



scuola
mia

“LA SCUOLA È ARRIVATA A CASA TUA!”
Con i nuovi servizi online scuola e famiglia sono ancora più vicine.

Il Portale ScuolaMia

ISCRIZIONI **online** >

Guida Operativa per le Famiglie

“Il Portale ScuolaMia” – Iscrizioni on line” - Guida Operativa per le Famiglie
Progetto “Servizi Scuola-Famiglia via web”

VERSIONE 1.0 DEL 11 GENNAIO 2012



INDICE





1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONE	3
2. IL SERVIZIO "ISCRIZIONI ON LINE"	4
2.1 INTRODUZIONE.....	4
2.2 DA DOVE SI PARTE PER UTILIZZARE IL SERVIZIO DI "ISCRIZIONI ON LINE"?	6
2.3 LA REGISTRAZIONE AL PORTALE	8
2.3.1 Ricezione delle credenziali di accesso	12
2.4 ACCESSO AL PORTALE.....	13
2.5 DOMANDA DI ISCRIZIONE AL PRIMO ANNO DELLA SCUOLA PRIMARIA.....	14
2.6 DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	17
2.7 DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO.....	20
2.8 COME SI FA AD INOLTARE LA DOMANDA ALLA SCUOLA SCELTA (PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA) O DI FREQUENZA (PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIE DI I E II GRADO)?	22
2.9 RICERCA SCUOLE.....	25
2.9.1 Ricerca Scuole per Iscrizione al primo anno scuola primaria	25
2.9.2 Ricerca Scuole per Iscrizione al primo anno scuola secondaria di I e II grado.....	25
3. COME FARE PER...MODIFICARE I DATI PERSONALI INSERITI DURANTE LA REGISTRAZIONE?	26
4. FUNZIONI DI GESTIONE CREDENZIALI	29
5. COME FARE...SE HO DIMENTICATO LA PASSWORD?	31
6. COME FARE...SE HO DIMENTICATO LA USERNAME?	33
7. COME FARE PER...MODIFICARE L' INDIRIZZO EMAIL?	35

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida rappresenta uno strumento informativo e un supporto operativo per le famiglie che sceglieranno di utilizzare le funzioni di **"Iscrizioni on line"** del **"Portale ScuolaMia"** .

Questo documento fornisce informazioni sulle attività e descrive tutte le operazioni che la Famiglia deve svolgere per poter usufruire del servizio online disponibile sul Portale. Per utente Famiglia si intende il genitore, il tutore legale dell'alunno o l'alunno che abbia raggiunto la maggiore età.

1.1 Simboli usati e descrizione

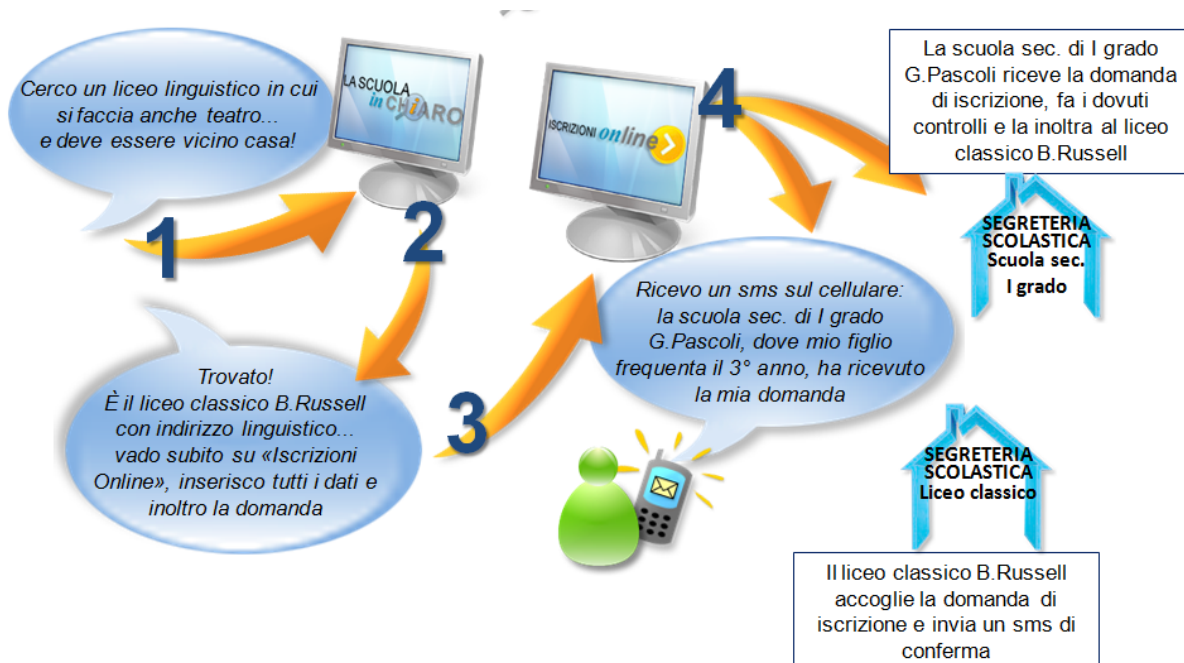
Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2. IL SERVIZIO "ISCRIZIONI ON LINE"

2.1 introduzione

Questo servizio ha l'obiettivo favorire la comunicazione e semplificare la relazione amministrativa tra famiglia ed istituzione scolastica nella gestione delle iscrizioni ai primi anni delle scuole primarie e secondarie.

La seguente figura schematizza le diverse fasi del processo, i sistemi e gli attori coinvolti.



FAS E	ATTIVITA'	ATTORE
1	<p>LA SCUOLA in CHIARO</p> <p>La famiglia attraverso ha un importante strumento per scegliere la scuola in cui iscrivere il proprio figlio, le informazioni pubblicate.</p>	Famiglia
2	<p>La scheda informativa fornisce tutte le informazioni possedute dal sistema sulla informativo sulla singola istituzione scolastica e consente ad ogni Istituzione scolastica di pubblicare le proprie secondo un indice ed un formato comune.</p>	Famiglia
3	<p>ISCRIZIONI online</p> <p>Utilizzando il collegamento presente nella scheda informativa della scuola il familiare compila il modulo delle iscrizioni.</p>	Famiglia
4	<p>Dopo avere salvato i dati invia la domanda alla scuola di frequenza (nel caso di iscrizioni alle scuole secondarie di I e II grado) o alla scuola scelta (nel caso di iscrizioni alla scuola primaria). Riceve un messaggio di posta elettronica e un SMS che confermano l'inoltro della domanda.</p>	Famiglia
4	<p>La scuola riceve la domanda di iscrizione e la inoltra alla scuola e prosegue l'iter del procedimento inoltrandola, nel caso di iscrizioni alle scuole secondarie di primo e secondo grado alla scuola scelta dalla famiglia</p>	Scuola

