



**E/satto - Rel. 8.6.5**

Rimini, maggio 2018

**Manuale GDPR**

## INDICE

1.	Premessa	3
2.	Flusso di adesione al DGPR in E/satto	3
2.1.	Accesso ad E/satto con utente tradizionale	4
2.2.	Accesso ad E/satto con TeamSystem ID	4
2.3.	Adesione al GDPR da parte dell'utente amministratore (SUPERVISORE)	6
2.4.	Accesso Off-line agli applicativi	7
2.5.	TeamSystem ID in Gestione Utenti	7
3.	TeamSystem ID	9
4.	Attività messe a disposizione dell'utente nella home page di <i>MyProfile</i>	9
4.1	Registrazione utente	10
4.1.1.	Conferma dell'account tramite l'utilizzo del link di attivazione	13
4.2	Accesso al servizio	14
4.2.1	Utente non abilitato	14
4.2.2	Cambio password obbligatorio	16
4.3	Password dimenticata	17
4.3.1	Utente non abilitato	20
5.	Utenti registrati con le versioni precedenti alla 6.0	22
6.	Area utente <i>MyProfile</i>	22
6.1	Immagine del profilo	23
6.2	Le mie info	25
6.3	Cambia password	27
6.4	Logout	28
7.	Associazione del <i>TeamSystem ID</i> ad un account locale	28
8.	Single Sign-On (SSO) tra applicativi	30

## 1. Premessa

Si fanno presenti le seguenti pre-condizioni necessarie per effettuare l'adesione al GDPR:

- acquisto del modulo "Kit adeguamento GDPR" gestito in chiave di attivazione
- collegamento ad Internet disponibile in ogni postazione di lavoro

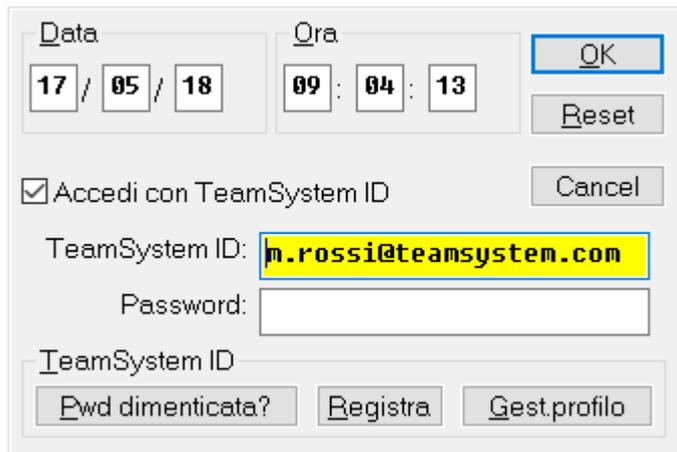
Inoltre si precisa che:

- l'attivazione viene effettuata contemporaneamente per tutte le aziende gestite in E/satto
- un utente applicativo può essere associato ad un solo TeamSystem ID e viceversa

## 2. Flusso di adesione al DGPR in E/satto

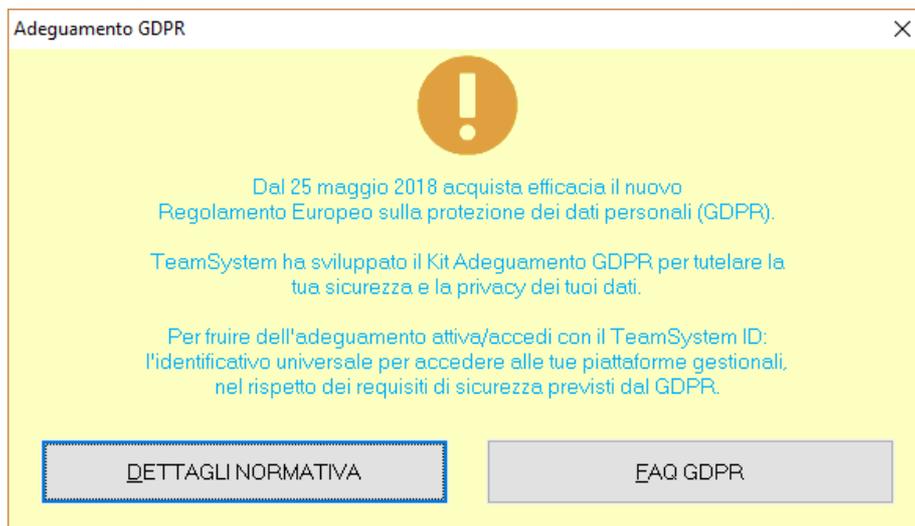
In seguito all'installazione del fix 08.06.05, viene proposto di default l'accesso tramite Teamsystem ID.

Figura 1 – Login di E/satto: richiesta delle credenziali di accesso TeamSystem ID



Contestualmente viene mostrata la seguente informativa:

Figura 2 – Login di E/satto: disclaimer relativo all' informativa dell'entrata in vigore del GDPR



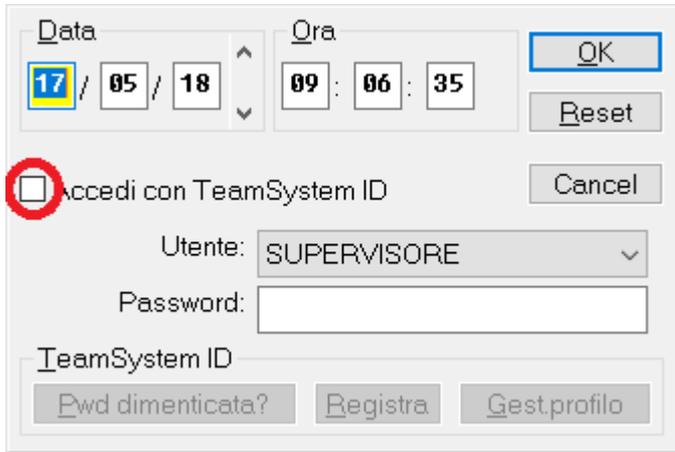
E' necessario chiudere il disclaimer per poter inserire utente e password sulla maschera di login.

L'utente, finchè l'amministratore dell'installazione non ha effettuato l'adesione globale al GDPR, può accedere ad E/satto sia con l'utente tradizionale, che con il TeamSystem ID.

## 2.1. Accesso ad E/satto con utente tradizionale

Per accedere con l'utente tradizionale occorre deselezionare il flag "Accedi con TeamSystem ID":

Figura 3 – Login di E/satto: accesso con utente tradizionale



The screenshot shows the login interface for E/satto. At the top, there are date and time selection fields. The date is set to 17/05/18 and the time to 09:06:35. Below these are buttons for 'OK', 'Reset', and 'Cancel'. A checkbox labeled 'Accedi con TeamSystem ID' is circled in red and is currently unchecked. Below the checkbox is a dropdown menu for 'Utente' with 'SUPERVISORE' selected, and a text input field for 'Password'. At the bottom, there is a section for 'TeamSystem ID' with buttons for 'Ewd dimenticata?', 'Registra', and 'Gest.profilo'.

Non appena il flag viene deselezionato, compare un disclaimer in cui si avvisa che verrà effettuato un accesso non conforme alla nuova normativa sulla Privacy:

Figura 4 – Login di E/satto: disclaimer di avviso per accesso non compliance al GDPR



Chiuso il disclaimer è possibile quindi inserire utente e password tradizionali ed accedere ad E/satto.

## 2.2. Accesso ad E/satto con TeamSystem ID

L'accesso ad E/satto tramite TeamSystem ID è possibile anche nella fase che precede l'attivazione globale del GDPR. Se l'utente infatti possiede già una utenza TeamSystem (perché già effettuato in precedenza la registrazione la portale di TeamSystem), può utilizzarla inserendo i valori negli appositi campi. Può anche provvedere a registrarsi in questa fase utilizzando il bottone "Registra" presente sulla maschera di login (che compare solo quando il check "Accedi con TeamSystem ID" è selezionato):

Figura 5 – Login di E/satto: maschera di login con bottone “Registra”

I bottoni “Pwd dimenticata?”, “Registra” e “Gest.profilo” vengono abilitati quando è selezionato il check “Accedi con TeamSystem ID”; queste le loro funzioni:

- **Pwd dimenticata? (*Password dimenticata?*)**  
permette di recuperare la password del TeamSystem ID nel caso in cui si sia dimenticata; premendo il bottone viene aperta la pagina web (<https://myprofile.teamsystem.com/Account/ForgotPassword>)
- **Registra**  
permette la creazione della TeamSystem ID; premendo il bottone viene aperta la pagina web <https://myprofile.teamsystem.com/Account/Register>
- **Gest.profilo (*Gestione profilo*)**  
permette di gestire le informazioni anagrafiche relative al TeamSystem ID già presente; premendo il bottone viene aperta la pagina <https://myprofile.teamsystem.com/>

Per i dettagli sulla creazione e gestione del TeamSystem ID si rimanda al capitolo [TeamSystem ID](#).

Dopo aver creato l’account TeamSystem ID, unicamente al primo accesso di ciascun utente, viene richiesta l’associazione fra l’utenza TeamSystem ID e quella tradizionale (utente di E/satto):

Figura 6 – Maschera di associazione del TeamSystem ID all'utente di E/satto

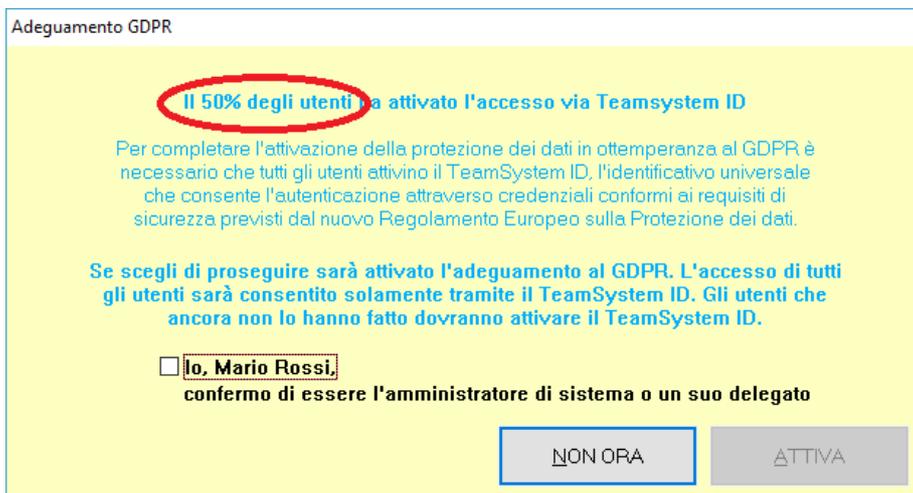


L'associazione effettuata viene salvata in un apposito archivio di E/satto (vedi paragrafo [TeamSystem ID in Gestione Utenti Profili](#)); pertanto ai successivi accessi questa operazione non verrà più richiesta.

