

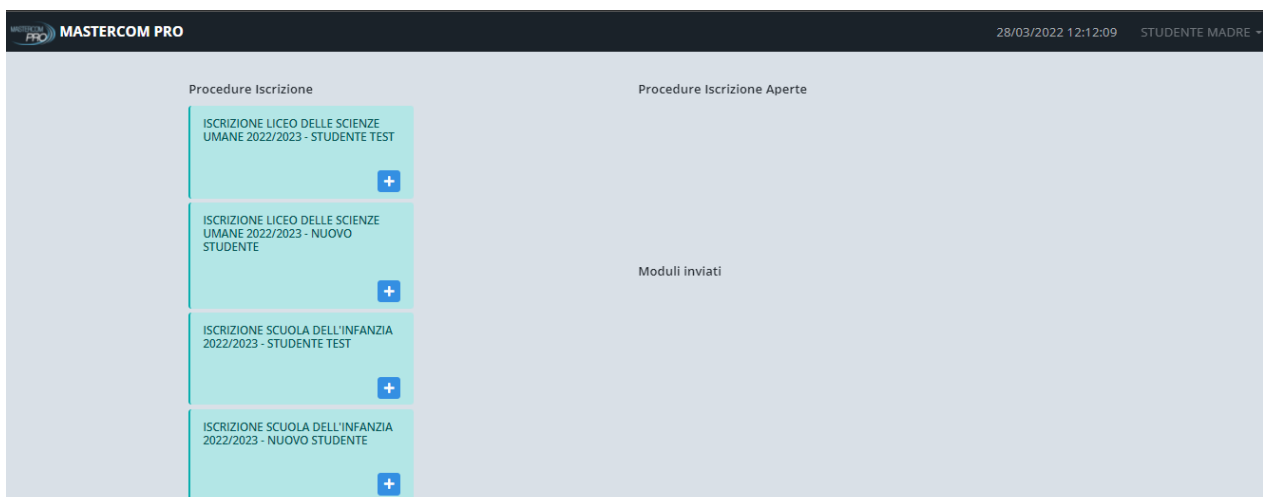
# PREISCRIZIONI

## PROCEDURA DI ISCRIZIONE PER I GENITORI

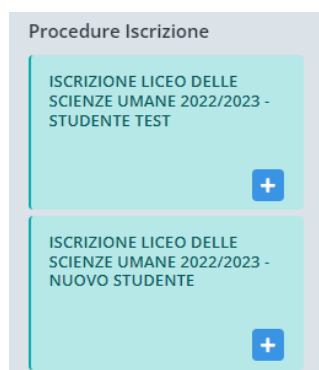
### 2. Procedura di iscrizione

Una volta fatto l'accesso al portale Prescrizioni, i moduli disponibili si trovano nella colonna di sinistra *Procedure di iscrizione*.

*[Attenzione! Le schermate della presente guida sono unicamente dimostrative e mostrano dati di esempio; l'utente troverà i moduli appropriati alle iscrizioni del proprio Istituto.]*



Se il genitore ha già un figlio registrato presso l'Istituto, trova i moduli di iscrizione già precompilati con i dati dello studente (il nome del modulo riporta nome e cognome dello studente). Se non ne ha, o se intende iscrivere un nuovo figlio, trova i moduli dedicati ai nuovi studenti.

