

Portale di supporto Ingenico

Guida per l'utente – Maggio 2026



Sommario

1	Scopo del documento	4
2	Informazioni sul Portale di supporto clienti.....	5
3	Quali problemi possono essere segnalate tramite il Portale di supporto clienti?.....	5
4	Accesso al portale	5
4.1	Ricezione delle informazioni di accesso	5
4.2	Accesso al portale.....	6
4.2.1	Nuovi clienti.....	6
4.2.2	Utenti esistenti di Ingenico Jira.....	6
4.2.3	Autenticazione a più fattori.....	6
4.3	Accesso al tuo profilo	6
5	Comprendere la pagina iniziale	7
5.1	Banner informativo	7
5.1.1	Pagina Service Status (Stato del servizio).....	7
5.2	Cercare informazioni	7
5.3	Invio di una Richiesta di supporto.....	8
5.4	Selezionare un'area di prodotto.....	8
5.5	Assistente virtuale	8
5.6	Come contattarci	9
6	Come creare un ticket di supporto.....	9
6.1	Creazione di un Incident (Incidente).....	9
6.2	Creazione di una Service Request (Richiesta di assistenza)	10
7	Visualizzare e gestione iticket	10
7.1	Accesso alla pagina delle richieste	11
7.2	Comprendere la Lista delle richieste.....	11
7.2.1	Filtrare, ordinare e cercare	11
7.3	Visualizzazione dei dettagli della richiesta	11
7.4	Aggiunta di commenti o allegati.....	12
7.5	Visualizzazione delle Richieste dei colleghi.....	12
7.5.1	Visualizzazione di tutti i Ticket.....	13
7.6	Comprendere gli stati della richiesta	14
8	Appendice A – Accesso agli utenti esterni e Gestione delle Password	15
8.1	Come attivare il tuo account e connetterti a Ingenico Jira.....	15

Passo 1 – Accetta l'Invito	15
Passo 2 – Inserisci il tuo indirizzo e-mail	15
Passo 3 – Scenari di autenticazione	17
Passo 4 – Verifica finale	18
Passo 5 – Accesso alla pagina iniziale Atlassian	19
9 Appendice B – Tradurre il Portale utilizzando il tuo browser	20
9.1 Google Chrome	20
9.2 Microsoft Edge	20
9.3 Firefox.....	20

1 Scopo del documento

Questa guida spiega come utilizzare il Portale di supporto Ingenico.

Descrive come:

- Accedere al portale
- Visualizzare annunci e informazioni sui servizi
- Cercare informazioni per l'auto-aiuto
- Creare un Incident
- Inviare una richiesta di assistenza
- Monitorare e gestire i tuoi ticket di supporto
- Chattare con un addetto all'assistenza
- Visualizzare informazioni sullo stato del servizio, dove disponibili
- Contattare il team di supporto

Lo scopo della guida è aiutare gli utenti a navigare rapidamente nel portale e gestire in modo efficiente le loro interazioni per il supporto con Ingenico. Le funzionalità disponibili possono variare a seconda della configurazione della tua organizzazione.

2 Informazioni sul Portale di supporto clienti

Il Portale di supporto Ingenico è una piattaforma centralizzata per presentare e gestire le richieste di supporto dei clienti.

Offre un unico punto di contatto per le interazioni di supporto su prodotti e servizi Ingenico.

Attraverso il portale, gli utenti possono:

- Cercare articoli di auto-aiuto nella knowledge base
- Segnalare incidenti quando un servizio o un prodotto non funziona come previsto
- Inviare richieste di assistenza per modifiche della configurazione, richieste di accesso o richieste di carattere generale
- Monitorare lo stato dei ticket esistenti
- Visualizzare i ticket inviati dai colleghi all'interno della stessa organizzazione
- Interagire con un assistente virtuale, dove disponibile
- Contattarci per ulteriore assistenza

Il portale è progettato per migliorare la visibilità, la collaborazione e l'efficienza delle risposte centralizzando tutta la comunicazione di supporto in un unico posto.

