

Servizi online

Registrazione e Accesso
Utenti

Manuale Utente

Aggiornato al 22/09/2026

Sommario

CAPITOLO 1 ACCESSO E HOME PAGE.....		3
2.1	Accesso all’applicazione.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3 CAPITOLO 2 ACCESSO-REGISTRAZIONE UTENTI.....		4
2.2	Home Page Accesso - Registrazione Utenti	4
2.3	Registrazione ed accesso con SPID	5
2.4	Registrazione ed accesso con CIE	8
2.5	Accesso con CNS	12
2.6	Accesso con eIDAS	15
2.7	Accesso con Utente e Password	18
2.7.1	Login con Utenza e Password	18
2.7.2	Registrazione ai Servizi AIFA	19
2.7.3	Recupero Nome Utente	23
2.7.4	Reset Password	24
2.7.5	Reimposta Canale OTP	25

Capitolo 1

Accesso e Home Page

Nel presente capitolo è riportata la procedura per la registrazione degli utenti ai Servizi online di AIFA.

*Si precisa che dopo la registrazione, per poter accedere agli applicativi AIFA, occorre fare la richiesta di abilitazione (RdA) tramite la nuova funzionalità “**Le mie abilitazioni**” – “**Richiedi nuova abilitazione**”. La richiesta dovrà essere approvata dalla figura dell’Amministratore utenze Aziendali (AUA) nel caso di un utente Azienda Farmaceutica o delle altre figure di Approvatori nei casi degli applicativi rivolti agli operatori del Servizio Sanitario Nazionale, Comitati Etici, ecc. Si precisa che alcuni applicativi prevedono l’auto approvazione da parte dell’utente, ad esempio il portale per la Ricerca Indipendente. Per maggiori dettagli, fare riferimento alla voce Guida per l’accesso ai Servizi Online presente sulla home page del sito istituzionale www.aifa.gov.it.*

2.1 Come raggiungere i servizi online

L’applicazione di Accesso e Registrazione Utenti è raggiungibile dall'icona  “Servizi Online” presente in alto a destra nella homepage del Portale Istituzionale di AIFA (<https://www.aifa.gov.it>).

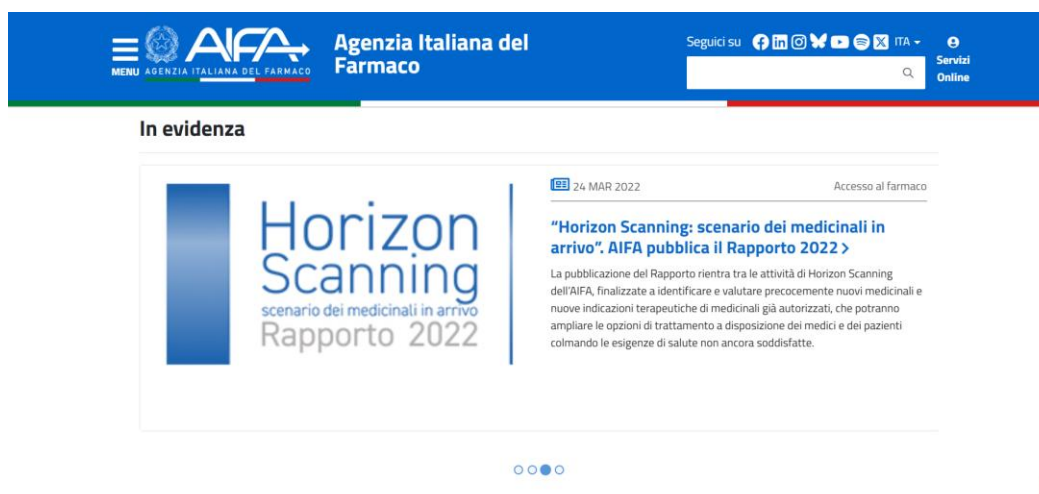


Figura 1 – Home Page Portale AIFA

Capitolo 2

Accesso-Registrazione Utenti

2.2 Home Page Accesso - Registrazione Utenti

Alla selezione del pulsante “Accedi” dal Portale Istituzionale di AIFA, l’utente atterra sulla pagina iniziale in cui vengono presentate le modalità di accesso ai Servizi online mediante cinque diverse possibilità.



Figura 2 – Home Page Accesso-Registrazione Utenti

L’accesso al sistema può avvenire tramite i metodi ufficiali di identificazione forte (SPID, CIE, CNS per utente italiano; eIDAS per utente UE); oppure tramite utenza, password e OTP (per utente extra UE, oppure utente italiano/UE non in possesso di metodi di identificazione).

Agli utenti italiani ed europei è vivamente consigliato di utilizzare uno dei metodi di identificazione forte, che semplifica e velocizza la registrazione e l'accesso ai Servizi online di AIFA, nonché la richiesta di abilitazione agli applicativi di interesse.

2.3 Registrazione ed accesso con SPID

Per registrarsi o accedere tramite SPID, dalla homepage (fig. 3), l'utente deve selezionare la prima tab 'SPID' tra le modalità di accesso previste.

[Home](#) / Accedi ai Servizi online di AIFA

Accedi ai Servizi online di AIFA



Figura 3 – Schermata di accesso tramite SPID

Cliccando sul pulsante 'Entra con SPID', saranno resi visibili tutti i providers con cui è possibile effettuare l'autenticazione SPID. L'utente deve selezionare il provider di riferimento ed inserire le proprie credenziali.

Una volta completato l'accesso, se si tratta della registrazione (quindi un utente che non possiede già un'utenza registrata sui sistemi AIFA), l'utente accede alla prima pagina, che presenta i seguenti dati anagrafici in sola visualizzazione:

- Cognome;
- Nome;
- Codice Fiscale.

Sono invece attive le checkbox:

- Autorizzazione al trattamento dati personali secondo il GDPR;
- Accettazione termini e condizioni di utilizzo della piattaforma.

L'utente deve obbligatoriamente apporre il flag sulle checkbox di autorizzazione del trattamento dei dati e dell'accettazione dei termini e condizioni per l'utilizzo della piattaforma, per poter proseguire con l'accesso (il pulsante "Avanti" rimarrà disabilitato fino a quando l'operazione non sarà effettuata).



