

NUOVA MODALITA' DI ACCESSO CON SPID / CIE / CNS

COSA CAMBIA NELLA MODALITA DI ACCESSO

Il nuovo Pulsante **ENTRA CON SPID/CIE/CNS** permetterà a tutti gli utenti di accedere al portale Ross 1000 (ex Turismo 5) con i servizi di autenticazione **SPID/CIE/CNS**. Il sistema di autenticazione dipende da Lepida e dal gestore che ha rilasciato le credenziali.

Anche con la comparsa del nuovo pulsante ci sarà comunque un tempo di adeguamento in cui rimarranno attive entrambe le modalità di accesso sia tramite SPID/CIE/CNS che tramite le vecchie credenziali Ross 1000 (username e password).

Per chi fa l'invio automatico dei dati Istat dal proprio gestionale, tramite web service e, quindi, non fa un accesso diretto al portale, le credenziali e le modalità di invio rimarranno invariate rispetto alle attuali.

Per tutti gli utenti che, invece, accedono alla piattaforma web per la comunicazione dei dati, si consiglia di procedere, per prima cosa, ad un primo accesso sul portale Ross 1000 con username e password: il sistema verificherà la presenza del CODICE FISCALE abbinato allo username e solo nel caso in cui questa informazione manchi, vi verrà richiesto di inserire il **CF del gestore/legale rappresentante della struttura**.

Richiesta codice fiscale

Gentile **Cristina** grazie per esserti connesso a Ross1000.

- Username: BC
- Email: @regione.emilia-romagna.it

Ti informiamo che a breve non sarà più possibile accedere a questo portale regionale se non utilizzando le credenziali SPID/CIE o CNS. A tal fine **risulta strettamente necessario** completare il proprio profilo utente **aggiungendo il codice fiscale del gestore**:

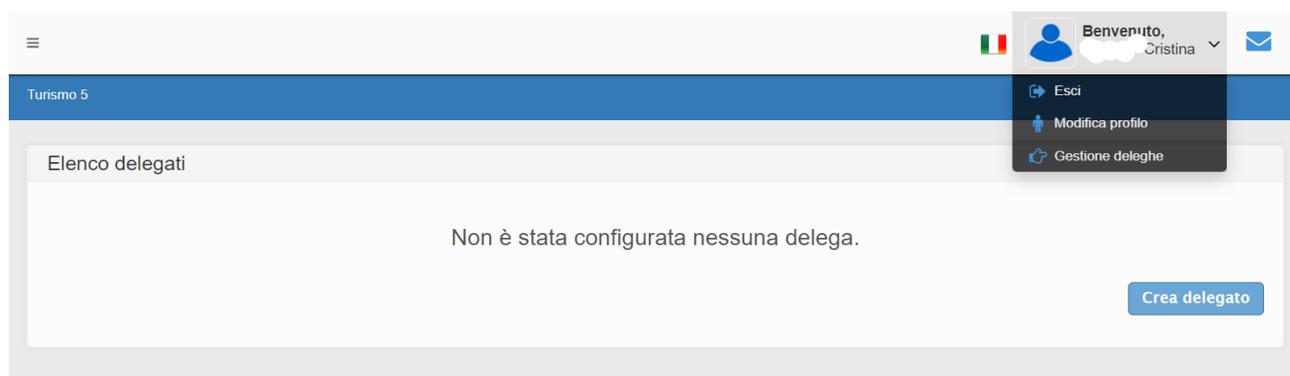
Dopo aver inserito il codice fiscale potrete proseguire nella navigazione del sito e sarete abilitati ad accedere anche attraverso lo SPID del gestore/legale rappresentante. Se il sistema non rileva errori

significa avete correttamente inserito il codice fiscale e dal prossimo accesso siete abilitati ad accedere sia con le vecchie credenziali Ross 1000 che con il nuovo pulsante **ENTRA CON SPID/CIE/CNS**. Se invece, al salvataggio, il sistema vi riporta un messaggio di errore del tipo *“Non è possibile salvare questo codice fiscale perché già abbinato ad un altro utente sul territorio”* allora mettetevi in contatto con l’ufficio territorialmente competente per risolvere il problema. È possibile consultare l’elenco dei referenti territoriali a questo indirizzo: <https://statistica.regione.emilia-romagna.it/documentazione/rilevazioni/turismo#autotoc-item-autotoc-4>

