

Centro sistemi informativi

Manuale utente

NOTIFICHE

Versione	Data	Autore	Stato
1.3	18.09.2023	Bianchi Lorenzo / aibil	Finale

Indice

1	Introduzione.....	3
1.1	Obiettivi del documento.....	3
2	Procedura abilitazione utente.....	3
3	Accesso.....	9
3.1	Accesso per utenti esterni (strutture di alloggio).....	10
3.1.1	Nuova struttura.....	10
3.1.2	Struttura esistente.....	10
3.1.3	Login.....	10
4	Homepage e Menù.....	11
4.1	Parte alta.....	11
4.2	Parte sinistra.....	11
4.3	Riquadro sinistro in basso.....	11
4.4	Riquadro centrale.....	11
5	Inserimento nuova notifica.....	12
5.1	Inserimento manuale.....	12
5.2	Inserimento di massa tramite file.....	13
5.2.1	Errori più comuni e risoluzione.....	14
6	Ricerca notifica.....	15
7	Elenco notifiche.....	16
8	Dettaglio notifica.....	17
9	Copia notifica.....	17
10	Modifica notifica.....	18
11	Elimina notifica.....	18
12	Statistiche.....	19
12.1	Ricerca.....	19
12.2	OTR.....	20
12.3	HESTA.....	21
13	Strutture.....	22
13.1	Abilita.....	22
13.2	Elenco abilitazioni.....	22
13.3	Password dimenticata.....	23

1 Introduzione

Il presente “*Manuale utente*” si riferisce all’applicativo NOTIFICHE.

Le immagini mostrate all’interno di questo documento si riferiscono all’utilizzo della piattaforma su un sistema Windows. La visualizzazione su dispositivi con risoluzioni inferiori potrebbe mostrare schermate organizzate in maniera leggermente diversa.

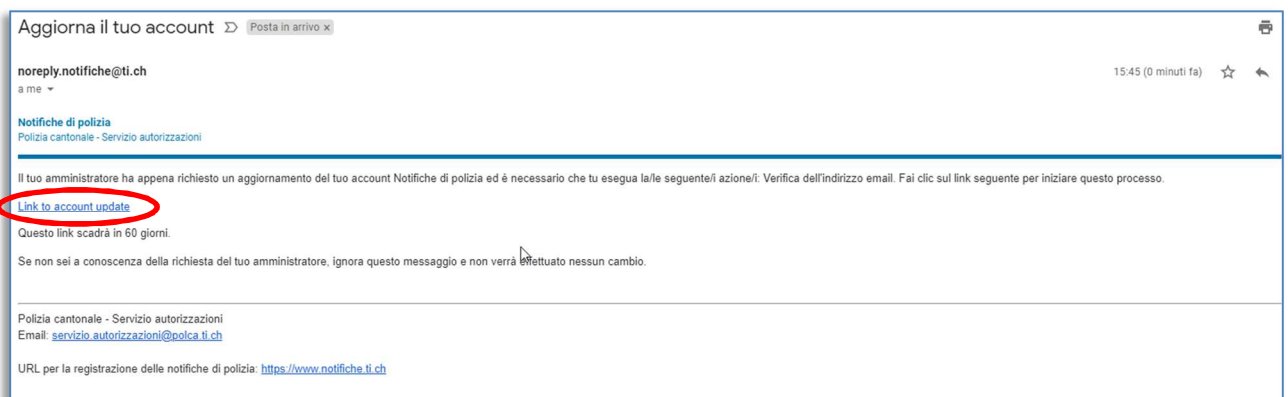
1.1 Obiettivi del documento

Gli obiettivi di questo documento sono i seguenti:

presentare al utente le funzionalità offerte dall’applicativo spiegate il più precisamente possibile.

2 Procedura abilitazione utente

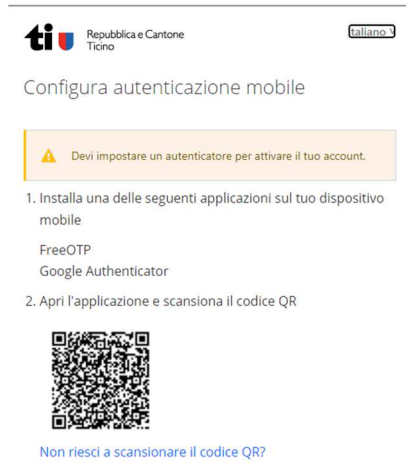
Quando un gestore di una struttura richiede tramite il programma l’abilitazione di un altro utente (vedi 13.1), quest’ultimo riceverà un mail che lo informa che è stata fatta questa richiesta e che riporta un link dove collegarsi per completare questa procedura.



Cliccando sul link indicato dal mail, apparirà una richiesta per la conferma del mail.

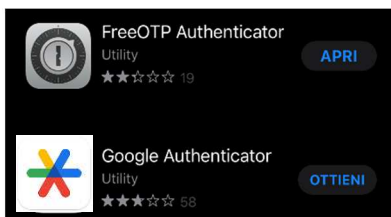


Cliccando sul link in basso, apparirà una nuova schermata con: nella prima parte la spiegazione di come installare e configurare l’app per ottenere il secondo fattore di autenticazione.

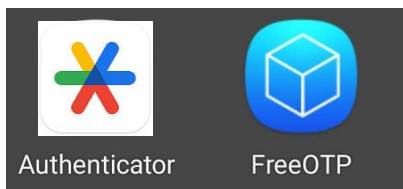


Per installare l'app sul proprio cellulare: le due applicazioni possibili scaricabili dallo store sono

- Per iOS:

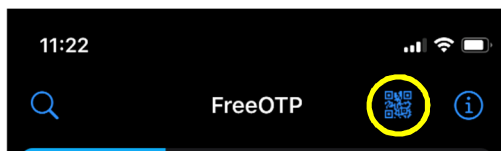


- Per Android



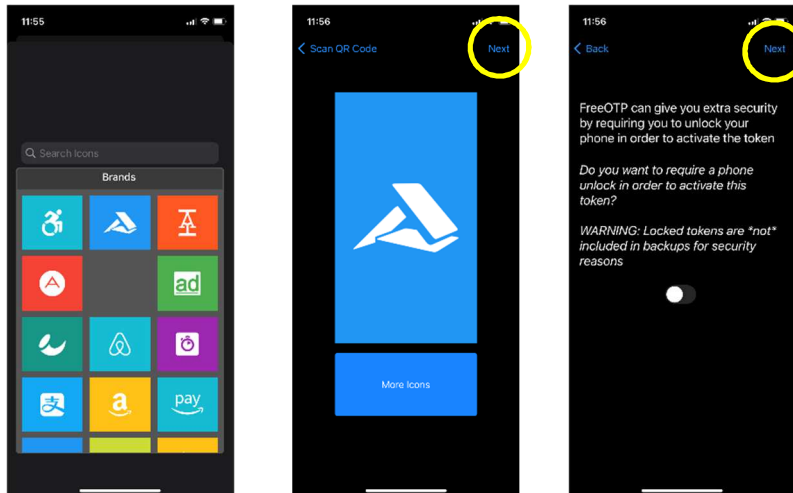
Una volta scaricata l'applicazione è necessario:

- **FreeOTP** (su iOS):



Digitare sull'icona QR-Code (in giallo) e con la videocamera inquadrare il codice QR ricevuto

Viene anche richiesta la scelta dell'icona:



Selezionare una qualsiasi icona a scelta e procedere con Next (bottone in giallo)

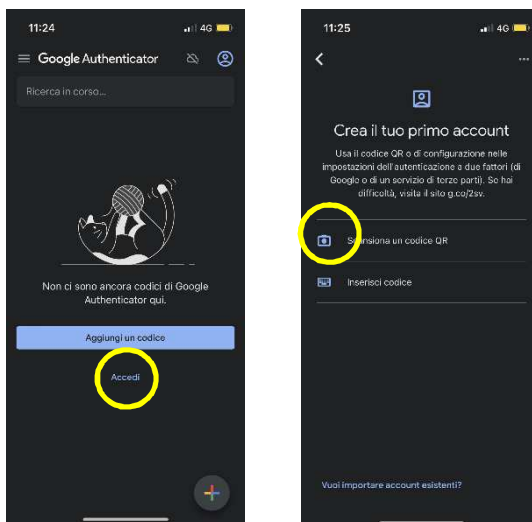
- **FreeOTP** (su Android):

Digitare sull'icona QR-Code (in giallo) e con la videocamera inquadrare il codice QR ricevuto

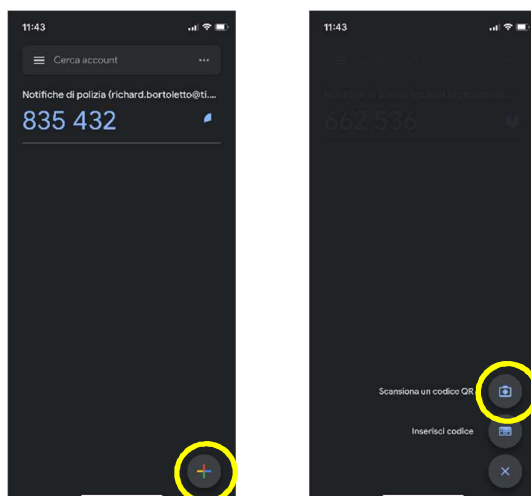


- **Authenticator:**

- se è il primo codice che si scarica :

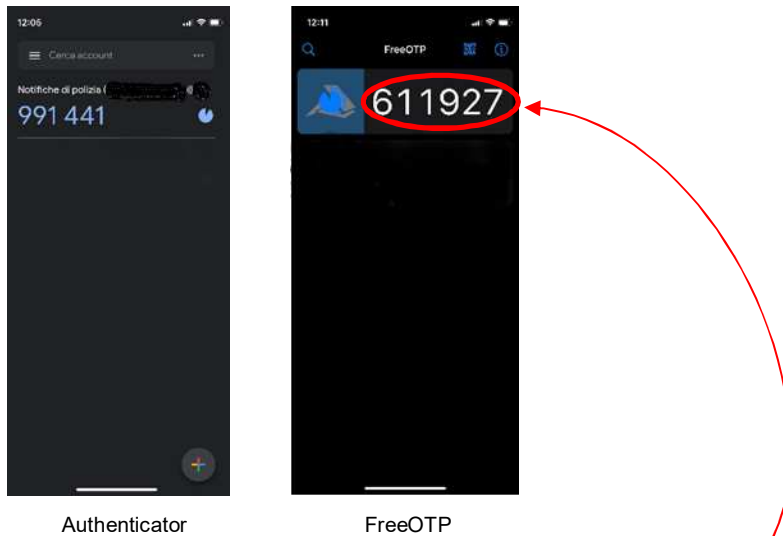


Per aggiungere un codice:



Digitare bottoni indicati in giallo e con la videocamera inquadrare il codice QR ricevuto

L'applicazione ritornerà un codice a 6 cifre.



Immettere il codice ottenuto nel campo codice One-time.


3. Scrivi il codice monouso fornito dall'applicazione e premi
Invia per completare il setup

Fornisci il nome del dispositivo per aiutarti a gestire i
dispositivi di autenticazione.

Codice One-time *

Nome del dispositivo di autenticazione

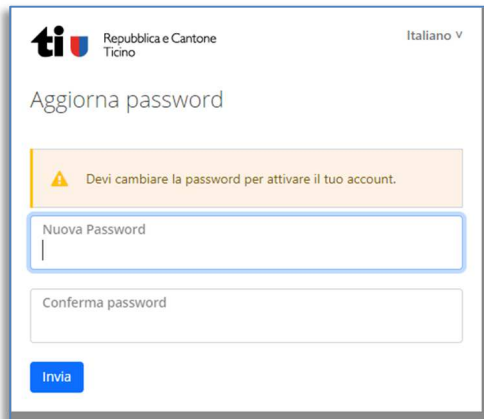
Invia

Attenzione che il codice viene rinnovato ogni 30 secondi (scanditi dall'orologio visibile vicino al numero ) e va inserito nel campo entro questo lasso di tempo. In caso attendere e immettere il nuovo codice.

ATTENZIONE: il numero generato dall'applicazione servirà anche per l'accesso al programma Notifiche. Non cancellare l'applicazione dal proprio cellulare.

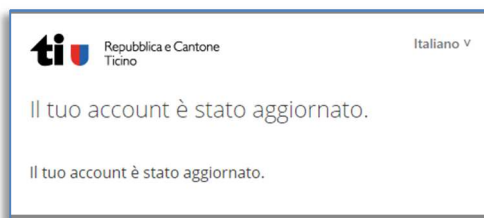
Nel campo nome dispositivo (non obbligatorio) si può mettere il proprio nome.

Apparirà quindi un messaggio che chiede di inserire la password da utilizzare per l'accesso al programma Notifiche (www.notifiche.ti.ch).



Inserendo la password due volte (una prima volta nel campo nuova password ed una seconda nel campo di conferma password) e premendo Invia, si arriva al messaggio di conferma.