Figura 4– Visualizzazione dati anagrafici utente

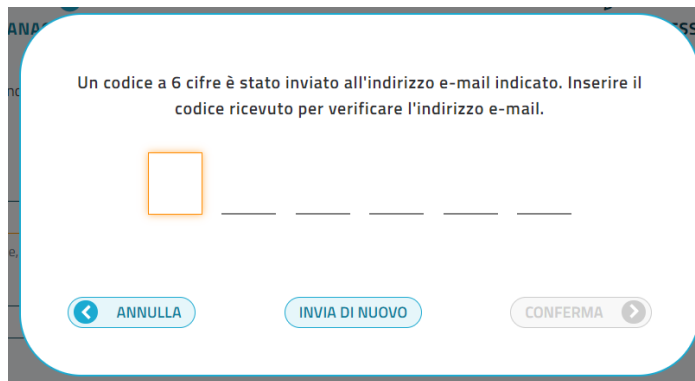
Cliccando su "Avanti", l'utente visualizzerà la schermata dei dati di contatto professionali (fig. 5), che prevede l'inserimento dei seguenti campi:

- Checkbox di dichiarazione per utenti interni: da selezionare solo in caso di utenti interni dipendenti AIFA;
- Email di contatto (aziendale): da convalidare tramite il pulsante posto accanto al campo;
- Telefono aziendale;
- Classe di utenza: selezionabile tramite una combobox.



Figura 5 – Maschera Dati di contatto professionali

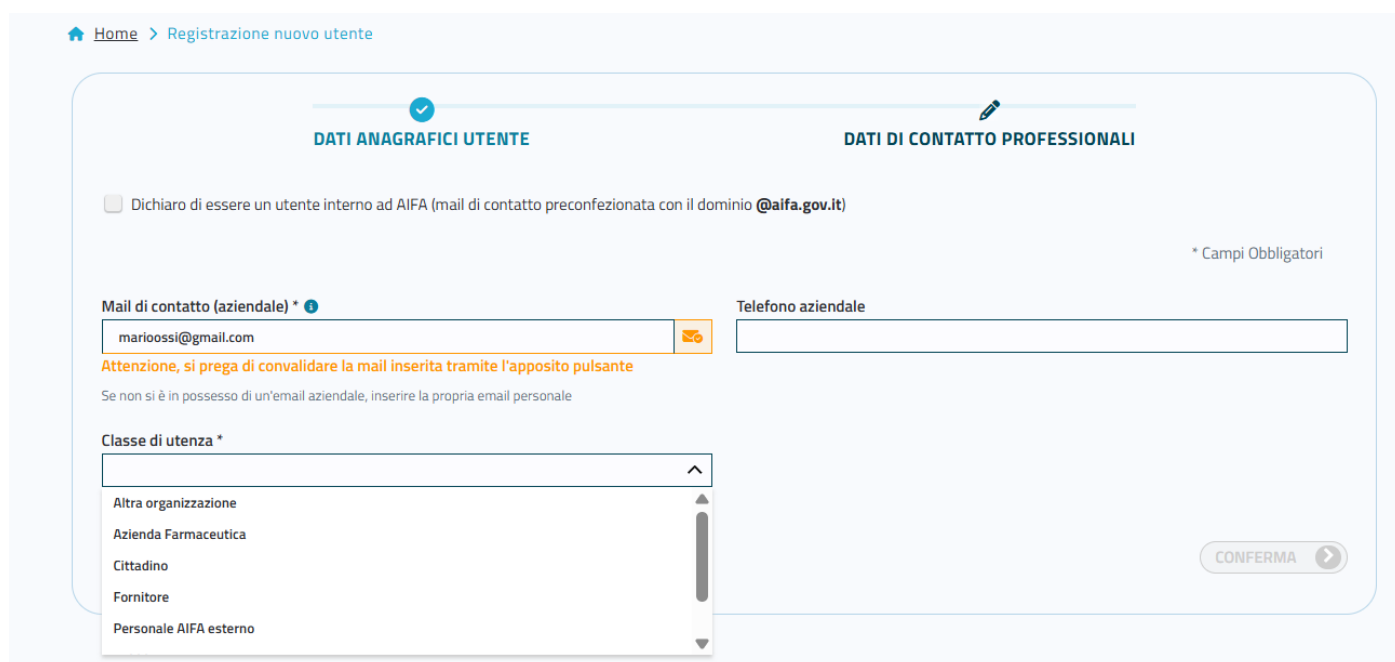
L'indirizzo email che l'utente deve indicare, dev'essere preferibilmente quello aziendale. Va quindi convalidato mediante l'inserimento di un codice di verifica a 6 cifre che l'utente riceve tramite mail nel momento in cui viene premuto il pulsante  presente a lato del campo "Mail di contatto (aziendale)". L'utente inserisce quindi il codice tramite l'apposita maschera (fig. 6) e clicca su "Conferma".



Un codice a 6 cifre è stato inviato all'indirizzo e-mail indicato. Inserire il codice ricevuto per verificare l'indirizzo e-mail.

Figura 6 – Inserimento codice di convalida e-mail

L'utente deve poi selezionare la classe d'utenza di appartenenza tra quelle proposte nell'apposito menu a tendina (fig. 7).



Home > Registrazione nuovo utente

DATI ANAGRAFICI UTENTE **DATI DI CONTATTO PROFESSIONALI**

☐ Dichiaro di essere un utente interno ad AIFA (mail di contatto preconfezionata con il dominio @aifa.gov.it)

* Campi Obbligatori

Mail di contatto (aziendale) *  Telefono aziendale

Attenzione, si prega di convalidare la mail inserita tramite l'apposito pulsante

Se non si è in possesso di un'email aziendale, inserire la propria email personale

Classe di utenza *

- Altra organizzazione
- Azienda Farmaceutica
- Cittadino
- Fornitore
- Personale AIFA esterno

Figura 7– Dati di contatto professionali inseriti

Esse sono:

- Altra Organizzazione;
- Azienda Farmaceutica;
- Cittadino;
- Fornitore;
- Personale AIFA Esterno.

Una volta convalidato l'indirizzo e-mail ed inserito tutti i dati all'interno della maschera, l'utente clicca su "Conferma", e se la registrazione è andata a buon fine, visualizza la schermata di avvenuta registrazione.

