



---

**Manuale Registrazione Utente**

## **Gestione Contributi Scuole Piemonte**

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

*Ver. 1.0 del 05/04/2019*



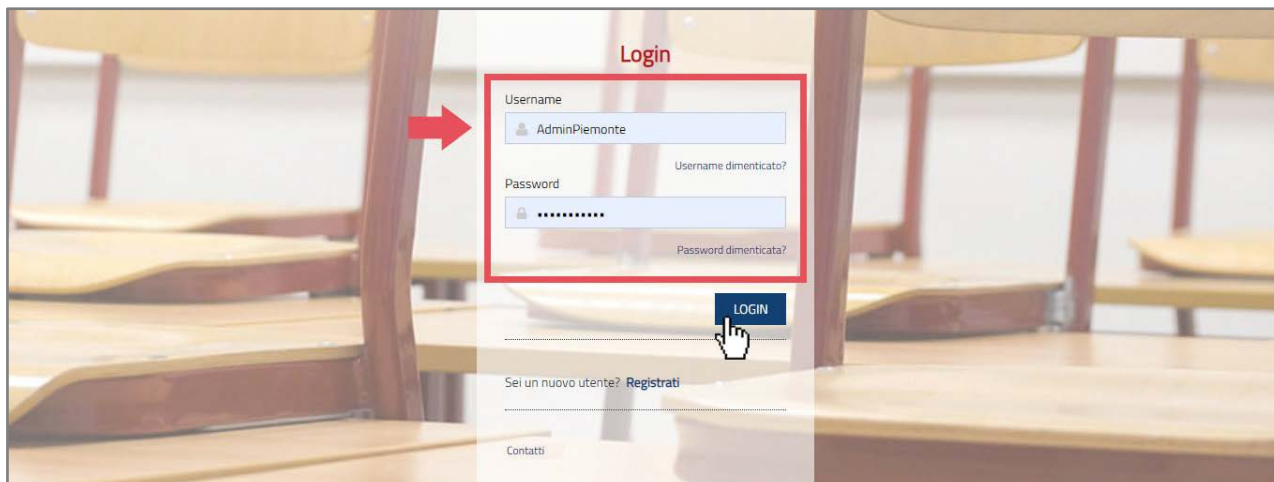
## **Sommario**

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

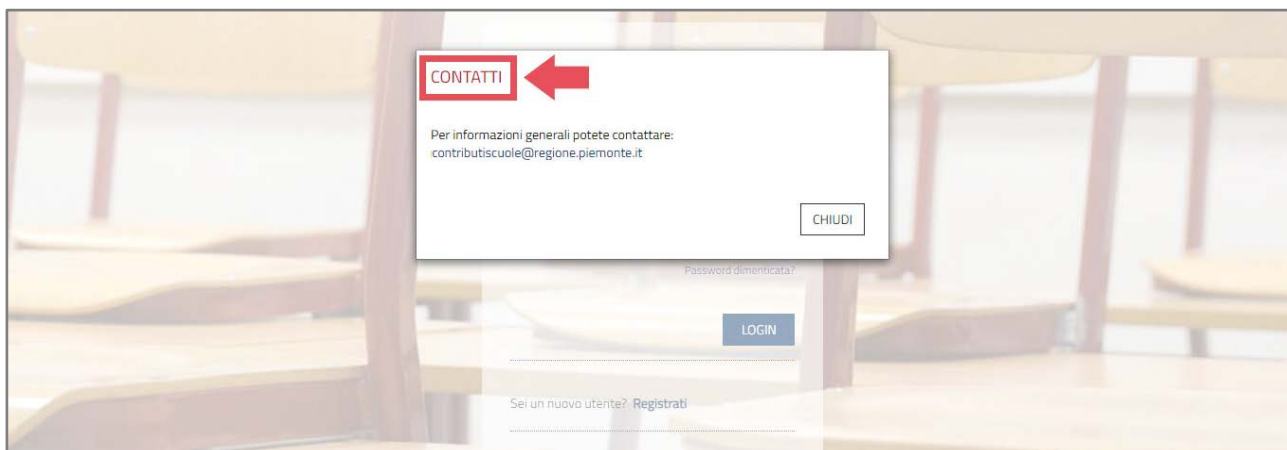
Il Sistema Informativo Gestione Contributi Scuole Piemonte (GeCoSP) è raggiungibile alla pagina

*[“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.