ATTENZIONE: La password deve contenere lettere maiuscole, minuscole, numeri e un carattere speciale (es. . * , !) e deve essere lunga almeno 8 caratteri.



A questo punto la procedura di registrazione dell'utente è terminata e si può quindi utilizzare il programma andando all'indirizzo www.notifiche.ti.ch ed inserendo utente (il mail con cui ci si è registrati), password (quella appena definita) ed il secondo fattore che scaturirà dall'app.

Nel contempo verranno mandati all'indirizzo mail registrato i messaggi di conferma delle varie operazioni.

3 Accesso

È possibile accedere alla piattaforma attraverso il portale Intranet all'indirizzo www.notifiche.ti.ch
Il login applicativo si presenta con la seguente schermata grafica:



The screenshot shows a web interface for 'Notifiche - Gestione notifiche e esercizi pubblici'. The page title is 'Notifiche - Gestione notifiche e esercizi pubblici' with a subtitle 'Servizio autorizzazioni, commercio e giochi'. Below the title, it asks the user to select a login mode: 'Accedi' (with a magnifying glass icon) and 'Cambio utente' (with a double-headed arrow icon). There is a checkbox labeled 'non mostrare più questa pagina'. At the bottom, there is a logo for 'ti' (Repubblica e Cantone Ticino) and a footer with the text 'Notifiche 0.0.3 - PROD - 201 30.12.2021 - 11:19'.

3.1 Accesso per utenti esterni (strutture di alloggio)

3.1.1 Nuova struttura

Per registrare una nuova struttura (e quindi ottenere l'abilitazione per il richiedente), bisogna effettuare una registrazione sul portale di Ticino Turismo (per coloro che non sono soggetti alla legge LEAR) o utilizzare l'apposito formulario.

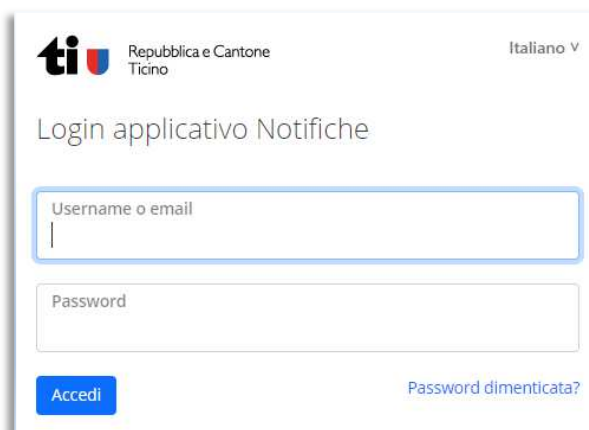
Una volta ricevuto il mail con la richiesta di registrazione, seguendo la procedura descritta si potrà ottenere l'abilitazione e procedere con l'accesso al programma.

3.1.2 Struttura esistente

L'aggiunta di una persona per la gestione delle notifiche di una struttura già registrata può essere fatta dall'utente che ha accesso al sistema direttamente dal sistema tramite l'apposito menù (vedi capitolo 13.1).

3.1.3 Login

Una volta ottenuta l'abilitazione si può entrare nel programma premendo sul bottone *Accedi*. Verrà quindi richiesto dapprima utente e password ed in seguito l'inserimento del codice monouso ricavabile dalla rispettiva applicazione del cellulare.



The screenshot shows the login interface for the 'Login applicativo Notifiche'. At the top left is the 'ti' logo and 'Repubblica e Cantone Ticino'. At the top right is the language selector 'Italiano v'. The main heading is 'Login applicativo Notifiche'. Below it are two input fields: 'Username o email' and 'Password'. At the bottom left is a blue 'Accedi' button, and at the bottom right is a link 'Password dimenticata?'.



The screenshot shows the login interface after the user has entered their email. The email 'lorenzo@fambianchi.ch' is displayed with a copy icon. Below it is a 'Codice monouso' input field. At the bottom left is a blue 'Accedi' button.

4 Homepage e Menù

Una volta immessi i dati per la connessione (vedi capitolo 2) si accede alla pagina principale del programma Notifiche.

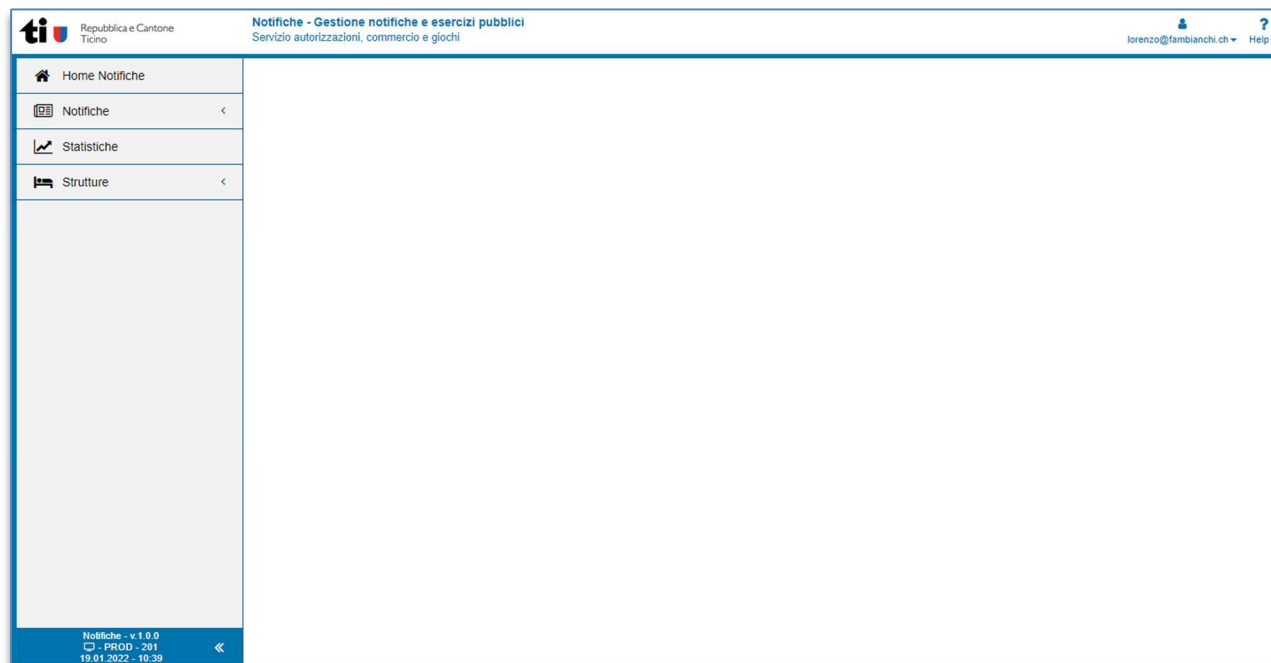


Figura 4: Pagina principale

La pagina è suddivisa in diverse aree.

