



***Registrazione utente***

**Manuale Utente**

## Sommario

1 Introduzione .....	3
2 Accesso alla funzione.....	3
3 Abilitazione ai sistemi informativi AIFA.....	3
4 Registrazione .....	3
4.1 Dati personali utenti .....	3
4.2 Verifica .....	5
4.3 Comunicazione username e attivazione utenza.....	6
4.4 Esito registrazione e comunicazione password.....	7
5 Cambio Password .....	7
6 Reset Password.....	8
7 Supporto .....	9

## 1 Introduzione

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

## 2 Accesso alla funzione

L'applicazione è raggiungibile dalla pagina dedicata ai servizi on line dell'Agenzia selezionando il menu "Strumenti", posto in alto a sinistra e quindi l'item "Registrazione utenti".



Figura 1 - Pagina di accesso ai servizi online

## 3 Abilitazione ai sistemi informativi AIFA

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

E' 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.

Il link all'applicativo "Gestione Profili per utenti già censiti" è presente nella pagina di accesso ai servizi on line dell'Agenzia nella box dedicata ai Servizi in Single Sign-On

## 4 Registrazione

### 4.1 Dati personali utenti

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**

<b>Cognome *</b> <input type="text" value="Inserire qui il proprio cognome"/>	<b>Nome *</b> <input type="text" value="Inserire qui il proprio nome"/>
<b>Data di nascita *</b> <input type="text" value="GG-MM-AAAA"/>	<b>Sesso *</b> <input type="text" value="-"/>
<b>Stato di nascita *</b> <input type="text" value="-"/>	<b>Provincia di nascita *</b> <input type="text" value="-"/>
<b>Comune di nascita *</b> <input type="text" value="-"/>	<b>Codice fiscale *</b> <input type="text" value="Inserire qui il proprio codice fiscale"/>
<b>Email *</b> <input type="text" value="Inserire qui la propria email"/>	<b>Conferma email *</b> <input type="text" value="Reinserire qui la propria email"/>
<b>Telefono *</b> <input type="text" value="Inserire qui il proprio numero di telefono"/>	<b>Cellulare *</b> <input type="text" value="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**

Di seguito si riporta l'elenco dei campi richiesti (tutti i campi sono obbligatori):

- Cognome;
- Nome;
- Data di nascita (nel formato gg-mm-aaaa, ad esempio 01-01-1960) ;
- Sesso;
- Stato di nascita;
- Provincia di nascita (visibile solo se Stato di nascita è Italia) ;
- Comune di nascita (visibile solo se Stato di nascita è Italia) ;
- Codice Fiscale (visibile solo se Stato di nascita è Italia) ;
- Email;
- Conferma Email;
- Telefono;
- Cellulare.

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 l'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.