3 Quali problematiche possono essere segnalate tramite il Portale di supporto clienti?

Il Portale di supporto Ingenico è disponibile per sollevare e gestire problemi riguardanti i seguenti prodotti e i servizi:

- Tutti i terminali Ingenico (piattaforme Tetra e Axiom)
- Soluzioni di pagamento mobile Moby
- Software standard (SDK, sistemi operativi, altri componenti software per terminali, librerie, ecc.)
- Software personalizzato sviluppato da Ingenico per i nostri clienti
- Soluzioni Ingenico come Terminal Estate Manager (TEM), Hosted Estate Manager (HEM), Remote Key Injection (RKI), Ingenico 360, eSign, ecc.

Per qualsiasi altro servizio di supporto, le problematiche dovranno continuare ad essere segnalate tramite il processo e gli strumenti esistenti.

4 Accesso al Portale

4.1 Ricezione delle informazioni di accesso

Per utilizzare il Portale di supporto clienti, è necessario avere un account utente attivo.

I nuovi utenti ricevono informazioni di accesso da Ingenico. Questo può includere:

- Un'e-mail di benvenuto con i dettagli di accesso al portale
- Un link per impostare la propria password
- Istruzioni per effettuare il login

L'accesso è fornito solo agli utenti autorizzati all'interno di un'organizzazione cliente.

4.2 Accesso al portale

Puoi accedere al Portale di supporto clienti utilizzando il tuo indirizzo e-mail aziendale.

L'esperienza di accesso varia a seconda che si tratti di:

- Un nuovo cliente esterno che accede ad Ingenico Jira per la prima volta
- Un utente esistente che ha già accesso ad un altro portale Ingenico Jira

4.2.1 Nuovi clienti

Se accedi al Portale di supporto clienti per la prima volta, devi attivare il tuo account Ingenico Jira prima di effettuare il login.

Riceverai un invito via mail per attivare il tuo account.

Per la procedura completa di attivazione, inclusa la configurazione della password, i passaggi di verifica e le autorizzazioni richieste, fai riferimento a:

[Appendice A – Accesso e gestione della password per utenti esterni](#)

Dopo aver completato i passaggi di attivazione descritti nell'Appendice A, puoi accedere al Portale di supporto clienti utilizzando il tuo indirizzo e-mail aziendale e la password.

4.2.2 Utenti esistenti di Ingenico Jira

Se hai già accesso ad un altro portale Ingenico Jira, dovresti utilizzare:

- Il tuo indirizzo e-mail aziendale
- La tua password esistente

Non è necessario creare un ulteriore account. Inserisci il tuo indirizzo e-mail e la password quando richiesto.

Dopo una corretta autenticazione, viene visualizzata la pagina iniziale.

4.2.3 Autenticazione a più fattori

Per il tuo account può essere abilitata l'autenticazione a più fattori.

Se necessario, riceverai un codice di accesso temporaneo via e-mail che dovrai inserire durante il login.

Questa verifica potrebbe non essere richiesta ad ogni accesso. In alcuni ambienti, la verifica potrebbe essere richiesta periodicamente, ad esempio, ogni sette giorni.

4.3 Accesso al tuo profilo

Il menu del tuo profilo ti consente di visualizzare le richieste inviate, rivedere le informazioni del tuo account o disconnetterti dal portale.

1. Nell'angolo in alto a destra del portale, seleziona l'icona del tuo profilo.
2. Scegli una delle opzioni disponibili:
 - Requests (Richieste) per visualizzare l'elenco dei ticket
 - Profile (Profilo) per visualizzare le informazioni del tuo account
 - Log out (Esci) per uscire dal portale

La pagina selezionata si apre. Se scegli di uscire (Log out), la tua sessione termina e tornerai alla pagina di accesso.

5 Comprendere la pagina iniziale

La pagina iniziale è il punto di accesso principale del Portale di supporto clienti.

Da questa pagina, puoi:

- Visualizzare annunci informativi
- Cercare articoli della knowledge base
- Inviare una richiesta di supporto
- Accedere ad aree di supporto specifiche per prodotto
- Visualizzare i tuoi ticket di supporto
- Visualizzare i ticket inviati dai tuoi colleghi, dove permesso
- Avviare una chat con l'assistente virtuale
- Contattarci

5.1 Banner informativo

Il banner informativo appare in alto sulla pagina iniziale.

