

TIP-OFF

Manuale operativo
Supervisore Superuser



Indice dei contenuti

Tip-Off	2
Tipologie di utente	3
Primo accesso a Tip-Off	4
Schermata di login	5
Attivazione autenticazione a due passaggi Google Authenticator	6
Cambio password	8
Rotazione del certificato (solo al primo accesso del primo Superuser)	9
Accessi successivi	11
Schermata principale Tip-Off (Area supervisor)	12
Gestione utenze	14
Aggiungere un nuovo supervisore	15
Modificare le impostazioni di un supervisore esistente	18
Eliminare un supervisore	19
Gestione reparti	20
Aggiungere un nuovo reparto	21
Modificare le impostazioni di un reparto esistente	23
Gestione delle segnalazioni	24
Notifica nuova segnalazione ricevuta	26
Gestire una nuova segnalazione ricevuta	27
Verifica dei dati del whistleblower	31
Impostazioni di accesso e sicurezza	32
Cambio password	34
Autenticazione a due fattori	35
Gestione portachiavi	36
Rotazione del certificato	41



Tip-Off

Tip-Off è un software di Whistleblowing.

"Il **whistleblowing** è la segnalazione compiuta da un lavoratore che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di una frode, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente/organizzazione per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti."

Tip-Off è dunque uno strumento che consente ad utenti di una qualsiasi azienda/ente/organizzazione di inoltrare segnalazioni riservate e/o anonime ad una serie di soggetti supervisor.

Tali soggetti supervisor, sempre grazie a Tip-Off, possono poi gestire e prendere in carico le segnalazioni tramite un'Area Supervisor di facile utilizzo, da PC e da dispositivo mobile (smartphone o tablet).



Tipologie di utente

Esistono due tipologie di supervisor che accedono all'Area Supervisor di **Tip-Off**:

- utente supervisore **Standard**;
- utente supervisore **Superuser (o Amministratore)**;

Vediamo le differenze tra le due utenze a livello di funzionalità:

	Standard	Superuser
Gestione segnalazioni	✓	✓
Gestione utenze		✓
Gestione reparti		✓
Rotazione certificato		✓
Gestione portachiavi	✓	✓

Ogni installazione di **Tip-Off** ha almeno un **Superuser** e un numero illimitato di altri supervisor, **Superuser** o **Standard**, che possono essere creato in autonomia dai **Superuser** tramite il menù **Gestione utenze**, che vedremo più avanti.

Ogni nuova installazione di **Tip-Off** viene rilasciata in abbinamento alle credenziali del primo **Superuser**, che riceve via mail i parametri da utilizzare per il **Primo accesso a Tip-Off**.

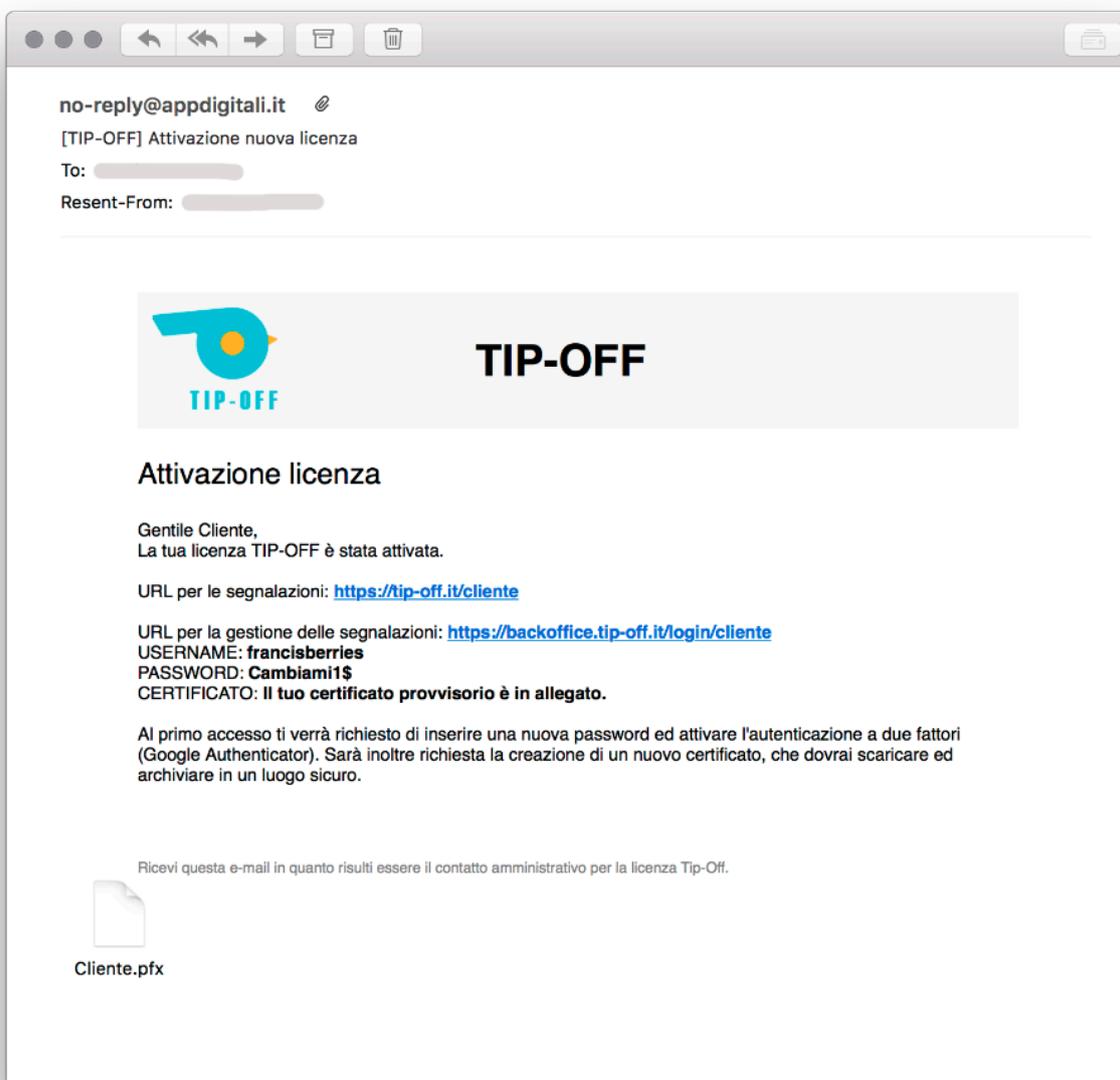
Al termine di queste operazioni e per tutti gli accessi successivi, il Superuser può accedere seguendo le indicazioni della sezione **Accessi successivi**.

Analogamente, ogni nuovo supervisore creato dal Superuser dovrà eseguire queste stesse procedure per il **Primo accesso a Tip-Off** (con l'eccezione della rotazione del certificato, come spiegato nella sezione) e potrà poi procedere agli **Accessi successivi**.



Primo accesso a Tip-Off

Per accedere all'Area Supervisor di **Tip-Off** per la prima volta, il **Superuser** deve utilizzare i parametri che ha ricevuto via e-mail:



- URL della **Pagina delle Segnalazioni**: <https://tip-off.it/cliente>;
- URL dell'**Area Supervisor**: <https://backoffice.tip-off.it/login/cliente>;
- lo username che gli è stato assegnato: **francisberries**;
- la password ed il certificato necessari per il primo accesso (il certificato è un allegato da scaricare);

Nel messaggio il **Superuser** viene anche informato che, al primo accesso, dovrà inoltre effettuare alcune operazioni:

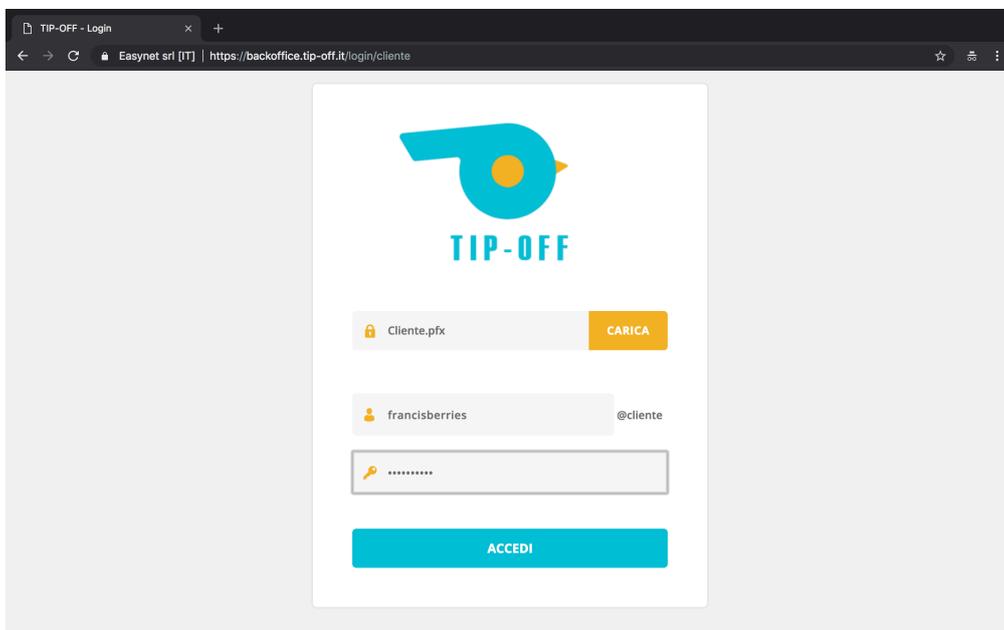
- **inserire una nuova password** in sostituzione di quella temporanea appena ricevuta;
- attivare sul suo account l'autenticazione a due fattori tramite **Google Authenticator**;
- effettuare la **rotazione del certificato***;

* la rotazione del certificato viene richiesta solo **al primo accesso del primo Superuser** di un ambiente; eventuali altri **Superuser** creati in un secondo momento non dovranno ripetere l'operazione

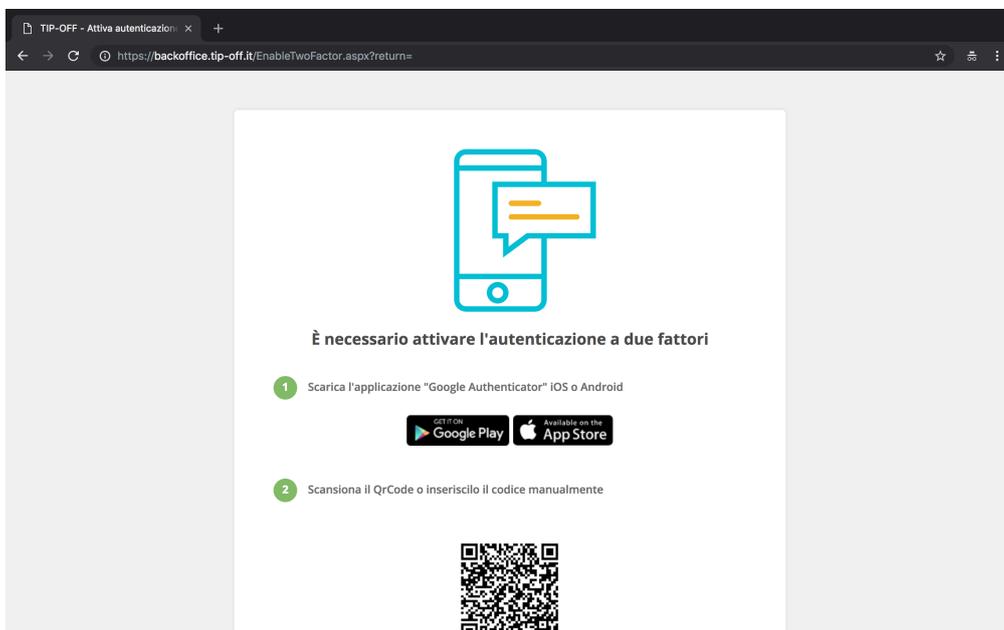


Schermata di login

Seguendo le indicazioni ricevute via e-mail, il **Superuser** deve dunque inserire in un browser la URL dell'area (<https://backoffice.tip-off.it/login/cliente>), caricare il certificato ricevuto in allegato ed inserire le sue credenziali:



Come anticipato nell'e-mail, viene immediatamente richiesta l'associazione a **Google Authenticator**:



Attivazione autenticazione a due passaggi Google Authenticator

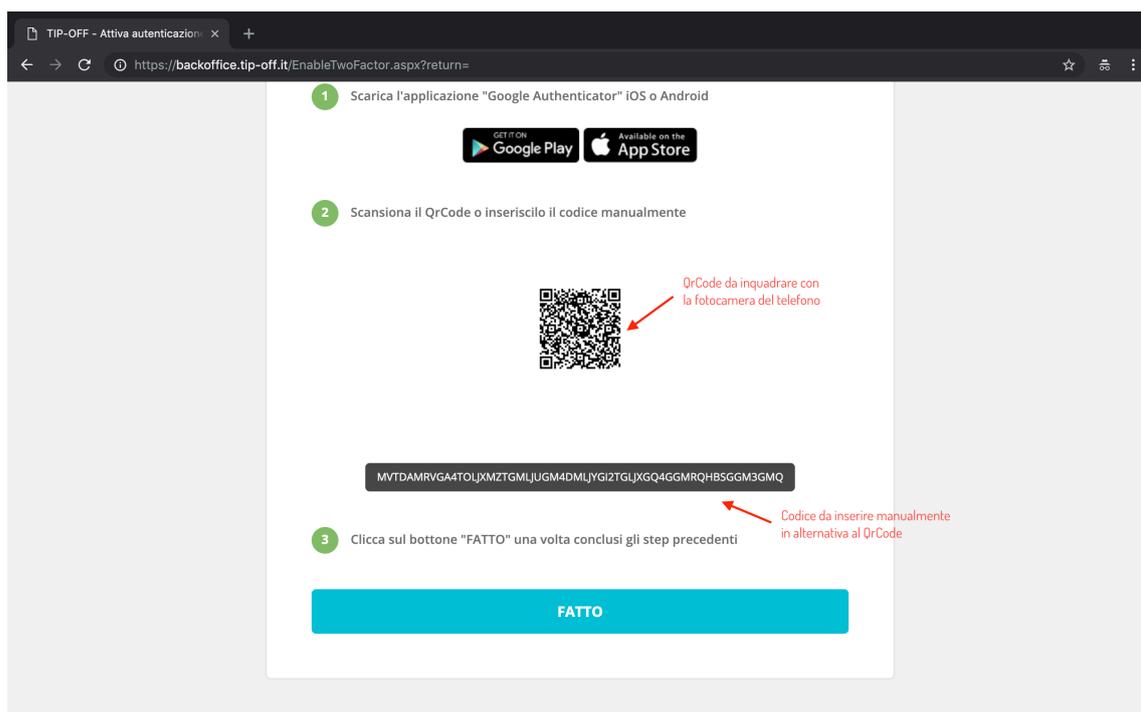
L'operazione è molto semplice: è sufficiente scaricare (dai relativi App Store) sul proprio dispositivo iOS o Android l'app **Google Authenticator** ed aggiungere un nuovo profilo inquadrando il QrCode mostrato sulla pagina, o inserendo manualmente il codice indicato più in basso nella stessa pagina e seguendo le istruzioni presenti:



Aggiungi un nuovo profilo Google Authenticator



Scegli se inquadrare il QrCode o inserire il codice manualmente



1 Scarica l'applicazione "Google Authenticator" iOS o Android

2 Scansiona il QrCode o inseriscilo il codice manualmente

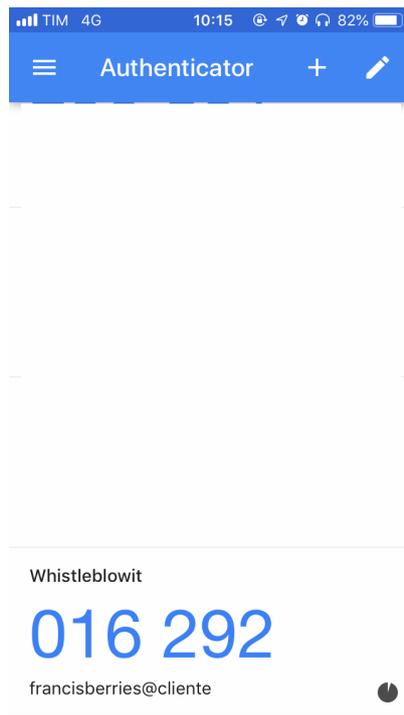
3 Clicca sul bottone "FATTO" una volta conclusi gli step precedenti

QrCode da inquadrare con la fotocamera del telefono

Codice da inserire manualmente in alternativa al QrCode

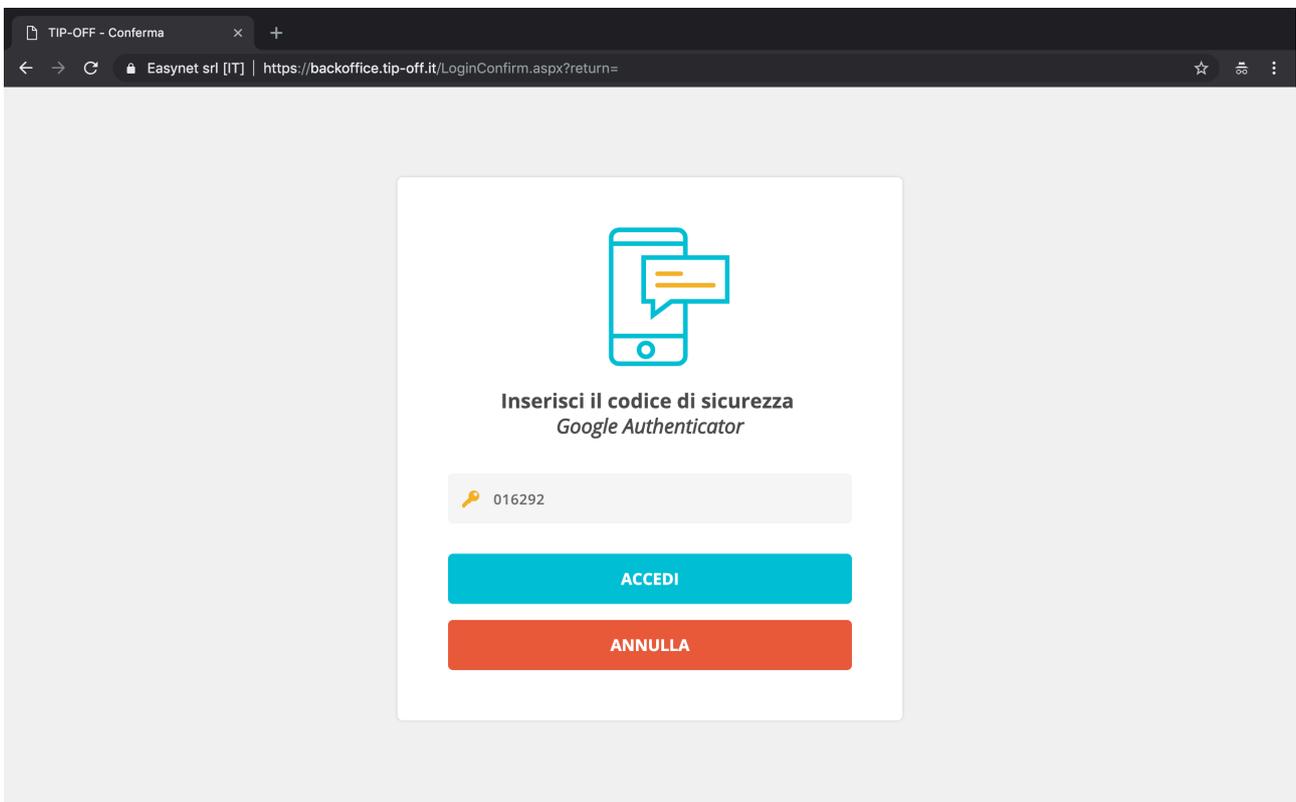
FATTO

Se scegli la prima opzione, inquadra il QrCode con la fotocamera del telefono, in alternativa inserisci manualmente il codice presente poco sotto al QrCode



Il nuovo profilo è stato creato

Una volta aggiunto il nuovo profilo e cliccato su FATTO, viene richiesto di inserire per la prima volta il codice che compare:





Cambio password

Terminata la procedura di associazione a Google Authenticator, viene richiesto il cambio password:

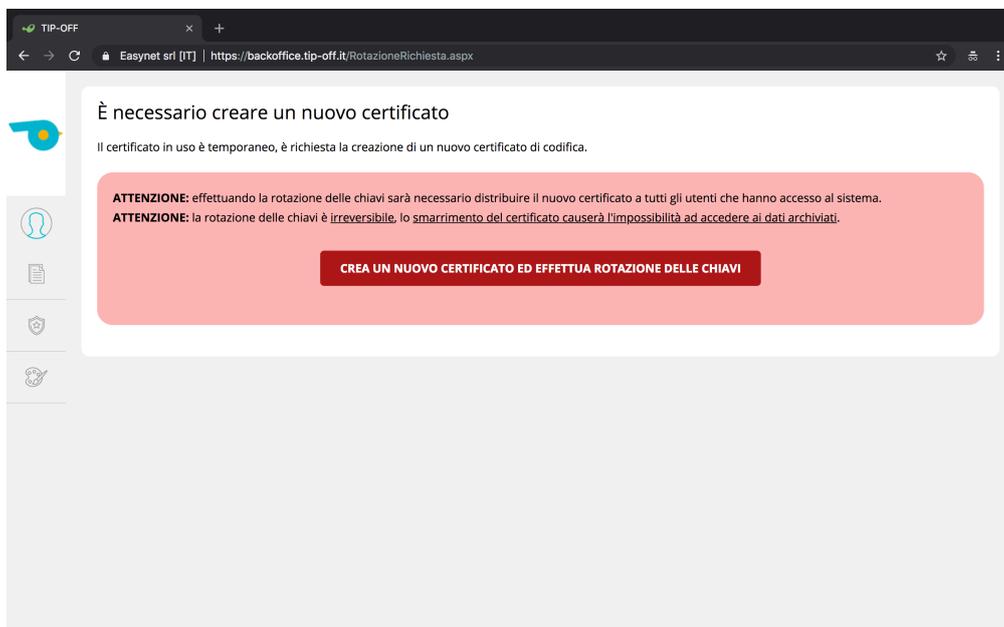
A screenshot of a web browser showing a password change page. The browser's address bar displays "EasyNet srl [IT] | https://backoffice.tip-off.it/PasswordScaduta". The page content includes the TIP-OFF logo, a heading "La tua password è scaduta", and a message "È necessario modificare la password.". Below this, there are two input fields: "Nuova password" and "Ripeti-password", both containing masked characters (dots). A teal button labeled "CAMBIA PASSWORD" is positioned to the right of the second input field. A vertical sidebar on the left contains several icons: a person, a document, a shield, and a key.

Le due password devono coincidere e rispettare alcuni criteri di sicurezza (il sistema informa in caso di anomalie).

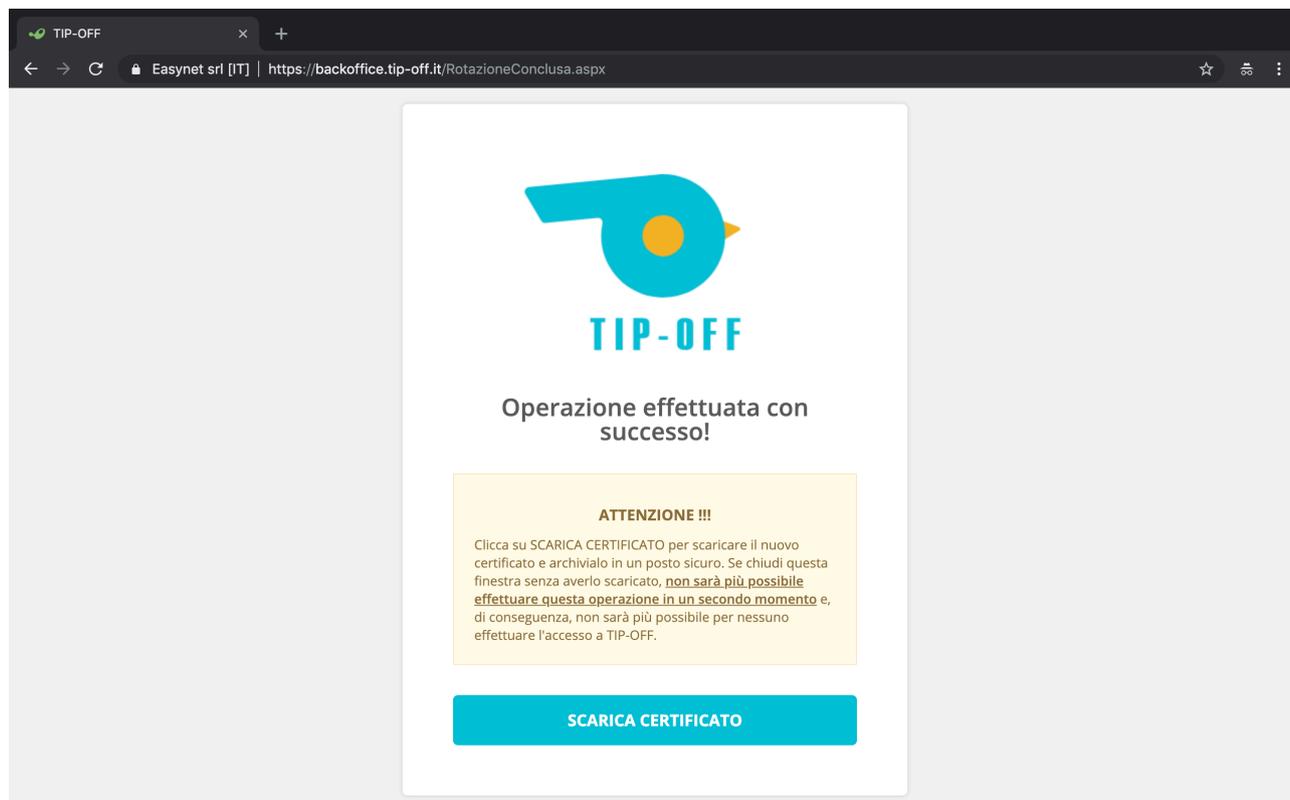


Rotazione del certificato (solo al primo accesso del primo Superuser)

Infine, viene richiesta la rotazione del certificato*, cioè la sostituzione di quello ricevuto come allegato nell'e-mail con uno nuovo che viene generato dal sistema al clic su CREA UN NUOVO CERTIFICATO ED EFFETTUA ROTAZIONE DELLE CHIAVI:

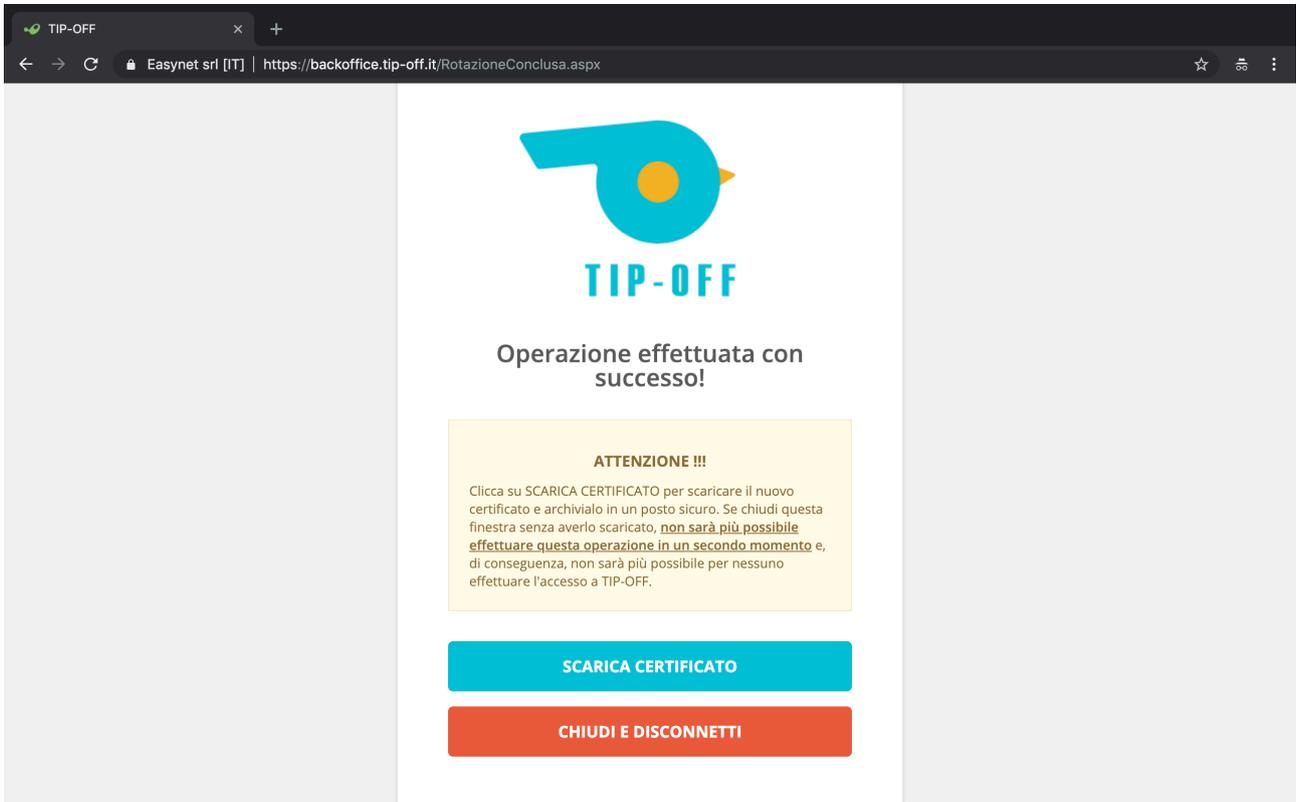


Il nuovo certificato viene generato e deve essere scaricato sul computer locale e salvato in un posto sicuro. Il precedente certificato, ricevuto via e-mail, può essere eliminato in quanto non consentirà più l'accesso.

