

MANUALE UTENTE SEMPLICE

Servizi Online

Versione aggiornata al 31 Maggio 2023

Sommario

1.Scopo del documento	3
2.Strumenti per l'accesso al servizio.....	3
2.1 Eventuali problemi di collegamento	3
2.2 Credenziali di accesso	3
3. Consultazione e salvataggio dei documenti online.....	4
3.1 Accesso al servizio	5
3.2 Consultazione e salvataggio Cedolini	6
3.3 Note	8
3.4 Avvertenze	9
4.Istruzioni per il Ripristino della Password	12
4.1 Reset della Password	14
5. Istruzioni per il Cambio della Password	19
5.1 Regole per la creazione della Password	21
6. Istruzioni nel caso di smarrimento del PIN o delle credenziali complete	22

1.Scopo del documento

Scopo del presente documento è descrivere le **istruzioni di base** per il **corretto utilizzo dell'applicativo Documenti Online**, con particolare riferimento alla consultazione dei cedolini e della Certificazione Unica, oltre che di eventuali altri documenti appartenenti all'utente (es. dipendente o collaboratore) destinatario di tali documenti.

Nel presente documento sono inoltre riportate:

- le **istruzioni per l'accesso all'applicativo**
- i concetti di base per l'**utilizzo delle credenziali** di accesso all'applicativo
- le istruzioni **per la modifica e il ripristino** delle credenziali

2.Strumenti per l'accesso al servizio

Trattandosi di un applicativo web, gli **strumenti necessari** ad accedere alle sue funzionalità sono:

- un **web browser** (es. Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari)
- un **collegamento attivo alla rete Internet**
- le **credenziali di accesso**

2.1 Eventuali problemi di collegamento

In presenza di problemi di collegamento **la prima cosa da fare** è verificare se si riesce ad accedere alla rete Internet testando l'accesso a siti web diversi da quelli del proprio Ente di appartenenza o del CSI-Piemonte, quali ad esempio i siti istituzionali *www.governo.it* o *www.quirinale.it*.

Nel caso in cui non si acceda neanche ad altri siti web **il problema riguarda il fornitore dei servizi di accesso a Internet** e occorre quindi:

- contattare il proprio *Internet Service Provider* se l'accesso avviene **dalla propria abitazione**;
- contattare il Sistema Informativo dell'Ente di appartenenza se l'accesso avviene **da una postazione interna all'Ente di appartenenza** (es. dal proprio ufficio).

Se invece l'accesso agli altri sistemi funziona correttamente occorre verificare se nella pagina di autenticazione di Documenti Online non sia presente un messaggio di interruzione del servizio per manutenzione del sito.

Il messaggio comunica normalmente l'arco temporale di interruzione del Servizio al termine del quale l'accesso è nuovamente consentito.

Se invece è il sito *www.sistemapiemonte.it* a dare un errore (es.: Error 404 page not found) significa che non è proprio possibile la connessione con il server del CSI. In tal caso si consiglia di attendere o di contattare il proprio ufficio del personale.

2.2 Credenziali di accesso

L'accesso a Documenti Online è **protetto da credenziali di accesso**. Con il termine "credenziali di accesso" si intende l'insieme delle tre informazioni ricevute nella busta consegnata a ciascun utente

dell'applicativo da parte dell'Ufficio del Personale dell'Ente di appartenenza:

USERNAME (chiamata anche **LOGIN**), **PASSWORD** e **PIN**

Utilizzando le stesse credenziali l'utente può accedere sia a Documenti Online che agli altri applicativi accessibili dal Portale Sistema Piemonte, **fatta eccezione** per i servizi **RAP** e **IRISWEB** che, qualora utilizzati, possono richiedere credenziali differenti da quelle sopracitate.

La digitazione delle credenziali di accesso deve avvenire **rispettando perfettamente** quanto indicato nella lettera ricevuta unitamente alla consegna delle stesse.

In particolare occorre prestare attenzione alle seguenti indicazioni:

- una **lettera minuscola non è uguale a una lettera maiuscola** (ad esempio la lettera "a" è diversa dalla lettera "A"). Verificare quindi che il tasto CAPS LOCK della tastiera (quello per inserire le lettere maiuscole) non sia impostato come attivo. Poiché al momento della digitazione i dati inseriti sono **mascherati**, si consiglia di effettuare una verifica provando a digitare la password su un editor di testo (es. blocco note) per verificare che i dati digitati coincidano con i dati originali.
- la **presenza di uno o più spazi** all'inizio, all'interno o alla fine di uno dei tre elementi delle credenziali comporta una differenza recepita dal sistema: se, per esempio, la password "Pippo\$67A" viene digitata come " Pippo\$67A" oppure "Pippo\$67A " oppure "Pippo\$67A" il sistema risponde con il messaggio "*Credenziali errate: verificarne il corretto inserimento*". Analogo discorso vale per Username e PIN.

Se viene **dimenticata o smarrita la PASSWORD** occorre **seguire le istruzioni** contenute nel successivo Capitolo "4. Istruzioni per il Ripristino della Password" dove viene illustrato come ottenere **la chiave di ripristino** e quali operazioni compiere successivamente.

Se viene **dimenticato o smarrito il PIN** o anche **tutte le credenziali** occorre seguire le istruzioni contenute nel Capitolo 6 "*Istruzioni nel caso di smarrimento del PIN o delle credenziali complete*" dove viene illustrato come effettuare la **richiesta di nuove credenziali al proprio Ente di appartenenza**.

La **PASSWORD** ha **scadenza trimestrale**, e alla naturale scadenza è necessario effettuare il **cambio della PASSWORD** seguendo le istruzioni riportate al Capitolo 5 "*Istruzioni per il Cambio della Password*".

Tale operazione deve essere effettuata direttamente dall'utente in totale autonomia.

In ogni caso, a discrezione dell'utente, **il cambio della PASSWORD può essere effettuato in qualsiasi momento** in una data antecedente a quella di naturale scadenza.

