

Passo 1: Accesso al sistema

Per compilare questo modulo è necessario registrarsi. Cliccando il pulsante **“Inizia nuova richiesta”** si verrà portati alla pagina di Login.

The image shows a login form on a purple background. At the top, the word "Login" is written in white. Below it is a white button with the text "Inserisci Email e Password per accedere". Underneath are two white input fields labeled "Email" and "Password". To the right of the "Password" field is a purple button with the text "ACCEDI" in white. Below the input fields are three links in white text: "Hai dimenticato la password?", "Non sei ancora registrato?", and "Il tuo account non risulta ancora attivato?". At the bottom, there is a white button with the text "< INDIETRO".

Login

Inserisci Email e Password per accedere

Email

Password

ACCEDI

[Hai dimenticato la password?](#)

[Non sei ancora registrato?](#)

[Il tuo account non risulta ancora attivato?](#)

Annullando si torna alla maschera di scelta del metodo di autenticazione

< INDIETRO

Nel caso in cui non si possiedono le credenziali cliccare sul pulsante **“Non sei ancora registrato?”** e seguire la procedura di registrazione. Sono richiesti: nome, cognome, un indirizzo email personale valido e una password di propria scelta. Al termine della registrazione si riceverà una mail di convalida, contenente un link sul quale è necessario cliccare per convalidare la propria iscrizione. A questo punto è possibile procedere con la compilazione del modulo, tornando sul link pubblicato sul sito.

Se si possiede già un accesso ma non si ricorda la password cliccare su **“Hai dimenticato la password?”**, inserire il proprio indirizzo email. Verrà inviata una mail con un link sul quale cliccare per procedere al reset della password.

In caso non si riceva la mail di attivazione cliccare su **“Il tuo account risulta non ancora attivato?”**, inserire il proprio indirizzo email. Verrà inviata nuovamente la mail di convalida contenente il link sul quale è necessario cliccare per convalidare la propria iscrizione.

Completata la registrazione tornare alla pagina di pubblicazione e cliccare sul link per la compilazione del modulo.

Passo 2: Inserimento dei dati nel modulo

Il modulo si presenta come un insieme di step che contengono i campi di compilazione. Compilare i campi richiesti dallo step, facendo particolare attenzione ai campi obbligatori, che se non compilati impediscono il proseguimento.

Per visualizzare i dati richiesti dai vari step è possibile cliccare sul tasto dello step corrispondente (vedi in figura: 1).

E' possibile cliccare sul tasto **"Salva"** di ciascuno step per salvare in qualsiasi momento i dati inseriti (vedi in figura: 2). Questo offre la possibilità di interrompere la compilazione per riprenderla successivamente.

Una volta completato lo step, compilando almeno tutti i campi obbligatori, cliccare su **"Salva e prosegui"** per accedere allo step successivo (vedi in figura: 3).

The image shows a navigation bar at the top with five steps: 1. Dati Anagrafici, 2. Allegati, 3. Riepilogo, 4. Convalida, and 5. Inoltra. Step 2 is highlighted with a red box and a red '1' below it. Below the navigation bar is a form titled '1. Dati Anagrafici' containing five input fields: 'Nome *', 'Cognome *', 'Data di nascita *', 'Indirizzo *', and 'Civico *'. Below the form are two buttons: 'SALVA' (labeled with a red '2') and 'SALVA & PROSEGUI' with a right arrow (labeled with a red '3').

Se si tralasciano dei campi obbligatori il sistema non permetterà la prosecuzione della compilazione. Il campo tralasciato verrà evidenziato in rosso e comparirà l'errore in figura.

The image shows a form field for 'Nome *' with the value 'Mario'. Below it, the 'Cognome *' field is highlighted in red, with the text 'Campo Obbligatorio' written in red below it.