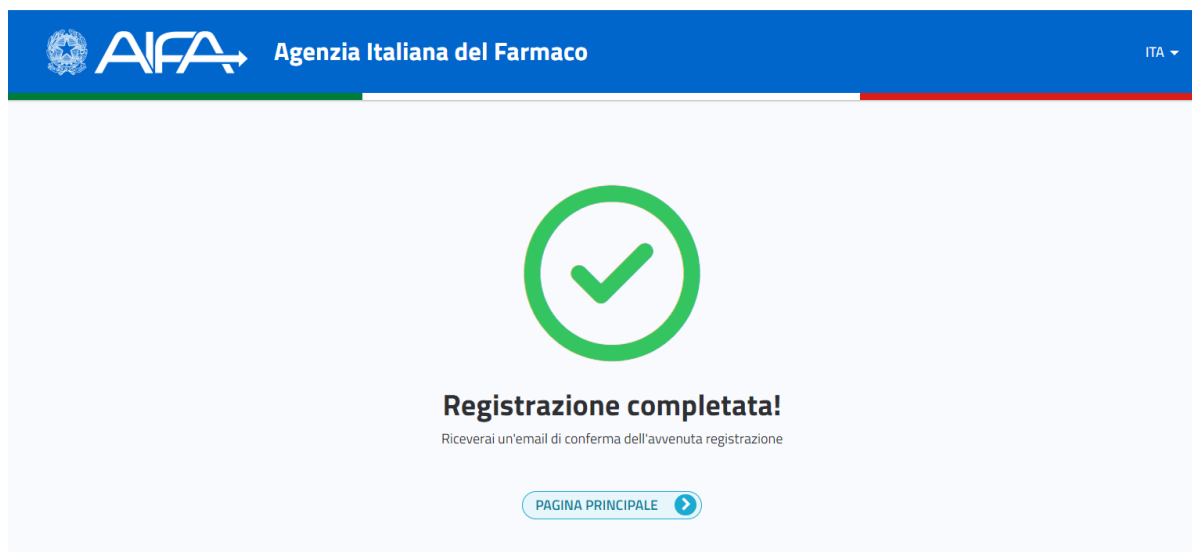


Figura 8 – Conferma di avvenuta registrazione

Per poter accedere alla propria dashboard, l'utente deve tornare alla homepage tramite il pulsante "Pagina Principale", selezionare nuovamente la modalità di accesso tramite SPID ed effettuare l'accesso mediante le credenziali del provider specifico. In questo modo avrà la possibilità di accedere alla propria dashboard, comprendente i dati di contatto indicati in fase di registrazione e le funzionalità che è possibile utilizzare.

2.4 Registrazione ed accesso con CIE

Per poter accedere con Carta di identità Elettronica (CIE) l'utente seleziona il tab "CIE" dalla homepage di accesso ai Servizi online (fig. 9).

[Home](#) / Accedi ai Servizi online di AIFA



Accedi ai Servizi online di AIFA ¹

SPID

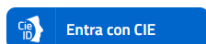
CIE

CNS

eIDAS

Utenza e password con OTP

Accedi con CIE



[Maggiori informazioni sulla CIE](#)



La Carta di Identità Elettronica o CIE è l'evoluzione della carta di identità in versione cartacea, ha le dimensioni di un bancomat ed è utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.

Prerequisiti:

- avere una CIE attiva;
- disporre dei codici PIN e PUK: la prima parte dei due codici è nella ricevuta della richiesta CIE, la seconda parte viene consegnata insieme alla CIE;
- Al link <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/entra-con-cie> trovi il software, la documentazione, video e tutorial;

Figura 9 – Homepage di accesso con CIE

Cliccando su “Entra con CIE”, l’utente completa la procedura di autenticazione ed atterra sulla prima pagina di registrazione, che presenta i seguenti dati anagrafici dell’utente in sola visualizzazione:

- Cognome;
- Nome;
- Codice Fiscale.



The image shows a registration form titled "Registrazione nuovo utente". It is divided into two main sections: "DATI ANAGRAFICI UTENTE" and "DATI DI CONTATTO PROFESSIONALI". The "DATI ANAGRAFICI UTENTE" section contains fields for "Cognome" (filled with "Marielli"), "Nome" (filled with "Gianna"), and "Codice Fiscale" (filled with "MRLGNN80E51A509P"). The "DATI DI CONTATTO PROFESSIONALI" section is currently empty. Below these sections, there are two checkboxes: "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali al solo scopo di migliorare l'esperienza utente e di contatto. *" and "Dichiaro di accettare i Termini e le Condizioni di Utilizzo della piattaforma. *". At the bottom, there are two buttons: "TORNA ALLA HOME" and "AVANTI".

Figura 9 – Dati anagrafici utente per registrazione con CIE

Sono invece attive le checkbox:

- Autorizzazione al trattamento dati personali secondo il GDPR;
- Accettazione termini e condizioni di utilizzo della piattaforma.

Cliccando su “Avanti”, l’utente visualizzerà la schermata dei dati di contatto professionali.



The screenshot shows a web form titled "Registrazione nuovo utente". It has two tabs: "DATI ANAGRAFICI UTENTE" (active) and "DATI DI CONTATTO PROFESSIONALI". Under the active tab, there is a checkbox labeled "Dichiaro di essere un utente interno ad AIFA (mail di contatto preconfezionata con il dominio @alfa.gov.it)". Below this, there are two input fields: "Mail di contatto (aziendale) *" and "Telefono aziendale". The email field has a small icon of an envelope and a text box below it that says "Se non si è in possesso di un'email aziendale, inserire la propria email personale". Below the email field is a dropdown menu labeled "Classe di utenza *". At the bottom left is a button labeled "INDIETRO" and at the bottom right is a button labeled "CONFERMA".

Figura 10– Dati di contatto professionali per registrazione con CIE

Tale schermata prevede:

- selezione della Checkbox di dichiarazione per utenti interni;
- inserimento dell’indirizzo email di contatto (aziendale), da convalidare tramite il bottone posto accanto al campo;
- inserimento del telefono aziendale;
- selezione della Classe di utenza (se non si è utenti interni ad AIFA) tramite una combobox contenente le seguenti opzioni:
 - Altra Organizzazione;
 - Azienda Farmaceutica;
 - Cittadino;
 - Fornitore AIFA Esterno.

L’indirizzo e-mail inserito dall’utente deve essere convalidato mediante l’inserimento di un codice di verifica a 6 cifre che l’utente riceve tramite mail nel momento in cui viene premuto il pulsante  presente a lato del campo “Mail di contatto (aziendale)”, come mostrato in fig. 12.



Figura 11– Validazione e-mail per registrazione con CIE

L'utente inserisce quindi il codice tramite l'apposita maschera (fig. 13) e clicca su "Conferma".

Se l'indirizzo e-mail è stato convalidato correttamente, nel campo corrispondente comparirà una spunta verde. L'utente potrà quindi completare l'inserimento dei dati nella form (fig. 12) per poi cliccare su "Conferma", pulsante che diventa attivo solo dopo aver compilato i campi obbligatori (quelli con "*").

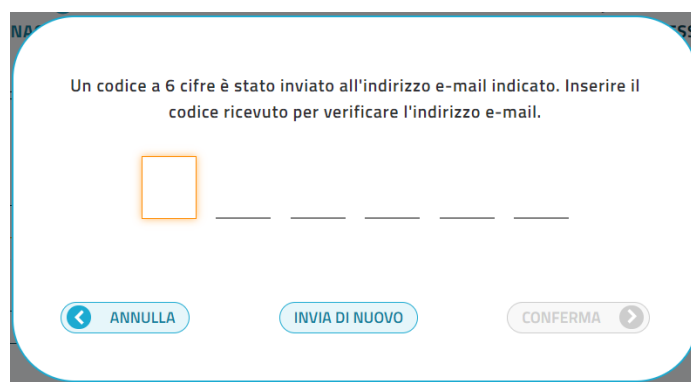


Figura 12 – Inserimento codice di verifica e-mail per registrazione con CIE

Se la registrazione è andata a buon fine, l'utente visualizza quindi la schermata di avvenuta registrazione (fig. 14).



