

# 2009

## Progetto Istanze On Line



# ISTANZE<sup>ONLINE</sup>

## Gestione Utente

Guida operativa per l'utente

1 giugno 2009





# INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....</b>	<b>3</b>
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI .....	3
<b>2</b>	<b>GESTIONE DELL'UTENZA.....</b>	<b>4</b>
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	VARIAZIONE DATI PERSONALI .....	9
2.6	CAMBIO CODICE PERSONALE .....	10
2.7	RECUPERO CODICE PERSONALE .....	11
2.8	REVOCA DELLA UTENZA.....	13
2.9	VARIAZIONE INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO .....	14
2.10	VALIDAZIONE INDIRIZZO E-MAIL PRIVATO .....	16
2.11	RIGENERAZIONE DEL CODICE PERSONALE .....	17
2.12	VARIAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE E PREFERENZE INVIO SMS20	
2.13	VALIDAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE.....	22
2.14	QUESTIONARI DI GRADIMENTO .....	24
2.15	RICERCA UTENZE PER DELEGA .....	28
2.16	ELENCO DELEGHE CONCESSE .....	32

# 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 MIUR. In tali servizi saranno disponibili, gradualmente, le istanze legate ai vari procedimenti amministrativi (reclutamento, mobilità, ecc.), in accordo con la relativa normativa che ne regola lo svolgimento.

### 2.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

<http://www.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 <http://www.pubblica.istruzione.it>.

**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: Con la versione in esercizio dal 01/06/2009, è possibile concedere - a uno o più utenti Polis regolarmente accreditati - una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza (cfr. le nuove funzionalità disponibili nel menu "Gestione Utenza").***

**Se si è ricevuta una delega, il sistema presenterà – dopo l’inserimento di Username e password - una maschera come la seguente:**

ELENCO DELEGHE

Utente: [mask] Logout

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
[mask]	[mask]	25/05/2009	26/05/2009

Impersona Prosegui con l'utenza attuale

**L'utente 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




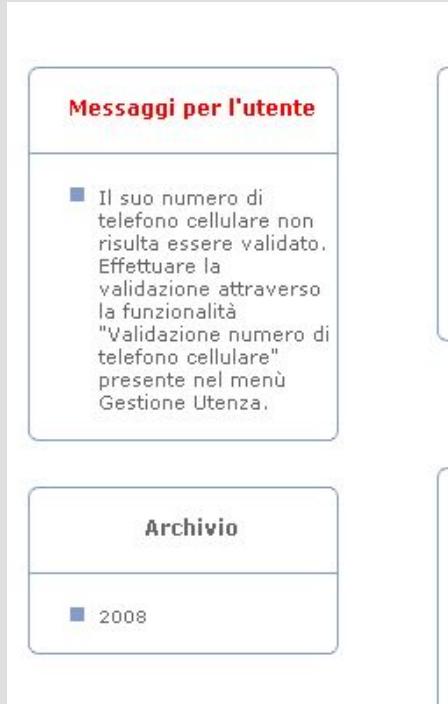
**L'utenza con la quale si sta lavorando viene evidenziata in alto a destra:**



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



 **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:



The screenshot shows a user interface with two main sections. The top section is titled "Messaggi per l'utente" and contains a message: "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." The bottom section is titled "Archivio" and contains a list item for the year "2008".

Le funzioni disponibili per la gestione dell'utenza sono:

- [Variazione dei dati personali](#)
- [Cambio del Codice Personale](#)
- [Recupero del codice Personale](#)
- [Revoca dell'Utenza](#)
- [Variazione indirizzo e-mail privato](#)
- [Validazione indirizzo e-mail privato](#)
- [Rigenerazione del Codice Personale](#)
- [Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS](#)
- [Validazione numero di telefono cellulare](#)

- [Ricerca Utenze per Delega](#)
- [Elenco Deleghe Concesse](#)

Di seguito riportiamo il dettaglio di ogni singola funzione.

