# Immatricolazione online: fase 1 registrazione utente alla Segreteria online

MANUALE FUTURI STUDENTI rev. 2017 - 1

Autore: Revisore:

Destinatari: Data realizzazione: Data Revisione: Sistemi Informativi di Ateneo Segreterie Studenti - Segreteria di dipartimento

Futuri studenti 29/04/2013 12/06/2017

## Sommario

ntroduzione	1
1. Registrazione utente alla Segreteria online	1
1.1 Nota indirizzi di posta elettronica domini microsoft	2
2. Dati personali	4
3. Indirizzo Residenza	6
4. Indirizzo Domicilio	7
5. Recapito	8
5. Riepilogo dati	9
7. Conclusione registrazione	10

### Introduzione

La procedura di immatricolazione all'Università della Valle d'Aosta si suddivide in tre fasi:

- A. Registrazione utente alla Segreteria online;
- B. Inserimento domanda di Ammissione;
- C. Inserimento domanda di Immatricolazione .

Attenzione: per il completamento della procedura è necessario effettuare tutte e tre le fasi.

- A. La fase di registrazione ti consente di inserire i tuoi dati anagrafici (dati personali, residenza, domicilio e recapiti) direttamente nel sistema informatico di segreteria (definito Segreteria online).
- B. Al termine di questa fase riceverai un nome utente e una password utili per accedere all'area web riservata della Segreteria online in cui potrai effettuare l'inserimento della domanda di ammissione al Corso di Laurea a cui sei interessato.
- C. Per concludere la procedura di immatricolazione dovrai effettuare l'inserimento della domanda di immatricolazione.

### 1. Registrazione utente alla Segreteria online

Per accedere alla procedura di registrazione dall'home page del sito dell'Università della Valle d'Aosta www.univda.it clicca sul link *Registrazione alla "Segreteria online"* presente sul sito di Ateneo seguendo il percorso Servizi/Segreteria Studenti/Immatricolazioni.

Attenzione: per il completamento della fase di Registrazione alla Segreteria online è necessario disporre di un indirizzo mail valido: al termine della procedura di registrazione web, infatti, il sistema invierà all'indirizzo di posta elettronica indicato un messaggio contenente le credenziali utili per accedere alla Segreteria online (cfr.§ 1.1). Se non si ricevi le credenziali entro 24 ore dalla registrazione devi segnalare l'anomalia all'indirizzo ammissioni@univda.it Devi riportare le credenziali come indicato nella pagina conclusiva della procedura di registrazione rispettando le lettere minuscole e MAIUSCOLE.

Visualizzerai, così, la pagina iniziale della procedura di registrazione online:

Registrazione Web	Segreteria online		
Prima di proseguire ti invitia sensi dell'articolo 13 del D. I	amo a prendere visione dell'informativa per gli stu Las, 196/03, Leggi l'informativa,	udenti all'atto della i	egistrazione
La fase di registrazione ti conser sistema informatico di segreteri <u>posta elettronica valido</u> al quale ti consentiranno di accedere alla	te di inserire i tuoi dati anagrafici (dati personali,residen a (definito Segreteria online). Per procedere con la rece ti verranno inviati,terminata la procedura di registrazion tua area web riservata della segreteria online.	iza, domicilio e recapiti) jistrazione <u>devi possed</u> ne, un nome utente e u	direttamente ere un'indirizzo ina password (
Successivamente alla registrazi alla tua area web riservata della	one,per una tua eventuale immatricolazione all'universi segreteria online quindi:	ità della Valle d'Aosta,	dovrai acced
a. Inserire la/le domanda/e	di ammissione al/ Corso/i di Laurea a cui sei interessato/	/a.	
Nota Bene:Consulta il b	ando prima di effettuare l'inserimento della doma	nda di ammissione	
b. Aperti i termini per l'imma	tricolazione, inserire la domanda di immatricolazione per	r il corso di studi da te :	celto
Nota Bene: É possibile i	inserire una sola domanda di immatricolazione		
Check List	re ai servizi online di Ateneo usando le stesse credenziai Sezione	li ottenute in fase di reç Info	Stato
A - Registrazione Web		0	•
	Dati Personali	<u> </u>	<li>Sector</li>
	Indirizzo Residenza	0	
	Indirizzo Domicilio	•	e
	_	0	Ģ
	Recapito		
	Riepilogo Registrazione Utente	<b>()</b>	Ģ
	Recapito Riepilogo Registrazione Utente Riepilogo Credenziali	<b>i</b>	<b>₽</b>

Nella pagina è presente una nota descrittiva della procedura di registrazione; inoltre è riportato il link all'informativa sulla privacy. <u>Prima di procedere con la registrazione web si raccomanda vivamente di prendere visione dell'informativa sulla privacy</u>.