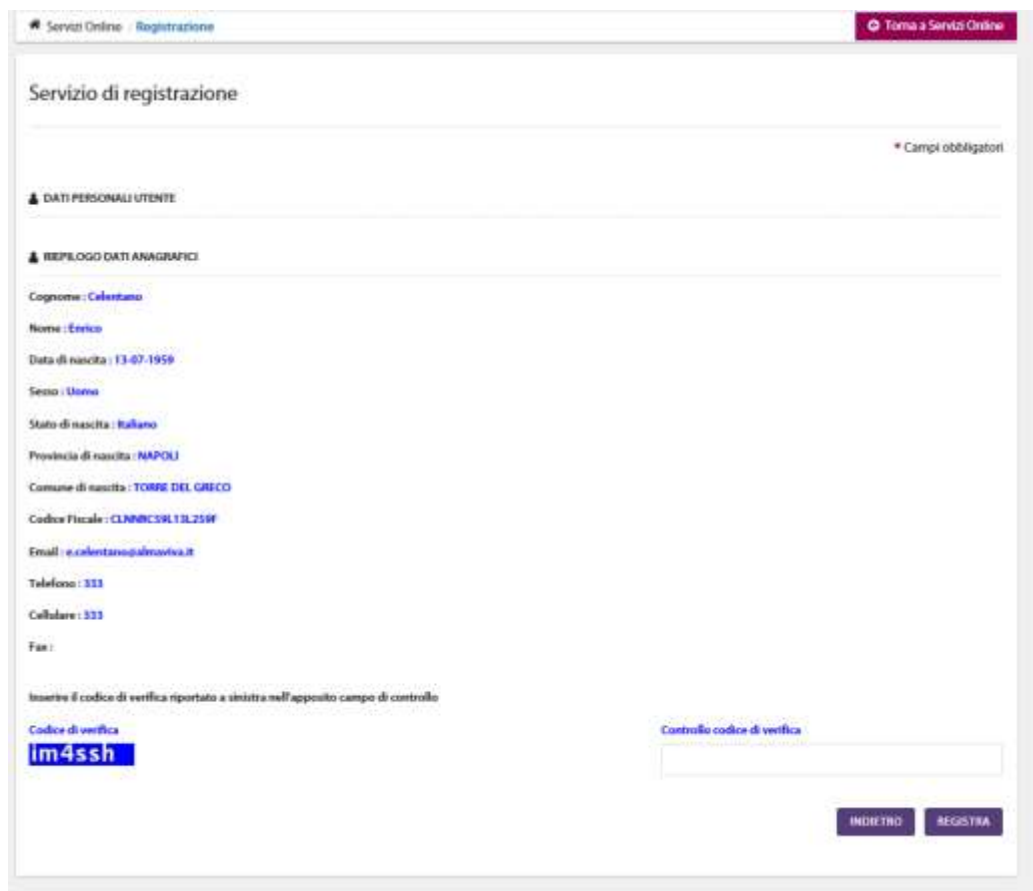
Il tasto "Torna a Servizi Online" posto in alto a destra permetterà il ritorno alla pagina di accesso ai servizi on line dell'Agenzia.

## 4.2 Verifica

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, per proseguire con la registrazione è necessario inserire il codice di verifica riportato 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



Servizi Online / Registrazione [Torna a Servizi Online](#)

### Servizio di registrazione

\* Campi obbligatori

**DATI PERSONALI UTENTE**

**RIEPILOGO DATI ANAGRAFICI**

Cognome: **Calentano**

Nome: **Enrico**

Data di nascita: **13-07-1959**

Sesso: **Uomo**

Stato di nascita: **Italiano**

Provincia di nascita: **NAPOLI**

Comune di nascita: **TORRE DEL GRECO**

Codice Fiscale: **CLNNRC59L13L259F**

Email: **e.calentano@almosviva.it**

Telefono: **333**

Cellulare: **333**

Fax:

Inserire il codice di verifica riportato a sinistra nell'apposito campo di controllo

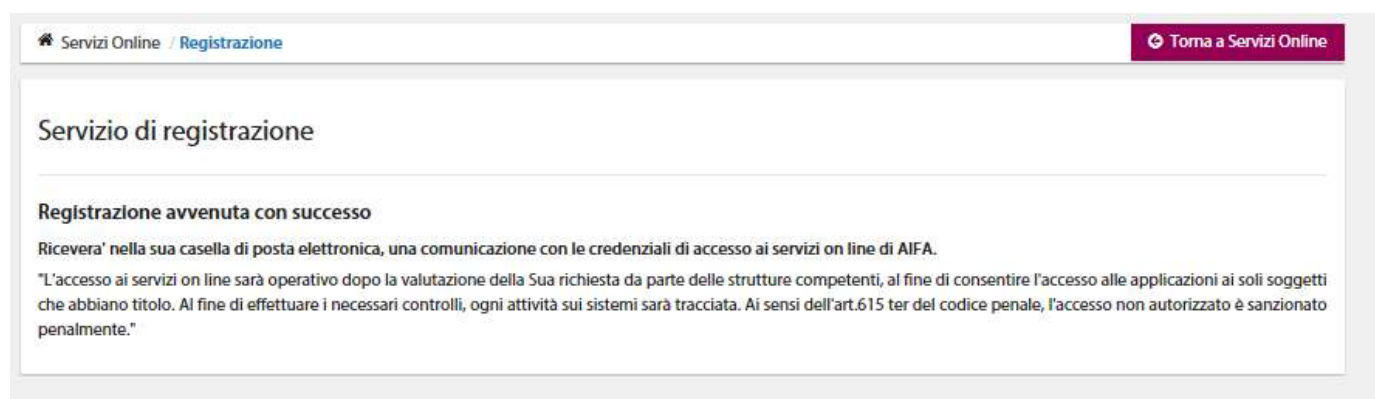
Codice di verifica  
**lm4ssh**

Controllo codice di verifica

[INDIETRO](#) [REGISTRA](#)

**Figura 3 - Verifica e tasto Registra**

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



Servizi Online / Registrazione [Torna a Servizi Online](#)

### Servizio di registrazione

**Registrazione avvenuta con successo**

Riceverà nella sua casella di posta elettronica, una comunicazione con le credenziali di accesso ai servizi on line di AIFA.

