

NUOVE MODALITÀ PER L'ACCESSO DELLE AZIENDE ALL'AREA RISERVATA

Circolare 2/2023

Roma, 17.05.2023

Prot. AL202305170022



Per ogni ulteriore chiarimento non esitare a contattarci

info@fondopegaso.it

A partire da **giugno 2023**, saranno modificate le modalità di accesso delle aziende alla propria area riservata.

Ai fini di rafforzare la sicurezza, l'accesso avverrà tramite:

- assegnazione di credenziali univoche personali ad ognuno dei referenti aziendali o soggetti delegati ad operare per conto delle aziende;
- adozione di un meccanismo di autenticazione a due fattori, con l'invio di una One Time Password (OTP).

La richiesta di creazione delle credenziali univoche personali potrà essere eseguita direttamente dall'azienda.

Una volta generate ed assegnate le credenziali nominative, le utenze generiche verranno automaticamente disabilitate.

Si allega un apposito manuale che esplica:

- l'operatività dell'azienda che si collegherà con le credenziali generiche in uso per richiedere il rilascio di credenziali nominative (azienda per la quale il recapito è già censito a sistema);
- le modalità per il Reset Password da parte dell'azienda.

Per qualsiasi necessità di chiarimento rimaniamo a disposizione.

Cordiali saluti



fondopegaso.it



Manuale sulle nuove modalità di accesso delle aziende all'area riservata



1. Registrazione da parte dell'azienda

A decorrere da giugno 2023, per accedere sarà necessario collegarsi al link <https://www.fondimatica.it/Pegaso>, disponibile anche sul sito www.fondopegaso.it, e inserire **ID Utente** e **Password** attuali:



Login

ID Utente :

Password :

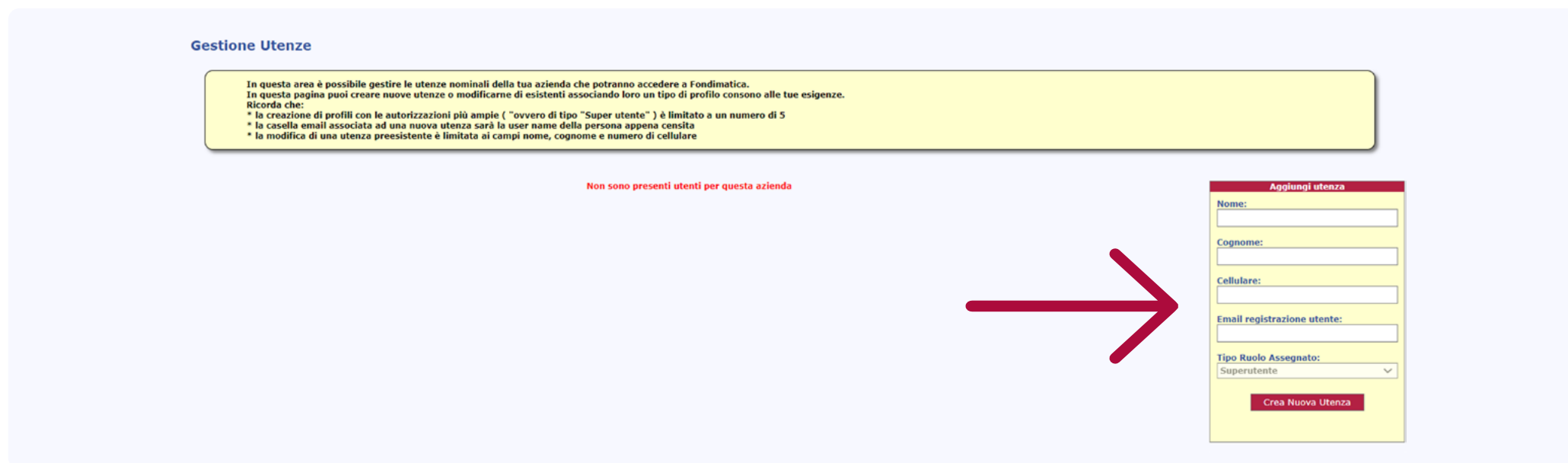
Login

RECUPERO PASSWORD

[Azienda - abilita accesso](#)