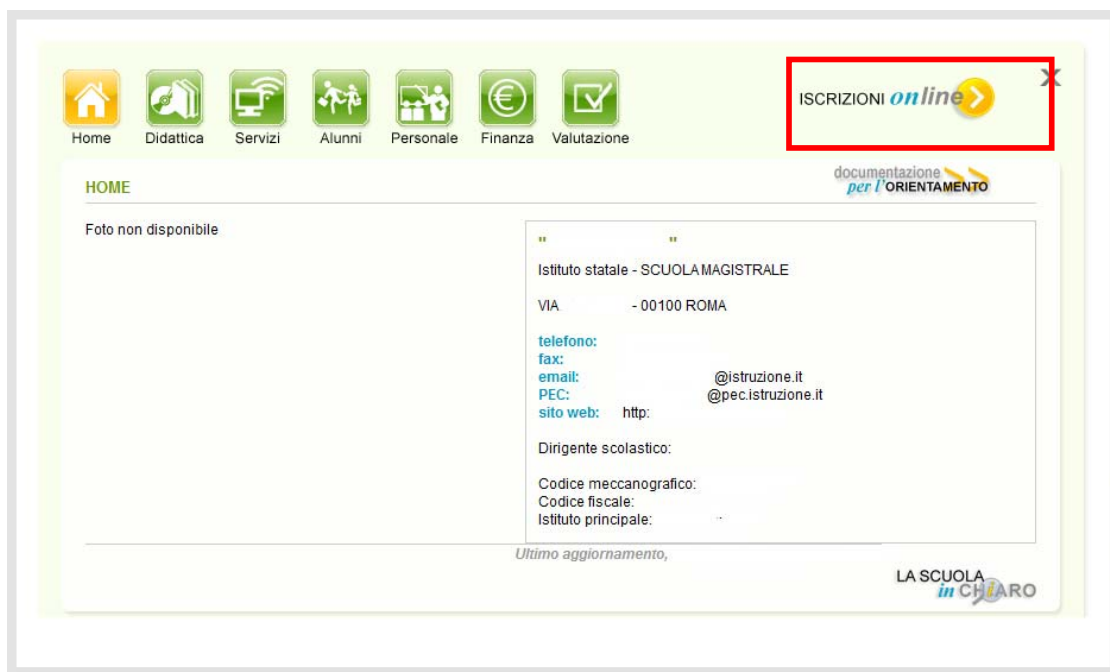


E' importante precisare che:

- Il servizio è attivo per le iscrizioni alle **prime** classi delle scuole primarie, delle scuole secondarie di primo e secondo grado
- Il servizio è attivo solo per le iscrizioni alle **scuole statali**

2.2 Da dove si parte per utilizzare il servizio di "Iscrizioni on Line"?

A partire dalla scheda contenente i dati di dettaglio della scuola scelta, "cliccare" su Iscrizioni on line.



Viene visualizzata la seguente schermata



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica
amministrazione e l'innovazione tecnologica



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali



ISCRIZIONI **online**



Sei un utente scuola mia?

 **Accedi**

Sei un nuovo utente?

 **Registrati**

Guida operativa
ISCRIZIONI **online**



Scarica la guida operativa

Nel caso in cui il familiare si sia già registrato sul portale scuola mia, basterà cliccare sulla voce "Accedi", e continuare con le istruzioni del paragrafo 2.4.


In caso contrario il familiare si dovrà registrare al portale "ScuolaMia" seguendo le istruzioni riportate nel paragrafo 2.3

2.3 La Registrazione al Portale


La procedura di "**Registrazione**" consente di ottenere le credenziali di accesso indispensabili per accedere al "Portale ScuolaMia" e fruire dei servizi che la scuola mette a disposizione delle famiglie.

Le credenziali di accesso si compongono di:

- una **Username** composta da "**nome.cognome.xx**" viene generata in automatico dal sistema ed inviata all'utente tramite email
- una **Password** personalizzata La password di accesso non viene generata automaticamente dal sistema ma viene scelta ed impostata direttamente dall'utente durante la procedura di registrazione.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Per "Famiglia" o utente famiglia si intende il genitore (quindi il padre, la madre), il tutore legale dell'alunno o l'alunno che abbia compiuto la maggiore età➤ Un'utenza famiglia può essere utilizzata per più figli➤ La famiglia, oltre che il canale web sempre attivo, può scegliere se ricevere notifiche sui servizi tramite SMS e e-mail.
--	--

Registrarsi al Portale è semplice. Di seguito illustriamo tutte le operazioni che l'Utente Famiglia deve "praticamente" svolgere per completare la procedura ed usufruire così dei servizi online offerti dalle Scuole.

	<ul style="list-style-type: none">• La Registrazione è una procedura che va fatta solo una volta.• Prima di effettuare la "Registrazione" l'utente "Famiglia" deve: disporre di una casella di posta elettronica dove ricevere la propria Username e, successivamente, le altre comunicazioni inviate dalle scuole dei propri figli (o dalla propria scuola nel caso dell'alunno maggiorenne)
---	---

Al momento della registrazione verrà prospettata la seguente pagina dove dovranno essere inseriti tutti i dati dell'utente che sta effettuando la registrazione.

SOLO I campi contrassegnati con il simbolo dell'asterisco (*) o con il doppio asterisco (**) non sono obbligatori.

I dati da inserire richiesti:

- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Data di nascita**
- **Sesso**
- **Provincia di nascita**
- **Comune di nascita**
- **i riferimenti del domicilio**
(provincia, comune, indirizzo e Cap)
- selezionare il **canale di comunicazione** (SMS o Email) desiderato per ricevere informazioni dalla scuola
- Indirizzo e di **casella di posta elettronica** che va ridigitato nel campo di conferma
- il **recapito telefonico** (indicare il numero di telefono cellulare sul quale si vogliono eventualmente ricevere le comunicazioni via sms)
- il **documento di identità**, il numero, la data di scadenza e l'ufficio che lo ha emesso
- **Password** che va ridigitata nel campo di conferma
- **Domanda e risposta** per il recupero della password
- la casella in cui riportare la parola di sicurezza "capcha" che compare nella casella in giallo/rossa
- La conferma del **consenso al trattamento dei dati personali**

Inserisci il tuo codice fiscale

 Cognome Nome
 Data di Nascita Sesso
 Provincia di Nascita (abb per italiano) Comune o Stato italiano di Nascita
 Provincia domicilio Comune domicilio
 Indirizzo domicilio Cap domicilio
 Canale di comunicazione
☐ NESSUNO ☐ EMAIL ☐ SMS
 Indirizzo email Conferma indirizzo email
 Recapito telefonico per sms * Altro recapito telefonico **
 Tipo documento identità Numero documento
 Data scadenza documento Ufficio emittente documento
 Password Conferma Password
 Domanda
 Risposta
 Verifica del testo
 Accordo al trattamento dei dati personali
 Informativa ai sensi del D.Lgs 196/2003
☐ Accordo

Dopo aver compilato la scheda cliccare sul link "Prosegui"





Nel campo **"Password"** e **"Conferma Password"** va digitata la Password che sarà poi utilizzata ogni volta che si accede al Portale ScuolaMia.

Per questioni di sicurezza la Password che si sceglie dovrà essere composta da un minimo di 8 caratteri ad un massimo di 14 e dovrà contenere almeno:

- un carattere minuscolo
- un carattere maiuscolo
- un numero

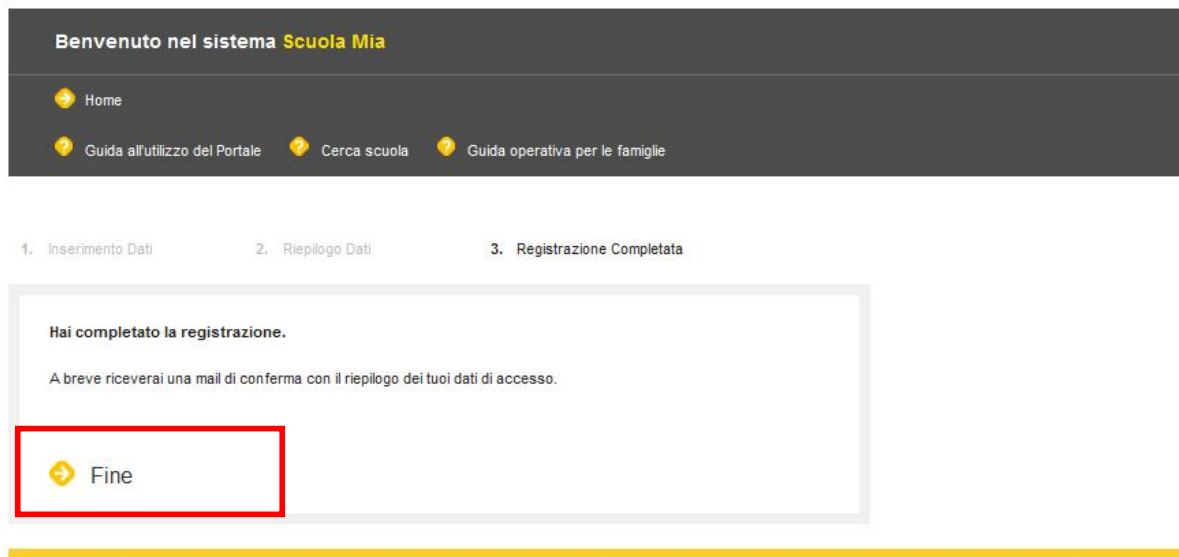
Ricordiamo che la Password viene inserita direttamente dall'utente.

