



Servizi
Online

Manuale
Registrazione

Vers. 1.1 del 01/08/2018

Sommario

Capitolo 1	Introduzione	3
Capitolo 2	Accesso alla funzione	4
Capitolo 3	Registrazione	5
3.1	Dati personali utente.....	5
3.2	Verifica.....	6
3.3	Comunicazione username e attivazione utenza.....	7
3.4	Comunicazione password.....	7
Capitolo 4	Cambio Password	8
Capitolo 5	Reset Password	9

Capitolo 1

Introduzione

Il presente documento descrive la procedura da seguire per registrarsi al nuovo sistema informativo AIFA e la modalità per la modifica e il reset della password.

Il processo di registrazione è propedeutico all'accesso ai sistemi informativi AIFA da parte degli utenti aventi titolo.

È importante sottolineare che, al completamento della fase di registrazione, l'utente non sarà immediatamente abilitato per accedere ad alcuna applicazione, ma le credenziali fornite permetteranno l'accesso all'applicativo "Gestione Profili per utenti già censiti" per effettuare la richiesta di abilitazione al sistema desiderato.

Nella tabella di seguito si riporta, per ogni applicativo, l'Amministratore di riferimento.

Applicazione	Amministratore
Autorizzazione Convegni e Congressi – ACC	Amministratori Utenze Aziendali
Autorizzazione utenze aziendali - AUA e Approvatori Regionali	Referenti AIFA
Budget aziendali	Amministratori Utenze Aziendali
Farmaco Vigilanza	Amministratori Utenze Aziendali
Gestione profili per utenti già censiti	Amministratori Utenze Aziendali
Informazione Medico Scientifica - IMS	Amministratori Utenze Aziendali
Negoziante prezzi e rimborso	Amministratori Utenze Aziendali
Osservatorio sulla sperimentazione clinica - OsSC	Referenti AIFA (per i referenti regionali) Referenti regionali (per i Comitati Etici) Amministratori Utenze Aziendali (per i promotori/CRO)
Portale Omeopatici	Amministratori Utenze Aziendali
Portale Rinnovi AIC	Amministratori Utenze Aziendali
Portale Variazioni di tipo I/II	Amministratori Utenze Aziendali
Procedimenti di Pay-back	Amministratori Utenze Aziendali
Registri dei farmaci sottoposti a monitoraggio	Referenti AIFA (per i referenti regionali e per le aziende parte SAS) Amministratori Utenze Aziendali (per le aziende private) Direttori Sanitari di ASL/AO (per medici e farmacisti)
Tracciabilità del farmaco – Titolari AIC	Amministratori Utenze Aziendali

Capitolo 2

Accesso alla funzione

Il servizio di registrazione è raggiungibile dal portale istituzionale (www.aifa.gov.it), tramite il pulsante “Servizi online” (in alto a destra), poi il menu “Strumenti” (in alto a sinistra), quindi la voce “Registrazione Utenti”.

