

Guida all'accesso a My Salcef



Guida all'accesso a My Salcef

01

Installazione Microsoft Authenticator

02

Collegamento al sito aziendale

03

Inserimento delle credenziali

04

Configurazione Microsoft Authenticator

05

Accesso a My Salcef con Microsoft Authenticator

06

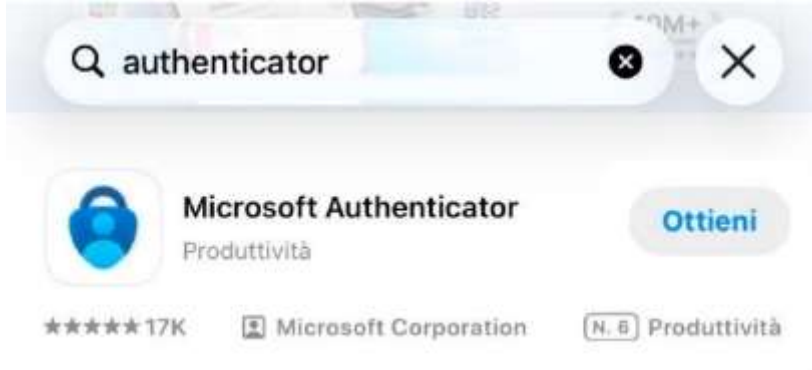
Reset della password

Guida all'accesso a My Salcef

1. Installazione Microsoft Authenticator

Sistema Operativo iOS

Apri **App Store**, cerca **Microsoft Authenticator** e fai clic su "**Ottieni**".



Sistema Operativo Android

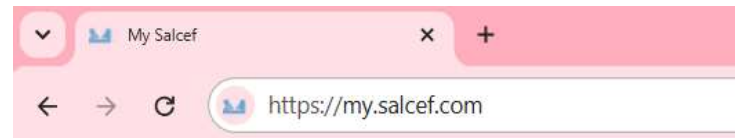
Apri l'app **Play Store**, cerca **Microsoft Authenticator** e fai clic su "**Installa**".



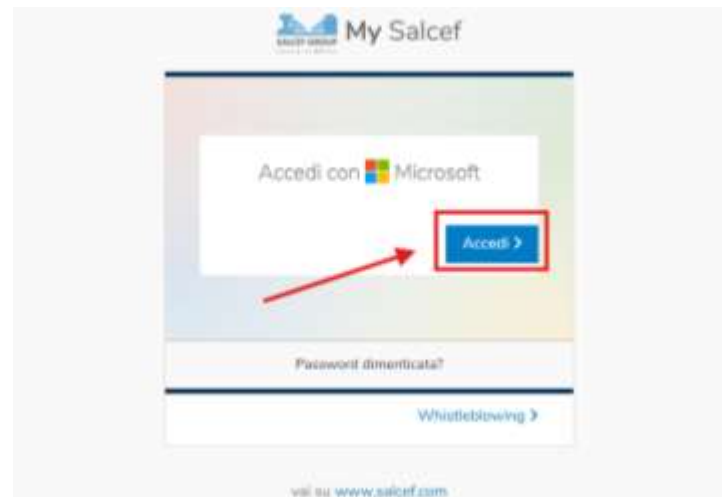
Guida all'accesso a My Salcef

2. Collegamento al sito aziendale

1. Apri il **browser** (Safari, Chrome, Firefox, ecc.) e **accedi** a my.salcef.com



2. Fai clic su "**Accedi**".



Guida all'accesso a My Salcef

3. Inserimento delle credenziali

1. **Inserisci il nome utente aziendale** ricevuto via email (ad es. `nome.cognome@nomeazienda.com`)
2. fai clic su "**Avanti**".
3. **Inserisci la password** scelta in fase di attivazione.
4. Fai clic su "**Accedi**".



The screenshot shows the login interface for My Salcef. At the top is the Salcef Group logo. Below it, the heading "Accedi" is displayed. A text input field contains the email address "nome.cognome@salcefgroup.com". Below the input field is a link that says "Problemi di accesso all'account?". At the bottom of the form is a blue button labeled "Avanti", which is highlighted with a red rectangular border and a red arrow pointing to it from the left.



The screenshot shows the password entry step of the login process. It features the Salcef Group logo and the email address "nome.cognome@salcefgroup.com" with a back arrow to its left. The heading "Immettere la password" is followed by a password input field filled with dots. Below the field are two links: "Ho dimenticato la password" and "Usa un'app". At the bottom is a blue button labeled "Accedi", highlighted with a red rectangular border and a red arrow pointing to it from the left.

Guida all'accesso a My Salcef

4. Configurazione Microsoft Authenticator

1. Dopo aver inserito la password, verrà visualizzata una nuova schermata. Fai clic su "Avanti".



2. Nella schermata di configurazione di **Microsoft Authenticator**, fai clic su "Avanti".



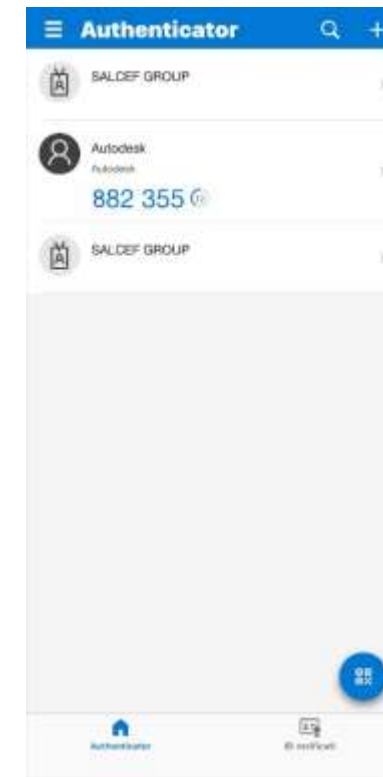
Guida all'accesso a My Salcef

4. Configurazione di Microsoft Authenticator

3. Fai clic su «**Associare l'account all'app selezionando questo collegamento**» per **collegare** il tuo **account** a Microsoft Authenticator.



