

FFS Profili utenti.

Istruzioni per le persone di contatto
di aziende terze.



Indice.

1.	Premesse per l'applicazione.	3
2.	Accès à l'application CFF Profils utilisateurs.	4
3.	FFS Profili utenti: Gestione e funzione.	5
3.1.	I miei dipendenti.	5
3.2.	Validità del profilo: Scheda attivo, inattivo e ordini.	6
3.3.	Prolungare la durata di validità dei dati di base dei collaboratori.	7
3.4.	Registrare nuovi collaboratori.	8
3.5.	Impostazioni layout: Visualizzazione di altri parametri.	9
3.6.	Record di dati aziendali.	10
3.7.	Amministratori – Ruoli.	11
3.7.1	Aggiungere le autorizzazioni.	12
3.7.2	Rimuovere le autorizzazioni.	12
4.	Requisiti tecnici.	13
5.	Procedura per il login FFS Profili utenti.	14
6.	Installare l'autenticazione a due fattori.	15
7.	Domande frequenti FAQ.	16
8.	Supporto.	17

1. Premesse per l'applicazione.

L'applicazione FFS Profili utenti si rivolge esclusivamente alle persone di riferimento registrate di aziende esterne.

L'applicazione FFS Profili utenti consente di consultare i dati anagrafici dei propri collaboratori registrati. I dati anagrafici sono direttamente collegati al Learning Management System (LMS). Ciò significa che i dati anagrafici, registrati nell'applicazione FFS Profili utenti, costituiscono la base per l'LMS. Come persona di contatto ha quindi un accesso diretto ai dati della sua azienda e dei suoi collaboratori.

È possibile gestire e aggiornare i dati o aggiungere direttamente nuovi collaboratori. Gli adattamenti sono riportati in LMS dopo una sincronizzazione notturna e anche i nuovi collaboratori registrati nell'applicazione appaiono in LMS 24 ore dopo l'attivazione.

Importante:

Come persone di contatto, riceverete una prima e-mail di promemoria 31 giorni, e se necessario una seconda 14 giorni prima della scadenza del rispettivo account utente con la richiesta di prolungare la durata del profilo. In caso di mancato prolungamento, l'account del collaboratore risulterà inattivo alla data di scadenza impostata. Eventuali iscrizioni ai corsi in LMS con inizio dopo la data di scadenza dell'account verranno annullate senza preavviso e comporteranno dei costi di annullamento in base alle CG.

2. Avviare l'applicazione FFS Profili utenti.



L'applicazione "FFS Profili utenti" per la gestione dei dati di base della vostra azienda e dei vostri collaboratori è accessibile tramite il sito internet [Formazione FFS](http://www.ffs.ch/formazione) (www.ffs.ch/formazione).



Scorrere in basso nella pagina principale fino alla sezione:



"Il mio spazio di lavoro con accesso a tutti i sistemi"



L'accesso all'applicazione "FFS Profili utenti" avviene cliccando sulla sezione corrispondente nello spazio di lavoro.

In alternativa potete accedervi direttamente con il seguente link:

<https://hr.sbb.ch/euser-profile>

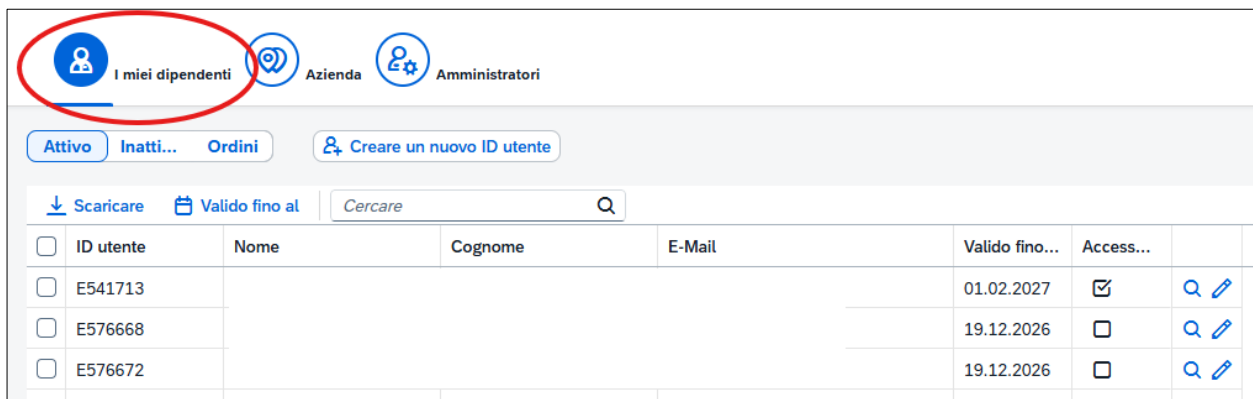
3. FFS Profili utenti: gestione e funzioni.







Una volta effettuato il login, vi troverete sull'interfaccia dell'applicazione FFS Profili utenti. Da qui potete accedere ai vostri dati anagrafici, creare nuovi utenti o aggiornare dati esistenti e visualizzare i dati aziendali.

