



Manuale Registrazione Utente

Gestione Contributi Scuole Piemonte

www.contributiscuolepiemonte.it

Ver. 1.0 del 05/04/2019

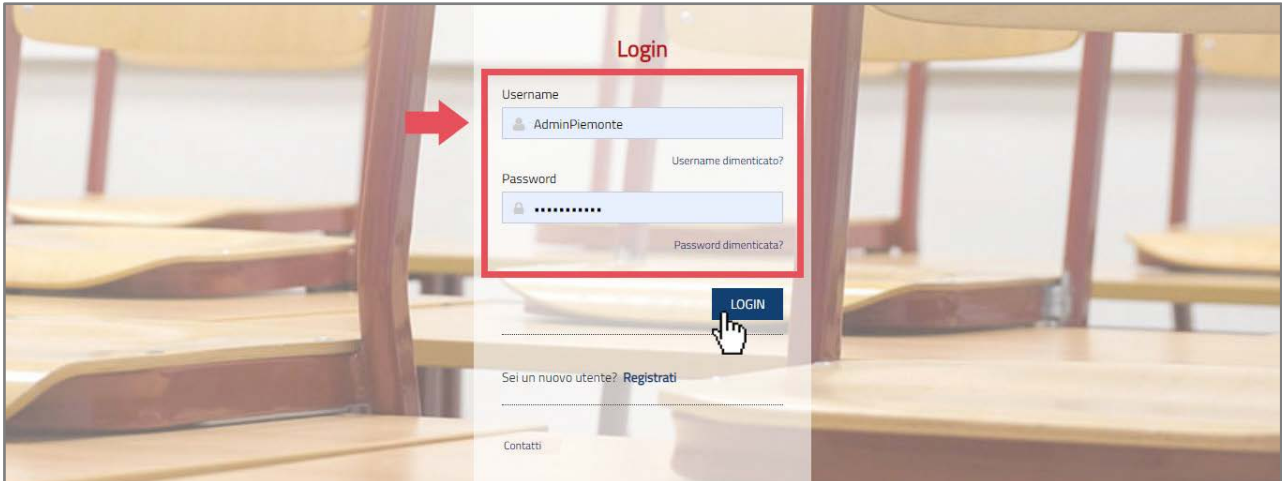
Sommario

Accesso al Sistema.....	1
Registrazione Utente	2
Processo di registrazione utente	2
Abilitazione da parte dell'Amministratore	9
Recupera username.....	10
Recupera password	11

Accesso al Sistema

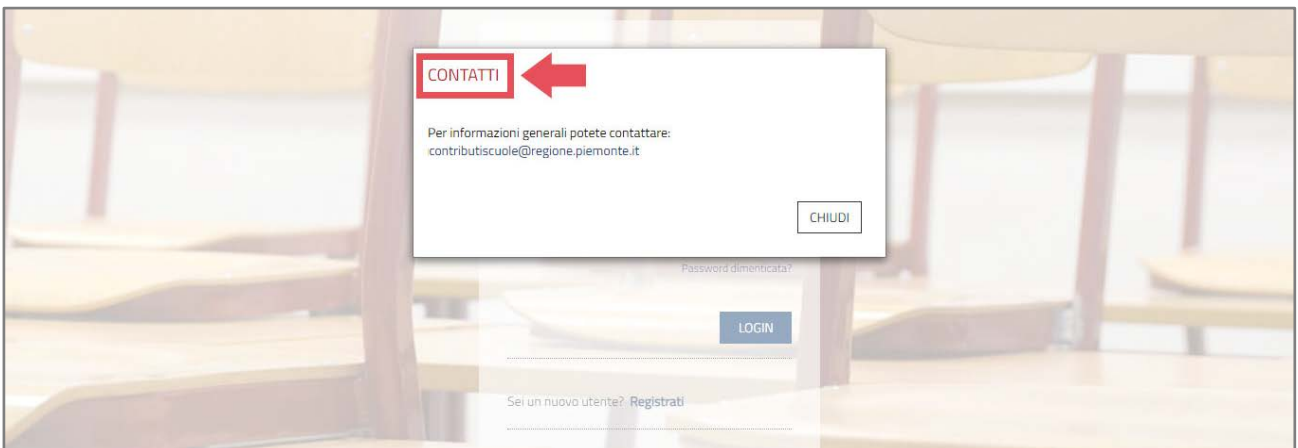
Il Sistema Informativo Gestione Contributi Scuole Piemonte (GeCoSP) è raggiungibile alla pagina

["www.contributiscuolepiemonte.it"](http://www.contributiscuolepiemonte.it)



Nella pagina di accesso al sistema GeCoSP si trova il pannello per l'inserimento delle credenziali relative alla propria utenza.

