

ISTRUZIONI PER LA CREAZIONE/GESTIONE DELL'UTENZA DI DOMINIO CITTADELLASALUTE

Con il termine "utenza di dominio" si intendono le credenziali (nome utente e password) da utilizzare per accedere ai servizi informatici della Città della Salute e della Scienza di Torino.

PER CREARE LA NUOVA UTENZA COLLEGARSI ALL'INDIRIZZO: <https://utenze.cittadellasalute.to.it>

il collegamento al portale Gestione Utenze cittadellasalute è disponibile anche:

- sul sito www.cittadellasalute.to.it nella pagina "AREA RISERVATA" (nel paragrafo "APPLICATIVI RISERVATI AI DIPENDENTI")
- sulla intranet aziendale link "Utenze Cittadellasalute"



VIENE PROPOSTA UNA DELLE VIDEATE DESCRITTE DI SEGUITO:

DA RETE AZIENDALE



1. inserire il proprio codice fiscale

Attenzione:
se il collegamento avviene da esterno all'Azienda occorre inserire anche il Codice Visuale

2. cliccare sul tasto blu "CERCA"

DA ESTERNO AZIENDA



ERRORE NELLA RICERCA: Codice Fiscale non trovato



ATTENZIONE: il prerequisite per l'attivazione dell'utenza è la presenza della propria anagrafica sul sistema di rilevazione presenze dell'Azienda. Se dovesse comparire la schermata di errore "Codice Fiscale non trovato", ripetere l'inserimento dopo qualche ora, assicurandosi di digitarlo in

maniera corretta. Se l'errore persiste, in caso di **personale DIPENDENTE**, rivolgersi all'ufficio del Personale del proprio presidio per verificare la correttezza del proprio codice fiscale sul sistema di rilevazione presenze. In caso di **personale NON DIPENDENTE**, segnalare l'anomalia all'assistenza informatica ICT al numero 80.6364 selezione 4 (da esterno 011.633.6364-4).

CODICE FISCALE RICONOSCIUTO

utENZE dominio e posta elettronica
portale per la gestione delle utenze di dominio e posta elettronica
@cittadellasalute.to.it

home

risultato della ricerca

Utente riconosciuto ma NON attivo

Il codice fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXX e' stato riconosciuto ma l'utenza non e' ancora stata attivata.

Si desidera creare l'utenza di rete e la posta elettronica per il dominio cittadellasalute.to.it?

Questa operazione verra' eseguita solo una volta al fine di attivare una utenza nominativa nel nuovo dominio. Assicurarsi di avere digitato correttamente il proprio codice fiscale prima di procedere.

CREA ✓

INDIETRO

Azienda Ospedaliera Citta' della Salute e della Scienza di Torino - Copyright DA.RO.MA.

Utente riconosciuto ma NON attivo:
se il codice fiscale è stato riconosciuto ed è la prima volta che si accede al sistema, viene proposta la creazione dell'utenza di dominio e della casella di posta elettronica.

- Per proseguire ed attivare l'utenza cliccare su "CREA"

CREAZIONE UTENZA E VISIONE REGOLAMENTO PRIVACY PER DIPENDENTI E COLLABORATORI

utENZE dominio e posta elettronica
portale per la gestione delle utenze di dominio e posta elettronica
@cittadellasalute.to.it

home

crea utente

Scelta utente

Continuando, confermerai di aver letto e accettato tutte le regole e responsabilita' contenute nel documento privacy.

Verra' creata l'utenza di dominio:

utente: ncognome
email: ncognome@cittadellasalute.to.it

Premere ACCETTO per continuare.

ACCETTO ✓

INDIETRO

Azienda Ospedaliera Citta' della Salute e della Scienza di Torino - Copyright DA.RO.MA.

In questa videata è possibile visualizzare il futuro **nome utente** e l'**indirizzo e-mail** associato.

L'identificativo utente è generato dalle informazioni anagrafiche presenti a sistema e di norma consiste nella prima lettera del nome seguita dal cognome. In caso di omonimie vengono utilizzate le successive lettere del nome proprio, in numero necessario e sufficiente ad eliminare l'omonimia. I cognomi composti sono utilizzati in sequenza continua di caratteri, senza apostrofi e/o accenti.