"L'accesso ai servizi on line sarà operativo dopo la valutazione della Sua richiesta da parte delle strutture competenti, al fine di consentire l'accesso alle applicazioni ai soli soggetti che abbiano titolo. Al fine di effettuare i necessari controlli, ogni attività sui sistemi sarà tracciata. Ai sensi dell'art.615 ter del codice penale, l'accesso non autorizzato è sanzionato penalmente."

**Figura 4 - Esito della Registrazione**

## 4.3 Comunicazione username e attivazione utenza

Una volta terminata la richiesta di registrazione, l'utente riceve un'email dal mittente no-

Pagina 6 di 9

reply.helpdesk@aifa.gov.it all'indirizzo inserito in fase di registrazione.

L'email contiene la userid assegnata all'utente dal sistema e un link da utilizzare per terminare il processo di registrazione e attivare l'utenza.

#### 4.4 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.

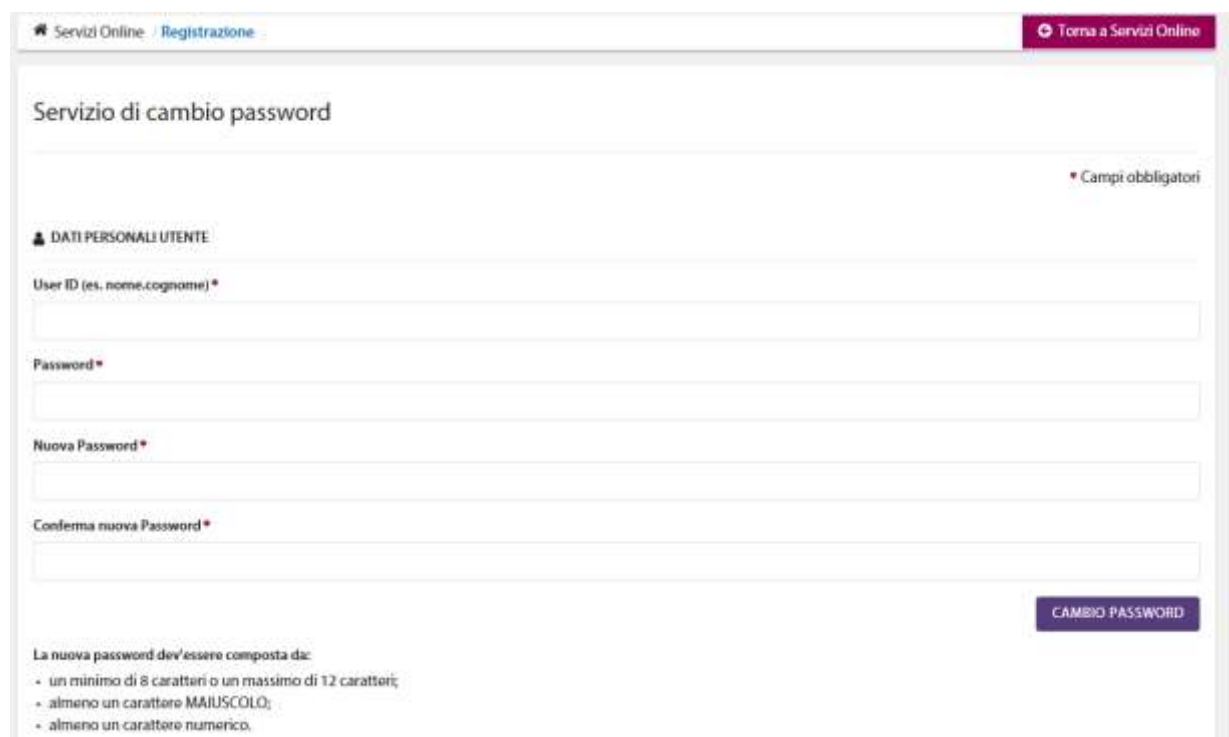