Sempre dalla pagina di login, accedendo alla voce contatti, l'utente potrà visualizzare i contatti dei responsabili per l'assistenza tecnica al sistema informativo GeCoSP.

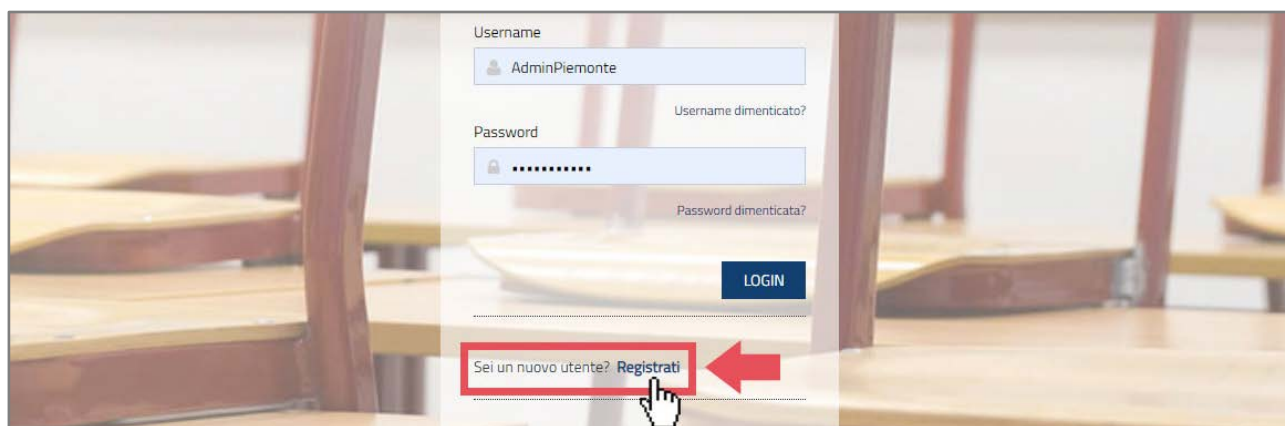


Registrazione Utente

Processo di registrazione utente

Per accedere al Sistema l'utente, come prima operazione, dovrà effettuare la registrazione ed attendere l'abilitazione da parte dell'Amministratore di Sistema.

Per avviare la procedura di registrazione selezionare la voce "Registrati" presente nella pagina di login.



Cliccando sulla dicitura "Manuale per la registrazione" è possibile scaricare questo manuale in formato .pdf.

A screenshot of a registration form. The form includes fields for 'DATA DI NASCITA*' (Day, Month, Year), 'NAZIONE DI NASCITA*', 'SESSO*' (Maschio, Femmina), 'EMAIL*', and 'CONFERMA EMAIL*'. A blue button labeled 'PASSA ALLO STEP 2' is visible. At the bottom left of the form, there is a link that says 'Manuale per la registrazione'. This link is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right. A mouse cursor is also visible over the link.

La registrazione si compone di più fasi:

- Inserimento dei dati anagrafici
- Individuazione della tipologia di utente
- Verifica dell'indirizzo mail
- Cambio prima password
- Caricamento dei documenti di identità, codice fiscale e dichiarazione di responsabilità ad accedere al sistema informativo
- Abilitazione da parte dell'amministratore del sistema informativo

L'utente sarà abilitato solo dopo che l'amministratore avrà controllato i dati inseriti e verificato che siano coerenti con i documenti caricati. Nella prima fase l'utente dovrà inserire il proprio codice fiscale ed i dati anagrafici.

