

2011

Progetto Istanze On Line



ISTANZE^{ONLINE}

Gestione Utente

Guida operativa per l'utente

22 luglio 2011

INDICE

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2	GESTIONE DELL'UTENZA.....	4
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO.....	4
2.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
2.3	ASPETTI GENERALI.....	4
2.4	ACCESSO ALL'APPLICAZIONE	4
2.5	RICERCA UTENZE PER DELEGA	10
2.6	ELENCO DELEGHE CONCESSE	14
2.7	VARIAZIONE DATI PERSONALI	16
2.8	CAMBIO CODICE PERSONALE	18
2.9	RECUPERO CODICE PERSONALE	18
2.10	RIGENERAZIONE DEL CODICE PERSONALE	20
2.11	REVOCA DELLA UTENZA.....	22
2.12	VARIAZIONE INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO	24
2.13	VALIDAZIONE INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO	26
2.14	VARIAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE E PREFERENZE INVIO SMS ..	28
2.15	VALIDAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE.....	31
2.16	GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA.....	33
2.17	VALIDAZIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA.....	38
2.18	QUESTIONARI DI GRADIMENTO	40
2.19	CONSULTAZIONE ARCHIVIO PERSONALE.....	45

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che devono utilizzare le funzionalità disponibili sulla sezione 'Istanze online'.

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

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 GESTIONE DELL'UTENZA

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

La funzione di registrazione all'area POLIS è rivolta a tutto il personale che potrebbe avere necessità di accedere ai servizi on line del [Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca](#). In tali servizi saranno disponibili, gradualmente, le istanze legate ai vari procedimenti amministrativi, in accordo con la relativa normativa che ne regola lo svolgimento.

2.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml>

2.3 ASPETTI GENERALI

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla gestione dei dati personali presenti nell'area POLIS e alla gestione della propria utenza, cioè tutte le operazioni che ciascun utente già registrato (e quindi provvisto di username e password) può effettuare indipendentemente dalle istanze disponibili.

2.4 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

L'accesso all'applicazione avviene attraverso la sezione "Istanze on line" sul sito del [Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca](#).

Per l'accesso sono richieste la Username e la Password ricevuti in fase di registrazione (o quelle già in proprio possesso se si è assegnatari di casella di posta elettronica nel dominio "istruzione.it").



ATTENZIONE: nel caso vengano commessi più di 5 errori consecutivi, in 15 minuti, nell'inserimento della password associata alla Username specificata, il sistema bloccherà l'accesso a detta Username per 15 minuti, segnalando il tempo di attesa rimanente ad ogni successivo tentativo di accesso.



pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Log

ATTENZIONE

Utenza bloccata per eccesso di tentativi errati.
Si invita l'utente ad attendere 15 minuti prima di effettuare un nuovo tentativo di accesso

Esci

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 a cura di DG Comunicazione

ATTENZIONE: Con la versione in esercizio dal 01/06/2009, è possibile concedere - a un altro utente Polis regolarmente accreditato - una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza (cfr. le nuove funzionalità disponibili nel menu "Gestione Utenza").

Se è stata ricevuta una delega, il sistema presenterà al delegato - dopo l'inserimento di Username e password - una maschera come la seguente:



Utente: [redacted] Data e Ora Ultimo Accesso: 03/02/2010 10:43:59 Logout
ELENCO DELEGHE

L'utente è stato delegato ad operare a nome dei seguenti utenti. Per utilizzare una delle deleghe ricevute, selezionarla e premere il pulsante 'Impersona'.

User ID	Dati Utente	Data Decorrenza Delega	Data Scadenza Delega
[redacted]	[redacted]	03/02/2010	05/02/2010

Impersona

Proseguì con l'utenza attuale

L'utente delegato può quindi, in alternativa:

- **selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante "Impersona": il sistema chiederà di confermare la volontà di effettuare l'accesso a nome dell'utente selezionato**



Utente: [redacted] Data e Ora Ultimo Accesso: 03/02/2010 10:45:24 Logout
DELEGA UTENTE

Confermare l'utilizzo dell'utenza: [redacted]

Indietro

Conferma

Alla pressione del pulsante "Conferma", il sistema consentirà quindi l'accesso alla pagina principale "Istanze on line" a nome dell'utenza selezionata.

- **premere il pulsante "Prosegui con l'utenza attuale": il sistema consentirà l'accesso alla pagina principale "Istanze on line" con l'utenza di cui sono state specificate in precedenza Username e Password.**

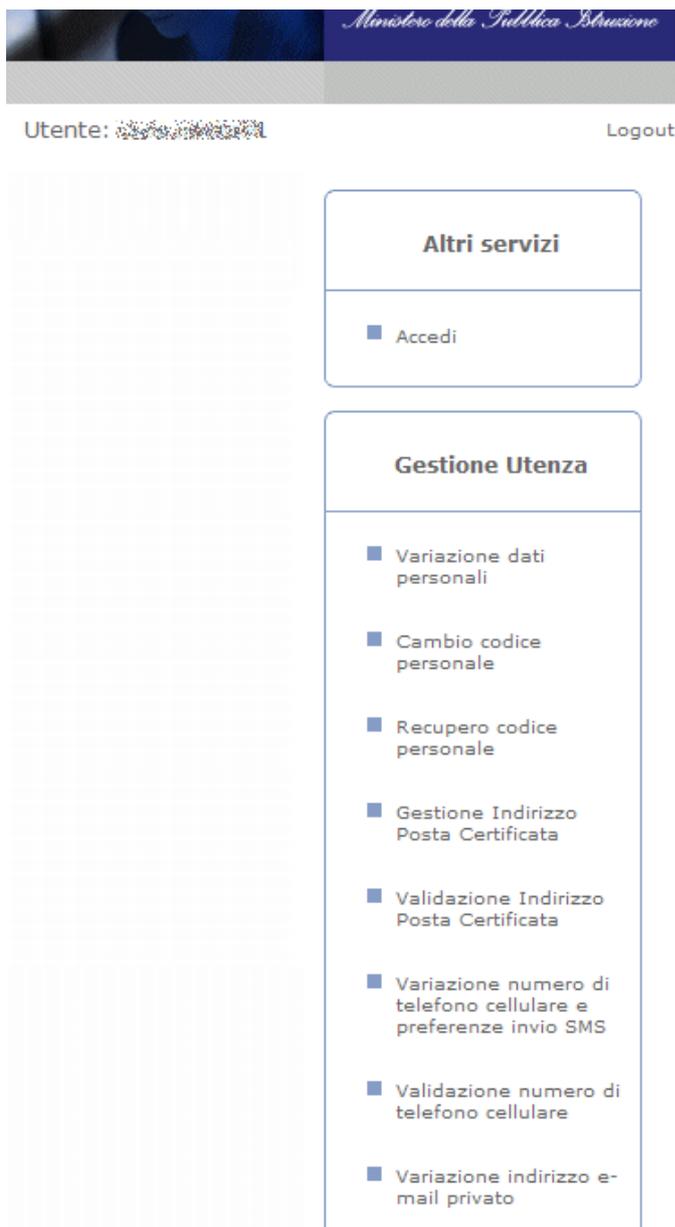
L'utenza con la quale si sta lavorando viene evidenziata in alto a destra, con data e ora dell'ultimo accesso effettuato (se disponibile):



Nel caso in cui l'ultimo accesso all'utenza indicata sia stato effettuato da un delegato, le informazioni riporteranno la dicitura "su Delega":



Nella pagina principale "Istanze on line" è presente, tra i servizi disponibili, la sezione "Gestione Utenza" (vedi figura).



