

# Manuale Amministratore

## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Glossario</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Gli strumenti necessari all'accesso al sistema</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Come si accede al sistema</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>La pagina iniziale e le voci del menù</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Gestione azienda</b> .....	<b>6</b>
6.1	Dati .....	6
6.2	Operatori .....	7
6.2.1	Censimento Operatori .....	8
6.2.2	Ricerca Operatori .....	12
6.3	Rapporti .....	15
<b>7</b>	<b>Le funzioni generali</b> .....	<b>19</b>
7.1	Gestione destinatari .....	19
7.2	Situazione spedizioni .....	21
7.3	Gestione segnalazioni .....	22
7.4	La firma digitale .....	23
7.4.1	Richiesta del dispositivo BPIOL key .....	23
7.4.2	Lo storico dei flussi firmati .....	25
7.5	Estratto conto online (richiesta attivazione/revoca) .....	27
7.6	Le istruzioni operative .....	28
7.6.1	I tracciati BPIOL .....	28
7.6.2	I tracciati standard CBI .....	29
<b>8</b>	<b>Apposizione Firma Digitale per conferma operazioni</b> .....	<b>30</b>
<b>9</b>	<b>Il cambio della password</b> .....	<b>31</b>

## 1 Introduzione

Il presente manuale descrive la guida all'uso del servizio "BancoPosta Impresa Online", denominato in seguito BPIOL, da parte dell'Amministratore di Sistema, cioè colui che all'interno dell'azienda è stato delegato alla gestione e configurazione degli operatori e dei rapporti di conto corrente collegati on line, nonché alla verifica dei dati anagrafici dell'azienda ed al controllo delle spedizioni di eventuali flussi dispositivi effettuati dagli Operatori preventivamente abilitati.

Successivamente alla sottoscrizione del contratto, al momento dell'attivazione del servizio, le procedure di Poste Italiane generano la combinazione di codici di accesso al servizio per la figura dell'Amministratore di Sistema (codice azienda, codice utente e password) che saranno inviati a quest'ultimo all'indirizzo di recapito postale indicato nel modulo di richiesta di adesione al servizio.

Una volta effettuato l'accesso, l'Amministratore di Sistema dovrà procedere alla richiesta del proprio Certificato di Firma Digitale sulle apposite pagine web del sito internet di Poste Italiane dedicate a BPIOL mediante la specifica funzionalità prevista nell'ambito del Servizio (Funzioni Generali - Firma Digitale- Richiesta BPIOL key).

Tale Certificato è necessario per poter gestire l'abilitazione degli Utenti Firmatari e degli Operatori e di conseguenza per utilizzare il Servizio. Il Certificato di Firma Digitale viene emesso direttamente dalla Certification Authority Postecom Spa, società del gruppo Poste Italiane, con la quale il richiedente è tenuto a sottoscrivere un apposito contratto ed alla quale dovrà rivolgersi per assistenza e gestione del Certificato stesso.

L'Amministratore di Sistema potrà recarsi a ritirare il Kit composto da Token USB + Smart Card contenente il Certificato di Firma Digitale, presso l'Ufficio Postale selezionato in fase di richiesta online, solo quando:

- lo "stato" della richiesta di firma digitale, visualizzato in post login nella pagina web dedicata (FUNZIONI GENERALI - Firma Digitale - Richiesta BPIOL key) risulta "Spedito";
- e dopo aver ricevuto all'indirizzo di recapito postale indicato al momento della richiesta online la busta contenente il codice PIN/PUK per la gestione del Certificato stesso.

Avrà cura inoltre di portare con sé i seguenti documenti:

- scheda di registrazione e condizioni contrattuali del certificato di firma digitale compilati online e presenti nella pagina web di richiesta, da scaricare e stampare (in duplice copia);
- documento di identità che è stato indicato nel modulo di richiesta;
- codice fiscale.

I suddetti documenti relativi alla richiesta di emissione del certificato di firma digitale dovranno essere sottoscritti in Ufficio Postale dal richiedente previa identificazione dello stesso.

Seguendo le procedure di seguito indicate nel presente Manuale Operativo, l'Amministratore di Sistema abilita gli Utenti Firmatari ed Operatori e ne crea le credenziali descritte alla sezione che precede.

Una volta abilitati dall'Amministratore di Sistema gli Utenti Firmatari possono richiedere a loro volta il proprio Certificato di Firma Digitale con le modalità previste per l'Amministratore di Sistema e sottoscrivendo anch'essi l'apposito contratto con la Certification Authority Postecom S.p.A.

## 2 Glossario

Termine/Acronimo	Definizione
BPIOL	Piattaforma WEB per le Imprese e Pubblica Amministrazione denominata BancoPosta Impresa Online.
PIN	Personal Identification Number
PUK	Personal Unblocking Key
CA	Certification Authority
UP	Ufficio Postale
SC	Smart Card
CBI	Consorzio "Customer to Business Interaction"

### 3 Gli strumenti necessari all'accesso al sistema

Per un'ottimale visualizzazione del sito, si consiglia la dotazione e/o l'aggiornamento di uno dei seguenti browser:

- Chrome;
- Microsoft Internet Explorer versione 7 o superiore;
- Firefox versione 3.0 o superiori;
- Opera 9 o superiori;
- Safari 3 o superiori.

### 4 Come si accede al sistema

L'Amministratore di Sistema riceverà al proprio indirizzo di recapito postale, indicato nel modulo di richiesta di BPIOL, la busta contenente le credenziali per effettuare il primo accesso:

- **Codice Azienda:** composto da 10 caratteri; tale codice non può essere modificato;
- **Codice Utente:** composto da 10 caratteri, coincide con il Codice Azienda; tale codice non può essere modificato;
- **Password:** deve essere modificata, dopo il primo accesso e successivamente alla scadenza prevista ogni 30 giorni solari, secondo le regole pubblicate nella pagina web di cambio password.

Per effettuare il primo accesso l'Amministratore di sistema:

- accede al sito [www.poste.it](http://www.poste.it);
- si collega alla pagina dedicata al servizio BancoPostaImpresa Online;
- digita i codici azienda, utente e password nel riquadro a destra;



Figura 1 – Pagina di accesso a BPIOL

In caso di blocco password dell'Amministratore di Sistema:

- durante il primo accesso al servizio (dopo 3 tentativi errati) è necessario richiedere il ripristino della stessa contattando il numero verde indicato nella pagina di accesso a BPIOL;
- per tutti gli accessi successivi al primo (dopo 5 tentativi errati), lo sblocco della stessa avverrà in automatico dopo 30 minuti.

In caso di smarrimento della password dell'Amministratore di Sistema:

- è necessario richiedere la remissione della stessa contattando il numero verde indicato nella pagina di accesso a BPIOL.

## 5 La pagina iniziale e le voci del menù

A seguito dell'autenticazione sul sito WEB, secondo le modalità sopra descritte, l'Amministratore di Sistema accede alla pagina di benvenuto contenente le voci di Menù:

- GESTIONE AZIENDA
- FUNZIONI GENERALI

La pagina di benvenuto presenta nel riquadro principale la sezione "NEWS", dedicata alle informazioni inviate da Poste Italiane all'azienda.

Nel riquadro sono presenti le seguenti icone, visibili al passaggio del cursore sulla barra del riquadro "NEWS"

- 🔄 per visualizzare gli ultimi aggiornamenti eventualmente ricevuti;
- 🔍 per ridurre la vista alla sola barra NEWS oppure 📧 per estendere la visualizzazione dei messaggi;
- 🔒 per chiudere il riquadro.



Figura 2 – La pagina iniziale

Per ripristinare il riquadro selezionare il link **Personalizza questa pagina** e, di seguito, **Ritorna a Standard**.



Figura 3 – Personalizzazione

## 6 Gestione azienda

In questa sezione l'Amministratore può visualizzare e aggiornare in modalità mirata le configurazioni che riguardano:

- **Dati:** informazioni anagrafiche dell'azienda registrate in automatico dal sistema a seguito del censimento e/o variazione della posizione effettuata dagli operatori di Poste Italiane;
- **Operatori:** sono censiti in totale autonomia dall'Amministratore gli addetti dell'azienda – Utenti Firmatari e Operatori semplici – autorizzati ad operare online per conto dell'azienda stessa;
- **Rapporti:** in questa sezione l'Amministratore può associare funzioni diverse a diversi rapporti intestati all'azienda;
- **Gestione Sedi:** questa funzione è abilitata solo per le aziende aderenti al servizio "fattura noproblem BancoPosta". Si rimanda al manuale relativo per maggiori informazioni.

### 6.1 Dati

Selezionando la voce di menù Dati si visualizzano i dati anagrafici dell'azienda titolare del servizio BPIOL (fig. 4).

Ragione Sociale:	Fratelli Rossi SPA	Denominazione:	Fratelli Rossi SPA
Codice SIA:	3F69P	Codice CUC:	
Indirizzo:	Corso Italia 1	Comune:	SAN REMO
Provincia:	IM	CAP:	18038
Nazione:	IT	Casella Postale:	
Telefono:		Fax:	
Codice Fiscale:	12345678901	Partita IVA:	12345678901
Profilo:	MONOBANCA		

Figura 4 – Dati anagrafici dell'azienda

Da questa pagina è possibile modificare alcuni dati attraverso i seguenti pulsanti:

- ❑ **Modifica:** Selezionando il pulsante si accede alla pagina di fig. 5 in cui sono visualizzati: in modalità protetta i dati registrati nell' Anagrafe di Poste Italiane, in modalità editabile gli ulteriori dati che possono essere utili per la gestione da parte dell'Amministratore di sistema.

