

GUIDA ALLA REGISTRAZIONE SU ISTANZE ON LINE



A cura di **Andrea Raciti**

GUIDA ALLA REGISTRAZIONE SU ISTANZE ON LINE

[A\) Prima parte della registrazione](#) - [B\) Identificazione presso una Segreteria scolastica statale](#)
[C\) Primo accesso e cambio del Codice Personale](#) - [D\) Validazione numero di telefono cellulare](#)

A cura di Andrea Raciti

A) PRIMA PARTE DELLA REGISTRAZIONE

[Back](#)

Prima di iniziare, è necessario disporre del proprio **documento di riconoscimento**, del **codice fiscale** (o della tessera sanitaria) e delle credenziali di accesso alla propria casella di **posta elettronica istituzionale**, per il personale già in carico all'Amministrazione con contratto a tempo indeterminato o determinato, o di **posta elettronica privata**, per il personale non in carico all'Amministrazione con contratto a tempo indeterminato o determinato, ovvero supplenti brevi o aspiranti docenti.

- Accedere al sito **Istanze on Line**: <http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/>
- Nella schermata seguente cliccare su **"Registrazione"**.

The screenshot shows the 'Istanze On Line' website interface. At the top, there's a header with 'archivio dell'area istruzione' and 'ISTANZE ONLINE'. Below the header, there are several columns of content. On the left, there are navigation menus for 'Documentazione', 'Registrazione', and 'Assistenza'. The central part contains a large text block titled 'Cosa sono le Istanze On Line' and another titled 'Registrazione' which lists several steps. A red circle highlights a blue button labeled 'REGISTRAZIONE' at the bottom of the 'Registrazione' section. On the right, there are sections for 'Accedi ai servizi' (login), 'Funzioni di utilità' (help links), and 'Avvisi del gestore' (news).

- Alla successiva schermata cliccare su **"Procedi alla registrazione"**.
- Inserire i propri dati anagrafici all'interno dei relativi campi, avendo cura di copiare sul riquadro in alto a destra i caratteri raffigurati nell'immagine su sfondo giallo e, successivamente, cliccare su **"Conferma"**.

sbdfh

* Inserire i caratteri presenti nell'immagine:

Richiesta registrazione al sistema

* Codice fiscale:

* Cognome:

* Nome:

* Data di nascita (gg/mm/aaaa):

* Nazione di nascita: ITALIA

* Provincia di nascita: Scegli

* Comune di nascita: Scegli

* Sesso: M

(*) Campi Obbligatori

Conferma Esci

- Completare l'inserimento dei dati anagrafici specificando il proprio **domicilio**.
- Specificare l'indirizzo di **posta elettronica** e i **recapiti telefonici**, spuntando la casella **"Invio informazioni via SMS"** qualora si desideri ricevere informazioni o avvisi tramite SMS al numero di cellulare specificato.
- Inserire i dati relativi al proprio **documento di riconoscimento**.
- Selezionare una **domanda a scelta** e digitare la corrispondente **risposta** per ciascuno dei due quesiti che il sistema utilizzerà per il **recupero del Codice Personale** o della **password d'accesso** in caso di smarrimento; cliccare su **"Conferma"**.

Dati anagrafici utente

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Nazione di nascita:

Provincia di nascita:

Comune di nascita:

Sesso:

Codice fiscale:

* Indirizzo:

* Nazione: ITALIA

* Provincia: Scegli

* Comune: Scegli * CAP:

Domicilio:

Comunicazioni

E-Mail istituzionale: Non disponibile

* E-Mail privato:

* Conferma E-Mail privato:

Telefono domicilio:

Cellulare:

Invio informazioni via SMS:

ATTENZIONE: la spunta della casella comporterà l'invio - al numero indicato - di un sms contenente un codice di validazione (DIFFERENTE DAL CODICE PERSONALE) che dovrà essere utilizzato alla fine della procedura di accreditamento attraverso la funzionalità "Validazione numero di telefono cellulare" presente nel menù Gestione Utente.

Dati identificazione fisica

* Tipologia documento per l'identificazione:

* Identificativo documento:

* Data rilascio (gg/mm/aaaa):

* Ente di rilascio:

* Sede/Descrizione ente di rilascio:

* Selezionare una domanda (in caso di recupero Codice Personale dimenticato):

* Risposta per recupero Codice Personale:

* Selezionare una domanda (in caso di recupero password accesso dimenticata):

* Risposta per recupero password accesso:

(*) Campi Obbligatori

- Apparirà dunque una nuova schermata, attraverso la quale, cliccando su **“Scarica il Modulo di Adesione”**, sarà possibile scaricare in formato pdf la documentazione necessaria per la fase successiva della registrazione; cliccare su **“Accetto”**.
- Il Sistema invierà in tempo reale (all’indirizzo di posta elettronica precedentemente indicato) una e-mail contenente lo **UserName** assegnato all’utente, la **Password d’accesso** e il **Codice Personale Temporaneo** (si consiglia di stampare e conservare questo documento); la mail conterrà anche due allegati in formato pdf: il **Modulo di adesione** (da stampare solo se non lo si è già fatto durante il passaggio precedente) e il **Modulo di Delega** (da utilizzare solo se l’utente è impossibilitato a recarsi personalmente presso l’Istituto per la fase di identificazione).