### 2.3. Adesione al GDPR da parte dell'utente amministratore (SUPERVISORE)

Qualora ad accedere con il TeamSystem ID sia l'utente amministratore di E/satto (ovvero un utente che ha associato al proprio TeamSystem ID un utente "SUPERVISORE"), viene presentata la richiesta di adesione al GDPR.

Figura 7 – Maschera di richiesta adesione al GDPR



Il bottone "Attiva" si abilita dopo aver selezionato il check in cui si dichiara di essere l'amministratore di sistema o un suo delegato.

ATTENZIONE! Una volta effettuata l'adesione al GDPR, **tutti gli utenti** sono obbligati ad accedere al gestionale esclusivamente con TeamSystem ID; ciò significa che all'utente amministratore converrà procedere con l'attivazione solamente quando si è assicurato che la maggior parte degli utenti abbiano acquisito il loro TeamSystem ID. Questo per evitare che nelle aziende si vengano a creare situazioni di disservizio dovute all'impossibilità di accedere all'applicativo. In questo senso all'utente amministratore viene mostrata la **percentuale degli utenti** che si sono profilati con il TeamSystem ID. Tale percentuale è solamente informativa, pertanto l'amministratore può tenerne conto o meno e

decidere autonomamente se premere il bottone “Attiva” oppure il bottone “Non ora”, in attesa che il numero degli utenti registrati cresca.

E’ consigliato attivare l’adesione al GDPR quando il numero degli utenti profilati con TeamSystem ID supera almeno il 60%.

Nel momento in cui si abilita il GDPR viene verificato che sulla chiave di attivazione di E/satto sia presente il modulo del “Kit adeguamento GDPR”:

- in caso affermativo si ottiene **l’adesione globale (per tutti gli utenti)**; il check “Accedi con TeamSystem ID” alla login della procedura viene ingrigito e da questo momento in avanti sarà possibile accedere solo con TeamSystem ID (con nessuna eccezione)
- in caso negativo viene visualizzato il seguente messaggio: “Gentile Cliente, per completare l’attivazione dell’adeguamento GDPR, contatta il tuo riferimento tecnico/commerciale. Al momento il modulo non risulta attivabile.”

#### **2.4. Accesso Off-line agli applicativi**

Anche se un pre-requisito per l’accesso tramite TeamSystem ID è la presenza di connessione internet, E/satto consente l’accesso anche in assenza di connessione al servizio, a patto che non si tratti di primo accesso.

Nel caso di mancanza di connessione, gli utenti che hanno utilizzato l’applicativo di recente saranno ancora in grado di completare l’accesso, mentre gli utenti che non hanno mai usato l’applicativo o non lo utilizzano da tempo potranno accedere solo quando verrà ripristinata la connessione al servizio.

#### **2.5. TeamSystem ID in Gestione Utenti**

Tramite il menu Servizio, voce Gestione Utenti, l’utente ha la possibilità di eliminare il collegamento TeamSystem ID – Utente di E/satto effettuato in fase di primo accesso al gestionale con TeamSystem ID.

Figura 8 – Menù di Servizio voce Gestione Utenti

Gestione utenti

**Utenti**

SUPERVISORE  
UTENTE

Ins  
Canc

Disponibilità aziende

A ESA

Abilitata  
Disabilitata

Password ●●●●●●●●●●

**Operatività**

**Moduli**

Archivi  
Coge  
Comag  
Geve  
Acquisti  
Stat  
Ordin  
Diba

Abilitato >  
Solo lettura >  
Disabilitato >

**Programmi**

A Anagrafiche comuni  
A Sedi diverse  
A Contatti  
A Descrizioni libere  
A Importi fissi  
A Lingue  
A Codici IVA  
A Pagamenti

**Privacy**

Password Obbligatoria

Cambio password dopo gg. 0

Utente ABILITATO  Riabilita utente

**Disassocia IS ID**

Salva Ok Cancel

L'utente amministratore di E/satto (SUPERVISORE), oltre a sé stesso, ha la facoltà di cancellare le associazioni di tutti gli altri utenti della procedura.

### 3. TeamSystem ID

Con il *TeamSystem ID* e con un unico accesso, ogni utente può accedere agli applicativi dell'architettura TeamSystem, senza dover ricordare credenziali diverse a seconda del sistema utilizzato. A tal fine, la prima volta che l'utente accede ad ogni applicativo integrato con il *TeamSystem ID*, deve inserire anche le proprie credenziali locali, per collegare le credenziali uniche restituite da TeamSystem con la sua profilazione all'interno del singolo sistema. In questo modo, l'utente, da qualunque applicativo effettui il login unico, potrà accedere ai diversi sistemi che intende utilizzare, senza necessariamente fare il logout da un applicativo per poi "loggarsi", con credenziali diverse, ad un altro.

La creazione del proprio *account unico TS* viene effettuata nella sezione "Registrati" dell'*Identity Service Provider (ISP)* (<https://myprofile.teamsystem.com> – d'ora in avanti **MyProfile**). L'utente può accedervi direttamente, oppure, può esservi indirizzato dalle pagine di login degli applicativi integrati con il *TeamSystem ID*, selezionando la relativa voce.

Se non si dispone già di un *TeamSystem ID*, l'utente può crearlo inserendo nome, cognome, e-mail e password. Qualunque utente in possesso di un indirizzo e-mail valido (ad esclusione delle e-mail appartenenti al dominio "@teamsystem.com", già in automatico profilate all'interno del sistema e associate a un *TeamSystem ID*) può registrarsi al portale e creare il proprio account unico.

### 4. Attività messe a disposizione dell'utente nella home page di MyProfile

Dalla pagina iniziale di *MyProfile* (Figura n. 1) si può procedere alle seguenti attività:

1. registrazione di un *TeamSystem ID*;
2. accesso alla propria area utente con le credenziali legate al *TeamSystem ID*;
3. recupero della password.

Figura 9 - Pagina iniziale di *MyProfile*

Nella schermata, sono presenti anche dei collegamenti che riportano a contenuti informativi per l'utente, nello specifico:

- "Che cos'è?": viene aperto, in sovrapposizione, un riquadro contenente le informazioni relative al *TeamSystem ID* e alla sua funzione all'interno del sistema TeamSystem.
- "Informativa Privacy": collegamento che apre una pagina contenente le informazioni sulla modalità di trattamento dei dati personali durante l'utilizzo di *MyProfile*.

- “Cookie”: collegamento che indirizza alla pagina contenente la politica di utilizzo dei cookie da parte di TeamSystem.

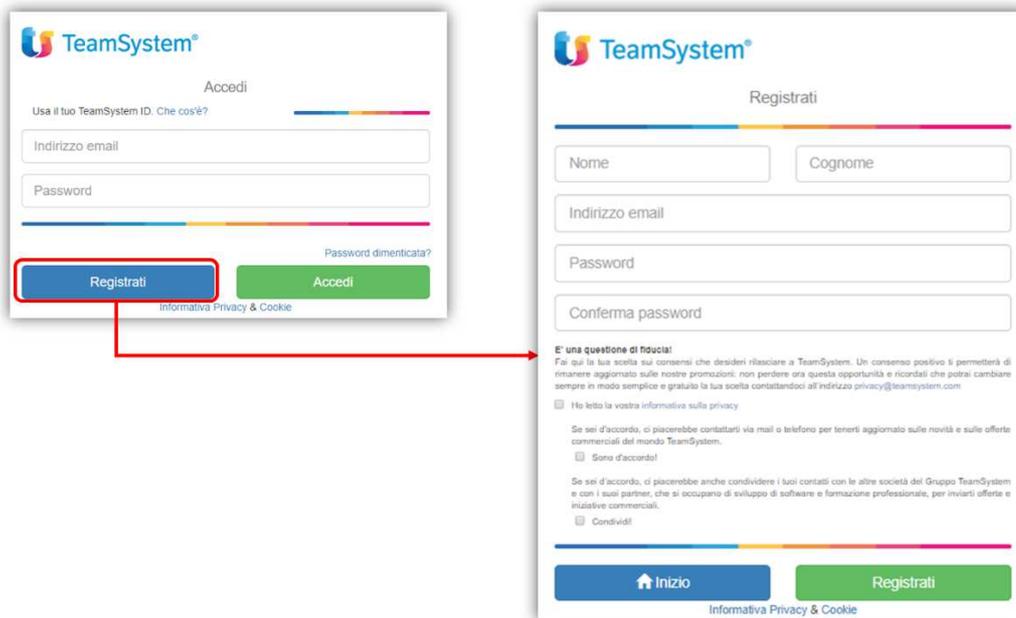
Nota: i collegamenti “Informativa Privacy” e “Cookie” sono presenti anche nelle restanti sezioni di *MyProfile*, per permettere all’utente di consultarli in qualunque momento.

#### 4.1 Registrazione utente

Dalla pagina iniziale, cliccando su “Registrati”, si viene indirizzati alla relativa sezione (Figura n. 2), dove è possibile procedere alla creazione di un proprio *TeamSystem ID* inserendo i dati richiesti (tutti obbligatori):

- “Nome”;
- “Cognome”;
- “Indirizzo e-mail”, che deve essere un indirizzo e-mail valido;
- “Password”, che deve essere minimo di 8 caratteri e deve contenere:
  - almeno una lettera minuscola [a-z] e una lettera maiuscola [A-Z];
  - almeno un numero [0-9];
  - almeno un carattere speciale !@#£%?ç\$%^&\*)(+=.\_-
- “Conferma password”, che deve essere necessariamente uguale al campo “Password”.

Figura 10 - *MyProfile*: sezione “Registrati”



**E-mail con dominio “@teamsystem.com”**: in fase di registrazione, le e-mail appartenenti al dominio “@teamsystem.com” non vengono accettate perché sono automaticamente già abilitate all’accesso a *MyProfile*, con un *TeamSystem ID* basato sulle proprie credenziali TeamSystem.