Ragione Sociale:	Fratelli Rossi SPA
Denominazione:	<input type="text" value="Fratelli Rossi SPA"/>
Profilo:	MONOBANCA
Codice SIA:	3F69P
Codice CUC:	
Indirizzo:	Corso Italia 1
Comune:	SAN REMO
CAP:	18038
Provincia:	IM
Nazione:	<input type="text" value="ITALIA"/>
Casella Postale:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Codice Fiscale:	12345678901
Partita IVA:	12345678901

Figura 5 – Modifica dati

NB.: Il tasto 'OK' conferma l'operazione; il tasto 'Annulla' torna alla pagina precedente.

- ❑ **Dati fatturazione elettronica:** il pulsante è visualizzabile e fruibile solo per aziende abilitate al servizio “*fattura noproblem BancoPosta*”. Si rimanda al manuale relativo per maggiori informazioni.

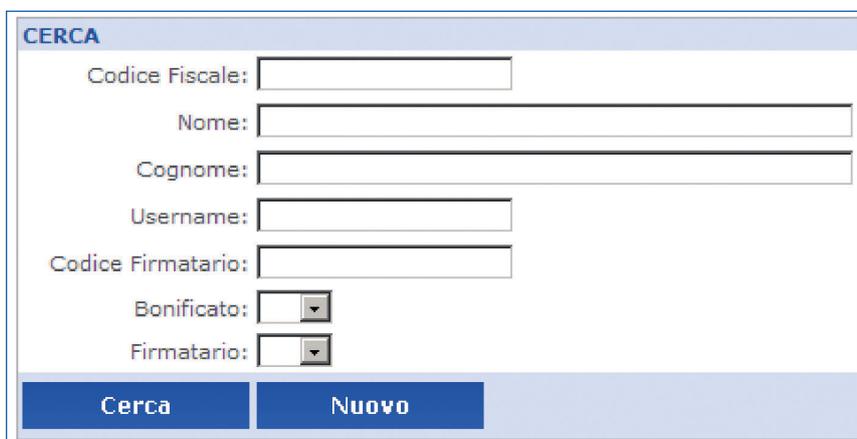
## 6.2 Operatori

Tramite questa funzione è possibile creare nuovi Operatori oppure modificare o visualizzare gli Operatori precedentemente censiti.

Per ogni Operatore censito, l'Amministratore può procedere alla profilazione delle informazioni operative legate ai rapporti ed alle funzioni abilitate.

Selezionando la funzione si accede alla maschera di fig. 6, in cui sono presenti i pulsanti:

- ❑ **Cerca** per la ricerca di Operatori già censiti al fine di visualizzare i dettagli di profilazione, modificare le impostazioni (compreso sblocco dell'account e assegnazione nuova password di accesso) o cancellare l'Operatore.
- ❑ **Nuovo** per il censimento di nuovi Operatori.



The image shows a web form titled "CERCA" for searching operators. It contains several input fields and two buttons at the bottom. The fields are: "Codice Fiscale:" (text input), "Nome:" (text input), "Cognome:" (text input), "Username:" (text input), "Codice Firmatario:" (text input), "Bonificato:" (dropdown menu), and "Firmatario:" (dropdown menu). The buttons are "Cerca" and "Nuovo".

Figura 6 – Operatori

### 6.2.1 Censimento Operatori

Dopo aver selezionato il pulsante “Nuovo” di fig. 6, è possibile censire un nuovo Operatore compilando i campi anagrafici obbligatori (Fig. 7):

Per conoscere nel dettaglio il nuovo censimento operatori cliccare [qui](#).

**Dati anagrafici**

Codice Fiscale/Username:

Nome:

Cognome:

Sesso:  M  F

Data Di Nascita:

Nazione Di Nascita: ITALIA

Provincia Di Nascita:

Comune Di Nascita:

Firmatario:  Si  No

Il campo username coincide con il codice fiscale

**Dati di sicurezza**

Password:

Conferma Password:

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  
Blocco password: permanente dopo 3 tentativi

**Ulteriori dati**

Descrizione:

E-Mail:

Cellulare:

Ruolo: Operatore Azienda

Sedi: SEDE DUE   
SEDE BUG   
SEDE LEGALE   
EMANUELA

In rosso i dati obbligatori.

Figura 7 – Censimento Operatore per nazionalità italiana

Durante la fase di censimento la procedura effettua un controllo preliminare di congruenza sul codice fiscale. Selezionando il tasto “Avanti” sono effettuate le verifiche di consistenza ed esistenza dei dati anagrafici e si accede alla pagina di fig. 8, che espone l’elenco dei rapporti a cui può essere autorizzato ad accedere l’Operatore che si sta censendo (sempre visibile nella parte destra della pagina).

I campi “Ruolo” e “Sedi” sono visibili esclusivamente alle aziende che aderiscono al servizio “fattura noproblem BancoPosta”, per i dettagli sulla compilazione si rimanda al relativo manuale.

GESTIONE AZIENDA/OPERATORI							
Elenco Rapporti							
✓	Intestatario	ABI	CAB	Numero Conto	Divisa	Tipo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	0000587000	07601	15600	10481869	EUR	CC	COMUNE
<input checked="" type="checkbox"/>	0000587001	07601	16100	2758	EUR	CC	A

Username: RSSPLA68E061138E  
Nome: Paolo  
Cognome: Rossi

Abilita tutte le voci

Figura 8 – Elenco rapporti Operatore

È possibile collegare singoli rapporti di conto corrente attraverso la selezione delle relative caselle o tutti i conti in elenco selezionando la casella “Abilita tutte le voci”.

Tramite il pulsante “Avanti” si accede all’elenco delle funzioni che possono essere attivate all’Operatore. Come per la pagina precedente è possibile abilitare singole funzioni attraverso la selezione delle relative caselle o tutte le funzioni selezionando la casella “Abilita tutte le voci”.

GESTIONE AZIENDA/OPERATORI Elenco Funzioni	
✓	<b>Funzione</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Saldo e ultimi 40 Movimenti
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/Ricerca saldi per periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/Riepilogo saldi
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/Ricerca movimenti per periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/EC periodico
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/Riepilogo Movimenti
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Rendicontazioni di Portafoglio/Ricerca saldi per periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Rendicontazioni di Portafoglio/Riepilogo saldi
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Rendicontazioni di Portafoglio/Ricerca movimenti per periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Rendicontazione Dossier Titoli/Ricerca saldi
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Rendicontazione Dossier Titoli/Ricerca movimenti
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazioni Incassi/Esiti Vaglia Incassati
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazioni Incassi/Esiti Incassi Domiciliati/Esiti Incassi domiciliati
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazioni Incassi/Esiti portafoglio/Esiti RID

Username:	RSSPLA68E06I138E
Nome:	Paolo
Cognome:	Rossi

Abilita tutte le voci

Indietro
Avanti

**Figura 9 – Elenco funzioni Operatore**

Digitando il tasto “Avanti” si visualizza il riepilogo dei dati dell’Operatore censito e si accede alla pagina di conferma dell’operazione.

Premendo le icone è possibile visualizzare i dettagli relativi ai rapporti e funzioni abilitati.

Attraverso il link “Download riepilogo XML” è possibile visualizzare e salvare l’xml contenente i dati di profilo dell’operatore analogo al seguente:

```
<AMMINISTRATORE cod_fiscale="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx">
- <OPERAZIONE>
  <ID_OPERAZIONE>3</ID_OPERAZIONE>
  <CODICE_OPERAZIONE>01</CODICE_OPERAZIONE>
  <DESCRIZIONE_OPERAZIONE>Inserimento Operatore</DESCRIZIONE_OPERAZIONE>
  <DATA>16/01/2012 11:40:11</DATA>
- <DETTAGLIO>
- <OPERATORE>
  <NOME>xxxx</NOME>
  <COGNOME>xxx</COGNOME>
  <DATA_DI_NASCITA>xxxx</DATA_DI_NASCITA>
  <LUOGO_DI_NASCITA>REGGIO EMILIA</LUOGO_DI_NASCITA>
  <CODICE_FISCALE>xxxxxxxxxxxx</CODICE_FISCALE>
- <RAPPORTI_ABILITATI>
  <IBAN>IT32Y076011680000010337947</IBAN>
```

```

</RAPPORTI_ABILITATI>
- <FUNZIONI_ABILITATE>
- <FUNZIONE>
<CAUSALE>MOL</CAUSALE>
<DESCRIZIONE>SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Saldo e ultimi 40 Movimenti
</DESCRIZIONE>
</FUNZIONE>
- <FUNZIONE>
- <FUNZIONE>
<CAUSALE>SPD</CAUSALE>
<DESCRIZIONE>FUNZIONI GENERALI/Gestione dati/Monitoraggio flussi/Ricerca flussi</DESCRIZIONE>
</FUNZIONE>
- <FUNZIONE>
<CAUSALE>PRN</CAUSALE>
<DESCRIZIONE>FUNZIONI GENERALI/Gestione dati/Monitoraggio flussi/Verifica Esportazioni
</DESCRIZIONE>
</FUNZIONE>
- <FUNZIONE>
<CAUSALE>EOL</CAUSALE>
<DESCRIZIONE>FUNZIONI GENERALI/Gestione dati/Elenco Operazioni Online</DESCRIZIONE>
</FUNZIONE>
- <FUNZIONE>
<CAUSALE>DWN</CAUSALE>
<DESCRIZIONE>FUNZIONI GENERALI/Istruzioni operative/Specifiche tracciati BP</DESCRIZIONE>
</FUNZIONE>
- <FUNZIONE>
<CAUSALE>SWN_CBI</CAUSALE>
<DESCRIZIONE>FUNZIONI GENERALI/Istruzioni operative/Specifiche tracciati CBI</DESCRIZIONE>
</FUNZIONE>
</FUNZIONI_ABILITATE>
</OPERATORE>
</DETTAGLIO>
</OPERAZIONE>
</AMMINISTRATORE>

```

Per concludere l'operazione di censimento:

- per i censimenti effettuati prima del ritiro della BPIOL Key: selezionare il pulsante conferma. Dopo il ritiro del kit di firma digitale e solo al primo accesso, l'Amministratore dovrà necessariamente convalidare con la propria firma digitale tutte le operazioni effettuate fino a quel momento. A seguito di tale operazione viene visualizzato il certificato di firma digitale presente nella BPIOL Key.
- successivamente al ritiro del kit di firma digitale, seguire le indicazioni per l'apposizione della firma digitale fornite nel corso della navigazione.