1. Inserimento Dati 2. Riepilogo Dati 3. Registrazione Completata

Codice Fiscale:	
<input type="text"/>	
Cognome:	Nome:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di Nascita:	Sesso:
<input type="text"/>	M
Provincia di Nascita (EE per Estero):	Comune o Stato Estero di Nascita:
Roma	Roma
Provincia domicilio	Comune domicilio
Roma	Roma
Indirizzo domicilio	Cap domicilio
via	00100
Canale di comunicazione	
SMS	
Indirizzo email:	
<input type="text"/>	
Recapito telefonico per sms	Altro recapito telefonico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo documento identità	Numero documento
Carta d'identità	xxxxxxxxxx
Data scadenza documento	Ufficio emittente documento
<input type="text"/>	comune
<p>ATTENZIONE</p> <p>Ricontrollare attentamente i dati inseriti in quanto premendo il tasto "Conferma" non sarà più possibile modificarli</p>	
<div>  Conferma  Indietro </div>	

Una volta inseriti tutti i dati richiesti nella pagina è necessario fare clic sul tasto **"Conferma"** per continuare.

Al termine delle operazioni comparirà un **messaggio di registrazione completata**.



2.3.1 Ricezione delle credenziali di accesso

Una volta completata la procedura di Registrazione, il genitore riceverà sulla casella di posta elettronica personale, indicata in fase di registrazione, le credenziali di accesso al Portale con il link alle Iscrizioni Online per la scuola selezionata sull'applicazione "scuola in chiaro".

2.4 Accesso al Portale

Viene chiesto di inserire le credenziali d'accesso, verrà prospettata la pagina di accesso.

Inserire:

- **Username** ricevuta sulla casella di posta elettronica

e

- **Password** personale

Infine fare clic su "**Login**"

FAMIGLIE

The screenshot shows a login interface for 'FAMIGLIE'. It features a header with the word 'FAMIGLIE' in large grey letters. Below the header is a light grey box containing a login form. On the left side of this box is a circular profile picture of a man and a woman. The login form has a 'Login:' label, a text input field containing 'mario.rossi.f1', and a password input field with masked characters. Below the password field is a blue button with a yellow arrow icon and the text 'LOGIN'. Annotations include a red arrow pointing from the 'Username' instruction to the login form, a yellow circle around the profile picture, and a blue arrow pointing from the 'Login' instruction to the 'LOGIN' button.



La Password da digitare è quella che l'utente famiglia ha indicato nel campo "Password" durante la prima fase di registrazione.

2.5 Domanda di iscrizione al primo anno della Scuola Primaria

ISCRIZIONI online

Benvenuto [nome]

Home Login

Domanda di iscrizione al primo anno della Scuola Primaria

* Campi obbligatori

DATI ANAGRAFICI GENITORE

Codice Fiscale []

Cognome []

Nome []

Tipo Documento CARTA D'IDENTITÀ

Numero Documento AAAAAA

Recapito Telefonico per SMS []

Altro Recapito Telefonico []

Grado Parentela * madre padre tutore

In caso di genitori divorziati o separati la domanda di iscrizione dovrà essere perfezionata presso la scuola prescelta con la firma congiunta degli stessi genitori (art. 155 Codice Civile, modificato da Legge 8/2/2006 N.54)

Vuoi inserire un'ulteriore genitore (da compilare solo in caso di genitori separati o divorziati)? SI NO

DATI ANAGRAFICI ALUNNO

In caso di alunno disabile o con DSA la relativa certificazione deve essere presentata direttamente alla scuola prescelta.

Codice Fiscale [] *

Cognome [] *

Nome [] *

Data Nascita [] [] [] [] [] [] *

Provincia di Nascita [] *

Cittadinanza Italiana SI NO *

DATI RESIDENZA ALUNNO

Provincia [] *

Via/Piazza [] Civico [] *

Telefono [] *

SCUOLA PROVENIENZA

Scuola Provenienza SI NO *

SCUOLA SCELTA PER L'ISCRIZIONE *

Cerca Scuola (Clicca per cercare le scuole)

Codice Scuola ANEE1102P

Denominazione Scuola CONERO

Via/Piazza VIA TAGLIAMENTO

Comune ANCONA

Provincia AN

Anticipo per i nati entro il 30 Aprile 2007 SI NO *

Ordine di preferenza orario:

1) [] *

2) []

3) []

4) []

VACCINAZIONI OBBLIGATORIE

SI NO *

SCELTA DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Lo studente sceglie l'insegnamento della religione cattolica: SI NO *

DATI ANAGRAFICI ALUNNO (RIPETIZIONE)

Codice Fiscale []

Cognome []

Nome []

Data Nascita [] [] [] [] [] []

Provincia di Nascita []

Cittadinanza Italiana []

Tipo Documento []

Numero Documento []

Recapito Telefonico per SMS []

Altro Recapito Telefonico []

Grado Parentela []

Anticipo per i nati entro il 30 Aprile 2007 []

Verrà visualizzata questa pagina a seconda della scuola scelta all'interno dell'applicazione "scuola in chiaro". In questo caso verrà descritto il form relativo alla scuola primaria.

La parte superiore riporta il riepilogo dei dati inseriti durante la prima fase di registrazione mentre, nella parte inferiore, è necessario completare l'inserimento dei dati richiesti che sono:

- il **grado di parentela** (padre, madre o tutore)
- i **dati anagrafici dell'ulteriore genitore** (codice fiscale, cognome, nome, data di nascita, provincia di nascita, comune di nascita, cittadinanza, numero documento, recapito telefonico per SMS, altro recapito telefonico, grado di parentela), questa sezione va compilata solo ed esclusivamente nel caso di genitori separati o divorziati. Nel caso di questa sezione venisse compilata, dopo l'inoltro la domanda di Iscrizione Online va perfezionata obbligatoriamente presso la scuola prescelta con la firma congiunta degli stessi genitori (art. 155 del Codice Civile, modificato da Legge 8/2/2006 N.54).
- i **dati anagrafici dell'alunno** (codice fiscale, cognome, nome, data nascita, provincia di nascita, comune di nascita e cittadinanza), in questa sezione viene effettuando un controllo di congruenza tra il codice fiscale e i dati anagrafici dell'alunno che sono stati inseriti.
- i **riferimenti della residenza dell'alunno** (provincia, comune, indirizzo, Cap e telefono)
- la **scuola maerna di provenienza**, indicare SI o NO e nel caso di scuola di provenienza indicarne il nome
- la **scuola scelta per l'iscrizione**, è preimpostata con la scuola selezionata nell'applicazione. Questa può essere anche modificata effettuando un click su "Cerca Scuola" (vedi paragrafo 2.8)
- l'**anticipo** per i nati entro il 30 aprile 2007, indicare SI o NO
- selezionare **ordine di preferenza orario** (24 ore settimanali, 27 ore settimanali, fino a 30 ore settimanali e tempo pieno per 40 ore), in questo campo possono essere espresse fino a 4 preferenze da inserire nell'ordine scelto

- le **vaccinazioni obbligatorie**, indicare Sì o No
- la **scelta dell'insegnamento della religione cattolica**, indicare Sì o No

DATI FAMIGLIA:

Informazioni da fornire qualora ritenute funzionali per l'organizzazione dei servizi scolastici a favore degli alunni (ad es. deleghe per il ritiro degli alunni, elezioni organi collegiali, ecc.)

