Richiesta di prime credenziali: come registrarsi

ATTENZIONE: Prima di iniziare il procedimento per l'iscrizione online bisogna tenere presente che è necessario disporre di un indirizzo e-mail.

Accedere al portale : https://scuoleispra.ristonova.it/novaportal/ e cliccare su *"Iscrizione OnLine"*.

Successivamente, apponendo una spunta negli appositi campi, dare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e dichiarare di aver preso visione del Regolamento o modulo informativo relativo al servizio o ai servizi per cui si richiede l'iscrizione.

Infine cliccare su tasto "*Avanti*".

Apparirà una finestra di registrazione. Completate i campi della finestra con i dati del genitore richiedente il servizio.

NOTA

Il genitore che si iscriverà come pagante sarà riconosciuto quale destinatario di ogni comunicazione inerente al servizio e sarà responsabile, anche in termini di legge, del pagamento del servizio stesso.

Dopo avere completato i campi richiesti, procedete cliccando sul tasto "*Avanti*".

Ad operazione riuscita riceverete una mail di conferma, contenente un link di attivazione, per validare la registrazione sarà quindi necessario cliccarlo. Nel caso in cui non abbiate ricevuto la mail, si consiglia di controllate la cartella SPAM. Se non dovesse essere presente, segnalatelo via e-mail all'ufficio competente del vostro comune, avendo cura di indicare nome, cognome e codice fiscale.

Il messaggio che riceverete sarà simile al seguente:

```
------------------------------------------------
Gentile utente, Per terminare la validazione dell'account visitare questo indirizzo:

https://scuoleispra.ristonova.it/novaportal/.html?operation=requestconfirm&key=fa5bd2ea9bd7b995d86867baeb6edeca

Dopo la validazione verrà inviata una mail con le credenziali
------------------------------------------------
```

Cliccando il link di validazione vi verrà inviato un secondo messaggio email, con il quale vi saranno assegnate le credenziali: utente e password. Contestualmente verrete indirizzati alla pagina del portale dal quale sarà possibile effettuare il primo accesso utilizzando le credenziali.

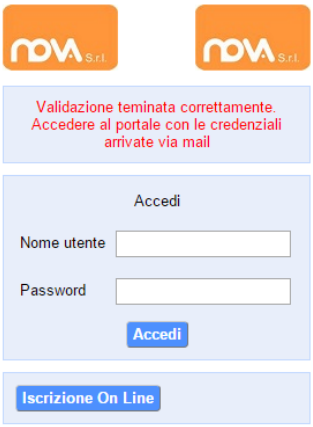
Nota: Le credenziali che riceverete con il primo messaggio **sono temporanee, e verranno utilizzate solo al primo accesso al fine di completare la registrazione online.**

Il messaggio di credenziali temporanee che riceverete via mail sarà simile al seguente:

```
------------------------------------------------
Validazione terminata e' possibile accedere al portale con le nuove credenziali riportate di seguito
https://scuoleispra.ristonova.it/novaportal/
User: tmp4278
Password: 36359

ATTENZIONE le credenziali qui fornite sono temporanee per la prima iscrizione. Ad esito della convalida riceverà una mail con le credenziali definitive della propria area riservata.
------------------------------------------------
```

Il link indirizzerà alla seguente pagina dalla quale potrete effettuare l'accesso per compilare la domanda di iscrizione.



Eseguite dunque il primo accesso, utilizzando username e password che vi saranno state assegnate (da inserire rispettivamente alle voci *Nome utente* e *Password*) e procedete come indicato nei prossimi paragrafi.

N.B.: Una volta inviata la domanda, appena l'ufficio preposto avrà accettato la domanda, vi invierà le credenziali definitive da utilizzare per accedere ai vari servizi.

Domanda di iscrizione

Al primo accesso nella sezione dedicata alle iscrizioni il sistema chiederà l'accettazione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (v. esempio).

