

Istruzioni Applicazione “FFS – Profili utenti”.

Portale self-service



Applicazione “FFS – Profili utenti” Portale web di Formazione FFS

--	--

Indice

1.	Introduzione / Scopo dell'applicazione	3
2.	Come trovare l'applicazione "FFS Profili utenti"	4
3.	Requisiti	5
3.1.	Requisiti generali	5
3.2.	Requisiti tecnici	5
3.3.	Impostazioni	5
4.	Installare l'autenticazione a due fattori.	6
5.	Accedere all'applicazione "FFS Profili utenti"	7
5.1.	Pagina iniziale applicazione "FFS Profili utenti"	8
5.2.	Impostazioni lingua	8
5.3.	Gestione utenti «E»	10
5.4.	Panoramica dati dei collaboratori	10
5.5.	Dati dei collaboratori: Navigare sull'interfaccia utenti	11
5.6.	Prolungare validità dei dati dei collaboratori	11
5.7.	Registrare nuovi collaboratori	12
5.8.	Record dell'azienda	14
5.9.	Ruoli di amministratore	15
5.10.	Assegnare ruoli di amministratore	16
5.11.	Cancellare ruoli di amministratore	16
6.	Domande frequenti (FAQ).	17
7.	Supporto.	18

--	--

1. Introduzione / Scopo dell'applicazione

L'applicazione "FFS Profili utenti" si rivolge unicamente a persone di contatto registrate, provenienti da aziende esterne. L'utilizzo dell'applicazione "FFS Profili utenti" richiede quindi una registrazione attiva della vostra azienda e di una persona di contatto presso le FFS.

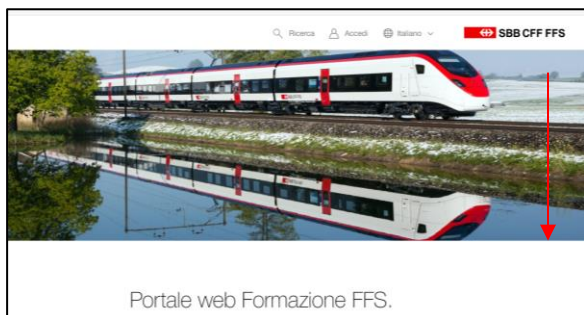
Con l'applicazione potrete, in quanto persone di contatto registrate, gestire tutti i dati dei vostri collaboratori e delle vostre collaboratrici. Non è necessario ricorrere all'ICT Service Desk, e i tempi di attesa vengono evitati. I dati di base sono direttamente collegati al Learning Management System (LMS). Ciò significa che i dati di base gestiti da parte vostra, costituiscono la base dei dati in LMS. In qualità di persone di contatto, avrete un accesso diretto ai dati della vostra azienda registrata e dei rispettivi collaboratori. Vi sarà quindi possibile gestire, aggiornare e cancellare i dati o aggiungere direttamente nuovi collaboratori. Dopo una sincronizzazione notturna, i dati saranno anche disponibili in LMS. I nuovi collaboratori registrati saranno, ad esempio, visibili in LMS e potranno quindi essere iscritti ad una formazione. Oppure saranno disponibili in LMS gli indirizzi e-mail aggiornati.

IMPORTANTE:

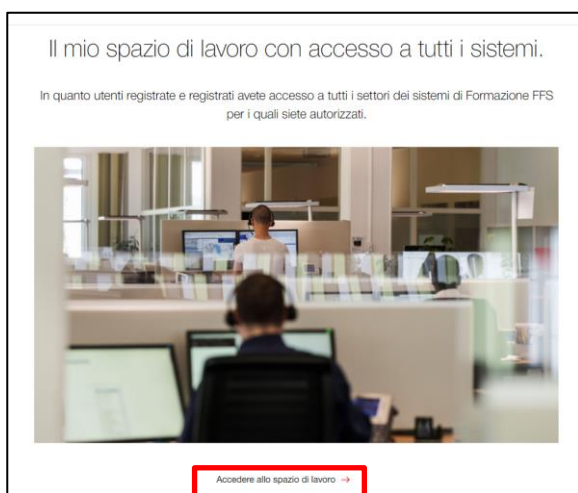
Per ciascun collaboratore riceverà una prima mail di promemoria 31 giorni e – se necessario – un'altra 14 giorni prima della scadenza del rispettivo account utente con un link all'applicazione "FFS Profili utenti" che le ricorderà di prolungare la durata dell'account. Se il prolungamento non avviene, l'account utente sarà disattivato alla scadenza. I corsi in LMS con inizio dopo la data di disattivazione di un account saranno quindi annullati senza nessuna notifica e annullati con costi conformi alle CG.

