

**ELECTRONIC BENEFITS
TRANSFER
(EBT - Trasferimento elettronico dei sussidi)**

**CONTO EBT ON LINE DEL TITOLARE DELLA CARTA
GUIDA PER L'UTENTE**

È necessario ricordare che ad alcuni tipi di aziende è vietato consentire che il titolare utilizzi la carta Electronic Benefit Transfer (EBT) per acquistare articoli o prelevare contanti nei loro locali. Di seguito si riportano le aziende cui è vietato consentire al titolare di utilizzare la carta EBT:

- Negozi che vendono alcolici
- Negozi che vendono vini
- Aziende di produzione e commercio di birre/bevande
- Ippodromi
- Casinò
- Sale con videolottery
- Centri per scommesse fuori ippodromo
- Sale di bingo commerciale
- Luoghi che offrono intrattenimenti per adulti in cui gli attori eseguono spogliarelli o si esibiscono senza vestiti.

I clienti con conti EBT SNAP e/o Cash possono accedere alle informazioni sul loro conto tramite Internet in inglese o spagnolo. Il sito Web protetto è: www.connectebt.com

Il conto on line consente al titolare della carta di autoregistrarsi per accedere ai servizi on line. Quando il titolare della carta avrà creato un conto on line, potrà effettuare il login per modificare il PIN della sua carta, visualizzare e/o stampare la cronologia delle transazioni per entrambi i programmi SNAP e contanti (Cash), oppure segnalare lo smarrimento, il furto o danni in relazione alla sua carta.

Tra le funzioni del sito Web protetto del conto EBT Client su Internet, rientrano:

- Saldi del conto
- Modifica PIN della carta
- Visualizzazione cronologia delle transazioni
- Centro messaggi NYC
- Segnalazione di carte smarrite, rubate o danneggiate
- Richiesta estratto conto mensile
- ID utente dimenticato
- Modifica password del conto

Di seguito si riportano le istruzioni per eseguire il login, registrarsi e navigare sul sito Web. I titolari di carta devono avere un ID utente e una password, per poter accedere ai dati del proprio conto.

1. Sito Web conto EBT Cliente - www.connectebt.com

- Schermata di login – Selezionare “New York” dal menu a discesa, immettere i propri ID utente e password e fare clic su “login”.
- Per motivi di sicurezza, i titolari di carta non potranno accedere al proprio conto (blocco d’accesso) dopo tre tentativi di login consecutivi non riusciti. Quando un utente viene bloccato, deve recuperare la password tramite il collegamento Reset Password (Reimpostazione password) (Consultare al numero 11. Schermata di reimpostazione password), per ottenere l’accesso al conto. Il conto dell’utente sarà sbloccato automaticamente dopo la mezzanotte (ore 00:01), indipendentemente dall’eventuale modifica della password.
- Se un titolare di carta dimentica la sua password, può utilizzare il collegamento Reset Password (Reimpostazione password) (Consultare numero 11. Schermata di reimpostazione password), per creare una nuova password relativa al conto dell’utente. Per poter reimpostare la password, i titolari di carta dovranno conoscere dati personali del titolare della carta.

2. Pagina Login EBT dello Stato di New York

- Per accedere al sito Web per la prima volta, il titolare della carta deve prima registrarsi/configurare un conto on line. Per fare questo, selezionare “New York” dal menu a discesa sotto “Create a new User ID and Password” (Creazione nuovo ID utente e password) e fare clic su “Submit” (Inviare).

3. Pagina Creazione del nuovo conto. In questa pagina, il titolare della carta può configurare il proprio ID utente e la propria password per l'accesso al conto on line.