4.1 Parte alta

Nella parte alta oltre al logo ed al titolo, viene riportato il nome dell'utente collegato (cliccando sul quale si può uscire dall'applicativo) e un menù d'aiuto (*Help*) che riporta il presente manuale e tutti i contatti per il supporto.

4.2 Parte sinistra

È l'area dedicata ai menù ed alle operazioni che si possono compiere nella gestione delle notifiche (vedi capitoli successivi).

4.3 Riquadro sinistro in basso

È l'area a sfondo blu che riporta le informazioni tecniche del programma (versione, data, ora, ...).

4.4 Riquadro centrale

È l'area di lavoro per la gestione delle notifiche.

5 Inserimento nuova notifica

5.1 Inserimento manuale

Per inserire una nuova notifica, premere sul menù *Notifiche* e quindi su *Nuova*.

Nuova notifica

Notifica

Struttura *	Numero riferimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data arrivo *	Data partenza
<input type="text" value="gg.mm.aaaa"/>	<input type="text" value="gg.mm.aaaa"/> - 14 anni <input type="text"/> + 14 anni <input type="text"/>

Persona

Cognome *	Nome *	Data nascita *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="gg.mm.aaaa"/>
Luogo nascita	Nazione di residenza	Nazionalità *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo documento	Numero documento	Dettaglio Nazionalità particolari
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo	CAP	Località
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Telefono	Targa
<input type="text" value="xyz@ti.ch"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 5: Pagina di inserimento

Apparirà la pagina per l'inserimento della notifica.

Nella parte alta si dovranno immettere i dati relativi alla notifica.

Per la compilazione, da notare che:

- La struttura: se si è abilitati ad inserire notifiche per una sola struttura questo valore sarà fisso e non modificabile, altrimenti si dovrà scegliere per quale struttura si sta inserendo la notifica.
- Il numero di accompagnatori con più e/o meno di 14 anni.

NB: la persona per cui si fa la notifica e i cui dati vengono immessi nella seconda parte (vedi sotto) è già conteggiata. Qui sono da inserire solo eventuali accompagnatori.

Nella seconda parte si dovranno invece inserire i dati della persona per cui si fa la notifica.

- I campi obbligatori senza i quali una notifica non può essere salvata (il bottone *Salva* resta inattivo) sono quelli segnati con l'asterisco rosso a fianco della descrizione.
- Le date vanno inserite nel formato gg.mm.aaaa
- Nei campi con la alla fine bisogna scegliere un valore fra quelli proposti.
- Nel link "Dettaglio nazionalità particolari" è possibile vedere un elenco di nazioni/nazionalità laddove la nazionalità diverge dalla nazione;
- Per esentare gli ospiti dalla tassa di soggiorno digitare *esente* nella nazionalità (o nella nazione);

Una volta inseriti i dati necessari per la notifica, premendo su *Salva* il programma farà le dovute verifiche e se non ci sono errori salverà la notifica portandosi sulla pagina di visualizzazione della stessa. In caso contrario resterà su questa pagina compilata segnalando l'errore.

5.2 Inserimento di massa tramite file

Si può fare un inserimento multiplo di notifiche tramite l'invio di un file.

I possibili formati dei files, il contenuto,... si possono trovare sul [sito della Polizia Cantonale \(https://www4.ti.ch/index.php?id=145950\)](https://www4.ti.ch/index.php?id=145950).

Una volta ottenuto il file con le notifiche, si può accedere al menu *Notifiche* e selezionare la voce *Invio*.

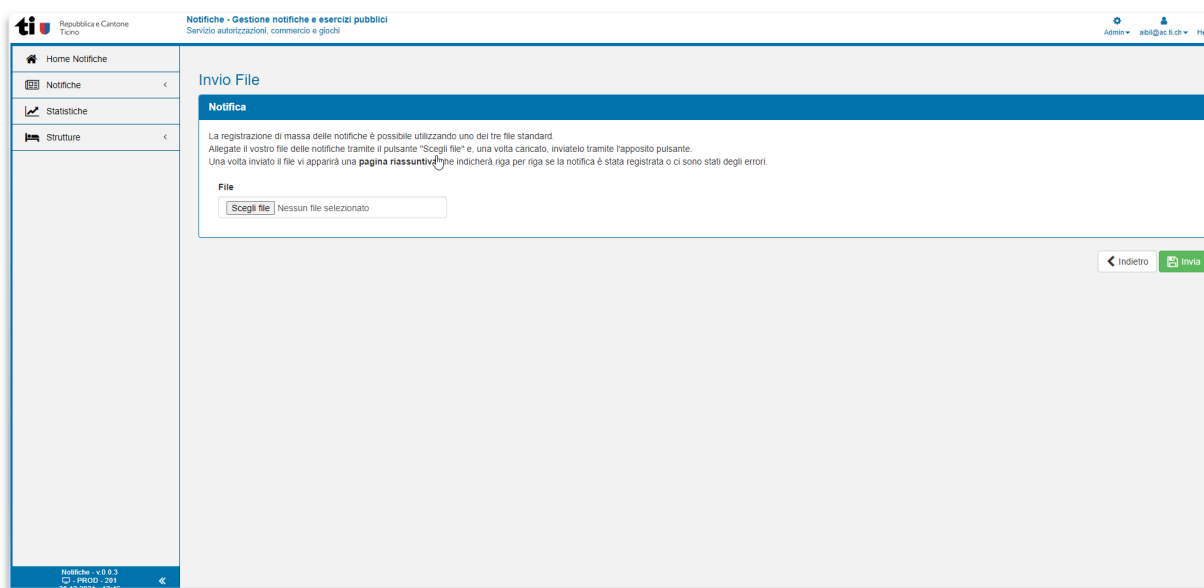


Figura 6: Pagina caricamento file

Premendo sul bottone *Scegli il file* si può accedere alle cartelle del proprio computer e selezionare il file che si vuole allegare. Premendo quindi su *Invia* si spedisce il file al sistema che lo analizzerà, prenderà linea per linea e salverà le rispettive notifiche presenti nel file.

Alla fine del processo di registrazione, verrà mostrata una pagina riassuntiva che indica se la singola notifica (quindi la riga presente nel file) è stata salvata correttamente o che errori ci sono stati.