	Nome	Cognome	Data Nascita	Provincia Nascita	Comune Nascita	Grado Parentela
1			1 1 1970			
2			1 1 1970			
3			1 1 1970			
4			1 1 1970			
5			1 1 1970			

Reddito imponibile del Nucleo Familiare (rilevabile dall'ultima dichiarazione del reddito) €

Dichiarazione da rilasciare solo ove ricorrano le condizioni per usufruire della riduzione dei costi di mensa o di altri benefici economici.

ALLEGATI

1) Tipo allegato

2) Tipo allegato

3) Tipo allegato

4) Tipo allegato

5) Tipo allegato

6) Tipo allegato

7) Tipo allegato

☐ Accordo che i dati rilasciati siano utilizzati dalla scuola nel rispetto delle norme sulla privacy di cui al Regolamento definito con Decreto Ministeriale 7 dicembre 2006, n. 305

- I **dati della famiglia** (nome, cognome, data di nascita, provincia di nascita e grado di parentela), queste informazioni vanno inserite qualora ritenute funzionali per l'organizzazione dei servizi scolastici a favore degli alunni (ad esempio deleghe per il ritiro degli alunni, elezioni organi collegiali, ecc.). Gli eventuali fratelli e sorelle vanno indicati solo se frequentanti la stessa scuola
- Gli eventuali **allegati**, in questa sezione possono essere inseriti tutti i documenti che vogliono essere aggiunti alla domanda di iscrizione online. I documenti possono essere il modello di iscrizione specifico della scuola oppure altro documento. **I formati riconosciuti dal sistema sono esclusivamente con estensione JPG e PDF. Ogni file può avere una dimensione massima di 1 MB**
- autorizzazione da parte del familiare/tutore al **trattamento dei dati personali**, questa scelta è obbligatoria per consentire la registrazione dei dati

Infine fare clic su **"Salva"** per salvare tutte le informazioni e gli allegati inseriti.

I Campi contrassegnati con il simbolo asterisco (*) sono obbligatori.



"Codice Fiscale Genitore 2" deve essere formalmente corretto e congruente con i dati anagrafici inseriti

"Cognome Genitore 2" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo) e numerici

"Nome Genitore 2" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo) e numerici

"Numero Documento" deve essere formato da interi e/o lettere.

"Ufficio Emittente Documento" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e

	<p>apostrofo)</p> <p>"Recapito Telefonico per SMS" deve contenere solo valori numerici e il valore +</p> <p>"Altro Recapito Telefonico" deve contenere solo valori numerici e il valore +</p> <p>"Codice Fiscale Alunno" deve essere formalmente corretto</p> <p>"Cognome Alunno" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo) e numerici</p> <p>"Nome Alunno" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo) e numerici</p> <p>"Indirizzo Alunno" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p> <p>"Telefono Alunno" deve contenere solo valori numerici e il valore +</p> <p>"Civico" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p> <p>"Descrizione scuola di partenza" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p> <p>"Nome Familiare" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p> <p>"Cognome Familiare" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p> <p>"Allegati" non devono essere allegati file di tipologia diversa da PDF e JPG con massima grandezza 1 MB</p> <p>"Ordine di preferenza orario" non devono contenere preferenze uguali</p>
--	---

2.6 Domanda di iscrizione alla scuola secondaria di I grado

ISCRIZIONI online

Benvenuto

Domanda di iscrizione al primo anno della Scuola Primaria

DATI ANAGRAFICI GENITORE

Codice Fiscale:

Cognome:

Nome:

Tipo Documento: CARTA D'IDENTITÀ

Numero Documento: AAAAAA

Recapito Telefonico per SMS:

Altro Recapito Telefonico:

Grado Parentela ☒ madre ☐ padre ☐ tutore

In caso di genitori divorziati o separati la domanda di iscrizione dovrà essere perfezionata presso la scuola di frequenza con la firma congiunta degli stessi genitori (art. 155 Codice Civile, modificato da Legge 8/2/2006 N.54)

Vuoi inserire un ulteriore genitore (da compilare solo in caso di genitori separati o divorziati)? ☐ SI ☒ NO

DATI ANAGRAFICI ALUNNO

In caso di alunno disabile o con DSA la relativa certificazione deve essere presentata direttamente alla scuola di frequenza.

Codice Fiscale:

Cognome:

Nome:

Data Nascita:

Provincia di Nascita:

Cittadinanza Italiana: ☒ SI ☐ NO

DATI RESIDENZA ALUNNO

Provincia:

Via/Piazza: C.A.P.:

Telefono:

SCUOLA SCELTA PER L'ISCRIZIONE

Cerca Scuola (Clicca per cercare la scuola)

Codice Scuola:

Denominazione Scuola:

Via/Piazza:

Comune:

Provincia:

Opzione di preferenza orario:

SCELTA DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Lo studente sceglie l'insegnamento della religione cattolica: ☒ SI ☐ NO

DATI ANAGRAFICI ULTERIORE GENITORE

Codice Fiscale:

Cognome:

Nome:

Data Nascita:

Provincia di Nascita:

Cittadinanza Italiana: ☐ SI ☒ NO

Tipo Documento:

Numero Documento:

Recapito Telefonico per SMS:

Altro Recapito Telefonico:

Grado Parentela: ☐ madre ☐ padre ☐ tutore

Verrà visualizzata questa pagina a seconda della scuola scelta all'interno dell'applicazione "scuola in chiaro". In questo caso verrà descritto il form relativo alla scuola secondaria di I grado.

La parte superiore riporta il riepilogo dei dati inseriti durante la prima fase di registrazione mentre, nella parte inferiore, è necessario completare l'inserimento dei dati richiesti che sono:

- il **grado di parentela** (padre, madre o tutore)
- i **dati anagrafici dell'ulteriore genitore** (codice fiscale, cognome, nome, data di nascita, provincia di nascita, comune di nascita, cittadinanza, numero documento, recapito telefonico per SMS, altro recapito telefonico, grado di parentela), questa sezione va compilata solo ed esclusivamente nel caso di genitori separati o divorziati. Nel caso di questa sezione venisse compilata, dopo l'inoltro la domanda di Iscrizione Online va perfezionata obbligatoriamente presso la scuola prescelta con la firma congiunta degli stessi genitori (art. 155 del Codice Civile, modificato da Legge 8/2/2006 N.54).
- i **dati anagrafici dell'alunno** (codice fiscale, cognome, nome, data nascita, provincia di nascita, comune di nascita e cittadinanza), in questa sezione viene effettuando un controllo di congruenza tra il codice fiscale e i dati anagrafici dell'alunno che sono stati inseriti.
- i **referimenti della residenza dell'alunno** (provincia, comune, indirizzo, Cap e telefono)
- la **scuola scelta per l'iscrizione**, è preimpostata con la scuola selezionata nell'applicazione. Questa può essere anche modificata effettuando un click su "**Cerca Scuola**" (vedi paragrafo 2.8)
- scelta **ordine di preferenza orario** (orario ordinario 30 ore, tempo prolungato a 36 ore e tempo prolungato a 40 ore)
- la **scelta dell'insegnamento della religione cattolica**, indicare Sì o No

DATI FAMIGLIA:

Informazioni da fornire qualora ritenute funzionali per l'organizzazione dei servizi scolastici a favore degli alunni (ad es. deleghe per il ritiro degli alunni, elezioni organi collegiali, ecc.)