- Consultare il documento privacy

Informazioni Privacy per dipendenti e collaboratori, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016 /679

che riporta le regole aziendali di utilizzo dei servizi di rete e di posta. Tale documento è reperibile nella videata stessa oppure sulla intranet (<http://intranet.cittadellasalute.to.it/privacy/106-informazioni-privacy>).

- Cliccare sul tasto "ACCETTO"

Sei sicuro di aver LETTO e ACCETTATO tutte le regole e responsabilita' contenute nel documento privacy?

OK Annulla

- Confermare di aver letto il documento privacy citato al punto precedente

COMPILAZIONE DEI PARAMETRI PER CAMBIO / RESET / RECUPERO DELLA PASSWORD

Per propria tutela e per evitare usi non legittimi della propria utenza, è importante inserire domande e risposte non banali e non di pubblico dominio.

The screenshot shows a web form titled "crea il profilo" (create profile) for password recovery. It includes a header with the logo of Azienda Sanitaria e della Salute di Torino and a "home" button. The main content area is divided into "Campi Obbligatori" (mandatory fields) and "Campi Opzionali" (optional fields). The mandatory fields section contains: "Domanda per recupero password:" (empty), "Risposta:" (empty), "Mail alternativa per recupero password:" (empty), "Riscrivi la mail per recupero password:" (empty), and "Telefono (con prefisso):" with a dropdown menu set to "Seleziona prefisso". There are two buttons: "INVIA" (blue) and "INDIETRO" (orange). A red arrow points from the text on the right to the "Domanda per recupero password" field.

Ciò che viene inserito nel campo "Domanda per recupero password" è il testo che verrà proposto all'utente durante le richieste di reset della password.

Nella compilazione della "Risposta" alla domanda per il recupero è necessario prestare molta attenzione all'utilizzo dei caratteri inseriti (lettere maiuscole/minuscole, spazi) perché il sistema effettuerà un confronto puntuale in caso di richiesta di recupero password. E' necessario NON dimenticare la risposta alla domanda segreta e la combinazione di caratteri utilizzata, in quanto questo pregiudicherebbe il recupero veloce della password.

I campi "Mail alternativa per il recupero password" devono essere riempiti con lo stesso indirizzo mail personale, che potrà essere utilizzato anche come metodo alternativo alla domanda segreta per il recupero della password.

Infine compilare i campi relativi al numero telefonico aziendale:

1. selezionare **prima il prefisso** del presidio dal menu a tendina
2. digitare nel campo sottostante il numero **interno di 4 cifre** al quale si può essere reperiti (il dato sarà automaticamente presente anche nella rubrica aziendale della intranet).

Esempio:

The screenshot shows the same web form as above, but with an example filled out. The "Domanda per recupero password:" field contains "come si chiama tuo marito". The "Risposta:" field contains "Ant0n10". The "Mail alternativa per recupero password:" field contains "indirizzo@nomeprovider.it". The "Riscrivi la mail per recupero password:" field contains "indirizzo@nomeprovider.it". The "Telefono (con prefisso):" dropdown is set to "011693" and the number "3111" is entered in the adjacent field. A red arrow points from the text on the right to the "INVIA" button.

Suggerimenti per la scelta della domanda e delle risposta per il recupero della password

1. Scegliere una domanda a cui si è in grado di rispondere con coerenza anche in futuro
2. Se possibile utilizzare una risposta formata da una sola parola
3. Fare attenzione agli spazi. Per esempio, qualora si scelga di indicare "La Spezia" quale risposta alla domanda di sicurezza, il sistema non riconoscerà come risposta valida la parola singola "LaSpezia"
4. Evitare risposte bizzarre o prive di senso, in quanto difficili da ricordare in futuro
5. Selezionare una domanda difficile da indovinare e/o ricercare, con il maggior numero di risposte possibili e la cui risposta sia molto difficile da indovinare da parte di altri.
6. Scegliere una domanda la cui risposta resti invariata nel tempo.