--	--

2. Come trovare l'applicazione "FFS Profili utenti"

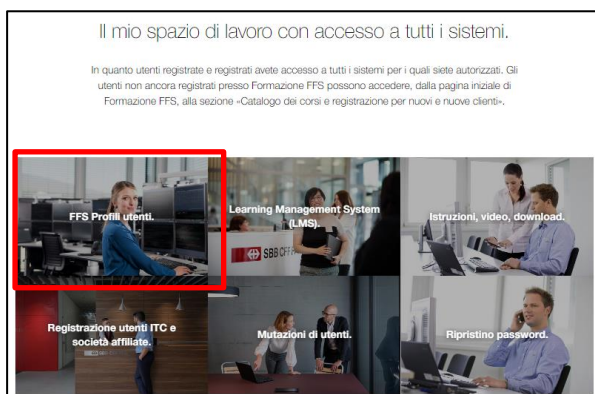


L'applicazione "FFS Profili utenti" per la gestione dei dati di base della vostra azienda e dei vostri collaboratori è accessibile tramite il sito internet di [Formazione FFS](http://www.ffe.ch/formazione) (www.ffe.ch/formazione).

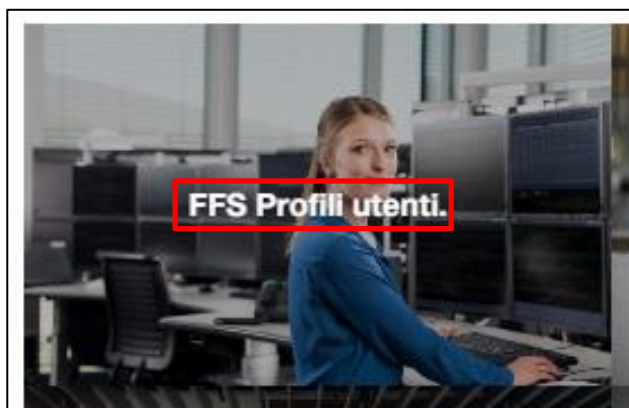


Scorrere un po' in basso nella pagina principale fino alla sezione "Il mio spazio di lavoro con accesso a tutti i sistemi».

Cliccare su "[Accedere allo spazio di lavoro](#)" per entrare nell'area.



Adesso vi trovate nell'area di lavoro con tutti gli accessi ai sistemi. Qui trovate anche la piastrella "FFS Profili utenti".



Cliccate sulla piastrella "[FFS Profili utenti](#)" per entrare nell'applicazione.

3. Requisiti

3.1. 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 terminale (PC, notebook, tablet)
- Cellulare per l'autenticazione a due fattori

3.2. Requisiti tecnici

I seguenti browser vengono supportati:

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

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

3.3. Impostazioni

Assicuratevi che le seguenti impostazioni vengano effettuate nel browser:

- Cookie: autorizzare sempre
- Blocco dei pop-up: disattivare
- Modalità privata: disattivare sempre
- Impostazione consigliata: cancellare la cronologia di navigazione dopo ogni connessione.

--	--

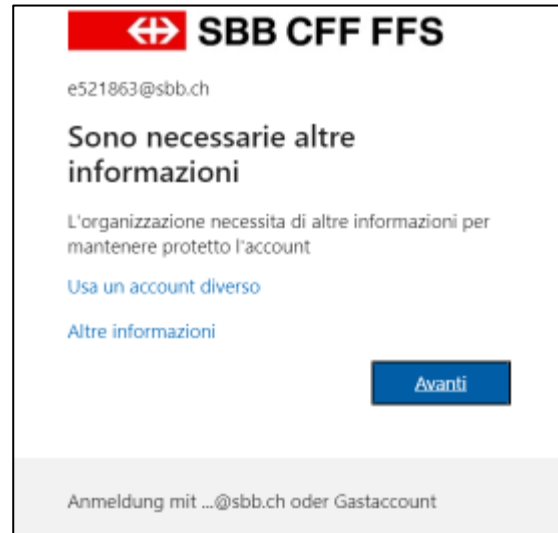
4. Installare l'autenticazione a due fattori.

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 se volete impostare un codice SMS o l'applicazione Microsoft Authenticator sul vostro smartphone.

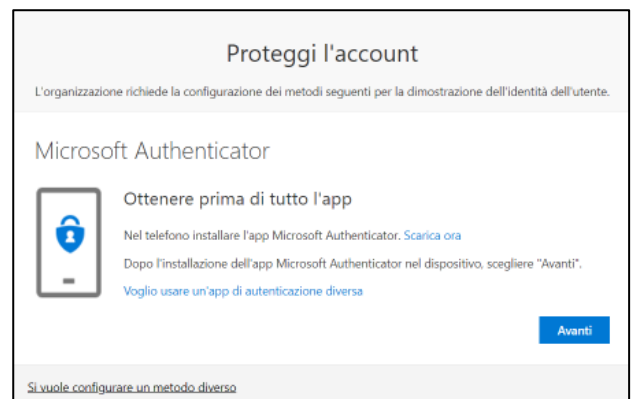
Consigliamo l'impostazione con il codice SMS.