	Nome	Cognome	Data Nascita	Provincia Nascita	Comune Nascita	Grado Parentela
1			1 1 1970			
2			1 1 1970			
3			1 1 1970			
4			1 1 1970			
5			1 1 1970			

Reddito imponibile del Nucleo Familiare (ritrovabile dall'ultima dichiarazione dei redditi) €

Dichiarazione da rilasciare solo ove ricorrano le condizioni per usufruire della riduzione dei costi di mensa o di altri benefici economici.

ALLEGATI

1) Tipo allegato

2) Tipo allegato

3) Tipo allegato

4) Tipo allegato

5) Tipo allegato

6) Tipo allegato


7) Tipo allegato

☐ Accetto che i dati rilasciati siano utilizzati dalla scuola nel rispetto della norma sulla privacy di cui al Regolamento definito con Decreto Ministeriale 7 dicembre 2006, n. 305

- I **dati della famiglia** (nome, cognome, data di nascita, provincia di nascita e grado di parentela), queste informazioni vanno inserite qualora ritenute funzionali per l'organizzazione dei servizi scolastici a favore degli alunni (ad esempio deleghe per il ritiro degli alunni, elezioni organi collegiali, ecc.). Gli eventuali fratelli e sorelle vanno indicati solo se frequentanti la stessa scuola
- Gli eventuali **allegati**, in questa sezione possono essere inseriti tutti i documenti che vogliono essere aggiunti alla domanda di iscrizione online. I documenti possono essere il modello di iscrizione specifico della scuola oppure altro documento. I formati riconosciuti dal sistema sono esclusivamente con estensione JPG e PDF. Ogni file può avere una dimensione di massimo 1 MB
- autorizzazione da parte del familiare/tutore al **trattamento dei dati personali**, questa scelta è obbligatoria per consentire la registrazione dei dati

Infine fare clic su **"Salva"** per salvare tutte le informazioni e gli allegati inseriti.

I Campi contrassegnati con il simbolo asterisco (*) sono obbligatori.

	<p>"Codice Fiscale Genitore 2" deve essere formalmente corretto. Viene effettuato un controllo di esistenza sull'anagrafe dell'alunno, in questo caso si dovrà contattare la scuola di frequenza</p> <p>"Cognome Genitore 2" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo) e numerici</p> <p>"Nome Genitore 2" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo) e numerici</p> <p>"Numero Documento" deve essere formato da interi e/o lettere.</p> <p>"Ufficio Emittente Documento" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p> <p>"Recapito Telefonico per SMS" deve contenere solo valori numerici e il valore +</p>
---	---

	<p>"Altro Recapito Telefonico" deve contenere solo valori numerici e il valore +</p> <p>"Codice Fiscale Alunno" deve essere formalmente corretto</p> <p>"Cognome Alunno" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo) e numerici</p> <p>"Nome Alunno" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo) e numerici</p> <p>"Indirizzo Alunno" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p> <p>"Telefono Alunno" deve contenere solo valori numerici e il valore +</p> <p>"Civico" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p> <p>"Scuola di destinazione" non deve essere uguale alla scuola di frequenza</p> <p>"Nome Familiare" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p> <p>"Cognome Familiare" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p> <p>"Allegati" non devono essere allegati file di tipologia diversa da PDF e JPG con massima grandezza 1 MB</p> <p>"Ordine di preferenza orario" non devono contenere preferenze uguali</p>
--	--

2.7 Domanda di iscrizione alla scuola secondaria di II grado

The screenshot shows the 'ISCRIZIONI online' portal. At the top, there's a 'Benvenuto' banner with a user name and 'Home'/'Logout' links. Below is the title 'Domanda di iscrizione al primo anno della Scuola Primaria' and a note about mandatory fields. The main form is divided into several sections: 'DATI ANAGRAFICI GENITORE' (parent details), 'DATI ANAGRAFICI ALUNNO' (student details), 'DATI RESIDENZA ALUNNO' (student residence), 'SCUOLA SCELTA PER L'ISCRIZIONE' (chosen school), 'ULTERIORI SCUOLE' (other schools), and 'LINGUE STUDIATE NELLA SCUOLA DI PROVENIENZA' (languages studied). Each section contains various input fields like code, name, date, address, and phone number. A red box highlights the 'DATI ANAGRAFICI ALUNNO' and 'DATI RESIDENZA ALUNNO' sections. At the bottom, there's a section for 'SCUOLA SCELTA PER L'ISCRIZIONE' and 'ULTERIORI SCUOLE'.

Verrà visualizzata questa pagina a seconda della scuola scelta all'interno dell'applicazione "scuola in chiaro". In questo caso verrà descritto il form relativo alla scuola secondaria di II grado.

La parte superiore riporta il riepilogo dei dati inseriti durante la prima fase di registrazione mentre, nella parte inferiore, è necessario completare l'inserimento dei dati richiesti che sono:

- il **grado di parentela** (padre, madre o tutore)
- i **dati anagrafici dell'ulteriore genitore** (codice fiscale, cognome, nome, data di nascita, provincia di nascita, comune di nascita, cittadinanza, numero documento, recapito telefonico per SMS, altro recapito telefonico, grado di parentela), questa sezione va compilata solo ed esclusivamente nel caso di genitori separati o divorziati. Nel caso di questa sezione venisse compilata, dopo l'inoltro la domanda di Iscrizione Online va perfezionata obbligatoriamente presso la scuola prescelta con la firma congiunta degli stessi genitori (art. 155 del Codice Civile, modificato da Legge 8/2/2006 N.54).
- i **dati anagrafici dell'alunno** (codice fiscale, cognome, nome, data nascita, provincia di nascita, comune di nascita e cittadinanza), in questa sezione viene effettuando un controllo di congruenza tra il codice fiscale e i dati anagrafici dell'alunno che sono stati inseriti.
- i **riferimenti della residenza dell'alunno** (provincia, comune, indirizzo, Cap e telefono)
- la **scuola scelta per l'iscrizione**, è preimpostata con la scuola selezionata nell'applicazione. Questa può essere anche modificata effettuando un click su "**Cerca Scuola**" (vedi paragrafo 2.8)
- le **ulteriori scuole di preferenza**, per scegliere la scuola occorre effettuare un click su "**Cerca Scuola**" (vedi paragrafo 2.8). Le preferenze possibile possono essere massimo 2 e verranno eventualmente utilizzate nel caso in cui non fosse possibile ottenere l'iscrizione alla scuola scelta

- le **lingue studiate nella scuola di provenienza** (inglese, francese, spagnolo e tedesco)
- la **scelta dell'insegnamento della religione cattolica**, indicare Sì o No

- I **dati della famiglia** (nome, cognome, data di nascita, provincia di nascita e grado di parentela), queste informazioni vanno inserite qualora ritenute funzionali per l'organizzazione dei servizi scolastici a favore degli alunni (ad esempio deleghe per il ritiro degli alunni, elezioni organi collegiali, ecc.). Gli eventuali fratelli e sorelle vanno indicati solo se frequentanti la stessa scuola
- Gli eventuali **allegati**, in questa sezione possono essere inseriti tutti i documenti che vogliono essere aggiunti alla domanda di iscrizione online. I documenti possono essere il modello di iscrizione specifico della scuola oppure altro documento. **I formati riconosciuti dal sistema sono esclusivamente con estensione JPG e PDF. Ogni file può avere una dimensione di massimo 1 MB**
- autorizzazione da parte del familiare/tutore al **trattamento dei dati personali**, questa scelta è obbligatoria per consentire la registrazione dei dati

Infine fare clic su **"Salva"** per salvare tutte le informazioni e gli allegati inseriti.