Figura 13– Avvenuta registrazione con CIE

A questo punto, l'utente deve cliccare sul pulsante "Pagina Principale" ed effettuare il primo accesso, sempre con CIE nel presente caso, per avere poi visibilità della propria dashboard personale.

2.5 Accesso con CNS

L'accesso tramite CNS avviene selezionando la tab "CNS" dalla home dei Servizi online (fig. 15).



Figura 15 – Homepage di registrazione ed accesso con CNS

Cliccando su “Entra con CNS”, l’utente completa la procedura di autenticazione (seguendo le specifiche istruzioni presenti in maschera) ed atterra sulla prima pagina di registrazione (fig. 16), che presenta i seguenti dati anagrafici dell’utente in sola visualizzazione:

- Cognome;
- Nome;
- Codice Fiscale.



Home > Registrazione nuovo utente

DATI ANAGRAFICI UTENTE **DATI DI CONTATTO PROFESSIONALI** * Campi Obbligatori

Cognome
Marielli

Nome
Gianna

Codice Fiscale
MRLGNN80E51A509P

☐ Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali al solo scopo di migliorare l'esperienza utente e di contatto. *

☐ Dichiaro di accettare i [Termini e le Condizioni di Utilizzo della piattaforma](#). *

[TORNA ALLA HOME](#) [AVANTI](#)

Figura 16 – Dati anagrafici utente per registrazione con CNS

Sono invece attive le checkbox:

- Autorizzazione al trattamento dati personali secondo il GDPR;
- Accettazione termini e condizioni di utilizzo della piattaforma.

L’utente deve obbligatoriamente apporre il flag sulle checkbox per poter proseguire con l’accesso (il bottone “Avanti” rimarrà disabilitato fino a quando l’operazione non sarà effettuata).

Cliccando su “Avanti”, l’utente visualizzerà la schermata dei dati di contatto professionali.



Home > Registrazione nuovo utente

DATI ANAGRAFICI UTENTE **DATI DI CONTATTO PROFESSIONALI** * Campi Obbligatori

☐ Dichiaro di essere un utente interno ad AIFA (mail di contatto preconfigurata con il dominio @aifa.gov.it)

Mail di contatto (aziendale) * **Telefono aziendale**

Email

Se non si è in possesso di un'email aziendale, inserire la propria email personale

Classe di utenza *

[INDIETRO](#) [CONFERMA](#)

Figura 17 – Form Dati di contatto professionali per registrazione con CNS

In tale schermata vanno effettuate le seguenti operazioni:

- selezione della Checkbox di dichiarazione per utenti interni;
- indicazione dell'indirizzo email di contatto (aziendale), da convalidare tramite il bottone posto accanto al campo;
- inserimento del Telefono aziendale;
- selezione della Classe di utenza (se non si è utenti interni ad AIFA), tramite una combobox contenente le seguenti opzioni:
 - Altra Organizzazione;
 - Azienda Farmaceutica;
 - Cittadino;
 - Fornitore AIFA Esterno.

L'indirizzo email inserito dall'utente deve essere convalidato mediante l'inserimento di un codice di verifica a 6 cifre che l'utente riceve tramite mail nel momento in cui viene premuto il pulsante  presente a lato del campo "Mail di contatto (aziendale)". L'utente inserisce quindi il codice tramite l'apposita maschera (fig. 18) e clicca su "Conferma".

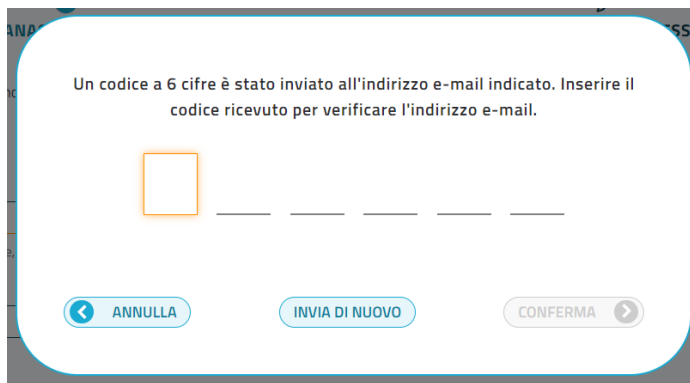


Figura 18 – Inserimento codice di convalida e-mail per registrazione con CNS

Se l'indirizzo e-mail è stato convalidato correttamente, nel campo corrispondente comparirà una spunta verde. L'utente potrà quindi completare l'inserimento dei dati nella form per poi cliccare su "Conferma".

Se la registrazione è andata a buon fine, l'utente visualizza quindi la schermata di avvenuta registrazione.



Figura 19 – Avvenuta registrazione con CNS

L'utente deve, a questo punto, cliccare su "Pagina Principale" e rieffettuare l'accesso, sempre con CIE nel presente caso, per avere poi visibilità della propria dashboard personale.

2.6 Accesso con eIDAS

L'accesso tramite eIDAS avviene selezionando la tab "eIDAS" dalla homepage dei Servizi online (fig. 20).



Figura 14– Homepage di registrazione ed accesso con eIDAS

Cliccando su "Entra con eIDAS", l'utente completa la procedura di autenticazione ed atterra sulla prima pagina di registrazione (fig. 21), che presenta i seguenti dati anagrafici dell'utente in sola visualizzazione:

- Cognome;
- Nome;

Sono invece attive le checkbox:

- Autorizzazione al trattamento dati personali secondo il GDPR;
- Accettazione termini e condizioni di utilizzo della piattaforma.



Figura 15 – Form dati anagrafici utente per registrazione con eIDAS

L'utente deve obbligatoriamente apporre il flag sulle checkbox per poter proseguire con l'accesso (il bottone "Avanti" rimarrà disabilitato fino a quando l'operazione non sarà effettuata).

Cliccando su "Avanti", l'utente visualizzerà la schermata dei dati di contatto professionali (fig. 22).



Figura 16 – Form dati di contatto professionali per registrazione con eIDAS

In tale schermata vanno effettuate le seguenti operazioni:

- selezione della Checkbox di dichiarazione per utenti interni;
- indicazione dell'indirizzo email di contatto (aziendale), da convalidare tramite il bottone posto accanto al campo;
- inserimento del Telefono aziendale;

- selezione della Classe di utenza (se non si è utenti interni ad AIFA), tramite una combobox contenente le seguenti opzioni:
 - Altra Organizzazione;
 - Azienda Farmaceutica;
 - Cittadino;
 - Fornitore AIFA Esterno.