Questo banner è utilizzato per visualizzare messaggi informativi relativi al Portale di supporto clienti o ai servizi Ingenico.

Il banner è solo informativo. Non è una pagina di stato del sistema e non visualizza interruzioni operative.

Note:

- *I messaggi possono includere aggiornamenti generali o cambiamenti imminenti.*
- *Incidenti operativi o interruzioni del servizio sono gestiti attraverso canali di comunicazione separati.*

5.1.1 Pagina Service Status (Stato del servizio)

La pagina Service Status (Stato del servizio) fornisce informazioni su incidenti operativi o interruzioni del servizio che possono avere un impatto sui clienti.

Questa pagina è separata dal banner informativo ed è utilizzata specificamente per comunicare:

- Incidenti di servizio attivi
- Attività di manutenzione programmata
- Deterioramento del servizio o interruzioni

Se disponibile nel tuo ambiente, la pagina Service Status (Stato del servizio) può essere accessibile dalla pagina iniziale o tramite un link dedicato.

5.2 Cercare informazioni

La barra di ricerca ti consente di cercare negli articoli di auto-aiuto nella knowledge base.

Questa sezione è progettata per trovare una risposta alle domande comuni senza creare una richiesta di supporto.

Segui i seguenti passaggi per cercare un articolo:

1. Nella pagina principale, individua il campo di ricerca denominato Search (Cerca) informazioni.
2. Inserisci una o più parole chiave relative alla tua domanda.
3. Premi Invio o seleziona l'icona di ricerca.
4. Esamina l'elenco degli articoli.
5. Seleziona un articolo per aprirlo e consultarlo.

L'articolo selezionato si apre nella knowledge base. Se l'articolo risolve il tuo problema, non è necessaria un'ulteriore azione.

Note:

- *La funzionalità di ricerca potrebbe includere capacità potenziate dall'IA nelle future versioni.*
- *Gli articoli disponibili dipendono dai prodotti e dai servizi supportati nel portale.*
- *L'interfaccia del Portale di supporto Ingenico è principalmente disponibile in inglese. Se preferisci visualizzare il portale in un'altra lingua, puoi utilizzare la funzione di traduzione del tuo browser web. Per istruzioni, vedere [Appendice B – Tradurre il Portale utilizzando il tuo browser](#).*

5.3 Invio di una Richiesta di supporto

La pagina principale ti consente di avviare una richiesta di supporto.

Per iniziare, seleziona il tipo di richiesta che desideri creare:

- Incident (Incidente)
- Service Request (Richiesta di assistenza)

Dopo aver selezionato il tipo di richiesta, ti verrà chiesto di selezionare la Soluzione pertinente. La soluzione determina quale team di supporto gestirà la tua richiesta.

Esempi di aree di prodotto possono includere:

- The Estate Manager
- Tetra
- Ingenico SoftPOS
- Ingenico 360

Selezionando una categoria vengono visualizzati i tipi di richiesta disponibili per quell'area di prodotto. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione [Come creare una richiesta di supporto](#).

5.4 Selezionare un'area di prodotto

- Dopo aver selezionato il tipo di richiesta, è necessario scegliere l'area di prodotto appropriata. Selezionare il prodotto corretto assicura che la tua richiesta venga indirizzata al team appropriato.

Segui i seguenti passaggi per selezionare un'area di prodotto:

1. Dalla pagina principale, individua la categoria di prodotto pertinente al tuo problema.
2. Seleziona il nome del prodotto.
3. Esamina i tipi di richiesta disponibili.

La lista dei tipi di richiesta disponibili per il prodotto selezionato viene visualizzata. Ora puoi scegliere se creare un Incident (Incidente) o una Service Request (Richiesta di assistenza).

5.5 Assistente virtuale

Il Portale di supporto clienti può offrire l'accesso a un assistente virtuale.

L'assistente virtuale aiuta a:

- Identificare il tipo di richiesta corretto
- Fornire risposte rapide a domande comuni
- Indirizzarti ad articoli pertinenti della knowledge base

Segui i seguenti passaggi per avviare una chat:

1. Nella pagina iniziale, seleziona "Chat with virtual service agent" (Chat con l'assistente virtuale).
2. Inserisci la tua domanda nella finestra della chat.