Ministero della Pubblica Istruzione

Utente: [masked] Logout

Altri servizi

- Accedi

Gestione Utenza

- Variazione dati personali
- Cambio codice personale
- Recupero codice personale
- Gestione Indirizzo Posta Certificata
- Validazione Indirizzo Posta Certificata
- Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS
- Validazione numero di telefono cellulare
- Variazione indirizzo e-mail privato



ATTENZIONE: nel caso in cui l'utente debba ancora completare la procedura di validazione del numero di telefono cellulare, il sistema visualizzerà un messaggio promemoria in un riquadro posto in alto a sinistra, come nell'immagine seguente:

	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"><p>Messaggi per l'utente</p><ul style="list-style-type: none">■ Il suo numero di telefono cellulare non risulta essere validato. Effettuare la validazione attraverso la funzionalità "Validazione numero di telefono cellulare" presente nel menù Gestione Utente.<p>Archivio</p><ul style="list-style-type: none">■ 2008</div>
--	--

	<p>ATTENZIONE: il messaggio suddetto comparirà solo nel caso di servizio SMS ATTIVO.</p> <p>L'eventuale indisponibilità del servizio verrà segnalata dal messaggio seguente:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p>Messaggi per l'utente</p><ul style="list-style-type: none">■ ATTENZIONE: il servizio SMS è temporaneamente sospeso.</div>
---	--

Le funzioni disponibili per la gestione dell'utenza sono:

- [RICERCA UTENZE PER DELEGA](#)
- [ELENCO DELEGHE CONCESSE](#)
- [VARIAZIONE DATI PERSONALI](#)
- [CAMBIO CODICE PERSONALE](#)
- [RECUPERO CODICE PERSONALE](#)
- [RIGENERAZIONE DEL CODICE PERSONALE](#)
- [REVOCA DELLA UTENZA](#)
- [VARIAZIONE INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO](#)
- [VALIDAZIONE INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO](#)
- [VARIAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE E PREFERENZE INVIO SMS](#)
- [VALIDAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE](#)
- [GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA](#)
- [VALIDAZIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA](#)
- [QUESTIONARI DI GRADIMENTO](#)
- [CONSULTAZIONE ARCHIVIO PERSONALE](#)

Di seguito riportiamo il dettaglio di ogni singola funzione.

Sul lato sinistro è inoltre disponibile un riquadro per l'accesso ai documenti presenti nel proprio [ARCHIVIO PERSONALE](#).

2.5 RICERCA UTENZE PER DELEGA

Questa funzionalità consente di ricercare una utenza POLIS per la concessione di una delega a operare in proprio nome.

ATTENZIONE: la delega concessa a un utente POLIS consente, a detto utente, di accedere e operare nell'Area Riservata Istanze On Line in nome e per conto dell'utente delegante - e sui suoi dati - fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione **"RICERCA UTENZE PER DELEGA"** dal menu **"Gestione Utenza"**:

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Utente: [] Logout

RICERCA UTENTE PER DELEGA

Codice fiscale : []

Conferma Indietro

Il sistema presenterà una maschera di ricerca.

L'utente dovrà inserire un codice fiscale e premere il tasto "Conferma"

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 - a cura di DG Comunicazione

Se il codice fiscale specificato corrisponde a una utenza Polis valida e pienamente attiva, il sistema propone una pagina di informazioni: se l'utenza visualizzata è quella cui si vuol conferire una delega, premere il tasto "Prosegui"

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Utente: [] Logout

DETTAGLIO UTENTE PER DELEGA

User ID : antonio []

Cognome : ANTONIO

Nome : ANTONIO

Codice fiscale : []

Stato attuale dell'utenza: CONFERMATA

Data decorrenza delega: []

Data scadenza delega: []

Prosegui Indietro

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 - a cura di DG Comunicazione

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

GESTIONE DELEGA UTENTE

Utente: **antonio** Logout

User ID : antonio

Dati utente :

* Data decorrenza delega (GG/MM/AAAA): 31

* Data scadenza delega (GG/MM/AAAA): 31

Assegna/Modifica Esci

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 a cura di DG Comunicazione

Il sistema presenterà una maschera per l'inserimento delle date di decorrenza e scadenza della delega.

La pressione del pulsante "Assegna / Modifica" consente al sistema di acquisire le informazioni richieste.

ATTENZIONE: una delega non può avere una data di assegnazione precedente alla data in cui viene effettuata l'operazione di assegnazione; la data di scadenza della delega non può essere precedente alla data di assegnazione. Il sistema segnala tali condizioni di errore con appositi messaggi.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

GESTIONE DELEGA UTENTE

Utente: **antonio** Logout

User ID : antonio

Dati utente :

* Data decorrenza delega (GG/MM/AAAA): 18/05/2009 31

* Data scadenza delega (GG/MM/AAAA): 28/05/2009 31

Assegna/Modifica Esci

La data di assegnazione delega non può essere precedente alla data odierna!

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 a cura di DG Comunicazione

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Logout

DELEGA UTENTE

Delega attualmente concessa

Esci

Tutti i diritti riservati © 2006-07. Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 - a cura di DG Comunicazione

Se non vi sono errori nelle date di decorrenza e scadenza delega, il sistema segnala l'avvenuta acquisizione della delega.

Il pulsante "Esci" riporta alla pagina iniziale dell'Area Riservata.

ATTENZIONE: è possibile assegnare una sola delega.

Il sistema impedirà la concessione di altre deleghe fino alla scadenza o alla revoca di quella eventualmente già concessa (anche se non ancora in corso di validità)

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Logout

Utente: [input field]

RICERCA UTENTE PER DELEGA

Attenzione: è possibile concedere una sola delega per volta. E' possibile revocare la delega attualmente in corso attraverso la funzionalità 'Elenco Deleghe Concesse' presente nel menu.

Indietro

Tutti i diritti riservati © 2006-07. Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 - a cura di DG Comunicazione



ATTENZIONE: è possibile modificare o revocare una delega selezionandola dall'elenco presentato dalla funzionalità "Elenco Deleghe Concesse"

2.6 ELENCO DELEGHE CONCESSE

Questa funzionalità consente di visualizzare l'elenco delle deleghe concesse.

ATTENZIONE: la delega concessa a un utente POLIS consente, a detto utente, di accedere e operare nell'Area Riservata Istanze On Line in nome e per conto dell'utente delegante - e sui suoi dati - fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione **"Elenco Deleghe Concesse"** dal menu **"Gestione Utenza"**:

User ID	Dati Utente	Data Decorrenza Delega	Data Scadenza Delega
andrea	ANDREA	25/05/2009	28/05/2009
antonio	ANTONIO	25/05/2009	25/05/2009

Il sistema presenterà l'elenco delle deleghe concesse.

Saranno presenti, in tale elenco, le sole deleghe scadute e quella in corso di validità al momento della consultazione o concessa per un intervallo di date successivo a quella di consultazione.

Le deleghe revocate non saranno presenti in tale elenco.

L'utente potrà selezionarne una e premere il tasto "Modifica"

Il sistema propone una pagina di informazioni: premere il tasto "Proseguì" per passare alla pagina di modifica

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Utente: andrea ANDREA

Logout

DETTAGLIO UTENTE PER DELEGA

User ID : andrea
Cognome : ANDREA
Nome : ANDREA
Codice fiscale : I
Stato attuale dell'utenza: CONFERMATA
Data decorrenza delega: 25/05/2009
Data scadenza delega: 26/05/2009

Proseguì Indietro

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 a cura di DG Comunicazione

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Utente: andrea ANDREA

Logout

GESTIONE DELEGA UTENTE

User ID : andrea
Dati utente : CONFIRMATA ANDREA

* Data decorrenza delega (GG/MM/AAAA): 25/05/2009

* Data scadenza delega (GG/MM/AAAA): 26/05/2009

Assegna/Modifica Revoca Esci

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 a cura di DG Comunicazione

Il sistema presenterà una maschera per l'inserimento delle date di decorrenza e scadenza della delega.

