

Committente:



# AUTOCAMIONALE DELLA CISA S.P.A.

Via Camboara 26/A - Frazione Ponte Taro - 43015 NOCETO (PR)

Impresa Esecutrice:



**Cantiere Corridoio Plurimodale Tirreno – Brennero, 1° Lotto Fontevivo(PR) – Trecasali (PR)**

**Monitoraggio ambientale nelle fasi di ante, corso e post operam**

**REGISTRAZIONE AL PORTALE**

**MANUALE UTENTE**

Il seguente documento riporta le istruzioni per la registrazione al Portale.

Al Portale si accede attraverso il bottone

**VAI AL SIT**

oppure tramite il browser Google Chrome al seguente indirizzo:

[ma-tibre-admin.satnet.it/tibre/login.jsp](http://ma-tibre-admin.satnet.it/tibre/login.jsp)

se il sistema lo richiede, disabilitare il blocco dei popup.

## %      **Accesso al sistema**

L'accesso al Portale MA TiBre è consentito solo a utenti registrati e autenticati, pertanto la prima pagina presentata all'utente è quella di Login al sistema (Figura 1), di cui si illustrano nel seguito le funzionalità.



**Figura 1** – Maschera per il login

### **.1      Registrazione**

Un nuovo utente che vuole fare uso del Portale MA TiBre deve prima procedere alla registrazione al sistema e alla creazione del proprio account personale, selezionando il bottone “Registrati” nella pagina principale (Figura 1).

La maschera di registrazione che viene successivamente mostrata (Figura 2) consente di inserire tutti i dati richiesti per la creazione di un nuovo account, ovvero:

- Username;
- Nome;
- Cognome;
- Azienda (se è stata selezionata l'opzione “azienda”). Le opzioni per questo campo sono:
  - Art,
  - Sina,
  - Pizzarotti,
  - Altro;
- Indirizzo email;
- Conferma indirizzo email.

Tutti i campi sono obbligatori, pertanto, nel caso in cui un utente selezioni il bottone di conferma “Registrati” senza aver compilato tutti i campi, viene notificato l'errore, la registrazione non prosegue e vengono evidenziati i campi mancanti. Inseriti i dati mancanti e confermato l'inserimento, la registrazione può proseguire.

Figura 2 – Maschere per la registrazione di singoli utenti e aziende

Il doppio inserimento dell'indirizzo email consente di ridurre al minimo i possibili errori di battitura da parte dell'utente che si sta registrando: in caso di indirizzi non corrispondenti, l'errore viene segnalato tramite la colorazione rossa del bordo del campo ed un messaggio di errore (se, nonostante la segnalazione di non corrispondenza, viene premuto il pulsante "Registrati") (Figura 3).

Figura 3 - Esempio di controlli su inserimento email

I campi "Username" ed "Email" devono risultare univoci all'interno del portale, pertanto, al momento della conferma di registrazione, il sistema controlla che ciascun campo non sia già presente nel sistema. In caso di duplicati la registrazione si blocca e viene notificato all'utente quale campo risulta già registrato (Figura 4).

Figura 4 – Esempio di messaggio d'errore per email duplicata

Se non esistono nel sistema uno username e una email uguali a quelle inserite dall'utente nella maschera di registrazione e sono stati compilati tutti i campi richiesti, appare il messaggio di Figura 5.