3. Segui le istruzioni dell'assistente virtuale.

L'assistente virtuale fornisce indicazioni o ti reindirizza verso il prossimo passo.

Note:

- *L'assistente virtuale potrebbe evolversi in future versioni.*
- *In alcuni ambienti, questa funzione potrebbe essere contrassegnata come "In arrivo".*

5.6 Come contattarci

Se non sai bene da dove iniziare, puoi contattare direttamente l'helpdesk.

Questa opzione ti consente di inviare una richiesta di informazioni generica o di assistenza successiva.

Segui i seguenti passaggi per contattarci:

1. Nella pagina iniziale, seleziona "Contact us" (Contattaci)
2. Compila i campi richiesti nel modulo di contatto.
3. Invia il modulo.

Il tuo messaggio viene inviato al team di supporto per la revisione. Potresti ricevere una risposta di follow-up o un riferimento del ticket, a seconda del tipo di richiesta.

6 Come creare un ticket di supporto

Il Portale di supporto clienti consente di inviare due tipi di ticket di supporto:

- Incident (Incidente)
- Service Request (Richiesta di assistenza)

Selezionare il tipo di ticket corretto aiuta ad assicurare che il ticket venga indirizzato al team di supporto appropriato e gestito in modo efficiente.

In generale:

- Un Incident (Incidente) viene utilizzato quando qualcosa non funziona come previsto.
- Una Service Request (Richiesta di assistenza) si utilizza quando servono informazioni, accesso o una procedura da eseguire da parte del team di supporto (ad esempio, richiesta di modalità mockup e accesso utente).

6.1 Creazione di un Incident (Incidente)

Un Incident (Incidente) viene utilizzato per segnalare un problema che influisce su un prodotto, servizio o ambiente. Ad esempio:

- Un'interruzione di sistema
- Un messaggio di errore
- Una funzionalità non eseguita correttamente
- Deterioramento del servizio

Agli Incident viene generalmente assegnata la priorità in base all'impatto e all'urgenza.

Per creare un Incident, dovranno essere seguiti questi passaggi:

1. Dalla pagina iniziale, selezionare "Raise an Incident" (Crea un incidente).
2. Compilare i campi richiesti nel modulo incidente.
3. Fornire una descrizione chiara e dettagliata del problema.
4. Allegare file di supporto, se applicabile.
5. Selezionare Send (Invia).

Dopo l'invio:

- Viene generato un numero di riferimento unico per il ticket.
- Riceverai un'e-mail di conferma.
- Il ticket appare nella lista "My Tickets" (I miei ticket)

Potresti anche ricevere notifiche via e-mail quando:

- Lo stato del ticket cambia
- Un agente del supporto aggiunge un commento
- Sono richieste informazioni aggiuntive

Il team del supporto esamina l'Incident e aggiorna lo stato del ticket man mano che progredisce. Le notifiche via e-mail aiutano a rimanere informati sugli aggiornamenti senza dover controllare manualmente il portale.

Note:

- *Più dettagliata è la descrizione, più velocemente il problema può essere valutato.*
- *Puoi aggiungere ulteriori informazioni o commenti dopo l'invio.*

6.2 Creazione di una Service Request (Richiesta di assistenza)

Una Service Request è utilizzata per richiedere informazioni, accesso o una modifica pianificata. Esempi includono:

- Richieste di accesso
- Aggiornamenti di configurazione
- Richieste generali
- Richieste di documentazione

Le Service Request (Richieste di assistenza) sono gestite secondo i processi di supporto standard.

Segui i seguenti passaggi per creare una richiesta di assistenza:

1. Dalla pagina iniziale, seleziona "Submit a Request" (Invia una richiesta).
2. Compila i campi richiesti nel modulo.
3. Fornisci una descrizione chiara della tua richiesta.
4. Allega documenti di supporto se necessario.
5. Seleziona Send (Invia).

Dopo l'invio:

- Viene generato un numero di riferimento del ticket.
- La richiesta appare nella lista "My Tickets" (I miei ticket).
- Ricevi la conferma di invio.

Il team di supporto esamina e gestisce la richiesta secondo il flusso di lavoro definito.