Riga	Esito	Errori	Valore passato
2	Notifica salvata	Notifica salvata correttamente	
4	Errore	Struttura sconosciuta	XX222
5	Errore	Cognome mancante	
6	Errore	Nome mancante	
7	Errore	Data di nascita mancante o errata	
8	Errore	Data di nascita mancante o errata	30.02.1973
9	Errore	Nazionalità mancante o errata	
10	Errore	Nazionalità mancante o errata	CHF
11	Errore	Data di arrivo mancante o errata	
12	Errore	Data di arrivo mancante o errata	32.11.2021
13	Attenzione	Notifica già registrata	
14	Attenzione	Notifica già registrata	

Figura 7: Rapporto caricamento notifiche

5.2.1 Errori più comuni e risoluzione

- **File mancante o non corretto (accettati solo i tre file standar xml, xlsx o csv):**

Significa che il file passato non corrisponde ad uno dei tre formati attesi o non è formalmente corretto (ha più campi di quelli richiesti, non ha i giusti separatori, ...). In questo caso si consiglia di contattare il proprio fornitore del software oppure il servizio autorizzazioni per una verifica del file (allegandolo al mail).

- **Struttura sconosciuta o XNA attribuito a diverse strutture**

Significa che l'utente per cui si sta registrando la notifica che è stato indicato nel primo campo del file non esiste oppure è stato attribuito a più di una struttura. Per risolvere il problema si può sostituire questo dato con il numero lear/no Lear della struttura oppure chiedere informazioni al servizio autorizzazioni.

- **Data di nascita mancante o errata**

La data di nascita è un campo obbligatorio e deve essere compresa fra il 01.01.1900 e la data del giorno. Verificare la data di nascita immessa e riinvia il file con i dati corretti.

- **Data di arrivo/partenza mancante o errata**

La data di arrivo è un campo obbligatorio. Le date di arrivo e partenza non possono essere inferiori al 01.01.2000. Verificare la data errata e riinvia il file con le date corrette.

6 Ricerca notifica

Per fare una ricerca di una notifica basta andare nel menù *Notifiche* e premere sulla voce

Ricerca

The screenshot displays the 'Ricerca notifiche' interface. On the left is a navigation menu with 'Home Notifiche', 'Notifiche', 'Statistiche', and 'Strutture'. The main area contains a search form with the following fields: 'Struttura' (dropdown menu with 'ALBERGO DI PROVA - Bellinzona'), 'Numero riferimento' (text input), 'Data arrivo dal' (calendar icon), 'Data arrivo al' (calendar icon), 'Data partenza dal' (calendar icon), 'Data partenza al' (calendar icon), 'Cognome' (text input), 'Nome' (text input), and 'Data nascita' (calendar icon). At the bottom of the form are three buttons: 'Ripristina' (refresh icon), 'Svuota' (trash icon), and 'Cerca' (magnifying glass icon). The footer of the page shows 'Notifiche - v.1.0.0', 'PROD - 201', and '19.01.2022 - 10:46'.

Figura 8: Pagina di ricerca

Se si ha accesso ad una sola struttura, il primo campo (Struttura) sarà fisso e non modificabile. Altrimenti scegliendo la struttura si potrà ricercare le notifiche di una singola struttura. Non mettendo nessun valore si cercheranno le notifiche di tutte le strutture a cui si è abilitati.

I campi di ricerca sono combinabili e si sommano fra di loro. Con più la ricerca sarà precisa con meno risultati si otterranno.

Una volta compilati i campi e premuto il bottone *Cerca* si fa partire la ricerca. Nel caso che la ricerca non trovi risultati o trovi più di un risultato, si verrà rimandati all'elenco notifiche (vedi capitolo 7), altrimenti si andrà direttamente alla pagina di dettaglio (capitolo 8).

7 Elenco notifiche

Quando una ricerca fornisce come risultato più di una notifica, si viene indirizzati sulla pagina con l'elenco delle notifiche trovate per quella ricerca.

Notifiche - Gestione notifiche e esercizi pubblici
Servizio autorizzazioni, commercio e giochi

Home Notifiche
Notifiche
Statistiche
Strutture

Elenco notifiche

CSV

Risultati pagina: 5

Filtro:

Struttura	Località	Data arrivo	Data partenza	Cognome	Nome	Azioni
ALBERGO DI PROVA	Bellinzona	05.01.2022	08.01.2022	Caio	Tizio	
ALBERGO DI PROVA	Bellinzona	01.02.2022	02.02.2022	Pinca	Pallina	
ALBERGO DI PROVA	Bellinzona	10.01.2022	12.01.2022	Prova	Inserimento	
ALBERGO DI PROVA	Bellinzona	03.01.2022	05.01.2022	Prova	Prova	
ALBERGO DI PROVA	Bellinzona	28.01.2022	03.02.2022	Prova	Provetta	

1-5 di 6

< 1 2 >

Affina ricerca

Notifiche - v 1.0.0
PROD - 201
19.01.2022 - 10:47

Figura 9: Elenco risultati ricerca

In questa pagina è possibile:

- Ampliare il numero di risultati visibili per pagina (in alto a sinistra cambiando il numero nella tendina);
- Filtrare i risultati visibili per parole chiave (inserendo una parola nel filtro);
- Ordinare i risultati secondo una delle colonne presenti (premendo sul triangolino in alto o in basso che si trova a fianco dell'etichetta nella prima riga della tabella);
- Andare avanti e in dietro nelle pagine dei risultati (i numeri di pagina in basso a destra);
- Tornare alla ricerca con il bottone *Affina Ricerca*;
- Andare a vedere il dettaglio della Notifica, oppure modificare o cancellare una notifica (con le icone presenti nella colonna *Azioni*);

È possibile esportare il risultato della ricerca in un documento di testo (csv) premendo il bottone CSV che sta appena sotto il titolo.

8 Dettaglio notifica

Nel dettaglio notifica viene riportata la notifica nello stesso formato dell'inserimento e della modifica ma con i campi bloccati e non modificabili.

The screenshot shows the 'Visualizza notifica' page. The left sidebar contains navigation links: Home Notifiche, Notifiche, Statistiche, and Strutture. The main content area is divided into two sections: 'Notifica' and 'Persona'. The 'Notifica' section displays the following fields: Struttura (ALBERGO DI PROVA - Bellinzona), Numero riferimento, Data arrivo (07.03.1922), and Data partenza (11.03.1922) with options for -14 anni and +14 anni. The 'Persona' section displays: Cognome (Pinco), Nome (Pallino), Data nascita (10.12.1963), Luogo nascita, Nazione (Svizzera), Nazionalità (Svizzera), Tipo documento (Altro), Numero documento, Indirizzo, CAP, Località, Email (xyz@ti.ch), and Telefono. At the bottom right, there are buttons for 'Indietro', '+ Nuova', 'Copia', 'Elimina', and 'Modifica'.

