

# ASSISTENZA OPERATORE FIRMATARIO.

Istruzioni per il cliente.

**BPIOL**



**Posteitaliane**

# INDICE.

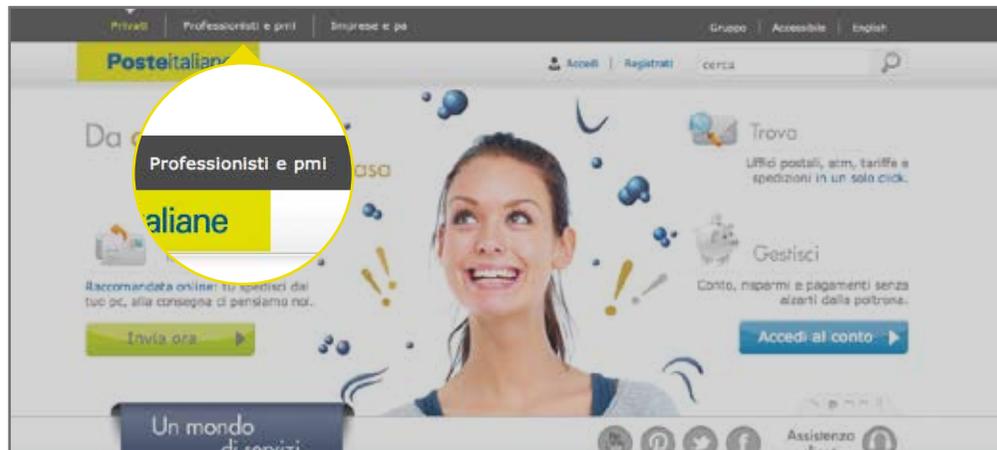
ACCEDERE A BPIOL	3
CAMBIARE LA PASSWORD DI ACCESSO	5
IL MENÙ DI BPIOL	6
RICHIEDERE LA BPIOL KEY	7
• STATO ULTIMA RICHIESTA	
• DATI ANAGRAFICI	
• SCELTA UFFICIO POSTALE PIÙ VICINO	
• PRESA VISIONE DELLE CLAUSOLE	
• PRIVACY	
• DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO E INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA (PIN/PUK)	
MONITORARE LO STATO DELLA RICHIESTA	17
RITIRARE IL DISPOSITIVO	19
BLOCCO O SMARRIMENTO PIN/PUK	20
AUTORIZZARE LE OPERAZIONI	21
IL BPIOL KIT FIRMA DIGITALE	23



# ACCEDERE A BPIOL.

Effettuare il primo accesso su poste.it.