L'indirizzo email inserito dall'utente deve essere convalidato mediante l'inserimento di un codice di verifica a 6 cifre che l'utente riceve tramite mail nel momento in cui viene premuto il pulsante  presente a lato del campo "Mail di contatto (aziendale)". L'utente inserisce quindi il codice tramite l'apposita maschera (fig. 23) e clicca su "Conferma".

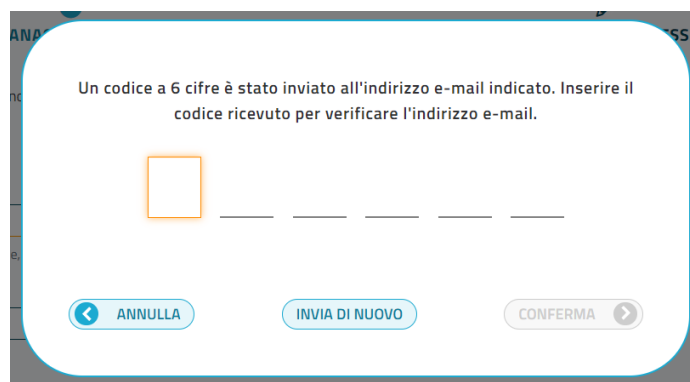


Figura 17– Inserimento codice di convalida e-mail per registrazione con eiDAS

Se l'indirizzo email è stato convalidato correttamente, nel campo corrispondente comparirà una spunta verde. L'utente potrà quindi completare l'inserimento dei dati nella form per poi cliccare su "Conferma".

Se la registrazione è andata a buon fine, l'utente visualizza quindi la schermata di avvenuta registrazione.

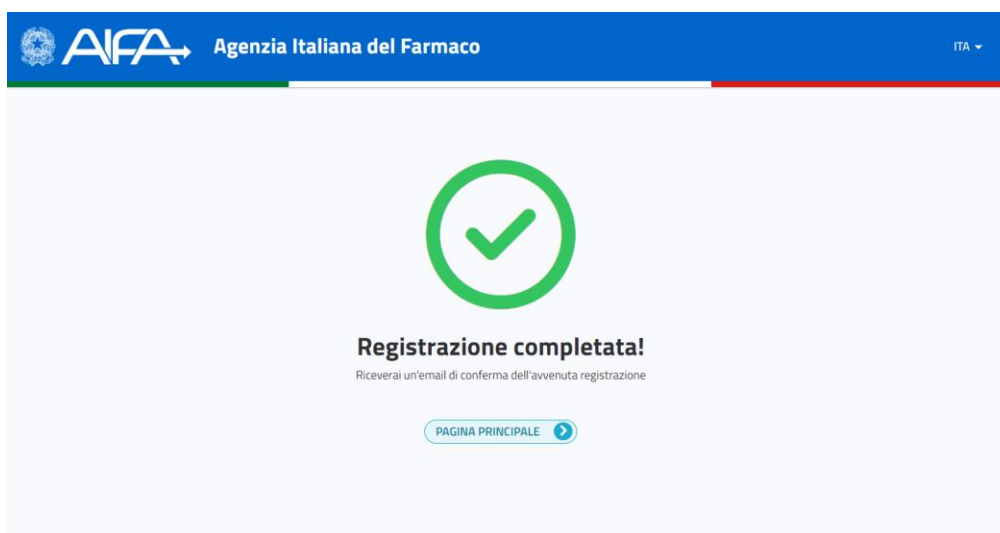
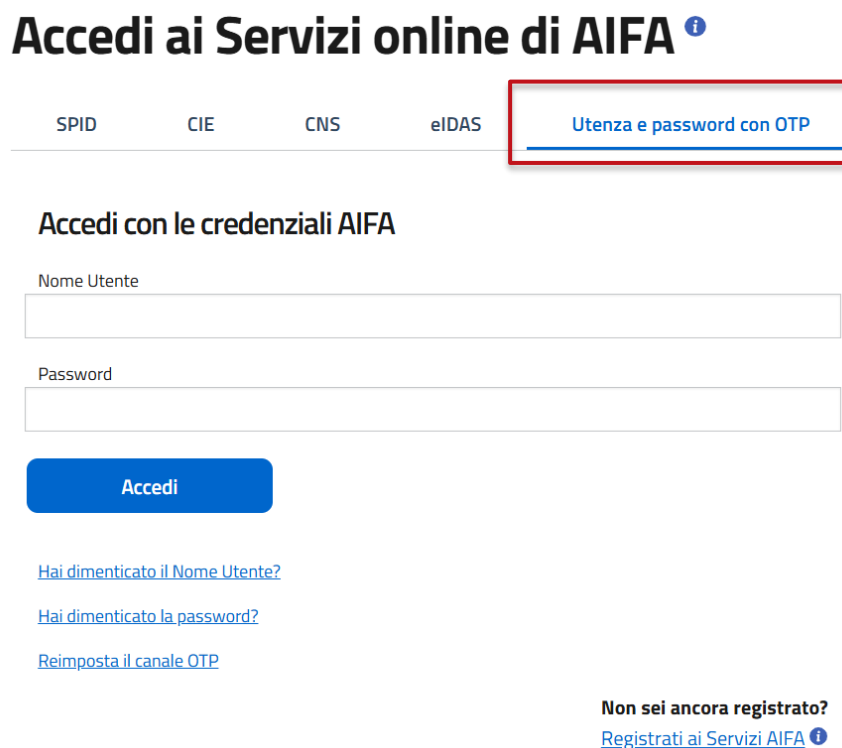


Figura 18 – Avvenuta registrazione con eiDAS

L'utente, a questo punto, deve cliccare su "Pagina Principale" e rieffettuare l'accesso, sempre con eiDAS nel presente caso, per avere poi visibilità della propria dashboard personale.

2.7 Accesso con Utente e Password

Selezionando il tab “Utenza e Password con OTP” si atterra sulla pagina di accesso tramite questa modalità.



Accedi ai Servizi online di AIFA

SPID CIE CNS eIDAS **Utenza e password con OTP**

Accedi con le credenziali AIFA

Nome Utente

Password

Accedi

[Hai dimenticato il Nome Utente?](#)

[Hai dimenticato la password?](#)

[Reimposta il canale OTP](#)

Non sei ancora registrato?
[Registrati ai Servizi AIFA](#)

Figura 25 – Accesso con utenza e password

In questa pagina l’utente ha a disposizione le seguenti funzionalità:

1. effettuare il login con utenza e password;
2. effettuare la registrazione ai servizi AIFA;
3. effettuare il recupero del nome utente;
4. effettuare il reset password nel caso in cui l’utente si sia dimenticato la password;
5. effettuare il cambio del canale OTP nel caso l’utente preferisca cambiare modalità.

2.7.1 Login con Utenza e Password

Inserendo nome utente e password negli appositi campi e selezionando il pulsante “Accedi”, il sistema invia un codice a 6 cifre al canale OTP prescelto dall’utente e presenta la pagina per l’inserimento dello stesso.



