

Manuale Utente per la registrazione al Sistema di “Tracciabilità del Farmaco”

Manuale per la registrazione al sistema

**Versione 1.1
14/07/2011**

Scheda informativa del documento

Versione	Data Creazione	Stato
1.1	15/03/2011	Consegnato

Storia del documento

Versione	Data	Cambiamenti rispetto alla versione precedente
1.0	20/11/2009	
1.1	15/03/2011	Adeguamento rispetto alla nuova versione del Sistema di Autenticazione ed Autorizzazione del NSIS (SAA)

Indice

1. Introduzione	4
1.1. Glossario	4
1.2. Procedura di registrazione a Tracciabilità del Farmaco	5
2. Accesso al sistema.....	6
2.1. Utente sconosciuto al sistema NSIS	6
2.2. Classi di utenza previste.....	11
2.3. Abilitazione all'uso dell'applicazione "Tracciabilità del Farmaco"	13
ALLEGATI.....	19

1. Introduzione

Il presente documento costituisce il manuale di utilizzo per la registrazione al sistema “Tracciabilità del Farmaco” per gli utenti delle Regioni.

Ultimate le procedure di seguito descritte, gli utenti avranno accesso al Nuovo Sistema Informativo Sanitario Nazionale (NSIS) e quindi al Sistema TRACCIABILITA' DEL FARMACO per le funzionalità di propria competenza.

1.1. Glossario

Nella tabella riportata di seguito sono elencati tutti gli acronimi e le definizioni adottate nel presente documento.

Termine		Definizione
1.	NSIS	Nuovo Sistema Informativo Sanitario

1.2. Procedura di registrazione a Tracciabilità del Farmaco

Per accedere al Sistema “Tracciabilità del Farmaco” è necessario essere correttamente registrati nel NSIS del Ministero della salute”.

Al momento della registrazione si possono verificare due situazioni:

1. l’Utente è sconosciuto al sistema NSIS ovvero non possiede alcuna utenza nel sistema NSIS:

in questo caso l’Utente può effettuare autonomamente la registrazione dei propri dati anagrafici come descritto nel **paragrafo 2.1.**

2. l’Utente possiede già un’utenza nel sistema NSIS ossia ha già una userid del tipo miXXXXX dove le X sono numeri:

in questo caso l’Utente dovrà solamente richiedere l’abilitazione all’uso dell’applicazione “Tracciabilità del Farmaco” come descritto nel paragrafo 2.2.

2. Accesso al sistema

Il sistema "Tracciabilità del Farmaco", quale elemento del NSIS, è integrato con il sistema di sicurezza e di profilatura degli utenti, pertanto ai fini dell'accesso al sistema è necessario procedere in accordo con le procedure di sicurezza del NSIS, illustrate di seguito.

2.1. Utente sconosciuto al sistema NSIS

La registrazione al NSIS si esegue utilizzando un personal computer dotato di Browser collegato ad Internet. L'Utente dovrà accedere al seguente indirizzo internet:

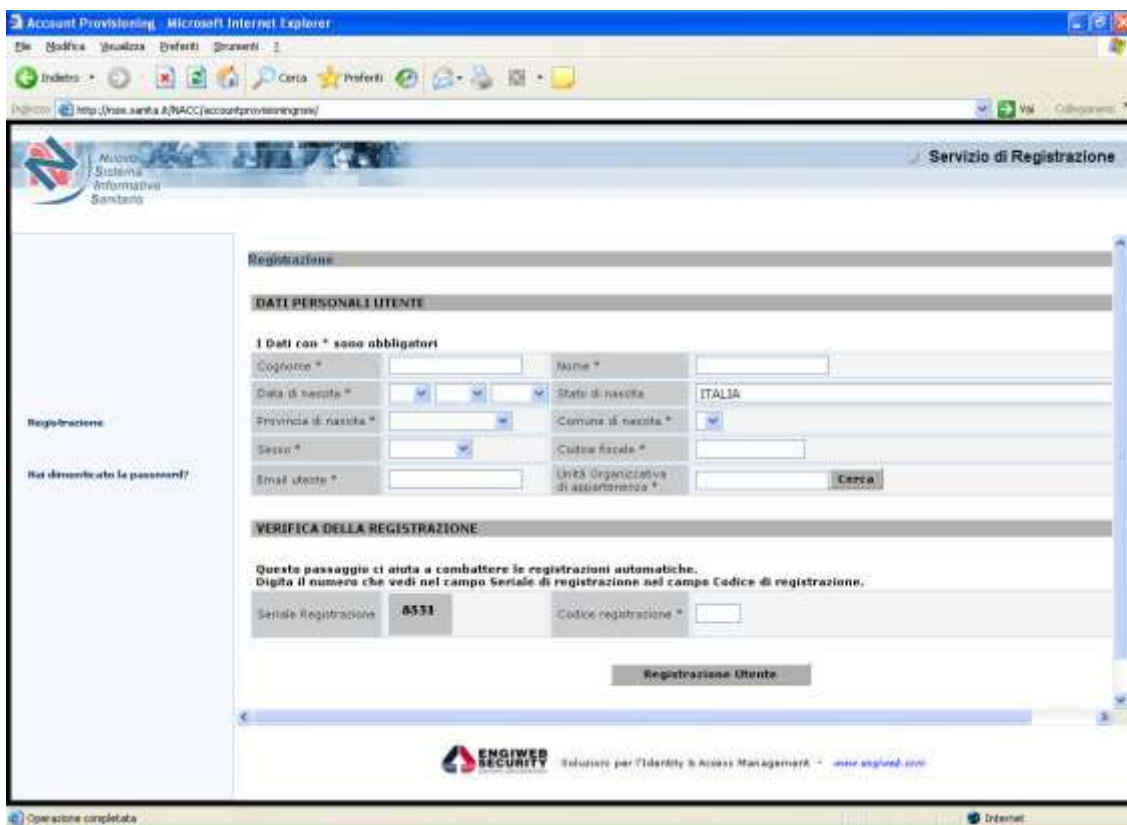
<http://nsis.sanita.it/NACC/accountprovisioningnsis/>

La selezione del tasto "Registrazione" consentirà di avviare la procedura di richiesta di Credenziali.



La funzionalità di "Registrazione" consente di effettuare autonomamente la registrazione nel sistema di sicurezza.

A seguito della selezione del tasto "Registrazione", il sistema presenta una pagina che richiede l'inserimento dei dati anagrafici e di un indirizzo e-mail di riferimento al quale saranno inviate le comunicazioni relative al rilascio dell'utenza (N.B. i campi contrassegnati da "*" sono obbligatori).



I campi proposti nella maschera di compilazione riguardano:

Cognome: inserire il proprio cognome

Nome: inserire il proprio nome

Data di nascita: selezionare tramite i menu a tendina la propria data di nascita.

Comune di nascita: inserire il proprio comune di nascita. Il campo comune per chi è nato in un paese estero va popolato digitando il nome (in italiano) del paese estero di nascita.

Provincia di nascita: selezionare la propria provincia di nascita

Stato di nascita: inserire lo stato di

nascita. Sesso: selezionare il sesso

Codice fiscale: inserire il proprio codice fiscale.

Email Utente: inserire la propria email. E' importante che l'indirizzo e-mail inserito sia corretto: la registrazione e la userid e password saranno inviate a questo indirizzo di posta elettronica.

Per "Unità Organizzativa di Appartenenza" si intende l'ufficio di appartenenza dell'Utente, il campo non è digitabile ma si imposta selezionando il tasto "Cerca".

Si apre, quindi, una nuova finestra nella quale deve essere ricercato l'ufficio di appartenenza, navigando all'interno della struttura ad albero presentata.

Nel caso in cui l'ufficio di appartenenza ricercato non sia presente nella finestra, è possibile selezionare il tasto "Successivo" per sfogliare e visualizzare gli altri possibili uffici di appartenenza.

Navigare nell'"albero delle Organizzazioni fino a trovare l'"Unita" Organizzativa di appartenenza. La selezione di una Unita" Organizzativa valida sarà" indicata dalla comparsa del bottone "Conferma"

Conferma

DITTE

- NSIS
 - ENTI ESTERNI
 - DITTE

Individuata l'Unità Organizzativa ricercata, è necessario selezionare il tasto "Conferma", posizionato in alto a sinistra, al fine di riportare il dato sulla maschera di registrazione.

Ad esempio, se l'Utente che si sta registrando è un Utente della regione Calabria allora dovrà scegliere l'unità organizzativa corrispondente alla regione di appartenenza:

◆ NSIS > ENTI ESTERNI > DITTE

L'Utente deve infine riportare il valore del campo "Seriale Registrazione" nel campo "Codice Registrazione".