Riepilogo Operazione:	
Data Operazione:	01/08/2012
Descrizione Operazione:	Inserimento Operatore
Dati operatore:	
Username:	RSSPLA68E06I138E
Codice Fiscale:	RSSPLA68E06I138E
Nome:	Paolo
Cognome:	Rossi
Sesso:	M
Data Di Nascita:	06/05/1968
Nazione Di Nascita:	ITALIA
Provincia Di Nascita:	IMPERIA
Comune Di Nascita:	SANREMO

**Rapporti abilitati:**  
 **Funzioni abilitate:**

Download riepilogo XML

Seriale	Codice Fiscale	Cognome Nome	Data Scadenza
22451	RSSPLA68E06I138E	Rossi Paolo	21/09/2014

Pin:

**Ricarica Dispositivi**

Figura 10 – Riepilogo dati Operatore censito

Ad operazione conclusa si accede alla pagina di riepilogo, come da immagine esemplificativa di fig. 11.

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Username	Cognome	Nome	Codice Firmatario	Stato	Bonificato
<input type="checkbox"/>	RSSPLA68E06I138E	RSSPLA68E06I138E	Rossi	Paolo	-	Attivo	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagina 1/1

 Esegui nuova ricerca

Figura 11 – Conferma dati Operatore

## 6.2.2 Ricerca Operatori

La seguente funzionalità consente di visualizzare ed eventualmente modificare o cancellare un operatore censito.

**GESTIONE AZIENDA/OPERATORI**  
Operatori

---

**CERCA**

Codice Fiscale:

Nome:

Cognome:

Username:

Codice Firmatario:

Bonificato:

Firmatario:

CercaNuovo

Figura 12 – Ricerca Operatori censiti

Impostando il filtro di ricerca si visualizza la lista degli operatori censiti:

	Codice Fiscale	Username	Cognome	Nome	Codice Firmatario	Stato	Bonificato
<input checked="" type="checkbox"/>	RSSPLA68E06I138E	RSSPLA68E06I138E	Rossi	Paolo	-	Attivo	

Pagina 1/1

DettaglioEliminaNuovo

[Esegui nuova ricerca](#)

Figura 13 – Lista Operatori censiti

In questa sezione è possibile selezionare le seguenti funzioni:

- “Dettaglio”** per visualizzare/modificare i dati dell’Operatore selezionato, come nell’esempio in figura 14
- “Elimina”** per cancellare l’Operatore
- “Nuovo”** per censire un nuovo Operatore

Azienda:	0000587000
Codice Fiscale:	RSSPLA68E06I138E
Cognome:	Rossi
Nome:	Paolo
Data Di Nascita:	06/05/1968
Nazione Di Nascita:	ITALIA
Provincia Di Nascita:	IMPERIA
Comune Di Nascita:	SANREMO
Username:	RSSPLA68E06I138E
Data Scadenza Password:	01/08/2012
Descrizione:	
E-Mail:	
Cellulare:	
Codice Firmatario:	
Ultimo collegamento:	
Stato:	Attivo
Tentativi login falliti:	0
Bonificato:	

Indietro
Modifica

**Figura 14 – Dettaglio posizione Operatore**

Nel dettaglio sono riportate le informazioni:

- **Dati Anagrafici dell'operatore;**
- **Dati di Sicurezza:** data di Scadenza della password (non modificabile perché calcolata automaticamente dall'applicazione al momento dell'inserimento della stessa) e Ultimo Collegamento (ultima data in cui l'Operatore si è collegato al servizio);
- **Descrizione:** descrizione del ruolo dell'Operatore;
- **E-Mail:** indirizzo di posta elettronica dell'Operatore;
- **Cellulare:** recapito telefonico mobile dell'Operatore;
- **Codice Firmatario:** codice numerico precompilato, presente solo per gli Operatori firmatari, per l'identificazione univoca di questi ultimi nell'Anagrafica di Poste Italiane;
- **Stato:** lo stato di accesso dell'Operatore, può essere 'Attivo' o 'Bloccato';
- **Tentativi login falliti:** numero di tentativi che l'Operatore ha effettuato per entrare l'ultima volta in cui si è collegato;
- **Bonificato:**  se per l'operatore risultano specificati tutti i dati anagrafici;  se per l'operatore mancano uno o più dati anagrafici (questa situazione si può verificare esclusivamente per operatori censiti fino al 2011).

Selezionando il pulsante "Modifica" è possibile modificare i seguenti dati dell'Operatore:

- **Dati Anagrafici:** per la variazione del ruolo (Operatore firmatario o semplice).
- **Dati di Sicurezza:** per l'attribuzione di una nuova password come indicato nella nota contrassegnata da (\*) alla destra della pagina, è da inserire solamente se si desidera modificare l'attuale password dell'utente (non visualizzata). La lunghezza minima della password è di 8 caratteri, mentre la lunghezza massima è di 20 caratteri di cui almeno 1 carattere deve essere compreso tra i caratteri speciali (es: \$,!,?, ecc.), la password rimane attiva per 30 giorni, l'utente verrà avvisato 7 giorni prima della scadenza, dopo 3 tentativi di accesso errati la password verrà bloccata.
- **Stato:** da modificare quando l'Operatore è in stato 'Bloccato' per superamento dei tentativi errati di accesso.
- **Descrizione:** descrizione del ruolo dell'Operatore;
- **E-Mail:** indirizzo di posta elettronica dell'Operatore;
- **Cellulare:** recapito telefonico mobile dell'Operatore;
- **Ruolo e Sedi** sono visibili alle aziende che aderiscono al servizio di "fattura noproblem BancoPosta", si rimanda al relativo manuale per informazioni sulla compilazione.

Per conoscere nel dettaglio il nuovo censimento operatori cliccare [qui](#).

**Dati anagrafici**

Codice Fiscale/Username:

Nome:

Cognome:

Sesso:  M  F

Data Di Nascita:

Nazione Di Nascita:

Provincia Di Nascita:

Comune Di Nascita:

Firmatario:  Si  No

Codice Firmatario: 0007042702

---

**Dati di sicurezza**

Nuova Password (\*):

Conferma Password (\*):

Data Scadenza Password: 16/07/2012

Ultimo collegamento:  Bloccato  Attivo

Tentativi login falliti:

(\*) Inserire solamente se si desidera modificare l'attuale password dell'utente (non visualizzata).  
 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  
 Blocco password: permanente dopo 3 tentativi

---

**Ulteriori dati**

Descrizione:

E-Mail:

Cellulare:

Ruolo:

Sedi:

In rosso i dati obbligatori.  
 In grigio i dati non più gestiti.

Figura 15 – Modifica dati Operatore censito

Selezionando il tasto 'Avanti' in figura 15, si prosegue, come già esposto per la fase di censimento, nella visualizzazione della pagina dei rapporti associati all'Operatore (fig. 16) e, selezionando ancora 'Avanti', alla pagina delle funzioni (fig. 17).

GESTIONE AZIENDA/OPERATORI							
Elenco Rapporti							
	Intestatarario	ABI	CAB	Numero Conto	Divisa	Tipo	Descrizione
✓	0000587000	07601	15600	10481869	EUR	CC	COMUNE
✓	0000587001	07601	16100	2758	EUR	CC	A

Username:	RSSPLA68E06I138E
Nome:	Paolo
Cognome:	Rossi

Abilita tutte le voci

Figura 16 – Elenco rapporti Operatore

<b>GESTIONE AZIENDA/OPERATORI</b> Elenco Funzioni	
✓	<b>Funzione</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Saldo e ultimi 40 Movimenti
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/Ricerca saldi per periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/Riepilogo saldi
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/Ricerca movimenti per periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/EC periodico
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/Riepilogo Movimenti
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Rendicontazioni di Portafoglio/Ricerca saldi per periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Rendicontazioni di Portafoglio/Riepilogo saldi
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Rendicontazioni di Portafoglio/Ricerca movimenti per periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Rendicontazione Dossier Titoli/Ricerca saldi
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Rendicontazione Dossier Titoli/Ricerca movimenti
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazioni Incassi/Esiti Vaglia Incassati
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazioni Incassi/Esiti Incassi Domiciliati/Esiti Incassi domiciliati
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazioni Incassi/Esiti portafoglio/Esiti RID

Username:	RSSPLA68E06I138E
Nome:	Paolo
Cognome:	Rossi

Abilita tutte le voci

Indietro
Avanti

**Figura 17 – Elenco funzioni Operatore**

La modifica dei rapporti di conto corrente e delle funzioni si effettua selezionando o deselegionando le singole voci e proseguendo tramite il tasto 'Avanti'.