Nell'esempio riportato nella videata, la domanda segreta è banale (come si chiama tuo marito), di pubblico dominio, ma la risposta è scritta utilizzando i caratteri 1 e 0 (zero) al posto delle lettere "i" e "o" e quindi di non facile individuazione.

AL TERMINE DELLA COMPILAZIONE CLICCARE SUL TASTO BLU "INVIA"

Sei veramente sicuro di voler creare un nuovo utente?

Confermare la richiesta di creazione del nuovo utente

CONFERMA DI CREAZIONE DELL'UTENZA

La schermata successiva riepiloga e conferma la creazione dell'utenza (**nome utente** e casella di posta elettronica).

La **password iniziale** fornita di default dal sistema consiste nel proprio codice fiscale tutto minuscolo con la prima lettera maiuscola.

Si consiglia di integrare subito le informazioni del proprio profilo e **di cambiare subito la password inserendone una di propria scelta** (vedi paragrafo successivo).

MODIFICA PROFILO – come accedere

Il cambio della password e la modifica delle informazioni del proprio profilo si effettuano dallo stesso portale utilizzato per creare l'utenza:

1. accedere a:
<https://utenze.cittadellasalute.to.it>
2. inserire il proprio codice fiscale, se richiesto dalla procedura inserire il codice visuale, cliccare su "cerca"
3. digitare la password attuale (la password iniziale fornita di default dal sistema consiste nel proprio codice fiscale tutto minuscolo con la prima lettera maiuscola)
4. cliccare sul pulsante blu "MODIFICA PROFILO"

MODIFICA PROFILO – PIN, recapiti telefonici e REPERIBILITÀ

modifica il profilo

Campi Obbligatori

Matericola: XXXXXXXX
PIN: XXXXXX

L'inserimento di questa domanda e risposta le permetterà di ripristinare la propria password nel caso in cui l'abbia dimenticata. Nell'inserire le risposte porre attenzione ai caratteri utilizzati (maiuscolo/minuscolo o spazio) in quanto, al momento dell'utilizzo, il Sistema verificherà che la risposta immessa sia identica a quella memorizzata. In qualunque momento le sarà possibile modificare la domanda e/o la risposta accedendo alla sezione 'Modifica Profilo' su questo portale.

Domanda per recupero password: domanda segreta
Risposta: risposta alla domanda

ATTENZIONE: NON utilizzare la stessa mail dell'utenza cittadella (nomeutente@cittadellasalute.to.it)

Mail alternativa per recupero password: indirizzomail@provider.it
Riscrivi la mail per recupero password: indirizzomail@provider.it

Il seguente campo verrà esposto nella rubrica telefonica aziendale

Telefono Ufficio: CTO-011653 XXXX

Campi Opzionali

I seguenti campi, se compilati, verranno esposti nella rubrica telefonica aziendale

Cellulare Ufficio: _____
Numero DECT: Nessuno
Numero FAX: Nessuno
Cercapersone/Num. Breve: _____

I seguenti campi, se compilati, verranno esposti solo nella rubrica del centralino telefonico

Cellulare Reperibile: _____
Cellulare Reperibile 2: _____
Cellulare Personale: _____
Telefono Fisso Personale: _____

SALVA ✓
MODIFICA PASSWORD
INDIETRO

Nella schermata “**Modifica profilo**” sono visibili in alto il numero di matricola aziendale e il **PIN personale**. Per motivi di sicurezza il **PIN** viene richiesto durante l'autenticazione all'AREA RISERVATA del sito aziendale e alla sezione CORONAVIRUS – COVID19 oppure per l'accesso ai vari Portali Interni (esempio Portale Segnalazioni, Portale Aziendale di Remotizzazione Applicativi CDSS).

In questa pagina è possibile modificare domanda e risposta di sicurezza, aggiornare la mail secondaria e il telefono aziendale, oltre che inserire eventuali altri recapiti telefonici o fax, che saranno poi automaticamente visibili nella rubrica aziendale della intranet.