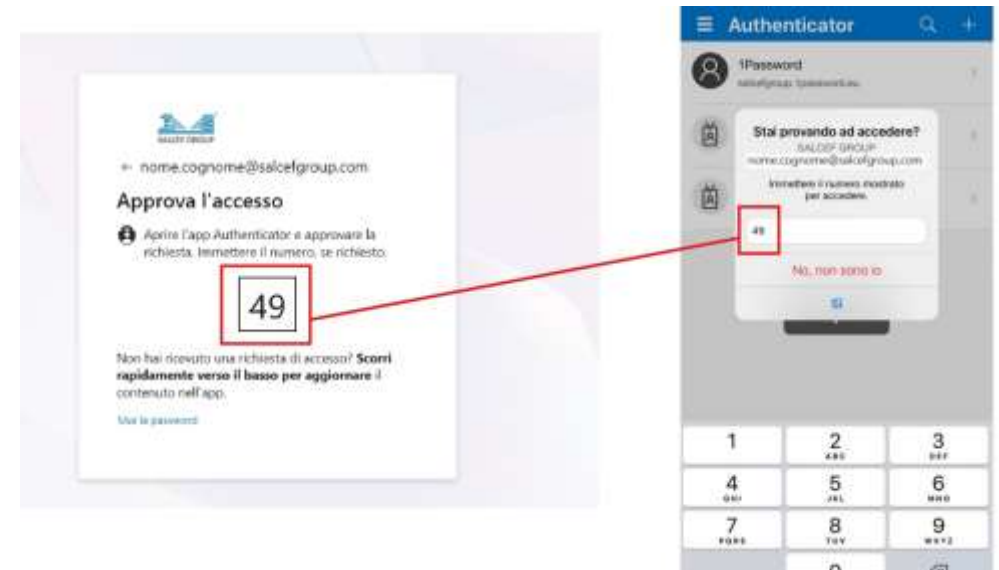
4. L'app **Microsoft Authenticator** si aprirà automaticamente



Guida all'accesso a My Salcef

5. Accesso a My Salcef con Microsoft Authenticator

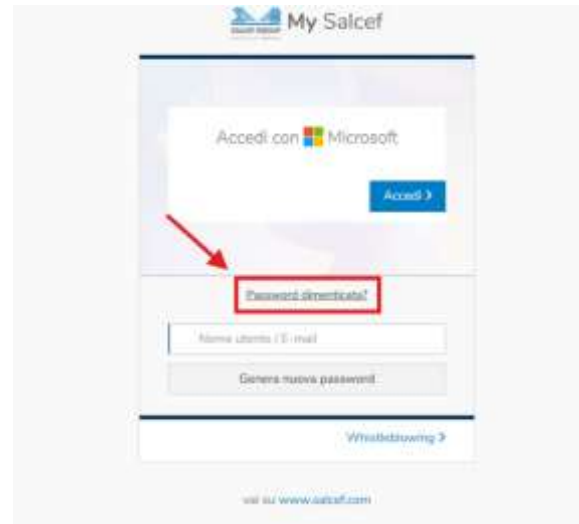
1. **Accedi a My Salcef** (my.salcef.com) e **approva l'accesso** tramite Microsoft Authenticator
2. Apri Microsoft Authenticator e **inserisci il numero visualizzato** nella schermata di accesso (ad es. 49)
3. Fai clic su **SI** per completare la verifica



Guida all'accesso a My Salcef

6. Reset della Password

1. Per **reimpostare la password**, fai clic su **"Password dimenticata?"**
2. Inserisci il tuo Nome utente / indirizzo e-mail, quindi fai clic su **«Genera nuova password»**
3. Apri l'e-mail ricevuta da noreply@salcefgroup.com e fai clic su **"QUI"** per reimpostare la password



Guida all'accesso a My Salcef

6. Reset della Password

4. Inserisci una **nuova password** rispettando i criteri indicati e fai clic su “Salva”.

5. **Accedi** nuovamente a My Salcef utilizzando la **nuova password**

Cambio password

La password di accesso alla propria utenza dovrà:

- essere composta da almeno 12 caratteri, almeno una (1) lettera maiuscola, almeno una (1) lettera minuscola, almeno un (1) numero e almeno un carattere speciale
- avere caratteri non contenenti riferimenti agevolmente riconducibili all'utente (nome, cognome, data di nascita né propria né dei propri famigliari, codici fiscali, ecc.)
- essere mantenuta riservata, non dovrà essere divulgata a terzi (se non al Responsabile del Trattamento o Persone Autorizzate) e non dovrà essere trascritta su supporti (fogli, post-it) né lasciarla memorizzata sul proprio PC
- essere utilizzata solo dall'utente a cui è stata assegnata l'utenza e non essere ceduta ad altri utenti (es. colleghi) per poter permettere l'accesso con la propria utenza ai servizi e strumenti informatici aziendali

L'utente è tenuto a conservare nella massima segretezza la propria password e a modificarla immediatamente nel caso in cui sia a conoscenza che la stessa abbia perso il suo carattere di segretezza. Qualora l'utente sospetti che la password sia compromessa e che, in conseguenza di ciò, possano essere state commesse violazioni informatiche, il medesimo dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio ICT di riferimento.

L'utente è responsabile di qualsiasi azione o attività svolta utilizzando la propria utenza informatica nei confronti della Società ed eventualmente di terzi.

Devi impostare una nuova password:

.....

.....

Salva >