

Manuale Utente

Modalità di autenticazione ed accesso al portale intranet della Direzione Centrale Risorse Umane

Il nuovo portale intranet della Direzione Centrale Risorse Umane (<https://vfpersonale.dipvfvf.it>) è stato realizzato utilizzando una veste grafica migliorata ed una interfaccia utente più semplice e intuitiva.

Le pagine web del portale (Fig.1) sono articolate in tre sezioni. Nella sezione superiore (colore blu) sono presenti dei link (bacheca Documenti, varie modalità di accesso al portale ecc.) La parte centrale delle pagine è dedicata alla visualizzazione delle informazioni relative all'accesso, ai menù ed alle procedure informatizzate della Direzione Centrale Risorse Umane alle quali si è autorizzati ad accedere. L'ultima sezione presente nella parte inferiore (colore blu scuro) è invece utilizzata per presentare i dati di contatto (email e numeri di telefono utilizzabili per richieste di assistenza relative al sito) ed altre informazioni come numero di visitatori/utenti del sito ecc.

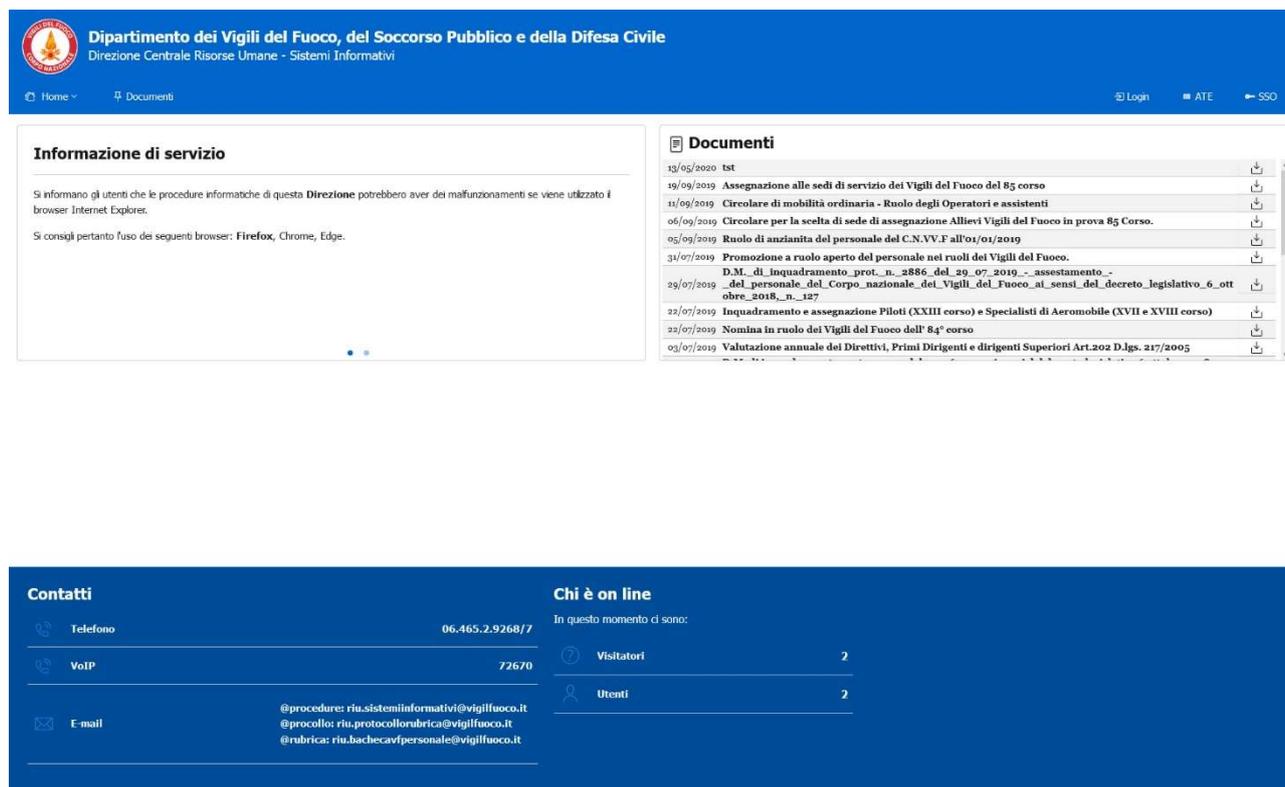


Fig.1 – Home page del portale VFPERSONALE

Metodologie di autenticazione usate

Il sistema consente ai soggetti abilitati di accedere al portale VFPERSONALE tramite i seguenti metodi: Login classica, ATE o SSO:

Metodo LOGIN:

Il metodo Login prevede l'autenticazione classica tramite l'utenza e la password dipartimentali.

Cliccando sul link "Login" viene visualizzata la seguente pagina:

The screenshot shows the login interface for the Dipartimento dei Vigili del Fuoco. The header is blue and contains the department logo and name. Below the header, there is a white login form titled "Autenticazione:". The form has two input fields: "Nome Utente" and "Password". The "Nome Utente" field contains the example "nome.cognome@dipvvf.it". The "Password" field contains a series of dots and a strength indicator "Inserisci almeno 8 caratteri e una lettera maiuscola". A "Login" button is located below the password field. A red arrow points to the "Login" link in the header. At the bottom of the page, there is a blue footer with "Contatti" and "Chi è on line".