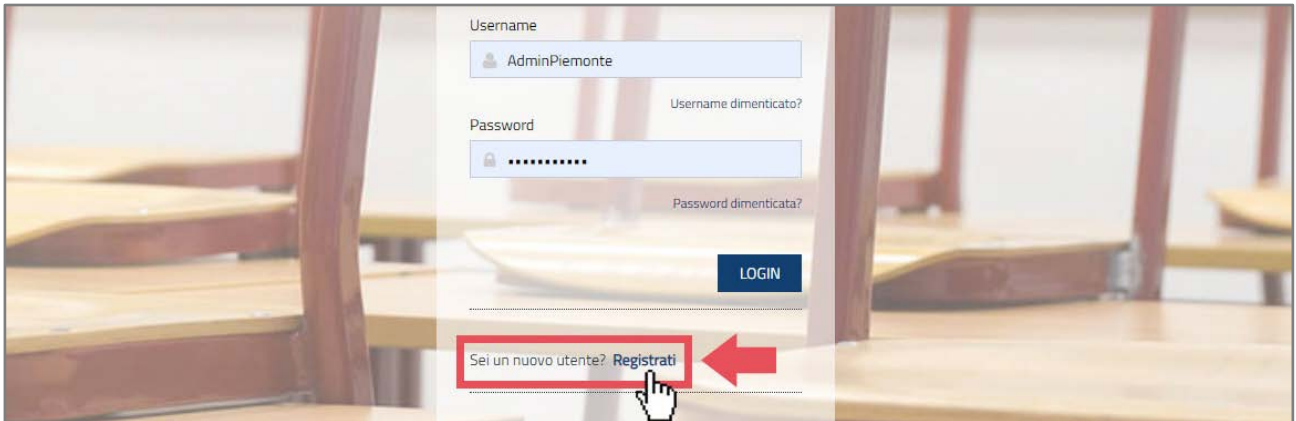


## Registrazione Utente

### 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. It contains several sections: 'DATA DI NASCITA \*' with dropdowns for 'Giorno' (1), 'Mese' (Gennaio), and 'Anno' (2019); 'NAZIONE DI NASCITA \*' with a 'Seleziona' dropdown; 'SESSO \*' with radio buttons for 'Maschio' and 'Femmina'; 'EMAIL \*' with a text field containing 'Esempio.nome@email.it'; and 'CONFERMA EMAIL \*' with an empty text field. A red note states 'I campi contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori'. A blue button labeled 'PASSA ALLO STEP 2' is below the form. At the bottom left, a red box highlights the link 'Manuale per la registrazione' with a red arrow pointing to it from the right.

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).

