



Manuale Registrazione e Accreditamento Utente

ANAGRAFE REGIONALE EDILIZIA SCOLASTICA

Ver. 1.4 del 20/04/2023

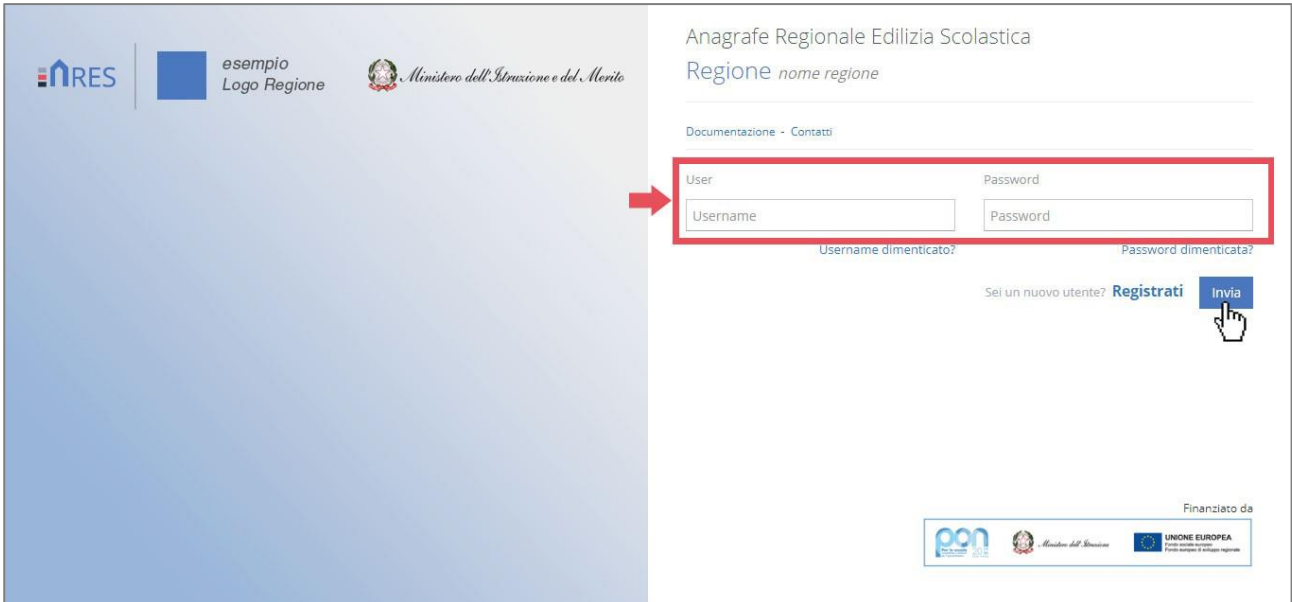
Sommario

Accesso al Sistema.....	1
Registrazione Utente	2
Processo di registrazione utente	2
Abilitazione da parte dell'Amministratore	10
Recupera username.....	11
Recupera password	12
Accesso del singolo Utente a più domini.....	13

Accesso al Sistema

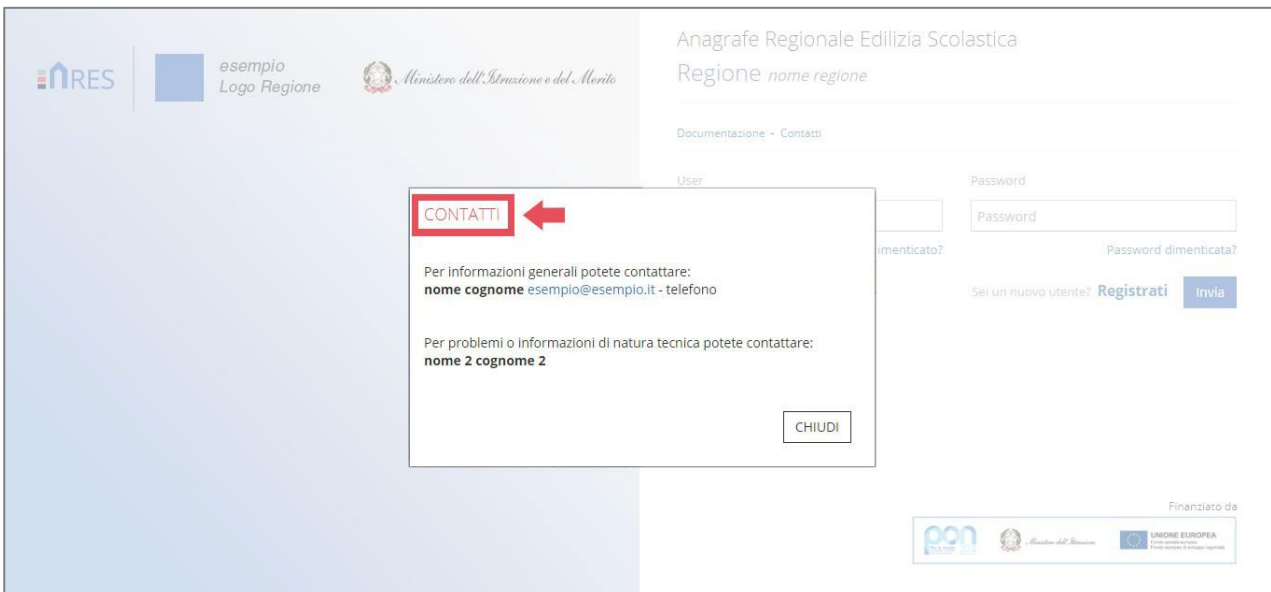
Il Sistema Informativo dell'Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica (ARES) è raggiungibile alla pagina

"Urlistemaanagraferegionale.it"



Nella pagina di login al sistema ARES si trova il pannello per l'inserimento delle credenziali relative alla propria utenza.