## 1 CLICCA SU PROFESSIONISTI E PMI

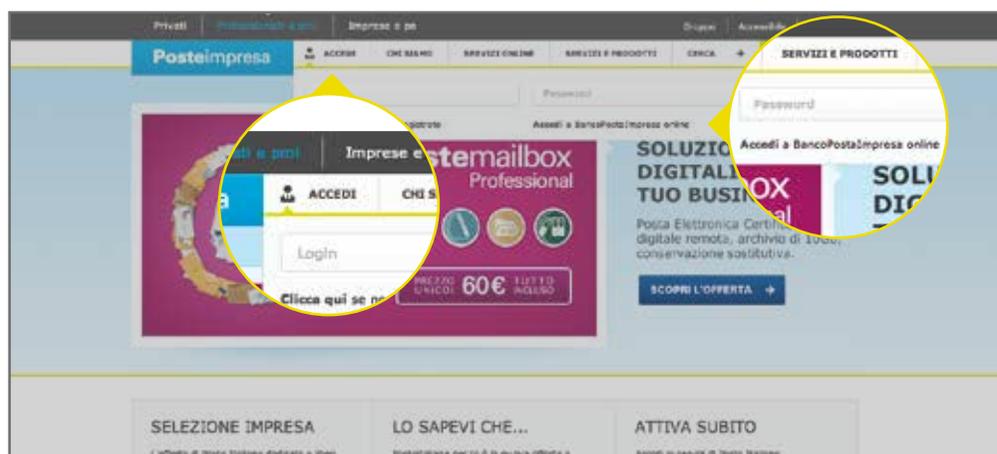


**Posteitaliane**

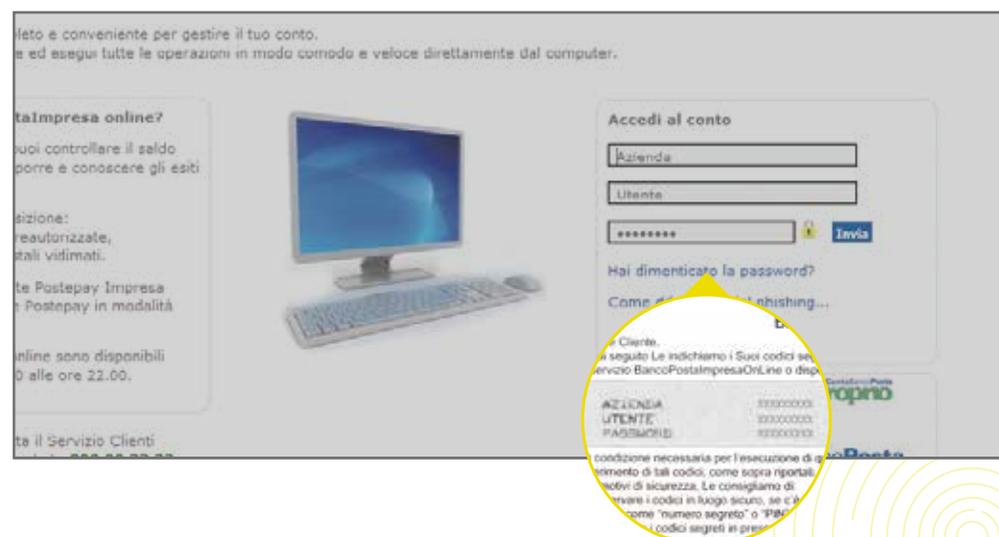
# ACCEDERE A BPIOL.

2 CLICCA SU **ACCEDI**.

3 CLICCA SU ACCEDI A **BANCOPOSTAIMPRESA ONLINE**.



4 INSERISCI I **CODICI RICEVUTI DALL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA**.



# CAMBIARE LA PASSWORD DI ACCESSO.

1 CLICCA SU CAMBIO PASSWORD.

The screenshot shows the Posteitaliane website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'HOME | CAMBIO PASSWORD | ESCI'. Below this, there are several menu items: 'SERVIZI INFORMATIVI', 'PAGAMENTI', 'INCASSI', and 'BOLLETTINI'. A yellow circle highlights the 'CAMBIO PASSWORD' link in the main content area. Below the link, there is a section titled 'FUNZIONI GENERALI'.

2 DIGITA LA PASSWORD ASSEGNATA.

3 DIGITA LA NUOVA PASSWORD SCELTA.

4 DIGITA PER LA SECONDA VOLTA LA NUOVA PASSWORD.

The screenshot shows the 'CAMBIO PASSWORD' form on the Posteitaliane website. The form includes a warning message: 'Attenzione: a tutti gli utenti che accedono al servizio per la prima volta, verrà richiesto obbligatoriamente di cambiare la password di accesso, la cui gestione viene associata alle seguenti regole, finalizzate ad un ulteriore innalzamento del livello di sicurezza del sistema.' Below this, there are several rules listed: 'Lunghezza minima password: 8 caratteri di cui almeno 1 carattere speciale (\$, !, ?, etc).', 'Lunghezza massima password: 20 caratteri.', 'Scadenza password: 30 gg.', 'Avviso di scadenza: 7 gg prima', and 'Blocco password: permanente dopo 3 tentativi'. The form has three input fields: 'Vecchia Password:', 'Nuova Password:', and 'Conferma Password:'. A yellow circle highlights these three fields. At the bottom of the form, there is a 'Conferma' button.

# IL MENÙ DI BPIOL.

## Servizi informativi.

Contiene le rendicontazioni e gli esiti di tutti i servizi alla clientela (conti correnti, incassi, pagamenti).

## Pagamenti.

Consente l'accesso ai servizi di pagamento.

## Incassi.

Consente l'accesso ai servizi di incasso.

## Bollettini.

Consente l'accesso ai servizi dedicati ai bollettini.

## Carte.

Contiene tutti i servizi dedicati delle carte Postepay.