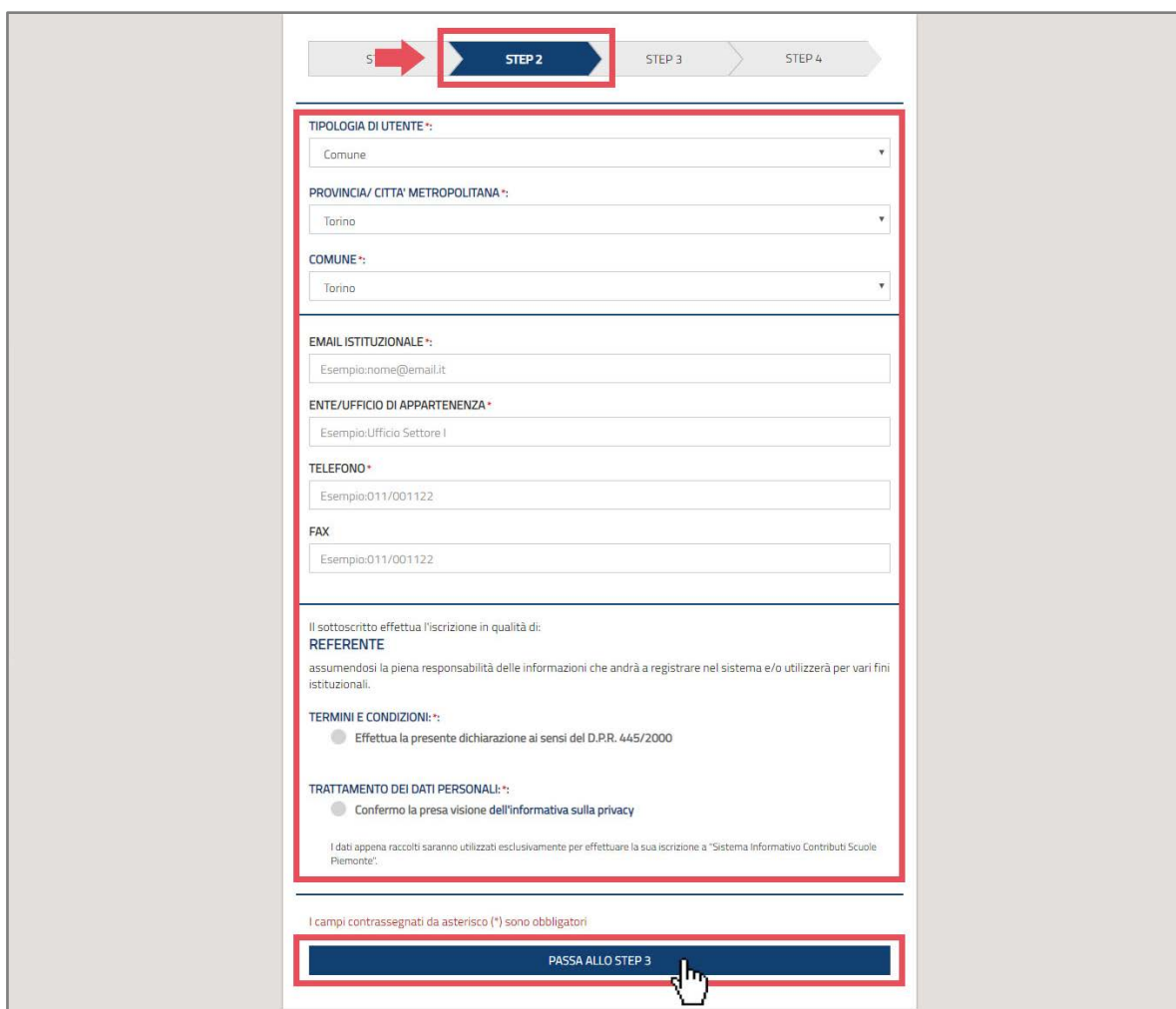
In fase di compilazione sarà possibile accedere agli STEP successivi solo compilando correttamente tutti i campi obbligatori; in caso si commettessero errori di compilazione l'utente sarà avisato con specifici messaggi.

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

STEP 1
STEP 2
STEP 3
STEP 4

**CODICE FISCALE \*:**

NCUSLV82H671775B



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 \*:

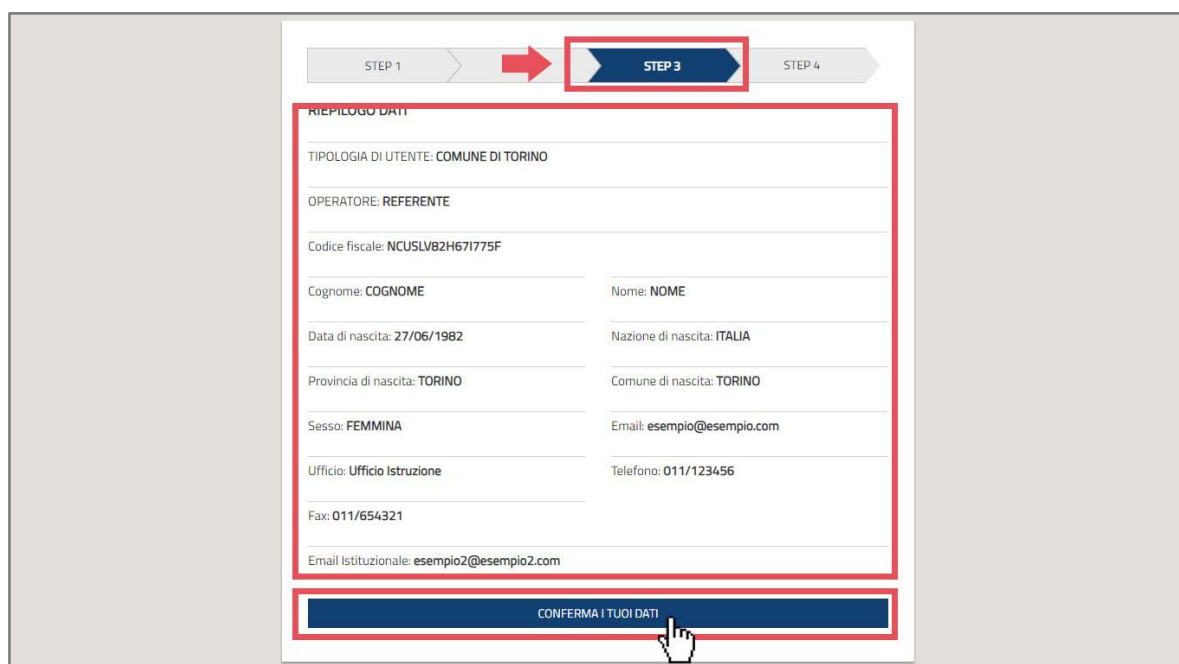
☒ Confermo la presa visione dell'informativa sulla privacy

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

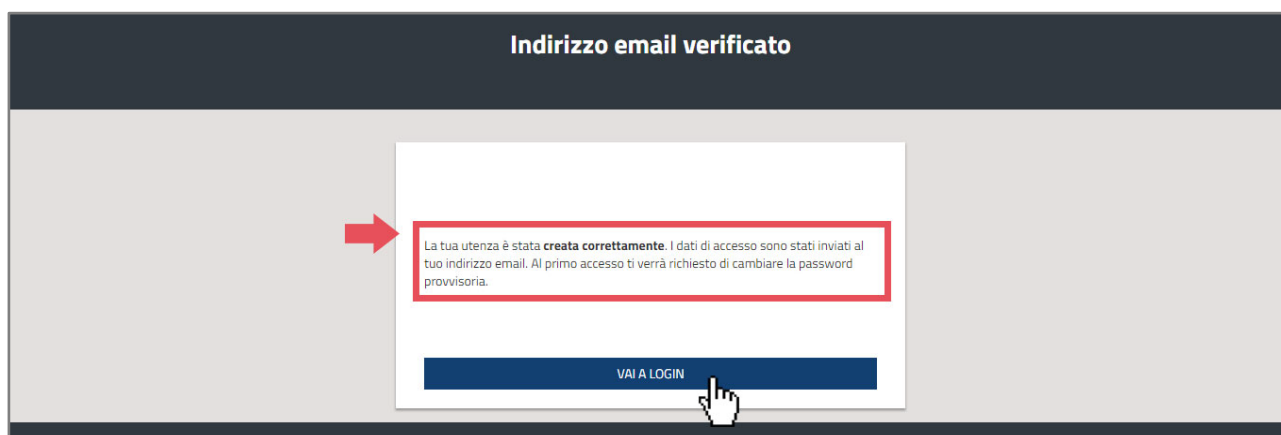
Email Istituzionale: esempio2@esempio2.com

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.