Il click sul pulsante "Registrazione Utente" attiva la pagina di verifica

Registrazione

DATI PERSONALI UTENTE

Cognome	Rossi	Nome	Mario
Data di nascita *	1/1/1970	Comune di nascita	ROMA
Provincia di nascita	RM	Stato di nascita	IT
Sesso	M	Codice fiscale	RSSMRA70A01H5015
Email utente	sis.cast@fmk.ue	Unità Organizzativa di appartenenza	DITTE

Conferma dati

Modifica dati

dall'Utente il messaggio:

"Il sistema ha ricevuto la sua richiesta di registrazione.
Si prega di confermare la sua richiesta di registrazione accedendo al link riportato.
A seguito della sua conferma le verrà inviato, sempre nella sua casella di posta il suo CODICE UTENTE e la sua PASSWORD per poter accedere ai servizi.
Clic per aprire il collegamento:
<http://server/accountprovisioning/jsp/register/.jsp?CODE=ew...>"

Eseguito l'accesso alla pagina web indicata nella e-mail, il sistema invia, allo stesso indirizzo e-mail indicato dall'Utente, un messaggio contenente i dati di sicurezza per accedere ai servizi:

“La sua registrazione è stata confermata e sarà operativa tra qualche minuto!
Le sue credenziali di accesso al sistema sono:

CODICE UTENTE: XXXXXX
PASSWORD: YYYYYYY
CODICE SEGRETO: ZZZZZZ

Il suo CODICE UTENTE rappresenta l'identificativo personale del sistema NSIS e non verrà mai più modificato.

La sua PASSWORD dovrà essere modificata al primo accesso al sistema e ad ogni scadenza temporale.

Il codice segreto potrà essere usato in caso di smarrimento della Sua password.

Per rendere il codice segreto di facile utilizzo mnemonico, si prega di accedere all'applicazione 'Gestione Profilo', all'opzione 'Set Segreto' dove, utilizzando inizialmente il codice segreto potrà selezionare una Domanda e una Risposta segreta. “

Al termine del processo di censimento, il nuovo Utente risulta possedere le credenziali di sicurezza per accedere al NSIS

2.2. Classi di utenza previste

Eseguite le operazioni di registrazione, l'Utente potrà accedere all'NSIS al seguente indirizzo internet:

<https://nsis.sanita.it/ACCN/accessportalnsis/>

A seguito dell'attivazione dell'indirizzo, l'Utente deve digitare le credenziali ricevute.



Connetti a nsis.sanita.it

Il server nsis.sanita.it all'indirizzo Access Manager for e-business richiede un nome utente e una password.

Nome utente:

Password:

Memorizza password

OK Annulla

Successivamente, e nel caso di primo accesso al sistema, il sistema di sicurezza propone la pagina di aggiornamento password



Muovo Sistema Informativo Sanitario

ACCESS PORTAL

Login Logout

Servizio di cambio password

La procedura vi permetterà di cambiare la vostra password attuale con una di vostra scelta che dovrà comunque verificare i criteri del sistema.

Inserire la nuova password

Confermare la nuova password

Effettua il cambio password

deve avere le seguenti caratteristiche:

- di lunghezza almeno pari a 8 caratteri;
- deve contenere almeno una lettera minuscola;
- deve contenere almeno una lettera maiuscola;
- deve contenere almeno un numero;
- deve contenere uno o più caratteri speciali, come ad esempio segni di interpunzione (. : , ; ! ?) o altro (+ *);
- non deve avere attinenza diretta con dati anagrafici;
- deve differire dalle ultime 8 password utilizzate dall'Utente;
- non deve coincidere con (o contenere) vocaboli facili da ricordare (es.: acronimi delle Direzioni Generali o degli Uffici, ecc);

La password ha validità 90gg.

In allegato 1 sono riportate le informazioni per effettuare l'aggiornamento password e per recuperare la password eventualmente dimenticata.

Successivamente all'aggiornamento password si presenta all'Utente la seguente pagina:

2.3. Abilitazione all'uso dell'applicazione "Tracciabilità del Farmaco"

La funzione "Gestione Profilo Utente" consente a tutti gli utenti di NSIS di gestire i propri dati anagrafici e le richieste di abilitazione per i diversi profili previsti dagli applicativi di NSIS, secondo l'Unità Organizzativa di appartenenza dell'Utente.