La pressione del pulsante "Assegna / Modifica" consente al sistema di acquisire le informazioni richieste.



ATTENZIONE: nel caso di variazione di una delega già scaduta, il sistema consentirà la modifica della sola data di scadenza, ponendo automaticamente la data di decorrenza pari a quella corrente



ATTENZIONE: è possibile assegnare una sola delega.

Il sistema impedirà la concessione di altre deleghe fino alla scadenza o alla revoca di quella eventualmente già concessa (anche se non ancora in corso di validità)

Il pulsante "Revoca" consente di revocare la delega: se premuto, il sistema presenta il messaggio come da figura

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Logout

DELEGA UTENTE

Delega correttamente revocata

ESCI

Tutti i diritti riservati © 2006-07 | Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00193 ROMA - Centralino: 06 5949.1 - a cura di DG Comunicazione

2.7 VARIAZIONE DATI PERSONALI

La funzione consente di modificare i dati personali dell'utente inseriti precedentemente nella fase di Registrazione. Per procedere con la Variazione dei Dati Personali occorre operare come descritto di seguito.

Dalla pagina principale selezionare l'opzione "**Variazione dati personali**".

Verrà prospettata la pagina con i dati precedentemente inseriti

MODIFICA DATI PERSONALI

(*) Campi Obbligatori

Codice fiscale :

Cognome : Nome :

Sesso : M F

Data Nascita : Comune Nascita : ROMA

Provincia Nascita : RM Nazione Nascita : ITALIA

Telefono :

* Indirizzo di Domicilio :

* Cap :

* Nazione di Domicilio : ITALIA

* Provincia di Domicilio : ROMA

* Comune di Domicilio : ROMA

Rettificare il dato di interesse e fare clic su "**Conferma**".

Il sistema prospetterà un messaggio di avvenuta modifica.

MODIFICA DATI PERSONALI

Il Cambiamento dei dati personali è stato effettuato correttamente.

(*) Campi Obbligatori

Codice fiscale :

Cognome : Nome :

Sesso : M F

Data Nascita : Comune Nascita : ROMA

Provincia Nascita : RM Nazione Nascita : ITALIA

Telefono :

* Indirizzo di Domicilio :

* Cap :

* Nazione di Domicilio : ITALIA

* Provincia di Domicilio : ROMA

* Comune di Domicilio : ROMA



Il sistema prevede un'associazione automatica dei Comuni alle Province, man mano che la selezione viene effettuata.

I pulsanti "**Aggiorna**" servono a effettuare manualmente tale associazione qualora le impostazioni del browser non lo consentano (es. javascript disabilitato).

Se si seleziona una "Nazione di nascita" estera, non sarà necessario inserire ulteriori informazioni su Provincia e Comune.

2.8 CAMBIO CODICE PERSONALE

La funzione consente all'utente di cambiare il Codice Personale. Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Cambio Codice Personale**".

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

CAMBIO CODICE PERSONALE

Il Codice Personale dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- essere lungo almeno otto caratteri e non più di dieci;
- contenere al suo interno lettere dalla A alla Z (minuscole o maiuscole) e/o numeri da 0 a 9;
- **non** contenere caratteri speciali.

L'utilizzo dei caratteri minuscoli o maiuscoli è rilevante ai fini del riconoscimento del Codice Personale.

UserName:

Codice Personale Attuale:

Nuovo Codice Personale:

Conferma Nuovo Codice Personale:

Da questa pagina occorre inserire negli spazi corrispondenti:

- ✓ il codice personale attuale
- ✓ il nuovo codice personale (da digitare due volte come richiesto)

Fare clic su "**Conferma**"

Il sistema prospetterà una pagina con la conferma di avvenuta modifica.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Il Cambio del Codice Personale è stato effettuato correttamente

UserName:

Password:

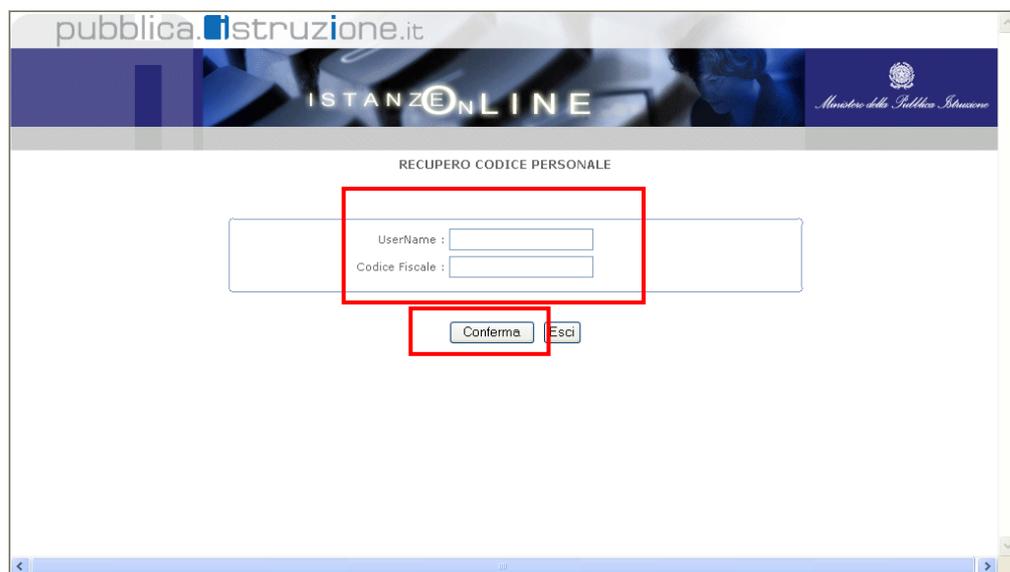
Recupero Password
Registrazione
Assistenza On Line

2.9 RECUPERO CODICE PERSONALE

La funzione consente di ottenere un nuovo Codice Personale che sarà comunicato sulla casella di posta indicata dall'utente.

Per procedere con il Recupero del Codice Personale occorre operare come descritto di seguito.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Recupero Codice Personale**"



Da questa pagina occorre inserire negli spazi corrispondenti:

- ✓ la Username
- ✓ il codice Fiscale

Fare clic su "**Conferma**"

Il sistema prospetterà la domanda chiave inserita nella fase di Registrazione. Inserire la risposta e fare clic su "**Conferma**"



Terminata la procedura di recupero del Codice Personale, il sistema invierà sulla casella di posta elettronica un nuovo Codice Personale.

ATTENZIONE: questa operazione non sarà disponibile nel caso sia stata richiesta la Rigenerazione del Codice Personale e fino al completamento della procedura prevista per detta Rigenerazione.

ATTENZIONE: la e-mail inviata dal sistema non contiene il Modulo di Adesione o altri allegati. Nel caso sia necessario accedere al proprio

Modulo di Adesione, consultare l'Archivio Personale (cfr. [Consultazione Archivio Personale](#))

2.10 RIGENERAZIONE DEL CODICE PERSONALE

La funzionalità "Rigenerazione del Codice Personale" consente di ottenere un **nuovo** Codice Personale e l'iter che l'utente dovrà seguire sarà molto simile a quello fatto per la procedura di Registrazione: è quindi previsto il riconoscimento fisico e la ricezione della mail con il nuovo Codice Personale.