I Campi contrassegnati con il simbolo asterisco (*) sono obbligatori.

	<p>"Codice Fiscale Genitore 2" deve essere formalmente corretto</p> <p>"Cognome Genitore 2" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo) e numerici</p> <p>"Nome Genitore 2" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo) e numerici</p> <p>"Numero Documento" deve essere formato da interi e/o lettere.</p> <p>"Ufficio Emittente Documento" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p>
--	--

	<p>"Recapito Telefonico per SMS" deve contenere solo valori numerici e il valore +</p> <p>"Altro Recapito Telefonico" deve contenere solo valori numerici e il valore +</p> <p>"Codice Fiscale Alunno" deve essere formalmente corretto. Viene effettuato un controllo di esistenza sull'anagrafe dell'alunno, in questo caso si dovrà contattare la scuola di frequenza.</p> <p>"Cognome Alunno" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo) e numerici</p> <p>"Nome Alunno" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo) e numerici</p> <p>"Indirizzo Alunno" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p> <p>"Telefono Alunno" deve contenere solo valori numerici e il valore +</p> <p>"Civico" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p> <p>"Scuola di destinazione" non deve essere uguale alla scuola di frequenza</p> <p>"Nome Familiare" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p> <p>"Cognome Familiare" non deve contenere caratteri speciali (tranne accenti e apostrofo)</p> <p>"Allegati" non devono essere allegati file di tipologia diversa da PDF e JPG con massima grandezza 3 MB</p>
--	---


2.8 Come si fa ad inoltrare la domanda alla scuola scelta (per l'iscrizione alla scuola primaria) o di frequenza (per l'iscrizione alla scuola secondarie di I e II grado)?

Una volta salvata la domanda viene prospettato il messaggio "I dati sono stati salvati correttamente". Per trasmettere la domanda alla scuola richiesta, dopo aver verificato i dati inseriti, è sufficiente effettuare un click sul bottone **INOLTRA**". che conferma l'avvenuta operazione.

Dopo questa operazione verrà visualizzata la seguente schermata che contiene tutte le domande

Compilate/Trasmesse dal familiare:

ISCRIZIONI **online**








Benvenuto [nome]

Home Logout

Elenco domande di iscrizione

Numero domande: 3

Modifica	Elimina	Stampa	Alunno	Codice Fiscale	Scuola	Stato Domanda
					A. BALDI - ROMA (RM)	COMPILATA
					A. DORIA - ROMA (RM)	TRASMESSA
					"PERTINI" - TARANTO (TA)	TRASMESSA

Aggiungi domanda

Le domande nello stato di "Compilata" possono essere modificate (click su modifica), Eliminate (click su elimina) e Stampate (click su stampa).

Le domande nello stato di "Trasmessa" possono essere solamente Stampate (click su stampa).

Effettuando un click su "Aggiungi Domanda", l'utente può aggiungere un'altra domanda senza passare dall'applicazione "Scuola in Chiaro". In questo caso verrà prospettata prima la seguente schermata prima per scegliere il form da compilare:

ISCRIZIONI **online**



Benvenuto [nome]

Home Logout







Selezionare l'Ordine Scuola al quale effettuare l'iscrizione:

Scuola Primaria

Procedi

Una volta effettuato il click su "Procedi" viene prospettato il form per compilare una nuova domanda.

Con il bottone "Home" viene prospettata la Home Page del Portale Scuola Mia.

	<p>Nella Home Page del portale, compare sul lato sinistro della pagina un menù che evidenzia le altre funzioni disponibili (descritte nella guida operativa del portale scuola mia) tra cui "Gestione Iscrizione".</p> <div data-bbox="391 396 758 682" style="border: 2px solid red; padding: 10px;"><ul style="list-style-type: none"> Pannello di controllo Scuole accreditate Invia richiesta per Alunno Gestione profilo Gestione Iscrizioni</div>
---	--

2.9 Ricerca Scuole

2.9.1 Ricerca Scuole per Iscrizione al primo anno scuola primaria

Province *

Comune *

Denominazione

Cerca

Trovate 21 scolari

Codice	Denominazione	Indirizzo
<input type="checkbox"/> ANEE1102P	"CONERO"	60124 ANCONA (AN) - VIA TAGLIAMENTO
<input type="checkbox"/> ANEE1103G	"MONTESORI"	60124 ANCONA (AN) - VIA POGGORA
<input type="checkbox"/> ANEE1101N	"PETRALACROCE"	60129 ANCONA (AN) - VIA PETRALACROCE
<input type="checkbox"/> ANEE1201D	ANCONA "DE ARICI"	60123 ANCONA (AN) - CORSO AMENDOLA, 11
<input type="checkbox"/> ANEE1102D	ANCONA "ELIA"	60123 ANCONA (AN) - VIA SEBENICO
<input type="checkbox"/> ANEE1301S	ANCONA "C"	60122 ANCONA (AN) - VIA OBERDAN, 27
<input type="checkbox"/> ANEE1101S	ANCONA "G.FALCONE"	60131 ANCONA (AN) - PIAZZA S.D'ACQUISTO
<input type="checkbox"/> ANEE1101R	ANCONA "L. DA VINCI"	60100 ANCONA (AN) - VIA MARCONI, 133
<input type="checkbox"/> ANEE1201C	ANCONA "MAGGIORI"	60128 ANCONA (AN) - VIA B. CROCE, 2
<input type="checkbox"/> ANEE1101C	ANCONA "MARBELLI"	60100 ANCONA (AN) - VIA DELLA CURA DI POSATORA
<input type="checkbox"/> ANEE1102E	ANCONA "ANNA FRANK"	60100 ANCONA (AN) - VIA BRODOLINI

La funzionalità di ricerca scuole permette la ricerca delle scuole statali censite all'interno dell'anagrafe scolastica. Possono essere ricercate tutte le scuole della primaria per cui è possibile effettuare un'iscrizione online.

Deve essere selezionata prima la provincia e successivamente il comune tra quelli della provincia selezionata in precedenza.

Effettuando un click su cerca verranno estratti tutti plessi secondo il criterio di ricerca scelto.

Una volta scelta la sede effettuare un click in corrispondenza del codice scuola.

2.9.2 Ricerca Scuole per Iscrizione al primo anno scuola secondaria di I e II grado

Province *

Comune *

Tipo Scuola *

Indirizzo di studio *

Denominazione

Cerca

Trovate 1 scolari

Codice	Denominazione	Indirizzo
<input type="checkbox"/> ANPC10006	CARLO RINALDI	60125 ANCONA (AN) - VIA CANALE 1

La funzionalità di ricerca scuole permette la ricerca delle scuole statali censite all'interno dell'anagrafe scolastica per l'anno scolastico 2011/12. Possono essere ricercate tutte le scuole della secondaria di I e II grado per cui è possibile effettuare un'iscrizione online.

Deve essere selezionata prima la provincia e successivamente il comune tra quelli della provincia selezionata in precedenza.

Selezionare il tipo scuola e il relativo indirizzo di studi. Effettuando un click su cerca verranno estratti tutti plessi secondo il criterio di ricerca scelto.

Una volta scelta la sede effettuare un click in corrispondenza del codice scuola.

3. COME FARE PER...MODIFICARE I DATI PERSONALI INSERITI DURANTE LA REGISTRAZIONE?

La funzione da utilizzare è "**Gestione Profilo**".

Per accedere alla funzione è necessario selezionare la voce del menu "**Gestione Profilo**" presente sul menu a sinistra.