Procedura di Registrazione
 In questa sezione è possibile effettuare la registrazione al sistema informativo.
 Si ricorda che l'utente dopo aver completato in autonomia la procedura dovrà caricare nel sistema la documentazione necessaria per il riconoscimento e il definitivo accreditamento al sistema.
 Per supporto tecnico è possibile contattare il gestore del sistema.

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4

CODICE FISCALE*:
 NCUSLV82H671775F

NOME*:
 Silvia

COGNOME*:
 Nuca

DATA DI NASCITA*:
 Giorno: 27 Mese: Giugno Anno: 1982

NAZIONE DI NASCITA*:
 ITALIA

REGIONE DI NASCITA*:
 Veneto

PROVINCIA DI NASCITA*:
 Verona

COMUNE DI NASCITA*:
 Soave

SESSO*:
 Maschio Femmina

EMAIL*:
 grafica.silvia@gmail.com

CONFERMA EMAIL*:
 grafica.silvia@gmail.com

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori

PASSA ALLO STEP 2

Manuale per la registrazione

Successivamente dovrà dichiarare sotto quale profilo vorrà accedere al Sistema (Regione, Provincia, Città Metropolitana, Comune, Unione dei Comuni).

In fase di compilazione sarà possibile accedere agli STEP successivi solo compilando correttamente tutti i campi obbligatori; in caso si commettessero errori di compilazione l'utente sarà avisato con specifici messaggi.

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4

CODICE FISCALE*:
 NCUSLV82H671775B

Codice Fiscale inserito NCUSLV82H671775B non coerente con i dati inseriti. In base ai dati inseriti il codice fiscale calcolato risulta NCUSLV82H671775F

STEP 2

TIPOLOGIA DI UTENTE *:
Comune

PROVINCIA/ CITTA' METROPOLITANA *:
Torino

COMUNE *:
Torino

EMAIL ISTITUZIONALE *:
Esempio.nome@email.it

ENTE/UFFICIO DI APPARTENENZA *:
Esempio.Ufficio Settore I

TELEFONO *:
Esempio:011/001122

FAX:
Esempio:011/001122

Il sottoscritto effettua l'iscrizione in qualità di:
REFERENTE
assumendosi la piena responsabilità delle informazioni che andrà a registrare nel sistema e/o utilizzerà per vari fini istituzionali.

TERMINI E CONDIZIONI *:
 Effettua la presente dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI *:
 Confermo la presa visione dell'informativa sulla privacy

I dati appena raccolti saranno utilizzati esclusivamente per effettuare la sua iscrizione a "Sistema Informativo Contributi Scuole Piemonte".

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori

PASSA ALLO STEP 3

Una volta confermati i dati, allo Step 2, verrà mostrata una pagina (Step 3) di riepilogo con le informazioni inserite. Se i dati sono corretti potrà passare allo Step 4, altrimenti dovrà iniziare nuovamente la registrazione in caso di errore nella compilazione.