Com'è possibile vedere dalla Figura 1, una Check List riporta l'elenco delle diverse sezioni che compongono l'intera procedura di registrazione web alla Segreteria online. Ciascuna sezione è adibita all'inserimento di un blocco specifico di dati; passando con il

puntatore del mouse sull'icona 👽 presente alla destra di ciascuna sezione, verranno mostrate le relative note informative sui dati che verranno richiesti:

-Check List				
Attività	Sezione	Info	Stato	
A - Registrazione Web		6	٢	
	Dati Personali	0		*****
	Indirizzo Residenza	0	A	
	Indirizzo Domicilio	In q L'ins Bes	juesta pagina serimento o la sidenza dell'u	viene visualizzato il modulo per modifica degli indirizzi di tente.
	Recapito	0	Ð	



Nella colonna stato della tabella della check list viene riportato lo "stato di lavorazione" del relativo blocco di dati secondo il

significato riportato in legenda; procedi cliccando sul pulsante

Registrazione Web Segreteria online

#### 1.1 Nota indirizzi di posta elettronica domini microsoft

Per coloro che posseggono un indirizzo di posta elettronica personale appartenente ad un dominio microsoft (**hotmail, live, outlook**) si segnala che i filtri antispam altamente restrittivi della microsoft identificano, a volte, le comunicazioni provenienti dal dominio univda.it come spam inserendole automaticamente nell'apposita cartella se non inibendone direttamente la ricezione.

Al fine di evitare di non ricevere la notifica di avvenuta registrazione al sistema informatico di segreteria, la quale riporta le credenziali per accedere alla Segreteria online, prima di procedere con la registrazione al sistema informatico di segreteria è bene impostare nella propria casella di posta elettronica il dominio univda.it come attendibile.

Nel seguito si riportano le immagini per effettuare l'operazione di cui sopra prendendo come esempio un indirizzo e-mail <u>xxx@outlook.com</u>.

1. Acceduto al tuo account di posta cliccare sull'icona 🔯 quindi scegliere la voce di menù Options/Opzioni:





2. Nella pagina successiva selezionare la voce 'Safe and blocked senders':

	Outlook.com	
C	Options Inbox > Options	
Ν	Managing your account	Preventing junk email
А	ccount details (password, addresses, time zone)	Filters and reporting
Y	our email accounts	Safe and blocked senders
Ir	mport email accounts	Customining Outlook com
E	mail forwarding	Customizing Outlook.com
S	ending automated vacation replies	Advanced privacy settings
C	connect devices and apps with POP	Language
C	reate an Outlook.com alias	Keyboard shortcuts
A	liases: manage or choose a primary	Rules for sorting new messages
U	Ipgrade to Ad-free Outlook.com	Manage categories
	4.7 min 11	Flagging
V	Writing email	Instant actions
F	ormatting, font and signature	
- F	ormatting, iont and signature	

Figura 4

3. Quindi cliccare su 'Safe senders':

	Outlook.com
S	afe and blocked senders Inbox > Options > Safe and blocked senders
	afe senders
S	afe mailing lists
Ν	fanage which mailing lists are sent to your account. Messages to safe mailing lists will not be sent to the junk email folder.
E	Blocked senders
N	fanage who is blocked from sending you email. Messages from blocked senders are automatically deleted.

Figura 5

4. Nella pagina successiva, nel campo 'Sender or domain to mark as safe' immettere il valore @univda.it quindi cliccare sul pulsante 'Add to list':

	Outlook.com			9 ¢	univda univda	0
	Safe senders Inbox > Options > Safe and blocked senders	> Safe senders				
	Messages from safe senders will not be sent to the junk emai	folder. You can mark specific email addr	esses as safe or mark a whole domain (the part of an email ad	dress after the	@ sign).	
	To allow an email address or domain into your inbox, enter it	in the box below, and then click Add to	list. To remove an address or domain, select it in the list below	i, and then click	Remove from list	t.
(	Sender or domain to mark as safe: @univda.it Example: name@example.com	Add to list >> << Remove from list	Safe senders and domains:	~		

Figura 6

5. Il dominio comparirà nel riquadro 'Safe senders and domains':



Figura 7

### 2. Dati personali

La prima sezione della procedura di registrazione web richiede l'inserimento dei dati personali:

Registrazione: Dati personali			
In questa pagina viene visualizzato dell'utente.	il modulo per l'inserimento o la modifica dei dati personali e del luogo di nascita		
Dati personali			
Nome*			
Cognome *			
Data Nascita*	(gg/mm/aaaa)		
Sesso*	Maschio O Femmina O		
Prima cittadinanza (In caso di possesso di cittadinanza italiana e di altra cittadinanza, isi invita ad inserire come "prima cittadinanza" la cittadinanza italiana.)*			
Seconda cittadinanza	Seleziona la cittadinanza		
Nazione di nascita:*	ITALIA		
Provincia di nascita:*	Selezionare una provincia 🗾		
Luogo di nascita:*	selezionare un comune 💌		
Codice Fiscale*			
Indietro Avanti			

Figura 8

I campi contrassegnati con l'asterisco sono campi obbligatori.

I dati richiesti in questa sezione sono:

Nome [obbligatorio] N.B. In caso si possegga più di un nome inserire tutti i nome senza segni di punteggiatura.

esempio:

Forma corretta → Tizio Alberto

Forme errate → Tizio,Caio ; Tizio-Alberto ;

Cognome [obbligatorio] N.B. In caso si possegga più di un cognome inserire tutti i cognomi senza segni di punteggiatura.

esempio:

Forma corretta → Rossi Bianchi

Forme errate → Rossi,Bianchi; Rossi-Bianchi ;;

Data di nascita [obbligatorio] - (va inserita nella forma gg/mm/aaaa , cliccando sull'icona 💷 si apre un calendario) ;

Sesso [obbligatorio];

Prima cittadinanza [obbligatorio]. Cliccando sull'icona 🗾 compare la relativa lista di selezione;

In caso di possesso di cittadinanza italiana e di altra cittadinanza, si invita ad inserire come "prima cittadinanza" la cittadinanza italiana.

Seconda cittadinanza [facoltativo]. Cliccando sull'icona 🔟 compare la relativa lista di selezione;

Nazione (di nascita) [obbligatorio]. Cliccando sull'icona 🗾 compare la relativa lista di selezione;

Provincia (di nascita) [obbligatorio].Cliccando sull'icona 🗾 compare la relativa lista di selezione;

Luogo di nascita [obbligatorio]. Cliccando sull'icona 🗖 compare la relativa lista di selezione;

**Città non in elenco** (di nascita) [obbligatorio]. Questo campo compare se si specifica una nazione di nascita diversa dall'Italia, in questo caso il campo è liberamente editabile;

Avanti

Codice fiscale [obbligatorio].

Inseriti i dati richiesti proseguire cliccando sul tasto

#### Nota sul Codice Fiscale

Per un utente italiano, il codice fiscale deve essere correttamente inserito. In caso di inserimento di un dato incongruente con i dati anagrafici inseriti, comparirà a video un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire con la procedura di registrazione fino a che non si inserisce il dato corretto:

Codice Fiscale*	DCKCLD90H12A326L	
	Errore: Codice Fiscale non cong	ruente con i dati anagrafici introdotti.

Per un utente straniero (nazione di nascita diversa dall'Italia) il codice fiscale può non essere inserito lasciando al sistema il compito di calcolarlo automaticamente; in questo caso si consiglia di controllare la correttezza del dato e apportare, laddove necessario, le dovute correzioni:

Codice Fiscale*	PSTCCC87E28Z226R (calcolato se non	
	indicato) Warning:	
	Il CODICE FISCALE è stato calcolato automaticamente, controlla che sia corretto e prosegui.	

# 3. Indirizzo Residenza

La sezione successiva richiede l'inserimento dei dati inerenti la propria residenza:

Registrazione: Indirizzo di Residenza			
In questa pagina viene visualizzato	il modulo per l'inserimento o la modifica dell'indirizzo di Residenza dell'utente.		
Residenza			
Nazione*	ITALIA		
Provincia*	Selezionare una provincia		
Comune*	se in Italia Selezionare un comune 💌		
CAP*	se in Italia		
Frazione			
Indirizzo*	(via,piazza,strada)		
Nº Civico*			
Telefono fisso			
Domicilio coincide con residenza*	Si O No O		
Indietro Avanti			



I campi contrassegnati con l'asterisco sono campi obbligatori.