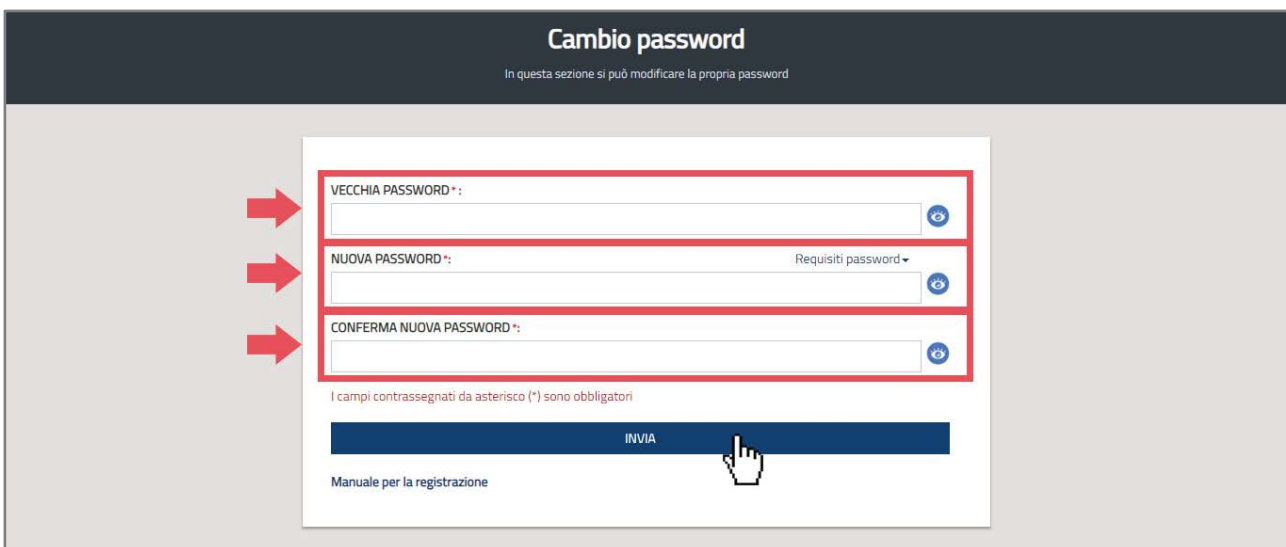


Dopo aver verificato l'indirizzo mail, all'utente arriveranno le credenziali per il primo accesso, che potrà utilizzare per eseguire il primo accesso alla piattaforma GeCoSP.





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 input 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 dropdown 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 input fields, there is a blue 'INVIA' button and a link 'Manuale per la registrazione'.

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 same registration form as before, but with an error message displayed at the top: 'Nuova password e conferma nuova password non coerenti tra di loro'. The error message is highlighted with a red box. Below the error message, the 'VECCHIA PASSWORD \*' field contains the text 'SILVIA.xTvKaFzx8', the 'NUOVA PASSWORD \*' field contains 'Silvia270682', and the 'CONFERMA NUOVA PASSWORD \*' field contains 'Silvia270683'. The 'Requisiti password' dropdown menu is also visible.

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

The first screenshot shows the registration form with the 'VECCHIA PASSWORD \*' field containing masked characters (dots). A red box highlights the 'VECCHIA PASSWORD \*' field, and a red arrow points to the eye icon (visibility toggle) next to it. The second screenshot shows the same form with the 'VECCHIA PASSWORD \*' field containing the text 'SILVIA.xTvKaFzx8'. A red box highlights the 'VECCHIA PASSWORD \*' field, and a red arrow points to the eye icon next to 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.