STEP 3

RIEPILOGO DATI

TIPOLOGIA DI UTENTE: COMUNE DI TORINO

OPERATORE: REFERENTE

Codice fiscale: NCUSLV82H671775F

Cognome: COGNOME Nome: NOME

Data di nascita: 27/06/1982 Nazione di nascita: ITALIA

Provincia di nascita: TORINO Comune di nascita: TORINO

Sesso: FEMMINA Email: esempio@esempio.com

Ufficio: Ufficio Istruzione Telefono: 011/123456

Fax: 011/654321

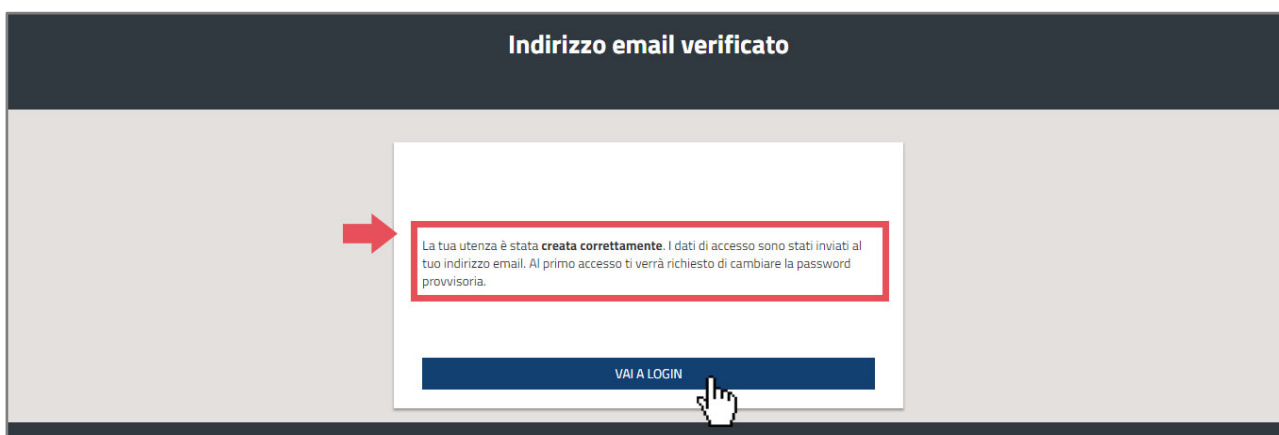
Email Istituzionale: esempio2@esempio2.com

CONFERMA I TUOI DATI

Una volta confermati i dati allo Step 3, arriverà all'utente una mail con un link per confermare l'indirizzo mail inserito. Il link sarà attivo per 60 minuti, passato tale tempo l'utente dovrà farsi rinviare una nuova mail cliccando sul link della mail ricevuta.



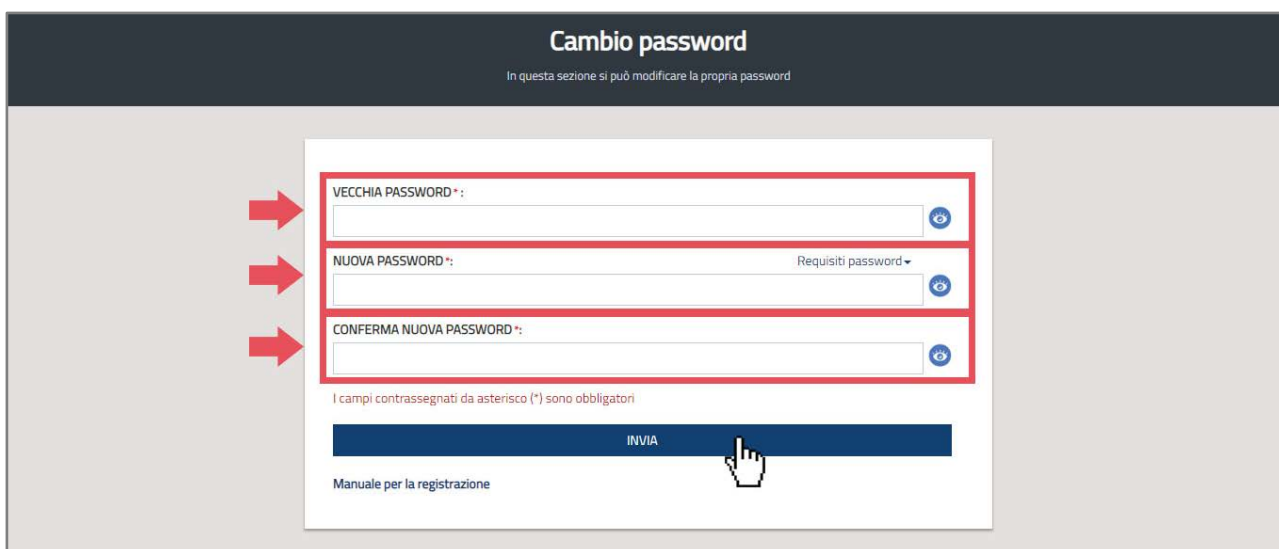
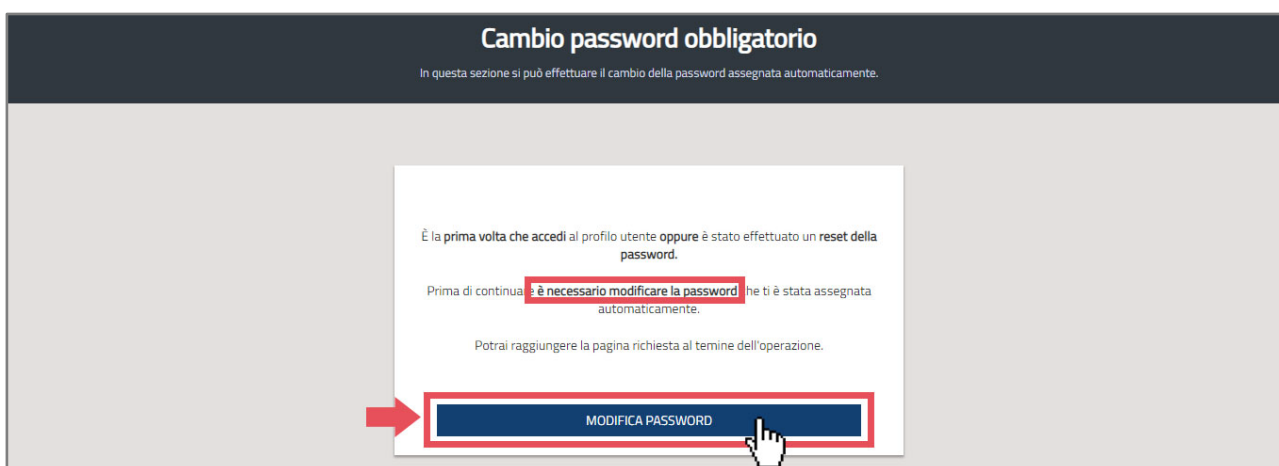
Si raggiungerà così la pagina dell'avvenuta verifica della mail inserita.



