

[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



Sommario

Sommario	2
Indice delle figure	4
1 NUOVA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO AL SISTEMA	7
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
2 COSA FARE SE SI ERA GIA' REGISTRATI CON LA VECCHIA PROCEDURA	22
2.1 Al primo login	22
2.2 Aggiornamento dei dati nell'area privata	22
3 ACCESSO ALL'AREA PRIVATA ED AL TUO PROFILO UTENTE	24
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

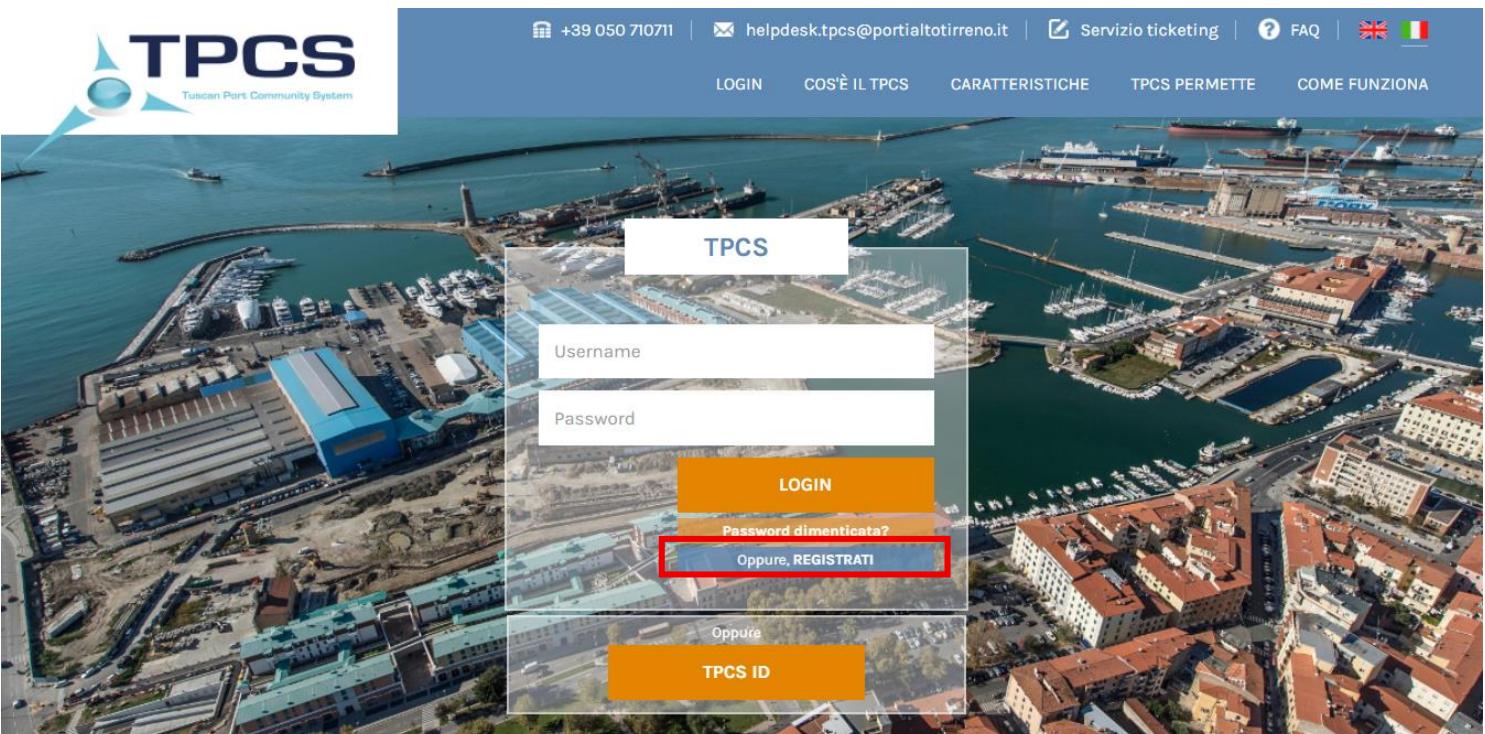
Figura 1 - Home page	7
Figura 2 - Account per registrazione.....	8
Figura 3 - Tab account tutti i profili	9
Figura 4 - Numeri di telefono	10
Figura 5 - Indirizzo IP, come recuperarlo	10
Figura 6 - indirizzi IP	10
Figura 7 - Tab account per profilo "Doganalista - prelievo A3 trasmissione DU/DI".....	11
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’.



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 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, dovrà ricominciare a compilare 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.

Assistenza: ☎ 800 660 877 | 📩 helpdesk.tpcs@portaltotirreno.it | 🌐 Servizio ticketing
 HOME DOCUMENTI 15:15:21
 Esegui 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: 29m 33s

Tipo profilo:	Selezione profilo
Username:	Selezione profilo
Password:	Doganalista - Prelievo A3 trasmissione DU/DI Cad - Entrambi trasmissione prelievo Ufficio di Controllo Terminal Agenzia Marittima AdSP
Conferma password:	
Nome:	
Cognome:	AdSP
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



Assistenza: ☎ 800 660 877 | 📩 helpdesk.tpcs@portaltotirreno.it | 🗑 Servizio ticketing

HOME DOCUMENTI 12:01:08

Eseguire la [LOGIN](#) per accedere all' area riservata

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:	<input type="button" value="Seleziona profilo"/>	Selezionare una voce.
Username:	<input type="text" value="Username"/>	
Password:	<input type="password" value="Password"/> ⓘ	
Conferma password:	<input type="password" value="Conferma password"/>	
Nome:	<input type="text" value="Nome"/>	
Cognome:	<input type="text" value="Cognome"/>	
Codice fiscale:	<input type="text" value="Codice fiscale"/>	
Email(s):	<input type="text" value="Email principale"/> ⓘ	<input type="text" value="Email 2"/>
Numeri di telefono:	<input type="text" value="Telefono (fisso)"/>	<input type="text" value="Telefono per emergenza (cellulare)"/> ⓘ
Indirizzi IP di accesso al portale:	<input type="text" value="194.243.7.242;194.243.47.243"/> ⓘ	

Figura 3 - Tab account tutti i profili

Nella tab **Account** dovrà 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.