Sempre dalla pagina di login, accedendo alla voce contatti, l'utente potrà visualizzare i contatti dei responsabili del sistema ARES e tutte le informazioni per l'assistenza tecnica al sistema informativo.



Registrazione Utente

Processo di registrazione utente

Per accedere al Sistema ARES l'utente, come prima operazione, dovrà effettuare la registrazione e successivamente attendere l'abilitazione da parte dell'Amministratore di Sistema della propria utenza per poter accedere.

Per avviare la procedura di registrazione selezionare la voce "Registrati" presente nella pagina di login.



All'interno della pagina di registrazione, cliccando sulla voce "Manuale per la registrazione" è possibile scaricare il presente manuale in formato .pdf.



La registrazione si compone di più fasi:

- Inserimento dei dati anagrafici
- Individuazione della tipologia di utente
- Verifica dell'indirizzo mail
- Cambio prima password

- Caricamento dei documenti identificativi dell'utente (Carta di identità, codice fiscale e dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47. D.P.R. 445/2000 sottoscritta dal Legale Rappresentante o suo Delegato)
- Abilitazione da parte dell'Amministratore del sistema informativo ARES dell'utenza a seguito di verifiche

L'utente sarà abilitato solo dopo che l'amministratore avrà verificato la corrispondenza dei dati inseriti con i documenti di riconoscimento caricati. Nel primo STEP di compilazione l'utente dovrà inserire il proprio codice fiscale ed i dati anagrafici.

Procedura di Registrazione

In questa sezione è possibile effettuare la registrazione al sistema ARES.
 Si ricorda che l'utente dopo aver completato in autonomia la procedura dovrà caricare nel sistema la documentazione necessaria per il riconoscimento e il definitivo accreditamento al sistema.
 Per supporto tecnico è possibile contattare il gestore del sistema.

➔

STEP 1

STEP 2

STEP 3

STEP 4

CODICE FISCALE*:

NOME*:

COGNOME*:

DATA DI NASCITA*:
 Giorno: Mese: Anno:

NAZIONE DI NASCITA*:

REGIONE DI NASCITA*:

PROVINCIA DI NASCITA*:

COMUNE DI NASCITA*:

SESSO*:
 Maschio Femmina

EMAIL*: ATTENZIONE! LA MAIL DI REGISTRAZIONE NON PUÒ ESSERE UNA PEC

CONFERMA EMAIL*:

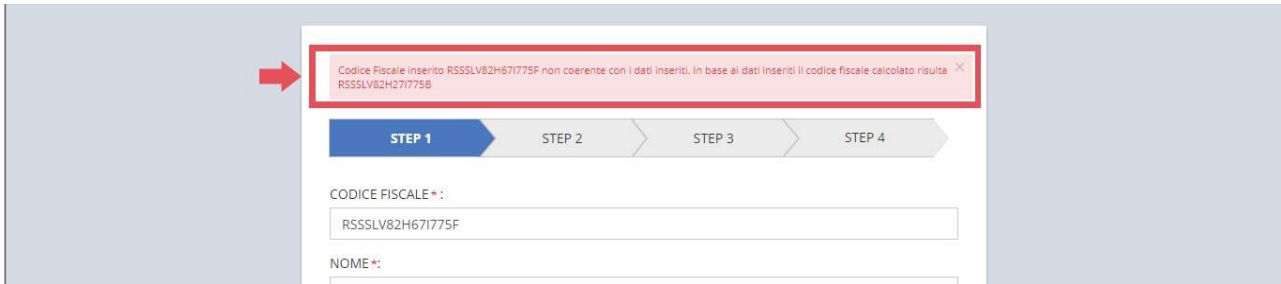
I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori

PASSA ALLO STEP 2

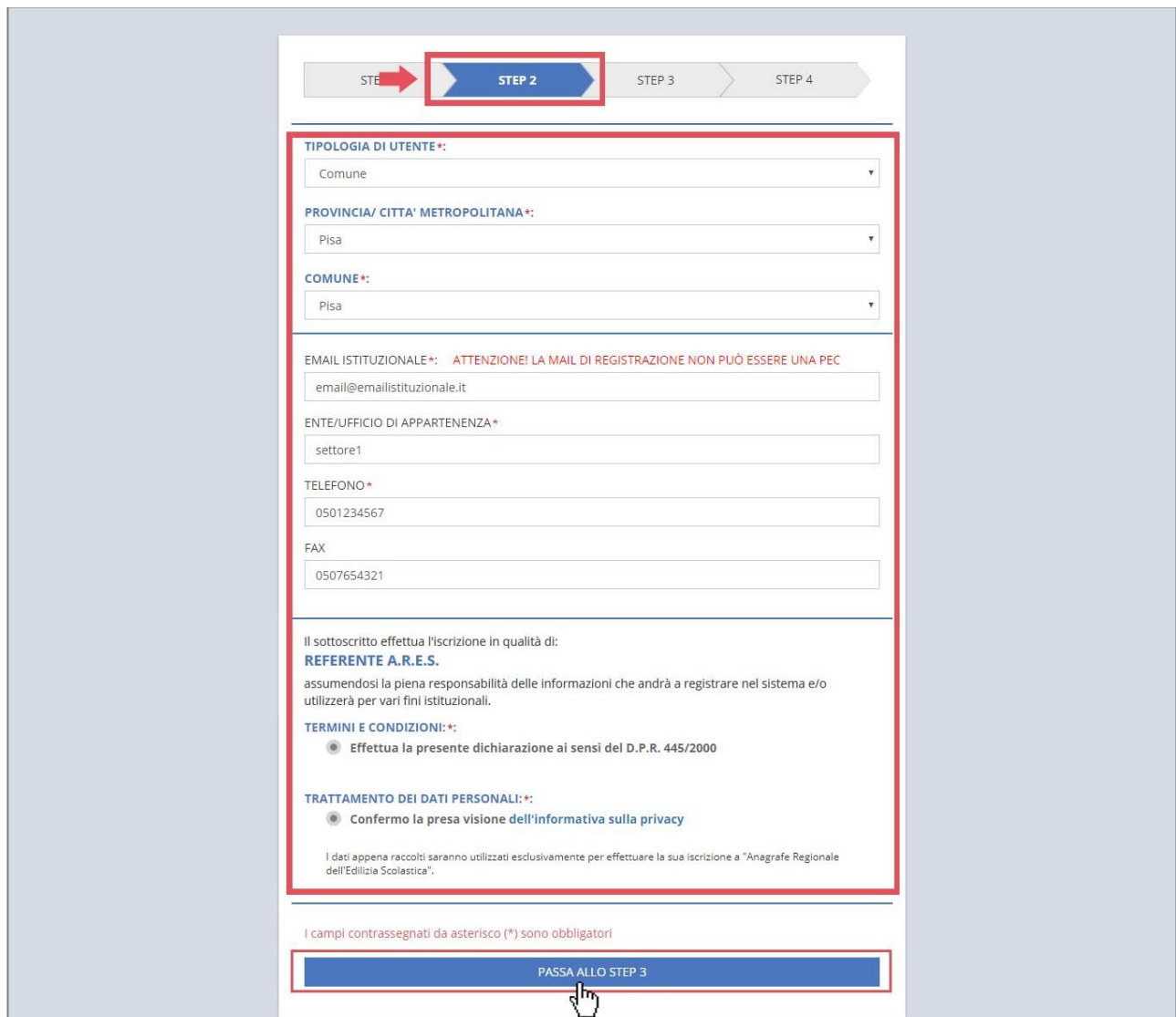
[Manuale per la registrazione](#)