a) Applicazione Microsoft Authenticator

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

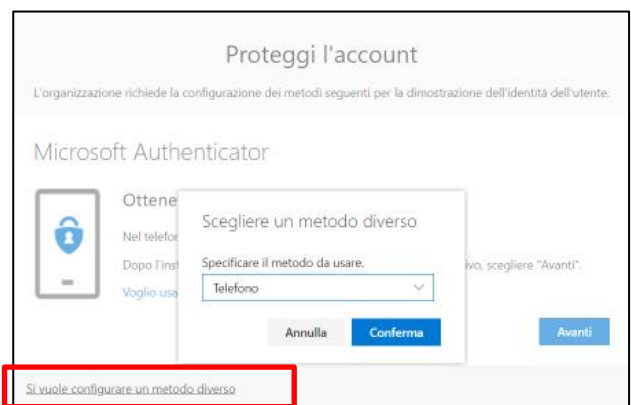
Cliccate dunque su «Avanti» e seguite le indicazioni sullo schermo.



b) Codice SMS

Se preferite un codice SMS come secondo fattore, cliccate su «Si vuole configurare un metodo diverso».

Confermate il metodo «Telefono» e seguite le indicazioni sullo schermo.



--	--

5. Accedere all'applicazione "FFS Profili utenti"

Assicuratevi che le impostazioni siano state effettuate secondo il capitolo 3 «Requisiti tecnici».

Se avete già effettuato il login con un conto privato Microsoft o con il conto della vostra azienda, aprite una nuova finestra privata nel vostro browser (chiamata anche finestra InPrivate o Inognito).

a) **Collegatevi al seguente URL:** <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.

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».

d) Immettere il codice

Immettete come secondo fattore di autenticazione il codice indicato via SMS sul vostro cellulare 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».

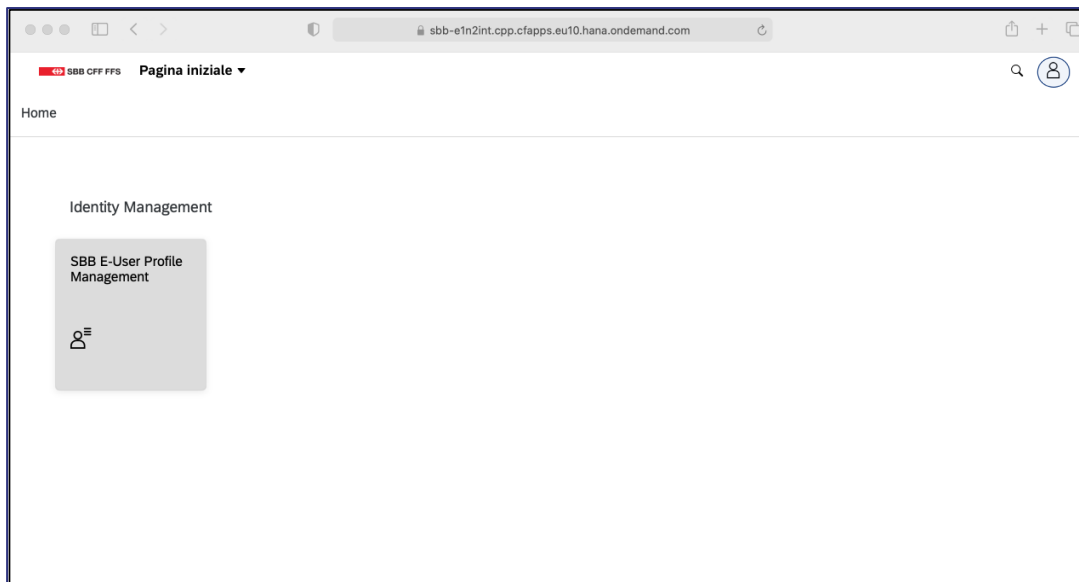
e) Rimanere connessi

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

Siete dunque connessi all'applicazione "FFS Profili utenti".