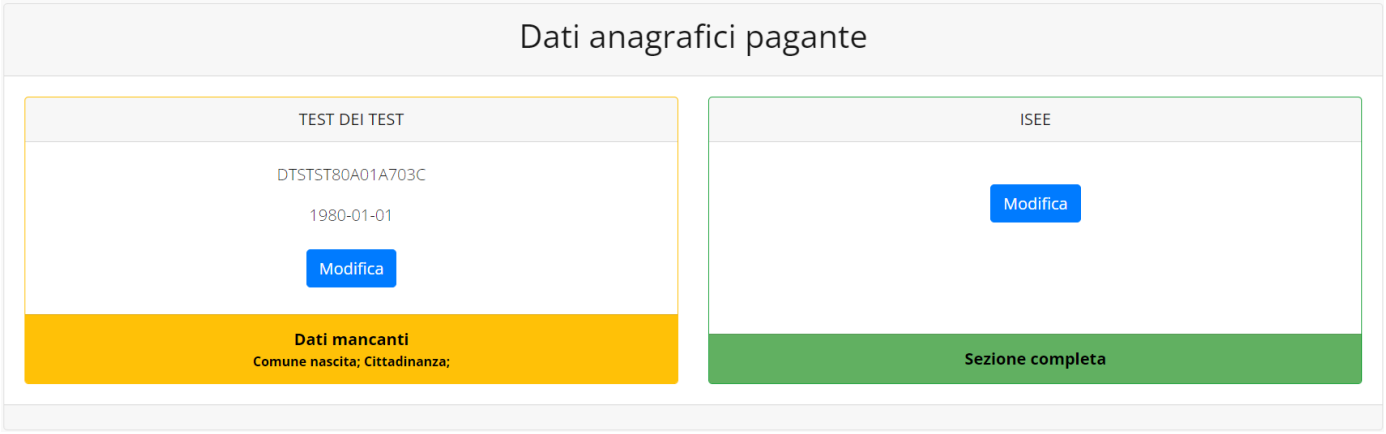
Dopo l'accettazione compare la schermata dedicata alle domande di iscrizione dei vari servizi.

La nuova interfaccia si divide in due sezioni:

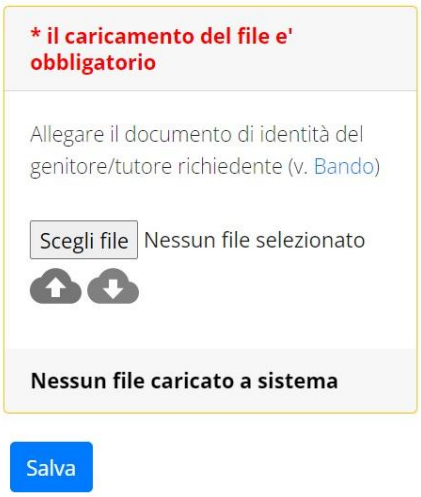
- *Dati Anagrafici Pagante*
- *Dati Anagrafici dei figli*

Anagrafica del pagante

Tramite il pulsante *Modifica* è possibile inserire o modificare i dati anagrafici del richiedente.



Se previsto, un apposito pulsante *Carica allegati* permette di **caricare eventuali allegati** relativi al pagante/richiedente.



N.B.: In fondo a ciascuna sezione **un messaggio evidenzia se la sezione è completa** o se mancano dati, indicando quali sono le informazioni mancanti.

Le prossime pagine illustrano più in dettaglio i passaggi da seguire.

Dati anagrafici

Nella sezione anagrafica, inserire i dati richiesti, con carattere MAIUSCOLO e senza caratteri speciali (come lettere accentate).

Dopo aver completato la compilazione, cliccare il tasto "*Salva"* in fondo al riquadro.

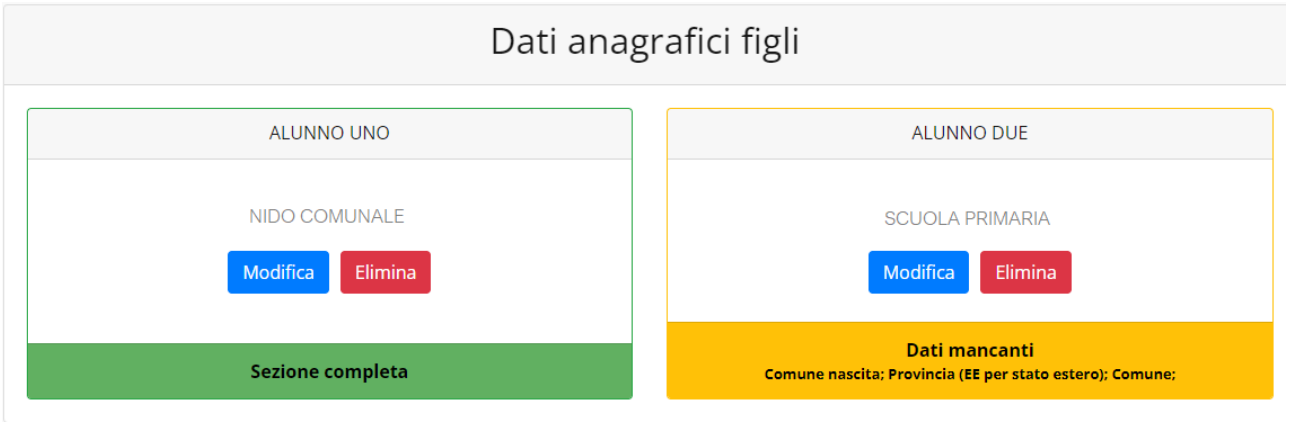
Sarà possibile tornare a questa sezione in un secondo momento, per apportare eventuali correzioni ai dati inseriti prima dell'invio definitivo.