Nello STEP 2 dovrà dichiarare sotto quale profilo vorrà accedere al Sistema Informativo ARES (Regione, Provincia, Città Metropolitana, Unione dei Comuni, Comune, Istituzione Scolastica ed Utente Lettore).

In fase di compilazione sarà possibile accedere agli STEP successivi solo compilando correttamente tutti i campi obbligatori; in caso si commettessero errori di compilazione l'utente sarà avvisato con specifici messaggi.



The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top containing four steps: STEP 1, STEP 2, STEP 3, and STEP 4. STEP 1 is highlighted in blue. Below the progress bar, there is a red-bordered error message box that reads: "Codice Fiscale inserito R55SLV82H67I775F non coerente con i dati inseriti. In base ai dati inseriti il codice fiscale calcolato risulta R55SLV82H27I775B". Below the error message, the form fields for "CODICE FISCALE*:" (containing "R55SLV82H67I775F") and "NOME*:" are visible.



The screenshot shows the registration form with the progress bar at the top. STEP 2 is highlighted in blue and has a red arrow pointing to it. The main form area is enclosed in a red border and contains the following fields and sections:

- TIPOLOGIA DI UTENTE*:** A dropdown menu with "Comune" selected.
- PROVINCIA/ CITTA' METROPOLITANA*:** A dropdown menu with "Pisa" selected.
- COMUNE*:** A dropdown menu with "Pisa" selected.
- EMAIL ISTITUZIONALE*:** A text field containing "email@emailistituzionale.it". A red warning message above the field reads: "ATTENZIONE! LA MAIL DI REGISTRAZIONE NON PUÒ ESSERE UNA PEC".
- ENTE/UFFICIO DI APPARTENENZA*:** A text field containing "settore1".
- TELEFONO*:** A text field containing "0501234567".
- FAX:** A text field containing "0507654321".
- Il sottoscritto effettua l'iscrizione in qualità di:** A section with a radio button selected for "REFERENTE A.R.E.S." and the text: "assumendosi la piena responsabilità delle informazioni che andrà a registrare nel sistema e/o utilizzerà per vari fini istituzionali."
- TERMINI E CONDIZIONI*:** A section with a radio button selected for "Effettua la presente dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000".
- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI*:** A section with a radio button selected for "Confermo la presa visione dell'informativa sulla privacy". Below this, a note states: "I dati appena raccolti saranno utilizzati esclusivamente per effettuare la sua iscrizione a 'Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica'."

At the bottom of the form, there is a note: "I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori". Below this note is a blue button labeled "PASSA ALLO STEP 3" with a hand cursor icon pointing to it.

Una volta confermati i dati, allo Step 2 all'utente verrà mostrata una pagina (Step 3) di riepilogo con le informazioni inserite. Se tutti i dati obbligatori sono corretti potrà passare allo Step 4, altrimenti dovrà iniziare nuovamente la registrazione in caso di errore nella compilazione.



The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: STEP 1, STEP 2, STEP 3 (highlighted with a red box and a red arrow), and STEP 4. Below the progress bar is a form titled "RIEPILOGO DATI" enclosed in a red border. The form contains the following fields:

- TIPOLOGIA DI UTENTE: COMUNE DI PISA
- OPERATORE: REFERENTE A.R.E.S.
- Codice fiscale: RSSLV82H67I775F
- Cognome: ROSSI
- Nome: SILVIA
- Data di nascita: 27/06/1982
- Nazione di nascita: ITALIA
- Provincia di nascita: VERONA
- Comune di nascita: SOAVE
- Sesso: FEMMINA
- Email: info@silviarossi.com
- Ufficio: settore1
- Telefono: 0501234567
- Fax: 0507654321
- Email Istituzionale: email@emailistituzionale.it

At the bottom of the form is a blue button labeled "CONFERMA I TUOI DATI" with a mouse cursor pointing to it.

Confermati i dati allo Step 3 arriverà all'utente una mail con un link per confermare l'indirizzo mail inserito. Il link sarà attivo per **60 minuti**, passato tale tempo l'utente dovrà farsi rinviare una nuova mail cliccando sul link della mail ricevuta.