ATTENZIONE: utilizzare questa funzionalità solo nel caso in cui siano stati dimenticati sia il Codice Personale che la risposta alla domanda per il recupero di quest'ultimo.

ATTENZIONE: Questa operazione rende l'utenza inutilizzabile ai fini della presentazione delle Istanze fino a che l'utente non ha di nuovo effettuato la fase di riconoscimento fisico.

Si sconsiglia di utilizzare tale funzione nel caso in cui il problema sia la sola dimenticanza del codice personale, nel qual caso è preferibile utilizzare la funzione di recupero.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Rigenerazione del Codice Personale**":

RIGENERAZIONE CODICE PERSONALE

Attenzione: se si procede con questa richiesta l'utenza non sarà più utilizzabile per l'inoltro delle Istanze fino a una nuova identificazione presso un istituto scolastico. Si ricorda che nel caso di dimenticanza del codice personale è possibile e preferibile utilizzare la funzione di recupero codice personale.

Codice Fiscale:

Inserire nel campo corrispondente il codice di fiscale.

Fare clic su "**Prosegui**"

Inserire tutti i dati richiesti
nei campi corrispondenti.

Infine fare clic su **"Procedi"**

Dettaglio RIGENERAZIONE CODICE PERSONALE Utente: paolo.rossi7

DATI PERSONALI

* COGNOME : * NOME : * DATA NASCITA :

DOMANDA : QUAL E' IL COGNOME DA NUBILE DI TUA MADRE? * RISPOSTA :

DATI DOCUMENTO

* TIPOLOGIA : * IDENTIFICATIVO :

* DATA RILASCIO : * ENTE RILASCIO :

* DESCRIZIONE ENTE :

(*) Campi Obbligatori

Dettaglio > Rigenerazione RIGENERAZIONE CODICE PERSONALE Utente: paolo.rossi7

Si conferma l'avvio della procedura di rigenerazione?

DATI PERSONALI

COGNOME : ROSSI NOME : PAOLO DATA NASCITA : 01/01/1950

DOMANDA : QUAL E' IL COGNOME DA NUBILE DI TUA MADRE? RISPOSTA : rossi

DATI DOCUMENTO

TIPOLOGIA : Carta d'identita'
DATA RILASCIO : 01/01/2008 IDENTIFICATIVO : azxxxx

DESCRIZIONE ENTE : uff anagrafe ENTE RILASCIO : Comune

Il sistema prospetterà una
nuova pagina con l'avviso di
conferma.

Fare clic su **"Conferma"**

RIGENERAZIONE CODICE PERSONALE

Operazione effettuata correttamente!

Per completare la procedura di rigenerazione è necessario presentarsi presso l'istituto scolastico di prima identificazione. Finché tale operazione non verrà effettuata non sarà possibile gestire le istanze

Scarica Modulo di Richiesta Rigenerazione Codice Personale

Il sistema prospetterà una
nuova pagina con il messaggio
di operazione effettuata.

E' possibile scaricare il modulo
di Richiesta di Rigenerazione
servendosi del link presente
appena sopra il pulsante "Esci"
Fare clic su **"Esci"** per chiudere
la pagina.

Al termine dell'operazione, l'utente riceverà il messaggio sulla casella di posta elettronica con il **Modulo di Rigenerazione** e con tutte le informazioni utili per andare avanti.



Nella stessa comunicazione sarà presente anche il modulo di Delega, da utilizzare nel caso in cui l'utente deleghi un'altra persona a compiere l'operazione di identificazione.

Successivamente alla ricezione della mail l'utente (o la persona delegata attraverso il modulo di delega di cui sopra) **dovrà** recarsi presso la Segreteria Scolastica scelta o presso l'ufficio preposto per effettuare il riconoscimento fisico e dovrà portare con sé:

- ✓ il Modulo di Rigenerazione stampato, compilato e firmato
- ✓ il documento di riconoscimento specificato nel modulo di Rigenerazione e una fotocopia fronte-retro del documento di riconoscimento
- ✓ il modulo di delega debitamente compilato, nel caso sia necessario, insieme alla fotocopia fronte-retro del documento di riconoscimento e del codice fiscale del delegante

Il Delegato firmerà il Modulo di Delega (già firmato dal delegante) davanti al pubblico ufficiale della Segreteria Scolastica o dell'ufficio.

Una volta effettuata l'identificazione da parte della scuola o dell'ufficio preposto, l'utente riceverà un'altra e-mail contenente il nuovo Codice Personale.

2.11 REVOCA DELLA UTENZA

La funzione di "Revoca dell'utenza" consente all'utente di rendere inutilizzabile l'utenza e di crearne una nuova ripetendo la procedura di Registrazione.

E' importante segnalare che, effettuando questa operazione, l'utenza non può più essere utilizzata per accedere al sito POLIS. Essa è consigliata solo nei casi in cui si ritiene che non debba essere mai più utilizzata.

La funzione può essere utilizzata per esempio nel caso si ritenga che altre persone possano essere venute in possesso dei propri dati identificativi.

Per fare la Revoca dell'utenza occorre operare come descritto di seguito:

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Revoca dell'Utenza**"



pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

REVOCATIENZA

Si Ricorda che procedendo con l'operazione di revoca, l'utente non potrà più accedere all'area Istanze on Line.

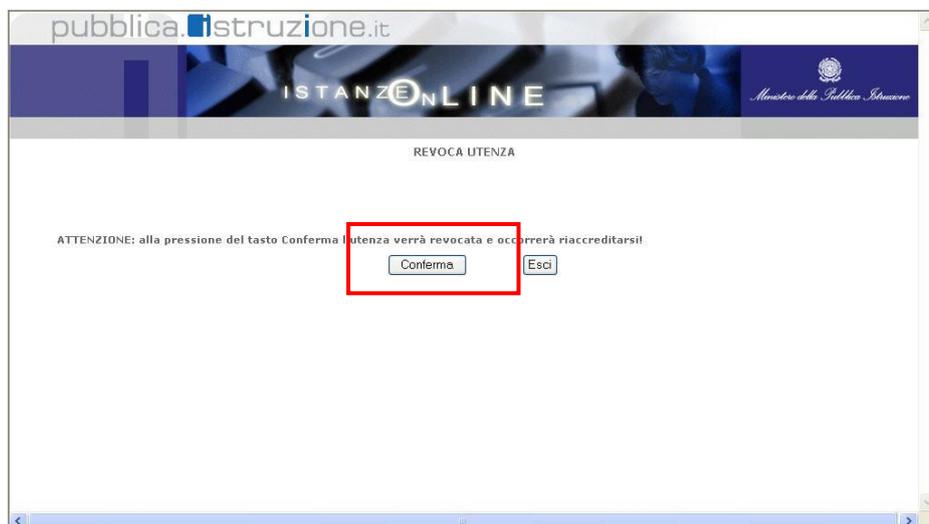
Codice Personale :

Revoca Utente Esci

Inserire il Codice Personale e fare clic su "**Revoca Utente**"

ATTENZIONE: nel caso sia un DELEGATO a effettuare tale operazione, il CODICE personale da inserire dovrà essere quello del DELEGATO e non quello del delegante.

Per confermare l'operazione fare clic su "**Conferma**"



pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

REVOCATIENZA

ATTENZIONE: alla pressione del tasto Conferma l'utenza verrà revocata e occorrerà riaccreditarsi!

Conferma Esci



pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

REVOCATIENZA

L'Utenza è stata revocata

Esci

Verrà prospettato un messaggio di avvenuta Revoca.



Confermare l'operazione renderà le credenziali inutilizzabili.