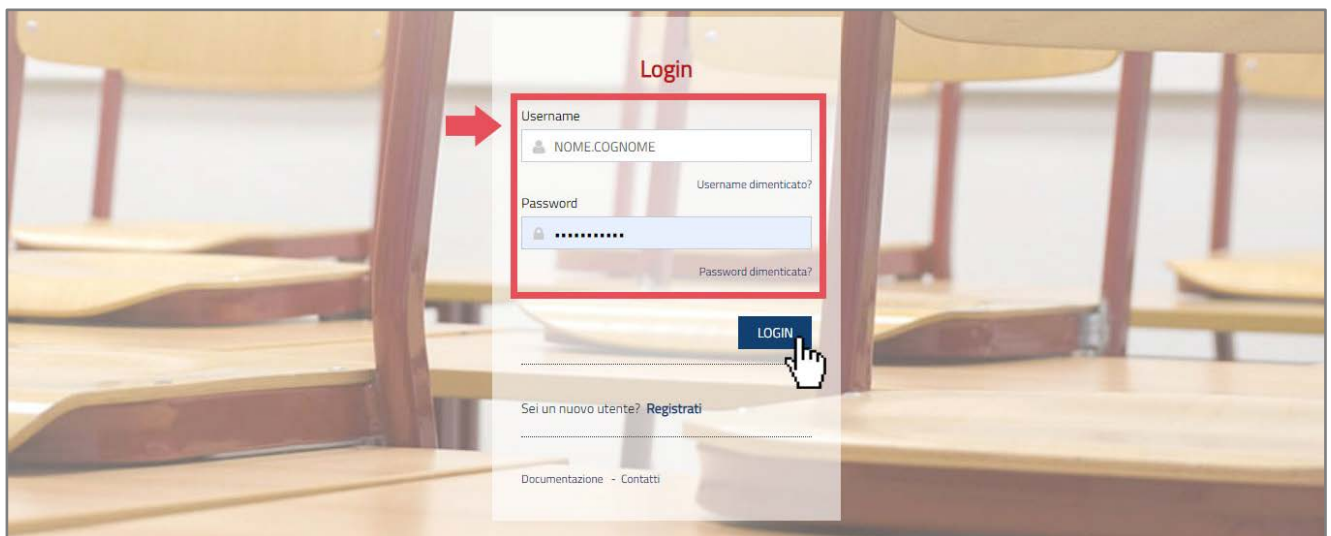
TORNA ALLA LOGIN

## 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.

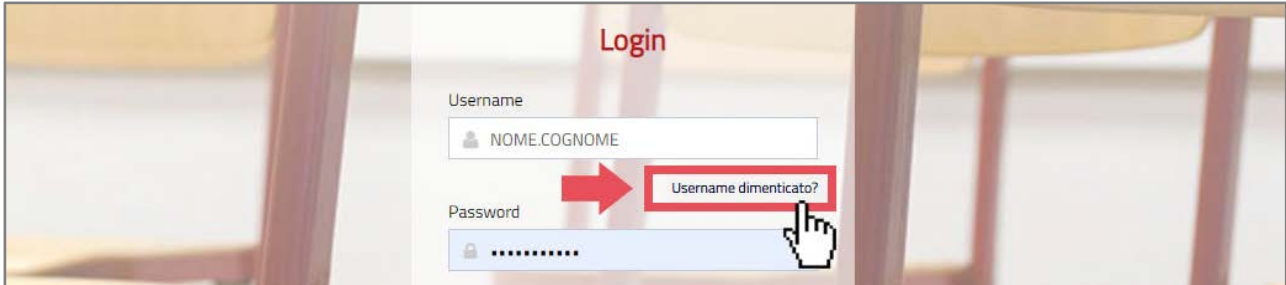
L'Amministratore, accedendo alla lista degli account, potrà visualizzare le informazioni inserite dagli utenti. Solo dopo aver verificato che tutte le informazioni inserite da parte dell'utente siano corrette potrà tramite delle funzionalità abilitare definitivamente l'utente per farlo accedere al sistema.

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.

