

*[Registrazione e Login]*

## Manuale utente

---

# Tuscan Port Community System

AGGIORNAMENTO DEL 30/01/2026

Sede Centrale  
Scali Rosciano, 6  
57123 Livorno, Italia  
+39 0586 249411

Uffici di Piombino:  
Piazzale Premuda 6/a  
57025 Piombino, (LI)  
+39 0565 229210

C.F. 92130540492  
P.I. 01884020494  
adsp@pec.portaltotirreno.it  
[www.portaltotirreno.it](http://www.portaltotirreno.it)



## Sommario

Sommario .....	2
Indice delle figure .....	4
<b>1 NUOVA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO AL SISTEMA .....</b>	<b>7</b>
1.1 Non sei ancora un utente TPCS? .....	7
1.2 1.2 Compilazione della tab Account .....	8
1.2.1 Tab Account - Informazioni richieste a tutti i profili .....	8
1.2.2 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Doganalista – Prelievo A3 trasmissione DU/DI" .....	11
1.2.3 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "CAD" .....	12
1.2.4 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Ufficio di controllo" .....	12
1.2.5 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Terminal" .....	13
1.2.6 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Terminal (operativo)" .....	14
1.2.7 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Agenzia Marittima" .....	14
1.2.8 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "AdSP" .....	14
1.2.9 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Ricevitore/Casa di spedizione".	14
1.2.10 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Shipper per area VGM" .....	15
1.2.11 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Autotrasporto" .....	15
1.2.12 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Stazione di pesatura" .....	15
1.3 Compilazione della tab Anagrafica .....	15
1.3.1 Tab anagrafica - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Doganalista – Prelievo A3 trasmissione DU/DI" .....	15
1.3.2 Tab anagrafica - Informazioni richieste agli utenti con profili "CAD", "Terminal", "Agenzia Marittima", "Ricevitore/Casa Spedizione", "Shipper – per Area VGM", "Autotrasporto", "Stazione di pesatura", "Uffici di controllo", "AdSP" .....	16
1.4 Compilazione della tab Condizioni e Privacy .....	18
1.5 Come capisco che la mia domanda è andata a buon fine? .....	20
1.6 Cosa succede se stai registrando la tua azienda per la prima volta sul sistema? .....	20
<b>2 COSA FARE SE SI ERA GIA' REGISTRATI CON LA VECCHIA PROCEDURA .....</b>	<b>22</b>
2.1 Al primo login .....	22
2.2 Aggiornamento dei dati nell'area privata .....	22
<b>3 ACCESSO ALL'AREA PRIVATA ED AL TUO PROFILO UTENTE .....</b>	<b>24</b>
3.1 Login .....	24
3.2 Come faccio ad accedere al mio profilo utente? .....	24
3.3 Cosa posso fare dall'area PROFILO UTENTE? .....	25

3.4	Alcune modifiche sono “bloccate”, come posso procedere?.....	26
3.5	Come faccio a cambiare la mia password? .....	27
3.6	Come faccio ad accedere se non ricordo più la password? .....	29
3.7	Posso cancellarmi dal TPCS? .....	30
4	ACCOUNT TPCS ID - LOGIN CON ACCESSO ALLA SEZIONE LOGISTICA.....	32
4.1	Configurazione (una-tantum) .....	32
4.2	Login tramite TPCS ID .....	35
5	TOKEN AZIENDALE E COME OTTENERLO.....	37

## Indice delle figure

Figura 1 - Home page .....	7
Figura 2 - Account per registrazione.....	8
Figura 3 - Tab account tutti i profili .....	9
Figura 4 - Numeri di telefono .....	10
Figura 5 - Indirizzo IP, come recuperarlo .....	10
Figura 6 - indirizzi IP .....	10
Figura 7 - Tab account per profilo "Doganalista - prelievo A3 trasmissione DU/DI" .....	11
Figura 8 - Tab account per profilo "CAD" .....	12
Figura 9 - Enti di controllo .....	13
Figura 10 – Schermata per terminal .....	14
Figura 11 - Informazioni Agenzia Marittima .....	14
Figura 12 - Informazioni Ricevitore .....	15
Figura 13 - Anagrafica Doganalista .....	16
Figura 14 – Anagrafica per utenti "CAD", "Terminal", "Agenzia Marittima", "Ricevitore/Casa Spedizione", "Shipper – per Area VGM", "Autotrasporto", "Stazione di pesatura", "Uffici di controllo" .....	18
Figura 15 - Condizioni e privacy .....	19
Figura 16 - Accetta e registrati .....	19
Figura 17 - messaggio di completamento.....	20
Figura 18 - Conferma mail .....	20
Figura 19 - Integrazione domanda di accreditamento.....	20
Figura 20 - Notifica all'indirizzo aziendale .....	21
Figura 21 - Notifica al legale rappresentante .....	21
Figura 22 - Utenti già registrati, primo accesso .....	22
Figura 23 - Account utenti già registrati .....	23
Figura 24 - Anagrafica per utenti registrati.....	23
Figura 25 – Login .....	24
Figura 26 - Tab anagrafica, token aziendale .....	26
Figura 27 - Trattamento dati .....	26
Figura 28 - Portabilità dei dati .....	26
Figura 29 - Cambia password .....	27
Figura 30 – scadenza password .....	27
Figura 31 - In prossimità della scadenza .....	28
Figura 32 – Form per cambiare password .....	28
Figura 33 - Aggiorna password .....	28
Figura 34 - Password dimenticata .....	29
Figura 35 - RESET PASSWORD .....	29
Figura 36 - PASSWORD TEMPORANEA .....	30
Figura 37 - Cancellazione utente .....	30
Figura 38 - Richiedi cancellazione.....	30
Figura 39 - Notifica avvenuta cancellazione .....	31
Figura 40 - E-mail per configurazione account TPCS ID .....	33
Figura 41 - Pagina di configurazione account TPCS ID .....	34
Figura 42 - Login page di TPCS.....	34
Figura 43 - Form di login TPCS .....	35

Figura 44 – Servizi Sezione Logistica – Login .....	36
Figura 45 - TPCS – Accesso al Sezione Logistica .....	36
Figura 46 - Token aziendale, mail .....	37



# 1 NUOVA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO AL SISTEMA

## 1.1 Non sei ancora un utente TPCS?

Per la registrazione al TPCS (Tuscan Port Community System) collegati al sito <https://tpcs.tpcs.eu/>. Nella Home Page, clicca su 'Oppure, REGISTRATI'.

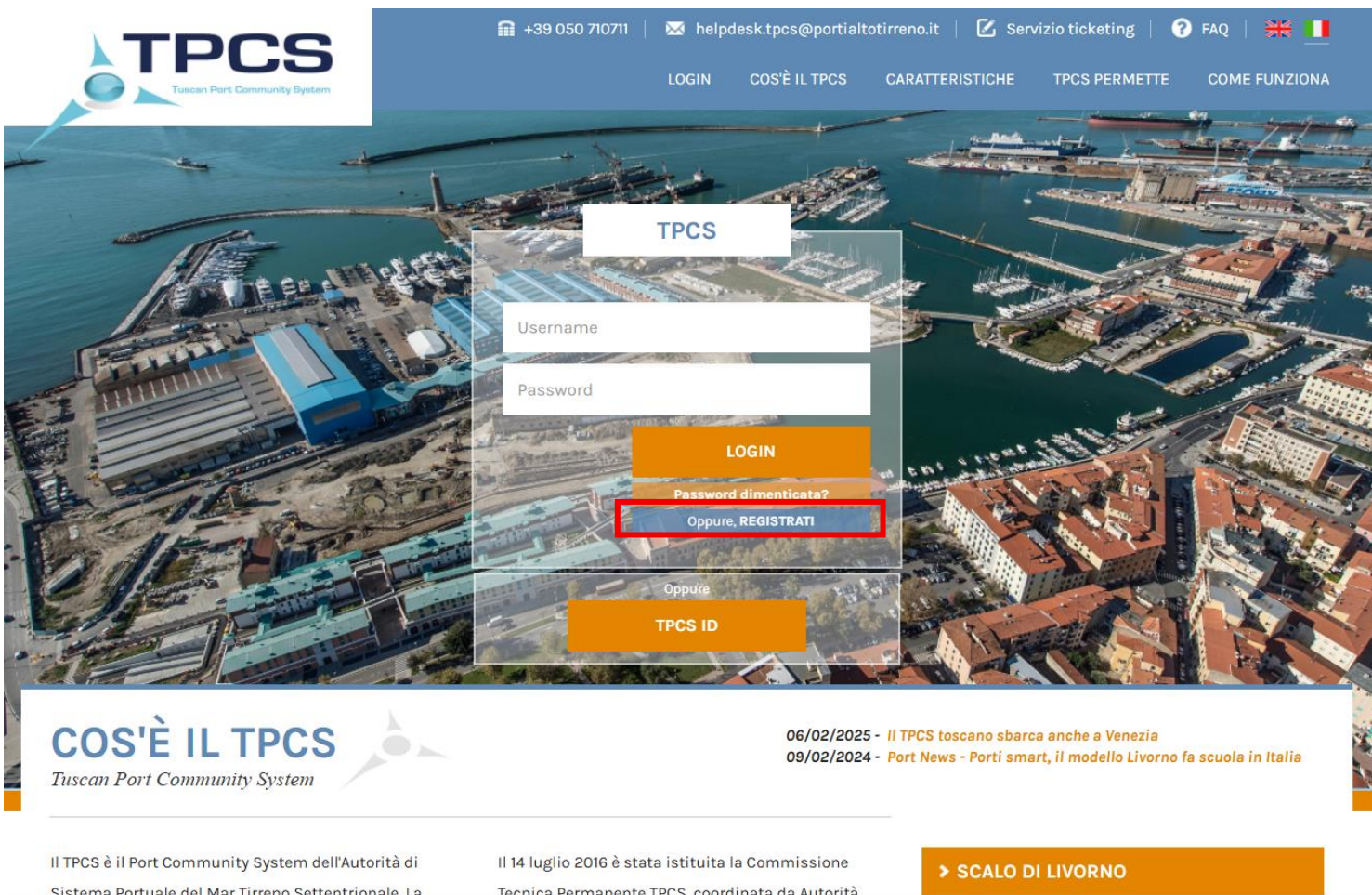


Figura 1 - Home page

Si aprirà il form per la richiesta di accreditamento. I campi con bordo rosso sono obbligatori, mentre gli altri sono facoltativi.