Leggere con attenzione!

La sua richiesta di registrazione è stata correttamente inserita. Per procedere con le fasi successive è necessario premere il tasto **Accetto**.

Successivamente Le saranno inviati via posta elettronica, dalla casella noreply@istruzione.it, i seguenti dati:

- modulo di Adesione compilato in formato pdf non modificabile;
- userName e Password per l’accesso all’area Istanze On Line (nel solo caso in cui Lei non sia provvisto di indirizzo di posta @istruzione.it, in questa eventualità infatti UserName e Password coincidono con quelle della posta (UserName pari a nome casella ovvero tutta la parte precedente il carattere @ dell’indirizzo di posta istituzionale));
- codice Personale Temporaneo.

Inoltre entro la giornata Le verrà inviato via sms al numero di cellulare indicato un codice che dovrà essere utilizzato, dopo la fine della procedura di accreditamento, per la validazione del numero di cellulare attraverso la funzionalità **“Validazione numero di telefono cellulare”** presente nel menù Gestione Utente.

Attenzione: il mancato ricevimento dell’sms di convalida entro il periodo indicato non pregiudica l’esito della registrazione. La richiesta dell’sms di convalida può essere ripetuta dopo il completamento della procedura di accreditamento attraverso la funzionalità **“Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS”** presente nel menù Gestione Utente.

Il Modulo di Adesione può essere in ogni caso scaricato dal link sottostante e verrà salvato nella Sua area delle Istanze on line (è l’area in cui verranno salvate anche tutte le ricevute digitali delle istanze che Lei presenterà ed i dati in esse contenuti).

Prima di procedere alla fase di riconoscimento presso l’istituto scolastico o l’ufficio scelto, è necessario:

- procedere alla conferma di ricezione del Codice Personale Temporaneo cliccando sull’apposito link che troverà nella predetta E-Mail;
- stampare il modulo di adesione (che dovrà essere firmato in presenza del personale della segreteria scolastica);
- predisporre una fotocopia fronte retro del documento valido già indicato nella registrazione;
- predisporre una fotocopia fronte retro del codice fiscale rilasciato dal Ministero dell’Economia e delle Finanze o della tessera sanitaria rilasciata dal Ministero della Salute.

- Il Sistema mostrerà adesso l'**esito di registrazione al sistema**, specificando che la prima parte della procedura di registrazione è stata correttamente eseguita (si consiglia di stampare questa schermata); cliccare su **"esci"**.
- A questo punto, occorrerà accedere nuovamente alla home page del sito **Istanze on Line** ed inserire nell'area **"accedi ai servizi"** le proprie credenziali d'accesso (UserName e password).
- Inserire il proprio **Codice Fiscale** ed il **Codice Personale Temporaneo** ricevuto al proprio indirizzo di posta elettronica e, successivamente, cliccare su **"Conferma"**.



- Apparirà una schermata di **Conferma Ricezione codice Personale**; cliccare su **"esci"**.

B) IDENTIFICAZIONE PRESSO UNA SEGRETERIA SCOLASTICA STATALE

[Back](#)

Ultimata questa prima fase, bisognerà procedere all'**identificazione dell'utente** presso una qualsiasi Segreteria scolastica statale, muniti di:

- a) documento di riconoscimento indicato nel Modulo di Adesione (in originale)**
- b) fotocopia fronte-retro del suddetto documento**
- c) Codice Fiscale o Tessera Sanitaria (in originale) e relativa fotocopia**
- d) Modulo di Adesione (da firmare presso l'Istituto)**

In caso di difficoltà a recarsi personalmente presso una Segreteria scolastica statale, l'identificazione potrà essere perfezionata anche tramite persona delegata munita di:

- a) Modulo di Adesione firmato dal delegante**
- b) Modulo di Delega compilato e firmato dal delegante**
- c) documento di riconoscimento e codice fiscale (o tessera sanitaria) della persona delegata (in originale)**
- d) fotocopia fronte-retro del documento di riconoscimento del delegante e della persona delegata**
- e) fotocopia fronte-retro del codice fiscale (o della tessera sanitaria) del delegante e della persona delegata**

C) PRIMO ACCESSO E CAMBIO DEL CODICE PERSONALE

[Back](#)

Al termine della fase di identificazione, il Sistema invierà all'utente una e-mail di conferma dell'attivazione della propria utenza.

- Accedere alla home page del sito **Istanze on Line** ed inserire nell'area **"Accedi ai servizi"** le proprie credenziali d'accesso (UserName e password).

- Inserire nell'apposito campo il **Codice Personale Temporaneo** ricevuto con la **prima** e-mail.
- Scegliere un nuovo **Codice Personale** e digitarlo all'interno dei due successivi campi, facendo attenzione a rispettare i seguenti criteri:

a) lunghezza del codice: da 8 a 10 caratteri

b) caratteri utilizzabili: lettere minuscole e maiuscole e numeri da 0 a 9

c) caratteri non utilizzabili: caratteri speciali

d) altro: il codice dovrà contenere almeno una lettera ed almeno una cifra

Si consiglia di prendere nota del nuovo **Codice Personale**, facendo attenzione a riportare correttamente i caratteri minuscoli e maiuscoli; cliccare su **“Conferma”**.