## 2.5 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

Codice fiscale : RSSMRC50A01H501Q	Nome : MARCO
Cognome : ROSSI	Sesso : <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Telefono : <input type="text"/>	Comune di nascita : ROMA
Data di nascita : 01/01/1950	Nazione di nascita : ITALIA
Provincia di nascita : RM	Cap : 00100
Indirizzo di residenza : via roma 10	<input type="button" value="Aggiorna"/>
Nazione di residenza : ITALIA	<input type="button" value="Aggiorna"/>
Provincia di residenza : ROMA	
Comune di residenza : ROMA	
<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Esci"/>

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

Il sistema prospetterà un messaggio di avvenuta modifica.

pubblica istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Modifica Dati Personali

**Il Cambiamento dei dati personali è stato effettuato correttamente!**

MODIFICA DATI PERSONALI

Codice fiscale : RSSPLA50A01H501N	Nome : PAOLO
Cognome : ROSSI	Comune : ROMA
Sesso : <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Nazione : ITALIA
Data Nascita : 01/01/1950	Provincia Nascita : RM
Telefono : <input type="text"/>	Nazione Nascita : ITALIA
* Indirizzo di Domicilio : VIA VENEZIA	* Cap : 00100
* Nazione di Domicilio : ITALIA	<input type="button" value="Aggiorna"/>
* Provincia di Domicilio : ROMA	<input type="button" value="Aggiorna"/>
* Comune di Domicilio : ROMA	
(*) Campi Obbligatori	<input type="button" value="Conferma"/>
	<input type="button" value="Esci"/>

## 2.6 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](#)

## 2.7 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"**

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

RECUPERO CODICE PERSONALE

UserName :

Codice Fiscale :

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"**

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

RECUPERO CODICE PERSONALE

UserName : gioia.cupellini

Domanda Chiave : QUAL E' IL COGNOME DA NUBILE DI TUA MADRE?

Risposta : ROSSI



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

**Questa volta il Codice Personale sarà comunicato per intero.**

**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.

## 2.8 REVOCA DELLA UTENZA

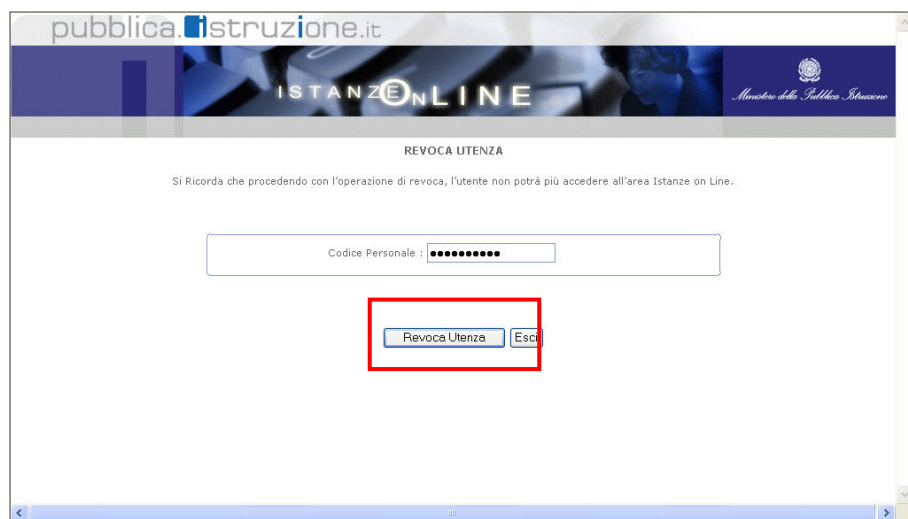
La funzione di "Revoca dell'utenza" consente all'utente di rendere inutilizzabile l'utenza e di crearne una nuova ripetendo la procedura di Registrazione.

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:

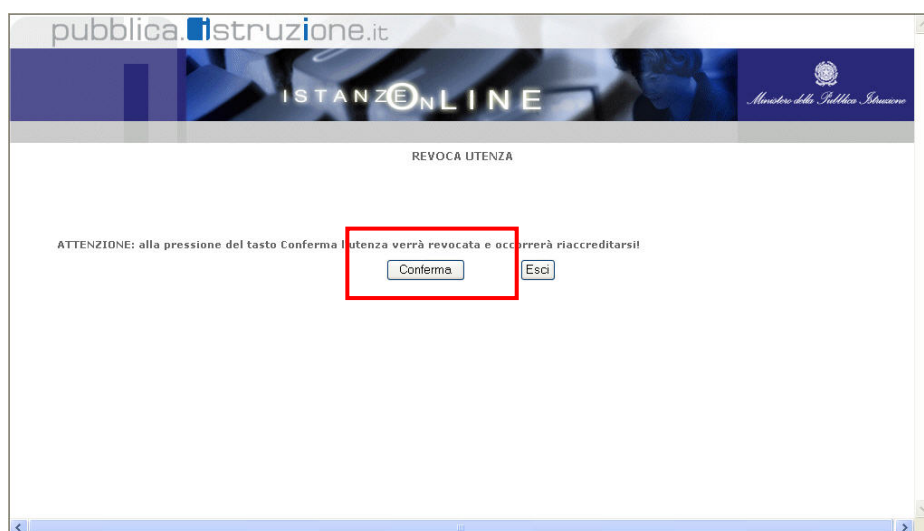
Dalla schermata principale di "Istanze on line" occorre selezionare l'opzione "**Revoca dell'Utenza**"



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

**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**"





Verrà prospettato un messaggio di avvenuta Revoca.

REVOCA UTENZA

L'Utenza è stata revocata

Esci



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



Nel caso in cui l'utente non effettui almeno un accesso alla sezione delle Istanze on line nell'arco di 15 mesi dall'attivazione dell'utenza, il sistema effettuerà in automatico la revoca della stessa.

## 2.9 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 : dtr@vi@eds.com

Conferma Esci

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

CAMBIO CASELLA DI POSTA ELETTRONICA PRIVATA

E-Mail privata : giolo.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 : giolo.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.

## 2.10 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**”.



pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

PROCEDURA DI VALIDAZIONE DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA PRIVATA

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

Codice di validazione: [\*\*\*\*\*]

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.



pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

PROCEDURA DI VALIDAZIONE DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA PRIVATA

L'indirizzo di e-mail è stato validato

Esci

## 2.11 RIGENERAZIONE DEL CODICE PERSONALE

La funzione di “Rigenerazione” 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.

Quindi è previsto il riconoscimento fisico presso la Segreteria Scolastica e la ricezione della mail con il nuovo Codice Personale.

Questa operazione rende quindi l’utenza inutilizzabile fino a che l’utente non ha di nuovo effettuato la fase di riconoscimento fisico presso una segreteria scolastica. Si sconsiglia di utilizzare tale funzione nel caso in cui il problema sia la dimenticanza del codice personale, nel qual caso si consiglia di 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 "**Proseguì**"

Inserire tutti i dati richiesti nei campi corrispondenti.

Infine fare clic su "**Procedi**"

Dettaglio

## RIGENERAZIONE CODICE PERSONALE

Utente: paolo.rossi7

DATI PERSONALI		
* COGNOME : <input type="text" value="rossi"/>	* NOME : <input type="text" value="paolo"/>	* DATA NASCITA : <input type="text" value="01/01/1950"/>
DOMANDA : QUAL E' IL COGNOME DA NUBILE DI TUA MADRE?		* RISPOSTA : <input type="text" value="rossi"/>

DATI DOCUMENTO		
* TIPOLOGIA : <input type="text" value="Carta d'identita'"/>	* IDENTIFICATIVO : <input type="text" value="azxxxx"/>	
* DATA RILASCIO : <input type="text" value="01/01/2008"/>	* ENTE RILASCIO : <input type="text" value="Comune"/>	
* DESCRIZIONE ENTE : <input type="text" value="uff anagrafe"/>		

(\*) 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'	IDENTIFICATIVO : azxxxx	
DATA RILASCIO : 01/01/2008	ENTE RILASCIO : Comune	
DESCRIZIONE ENTE : uff anagrafe		

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

Esci

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.

Successivamente alla ricezione della mail l'utente **dovrà** recarsi presso la Segreteria Scolastica scelta nella fase di Registrazione o quella indicata nella e-mail 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

Una volta effettuata l'identificazione da parte della scuola, l'utente riceverà un'altra e-mail contenente il nuovo Codice Personale che questa volta sarà inviato "completo".



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

## 2.12 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 :

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.

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 della Pubblica Istruzione.

Il tasto “Conferma” consente di memorizzare le variazioni apportate.

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

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

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.

Esci

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 :

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.