Figura 10: Pagina di visualizzazione

Da questa pagina si può inserire una nuova notifica (vedi capitolo 5.1), copiare una notifica (vedi capitolo 9), andare alla Modifica della notifica (vedi capitolo 10), cancellare la notifica (vedi capitolo 11) oppure si può tornare alla lista (se si arrivava da una lista) con il tasto *Indietro*.

9 Copia notifica

Premendo il bottone *Copia* il programma andrà nella pagina di inserimento della notifica come se stessimo creando una notifica nuova ma riportando già i dati della notifica di partenza. Verranno tolte soltanto le due date (partenza ed arrivo) per permettere al datore di alloggio di inserire arrivo e partenza della nuova notifica.

10 Modifica notifica

Premendo il bottone *modifica* si sbloccano i campi della notifica che si aveva in dettaglio permettendo così di aggiornare i dati. Le regole per la modifica sono le stesse che ci sono per l'inserimento di una nuova notifica (vedi capitolo 5.1).

Con il tasto *Indietro* si torna al dettaglio senza modificare i dati.

ti Repubblica e Cantone Ticino

Notifiche - Gestione notifiche e esercizi pubblici
Servizio autorizzazioni, commercio e giochi

lorenzo@fambianchi.ch Help

Home Notifiche

Notifiche

Statistiche

Strutture

Modifica notifica

Notifica

Struttura * ALBERGO DI PROVA - Bellinzona x

Numero riferimento 0

Data arrivo * 05.01.2022

Data partenza * 08.01.2022 - 14 anni + 14 anni

Persona

Cognome * Caio

Nome * Tizio

Data nascita * 03.12.1938

Luogo nascita

Nazione

Nazionalità * Tedesca x

Tipo documento Altro x

Numero documento

Indirizzo

CAP

Località

Email xyz@ti.ch

Telefono

Targa

Indietro Salva

Notifiche - v.1.0.0
PROD - 201
18.09.2023 - 18:49

Figura 12: Pagina di modifica

11 Elimina notifica

Premendo il bottone *Elimina* notifica, si cancella la notifica presente.

12 Statistiche

In questa parte di programma è possibile riprodurre le statistiche Hesta e per l'Organizzazione Turistica Regionale.

12.1 Ricerca

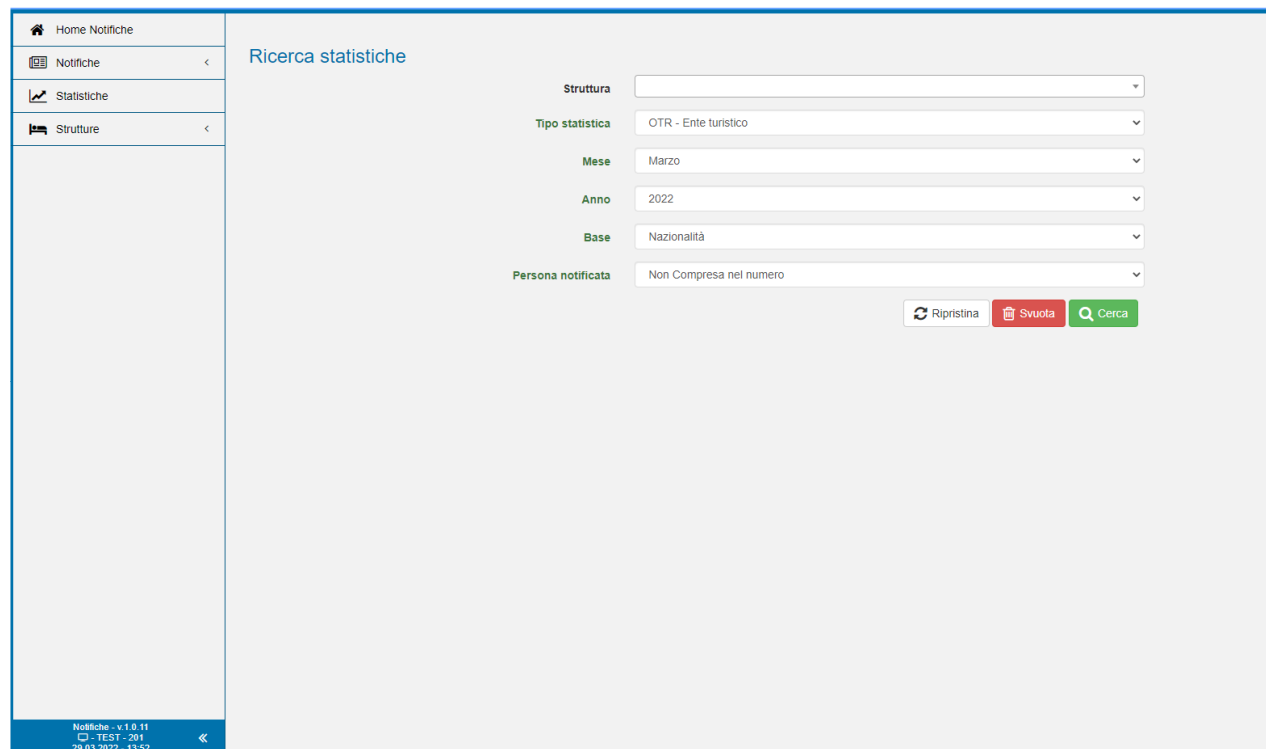


Figura 12: Pagina di selezione statistica

Nella pagina di inserimento dei parametri per la creazione della statistica si può scegliere (se si è abilitati a più strutture) per che struttura si vuole fare la statistica.

Quindi bisogna selezionare se si vuole fare una statistica per l'OTR oppure una statistica Hesta (di default viene presentata l'OTR).

Vi è quindi la possibilità di scegliere il mese e l'anno (nel caso in cui i mesi precedenti siano nell'anno precedente). In automatico prende mese ed anno correnti.

Si può scegliere se basare la statistica sulle nazionalità degli ospiti registrati oppure sulla nazione di domicilio. Di default è settata su Nazionalità.

Infine in base a come avviene l'immissione dei dati si può scegliere se la persona notificata è compresa nel numero di persone inserite nel campo +14 anni. Quindi se i dati inseriti si riferiscono solo agli accompagnatori o comprendono tutte le persone.