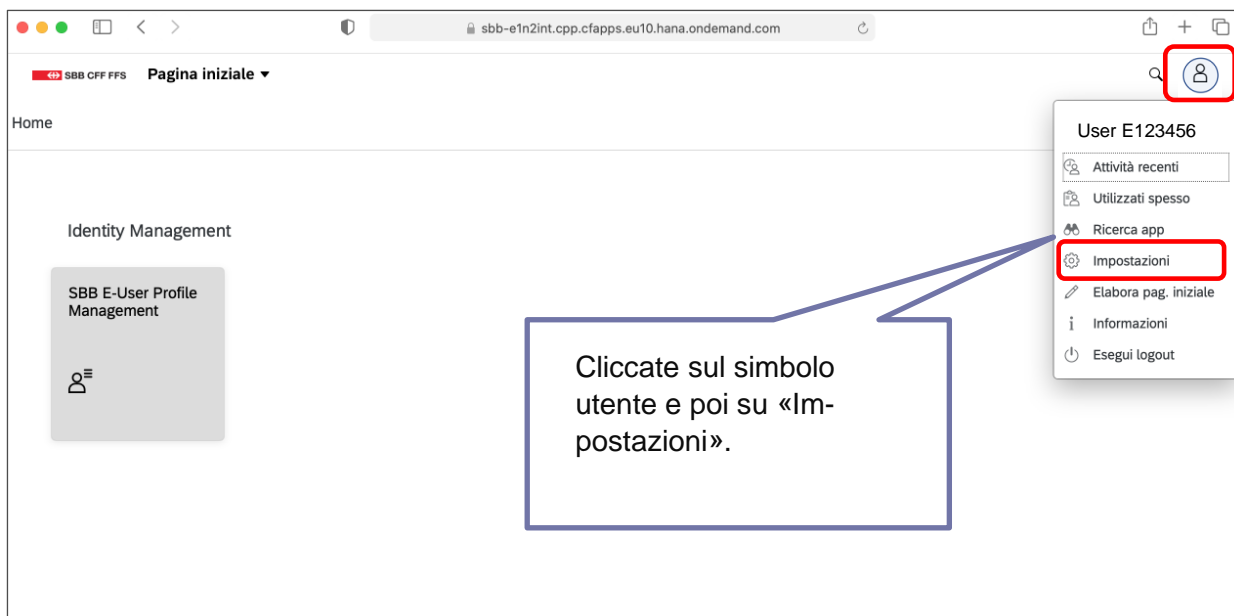
5.1. Pagina iniziale applicazione “FFS Profili utenti”

! Dopo aver effettuato il login, vi trovate sulla pagina iniziale dell'applicazione “FFS Profili utenti”. Qui potete accedere ai dati di base dei vostri collaboratori, creare, aggiornare e cancellare dati e visualizzare i dati aziendali.



5.2. Impostazioni lingua

L'impostazione della lingua segue automaticamente l'impostazione della lingua del browser. Può essere modificata in qualsiasi momento.



--	--

Impostazioni

Account utente User E123456	User E123456
Aspetto SBB Theme Standard	Nome: User E123456
Pagina iniziale	E-Mail: e123456@firma123.ch
Attività utente	Server: sbb-e1n2int.cpp.cfapps.eu10.hana.ondemand.com
Lingua e regione IT (IT)	

Cliccate su «Lingua e regione».

Salva Annulla

Impostazioni

Account utente User E123456	Lingua e regione
Aspetto SBB Theme Standard	Lingua e regione: Browser Language
Pagina iniziale	Formato data: Browser Language
Attività utente	Formato ora: English
Lingua e regione IT (IT)	<i>Affinché la nuova lingua venga attivata, il browser deve essere impostato sulla lingua desiderata.</i>

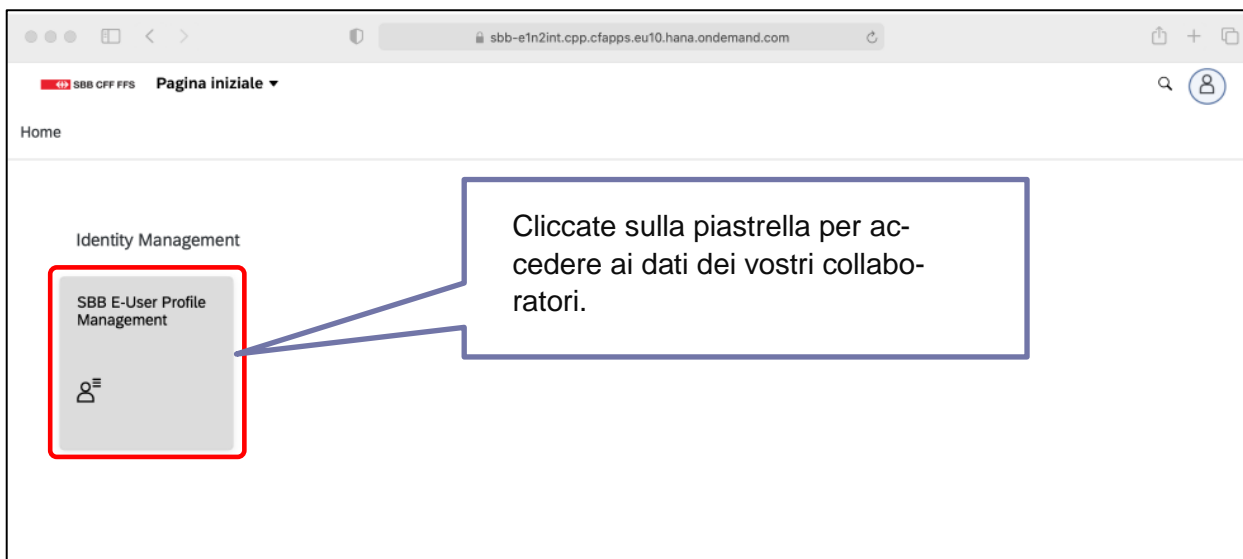
1. Selezionate la lingua desiderata.