Prima di poter inoltrare la richiesta di registrazione, è necessario dichiarare di aver preso visione dell’*“Informativa sulla Privacy”*, spuntando la relativa casella (*flag*) presente al di sotto dei campi di registrazione. Spuntando le ultime due caselle, si ha anche la facoltà di dare il consenso, affinché TeamSystem o altre società appartenenti al Gruppo TeamSystem, utilizzino i dati inseriti per inviare offerte e iniziative commerciali personalizzate. Dopo aver inserito i dati richiesti e confermato di aver preso visione dell’Informativa sulla Privacy, l’utente, cliccando su “Registrati”, procede alla

creazione del proprio *TeamSystem ID*: viene indirizzato su un'interfaccia, in cui gli viene comunicato di dover confermare la propria e-mail per completare la registrazione (Figura n. 3), utilizzando un codice di attivazione che riceve tramite e-mail (figura n. 4).

*Nota*: contestualmente alla registrazione, la lingua del browser viene impostata come linguaggio di default dell'utente, che, successivamente, potrà modificarlo nella sezione *"Le mie info"* dell'area utente. Se la lingua del browser è diversa dall'italiano e dall'inglese (attualmente contemplate nel sistema), il linguaggio di default sarà l'italiano.

Figura 8 – Registrazione utente: richiesta di registrazione e schermata di attivazione dell'account

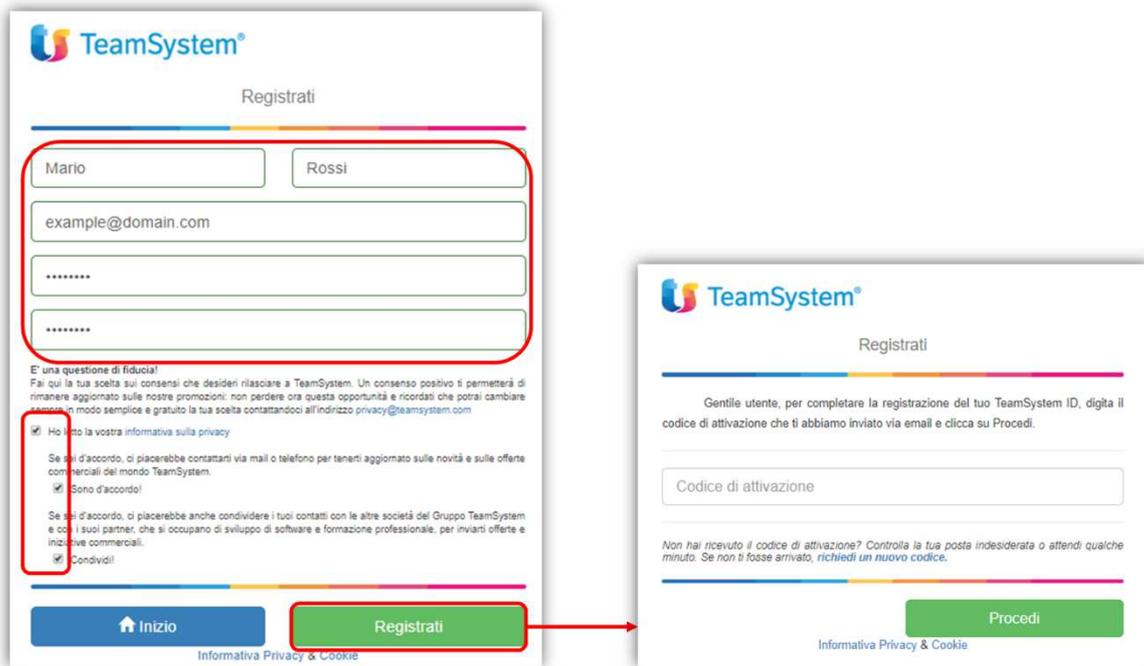
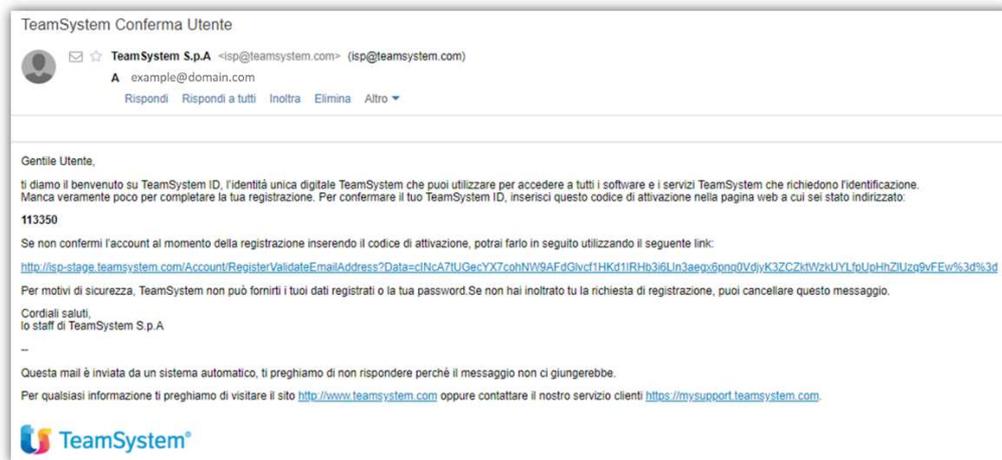


Figura 12 – Registrazione utente: e-mail per confermare la registrazione



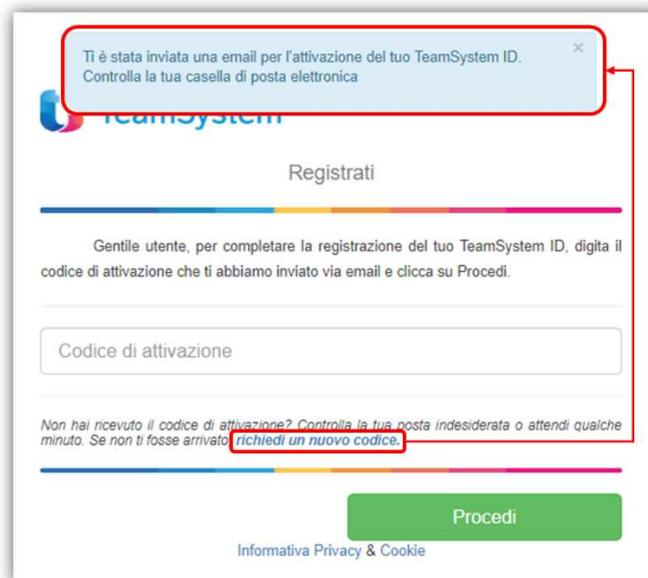
Inserendo il codice corretto e cliccando su *"Procedi"*, l'utente viene indirizzato su una schermata che gli conferma l'attivazione definitiva dell'account (Figura n. 5), dalla quale può accedere automaticamente al servizio, utilizzando il pulsante *"Accedi"*.

Figura 13 – Registrazione utente: comunicazione di iscrizione completata



*Nota:* cliccando su “richiedi un nuovo codice”, l’utente può richiedere un nuovo codice di attivazione, nel caso in cui non l’avesse ricevuto (Figura n. 6). La ricezione di un nuovo codice invalida quello precedentemente inviato.

Figura 94 - Registrazione: richiesta di un nuovo codice di attivazione



**Limite massimo di inserimento o di richiesta del codice di attivazione:** sia l’inserimento di un codice di attivazione errato, che la richiesta di invio di un nuovo codice, sono possibili per un massimo di tre volte. Raggiunto il numero massimo di tentativi, in un’interfaccia specifica, viene comunicato all’utente di dover aspettare 30 minuti ed effettuare una richiesta di accesso per riprendere la procedura di attivazione dell’account (Figura n. 7).

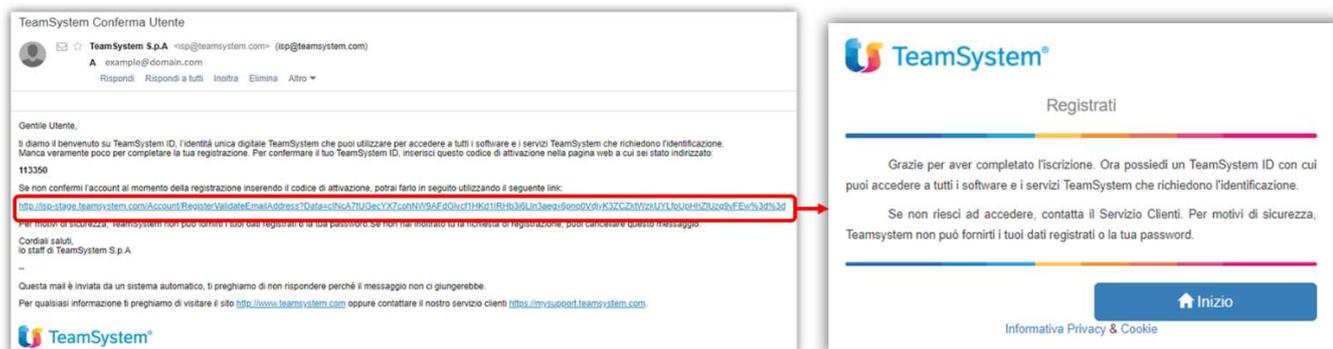
Figura 15 - Registrazione: limite massimo di inserimento o di richiesta del codice di attivazione



#### 4.1.1. Conferma dell'account tramite l'utilizzo del link di attivazione

Se l'utente non conferma l'account al momento della registrazione utilizzando il codice di attivazione, gli viene data la possibilità di attivarlo successivamente utilizzando un link presente nella stessa e-mail contenente il codice. Cliccando sul link, l'account viene definitivamente attivato e l'utente viene indirizzato alla schermata che conferma il successo dell'operazione (Figura n. 8).

Figura 16 - Attivazione account tramite il link contenuto nell'email



## 4.2 Accesso al servizio

Dalla pagina iniziale, si può procedere all'accesso con il *TeamSystem ID*, inserendo le proprie credenziali (indirizzo e-mail e password scelte in fase di registrazione o, nel caso di utenti in possesso un'e-mail appartenente al dominio "*@teamsystem.com*", inserendo le proprie credenziali TeamSystem) e cliccando su "Accedi" (figura n. 9).

Figura 17 - Accesso a *MyProfile*: inserimento credenziali e accesso

Una volta effettuato il login, si viene indirizzati nella propria area utente, la cui descrizione e funzionalità sono riportate nel capitolo 5 del presente manuale.