ATTENZIONE

Ai fini del caricamento informatizzato delle reperibilità il **PERSONALE REPERIBILE**, a qualunque titolo inserito in turni di pronta disponibilità, **deve obbligatoriamente inserire** nell'apposito campo previsto nella gestione del proprio profilo utente, **il recapito del cellulare** (visibile solo ed esclusivamente agli operatori del Centralino).

Salvare al completamento delle informazioni.

Cliccare su “**MODIFICA PASSWORD**” se i dati sono aggiornati e si desidera solo cambiare la password.

MODIFICA PROFILO – modifica password

utenze dominio e posta elettronica
portale per la gestione delle utenze di dominio e posta elettronica
@cittadellasalute.to.it

modifica password

Inserire la nuova password

Digita Password Vecchia

La password nuova deve essere digitata due volte e deve essere lunga almeno 8, non più di 16, avere almeno un numero, una lettera maiuscola ed una minuscola.

Digita Nuova Password
Ridigita Nuova Password

Numero Interno Preferenziale

Il seguente campo verrà esposto nella rubrica telefonica aziendale

Telefono Ufficio: Selezione prefisso

INVIA
INDIETRO

Dopo aver cliccato sul tasto “Modifica Password”:

1. digitare la vecchia password
2. digitare due volte una password nuova
3. aggiornare il prefisso in base al presidio e inserire l'interno telefonico
4. cliccare su INVIA

La password dell'utenza cittadellasalute scade ogni 90 giorni, la notifica della scadenza viene inviata anche sulla mail alternativa personale indicata in fase di creazione dell'utenza. Il cambio della password si può effettuare, come già descritto, tramite l'opzione “Modifica profilo” (richiede la password attuale) oppure anche tramite “Reset Password” (richiede risposta alla domanda segreta e non la password attuale).

RESET PASSWORD – domanda di sicurezza o mail o fax

The image displays four sequential screenshots of the password reset process on the 'cittadellasalute.to.it' portal. Each screenshot shows the user's profile and the current step of the process.

- Screenshot 1:** Shows the user's profile with the text "risultato della ricerca" and "1. accedere al portale e cliccare su RESET PASSWORD". Buttons for "RESET PASSWORD", "MODIFICA PROFILO", "APPLICAZIONI", and "INDIETRO" are visible.
- Screenshot 2:** Shows the "reset password" screen with the instruction "2. cliccare su DOMANDA". It lists three methods: "Tramite domanda e risposta segreta", "Tramite l'invio di una nuova password alla mail alternativa", and "Tramite il modulo cartaceo e inviando la richiesta firmata via fax". Buttons for "DOMANDA", "MAIL", "FAX", and "INDIETRO" are present.
- Screenshot 3:** Shows the security question step with the instruction "3. Rispondere alla domanda di sicurezza e cliccare INVIA". It includes a "Domanda segreta" field, a "Risposta" field, and "INVIA" and "INDIETRO" buttons.
- Screenshot 4:** Shows the final password entry step with the instruction "4. digitare 2 volte una password, completare prefisso e interno telefonico e cliccare su INVIA". It includes a "Inserire la nuova password" field with a note that the password must be 8-16 characters long and contain a number, uppercase, and lowercase letter. It also has fields for "Numero Interno Preferenziale" and "Telefono Ufficio" with a "Seleziona prefisso" dropdown. "INVIA" and "INDIETRO" buttons are at the bottom.

ISTRUZIONI AGGIUNTIVE

Sulla intranet aziendale sono consultabili le **istruzioni aggiuntive** (Categorie / FAQ – Domande Frequenti / Credenziali [cittadellasalute](#)).

MAIL ZIMBRA

Per accedere alla **casella di posta** collegarsi all'indirizzo <https://webmail.cittadellasalute.to.it> e inserire nome utente e password (sulla intranet è presente un pulsante di collegamento diretto).

Si raccomanda di selezionare la **visualizzazione "Avanzato (Ajax)"**. La posta è consultabile **solo via web**.

HELP-DESK

in caso di dubbi e/o problemi consultare il personale dell'assistenza informatica ICT

- telefono: 80.6364 selezione 4 (da esterno 011.633.6364-4)
- e-mail: assistenzaswamministrativi@cittadellasalute.to.it