Le operazioni di modifica si concludono con l'apposizione della firma digitale, come descritto nel paragrafo dedicato.

### 6.3 Rapporti

Questa sezione permette all'Amministratore di abilitare le funzioni ai rapporti e modificare le descrizioni di rapporti esistenti.

#### Ricerca Rapporti

Selezionando dalla pagina web BPIOL dedicata all'azienda le voci "Gestione Azienda – Rapporti" viene esposta la seguente pagina:

**BancoPostaImpresa online**

GESTIONE AZIENDA    FUNZIONI GENERALI

Dati    Operatori    **Rapporti**

**GESTIONE AZIENDA/RAPPORTI**  
Rapporti

**CERCA**

ABI:

CAB:

Numero Conto:

Divisa:

Descrizione:

Tipo Conto:

**Cerca**

**Figura 18 – Ricerca Rapporti**

Digitando il pulsante “Cerca” si visualizza la lista di tutti i rapporti collegati al servizio BPIOL (fig. 19). Nella colonna “IBAN” viene esposto il conto ordinario e, se esiste, il conto anticipi associato.

**GESTIONE AZIENDA/RAPPORTI**  
Dettaglio Operatore

**Modifica avvenuta correttamente**

✓	ABI	CAB	NumeroConto	Divisa	Tipo Conto	IBAN	Descrizione
<input type="radio"/>	07601	15600	10481869	EUR	Ordinario	IT30-R076-0115-6000-0001-0481-869	COMUNE

Pagina 1/1

**Dettaglio**

Esegui nuova ricerca

**Figura 19 – Lista Rapporti**

Selezionando un rapporto e digitando il tasto “Dettaglio” (figura 19), vengono esposte le informazioni come segue:

<b>GESTIONE AZIENDA/RAPPORTI</b>			
Dettaglio			
ABI:	07601	CAB:	15600
Numero CC:	10481869	Divisa:	EUR
Tipo Conto:	Ordinario	CIN:	
Descrizione:	COMUNE	IBAN:	IT30-R076-0115-6000-0001-0481-869
<b>Dati Agenzia</b>			
Denominazione banca:		Agenzia:	
Indirizzo:		Comune:	
CAP:		Provincia:	
Nazione:		Telefono:	
Fax:			
<b>OK</b>		<b>Modifica</b>	

*Figura 20 – Dettaglio rapporto*

Selezionando il tasto “**Modifica**” (figura 20), è possibile modificare i seguenti dati:

<b>GESTIONE AZIENDA/RAPPORTI</b>			
Modifica Dati			
ABI:	07601	CAB:	16800
Divisa:	EUR	N°Conto:	10337947
IBAN:	IT32-Y076-0116-8000-0001-0337-947	CIN:	
Descrizione:	<input type="text"/>		
<b>Dati Agenzia</b>			
Banca:		Agenzia:	
Indirizzo:		Comune:	
CAP:		Provincia:	
Nazione:		Telefono:	
Fax:			
<b>Indietro</b>		<b>Avanti</b>	

*Figura 21 – Modifica Rapporti*

- **Descrizione:** descrizione del tipo rapporto (unico campo modificabile). La modifica di tale campo non aggiorna l'intestazione di rapporto.
- **Dati Agenzia:** dati relativi alla banca ed all'agenzia di radicamento del rapporto.

In presenza di un conto anticipo, la mappa dei dati anagrafici non sarà modificabile e si potranno abilitare direttamente le funzioni associate al rapporto.

Selezionando il pulsante “Avanti” (figura 22) è possibile modificare le funzioni abilitate al rapporto selezionato nello stesso modo descritto precedentemente nel paragrafo 6.2.2.

<b>GESTIONE AZIENDA/RAPPORTI</b> Lista Funzioni	
✓	<b>Funzione</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Saldo e ultimi 40 Movimenti
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/Ricerca saldi per periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/Riepilogo saldi
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/Ricerca movimenti per periodo
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/EC periodico
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Conti correnti Ordinari/Movimenti
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Rendicontazione Dossier Titoli/Ricerca saldi
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Conti correnti/Rendicontazione Dossier Titoli/Ricerca movimenti
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazioni Incassi/Esiti Vaglia Incassati
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazioni Incassi/Esiti Incassi Domiciliati/Esiti Incassi domiciliati
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazioni Incassi/Esiti portafoglio/Esiti RID
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Pagamenti/Esiti bonifici domiciliati/Bonifici domiciliati
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Pagamenti/Esiti bonifici domiciliati/Bonifici domiciliati richiamati
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZI INFORMATIVI/Rendicontazione Pagamenti/Esiti assegni vidimati

ABI:	07601
CAB:	15600
Numero CC:	10481869
Divisa:	EUR
CIN:	
Tipo Conto:	CC

Abilita tutte le voci

Indietro
Avanti

**Figura 22 – Elenco funzioni**

<b>GESTIONE AZIENDA/RAPPORTI</b> Dettaglio	
<b>Riepilogo Operazione:</b>	
Descrizione Operazione:	Aggiornamento Rapporto
<b>Dati rapporto:</b>	
ABI:	07601
CAB:	15600
Numero CC:	10481869
Divisa:	EUR
CIN:	
Tipo Conto:	Ordinario
<b>⊕ Funzioni abilitate:</b>	
<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Indietro</span>	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Conferma</span>

**Figura 23 – Riepilogo dati rapporto**

Le modifiche apportate andranno firmate tramite firma digitale con il dispositivo BPIOL key come descritto nel paragrafo dedicato.

<b>Riepilogo Operazione:</b>			
Descrizione Operazione:		Aggiornamento Rapporto	
<b>Dati rapporto:</b>			
ABI:		07601	
CAB:		16800	
Numero CC:		10337947	
Divisa:		EUR	
CIN:			
Tipo Conto:		Ordinario	

**Funzioni abilitate:**

Download riepilogo XML

Seriale	Codice Fiscale	Cognome Nome	Data Scadenza
22451	RSSPLA68E06I138E	Rossi Paolo	21/09/2014

Pin :

**Ricarica Dispositivo**

**Indietro**      **Firma**

Figura 24 – Firma operazione

## 7 Le funzioni generali

Scegliendo il percorso “FUNZIONI GENERALI”, l’Amministratore può usufruire di alcuni servizi che permettono:

- la gestione delle anagrafiche dei destinatari (**Gestione Destinatari**)
- il monitoraggio e l’eventuale cancellazione dei flussi. È possibile cancellare flussi nello stato “In Errore” e “Creazione Errata” (**Situazione Spedizioni**)
- il monitoraggio e/o l’eliminazione di segnalazioni ricevute da BancoPosta e visualizzate nella Home Page del sito web BPIOL dell’azienda (**Gestione Segnalazioni**);
- “Richiesta della BPIOL key” (**Firma digitale**)
- l’attivazione/revoca dell’estratto conto on line (**Estratto conto on line**)
- Storico dei flussi firmati

Figura 25 – Menù funzioni generali

### 7.1 Gestione destinatari

Dalla sezione “Gestione Destinatari” è possibile creare, monitorare, acquisire da file una rubrica dei destinatari delle disposizioni (per esempio: Stipendi, Incassi, ecc.).

**Figura 26 – Ricerca destinatari disposizioni**

### Creazione nuovi destinatari

Per inserire un nuovo destinatario si richiede di compiere le seguenti azioni:

- **Digitare** come riportato in Figura 26 nella sezione “Inserisci”, il tasto “Nuovo Destinatario”.
- **Inserire** i dati del nuovo destinatario che può essere associato ad una rubrica già presente, selezionando la relativa voce da “Gruppo Esistente” oppure associarlo ad una nuova rubrica inserendone il nome nel campo “Nuovo Gruppo”.
- **Digitare** il tasto “OK” per confermare l’inserimento.

### Creazione rubrica destinatari da un file importato

È possibile creare una rubrica destinatari importando un file excel con specifiche caratteristiche. In questo caso è necessario:

- **Digitare** nella sezione “Acquisizioni da file” il tasto “Acquisisci” (Figura 26).

**Figura 27 – Importazione destinatari disposizioni**

- **Scegliere** se associare il file da importare da una rubrica già presente, selezionando la relativa voce da “Gruppo” oppure da una nuova rubrica inserendone il nome nel campo “Nuovo Gruppo” (Figura 27). Premere sul tasto “OK”.
- **Premere sul tasto “Sfoglia”** per cercare il file excel, selezionarlo, premere su “Apri” e, successivamente, sul tasto “Importa”.
- **La procedura di importazione è completata:** premere sul link “Vai alla lista importazioni” per verificare la creazione dei destinatari.
- In “**Lista importazioni**” sono presenti tutte le importazioni effettuate. Verificare, nella colonna “Esito”, che l’importazione sia andata a buon fine. Per visualizzare i destinatari presenti in un “Gruppo”, selezionarlo e premere sul tasto “Elenco Destinatari”.

Si possono visualizzare gli Esiti delle importazioni effettuate anche premendo sul tasto “Elenco” presente nella pagina “Gestione Destinatari”, sezione “Acquisizioni da file”.