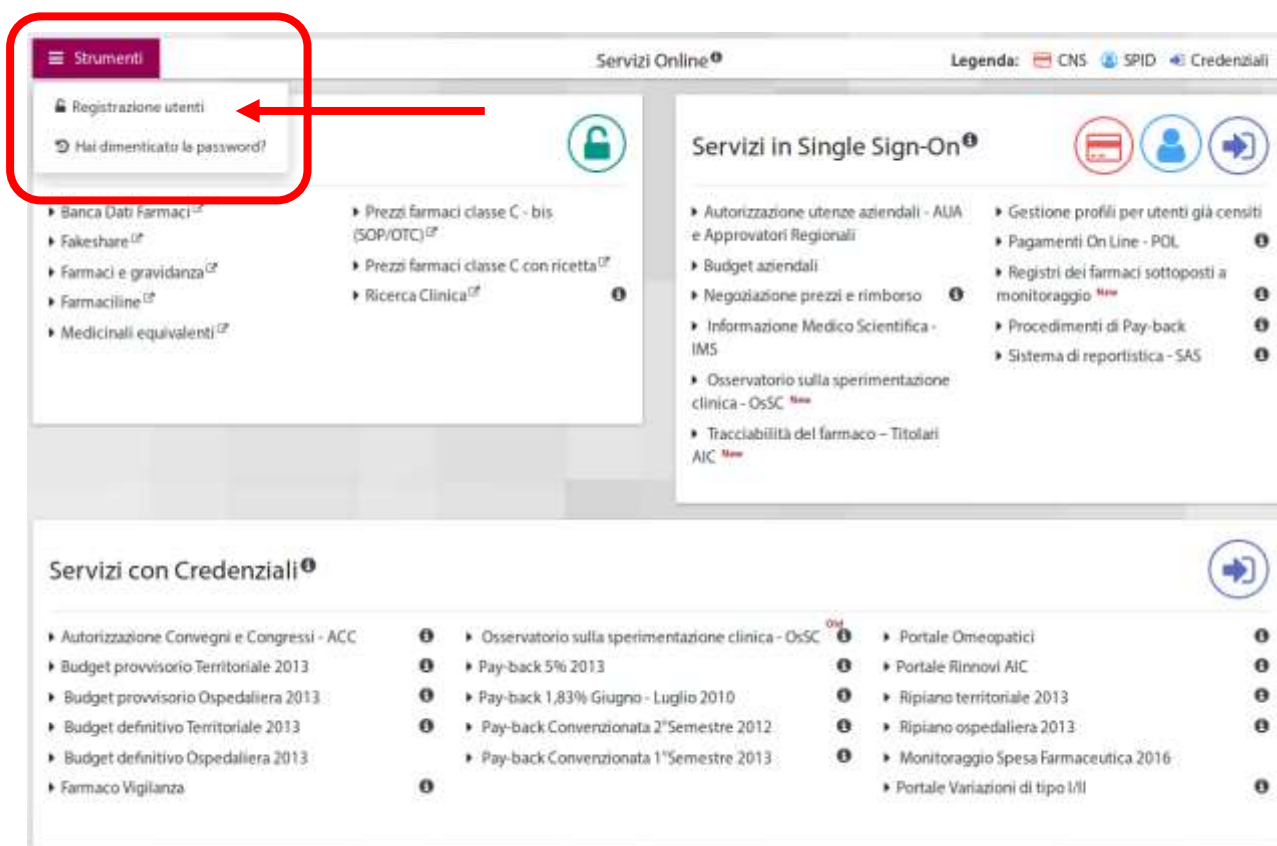


Figura 1 - Pagina di accesso ai servizi online

È raggiungibile anche tramite il link:

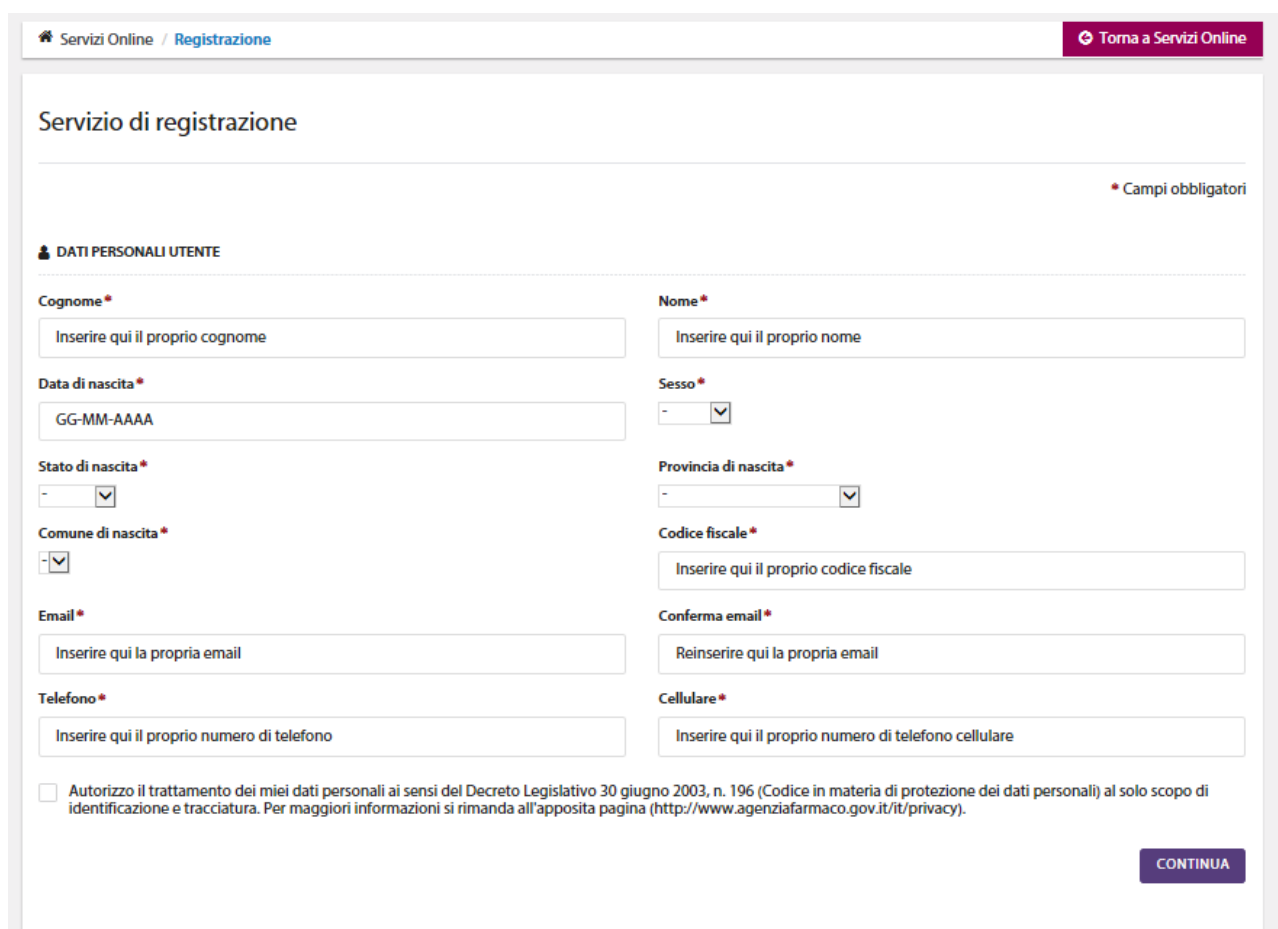
<https://servizionline.aifa.gov.it/registrazione/anagrafica.do?method=entry>

Capitolo 3

Registrazione

3.1 Dati personali utente

La pagina iniziale del portale di Registrazione (figura seguente) riporta il form di anagrafica che l'utente deve compilare inserendo i propri dati personali.



Servizi Online / Registrazione Torna a Servizi Online

Servizio di registrazione

* Campi obbligatori

DATI PERSONALI UTENTE

Cognome * Inserire qui il proprio cognome	Nome * Inserire qui il proprio nome
Data di nascita * GG-MM-AAAA	Sesso * -
Stato di nascita * -	Provincia di nascita * -
Comune di nascita * -	Codice fiscale * Inserire qui il proprio codice fiscale
Email * Inserire qui la propria email	Conferma email * Reinserire qui la propria email
Telefono * Inserire qui il proprio numero di telefono	Cellulare * Inserire qui il proprio numero di telefono cellulare

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) al solo scopo di identificazione e tracciatura. Per maggiori informazioni si rimanda all'apposita pagina (<http://www.agenziafarmaco.gov.it/it/privacy>).