#### 4.2.1 Utente non abilitato

Gli account, la cui identità non è stata confermata, non possono effettuare l'accesso al servizio. Se un utente, il cui account non è abilitato, prova ad accedere a *MyProfile*, si apre un'interfaccia, in cui gli viene comunicata la necessità di confermare il proprio indirizzo e-mail, seguendo la stessa procedura della fase di registrazione. Dalla schermata è anche possibile richiedere una nuova e-mail di attivazione (Figura n. 10).

Figura 18 – Accesso a *MyProfile*: utente non abilitato

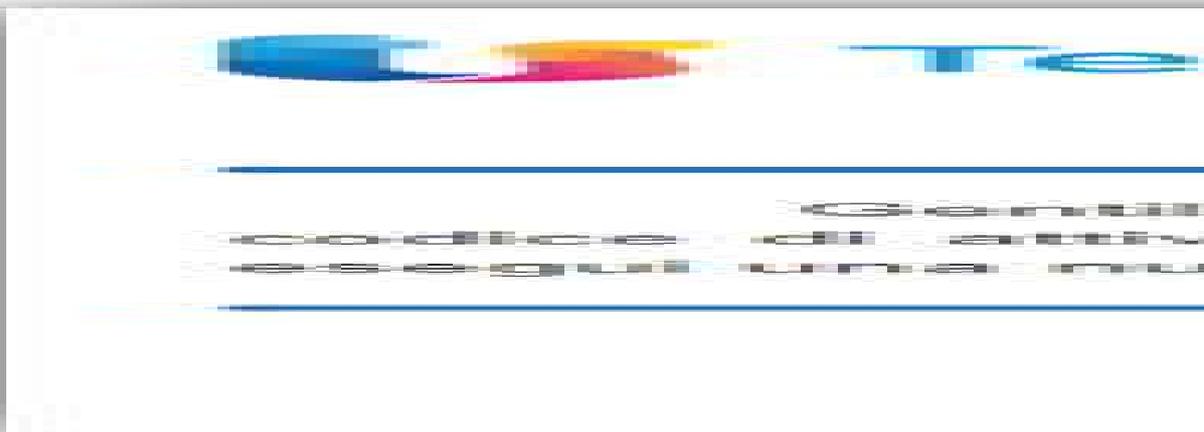
Inserendo il codice corretto e cliccando su "Procedi", l'utente viene indirizzato a una schermata che gli conferma l'attivazione definitiva dell'account (Figura n. 11), dalla quale, procedendo, accede automaticamente al servizio.

Figura 19 - Accesso a MyProfile: attivazione dell'account



**Limite massimo di inserimento del codice di attivazione o di richiesta di e-mail di attivazione:** sia l'inserimento di un codice di attivazione errato, che la richiesta di invio di una nuova e-mail di attivazione, sono possibili per un massimo di tre volte. Raggiunto il numero massimo di tentativi, in un'interfaccia specifica, viene comunicato all'utente di dover aspettare 30 minuti ed effettuare una nuova richiesta di accesso per riprendere la procedura di attivazione dell'account (Figura n. 12).

Figura 20 – Accesso a MyProfile: limite massimo di inserimento del codice o di richiesta di invio di una nuova email di attivazione



#### 4.2.2 Cambio password obbligatorio

Per motivi di sicurezza, viene richiesto di cambiare la password periodicamente. Nel momento in cui un utente accede a MyProfile con un account la cui password non è stata modificata negli ultimi 90 giorni, lo stesso viene indirizzato ad una schermata, in cui gli viene chiesto di impostare una nuova password (Figura n. 13).

Figura 101 – Cambio password obbligatorio: schermata di avviso e di inserimento della nuova password

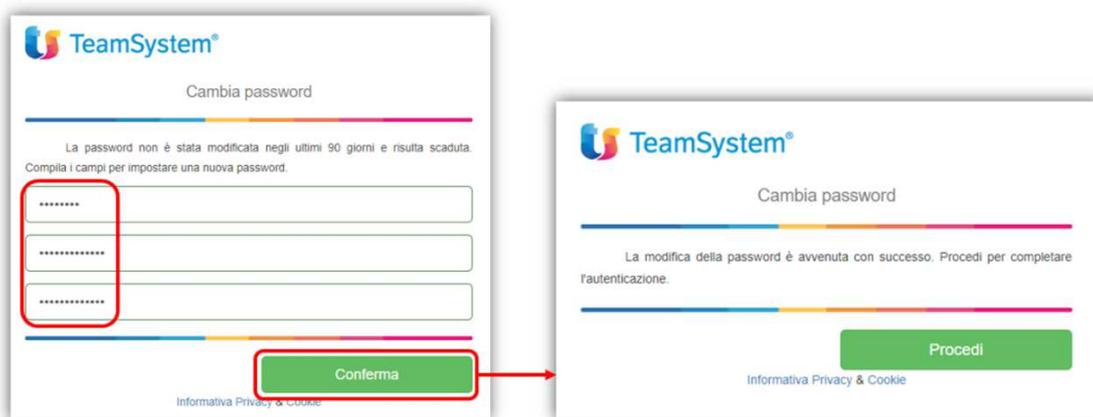


I campi richiesti per la modifica della password sono i seguenti:

- “*Vecchia password*”: password valida al momento della compilazione;
- “*Nuova password*”: nuova password da utilizzare, che deve rispettare gli stessi criteri utilizzati per la scelta di quella precedente, ovvero deve essere minimo di 8 caratteri e deve contenere:
  - almeno una lettera minuscola [a-z] e una lettera maiuscola [A-Z];
  - almeno un numero [0-9];
  - almeno un carattere speciale !@#£%?ç\$%^&\*)(+=.\_-
- “*Conferma password*”, che deve essere necessariamente uguale al campo “*Nuova password*”.

Dopo aver scelto la nuova password e cliccato su “*Conferma*”, si visualizza un’interfaccia (Figura n. 14), in cui viene confermato l’avvenuto cambio password e l’utente viene invitato a procedere.

Figura 22 - Cambio password obbligatorio: avvenuto cambio della password

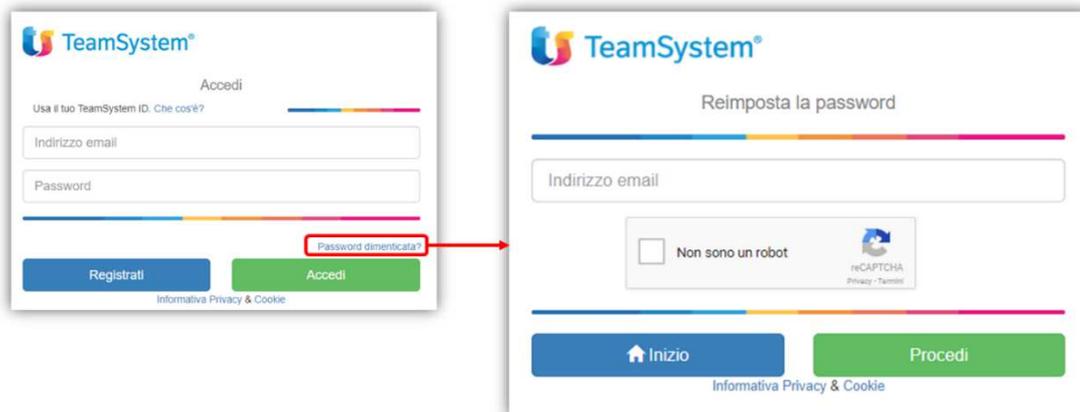


Cliccando, infine, su “*Procedi*”, si effettua il login automatico in *MyProfile*, senza la necessità di inserire le nuove credenziali di accesso, le quali verranno richieste per le sessioni successive.

### 4.3 Password dimenticata

Dalla pagina iniziale di *MyProfile*, cliccando su “*Password dimenticata?*”, l’utente può procedere ad impostare una nuova password, nel caso non la ricordi o l’abbia persa (Figura n. 15). Di seguito si riportano alcune indicazioni in merito alla suddetta procedura.

Figura 11 - *MyProfile*: sezione “Reimposta la password”



**E-mail con dominio “@teamsystem.com”**: per gli account con e-mail appartenenti al dominio “@teamsystem.com” non è possibile utilizzare la procedura fornita da *MyProfile* per reimpostare la password. Questa tipologia di utenti deve reimpostare la password secondo le modalità previste dal provider.

**Interruzione della procedura di reimpostazione della password**: se la procedura di reimpostazione della password viene iniziata e non portata a conclusione, bisogna attendere 30 minuti prima di procedere ad una nuova richiesta.

Per richiedere di reimpostare la password di accesso bisogna:

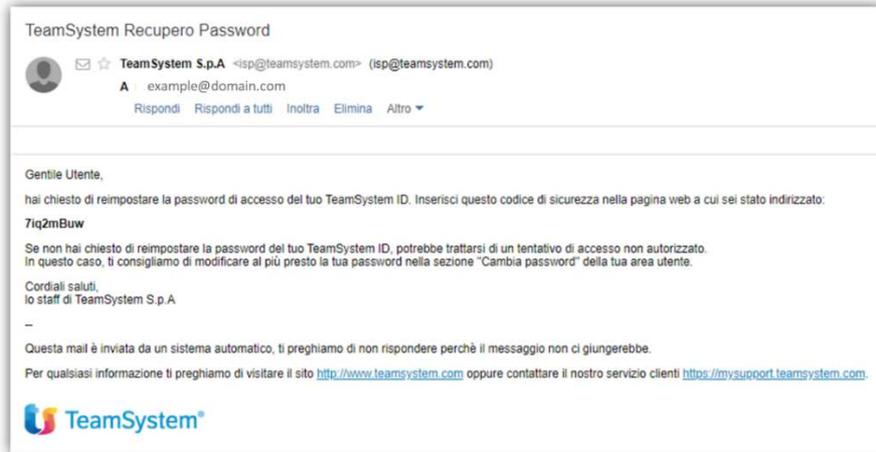
- inserire l’indirizzo e-mail collegato al *TeamSystem ID*;
- effettuare il test “*CAPTCHA*” (necessario al fine di garantire che la richiesta non provenga da sistemi automatizzati).

Dopo aver cliccato su “*Procedi*”, si apre un’interfaccia (Figura n. 16) in cui, per poter procedere ad impostare una nuova password, bisogna inserire un codice di sicurezza, che l’utente riceve all’interno di una e-mail (Figura n. 17).