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.

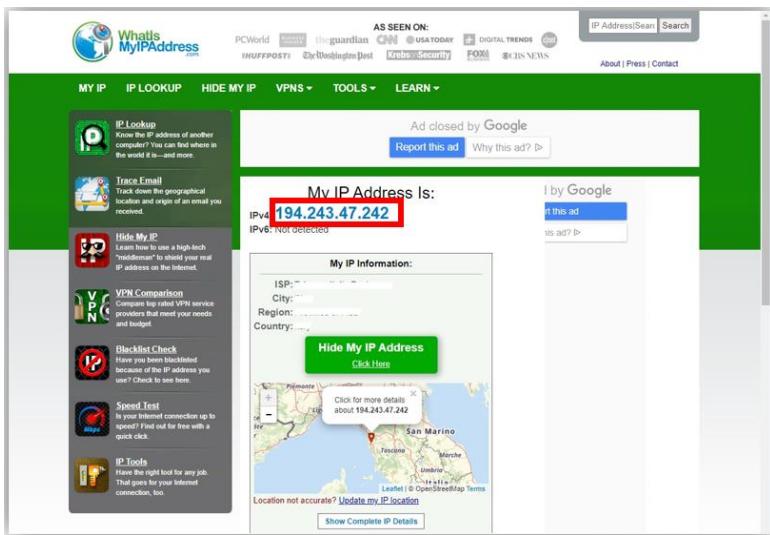


Figura 5 - Indirizzo IP, come recuperarlo

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

Figura 6 - indirizzi IP

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

Codice ufficio:	<input type="text" value="Codice ufficio"/>
Codice patente:	<input type="text" value="Codice patente"/>
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"/>
Aziende per le quali opero su TPCS:	<input type="text" value="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"/>
Conto differito:	<input type="text"/>
Conto differito CIN:	<input type="text"/>
Codice telematico / firmatario:	<input type="text"/>
Intestatario del codice telematico / firmatario:	<input type="text"/>
<input checked="" 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:	<input checked="" type="checkbox"/> Leonardo Da Vinci <input checked="" type="checkbox"/> LIVORNO EST <input checked="" type="checkbox"/> Livorno Reefer Terminal <input checked="" type="checkbox"/> Livorno Reefer Terminal <input checked="" type="checkbox"/> Livorno Reefer Terminal
<input type="checkbox"/> Richiedo accesso FTP <small>Se impostato, dopo l'approvazione l'utente verrà contattato dall'helpdesk per configurare lo scambio dati TPCS-Terminal. Nel dettaglio:</small> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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:	<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"/>

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:	Selezione: <input type="button" value="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'accreditamento.
- Ragione sociale
- Partita IVA
- Sede:
 - Città
 - Provincia (opzionale)
 - CAP
 - Indirizzo
- Recapiti:
 - Email: l'indirizzo verrà utilizzato per le notifiche di accreditamento (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.