3. Consultazione e salvataggio dei documenti online

Di seguito sono descritte le modalità per **consultare ed eventualmente salvare i documenti** pubblicati e disponibili all'interno dell'applicativo Servizi Online (es. cedolino, Certificazione Unica, ecc.).

3.1 Accesso al servizio

E' possibile accedere alla **pagina di autenticazione** e accesso al servizio nei seguenti modi:

- 1) **digitando** sul browser l'indirizzo della pagina di accesso al servizio:
<https://secure.sistemapiemonte.it/cedoweb/loginIride.jspa>
- 2) passando tramite il **Portale Sistema Piemonte** con i seguenti passi:
 - digitare l'indirizzo <https://servizi.regione.piemonte.it>
 - scrivere "Documenti On Line" nel campo Ricerca e digitare invio;
 - selezionare "Documenti On Line" si apre la pagina di accesso al servizio;
- 3) passando tramite il **Portale dei Servizi del Personale** con i seguenti passi:
 - digitare l'indirizzo *<http://servizipersonale.sistemapiemonte.it/cms/>*
 - selezionare "Servizi"
 - selezionare "Servizi on-line"
 - selezionare "Prodotti"
 - selezionare "Documenti On Line"
 - selezionare "Accesso al servizio"

In tutti e tre i casi sopra elencati si accederà alla **pagina di autenticazione** al servizio riportata in **Figura 1** dove è possibile accedere al servizio inserendo le proprie credenziali di accesso negli appositi campi come di seguito descritto.