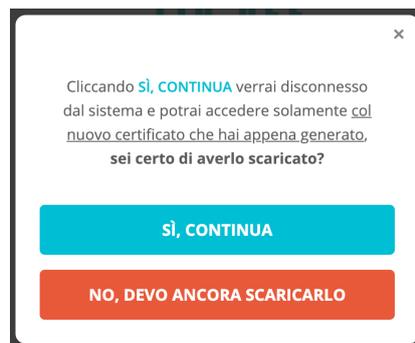




È fondamentale scaricare il nuovo certificato dalla schermata, altrimenti non sarà più in alcun modo possibile accedere a Tip-Off (né per l'utente né per altri al suo posto, come sottolineato anche dal messaggio sulla schermata). Al clic su SCARICA CERTIFICATO, compare il pulsante CHIUDI E DISCONNETTI.



Al clic su questo nuovo pulsante, viene ricordata un'ulteriore volta l'importanza dell'operazione.



Al termine della procedura, compare nuovamente la schermata di login, alla quale è ora possibile accedere con i nuovi parametri.

* la rotazione del certificato viene richiesta **solo al primo accesso del primo Superuser** di un ambiente; eventuali altri **Superuser** creati in un secondo momento non dovranno ripetere l'operazione



Accessi successivi

In seguito al primo accesso, il **Superuser** può accedere a **Tip-Off** utilizzando i parametri che ha impostato durante il **primo accesso**, e dunque:

- username ricevuta via mail;
- password impostata al **primo accesso**;
- certificato:
 - se si tratta del primo **Superuser** dell'ambiente, il certificato è quello **ruotato al primo accesso**;
 - se si tratta di un **Superuser** creato in un secondo momento, il certificato è quello ricevuto via mail;
- autenticazione a due passaggi **Google Authenticator** tramite il dispositivo **associato al primo accesso**;

Carica il certificato ed inserisci username e password

Inserisci il codice Google Authenticator che compare sul tuo dispositivo



Schermata principale Tip-Off (Area supervisor)

Terminate le procedure di login, il **Superuser** accede alla schermata principale, nella quale è immediatamente visibile la lista delle **Segnalazioni** (al momento vuota):

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://backoffice.tip-off.it/Segnalazioni.aspx`. The page title is "Segnalazioni". On the left, there is a vertical sidebar with icons for user profile, documents, security, and a group of people. The main content area features a table with the following columns: "Segnalazione", "Ultima risp.", "Anteprima", "Destinazione", "A carico di", "Nr. risposte", and "Stato". The table is currently empty. At the bottom right of the table, there are two buttons labeled "Previous" and "Next".

Sulla sinistra è presente un menù espandibile al passaggio del mouse:

This screenshot shows the same dashboard as above, but with the sidebar menu expanded. The sidebar now displays the following items:

- Logo: **TIP-OFF** whistleblowing software
- User profile: Francis Berries esci, Impostazioni d'accesso e sicurezza
- Segnalazioni >
- Gestione utenze >
- Gestione reparti >

The main content area remains the same, showing the empty "Segnalazioni" table with the same column headers and navigation buttons.



Le altre voci presenti nel menù sono [Gestione utenze](#), per la creazione e la gestione degli altri utenti supervisor (**Su-peruser** e **Standard**), e [Gestione reparti](#), per la creazione e la gestione di gruppi di utenti.

Vediamo queste due voci prima di passare alla [Gestione delle segnalazioni](#).



Gestione utenze

Da questa schermata è possibile creare e gestire gli utenti supervisor presenti in **Tip-Off**, **Standard** e **Superuser**. All'accesso, vengono mostrati gli utenti esistenti (nell'esempio, uno solo):

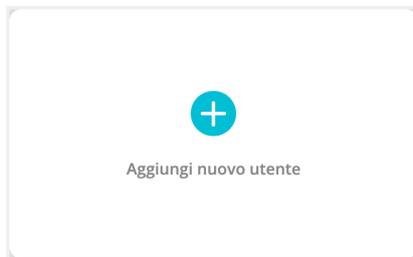
A screenshot of a web browser showing the "Gestione utenze" (User Management) page. The browser's address bar shows the URL "https://backoffice.tip-off.it/Utenti.aspx". The page has a light gray background and a sidebar on the left with icons for user management. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled "Aggiungi nuovo utente" (Add new user), features a large blue plus sign icon. The right panel displays the details for a user named "Sig. Francis Berries". The user's information is as follows:

Sig. Francis Berries	
Username	francisberries@cliente
E-mail	frank@enet.it
Superuser	Si



Aggiungere un nuovo supervisore

È possibile aggiungere un nuovo utente supervisore cliccando sul pulsante AGGIUNGI NUOVO UTENTE:



Compare una schermata con una serie di parametri da compilare:

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://backoffice.tip-off.it/Utenti.aspx`. The page title is "Gestione utenze". A modal window titled "Nuovo utente" is open, containing the following fields and options:

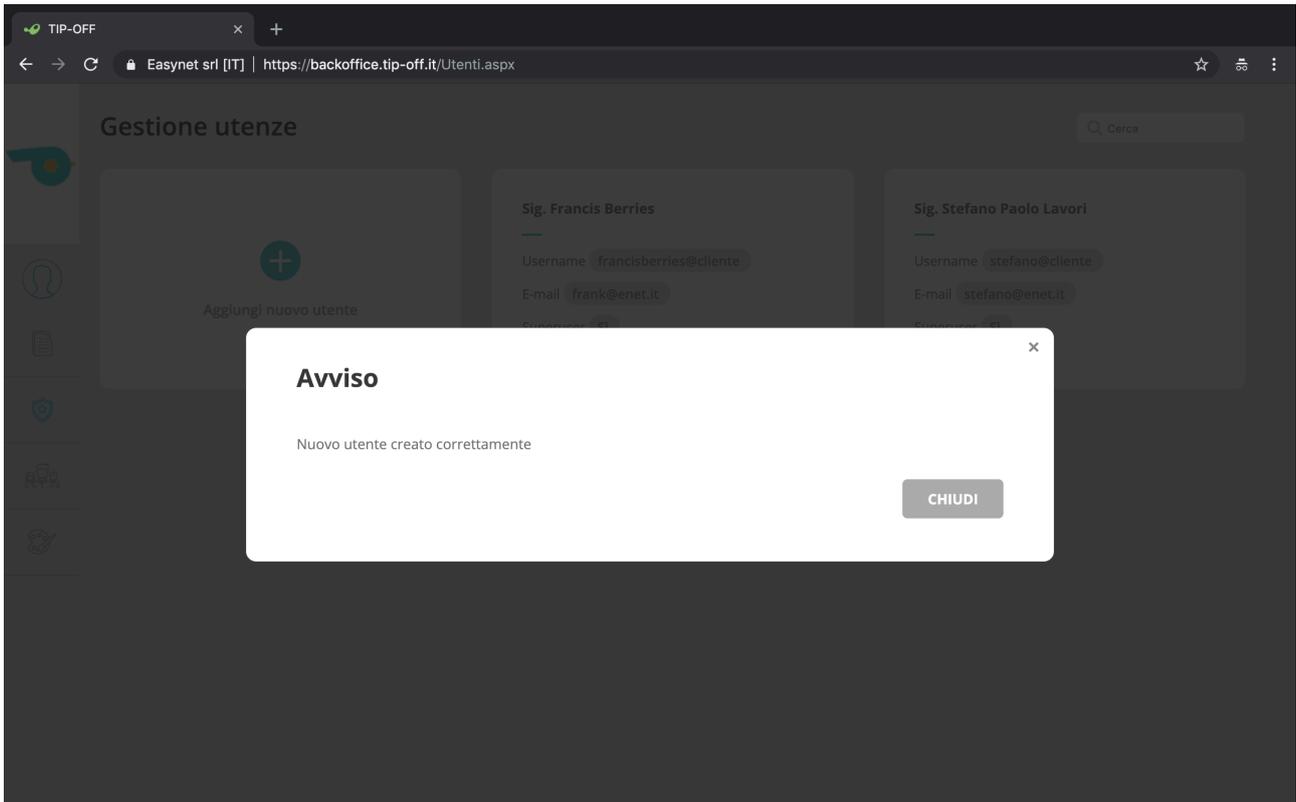
- Titolo:** Sig.
- Cognome:** Lavori
- Nome:** Stefano Paolo
- Email:** steve@enet.it
- Superuser:** Utente amministratore
- Attivo:** Permetti accesso a TIP-OFF
- Username:** stefano @ cliente
- Password:** [masked with dots]

At the bottom of the modal are two buttons: "ANNULLA" (grey) and "SALVA" (blue).

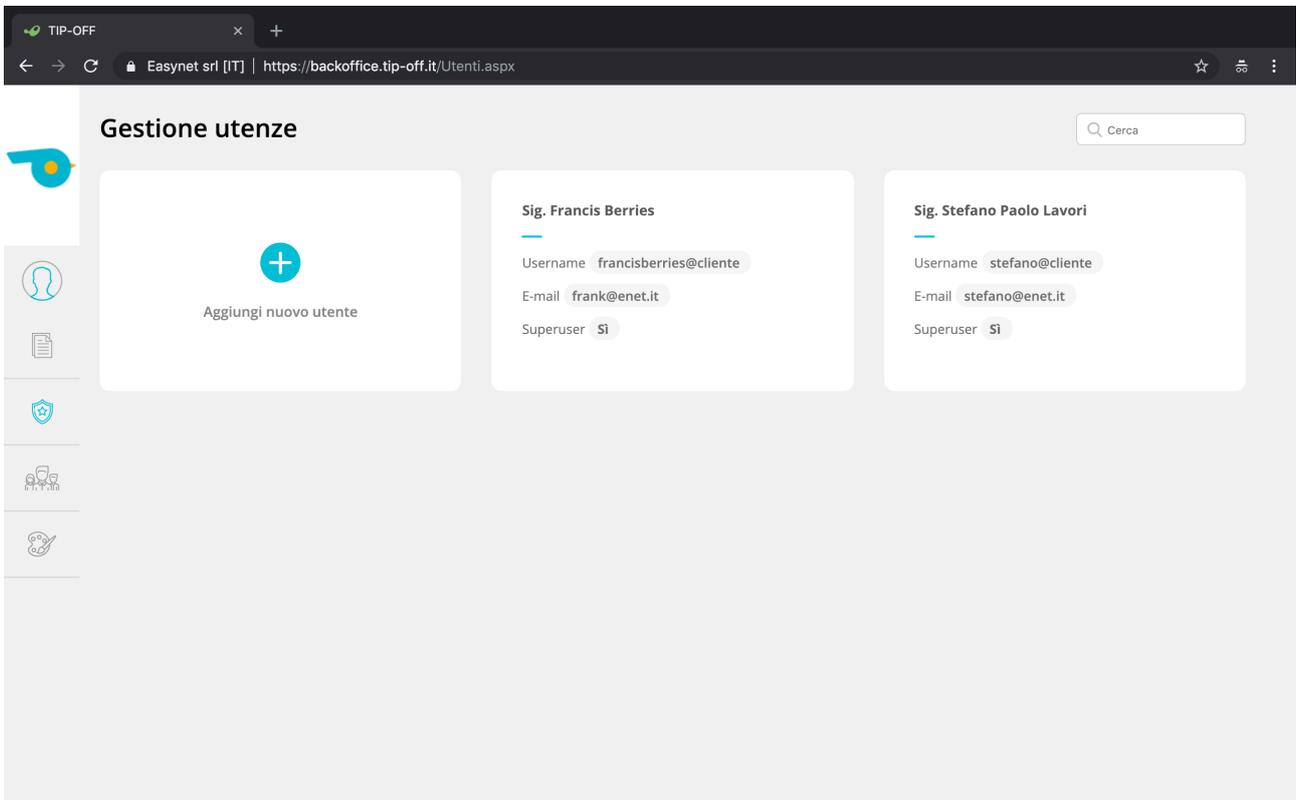
- nome, cognome, titolo e email dell'utente da creare;
- flag **UTENTE AMMINISTRATORE**: se attivo, l'utente sarà **Superuser**, altrimenti sarà supervisore **Standard** (vedi [Tipologie di utente](#));
- flag **PERMETTI ACCESSO A TIP-OFF**: se attivo, l'utente potrà effettuare l'accesso a **Tip-Off**, altrimenti continuerà ad esistere nella lista utenti ma non potrà effettuare l'accesso;
- username e password per l'utente da creare;