La sottosezione "Gestione profilo Personale" permette la gestione del proprio profilo

Gestione Profilo Personale

Le funzionalità accessibili alla voce "Gestione Profilo Personale" permettono di:

- Gestire il proprio profilo personale modificando parte dell'anagrafica (ANAGRAFICA>COMPLETAMENTO DATI ANAGRAFICI)
- Modificare la propria password. (ANAGRAFICA>CAMBIO PASSWORD)
- richiedere un nuovo profilo [NUOVO PROFILO (RICHIESTA)]
- richiedere la rimozione di un profilo assegnato per le applicazioni disponibili fra quelle censite nel NSIS [RIMOZIONE PROFILO (RICH.)]
- visualizzare lo stato della richiesta di profilo (VISUALIZZAZIONE RICHIESTA).



Gestione Profilo Sicurezza Utente

Benvenuto nell'Applicazione di Gestione Profilo

Questo è l'Applicazione di Gestione del Profilo di Sicurezza del Nuovo Sistema Informativo Sanitaledel Ministero della Salute, nella colonna del menu, a sinistra, sono indicate le funzioni disponibili, in base al proprio profilo autorizzativo. Si può fare click su una delle funzioni disponibili per operare.

Funzione di Gestione Profilo Personale

Attraverso tale funzione è possibile gestire il proprio profilo personale. La gestione del profilo personale permette:

- la gestione dei dati anagrafici personali (si ricorda che i dati di sicurezza non possono essere modificati).
- la possibilità di cambio password di accesso al sistema;
- la possibilità di modifica del user segreto dovendo a risposta per l'utilizzo in caso di dimenticanza della password;
- la possibilità di richiedere un profilo di lavoro per le applicazioni censite nel Nuovo Sistema Informativo Sanitario; per richiedere un profilo basta compilare una richiesta, cliccando sulle applicazioni di interesse. Una volta approvata la richiesta da parte di un amministratore, si potrà avere accesso alle applicazioni;
- la possibilità di richiedere la sospensione di un profilo di lavoro già attivo.

Funzione di Amministrazione Profilo Utente

Qualora in possesso di una di amministrazione di profili utente su una o più applicazioni, è possibile effettuare le seguenti funzionalità:

- inserimento utente (solo per amministratori non delega di inserimento);
- inserimento richiesta di accesso ad una applicazione per utenti terzi (profilo terzo);
- gestione richiesta di accesso (approvazione);
- inserimento richiesta rimozione profilo attivo;
- gestione rimozione profilo attivo;
- visualizzazione richiesta.

Richiesta Nuovo Profilo

La funzionalità “Richiesta Nuovo profilo” consente all’Utente di chiedere l’abilitazione ad un profilo di un’applicazione censita in NSIS.

Percorso di navigazione: GESTIONE PROFILO PERSONALE > NUOVO PROFILO (RICHIESTA)

Dettagli Richiesta

RICHIESTA NUOVO PROFILO

User id: Data registrazione:

Dati di sicurezza del beneficiario della richiesta

Cognome: Nome:

Data di nascita: Luogo di nascita:

Codice Fiscale: Email utente:

Descrizione:

Applicazione/ Ruoli

Nome Applicazione	Descrizione	Ruoli
Nessuna applicazione selezionata		

Per procedere con la richiesta è necessario premere il pulsante Seleziona applicazione, che attiva la seguente schermata per la selezione delle applicazioni.

Percorso di navigazione: GESTIONE PROFILO PERSONALE > NUOVO PROFILO (RICHIESTA)

Selezione applicazione

Applicazioni disponibili

Nome Applicazione	Descrizione
<input checked="" type="radio"/> TRACCIABILITABOLLINI	TRACCIABILITA DEL FARMACO

Nel caso specifico dell’applicazione “Tracciabilità del Farmaco”, è necessario selezionare la voce “TRACCIABILITABOLLINI” e premere sul pulsante Conferma.

Comparirà la maschera illustrata nella figura seguente, in cui scegliere i ruoli da assegnare tra quelli disponibili legati all’applicazione selezionata al passo precedente.