**ATTENZIONE** In alto a destra (come visibile in Figura 2) puoi vedere quanto tempo resta prima che la sessione scada. Se non riesci a compilare la richiesta entro la scadenza, dovrai ricominciare a compilarla di nuovo. Si consiglia quindi di reperire tutti i dati necessari alla compilazione prima di iniziare la procedura.

Qualora la sessione dovesse scadere, clicca su LOGIN (in alto a destra) e ripeti nuovamente le istruzioni indicate nel presente manuale.

## RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

Form di accreditamento per l'uso della piattaforma telematica del Porto di Livorno, TPCS – Tuscan Port Community System

Account Anagrafica Condizioni e privacy

La sessione scade tra: 29m 33s

Tipo profilo:

Seleziona profilo

Seleziona profilo

Doganalista - Prelievo A3 trasmissione DU/DI

Cad - Entrambi trasmissione prelievo

Ufficio di Controllo

Terminal

Agenzia Marittima

AdSP

Username:

Password:

Conferma password:

Nome:

Cognome:

Codice fiscale:

Codice fiscale

Email(s):

Email principale

Email 2

Numeri di telefono:

Telefono (fisso)

Telefono per emergenza (cellulare)

Indirizzi IP di accesso al portale:

Indirizzi IP di accesso

Codice ufficio:

055100

Figura 2 - Account per registrazione

Seleziona come prima cosa il 'Tipo profilo', a scelta tra:

- Doganalista - Prelievo A3 trasmissione DU/DI
- Cad - Entrambi trasmissione prelievo
- Ufficio di Controllo (DOGANA, CAPITANERIA DI PORTO, GDF, PIF, USMAF, AGECONTROL, FITO, CITES)
- Terminal
- Agenzia Marittima
- AdSP
- Ricevitore/Casa di Spedizione
- Shipper - per Area VGM
- Autotrasporto
- Stazione di pesatura
- Terminal (operativo)

Il Tipo di Profilo selezionato permette l'adeguata compilazione delle Tab **Account** ed **Anagrafica**.

## 1.2 1.2 Compilazione della tab Account

### 1.2.1 Tab Account - Informazioni richieste a tutti i profili



## Form di accreditamento per l'uso della piattaforma telematica del Porto di Livorno, TPCS – Tuscan Port Community System

Account Anagrafica Condizioni e privacy

La sessione scade tra: 12m 15s

Tipo profilo:

Seleziona profilo

Selezionare una voce.

Username:

Username

Password:

Password

Conferma password:

Conferma password

Nome:

Nome

Cognome:

Cognome

Codice fiscale:

Codice fiscale

Email(s):

Email principale

Email 2

Numeri di telefono:

Telefono (fisso)

Telefono per emergenza (cellulare)

Indirizzi IP di accesso al portale:

194.243.7.242;194.243.47.243

Figura 3 - Tab account tutti i profili

Nella tab **Account** dovrai inserire le seguenti informazioni:

- **Username:** scegli uno username di tua fantasia, con lunghezza di almeno 4 caratteri;
- **Password:** scegli una password di almeno 8 caratteri, di cui 1 numero, 1 lettera maiuscola, 1 lettera minuscola ed un carattere speciale
- **Conferma la password precedentemente inserita, ridigitandola**
- **Nome:** fornisci il tuo nome (Nome di chi sta generando l'account)
- **Cognome:** fornisci il tuo cognome (Cognome di chi sta generando l'account)
- **Codice Fiscale:** fornisci il tuo CF (CF di chi sta generando l'account)
- **E-mail (s):** indica almeno un indirizzo e-mail che utilizzeremo per tutte le comunicazioni di servizio relative alla piattaforma TPCS
- **Numeri di telefono:** fornisci i recapiti telefonici ai quali verrai contattato dall'help-desk in caso di necessità. **RICORDA:** Come avviene anche oggi, per gli spedizionieri i numeri indicati saranno visibili sulle distinte di competenza trasmesse al sistema e sulle stampe del DVRC.

**DVRC**  
Stampato da: [RAGIONE SOCIALE], P.IVA: [PARTITA IVA], via  
[INDIRIZZO], livorno, 57123 (li), [TELEFONO 1]  
[TELEFONO 2] [INDIRIZZO@MAIL].com

**DISTINTA**  
Distinta num.: 13967/1  
Ragione Sociale: [RAGIONE SOCIALE]  
Cod. Ufficio: 055100  
Cod. Firmatario: [COD] Data esito  
Telefono: [TELEFONO]  
Tel. emergenza: [TELEFONO EMERGENZE]  
Fax: [FAX]  
Email: [E-MAIL 1]  
Email 2: [E-MAIL 2]

Figura 4 - Numeri di telefono

- Indirizzi IP di accesso al portale: indica gli indirizzi IP delle postazioni dalle quali effettuerai l'accesso alla piattaforma.

Per conoscere il tuo IP, vai sul sito <https://whatismyipaddress.com/> e copia l'indirizzo IPv4 indicato nella pagina.

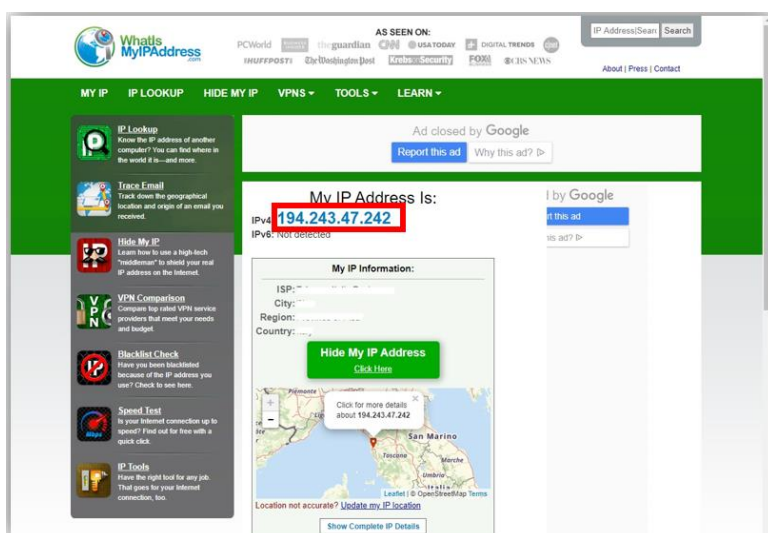


Figura 5 - Indirizzo IP, come recuperarlo

Per inserire più indirizzi, separali con ; (punto e virgola) come da esempio in Figura 6. È possibile inserire un massimo di 15 indirizzi.

Indirizzi IP di accesso al portale: 194.243.47.242;194.243.47.243

Figura 6 - indirizzi IP

## 1.2.2 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “Doganalista – Prelievo A3 trasmissione DU/DI”


Codice ufficio:	Codice ufficio
Codice patente:	Codice patente
Conto differito:	Conto differito
Conto differito CIN:	Conto differito CIN
Codice telematico / firmatario:	Codice telematico / firmatario
Intestatario del codice telematico / firmatario:	Intestatario del codice telematico / firmatario
Aziende per le quali opero su TPCS:	Aziende per le quali opero su TPCS 

Figura 7 - Tab account per profilo "Doganalista - prelievo A3 trasmissione DU/DI"

In aggiunta alle informazioni specificate in “Informazioni richieste a tutti i profili” (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: il codice di ufficio delle dogane (per Livorno è 055100);
- Codice patente: il codice patente doganale dell’utente che si sta registrando
- Conto differito: codice del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;
- Conto differito CIN: codice CIN del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;
- Codice telematico/firmatario: codice firmatario utilizzato nell’invio delle distinte, dei manifesti doganali e nella stampa delle A22;
- Intestatario del codice telematico/firmatario (opzionale): nominativo dell’intestatario del codice firmatario;
- Aziende per le quali opero su TPCS: a ciascuna azienda registrata sul sistema viene rilasciato – in fase di accreditamento – **un token**, in modo da poter associare correttamente tutti gli account direttamente o indirettamente collegati all’azienda stessa. Per sapere come ottenere il token aziendale consulta il Capitolo 4 del presente manuale. Operi sul TPCS per più aziende? Nessun problema, puoi inserire più token separati con ; (punto e virgola).

### 1.2.3 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "CAD"

Codice ufficio:	<input type="text" value="Codice ufficio"/>
Conto differito:	<input type="text" value="Conto differito"/>
Conto differito CIN:	<input type="text" value="Conto differito CIN"/>
Codice telematico / firmatario:	<input type="text" value="Codice telematico / firmatario"/>
Intestatario del codice telematico / firmatario:	<input type="text" value="Intestatario del codice telematico / firmatario"/>
<input type="checkbox"/> Estensione ricevitore	

Figura 8 - Tab account per profilo "CAD"

In aggiunta alle informazioni specificate in "Informazioni richieste a tutti i profili" (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: il codice di ufficio della dogana di riferimento (per Livorno è 055100);
- Conto differito: codice del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;
- Conto differito CIN: codice CIN del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;
- Codice telematico/firmatario: codice firmatario utilizzato nell'invio delle distinte, dei manifesti doganali e nella stampa delle A22;
- Intestatario del codice telematico/firmatario (opzionale): nominativo dell'intestatario del codice firmatario;
- Estensione ricevitore: estensione che permette la stampa del documento di rilascio (DVRC).

### 1.2.4 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Ufficio di controllo"

Se viene selezionato quale tipo profilo "Ufficio di controllo", è necessario specificare qual è l'ufficio/ente di controllo di appartenenza, a scelta tra:

- DOGANA - SVAD
- DOGANA - TASSE PORTUALI
- DOGANA – ALTRI UFFICI
- GUARDIA DI FINANZA
- CAPITANERIA DI PORTO
- PIF
- USMAF
- AGECONTROL
- SERVIZIO FITOSANITARIO REGIONALE
- CITES
- ARPAT



Figura 9 - Enti di controllo

### 1.2.5 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Terminal"

Profilo da utilizzare se il terminal di riferimento non è già censito su sistema TPCS: in caso sia già censito e si desideri inserire una nuova utenza, utilizzare il tipo profilo **Terminal (Operativo)**.