Al clic su SALVA, compare un messaggio di conferma avvenuta operazione:

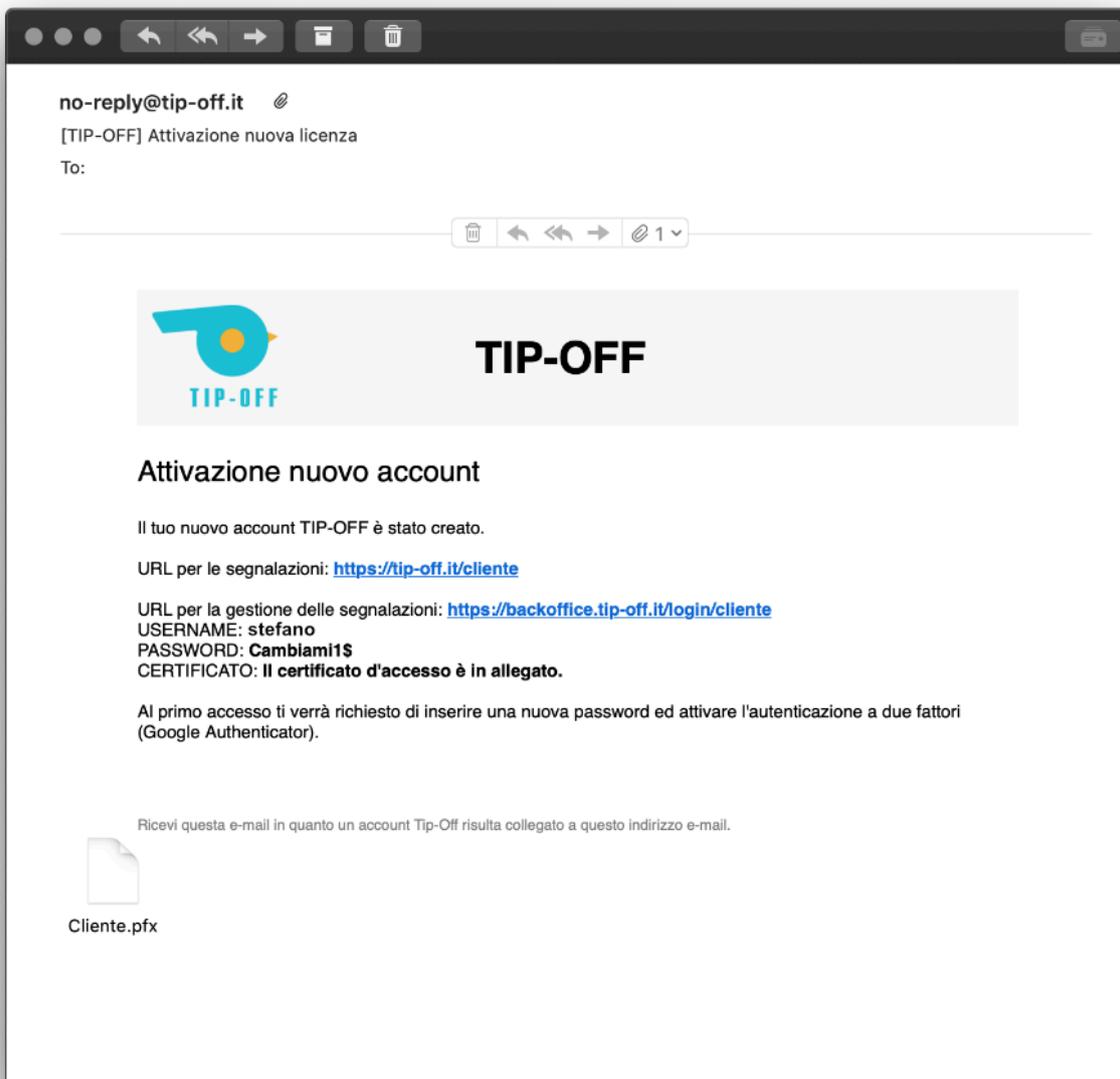


Ed il nuovo utente compare nella lista degli utenti esistenti:





Nel momento in cui la licenza viene creata, un'e-mail viene inviata all'indirizzo indicato per il nuovo utente:



Il messaggio contiene tutte le informazioni utili all'utente per iniziare ad operare, e cioè:

- URL della **Pagina delle Segnalazioni**: <https://tip-off.it/cliente>;
- URL dell'**Area Supervisor**: <https://backoffice.tip-off.it/login/cliente>;
- lo username che gli è stato assegnato: stefano;
- la password ed il certificato necessari per il primo accesso (il certificato è un allegato da scaricare);

Nel messaggio, l'utente viene anche informato che, al primo accesso, dovrà inoltre effettuare alcune operazioni:

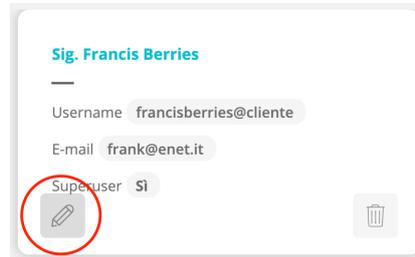
- inserire una nuova password in sostituzione di quella temporanea appena ricevuta;
- attivare sul suo account l'autenticazione a due fattori tramite Google Authenticator;

I passaggi che l'utente deve seguire per il primo accesso sono esattamente gli stessi visti nella sezione [Primo accesso a Tip-Off](#), con l'unica differenza che non è necessario effettuare alcuna rotazione del certificato (operazione che deve essere effettuata solo la prima volta dal primo **Superuser** creato assieme alla licenza).



Modificare le impostazioni di un supervisore esistente

È possibile modificare un utente esistente cliccando sull'icona a forma di matita presente sulla sua scheda:



Compare una schermata simile a quella vista alla sezione [Aggiungere un nuovo supervisore](#):

Modifica utente

Titolo: Sig. Cognome: Berries Nome: Francis

Email: frank@enet.it Superuser: Utente amministratore

Attivo: Permetti accesso a TIP-OFF

Username: francisberries @ cliente Reimposta password:

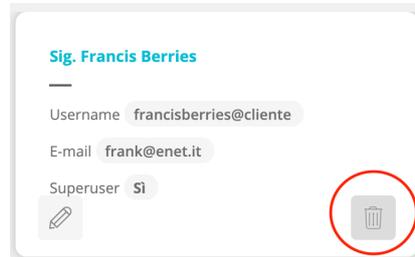
Autenticazione a due fattori:

- nome, cognome, titolo e email dell'utente, modificabili in qualsiasi momento;
- flag **UTENTE AMMINISTRATORE**: se attivo, l'utente sarà **Superuser**, altrimenti sarà supervisore **Standard** (vedi [Tipologie di utente](#));
- flag **PERMETTI ACCESSO A TIP-OFF**: se attivo, l'utente potrà effettuare l'accesso a **Tip-Off**, altrimenti continuerà ad esistere nella lista utenti ma non potrà effettuare l'accesso;
- username dell'utente, non modificabile;
- possibilità di reimpostare la password di quell'utente;
- possibilità di resettare l'autenticazione a due fattori: cliccando **RESETTA**, l'abbinamento tra quell'utenza e Google Authenticator verrà cancellato e, al successivo accesso, a quell'utente verrà richiesto di effettuare l'associazione con i passaggi visti nella sezione [Attivazione dell'autenticazione a due passaggi Google Authenticator](#);

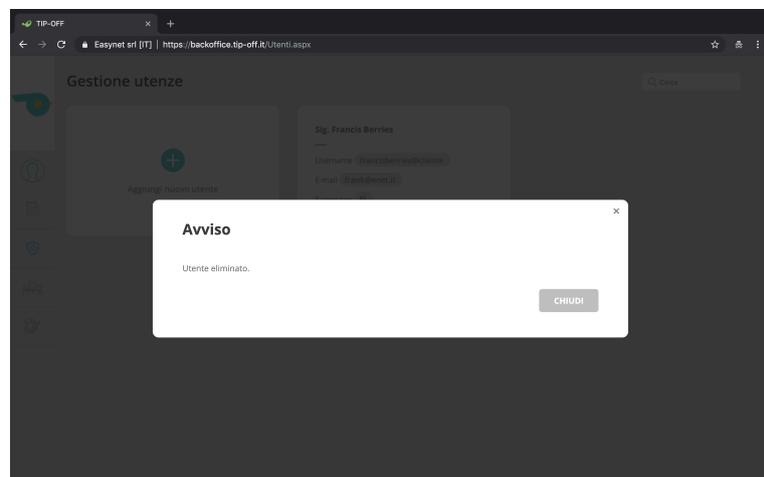
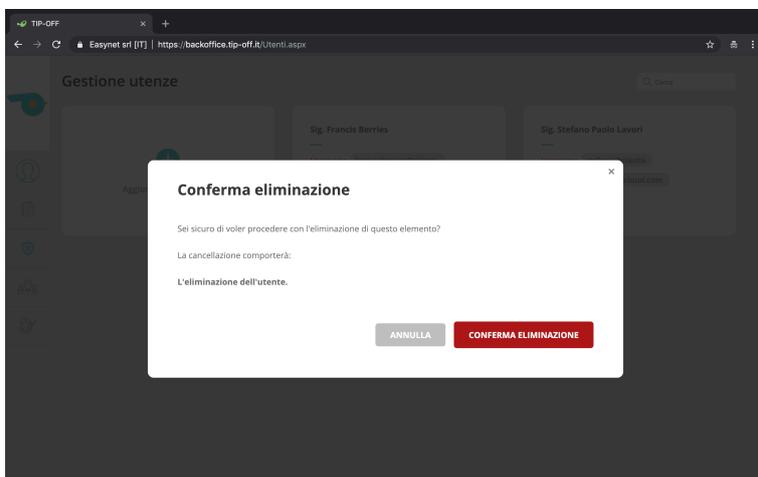


Eliminare un supervisore

È possibile eliminare un utente esistente cliccando sull'icona a forma di cestino presente sulla sua scheda:



Viene richiesta un'ulteriore conferma, al clic sulla quale compare un messaggio di avvenuta operazione:



Non è possibile ripristinare un utente eliminato.

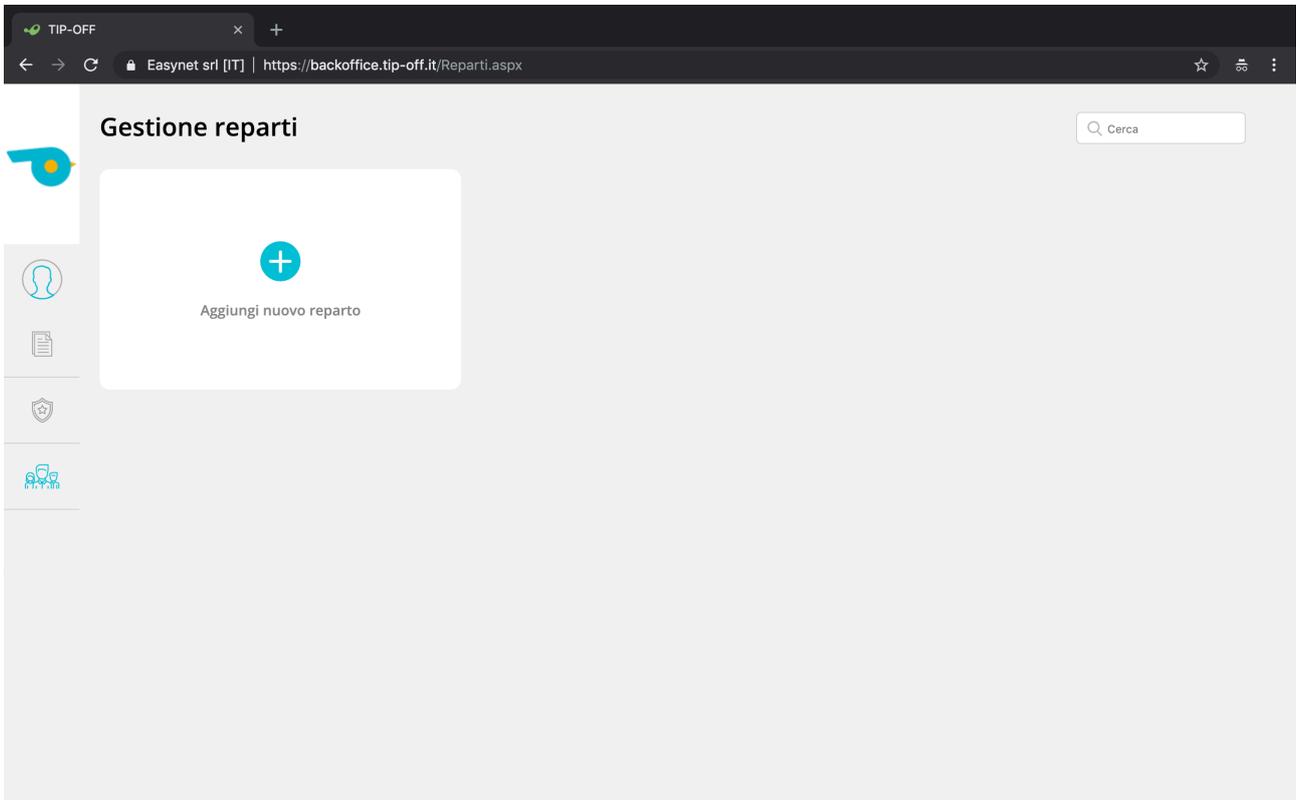
È possibile creare un nuovo utente con gli stessi parametri di uno eliminato (seguendo i passaggi visti nella sezione [Aggiungere un nuovo supervisore](#)) oppure mantenere un utente in **Tip-Off** ed impedirgli l'accesso disattivando il flag PERMETTI ACCESSO A TIP-OFF (seguendo i passaggi visti nella sezione [Modificare le impostazioni di un supervisore esistente](#)).



Gestione reparti

Da questa schermata è possibile creare e gestire i reparti presenti in **Tip-Off**, ovvero gruppi di supervisor verso i quali gli utenti possono direzionare le segnalazioni dalla pagina delle segnalazioni anonime.