### Visualizzazione e modifica di un destinatario.

Per visualizzare o modificare i dati relativi ad un destinatario già esistente occorre:

- **Digitare** sul pulsante *Cerca* per visualizzare la lista dei destinatari: è possibile specificare un filtro di ricerca inserendo i dati nei campi della finestra *Cerca*.
- **Selezionare un destinatario**, premere sul pulsante “Dettaglio” e, successivamente, su “Modifica”.
- Effettuare le modifiche necessarie e premere sul tasto “OK” per **confermare le modifiche**.

### Eliminazione di un destinatario.

Per eliminare un destinatario già esistente è necessario:

- Selezionare il tasto “Cerca” Figura 26 per **visualizzare la lista dei destinatari**: è possibile specificare un filtro di ricerca inserendo i dati nei campi della finestra “Cerca”.
- **Selezionare un destinatario**, digitare il tasto “Elimina” e, successivamente, “OK” al messaggio “Vuoi eliminare i destinatari selezionati?”

Per maggiori dettagli fare riferimento al manuale operativo di *“fattura noproblem BancoPosta”*.

## 7.2 Situazione spedizioni

Attraverso questa sezione è possibile monitorare la lista di tutti i flussi spediti ed eventualmente eliminare i flussi in stato errato.

Figura 28 – Ricerca flussi

Impostando il periodo ed eventuali altri parametri di ricerca, dopo aver selezionato il pulsante “Conferma” si visualizza la lista dei flussi spediti.

seleziona tutti														
✓	Dettaglio	Servizio	Conto di riferimento	Data Creazione	Data Spedizione	Data Ultima Operazione	Distinta	Divisa	Tot.Imp.+	Tot.Imp.-	N. Disp.	Stato	I Firmatario	II Firmatario
<input type="checkbox"/>		Allineamento Archivi Rid (CBI)	1278	29/11/2011 12:26:25	29/11/2011 12:26:34	-	1112	EUR	0,00	0,00	3	In errore	AURORA	-
<input type="checkbox"/>		Allineamento Archivi Rid (CBI)	12865374	05/07/2011 08:57:12	-	-	AL08570925	EUR	0,00	0,00	2	Creazione errata	-	-
<input type="checkbox"/>		Allineamento Archivi Rid (CBI)	12865374	26/09/2011 09:41:35	26/09/2011 09:41:49	-	AL09322166	EUR	0,00	0,00	2	Spedito	TTNNTN48H02F839Y	-
<input type="checkbox"/>		Allineamento Archivi Rid (CBI)	12865374	11/07/2011 09:56:14	-	-	AL09581234	EUR	0,00	0,00	2	Creazione errata	-	-
<input type="checkbox"/>		Allineamento Archivi Rid (CBI)	12865374	21/09/2011 11:24:48	21/09/2011 11:36:02	-	AL10504101	EUR	0,00	0,00	3	Spedito	TTNNTN48H02F839Y	-
<input type="checkbox"/>		Allineamento Archivi Rid (CBI)	12865374	15/07/2011 11:56:52	15/07/2011 11:59:14	-	AL11565222	EUR	0,00	0,00	4	Spedito	TTNNTN48H02F839Y	-
<input type="checkbox"/>		Allineamento Archivi Rid (CBI)	12865374	14/07/2011 13:44:31	14/07/2011 13:44:44	-	AL12162453	EUR	0,00	0,00	4	Spedito	TTNNTN48H02F839Y	-
<input type="checkbox"/>		Allineamento Archivi Rid (CBI)	12865374	14/07/2011 13:43:35	14/07/2011 13:43:45	-	AL13133311	EUR	0,00	0,00	3	Spedito	TTNNTN48H02F839Y	-
<input type="checkbox"/>		Allineamento Archivi Rid (CBI)	12865374	14/07/2011 13:19:45	-	-	AL13194316	EUR	0,00	0,00	2	Creazione errata	-	-
<input type="checkbox"/>		Allineamento Archivi Rid (CBI)	12865374	04/11/2011 13:41:18	04/11/2011 13:41:51	-	AL13411751	EUR	0,00	0,00	2	Spedito	TTNNTN48H02F839Y	-

Pagina 1/201

Figura 29 – Lista flussi spediti

Per ogni flusso sono presenti le seguenti informazioni:

- **Dettaglio:** premere sul rispettivo simbolo per visualizzare il dettaglio della spedizione o dell'eventuale errore;
- **Servizio:** indica il tipo di flusso che è stato inviato es. Ri.Ba., Bonifici, F24 ecc.;
- **Conto di riferimento:** numero di conto relativo al flusso spedito;
- **Data Creazione:** si visualizza la data e l'ora in cui il flusso è stato creato;
- **Data Spedizione:** si visualizza la data e l'ora in cui il flusso è stato spedito;
- **Data Ultima Operazione:** si visualizza la data e l'ora dell'ultima operazione effettuata sul flusso;
- **Distinta:** indica il nome/numero distinta del flusso inviato;
- **Divisa:** divisa del flusso;
- **Tot. Imp.+:** si visualizza l'importo totale dei pagamenti contenuti nel flusso inviato;
- **Tot. Imp.-:** si visualizza l'importo totale degli incassi contenuti nel flusso inviato;
- **N.Disp.:** indica il numero di disposizioni di cui è composto il flusso;
- **Stato:** indica la situazione del flusso, a seconda che sia stato inviato a BancoPosta (Banca Attiva) o ad una Banca Passiva;
- **Primo Firmatario:** codice operatore del primo firmatario del flusso;
- **Secondo Firmatario:** codice operatore del secondo firmatario del flusso.

Inoltre selezionando il pulsante:

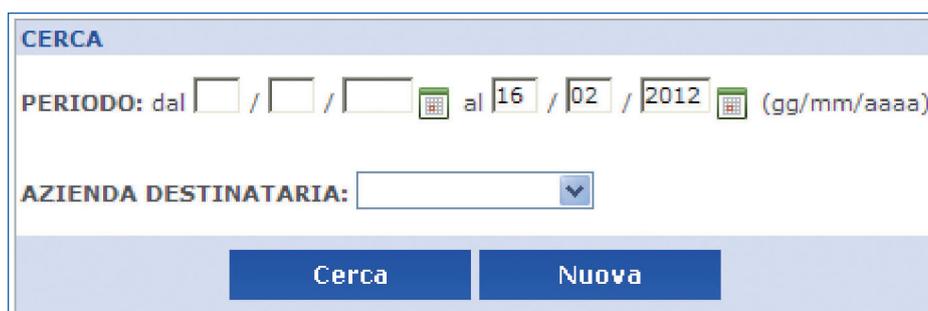
- **“Aggiorna”** è possibile aggiornare la lista delle spedizioni in tempo reale;
- **“Cancella flusso”** è possibile cancellare un flusso in stato “In errore” e “Creazione Errata”; le disposizioni associate saranno riportate in stato “memorizzate”;
- **“Cancella flusso e disposizioni”** è possibile cancellare i flussi negli stati “In errore” e “Creazione Errata” e tutte le disposizioni in esso contenute.

### 7.3 Gestione segnalazioni

Questa funzione consente di visualizzare/gestire tutte le segnalazioni relative all'operatività dell'azienda, che possono essere suddivise nelle seguenti tipologie:

- Segnalazioni di carattere generale inviate a tutta la clientela BPIOL;
- Segnalazioni dedicate a singole aziende clienti;
- Segnalazioni inviate dall'amministratore ai propri operatori.

Selezionando dal menù di sinistra “Funzioni Generali”-“Gestione Segnalazioni”, si visualizza la seguente maschera di ricerca (Figura 30):



The image shows a search form titled "CERCA". It contains a date range selector "PERIODO: dal [ ] / [ ] / [ ] al 16 / 02 / 2012 (gg/mm/aaaa)". Below this is a dropdown menu for "AZIENDA DESTINATARIA:". At the bottom are two buttons: "Cerca" and "Nuova".

Figura 30 – La Gestione delle segnalazioni

I campi disponibili per la ricerca sono:

- Periodo di riferimento delle segnalazioni.
- Azienda destinataria:
  - ✓ Se non viene indicata alcuna voce, la funzione di ricerca restituirà tutte le segnalazioni pervenute, a prescindere dalla provenienza.
  - ✓ Selezionando la singola azienda, si visualizzano le segnalazioni dedicate e quelle inviate dall'amministratore dell'azienda stessa ai propri operatori.
  - ✓ Selezionando la voce “Tutte le aziende”, si visualizzano tutte le segnalazioni di carattere generale.

Premendo il tasto “Cerca” si visualizza la lista delle segnalazioni in base ai criteri selezionati (Figura 31):

<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Destinatario	Messaggio
<input type="checkbox"/>	12/01/2012	0000510490	Gentile Cliente, le ricordiamo che le disposizioni relative alle sue fatture n° Fattura10 del ciclo Attivo sono in scadenza.
<input type="checkbox"/>	11/01/2012	0000510490	Gentile Cliente, le ricordiamo che le disposizioni relative alle sue fatture n° Fattura10 del ciclo Attivo sono in scadenza.
<input type="checkbox"/>	11/01/2012	0000510490	Gentile Cliente, la informiamo che la fattura n° 535355 è stata accettata dalla sua controparte.
<input type="checkbox"/>	11/01/2012	< propri operatori >	ciao
<input type="checkbox"/>	11/01/2012	< propri operatori >	ciaoo
<input type="checkbox"/>	11/01/2012	< propri operatori >	emanuela
	09/01/2012	< tutte le aziende >	ATTENZIONE - Il Servizio BancoPostaImpresaonline si arricchirà presto di ulteriori prodotti e sarà modificata la veste grafica. Per un'ottimale visualizzazione del sito, si consiglia l'aggiornamento ad uno dei seguenti browser: Chrome, Microsoft Internet Explorer versione 7 o superiore, Firefox versione 3.0 o superiori, Opera 9 o superiori, Safari 3 o superiori
	04/01/2012	< tutte le aziende >	appo " appo1 " nrw
<input type="checkbox"/>	22/12/2011	0000510490	OGGETTO: Acquiring diretto BancoPosta - Comunicazione codice esercente Si comunica che in merito alla richiesta di convenzionamento al servizio di Acquiring Diretto BancoPosta, il codice esercente assegnato è il seguente: P100007 Tale codice dovrà essere utilizzato quale codice identificativo in tutti gli scambi di flussi con i sistemi Poste Italiane nell'ambito della fruizione del servizio di Acquiring diretto. Cordiali saluti. Poste Italiane
<input type="checkbox"/>	14/12/2011	0000510490	ATTENZIONE La Controparte in Community "aurora" ha variato i propri dati anagrafici.