## Funzioni generali.

Contiene funzioni generiche e prevede le seguenti voci di utility/assistenza:

- firma digitale;
- esportazione dei movimenti;
- esportazione esiti pagamenti;
- esportazione esiti incassi;
- esportazione flussi bollettini;
- esportazione flussi carte;
- gestione dati;
- istruzioni operative (specifiche dei tracciati BancoPosta e CBI);
- manuali on line.



# RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

La BPIOL key è una chiave USB che contiene una smart card dotata di **certificato di firma digitale**.

**1** CLICCA SU **FUNZIONI GENERALI**.

**2** CLICA SU **FIRMA DIGITALE**.

**3** CLICCA SU **RICHIESTA BPIOL KEY**.

The screenshot shows the Posteitaliane online banking interface. At the top, there is a yellow header with the 'Posteitaliane' logo. Below it, there are navigation links for 'HOME | CAMBIO PASSWORD | ESCI' and a welcome message 'Benvenuto' with the last access time 'Ultimo accesso: 25/03/2013 11:49:23'. The main navigation bar includes 'Operatore:', 'Azienda:', and 'Codice STA:'. Below this, there is a menu with 'BancoPostaImpresa online' and several service categories: 'SERVIZI INFORMATIVI', 'PAGAMENTI', 'INCASSI', 'BOLLETTINI', 'CARTE', and 'FUNZIONI GENERALI'. Under 'FUNZIONI GENERALI', there are sub-menus: 'Firma digitale', 'Esporta movimenti', 'Esporta esiti pagamenti', 'Esporta esiti incassi', 'Esporta flussi bollettini incassati', 'Esporta flussi carte', 'Gestione dati', and 'Istruzioni operative'. At the bottom, there is a section for 'Richiesta BPIOL key' with a link 'Personalizza questa pagina' and 'Info codici STA' and 'Novità'.

IL FORM DI RICHIESTA È COMPOSTO DALLE SEGUENTI SEZIONI DA VERIFICARE/COMPILARE.

- Stato ultima richiesta
- Dati anagrafici
- Scelta Ufficio Postale più vicino
- Presa visione delle clausole
- Privacy
- Documento di riconoscimento ed indirizzo di posta elettronica (PIN/PUK)

Nelle pagine successive della presente guida sono analizzate nel dettaglio le singole sezioni.

# RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Stato ultima richiesta.

Consente di consultare **lo stato di avanzamento della richiesta** dopo il suo inoltro e la data di variazione dello stato.  
**Al momento della richiesta la sezione è vuota.**

The screenshot displays the Posteitaliane online banking interface. At the top left is the 'Posteitaliane' logo. On the right, there are links for 'HOME | CAMBIO PASSWORD | ESCI' and the text 'Ultimo accesso: 25/03/2013 11:49:23'. Below this, there are fields for 'Operatore:', 'Azienda:', and 'Codice SIA:'. A navigation bar contains 'BancoPostaImpresa onlin', 'SERVIZI INFORMATIVI', 'PAGAMENTI', 'INCASSI', 'BOLLETTINI', 'CARTE', and 'FUNZIONI GENERALI'. Underneath, there are buttons for 'Firma digitale', 'Esporta movimenti', 'Esporta esiti pagamenti', 'Esporta esiti incassi', 'Esporta flussi bollettini incassati', 'Esporta flussi carte', 'Gestione dati', and 'Istruzioni operative'. A section titled 'FUNZIONI GENERALI/FIRMA DIGITALE' contains the text 'Richiesta BPIOL Key'. At the bottom, under 'Ultima richiesta', there is a form with two labels: 'Data ultima variazione:' and 'Stato:'.

# RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Dati anagrafici.

Consente di verificare i propri dati anagrafici così come **registrati nell'anagrafica istituzionale di Poste Italiane**. Tali dati saranno riportati nel form di richiesta del certificato digitale.

**Dati Anagrafici**

Codice Fiscale:
Nome:
Cognome:
Luogo di nascita:
Data Di Nascita:
Sesso:
<i>Residenza</i>
Provincia:
Località/Comune:
Via, N° civico e/o frazione:
CAP:

In presenza di **dati non congruenti o non aggiornati**, l'Operatore firmatario dovrà necessariamente richiedere una **variazione anagrafica all'Ufficio Postale o al Responsabile commerciale di riferimento** in Poste Italiane. Successivamente potrà effettuare la richiesta del certificato, previa verifica dell'aggiornamento dei dati.

# RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Scelta Ufficio Postale più vicino.

Consente di **selezionare l'Ufficio Postale presso il quale effettuare il ritiro della BPIOL key.**

- 1** CLICCA SU **RICERCA UFFICIO POSTALE** PER ACCEDERE ALLA SEZIONE IN CUI SI POSSONO IMPOSTARE I DATI.

**Scelta UP più vicino**

Provincia:  
Località/Comune:  
Via, N° civico e/o frazione:  
CAP:  
Ufficio Postale:

**Ricerca UP**



# RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Scelta Ufficio Postale più vicino.

**7** SELEZIONA UN UFFICIO POSTALE TRA QUELLI PROPOSTI.

**8** CLICCA SU **SELEZIONA UFFICIO**.

Richiesta BPIOL Key

Provincia: ROMA

Località/Comune: ROMA

Via, N° civico e/o frazione: VIALE EUROPA

Ufficio Postale:

- BOLLETTINI SELF SERVICE - VIALE EUROPA 175
- BOLLETTINI SELF SERVICE - VIALE EUROPA 175
- CANALE ON LINE - VIALE EUROPA 175
- POSTE MOBILE VAS BP - VIALE EUROPA 175
- POSTEIMPRESA ROMA 9 - PIAZZA FRANCESCO VIVONA 7
- ROMA EUR - VIALE BEETHOVEN 36
- ROMA UFF. POSTE VIALE EUROPA - VIALE EUROPA 175
- ROMA 106 - VIA PIANA DI MONTORIO 37
- ROMA 130 - BEATA VERGINE DEL CARMELO 61 (VIA)
- ROMA 139 - VIALE EUROPA 190

Buttons: Annulla, Normalizza, Seleziona Ufficio

DOPO AVER INSERITO TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA SCELTA, È POSSIBILE CONSULTARNE UNA SINTESI E PROGRIURE NEL PROCESSO DI RICHIESTA.

Scelta UP più vicino

Provincia:

Località/Comune:

Via, N° civico e/o frazione:

CAP:

Ufficio Postale:

Buttons: Ricerca UP

# RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Preso visione delle clausole.

Contiene il contratto e le relative clausole **per l'emissione del certificato di firma digitale.**

- 1** CLICCA SULL'ICONA PDF PER **PRENDERE VISIONE E SCARICARE** IL CONTRATTO E LE RELATIVE CLAUSOLE DI FIRMA DIGITALE.
- 2** **DOPO AVER PRESO VISIONE DELLE CLAUSOLE**, SELEZIONA **SI** PER CONFERMARE.

**Preso visione delle clausole**



Conferma della presa visione delle clausole:

SI  NO

Per poter selezionare la casella "SI", è indispensabile cliccare sull'icona del PDF e **aprire il documento** delle clausole del contratto per l'emissione del certificato di firma digitale.

# RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Privacy.

Il richiedente può prestare o negare il consenso per **rendere accessibili e al pubblico il certificato** oggetto della richiesta web.

- 1** SELEZIONA:  
**SI PER PRESTARE IL CONSENSO**  
**NO PER NEGARE IL CONSENSO**

**Privacy**

Il sottoscritto presta o nega il consenso per rendere accessibili al pubblico i certificati oggetto della presente richiesta.

SI  NO

Per le finalità sopra descritte, il rilascio dei dati è comunque facoltativo e non incide sulla prestazione del servizio richiesto, risultando utile per migliorarlo e aggiornare l'operatore firmatario sui prodotti e servizi di Poste Italiane.

# RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Documento di riconoscimento e indirizzo di posta elettronica (PIN/PUK).

La sezione deve essere **compilata con i dati del documento valido** che l'Operatore firmatario richiedente **dovrà presentare per il riconoscimento al ritiro della BPIOL key presso l'Ufficio Postale** scelto nella sezione dedicata.

Deve inoltre essere indicato **l'indirizzo di posta elettronica** presso cui, al termine del processo di richiesta del proprio certificato, l'Operatore firmatario riceverà una e-mail per accedere alla Busta Cieca virtuale contenente i codici di utilizzo (PIN) e di sblocco (PUK) della sua BPIOL Key; presso lo stesso indirizzo e-mail la Certification Authority gli invierà tutte le comunicazioni relative al certificato di firma digitale emesso.