7 Visualizzazione e gestione ticket

La sezione Ticket ti consente di visualizzare, tracciare e gestire tutti i ticket di supporto associati al tuo account.

A seconda della configurazione della tua organizzazione, potresti anche essere in grado di visualizzare i ticket inviati da altri utenti autorizzati all'interno della stessa organizzazione.

Da questa sezione, puoi:

- Visualizzare ticket aperti e chiusi
- Controllare lo stato attuale di un ticket

- Esaminare i dettagli del ticket
- Aggiungere commenti, allegati e ulteriori informazioni
- Tracciare aggiornamenti dal team di supporto

7.1 Accesso alla pagina delle richieste

Segui i seguenti passaggi per accedere alle tue richieste:

1. Seleziona l'icona del tuo profilo nell'angolo in alto a destra del portale.
2. Seleziona Requests (Richieste) dal menu.

La pagina Requests (Richieste) si apre e mostra un elenco dei tuoi ticket di supporto.

7.2 Comprendere la Lista delle richieste

La pagina Requests (Richieste) visualizza i ticket in un formato tabellare.

Ogni riga rappresenta una richiesta di supporto. La tabella può includere le seguenti informazioni:

- Type (Tipo) – Indica se la richiesta è un Incidente o una Richiesta di assistenza
- Reference (Riferimento) – Il numero di ticket unico
- Summary (Riepilogo) – Una breve descrizione della richiesta
- Status (Stato) – Lo stato attuale della richiesta
- Service Project (Progetto di Servizio) – L'area di prodotto o servizio correlata
- Requester (Richiedente) – L'utente che ha inviato la richiesta
- Created (Creazione) – La data in cui la richiesta è stata creata
- Updated (Aggiornamento) – La data dell'aggiornamento più recente
- Assignee (Responsabile) – L'agente del supporto assegnato alla richiesta
- Priority (Priorità) – Il livello di priorità della richiesta

Queste informazioni ti aiutano a comprendere rapidamente lo stato e l'avanzamento dei tuoi ticket.

7.2.1 Filtrare, ordinare e cercare

La pagina delle Requests (Richieste) può fornire comandi per aiutarti a localizzare ticket specifici in modo più efficiente. A seconda delle opzioni dell'interfaccia disponibili, potresti essere in grado di:

- Filtrare le richieste per stato o altri attributi
- Ordinare le richieste facendo clic sulle intestazioni delle colonne, come Created (Creazione) o Updated (Aggiornamento)
- Cercare un ticket specifico utilizzando il numero di riferimento o parole chiave

Utilizza i comandi disponibili nella pagina Requests (Richieste) per affinare i risultati visualizzati.

Il filtraggio, l'ordinamento o la ricerca influiscono solo su ciò che viene mostrato nella tua visualizzazione attuale. Non modificano i dati del ticket.

7.3 Visualizzazione dei dettagli della richiesta

Segui i seguenti passaggi per aprire una richiesta:

1. Dalla pagina Requests (Richieste), individua il ticket che desideri controllare.
2. Seleziona il numero di riferimento del ticket .

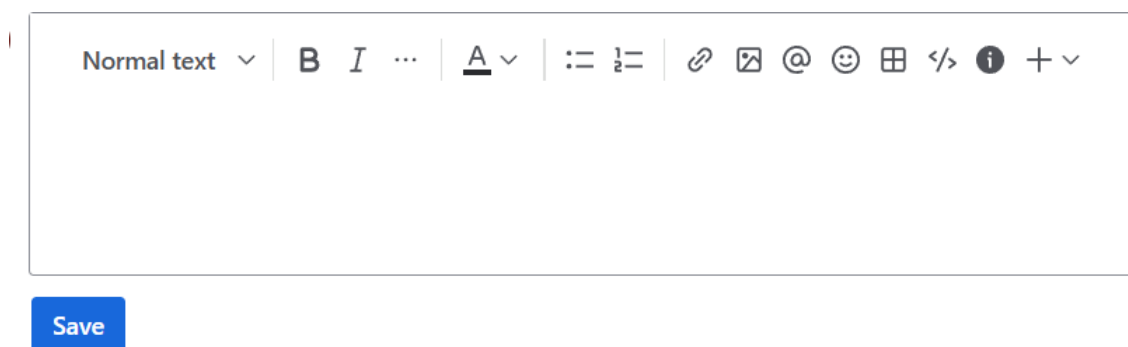
Si apre la pagina Request Details (Dettagli richiesta). La pagina dei dettagli di solito include:

- Descrizione completa del problema o della richiesta
- Stato attuale
- Agente del supporto assegnato
- Livello di priorità

- Storico delle comunicazioni
- Allegati

7.4 Aggiunta di commenti o allegati

Puoi fornire informazioni aggiuntive o rispondere a domande del team di supporto direttamente all'interno del ticket.