The screenshot displays the 'Pannello di controllo' (Control Panel) interface. On the left, a vertical sidebar contains four menu items: 'Pannello di controllo' (with a yellow arrow icon), 'Scuole accreditate' (with a grey arrow icon), 'Invia richiesta per Alunno' (with a grey arrow icon), and 'Gestione profilo' (with a grey arrow icon, highlighted by a red rectangular box). The main content area is titled 'Pannello di controllo' and features a yellow hexagonal button with a white plus sign. To the right of this button is the heading 'Vuoi accreditare uno studente?'. Below this heading, there are two input fields: 'Codice fiscale Alunno' and 'Tipo di parentela con Alunno'. The 'Tipo di parentela con Alunno' field is a dropdown menu currently showing 'GENITORE'. At the bottom of the form is a dark grey button labeled 'Conferma'. In the top right corner of the main area, there is a yellow question mark icon followed by the text 'Guida ScuolaMia'.

Il sistema prospetterà la schermata con tutti i dati personali del familiare che ha fatto precedentemente la registrazione.

Codice fiscale: RSSMRA50A01H501O

Nome: MARIO

Cognome: ROSSI

Data nascita: 1/1/1950

Provincia nascita: ROMA

Comune nascita: ROMA

Sesso: M

Email: gioia.gioia@gioia.com

Password: *****

 [Modifica indirizzo email](#)

 [Modifica password](#)

Provincia domicilio

ROMA

*

Comune domicilio

ROMA

*

Indirizzo domicilio

via napoli

*

Cap domicilio

00125

*

 [Modifica domicilio](#)


Recapito telefonico per sms

23423242324

Altro recapito telefonico

876543231

Tipo documento identità

Carta d'identità 

*

Numero documento

az1234j

*

Data scadenza documento

5  Novembre  2011 

*

Ufficio emittente documento

anagrafe


*

Canale di comunicazione

☐ SMS ☐ EMAIL ☒ NESSUNO

conferma

Modificare il dato di interesse e fare clic su "Conferma".



Attenzione: Per modificare l'indirizzo della casella di posta elettronica, la Password e il domicilio è necessario fare clic sulle opzioni "Modifica indirizzo email, Modifica Password e Modifica domicilio". Si accederà a ulteriori corrispondenti schermate che consentiranno la modifica delle informazioni desiderate.

Email:
Password: *****

➔ [Modifica indirizzo email](#)
➔ [Modifica password](#)

Provincia domicilio *

Comune domicilio *

Indirizzo domicilio *

Cap domicilio *

➔ [Modifica domicilio](#)

Recapito telefonico per sms

Altro recapito telefonico

Tipo documento identità *

Numero documento *

Data scadenza documento *

Ufficio emittente documento *

Canale di comunicazione

☒ SMS
 ☐ EMAIL
 ☐ NESSUNO

Una volta effettuata la modifica il sistema prospetterà il messaggio di avvenuta modifica.

⚠ **Profilo modificato con successo.**

- ➔ Pannello di controllo
- ➔ Scuole accreditate
- ➔ Invia richiesta per Alunno
- ➔ **Gestione profilo**

Gestione Profilo

Aggiornamento dati personali

🔗 [Guida ScuolaMia](#)

* Campi obbligatori

Codice fiscale: RSSMRA50A01H5010

Nome: MARIO

Cognome: ROSSI

Data nascita: 1/1/1950

Provincia nascita: ROMA

Comune nascita: ROMA

Sesso: M

4. FUNZIONI DI GESTIONE CREDENZIALI

Oltre alle funzionalità di "Scuole Accreditate" e "Gestione Profilo" ci sono altre funzionalità, sempre disponibili all'utente "Famiglia", che consentono di:

- recuperare le credenziali di accesso al Portale
- modificare l'indirizzo di posta elettronica.


Queste funzionalità sono accessibili attraverso il seguente percorso:


Dalla Home Page del Portale fare clic sul tasto **"Accedi"**



Sul lato destro della pagina di "Login" sono presenti le funzionalità. E' sufficiente fare clic sulla voce di interesse per accedere alla funzione.


FAMIGLIE





Login:

Password:


 LOGIN

 Non sei ancora registrato?

 Password Dimenticata

 Recupera Username


 Modifica indirizzo email


	La funzionalità "Non sei ancora registrato" consente all'utente di procedere con la registrazione se ancora non è stata effettuata. Quindi, facendo clic sulla voce in oggetto, il sistema prospectorà la pagina di registrazione.
---	---

5. COME FARE...SE HO DIMENTICATO LA PASSWORD?

Attraverso la funzione **"Password dimenticata"** presente nella schermata di Login. In questo modo è possibile ottenere una nuova password se per esempio la precedente è stata dimenticata o smarrita.


FAMIGLIE








Login:


Password:

 LOGIN

 Non sei ancora registrato?

 Password Dimenticata

 Recupera Username

 Modifica indirizzo email

Facendo clic sull'opzione **"Password Dimenticata"** il sistema prospetta una nuova pagina.

Qui è necessario inserire:

- il Nome Utente (cioè la Username che si utilizza per accedere al Portale)
- la parola che compare nel riquadro grigio (da riportare nel campo "**Verifica del Testo**").



The screenshot shows a login interface. On the left is a circular profile picture of a man and a woman. To the right, there are three main sections: 1. A box labeled 'Nome Utente' containing the text 'mario.rossi.f4'. 2. A box containing a handwritten word 'maionese'. 3. A box labeled 'Verifica del Testo' containing the text 'maionese'. At the bottom is a button with a right arrow and the text 'Successivo'.

Infine fare clic su "**Successivo**":

Verrà visualizzata una nuova pagina dove è necessario inserire la risposta alla domanda segreta (inserire la stessa risposta che è stata data alla domanda segreta in fase di registrazione).



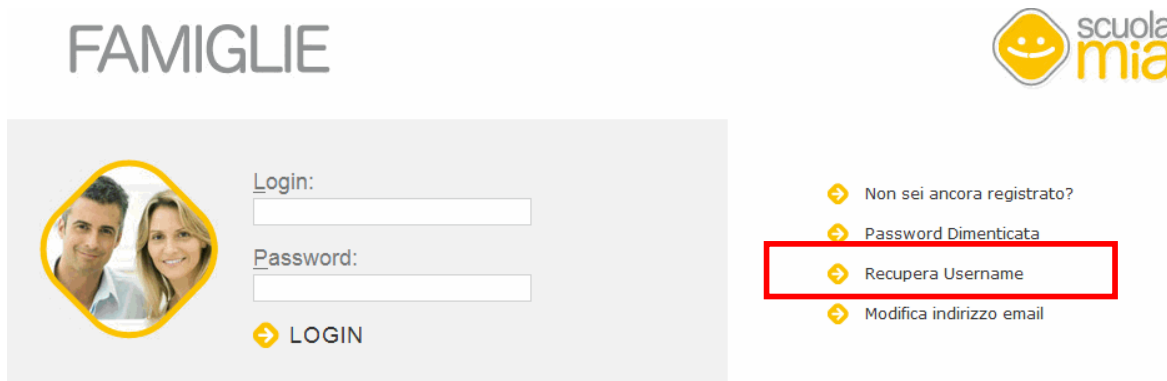
The screenshot shows a password reset interface. On the left is the same circular profile picture. To the right, there are two main sections: 1. A section labeled 'Domanda segreta *' with the question 'Qual'è il tuo colore preferito?'. Below it is a box labeled 'Risposta' containing the text 'bianco'. 2. A button with a right arrow and the text 'Invia Nuova Password'.

Infine fare clic su "**Invia Nuova Password**".

Al termine dell'operazione il sistema invierà una nuova Password all'indirizzo di posta elettronica indicata in fase di registrazione.

6. COME FARE...SE HO DIMENTICATO LA USERNAME?

Attraverso la funzione **"Recupera la Username"** presente nella schermata di Login. In questo modo è possibile recuperare la Username.



Facendo clic sull'opzione **"Recupera la Username"** il sistema prospetta una nuova pagina.