Una volta compilati i campi si può premere su *Cerca*

12.2 OTR

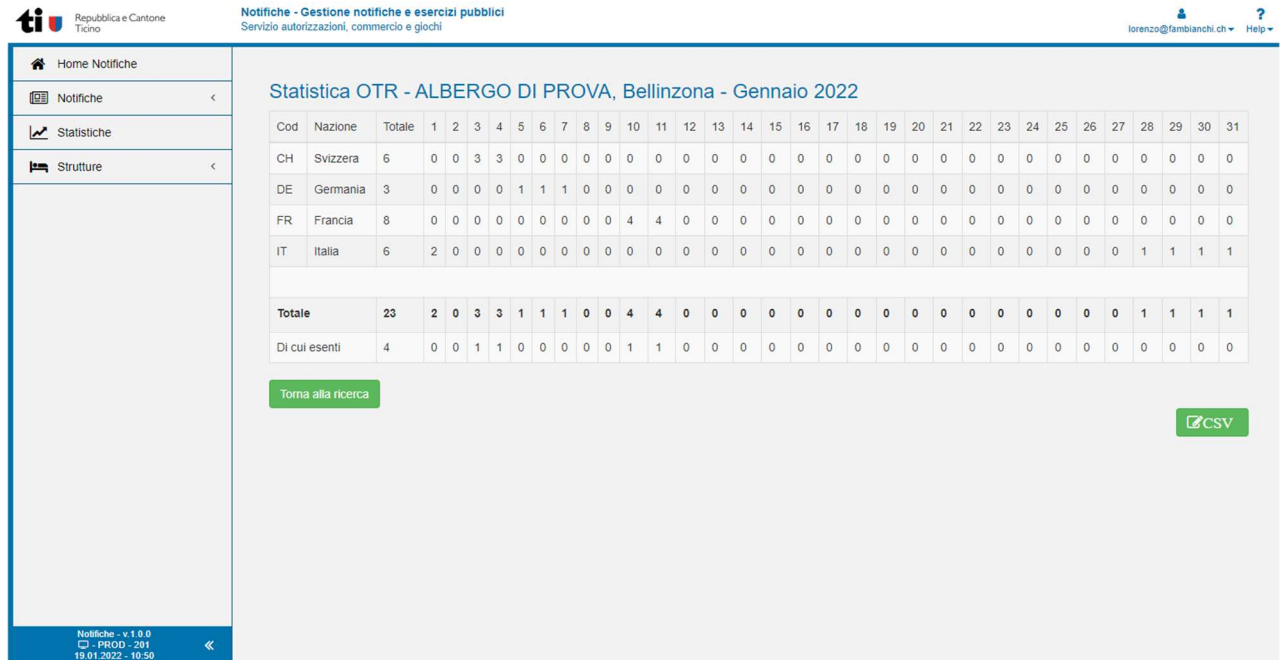


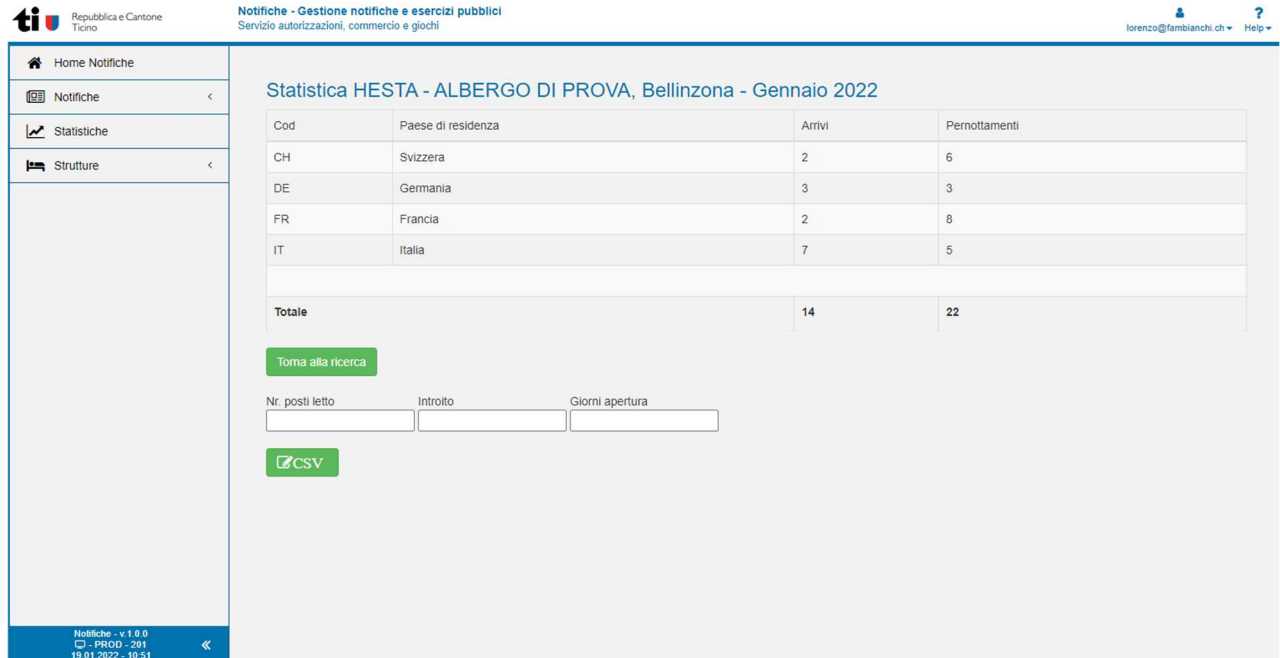
Figura 13: Statistica OTR

Viene quindi presentata la statistica richiesta dall'Ente Turistico relativa agli ospiti presenti suddivisi per nazione e per giorno.

È possibile tramite il tasto CSV esportare in un file di testo la statistica e mandare il file direttamente all'Ente Turistico.

Il bottone *Torna alla ricerca* riporta alla pagina precedente.

12.3 HESTA



Notifiche - Gestione notifiche e esercizi pubblici
Servizio autorizzazioni, commercio e giochi

Home Notifiche
Notifiche
Statistiche
Strutture

Statistica HESTA - ALBERGO DI PROVA, Bellinzona - Gennaio 2022

Cod	Paese di residenza	Arrivi	Pernottamenti
CH	Svizzera	2	6
DE	Germania	3	3
FR	Francia	2	8
IT	Italia	7	5
Totale		14	22

Torna alla ricerca

Nr. posti letto: Introito: Giorni apertura:

CSV

Notifiche - v. 1.0.0
- PROD - 201
18.01.2022 - 10:51

Figura 14: Statistica Hesta

Viene presentata la statistica richiesta dall'Ufficio Federale di Statistica che comprende i pernottamenti e gli arrivi del mese suddivisi per nazione.