Percorso di navigazione: GESTIONE PROFILO PERSONALE > NUOVO PROFILO (RICHIESTA)

Ruoli Selezionati

Ruoli disponibili

Nome Ruolo

	Nome Ruolo	Descrizione Ruolo
<input type="checkbox"/>	RESP_AIC_TRACFARMACO	RESP_AIC_TRACFARMACO
<input type="checkbox"/>	RESP_COMUNICAZIONE_TRACFARMACO	RESP_COMUNICAZIONE_TRACFARMACO
<input type="checkbox"/>	RESP_TRASMISSIONE_TRACFARMACO	

Ruoli selezionati

Nel riquadro Ruoli disponibili di default vengono visualizzati i ruoli disponibili per l'assegnazione, ciascuno con la sua checkbox.

L'utente può richiedere la profilazione per i seguenti ruoli:

- **Responsabile della Comunicazione:**
 è designato dal legale rappresentante del soggetto giuridico titolare di siti logistici autorizzati ai sensi di:
 - art. 50 T.U. D.Lgs 219/2006, già D.Lgs 178/91 e s.m.i. per i siti autorizzati alla produzione di specialità medicinali,
 - art. 100 D.Lgs 219/06, già 538/92 e s.m.i. per i siti autorizzati alla distribuzione all'ingrosso di specialità medicinali, D. Lgs 22/97 e s.m.i. per i siti autorizzati allo smaltimento di farmaci,
 - art. 5 D.L. 223/06 per gli esercizi commerciali, collocati sul territorio italiano.
 Il responsabile della Comunicazione avrà accesso all'applicazione ai fini dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati anagrafici dei siti logistici.

- **Responsabile della Trasmissione:**
 è designato dal legale rappresentante del soggetto giuridico titolare dei siti, censiti dal Responsabile di Comunicazione in precedenza. Il Responsabile della Trasmissione avrà accesso all'applicazione per indicare per quali dei siti è stato designato alla trasmissione dei dati verso la Banca Dati Centrale.

- **Responsabile della Trasmissione AIC:**
è designato dal legale rappresentante del Titolare AIC e avrà accesso all'applicazione per indicare:
 - I titolari AIC da cui è designato
 - i siti logistici che sono mittenti di movimentazioni che è designato a trasmettere, con riferimento a determinati tipi di flusso e a determinati AIC del Titolare.

Il pulsante Indietro consente di tornare alla schermata precedente.

Per selezionare i ruoli da assegnare all'utente, inserire il corrispondente segno di spunta e poi premere il pulsante Aggiungi (posto sopra al riquadro Ruoli selezionati).

La schermata sarà aggiornata come nella figura seguente:

Percorso di navigazione: GESTIONE PROFILO PERSONALE > NUOVO PROFILO (RICHIESTA)

Ruoli Selezionati

Ruoli disponibili

Nome Ruolo

	Nome Ruolo	Descrizione Ruolo
<input type="checkbox"/>	RESP_AIC_TRACFARMACO	RESP_AIC_TRACFARMACO
<input checked="" type="checkbox"/>	RESP_COMUNICAZIONE_TRACFARMACO	RESP_COMUNICAZIONE_TRACFARMACO
<input type="checkbox"/>	RESP_TRASMISSIONE_TRACFARMACO	

Ruoli selezionati

	Nome Ruolo	Descrizione Ruolo
<input type="checkbox"/>	RESP_COMUNICAZIONE_TRACFARMACO	RESP_COMUNICAZIONE_TRACFARMACO

I ruoli selezionati ora compaiono anche nel riquadro Ruoli selezionati.

Se uno dei ruoli fosse stato aggiunto erroneamente è possibile eliminarlo: selezionare la checkbox corrispondente al ruolo nel riquadro Ruoli selezionati e poi premere il pulsante Rimuovi (posto sopra al riquadro Ruoli selezionati).

Se la lista nel riquadro Ruoli selezionati è quella desiderata, per procedere con la richiesta di profilo premere il pulsante Seleziona (in fondo alla maschera).

A seguito di tale selezione sarà visualizzata la schermata di conferma con i ruoli scelti al passo precedente:



Percorso di navigazione: GESTIONE PROFILO PERSONALE > NUOVO PROFILO (RICHIESTA)

Ruoli Selezionati

Ruoli selezionati

- RESP_TRASMISSIONE_TRACFARMACO

Premere il pulsante Conferma per proseguire.

Se i ruoli non sono quelli desiderati, premere il pulsante Nuova Ricerca per ripetere la selezione dell'applicazione.