CONTINUA

Figura 2 - Form di registrazione

Tutti i campi sono obbligatori. In particolare:

- la data di nascita va scritta nel formato gg-mm-aaaa (ad esempio 01-01-1960);
- la Provincia di nascita è visibile solo se Stato di nascita è Italia;
- il Comune di nascita è visibile solo se Stato di nascita è Italia;
- il Codice Fiscale è visibile solo se Stato di nascita è Italia.

L’inserimento di un valore corretto nei due campi “Email” (primo inserimento e conferma) è fondamentale per la corretta finalizzazione del processo di registrazione.

Una volta inseriti i dati personali, è necessario selezionare la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali come previsto dal D.Lgs 196/03. L’autorizzazione è obbligatoria per poter procedere con la registrazione.

Per procedere con la registrazione l’utente deve cliccare sul tasto “Continua”. Nel caso in cui uno o più dati risultino non inseriti o inseriti non correttamente verrà visualizzato un opportuno messaggio di errore.

Il tasto “Torna a Servizi Online” posto in alto a destra permette il ritorno alla pagina di accesso ai servizi online dell’Agenzia.

3.2 Verifica

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, per proseguire con la registrazione è necessario inserire il codice di verifica riportato in basso a sinistra, nel campo “Controllo codice di verifica” e premere il tasto “Registra”.

Il codice di verifica è uno strumento di sicurezza per evitare registrazioni automatiche.

Il codice di verifica non è un codice personale e non è pertanto necessaria la sua conservazione.