All'accesso, vengono mostrati i reparti esistenti:



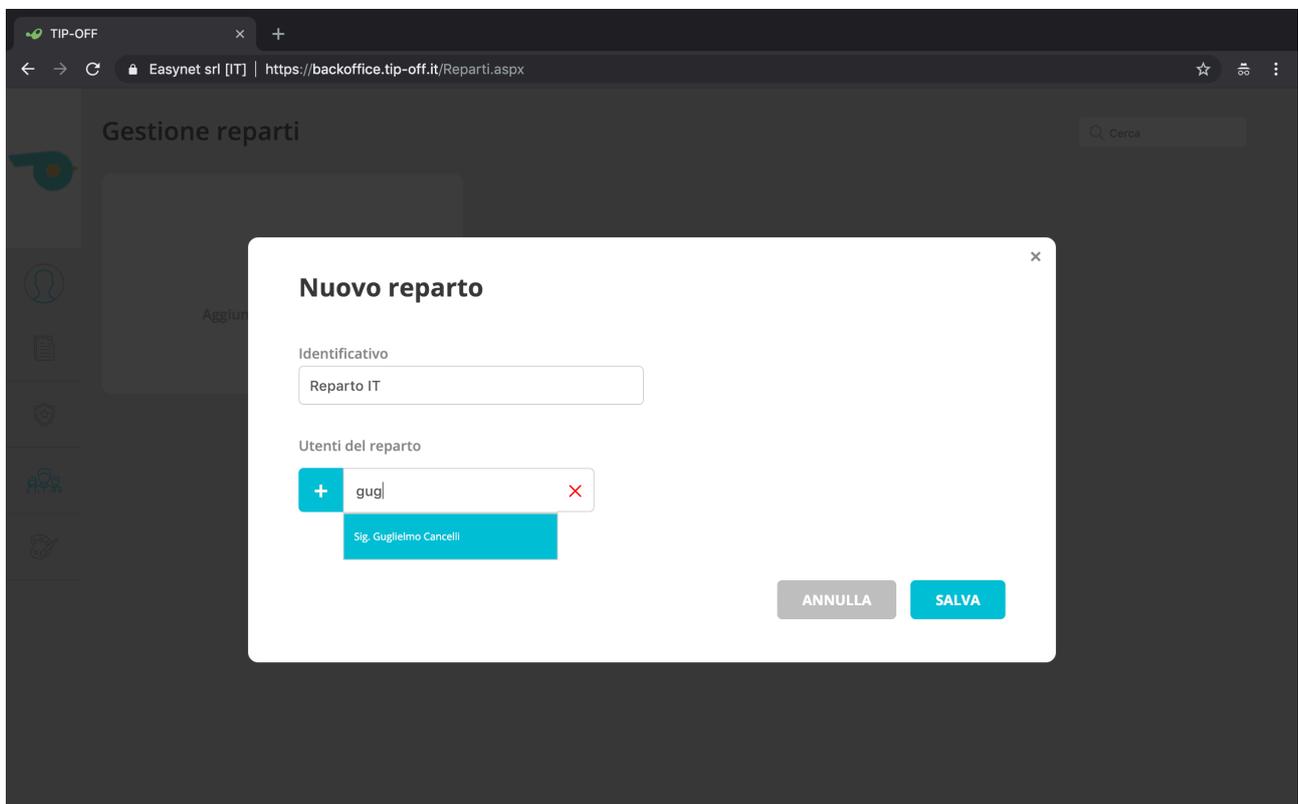


Aggiungere un nuovo reparto

È possibile aggiungere un nuovo reparto cliccando sul pulsante AGGIUNGI NUOVO REPARTO:



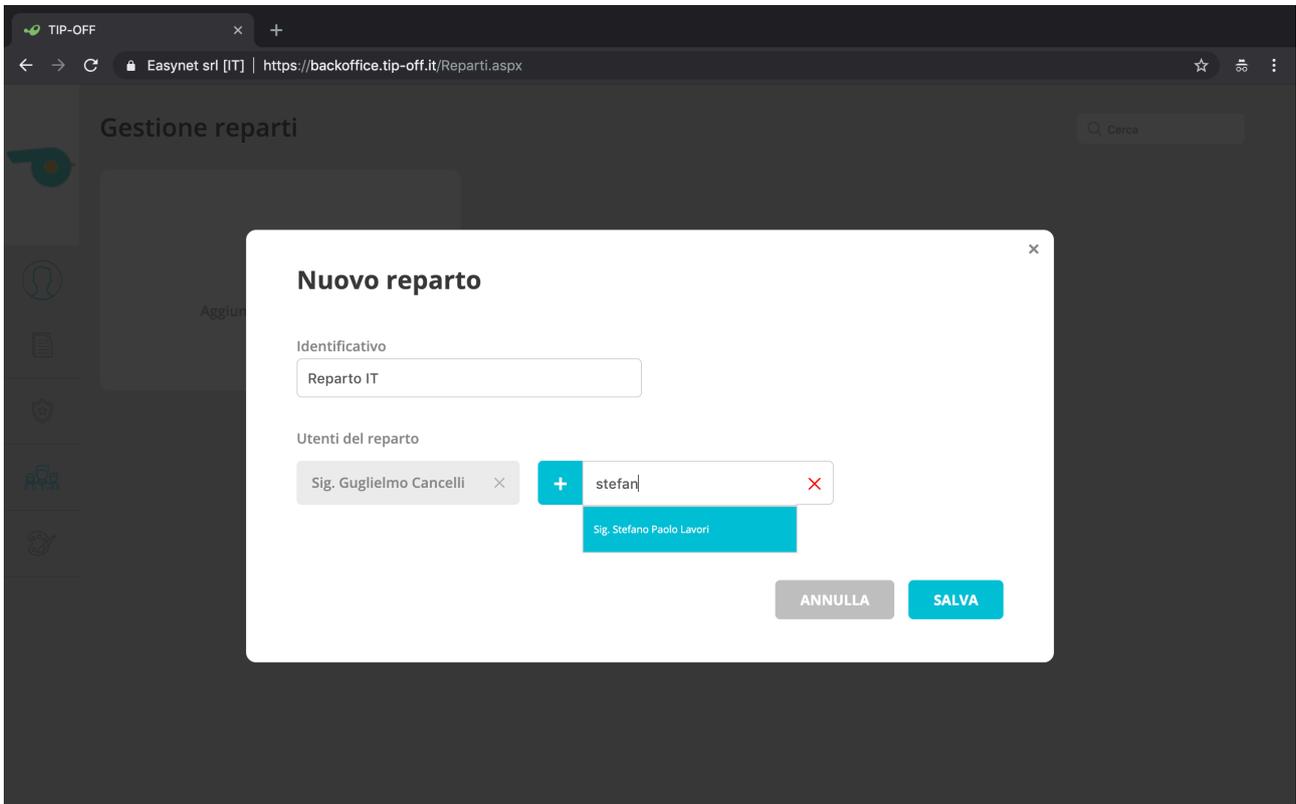
Compare una schermata nella quale è possibile specificare il nome del reparto e aggiungervi utenti tra quelli esistenti:



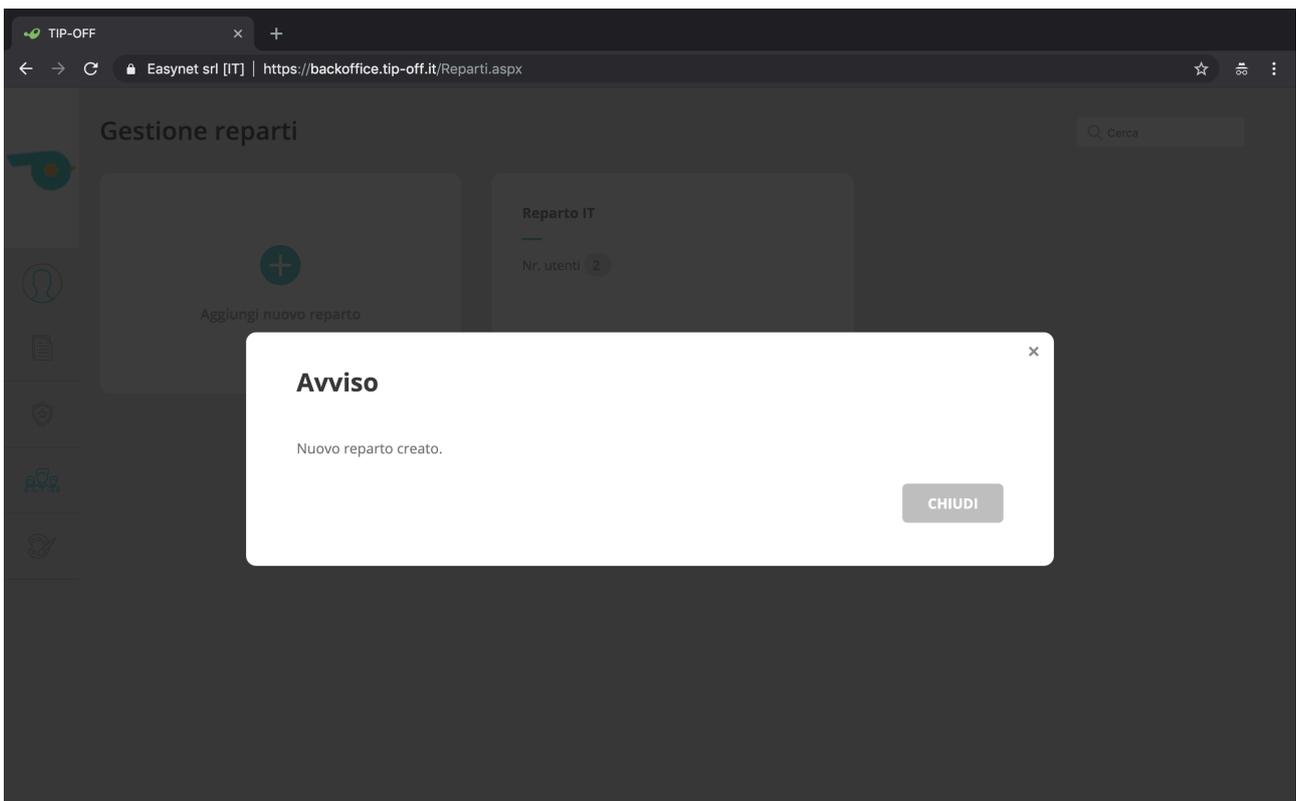
Cliccando sul + e digitando alcuni caratteri, compare la lista degli utenti presenti in **Tip-Off** che corrispondono alla stringa digitata.



Una volta selezionato un utente, è possibile confermare la scelta cliccando nuovamente sul +. È possibile aggiungere altri utenti allo stesso reparto ripetendo l'operazione.



Aggiunti tutti gli utenti desiderati, un clic su SALVA completa la procedura e un messaggio finale ne conferma il buon esito.





Modificare le impostazioni di un reparto esistente

Analogamente a quanto visto [per i supervisori](#), è possibile in qualsiasi momento modificare le impostazioni di un reparto esistente o eliminarlo utilizzando i due pulsanti presenti sulla scheda:





Gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni possono essere aperte in qualsiasi momento dagli utenti attraverso la **Pagina delle segnalazioni**. Ecco un esempio:

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://tip-off.it/cliente#nbb`. The page header features the 'easynet' logo on the left and the 'TIP-OFF' logo on the right. The main content area is titled 'COSA VUOI SEGNALARE?' and contains the following elements:

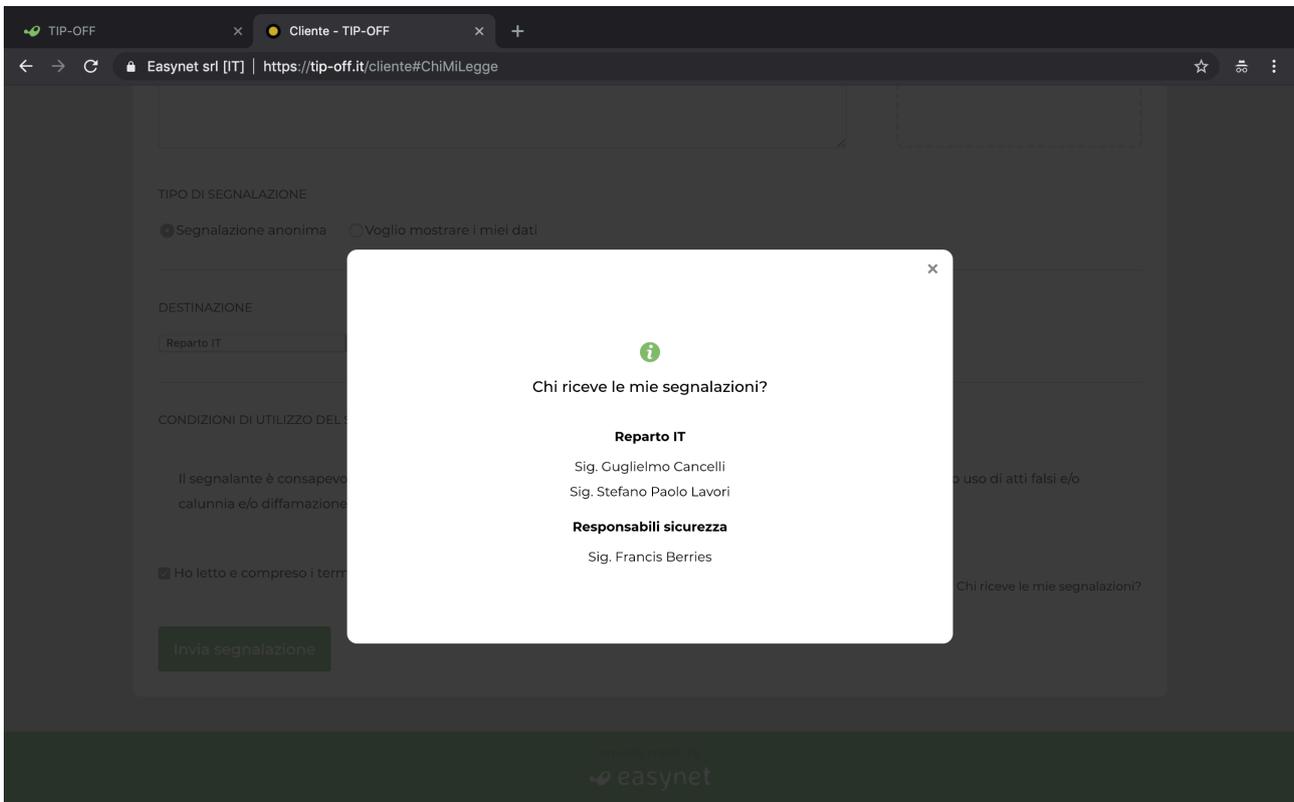
- A text input field labeled 'Testo della segnalazione..'.
- An 'ALLEGATI' section with a dashed box and a paperclip icon, containing the text 'Aggiungi un allegato' and 'Scegli un file o trascinalo qui'.
- A 'TIPO DI SEGNALAZIONE' section with two radio buttons: 'Segnalazione anonima' (selected) and 'Voglio mostrare i miei dati'.
- A dropdown menu for 'Reparto IT' with options: 'Reparto IT', 'Responsabili sicurezza', and 'Reparto IT'.
- A 'CONDIZIONI DI UTILIZZO DEL SERVIZIO' section with a text box containing: 'Il segnalante è consapevole delle responsabilità civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi e/o calunnia e/o diffamazione, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.'
- A checkbox labeled 'Ho letto e compreso i termini e le modalità di accesso al servizio.'
- An information icon with the text 'Chi riceve le mie segnalazioni?'.
- A green button labeled 'Invia segnalazione'.