Segui i seguenti passaggi per aggiungere un commento:

1. Apri la richiesta.
2. Trova la sezione commenti o attività.
3. Inserisci il tuo messaggio.
4. Seleziona Submit (Invia) o Add Comment (Aggiungi commento).

Segui i seguenti passaggi per aggiungere un allegato:

1. Apri la richiesta.
2. Seleziona l'opzione allegato.
3. Carica il file richiesto.
4. Invia l'aggiornamento.

Il tuo commento o allegato è stato aggiunto al ticket e il team di supporto è stato avvisato.

7.5 Visualizzazione delle Richieste dei colleghi

Gli utenti all'interno della stessa organizzazione possono visualizzare i ticket inviati dai loro colleghi. Questo consente ai team di:

- Mantenere la visibilità tra turni
- Collaborare su problemi aperti
- Evitare la creazione di ticket doppi

7.5.1 Visualizzazione di tutti i Ticket

Ingenico Support Portal

Requests

Switch to advanced search with more criteria

Request contains... **Status: Open requests** **All** Request type

Type	Reference	Search	Status	Service project
	UCSUP-10183	☒ OPEN REQUESTS ☐ CLOSED REQUESTS	Released app tion about WAITING FOR REPORTER	Ingenico Support Portal
	UCSUP-8435	☐ RESOLVED ☐ SUPPORT WORKING	ing sent back nked to SUPPORT WORKING	Ingenico Support Portal
	UCSUP-10327	☐ IN PROGRESS ☐ CANCELLED	c2 SUPPORT WORKING	Ingenico Support Portal
	UCSUP-5651	☐ OPEN	becomes oting without WAITING FOR REPORTER	Ingenico Support Portal

Requests

Switch to advanced search with more criteria

Request contains...

Status: In Progress All Request type

- All
- Created by me
- Where I am a participant
- Shared with my organizations

Segui i seguenti passaggi per visualizzare le richieste dei colleghi:

1. Apri il tuo profilo cliccando sulla tua immagine (avatar), quindi seleziona "Requests" (Richieste).
2. L'elenco dei tuoi ticket è ora visualizzato.
3. Utilizza i filtri per scegliere uno stato del ticket o seleziona tutti gli stati.
4. Scegli l'opzione che mostra "Where I am a participant" (Dove sono un partecipante) o "Shared with my organizations" (Condiviso con le mie organizzazioni)

L'elenco delle Richieste si aggiorna per visualizzare i ticket inviati da altri utenti autorizzati all'interno della tua organizzazione. Puoi utilizzare filtri, ordinamenti o controlli di ricerca per affinare i risultati.

Note:

- *La visibilità dipende dalla configurazione e dai permessi della tua organizzazione.*
- *Solo gli utenti autorizzati all'interno della stessa organizzazione possono visualizzare i ticket condivisi.*

7.6 Comprendere gli stati della richiesta

Ogni ticket progredisce attraverso diversi stati durante il suo ciclo di vita. Gli stati comuni possono includere:

- Backlog (In sospeso) – La richiesta è stata creata ed è in attesa di essere presa in esame.
- Work in Progress (Lavori in corso) – Il team di supporto sta attivamente indagando o elaborando la richiesta.
- Resolved (Risolta) – È stata fornita una soluzione.
- Closed (Chiusa) – La richiesta è stata completata e formalmente chiusa.

I nomi degli stati possono variare a seconda dei flussi di lavoro di supporto interni. I ticket con stato "Resolved" (Risolta) possono essere riaperti da chi ha inviato la richiesta.