The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: STEP 1, STEP 2, STEP 3, and STEP 4 (highlighted with a red box and a red arrow). Below the progress bar is a form titled "Completa registrazione" enclosed in a red border. The form contains the following text:

Completa registrazione

Per proteggere la privacy dell'utente è stata inviata una e-mail con il link per **confermare** la registrazione.

Le ricordiamo che dovrà **confermare** l'account prima di poterlo utilizzare.

La conferma dovrà avvenire entro un'ora dalla ricezione della mail.

Se dopo alcuni minuti non riceverà la mail di conferma si consiglia di controllare nello spam del proprio sistema di posta elettronica.

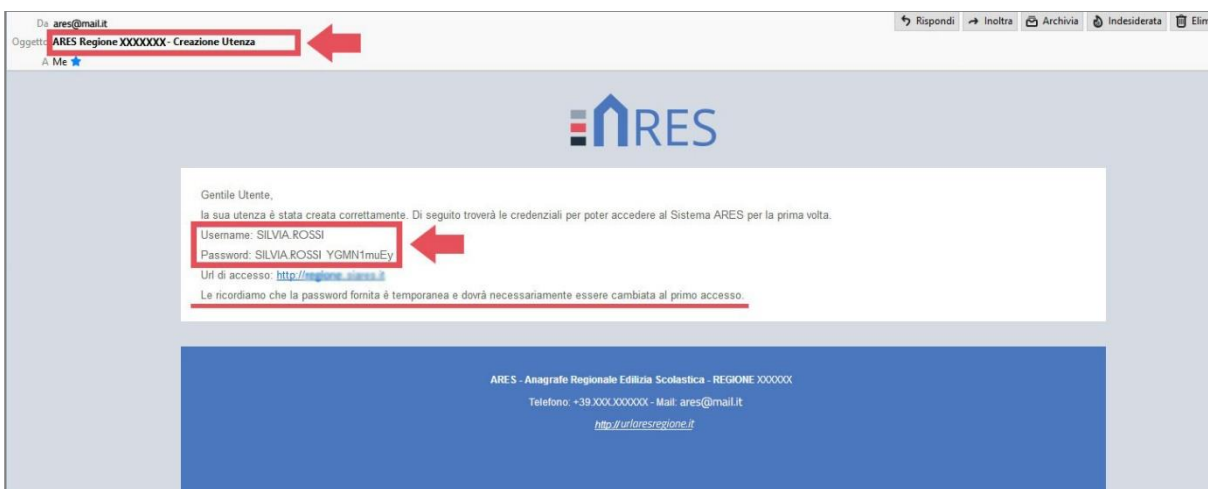
At the bottom of the form is a blue button labeled "TORNA ALLA LOGIN" with a mouse cursor pointing to it.



Si raggiungerà così la pagina dell'avvenuta verifica della mail inserita.



Dopo aver verificato l'indirizzo mail, all'utente arriveranno le credenziali per il primo accesso, che potrà utilizzare per eseguire il primo accesso alla piattaforma regionale dell'ARES.



Al primo accesso verrà immediatamente chiesto all'utente la modifica della password provvisoria.

Cambio password obbligatorio

In questa sezione si può effettuare il cambio della password assegnata automaticamente.

Completa registrazione

È la **prima volta che accede** al profilo utente **oppure** è stato effettuato un **reset della password**.

Prima di continuare **è necessario modificare la password** che le è stata assegnata automaticamente.

Potrà raggiungere la pagina richiesta al termine dell'operazione.

MODIFICA PASSWORD

Cambio password

In questa sezione si può modificare la propria password

VECCHIA PASSWORD*:

NUOVA PASSWORD*:

CONFERMA NUOVA PASSWORD*:

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori

INVIA

[Manuale per la registrazione](#)

La nuova password inserita dall'utente dovrà rispettare i criteri minimi di complessità:

- Lunghezza minima 8 caratteri
- Almeno un carattere maiuscolo
- Almeno un carattere minuscolo
- Almeno un numero
- Può contenere caratteri speciali come ! @ # \$ % - _
- Non può contenere spazi



NUOVA PASSWORD *:
.....

CONFERMA NUOVA PASSWORD *:
.....

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori

IN VIA

Manuale per la registrazione

Requisiti password

- lunghezza minima 8 caratteri
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un numero
- può contenere i seguenti caratteri speciali: ! @ # \$ % - _
- non può contenere spazi

Al cambio della password verrà verificato che

- La vecchia e la nuova password non coincidano
- La nuova password e la conferma della nuova password siano equivalenti
- Siano soddisfatti i criteri di complessità della password



Nuova password e conferma nuova password non coerenti tra di loro

VECCHIA PASSWORD *:
SILVIA.NUCATEhvrCc7TU

NUOVA PASSWORD *:
Nuova2018

CONFERMA NUOVA PASSWORD *:
Nuova2019

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori

Le password inserite possono essere visualizzate cliccando sull'icona a lato.