Da questo momento in poi non sarà più possibile accedere all'area Istanze On Line con queste credenziali

2.12 VARIAZIONE INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO

La funzione consente di modificare l'indirizzo della casella di posta indicata precedentemente dall'aspirante nella fase di Registrazione. Terminata l'operazione, il sistema invia in automatico una mail sulla nuova casella di posta, che riporta un codice che dovrà essere utilizzato dall'utente per procedere alla "Validazione" dell'indirizzo di casella di posta aggiornato.

Per fare la Variazione dell'indirizzo di posta elettronica privato occorre operare come descritto di seguito. Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Variazione indirizzo e mail privato**":

Il sistema prospetterà l'indirizzo di posta elettronica inserito dall'utente nella fase di Registrazione.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

CAMBIO CASELLA DI POSTA ELETTRONICA PRIVATA

E-Mail privata : dzz2vl@eds.com

Conferma Esci

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

CAMBIO CASELLA DI POSTA ELETTRONICA PRIVATA

E-Mail privata : giulia.cupellini@eds.com

Conferma Esci

Posizionarsi sull'apposito campo e modificare l'indirizzo di posta elettronica.

Per confermare l'operazione fare clic su **"Conferma"**.

Il sistema prospetterà una pagina con la conferma di avvenuta modifica. Verrà prospettato anche un messaggio di avviso sulle operazioni che l'utente dovrà fare successivamente a questa variazione.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

CAMBIO CASELLA DI POSTA ELETTRONICA PRIVATA

Operazione effettuata correttamente, Per rendere effettiva la variazione dell'indirizzo di posta elettronica è stata inviato alla sua casella di posta privata un codice identificativo per inserirlo nello spazio apposito attraverso la funzionalità chiamata "Validazione della casella di posta elettronica privata"

E-Mail privata : giulia.cupellini@eds.com

Esci



Terminata la procedura di "Variazione indirizzo di posta elettronica" e, il sistema invierà in automatico una mail sulla "nuova" casella di posta elettronica.

Nella mail sarà indicato un codice alfanumerico che l'utente dovrà utilizzare per procedere alla validazione della casella di posta.

La procedura di Validazione della casella di posta elettronica è descritta al paragrafo successivo.

2.13 VALIDAZIONE INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO

La procedura di Validazione dell'indirizzo di posta elettronica è un'operazione **essenziale** al fine di rendere effettiva la variazione della casella di posta apportata (vedi paragrafo precedente) e consentire all'utente di ricevere tutte le comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica corretto.

Per effettuare la validazione l'utente deve necessariamente disporre del "codice di validazione" (un codice alfanumerico) che riceverà sulla propria casella di posta elettronica dopo aver effettuato la procedura di variazione dell'indirizzo.



La procedura di Validazione è successiva alla procedura di "Variazione dell'indirizzo di posta elettronica".

Per procedere con la "Validazione dell'indirizzo di posta elettronica" occorre operare come descritto di seguito.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Validazione indirizzo e mail privato**".

The screenshot shows the web interface for validating a private email address. The page title is "PROCEDURA DI VALIDAZIONE DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA PRIVATA". The form contains the following fields and buttons:

- E-Mail privato: gioia.cupellini@eds.com
- Codice di validazione: [masked with dots]
- Buttons: Conferma, Esci

Inserire nel campo corrispondente il codice di validazione ricevuto sulla casella di posta elettronica.

Fare clic su "**Conferma**"

Il sistema prospetterà una pagina con la conferma di avvenuta validazione.



2.14 VARIAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE E PREFERENZE INVIO SMS

La funzione di "Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS" consente di variare le informazioni espresse all'atto della registrazione.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Variazione Numero Di Telefono Cellulare E Preferenze Invio Sms**":

CAMBIO NUMERO DI CELLULARE E PREFERENZE SULL'INVIO DELLE INFORMAZIONI VIA SMS

Numero di cellulare : 1234567890

Invio informazioni via SMS :

Attenzione: inserendo la spunta per richiedere l'invio delle informazioni via SMS e premendo il tasto Conferma verrà generato un nuovo codice univoco (DIFFERENTE DAL CODICE PERSONALE) per la validazione del proprio numero di cellulare che le verrà inviato via SMS - al numero indicato - entro la giornata.

Tale codice dovrà essere utilizzato esclusivamente per validare il proprio numero di cellulare attraverso la funzionalità "Validazione numero di telefono cellulare" presente nel menù Gestione Utente.

Conferma

Esci

Il sistema presenta il numero di telefono cellulare associato all'utente, se disponibile.

L'utente può variarlo oppure confermarlo, lasciandolo inalterato.

L'utente può inoltre selezionare o deselezionare la casella "**Invio informazioni via SMS**", in base alla sua intenzione di ricevere o meno SMS dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Il tasto "Conferma" consente di memorizzare le variazioni apportate.



ATTENZIONE: nel caso di indisponibilità del servizio SMS, il sistema presenterà la seguente maschera:

CAMBIO NUMERO DI CELLULARE E PREFERENZE SULL'INVIO DELLE INFORMAZIONI VIA SMS

Numero di cellulare :

Invio informazioni via SMS :

ATTENZIONE: il servizio SMS è temporaneamente sospeso.

Sarà comunque possibile esprimere la propria volontà di ricevere SMS informativi, ma **NON** verrà inviato alcun SMS per la validazione, che rimarrà quindi nello stato di "NON VALIDATO" fino alla riattivazione del servizio.

Il sistema segnala a video l'esito dell'operazione effettuata.

CAMBIO NUMERO DI CELLULARE E PREFERENZE SULL'INVIO DELLE INFORMAZIONI VIA SMS

Operazione effettuata correttamente.

Numero di cellulare :

Invio informazioni via SMS :

Attenzione: inserendo la spunta per richiedere l'invio delle informazioni via SMS e premendo il tasto Conferma verrà generato un nuovo codice univoco (DIFFERENTE DAL CODICE PERSONALE) per la validazione del proprio numero di cellulare che le verrà inviato via SMS - al numero indicato - entro la giornata.
 Tale codice dovrà essere utilizzato esclusivamente per validare il proprio numero di cellulare attraverso la funzionalità "Validazione numero di telefono cellulare" presente nel menù Gestione Utenza.

CAMBIO NUMERO DI CELLULARE E PREFERENZE SULL'INVIO DELLE INFORMAZIONI VIA SMS

Operazione effettuata correttamente.
Entro la giornata Le verrà inviato via sms al numero di cellulare indicato un codice che dovrà essere utilizzato per la validazione dello stesso.
Le ricordiamo che il codice dovrà essere utilizzato attraverso la funzionalità *Validazione numero di telefono cellulare* presente nel menù Gestione Utenza.

Numero di cellulare :	<input type="text" value="1234567890"/>
Invio informazioni via SMS :	<input checked="" type="checkbox"/>

Attenzione: inserendo la spunta per richiedere l'invio delle informazioni via SMS e premendo il tasto Conferma verrà generato un nuovo codice univoco (DIFFERENTE DAL CODICE PERSONALE) per la validazione del proprio numero di cellulare che le verrà inviato via SMS - al numero indicato - entro la giornata.

Tale codice dovrà essere utilizzato esclusivamente per validare il proprio numero di cellulare attraverso la funzionalità "Validazione numero di telefono cellulare" presente nel menù Gestione Utenza.

Nel caso in cui sia stata selezionata l'opzione di "Invio informazioni via SMS", il sistema segnalerà anche l'avvenuto invio di un SMS contenente il codice per la validazione del numero di telefono cellulare specificato.

Il codice che verrà ricevuto potrà essere utilizzato per la funzionalità "Validazione numero di telefono cellulare"



ATTENZIONE: nel caso in cui il servizio di invio SMS non sia disponibile, è comunque possibile esprimere la propria volontà di ricevere SMS informativi attraverso la spunta della relativa casella.