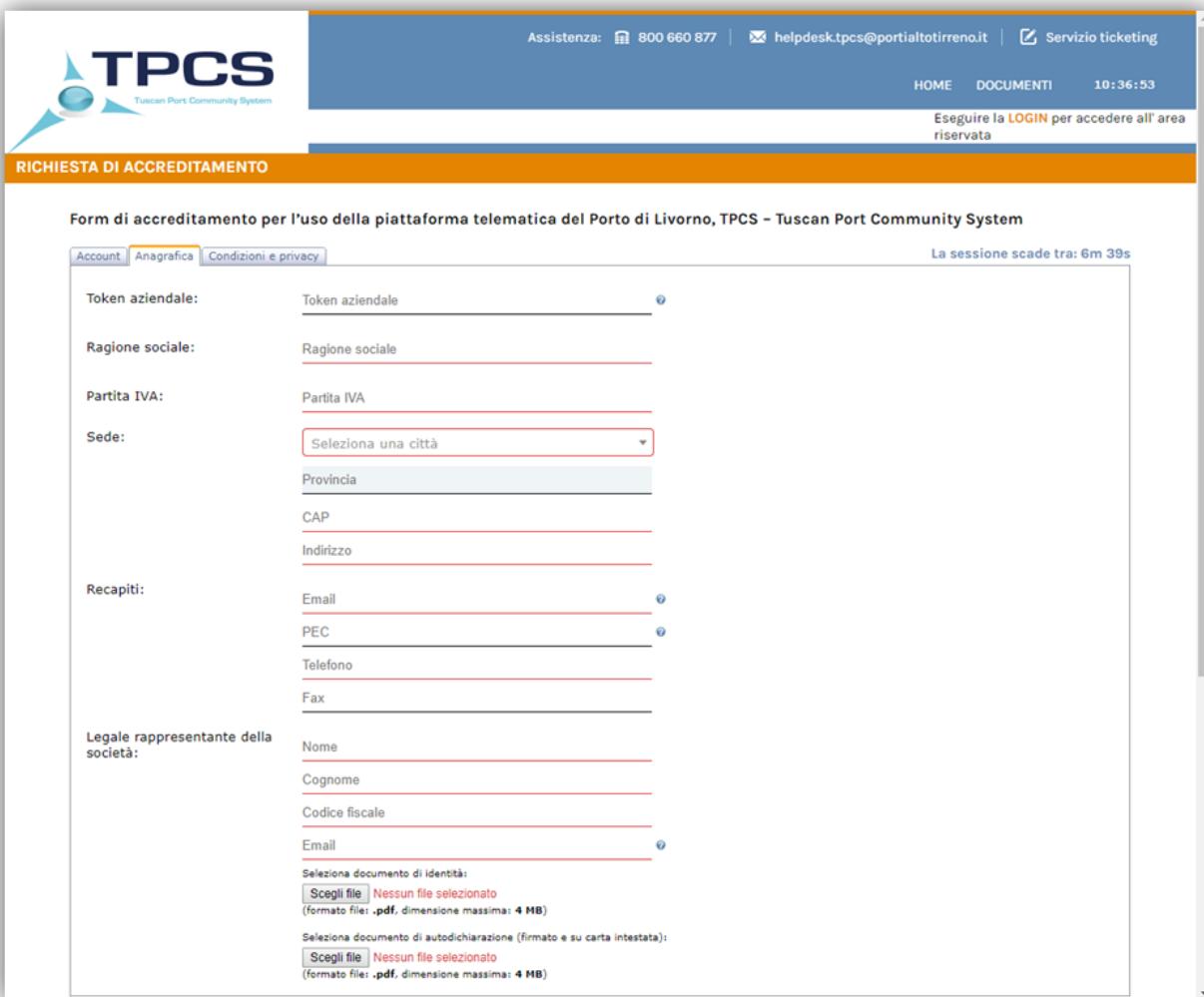


Figura 14 – Anagrafica per utenti “CAD”, “Terminal”, “Agenzia Marittima”, “Ricevitore/Casa Spedizione”, “Shipper – per Area VGM”, “Autotrasporto”, “Stazione di pesatura”, “Uffici di controllo”

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.



RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

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

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

HOME DOCUMENTI 16:07:33

Eseguire la LOGIN per accedere all'area riservata

Oggi, 21/11/2019

La sessione scade tra: 26m 32s

Consapevole che i dati inviati e/o prelevati sono pubblicati sotto la propria personale responsabilità e consapevole altresì delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritieri, di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, espressamente dichiara:

- che autorizza, ai sensi dell'art. 10 della Legge 675/96 e successive modifiche, il trattamento di tutti i dati forniti sia in fase di adesione che in fase di utilizzo del servizio;
- che i dati prelevati saranno utilizzati esclusivamente per la presentazione delle dichiarazioni doganali delle quali è titolare o è in possesso di formale e regolare mandato per l'esecuzione delle stesse o per i servizi normativi dal codice della navigazione o dalla legge 84/94 e successive integrazioni e comunque finalizzati al trasporto di merci da e per il porto di Livorno;
- che tutte le operazioni telematiche verranno effettuate esclusivamente dalla sede indicata nella presente richiesta di accreditamento, utilizzando solo gli IP pubblici autorizzati;
- di aver fornito informazioni veritieri in fase di accreditamento;

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 fini istituzionali, 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. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) è stato individuato in Gesta Srl, nella persona del Dott. Renato Gorretta, Via Fontevivo, n. 21/m - CAP 19125 La Spezia ITALIA T. +39 0187 564442 e-mail goretta@gestaconsulenza.it.

Inserisci i caratteri mostrati dall'immagine affianco

Campi obbligatori assenti oppure campi non validi.

ACCETTA E REGISTRATI

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).



RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

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

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

HOME DOCUMENTI 16:07:33

Eseguire la LOGIN per accedere all'area riservata

Oggi, 21/11/2019

La sessione scade tra: 24m 50s

Consapevole che i dati inviati e/o prelevati sono pubblicati sotto la propria personale responsabilità e consapevole altresì delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritieri, di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, espressamente dichiara:

- che autorizza, ai sensi dell'art. 10 della Legge 675/96 e successive modifiche, il trattamento di tutti i dati forniti sia in fase di adesione che in fase di utilizzo del servizio;
- che i dati prelevati saranno utilizzati esclusivamente per la presentazione delle dichiarazioni doganali delle quali è titolare o è in possesso di formale e regolare mandato per l'esecuzione delle stesse o per i servizi normativi dal codice della navigazione o dalla legge 84/94 e successive integrazioni e comunque finalizzati al trasporto di merci da e per il porto di Livorno;
- che tutte le operazioni telematiche verranno effettuate esclusivamente dalla sede indicata nella presente richiesta di accreditamento, utilizzando solo gli IP pubblici autorizzati;
- di aver fornito informazioni veritieri in fase di accreditamento;

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 fini istituzionali, 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. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) è stato individuato in Gesta Srl, nella persona del Dott. Renato Gorretta, Via Fontevivo, n. 21/m - CAP 19125 La Spezia ITALIA T. +39 0187 564442 e-mail goretta@gestaconsulenza.it.

7DQOL4A

ACCETTA E REGISTRATI

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.