Pagina 1/6 ➔

Elimina Modifica

Esegui nuova ricerca

Figura 31 – Risultati ricerca

In base alla tipologia di segnalazione, è possibile compiere le seguenti azioni:

- Elimina segnalazione: è possibile eliminare esclusivamente le segnalazioni dedicate all'azienda ed operatori, non è possibile eliminare le segnalazioni di carattere generale inviate a tutte le aziende
- Modifica segnalazione: è possibile modificare il messaggio rivolto ai soli operatori. Le segnalazioni dedicate all'azienda e quelle di carattere generale non possono essere modificate

La funzione di gestione segnalazioni consente di inserire nuovi messaggi destinati agli operatori dell'azienda. Il messaggio sarà visibile dall'operatore nella sezione “News” della propria home page.

L'inserimento di una nuova segnalazione avviene premendo il pulsante “Nuova” della maschera di Figura 30. L'Amministratore può inserire una nuova segnalazione rivolta agli operatori compilando i campi della maschera di Figura 32 e premendo il pulsante “Conferma”.

Azienda destinataria : 0000510490

Data: 4 / 9 / 2012

Messaggio:

Conferma

← Indietro

Figura 32 – Inserimento nuova segnalazione

## 7.4 La firma digitale

### 7.4.1 Richiesta del dispositivo BPIOL key

Per la convalida delle operazioni effettuate, l'Amministratore di sistema si deve dotare preventivamente del Kit BPIOL di firma digitale composto dal dispositivo BPIOL key e dal relativo certificato di firma digitale per la firma delle disposizioni. Il rilascio del dispositivo fisico è previsto unicamente solo nella prima consegna.

Dopo il primo accesso al servizio, è possibile richiedere il KIT effettuando la richiesta WEB dalla sezione FUNZIONI GENERALI - FIRMA DIGITALE - “Richiesta BPIOL key”.

Le sezioni obbligatorie sono:

- Dati anagrafici: i dati anagrafici sono impostati di default partendo dalle informazioni del cliente presenti nell'anagrafica di Poste Italiane;
- U.P. più vicino: sarà possibile impostare le informazioni geografiche legate all'ufficio postale più vicino presso cui ritirare il Kit;
- Indirizzo Postalizzazione Credenziali: è possibile specificare l'indirizzo presso il quale ricevere la busta cieca contenente i codici PIN/PUK del certificato di firma digitale; le informazioni possono essere recuperate dalle credenziali di residenza, tramite la funzione Copia da residenza, oppure inserirle direttamente da data entry;
- Presa visione delle clausole: è necessario prendere visione delle clausole del contratto che il cliente stipula con la Certification Authority Postecom per l'emissione del certificato di firma digitale;
- Privacy: il cliente può prestare o negare il consenso per rendere accessibili al pubblico i certificati oggetto della richiesta web;
- Documento di riconoscimento ed indirizzo di posta elettronica: il cliente deve indicare gli estremi del documento in corso di validità con cui potrà presentarsi presso l'U.P. scelto per il riconoscimento ed il ritiro del Kit. Contestualmente deve indicare anche l'indirizzo di posta elettronica sul quale ricevere le comunicazioni dalla Certification Authority inerenti al certificato di firma digitale.

Di seguito in Figura 33 è riportato un esempio di richiesta della BPIOL key.

<b>Richiesta Attiva</b>	
Data ultima variazione: 17/01/2012 12:48:41	
Stato: RICHIESTO	
<b>Dati Anagrafici</b>	
Codice Fiscale: .	
Nome	
Cognome:	
Luogo di nascita:	
Data Di Nascita: .	
Sesso: M	
<i>Residenza</i>	
Provincia: RM	
Località/Comune: ROMA	
Via, N° civico e/o frazione: VIA RESIDENZE	
CAP: 00145	

**Figura 33 – Richiesta della BPIOL key**

Una volta inoltrata, lo stato di lavorazione della richiesta può essere monitorato dal richiedente sempre accedendo alla sezione FUNZIONI GENERALI - FIRMA DIGITALE - "Richiesta BPIOL key", vedi Figura 34. Gli stati di lavorazione del certificato possono essere così riassunti: Richiesto, Inviato, In carico, Emesso, Spedito, Consegnato.

<b>Richiesta Attiva</b>	
Data ultima variazione: 15/12/2011 12:28:37	
Stato: CONSEGNA TO	

**Figura 34 – Visualizzazione "Stato" richiesta della BPIOL key**

Nello specifico, lo stato di "Spedito" consente al titolare della richiesta di stampare il contratto precompilato che unitamente alle clausole, al documento di identità di cui sopra e al Codice Fiscale, dovrà presentare all'U.P. per il ritiro del KIT.

Nel caso una richiesta venga rifiutata, sarà invece visualizzato lo stato: Rifiutato.

Tale stato si presenta, ad esempio, nel caso in cui risulti in corso di emissione o già emesso un certificato di firma digitale per il servizio BPIOL per il medesimo richiedente.

Una volta ritirato il KIT, lo stato della richiesta varia in “Consegnato” abilitando di fatto l’Amministratore ad operare con il certificato di firma digitale per la firma delle disposizioni.

È consentito l’inserimento di una sola richiesta per codice fiscale, una volta che all’applicazione è già legata una richiesta in corso o già chiusa.

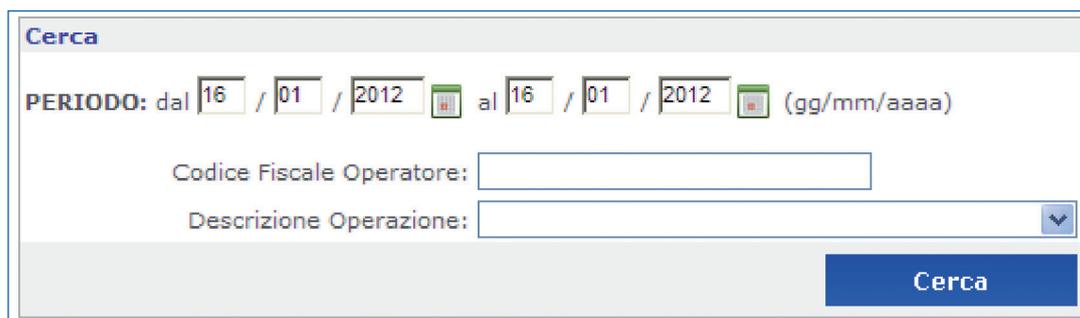
Al primo accesso, l’Amministratore di Sistema dovrà necessariamente convalidare tutte le operazioni che, eventualmente, avesse effettuato prima del ritiro della BPIOL Key.

L’operazione di convalida abiliterà tutti gli operatori firmatari che a loro volta abbiano già ritirato la BPIOL Key all’utilizzo della stessa.

#### 7.4.2 Lo storico dei flussi firmati

Dalla sezione “FUNZIONI GENERALI - FIRMA DIGITALE - Storico Flussi Firmati” presente sulla pagina BPIOL dell’azienda, il sistema permette di visualizzare e scaricare tutti i flussi firmati tramite la BPIOL key.