The footer of the page features the 'easynet' logo.

L'utente può inserire testo ed allegati, decidere se inviare la segnalazione in maniera completamente anonima o se aggiungere i propri dati personali, e decidere verso quale reparto inoltrarla.



Cliccando su CHI RICEVE LE MIE SEGNALAZIONI?, l'utente può in qualsiasi momento sapere quali supervisor leggeranno la segnalazione che sta inoltrando:



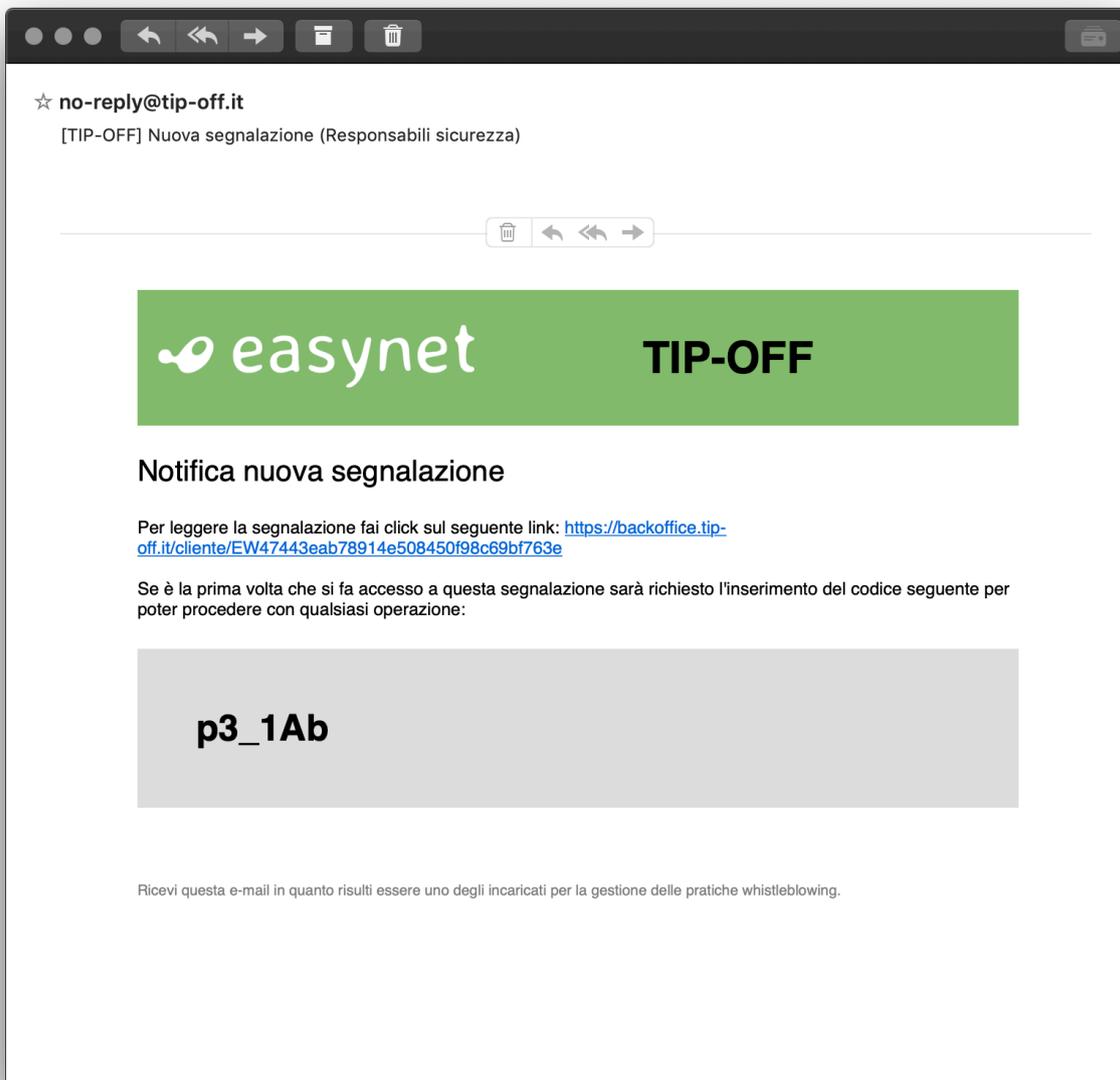
I raggruppamenti mostrati sono quelli impostati nella [Gestione reparti](#).

Accettate le condizioni, nel momento in cui l'utente clicca su INVIA SEGNALAZIONE, la segnalazione viene raccolta in [Tip-Off](#).



Notifica nuova segnalazione ricevuta

Ogni volta che un utente inoltra a **Tip-Off** una nuova segnalazione, tutti i supervisor presenti nel reparto indicato dall'utente (o nel sistema, in caso di assenza dell'opzione **Gestione reparti**) ricevono un'e-mail:



Il messaggio contiene un link alla pratica aperta e un codice per sbloccarla.
Vediamo come gestirla, cliccando sul link o accedendo alla lista delle segnalazioni in **Tip-Off**.



Gestire una nuova segnalazione ricevuta

Ad ogni nuova segnalazione inoltrata dagli utenti, tutti i supervisor coinvolti ricevono una [notifica e-mail](#) contenente un codice.

Questo codice serve per sbloccare la segnalazione; tale procedura deve essere svolta solo la prima volta che la segnalazione viene aperta dal primo supervisore che vi accede.

Nell'esempio, vediamo che la **Lista segnalazioni** propone due nuove segnalazioni, entrambe da sbloccare:

Si tratta di due segnalazioni diverse, una destinata ai Responsabili sicurezza e una al Reparto IT (vedi [Gestione reparti](#)).

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://backoffice.tip-off.it/Segnalazioni.aspx>. The page title is "Segnalazioni". It displays a table with two rows of data, both marked with a yellow circle indicating they are not assigned.

Segnalazione	Ultima risp.	Anteprima	Destinazione	A carico di	Nr. risposte	Stato
05/02/2019		Questa pratica è ancora bloccata, sblocca .	Responsabili sicurezza	Non assegnata	0	Non assegnata Gestisci
05/02/2019		Questa pratica è ancora bloccata, sblocca .	Reparto IT	Non assegnata	0	Non assegnata Gestisci

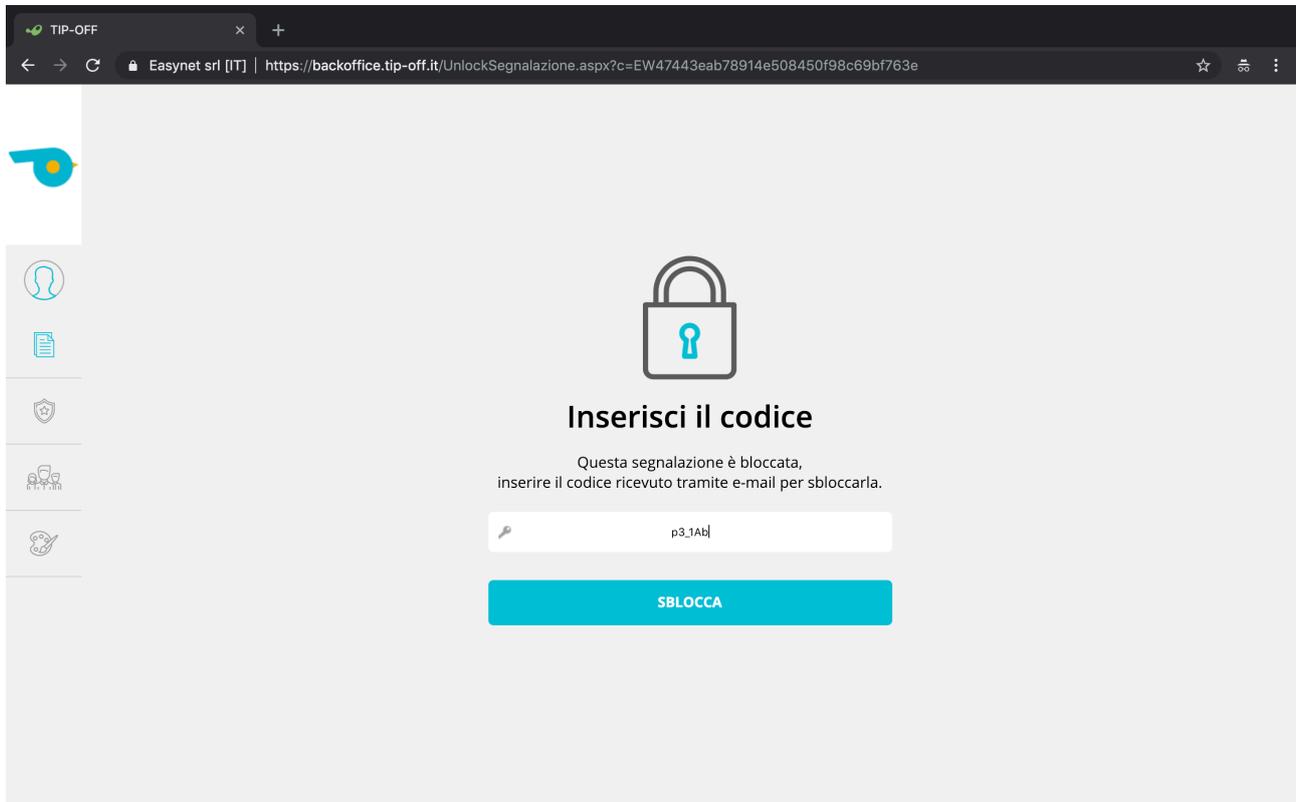
Navigation buttons: Previous | 1 | Next

Footer URL: <https://backoffice.tip-off.it/UnlockSegnalazione.aspx?c=EW47443eab78914e508450f98c69bf763e>

- Segnalazione **non assegnata** (in attesa di assegnazione)
- Segnalazione **presa in carico** (da uno dei supervisor)
- Segnalazione **chiusa** (il whistleblower non può più aggiungere commenti, il supervisore può aggiungere commenti e ri-aprire la pratica)



Nel momento in cui il supervisore clicca su SBLOCCA (nell'esempio, sulla prima delle due segnalazioni), compare una richiesta di inserimento codice:



Il codice che il supervisore deve inserire è quello ricevuto nella [notifica mail](#), e va inserito solo la prima volta che la pratica viene aperta. Da quel momento in poi, la pratica sarà accessibile a tutti i supervisori di quel reparto/ sistema senza necessità di inserimento di codici.

Al clic su SBLOCCA, la segnalazione viene sbloccata.



Una volta entrato nella segnalazione, il **Superuser**:
(all'alto verso il basso e da sinistra verso destra)

- vede lo stato della segnalazione,
- può prendere in carico la pratica senza dover necessariamente rispondere cliccando su **PRENDI IN CARICO QUESTA PRATICA**,
- vede i dati del segnante (se palesati) e il testo della segnalazione,
- può rispondere con un testo e allegando uno o più file,
- può contrassegnare la segnalazione come chiusa, impedendo in questo modo al segnalante di inoltrare ulteriori risposte,

Dettaglio segnalazione

● IN ATTESA DI ASSEGNAZIONE DESTINAZIONE: Responsabili sicurezza **Prendi in carico questa pratica**

Anonimo il 5 febbraio 2019 alle 04:03

Testo della segnalazione..

RISPONDI

Testo della risposta..

ALLEGATI

Aggiungi un allegato
Scegli un file o trascinalo qui

Invia risposta

Contrassegna segnalazione come chiusa
Contrassegnando questa segnalazione come chiusa non sarà più possibile, per il segnalatore, aggiungere nuove risposte.

- cliccando su **INVIA RISPOSTA**, invia tutte le informazioni dei punti precedenti.





Nella **Lista segnalazioni**, vediamo che la prima delle due segnalazioni (gestita nell'esempio) risulta sbloccata e mostra un riepilogo delle iniziative intraprese, mentre la seconda resta in attesa dello sblocco, che può essere effettuato con le stesse modalità viste nella sezione [Gestire una nuova segnalazione ricevuta](#).

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://backoffice.tip-off.it/Segnalazioni.aspx>. The page title is "Segnalazioni". On the left, there is a sidebar with icons for user profile, documents, security, and other functions. The main content area displays a table with the following data:

Segnalazione	Ultima risp.	Anteprima	Destinazione	A carico di	Nr. risposte	Stato
05/02/2019	13/02/2019	Testo della segnalazione..	Responsabili sicurezza	Sig. Francis Berries	1	Assegnata Gestisci
05/02/2019		Questa pratica è ancora bloccata, sblocca.	Reparto IT	Non assegnata	0	Non assegnata Gestisci

At the bottom right of the table, there are navigation buttons: "Previous", "1", and "Next".

Da questo momento in poi, tutti i supervisor possono accedere alla prima segnalazione cliccando su **GESTISCI**, senza dover inserire alcun codice di sblocco.



Verifica dei dati del whistleblower

Il **whistleblower** ha possibilità di inviare una segnalazione completamente anonima o di aggiungere alcuni dati personali (nome, cognome, recapito telefonico e e-mail).

In questo secondo caso, il **whistleblower** ha possibilità di verificare l'indirizzo e-mail indicato, fornendo ai **supervisori** uno strumento in più di verifica dell'identità del segnalante.