Figura 24- Reimposta la password: invio della richiesta



Figura 25 – Reimposta la password: e-mail contenente il codice di sicurezza



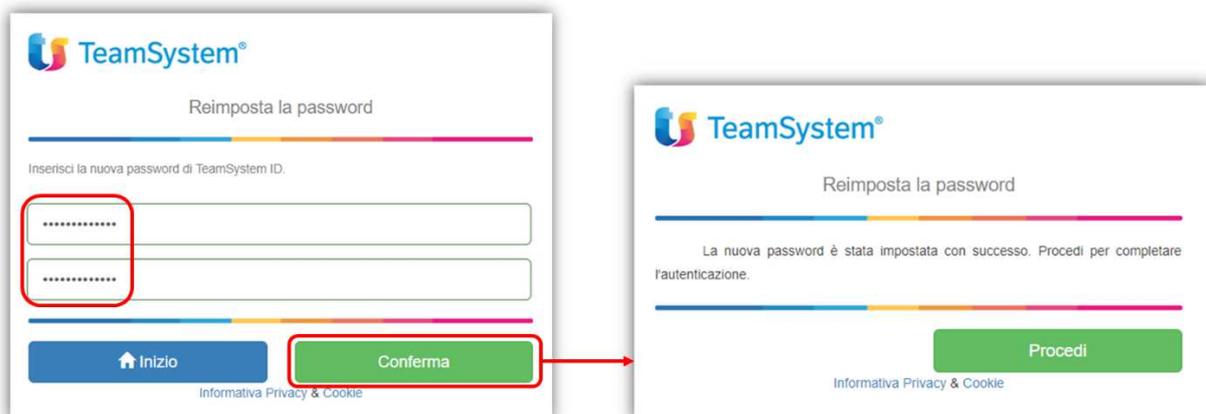
Dopo aver inserito il codice di sicurezza (si consiglia di utilizzare la funzione copia/incolla per un corretto inserimento), cliccando su "Procedi", si apre un'interfaccia (Figura n. 18), in cui l'utente può impostare una nuova password di accesso, sempre nel rispetto dei criteri di sicurezza (rif. par. 3.1).

Figura 2612 – Reimposta la password: schermata di inserimento della nuova password



Dopo aver compilato i campi "Nuova password" e "Conferma password", cliccando su "Conferma", in una schermata viene comunicato all'utente che la nuova password è stata impostata con successo.

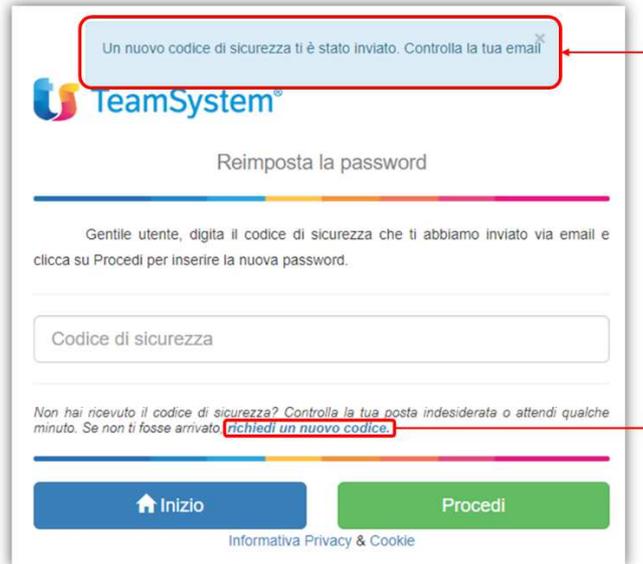
Figura 27 – Reimposta la password: nuova password impostata con successo



Cliccando, infine, su “*Procedi*”, si effettua il login automatico in *MyProfile*, senza la necessità di inserire le nuove credenziali di accesso, le quali verranno richieste per le sessioni successive.

*Nota:* cliccando su “*richiedi un nuovo codice*”, l’utente può richiedere un nuovo codice di sicurezza, nel caso in cui non l’avesse ricevuto (Figura n. 20). La ricezione di un nuovo codice invalida quello precedentemente inviato.

Figura 28 – Reimposta la password: invio di un nuovo codice di sicurezza



**Limite massimo di inserimento o di richiesta del codice di sicurezza:** sia l’inserimento di un codice di sicurezza errato che la richiesta di invio di un nuovo codice, sono possibili per un massimo di tre volte. Raggiunto il numero massimo di tentativi, in un’interfaccia specifica, viene comunicato all’utente di dover aspettare 30 minuti prima di poter ripetere la procedura (Figura n. 21).

Figura 29– Reimposta la password: limite massimo di inserimento o di richiesta del codice di sicurezza



#### 4.3.1 Utente non abilitato

Gli account la cui identità non è stata confermata, non possono reimpostare la password di accesso. Se un utente, il cui account non è abilitato, prova a richiedere di reimpostare la password, si apre un’interfaccia, in cui gli viene comunicata

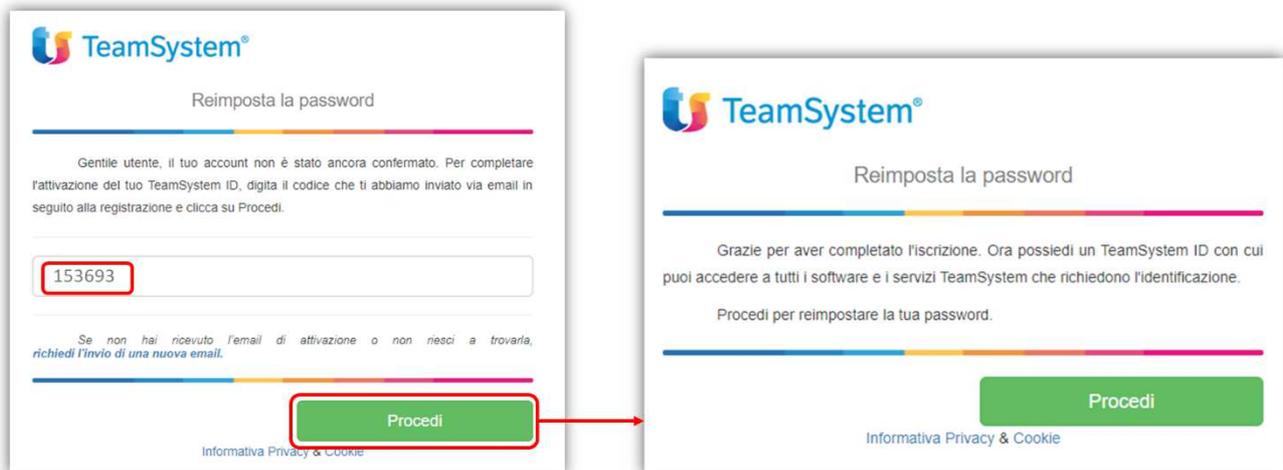
la necessità di confermare il proprio indirizzo e-mail, seguendo la stessa procedura della fase di registrazione. Dalla schermata è anche possibile richiedere un nuovo link di attivazione (Figura n. 22).

Figura 30 - Reimposta la password: utente non abilitato



Inserendo il codice corretto e cliccando su "Procedi", l'utente viene indirizzato su una schermata, che gli conferma l'attivazione definitiva dell'account (Figura n. 23); cliccando su "Procedi", l'utente accede direttamente alla pagina dove inserire il codice di sicurezza richiesto per reimpostare la password.

Figura 31 - Reimposta la password: attivazione dell'account



**Limite massimo di inserimento del codice di attivazione o di richiesta di e-mail di attivazione:** sia l'inserimento di un codice di attivazione errato, che la richiesta di invio di una nuova e-mail di attivazione, sono possibili per un massimo di tre volte. Raggiunto il numero massimo di tentativi, in un'interfaccia specifica, viene comunicato all'utente di dover aspettare 30 minuti ed effettuare una nuova richiesta di recupero password per riprendere la procedura di attivazione dell'account (Figura n. 24).

Figura 32 - Reimposta la password: limite massimo di inserimento del codice o di richiesta di invio di una nuova email di attivazione



## 5. Utenti registrati con le versioni precedenti alla 6.0

All'utente già in possesso di un *TeamSystem ID* al momento del rilascio delle versioni 6.0 e successive del software, viene richiesto di inserire il proprio nome e cognome ad una prima nuova richiesta di accesso, tramite un'apposita schermata alla quale viene indirizzato (Figura n. 25). L'integrazione del profilo è obbligatoria e l'utente non può proseguire se non inserisce i dati richiesti.

Figura 33 - Richiesta di integrazione del profilo



Inserendo nome e cognome e cliccando su "Procedi", si potrà procedere nell'accesso a *MyProfile*.

## 6. Area utente *MyProfile*

Una volta effettuato l'accesso a *MyProfile*, si viene indirizzati all'area utente del proprio *TeamSystem ID* (Figura n. 26).

Figura 34 – MyProfile: Area utente



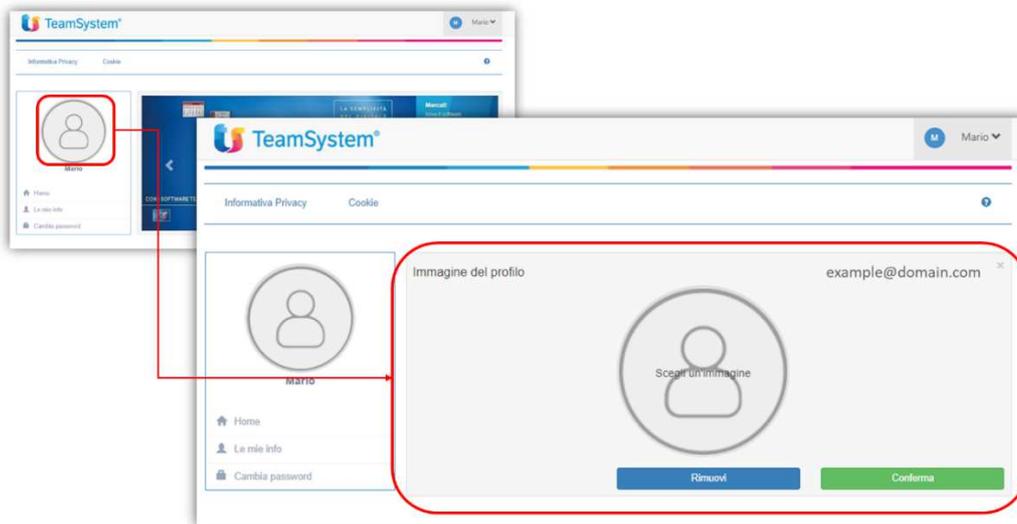
Dall'area utente del *TeamSystem ID* è possibile:

- accedere alla sezione dove aggiungere o modificare la propria immagine del profilo;
- accedere alla sezione dove visualizzare, aggiungere o modificare le proprie informazioni personali;
- accedere alla sezione per cambiare la password utilizzata per l'accesso con il *TeamSystem ID*;
- effettuare il *logout*.