3.1. I miei collaboratori.

Nel menu **"I miei dipendenti"** è possibile visualizzare i dati dei collaboratori registrati della vostra azienda, tra cui il numero UE/E, nome/cognome, indirizzo e-mail e data di validità del record dei dati anagrafici. Vengono inoltre distinti i collaboratori attivi, inattivi e gli ordini, cioè i nuovi profili in fase di registrazione.

24 ore dopo l'attivazione da parte del collaboratore, i nuovi dati appariranno nel LMS.

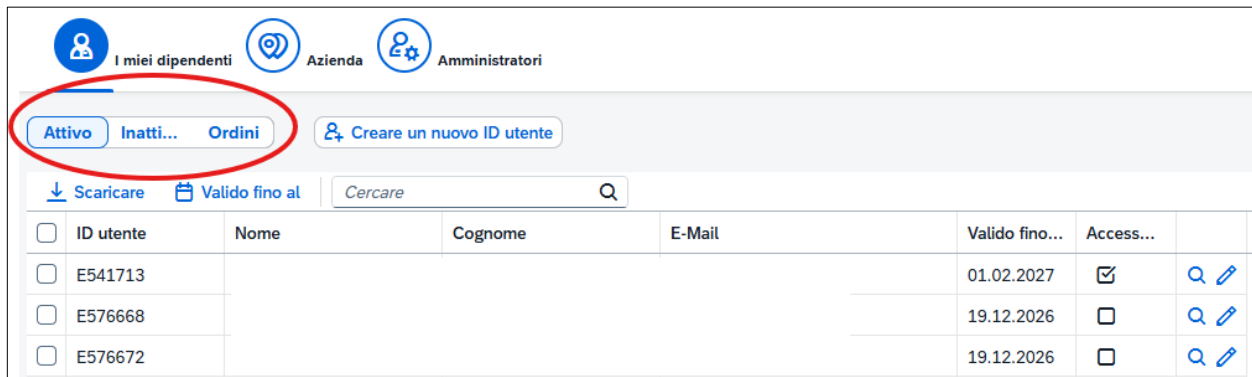


<input type="checkbox"/>	ID utente	Nome	Cognome	E-Mail	Valido fino...	Access...	
<input type="checkbox"/>	E541713				01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	E576668				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	E576672				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	 

3.2. Validità del profilo: Scheda attivo, inattivo e ordini.

I profili dei collaboratori hanno una validità limitata nel tempo (attualmente 500 giorni) e devono essere prolungati prima della scadenza. A tale scopo, in qualità di superiori e collaboratrici/collaboratori ricevete una notifica anche due volte: 31 giorni e 14 giorni prima della scadenza della validità del profilo.

- **attivo:** il profilo del collaboratore è valido.
- **inattivo:** il profilo del collaboratore è scaduto e non viene più visualizzato nel LMS. Il profilo può essere riattivato rivolgendovi a ict.servicedesk@lms@sbb.ch.
- **ordini:** significa che è stato registrato un nuovo profilo, ma il collaboratore non l'ha ancora confermato tramite e-mail.



ID utente	Nome	Cognome	E-Mail	Valido fino...	Access...	
<input type="checkbox"/> E541713				01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>	Q P
<input type="checkbox"/> E576668				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	Q P
<input type="checkbox"/> E576672				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	Q P

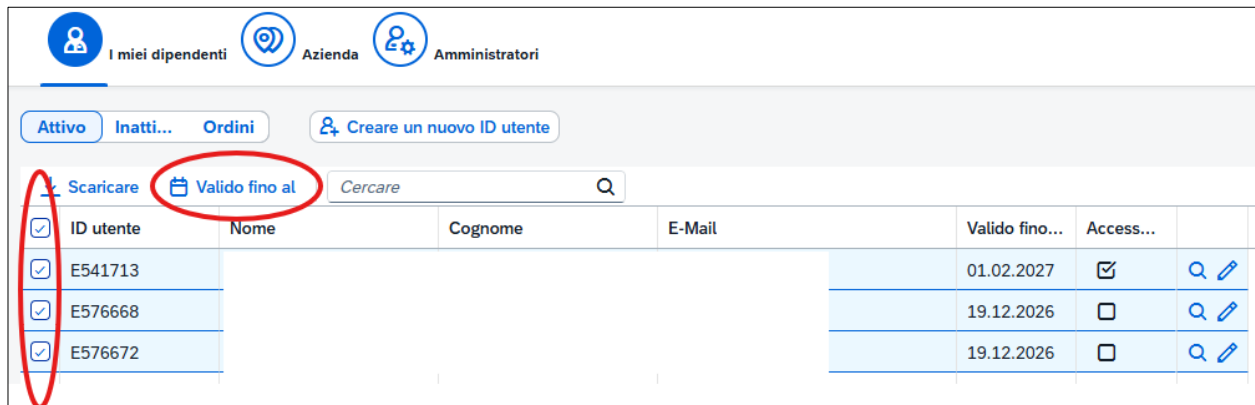
Se i collaboratori non lavorano più nella vostra azienda, cancella proattivamente la validità del profilo modificando la data di scadenza con la data attuale. In questo modo i collaboratori non potranno più accedere ai sistemi delle FFS.

In caso di nuovi collaboratori, vi raccomandiamo di chiarire se esiste già un profilo FFS, poiché le qualifiche già ottenute vengono aggiornate nei profili.