Si visualizza una pagina di ricerca:



Cerca

PERIODO: dal 16 / 01 / 2012 al 16 / 01 / 2012 (gg/mm/aaaa)

Codice Fiscale Operatore:

Descrizione Operazione:

Cerca

Figura 35 – Storico flussi firmati

Con filtri per:

- **Periodo;**
- **Codice Fiscale Operatore;**
- **Descrizione Operazione,** che espone la lista di tutte le operazioni che necessitano di una firma digitale

Inserimento Operatore
Modifica Operatore
Eliminazione Operatore
Modifica Rapporto
Convalida dati
Inserimento Operatore Guest Cliente/Fornitore
Modifica Operatore Guest Cliente/Fornitore
Eliminazione Operatore Guest Cliente/Fornitore
Inserimento Operatore Guest Fornitore
Modifica Operatore Guest Fornitore
Eliminazione Operatore Guest Fornitore
Inserimento Operatore Guest Cliente
Modifica Operatore Guest Cliente
Eliminazione Operatore Guest Cliente

Figura 36 – Lista operazioni

Il pulsante “Cerca” avvia la ricerca e fa aprire la pagina di visualizzazione dei risultati:

Dettaglio	Codice Fiscale Operatore	Descrizione Operazione	Data Operazione	Codice Fiscale Amministratore
	RSSPLA68E06I138E	Inserimento Operatore	17/11/2011	- RSSPLA68E06I138E
	- RSSPLA68E06I138E	Convalida dati	23/11/2011	: RSSPLA68E06I138E

Pagina 1/1

 Esegui nuova ricerca

**Figura 37 – Ricerca flussi firmati**

Dal pulsante di dettaglio si accede al dettaglio dell'operazione:

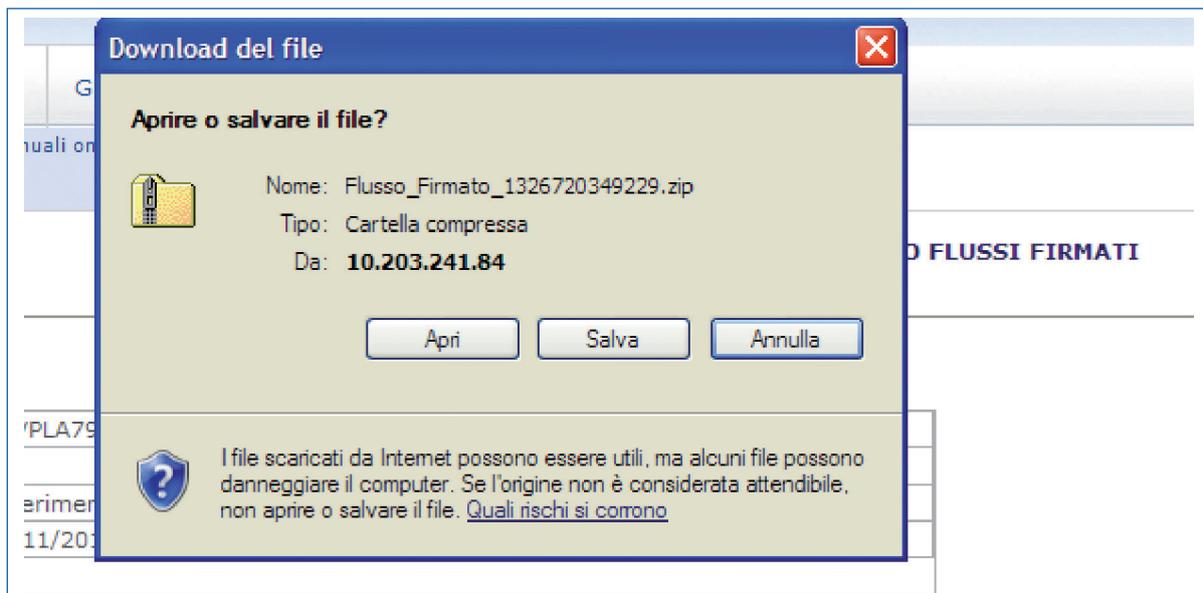
Codice Fiscale	RSSPLA68E06I138E
Id Operazione	1
Descrizione Operazione	Inserimento Operatore
Data Operazione	17/11/2011
Codice Fiscale Amministratore	

Download Flusso Firmato

 **Indietro**

**Figura 38 – Dettaglio storico flussi firmati**

Mediante il link “Download flusso firmato” è possibile scaricarlo il tracciato:



**Figura 39 – Download flussi firmati**

## 7.5 Estratto conto online (richiesta attivazione/revoca)

Il servizio consente all'utente di richiedere o di revocare il servizio di ricezione degli estratti conto in formato elettronico.

Conto: 10481869 CC EUR-COMUNE (inizia per... )

**INSERIMENTO**

**Disposizione**

**RICERCA**

PERIODO: dal / / al / / (gg/mm/aaaa)

**Conferma**

Attenzione: tramite il pulsante Conferma è possibile consultare lo storico delle attivazioni e delle revocche del servizio.

Figura 40 – Ricerca richieste attivazione/revocche

Il pulsante “Disposizione” permette di aprire la pagina da cui richiedere l’attivazione/revoca del servizio. Si richiede pertanto di:

- scegliere la Modalità (Cartaceo\Elettronico) e la Periodicità (mensile, trimestrale, semestrale, annuale) di invio;
- cliccare sul pulsante “Modifica”.

**Stato attivazione del servizio:**

---

Modalità di invio: cartaceo  
Periodicità: mensile  
Data ultima modifica: 28/02/2012 14:23:57

---

Modalità di invio  Periodicità

**Modifica** **Annulla**

Figura 41 – Richiesta attivazione/revoca del servizio

Nella pagina successiva è necessario confermare, attraverso la selezione delle relative caselle, di aver scaricato e preso visione della documentazione relativa al servizio di Estratto conto on line e inviare la richiesta con apposizione della firma digitale (Cap. 8 Apposizione Firma Digitale per conferma operazioni).

Operatore: 0000500110 Azienda: 0000500110 - G. BOIDO & F. SRL Codice SIA: BB110

**BancoPostaImpresa online** GESTIONE AZIENDA FUNZIONI GENERALI

Creazione dati Firma digitale Estratto conto online Istruzioni operative

**FUNZIONI GENERALI/ESTRATTO CONTO ONLINE**  
 Conto Di Riferimento : 94927001 CC EUR. [CONDOMINIO VIA TIBURTINA]

Stato attuale	Stato variato
Modalità di invio: Periodicità:	cartaceo mensile
	cartaceo trimestrale

>> Scarica e visiona la documentazione relativa al Servizio di estratto conto online

Confermo di aver preso visione e accettato le condizioni generali del Servizio "Estratto conto online".

Dichiaro di approvare specificatamente, anche ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c., tra le condizioni generali del servizio Estratto conto online: l'art. 3(Decorrenza dell'adesione - Periodicità dell'estratto conto); l'art. 4 (Efficacia delle comunicazioni oggetto del Servizio); l'art. 6 (Revoca del Servizio - Estinzione del Servizio); l'art. 7 (Modifica delle condizioni contrattuali ed economiche); l'art. 8 (Rinvio).

Per prendere visione del F.I. pro tempore vigente cliccare sul link di seguito riportato <http://www.poste.it/bancoposta/trasparenza/>

**Flusso:** Scarica

Firme Apposte:



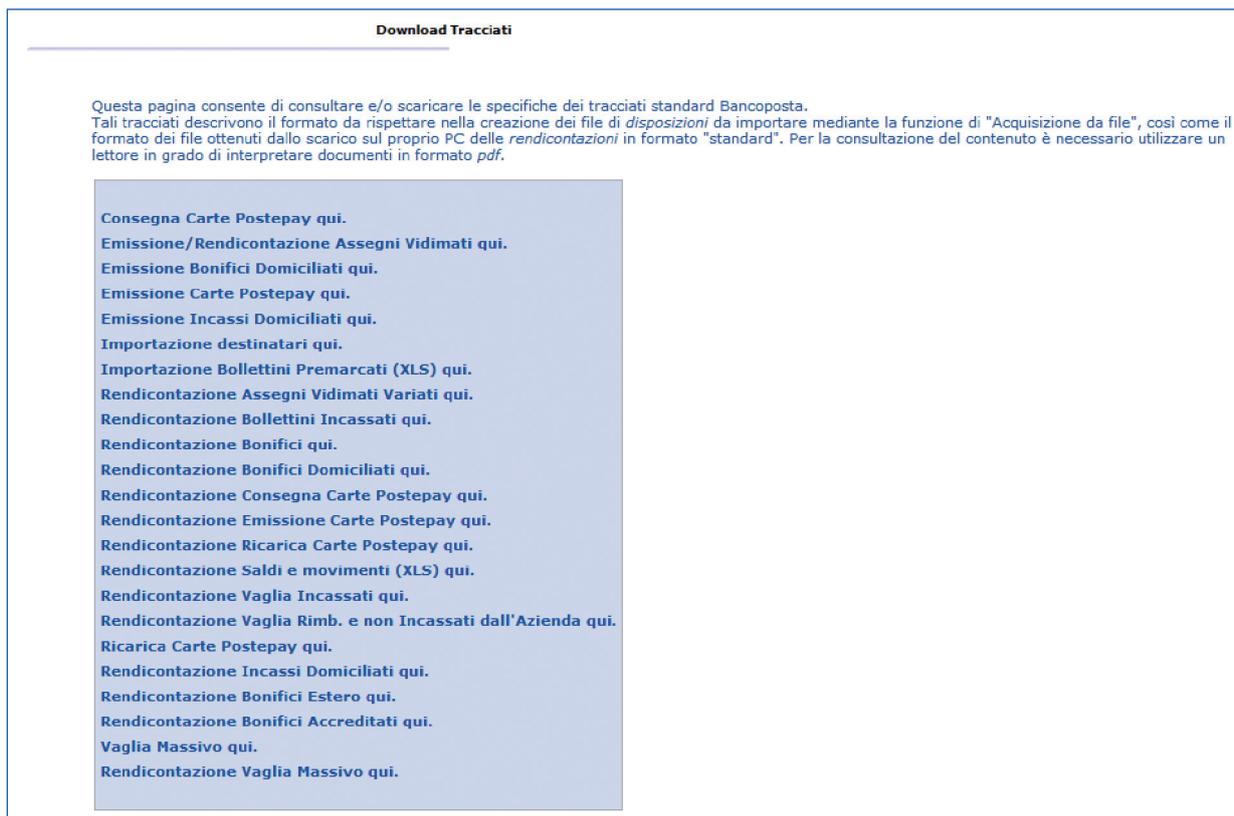
**Figura 42 – Invio richiesta attivazione/revoca del servizio**

Nella sezione di "RICERCA" sono visualizzabili le richieste effettuate indicando eventualmente l'intervallo temporale.