Dopo aver verificato l'indirizzo mail, all'utente arriveranno le credenziali per il primo accesso, che potrà utilizzare per eseguire il primo accesso alla piattaforma GeCoSP.



Al primo accesso verrà immediatamente chiesto all'utente la modifica della password provvisoria, effettuabile alla pagina di modifica password.



La nuova password inserita dall'utente dovrà rispettare i criteri minimi di complessità:

- Lunghezza minima 8 caratteri
- Almeno un carattere maiuscolo
- Almeno un carattere minuscolo
- Almeno un numero
- Può contenere caratteri speciali come ! @ # \$ % - _
- Non può contenere spazi



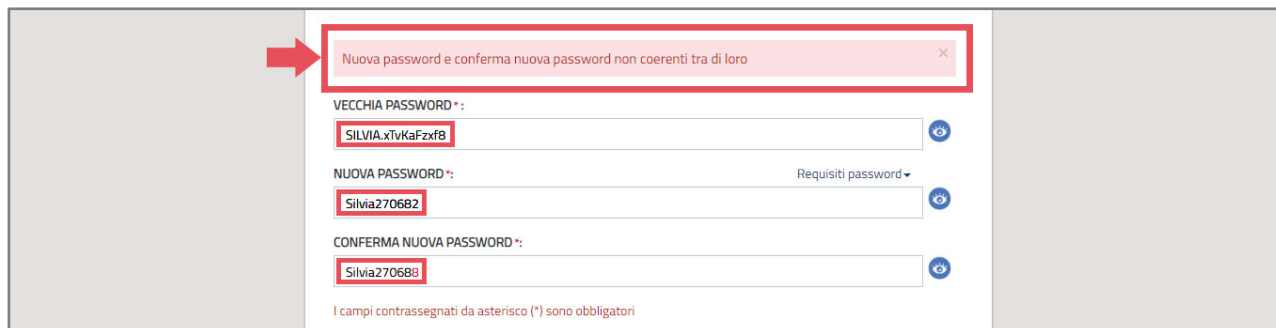
The screenshot shows a registration form with three password fields: 'VECCHIA PASSWORD *', 'NUOVA PASSWORD *', and 'CONFERMA NUOVA PASSWORD *'. A red arrow points from the 'NUOVA PASSWORD *' field to a dropdown menu titled 'Requisiti password'. The menu lists the following requirements:

- lunghezza minima 8 caratteri
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un numero
- può contenere i seguenti caratteri speciali: ! @ # \$ % - _
- non può contenere spazi

Below the fields, there is a note: 'I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori' and a blue 'INVIA' button. A link 'Manuale per la registrazione' is at the bottom left.