Agenzia Italiana del Farmaco

[Home](#) / [Accedi ai Servizi online di AIFA](#)

Accedi ai Servizi online di AIFA

Accedi con le credenziali AIFA

One Time Password:

Il codice OTP e' stato inviato tramite la mail r***o@gmail.com

Convalida codice OTP

Richiedi nuovo OTP

Figura 26 – Inserimento codice OTP

In questa pagina l'utente, tramite il tasto "Richiedi nuovo OTP" può richiedere l'invio di un nuovo codice OTP, oppure inserire il codice OTP pervenuto tramite l'apposito canale e selezionare il tasto "Convalida codice OTP". Tutto ciò permette all'utente di atterrare sulla propria Dashboard.

All'interno di quest'ultima ciascun utente troverà le applicazioni a cui è abilitato (fig. 27).

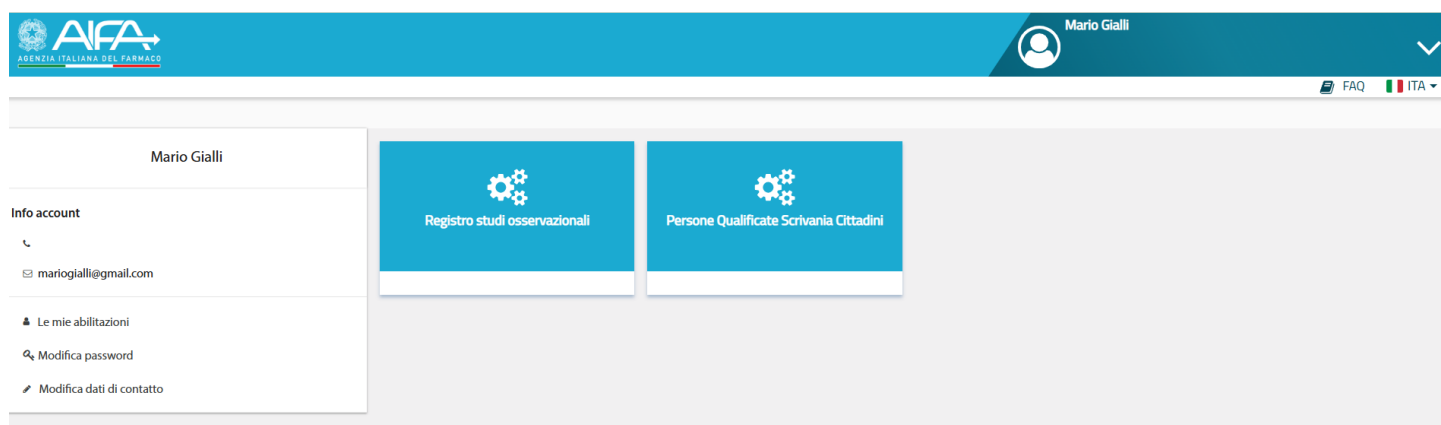
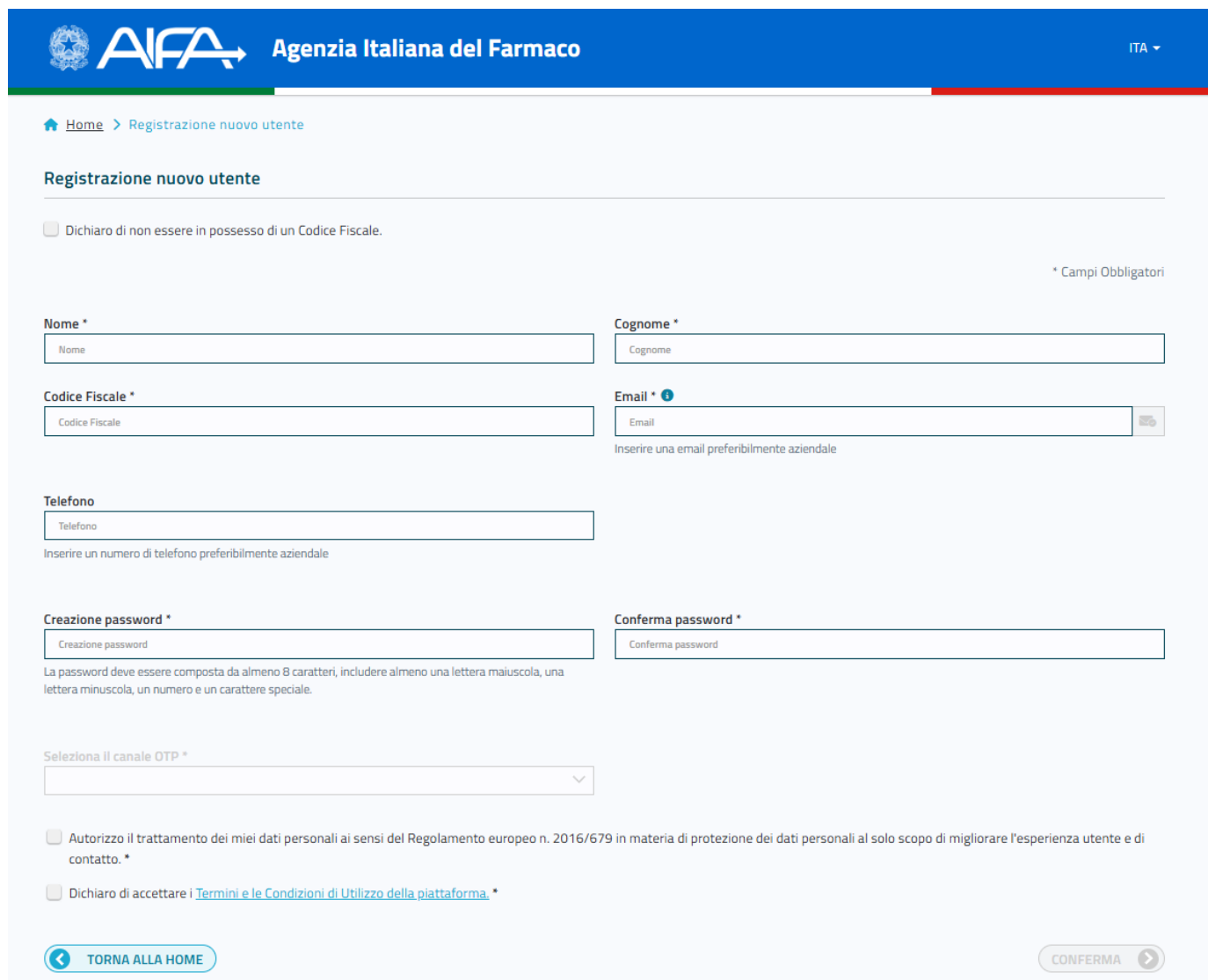


Figura 27 – Dashboard utente

Nello specifico, gli utenti già registrati ai sistemi hanno a disposizione le applicazioni a cui avevano ricevuto abilitazione in precedenza. I nuovi utenti, invece, troveranno le applicazioni di default stabilite per la propria classe d'utenza.