2. Registrazione delle utenze

All'azienda verrà presentata la seguente pagina che illustra sinteticamente le nuove caratteristiche di sicurezza e richiede all'utente l'inserimento dei dati anagrafici per una nuova credenziale nominativa:



Gestione Utenze

In questa area è possibile gestire le utenze nominali della tua azienda che potranno accedere a Fondimatica.
In questa pagina puoi creare nuove utenze o modificarne di esistenti associando loro un tipo di profilo consono alle tue esigenze.
Ricorda che:

- * la creazione di profili con le autorizzazioni più ampie ("ovvero di tipo "Super utente") è limitato a un numero di 5
- * la casella email associata ad una nuova utenza sarà la user name della persona appena censita
- * la modifica di una utenza preesistente è limitata ai campi nome, cognome e numero di cellulare

Non sono presenti utenti per questa azienda

Aggiungi utenza

Nome:

Cognome:

Cellulare:

Email registrazione utente:

Tipo Ruolo Assegnato:
Superutente

Crea Nuova Utenza

A questo punto bisognerà compilare la scheda in basso a destra al fine di poter creare una o più utenze nominali per l'azienda.

2. Registrazione delle utenze

I dati da inserire devono consentire un'identificazione univoca dell'utente che opererà per l'azienda:

- Nome (obbligatorio)
- Cognome (obbligatorio)
- Cellulare (obbligatorio)
- E-mail registrazione utente (obbligatoria): e-mail accessibile solo ed esclusivamente dal soggetto in fase di censimento. L'email può non essere già censita in area riservata;
- Tipo ruolo assegnato che potrà variare fra:
 - **super utente** – potrà richiedere a sua volta credenziali per altri referenti / delegati aziendali;
 - **utente standard** – potrà operare per conto dell'azienda senza possibilità di richiesta credenziali ulteriori.

Premendo il tasto "Crea nuova utenza" appariranno i campi di controllo preventivo all'operazione stessa.

3. Invio dell'OTP per l'accesso

A questo punto sarà necessario inserire l'indirizzo email a cui sarà inviata l'OTP per questa prima operazione.

⚠ ATTENZIONE! Questo indirizzo deve coincidere con quello attualmente registrato.

Gestione Utenze

In questa area è possibile gestire le utenze nominali della tua azienda che potranno accedere a Fondimatica.
 In questa pagina puoi creare nuove utenze o modificarne di esistenti associando loro un tipo di profilo consono alle tue esigenze.
 Ricorda che:

- * la creazione di profili con le autorizzazioni più ampie ("ovvero di tipo "Super utente") è limitato a un numero di 5
- * la casella email associata ad una nuova utenza sarà la user name della persona appena censita
- * la modifica di una utenza preesistente è limitata ai campi nome, cognome e numero di cellulare

Non sono presenti utenti per questa azienda

Aggiungi utenza

Nome:

Cognome:

Cellulare:

Email registrazione utente:

Tipo Ruolo Assegnato:

Email di recupero OTP

3. Invio dell'OTP per l'accesso

A questo punto cliccare il tasto "Invio OTP".

Successivamente inserire il codice pervenuto via mail e cliccare il tasto "Valida OTP e Crea Utente" per dare la definitiva efficacia alla richiesta di creazione utente.



The screenshot shows a form titled "Aggiungi utenza" with the following fields and values:

- Nome: Carlo
- Cognome: Magno
- Cellulare: (empty)
- Email registrazione utente: 1437test@yopmail.com
- Tipo Ruolo Assegnato: Superutente (dropdown menu)
- Email di recupero OTP: [redacted]@accenture.com
- OTP: 506264

At the bottom of the form are two buttons: "Valida OTP e Crea Utente" (highlighted with a red underline) and "Annulla". A large red arrow points from the text "Valida OTP e Crea Utente" to the corresponding button in the form.

! ATTENZIONE!

Una volta creata l'utenza nominale, quella generica aziendale verrà definitivamente disattivata

4. Attivazione della password personale

A questo punto, all'indirizzo "**Email registrazione utente**" verrà inviato un link per l'attivazione della password personale con la quale l'utente accederà a Fondimatica per poter operare a nome dell'azienda.