N.B.: I **dati** riportati dovranno essere quelli **del genitore pagante per il/i servizio/i.** Il numero di cellulare *(inserito senza spazi e lettere)* e l'indirizzo e-mail che fornirete potranno essere utilizzati per comunicazioni da parte dell'ufficio preposto.

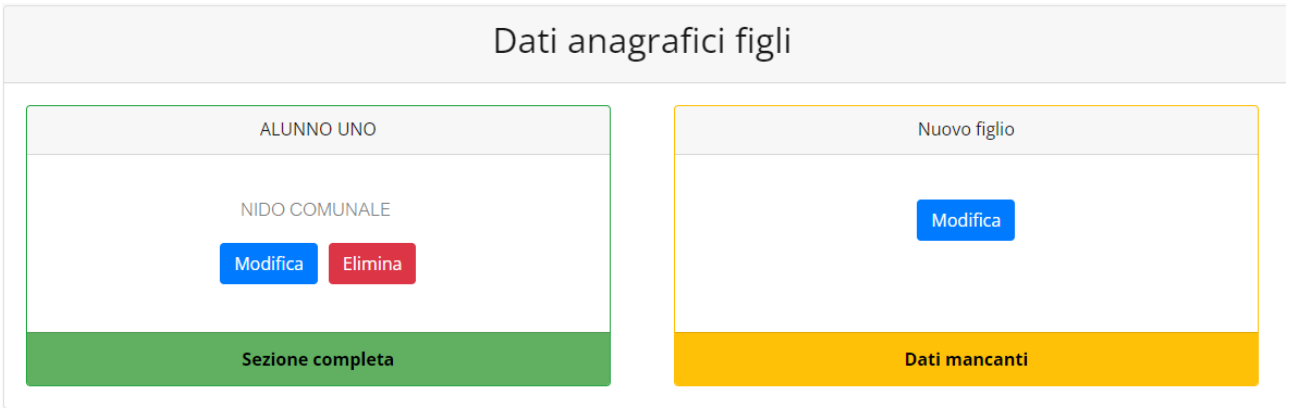
Codice fiscale*
DTSTST80A01A703C
Email*
mail@esempio.it
Nome*
NOME
Cognome*
COGNOME
Sesso*
M
Data nascita
01/01/1980
Provincia nascita
RM
Comune nascita*
Roma
Tipo documento*
AX9999999
Numero documento*
CARTA DI IDENTITA
Rilasciato da*
COMUNE DI ESEMPIO
Data rilascio*
15/04/2023
Indirizzo*
VIA DI ESEMPIO
Cap*
00118
Provincia (EE per stato estero)*
RM
Comune*
Roma
Cittadinanza*
Italia
Stato civile
coniugato
Stato occupazionale
lavoratore dipendente
Numero cellulare*
3400000000
Numero telefono
Numero telefono
Numero telefono 2
Numero telefono 2
Numero telefono 3
Numero telefono 3
Salva
annulla

Anagrafica figli

In questa sezione, tramite il pulsante *Modifica* è possibile modificare i dati anagrafici di ciascun figlio. I nominativi qui inseriti potranno poi essere utilizzati per richiedere l'iscrizione ad uno o più servizi.

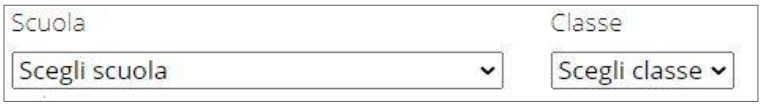


Per aggiungere un figlio alla lista, utilizzate il pulsante *Modifica* nel riquadro "Nuovo Figlio".