### 6.1 Immagine del profilo

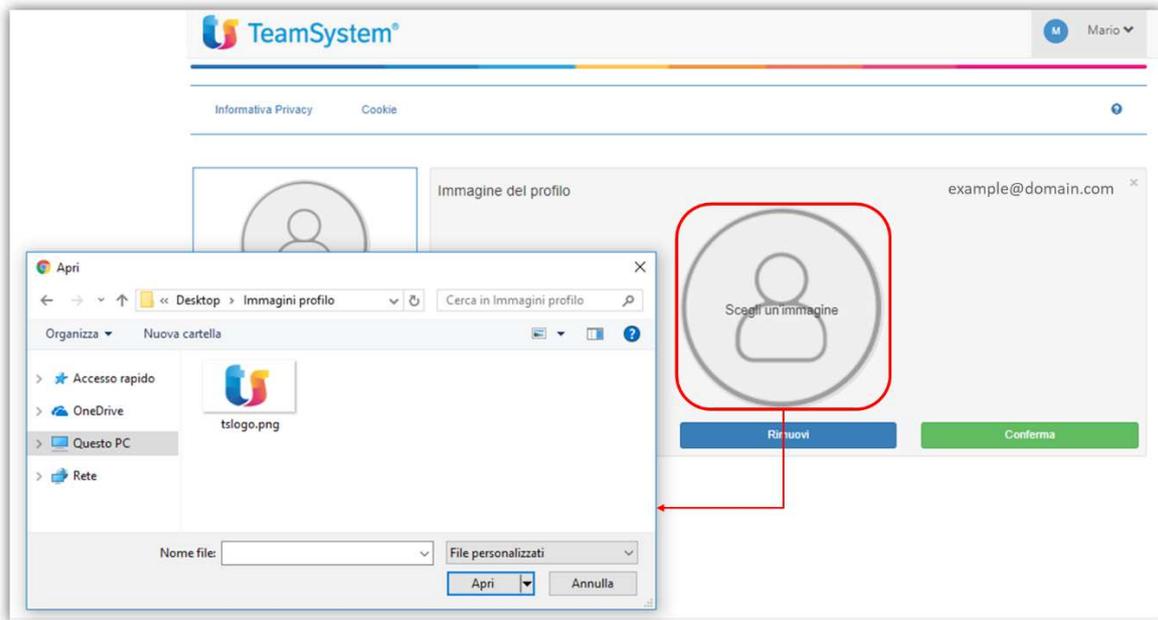
Cliccando sulla figura circolare presente sopra il proprio nome, si accede alla sezione per l'inserimento o la modifica dell'immagine del profilo (Figura n. 27).

Figura 35 - Area utente: sezione cambio immagine del profilo



Selezionando "Scegli un'immagine", viene aperta in sovrimpressione una finestra di esplorazione (Figura n. 28) per scegliere e selezionare un file immagine già presente sul proprio computer (o altro dispositivo), da utilizzare come immagine di profilo.

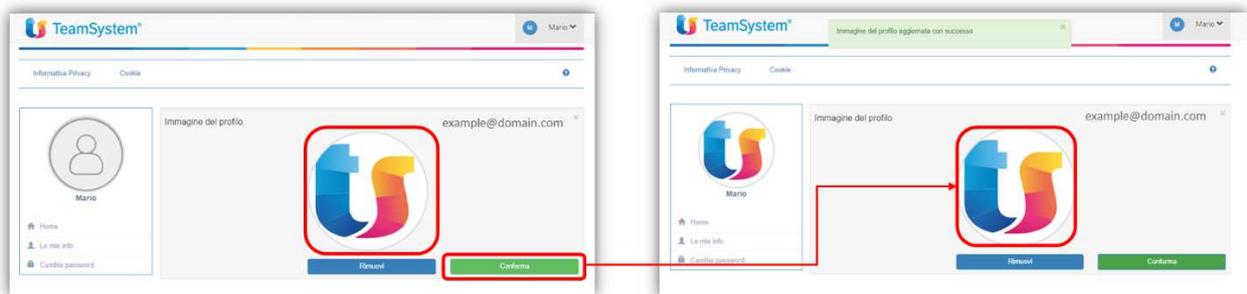
Figura 36 - Immagine del profilo: selezione file



**File ammessi:** i file che possono essere utilizzati per l'immagine di profilo devono avere l'estensione *.gif*, *.png* o *.jpeg* e una dimensione non superiore a 2 gb, altrimenti verranno rifiutati dal sistema.

Una volta scelta l'immagine da utilizzare, viene mostrata un'anteprima al centro dell'interfaccia e, cliccando su "Conferma", viene definitivamente applicata al proprio profilo. Se l'operazione è avvenuta con successo, l'immagine viene visualizzata nell'area circolare presente nel menù laterale dell'area utente (Figura n. 29).

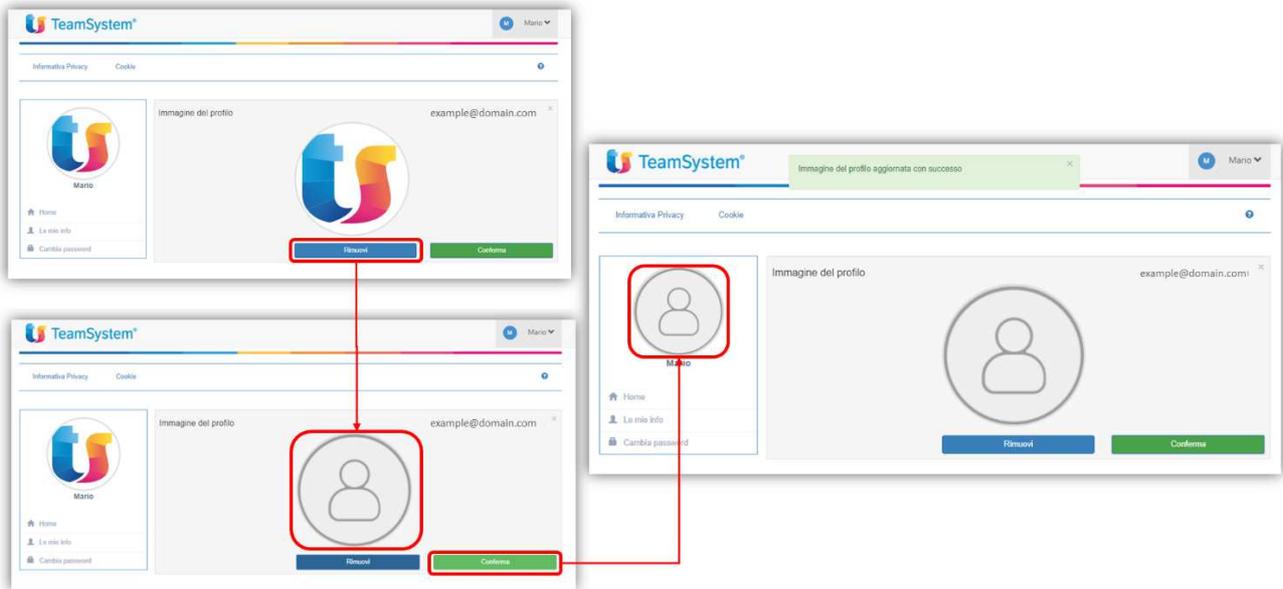
Figura 37– Immagine del profilo: immagine inserita/modificata con successo



**Nota:** considerando che il sistema, nell'applicare l'immagine al profilo utente, la adatterà all'area di visualizzazione prestabilita, l'immagine scelta potrebbe risultare tagliata o non centrata. Si suggerisce, quindi, di scegliere un'immagine con il soggetto desiderato centrato e distante dai bordi.

Cliccando su "Rimuovi", l'immagine viene eliminata e il profilo torna alla visualizzazione standard. Per rendere definitiva la modifica è necessario cliccare su "Conferma" (Figura n. 30).

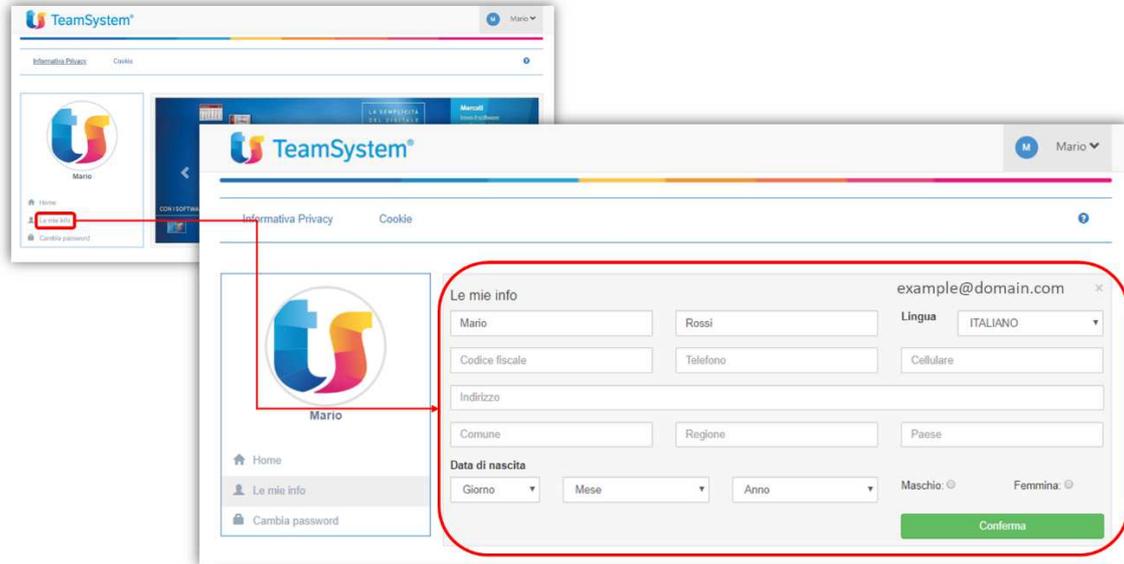
Figura 38 - Immagine del profilo: rimozione



## 6.2 Le mie info

Un utente, cliccando su “Le mie info” nella propria area (menù laterale a sinistra), accede alla sezione delle proprie informazioni personali (Figura n. 31).