### 5 Cambio Password

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

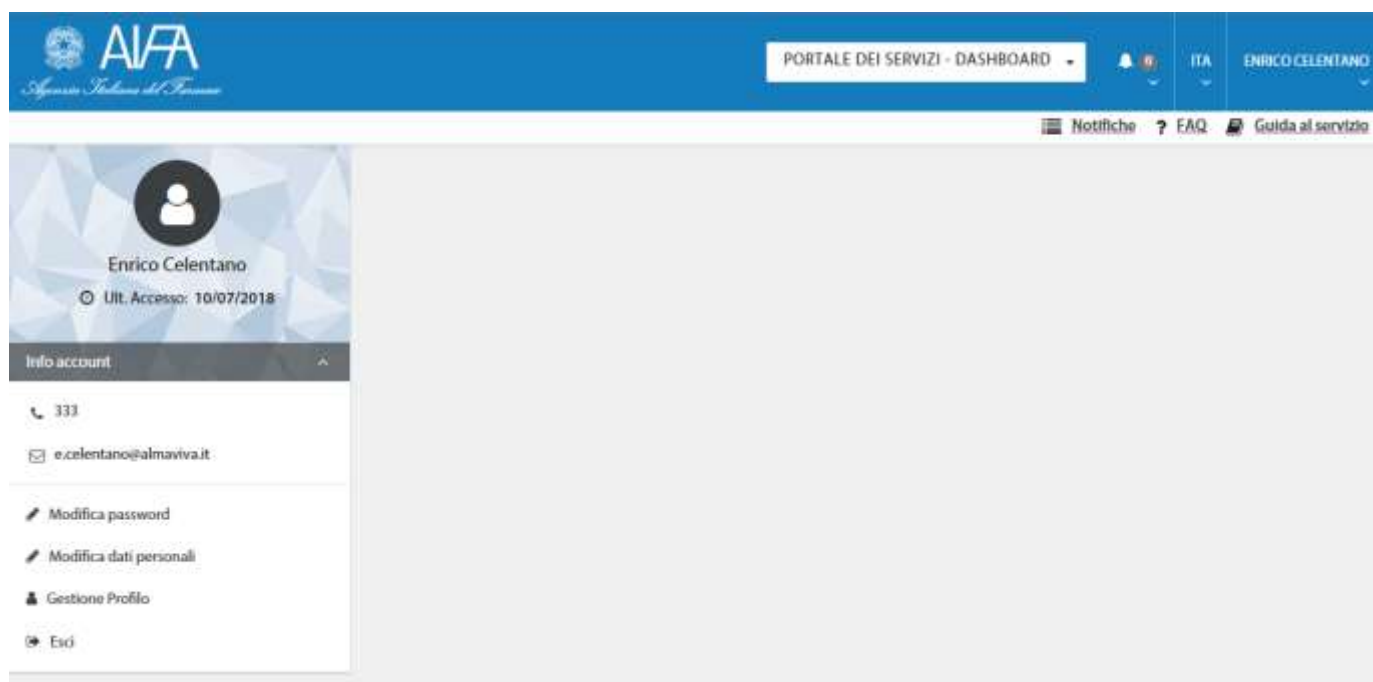


The screenshot shows the 'Servizio di cambio password' (Password Change Service) page on the AIFA portal. The page has a header with 'Servizi Online / Registrazione' and a 'Torna a Servizi Online' button. The main form area is titled 'Servizio di cambio password' and includes a 'Campi obbligatori' (Mandatory fields) indicator. The form is divided into a section for 'DATI PERSONALI UTENTE' (User Personal Data) with four input fields: 'User ID (es. nome.cognome)\*', 'Password\*', 'Nuova Password\*', and 'Conferma nuova Password\*'. A 'CAMBIO PASSWORD' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a section titled 'La nuova password dev'essere composta da:' (The new password must be composed of:) with three bullet points: '• un minimo di 8 caratteri o un massimo di 12 caratteri;', '• almeno un carattere MAIUSCOLO;', and '• almeno un carattere numerico.'.