È consentito l'inserimento di **una sola richiesta per codice fiscale**.

# RICHIEDERE LA BPIOL KEY.

Indirizzo di posta elettronica (PIN/PUK).

**Documento di riconoscimento ed indirizzo di posta elettronica**

Tipologia documento: Carta D'identità ▼

Numero documento:

Rilasciato da:

Data di rilascio:  ▼  ▼  ▼

Data scadenza:  ▼  ▼  ▼

Email:

**Invia**

- 1** SELEZIONA IL TIPO DI DOCUMENTO.
- 2** INSERISCI IL **NUMERO DI DOCUMENTO**.
- 3** INSERISCI IL **NOME DELL'ISTITUZIONE** CHE HA RILASCIATO IL DOCUMENTO.
- 4** INSERISCI **LA DATA DI RILASCIO E LA DATA DI SCADENZA** DEL DOCUMENTO.
- 5** INSERISCI L'INDIRIZZO DI **POSTA ELETTRONICA (PIN/PUK)** PER RICEVERE I CODICI DI UTILIZZO E DI SBLOCCO DEL TUO CERTIFICATO (PIN/PUK) E LE COMUNICAZIONI PROVENIENTI DALLA CERTIFICATION AUTHORITY.
- 6** CLICCA SU **INVIA** PER INVIARE LA RICHIESTA.

# MONITORARE LO STATO DELLA RICHIESTA.

Successivamente alla compilazione del form di richiesta del dispositivo, per controllare lo stato di lavorazione della stessa, si accede nuovamente alla pagina Firma digitale/Richiesta BPIOL key per consultare la prima sezione presente: Stato della richiesta.

- 1 CLICCA SU **FUNZIONI GENERALI**.
- 2 CLICCA SU **FIRMA DIGITALE**.
- 3 CLICCA SU **RICHIESTA BPIOL KEY**.



La nota rossa viene visualizzata qualora il titolare esegua una nuova richiesta avendone già una attiva.

# MONITORARE LO STATO DELLA RICHIESTA.

DI SEGUITO **LA SEQUENZA DEGLI STATI DI LAVORAZIONE** PER LE RICHIESTE INOLTRATE CON ESITO POSITIVO ALLA CA (CERTIFICATION AUTHORITY) POSTE ITALIANE S.P.A.

1. **Richiesto** - richiesta certificato inviata dal firmatario.
2. **Inviato** - richiesta certificato inviata dal canale online BPIOL alla CA.
3. **In carico** - richiesta certificato presa in carico dalla CA.
4. **Emesso** - certificato emesso dalla CA.
5. **Spedito** - BPIOL KIT firma digitale spedito.  
In particolare:
  - la BPIOL key con la smart card sono spedite all'Ufficio Postale scelto.
  - la busta con PIN e PUK è spedita all'indirizzo di postalizzazione indicato in fase di richiesta del certificato.
6. **Consegnato** - il BPIOL KIT è stato consegnato al richiedente presso l'Ufficio Postale scelto.
7. **Sospeso** - certificato sospeso in modalità immediata o differita.
8. **Revocato** - richiesta irreversibile di cancellazione del Certificato.
9. **Riattivato** - a seguito della sospensione immediata o differita, il certificato di firma digitale viene sospeso, ma si può richiederne la riattivazione nel caso in cui si desideri utilizzarlo fino alla sua naturale scadenza.

# RITIRARE IL DISPOSITIVO.

Il ritiro del BPIOL KIT presso l'Ufficio Postale scelto, può essere effettuato successivamente alla variazione dello stato della richiesta in **Spedito** e comunque **a decorrere dal 7° giorno successivo al ricevimento della e-mail contenente la Busta Cieca virtuale con il PIN e il PUK del certificato di firma digitale.**

**Ultima richiesta**

Data ultima variazione:	18/04/2012	
Stato:	SPEDITO	

**1** CLICCA SULL'ICONA PDF PER CONSULTARE E SCARICARE LA SCHEDA DI REGISTRAZIONE E LE CONDIZIONI CONTRATTUALI CHE ANDRANNO STAMPATE E CONSEGNATE ALL'UFFICIO POSTALE.