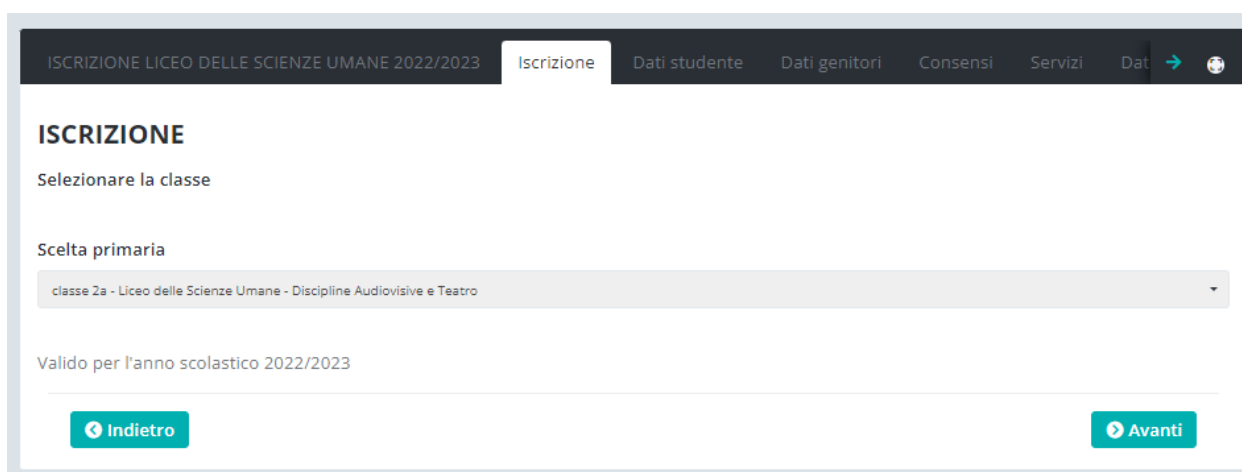


Cliccare sull'icona + per iniziare la procedura di iscrizione. Viene visualizzato dapprima il percorso di iscrizione che si sta aprendo.



Tramite il pulsante *Inizia* si passa alla prima schermata di compilazione, dove va indicata la scelta prevista a seconda del settore selezionato.

Tramite il pulsante *Avanti* si continua la compilazione delle schermate successive.



Le schermate successive chiedono, tra le altre cose, i dati anagrafici dello studente e dei genitori.

The screenshot shows the 'DATI STUDENTE' (Student Data) form. The navigation bar at the top includes 'ISCRIZIONE LICEO DELLE SCIENZE UMANE 2022/2023', 'Iscrizione', 'Dati studente' (selected), 'Dati genitori', 'Consensi', 'Servizi', and 'Dat'. The form fields are as follows:

- Cognome\***: STUENTE
- Nome\***: TEST
- Sesso\***: M
- Codice fiscale\***: STDTST10A01A162W
- Data di nascita\***: 01/01/2010
- Stato di nascita\***: ITALIA
- Luogo di nascita\***: ALBINEA (RE)
- Cittadinanza\***: ITALIA
- Eventuale seconda cittadinanza**: inserire eventuale seconda cittadinanza
- Indirizzo residenza\***: ASDAS
- Cap residenza\***: 423
- Luogo di residenza\***: ALBINEA (RE)

In ogni pagina del modulo è possibile salvare e riprendere la compilazione in un secondo momento, premendo il tasto *Salva* nella parte inferiore.

L'ultima schermata consente di verificare i dati inseriti. Premendo *Salva e controlla dati* il sistema controlla che i campi obbligatori (ovvero quelli asteriscati) siano tutti compilati.

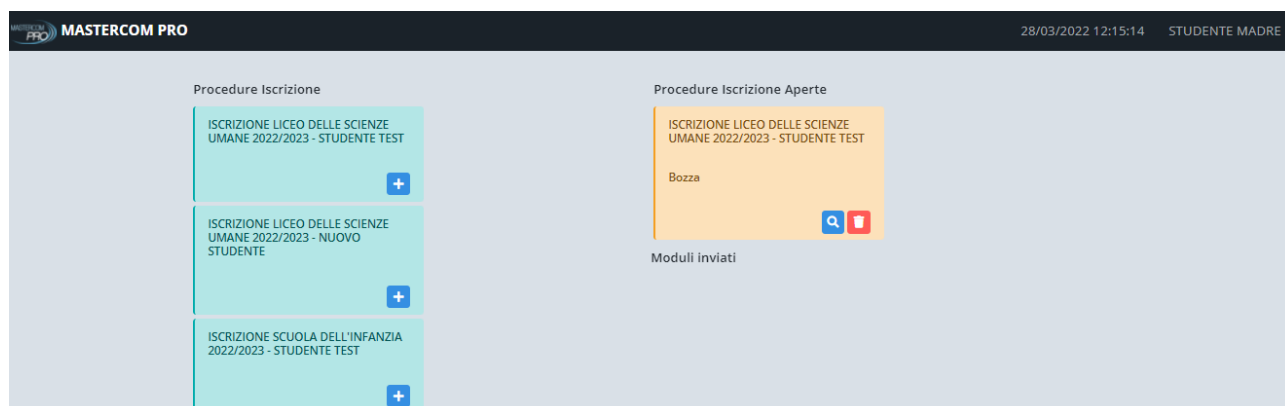
Eventuali mancanze vengono segnalate in rosso, e in questo caso occorre tornare indietro nelle varie pagine del modulo a inserire i dati mancanti. Poi occorre tornare all'ultima pagina e premere di nuovo *Salva e controlla dati*.