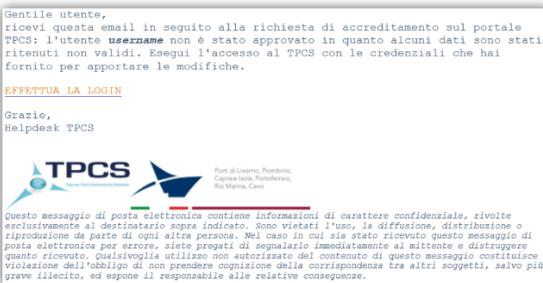
Figura 17 - messaggio di completamento

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 (EFFETTUAR 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:

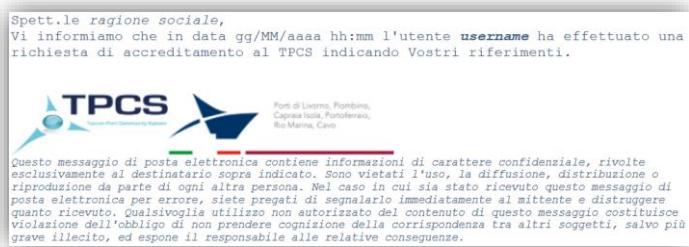


Figura 20 - Notifica all'indirizzo aziendale

- Al legale rappresentante

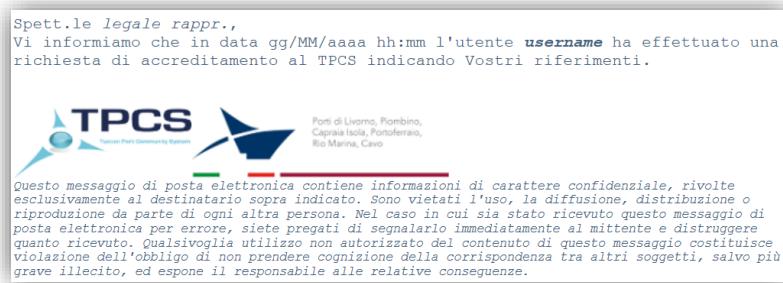


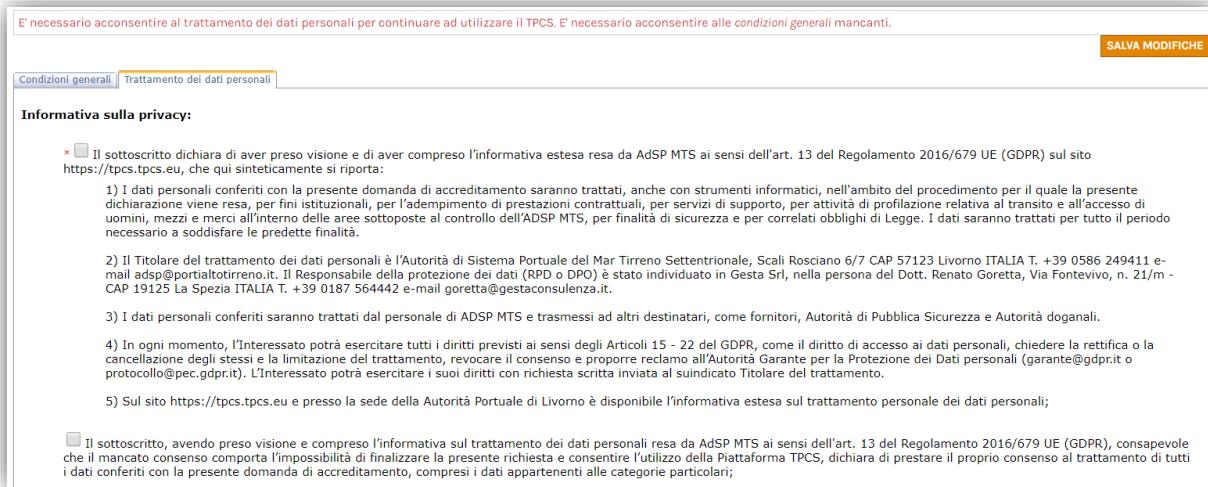
Figura 21 - Notifica al legale rappresentante

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.

Condizioni generali Trattamento dei dati personali SALVA MODIFICHE

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 fini istituzionali, 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. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) è stato individuato in Gestac Srl, nella persona del Dott. Renato Goretta, Via Fontevivo, n. 21/m - CAP 19125 La Spezia ITALIA T. +39 0187 564442 e-mail [goretta@gstaconsulenza.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 o protocollo@pec.gdpr.it). L'interessato potrà esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata al sindacato 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	SALVA MODIFICHE
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)				

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	SALVA MODIFICHE
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 (L1)				
	Livorno				
	57123				
	Scali Rosciano, 6/7				
Recapiti:	Email PEC Telefono Fax				
Il campo non può essere vuoto.					
Legale rappresentante della società:	Nome Cognome Codice fiscale Email				
Il campo non può essere vuoto.					
Il campo non può essere vuoto.					
Il campo non può essere vuoto.					
Il campo non può essere vuoto.					

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.