2.7.2 Registrazione ai Servizi AIFA

Selezionando il link "Registrati ai Servizi AIFA", dalla schermata di accesso con utenza e password, il sistema presenta la pagina mostrata in fig. 28.



The screenshot shows the AIFA registration page. At the top is a blue header with the AIFA logo and the text 'Agenzia Italiana del Farmaco'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Home > Registrazione nuovo utente'. The main heading is 'Registrazione nuovo utente'. A checkbox is present with the text 'Dichiaro di non essere in possesso di un Codice Fiscale.' To the right, it says '* Campi Obbligatori'. The form contains several input fields: 'Nome *', 'Cognome *', 'Codice Fiscale *', 'Email *' (with an '@' icon), 'Telefono', 'Creazione password *', and 'Conferma password *'. Below the 'Email' field, there is a note: 'Inserire una email preferibilmente aziendale'. Below the 'Telefono' field, there is a note: 'Inserire un numero di telefono preferibilmente aziendale'. Below the password fields, there is a note: 'La password deve essere composta da almeno 8 caratteri, includere almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e un carattere speciale.' There is a dropdown menu labeled 'Seleziona il canale OTP *'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali al solo scopo di migliorare l'esperienza utente e di contatto. *' and 'Dichiaro di accettare i [Termini e le Condizioni di Utilizzo della piattaforma.](#) *'. At the bottom left is a button 'Torna alla Home' with a left arrow. At the bottom right is a button 'CONFERMA' with a right arrow.

Figura 28 – Inserimento dati per la registrazione

La pagina di registrazione ai servizi AIFA prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- Nome (obbligatorio);
- Cognome (obbligatorio);
- Codice Fiscale (obbligatorio per utenti italiani);
- Email (obbligatorio - da convalidare – preferibilmente aziendale);
- Telefono (preferibilmente aziendale);
- Password (seguendo i criteri indicati nella didascalia in grigetto);
- Canale OTP.

Dopo aver inserito correttamente i dati anagrafici (Nome, Cognome e Codice Fiscale) l'utente deve inserire il proprio indirizzo email (preferibilmente aziendale) e selezionare l'icona  per permettere al sistema di convalidare e certificare la email inserita, inviando alla stessa un codice OTP.

Registrazione nuovo utente

☐ Dichiaro di non essere in possesso di un documento di riconoscimento italiano.

* Campi Obbligatori

Nome *	MARIO ✓	Cognome *	ROSSI ✓
Codice Fiscale *	RSSMRA80A01H501U ✓	Email * ⓘ	rossimario@gmail.com ✉

Attenzione, si prega di convalidare la mail inserita tramite l'apposito pulsante
Inserire una email preferibilmente aziendale

Figura 29 – Convalida e-mail

Appare un pop-up (fig. 30), dove va digitato il codice OTP ricevuto all'indirizzo email inserito da convalidare.

Un codice a 6 cifre è stato inviato all'indirizzo e-mail indicato. Inserire il codice ricevuto per verificare l'indirizzo e-mail.

Figura 30 – Inserimento codice OTP

Inserito il codice OTP, il pulsante “Conferma” diventa attivo. Selezionandolo, il sistema effettua il controllo. Se tutto è andato a buon fine presenta la seguente schermata con i dati convalidati.

Nome *	MARIO ✓	Cognome *	ROSSI ✓
Codice Fiscale *	RSSMRA80A01H501U ✓	Email * ⓘ	rossimario@gmail.com ✓

Inserire una email preferibilmente aziendale

Figura 31 – Dati convalidati

Convalidata l'email, l'utente deve inserire i dati mancanti (fig. 32): eventuale numero di telefono, password e canale OTP (questi ultimi due sono obbligatori). Deve quindi selezionare le checkbox per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e per l'accettazione dei termini e delle condizioni di utilizzo della piattaforma; infine, selezionare il tasto “Conferma”.

Registrazione nuovo utente

☐ Dichiaro di non essere in possesso di un documento di riconoscimento italiano.

* Campi Obbligatori

Nome *	Cognome *
MARIO ✓	ROSSI ✓
Codice Fiscale *	Email * ⓘ
RSSMRA80A01H501U ✓	rossimario@gmail.com ✓ Inserire una email preferibilmente aziendale
Telefono	
3345678765 ✓ Inserire un numero di telefono preferibilmente aziendale	
Creazione password *	Conferma password *
***** ✓ La password deve essere composta da almeno 8 caratteri, includere almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e un carattere speciale.	***** ✓
Seleziona il canale OTP * ⓘ	
E-mail ▼	
☒ Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali al solo scopo di migliorare l'esperienza utente e di contatto. *	
☒ Dichiaro di accettare i Termini e le Condizioni di Utilizzo della piattaforma . *	
← TORNA ALLA HOMECONFERMA →	

Figura 32– Completamento dati per la registrazione

Se la registrazione è andata a buon fine, il sistema invia una mail di avvenuta registrazione all'indirizzo email qui inserito, al cui interno viene indicata l'utenza con la quale effettuare gli accessi successivi (fig. 33).

Account Creato con Successo

Gentile Utente,

desideriamo informarla che la sua richiesta di registrazione ai Servizi Online di AIFA è andata a buon fine.

Dettagli dell'account:

- **Nome utente:** mario.gialli01
- **Email:** giallimario@gmial.com

Da questo momento, è possibile accedere alla piattaforma ed effettuare richieste di abilitazione per le applicazioni disponibili. Per procedere, è necessario accedere al Portale dei Servizi OnLine e seguire le istruzioni nella sezione dedicata.

Qualora avesse ricevuto per errore la presente comunicazione, la preghiamo di ignorarla e rimuoverla dalla propria casella di posta in entrata.

ATTENZIONE: Questo messaggio e' stato trasmesso da una procedura automatizzata, la preghiamo pertanto di non rispondere alla presente comunicazione.

Cordialmente.