In aggiunta alle informazioni specificate in "Informazioni richieste a tutti i profili" (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: indica il codice di ufficio della dogana di riferimento (per Livorno è 055100);
- Codici magazzino: indica i codici relativi ai magazzini gestiti dal terminal. Più codici magazzino possono essere specificati separandoli con ; (punto e virgola)
- Terminal destino A44Ter (opzionale): da compilarsi nel caso vengano effettuati trasferimenti tra terminal. La selezione di questo campo e l'indicazione del terminal/dei terminal di destino permette di attivare la procedura di "Trasferimento tra terminal", consentendo la generazione automatica delle distinte di trasferimento ed abilitando la stampa del DVTC (documento valido per il trasferimento del contenitore).

È necessario inoltre specificare se desideri l'accesso FTP: se sì, spunta la casellina. Dopo l'approvazione della domanda di accreditamento verrai contattato dall'helpdesk per configurare lo scambio dati tra il TPCS ed il tuo terminal. Nel dettaglio:

- Saranno fornite le credenziali di accesso all'FTP del TPCS;
- Ti saranno richiesti i riferimenti e le credenziali dello spazio FTP del terminal.

Codice ufficio: 055100

Codici magazzino: Codici magazzino (.)

Terminal destino A44Ter:

- ☐ Leonardo Da Vinci
- ☐ LIVORNO EST
- ☐ Livorno Reefer Terminal
- ☐ Livorno Reefer Terminal
- ☐ Livorno Reefer Terminal

☐ Richiedo accesso FTP

Se impostato, dopo l'approvazione l'utente verrà contattato dall'helpdesk per configurare lo scambio dati TPCS-Terminal. Nel dettaglio:

- saranno fornite le credenziali di accesso all'FTP del TPCS;
- saranno richiesti al terminal i riferimenti e le credenziali del proprio spazio FTP.

Figura 10 – Schermata per terminal

### 1.2.6 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “Terminal (operativo)”

Profilo da utilizzare se il terminal di riferimento è già censito su sistema TPCS.

### 1.2.7 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “Agenzia Marittima”

In aggiunta alle informazioni specificate in “Informazioni richieste a tutti i profili” (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: il codice di ufficio della dogana di riferimento (per Livorno è 055100);
- Conto differito: codice del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;
- Conto differito CIN: codice CIN del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;

Codice ufficio:	Codice ufficio
Conto differito:	Conto differito
Conto differito CIN:	Conto differito CIN

Figura 11 - Informazioni Agenzia Marittima

### 1.2.8 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “AdSP”

In aggiunta alle informazioni specificate in “Informazioni richieste a tutti i profili” (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: il codice di ufficio della dogana di riferimento (per Livorno è 055100);

### 1.2.9 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo “Ricevitore/Casa di spedizione”

In aggiunta alle informazioni specificate in “Informazioni richieste a tutti i profili” (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: il codice di ufficio della dogana di riferimento (per Livorno è 055100);
- Conto differito: codice del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;
- Conto differito CIN: codice CIN del conto differito, riportato in fase di stampa delle A22;

- Codice telematico/firmatario: codice firmatario utilizzato nell'invio delle distinte, dei manifesti doganali e nella stampa delle A22;
- Intestatario del codice telematico/firmatario (opzionale): nominativo dell'intestatario del codice firmatario;

Codice ufficio:	Codice ufficio
Conto differito:	Conto differito
Conto differito CIN:	Conto differito CIN
Codice telematico / firmatario:	Codice telematico / firmatario
Intestatario del codice telematico / firmatario:	Intestatario del codice telematico / firmatario

Figura 12 - Informazioni Ricevitore

#### 1.2.10 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Shipper per area VGM"

In aggiunta alle informazioni specificate in "Informazioni richieste a tutti i profili" (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: il codice di ufficio della dogana di riferimento (per Livorno è 055100);

#### 1.2.11 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Autotrasporto"

In aggiunta alle informazioni specificate in "Informazioni richieste a tutti i profili" (Par. 1.2.1), è anche necessario indicare:

- Codice ufficio: il codice di ufficio della dogana di riferimento (per Livorno è 055100);

#### 1.2.12 Tab account - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Stazione di pesatura"

Non sono necessarie informazioni aggiuntive rispetto a quanto già indicato nel paragrafo 2.1 "Informazioni richieste a tutti i profili". Dopo l'approvazione della tua richiesta, verrai contattato dall'help-desk che ti fornirà le istruzioni circa l'invio dei dati dalla stazione di pesatura al web service esposto dal TPCS.

### 1.3 Compilazione della tab Anagrafica

#### 1.3.1 Tab anagrafica - Informazioni richieste agli utenti con profilo "Doganalista – Prelievo A3 trasmissione DU/DI"

In caso di utente Doganalista è necessario allegare:

- documento di riconoscimento: la carta di identità o patente valida dell'utente che si sta accreditando, in formato .pdf e di dimensione massima 4MB.

Form di accreditamento per l'uso della piattaforma telematica del Porto di Livorno, TPCS – Tuscan Port Community System

Account
Anagrafica
Condizioni e privacy

La sessione scade tra: 28m 8s

Documento di riconoscimento:

Seleziona:

Scegli file
Nessun file selezionato

(formato file: .pdf, dimensione massima: 4 MB)

Figura 13 - Anagrafica Doganalista

### 1.3.2 Tab anagrafica - Informazioni richieste agli utenti con profili “CAD”, “Terminal”, “Agenzia Marittima”, “Ricevitore/Casa Spedizione”, “Shipper – per Area VGM”, “Autotrasporto”, “Stazione di pesatura”, “Uffici di controllo”, “AdSP”

Se il profilo utente selezionato nella tab Account rientra nel seguente elenco:

- CAD
- Terminal
- Agenzia Marittima
- Ricevitore/Casa di Spedizione
- Shipper – per Area VGM
- Autotrasporto
- Stazione di pesatura
- Uffici di controllo

è necessario compilare la Tab Anagrafica con le seguenti informazioni:

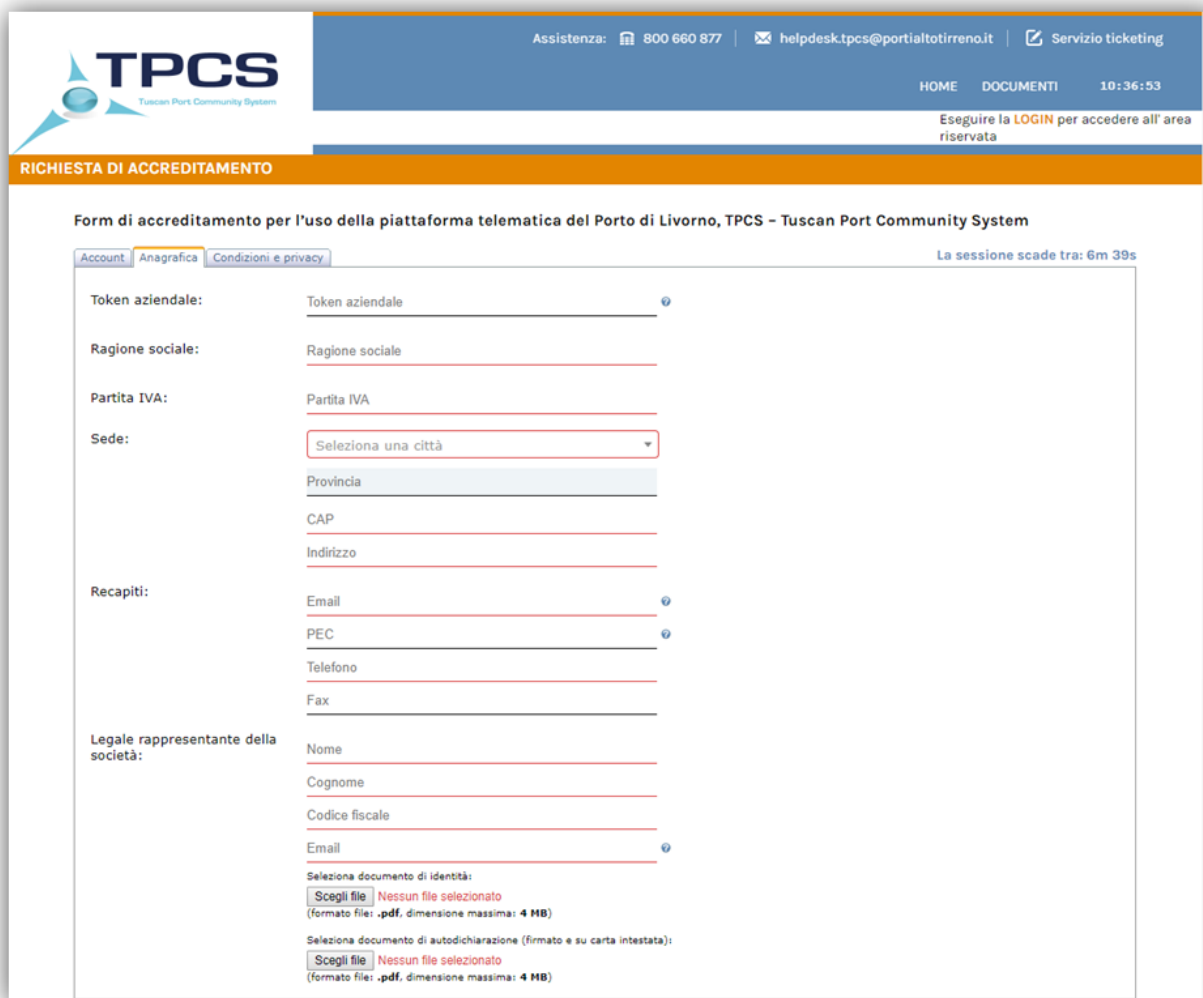
- Token aziendale: se un tuo collega è già accreditato sul TPCS, chiedi di fornirti il numero di token aziendale (relativo alla tua azienda) e copialo qui (per sapere che cosa è il token aziendale e come ottenerlo consulta il capitolo 4 del presente manuale). Se nessuno dei tuoi colleghi si è precedentemente accreditato sul TPCS lascia il campo vuoto e procedi alla compilazione dei successivi campi che troverai nella pagina. Il token aziendale verrà trasmesso al legale rappresentante una volta completato l’accredito.
- Ragione sociale
- Partita IVA
- Sede:
  - Città
  - Provincia (opzionale)
  - CAP
  - Indirizzo
- Recapiti:
  - Email: l’indirizzo verrà utilizzato per le notifiche di accredito (una tantum), e successivamente quando strettamente necessario.
  - PEC (opzionale): questo indirizzo non verrà mai utilizzato per le comunicazioni con l’utente.