3.3. Prolungare la durata di validità dei dati di base dei collaboratori.

Per garantire una comunicazione ottimale tra diversi sistemi IT, è importante che la validità del profilo dei collaboratori sia sufficientemente lunga.

Per prolungare la validità del profilo dei collaboratori desiderati, selezionateli e cliccate su **“Valido fino a”**. La validità massima del profilo viene visualizzata automaticamente. Confermate con **“Salva”**.

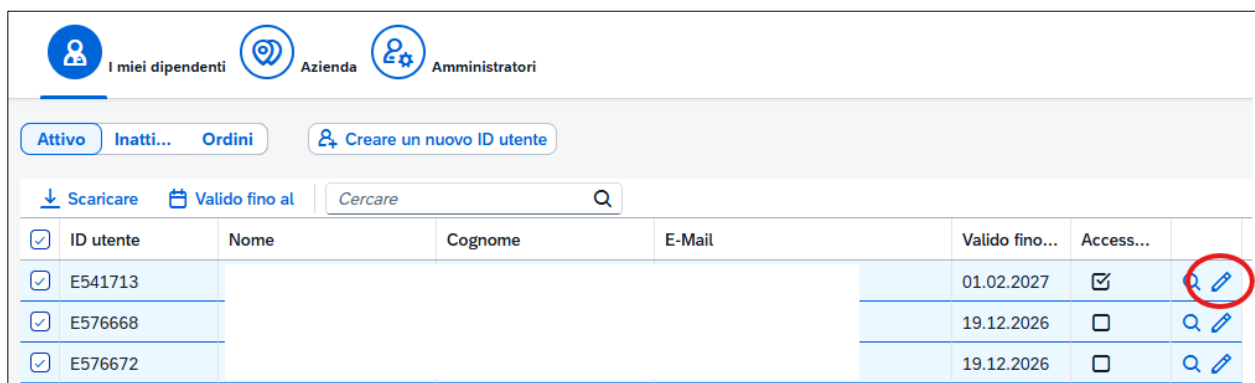


The screenshot shows the user management interface with the following elements:

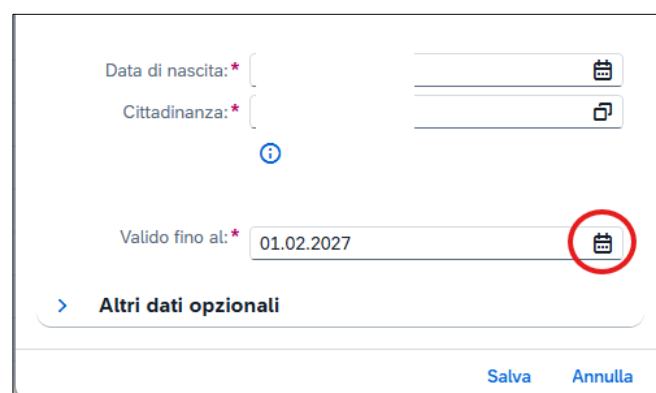
- Navigation tabs: **I miei dipendenti**, **Azienda**, **Amministratori**
- Buttons: **Attivo**, **Inatti...**, **Ordini**, **Creare un nuovo ID utente**
- Actions: **Scaricare**, **Valido fino al** (circled in red), **Cercare** (with search icon)
- Table with columns: **ID utente**, **Nome**, **Cognome**, **E-Mail**, **Valido fino...**, **Access...**
- Table rows:

ID utente	Nome	Cognome	E-Mail	Valido fino...	Access...
<input checked="" type="checkbox"/> E541713				01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E576668				19.12.2026	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E576672				19.12.2026	<input type="checkbox"/>

Cliccando sulla **«matita»** vedrete i dettagli del collaboratore. Anche in questo modo potrete prolungare la validità.



This screenshot is identical to the previous one, but the **«matita»** (pencil icon) in the **Access...** column of the first row is circled in red.

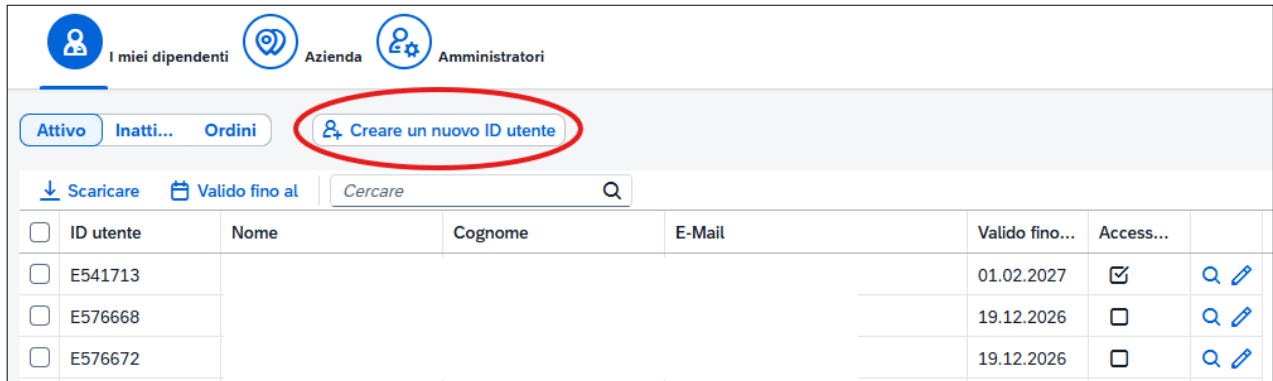


The screenshot shows the details form for an employee with the following fields:

- Data di nascita:** * (with calendar icon)
- Cittadinanza:** * (with calendar icon)
- Valido fino al:** * 01.02.2027 (with calendar icon circled in red)
- Altri dati opzionali** (with expand arrow)
- Buttons: **Salva**, **Annulla**

3.4. Registrare nuovi collaboratori.

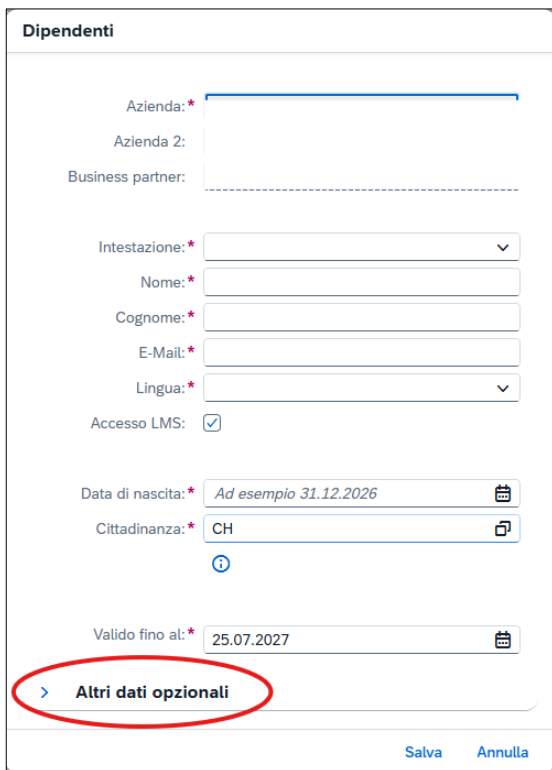
Per iscrivere nuovi collaboratori a corsi nel LMS, è necessario **“Creare un nuovo ID utente”**, cliccando sull’apposito campo.



<input type="checkbox"/>	ID utente	Nome	Cognome	E-Mail	Valido fino...	Access...
<input type="checkbox"/>	E541713				01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E576668				19.12.2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E576672				19.12.2026	<input type="checkbox"/>

Tutte le informazioni contrassegnate con * sono obbligatorie. Attivando la casella viene impostato l’accesso al LMS. Di solito è impostato di default.

Nella sezione **“Altri dati opzionali”** si può registrare il numero de cellulare del collaboratore, informazione necessaria per il login nel LMS.



Dipendenti

Azienda: *

Azienda 2:

Business partner:

Intestazione: *

Nome: *

Cognome: *

E-Mail: *

Lingua: *

Accesso LMS:

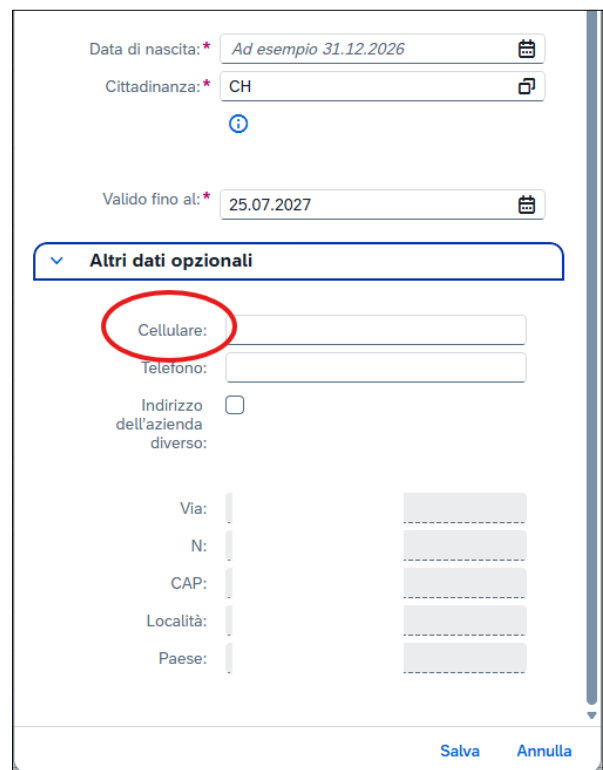
Data di nascita: *

Cittadinanza: *

Valido fino al: *

> **Altri dati opzionali**

Salva Annulla



Data di nascita: *

Cittadinanza: *

Valido fino al: *

Altri dati opzionali

Cellulare:

Telefono:

Indirizzo dell'azienda diverso:

Via:

N:

CAP:

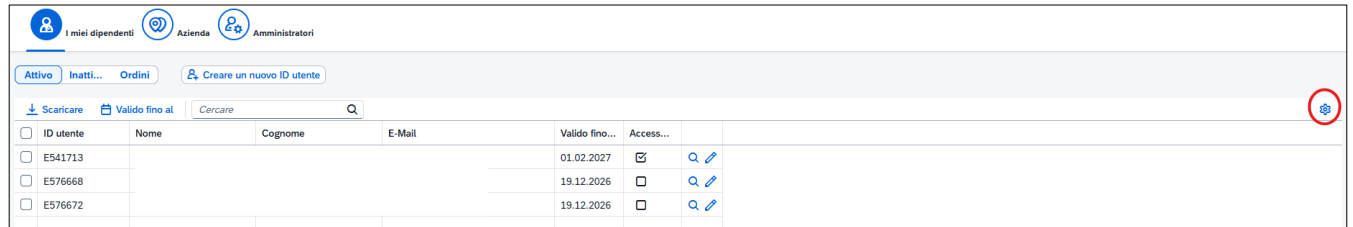
Località:

Paese:

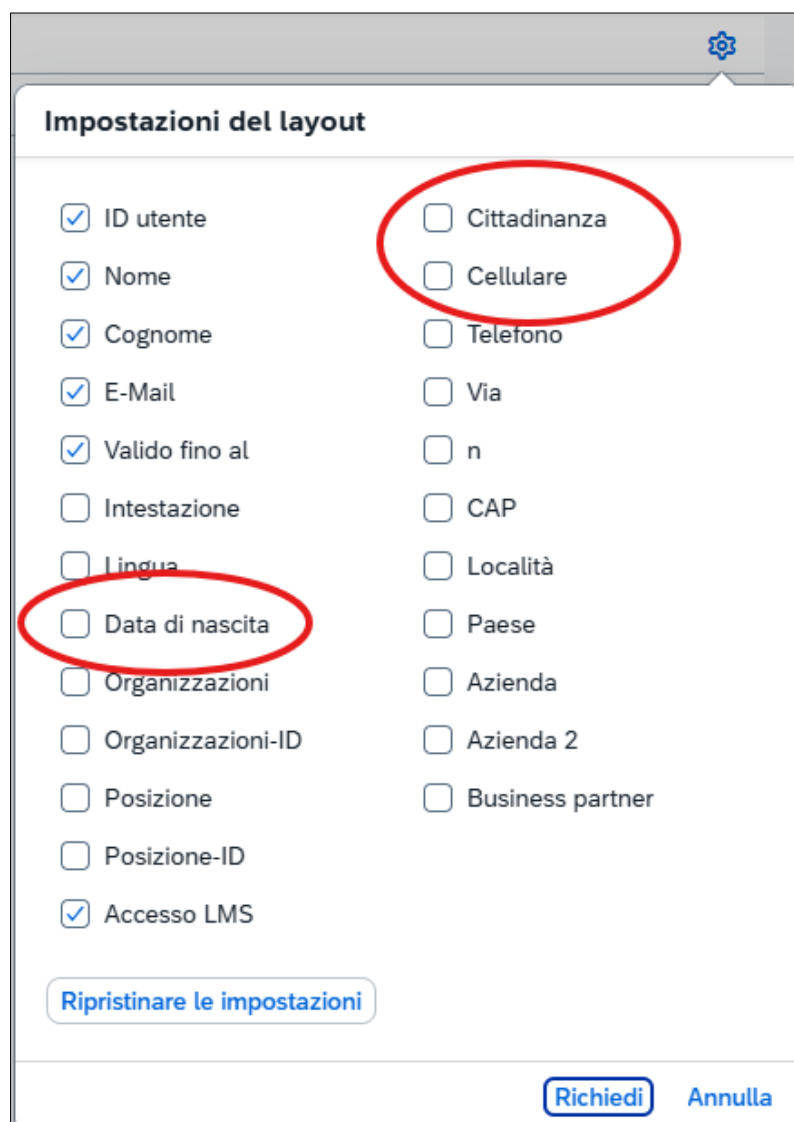
Salva Annulla

3.5. Impostazioni layout: visualizzazione di altri parametri.

Con il simbolo della ruota dentata è possibile visualizzare altri parametri nella panoramica. Questi dati possono essere gestiti nella vista dei dettagli dei rispettivi profili dei collaboratori. La data di nazionalità e la data di nascita sono dati obbligatori per certificati e documenti di qualifiche.



ID utente	Nome	Cognome	E-Mail	Valido fino...	Access...	
<input type="checkbox"/> E541713				01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> E576668				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> E576672				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Impostazioni del layout

- ID utente
- Nome
- Cognome
- E-Mail
- Valido fino al
- Intestazione
- Lingua
- Data di nascita
- Organizzazioni
- Organizzazioni-ID
- Posizione
- Posizione-ID
- Accesso LMS
- Cittadinanza
- Cellulare
- Telefono
- Via
- n
- CAP
- Località
- Paese
- Azienda
- Azienda 2
- Business partner

[Ripristinare le impostazioni](#)

[Richiedi](#) [Annulla](#)

3.6. Dati aziendali.

Nella sezione “**Azienda**” è possibile consultare e controllare i dati aziendali. Per garantire il buon funzionamento di ulteriori processi interni, la correttezza dei dati aziendali è fondamentale. La modifica di questi dati è prevista solo dal team di Supporto.