N.B.: Qualora figli presenti non debbano essere iscritti a nessun servizio, si possono cancellare tramite il tasto "Elimina" o semplicemente non si procede con l'iscrizione per l'anno scolastico interessato.

La compilazione dell'anagrafica figli è analoga a quella del genitore pagante: si possono inoltre scegliere **scuola** e **classe**.

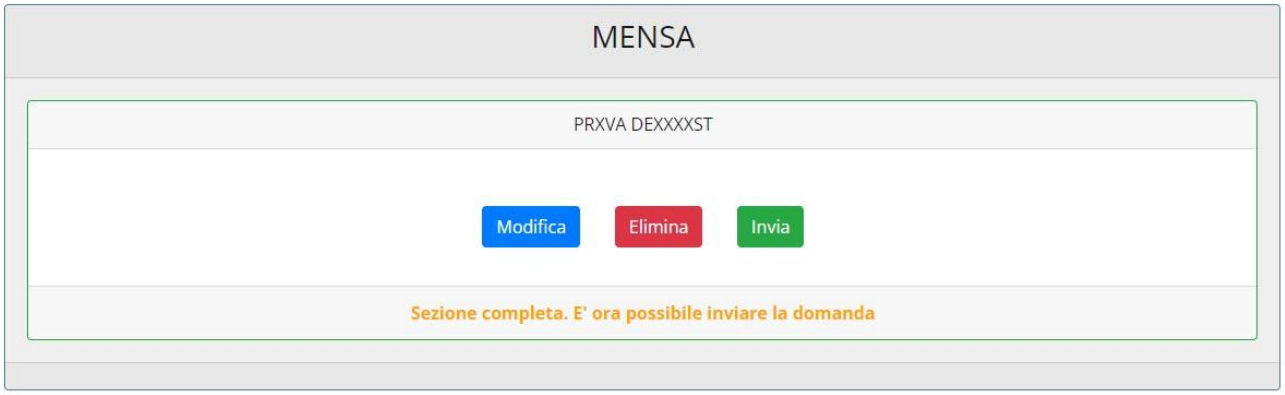


N.B.: se la configurazione scelta per l'impianto lo prevede, sarà presente un pulsante per caricare eventuali allegati relativi all'alunno/fruitore.

Iscrizione Servizi

In questa sezione si trovano i servizi per i quali è disponibile l'iscrizione online. Per potere effettuarla è necessario che le sezioni precedenti – di Anagrafica pagante, ISEE e Anagrafica figli – siano completate, e pertanto contrassegnate con la dicitura con sfondo verde "Sezione completa" (tranne per la sezione "Nuovo Figlio" che rimarrà sempre con sfondo giallo).

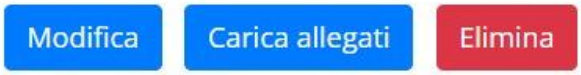
In ciascun servizio è possibile richiedere l'iscrizione per uno o più figli. **Le indicazioni seguenti sono esemplificative: i servizi e le opzioni effettivamente attive riguardano solo l'iscrizione alla mensa.**



Anche nella sezione servizi sono presenti il pulsante *Modifica* ed, eventualmente, il pulsante *Carica allegati*.

Compilare, modificare o eliminare una domanda di iscrizione

Se si desidera modificare oppure rimuovere una domanda inserita ma non ancora inviata, utilizzate i pulsanti *Modifica* ed *Elimina*. Se previsto dalla configurazione dell'impianto, il pulsante *Carica allegati* permette di caricare eventuali documenti richiesti (anche eventuali allegati richiesti per Questionario).



Queste operazioni modificano o rimuovono la domanda di iscrizione al servizio (non l'anagrafica) dell'utente.

N.B.: quando si clicca su *Elimina*, il sistema richiede una conferma prima di rimuovere l'iscrizione.

Invio delle diverse domande di iscrizione

L'invio delle domande di iscrizione avviene separatamente *per ciascun figlio e per ciascun servizio*.

Affinché sia possibile effettuare l'invio di una domanda (o di più domande) è necessario che:

- l'anagrafica del richiedente/pagante e la sezione ISEE siano complete
- l'anagrafica dei figli sia completa
- la domanda di iscrizione sia completa

Quando tutte le sezioni sono complete, compare il pulsante verde *Invia Iscrizione*.

N.B.: prima dell'invio, il sistema richiede una conferma.