## 7.6 Le istruzioni Operative

### 7.6.1 I tracciati BPIOL

Questa pagina consente di consultare e/o scaricare le specifiche dei tracciati proprietari BancoPosta. Tali tracciati descrivono il formato da rispettare nella creazione dei file di disposizioni da importare sull'applicativo mediante la funzione di "Acquisizione da file", così come il formato dei file ottenuti dallo scarico sul proprio PC delle *rendicontazioni* in formato "proprietario BancoPosta". Per la consultazione dei documenti è necessario utilizzare un lettore in grado di interpretare documenti in formato *pdf*.



**Figura 43 – Specifiche tracciati BPIOL**

Si richiede di premere sul link "qui" associato ad ogni servizio per scaricare il documento di specifiche del tracciato in formato PDF.

### **7.6.2 I tracciati standard CBI**

La funzione contiene il link al sito del Consorzio CBI per consultare e/o scaricare le specifiche dei tracciati standard CBI. La registrazione richiesta per il download dei documenti è libera, non occorre essere associati al Consorzio.

Di seguito i passi da compiere per consultare e/o scaricare le specifiche dei tracciati CBI:

- Collegarsi al sito del consorzio CBI (<http://www.cbi-org.eu/>)
- L'accesso ai contenuti della sezione Standard Tecnici richiede il login al sito o in alternativa, se non si è ancora registrati, effettuare la registrazione per utenti non consorziati
- Attraverso la sezione Standard Tecnici è possibile scaricare tutte le tipologie di tracciati relative alle aree:
  - Pagamenti (Bonifico Italia, Bonifico Estero, Bonifico XML SEPA, F24, ...)
  - Incassi (MAV, Ri.Ba, RID, ...)
  - Informativa (Rendicontazione saldi e movimenti di c/c, Revoca Deleghe F24, ...)

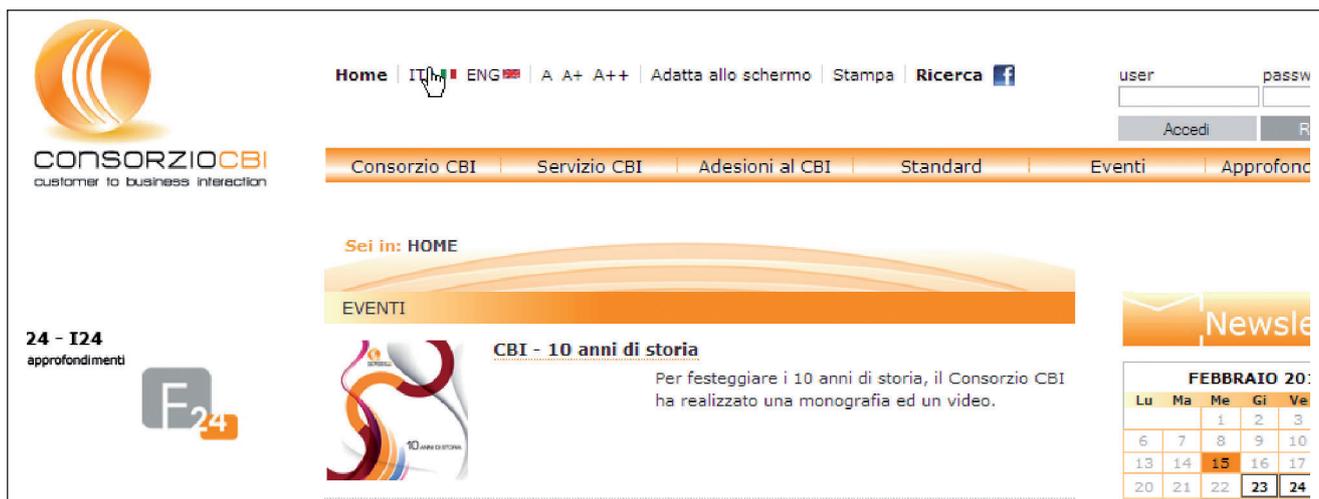


Figura 44 – Specifiche tracciate CBI

## 8 Apposizione Firma Digitale per conferma operazioni

Al termine di tutte le operazioni effettuate, l'Amministratore di Sistema deve autorizzare tali operazioni attraverso l'apposizione della propria firma digitale.

Per procedere con la firma è necessario inserire la BPIOL key nell'apposita porta USB del PC, al fine di identificare il dispositivo e caricare il certificato di firma tramite il pulsante 'RICARICA DISPOSITIVI' (Figura 45).

**Firme Apposte:**

Seriale	Codice Fiscale	Cognome Nome	Data Scadenza
487598	RSSMRS71C24H501G	ROSSI MARISA	07/12/2014

**Pin :**

Figura 45 – Conferma dati Operatore

Una volta visualizzati i dati relativi al proprio certificato, l'Amministratore deve inserire il PIN del certificato e selezionare il pulsante 'APPONI FIRMA' – nella apposita sezione "Firme Apposte" sarà visualizzato il Codice Fiscale del firmatario – e di seguito il pulsante 'SALVA'.

## 9 Il cambio della password

L'Amministratore di sistema può effettuare il cambio della password accedendo al link "Cambio Password" presente in alto a destra, come da Figura 46.

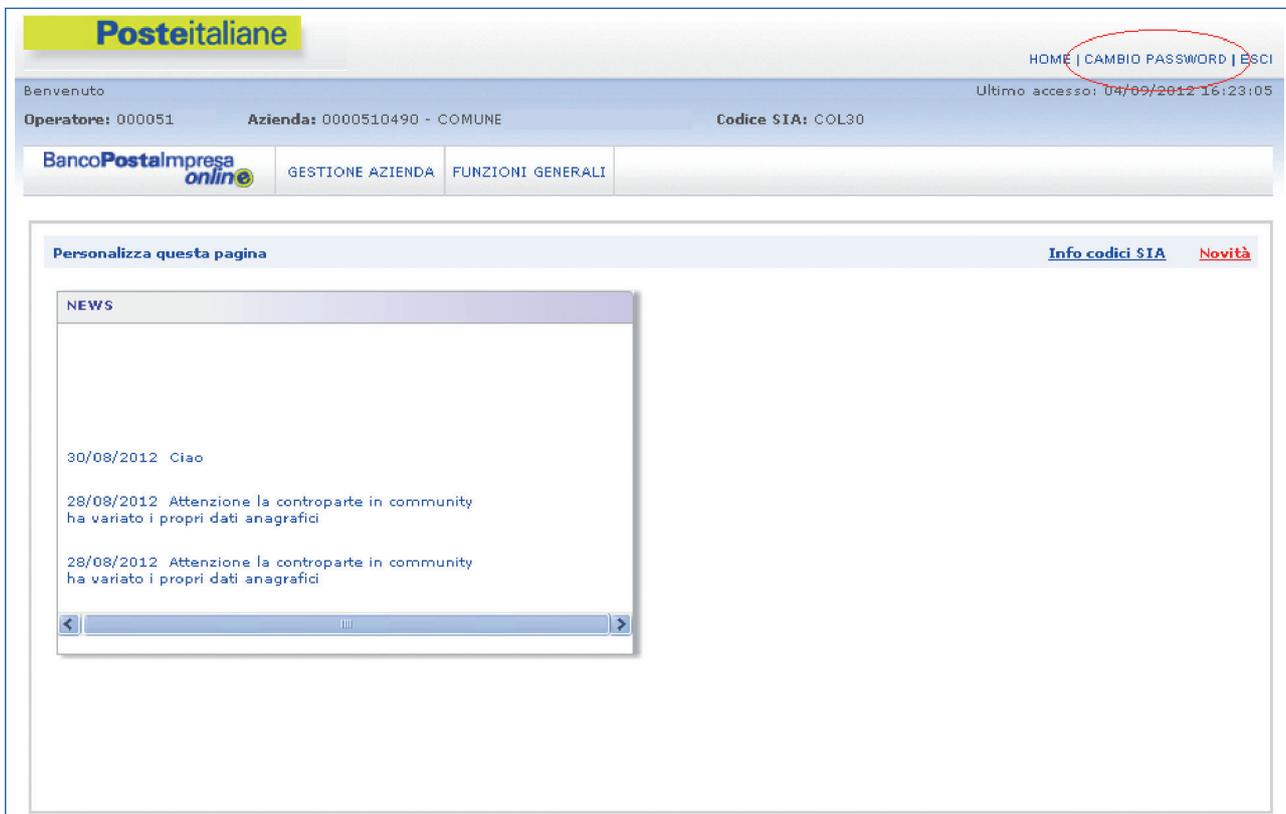


Figura 46 – Link Cambio Password

Attenzione  
a tutti gli utenti che accedono al servizio per la prima volta, verrà richiesto obbligatoriamente di cambiare la password di accesso, finalizzate ad un ulteriore innalzamento del livello di sicurezza del sistema.

Lunghezza minima password: 12 caratteri di cui almeno 2 caratteri speciali (\$, !, ?, etc).  
Lunghezza massima password: 20 caratteri.  
Scadenza password: 30 gg.  
Avviso di scadenza: 7 gg prima  
Blocco password: 30 min.

La nuova password non può essere uguale alle 5 precedenti

Vecchia Password:   
Nuova Password:   
Conferma Password:

Figura 47 – Cambio password

Per cambiare la Password il sistema richiede di inserire la "Vecchia Password", e di confermare la nuova sia nel campo "Nuova Password" che "Conferma Nuova Password". Premere sul tasto "Conferma" per terminare la procedura.