Se siete la persona di riferimento di più aziende, scegliete l'azienda desiderata con la selezione.

ict.servicedesk@ms@sbb.ch.'" data-bbox="115 254 904 453"/>

I miei dipendenti Azienda Amministratori

Azienda: * 

Azienda 2:

Business partner:

Via:

N:

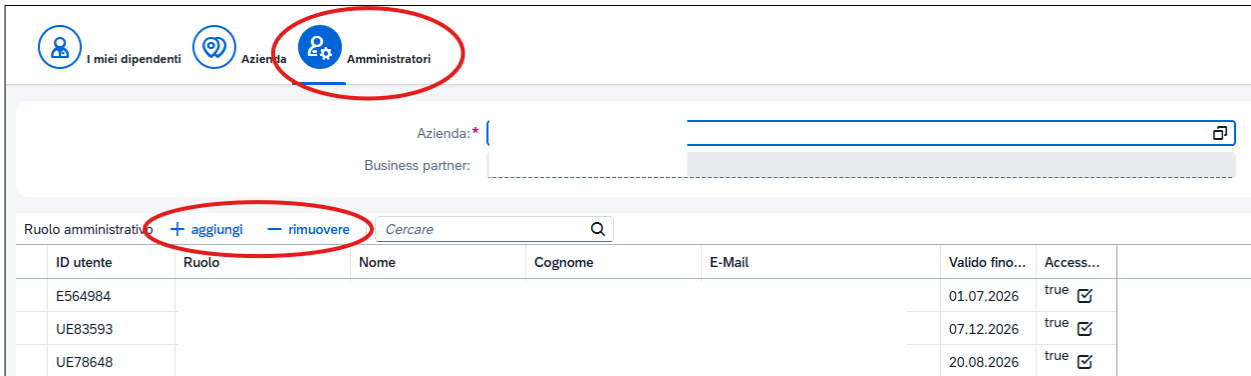
CAP:

Località:

Paese:

Per modificare l'indirizzo della vostra azienda si prega di contattare ict.servicedesk@ms@sbb.ch.

3.7. Amministratori – ruoli.



The screenshot shows the 'Amministratori' section of a web application. At the top, there are navigation icons for 'I miei dipendenti', 'Azienda', and 'Amministratori'. Below these are input fields for 'Azienda' and 'Business partner'. A search bar contains the text 'Ruolo amministrativo' and buttons for '+ aggiungi' and '- rimuovere'. Below the search bar is a table with the following data:

ID utente	Ruolo	Nome	Cognome	E-Mail	Valido fino...	Access...
E564984					01.07.2026	true <input checked="" type="checkbox"/>
UE83593					07.12.2026	true <input checked="" type="checkbox"/>
UE78648					20.08.2026	true <input checked="" type="checkbox"/>

Nella rubrica “**Amministratori**” è possibile gestire le autorizzazioni dei collaboratori. L'applicazione distingue tra i ruoli “**Admin**” e “**LMS - Admin**”.

Admin

... consente di accedere all'applicazione FFS Profili utenti, di gestire i dati dei collaboratori, di creare nuovi profili e di assegnare i ruoli ad altri collaboratori.

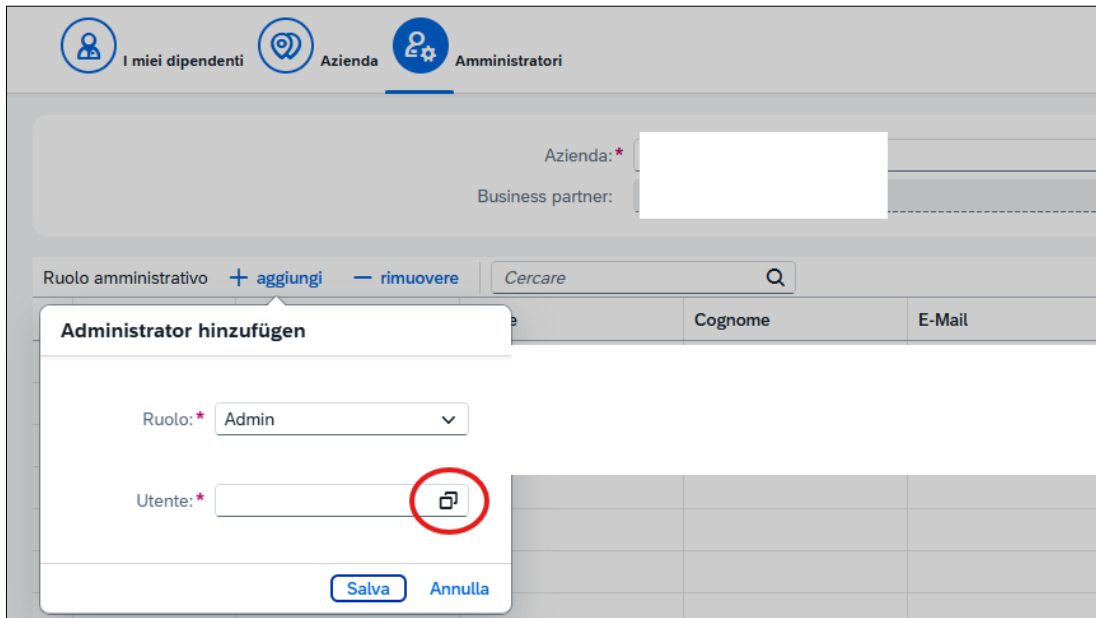
LMS - Admin

... oltre alle autorizzazioni del ruolo “Admin” consente al ruolo “LMSAdmin» di prenotare o approvare offerte formative per le collaboratrici e i collaboratori subordinati in LMS.