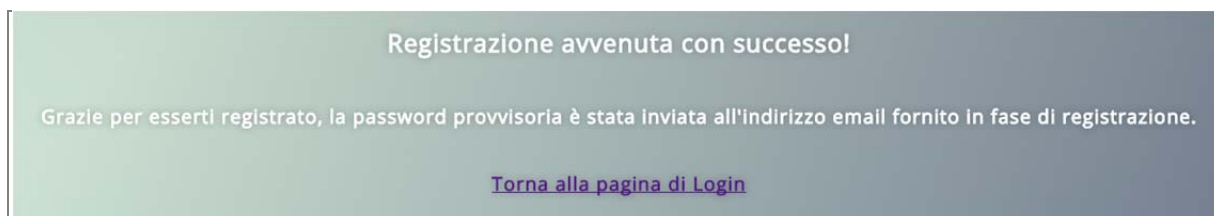


Figura 5 – Messaggio di registrazione avvenuta con successo

All'utente registrato viene assegnata una password provvisoria di 6 caratteri (numeri e lettere) generata in modo casuale, che viene inviata all'indirizzo email inserito dall'utente in fase di registrazione. Il messaggio viene inviato dall'indirizzo [tibre@artambiente.org](mailto:tibre@artambiente.org) con oggetto "Registrazione TiBre (no-reply)" (Figura 6).

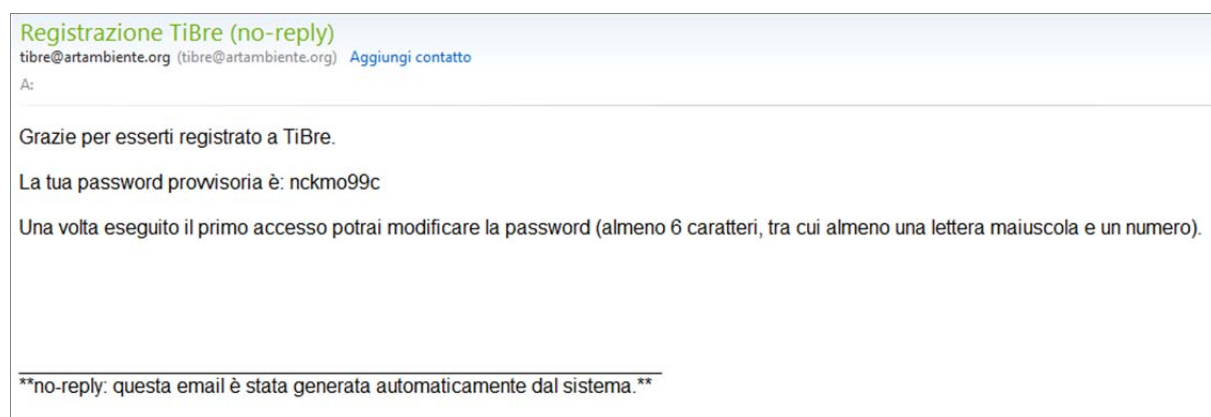


Figura 6 – Esempio di mail per la comunicazione della password provvisoria

A questo punto l'utente è registrato nel database e può accedere al sistema effettuando il login con lo username inserito in fase di registrazione e la password generata dal sistema ed inviata via email; la password potrà essere modificata a piacere successivamente.

Ad ogni utente che si registra viene automaticamente assegnato il livello base di accesso alle applicazioni del sistema, ovvero il ruolo "Pubblico" per le applicazioni WebGis e Data Management (per maggiori informazioni sui ruoli vedere paragrafo 3.2 – "Login e Homepage").

L'assegnazione di ulteriori ruoli e la loro gestione è descritta al paragrafo 3.4 - "Gestione utenti".

### **.1.1. Password dimenticata**

Nel caso in cui l'utente dimentichi la password di accesso al sistema, è possibile resettarla cliccando sulla voce "password dimenticata?" presente nella pagina di Login (Figura 1).

Il click provoca l'apertura della maschera per l'inserimento di username e indirizzo email dell'utente (Figura 7). Premendo il bottone "Reset" il sistema controlla se sono stati inseriti entrambi i campi richiesti e se corrispondono a quelli registrati nel sistema. In caso affermativo la password dell'utente viene resettata ad un valore generato casualmente, viene visualizzato il messaggio di conferma del reset (Figura 8) e l'utente può accedere al sistema con le nuove credenziali, tornando alla pagina di login.