I dati richiesti in questa sezione sono:

Nazione [obbligatorio]. Cliccando sull'icona 🗾 compare la relativa lista di selezione;

**Provincia** [obbligatorio].Tale campo è presente solo se la nazione di residenza è l'Italia, cliccando sull'icona compare la relativa lista di selezione;

**Comune** [obbligatorio]. Tale campo è presente solo se la nazione di residenza è l'Italia, cliccando sull'icona compare la relativa lista di selezione;

**Comune/Città** non in elenco[obbligatorio]. Tale campo è presente solo se la nazione di residenza è diversa dall'Italia, in questo caso il campo è liberamente editabile;

CAP [obbligatorio solo se la residenza è in Italia];

Frazione [facoltativo];

Indirizzo [obbligatorio];

N° civico [obbligatorio];

Telefono fisso [facoltativo];

**Domicilio coincide con residenza** [obbligatorio] . Se si indica 'Si' i dati indicati per la residenza verranno automaticamente ricopiati dal sistema sul domicilio e si passerà, procedendo nella fase di registrazione, al modulo di inserimento dei propri recapiti. In caso di risposta negativa, invece, il modulo successivo chiederà l'inserimento dei dati inerenti il proprio domicilio.

Inseriti i dati richiesti proseguire cliccando sul tasto



# 4. Indirizzo Domicilio

Il modulo di inserimento dei dati del proprio domicilio è analogo a quello della residenza:

Registrazione: Indirizzo di Domicilio				
In questa pagina viene visualiz	zato il modulo per l'inserimento o la modifica dell'indirizzo di Domicilio dell'utente.			
_ Domicilio				
c/o				
Nazione*	ITALIA			
Provincia*	Selezionare una provincia			
Comune*	Selezionare un comune 💌			
CAP*	se in Italia			
Frazione				
Indirizzo*	(via,piazza,strada)			
Nº Civico*				
Telefono fisso				
Indietro Avanti				



I campi contrassegnati con l'asterisco sono campi obbligatori.

I dati richiesti in questa sezione sono:

C/O [facoltativo];

Nazione [obbligatorio]. Cliccando sull'icona I compare la relativa lista di selezione;

**Provincia** [obbligatorio].Tale campo è presente solo se la nazione di residenza è l'Italia, cliccando sull'icona compare la relativa lista di selezione;

**Comune** [obbligatorio]. Tale campo è presente solo se la nazione di residenza è l'Italia, cliccando sull'icona compare la relativa lista di selezione;

**Comune/Città non in elenco**[obbligatorio]. Tale campo è presente solo se la nazione di residenza è diversa dall'Italia, in questo caso il campo è liberamente editabile;

CAP [obbligatorio solo se la residenza è in Italia];

Frazione [facoltativo];

Indirizzo [obbligatorio];

N° civico [obbligatorio];

Telefono fisso [facoltativo].

Inseriti i dati richiesti proseguire cliccando sul tasto



# 5. Recapito

Questa sezione richiede l'inserimento del proprio recapito:

Registrazione: Recapito					
In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica del recapito dell'utente.					
Recapiti					
Recapito documenti*	© Residenza C Domicilio				
Recapito tasse*	© Residenza C Domicilio				
E-mail personale (NON @univda.it). Esempio: miamail@gmail.com* Pref. Internazionale (es. +39)*					
Cellulare*					
Professione	non definita				
Dichiaro di aver ricevuto l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 e presto il mio consenso al trattamento dei miei dati personali da parte dell'Ateneo; inoltre presto il mio consenso ai sensi degli artt. 20, 23 e 26 del D. Lgs. 196/2003 per il trattamento dei miei dati sensibili.*	€S CN				
Acconsento alla comunicazione dei dati personali nel rispetto delle disposizioni vigenti*	©S CN				
Autorizzo alla eventuale diffusione dei dati personali nel rispetto delle disposizioni vigenti*	©S CN				
Indietro Avanti					

Figura 11

I campi contrassegnati con l'asterisco sono campi obbligatori.

I dati richiesti in questa sezione sono:

Recapito documenti [obbligatorio] indicare a quale indirizzo (residenza o domicilio) far recapitare eventuali documenti;

Recapito tasse [obbligatorio] indicare a quale indirizzo (residenza o domicilio) far recapitare i bollettini delle tasse universitarie;

**E-mail** [obbligatorio]  $\rightarrow$  è necessario disporre di un indirizzo mail valido; al termine della procedura di registrazione web, infatti, il sistema invierà all'indirizzo di posta elettronica indicato un messaggio contenente le credenziali utili per accedere alla Segreteria online (cfr. § 1.1;

Pref. Internazionale [obbligatorio] (es. +39 per l'Italia);

Cellulare [obbligatorio]; in questo campo non bisogna inserire il numero del prefisso internazionale (es. 3486767676);

Avanti

**Professione** [facoltativo] → campo liberamente editabile;

Dichiarazione ricezione informativa [obbligatorio];

Consenso comunicazione dati personali [obbligatorio];

Autorizzazione diffusione dati personali [obbligatorio].