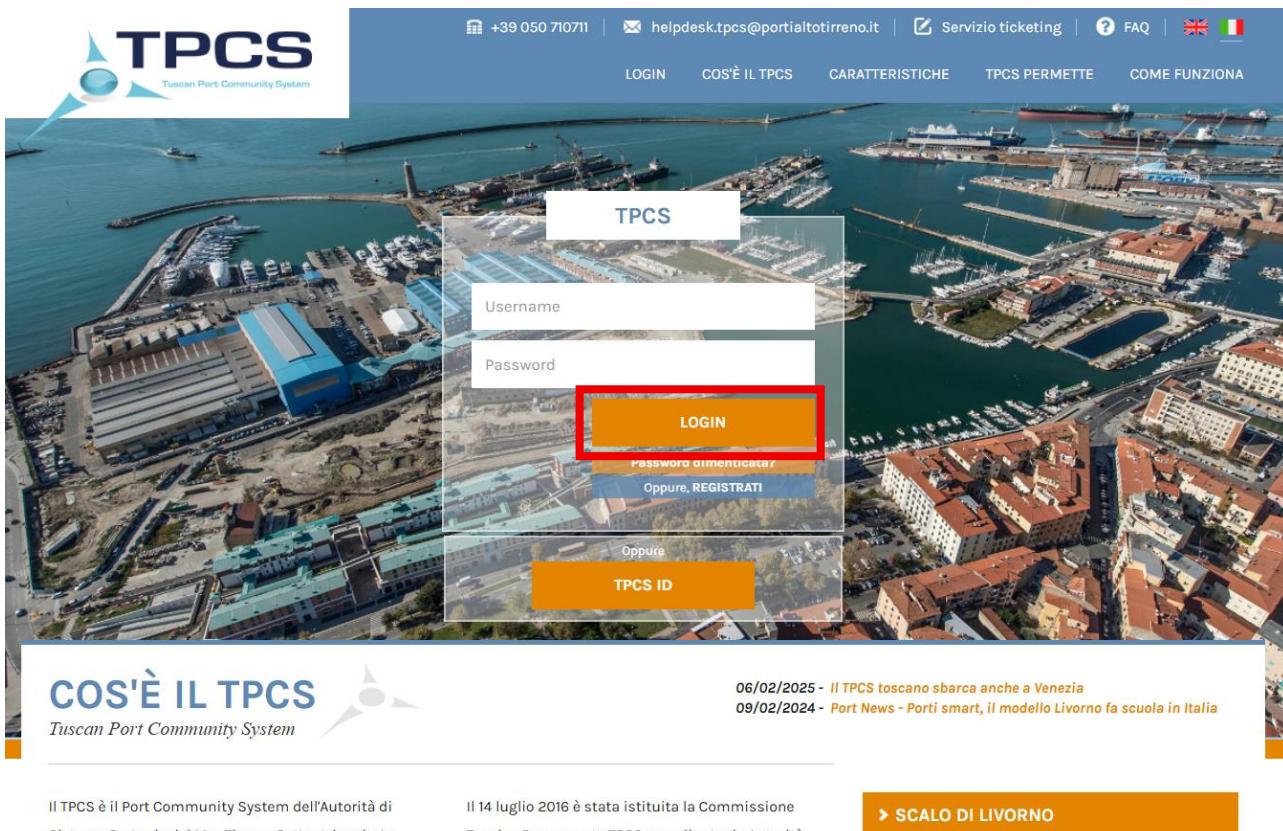
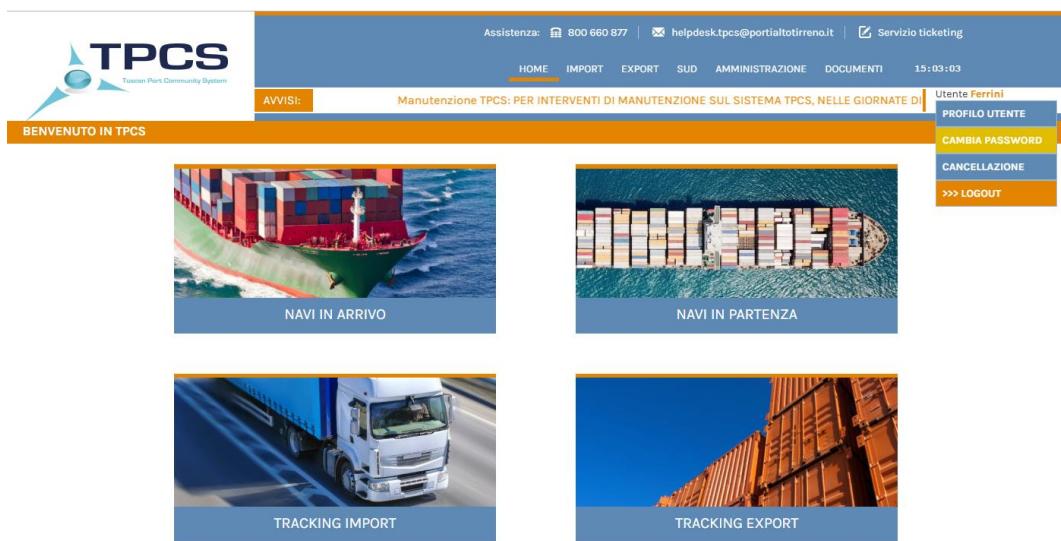


Figura 25 – Login

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:

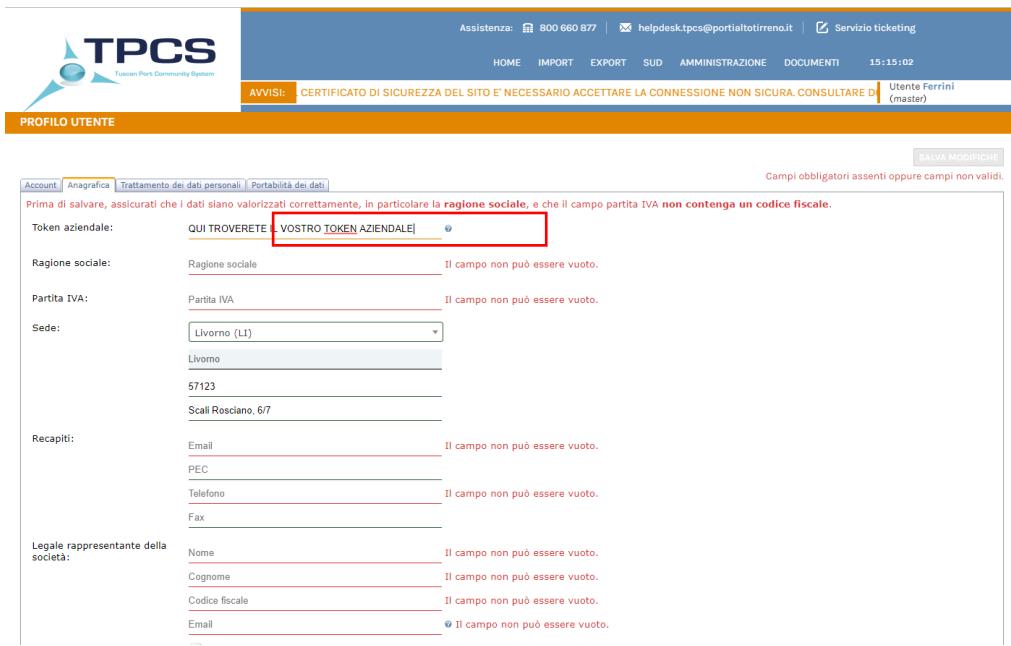
1. prendere visione di tutte le informazioni che riguardano il tuo account (quelle inserite in fase di registrazione -per i nuovi utenti- o quelle inserite a sistema a seguito della precedente procedura di accreditamento -nel caso di utenti già registrati sul sistema).

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



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: QUI TROVERETE IL VOSTRO TOKEN AZIENDALE |

Ragione sociale: Ragione sociale | Il campo non può essere vuoto.

Partita IVA: Partita IVA | Il campo non può essere vuoto.

Sede: Livorno | 57123 |

Recapiti: Email | Il campo non può essere vuoto.
PEC
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.

Figura 26 - Tab anagrafica, token aziendale

4. Prendere visione dell’informatica 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

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



Cliccando sul link sottostante esegui il download di un file strutturato, contenente tutti dati che hai fornito (password esclusa).

[DATI UTENTE.TPCS.FXML](#)

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
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).

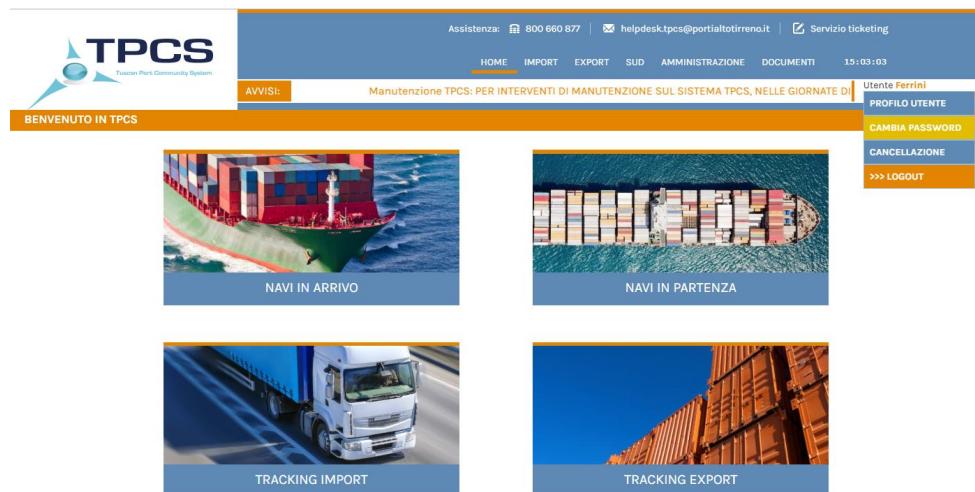


Figura 29 - Cambia password

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.

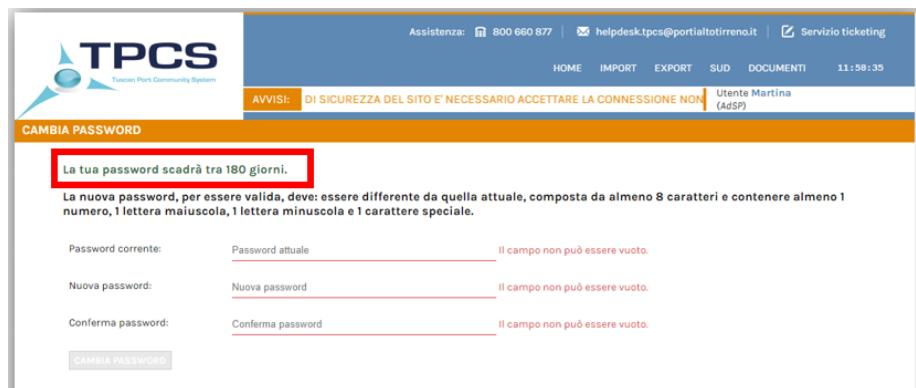


Figura 30 – scadenza password

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

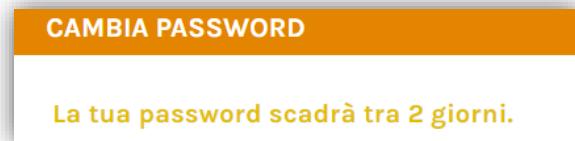


Figura 31 - In prossimità della scadenza

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

CAMBIA PASSWORD

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.