- Consultare le istruzioni riportate in “Creazione del nuovo conto” sul lato destro della pagina “Creazione del nuovo conto”.
 - Per creare un nuovo conto, inserire il **Codice postale** di 5 cifre del titolare primario della carta, il **PIN**, il proprio **Numero di carta** EBT di 19 cifre, un **ID utente** a piacere e una **Password** a piacere. L'ID utente deve contenere almeno 4 caratteri ma non superare i 10 caratteri. Per l'ID utente, è possibile utilizzare qualsiasi combinazione di lettere o numeri. L'ID utente non fa differenza tra maiuscole e minuscole.
 - La propria password deve contenere un numero di caratteri compreso tra 8 e 12 e deve essere composta da una combinazione di caratteri numerici, alfabetici maiuscoli e alfabetici minuscoli. La password fa differenza tra maiuscole e minuscole e deve essere modificata ogni 90 giorni.
 - Fare clic sul pulsante “SUBMIT” (INVIA).
 - Si aprirà quindi la schermata “Security Setup” (Configurazione di sicurezza). Per poter completare la configurazione del proprio conto on line, occorrerà scegliere una “Security Question” (Domanda di sicurezza) nell'elenco a discesa e fornire una “Security Answer” (Risposta di sicurezza). È necessario tenere a mente la combinazione composta dalla domanda e dalla risposta di sicurezza.
 - L'informazione deve essere ricordata oppure registrata in un posto sicuro. L'informazione sarà necessaria se in un secondo momento si dimentica il proprio ID utente. (Consultare il numero 12. Schermata ID utente dimenticato, per ottenere le istruzioni sulle modalità per richiedere l'invio del proprio ID utente per e-mail.)
 - Quindi, inserire un indirizzo e-mail e una conferma dell'indirizzo e-mail presso cui si intende ricevere per e-mail l'ID utente eventualmente dimenticato da inviare per e-mail. Per configurare un conto on line, occorre avere un indirizzo e-mail. Chi non possiede un indirizzo e-mail, può servirsi di uno dei collegamenti sul lato sinistro della pagina, per iscriversi per ottenere un indirizzo e-mail.
 - Quando il conto utente sarà stato creato correttamente, sarà possibile effettuare il login al proprio conto con il proprio ID Utente e la propria password. Il sistema risponderà con un messaggio di operazione riuscita (riportato di seguito).

4. Pagina di login principale per EBT dello Stato di New York, dopo la creazione di un conto. Ubicato alla pagina www.connectebt.com/nyebtclient/

- Inserire il proprio ID utente e la propria password. Si aprirà la propria Home page principale di Informazioni cliente. Questa pagina visualizza gli attuali saldi di conto e presenta collegamenti che consentono di:
 - visualizzare la propria cronologia delle transazioni
 - richiedere un estratto conto bimensile della cronologia del conto
 - modificare il PIN della propria carta
 - modificare la password del proprio conto
 - configurare una nuova domanda di sicurezza per accedere al conto, se non si ricorda la propria password e/o si modifica il proprio indirizzo e-mail
 - consultare i propri messaggi (esclusivamente i titolari della carta della città di New York)
 - segnalare che la propria carta è stata smarrita, rubata o danneggiata e ordinare una carta sostitutiva

5. Schermate Cronologia delle transazioni

- Le schermate sulle transazioni visualizzeranno il riepilogo delle transazioni per un periodo massimo di 90 giorni.
- Per visualizzare le transazioni, nel menu a discesa in alto “My Activity - Check Transaction History” (Mia attività - Consulta cronologia transazioni), selezionare “from date” (da data) e nel menu a discesa in fondo selezionare “to date” (a data). Fare clic su Search (Ricerca). Apparirà la pagina Transaction Summary (Riepilogo transazioni).
- La pagina di riepilogo delle transazioni comprende:
 - Pulsante “print” (stampa): per aprire una nuova finestra e stampare la cronologia delle transazioni visualizzata
 - Il proprio nome e numero di carta (ultime quattro cifre)
 - Intervallo di date selezionato per la ricerca
 - Totale di crediti e debiti SNAP relativo all'intervallo di date ricercato
 - Totale di crediti e debiti Cash relativo all'intervallo di date ricercato
 - Data e ora della transazione
 - Data della liquidazione
 - Rivenditore dove è avvenuta la transazione
 - Indirizzo/località del rivenditore
 - Ultime quattro cifre della carta utilizzata
 - Tipo di transazione – FS (SNAP) o Cash
 - Tipo di transazione completata – Acquisto FS, Acquisto Cash, Autorizzazione carico, ecc.
 - Importo di debito o credito
 - Totale addebiti e credito/depositi
 - Saldi attuali
 - Pulsante per richiedere un estratto conto bimensile