Figura 33 – E-mail di registrazione completata con successo

2.7.3 Recupero Nome Utente

Selezionando il link “Hai dimenticato il nome utente?” il sistema propone la seguente pagina:

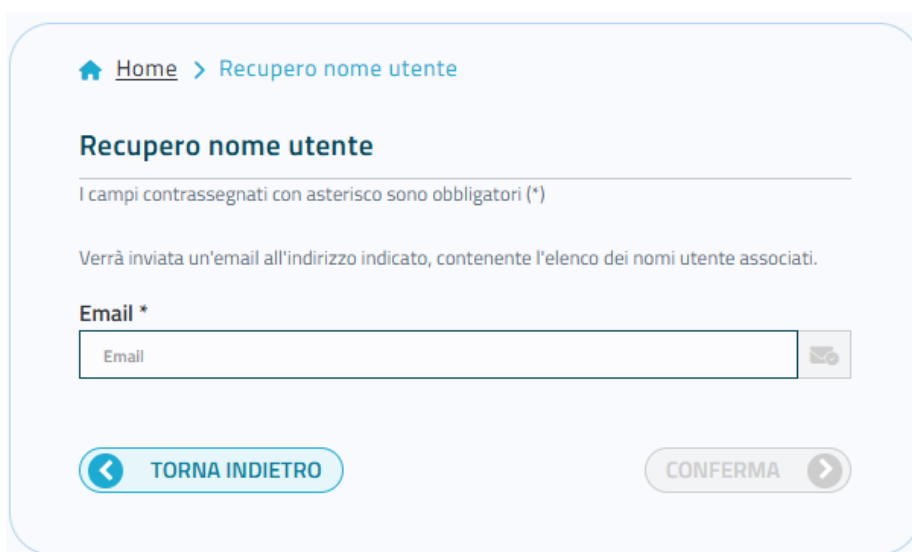


Figura 34 – Recupero Nome Utente

Il sistema, una volta che l'utente ha inserito l'indirizzo email associato alla propria utenza, nell'apposito campo dedicato, e ha selezionato l'icona , invia a tale indirizzo una mail con il codice OTP per la verifica dell'indirizzo. Una volta inserito l'OTP, il sistema invia all'utente una mail contenente tutte le utenze associate alla mail indicata:

Recupero username avvenuto con successo

Gentile Utente,

la sua email risulta associata alla seguente lista di username:

- mariogialli
- giallim

Se questa richiesta non è stata compiuta da lei, le consigliamo di contattare immediatamente il nostro supporto.

Figura 195 – E-mail di recupero username

2.7.4 Reset Password

Cliccando sul link “Hai dimenticato la password?” il sistema propone la pagina di Reset Password (fig. 36).



The screenshot shows a web interface for resetting a password. At the top, there is a breadcrumb navigation: a home icon followed by 'Home' and a right arrow followed by 'Reset password'. Below this is the title 'Reset password' in bold. A note states: 'I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori (*)'. A descriptive text says: 'Verrà inviata un'email all'indirizzo associato al nome utente inserito, contenente un link per poter reimpostare la password.' There is a label 'Nome utente *' above a text input field. To the right of the input field is a blue link: 'Hai dimenticato il nome utente?'. At the bottom, there are two buttons: 'TORNA ALLA HOME' with a left arrow icon, and 'CONFERMA' with a right arrow icon.

Figura 36 – Reset Password

Il sistema, una volta che l'utente ha inserito la propria utenza ed ha selezionato il tasto "Conferma", invia all'indirizzo email collegato una mail con, al suo interno, un link che conduce l'utente alla pagina per il cambio password.



Figura 37 – Link Resetta la Password

Nella schermata cui si arriva, digitare, in entrambi i campi "Nuova password" e "Conferma nuova password", una nuova password, sempre seguendo i criteri indicati nella didascalia in grigetto.

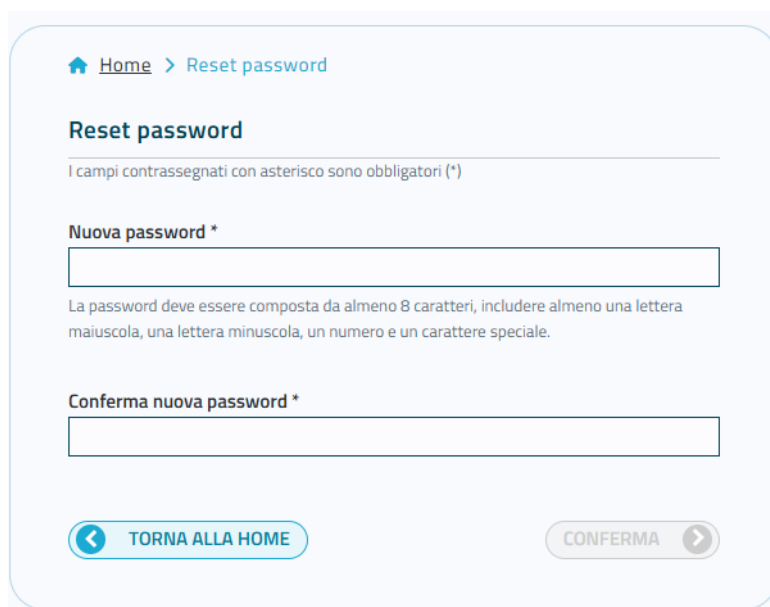
The image shows a web form titled "Reset password" with a breadcrumb "Home > Reset password". Below the title, a note says "I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori (*)". There are two input fields: "Nuova password *" and "Conferma nuova password *". Between the fields, a grey note specifies: "La password deve essere composta da almeno 8 caratteri, includere almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e un carattere speciale." At the bottom, there are two buttons: "TORNA ALLA HOME" with a left arrow and "CONFERMA" with a right arrow.

Figura 38 – Cambio password

L'utente deve quindi selezionare il pulsante "Conferma" per effettuare la modifica.

Il sistema conferma l'avvenuta modifica della password inviando una e-mail all'utente.

2.7.5 Reimposta Canale OTP

In caso di impossibilità di utilizzo del canale OTP impostato in fase di registrazione, è possibile indicare un altro canale selezionando il link "Reimposta il canale OTP".



Figura 39 - Modifica canale OTP

Il sistema, una volta che l'utente ha inserito la propria utenza ed ha selezionato il tasto "Conferma", invia all'indirizzo email associato una mail con, al suo interno, un link che reindirizza l'utente alla pagina per la modifica del canale OTP.



Figura 40 – Link modifica canale OTP

Cliccando su tale link, si passa alla schermata di fig. 41, dove indicare il canale OTP alternativo, tra quelli proposti.

Inserito il nuovo Canale OTP l'utente deve selezionare il pulsante "Conferma" per effettuare e salvare la modifica. Il sistema conferma l'avvenuta modifica del Canale OTP inviando una e-mail all'utente.



The screenshot shows a web form titled "Modifica canale OTP" (Modify OTP channel). At the top, there is a breadcrumb navigation: "Home > Modifica canale OTP". Below the title, a note states: "I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori (*)" (Fields marked with an asterisk are mandatory). The form contains two main sections. The first section, "Canale OTP attuale *" (Current OTP channel), has a text input field containing "E-mail". The second section, "Nuovo canale OTP *" (New OTP channel), features a dropdown menu. The dropdown is currently open, showing two options: "E-mail" and "Mobile app authenticator". The dropdown menu has a search bar at the top and up/down arrow icons on the right side.

Figura 41 – Imposta nuovo canale OTP

