

SERVIZIO *AGENZI@BPB* AZIENDE
GRUPPO BANCA POPOLARE DI BARI



ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

PRIMO ACCESSO - REGISTRAZIONE AL SERVIZIO

Si descrivono, con immagini esemplificative, le fasi da seguire per effettuare correttamente l'autenticazione e l'accesso al portale.

- ⇒ Accedere al sito internet www.popolarebari.it O www.cariorvieto.it, cliccare sull'icona "AREA CLIENTI" e successivamente sul tasto "AZIENDE"



Il sistema propone la pagina di *login* alla sezione privata di **agenzi@bpb aziende**



Nel campo **Codice Utente** inserire i 10 caratteri del codice utente che inizia con:

- 05424 per clienti di Banca popolare di Bari
- 06220 per clienti della Cassa di Risparmio di Orvieto

- ⇒ Nel campo **Password** inserire la password alfanumerica ricevuta dalla Banca (password iniziale).
- ⇒ Premere il tasto **Accedi**.
- ⇒ Conservare con cura, separatamente, il **Codice Utente** e la **Password Iniziale** (*).

- (*) Il **Codice Utente (Username)** assegnato dalla Banca al momento dell'attivazione del contratto resta immutato e deve essere utilizzato per ogni accesso al servizio. La **Password Iniziale** assegnata dalla Banca al momento dell'attivazione del contratto deve essere cambiata al primo accesso al portale, per motivi di sicurezza; deve essere comunque conservata con cura per essere riutilizzata in caso di eventuale blocco dell'utenza e successivo ripristino. Nelle ipotesi di blocco dell'utenza, infatti, per accedere nuovamente al portale occorre richiedere alla propria filiale il reset della password in uso e ripristinare quella iniziale (funzione di sblocco password), in modo da riattivare l'iter di autenticazione digitando il codice utente e la password iniziale.

Per motivi di sicurezza il sistema propone la schermata di inserimento *token* per poter accedere all'area privata del cliente.

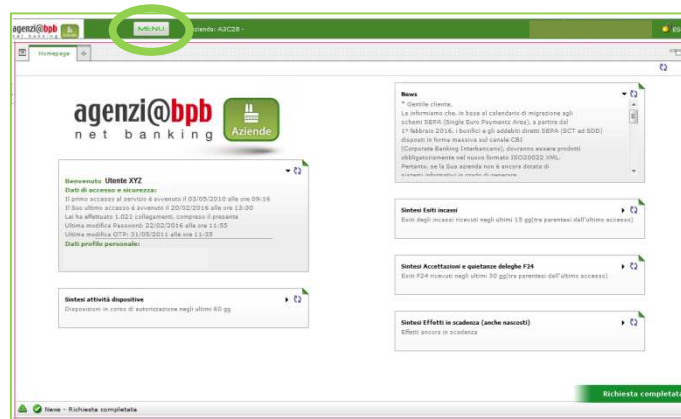
- ☰ Inserire il **numero** visualizzato nel **display della chiavetta OTP**.
- ☰ Premere il tasto **Accedi**.

CAMBIO PASSWORD INIZIALE

Per motivi di sicurezza il sistema richiede, solo dopo il primo accesso dell'utente (oppure dopo il *reset* delle credenziali), il cambio della *password* iniziale ricevuta dalla Banca e dunque, contestualmente, la definizione di una nuova *password* di accesso che dovrà essere utilizzata per tutti gli accessi successivi al primo.

- ⇒ Nel campo **Vecchia Password** digitare la *password* iniziale ricevuta dalla Banca.
- ⇒ Definire e digitare nel campo **Nuova Password** un **codice alfanumerico** (numeri e lettere, minuscole e/o maiuscole) **compreso tra 8 e 30 caratteri**.
- ⇒ Digitare con attenzione nel campo **Ripeti password** la *Password* scelta ed inserita nel campo **Nuova Password**.
- ⇒ Premere il tasto **Modifica**.

Terminata la procedura di modifica della *password* iniziale l'utente accede alla *home page* dell'area privata del portale *agenzi@bpb* Aziende.



Per utilizzare il servizio occorre selezionare le funzioni di interesse raggiungibili cliccando il tasto **MENU**.

ACCESSO ALLE FUNZIONI

Per accedere alle funzioni, ad esempio le funzioni di pagamento, cliccare sulla voce **MENU** e successivamente posizionarsi con il cursore del *mouse* sulla voce pagamenti, quindi scegliere il pagamento desiderato fra quelli proposti.