6. Schermata Modifica PIN

- Questa schermata consente al titolare della carta di modificare il proprio PIN attuale, a condizione che sia in grado di inserire il codice postale di 5 cifre e l'attuale PIN del titolare della carta e non abbia in corso restrizioni legate al PIN. È possibile modificare il PIN ogni volta che il titolare della carta lo desidera, utilizzando qualsiasi numero a 4 cifre. Il titolare della carta con restrizioni legate al PIN non sarà in grado di modificare il proprio PIN presso il Servizio clienti EBT per telefono o su Internet, sul sito Web clienti. Il titolare della carta deve portare la sua carta a un centro o un ufficio di distretto locale, per la modifica del suo PIN.
- Per accedere alla schermata “Change PIN” (Modifica PIN), occorre fare clic sui collegamenti di navigazione presenti nell'angolo in alto a destra della pagina Web. Appare la schermata “Change PIN” (Modifica PIN).
- Inserire il codice postale a 5 cifre dell'indirizzo fisico del titolare primario della carta, il PIN attuale e il nuovo PIN, sia nella casella “New PIN” (Nuovo PIN), sia nella casella “Confirm PIN” (Conferma PIN). Fare clic su “Submit” (Invia).
- Comparirà un riquadro con il messaggio “Proceed with PIN Change” (Procedere con la modifica del PIN). Se si desidera proseguire nella modifica del proprio PIN, fare clic su “OK”. Se non si desidera modificare il proprio PIN, fare clic su “Cancel” (Annulla). Se si fa clic su “OK”, comparirà il messaggio “Your new PIN has been accepted” (Il nuovo PIN è stato accettato) per confermare la corretta modifica del PIN.

7. Schermata Modifica password

- È possibile modificare la propria password per il sito Web del conto EBT cliente in qualsiasi momento.
- Si può cambiare la password mediante la schermata “Change Password” (Modifica password), dopo aver effettuato il login al sito Web clienti o nella schermata “Reset Password” (Reimpostazione password), prima di effettuare il login al sito Web cliente (consultare il numero 11. Reimpostazione password, di seguito).
- La schermata “Change Password” (Modifica password) consente all'utente di modificare la propria password on line relativa al conto, dopo aver confermato la propria password attuale.
- Per accedere alla schermata “Change Password” (Modifica password), occorre fare clic sui collegamenti di navigazione presenti nell'angolo in alto a destra della pagina Web. Appare la schermata “Change Password” (Modifica password).
- Inserire la password attuale nella casella “Old Password” (Vecchia password). Inserire la propria nuova password in entrambe le caselle “Enter New Password” (Inserisci nuova password) e “Confirm Password” (Conferma password). Fare clic su “Submit” (Invia).
- Apparirà il messaggio “Successfully Changed Password” (Modifica password riuscita correttamente). Fare clic su “OK”.
- Di seguito si riportano le regole relative alla password per il conto:
 - Le password devono essere composte da un numero di caratteri compreso tra 8 e 12
 - Le password devono essere composte da una combinazione di caratteri numerici, alfabetici maiuscoli e alfabetici minuscoli
 - Le password devono essere modificate ogni 90 giorni
 - Le password non possono essere identiche alle precedenti 6 password

8. Schermata Aggiornamento domanda e risposta di sicurezza e indirizzo e-mail

- Questa schermata consente all'utente di visualizzare e/o modificare la domanda di sicurezza, la risposta di sicurezza e/o l'indirizzo email relativi al proprio conto.
- Per accedere alla schermata “Change Security Question & Answer and Email Address Update” (Aggiornamento domanda e risposta di sicurezza e indirizzo e-mail), occorre fare clic sui collegamenti di navigazione presenti nell'angolo in alto a destra della pagina Web. Appare la schermata “Change Security Question & Answer and Email Address Update” (Modifica domanda e risposta di sicurezza e indirizzo e-mail), contenente la domanda di sicurezza, la risposta di sicurezza e l'indirizzo e-mail attuali.
- Per apportare modifiche alla domanda di sicurezza, nella sezione “New Selection” (Nuova selezione), selezionare la domanda di sicurezza nella casella a discesa e inserire la nuova risposta. Quando si modifica la propria domanda di sicurezza, è necessario inserire una risposta di sicurezza. Se non è necessario apportare altre modifiche, ad esempio in relazione all'indirizzo e-mail, fare clic su “Submit” (Invia).
- Se si desidera aggiornare il proprio indirizzo e-mail, inserire il nuovo indirizzo e-mail in entrambe le caselle “Email Address” (Indirizzo e-mail) e “Confirm Email Address” (Conferma indirizzo e-mail) e fare clic su “Submit” (Invia).