Il ruolo “LMS-Admin” è, in principio previsto per le persone di contatto e viene assegnato soltanto ad una persona per azienda.

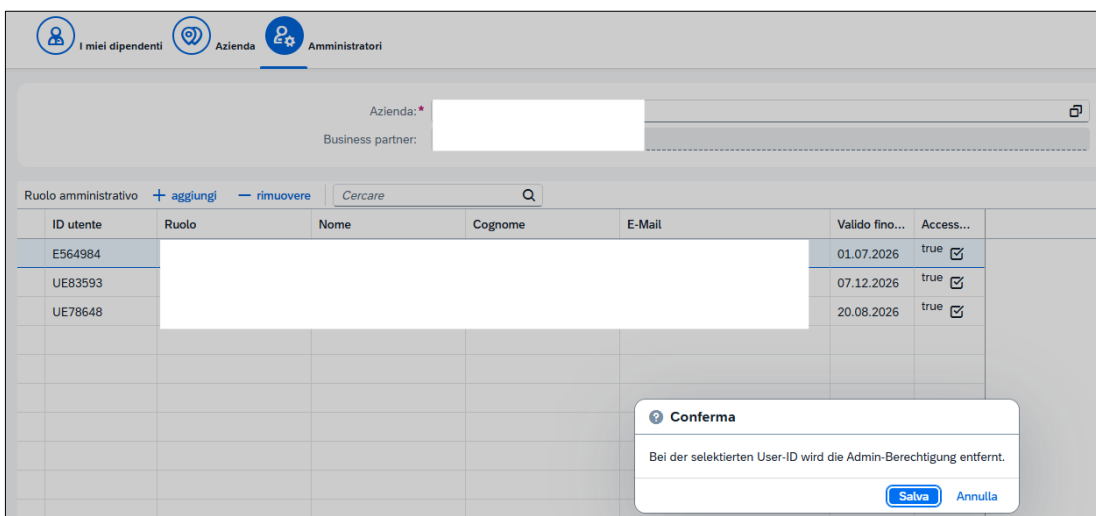
3.7.1 Aggiungere autorizzazioni.

Per modificare i ruoli d'amministratore, selezionate le righe dei i collaboratori desiderati e cliccate su **"aggiungi"** o **"rimuovere"**. Nell'interfaccia viene visualizzata l'autorizzazione desiderata (Admin o Admin LMS) e selezionato il collaboratore previsto. Confermate con **"Salva"**.



3.7.2 Rimuovere autorizzazioni.

Per cancellare un'autorizzazione, cliccate su **«Rimuovere»**, selezionate la riga del collaboratore e confermate con **"Salva"**.



4. Requisiti tecnici.

Requisiti generali

Per accedere ai nostri sistemi è necessario rispondere ai seguenti requisiti:

- Registrazione preliminare dell'azienda presso le FFS
- ID utente personale FFS (numero U/UE o E) e password FFS
- Non è possibile effettuare il login con un account utente funzionale
- Dispositivo (PC, notebook, tablet)
- Cellulare per l'autenticazione a due fattori

Browser supportati

Sono supportati i seguenti browser Internet:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Apple Safari
- Google Chrome

I browser più vecchi (ad es. Microsoft Internet Explorer) non vengono supportati.

Impostazioni

Assicuratevi che in tutti i browser vengano configurate le seguenti impostazioni:

- Cookie: consentire sempre
- Blocco pop-up: disattivato
- Modalità privata: disattivare sempre
- Impostazione consigliata: cancellare automaticamente la cronologia di navigazione/ la cache dopo ogni sessione

5. Procedura per il login FFS Profili utenti.

Assicurarsi che sul proprio computer siano configurate le impostazioni indicate al capitolo 4 “Requisiti tecnici”. Se siete già connessi con un account Microsoft privato o della vostra azienda, aprite una nuova finestra privata nel browser web finestra InPrivate. CTRL+MAIUSC+N

a) Aprire il seguente URL nel browser web: <https://hr.sbb.ch/euser-profile>

b) Eseguire login

Inserite nel campo “E-mail” il vostro numero utente FFS (numero UE/E) seguito da @sbb.ch.



The screenshot shows the login page for SBB CFF FFS. It features the SBB CFF FFS logo and the text "SuccessFactors - C0007256361T". The main heading is "Eseguire login". Below it, there is a label "E-mail" and a text input field containing "E-mail". A red "Continuare" button is positioned at the bottom right of the form.

Cliccate su «Continuare».

c) Inserire password

Immettete la vostra password.

Cliccate su «Accedi».

Per la prima connessione o se avete dimenticato la vostra password, cliccate sul link «Ho dimenticato la password».



The screenshot shows the password entry page for SBB CFF FFS. It features the SBB CFF FFS logo and the email address "e521863@sbb.ch". The main heading is "Immettere la password". Below it, there is a password input field with a masked password ".....". There are two links: "Ho dimenticato la password" and "Accedi con un altro account". A blue "Accedi" button is at the bottom right.

d) Immettere il codice

Immettete come secondo fattore di autenticazione il codice indicato via SMS risp. il codice indicato nell'applicazione Microsoft Authenticator sul vostro cellulare.

Attivate la casella «Non visualizzare più il messaggio per 60 giorni».