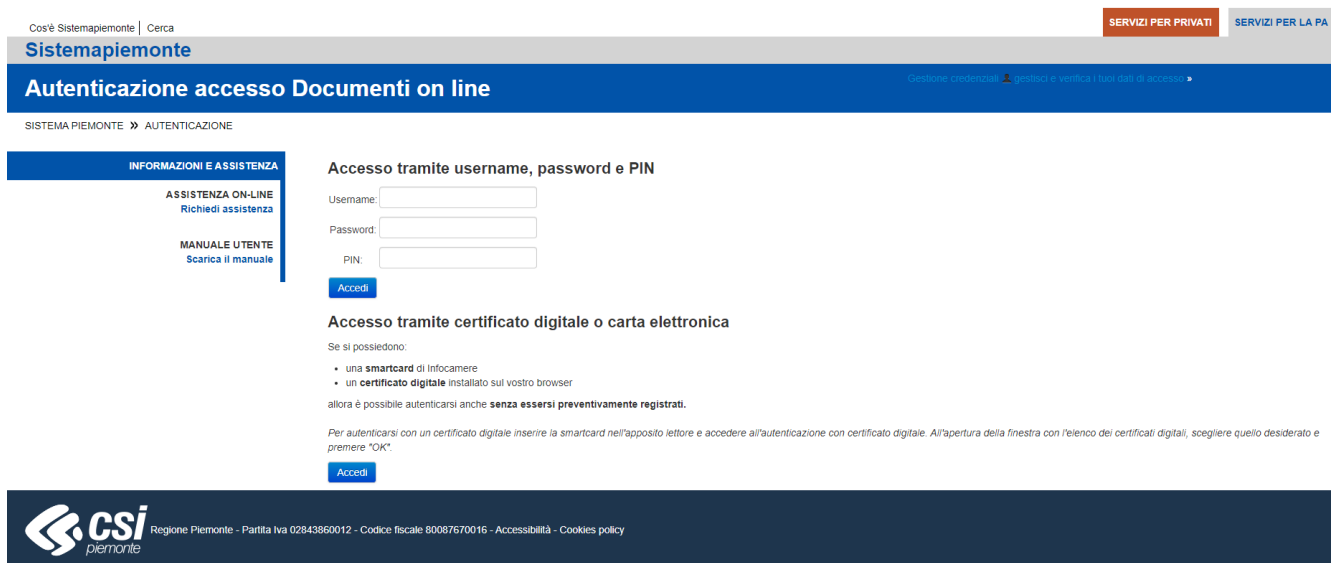

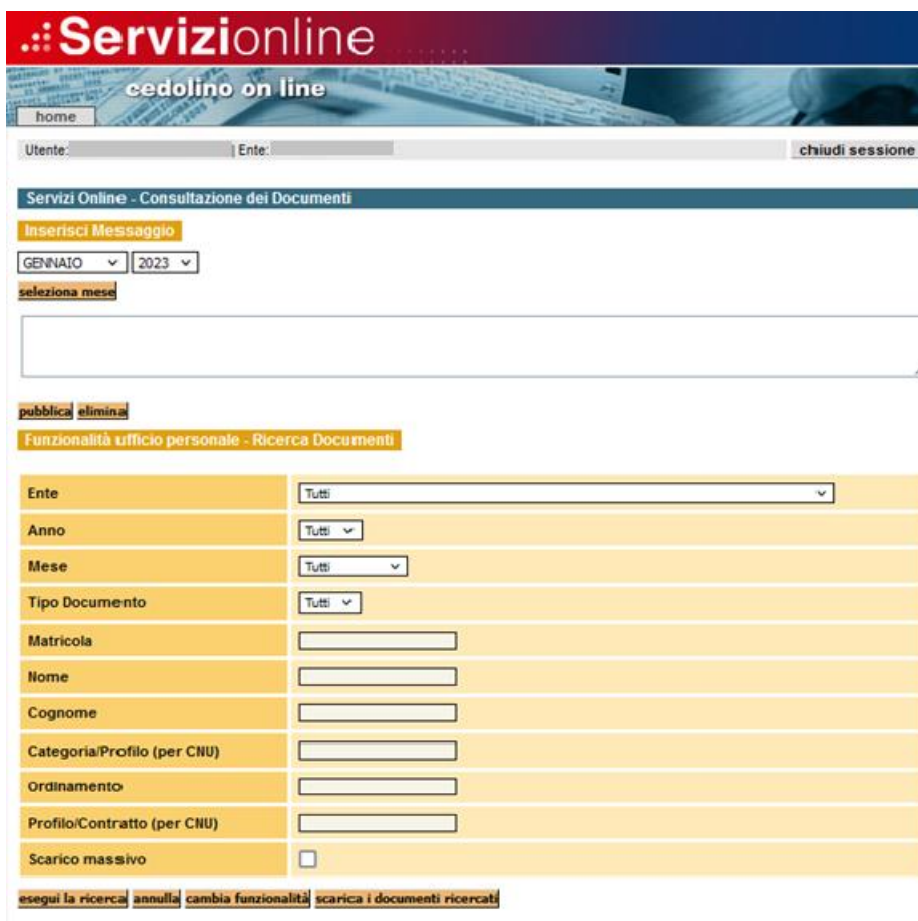


Figura 1 - Pagina web di accesso ai Servizi online

Per ogni accesso l'utente deve utilizzare una sola delle due modalità di accesso disponibili:

- 1) **“ACCESSO TRAMITE USERNAME, PASSWORD E PIN”** è utilizzato esclusivamente dagli utenti degli Enti che **utilizzano il PIN**.
Si raccomanda di inserire correttamente USERNAME, PASSWORD e PIN negli appositi campi, **senza indicare il suffisso @IPA nella USERNAME** e cliccare sul pulsante 
- 2) **“ACCESSO TRAMITE CERTIFICATI DIGITALI”** è utilizzato esclusivamente dagli utenti che **sono in possesso di certificato digitale** i quali, cliccando su tale voce, saranno automaticamente autenticati all'accesso all'applicativo

A seguito dell'autenticazione con una delle due possibilità sopra descritte viene visualizzata la pagina di consultazione dei documenti (es. cedolini) online (**Figura 2**)



The screenshot shows the 'Servizionline' web application interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'cedolino on line'. Below the header, there is a navigation bar with a 'home' button and a 'chiudi sessione' button. The main content area is titled 'Servizi Online - Consultazione dei Documenti'. It features a search form with the following fields: 'Utente:' and 'Ente:' (both empty), a 'chiudi sessione' button, a 'Inserisci Messaggio' button, a dropdown menu for 'GENNAIO' and a dropdown menu for '2023', and a 'seleziona mese' button. Below the search form, there are buttons for 'pubblica' and 'elimina'. The main search area is titled 'Funzionalità ufficio personale - Ricerca Documenti' and contains a table of search criteria:

Ente	Tutti
Anno	Tutti
Mese	Tutti
Tipo Documento	Tutti
Matricola	
Nome	
Cognome	
Categoria/Profilo (per CNU)	
Ordinamento	
Profilo/Contratto (per CNU)	
Scarico massivo	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the search area, there are buttons for 'esegui la ricerca', 'annulla', 'cambia funzionalità', and 'scarica i documenti ricercati'.

Figura 2 - Pagina di consultazione del cedolino online

3.2 Consultazione e salvataggio Cedolini

I documenti consultabili possono essere ricercati utilizzando i seguenti **criteri di ricerca**:

Anno

Mese

Tipo Documento (es. cedolino, CU)

Selezionando il criterio di ricerca e cliccando sul bottone **esegui la ricerca** si ottiene il risultato raffigurato in **(Figura 3)**.

Utente: _____ | Ente: _____
chiudi sessione

Servizi Online - Consultazione dei Documenti

Inserisci Messaggio

GENNAIO ▾
2023 ▾

seleziona mese

pubblica
elimina

Funzionalità ufficio personale - Ricerca Documenti

Ente	<input type="text"/>
Anno	2023 ▾
Mese	MARZO ▾
Tipo Documento	CU ▾
Matricola	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Categoria/Profilo (per CNU)	<input type="text"/>
Ordinamento	<input type="text"/>
Profilo/Contratto (per CNU)	<input type="text"/>
Scarico massivo	<input type="checkbox"/>

esegui la ricerca
annulla
cambia funzionalità
scarica i documenti ricercati

Elenco Documenti


Numero di documenti per pagina:	5	aggiorna
Numero di documenti selezionati:	1	

Nome Documento	Anno	Mese	Tipo Documento	Data di Nascita	Stato	Note
1654_20230316_CU.pdf	2023	3 - MARZO	CU	10/04/1979	2 - ONLINE	

« Prima
« Precedente
Successiva »
Ultima »

Figura 3 - Risultato della ricerca cedolini

I documenti così estratti potranno essere **ordinati** per Anno, Mese, Tipo Documento.

Cliccando poi sul simbolo  si apre i popup la finestra raffigurata in **Figura 4** –

Per una corretta visualizzazione del documento si raccomanda di utilizzare la versione di Acrobat Reader più aggiornata.

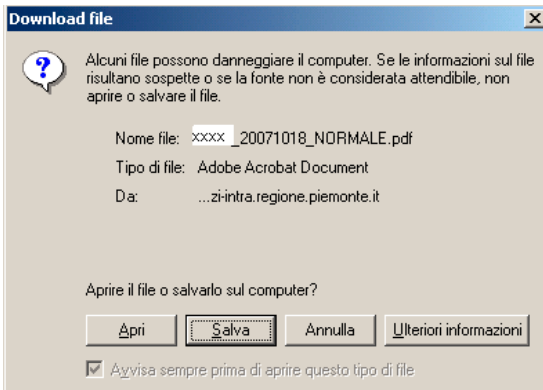


Figura 4 - Scelta per apertura o salvataggio

A partire da questa finestra è possibile:

- a) **aprire** il cedolino e **visualizzarlo** (Figura 6)