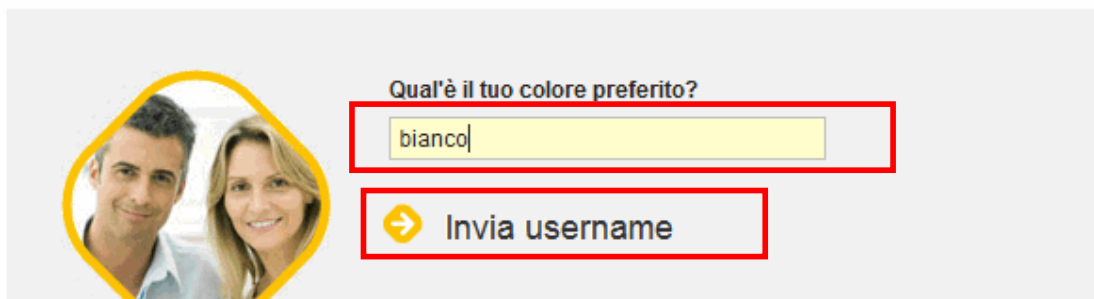
Qui è necessario inserire:

- il Codice Fiscale
- la parola che compare nel riquadro grigio (da riportare nel campo **"Verifica del Testo"**).



Infine fare clic su **"Successivo"**:

Verrà visualizzata una nuova pagina dove è necessario inserire la risposta alla domanda segreta (inserire la stessa risposta che è stata data alla domanda segreta in fase di registrazione).



Qual'è il tuo colore preferito?

bianco

➔ Invia username


Fare clic su **"Invia username"**


Al termine dell'operazione il sistema invierà la Username all'indirizzo di posta elettronica indicata in fase di registrazione.

7. COME FARE PER...MODIFICARE L' INDIRIZZO EMAIL?

Attraverso la funzione "**Modifica indirizzo email**" presente nella pagina di "Login". La funzione consente di cambiare l'indirizzo di casella di posta elettronica precedentemente inserito nella fase di registrazione.


FAMIGLIE








Login:


Password:

 LOGIN

 Non sei ancora registrato?

 Password Dimenticata

 Recupera Username

 Modifica indirizzo email

Facendo clic sull'opzione "**Modifica indirizzo email**" dalla il sistema prospetta una nuova pagina.

Qui è necessario inserire:

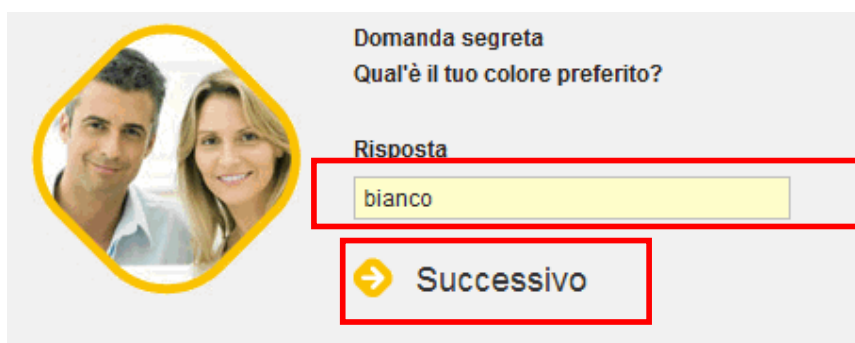
- il Codice Fiscale
- la parola che compare nel riquadro grigio (da riportare nel campo "**Verifica del Testo**").



The screenshot shows a registration form with a yellow-bordered profile picture of a man and a woman on the left. To the right, the 'Codice Fiscale' field contains 'RSSMRA53A01H501R'. Below this is a grey box with the word 'collegio' written in a stylized, handwritten font. The 'Verifica del Testo' field contains the word 'collegio'. At the bottom is a yellow button with a right arrow and the text 'Successivo'.

Fare clic su "**Successivo**"

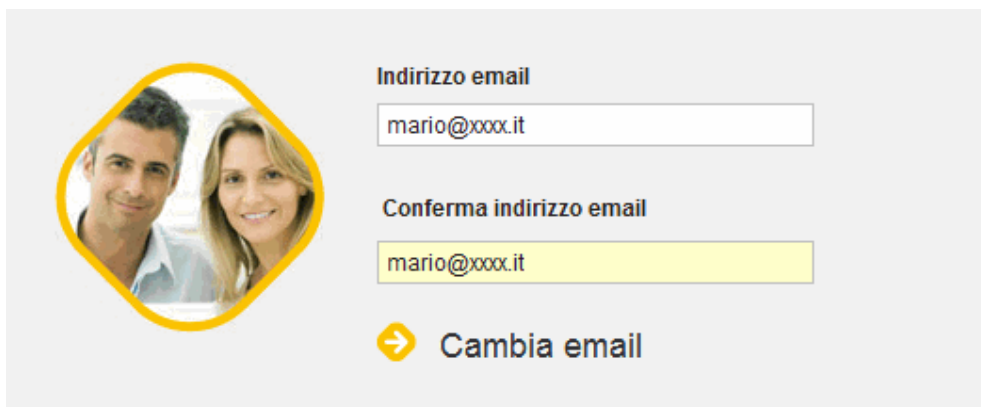
Verrà visualizzata una nuova pagina dove è necessario inserire la risposta alla domanda segreta (inserire la stessa risposta che è stata data alla domanda segreta in fase di registrazione).



The screenshot shows a registration form with a yellow-bordered profile picture of a man and a woman on the left. To the right, the 'Domanda segreta' section asks 'Qual'è il tuo colore preferito?'. Below this is a yellow button with a right arrow and the text 'Successivo'.

Fare clic su "**Successivo**".

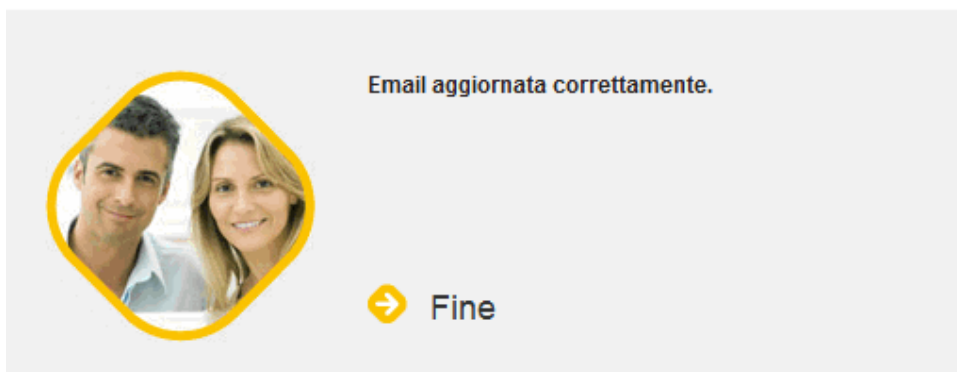
Nei due campi prospettati occorre impostare il nuovo indirizzo email



The screenshot shows a user interface for changing an email address. On the left is a circular profile picture of a man and a woman. To the right, there are two text input fields. The first is labeled "Indirizzo email" and contains the text "mario@xxx.it". The second is labeled "Conferma indirizzo email" and also contains "mario@xxx.it". Below these fields is a yellow button with a right-pointing arrow and the text "Cambia email".

Fare clic su "**Cambia email**"

Comparirà il messaggio di avvenuto aggiornamento.



The screenshot shows a confirmation message. On the left is the same circular profile picture. To the right, the text "Email aggiornata correttamente." is displayed. Below this text is a yellow button with a right-pointing arrow and the text "Fine".

Attenzione: Da questo momento in poi tutte le comunicazioni arriveranno sull'indirizzo e-mail appena inserito.