Alla riattivazione del servizio sarà possibile richiedere l'invio dell'SMS per la validazione del numero di telefono cellulare specificato, ripetendo le operazioni fin qui descritte.



ATTENZIONE: se è stata selezionata l'opzione di "Invio informazioni via SMS", il numero di telefono cellulare specificato potrebbe non essere utilizzabile per la ricezione di informazioni fino a quando non sarà stato **VALIDATO con successo attraverso l'apposita funzionalità**

2.15 VALIDAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE

La funzione di "Validazione numero di telefono cellulare" consente di abilitare il numero di telefono cellulare specificato alla ricezione di messaggi SMS.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Validazione numero di telefono cellulare**":

PROCEDURA DI VALIDAZIONE DEL NUMERO DI TELEFONO CELLULARE

*Attenzione : per accedere a questa funzionalità è necessario aver in precedenza inserito il numero di cellulare ed espresso la preferenza sull'invio delle informazioni mediante SMS attraverso la funzione **Variatione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS** presente nel menù Gestione Utenza*



Se l'utente non ha inserito il proprio numero di cellulare o non ha comunque espresso l'intenzione di ricevere SMS informativi, il sistema presenta un messaggio di avviso.

Il tasto "Esci" consente di tornare alla pagina principale dell'Area Riservata.

PROCEDURA DI VALIDAZIONE DEL NUMERO DI TELEFONO CELLULARE



Numero di Cellulare : 1234567890

Codice di validazione :

Se l'utente ha specificato un numero di telefono cellulare e ha chiesto di ricevere SMS, il sistema presenta il numero di telefono cellulare associato all'utente e richiede di inserire il codice alfanumerico ricevuto via SMS.

Il tasto "Conferma" consente di

memorizzare le variazioni
apportate.

In caso di inserimento errato,
l'utente viene avvisato e può
effettuare un altro tentativo

PROCEDURA DI VALIDAZIONE DEL NUMERO DI TELEFONO CELLULARE

Codice di validazione errato: è possibile riprovare oppure eseguire nuovamente la funzione
Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS
presente nel menù Gestione Utenza per richiedere un nuovo codice di validazione.

Numero di Cellulare : 1234567890
Codice di validazione :

PROCEDURA DI VALIDAZIONE DEL NUMERO DI TELEFONO CELLULARE

Numero di telefono cellulare correttamente validato!

In caso di inserimento corretto,
il sistema avvisa che il numero
di telefono cellulare specificato
è ora valido per ricevere
informazioni via SMS.



ATTENZIONE: il sistema non fa distinzione tra lettere minuscole e maiuscole
nella fase di inserimento del codice di validazione.

2.16 GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

La funzione consente di gestire le informazioni relative alla casella di Posta Certificata dell'utente. Attraverso questa funzione, infatti, è possibile inserire un indirizzo, modificare o cancellare un indirizzo di posta certificata o, qualora l'utente sia stato incluso nel processo di creazione automatica di un indirizzo Posta Certificata, di reperirne le credenziali.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Gestione Indirizzo Posta Certificata**":

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

E' stata creata per l'utente la casella PostaCertificat@ riportata nel campo "Indirizzo Posta Certificata". Per poterla utilizzare, è necessario attivarla accedendo al portale "www.postacertificata.gov.it" ed inserendo le credenziali reperibili tramite la funzione "Richiedi credenziali".

Lo stato di attivazione della casella verrà recepito sul sistema POLIS (il campo "Attivato" risulterà selezionato) entro dieci giorni dall'attivazione effettuata sul portale Postacertificat@.

Indirizzo Posta Certificata:

Attivato:

I dati della casella di Postacertificat@ non sono modificabili tramite POLIS - Istanze on line. Tale operazione è possibile solo dal sito "www.postacertificata.gov.it".

Se per l'utente è **stata creata una casella Posta Certificata**, il sistema presenta la casella associata all'utente.

Il tasto "Richiedi credenziali" consente di ricevere le credenziali per effettuare il primo accesso alla casella visualizzata attraverso il portale www.postacertificata.gov.it.



Nel caso in cui la casella Posta Certificata risulti già attivata, il pulsante "Richiedi credenziali" non sarà presente.

Il sistema presenta l' informativa per l'adesione al servizio PostaCertificat@ e l'indirizzo e-mail su cui verranno inviate le credenziali per il primo accesso. Per procedere è necessario confermare l'adesione al servizio ed inserire il proprio codice personale.

Fare click sul tasto "Conferma".

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Adesione al servizio Postacertificat@
Il Cittadino, con la richiesta delle credenziali del servizio CEC-PAC :

- dichiara di aver preso visione, di conoscere e di accettare quanto previsto nelle Condizioni Generali del Servizio (link al documento), nel Manuale Operativo (link al documento) e nella Guida per l'Utente (link al documento) pubblicati sul Portale web www.postacertificata.gov.it .
- stipula il contratto avente ad oggetto i "Servizi di base" erogati gratuitamente dal Raggruppamento Temporaneo di Imprese costituito da Poste Italiane spa-Postecom spa-Telcom Italia spa, per conto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione Tecnologica.
- richiede l'attivazione dei suddetti "Servizi di base" di Postacertificat@ descritti sul Portale web www.postacertificata.gov.it .
- accetta l'invio da parte delle Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del servizio di Postacertificat@, di tutti gli atti che lo riguardano, eleggendo domicilio presso la casella elettronica di Postacertificat@ .

Trattamento dei dati personali
Il Cittadino dichiara altresì di aver preso visione e accettato l'Informativa per il trattamento dei dati personali di cui al documento "Informativa agli utenti" (link al documento) pubblicato sul Portale web www.postacertificata.gov.it; Al fine del miglioramento della qualità del Servizio, il Cittadino potrà essere contattato anche da Primarie Società di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utente.

Accettazione Adesione:

Indirizzo E-Mail:

Codice Personale:



Qualora non si ricordi il proprio codice personale è possibile effettuare il recupero attraverso la funzione di "[Recupero Codice Personale](#)".



ATTENZIONE: se la casella di posta elettronica non è stata validata, non sarà possibile visualizzare le credenziali.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Credenziali da utilizzare per il primo accesso al portale www.postacertificata.gov.it:

USER-ID:

PASSWORD:

Qualora l'utente abbia già effettuato la procedura di attivazione della casella PostaCertificat@ e modificato la password al primo accesso, la password qui riportata potrebbe non essere più valida.

Il sistema presenta le credenziali per effettuare il primo accesso alla casella attraverso il portale www.postacertificata.gov.it.

Le stesse credenziali vengono inviate alla casella di posta dell'utente.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Per l'utente non è prevista la creazione automatica di una casella di posta certificata. Se ne possiede una può specificarla nel seguente campo:

Indirizzo Posta Certificata:

Se per l'utente **non è stata creata una casella Posta Certificata**, il sistema presenta un campo in cui l'utente può specificarne una propria.

Il tasto "Conferma" consente di salvare il dato inserito.



Nel caso in cui al momento in cui è stata effettuata la richiesta l'utente fosse già in possesso di una sua casella PostaCertificat@, il sistema visualizzerà la seguente schermata.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

La sua casella di postacertificat@ risulta creata ma non nell'ambito del processo automatico previsto dal MIUR, l'indirizzo sarà comunque recepito in automatico nei dieci giorni successivi all'attivazione della casella sul portale www.postacertificata.gov.it.

Nei 10 giorni successivi l'attivazione della casella, questa verrà caricata automaticamente dal sistema, e sarà quindi correttamente visualizzata.