Figura 13 - Area utente: sezione "Le mie info"



Le modifiche apportate ai dati presenti nella sezione, compresa la loro cancellazione, non vengono salvate sino a quando non viene utilizzato il tasto “Conferma”. Se la modifica è andata a buon fine, il messaggio “Informazioni del profilo aggiornate con successo” avvisa l’utente dell’avvenuto aggiornamento dei dati inseriti.

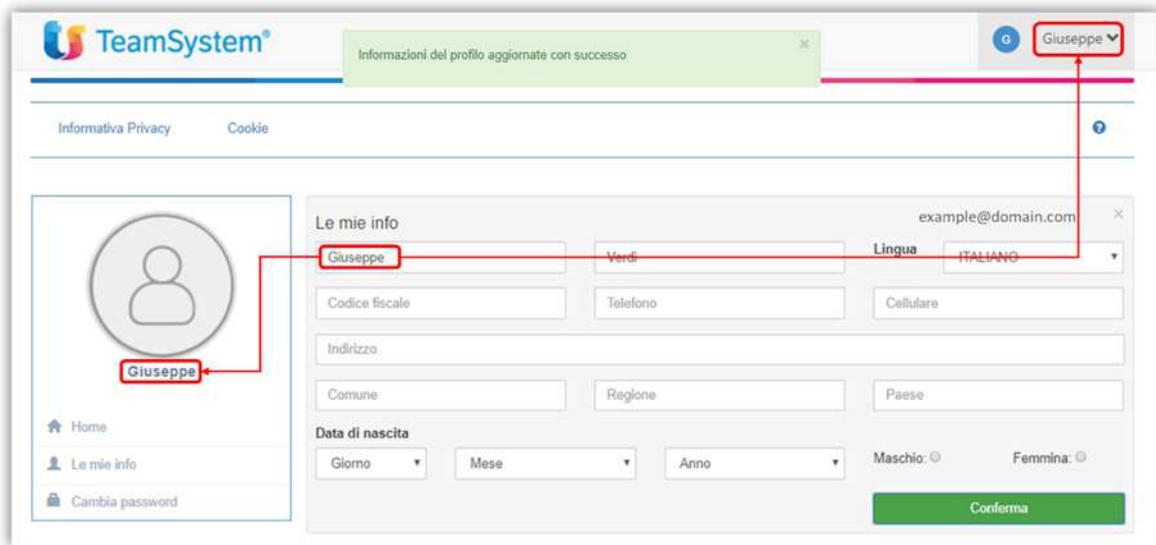
Nello specifico, la sezione “Le mie info”, dà all’utente la possibilità di:

1. Inserire e/o modificare le proprie informazioni anagrafiche e di residenza/domicilio, quali:

- “Nome”: campo obbligatorio e precompilato con quello inserito in fase di registrazione;
- “Cognome”: campo obbligatorio e precompilato con quello inserito in fase di registrazione;
- “Codice Fiscale”;
- “Telefono”: numero di telefono fisso;
- “Cellulare”: numero di telefono mobile;
- “Indirizzo”: indirizzo di residenza/domicilio;
- “Comune”: città/paese di residenza/domicilio;
- “Regione”: regione di residenza/domicilio;
- “Paese”: nazione di residenza/domicilio;
- “Data di nascita”: tramite selezioni “a tendina” di giorno, mese e anno;
- “Sesso”: selezionando una delle caselle “Maschio” o “Femmina”.

Se si modifica il nome, il nuovo dato viene visualizzato nell’area utente, sia in alto a destra, che nel menù laterale (Figura n. 32).

Figura 40 - Le mie info: cambio informazioni di profilo

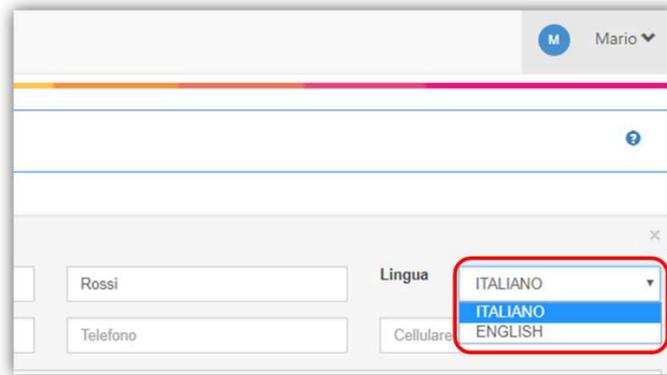


2. Impostare/cambiare la lingua di riferimento per visualizzare i contenuti del servizio e ricevere le comunicazioni via e-mail: la scelta avviene tra i linguaggi messi a disposizione dal sistema (attualmente italiano e inglese). Il campo risulta precompilato con un linguaggio di default, salvato automaticamente in fase di registrazione:

- Inglese o italiano se il linguaggio del browser era impostato in uno dei due linguaggi;
- Italiano se il linguaggio del browser era diverso dalle due lingue contemplate (italiano/inglese) (Figura n. 33).

Confermando il cambio della lingua, tutte le interfacce interne del servizio vengono visualizzate nel linguaggio scelto, così come le comunicazioni che un utente riceverà.

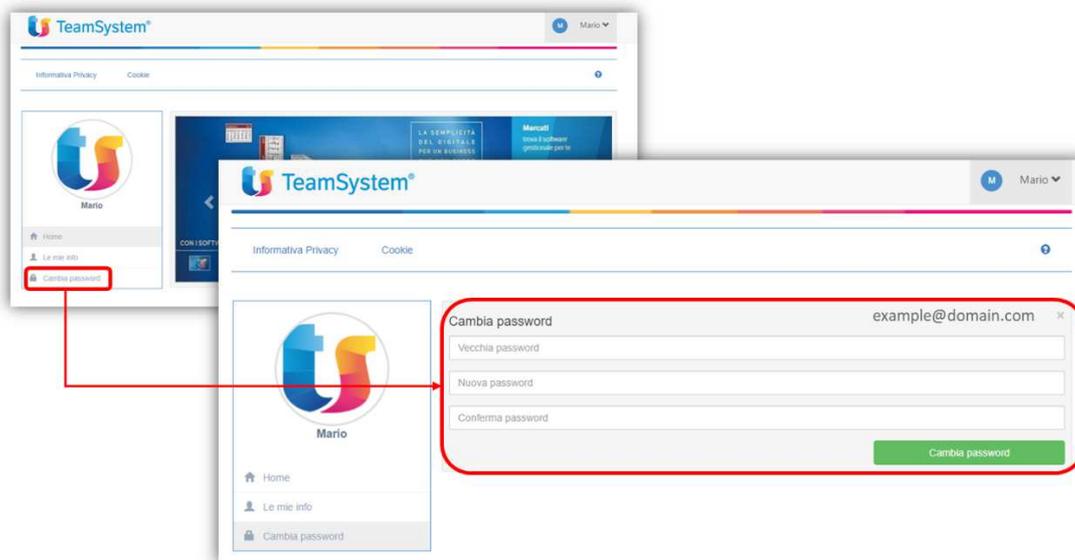
Figura 141 - Le mie info: cambio della lingua



### 6.3 Cambia password

Un utente, nel caso in cui voglia modificare la password del proprio *TeamSystem ID*, nell'area utenti (menù laterale a sinistra) deve cliccare su *"Cambia password"*. Si aprirà una sezione a ciò dedicata (Figura n. 34).

Figura 42 – Area utente: sezione "Cambia password"

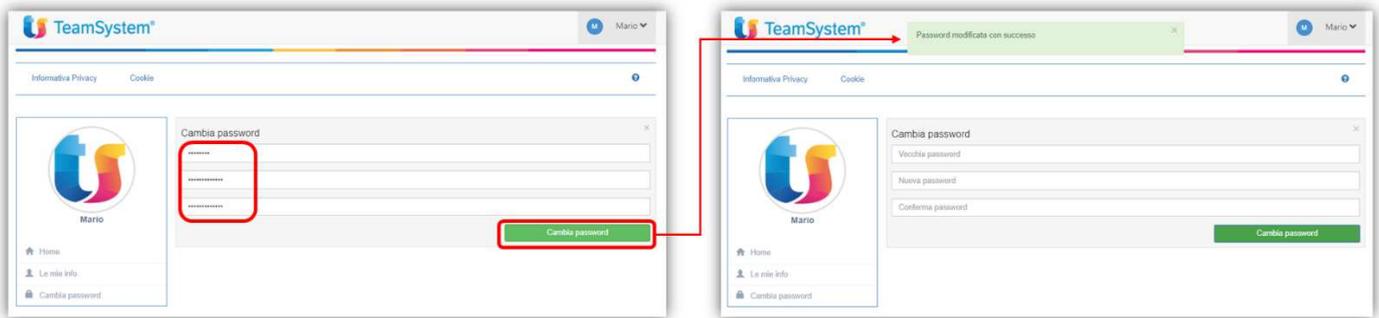


I campi richiesti per la modifica della password in uso sono i seguenti:

- *"Vecchia password"*: password valida al momento della compilazione;
- *"Nuova password"*: nuova password da utilizzare, che deve rispettare gli stessi criteri utilizzati per la scelta di quella precedente, ovvero deve essere minimo di 8 caratteri e deve contenere:
  - almeno una lettera minuscola [a-z] e una lettera maiuscola [A-Z];
  - almeno un numero [0-9];
  - almeno un carattere speciale !@#£%?ç\$%^&\*)(+ = . \_ -
- *"Conferma password"*, che deve essere necessariamente uguale al campo *"Nuova password"*.

Una volta riempiti correttamente i campi, cliccando su *"Cambia password"* la nuova password viene acquisita dal sistema e all'utente viene restituito il messaggio *"Password modificata con successo"* (Figura n. 35).