Salva Annulla

2. Cliccate su «Salva».


5.3. Gestione utenti «E»

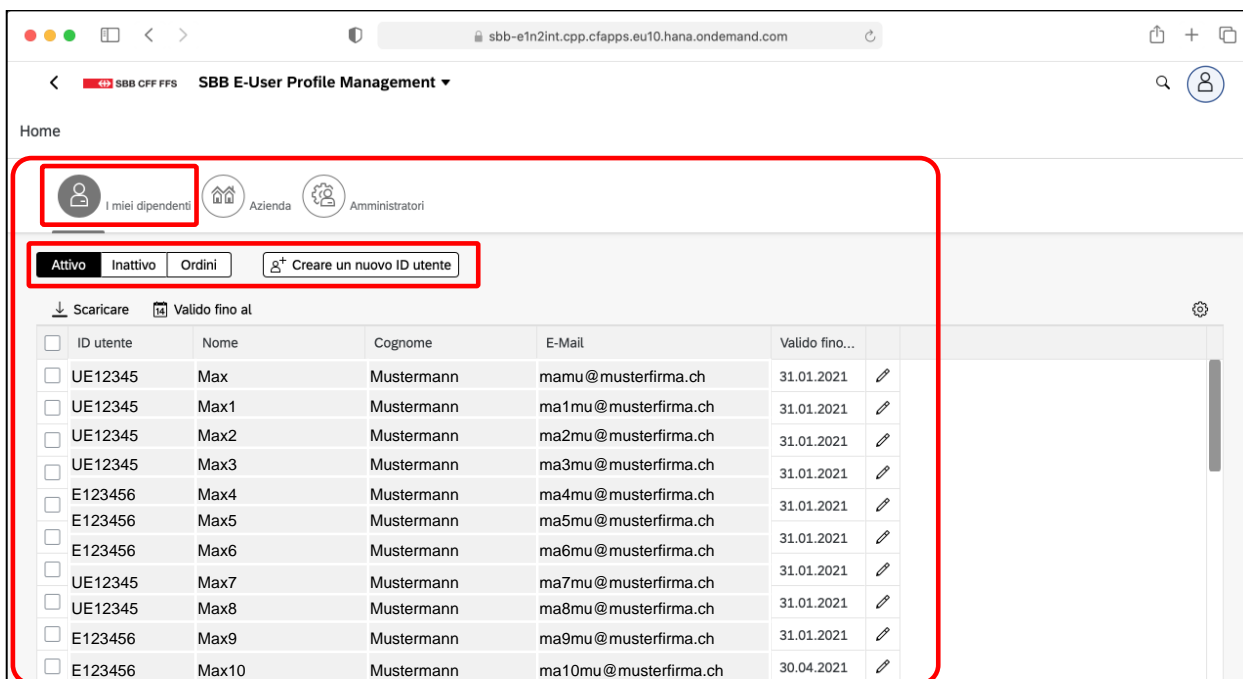
Clickando sulla piastrella «SBB E-User Profile Management» (Gestione dei profili degli utenti «E» FFS) entrerete nell'area in cui si trovano tutti i vostri dati aziendali e dei collaboratori.



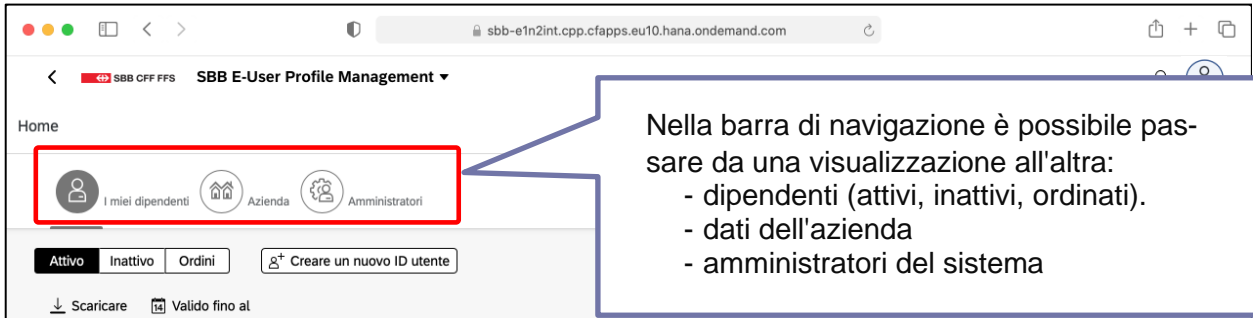
5.4. Panoramica dati dei collaboratori

! Nella rubrica «I miei dipendenti» potete vedere i dati dei collaboratori della vostra azienda, compresi il numero UE/E, il nome/cognome, l'indirizzo e-mail, la data di validità dell'account. Qui potete visualizzare tutti i collaboratori attivi, inattivi e gli account ordinati. I nuovi collaboratori saranno visibili entro 24 ore in LMS, dopo la sincronizzazione tra i due sistemi.