Cliccate su «Verifica».



The screenshot shows the code entry page for SBB CFF FFS. It features the SBB CFF FFS logo and the email address "e521863@sbb.ch". The main heading is "Immettere il codice". Below it, there is a checkbox with the text "È stato inviato un SMS al telefono con numero +XX XXXXXXXX18. Immettere il codice per accedere." and a "Codice" input field. There is a checked checkbox for "Non visualizzare più il messaggio per 60 giorni". There is a link "Se si verificano problemi, accedere in modo diverso" and another link "Altre informazioni". A blue "Verifica" button is at the bottom right.

e) Rimanere connessi

Cliccate «Sì», se desiderate accedere direttamente al vostro conto la prossima volta (non consigliato per computer condivisi).



The screenshot shows the "Rimanere connessi?" page for SBB CFF FFS. It features the SBB CFF FFS logo and the email address "e521863@sbb.ch". The main heading is "Rimanere connessi?". Below it, there is a paragraph: "Eseguire questa operazione per ridurre il numero di volte in cui viene richiesto l'accesso." There is a checkbox for "Non visualizzare più questo messaggio". At the bottom, there are two buttons: a grey "No" button and a blue "Sì" button.

6. Installare l'autenticazione a due fattori.

Per proteggere il vostro conto utente FFS, è necessaria un'ulteriore verifica della vostra identità mediante l'inserimento di un codice di sicurezza, simile ad esempio all'e-banking.

La prima volta che vi connettete e dopo l'inserimento del vostro nome utente e della vostra password, dovrete impostare l'autenticazione a due fattori.

Come secondo fattore potete scegliere tra un codice SMS o l'applicazione Microsoft Authenticator sul vostro smartphone.

Consigliamo l'impostazione con il codice SMS.



1. Applicazione Microsoft Authenticator

Installate innanzitutto l'applicazione Microsoft Authenticator dall'App-Store o dal Play Store sul vostro cellulare.

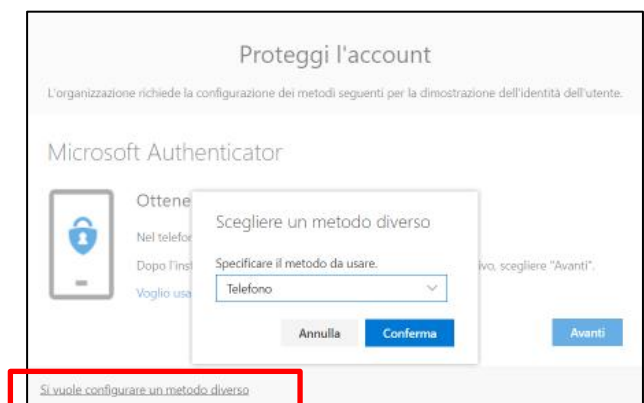
Cliccata dunque su "Avanti" e seguite le indicazioni sullo schermo.



2. Codice SMS

Se preferite un codice SMS come secondo fattore, cliccate su "Si vuole configurare un metodo diverso" (I want to configure a different method).

Confermate il metodo "Telefono" e seguite le indicazioni sullo schermo.



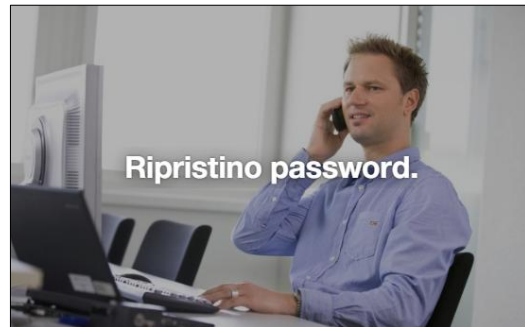
7. Domande frequenti FAQ.

Ho dimenticato la mia password FFS per accedere all'applicazione "FFS Profili utenti" o vorrei cambiare la password.

Potete definire una nuova password in qualsiasi momento, accedendo online a:

<https://passwordreset.microsoftonline.com>

Oppure cliccate sulla piastrella «Ripristino password» sul sito www.ffs.ch/formazione nel «Mio spazio di lavoro».



Cos'è una password sicura?

Una password sicura deve avere le seguenti caratteristiche:

- almeno 12 caratteri (durata illimitata)
- maiuscole/minuscole
- almeno una cifra
- non deve contenere né nome, cognome, nome dell'UO FFS, né l'ID utente.

La password con queste caratteristiche è senza scadenza.

Come posso cambiare il metodo di autenticazione a due fattori?

Collegatevi a:

<https://mysignins.microsoft.com/security-info>

È possibile utilizzare altre applicazioni per l'autenticazione a due fattori?

In linea di principio, l'applicazione "Microsoft Authenticator" è ufficialmente supportata. Anche altre applicazioni come "Google Authenticator" funzionano. Tuttavia, queste non sono né verificate, né supportate in caso di guasto.

8. Supporto.

In caso di problemi tecnici il nostro Service Desk FFS è a vostra disposizione.

ICT Service Desk LMS

+41 51 220 30 50

ict.servicedesklms@sbb.ch

Per altre domande sulla formazione contattate:

Personalentwicklung FFS

+41 51 220 27 16

personalentwicklung@sbb.ch

Data: Marzo 2026