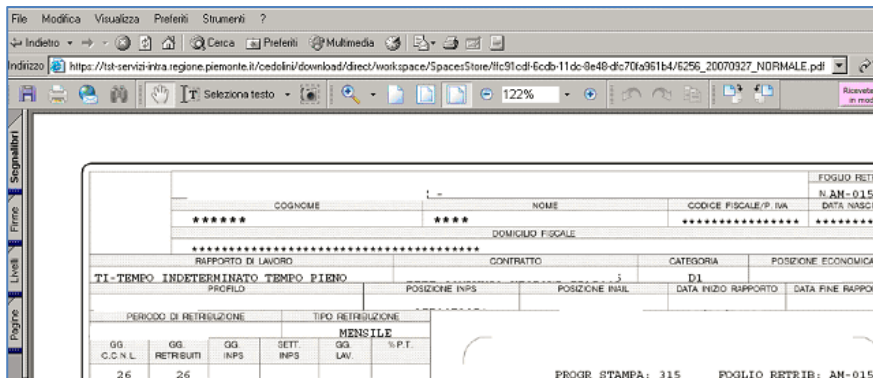


Figura 5 - Visualizzazione del cedolino

- b) **salvare** il cedolino sul proprio computer o su un altro supporto di memorizzazione (Figura 6)

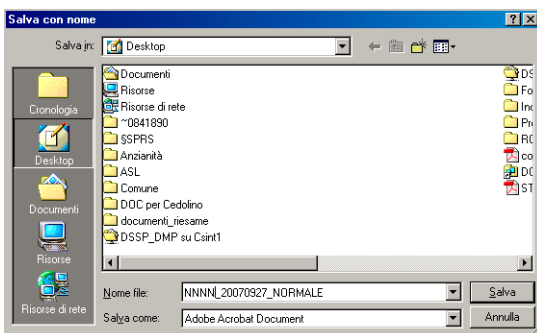


Figura 6 - Salvataggio del documento

3.3 Note

Il **nome del cedolino** è così composto: MATRICOLA_ANNOMESEGIORNO_TIPOCEDOLINO. Tale nomenclatura è finalizzata a consentire l'ordinamento cronologico del cedolino una volta che questo viene salvato.

La **matricola** utilizzata nel nome del cedolino corrisponde a quella assegnata all'utente nel SistemaGestionale di calcolo ed erogazione degli stipendi.

3.4 Avvertenze

I cedolini mensili vengono pubblicati una volta al mese il giorno prima della data di valuta dello stipendio e la pubblicazione è segnalata al dipendente con una e-mail di alert.

Si consiglia pertanto di attendere di ricevere l'e-mail per consultare il cedolino del mese oppure di attendere il giorno dell'accredito di stipendio. Capita che in occasione dell'assunzione, le credenziali vengano comunicate al dipendente prima della pubblicazione del cedolino ma se viene eseguito subito l'accesso il Sistema darà un messaggio di errore; in questo caso non occorre far altro che aspettare il giorno di valuta di accredito e rieffettuare l'accesso per trovare il primo cedolino disponibile.

Durante l'utilizzo dell'applicativo potrebbe comparire ed essere visualizzato all'utente l'**avviso** "La pagina contiene oggetti protetti e non protetti" come raffigurato in **Figura 7**.

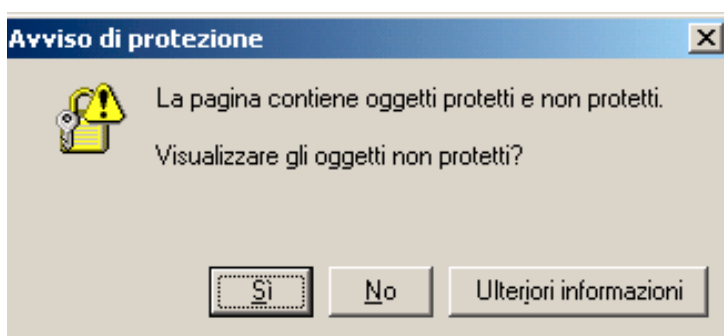


Figura 7 - Messaggio di avviso

In tal caso, occorrerà cliccare sul bottone "SI" per poter procedere con il proseguimento delle attività di consultazione dei documenti.

Per fare in modo che tale avviso **non compaia più** occorre abilitare i **Contenuti Misti** all'interno delle **Opzioni di Protezione** di Internet Explorer selezionando la voce "Strumenti Opzioni Internet" come raffigurato in **Figura 8**

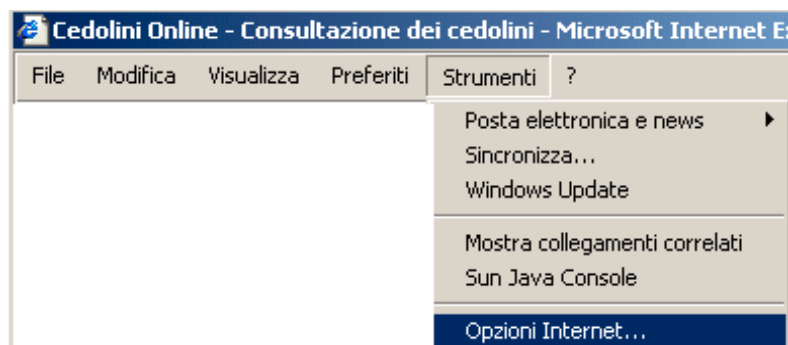


Figura 8 - Selezione Opzioni Internet di Explorer

Dopo di che selezionare la voce "Intranet Locale Livello Personalizzato" (**Figura 9**).