È possibile completare la statistica, prima di estrarla in un file, inserendo anche i campi richiesti (nr. Posti letto, introito e giorni di apertura).

Una volta inseriti manualmente questi valori è possibile premere sul tasto CSV per estrarre la statistica (ed i valori aggiunti) in un file csv (file di testo) da mandare poi all'ufficio preposto.

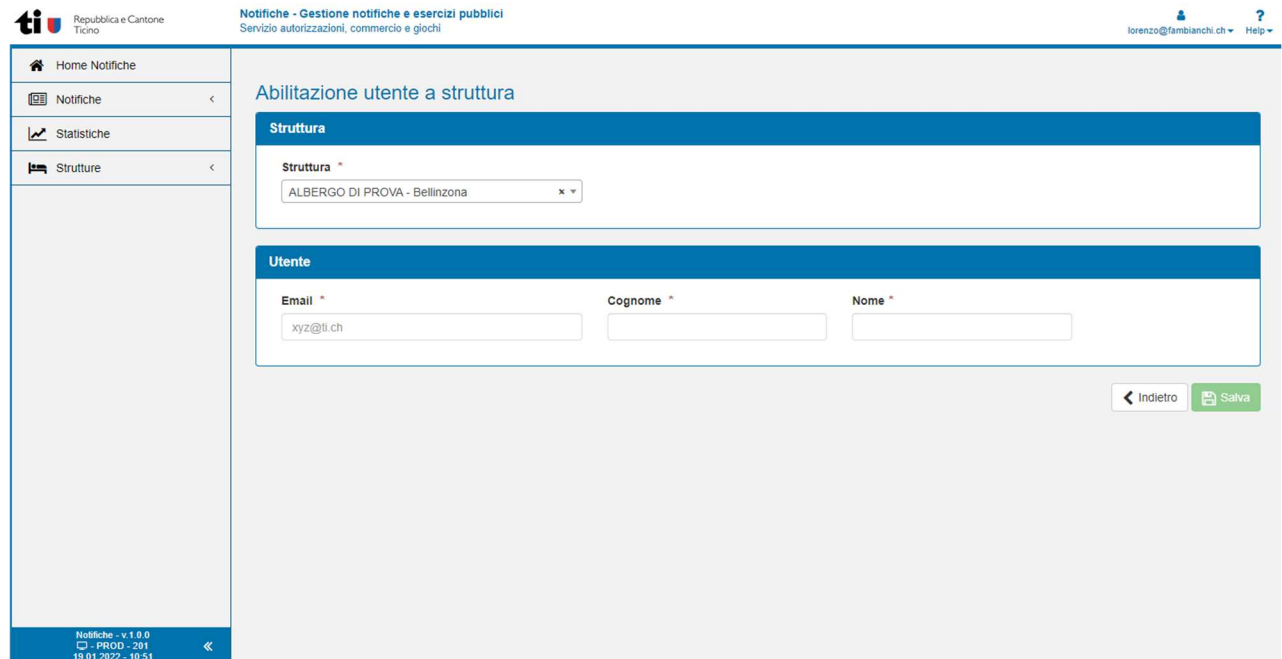
Il tasto *Torna alla ricerca* riporta alla pagina precedente.

13 Strutture

Questo menu permette di vedere e richiedere nuovi accessi per la gestione delle notifiche della propria struttura.

13.1 Abilita

Scegliendo questa voce si può richiedere l'abilitazione per l'accesso di un'altra persona al programma notifiche per poter gestire le notifiche della struttura.



The screenshot shows the 'Abilitazione utente a struttura' (User authorization by structure) page. The page has a left sidebar with navigation options: Home Notifiche, Notifiche, Statistiche, and Strutture. The main content area is titled 'Abilitazione utente a struttura' and contains two sections: 'Struttura' and 'Utente'. The 'Struttura' section has a dropdown menu for selecting a structure, currently showing 'ALBERGO DI PROVA - Bellinzona'. The 'Utente' section has three input fields for 'Email', 'Cognome', and 'Nome'. The 'Email' field contains 'xyz@ti.ch'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Salva' (Save). The footer of the page shows the version 'Notifiche - v. 1.3.0', the environment 'PROD - 201', and the date '18.01.2022 - 10:51'.

Figura 15: Pagina abilitazione utenti

Per prima cosa bisogna scegliere la struttura per cui si vuole abilitare un nuovo gestore (se si ha la possibilità di gestire più strutture, altrimenti il campo sarà fisso e non modificabile).

In seguito bisogna inserire l'indirizzo email, il nome ed il cognome della persona che si vuole abilitare.

Una volta premuto *Salva* verrà avviata la procedura per l'ottenimento del nuovo accesso (vedi capitolo 2) e una volta terminata l'operazione apparirà un messaggio di conferma.

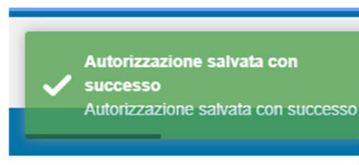


Figura 17: Messaggio di conferma

13.2 Elenco abilitazioni

Questa parte permette di vedere chi è abilitato a gestire le notifiche per la singola struttura.

13.3 Password dimenticata

Se si dimentica la password, dalla maschera di Login si può premere sul link *Password dimenticata*.

Apparirà una finestrella dove mettere (se non è già compilato) l'indirizzo mail con cui ci si è registrati ed a cui si manderanno le istruzioni per il cambio password.

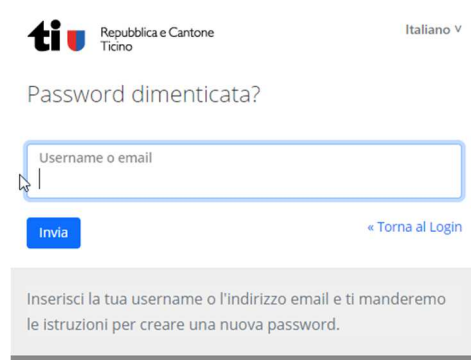


Figura 24: Finestra di Login

Si riceverà quindi un mail con un link molto lungo. Premendo su questo link si passerà quindi ad una schermata che richiede il codice monouso (secondo fattore) da cercare sull'app del cellulare

Immettendo il codice e facendo accedi si passerà quindi alla schermata per l'inserimento della nuova password (vedi sopra). Se tutto è corretto una volta inserita la nuova password si viene rimandati al programma.