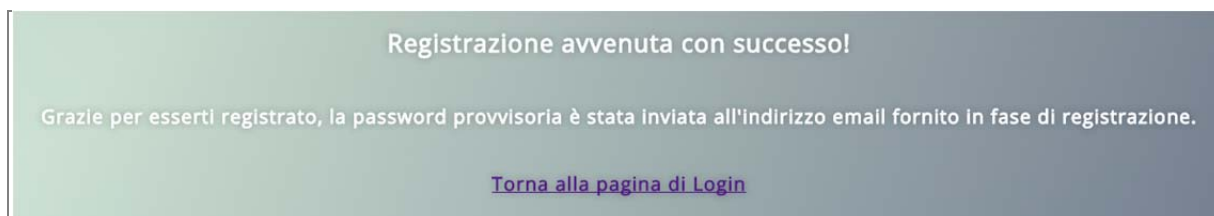


Figura 5 – Messaggio di registrazione avvenuta con successo

All'utente registrato viene assegnata una password provvisoria di 6 caratteri (numeri e lettere) generata in modo casuale, che viene inviata all'indirizzo email inserito dall'utente in fase di registrazione. Il messaggio viene inviato dall'indirizzo [tibre@artambiente.org](mailto:tibre@artambiente.org) con oggetto "Registrazione TiBre (no-reply)" (Figura 6).

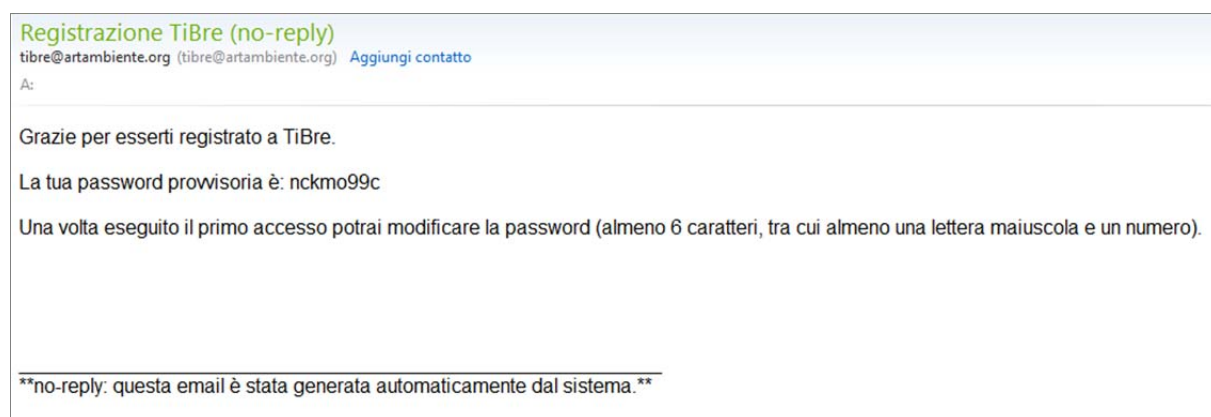


Figura 6 – Esempio di mail per la comunicazione della password provvisoria

A questo punto l'utente è registrato nel database e può accedere al sistema effettuando il login con lo username inserito in fase di registrazione e la password generata dal sistema ed inviata via email; la password potrà essere modificata a piacere successivamente.

Ad ogni utente che si registra viene automaticamente assegnato il livello base di accesso alle applicazioni del sistema, ovvero il ruolo "Pubblico" per le applicazioni WebGis e Data Management (per maggiori informazioni sui ruoli vedere paragrafo 3.2 – "Login e Homepage").

L'assegnazione di ulteriori ruoli e la loro gestione è descritta al paragrafo 3.4 - "Gestione utenti".

### **.1.1. Password dimenticata**

Nel caso in cui l'utente dimentichi la password di accesso al sistema, è possibile resettarla cliccando sulla voce "password dimenticata?" presente nella pagina di Login (Figura 1).

Il click provoca l'apertura della maschera per l'inserimento di username e indirizzo email dell'utente (Figura 7). Premendo il bottone "Reset" il sistema controlla se sono stati inseriti entrambi i campi richiesti e se corrispondono a quelli registrati nel sistema. In caso affermativo la password dell'utente viene resettata ad un valore generato casualmente, viene visualizzato il messaggio di conferma del reset (Figura 8) e l'utente può accedere al sistema con le nuove credenziali, tornando alla pagina di login.