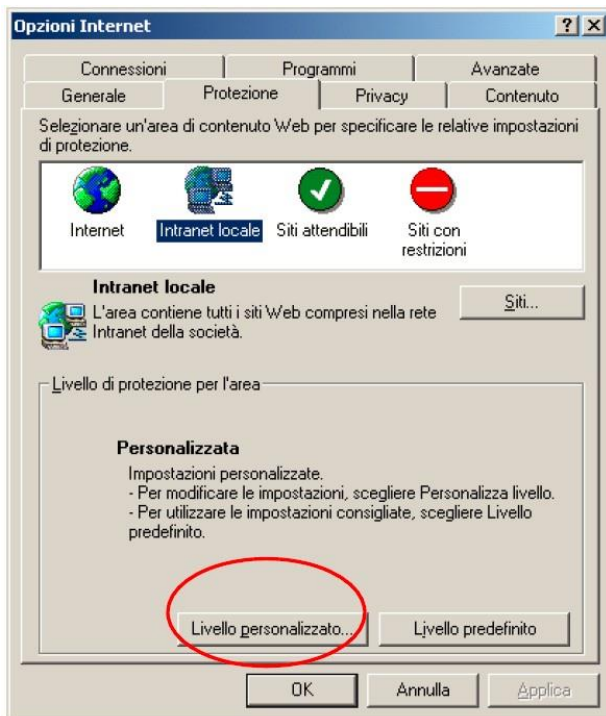


Figura 9 - Selezione "Livello Personalizzato"

Quindi, nella finestra successiva posizionarsi con la barra di scorrimento in fondo alla schermata, dove è presente l'opzione "**Visualizza contenuto misto**" e qui selezionare "**Attiva**" al posto di "**Chiedi Conferma**". Dopodiché selezionare "**OK**" (Figura 10).

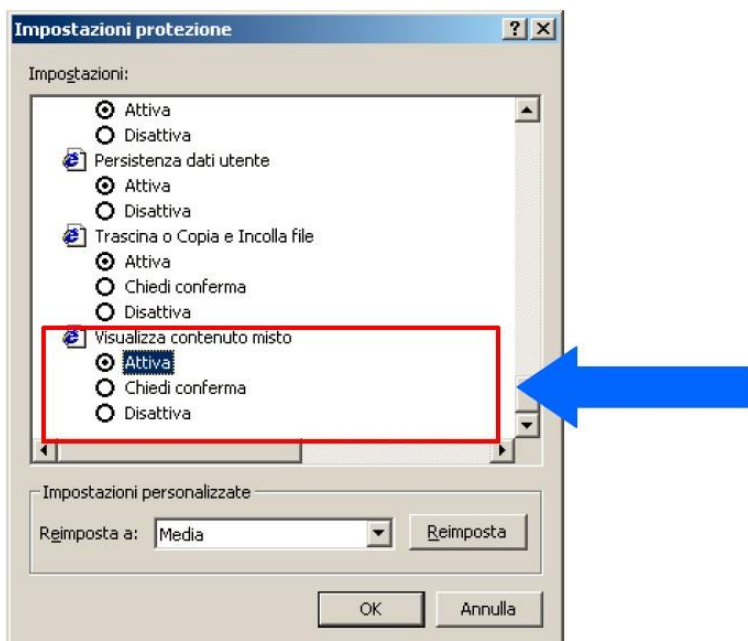


Figura 10 - Variazione della selezione

Nel passaggio successivo, alla richiesta di conferma sotto riportata (Figura 11), selezionare "**SI**"

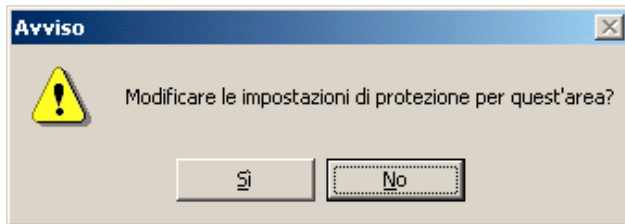


Figura 11 - Selezionare "Sì"

e quindi "OK" per uscire dalle Opzioni Internet.

4. Istruzioni per il Ripristino della Password

Se la lettera che l'utente ha ricevuto per la comunicazione delle credenziali è del tipo riportato di seguito

Alla c.a. di Prova "Nome Cognome"

Buongiorno,
con la presente Le forniamo le informazioni necessarie per l'accesso ai servizi.

Per effettuare l'accesso occorre utilizzare lo Username: uno.provaproduct_opercov

Entro 7 giorni dovrà impostare la nuova password cliccando questo [link](#)

Per procedere alla scelta Le saranno richiesti:
il suo Username;
il suo Codice Fiscale;
la Password scelta (da ripetere 2 volte)

Per tutte le informazioni relative alla credenziale di accesso o in caso di smarrimento della SOLA Username, si consiglia di consultare il portale www.sistemapiemonte.it alla sezione Servizi per la PA - GESTIONE CREDENZIALI.

E' necessario configurare il servizio di SELF RESET PASSWORD all'indirizzo <https://idm.sistemapiemonte.it/bogestioneutenti> scegliendo un indirizzo e-mail alternativo e/o un numero di telefono da usare come meccanismi di verifica.

In caso di smarrimento della password è possibile effettuare il reset collegandosi all'url <https://idm.sistemapiemonte.it/reset-password/index.html>

Sarà sufficiente seguire le istruzioni riportate nel testo della lettera per configurare il servizio di Self Reset Password.

In questo modo l'utente sarà totalmente autonomo nella gestione della propria credenziale.

Se la lettera che l'utente ha ricevuto per la comunicazione delle credenziali è del tipo riportato di seguito

Alla c. a. «COGNOME» «NOME»

Applicativi per la Pubblica Amministrazione: Accesso al servizio Documenti on Line

Buongiorno,

con la presente Le forniamo le informazioni necessarie per l'accesso alla procedura in oggetto.

Per effettuare tali operazioni occorre infatti conoscere una login, un PIN ed una password, composta da 16 caratteri, riportati qui di seguito:

Username : «LOGIN»@IPA

Password : «PASSWORD»

PIN : «CIP»

In ottemperanza al Decreto legislativo n. 196 del 30/6/2003 in materia di protezione dei dati personali, è necessario sostituire, al primo accesso, la password fornita utilizzando le seguenti modalità: collegarsi al seguente link <https://secure.ruparpiemonte.it/cambiopassword/cambiopsw.shtml>

funzione di cambio password selezionando

Cambio password

vai

inserire username (privo di @IPA) e password ricevuti;

inserire due volte la nuova password.