- Telefono
  - Fax (opzionale)
- **Legale rappresentante della società:**
  - Nome
  - Cognome
  - Codice fiscale
  - Email: questo indirizzo verrà utilizzato per le notifiche di accreditamento (una tantum), e successivamente quando strettamente necessario.

È inoltre necessario allegare:

- **Documento di identità:** la carta di identità del legale rappresentante, in formato .pdf e di dimensione massima 4MB.
- **Documento di autodichiarazione (firmato e su carta intestata):** documento di autodichiarazione compilato e firmato dal legale rappresentante, in formato .pdf e di dimensione massima 4MB. **Perché serve l'autodichiarazione? Perché l'utente si sta registrando al sistema come "persona fisica", ma lo sta facendo per conto dell'azienda per la quale opera. È quindi necessario che il legale rappresentante dichiari di essere consapevole che la sua azienda si sta accreditando sul TPCS e che vi opererà attraverso una o più utenze ad essa afferenti. Il legale rappresentante deve inoltre dichiarare di essere a conoscenza che il suo documento di identità verrà caricato e registrato sul sistema.**



**TPCS**  
Tuscan Port Community System

Assistenza: ☎ 800 660 877 | ✉ helpdesk.tpcs@portaltotirreno.it | 📄 Servizio ticketing

HOME DOCUMENTI 10:36:53

Eseguire la **LOGIN** per accedere all'area riservata

**RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO**

Form di accreditamento per l'uso della piattaforma telematica del Porto di Livorno, TPCS - Tuscan Port Community System

Account Anagrafica Condizioni e privacy La sessione scade tra: 6m 39s

Token aziendale: Token aziendale ⓘ

Ragione sociale: Ragione sociale

Partita IVA: Partita IVA

Sede: Seleziona una città ▼  
Provincia  
CAP  
Indirizzo

Recapiti: Email ⓘ  
PEC ⓘ  
Telefono  
Fax

Legale rappresentante della società: Nome  
Cognome  
Codice fiscale  
Email ⓘ

Seleziona documento di identità:  
Scegli file Nessun file selezionato  
(formato file: .pdf, dimensione massima: 4 MB)

Seleziona documento di autodichiarazione (firmato e su carta intestata):  
Scegli file Nessun file selezionato  
(formato file: .pdf, dimensione massima: 4 MB)

Figura 14 – Anagrafica per utenti “CAD”, “Terminal”, “Agenzia Marittima”, “Ricevitore/Casa Spedizione”, “Shipper – per Area VGM”, “Autotrasporto”, “Stazione di pesatura”, “Uffici di controllo”

#### 1.4 Compilazione della tab Condizioni e Privacy

Per poter utilizzare la piattaforma TPCS è necessario fornire l'autorizzazione al trattamento dei dati inseriti a sistema. È dunque importante spuntare i campi obbligatori inseriti nella tab *Condizioni e Privacy*. I consensi richiesti variano in base al tipo di profilo.

Per poter procedere è necessario inserire un codice CAPTCHA (come mostrato in Figura 15). Questo codice serve a verificare che la procedura sia stata portata avanti da una persona fisica e non da un sistema automatico.



Figura 15 - Condizioni e privacy

Il tasto di registrazione viene abilitato quando tutti i campi delle diverse tab sono stati completati in modo corretto ed è stato inserito il codice CAPTCHA (Figura 16).



Figura 16 - Accetta e registrati

Al momento della registrazione, se la procedura è andata a buon fine, riceverai il seguente messaggio:

#### RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

La richiesta di accreditamento è stata completata ed è ora in fase di valutazione: a breve riceverai un riscontro e le indicazioni su come proseguire all'indirizzo email principale che hai fornito.

Figura 17 - messaggio di completamento

### 1.5 Come capisco che la mia domanda è andata a buon fine?

Se la domanda di accreditamento è andata a buon fine, riceverai una mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione. In questo messaggio ti verrà richiesto di confermare l'indirizzo e-mail, cliccando sul link **CONFERMA EMAIL**.

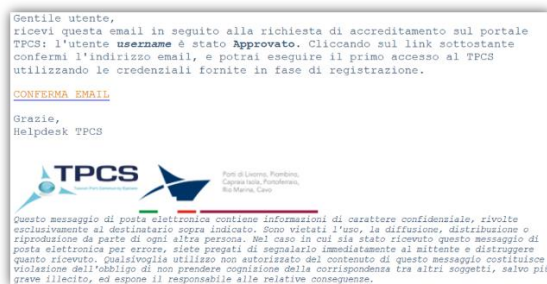


Figura 18 - Conferma mail

L'Autorità di Sistema Portuale e l'help-desk provvederanno a controllare le domande di accreditamento ricevute. Qualora siano necessarie modifiche o integrazioni alla tua richiesta di accreditamento, ti trasmetteremo una mail per chiederti di completare la domanda con le informazioni mancanti. Per poter apportare le modifiche è necessario accedere al sistema (**EFFETTUA LA LOGIN**) utilizzando le credenziali precedentemente indicate in fase di registrazione.

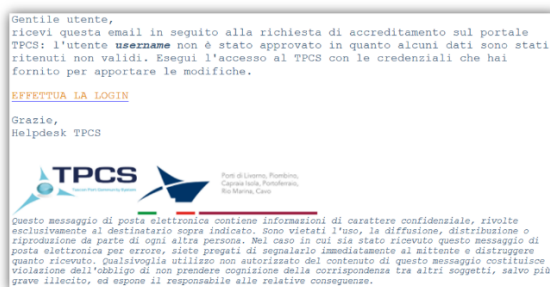


Figura 19 - Integrazione domanda di accreditamento

**ATTENZIONE:** Non hai ancora ricevuto la mail di conferma? **CONTROLLA NELLA TUA CASELLA DI POSTA, CARTELLA SPAM O POSTA INDESIDERATA.**

### 1.6 Cosa succede se stai registrando la tua azienda per la prima volta sul sistema?

Se nessuno dei tuoi colleghi ha già registrato sul sistema la tua azienda e sei il primo a farlo verranno inviate le seguenti mail di notifica agli indirizzi che ci hai fornito in fase di registrazione:

- All'indirizzo aziendale:

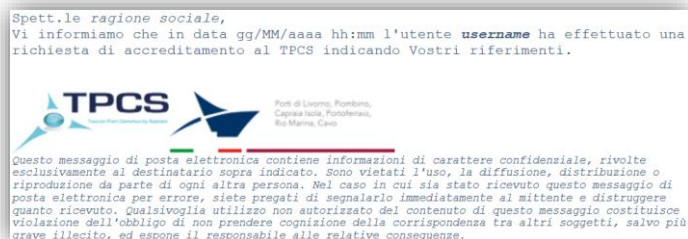


Figura 20 - Notifica all'indirizzo aziendale

- Al legale rappresentante

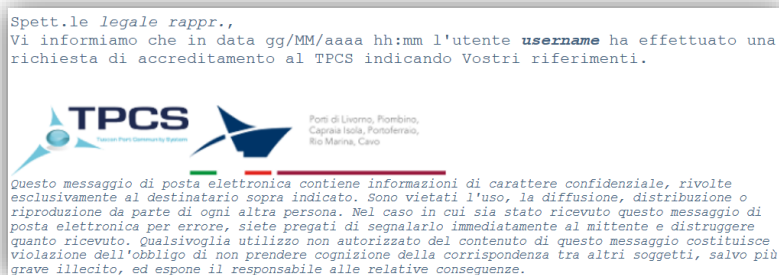


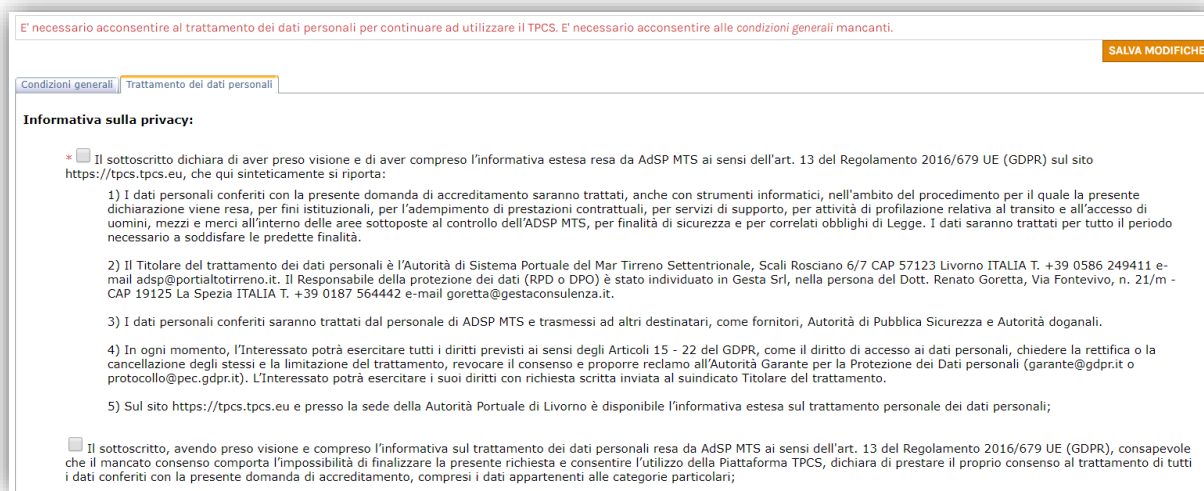
Figura 21 - Notifica al legale rappresentante

## 2 COSA FARE SE SI ERA GIA' REGISTRATI CON LA VECCHIA PROCEDURA

### 2.1 Al primo login

Nel caso in cui tu sia già registrato su TPCS, al primo accesso ti verrà richiesto di accettare le nuove condizioni generali (in base al tipo profilo associato) e l'informativa sulla privacy per il trattamento ai dati personali.

**ATTENZIONE** Non potrai continuare ad utilizzare il TPCS finché non accetterai le condizioni.



E' necessario acconsentire al trattamento dei dati personali per continuare ad utilizzare il TPCS. E' necessario acconsentire alle condizioni generali mancanti.