Fig.2 – Pagina di accesso tramite Login (richiesta utente e password dipartimentali)

Per accedere al portale, viene richiesto l'inserimento di nome utente e password dipartimentali (nel formato *nome.cognome@dipvvf.it*)

Metodo ATE (tessera dipartimento VVF):

Il metodo ATE prevede l'autenticazione con tessera ATe del Dipartimento VVF.

Dopo aver cliccato sul link "ATE", se la postazione PC è dotata di lettore Smart Card correttamente installato, è possibile accedere al portale inserendo la tessera ATe del dipartimento VVF (abilitata a funzionalità CNS - Carta Nazionale dei Servizi) in dotazione e digitando il PIN richiesto.

Metodo SSO:

Il metodo SSO (Single Sign-on) consente di autenticarsi tramite il sistema dipartimentale centralizzato di autenticazione.

Scegliendo questo tipo di autenticazione dopo aver cliccato sul link "SSO", si verrà direzionati dalla pagina del portale VFPERSONALE verso il sito del SSO Dipartimento Vigili del Fuoco (<https://sso.vigilfuoco.it>). Da questa pagina andrà effettuata l'immissione delle credenziali dipartimentali (utente nel formato *nome.cognome@dipvvf.it* e relativa password) oppure potrà essere effettuata la richiesta di accesso attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) come nella pagina seguente:



Fig.3 – Pagina di accesso tramite SSO via Login o SPID (richiesta di autenticazione dal sito <https://sso.vigilfuoco.it>)

Documento realizzato a cura dei Sistemi Informativi DC.RR.UU.

Redazione e revisione: F.I. GABRIEL MELI - v.1.2 del 8.6.2023

La pagina “Scelta AREA”

Qualunque sia la modalità scelta, se l'autenticazione è andata a buon fine, verrà proposta una pagina in cui, a secondo delle autorizzazioni concesse, si potrà scegliere o meno l'area da utilizzare. Se l'utente con il quale è stato effettuato l'accesso è un utente abilitato ad accedere sia all'Area Personale che all'Area di Lavoro, verrà proposta la seguente pagina:



Fig.4 – Aspetto della pagina “Scelta Area” per gli utenti autorizzati all’accesso ad entrambe le aree (Area di Lavoro / Area Personale).

In questa pagina è possibile scegliere tra le opzioni “Area di Lavoro” (per poter accedere a tutte le procedure informatizzate della Direzione Centrale Risorse Umane a cui si è abilitati a lavorare) e “Area personale”, che consente l’accesso alle procedure per cui è prevista iterazione diretta dell'utente per richieste/consultazioni personali (ad esempio l’inserimento dell'istanza personale per l’assegnazione alle sedi di servizio ecc.)

AREA DI LAVORO:

Dalla pagina “Scelta Area”, cliccando sul pulsante “Vai all’area di lavoro” si potrà accedere alla pagina principale del portale VFPERSONALE. In questa pagina, attraverso il menù sul lato sinistro, sarà possibile accedere a tutte le applicazioni informatizzate alle quali si è abilitati a lavorare (Fig.5).

The screenshot shows the 'Area di Lavoro' page of the VFPERSONALE portal. On the left, there is a 'Menu' sidebar with a red border. The menu items are categorized into 'Portale', 'Administration', 'Applicazioni autenticato', and 'Chi è Online'. A red arrow points from the 'Menu' section to the main content area. The main content area features a welcome message, user notices, and a list of applications. The first application is 'Conferma nel ruolo degli Ispettori Logistico Gestionali e relativa assegnazione presso le sedi di servizio', which is highlighted with a red box. Below it is 'DM Trasferimento Mobilità ordinaria Ispettori Logistico Gestionali', also highlighted with a red box. The page also includes a 'Informazione di servizio' section and a footer with browser recommendations.

Fig.5 – Aspetto dell’AREA DI LAVORO per gli utenti autorizzati (abilitati alle procedure informatizzate della DCRU)

AREA PERSONALE:

Se dalla pagina “Scelta Area” si è cliccato sul pulsante “Vai all’area personale”, verrà invece proposta la relativa pagina, con un aspetto simile alla seguente:

The screenshot shows the 'Area Personale' interface. On the left, a red box highlights the 'Assegnazione alle Sedi' section, which contains a button labeled 'Vai alla procedura'. A red arrow points from this button towards the center of the page. The right side of the page features a 'Messaggi' section with three messages and a 'Documenti' section with a list of documents, each with a download icon.

Fig. 6 – Aspetto dell’AREA PERSONALE

Qui si potranno utilizzare le procedure visualizzate sul lato sinistro, cliccando sul relativo pulsante “Vai alla procedura”. Il lato destro della pagina è invece dedicato alla visualizzazione di eventuali messaggi e alla visualizzazione dell’elenco dei documenti pubblicati sul portale (circolari, decreti ecc.), scaricabili cliccando sulla relativa icona .