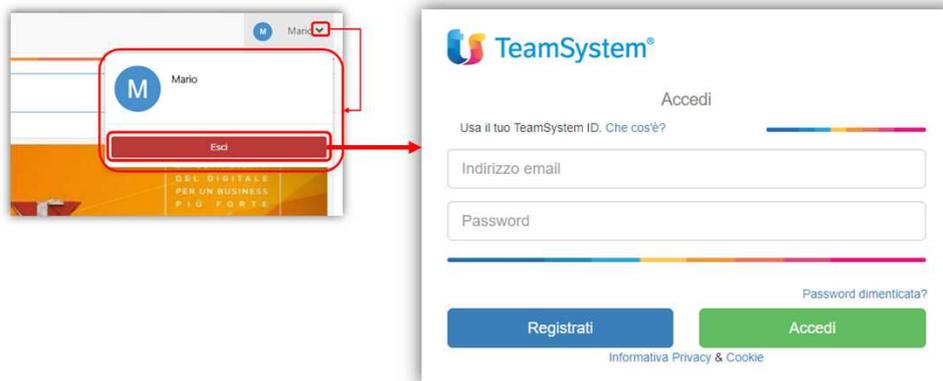
Figura 43 - Cambia password: modifica effettuata con successo



Alla sessione seguente, quindi, si dovrà inserire la nuova password per poter accedere al sistema.

#### 6.4 Logout

Per effettuare il *logout* dalla propria area utente, bisogna cliccare in alto a destra sulla freccia accanto al proprio nome e, successivamente, su “Esci” nel riquadro, che viene aperto in sovrapposizione. Dopo aver effettuato il *logout*, l’utente viene indirizzato alla pagina di *login* di *MyProfile* (Figura n. 36), di cui al capitolo 3 del presente manuale.

Figura 44 - Procedura di *logout*

### 7. Associazione del *TeamSystem ID* ad un account locale

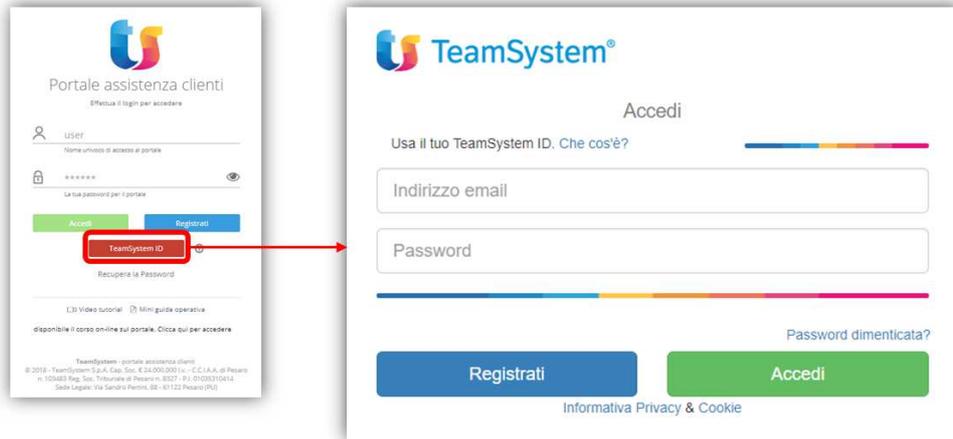
Un utente, per accedere con il *TeamSystem ID* ai servizi TS che intende utilizzare, deve associare le credenziali uniche con l’account locale di ciascun applicativo di interesse. In questo modo, l’utente può scegliere di accedere ai singoli servizi sia con l’Account locale sia con l’account unico TS, selezionando la voce “*TeamSystem ID*”, presente nella pagina di *login* di ogni applicativo.

La procedura prevede che l’utente sia già in possesso di un account locale per il servizio, da associare al *TeamSystem ID*. Per la creazione e l’attivazione dell’account locale di ogni singolo servizio si rimanda alle guide specifiche del servizio medesimo, ove presenti, o al relativo supporto.

L’utente deve procedere all’associazione degli account solo la prima volta che accede all’applicativo con il *TeamSystem ID*. Ai login successivi effettuati con il *TeamSystem ID*, l’utente accederà direttamente all’area utente del servizio che intende utilizzare.

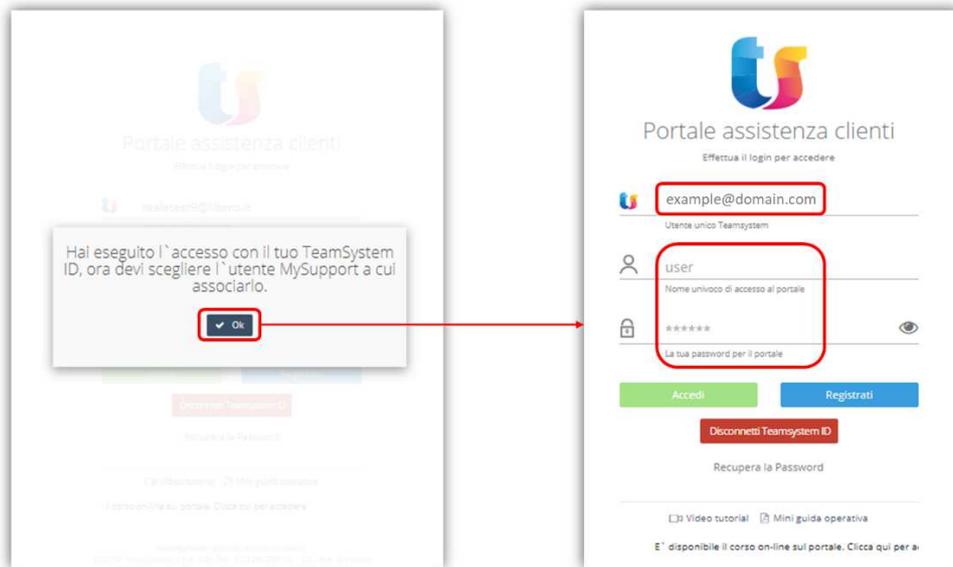
Nella pagine di *login* di ogni applicativo, selezionando la voce “*TeamSystem ID*”, si viene indirizzati alla pagina iniziale di *MyProfile* (Figura n. 38), in cui è possibile effettuare tutte le operazioni descritte nel capitolo 3 del presente Manuale, con la sola differenza che l’accesso non indirizza all’area utente dell’account unico, ma abilita l’associazione del *TeamSystem ID* all’account locale, in caso di primo accesso con l’account unico, oppure esegue il login nel servizio specifico di interesse, in caso di accessi successivi all’associazione.

Figura 45- Login unico da applicativi terzi (MySupport)



Dopo aver inserito le credenziali associate al *TeamSystem ID* nell’apposita *form* e aver cliccato “*Accedi*”, la pagina iniziale di *MyProfile* si chiude in automatico e, nella pagina di login dell’applicativo che si vuole utilizzare, viene chiesto di inserire le credenziali locali per completare l’associazione con il *TeamSystem ID* (Figure nn. 38, 39).

Figura 46 - Associazione account: richiesta credenziali locali per l’associazione (MySupport)



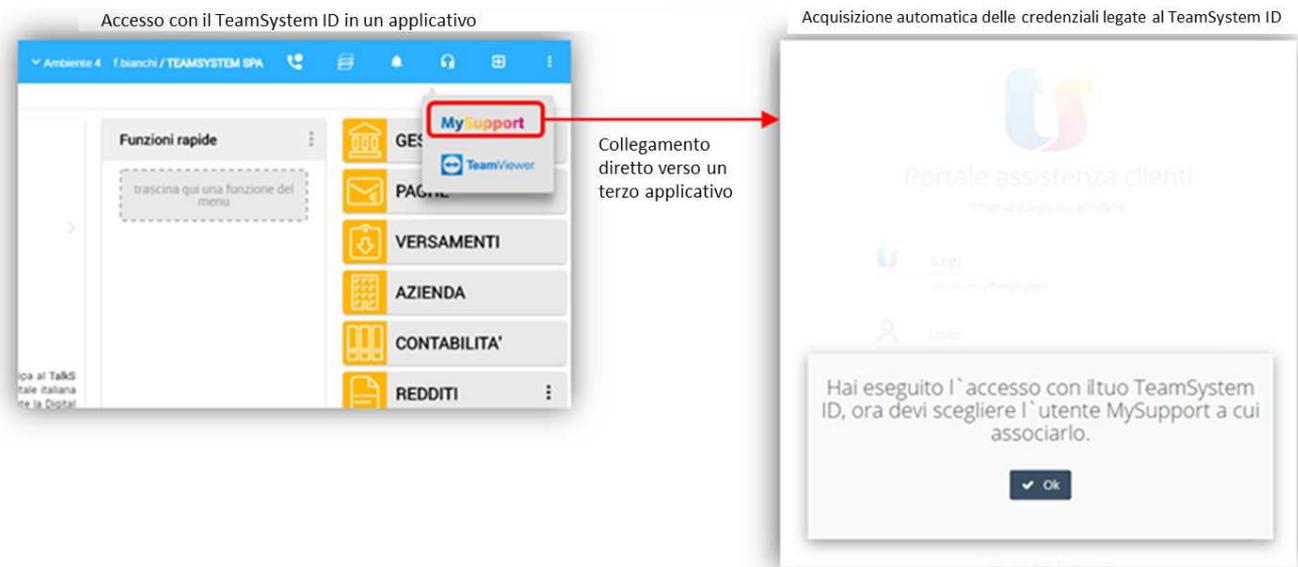
Dopo aver inserito le credenziali locali nella pagina di login dell’applicativo di interesse, procedendo all’autenticazione, l’associazione con il *TeamSystem ID* viene conclusa e si accede all’area utente del servizio.

## 8. Single Sign-On (SSO) tra applicativi

Un utente che ha già effettuato l'accesso con il proprio *TeamSystem ID* in un applicativo, potrà accedere con le medesime credenziali agli altri applicativi integrati con il login unico, senza dover inserire nuovamente i dati di accesso. Tale procedura, verrà effettuata tramite appositi collegamenti diretti verso gli altri applicativi, che provvedono ad effettuare, automaticamente, la richiesta di accesso nel servizio di interesse, con le credenziali uniche utilizzate (*Single Sign-On (SSO)*).

Nel caso in cui, per il servizio di destinazione, esiste già l'associazione tra l'account unico e le credenziali locali di un utente, verrà effettuato il login automatico nel servizio. Invece, nel caso di primo accesso ad un applicativo di destinazione, verrà richiesto all'utente di inserire anche le credenziali locali per associarle al proprio *TeamSystem ID* e, successivamente, verrà effettuato il login nel suddetto servizio (Figura n. 40).

Figura 157 - SSO tra applicativi



**Nota (24.04.2018):** Attualmente non tutti gli applicativi integrati con il *TeamSystem ID* hanno effettuato le implementazioni necessarie per permettere l'SSO tra essi.