Cliccando sul link di reset password pervenuto via mail si arriverà alla seguente schermata:



CAMBIA LA TUA PASSWORD

Ragione Sociale : *PLUTO SPA*
Codice Fiscale : *DHRREF89F45J564S*
Codice Azienda : *001131*

Nuova Password :
Conferma Nuova Password :

Cambia la Password Torna a Login

Immettere la nuova password.

4. Attivazione della password personale

Successivamente cliccare sul pulsante **"Cambia la Password"**.

CAMBIA LA TUA PASSWORD



Ragione Sociale : *PLUTO SPA*
Codice Fiscale : *DHRREF89F45J564S*
Codice Azienda : *001131*

Nuova Password :

Conferma Nuova Password :

[Cambia la Password](#) [Torna a Login](#)



5. Accesso all'area riservata

Una volta cambiata la password cliccare sul tasto "Torna a Login" per tornare alla schermata di accesso.

Login

ID Utente :

Password :

Login

RECUPERO PASSWORD

[Azienda - abilita accesso](#)

5. Accesso all'area riservata

A questo punto, per poter accedere con l'utenza nominale creata precedentemente, immettere:

- ID Utente** ▶ E-mail registrazione utente (inserita in fase di creazione utenza nominale)
- Password** ▶ Password appena resettata

5. Accesso all'area riservata

A questo punto si accederà alla homepage standard della sezione Azienda.



Dettaglio Azienda



Ecco le operazioni che puoi effettuare nella sezione riservata del sito

Verificare i tuoi versamenti.
 Controllare ed eventualmente modificare i tuoi dati anagrafici.
 Modificare i referenti del Fondo e le rispettive autorizzazioni.
 Verificare il numero dei lavoratori iscritti.
 Controllare ed eventualmente modificare i dati anagrafici dei lavoratori iscritti.
 Iscrivere i nuovi aderenti al Fondo compilando le schede di adesione on line.
 Inserire o importare le distinte di contribuzione.

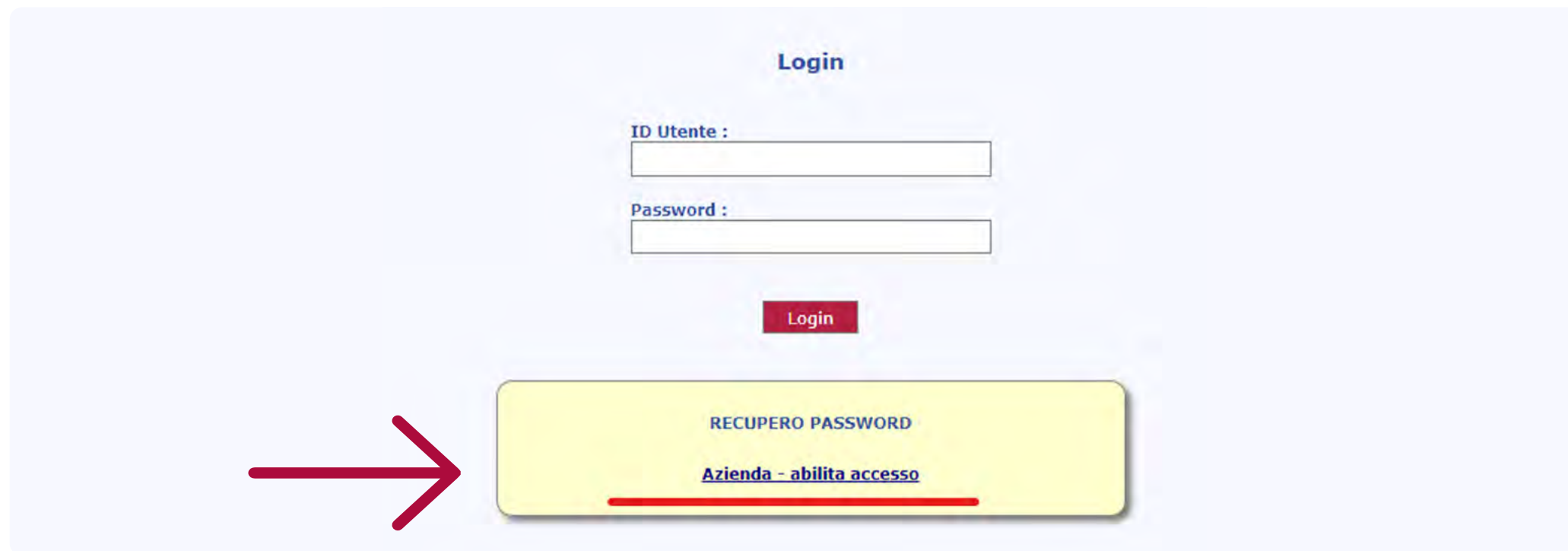
Ecco le anomalie che sono state riscontrate dal fondo