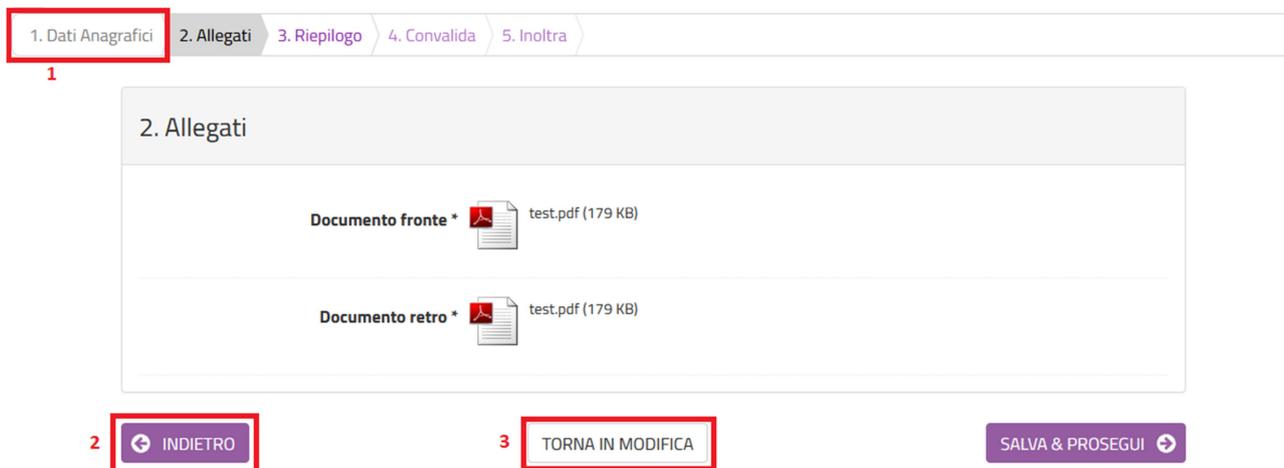
Su alcuni campi sono presenti dei controlli formali. Se la compilazione è errata il sistema evidenzierà l'errore.

The image shows a form field for 'Cognome' with the value 'Rossi'. Below it, the 'Codice fiscale' field has the value 'RSSMRA80A01H501'. Below the field, the text 'Inserire un codice fiscale valido' is written in red.

Passo 3: Modifica dei dati

Per modificare i dati di uno step già compilato (gli step compilati sono di colore grigio) è possibile cliccare sullo step specifico (vedi in figura: 1) e modificare i dati inseriti. In alternativa è possibile cliccare sul pulsante **“Indietro”** (vedi in figura: 2).

Facendo click sul tasto **“Torna in modifica”** (vedi in figura: 3).



Passo 4: Step di riepilogo

In questo step è possibile controllare la correttezza dei dati inseriti. E' possibile stampare il riepilogo dati se si desidera. Una volta verificati i dati cliccare sul tasto **“Salva e prosegui”**.

Passo 5: Step di convalida

Lo step di convalida richiede finalizza la compilazione. E' necessario seguire le istruzioni riportate e allegare quanto richiesto. Una volta completato lo step cliccare sul tasto **“Conferma e prosegui”**. I dati inseriti non saranno più modificabili.



Passo 6: Step di inoltro

L'inoltro è la conferma di invio del modulo. Verrà visualizzato il seguente messaggio e si riceverà una email di conferma. Successivamente una ulteriore email avviserà dell'avvenuta protocollazione.



Gestire le proprie richieste: l'area utente

Le credenziali utilizzate per la compilazione del modulo sono registrate in un sistema che consente di accedere alla propria area utente per vedere lo stato dei moduli inviati. Queste credenziali sono valide per tutti i moduli inviati all'Ente, pertanto è consigliabile custodirle per i futuri accessi.

Collegandosi a questo indirizzo https://unioneterredicastelli-mo.elixforms.it/rwe2/user_console.jsp si potrà accedere all'area utente, inserendo la propria mail e la password.

Nel menu a tendina in alto a destra è possibile accedere all'area riservata dell'utente. Cliccando su **“Le mie richieste”** all'interno del menu a tendina è possibile visualizzare l'elenco delle richieste In corso e Completate.



Da questa pagina è possibile:

- Riprendere la compilazione delle richieste non completate (pulsante **“Riprendi”**)
- Eliminare la domanda per i moduli non completati (pulsante con l'icona del **bidone**)
- Visionare il PDF delle richieste Completate, nonché il numero di ricevuta, gli allegati e le comunicazioni formali (pulsante **“Dettaglio”**)

MOD_PUB_001 ID 307286		Ministero di Istruzione dell'Università e Ricerca - Ufficio del Ministro del Mezzogiorno - Consiglio Regionale della Lombardia		NUOVA RICHIESTA	
Domanda n. 326545	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (0 / 15)		RIPRENDI >		
Domanda n. 321391	NON COMPLETATA Non ancora inoltrata (13 / 15)		RIPRENDI >		
Domanda n. 316190	COMPLETATA - EVASA Ricevuta n. MOD_PUB_001_8 Data di inoltro: 08-05-2018 11:52 Data di evasione: 08-05-2018 12:08 N. comunicazioni formali da leggere: 2			Dettaglio	

Cliccando su Esci nel menu a tendina in alto a destra l'utente può uscire dalla modalità autenticata (email + password). Una volta effettuato il Logout è necessario reinserire email e password per compilare altri moduli che prevedono l'autenticazione.