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="text" value="*****"/>
Nuova password:	<input type="text" value="*****"/>
Conferma password:	<input type="text" value="*****"/>

CAMBIA 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’

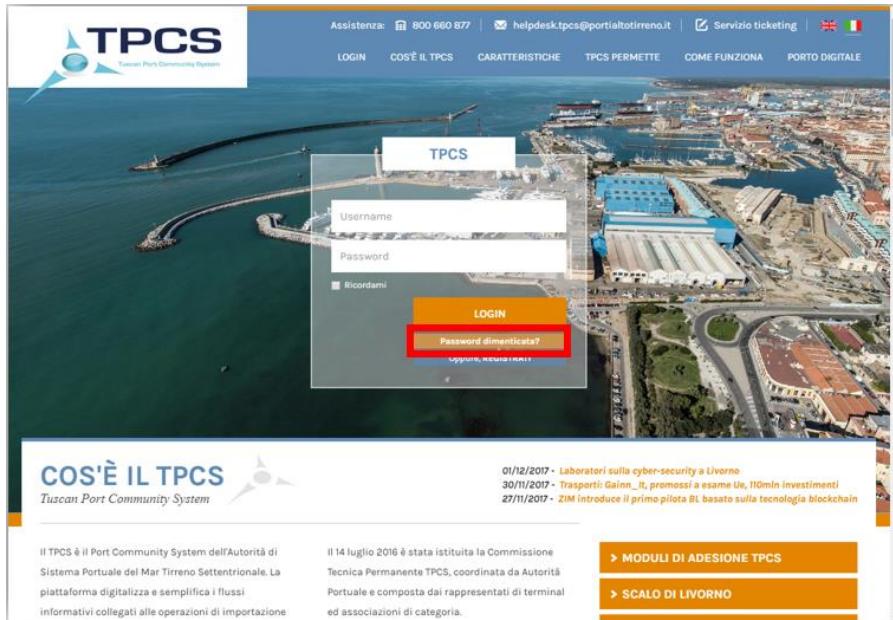


Figura 34 - Password dimenticata

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.

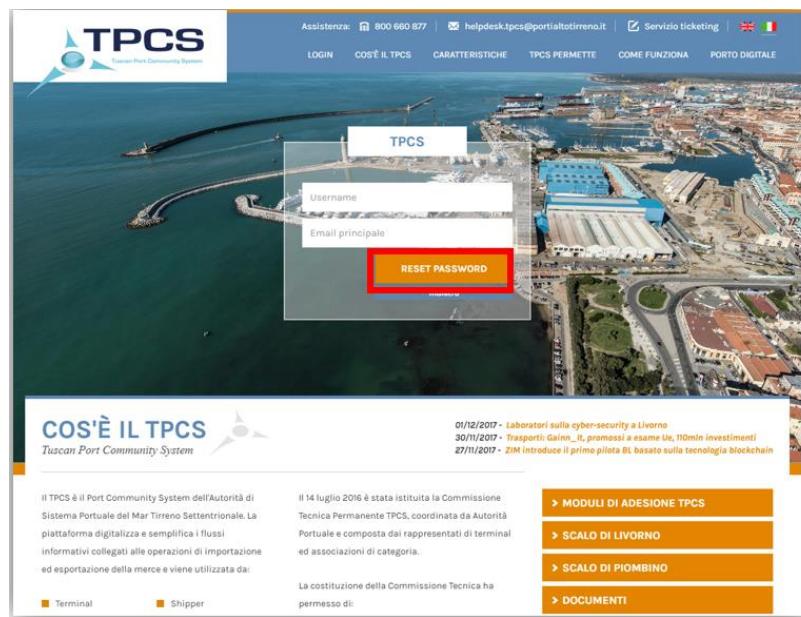


Figura 35 - RESET PASSWORD

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 dovrà modificare al primo accesso:

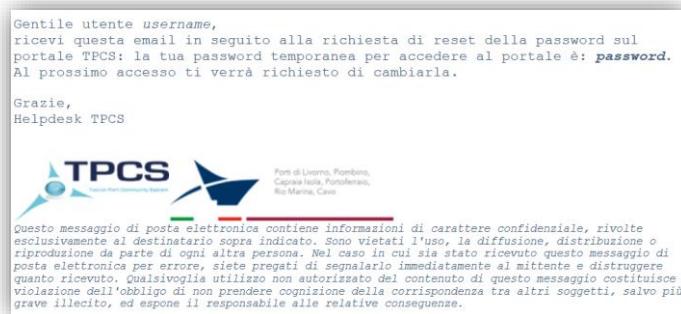


Figura 36 - PASSWORD TEMPORANEA

3.7 Posso cancellarmi dal TPCS?

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

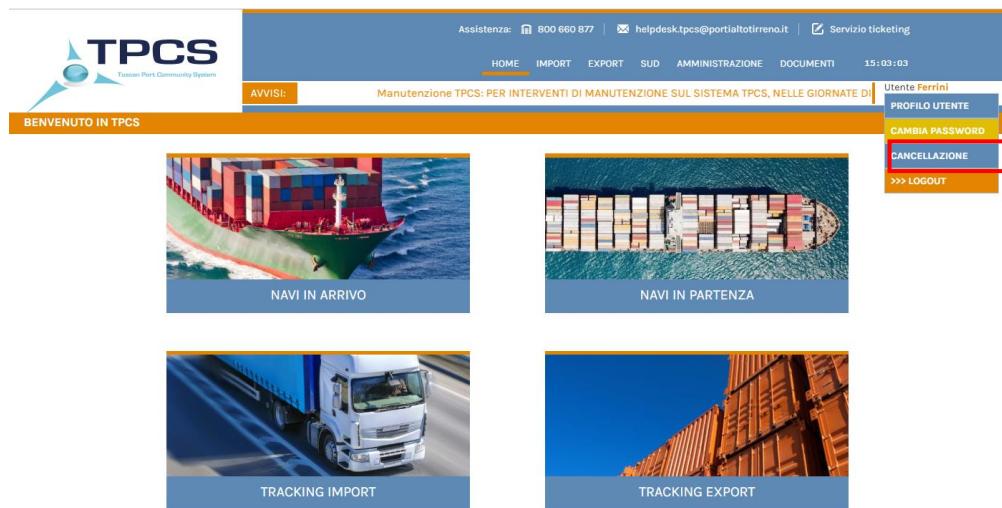


Figura 37 - Cancellazione utente

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.