Percorso di navigazione: GESTIONE PROFILO PERSONALE > NUOVO PROFILO (RICHIESTA)

Dettagli Richiesta

RICHIESTA NUOVO PROFILO

User id: Data registrazione:

Dati di sicurezza del beneficiario della richiesta

Cognome: Nome:

Data di nascita: Luogo di nascita:

Codice Fiscale: Email utente:

Descrizione:

Applicazione/Ruoli

Nome Applicazione	Descrizione	Ruoli
TRACCIABILITÀ BOLLINI	TRACCIABILITÀ DEL FARMACO	RESP_TRASMISSIONE_TRACFARMACO

L'applicazione e i ruoli selezionati nei passi precedenti sono visualizzati nel riquadro in basso Applicazione/Ruoli.

Per inoltrare la richiesta è necessario cliccare sul pulsante Conferma.

Soltanto dopo che la richiesta di nuovo profilo sarà evasa dall'Amministratore dell'applicazione "Tracciabilità del Farmaco", l'Utente vedrà nella pagina, dopo il login su Access Portal, anche l'applicazione per cui è stata evasa la richiesta.



The screenshot shows a web application interface for user management. At the top right, there is a navigation bar with the text "Gestione Profilo Sicurezza Utente" and links for "Login" and "Logout". On the left side, there is a sidebar menu with two sections: "INFO UTENTE" and "MENU APPLICAZIONI". The "INFO UTENTE" section contains fields for "Nome" (Text), "Cognome" (Text), and "User ID" (muc1772). The "MENU APPLICAZIONI" section contains two items: "Sezione Profilo Utente" and "Tracciabilità del Permesso". The main content area is titled "SALVE!" and contains the following text: "Questa è la pagina di Accesso agli applicativi dell'infrastruttura di Identity & Access Management (IAM). In base alla propria profilazione è possibile visualizzare a sinistra una o più delle seguenti voci:" followed by a bulleted list of roles and their descriptions: "Ginevra: funzionalità per gestire le richieste di abilitazione secondo la procedura N. 74 del 7/06/2006", "Morgana: funzionalità che consente di eseguire reportistica sui dati di IAM", "Accesso con Ruolo di Delegato: funzionalità che consente di operare in IAM con la stessa profilazione dell'utente rappresentato", "Role Policy Manager: funzionalità che consente di gestire le regole per la segregazione dei ruoli in base alle attività di business dei processi aziendali", and "Crescotto Controlli: funzionalità che consente di gestire la revisione degli accessi". At the bottom of the main content area, there is a link: "Al link [MANUALI](#) troverete tutta la documentazione di IAM."

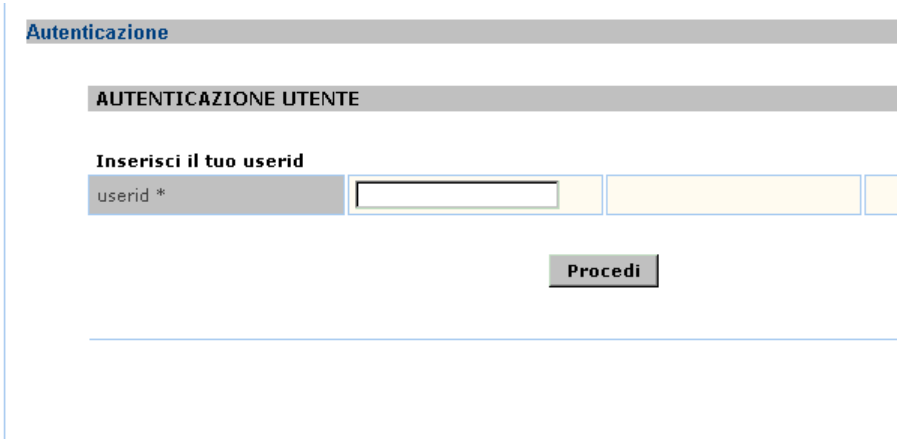
ALLEGATI

Hai dimenticato la password?

Un Utente che possiede già le credenziali di accesso al sistema di sicurezza di NSIS ma ha dimenticato la password può recuperarla connettendosi all'Applicazione che risponde all'indirizzo:

<https://nsis.sanita.it/NACC/accountprovisioningnsis/>

Accedendo alla voce "Hai dimenticato la password?", il sistema propone una pagina in cui è richiesta l'utenza.