Nel caso in cui la richiesta di creazione di una casella Posta Certificata per l'utente sia stata effettuata ma non sia stato possibile evaderla, il sistema visualizzerà un messaggio e darà la possibilità di inserire una propria casella Posta Certificata.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Non è stato possibile creare la casella PostaCertificat@ con la procedura di creazione automatica. Si invita l'utente a provvedere da sé all'acquisizione di una casella di posta elettronica certificata. Qualora ne fosse già in possesso può inserire il proprio indirizzo di PEC attraverso il pulsante "Inserisci Indirizzo Posta Certificata".

Il sistema prospetterà una pagina con la conferma di avvenuta modifica.

Verrà prospettato anche un messaggio di avviso sulle operazioni che l'utente dovrà fare successivamente a questa variazione.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Gentile , a seguito della richiesta di inserimento del Suo indirizzo di Posta Certificata da Lei effettuata attraverso le "Istanze On Line" per le comunicazioni da parte dell'Amministrazione La informiamo che - affinché tale operazione sia resa effettiva - e' necessario che lei confermi la ricezione del codice ricevuto via E-Mail inserendolo nello spazio apposito attraverso la funzionalità chiamata "Validazione Indirizzo Posta Certificata" che troverà nel menu' delle funzionalità a Lei disponibili.

Non adempire a tale richiesta comporterà l'impossibilità di inviare le altre comunicazioni - nel caso sia necessario - su detta casella.

Esci



Terminata la procedura di inserimento della casella Posta Certificata il sistema invierà in automatico una mail sulla casella inserita.

Nella mail sarà indicato un codice alfanumerico che l'utente dovrà utilizzare per procedere alla validazione della casella di posta certificata.

La procedura di Validazione della casella di Posta Certificata è descritta al paragrafo successivo.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Indirizzo Posta Certificata:

Validato:

Modifica

Cancel

Reinvio codice di validazione

Esci

Una volta inserita una casella Posta Certificata, accedendo alla funzione il sistema visualizza le informazioni salvate ed i pulsanti per la gestione delle stesse.

Se l'utente seleziona il tasto "Modifica", il sistema presenta un campo modificabile in cui è presente l'indirizzo precedentemente salvato dall'utente.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Indirizzo Posta Certificata:

Conferma

Esci

Alla pressione del tasto "Conferma", il sistema si

comporta come già visto in fase di inserimento della casella.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Si vuole procedere alla cancellazione dell'Indirizzo di Posta Certificata?

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

La cancellazione dell'Indirizzo di Posta Certificata è stata eseguita correttamente.



ATTENZIONE: una volta cancellato l'indirizzo Posta Certificata non sarà più possibile recuperarlo e sarà necessario procedere con un nuovo inserimento.

Alla pressione del tasto "Reinvio codice di validazione", il sistema invia un nuovo codice di validazione alla casella inserita dall'utente e visualizza un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

GESTIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

Operazione eseguita correttamente. Per rendere effettiva la variazione dell'indirizzo di Posta Certificata è stato inviato alla sua casella un codice identificativo da inserire nello spazio apposito attraverso la funzionalità "Validazione Indirizzo Posta Certificata".

Indirizzo Posta Certificata:
Validato:

Se l'utente seleziona il tasto "Cancella", il sistema visualizza una schermata di richiesta di conferma .

La pressione del tasto "Si" comporta la cancellazione della casella inserita e la visualizzazione di un messaggio di conferma dell'avvenuta operazione.

2.17 VALIDAZIONE INDIRIZZO POSTA CERTIFICATA

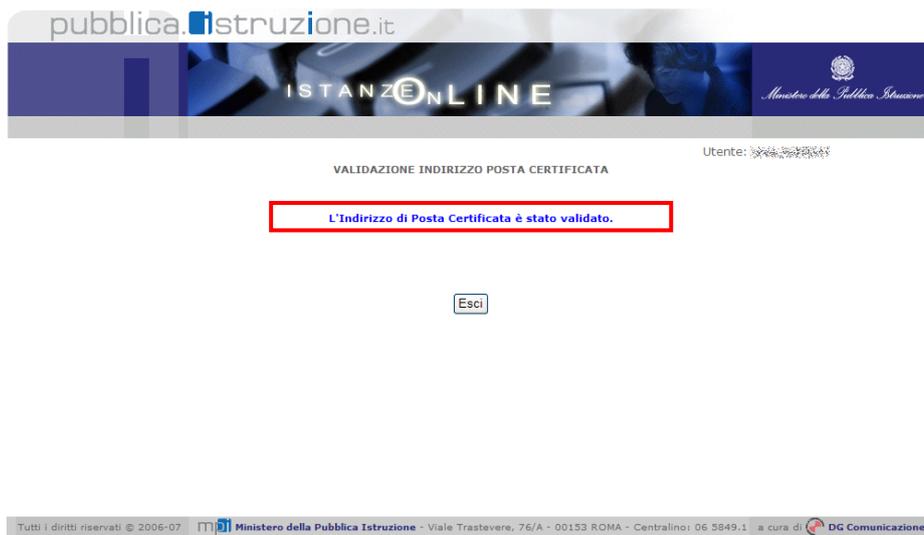
La procedura di Validazione dell'indirizzo di Posta Certificata è un'operazione **essenziale** al fine di rendere effettivi l'inserimento o la variazione della casella di posta certificata (vedi paragrafo precedente) e consentire all'utente di ricevere comunicazioni certificate all'indirizzo di posta certificata corretto.

Per effettuare la validazione l'utente deve necessariamente disporre del "codice di validazione" (un codice alfanumerico) che riceverà sulla propria casella di posta certificata dopo aver effettuato la procedura di inserimento o di variazione dell'indirizzo.



La procedura di Validazione è successiva alla procedura inserimento o modifica dell'indirizzo all'interno di "Gestione Indirizzo Posta Certificata".

Il sistema prospetterà una pagina con la conferma di avvenuta validazione.

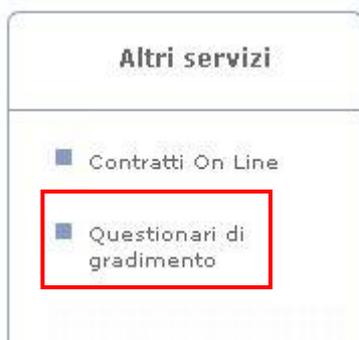


2.18 QUESTIONARI DI GRADIMENTO

La funzionalità di acquisizione di questionari di gradimento, presente sotto il menu "Altri Servizi" consente di esprimere pareri sugli argomenti di volta in volta proposti.

Di seguito vediamo nel dettaglio quali sono le modalità per procedere.

Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Questionari di Gradimento**" dal menu "**Altri Servizi**":





Il sistema presenterà una pagina introduttiva ai questionari.

Questionari di gradimento

La invitiamo a rispondere ai questionari di gradimento relativi alle funzioni disponibili sul Portale "Presentazione Istanze OnLine".

Potrà rispondere ad uno o più questionari presenti nell'area "Nuovi questionari". I questionari compilati saranno inseriti nell'area "Questionari compilati".

I questionari resteranno disponibili per il periodo utile alla rilevazione. Durante tale periodo potrà in qualunque momento modificare le risposte già fornite o annullare un questionario già compilato.

Al termine del periodo di attivazione del questionario questo non sarà più visibile e le risposte fornite verranno acquisite ed elaborate.

I risultati delle elaborazioni saranno solo in formato statistico e senza fare riferimento al compilatore.

Le sue risposte ci aiuteranno a migliorare il servizio.

Grazie per la collaborazione.

Il tasto "Avanti" consente di accedere all'elenco dei questionari disponibili.