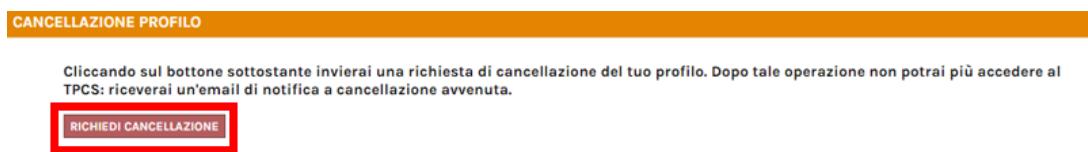


Figura 38 - Richiedi cancellazione

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

Gentile utente,
ti informiamo che l'utente **username** è stato cancellato dal portale TPCS, come
richiesto.

Distinti saluti,
Helpdesk TPCS



Porti di Livorno, Piombino,
Capraia Isola, Pontoferraio,
Rio Marina, Cavo

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. Qualsivoglia 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 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):



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).



Figura 41 - Pagina di configurazione account TPCS ID

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

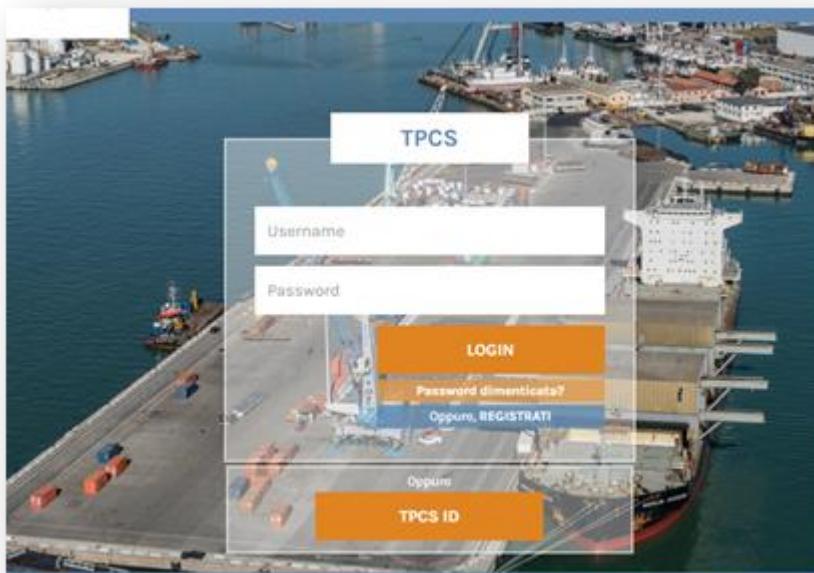


Figura 42 - Login page di TPCS

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**:

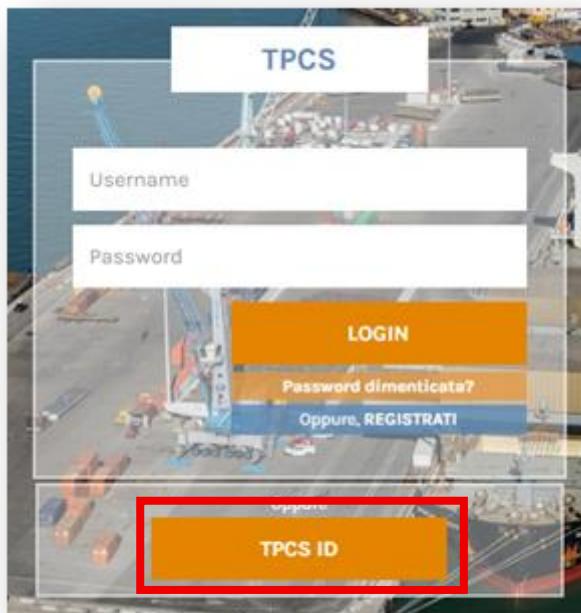


Figura 43 - Form di login TPCS

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 **Accedi**.



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 menu **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. A 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.

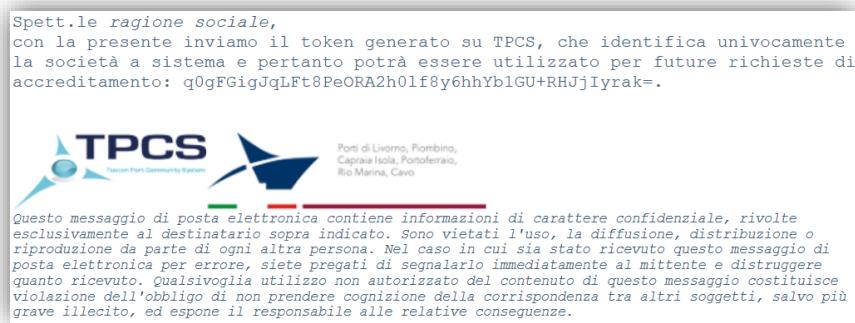


Figura 46 - Token aziendale, mail

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