The screenshot shows a web interface for user authentication. On the left side, there are three links: "Registrazione", "Hai dimenticato la password?", and "Hai dimenticato la password?". The main content area is titled "Autenticazione" and "AUTENTICAZIONE UTENTE". Below this, there is a section "Inserisci il tuo userid" with a label "userid *" and a text input field. To the right of the input field is a "Procedi" button.

Inserita la propria utenza e selezionato il pulsante "Procedi", il sistema propone una pagina contenente due aree di testo:

- Domanda
- Risposta

Se l'Utente ha precedentemente impostato domanda e risposta ("SET SEGRETO"), deve indicarle nelle due apposite aree di testo.

Se l'Utente non ha modificato il "SET SEGRETO" deve lasciare la domanda vuota e indicare in corrispondenza dell'area di testo "Risposta" il codice SEGRETO, ricevuto nel messaggio di e-mail contenente le credenziali di accesso.

<p>Registrazione</p> <p>Hai dimenticato la password?</p>	<p>Reset Password</p> <p>RESET PASSWORD UTENTE</p> <p>Inserisci la tua passphrase</p> <table border="1"> <tr> <td>domanda</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>risposta</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Invia</p>	domanda	<input type="text"/>	<input type="text"/>	risposta	<input type="text"/>	<input type="text"/>
domanda	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
risposta	<input type="text"/>	<input type="text"/>					

Selezionato il tasto “Invia”, il sistema in automatico invi a via e-mail, all’indirizzo impostato durante la registrazione, una nuova password per l’Utente, che al primo accesso al sistema dovrà essere modificata.

Cambio password

Tale funzionalità consente all’Utente di modificare la propria password.

UTENTE/CAMBIO PASSWORD

Si rende noto all’utenza che, in accordo al Testo Unico sulla tutela della privacy, la password deve avere almeno le seguenti caratteristiche:

- di lunghezza non inferiore agli 8 caratteri;
- deve contenere almeno un carattere speciale;
- non deve avere atinenza diretta con dati anagrafici.

Le politiche interne del sistema NSIS prevedono inoltre che la validità di una password non possa superare i tre mesi.

Vecchia password	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nuova password	<input type="text"/>	Conferma nuova password	<input type="text"/>

Cambio Password

Per la modifica della password, è necessario che l’Utente digiti prima la password attuale nel campo “Vecchia password” e poi quella che intende impostare come nuova sia nel campo “Nuova password” sia nel campo “Conferma nuova password”, selezionando il tasto “Cambio password” conferma la sostituzione della password.

Set Segreto

La funzionalità “Set segreto” consente all’ Utente di impostare un codice composto da Domanda/Risposta segreta mnemonica al fine di recuperare, in caso di dimenticanza, la password di accesso al sistema.

La prima volta che si accede a questa funzione il campo “Domanda” è vuoto e nel campo “Risposta” è necessario inserire il Codice Segreto ricevuto per mail dopo la registrazione.

UTENTE/SET SEGRETO

Le politiche di sicurezza del sistema NSIS impongono che neanche il sistema sia a conoscenza della sua password.

La introduzione di un codice Domanda/Risposta Segreta mnemonica le permetterà di recuperare una password

temporanea in caso di smarrimento della sua password.

Per modificare la risposta segreta occorre fornire la vecchia risposta segreta o, nel caso sia la prima volta,

il codice segreto inviatole a seguito della registrazione.

Domanda	<input type="text"/>		
---------	----------------------	--	--

Risposta segreta	<input type="text"/>
------------------	----------------------

Verifica Segreto

Verificato il codice segreto, il sistema permette di inserire la domanda e la risposta che saranno registrate dal sistema e che saranno utilizzate in caso di dimenticanza della password.

UTENTE/SET SEGRETO

Valorizzare in modo opportuno i tre campi e premere il pulsante 'Modifica Risposta Segreta' per effettuare l'operazione.

Nuova Domanda	<input type="text" value="domanda"/>		
---------------	--------------------------------------	--	--

Nuova Risposta Segreta	<input type="text" value="*****"/>	Conferma Risposta Segreta	<input type="text" value="*****"/>
------------------------	------------------------------------	---------------------------	------------------------------------

Modifica Risposta Segreta

Selezionando il tasto “Modifica risposta segreta” Domanda e Risposta vengono registrate nel sistema.