Anagrafica :	Nessuna anomalia riscontrata
Contribuzione :	Nessuna anomalia riscontrata
Prestazioni :	Nessuna anomalia riscontrata

6. Reset Password

Le aziende che hanno dimenticato/smarrito la password collegata all'utenza generica potranno procedere in autonomia al reset della stessa.

Cliccare su "Azienda - abilita accesso", come da immagine sotto:



The image shows a screenshot of a web application's login page. At the top center, the word "Login" is displayed in blue. Below it are two input fields: "ID Utente :" and "Password :". A red button labeled "Login" is positioned below the password field. At the bottom of the page, a yellow rounded rectangle contains the text "RECUPERO PASSWORD" and a red underline under the link "Azienda - abilita accesso". A large red arrow points from the left towards this yellow box.

6. Reset Password

Il sistema porterà alla pagina seguente dove verrà richiesto l'inserimento del Codice azienda e l'e-mail associata all'azienda.

Compilati i campi obbligatori cliccare sul tasto "Invia E Mail".



RECUPERO PASSWORD AZIENDA

Codice Azienda :

E-Mail :

[Invia E Mail](#) [Torna a Login](#)

- ISTRUZIONI -

La funzionalità invierà un'e-mail all'indirizzo specificato con un link per ultimare la definizione di una nuova password.

6. Reset Password

A questo punto verrà inviato, sull'indirizzo e-mail associato all'azienda, il link per effettuare il recupero della password.

Cliccando sul link di reset password pervenuto via mail si arriverà alla seguente schermata:



CAMBIA LA TUA PASSWORD



Ragione Sociale : *PLUTO SPA*
Codice Fiscale : *DHRREF89F45J564S*
Codice Azienda : *001131*

Nuova Password :

Conferma Nuova Password :

Cambia la Password Torna a Login

6. Reset Password

Immettere la nuova password. Successivamente cliccare sul pulsante "Cambia la Password".

CAMBIA LA TUA PASSWORD



Ragione Sociale : *PLUTO SPA*
Codice Fiscale : *DHRREF89F45J564S*
Codice Azienda : *001131*

Nuova Password :

Conferma Nuova Password :

 [Cambia la Password](#) [Torna a Login](#)

7. Accesso a seguito del reset della password

Una volta cambiata la password cliccare sul tasto "Torna a Login".

Login

ID Utente :

Password :

Login

RECUPERO PASSWORD

[Azienda - abilita accesso](#)

Se sei un'Azienda inserisci nel campo ID Utente la lettera "a" ed il codice azienda aggiungendo tanti zero fino ad arrivare a 6 caratteri numerici.
es: se il codice azienda è '123', inserisci come ID Utente 'a000123'.
es: se il codice azienda è '1234', inserisci come ID Utente 'a001234'.

L'accesso ai servizi è rigorosamente e strettamente riservato.
Il Fondo si riserva in ogni caso il diritto di mantenere traccia delle attività svolte su questo sito al fine di garantire il rispetto delle norme poste a tutela della riservatezza dei dati individuali degli aderenti e delle aziende iscritte.

7. Accesso a seguito del reset della password

A questo punto, per poter accedere inserire:

ID Utente ▶ Cod. Aziendale

Password ▶ Appena resettata



fondopegaso.it