Figura 7 – Maschera per la richiesta di nuova password

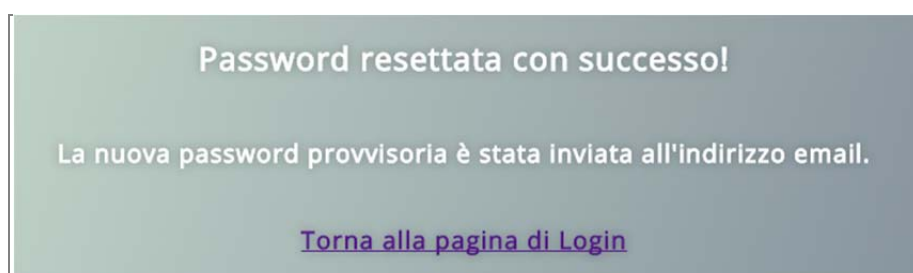


Figura 8 – Messaggio di comunicazione di reset della password

Contemporaneamente alla visualizzazione della pagina di successo, viene inviata la nuova password (generata casualmente) all'indirizzo email dell'utente (Figura 9).

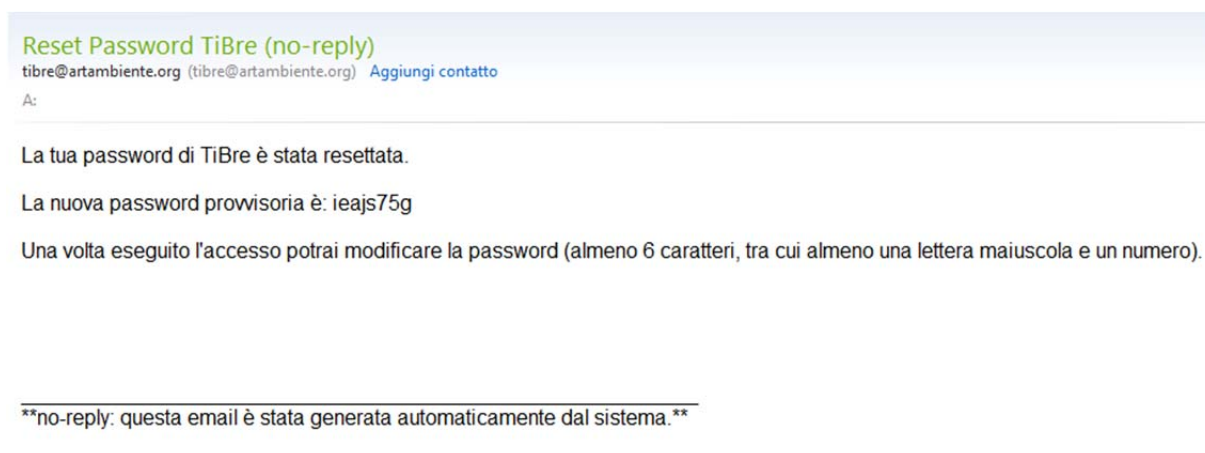


Figura 9 – Esempio di comunicazione di nuova password

Sebbene non obbligatorio, è vivamente consigliato, per motivi di sicurezza, modificare la password una volta effettuato l'accesso, sia nel caso di registrazione che in quello di reset della password. Per informazioni sulla modifica della password si veda il paragrafo 3.3 Profilo utente (I miei dati).

## .2 Login e Homepage

L'utente in possesso di credenziali di accesso può effettuare il Login al sistema premendo il bottone "Login" (Figura 1). Effettuato l'accesso, viene visualizzata la homepage del Portale MA TiBre (Figura 10), dalla quale è possibile accedere alle diverse applicazioni.

Si noti che l'aspetto della homepage varia secondo i ruoli assegnati all'utente loggato.