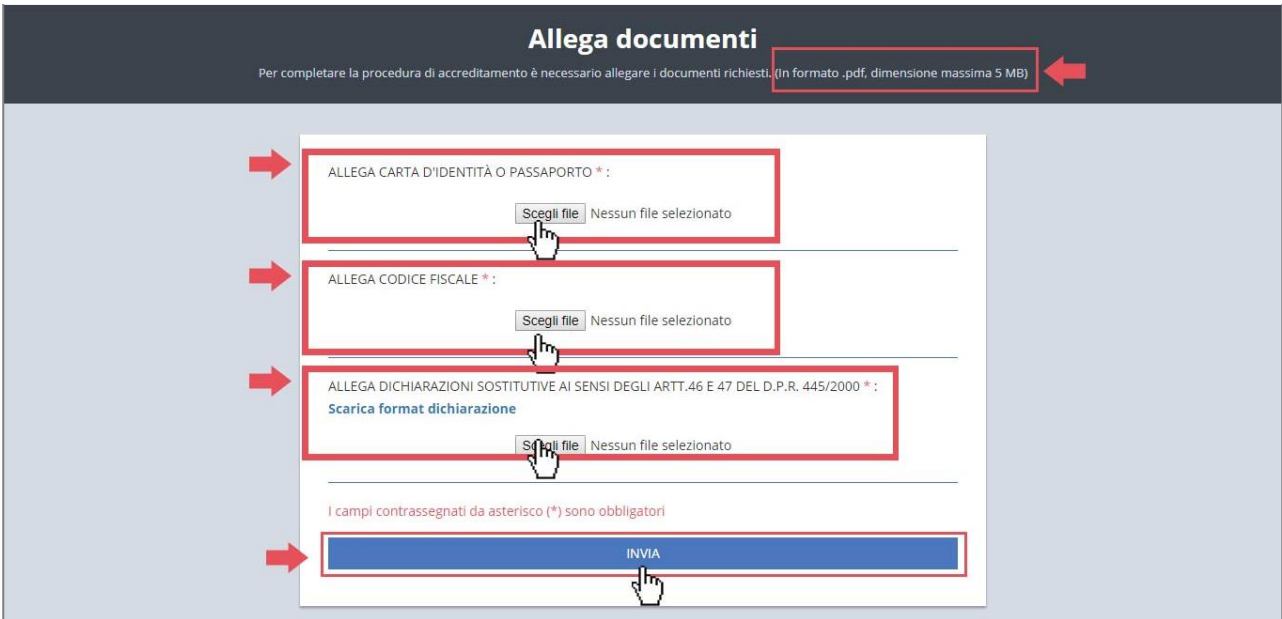
VECCHIA PASSWORD *:
.....

NUOVA PASSWORD *:
.....

VECCHIA PASSWORD *:
SILVIA.CATEhvrCc7TU

NUOVA PASSWORD *:
.....

Effettuato questo passaggio, l'utente dovrà caricare i propri documenti di riconoscimento (carta d'identità/Passaporto), codice fiscale, dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47. D.P.R. 445/2000 sottoscritta dal Legale Rappresentante o suo Delegato, in formato PDF.



Allega documenti

Per completare la procedura di accreditamento è necessario allegare i documenti richiesti. (In formato .pdf, dimensione massima 5 MB)

ALLEGA CARTA D'IDENTITÀ O PASSAPORTO * :
Scegli file Nessun file selezionato

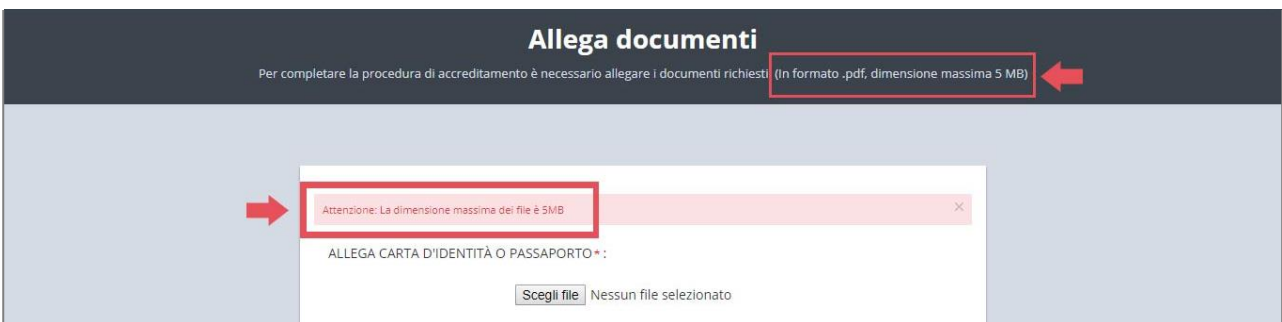
ALLEGA CODICE FISCALE * :
Scegli file Nessun file selezionato

ALLEGA DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI SENSI DEGLI ARTT.46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000 * :
[Scarica format dichiarazione](#)
Scegli file Nessun file selezionato

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori

INVIA

Nel caso in cui il formato non è corretto o la dimensione è superiore alla dimensione massima ammessa, apparirà nella pagina un messaggio di errore.



Allega documenti

Per completare la procedura di accreditamento è necessario allegare i documenti richiesti. (In formato .pdf, dimensione massima 5 MB)

Attenzione: La dimensione massima dei file è 5MB

ALLEGA CARTA D'IDENTITÀ O PASSAPORTO * :
Scegli file Nessun file selezionato

Una volta terminata la procedura l'utente dovrà attendere l'abilitazione da parte dell'Amministratore di sistema, che una volta abilitato, verrà avisato tramite mail. Finché l'utente non viene abilitato dall'Amministratore, accedendo con le proprie credenziali al sistema, rimarrà nello stato di attesa.



Attesa abilitazione

L'utente è stato correttamente creato

Il gestore del Sistema Informativo ARES sta verificando la documentazione caricata. Riceverà a breve una comunicazione tramite mail per poter accedere al Sistema.

TORNA ALLA LOGIN

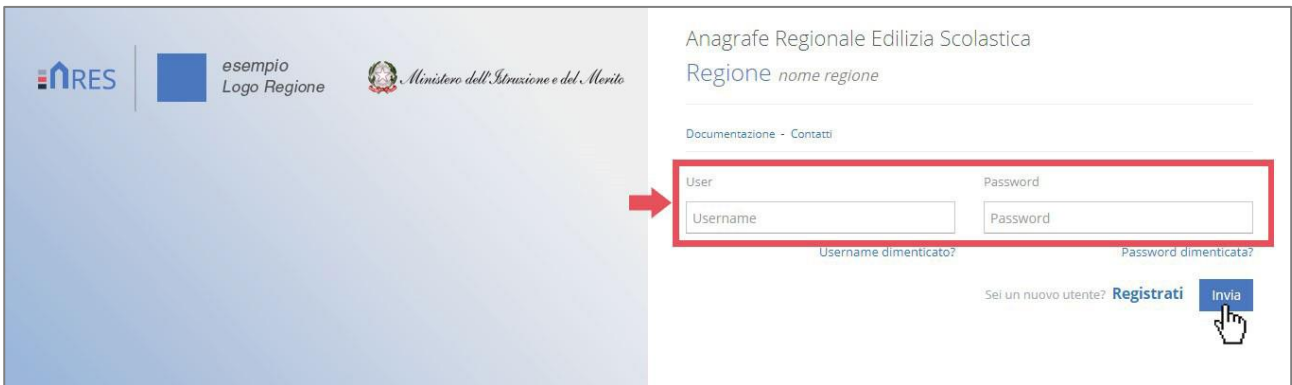
Abilitazione da parte dell'Amministratore