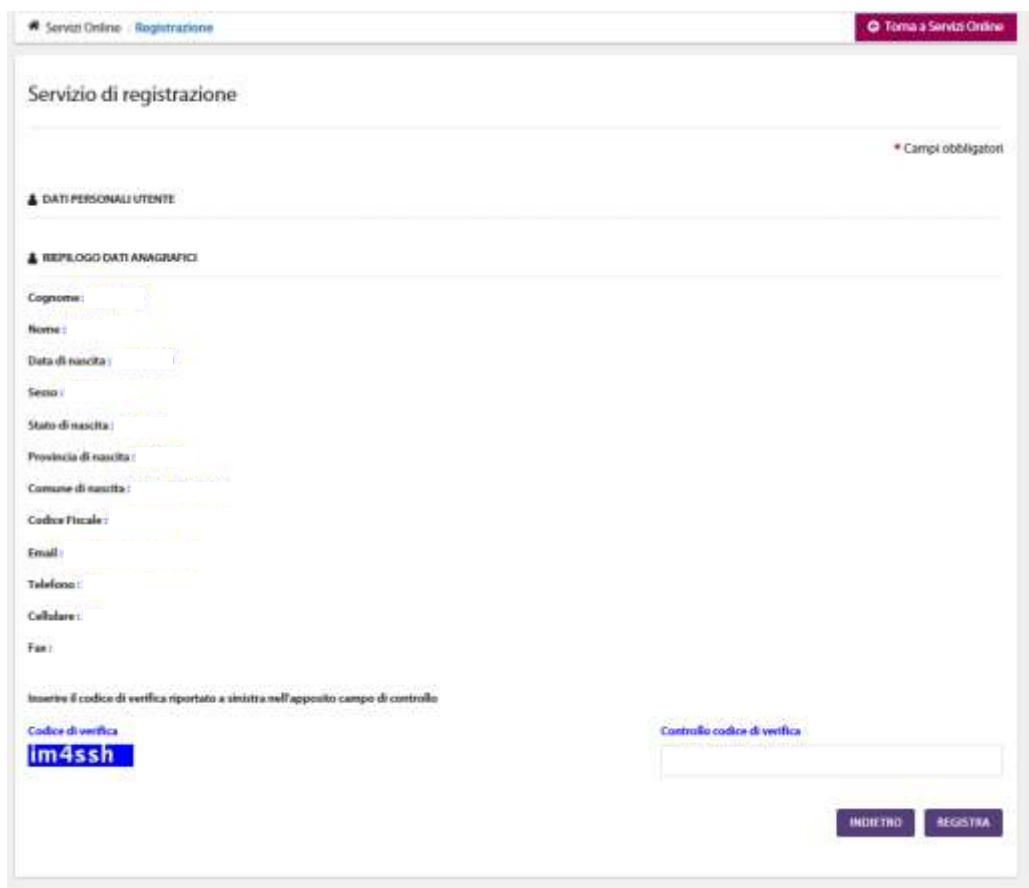


Figura 3 - Verifica e tasto Registra

A seguito della Registrazione il sistema restituisce il messaggio di operazione effettuata con successo riportato nella figura sottostante.



Figura 4 - Esito della Registrazione

3.3 Comunicazione username e attivazione utenza

Una volta terminata la richiesta di registrazione, l'utente riceve un'email dal mittente no-reply.helpdesk@aifa.gov.it all'indirizzo inserito in fase di registrazione. L'email contiene la "User id" assegnata all'utente dal sistema e un link da utilizzare per terminare il processo di registrazione e attivare l'utenza.

3.4 Comunicazione password

Completato il processo di registrazione, l'utente riceve un'ulteriore email dal mittente no-reply.helpdesk@aifa.gov.it con la password assegnata all'utente dal sistema, che dovrà essere cambiata al primo accesso.

Capitolo 4

Cambio Password

Al primo accesso il sistema obbliga l'utente a modificare la password assegnata a valle del processo di registrazione tramite la funzionalità di Cambio Password.

La funzionalità permette di modificare in ogni momento la propria password personale inserendo:

- User ID;
- Password;
- Nuova password;
- Conferma nuova password.

Nella parte in basso sono presenti delle indicazioni per comporre correttamente la nuova password. In caso di esito positivo dell'operazione, l'utente riceve una email di notifica.