Il servizio sarà accessibile da Internet tramite autenticazione (Username, Password, PIN) utilizzando l'indirizzo Internet (URL): <https://secure.sistemapiemonte.it/cedoweb/loginIride.jsps>

Per ulteriori informazioni o richieste di assistenza può contattare il suo Ufficio Personale.

Per le sole richieste di emissione del PIN in caso di smarrimento, o dimenticanza della propria Login deve rivolgersi al proprio Ufficio Personale.

La password può essere recuperata o modificata in autonomia, utilizzando i servizi di Self Reset password o ripristino password, presenti sul portale Sistema Piemonte – Servizi per la PA – Gestione Credenziali.

L'occasione ci è gradita per porgerLe distinti saluti.

Servizi Identità Digitale

Nel caso in cui l'utente dimentichi la propria password oppure la si è lasciata scadere è necessario seguire le istruzioni presenti nei successivi paragrafi.

4.1 Reset della Password

Lo scopo del presente paragrafo è quello di illustrare i passi necessari per utilizzare la procedura di richiesta di reset password in autonomia

Dalla pagina di autenticazione al servizio Documenti on line si accede al servizio Gestione Credenziali cliccando sul link

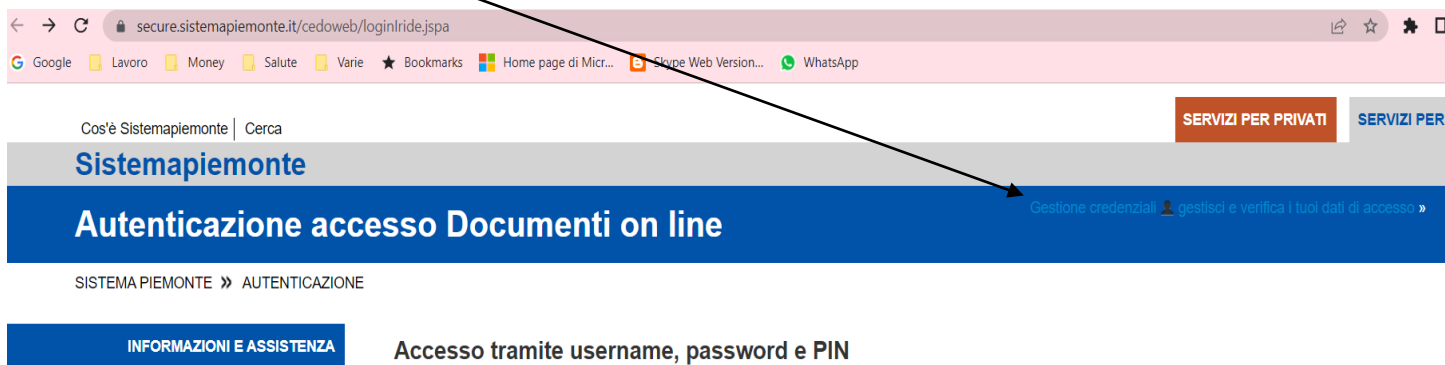


Figura 12 – Accesso a Gestione credenziali

Cliccando sul link Gestione credenziali si aprirà la pagina sotto riportata.

Scheda informativa per l'utenza "Enti pubblici"



Figura 13 – Videata di Gestione credenziali

Da questa videata si accede al Self reset password

Nella funzione che si apre la procedura richiede l'inserimento obbligatorio dei seguenti dati:

- LOGIN (priva di @IPA)
- CODICE FISCALE



Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte

RICHIESTA RESET PASSWORD

SISTEMA PIEMONTE >> RESET PASSWORD

RICERCA UTENTE

LOGIN

COD. FISCALE

Figura 14 – Videata di Self reset password

Se i dati immessi sono corretti, vengono presentate le informazioni relative all'utenza.

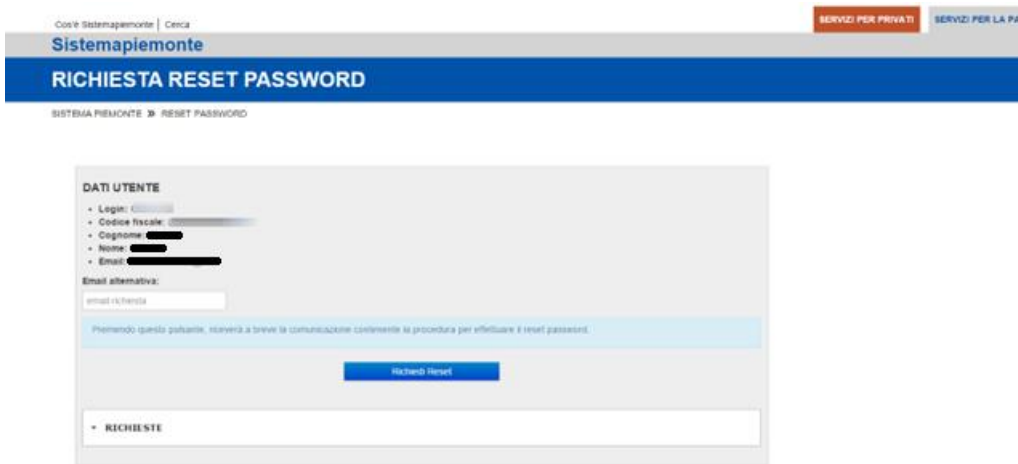


Figura 14 – Self reset password

Una volta verificati I dati, premendo il pulsante **Richiedi Reset**, la procedura invierà la chiave di ripristino all'indirizzo email indicato.

Nel caso in cui l'indirizzo email non sia corretto o risulta non più presidiato, è necessario contattare il proprio ufficio personale per richiederne l'aggiornamento.