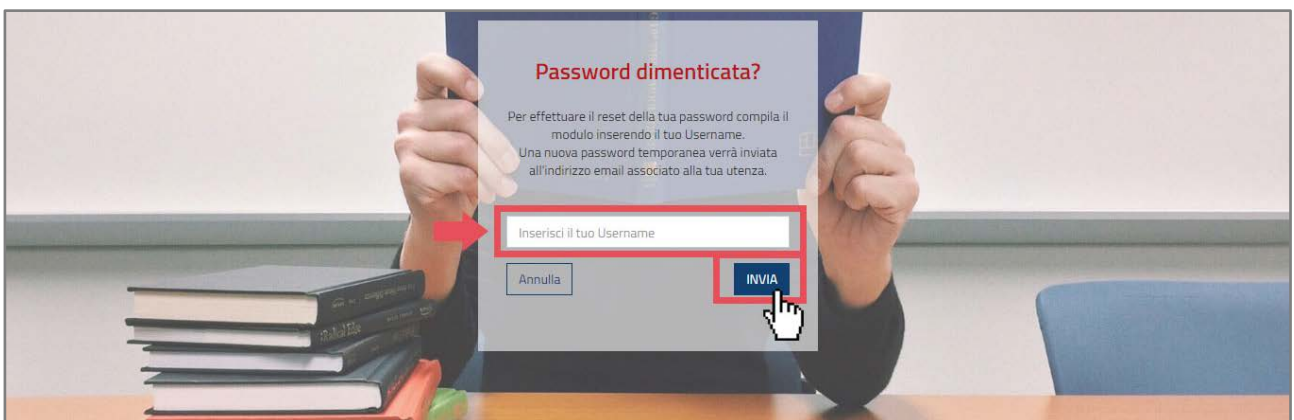
## Recupera password

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

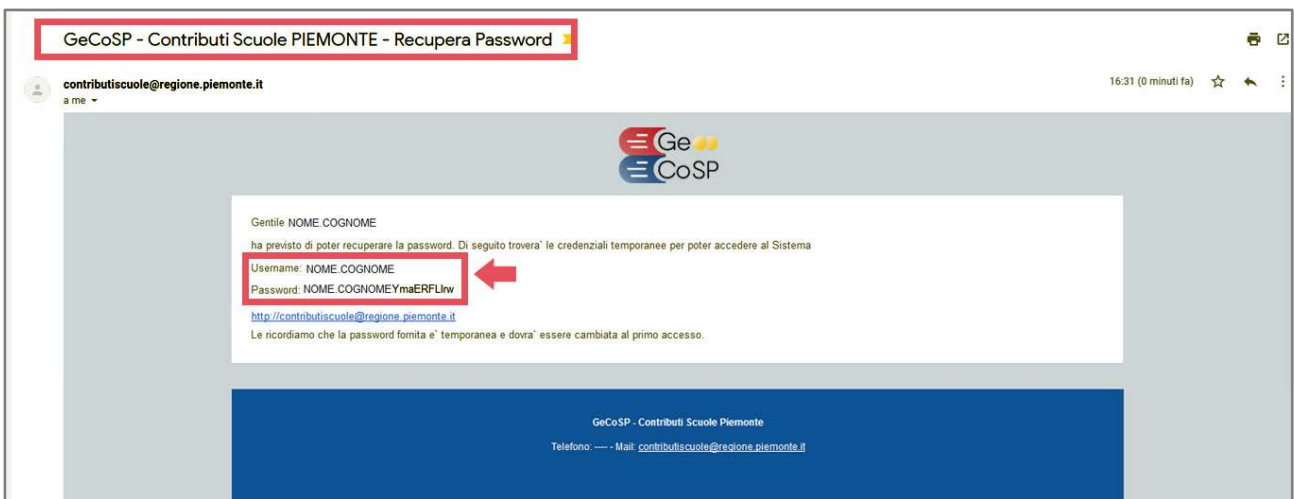
Dalla pagina Login cliccare sul link “Password dimenticata?” per accedere alla pagina.



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.

### Cambio password obbligatorio

In questa sezione si può effettuare il cambio della password assegnata automaticamente.

È la prima volta che accedi al profilo utente oppure è stato effettuato un reset della password.

Prima di continuare **è necessario modificare la password** che ti è stata assegnata automaticamente.

Potrai raggiungere la pagina richiesta al termine dell'operazione.



MODIFICA PASSWORD