L'utente dovrà selezionare uno dei questionari disponibili e premere il pulsante "Vai al questionario"

Elenco questionari

Nuovi questionari

- Questionario tre
- Questionario quattro
- Questionario Registrazione "Istanze Online"

Questionari di gradimento

Questionario Registrazione "Istanze Online"

Il Questionario registra il gradimento del portale POLIS

Che tipo di rapporto ha con il Ministero della Pubblica Istruzione?

A quale categoria di personale appartiene o aspira appartenere?

E' in possesso di casella di posta elettronica?

Da quanto tempo possiede una casella di posta elettronica?

Le informazioni disponibili nel Sistema "Istanze OnLine" indicano chiaramente lo scopo dello stesso

La possibilità, grazie al sistema "Istanze OnLine", di inviare telematicamente le istanze di proprio interesse e di ricevere informazioni via mail sull'iter delle stesse è utile

Il sistema presenterà quindi il questionario selezionato, insieme a un breve testo esplicativo del suo scopo.

La pressione del pulsante "Salva" consente al sistema di acquisire il questionario compilato.

E' necessario selezionare una risposta per tutte le domande proposte

Questionari di gradimento

E' necessario rispondere a tutte le domande

Questionario Registrazione "Istanze Online"

Il Questionario registra il gradimento del portale POLIS

Che tipo di rapporto ha con il Ministero della Pubblica Istruzione?

A quale categoria di personale appartiene o aspira appartenere?

E' in possesso di casella di posta elettronica?

Da quanto tempo possiede una casella di posta elettronica?

Le informazioni disponibili nel Sistema "Istanze OnLine" indicano chiaramente lo scopo dello stesso?

La possibilità, grazie al sistema "Istanze OnLine", di inviare telematicamente le istanze di proprio interesse e di ricevere informazioni via mail sull'iter delle stesse è utile?

Salva

Indietro

Elenco questionari

Questionario inserito correttamente

Nuovi questionari

Questionario tre
 Questionario quattro

Vai al questionario

Questionari già compilati

Questionario Registrazione "Istanze Online"

Modifica questionario

Esci

Il sistema segnalerà l'avvenuto salvataggio del questionario compilato, che sarà adesso disponibile nell'apposita sezione per una eventuale modifica: a tal fine, l'utente dovrà selezionarlo e premere il pulsante "Modifica Questionario".

L'utente avrà quindi la possibilità di modificare il questionario e salvare le modifiche apportate oppure eliminarlo premendo il pulsante "Elimina".

Questionari di gradimento

Questionario Registrazione "Istanze Online"

Il Questionario registra il gradimento del portale POLIS

Che tipo di rapporto ha con il Ministero della Pubblica Istruzione?

A quale categoria di personale appartiene o aspira appartenere?

E' in possesso di casella di posta elettronica?

Da quanto tempo possiede una casella di posta elettronica?

Le informazioni disponibili nel Sistema "Istanze OnLine" indicano chiaramente lo scopo dello stesso?

La possibilità, grazie al sistema "Istanze OnLine", di inviare telematicamente le istanze di proprio interesse e di ricevere informazioni via mail sull'iter delle stesse è utile?

Salva **Elimina** Indietro

CONFERMA ELIMINAZIONE QUESTIONARIO

Eliminare definitivamente il questionario?

No Si

Il sistema chiederà conferma: rispondere sì nel caso si voglia davvero procedere all'eliminazione.

Il sistema segnalerà l'avvenuta eliminazione del questionario e lo renderà nuovamente disponibile per la compilazione nella sezione "Nuovi Questionari"

Elenco questionari

Questionario eliminato correttamente

Nuovi questionari

- Questionario tre
- Questionario quattro
- Questionario Registrazione "Istanze Online"

Vai al questionario

Esci

2.19 CONSULTAZIONE ARCHIVIO PERSONALE

Questa funzionalità consente di ricercare e visualizzare i documenti presenti nel proprio ARCHIVIO personale.

L'accesso all'ARCHIVIO avviene attraverso il riquadro indicato di seguito:



Selezionando uno dei collegamenti presenti nel riquadro sarà possibile visualizzare – nel riquadro centrale – l'elenco dei documenti presentati nell'anno cui si riferisce il collegamento selezionato

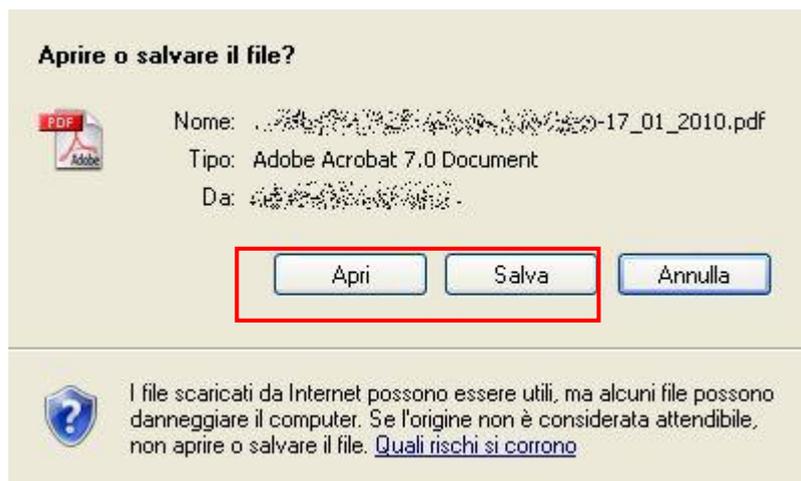
Selezionando il nome del documento che si vuole visualizzare, il sistema proporrà la scelta tra il salvataggio del relativo file su disco o la sua immediata apertura.

Il pulsante "Chiudi" consente di ripristinare l'abituale aspetto della pagina principale.



ATTENZIONE: il sistema indica, per ogni

documento, la data del suo inserimento in archivio e la data ultima di disponibilità, trascorsa la quale il documento non sarà più visibile nell'elenco pur essendo comunque ancora conservato in ARCHIVIO.



Selezionare uno dei due pulsanti indicati per salvare o aprire il documento, o il pulsante "Annulla" per annullare l'operazione richiesta.

E' possibile anche effettuare la ricerca in base al tipo di documento, attraverso la tendina apposta.

Selezionare un elemento tra quelli proposti e premere il pulsante "Cerca per tipo documento" : selezionando "Tutti", a esempio, è possibile visualizzare l'elenco di tutti i documenti disponibili per la visualizzazione nel proprio archivio.



Archivio personale: Tutti

- **Documento 1**
Presentazione domande di Mobilità per la scuola Secondaria di I Grado
Data inserimento in archivio 14/01/2010
Data ultima disponibilità del pdf: 14/01/2012
- **Modulo di richiesta di Rigenerazione del Codice Personale**
Rigenerazione
Data inserimento in archivio 03/03/2009
- **Documento 2**
Presentazione domande di Mobilità per la scuola Secondaria di I Grado
Data inserimento in archivio 22/01/2009
Data ultima disponibilità del pdf: 22/01/2011
- **Modulo di richiesta di Rigenerazione del Codice Personale**
Rigenerazione
Data inserimento in archivio 22/12/2008
- **Documento 3**
Presentazione domande di Mobilità per la scuola Secondaria di I Grado
Data inserimento in archivio 30/11/2008
Data ultima disponibilità del pdf: 30/11/2010
- **Modulo di richiesta di Rigenerazione del Codice Personale**
Rigenerazione
Data inserimento in archivio 11/07/2008
- **Modulo di Adesione**
Accreditamento
Data inserimento in archivio 24/04/2008

L'intestazione dell'elenco indica adesso il tipo di documento oggetto della ricerca.