A destra del simbolo della rotellina , è possibile selezionare altri parametri dei collaboratori che devono apparire nella panoramica (ad es. nazionalità, data di nascita, ecc.).



5.5. Dati dei collaboratori: Navigare sull'interfaccia utenti



The screenshot shows the 'SBB E-User Profile Management' interface. A red box highlights the navigation bar with three icons: 'I miei dipendenti', 'Azienda', and 'Amministratori'. A callout box points to this bar with the following text:

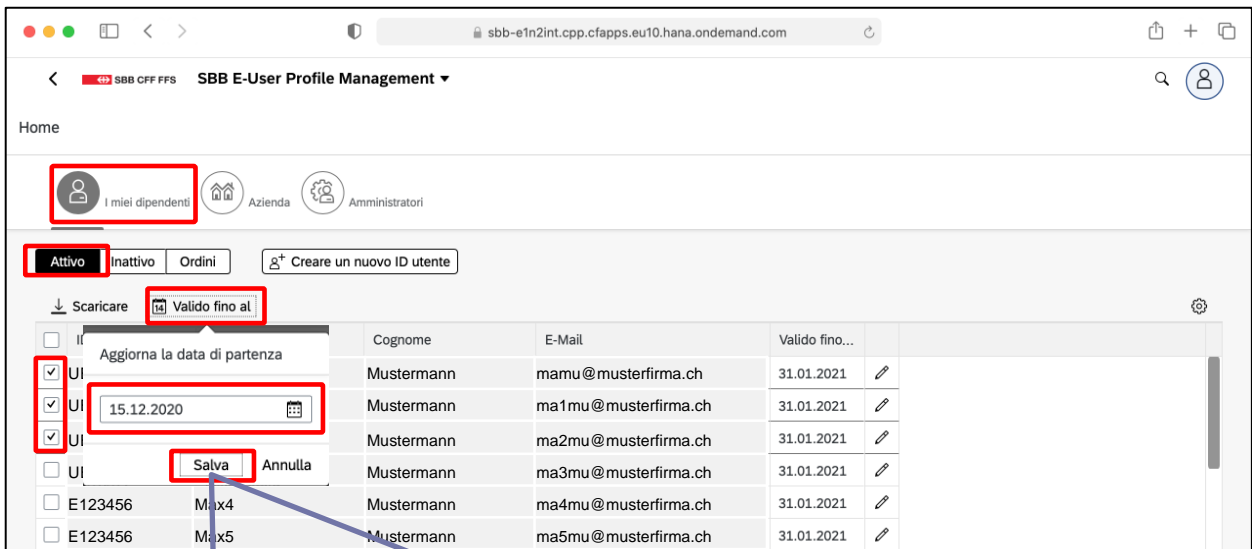
Nella barra di navigazione è possibile passare da una visualizzazione all'altra:

- dipendenti (attivi, inattivi, ordinati).
- dati dell'azienda
- amministratori del sistema

5.6. Prolungare validità dei dati dei collaboratori

! Per garantire un funzionamento corretto dei vari sistemi è importante che l'account dei collaboratori non sia scaduto. Vi ricordiamo che la validità è limitata a 12 mesi e deve essere rinnovato regolarmente dalla persona di contatto della vostra azienda.

Esempio: Se il collaboratore viene iscritto ad un corso e la validità dell'account scade tra l'iscrizione e l'inizio del corso, l'iscrizione in LMS non appare. Viene automaticamente annullata. Il collaboratore non apparirà più tra i partecipanti. In LMS il posto del corso risulterà libero e potrà essere prenotato da un altro cliente. La cancellazione è soggetta a pagamento se non viene effettuata almeno 14 giorni prima dell'inizio del corso. Quindi nell'esempio menzionato si potrebbe verificare una situazione in cui le spese andrebbero a carico del cliente a causa di un account scaduto. Per evitare tali disagi è quindi essenziale che l'account dei collaboratori sia valido.