Se l’utente con il quale si è effettuata l’autenticazione non è abilitato all’utilizzo dell’Area di Lavoro, non verrà visualizzata la pagina “Scelta Area” ma si accederà direttamente alla pagina Area Personale (Fig.6)

Menù Utente:

Una volta effettuato l'autenticazione, nella sezione superiore della pagina web comparirà il nome utente (nel formato *nome.cognome*).



Fig. 7 – Utente autenticato

Cliccando sulla freccetta affianco al nome utente, si aprirà un menù a tendina che consentirà di accedere anche da qui alle aree di Lavoro e/o all'Area Personale a seconda del tipo di abilitazione che è stata assegnata o consentirà di effettuare il Logout dalla sessione cliccando sul link "Esci".

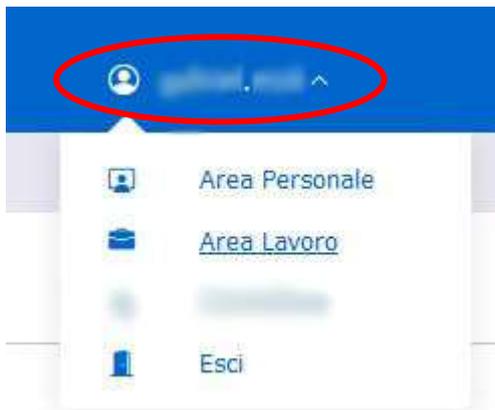


Fig. 8 – Menù utente abilitato a lavorare con l'Area di Lavoro e con l'Area Personale.



Fig. 9 – Menù utente abilitato a lavorare solo con l'Area Personale.

La SEZIONE “DOCUMENTI”:

La sezione documenti, raggiungibile cliccando sul link “Documenti” presente nella sezione superiore della pagina, consente di visualizzare l’elenco dei documenti (circolari, decreti, ecc.) pubblicati nella bacheca del portale.

E’ possibile navigare tra le pagine di elenco dei documenti cliccando sui pulsanti avanti (>, >>) ed indietro (<<, <), nonché effettuare ricerche testuali all’interno dell’oggetto e della descrizione dei documenti per poter accedere più agevolmente agli stessi.

E’ possibile scaricare il documento desiderato cliccando sul tasto  .

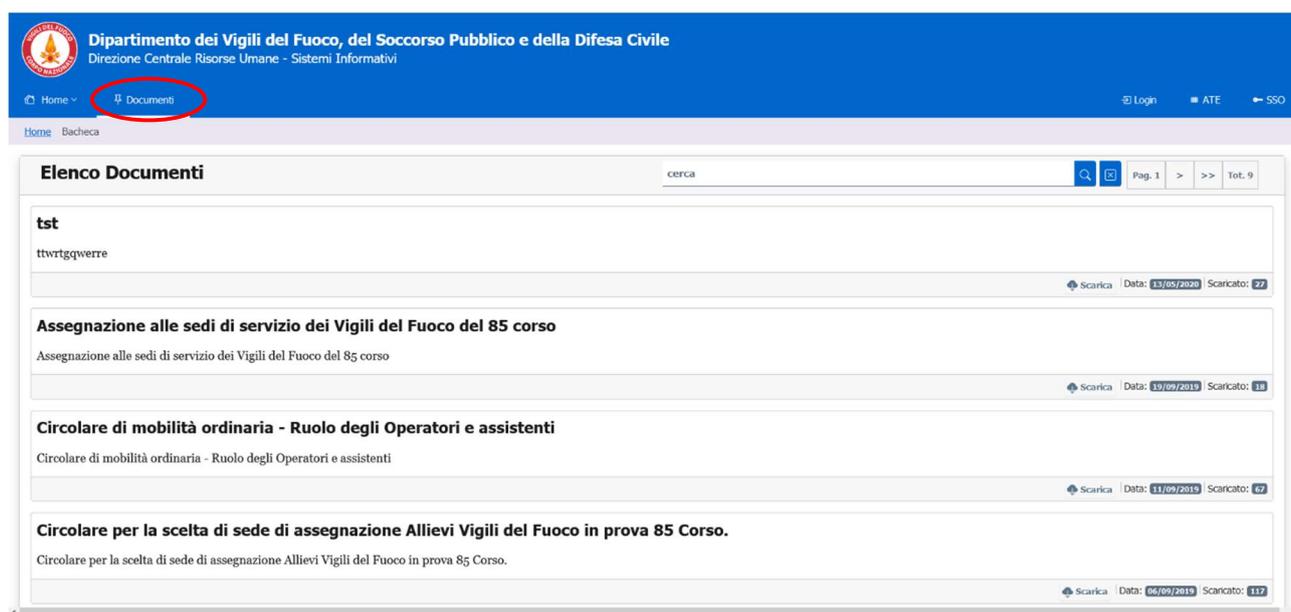


Fig.10 – La sezione “Documenti”

La sezione documenti, è liberamente accessibile senza alcuna necessità di autenticazione.