9. Schermata Messaggi – Esclusivamente titolari della carta della città di New York (NYC)

- Questo schermo consente al titolare della carta di visualizzare i messaggi inviati dal proprio operatore locale della NYC.
- Per accedere alla schermata “Messages” (Messaggi), occorre fare clic sui collegamenti di navigazione presenti nell'angolo in alto a destra della pagina Web. Apparirà la schermata “Message” (Messaggio).

- Se sono presenti messaggi, saranno visualizzati. Accanto a ciascun messaggio sarà presente una casella di controllo selezionabile per indicare che il messaggio è stato letto. Il messaggio, dopo essere stato letto (o ascoltato, se si contatta la linea diretta EBT), resterà sulla pagina dei messaggi fino alla mezzanotte della stessa giornata. I messaggi non ascoltati/non letti che appaiono nella pagina dei messaggi vi resteranno per 15 giorni.

10. Schermata Segnalazione carta smarrita-rubata-danneggiata

- Questa schermata consente al titolare della carta di segnalare che la propria carta è stata smarrita, rubata o danneggiata e ordinare una carta sostitutiva.
- Per accedere alla schermata "Report Lost/Stolen/Damaged Card" (Segnalazione carta smarrita-rubata-danneggiata), fare clic su "Report Lost/Stolen/Damaged Card" sui collegamenti di navigazione presenti nell'angolo in alto a destra della pagina Web. Apparirà la schermata "Report Lost/Stolen/Damaged Card" (Segnalazione carta smarrita/rubata).
- Selezionare il problema che interessa (Lost, Stolen or Damage / Smarrimento, Furto o Danno) nella lista a discesa in "Select Problem Type" (Seleziona tipo di problema). **Se è necessaria una carta sostitutiva, è molto importante selezionare la casella in "Request Replacement" (Richiesta sostituzione) prima di premere "submit" (invio).** Fare clic su "Submit" (Invia).
- Se è stata selezionata la casella di Richiesta sostituzione, apparirà un messaggio a comparsa: "Are you sure you want to order a replacement card?" (Si conferma l'ordine di una carta sostitutiva?) Fare clic su "Yes" (Sì) per definire lo status/disattivare, oppure "No" per mantenere la carta attiva e arrestare la sostituzione della carta.
- Dopo aver definito lo status/disattivato la carta, nella parte superiore della schermata apparirà il messaggio "your card was successfully stasured" (È stato correttamente definito lo status della carta).

11. Schermata Reimpostazione password – Accessibile sulla pagina di login di New York Electronic Benefit Transfer (EBT) all'indirizzo www.connectebt.com/nyebtclient/.

- Questa schermata consente all'utente di reimpostare la password del suo conto senza dover effettuare il login alla sua home page cliente.
- Per accedere alla schermata "Reset Password" (Reimpostazione password), occorre fare clic sul collegamento "Reset Password" sul lato sinistro della pagina di login di New York Electronic Benefit Transfer. Apparirà la schermata "Reset Password".
- Per poter reimpostare la propria password, occorrerà inserire il codice postale di 5 cifre dell'indirizzo fisico del titolare della carta, il PIN attuale, il numero di 19 cifre della carta EBT del titolare della carta e la nuova password per due volte. Fare clic su "Submit" (Invia). La password è stata reimpostata.

12. Schermata ID utente dimenticato – Accessibile sulla pagina di login di New York Electronic Benefit Transfer (EBT) all'indirizzo www.connectebt.com/nyebtclient/.

- Questa schermata consente all'utente che ha dimenticato il proprio ID utente di richiedere l'invio dell'ID utente all'indirizzo e-mail inserito quando è stato originariamente configurato il conto.
- Per accedere alla schermata "Forgotten User ID" (ID utente dimenticato), occorre fare clic sul collegamento "Forgotten User ID" sul lato sinistro della pagina di login di New York Electronic Benefit Transfer. Apparirà la schermata "Forgotten User ID".
- Inserire il codice postale di 5 cifre dell'indirizzo fisico del titolare della carta, il PIN attuale e il numero di 19 cifre della carta EBT del titolare della carta. Fare clic sul pulsante "Submit" (Invia); si aprirà la schermata di sicurezza, dove occorrerà selezionare e rispondere alla domanda di sicurezza prescelta quando è stato originariamente configurato il conto. Dopo aver inserito la risposta corretta e aver fatto clic su "Submit" (Invia), l'ID utente sarà inviato all'indirizzo e-mail inserito quando è stato originariamente configurato il conto.