**Figura 5 – Cambio password**

Successivamente l'utente può richiamare la funzionalità dalla dashboard del portale dei servizi, selezionando Pagina 7 di 9

l'item "Modifica password" presente nel menu Info account.



**Figura 6 – Dashboard: il menu Info Account**

## 6 Reset Password

La funzionalità di reset password, raggiungibile dalla pagina dedicata ai servizi on line dell'Agenzia selezionando il menu "Strumenti", posto in alto a sinistra e quindi l'item "Hai dimenticato la password?", permette di eliminare la propria password personale e riceverne una nuova generata automaticamente dai sistemi AIFA.



**Figura 7 Pagina di accesso ai servizi online**

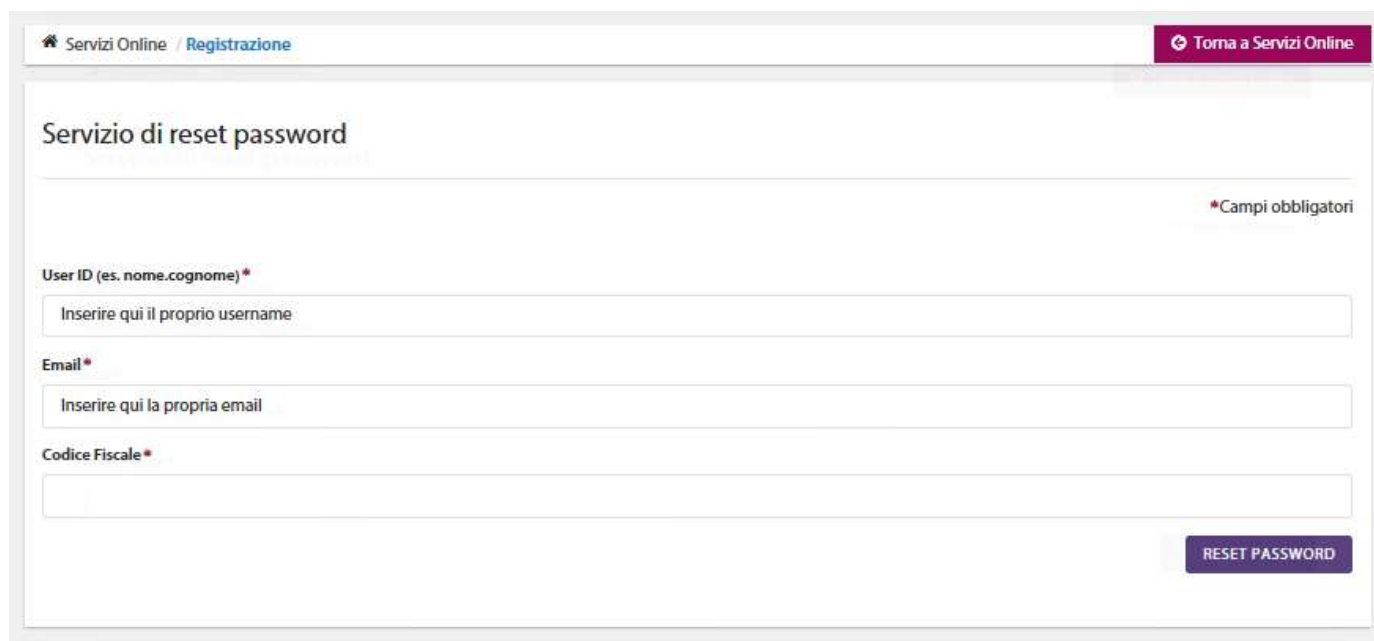
I dati da inserire sono:

- User ID;
- Email;



- Codice Fiscale (obbligatorio solo per utenti nati in Italia).

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.



**Figura 8 – Reset password**

## 7 Supporto

Per eventuali informazioni o richieste di supporto è possibile far riferimento all'help desk AIFA secondo le seguenti modalità:

- email: [helpdesk@aifa.gov.it](mailto:helpdesk@aifa.gov.it);
- tel: 06/59784949

Si ricorda che gli operatori sono a disposizione dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 18:00.