Esci

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

## 2.13 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

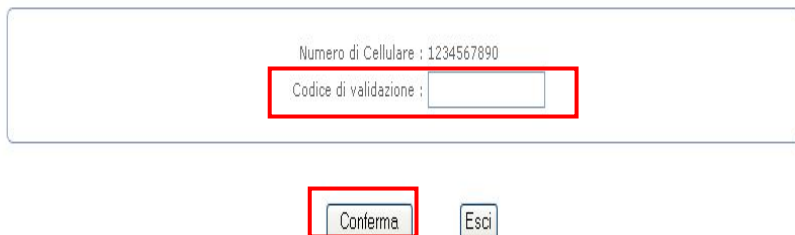
*Attenzione : per accedere a questa funzionalità è necessario aver in precedenza inserito il numero di cellulare ed espresso la preferenza sull'invio delle informazioni mediante SMS attraverso la funzione **Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS** presente nel menù Gestione Utenza*



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



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.

## PROCEDURA DI VALIDAZIONE DEL NUMERO DI TELEFONO CELLULARE

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

Numero di Cellulare : 1234567890  
Codice di validazione :

Conferma

Esci

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

## PROCEDURA DI VALIDAZIONE DEL NUMERO DI TELEFONO CELLULARE

**Numero di telefono cellulare correttamente validato!**

Esci

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



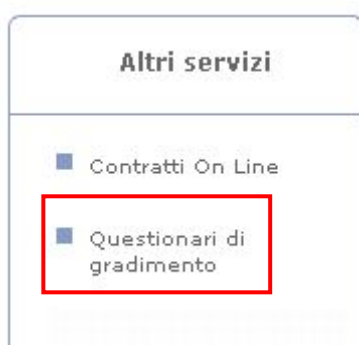
**ATTENZIONE:** il sistema non fa distinzione tra lettere minuscole e maiuscole nella fase di inserimento del codice di validazione.

## 2.14 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"

[Vai al questionario](#)

[Esci](#)

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.

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](#) [Indietro](#)

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

## 2.15 RICERCA UTENZE PER DELEGA

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

**ATTENZIONE: le deleghe concesse a uno o più utenti POLIS consentono, a detti utenti, 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"**:

The screenshot shows the search interface for 'RICERCA UTENTE PER DELEGA'. At the top, there is a header with the logo 'pubblica.istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, the text 'RICERCA UTENTE PER DELEGA' is displayed. The main form contains a text input field labeled 'Codice fiscale :'. Below this field are two buttons: 'Conferma' and 'Indietro'. The 'Codice fiscale' field and the 'Conferma' button are highlighted with red boxes.

Il sistema presenterà una maschera di ricerca.

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

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: [barra] Logout

DETTAGLIO UTENTE PER DELEGA

User ID : antonio [barra]

Cognome : [barra]

Nome : ANTONIO

Codice fiscale : [barra]

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

Utente: [barra] Logout

GESTIONE DELEGA UTENTE

User ID : antonio [barra]

Dati utente : [barra]

\* Data decorrenza delega (GG/MM/AAAA): [input] [S]

\* Data scadenza delega (GG/MM/AAAA): [input] [S]

**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.**

The screenshot shows the 'pubblica.istruzione.it' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'pubblica.istruzione.it' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the navigation bar, the page title is 'GESTIONE DELEGA UTENTE'. The user is logged in as 'Utente: ANTONIO PULICANO'. A red-bordered box highlights an error message: 'La data di assegnazione delega non può essere precedente alla data odierna!'. Below the error message, there is a form with the following fields:

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]

Buttons: Assegna/Modifica, Esci

Footer: 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 con il numero di visita

Esci

Tutti i diritti riservati © 2006-07. Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 - a cura di DC 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 modificare o revocare una delega selezionandola dall'elenco presentato dalla funzionalità "Elenco Deleghe Concesse"

## 2.16 ELENCO DELEGHE CONCESSE

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

**ATTENZIONE: le deleghe concesse a uno o più utenti POLIS consentono, a detti utenti, 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"**:

ELENCO DELEGHE

User ID	Dati Utente	Data Decorrenza Delega	Data Scadenza Delega
andrea	ANDREA	25/05/2009	26/05/2009
antonio	ANTONIO	25/05/2009	25/05/2009

Modifica Esci

Il sistema presenterà l'elenco delle deleghe concesse.

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



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