DELEGARE ALTRE PERSONE ALL’INSERIMENTO/CARICAMENTO DEI DATI

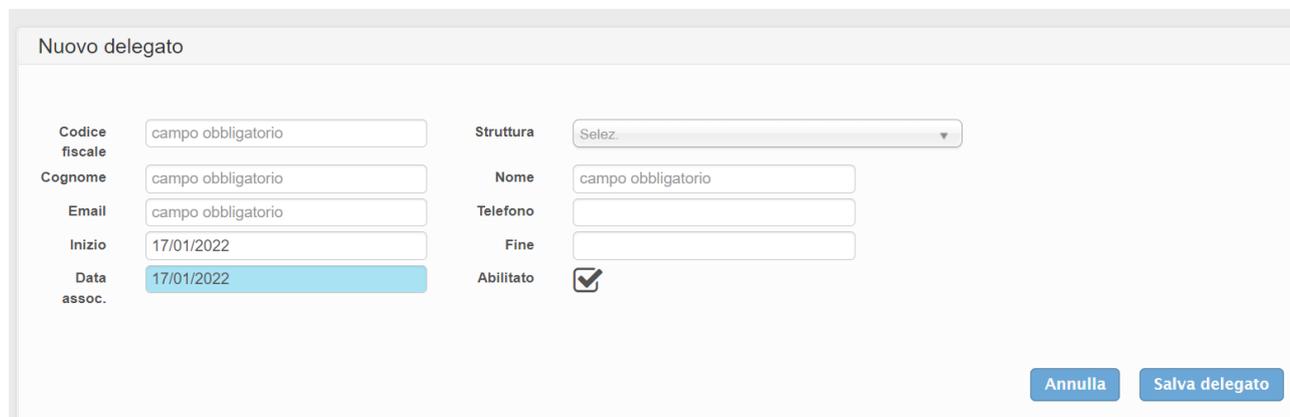
All’interno del portale Ross 1000 è prevista la possibilità di creare deleghe ad altre persone (dipendenti, collaboratori, familiari, ecc...). Questo significa che potete abilitare altre persone, ognuna col proprio SPID, ad accedere per vostro conto alla vostra o alle vostre strutture.

La nuova funzione di GESTIONE DELEGHE è visibile cliccando sulla freccia in alto a destra tra il Benvenuto *Cognome Nome* e la Busta (se l’opzione non risultasse disponibile per il vostro utente mettetevi in contatto con l’ufficio territorialmente competente per essere abilitati alla funzione di delega)



CREARE UNA NUOVA DELEGA

Selezionando il pulsante CREA DELEGATO si apre la seguente schermata:



La delega richiede l’inserimento di campi Obbligatori:

- **NOME** e **COGNOME** del nuovo utente delegato

- **E-MAIL** di riferimento dell'utente delegato (quindi una mail personale del delegato, non la mail della struttura)
- **CODICE FISCALE** dell'utente delegato per accesso tramite **SPID/CIE /CNS**,
- **STRUTTURA** a cui associare il nuovo utente delegato

Non obbligatori sono invece i campi, **TELEFONO**, **INIZIO** che di default è impostato sulla data in cui si sta creando la delega (come anche la data di Associazione) e **FINE** che di default è vuoto.

ABILITATO = di default quando si crea una delega c'è la spunta su questo campo perché significa che la persona che stiamo inserendo è abilitata ad accedere sui dati della struttura. Se si vuole togliere questa facoltà e impedire che la persona possa continuare ad accedere e vedere i dati basta togliere la spunta su questo campo (si veda il paragrafo "Monitoraggio periodico deleghe").

INIZIO = corrisponde con la data da cui l'utente delegato potrà vedere e modificare i dati inseriti sulla struttura per cui è stato delegato

FINE = corrisponde con l'ultimo giorno in cui l'utente può inserire o modificare i dati inseriti su quella struttura

ATTENZIONE: Dopo il salvataggio della DELEGA, questa può sempre essere riaperta in qualsiasi momento cliccando sul simbolo  e modificata nei soli campi relativi ad INIZIO, FINE e ABILITATO.

È inoltre possibile eliminare le deleghe create con il simbolo .

Al momento non è possibile delegare la stessa persona per N strutture contemporaneamente, questo comporta che volendo delegare la persona PAOLO BIANCHI a 5 strutture, dovranno essere costruite 5 deleghe a nome PAOLO BIANCHI ognuna associata ad una struttura diversa. Se, trovate difficoltà in questo passaggio contattate i nostri uffici territoriali via mail per chiedere supporto.

MONITORAGGIO PERIODICO DELEGHE

Al fine di evitare l'esistenza in vita di una o più deleghe di accesso collegate ad operatori non più dipendenti della struttura (o delegati dal precedente gestore a cui si è subentrati) il gestore/legale rappresentate dovrà periodicamente verificare e aggiornare l'elenco dei soggetti delegati e abilitati ad accedere alla struttura gestita.