**SALVA MODIFICHE**

Condizioni generali | **Trattamento dei dati personali**

**Informativa sulla privacy:**

\* ☐ Il sottoscritto dichiara di aver preso visione e di aver compreso l'informativa estesa resa da AdSP MTS ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679 UE (GDPR) sul sito <https://tpcs.tpcs.eu>, che qui sinteticamente si riporta:

- 1) I dati personali conferiti con la presente domanda di accreditamento saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, per l'adempimento di prestazioni contrattuali, per servizi di supporto, per attività di profilazione relativa al transito e all'accesso di uomini, mezzi e merci all'interno delle aree sottoposte al controllo dell'ADSP MTS, per finalità di sicurezza e per correlati obblighi di Legge. I dati saranno trattati per tutto il periodo necessario a soddisfare le predette finalità.
- 2) Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, Scali Rosciano 6/7 CAP 57123 Livorno ITALIA T. +39 0586 249411 e-mail [adsp@portaltotirreno.it](mailto:adsp@portaltotirreno.it). Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) è stato individuato in Gesta Srl, nella persona del Dott. Renato Goretti, Via Fontevivo, n. 21/m - CAP 19125 La Spezia ITALIA T. +39 0187 564442 e-mail [goretta@gestaconsulenza.it](mailto:goretta@gestaconsulenza.it).
- 3) I dati personali conferiti saranno trattati dal personale di ADSP MTS e trasmessi ad altri destinatari, come fornitori, Autorità di Pubblica Sicurezza e Autorità doganali.
- 4) In ogni momento, l'Interessato potrà esercitare tutti i diritti previsti ai sensi degli Articoli 15 - 22 del GDPR, come il diritto di accesso ai dati personali, chiedere la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento, revocare il consenso e proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati personali ([garante@gdpr.it](mailto:garante@gdpr.it) o [protocollo@pec.gdpr.it](mailto:protocollo@pec.gdpr.it)). L'Interessato potrà esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata al suindicato Titolare del trattamento.
- 5) Sul sito <https://tpcs.tpcs.eu> e presso la sede della Autorità Portuale di Livorno è disponibile l'informativa estesa sul trattamento personale dei dati personali;

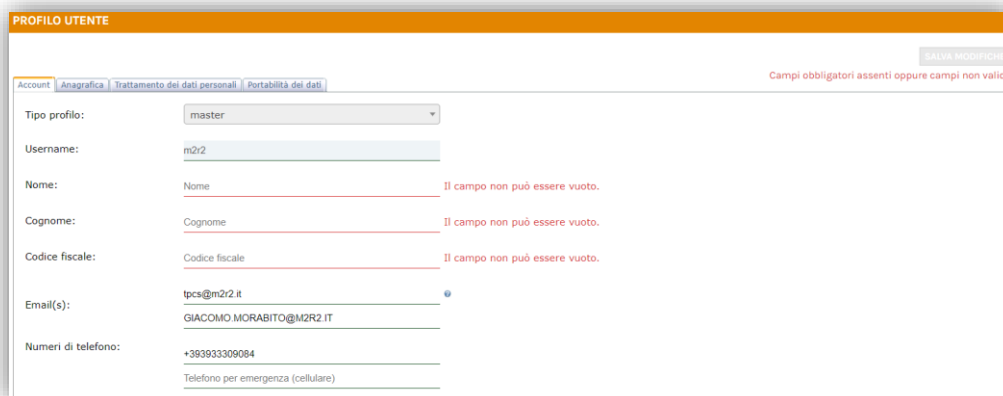
☐ Il sottoscritto, avendo preso visione e compreso l'informativa sul trattamento dei dati personali resa da AdSP MTS ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679 UE (GDPR), consapevole che il mancato consenso comporta l'impossibilità di finalizzare la presente richiesta e consentire l'utilizzo della Piattaforma TPCS, dichiara di prestare il proprio consenso al trattamento di tutti i dati conferiti con la presente domanda di accreditamento, compresi i dati appartenenti alle categorie particolari;

Figura 22 - Utenti già registrati, primo accesso

### 2.2 Aggiornamento dei dati nell'area privata

Dopo aver accettato le condizioni, ti ritroverai nell'area privata: qui potrai procedere al completamento della nuova anagrafica, fornendo i dati obbligatori mancanti o andando a modificare i campi che risultano non validi.

Non è necessario eseguire questa operazione al primo accesso. E' però opportuno che nei successivi 60 giorni dall'accREDITAMENTO tutti i dati vengano correttamente integrati, pena il possibile blocco dell'account.



**PROFILO UTENTE**

Account | **Anagrafica** | Trattamento dei dati personali | Portabilità dei dati

Campi obbligatori assenti oppure campi non validi.

Tipo profilo: master

Username: m2r2

Nome: Nome Il campo non può essere vuoto.

Cognome: Cognome Il campo non può essere vuoto.

Codice fiscale: Codice fiscale Il campo non può essere vuoto.

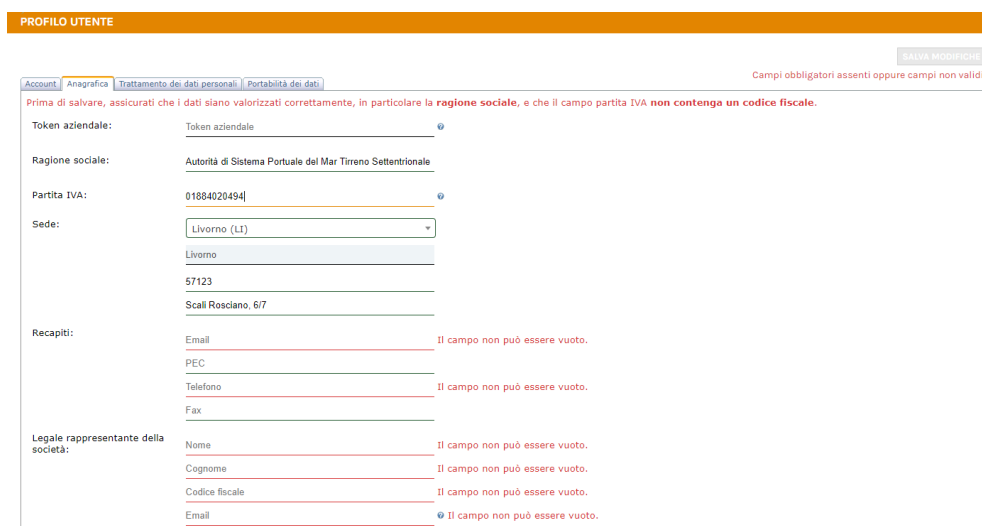
Email(s): tpcs@m2r2.it  
GIACOMO.MORABITO@M2R2.IT

Numeri di telefono: +393933309084  
Telefono per emergenza (cellulare)

SALVA MODIFICHE

Figura 23 - Account utenti già registrati

**ATTENZIONE:** Per compilare correttamente la Tab anagrafica, accertati che nessuno dei tuoi colleghi abbia già provveduto al completamento dei dati per la tua azienda e non sia quindi già in possesso di un token aziendale (Per sapere cos'è un token aziendale leggi il capitolo 4 del presente manuale). Nel caso in cui questo dato sia già stato trasmesso alla tua azienda è sufficiente inserirlo nell'apposito campo. Tutte le informazioni contenute nella tab anagrafica saranno quindi automaticamente compilate.



**PROFILO UTENTE**

Account | **Anagrafica** | Trattamento dei dati personali | Portabilità dei dati

Campi obbligatori assenti oppure campi non validi.

Prima di salvare, assicurati che i dati siano valorizzati correttamente, in particolare la **ragione sociale**, e che il campo partita IVA **non contenga un codice fiscale**.

Token aziendale: Token aziendale

Ragione sociale: Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale

Partita IVA: 01884020494

Sede: Livorno (LI)  
Livorno  
57123  
Scali Rosciano, 6/7

Recapiti: Email Il campo non può essere vuoto.  
PEC Il campo non può essere vuoto.  
Telefono Il campo non può essere vuoto.  
Fax

Legale rappresentante della società: Nome Il campo non può essere vuoto.  
Cognome Il campo non può essere vuoto.  
Codice fiscale Il campo non può essere vuoto.  
Email Il campo non può essere vuoto.

SALVA MODIFICHE

Figura 24 - Anagrafica per utenti registrati

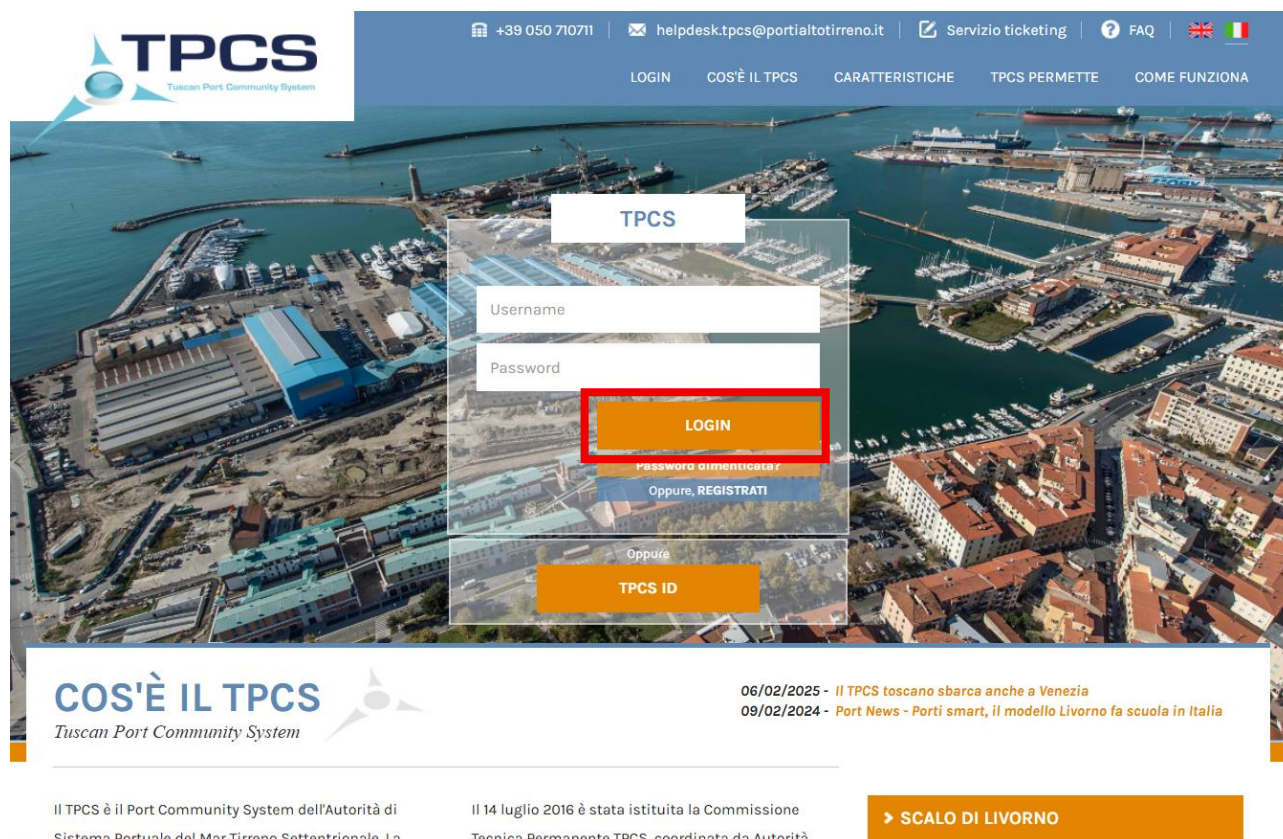
**ATTENZIONE:** Se hai dei dubbi sulla compilazione di alcuni campi ti invitiamo a leggere i paragrafi del capitolo 1 "Nuova procedura di accreditamento" a seconda del tipo profilo con il quale sei registrato sul sistema.