Al cambio della password verrà verificato che

- La vecchia e la nuova password non coincidano
- La nuova password e la conferma della nuova password siano equivalenti
- Siano soddisfatti i criteri di complessità della password



The screenshot shows the registration form with an error message at the top: 'Nuova password e conferma nuova password non coerenti tra di loro'. The error message is highlighted with a red box. The password fields contain the following text:

- VECCHIA PASSWORD *: SILVIA.xTvKaFzxf8
- NUOVA PASSWORD *: Silvia270682
- CONFERMA NUOVA PASSWORD *: Silvia270683

The 'Requisiti password' dropdown is visible next to the 'NUOVA PASSWORD *' field. The note 'I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori' is at the bottom.

Le password inserite possono essere visualizzate cliccando sull'icona posta di lato.



The screenshot shows the registration form with the password fields filled with asterisks. A red box highlights the 'show password' icon (an eye with a slash) next to the 'VECCHIA PASSWORD *' field. A red arrow points to this icon, and a hand cursor is shown clicking on it.



The screenshot shows the registration form with the password fields filled with the actual passwords. A red box highlights the 'show password' icon (an eye with a slash) next to the 'VECCHIA PASSWORD *' field. A red arrow points to this icon, and a hand cursor is shown clicking on it.

Effettuato questo passaggio, l'utente dovrà caricare i propri documenti di riconoscimento (carta d'identità/passaporto, codice fiscale, dichiarazione sostitutiva) in formato .pdf e/o .p7m.

Allega documenti

Per completare la procedura di accreditamento è necessario allegare i documenti richiesti. (In formato .pdf e .p7m, dimensione massima 5 MB)

ALLEGA CARTA D'IDENTITÀ O PASSAPORTO * :
 Scegli file Nessun file selezionato

ALLEGA CODICE FISCALE * :
 Scegli file Nessun file selezionato

ALLEGA DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI SENSI DEGLI ARTT.46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000 * :
 Scarica format dichiarazione
 Scegli file Nessun file selezionato

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori

INVIA

Nel caso in cui il formato non è corretto o la dimensione è superiore alla dimensione massima ammessa, apparirà nella pagina un messaggio di errore.

Allega documenti

Per completare la procedura di accreditamento è necessario allegare i documenti richiesti. (In formato .pdf e .p7m, dimensione massima 5 MB)

Attenzione. La dimensione massima dei file è 5 MB

ALLEGA CARTA D'IDENTITÀ O PASSAPORTO * :
 Scegli file Nessun file selezionato

Una volta terminata questa procedura l'utente dovrà attendere l'abilitazione da parte dell'amministratore tramite mail. Finché l'utente non viene abilitato dall'amministratore, accedendo con le proprie credenziali al sistema, rimarrà nello stato di attesa.

Attesa abilitazione

L'utente è stato correttamente creato
 Il gestore del Sistema Informativo sta verificando la documentazione caricata. Riceverà a breve una comunicazione tramite mail per poter accedere al Sistema.

