



# **MANUALE DI USO**

**Manuale 003**

**GESTIONE DELLA PASSWORD, RILASCIO  
PASSWORD AGGIUNTIVE**

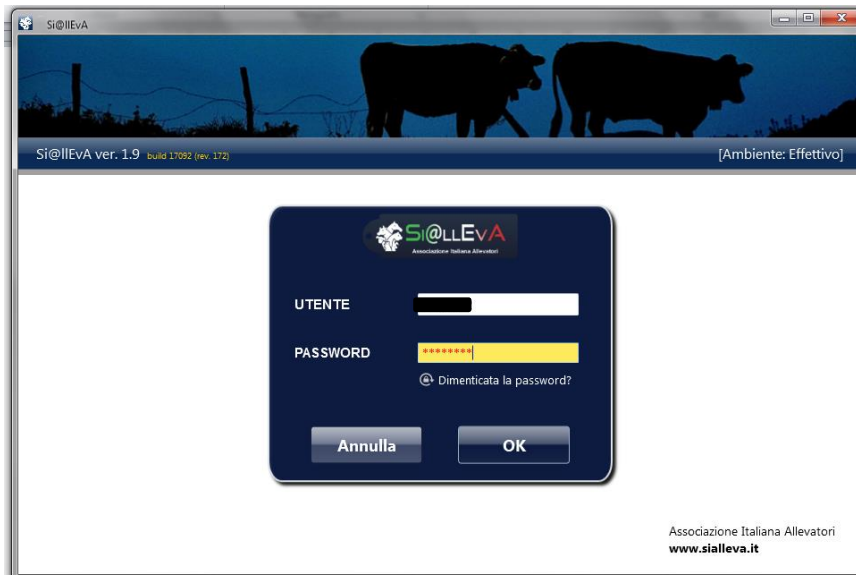
**Ultima revisione 16 Giugno 2017**

## GESTIONE DELLA PASSWORD

La UserName e Password vengono rilasciate dall'Ufficio Informatico di AIA al momento dell'abilitazione dell'utente. Per gli allevatori la UserName coincide con il codice AUA.

L'utente riceve le credenziali (UserName e Password) attraverso una e-mail.

Le UserName e Password vengono utilizzate per accedere al programma.



Se si dimentica la Password l'utente deve recuperarla seguendo una delle seguenti procedure:

- Attivando il recupero password utente attraverso il link *Dimenticata la password?*. E' necessario digitare l'utente per attivare il link e aver indicato un indirizzo e-mail al momento della registrazione del contratto.
- Contatta l'ufficio territoriale di competenza
- Dal sito di Si@lLEvA, utilizzando il form dei contatti, inoltra la richiesta per il recupero.

Nel caso l'utente non avesse comunicato un indirizzo e-mail o avesse modificato quello indicato, è necessario contattare l'ufficio territoriale di competenza.

Se l'utente desidera cambiare la password deve seguire la seguente procedura:

- Deve accedere al sito [www.puma-project.it](http://www.puma-project.it), con le stesse credenziali che utilizza per Si@lLEvA; effettua il logIn; clicca nel menu a sinistra su *Utilità*; nella pagina successiva clicca nel menu a sinistra su *Cambio Password*; digita la nuova Password e la conferma. La nuova password non può essere accettata se è simile alla vecchia Password (es. vecchia password: nato1980, nuova password: nata1980).

## RILASCIO PASSWORD AGGIUNTIVE

E' sconsigliabile comunicare la propria password personale ad altre persone che operano sui dati aziendali. Infatti, l'utenza allevatore ha il controllo completo su tutta l'operatività del gestionale, quindi, se un operatore (dipendente o consulente) in possesso della password cessa il suo rapporto di lavoro con l'azienda, l'allevatore si trova costretto a cambiare la propria password per impedire l'accesso ai dati. Se invece ogni operatore ha una propria password, è sufficiente disabilitare l'utenza legata alla singola persona.

E' possibile richiedere password aggiuntive legate al codice AUA dell'allevamento per gestire altri operatori che inseriscono, modificano o consultano i dati. Per ottenere le password, l'allevatore deve inoltrare una richiesta a [info@sialleva.it](mailto:info@sialleva.it) specificando la tipologia di utente e il tipo di visibilità che vuole legare all'utente (il modulo da inviare si trova alla fine del presente documento).

I consulenti già utenti di Si@lIEvA (es. veterinari) possono legare uno specifico codice AUA alla propria utenza dopo aver inoltrato un'autorizzazione dell'allevatore all'indirizzo [info@sialleva.it](mailto:info@sialleva.it) (tramite il medesimo modulo allegato).

Spett.le: **Associazione Italiana Allevatori**  
**ARA/APA .....**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

legale rappresentante dell'azienda riconosciuta nel sistema Allevatori con cod. AUA \_\_\_\_\_

autorizza il Sig \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_

registrato all'Albo \_\_\_\_\_ con Numero \_\_\_\_\_

email di riferimento \_\_\_\_\_

all' utilizzo di un utenza del software Si@lleva per :

- la consultazione di tutti i dati aziendali
- la consultazione dei soli dati aziendali relativi a:

1. Eventi Riproduttivi
2. Eventi Produttivi
3. Eventi Veterinari
4. Trattamenti
5. Magazzino Farmaci
- 6.
- 7.

- la gestione dei dati relativa a:

1. Eventi Veterinari
2. Eventi Riproduttivi
3. Trattamenti
4. Magazzino Farmaci
- 5.
- 6.

Il sottoscritto si impegna a comunicare l'eventuale ritiro della delega in maniera tempestiva all'Associazione di competenza.

Data \_\_\_\_\_

Firma