## 3 ACCESSO ALL'AREA PRIVATA ED AL TUO PROFILO UTENTE

### 3.1 Login

Una volta registrato sul sistema puoi iniziare a lavorare sul TPCS. Per prima cosa effettua il login con le credenziali indicate in fase di accreditamento.



TPCS

Username

Password

**LOGIN**

[Password dimenticata?](#)

[Oppure, REGISTRATI](#)

[Oppure](#)

**TPCS ID**

**COS'È IL TPCS**  
Tuscan Port Community System

06/02/2025 - Il TPCS toscano sbarca anche a Venezia  
09/02/2024 - Port News - Porti smart, il modello Livorno fa scuola in Italia

Il TPCS è il Port Community System dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale. La

Il 14 luglio 2016 è stata istituita la Commissione Tecnica Permanente TPCS, coordinata da Autorità

**> SCALO DI LIVORNO**

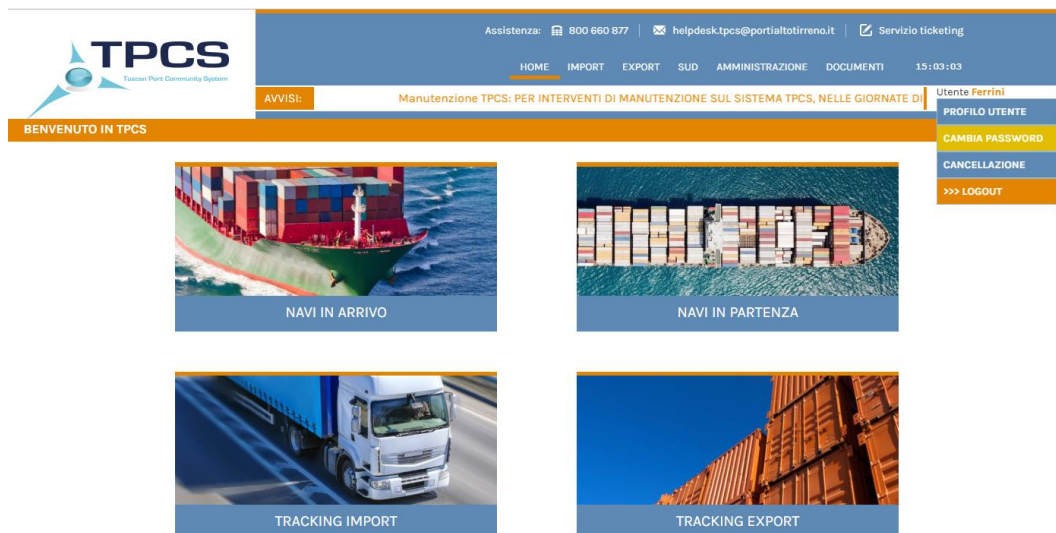
Figura 25 – Login

### 3.2 Come faccio ad accedere al mio profilo utente?

Effettuato l'accesso all'area operativa puoi in qualsiasi momento accedere al tuo profilo utente. **E' sufficiente spostare il cursore del mouse in alto a destra, proprio sopra il tuo nome utente.** Vedrai comparire una dashboard dalla quale potrai:

- Visualizzare il profilo utente
- Cambiare la password impostata
- Cancellare il tuo account
- Fare logout dal tuo account





Cliccando sul PROFILO UTENTE accedi a tutte le informazioni relative al tuo account.

### 3.3 Cosa posso fare dall'area PROFILO UTENTE?

Accedendo all'area PROFILO UTENTE puoi:

1. prendere visione di tutte le informazioni che riguardano il tuo account (quelle inserite in fase di registrazione -per i nuovi utenti- o quelle inserite a sistema a seguito della precedente procedura di accreditamento -nel caso di utenti già registrati sul sistema).

**ATTENZIONE** Alcuni dati relativi al tuo account non possono essere modificati in autonomia, ma richiedono l'intervento dell'help-desk (**TIPO PROFILO, USERNAME, NOME, COGNOME, CODICE FISCALE**).

2. Prendere visione di tutte le informazioni che riguardano l'anagrafica della tua azienda.

**ATTENZIONE** Nessun dato contenuto nella tab Anagrafica può essere modificato in autonomia. Qualsiasi richiesta di modifica deve essere visionata e validata dall'Autorità di Sistema Portuale.

3. Prendere visione del token aziendale direttamente dalla tab Anagrafica

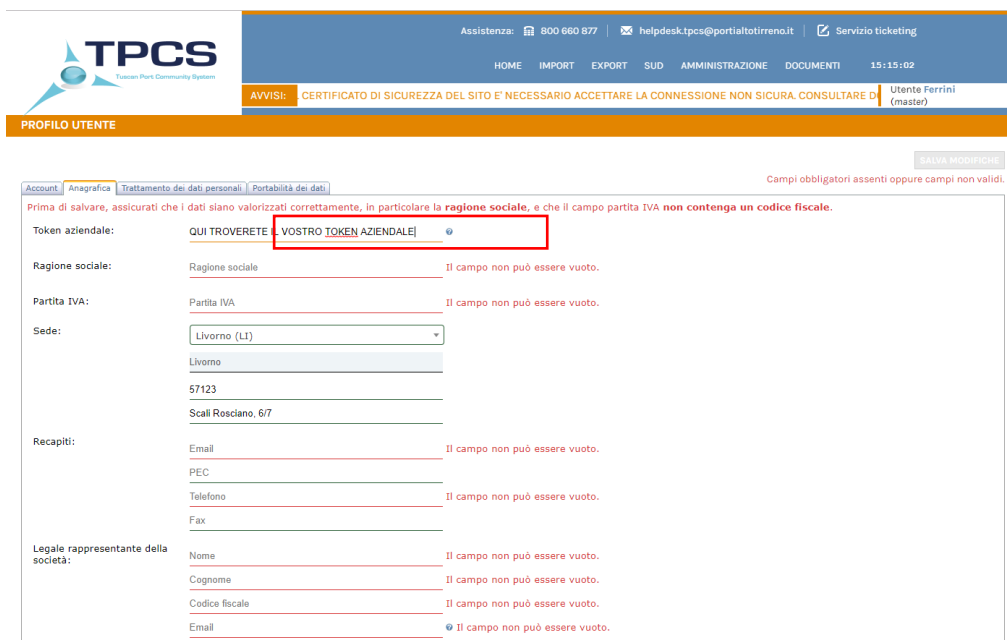


Figura 26 - Tab anagrafica, token aziendale

- Prendere visione dell'informativa sulla privacy, accedendo alla tab "Trattamento dati personali".

**ATTENZIONE** Da qui è possibile revocare il consenso al trattamento dei dati personali. **Nel caso di revoca, però, non ti sarà più possibile utilizzare il TPCS ed i servizi da esso erogati.** Se vuoi accedere nuovamente alle funzioni del sistema, sarà necessario effettuare un nuovo accesso e fornire il consenso al trattamento dei dati (vedi paragrafo *Compilazione della tab Condizioni e Privacy*).

E' necessario acconsentire al trattamento dei dati personali per continuare ad utilizzare il TPCS.

Figura 27 - Trattamento dati

- Effettuare la portabilità dei dati, scaricando un file contenente tutti i dati forniti fino ad oggi al sistema tpcs (password esclusa).



Figura 28 - Portabilità dei dati

### 3.4 Alcune modifiche sono "bloccate", come posso procedere?

Ci sono alcuni dati che non sono modificabili autonomamente dall'utente (esempio il riferimento al legale rappresentante, il codice fiscale personale). Per poter procedere alla modifica degli stessi è necessario

contattare l'help-desk e richiedere l'abilitazione alla modifica. Puoi procedere utilizzando i consueti canali di comunicazione:

6. Apertura di un ticket
7. Email [helpdesk.tpcs@portaltotirreno.it](mailto:helpdesk.tpcs@portaltotirreno.it)
8. Numero verde **+39 050 710711**

### 3.5 Come faccio a cambiare la mia password?

Per cambiare la password è sufficiente cliccare su "CAMBIA PASSWORD" (visualizzabile al passaggio del mouse sopra il tuo nome utente che troverai in alto a destra).

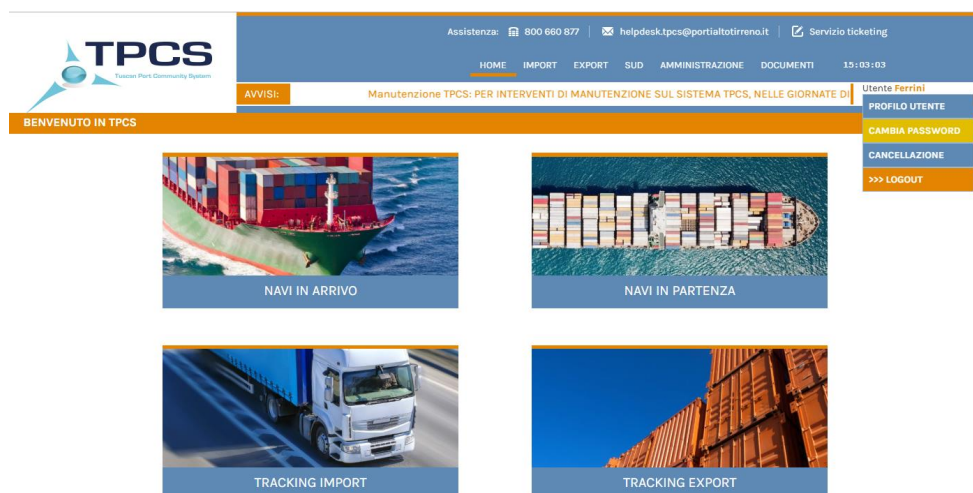


Figura 29 - Cambia password

Puoi decidere in ogni momento di modificare la password, in ogni caso però questa ha una validità di 180 giorni dopo di che deve essere obbligatoriamente cambiata. In alto è possibile vedere quanti giorni restano prima della scadenza.