E' inoltre possibile monitorare, da parte dell'utente, tutte le richieste da lui effettuate attraverso la tabella riepilogativa "**RICHIESTE**".

Una volta richiesto l'invio, l'utente riceverà una email automatica da **hd_entilocali@csi.it** con un testo simile al seguente

RUPAR Piemonte - Gestione Utenze: Avviso

Attenzione, e' necessario aggiornare la password dell'account (CSIXXXXX).

Per effettuare il cambio password e' possibile procedere tramite i servizi Intranet secondo diverse modalita'.

La piu' semplice prevede l'uso del presente avviso clickando il seguente link:

<https://secure.ruparpiemonte.it/cgi-bin/cambiopassword/ripristinopsw.pl?resetkey=65EE14FB3005CK1X8KSW80I&login=CSIXXXX> **1**

se cio' non e' possibile allora occorre procedere manualmente seguendo il link:

<https://secure.ruparpiemonte.it/cambiopassword/ripristinopsw.shtml> **2**

ove, all'apertura della pagina web, sara' necessario indicare come chiave di ripristino

65EE14FB3005CK1X8KSW80I

Avvertenza: se il cambio della password non viene effettuato entro 30 giorni dalla data di invio del presente avviso allora NON bisogna tenerne conto in quanto scaduto.

Indipendentemente dal presente avviso, ogni volta che l'utente lo riterrà necessario, potrà cambiare la password tramite la procedura pubblicata all'indirizzo

<https://secure.ruparpiemonte.it/cambiopassword/cambiopsw.shtml>

(Nota: il presente messaggio e' generato da strumento automatico, nel caso il suo significato non sia chiaro, per maggiori informazioni e' possibile consultare il sito <https://secure.ruparpiemonte.it/cambiopassword/index.shtml>)

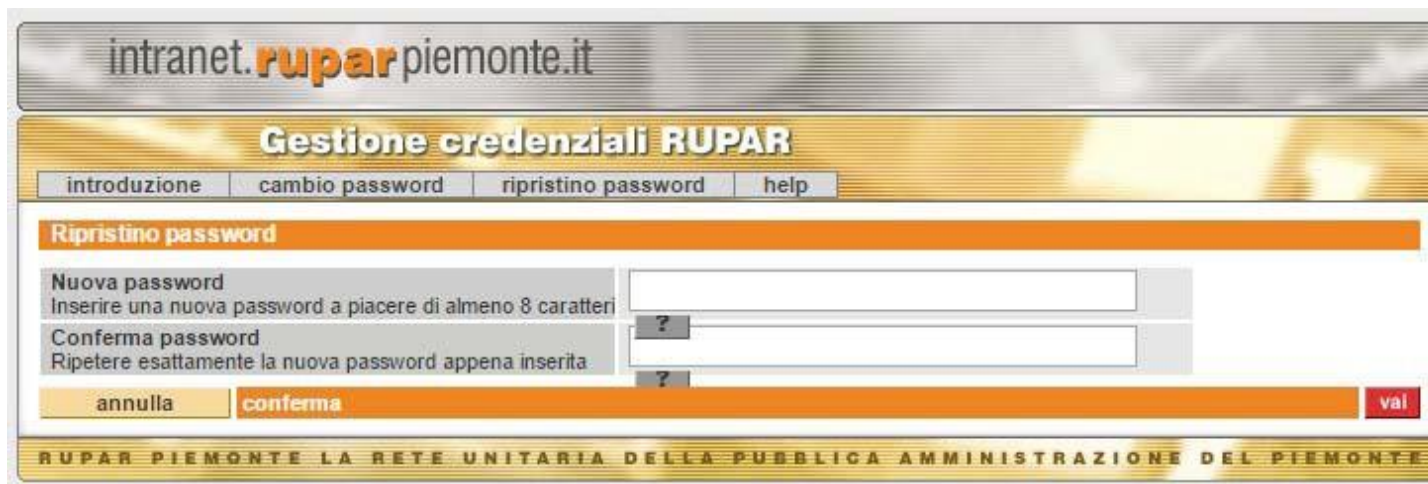
Come indicato dal testo stesso della email, ci sono due modalità per effettuare il reset password:

- 1 ✓ Utilizzare direttamente il link
- 2 ✓ Utilizzare la chiave di ripristino

• Utilizzo diretto del link

1

Cliccando sul link contenente la login e la chiave di reset, viene visualizzata la seguente maschera:



The screenshot shows the 'Gestione credenziali RUPAR' interface. At the top, there's a navigation bar with 'introduzione', 'cambio password', 'ripristino password', and 'help'. The 'ripristino password' tab is selected. Below the navigation bar, there's a section titled 'Ripristino password'. It contains two input fields: 'Nuova password' (with a note: 'Inserire una nuova password a piacere di almeno 8 caratteri') and 'Conferma password' (with a note: 'Ripetere esattamente la nuova password appena inserita'). There are also two small question mark icons below the input fields. At the bottom of the form, there are 'annulla' and 'conferma' buttons, and a 'val' button on the right. The footer of the page reads 'RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE'.

A questo punto è sufficiente inserire la nuova password e ridigitarla per conferma.


Se la password è conforme alle regole previste, verrà visualizzata una conferma dell'avvenuta variazione ed è immediatamente attiva.

• Utilizzo della chiave di ripristino

2

Alcuni browser (software di navigazione internet), causa criteri di protezione interna, potrebbero non consentire l'apertura del link diretto in quanto presenti dei parametri.