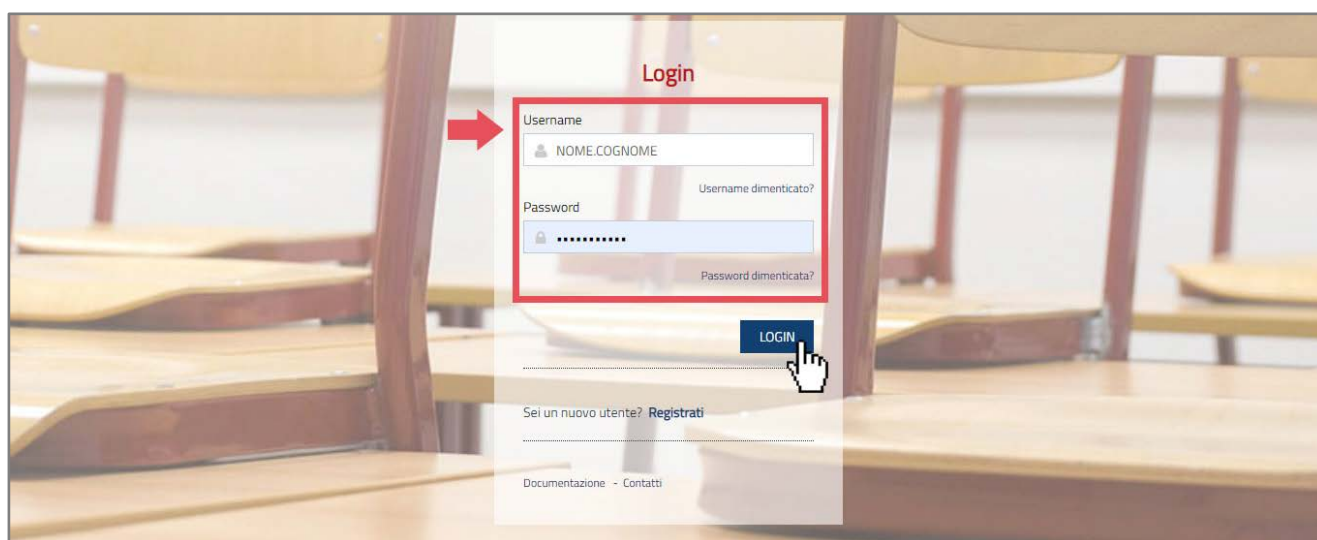
TORNA ALLA LOGIN

Abilitazione da parte dell'Amministratore

Ogni volta che un utente si registra al sistema informativo GeCoSP verrà inviata una mail all'Amministratore al fine di attivare la procedura di accreditamento al sistema da parte dell'utente.

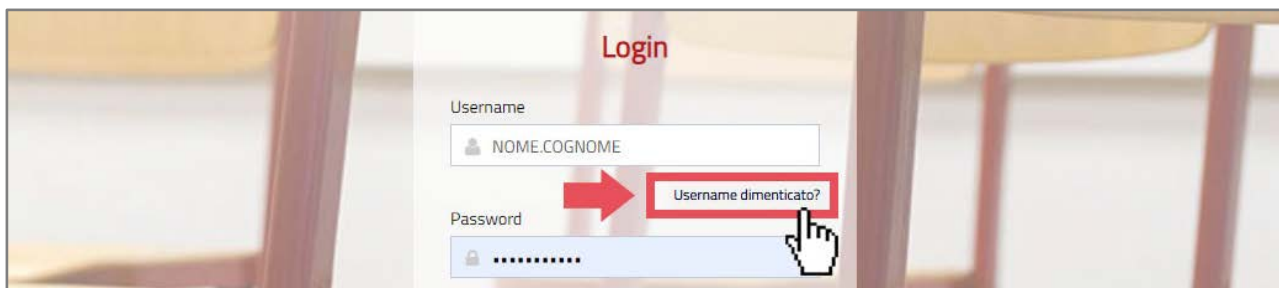
L'Amministratore, accedendo alla lista degli account, potrà visualizzare le informazioni inserite dagli utenti. Solo dopo aver verificato che tutte le informazioni inserite da parte dell'utente siano corrette potrà tramite delle funzionalità abilitare definitivamente l'utente per farlo accedere al sistema.

Una volta che l'utente è stato abilitato, riceverà una mail con l'indicazione della corretta abilitazione.



Recupera username

È possibile accedere, qualora non si fosse più in possesso delle credenziali di accesso al Portale GeCoSP, alla funzione di recupero delle credenziali. Dalla pagina Login cliccare sul link “Username dimenticato?” per accedere alla pagina di recupero Username.



Sarà richiesto di indicare il codice fiscale con la quale l’utenza è stata accreditata e automaticamente verrà inviato un messaggio mail con l’username.