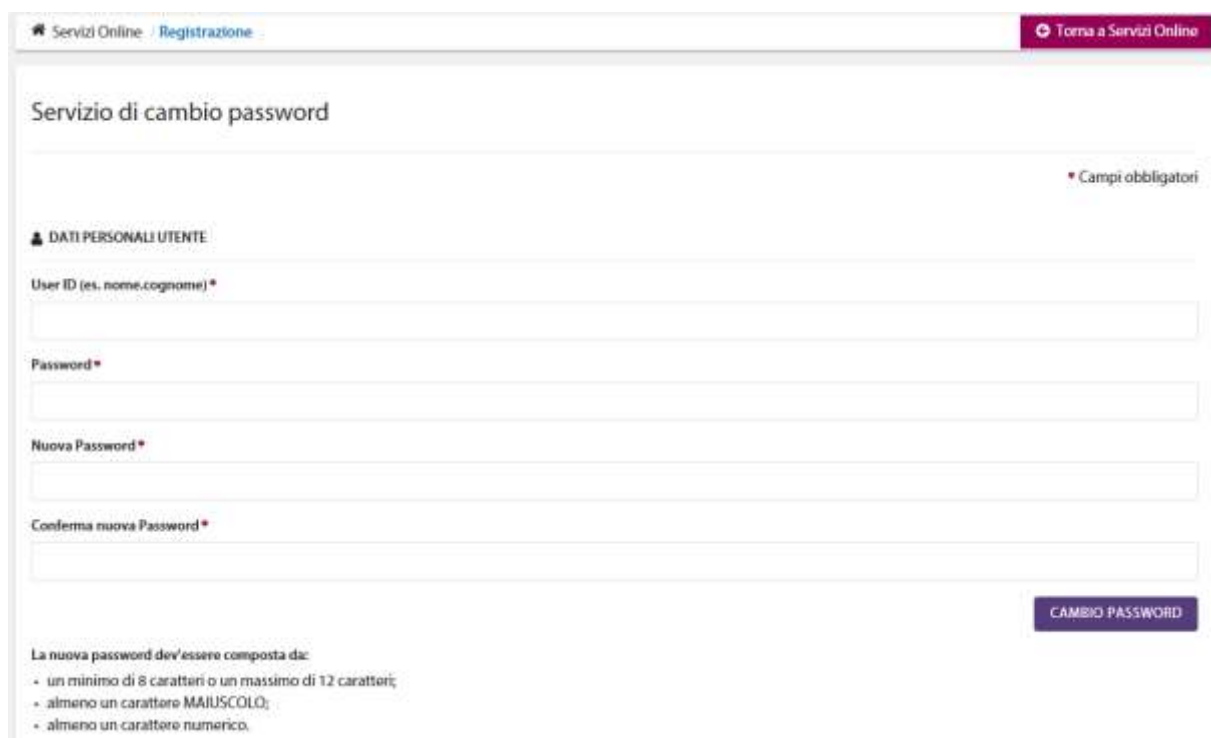


Figura 5 – Cambio password

Successivamente l'utente può richiamare la funzionalità dalla dashboard del portale dei servizi, selezionando l'item "Modifica password" presente nel menu "Info account".

Capitolo 5

Reset Password

Per il reset della password, nella pagina dedicata ai servizi online dell’Agenzia, selezionare il menu “Strumenti” e quindi l’item “Hai dimenticato la password?”. In questo modo si attiva la procedura per riceverne una nuova, generata automaticamente dai sistemi AIFA.

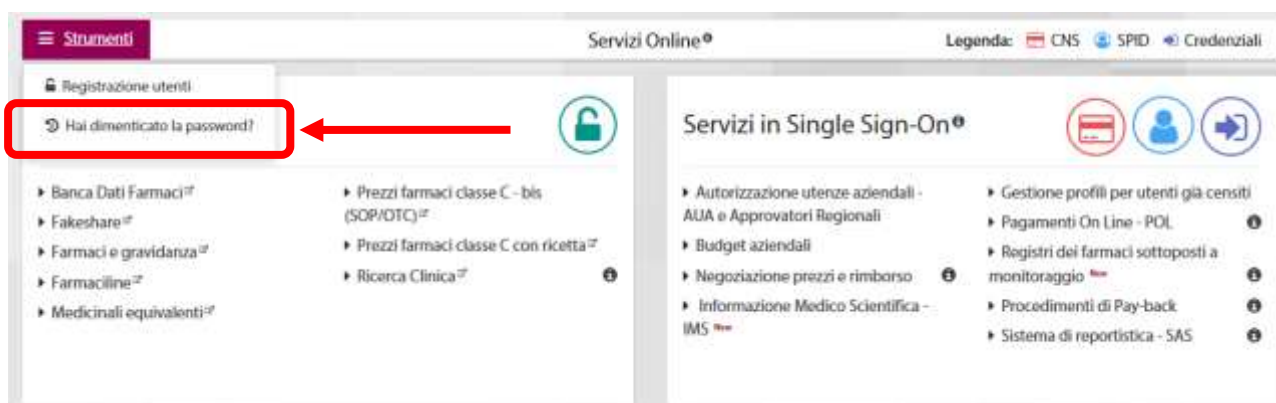


Figura 7 Pagina di accesso ai servizi online

I dati da inserire sono: User ID, Email, Codice Fiscale (quest’ultimo è obbligatorio solo per gli utenti nati in Italia).

Servizi Online / Registrazione Torna a Servizi Online

Servizio di reset password

*Campi obbligatori

User ID (es. nome.cognome)*
Inserire qui il proprio username

Email*
Inserire qui la propria email

Codice Fiscale*
Inserire qui il proprio codice fiscale

RESET PASSWORD

Figura 8 – Reset password

In caso di esito positivo dell’operazione, l’utente riceve una email di notifica contenente la nuova password valida per il primo accesso alle applicazioni. In fase di primo accesso l’utente verrà indirizzato automaticamente alla pagina di cambio password per impostare la propria password personale.