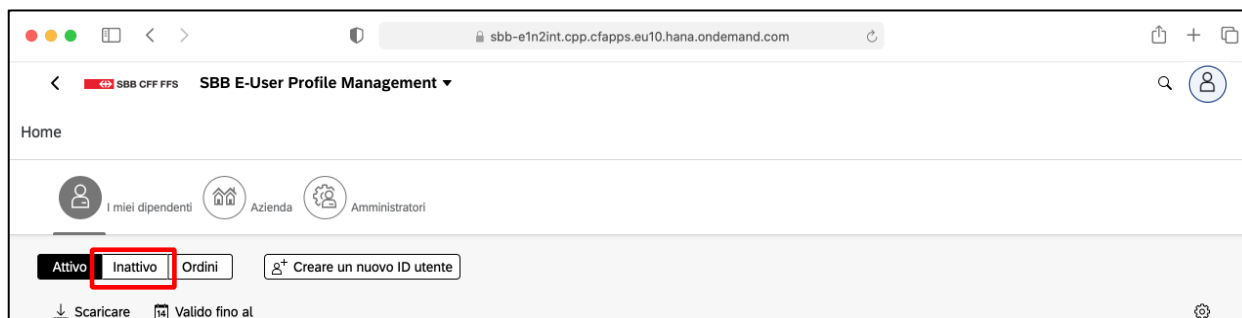


The screenshot shows the 'SBB E-User Profile Management' interface with a table of active users. A red box highlights the 'Attivo' tab, and another red box highlights the 'Valido fino al' dropdown menu. A date selection dialog is open, showing the date '15.12.2020' and a 'Salva' button. A callout box points to the 'Salva' button with the following text:

Cliccate su «I miei dipendenti» e selezionate i collaboratori ancora attivi sotto «Attivo» con un segno di spunta per prolungare la validità dell'account. Cliccate su «Valido fino al». Si apre la finestra per l'impostazione della nuova data di inizio. Impostate quindi una nuova data nel futuro per indicare la fine. Cliccate su «Salva».

--	--

! **«Inattivo»** I record dei collaboratori già scaduti si trovano sotto la scheda «Inattivo». Questi collaboratori non sono più visibili in altri sistemi, come l'LMS. Se desiderate attivare questi collaboratori in LMS, procedere come descritto sopra per i collaboratori che si trovano nella scheda «Inattivo». 24 ore dopo la riattivazione e quindi il prolungamento del loro account questi utenti saranno nuovamente visibili in LMS e potranno essere iscritti ai corsi.



Se i collaboratori non fanno più parte della vostra azienda, impostateli proattivamente come inattivi per evitare che continuino ad accedere ai sistemi FFS come l'LMS. A tal fine, è necessario impostare la data di partenza non prima della data di oggi.

Le aziende che lavorano con altri sistemi FFS oltre all'LMS (ad es. aziende di trasporto consolidate, società affiliate, ecc.) non possono posporre la data di uscita già definita a una data precedente. In caso di necessità, si prega di contattare ict.servicedesk@lms@sbb.ch.

5.7. Registrare nuovi collaboratori

! Per i nuovi collaboratori della vostra azienda che volete iscrivere a corsi in LMS dovete creare un nuovo record con i dati corrispondenti.

The screenshot shows the 'SBB E-User Profile Management' interface. The main navigation includes 'I miei dipendenti', 'Azienda', and 'Amministratori'. The 'Dipendenti' section is active, displaying a table of users and a modal form for creating a new user ID.

ID utente	Nome	Cognome
<input type="checkbox"/>	UE12345	Max Mustermann
<input type="checkbox"/>	UE12345	Max1 Mustermann
<input type="checkbox"/>	UE12345	Max2 Mustermann
<input type="checkbox"/>	UE12345	Max3 Mustermann
<input type="checkbox"/>	E123456	Max4 Mustermann
<input type="checkbox"/>	E123456	Max5 Mustermann
<input type="checkbox"/>	E123456	Max6 Mustermann
<input type="checkbox"/>	UE12345	Max7 Mustermann
<input type="checkbox"/>	UE12345	Max8 Mustermann
<input type="checkbox"/>	E123456	Max9 Mustermann
<input type="checkbox"/>	E123456	Max10 Mustermann

The 'Dipendenti' modal form contains the following fields:

- Azienda*: Muster AG Musterstadt
- Business partner: 123456789
- Intestazione: [dropdown]
- Cognome: [text field]
- Nome: [text field]
- E-Mail: [text field]
- Lingua: [dropdown]
- Data di nascita: dd.MM.yyyy
- Cittadinanza: [dropdown]
- Valido fino al*: 15.12.2021
- Accesso LMS:
- Altri dati opzionali: [expandable section]
- Buttons: Salva, Annulla

Cliccate su «I miei dipendenti» e selezionate «Creare un nuovo ID utente». Si apre la finestra per registrare nuovi collaboratori. Tutti i campi contrassegnati con * sono obbligatori. I campi con sfondo grigio non possono essere modificati e dipendono, ad esempio, dall'azienda selezionata. È possibile selezionare solo le aziende per le quali si è salvati come persona di contatto. Spuntare la casella per l'accesso LMS. Salvate i dati. Il nuovo collaboratore apparirà ora alla voce «Ordinato» fino a quando non avrà confermato l'e-mail di attivazione del sistema. Sarà poi trasferito nella sezione «Attivo».

