



PASSWORD

La ringraziamo per aver sottoscritto il contratto di remote banking di BNL che le permetterà di gestire in tutta sicurezza tutti i Suoi rapporti bancari, sia con BNL che con altre banche. Potrà beneficiare di un'ampia gamma di servizi informativi e dispositivi in qualsiasi giorno dell'anno 24 ore su 24.

Istruzioni per il primo accesso al servizio dell'utente supervisore

Per l'accesso al servizio è sufficiente collegarsi all'indirizzo web **<http://www.business.bnl.it>** ed inserire le Sue credenziali di riconoscimento nel box "Area Clienti", come di seguito illustrato.

Utente, PIN "Supervisore" (Password) e codice Postazione che le sono state consegnate in agenzia, le permetteranno di accedere al portale **a partire dal giorno successivo la consegna.**

L'accesso al servizio è composto da due fasi:

1° Fase

AREA CLIENTI

Utente

Postazione

Password

ACCEDI

Inserire il numero di licenza (13xxxxxxx) che appare sulla busta Supervisore ritirata in agenzia

Inserire il codice Postazione (0000xxxxx) che trova indicato sul contratto

Inserire il numero di PIN presente all'interno della busta Supervisore ritirata in agenzia

2° Fase

AREA CLIENTI

Utente *****

Postazione *****

OTP *****

ACCEDI

Vengono visualizzati i valori inseriti nella schermata precedente

Inserire il codice OTP ricevuto tramite SMS al cellulare indicato in fase di sottoscrizione o visualizzabile sul token fisico ritirato in agenzia

Dopo aver premuto il pulsante “ACCEDI”, nella schermata immediatamente successiva sarà richiesto di inserire un nuovo codice “Utente” e una nuova “Password”, sostituendo i dati contenuti nella busta Supervisore con le nuove credenziali scelte dall’operatore. Al fine di assicurare il massimo livello di sicurezza, la Password ha scadenza mensile, quindi sarà richiesto di cambiarla una volta al mese.

Regole da seguire per la creazione del codice utente:

- Il campo è alfanumerico;
- il numero minimo di caratteri richiesti è 8;
- il sistema riconosce le lettere minuscole e maiuscole: vi preghiamo di prestare attenzione ai caratteri che state utilizzando nella creazione dei codici.

Regole da seguire per la creazione della password:

- Deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri;
- Deve avere una lunghezza massima di 20 caratteri;
- Deve essere alfanumerica e contenere almeno una lettera maiuscola (tra la A e la Z), almeno una lettera minuscola (tra la a e la z), almeno un numero (da 0 a 9);
- Deve contenere almeno un carattere speciale tra questi \$ % & / () ? ^ # > - +
- Non deve contenere numeri o lettere in sequenza (ascendente o discendente);
- Non deve contenere lo stesso numero o lettera per più di tre volte in sequenza;
- Non deve contenere il codice utente;
- Deve essere diversa dalle ultime 10 password utilizzate in precedenza.

Ricordiamo inoltre che il Supervisore dovrà profilare autonomamente gli operatori (utenti e firmatari) al fine di assegnare le relative autorizzazioni. In particolare ha la possibilità di definire nuovi utenti con diverse abilitazioni operative.

Per qualsiasi tipo di problematica è possibile rivolgersi alle Assistenze dedicate.

- **CRSC (Centro Relazioni e Sviluppo Clientela)** per le esigenze dei professionisti e delle imprese, che risponde al numero **06.8948.4444**
- **SAC (Servizio Assistenza Corporate)** dedicato ai clienti Corporate, PA, Enti e Istituzioni, che risponde al numero **06.02.02**