CAMBIO CODICE PERSONALE TEMPORANEO

Per proseguire è necessario effettuare il cambio del Codice Personale Temporaneo inviato dal sistema all'indirizzo e-mail inserendo i dati richiesti nel box sottostante e cliccando su "Conferma".

Il Nuovo 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 numeri da 0 a 9 (almeno una lettera ed almeno una cifra);
- **Non** contenere caratteri speciali.

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

Attenzione: il codice personale creato automaticamente dal sistema è composto da numeri e lettere esclusivamente MAIUSCOLE

UserName: _____

Codice Personale Temporaneo:

Nuovo Codice Personale:

Conferma Nuovo Codice Personale:

Qualora l'utente non avesse ricevuto il messaggio contenente il Codice Personale Temporaneo deve verificare che l'indirizzo e-mail comunicato sia corretto.
 Se l'indirizzo risulta corretto, l'utente può richiedere un nuovo invio cliccando sul link "Ripetizione invio Codice Personale Temporaneo" presente nel box sottostante.
 Se l'indirizzo non risulta corretto, l'utente può modificarlo e richiedere un nuovo invio cliccando sul link "Modifica indirizzo e-mail e ripetizione invio Codice Personale Temporaneo" presente nel box sottostante.
 Una volta ottenuto il Codice Personale Temporaneo, l'utente dovrà accedere nuovamente al sistema per effettuare il cambio del codice.

Ripetizione invio Codice Personale Temporaneo
 Modifica indirizzo e-mail e ripetizione invio Codice Personale Temporaneo

- Apparirà una nuova schermata che confermerà l'avvenuto cambio del Codice Personale.
- La registrazione al Sistema è terminata; cliccare su **“Chiudi”**.

D) VALIDAZIONE NUMERO DI TELEFONO CELLULARE

[Back](#)

Gli utenti che durante la prima parte della registrazione hanno espresso la preferenza sull'invio delle informazioni mediante SMS visualizzeranno ad ogni accesso al sito un messaggio all'interno del menù **“Messaggi per l'utente”** con il seguente testo: **“Attenzione il numero di telefono cellulare non è stato ancora validato”**.

- All'interno del menù **“Gestione Utente”** cliccare su **“Validazione numero di telefono cellulare”**.
- Inserire nell'apposito campo il **Codice di validazione** ricevuto via SMS e cliccare su **“Conferma”**.
- **In caso di mancata ricezione del Codice di validazione**, si consiglia di cliccare su **“Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS”**, confermare il proprio numero di telefono cellulare ed attendere l'arrivo di un nuovo SMS.

Il numero di telefono cellulare risulta adesso validato.

Gli utenti che durante la prima parte della registrazione **non hanno** espresso la preferenza sull'invio delle informazioni mediante SMS potranno in qualsiasi momento, se lo desiderano, modificare tale impostazione, procedendo come di seguito indicato.

- All'interno del menù **"Gestione Utenza"** cliccare su **"Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS"**.
- Inserire la spunta alla voce **"Invio informazioni via SMS"**; cliccare su **"Conferma"**.
- Procedere alla **validazione del numero di telefono cellulare** come indicato nei passaggi precedenti.

The screenshot displays the user interface of the OrizzonteScuola.it portal. At the top, it shows the user's name, the date and time of the last access, and a 'Logout' button. The main content area is divided into several sections:

- Messaggi per l'utente:** A message box stating, "Attenzione, il numero di cellulare non è stato ancora validato." This section is circled in red.
- Archivio:** A section for document management, showing the year 2012 and a search filter set to "Tutti".
- Concorso per titoli ed esami del personale docente - DDG n. 82 del 24 settembre 2012:** A section with links for "Assistenza Web", "FAC-SIMILE del modello di domanda", and "Istruzioni per la compilazione". A "Vai alla compilazione" button is present.
- Scheda Professionalità Inclusi Nelle GaE:** A section with links for "Assistenza Web", "Guida Smart", and "Allegati". A "Vai alla compilazione" button is present.
- Domande Aspiranti Revisori dei Conti:** A section with links for "Assistenza Web" and "Istruzioni per la compilazione". A "Vai alla compilazione" button is present.
- Altri servizi:** A sidebar menu containing "Accedi".
- Gestione Utenza:** A sidebar menu with various options, including "Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS", which is circled in red. Other options include "Variazione dati personali", "Cambio codice personale", "Recupero codice personale", "Gestione Indirizzo Posta Certificata", "Validazione Indirizzo Posta Certificata", "Modifica Preferenze Invio SMS", "Variazione indirizzo e-mail privato", "Validazione indirizzo e-mail privato", "Rigenerazione Codice Personale", "Validazione numero di telefono cellulare", "Validazione numero di telefono cellulare", "Ricerca Utenze per Delega", "Elenco Deleghe Concesse", and "Revoca della utenza".