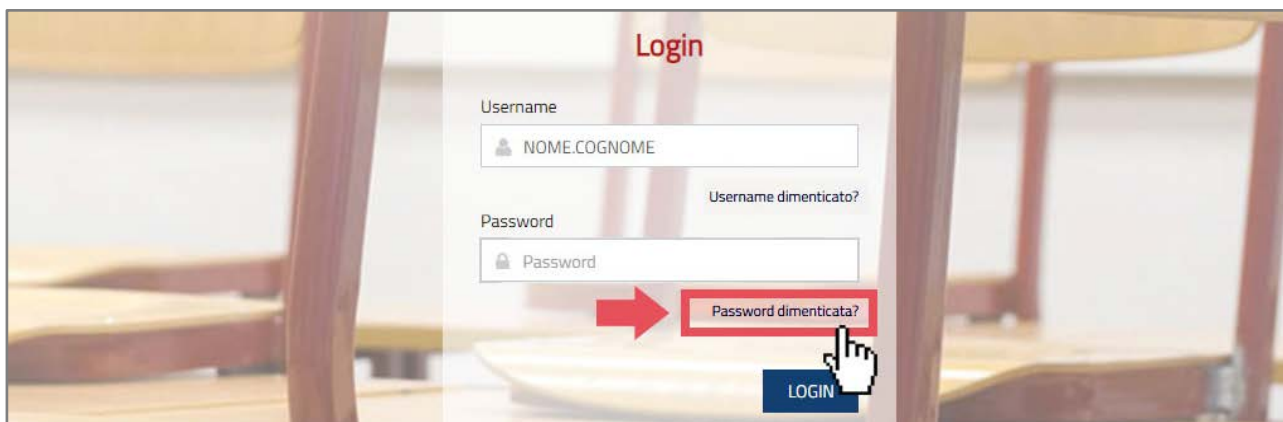


Qualora non venisse riconosciuto deve essere contattato l’amministratore di sistema.

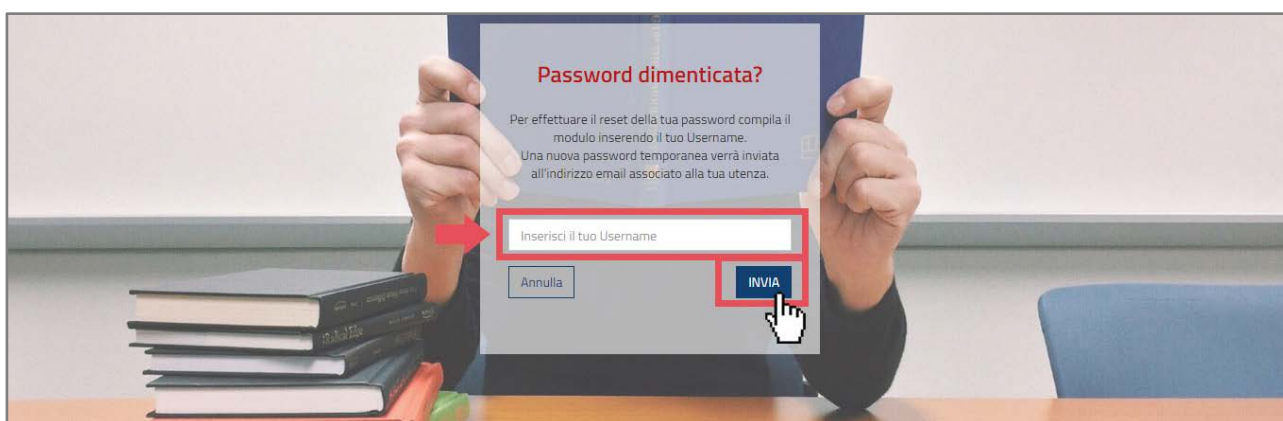
Recupera password

È possibile accedere, qualora non si fosse più in possesso della password, alla funzione di recupero.

Dalla pagina Login cliccare sul link “Password dimenticata?” per accedere alla pagina.



Sarà richiesto di indicare l’Username con la quale l’utenza è stata accreditata e automaticamente verrà inviato una nuova password temporanea che l’utente modificherà al successivo accesso al sistema.



Tale procedura consiste nel ricevere una password temporanea per accedere al sistema ed inserirne successivamente una nuova.



Una volta effettuato l'accesso infatti l'utente sarà indirizzato alla pagina per il cambio della password, così da poterla resettare in modo personalizzato.