Ogni volta che un utente si registra al sistema informativo dell'ARES verrà inviata una mail all'Amministratore di Sistema al fine di attivare la procedura di accreditamento al sistema da parte dell'utente.

L'Amministratore di Sistema, accedendo alla lista degli account, potrà visualizzare le informazioni inserite e solo dopo il cambio password da parte dell'utente e caricata la documentazione richiesta, esso potrà abilitare l'utente ad accedere al sistema se i dati sono coerenti con i requisiti richiesti.



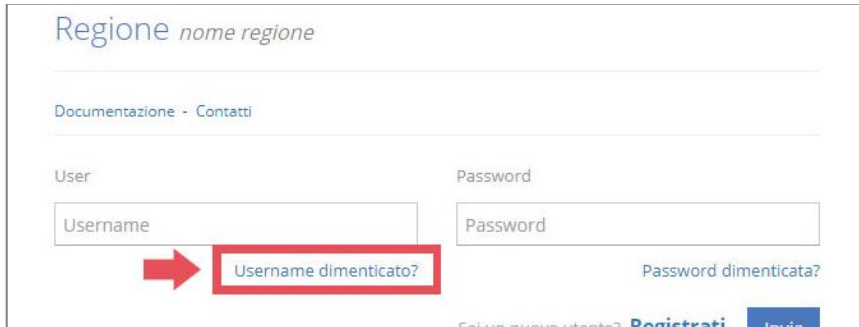
Una volta che l'utente è stato abilitato, riceverà una mail con l'indicazione della corretta abilitazione e potrà accedere al sistema ARES.



The screenshot displays the login page for the 'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica'. The header includes the ARES logo, a placeholder for a regional logo ('esempio Logo Regione'), and the logo of the 'Ministero dell'Istruzione e del Merito'. The page title is 'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica Regione nome regione'. Below the title, there are links for 'Documentazione - Contatti'. The main form area contains two input fields: 'User' (with 'Username' below it) and 'Password' (with 'Password' below it). A red box highlights these two fields, with a red arrow pointing to it from the left. Below the fields are links for 'Username dimenticato?' and 'Password dimenticata?'. At the bottom right, there is a link 'Sei un nuovo utente? Registrati' and a blue 'Invia' button with a hand cursor icon.

Recupera username

È possibile accedere, qualora non si fosse più in possesso delle credenziali di accesso al sistema ARES, alla funzione di recupero delle credenziali. Sarà richiesto di indicare il codice fiscale con la quale l'utenza è stata accreditata e automaticamente verrà inviato un messaggio con l'username. Qualora non venisse riconosciuto deve essere contattato l'Amministratore di Sistema tramite la funzione contatti.



Regione *nome regione*

Documentazione - Contatti

User Password

Username Password

Username dimenticato? Password dimenticata?

Sei un nuovo utente? [Registrati](#) [Invia](#)



Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica

Username dimenticato?

Per recuperare l'username inserisci il suo CODICE FISCALE.
I dati richiesti verranno inviati all'indirizzo di posta elettronica associato alla sua utenza.

Inserire il CODICE FISCALE

Annulla **INVIA**



Da esempio@esempio.it

Oggetto: **ARES Regione Toscana - Recupera Username**

A Me



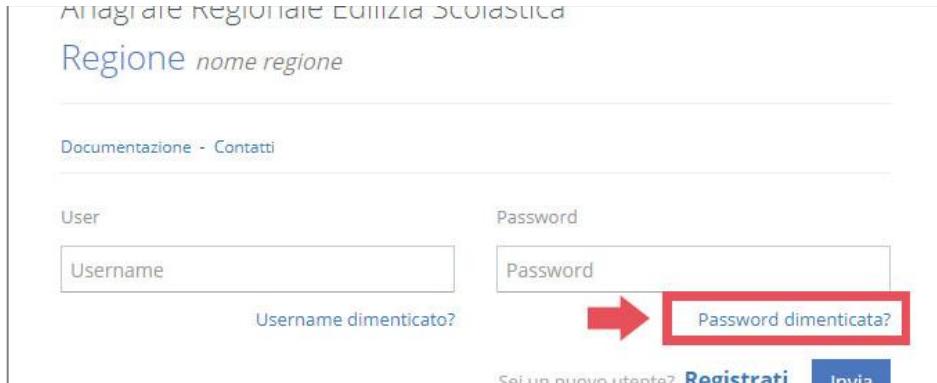
Gentile utente,
come richiesto le inviamo l'username per accedere al sistema dell'Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica della Regione

USERNAME: PROVPIB

ARES - Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica - REGIONE
Telefono: 000 00000000 Mail: esempio@esempio.it

Recupera password

È possibile accedere, qualora non si fosse più in possesso della password, alla funzione di recupero della password. Tale procedura consiste nel ricevere una password temporanea per accedere al sistema ed inserirne successivamente una nuova. Qualora non venisse riconosciuto deve essere contattato l'Amministratore di Sistema tramite la funzione contatti.



Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica

Regione *nome regione*

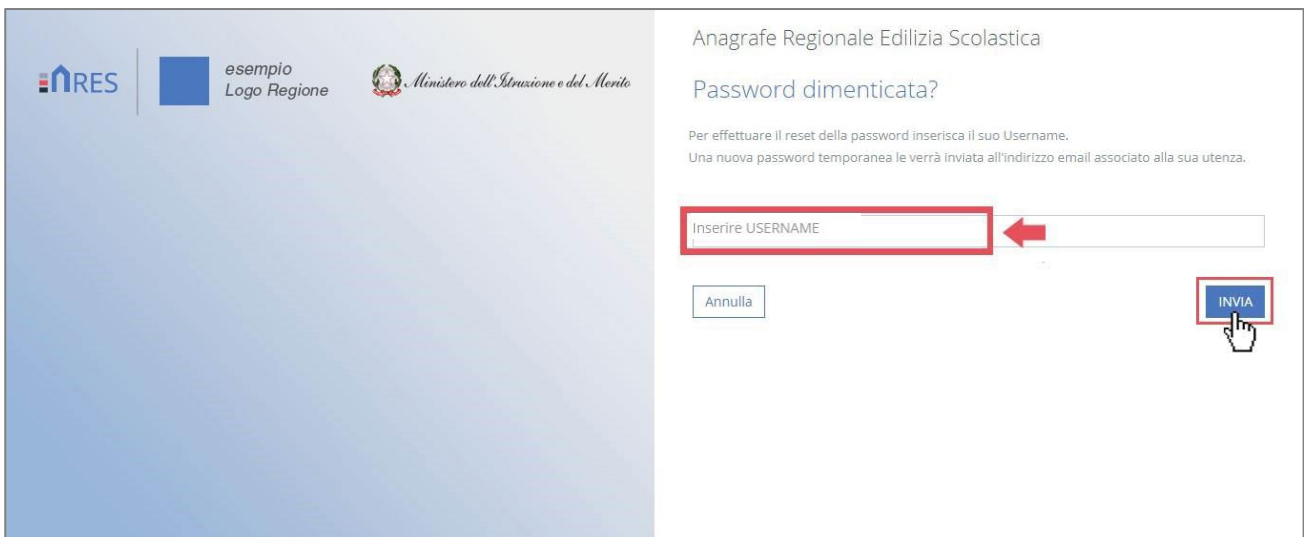
Documentazione - Contatti

User Password

Username Password

Username dimenticato? Password dimenticata?

Sei un nuovo utente? [Registrati](#) [Invia](#)



Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica

Password dimenticata?

Per effettuare il reset della password inserisci il suo Username.
Una nuova password temporanea le verrà inviata all'indirizzo email associato alla sua utenza.

Inserire USERNAME

Annulla [INVIATA](#)



Da esempio@esempio.it

Oggetto: **ARES Regione Toscana - Recupera Password**

A Me



Gentile utente,

ha richiesto di poter recuperare la password. Di seguito troverà le credenziali temporanee per poter accedere al Sistema la prima volta

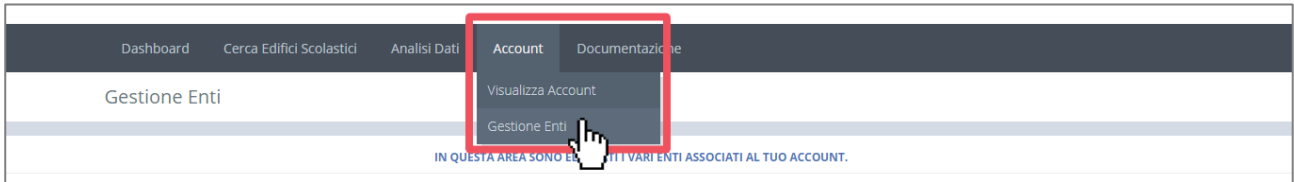
Username: PROVPIB
Password: PROVPIBZsmAjZ7rLx
<http://Urisistemaanagraferregionale.it>

Le ricordiamo che la password fornita è temporanea e dovrà essere cambiata al primo accesso.

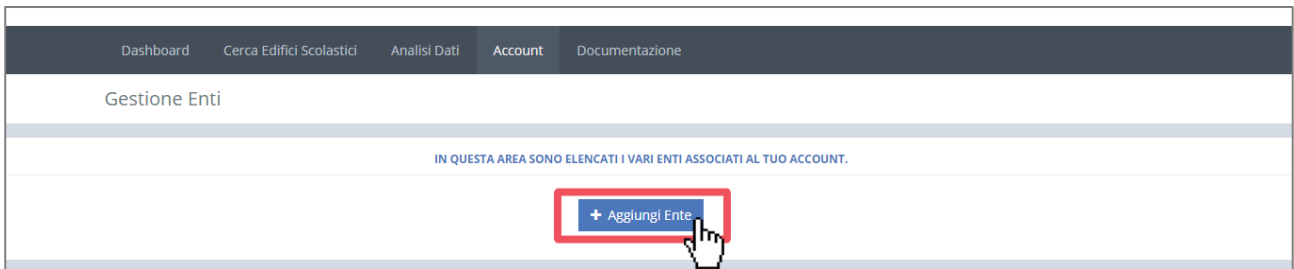
ARES - Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica - REGIONE
Telefono: 000 00000000 Mail: esempio@esempio.it

Accesso del singolo Utente a più domini

L'utente, una volta che ha effettuato l'accesso ed è stato abilitato dall'Amministratore di Sistema, potrà richiedere al sistema di aggiungere più Enti appartenenti all'utente. Tale possibilità è raggiungibile dal menu Account -> Gestisci Ente.



Nella pagina che si aprirà, l'Utente potrà aggiungere un nuovo Ente tramite il comando "Aggiungi Ente".



Nella schermata verrà mostrato un menu Tipologia di Utente dove l'utente potrà selezionare tra le seguenti voci: Comune, Unione di Comuni, Provincia e Città metropolitana ed Istituzione Scolastica. Si ricorda che solo un utente Istituzione Scolastica potrà aggiungere un successivo ente Istituzione Scolastica.