8 Appendice A – Accesso agli utenti esterni e Gestione delle Password

8.1 Come attivare il tuo account e connetterti a Ingenico Jira

Come cliente Ingenico, riceverai un'e-mail di invito.

Passo 1 – Accetta l'Invito

Riceverai un'e-mail simile a quella mostrata nell'invito.



Clicca su **Login to your account** (Accedi al tuo account).

Passo 2 – Inserisci il tuo indirizzo e-mail

Verrai reindirizzato alla pagina di accesso.

Inserisci il tuo indirizzo e-mail aziendale, quindi clicca su **Next** (Avanti).

The image shows a screenshot of the 'Ingenico Support Portal' login page. The title is 'Ingenico Support Portal' and the subtitle is 'Enter your email to log in or sign up'. Below this is a text input field labeled 'Email address'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Next'.

Nella pagina successiva, clicca su **Continue with Atlassian account** (Continua con l'account Atlassian).

← Back

Ingenico Support Portal

Use Atlassian account to log in

Email address

samuel.kee09@gmail.com

Continue with Atlassian account

Your Atlassian account

Make things easier by using one account across all of your Atlassian apps. [Learn more](#)

Clicca su **Continue** (Continua).

Jira

Log in to continue

Email *

☐ Remember me

Continue

Or login with:

Password

Or continue with:

Google

Microsoft

Apple

Slack

[Get Jira](#) • [Create an account](#)

ATLASSIAN

One account for Jira, Confluence, Trello and Jira Cloud

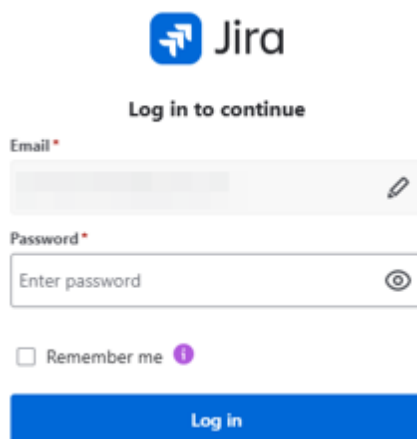
[Privacy Policy](#) • [Terms of Service](#)

Passo 3 – Scenari di autenticazione

Possono verificarsi due casi:

3-a – Hai già utilizzato Jira Cloud

Inserisci la password del tuo account Atlassian e fai clic su **Log in (Accedi)**.



The image shows the Jira login interface. At the top is the Jira logo. Below it is the text "Log in to continue". There are two input fields: "Email" and "Password". The "Email" field has a small icon of an envelope. The "Password" field has a small icon of an eye. Below the "Password" field is a checkbox labeled "Remember me" with a small information icon. At the bottom is a blue button labeled "Log in".

3-b – Non hai mai usato Jira Cloud prima d'ora

Atlassian verifica che l'indirizzo e-mail appartenga a te.

Inserisci il **codice di verifica** ricevuto al tuo indirizzo e-mail.



The image shows a verification email from Jira. At the top, it says "is your verification code" with a small icon of a key. Below this is the Jira logo. The main body of the email features a graphic of two hands holding a blue rectangular block. Below the graphic, it says "Better collaboration is a few clicks away!". This is followed by "Hi Samuel SDOGAU," and "Your verification code is:". There is a small box containing the verification code. Below this, it says "Enter this verification code to continue setting up your Atlassian account. This code will expire in 15 minutes." and "If you didn't request this code, you can safely ignore this email."



We've emailed you a code

To complete your account setup, enter the code we've sent to:

██████████

□ □ □ □ □ □

Verify

[Didn't receive an email? Resend email](#)

ATLASSIAN

One account for Jira, Confluence, Trello and [more](#)

Completa la creazione del tuo account Atlassian inserendo il tuo **nome visualizzato** (nome completo) e impostando una **password**.

Clicca su **Continue** (Continua).



Email address verified ✓

Finish setting up your account

Email address
██████████

Full name*

FirstName LastName

Password*

██████████

Strong

☐ Yes! Send me news and offers from Atlassian about products, events, and more.