Per ritirare il BPIOL KIT è **necessario presentare all'Ufficio Postale i seguenti documenti:**

- la Scheda di Registrazione e condizioni contrattuali del certificato di firma digitale presenti nella pagina web del form di richiesta (in duplice copia);
- il documento di identità riportato nel modulo di richiesta;
- la fotocopia del codice fiscale.

Questi documenti dovranno essere sottoscritti presso l'Ufficio Postale dal richiedente previo riconoscimento dello stesso.

Una volta ritirato, lo stato della richiesta varia in **Consegnato** abilitando di fatto l'Operatore firmatario ad utilizzare il certificato di firma digitale per le disposizioni, successivamente all'operazione di convalida da parte dell'Amministratore di sistema.

# BLOCCO O SMARRIMENTO PIN/PUK.

**In caso di blocco o smarrimento del codice PIN** del certificato di firma digitale, è possibile procedere allo sblocco o all'assegnazione di un nuovo PIN seguendo le istruzioni presenti nel manuale della BPIOL key.

## **Ecco il percorso da seguire per accedere al manuale.**

Una volta inserita la BPIOL key nella porta USB del computer e dopo aver selezionato l'apertura della cartella principale del dispositivo, in base alle configurazioni in essere, si visualizzerà uno dei seguenti percorsi a seconda del sistema operativo installato nel computer.

- Windows: <LETTERA DEL BPIOL CD>/launcher\_windows.exe
- Linux: /launcher\_linux.bat
- OSX: lanciare l'APP "BPIOLToken.app"

Selezionando il programma da uno dei suddetti percorsi sarà avviato il menù di gestione della BPIOL key su cui è disponibile il manuale della BPIOL key selezionando il pulsante Esplora > Manuale.

**In caso di blocco del PUK** è necessario richiedere la revoca e, successivamente, l'emissione di un nuovo certificato.

# AUTORIZZARE LE OPERAZIONI.

- 1** Inserisci la **BPIOL key** nella porta USB del computer (prima di utilizzarla occorre inserirvi la BPIOL smart card, vedi pag. 23).



# AUTORIZZARE LE OPERAZIONI.

Firme Apposte:

Seriale	Codice Fiscale	Cognome Nome	Data Scadenza

Pin :

- 2 CLICCA SU **RICARICA DISPOSITIVI** PER CARICARE IL CERTIFICATO DALLA BPIOL KEY.
- 3 UNA VOLTA **VISUALIZZATI I DATI** RELATIVI AL PROPRIO CERTIFICATO, **INSERISCI IL PIN.**
- 4 CLICCA SU **APPONI FIRMA.**
- 5 **VISUALIZZA IL CODICE FISCALE** DI CHI HA APPOSTO LA FIRMA.
- 6 CLICCA SU **SALVA PER AUTORIZZARE L'OPERAZIONE.**

# IL BPIOL KIT FIRMA DIGITALE.

**1** IL BPIOL KIT FIRMA DIGITALE COMPRENDE GLI STRUMENTI NECESSARI PER AUTORIZZARE CON FIRMA DIGITALE LE OPERAZIONI E **SI COMPONE DI TRE ELEMENTI.**

- La BPIOL **smart card** che contiene il certificato di firma digitale.
- La BPIOL **key** che si collega al computer mediante la porta USB (prima di utilizzarla occorre inserirvi la BPIOL smart card).
- La busta con **PIN** (e PUK) spedita all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di richiesta del certificato.



**2** PER RENDERE OPERATIVA LA SMART CARD È NECESSARIO INSERIRLA NELLA BPIOL KEY SEGUENDO LE ISTRUZIONI.

- Staccare la smart card dall'apposito supporto di plastica presente nella busta.
- Aprire lo sportellino della BPIOL key facendolo scorrere verso l'alto.
- Inserire la smart card con il chip rivolto verso l'interno della BPIOL key e l'angolo smussato verso sinistra, come indicato di seguito nella foto.



## Come possiamo aiutarti?



**Contattaci**  
Vai su [poste.it](https://poste.it)



**Chiamaci**  
BancoPosta **800.00.33.22** attivo dal lunedì  
al sabato dalle 8.00 alle 20.00  
(chiamata gratuita per chi chiama da rete fissa)



**Scrivici**  
Casella Postale 160 – 00144 Roma



**Posteitaliane**