E' quindi possibile utilizzare il link di accesso alla funzione di ripristino password e specificare la propria login (**priva di @IPA**) e la chiave di reset ricevuta via email.



intranet.ruparpiemonte.it

Gestione credenziali RUPAR

introduzione | cambio password | **ripristino password** | help

Ripristino password

Username
Inserire lo username in uso per per l'accesso ai servizi RUPAR

Chiave di ripristino
Inserire il codice alfanumerico ricevuto per lo sblocco della password

Nuova password
Inserire una nuova password a piacere di almeno 8 caratteri

Conferma password
Ripetere esattamente la nuova password appena inserita

annulla | conferma | vai

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE



Gestione credenziali RUPAR

introduzione | cambio password | **ripristino password** | help

Ripristino password

Nuova password
Inserire una nuova password a piacere di almeno 8 caratteri

Conferma password
Ripetere esattamente la nuova password appena inserita

annulla | conferma | vai

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Figura 15 - Videata di cambio password

- 2) utilizzando il **secondo link** presente nella mail (<https://secure.ruparpiemonte.it/cambiopassword/ripristinopsw.shtml>) verrà aperta la videata raffigurata in **Figura 15** nella quale, prima di indicare la nuova password e la relativa conferma, occorrerà inserire anche lo **username** e la **chiave di ripristino** presenti nella mail inviata all'utente (in questo esempio XXXXXXYYYYYY).



Gestione credenziali RUPAR

introduzione | cambio password | **ripristino password** | help

Ripristino password

Username
Inserire lo username in uso per per l'accesso ai servizi RUPAR

Chiave di ripristino
Inserire il codice alfanumerico ricevuto per lo sblocco della password

Nuova password
Inserire una nuova password a piacere di almeno 8 caratteri

Conferma password
Ripetere esattamente la nuova password appena inserita

annulla | conferma | vai

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Figura 16 - Videata per il ripristino della password

Dopo aver inserito la nuova password e la relativa conferma, **se l'operazione è andata a buon fine**, compare la videata raffigurata in **Figura 17**.



Figura 17 - Operazione di reset password completata con successo

ATTENZIONE: la chiave di ripristino cambia ad ogni richiesta e non è mai la stesso, pertanto va copiata sempre dall'ultima mail di comunicazione.

5. Istruzioni per il Cambio della Password

La procedura di **Cambio Password** è attivabile sempre dalla pagina di Gestione Credenziali (vedi paragrafo 4.1 a pagina 14 del presente manuale) il cui link è il seguente:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-credenziali>

da qui, cliccando sulla scritta **Cambio password**

si apre la videata del cambio password (figura 18) e dove l'utente deve effettuare le operazioni di seguito indicate.



Figura 18 - Pagina dove effettuare il cambio password

Queste sono le operazioni da effettuare nella pagina di **Figura 18** per attivare il **cambio della password** (utilizzare il mouse per spostarsi da un campo all'altro):

1. inserire nell'apposito campo "Username" il proprio USERNAME (o LOGIN) **senza riportare il suffisso**
2. **@IPA** se questo è presente nello USERNAME
3. inserire nell'apposito campo "Password" la propria PASSWORD
4. inserire nell'apposito campo "Nuova password" la NUOVA PASSWORD scelta dall'utente **seguendo le indicazioni riportate nel Paragrafo 5.1 "Regole per la creazione della password"**
5. inserire anche nell'apposito campo "Conferma password" la NUOVA PASSWORD inserita al punto precedente per confermare la scelta effettuata
6. nella pagina di **Figura 18** cliccare sul bottone "**VAI**" raffigurato in **Figura 19** per confermare il cambio della password



Figura 19 - Conferma il cambio password

Se l'operazione è andata **a buon fine** verrà visualizzata la seguente videata:



Figura 20 - Messaggio di corretto aggiornamento della password

A questo punto chiudere il menù e l'applicativo selezionando la "**X**" nella finestra del browser.

ATTENZIONE: LA PASSWORD SCADE OGNI 3 MESI!

La password **può essere cambiata in qualsiasi momento** se lo si vuole fare, ma **è comunque necessario cambiarla trimestralmente alla scadenza di validità**, come anche al momento del primo utilizzo.

In ogni caso, dopo aver compilato i campi USERNAME (o LOGIN), PASSWORD e PIN indicati nella lettera, verrà visualizzato il messaggio di **PASSWORD SCADUTA (Figura 21)**.



Figura 21 - Messaggio di password scaduta

Occorrerà quindi procedere con le operazioni sopra descritte per il Cambio password.

5.1 Regole per la creazione della Password

Si ricorda che, **per motivi di sicurezza**, è bene che la password **non contenga** dati che possano essere desunti dall'identità del proprietario, e nello specifico:

- nome
- cognome
- indirizzo email
- username

Inoltre, sempre per motivi di sicurezza è attiva la **storicizzazione delle password utilizzate** per cui il sistema **non ammetterà password già utilizzate** in precedenza (ultime tre password).

La nuova password scelta dall'utente dovrà **rispettare alcune regole formali**, che al momento sono le seguenti:

- deve essere costituita da **almeno 8 (otto) caratteri alfanumerici**
- devono essere rispettate **almeno 3 (tre) delle seguenti condizioni**:
 1. **un carattere alfabetico minuscolo** (abcdefghijklmnopqrstuvwxyz)
 2. **un carattere alfabetico maiuscolo** (ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ)
 3. **una cifra** (0123456789)
 4. **uno dei caratteri speciali di seguito elencati** ! \$ _ .

6. Istruzioni nel caso di smarrimento del PIN o delle credenziali complete

Qualora venisse **smarrito il PIN** oppure **tutte le credenziali** di accesso (sia USERNAME che PASSWORD che PIN) l'utente dovrà **rivolgersi al proprio Ente di appartenenza affinché questo provveda ad effettuare comunicazione scritta al CSI-Piemonte richiedendo l'emissione di nuove credenziali.**

Per una questione di sicurezza e di trattamento dei dati personali, **solo l'Ente per cui viene emesso il cedolino** può attestare l'identità del richiedente, e il fatto che il richiedente è proprio la persona che ha diritto a consultare il cedolino.

Si consiglia, qualora le indicazioni fornite con questo manuale non sono sufficienti a risolvere i problemi o i dubbi legati alla fase di autenticazione all'applicativo o alla consultazione dei propri documenti, di rivolgersi al proprio ufficio del personale.