5.8. Record dell'azienda

! Potete visualizzare il vostro record aziendale e controllarne il contenuto. I cambiamenti riguardanti i dati dell'azienda vengono effettuati dalle FFS. In questo caso si prega di contattare ict.servicedesklms@sbb.ch. È indispensabile che i dati dell'azienda siano corretti per garantire che i processi interni funzionino. Selezionando l'azienda per la quale siete registrati come persona di contatto, potrete verificare i campi evidenziati in grigio. Se siete registrati come persona di contatto per una sola azienda, nella lista di selezione apparirà una sola azienda.

Cliccare su «Azienda».

In questo campo appariranno l'azienda o le aziende per le quali siete autorizzati.

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

Appariranno tutte le aziende (se più di una) in ordine alfabetico con i rispettivi dati.

Azienda	Business partner
Azienda # 1	12345
Azienda # 2	54321

Selezionate l'azienda e verificate i rispettivi dati.

--	--

5.9. Ruoli di amministratore

! Generalmente ci sono due tipi di ruoli di amministratore che possono essere gestiti indipendentemente l'uno dall'altro nel sistema. Il ruolo «Admin» (amministratore) consente di gestire tutti i dati di base.

Il ruolo «LMS-Admin» (amministratore LMS) non permette di accedere all'applicazione «FFS Profili utenti» e non può quindi assegnare ruoli di amministratore. L'assegnazione di ruoli di amministratore è principalmente prevista per creare o modificare persone di contatto. Non è previsto definire un numero indistinto di persone di contatto per azienda. L'obiettivo è di definire una persona di contatto per azienda con il ruolo «Admin» e «LMS-Admin». Questa persona potrà determinare un sostituto in LMS che potrà effettuare iscrizioni.

	Admin ¹	LMS-Admin ¹	Sostituto LMS ²
Accesso all'applicazione «FFS Profili utenti»	X	X	
Accesso a LMS	X	X	X
Diritti di amministratore nell'applicazione «FFS Profili utenti»	X	X	
Diritti di amministratore in LMS		X	
Diritti di amministratore limitati risp. diritti di sostituto in LMS			X
1 Gestito/registrato nell'applicazione "FFS Profili utenti"			
2 Gestito/registrato in LMS			

The screenshot shows the 'SBB E-User Profile Management' interface. The 'Amministratori' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, the company name 'Muster AG Musterstadt Musterunternehmung' is also highlighted with a red box. A table lists administrative roles for three users:

ID utente	Ruolo	Nome	Cognome	E-Mail	Valido fino...
<input type="checkbox"/> UE12345	LMS Admin	Max	Mustermann	mamu@musterfirma.ch	31.12.2021
<input type="checkbox"/> UE12345	Admin	Max1	Mustermann	ma1mu@musterfirma.ch	31.03.2021
<input type="checkbox"/> UE12345	Admin	Max2	Mustermann	ma2mu@musterfirma.ch	31.07.2021

Cliccate su «Amministratori». In quanto persone di contatto vedrete i ruoli di amministratore di ciascuna azienda. Ripetete la selezione per tutte le altre aziende disponibili.

5.10. Assegnare ruoli di amministratore

Per assegnare ruoli di amministratore cliccare su «+ aggiungi». Selezionate il ruolo che volete assegnare all'utente. Cliccate su «Salva». Il ruolo è assegnato.

ID utente	Nome	Cognome	E-Mail	Valido fino...
UE1	Max	Mustermann	mamu@musterfirma.ch	31.12.2021
UE1	Max1	Mustermann	ma1mu@musterfirma.ch	31.03.2021
UE1	Max2	Mustermann	ma2mu@musterfirma.ch	31.07.2021

5.11. Cancellare ruoli di amministratore

Per cancellare tutte le autorizzazioni di amministratore selezionate gli utenti, spuntandoli. Cliccate poi su «- rimuovere» e «Salva». I ruoli di amministratore non saranno più disponibili.

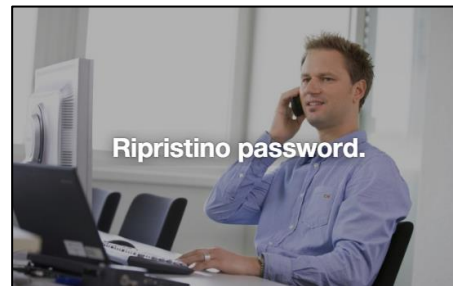
ID utente	Nome	Cognome	E-Mail	Valido fino...
<input type="checkbox"/> UE1	Max	Mustermann	mamu@musterfirma.ch	31.12.2021
<input checked="" type="checkbox"/> UE1	Max1	Mustermann	ma1mu@musterfirma.ch	31.03.2021
<input type="checkbox"/> UE1	Max2	Mustermann	ma2mu@musterfirma.ch	31.07.2021

6. 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.

--	--

7. Supporto.

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

ICT Service Desk FFS

+41 51 220 30 50

ict.servicedesk@lms@sbb.ch

Per altre domande sulla formazione contattate:

Formazione FFS

+41 51 220 27 16

bildung@sbb.ch