In questi casi, la schermata della segnalazione mostra anche tutti i dati inviati dal whistleblower:

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://backoffice.tip-off.it/Segnalazione.aspx?id=1242`. The page title is "Dettaglio segnalazione".

PRESA IN CARICO DA
Sig. Francis Berries **DESTINAZIONE:** Responsabili sicurezza

DATI DEL SEGNALANTE:
Marco Aurelio frank@enet.it **mail verificata** 0341256911

Marco Aurelio il 14 febbraio 2019 alle 04:05
Buongiorno, vorrei segnalare una situazione pericolosa riscontrata sul posto di lavoro. Allego foto.

Foto.JPG Scarica

Sig. Francis Berries il 14 febbraio 2019 alle 04:17
Grazie per la segnalazione. Al fine di procedere, è necessario che renda nota la sua identità.

Marco Aurelio il 14 febbraio 2019 alle 04:23
Capito, procedo.



Impostazioni di accesso e sicurezza

Il **Superuser** può in qualsiasi momento modificare le sue impostazioni di accesso e sicurezza accedendo all'omonimo menù dalla barra sulla sinistra della [Schermata principale](#):

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://backoffice.tip-off.it/Segnalazioni.aspx`. The page title is "Segnalazioni". The left sidebar contains the TIP-OFF logo and a user profile for "Francis Berries" with an "esci" button. Below the profile are menu items: "Impostazioni d'accesso e sicurezza" (highlighted with a red arrow), "Segnalazioni", "Gestione utenze", and "Gestione reparti". The main content area shows a table header with columns: "Segnalazione", "Ultima risp.", "Anteprima", "Destinazione", "A carico di", and "Nr. risposte".

Segnalazione	Ultima risp.	Anteprima	Destinazione	A carico di	Nr. risposte
--------------	--------------	-----------	--------------	-------------	--------------



Al clic, compare una schermata con alcune opzioni:

Impostazioni d'accesso e sicurezza

Cambio password

Nuova password

Ripeti-password

CAMBIA PASSWORD

Autenticazione a due fattori

Puoi associare un nuovo dispositivo scansionando il QRcode seguente o inserendo il codice che trovi di seguito manualmente.



CODICE
MY3WMZLCHE4WILJRMIZTMLJUMUYDELJYGAZDSLJZGNQNTANBQHA2GINJQMY

Gestione portachiavi

Se hai accesso a più licenze TIP-OFF, puoi creare e gestire un portachiavi che ti permetterà di accedervi usando l'utenza **frank@enet.it** come unica login.

GESTISCI PORTACHIAVI

Rotazione della chiave di crittografia

Attraverso questa schermata puoi richiedere la creazione di un nuovo certificato e la rotazione delle chiavi di crittografia usate per cifrare i dati archiviati da TIP-OFF.

ATTENZIONE: effettuando la rotazione delle chiavi sarà necessario distribuire il nuovo certificato che verrà creato a tutti gli utenti che hanno accesso al sistema.

ATTENZIONE: la rotazione delle chiavi è irreversibile, lo smarrimento del certificato causerà l'impossibilità di accedere ai dati archiviati.

CREA UN NUOVO CERTIFICATO ED EFFETTUA ROTAZIONE DELLE CHIAVI

CHIUDI

- [Cambio password](#),
- [Autenticazione a due fattori](#),
- [Gestione portachiavi](#),
- [Rotazione della chiave di crittografia](#);

Vediamole.



Cambio password

Impostazioni d'accesso e sicurezza

Cambio password

Nuova password

Ripeti-password

CAMBIA PASSWORD

Da questo menù possibile inserire una nuova password per l'accesso a [Tip-Off](#).



Autenticazione a due fattori

Autenticazione a due fattori

Puoi associare un nuovo dispositivo scansionando il QRcode seguente o inserendo il codice che trovi di seguito manualmente.



CODICE

MY3WMZLCHE4WILJRMIZTMLJUMUYDELJYGAZDSLJZGNQTANBQHA2GINJQMY

Da questo menù è possibile associare un nuovo dispositivo all'autenticazione a due passaggi Google Authenticator. Per farlo è sufficiente seguire gli stessi passaggi visti nella sezione [Attivazione autenticazione a due passaggi Google Authenticator](#).

Da non confondere col reset dell'autenticazione a due fattori, che può essere effettuata da un **Superuser** nella [Gestione utenze](#).



Gestione portachiavi

Gestione portachiavi

Se hai accesso a più licenze TIP-OFF, puoi creare e gestire un portachiavi che ti permetterà di accedervi usando l'utenza **frank@enet.it** come unica login.

GESTISCI PORTACHIAVI

Da questo menù è possibile creare e gestire un **Portachiavi**.

Si tratta di una funzionalità molto utile per supervisor che devono accedere a più licenze: anziché dover conservare tutti i certificati, possono raccogliarli in un unico certificato-portachiavi da caricare al login.

Vediamo come.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://backoffice.tip-off.it/Portachiavi.aspx>. The page title is "Gestione portachiavi". On the left, there is a sidebar with icons for user profile, documents, security, and other system functions. The main content area contains the following text:

Utilizzando un portachiavi sarai in grado di accedere a più licenze TIP-OFF utilizzando le credenziali (username e password) dell'utenza attuale (**frank@enet.it**) e un nuovo, unico, certificato.

Attivando il portachiavi, il sistema genererà un nuovo certificato che dovrai usare in fase di login per utilizzare il tuo portachiavi. **Questo certificato è personale, non sostituisce il certificato della licenza e non va distribuito ad altri utenti.**

Below the text is a blue button labeled **CREA PORTACHIAVI**.

È possibile creare un nuovo portachiavi cliccando su **CREA PORTACHIAVI**.



Nel portachiavi appena creato viene automaticamente inserita la "chiave" della licenza nella quale si sta operando (cliente, nell'esempio):

Gestione portachiavi

Il portachiavi è pronto per essere usato.

Esegui il download del certificato e archivalo in un posto sicuro, ti servirà per effettuare l'accesso a TIP-OFF.

[SCARICA IL CERTIFICATO](#)

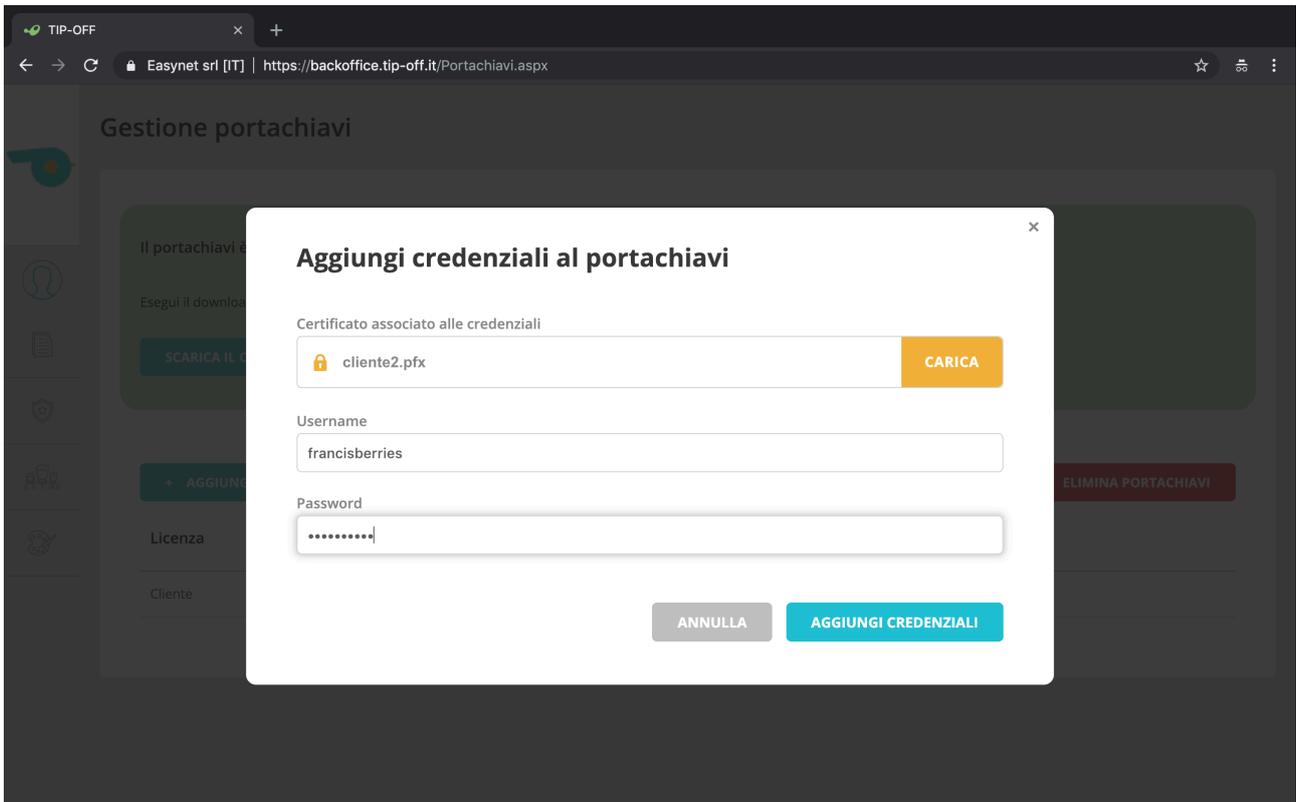
[+ AGGIUNGI CREDENZIALI](#) [ELIMINA PORTACHIAVI](#)

Licenza	Utente
Cliente	francisberries@cliente

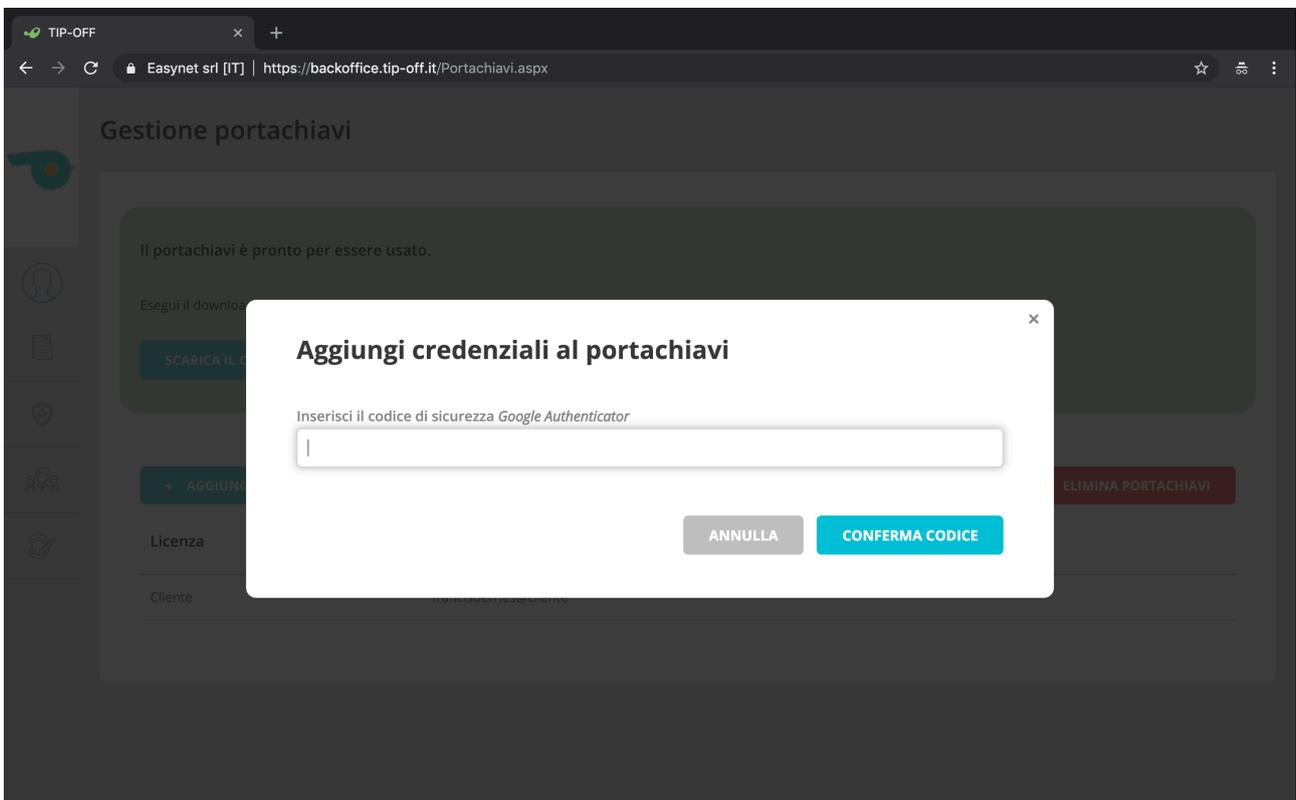
Cliccando su AGGIUNGI CREDENZIALI, è possibile aggiungere una nuova chiave al portachiavi appena creato.