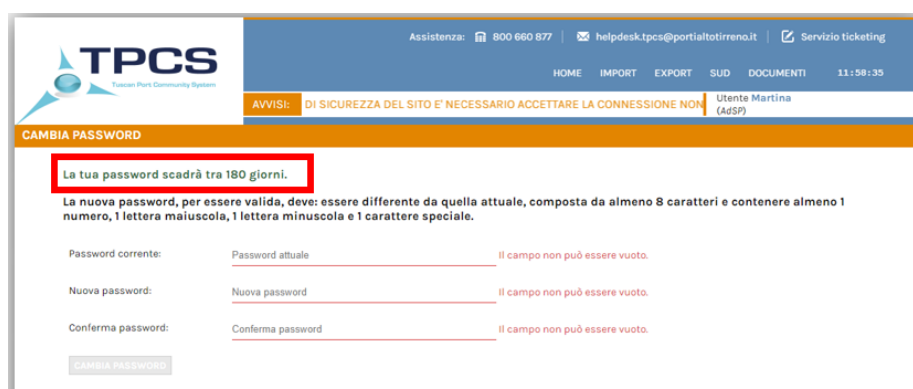


Figura 30 – scadenza password

All'avvicinarsi della scadenza, il colore del messaggio diventa arancione.



Figura 31 - In prossimità della scadenza

Se si arriva alla scadenza, al primo accesso al TPCS ti sarà comunicato che la password è scaduta e deve essere modificata.

La tua password è scaduta! Cambiala per continuare ad utilizzare TPCS.

La nuova password, per essere valida, deve: essere differente da quella attuale, composta da almeno 8 caratteri e contenere almeno 1 numero, 1 lettera maiuscola, 1 lettera minuscola e 1 carattere speciale.

Password corrente:	<input type="password"/>	Il campo non può essere vuoto.
Nuova password:	<input type="password"/>	Il campo non può essere vuoto.
Conferma password:	<input type="password"/>	Il campo non può essere vuoto.

Figura 32 – Form per cambiare password

Per la modifica, dovrai Inserire la vecchia password e sceglierne una nuova che deve:

- essere diversa dall'attuale
- essere composta da almeno 8 caratteri
- contenere almeno 1 numero, 1 lettera maiuscola, 1 minuscola e 1 carattere speciale

Al click 'CAMBIA PASSWORD', viene verificata la conformità della nuova password secondo le suddette regole e, in mancanza di errori, la password viene aggiornata. In questo modo sarai abilitato a continuare ad utilizzare il TPCS.

**CAMBIA PASSWORD**

La tua password scadrà tra 180 giorni.

La nuova password, per essere valida, deve: essere differente da quella attuale, composta da almeno 8 caratteri e contenere almeno 1 numero, 1 lettera maiuscola, 1 lettera minuscola e 1 carattere speciale.

Password corrente:	<input type="password"/>
Nuova password:	<input type="password"/>
Conferma password:	<input type="password"/>

Figura 33 - Aggiorna password

### 3.6 Come faccio ad accedere se non ricordo più la password?

Per accedere nel caso in cui tu avessi dimenticato la password è sufficiente cliccare su 'PASSWORD DIMENTICATA'

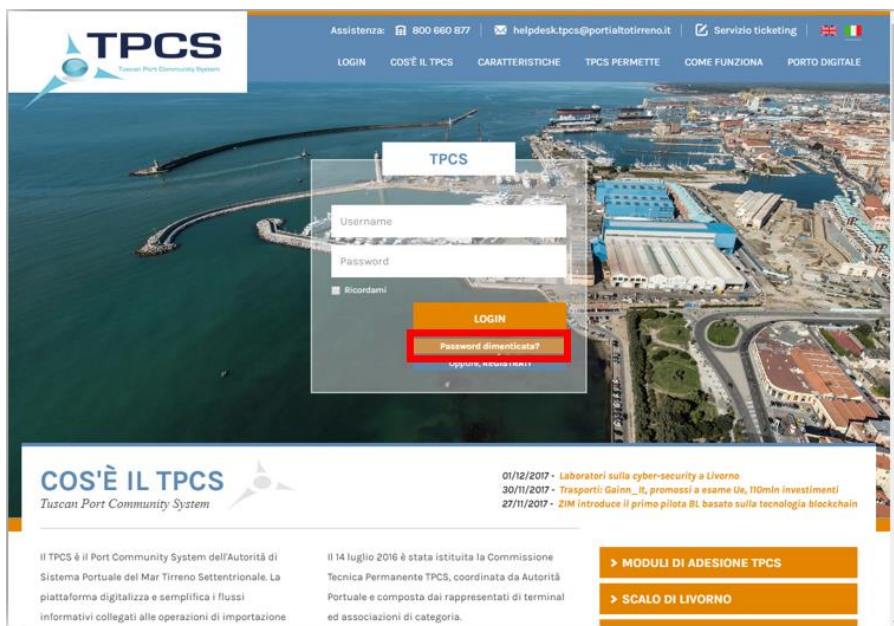


Figura 34 - Password dimenticata

Ti verrà richiesto il tuo nome utente e la tua e-mail principale. Al click su '**RESET PASSWORD**' viene verificato:

1. che il tuo username esista su TPCS;
2. che l'e-mail specificata corrisponda a quella principale associata all'username;
3. che l'indirizzo IP dal quale si sta effettuando l'operazione si tra quelli abilitati.

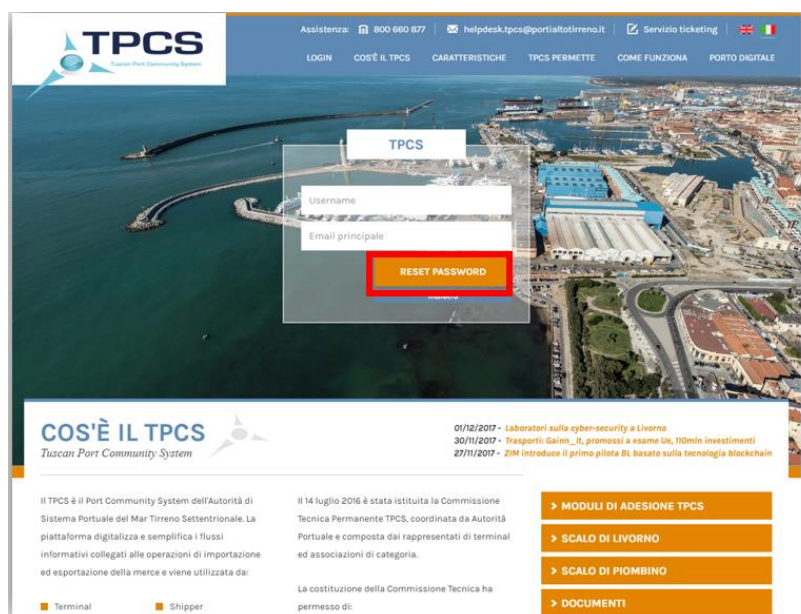


Figura 35 - RESET PASSWORD



Se le precedenti verifiche sono andate a buon fine, la password viene resettata e ti viene inviata per e-mail la nuova password, che poi dovrai modificare al primo accesso:

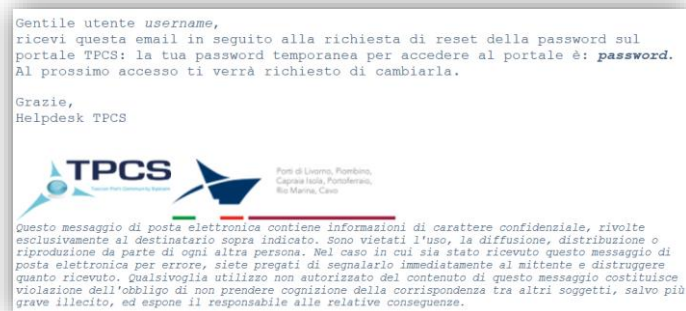


Figura 36 - PASSWORD TEMPORANEA

### 3.7 Posso cancellarmi dal TPCS?

Sì, puoi cancellare il tuo account dal sistema. È sufficiente cliccare su 'CANCELLAZIONE', passando il mouse sopra il tuo nome utente (in alto a destra).

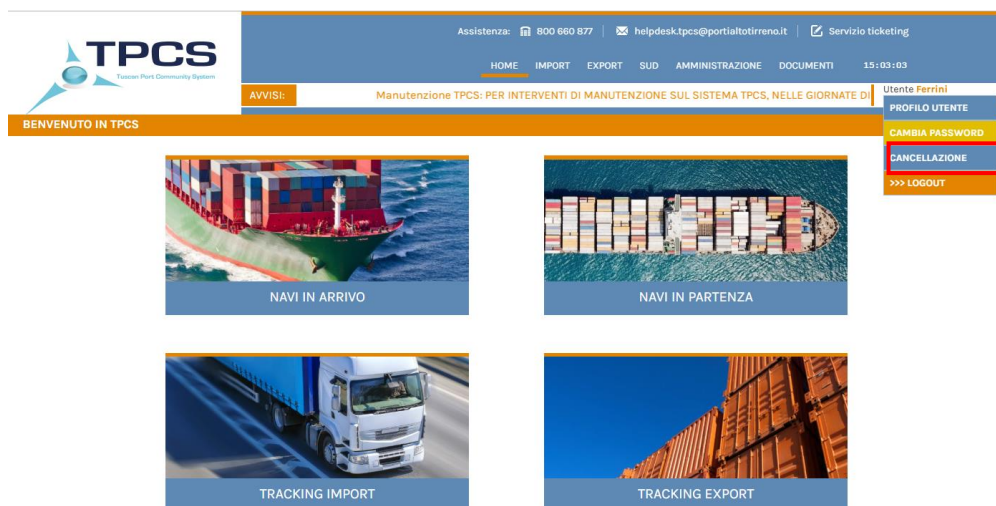


Figura 37 - Cancellazione utente

In questo modo accederai alla pagina che ti consente di cancellare definitivamente il tuo account dal TPCS. Cliccando sul bottone 'RICHIEDI CANCELLAZIONE' invierai all'help-desk una richiesta di cancellazione del profilo. Dopo tale operazione non ti sarà più possibile accedere al TPCS.