By signing up, I accept the Atlassian [Cloud Terms of Service](#) and acknowledge the [Privacy Policy](#)

Continue

ATLASSIAN

One account for Jira, Confluence, Trello and [more](#)

Passo 4 – Verifica finale

Questo passaggio conferma che il tuo account è autorizzato a collegarsi alla nostra istanza. Inserisci il **codice di verifica** ricevuto al tuo indirizzo e-mail.

██████████ is your verification code [Inbox](#)

 Atlassian  mrosply+0123456789@id.atlassian.com

12/5

ATLASSIAN

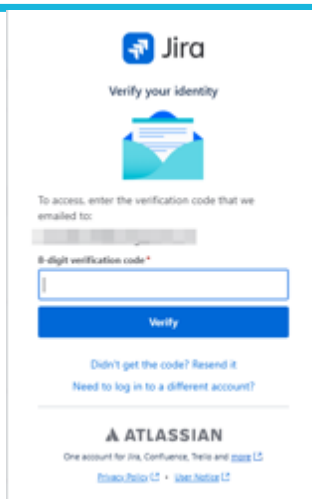


Hi ██████████, you're nearly there!

As an added layer of security, you're required to verify your identity.

To access Atlassian, enter the following code:

██████████



The image shows a Jira verification screen. At the top, there is the Jira logo and the text "Verify your identity". Below this is an icon of an envelope. The text "To access, enter the verification code that we emailed to:" is followed by a blurred email address. Below the email address is a label "8-digit verification code*" and a text input field. A blue "Verify" button is positioned below the input field. At the bottom of the form, there are two links: "Didn't get the code? Resend it" and "Need to log in to a different account?". Below the form, the Atlassian logo is displayed, followed by the text "One account for Jira, Confluence, Trello and more" and links to "Jira", "Confluence", and "Trello".

Passo 5 – Accesso alla pagina iniziale Atlassian

Infine, verrai reindirizzato alla pagina iniziale di Atlassian.
Ora puoi accedere al Portale di supporto Ingenico.

9 Appendice B – Tradurre il Portale utilizzando il tuo browser

Il Portale di supporto Ingenico è principalmente disponibile in inglese. Se preferisci visualizzare il portale in un'altra lingua, puoi utilizzare le funzionalità di traduzione fornite dal tuo browser web.

Molti browser moderni offrono funzionalità di traduzione delle pagine integrate che ti consentono di tradurre le pagine web nella tua lingua preferita.

9.1 Google Chrome

Per tradurre il portale utilizzando Google Chrome:

1. Apri Google Chrome.
2. Naviga al Portale di supporto.
3. Quando la pagina si carica, potrebbe apparire un prompt di traduzione nella barra degli indirizzi che chiede se desideri tradurre la pagina.
4. Seleziona la tua lingua preferita.

Se il messaggio di traduzione non appare:

1. Fai clic con il tasto destro del mouse in qualsiasi punto della pagina.
2. Seleziona Translate to (Traduci in [lingua]).

Puoi anche selezionare manualmente la lingua di traduzione:

1. Cliccando sui tre puntini nell'angolo in alto a destra del browser.
2. Selezionando Translate (Traduci).
3. Scegliendo la lingua in cui desideri tradurre la pagina.

9.2 Microsoft Edge

Per tradurre il portale utilizzando Microsoft Edge:

1. Apri Microsoft Edge.
2. Naviga al Portale di supporto.
3. Quando la pagina si carica, potrebbe apparire un prompt di traduzione che chiede se desideri tradurre la pagina.
4. Seleziona la tua lingua preferita.

Se il prompt non appare:

1. Fai clic con il tasto destro del mouse in qualsiasi punto della pagina.
2. Seleziona Translate to (Traduci in [lingua]).

Puoi anche configurare le lingue preferite nelle impostazioni del browser.

9.3 Firefox

Firefox potrebbe non includere una funzione di traduzione integrata in tutte le versioni.

Per tradurre il portale in Firefox:

1. Installa un'estensione di traduzione dal sito di Firefox Add-ons.
2. Esempi includono Google Translate o strumenti di traduzione simili.
3. Dopo aver installato l'estensione, segui le istruzioni fornite dall'estensione per tradurre la pagina.

In alternativa, puoi copiare il testo dalla pagina e tradurlo utilizzando un servizio di traduzione online come Google Translate.