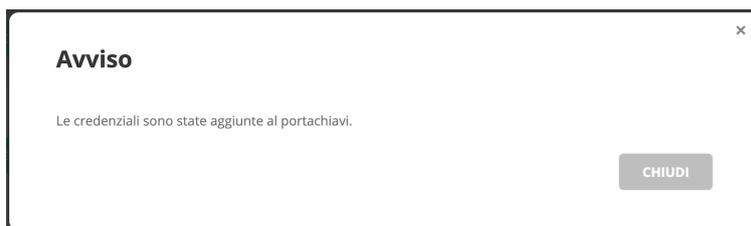


È necessario caricare il certificato della licenza che si desidera aggiungere, assieme alle credenziali di accesso:

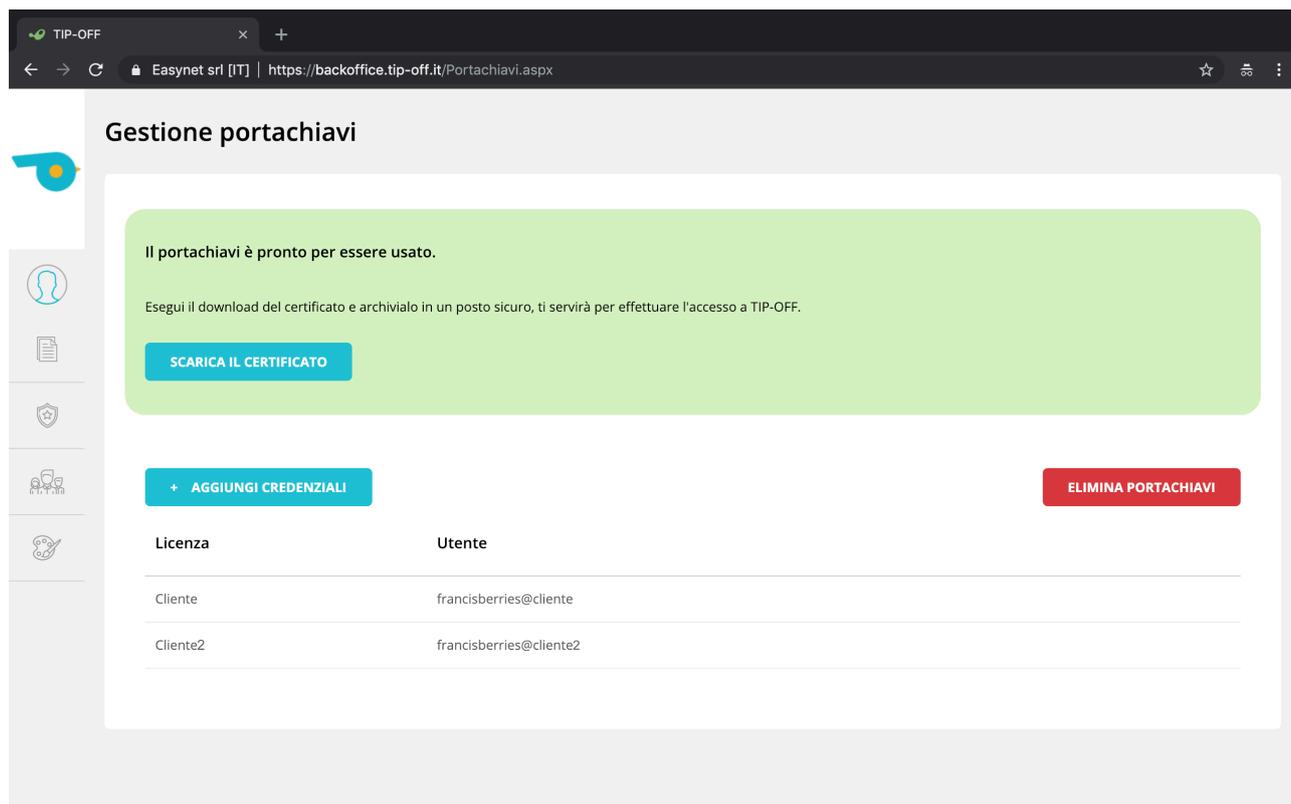


E la verifica a due passaggi Google Authenticator per quella licenza:

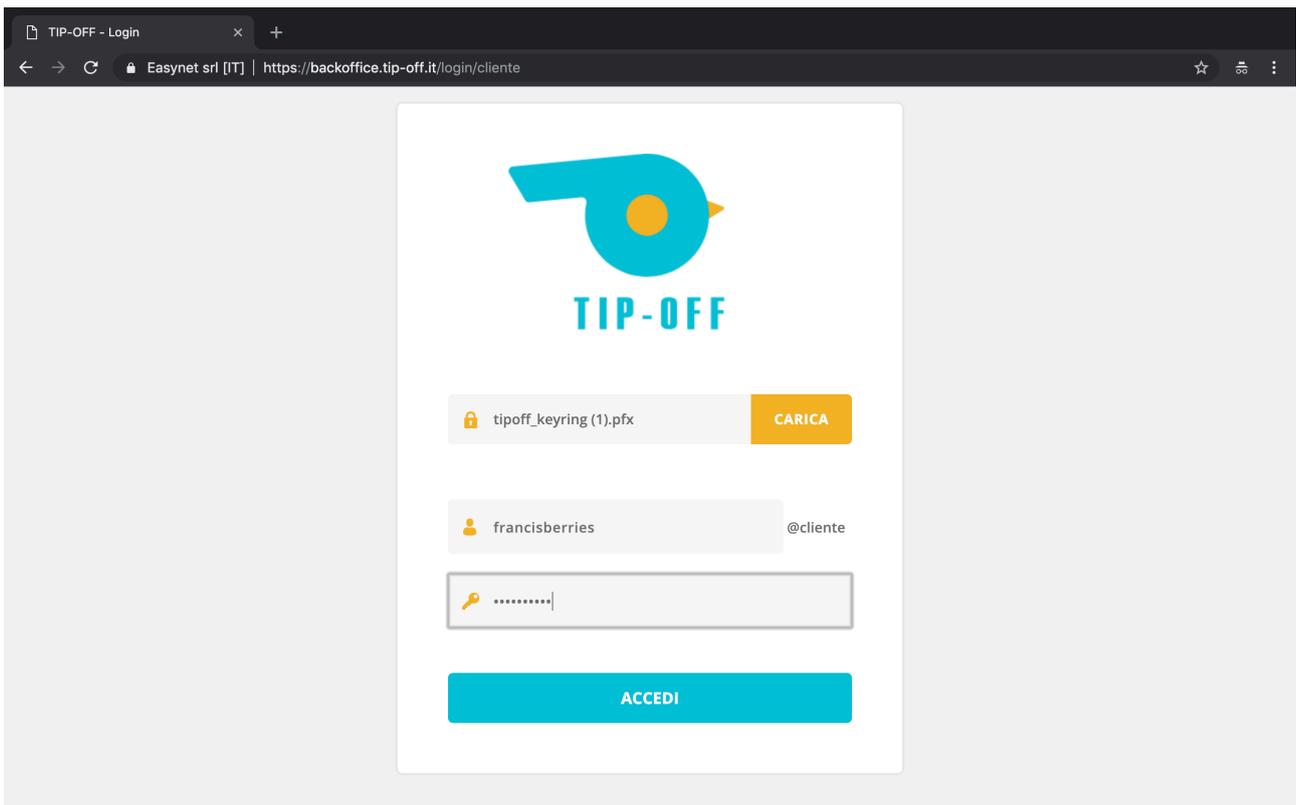




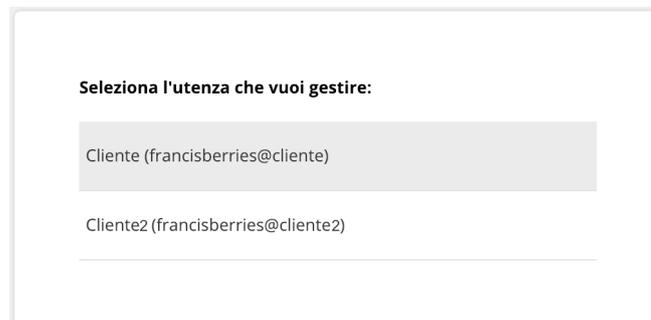
In seguito alla conferma, la lista delle "chiavi" di licenza abbinata al portachiavi viene aggiornata:



A questo punto, il **Superuser** può scaricare il portachiavi cliccando su SCARICA IL CERTIFICATO. Viene scaricato un file `tipoff_keyring.pfx`, che può essere caricato al login di tutte le licenze alle quali il **Superuser** ha accesso e che sono state aggiunte al portachiavi (nell'esempio cliente e cliente2).



L'unica differenza rispetto alla [procedura standard](#) consiste nel fatto che in seguito alla schermata di login compare una schermata nella quale il Superuser deve selezionare il certificato col quale effettuare l'accesso, quello corrispondente alla licenza sulla quale vuole operare:





Rotazione del certificato

Rotazione della chiave di crittografia

Attraverso questa schermata puoi richiedere la creazione di un nuovo certificato e la rotazione delle chiavi di crittografia usate per cifrare i dati archiviati da TIP-OFF.

ATTENZIONE: effettuando la rotazione delle chiavi sarà necessario distribuire il nuovo certificato che verrà creato a tutti gli utenti che hanno accesso al sistema.

ATTENZIONE: la rotazione delle chiavi è irreversibile, lo smarrimento del certificato causerà l'impossibilità di accedere ai dati archiviati.

CREA UN NUOVO CERTIFICATO ED EFFETTUA ROTAZIONE DELLE CHIAVI

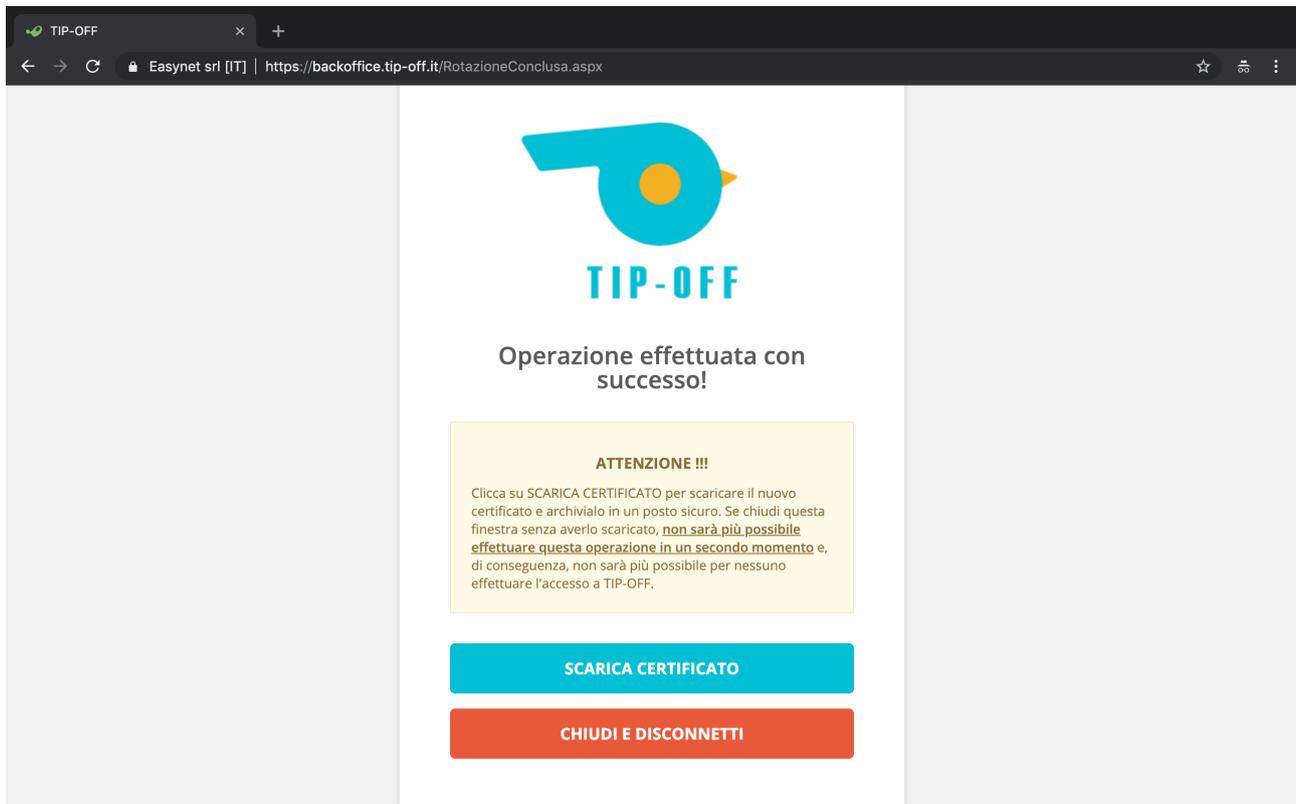
Da questo menù è possibile effettuare la **rotazione del certificato**, e cioè di sostituire il certificato col quale si effettua l'accesso con uno nuovo.

La procedura è identica a quella vista nella sezione [Rotazione del certificato](#) del [Primo accesso a Tip-Off](#) e, al clic su CREA UN NUOVO CERTIFICATO ED EFFETTUA LA ROTAZIONE DELLE CHIAVI, compare una schermata dalla quale è possibile scaricare il nuovo certificato generato:

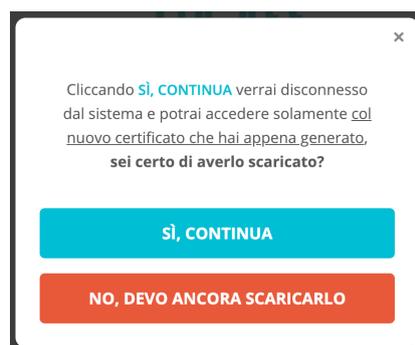
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'https://backoffice.tip-off.it/RotazioneConclusa.aspx'. The main content area features the TIP-OFF logo at the top, followed by the text 'Operazione effettuata con successo!'. Below this is a yellow warning box with the text: 'ATTENZIONE !!!' and 'Clicca su SCARICA CERTIFICATO per scaricare il nuovo certificato e archiviarlo in un posto sicuro. Se chiudi questa finestra senza averlo scaricato, non sarà più possibile effettuare questa operazione in un secondo momento e, di conseguenza, non sarà più possibile per nessuno effettuare l'accesso a TIP-OFF.' At the bottom of the page is a blue button labeled 'SCARICA CERTIFICATO'.



Il nuovo certificato viene generato e deve essere scaricato sul computer locale e salvato in un posto sicuro. Il precedente certificato, ricevuto via e-mail, può essere eliminato in quanto non consentirà più l'accesso.



È fondamentale scaricare il nuovo certificato dalla schermata, altrimenti non sarà più in alcun modo possibile accedere a Tip-Off (né per l'utente né per altri al suo posto, come sottolineato anche dal messaggio sulla schermata). Al clic su SCARICA CERTIFICATO, compare il pulsante CHIUDI E DISCONNETTI. Al clic su questo nuovo pulsante, viene ricordata un'ulteriore volta l'importanza dell'operazione.



Al termine della procedura, compare nuovamente la schermata di login, alla quale è ora possibile accedere con i nuovi parametri.

Dal momento in cui un **Superuser** effettua la rotazione di un certificato, nessun altro utente potrà effettuare l'accesso a Tip-Off col precedente certificato.

Il **Superuser** deve dunque inviare agli altri utenti del sistema il nuovo certificato generato.