Inseriti i dati richiesti proseguire cliccando sul tasto

# 6. Riepilogo dati

In questa sezione vengono riepilogati tutti i dati inseriti dall'utente durante la fase di registrazione web alla Segreteria online:

Registrazione: Riepilogo Registrazione		
In questa pagina sono riepilogate le informazioni inserite nelle precedenti sezioni.		
Dati Demonali		
Nome	DONALD	
Cognome	DUCK	
Sesso	Maschio	
Data di nascita	12/06/1990	
Cittadinanza	ITALIA	
2° Cittadinanza		
Nazione di nascita	ITALIA	
Provincia di nascita	Aosta (AO)	
Luogo di nascita	Aosta	
Codice Fiscale	DCKDLD90H12A326L	
🧪 Modifica Dati Personali Utilizza il link per modificare i Dati Personali		
Residenza		
Nazione	ITALIA	
Provincia	Aosta (AO)	
Comune	Aosta	
САР	11100	
Frazione		
Indirizzo	Casa mia	
N° Civico	1	
Telefono		
Domicilio coincide con residenza	Si	
🧪 Modifica Dati di Residenza 🛛 <b>Utilizza il link per modificare i Dati di Residenza</b>		
Recapiti		
Recapito Documenti	Residenza	
	Residenza	
	dduck@paperopoli.com	
	+39 3331234567	
Protessione		
dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 e presto il mio consenso al trattamento dei miei dati personali da parte dell'Ateneo; inoltre presto il mio consenso ai sensi degli artt. 20, 23 e 26 del D. Lgs. 196/2003 per il trattamento dei miei dati sensibili.	51	
Acconsento alla comunicazione dei dati personali	Si	
Acconsento alla diffusione dei dati personali	Si	
🧪 Modifica Recapiti Utilizza il link per modificare i Recapiti		
Indietro Conferma		

Figura 12

Cliccando sul relativo link è possibile modificare i dati inseriti per ciascuna sezione.

Se i dati inseriti sono corretti, proseguire cliccando sul tasto Conferma

# 7. Conclusione registrazione

Confermati i dati, nella sezione precedente, si conclude la procedura di registrazione :

Registrazione: Registrazione Conclusa		
Sono state inserite correttamente tutte le informazioni richieste. Per entrare nella nuova Area Personale è necessario eseguire l'operazione di Login inserendo, quando richiesto, le chiavi d'accesso riportate sotto. Si consiglia di trascrivere queste informazioni in modo sicuro, per gli accessi futuri.		
Credenziali		
Nome	DONALD	
Cognome	DUCK	
E-mail	dduck@paperopoli.com	
Nome Utente	d.duck	
Password	JOVEOWGS	
Le chiavi d'accesso sono state inviate correttamente per posta elettronica all'indirizzo da lei inserito.		
Procedi con l'inserimento della domanda di ammissione		
Stampa promemoria		
Esci		

#### Figura 13

La pagina conclusiva della procedura di registrazione riporta le credenziali di accesso all'area web riservata della segreteria online; tali credenziali saranno utili per accedere alle procedure informatiche della segreteria tra cui l'inserimento della domanda di ammissione e/o l'inserimento della domanda di immatricolazione.

Attenzione: se non ricevi le credenziali entro 24 ore dalla registrazione devi segnalare l'anomalia all'indirizzo ammissioni@univda.it; Riportare le credenziali come indicato nella pagina conclusiva della procedura di registrazione rispettando le lettere minuscole e MAIUSCOLE.

Cliccando sul pulsante

Procedi con l'inserimento della domanda di ammissione

si apre la maschera per effettuare l'accesso all'area web riservata della segreteria (utilizzando nome utente e password indicati) da cui sarà possibile procedere con l'inserimento della domanda di ammissione.

Cliccando sul pulsante Stampa promemoria si effettua la stampa in formato pdf delle proprie credenziali; ti consigliamo di stamparti il promemoria e conservarlo, in caso di immatricolazione, infatti, ti verrà creata l'utenza per accedere ai servizi online di Ateneo usando le stesse credenziali ottenute in fase di registrazione.

Cliccando sul tasto Esci si esce dalla procedura di registrazione web.

Attenzione: per il completamento della procedura di immatricolazione è necessario effettuare tutte e tre le fasi:

- A. Registrazione utente alla Segreteria online;
- B. Inserimento domanda di Ammissione;
- C. Inserimento domanda di Immatricolazione.