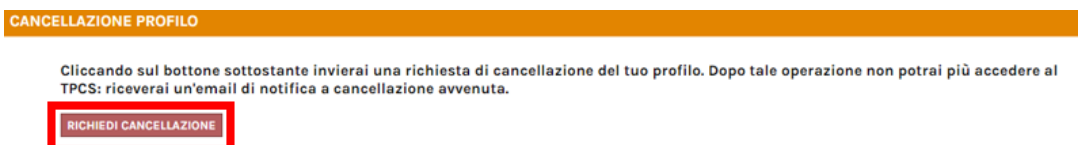


Figura 38 - Richiedi cancellazione

A cancellazione avvenuta riceverai una mail di notifica all'indirizzo fornito in fase di registrazione.

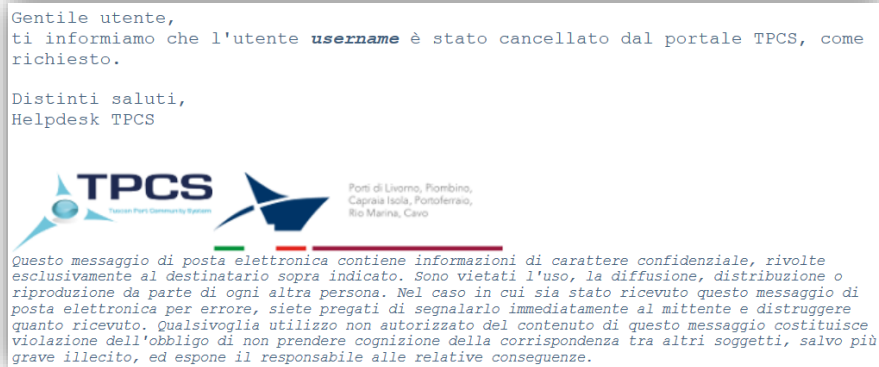


Figura 39 - Notifica avvenuta cancellazione

## 4 ACCOUNT TPCS ID - LOGIN CON ACCESSO ALLA SEZIONE LOGISTICA

### IMPORTANTE:

- l'utente deve essere registrato sul sistema TPCS;
- l'utente deve aver fornito un indirizzo e-mail valido e il codice fiscale;
- l'utente deve risultare in stato **Approvato** su TPCS.

### 4.1 Configurazione (una-tantum)

Una volta registrato sul sistema puoi iniziare a lavorare sul TPCS. Per prima cosa effettua il login con le credenziali indicate in fase di accreditamento.

L'account TPCS ID nasce sulla base del campo **e-mail principale** fornito con l'accreditamento in TPCS.

Per essere abilitati alla sezione logistica, l'utente riceverà all'indirizzo e-mail configurato su TPCS al campo **e-mail principale** la seguente e-mail (mittente: [no-reply@tpcs.eu](mailto:no-reply@tpcs.eu)):





## Gentile utente,

con questa mail è possibile completare la procedura di configurazione del tuo account per l'accesso alla SEZIONE LOGISTICA del TPCS.

Per procedere, [clicca qui](#) ed inserisci una password che dovrai ricordare per l'accesso tramite **TPCS ID** (può corrispondere a quella utilizzata in TPCS)

In caso di difficoltà, si prega di contattare l'Help-Desk TPCS, utilizzando i consueti canali di comunicazione (<https://tpcs.tpcs.eu/>).

### Help-Desk TPCS

Messaggio automatico: non rispondere!

Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni di carattere confidenziale, rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. Sono vietati l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona. Nel caso in cui sia stato ricevuto questo messaggio di posta elettronica per errore, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto. Qualsiasi utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze.

Figura 40 - E-mail per configurazione account TPCS ID

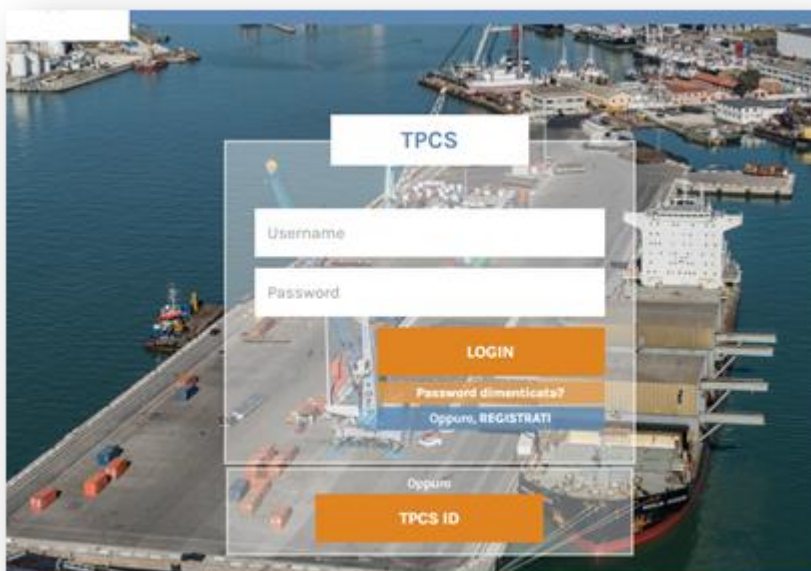
Cliccando sul link alla voce ***clicca qui***, l'utente viene rimandato ad una pagina per inserire la password (**può coincidere con quella di TPCS, ma non è obbligatorio**), che dovrà essere ricordata per poter successivamente accedere mediante TPCS ID (la password ha validità 6 mesi).



The image shows a web page for TPCS account configuration. On the left, there is a blue header with the TPCS logo and the text 'Sezione logistica'. Below this, it says 'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale' and lists several ports: 'Porto di Livorno - Portofino - Portofranco - Rio Marina - Cais - Capraia Isola'. On the right, there is a white section titled 'Benvenuto'. It contains two password input fields labeled 'Password \*' and 'Conferma Password \*'. Below these, there is a paragraph of text: 'Con l'accreditamento, dai seguito all'EULA (End-User License Agreement) di TPCS (da accettare al prima login e consultabile dal profilo utente TPCS)'. There are two radio buttons labeled 'Si' and 'No'. At the bottom right, there is an orange button labeled 'Concludi configurazione'.

Figura 41 - Pagina di configurazione account TPCS ID

Premendo il tasto **Concludi configurazione**, l'utente viene rimandato alla pagina di login di TPCS.



The image shows a login page for TPCS. It features a background image of a port with ships and cranes. Overlaid on this is a white login form. The form has a title 'TPCS' at the top. Below the title are two input fields: 'Username' and 'Password'. There are three buttons: an orange 'LOGIN' button, a blue 'Password dimenticata?' button, and a blue 'Oppure, REGISTRATI' button. Below these, there is a link 'Oppure' and an orange 'TPCS ID' button.

Figura 42 - Login page di TPCS

## 4.2 Login tramite TPCS ID

Una volta registrato sul sistema puoi iniziare a lavorare sul TPCS. Per prima cosa effettua il login con le credenziali indicate in fase di accreditamento.

Dalla pagina di login del TPCS, per effettuare l'autenticazione ed avere accesso alla sezione logistica, premere **TPCS ID**:



Figura 43 - Form di login TPCS


Con questa operazione, l'utente viene rimandato al sistema di autenticazione per accedere ai nuovi servizi (oltre che a TPCS), dove inserirà le credenziali di accesso in possesso (ricordiamo essere **e-mail** e **password**), per poi cliccare sul pulsante .



Figura 44 – Servizi Sezione Logistica – Login

Il sistema effettuerà l'autenticazione e reindirizza l'utente all'applicativo TPCS: da qui l'utente ha a disposizione la voce di menù **Logistica**, dalla quale tramite un click potrà accedere ai nuovi moduli applicativi per i quali è abilitato (per esempio, Controlli a piazzale):

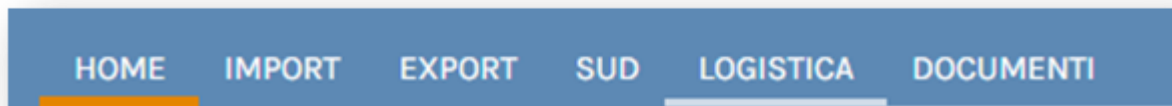


Figura 45 - TPCS – Accesso al Sezione Logistica

## 5 TOKEN AZIENDALE E COME OTTENERLO

Il Token aziendale è un codice univoco che viene assegnato a tutte le aziende che si iscrivono sul sistema. Al completamento della registrazione, il token viene inviato per posta elettronica all'indirizzo email indicato nella tab Anagrafica (Campo: Recapiti – Email). Il token dovrà essere condiviso con tutti gli utenti della tua Società che intendono registrarsi sul TPCS.

Ogni tuo collega che – dopo di te – deciderà di iscriversi sul TPCS dovrà semplicemente inserire nel campo “Token aziendale” il codice trasmesso via mail all'indirizzo comunicato in fase di registrazione.

Questa procedura permette a noi di assegnare correttamente gli utenti alla Società di appartenenza (evitando duplicazioni nelle anagrafiche) e a voi di dover re-inserire le stesse informazioni già registrate sul sistema, relative alla vostra azienda.

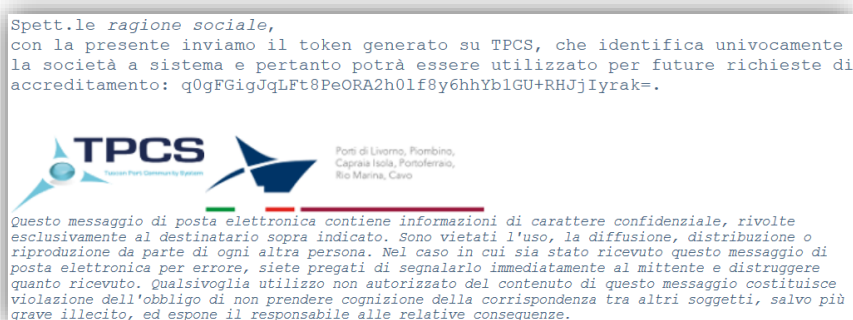


Figura 46 - Token aziendale, mail

Puoi recuperare il token aziendale in qualsiasi momento, accedendo al tuo profilo utente (devi aver effettuato il login sul sistema).