Solo a controllo superato è possibile premere *Invia dati* per inoltrare l'iscrizione all'Istituto.

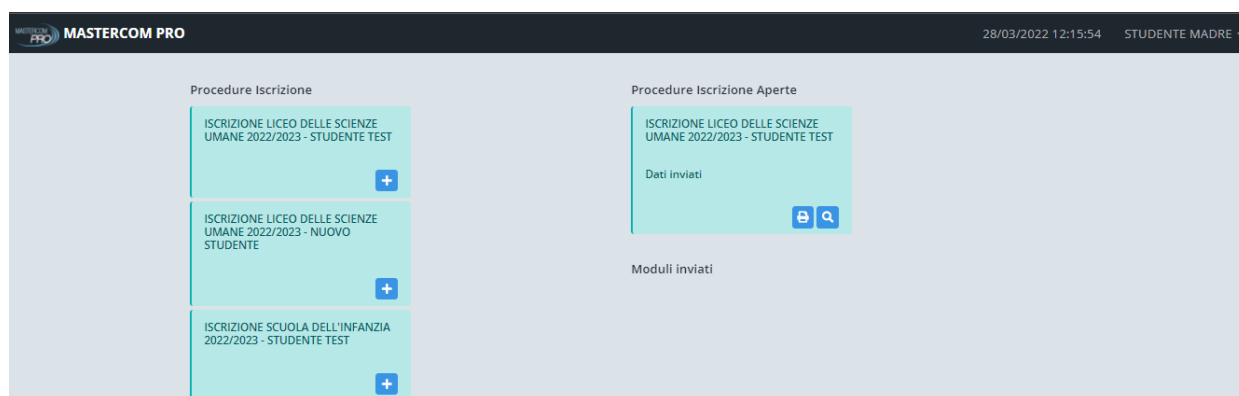
The screenshot shows a confirmation screen with the heading 'Avete compilato tutti i campi richiesti?' (Have you filled out all the required fields?). Below the heading, it says 'Premere "Salva e Controlla dati" per salvare le modifiche e controllare la completezza dei dati compilati.' (Press 'Save and Check data' to save changes and check the completeness of the filled data). There are two buttons: an orange button with a checkmark icon labeled 'Salva e Controlla dati' and a teal button with a paper plane icon labeled 'Invia dati'. Below the teal button, it says 'Premere "Invia dati" per avviare la procedura di registrazione.' (Press 'Invia dati' to start the registration procedure). The navigation bar at the top includes 'ELLE SCIENZE UMANE 2022/2023', 'Iscrizione', 'Dati studente', 'Dati genitori', 'Consensi', 'Servizi', 'Dati addebito', and 'Fine' (selected).

Quando la procedura di iscrizione viene salvata ma non inviata, rimane visibile nella colonna *Procedure iscrizione aperte*, in giallo, con l'indicazione *Bozza*.

Cliccando sull'icona lente di ingrandimento si può riprendere la compilazione in un secondo momento. Cliccando l'icona cestino invece la si elimina definitivamente.



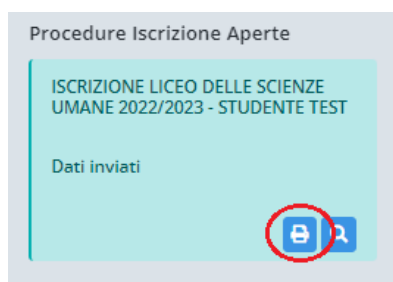
Quando l'iscrizione viene inviata all'Istituto, rimane visualizzata nella colonna *Procedure iscrizione aperte* con l'indicazione *Dati inviati*.



Inoltre, contestualmente all'invio del modulo, il sistema invia un'email all'utente per confermare l'avvenuto invio.

### 3. Stampa del modulo di iscrizione\*

Attraverso l'icona "stampante" del modulo inviato, è possibile scaricare un PDF riepilogativo della domanda di iscrizione.\*



\* **Nota:** perché la stampa sia accessibile al genitore, l'Istituto deve predisporre un modello di stampa all'interno di MasterCom – Setup – C15 Gestione modelli stampa – area Preiscrizioni.