 Screenshot of the 'Gestione Enti - Nuovo Ente' form. The form is titled 'Gestione Enti - Nuovo Ente' and has a back arrow icon in the top right corner. The form contains several input fields:

- TIPOLOGIA DI UTENTE*: A dropdown menu.
- EMAIL ISTITUZIONALE*: ATTENZIONE! LA MAIL DI REGISTRAZIONE NON PUÒ ESSERE UNA PEC. Input field with placeholder 'Esempio:nome@email.it'.
- ENTE/UFFICIO DI APPARTENENZA*: Input field with placeholder 'Esempio:Ufficio Settore I'.
- TELEFONO*: Input field with placeholder 'Esempio:050/887766'.
- FAX: Input field with placeholder 'Esempio:050/990088'.
- ALLEGA DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE AI SENSI DEGLI ARTT.46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000 *: A button labeled 'Scarica format dichiarazione' and a file selection area with 'Scegli file' and 'Nessun file selezionato'.

 A red box highlights the entire form area. A red arrow points to the left from the 'FAX' field. At the bottom of the form, a message reads: 'I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori'. A blue 'SALVA' button is at the bottom right, with a mouse cursor clicking it.

Una volta inseriti i dati richiesti e la dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47. D.P.R. 445/2000 sottoscritta dal Legale Rappresentante o suo Delegato, in formato PDF, si dovrà premere il pulsante SALVA.

Una volta terminata la procedura l'Utente dovrà attendere l'abilitazione da parte dell'Amministratore di Sistema tramite mail. Finché l'Utente non viene abilitato dall'Amministratore, accedendo con le proprie credenziali al sistema, rimarrà nello stato di attesa.

Ricerca effettuata: 5 account.

Visualizza 50 elementi

Vista da 1 a 5 di 5 elementi

Stampa Copia PDF Excel CSV Colonne

Cerca:

N.	TIPOLOGIA	ENTE	CODICE UTENTE	ABILITATO	EMAIL UTENTE	TELEFONO	Documentazione	Data Registrazione	Modifica	Elimina
1	COMUNE	Comune 1	*****		esempio@email.it	05032123		22/07/2021		
2	COMUNE	Comune 2	*****		esempio@email.it	05032123		29/07/2021		
3	COMUNE	Comune 3	*****		esempio@email.it	05032123		22/07/2021		
4	COMUNE	Comune 4	*****		esempio@email.it	05032123		22/07/2021		
5	COMUNE	Comune 5	*****		esempio@email.it	05032123		22/07/2021		







LEGENDA ICONE

- UTENTE ABILITATO
- UTENTE NON ABILITATO
- DOCUMENTO PRESENTE
- DOCUMENTO ASSENTE
- MODIFICA ACCOUNT
- MODIFICA ACCOUNT DISATTIVATO
- ELIMINA ACCOUNT
- ELIMINA ACCOUNT DISABILITATO

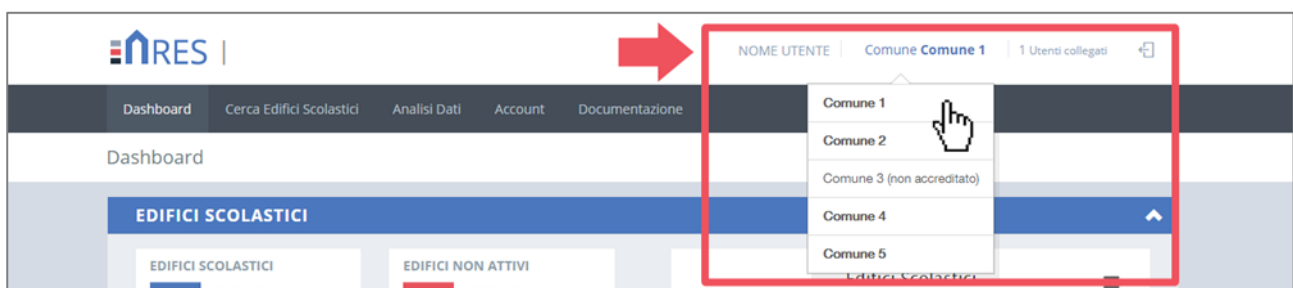
Nella pagina Gestione Enti, nella parte sottostante il tasto "Aggiungi Ente", l'Utente troverà la tabella riepilogativa dei vari Enti associati all'Account con cui è stato effettuato il login.

Nella tabella sono presenti le seguenti colonne:

- **N.:** contiene un progressivo che indica l'ordine di creazione delle Utenze.
- **Tipologia:** tipo di Ente per cui è stato chiesto l'accreditamento.
- **Ente:** nome dell'Ente per cui è stato chiesto l'accreditamento.
- **Codice Utente:** contiene il codice relativo alla propria tipologia di Utenza.
- **Abilitato:** l'icona presente è grigia se l'Utente non è stato ancora abilitato per l'Ente corrispondente, invece è blu se l'Utente è stato abilitato.

- **Documentazione:** sono presenti, per ogni Ente, tre icone; esse sono grigie  se il documento non è presente, mentre sono blu  quando il documento è presente. Le prime due sono relative, rispettivamente, alla Carta di Identità ed al Codice Fiscale inseriti al momento del primo accreditamento, mentre la terza icona è relativa alla dichiarazione sostitutiva inserita per la sottoscrizione a quel determinato Ente.
- **Data Registrazione:** data in cui è stato effettuato l'accREDITamento all'Ente corrispondente.
- **Modifica:** l'icona presente è grigia  quando all'Utenza relativa all'Ente corrispondente è stata inserita la documentazione richiesta e la modifica dei dati inseriti non è consentita, mentre è blu  quando all'Utenza relativa all'Ente corrispondente è stata inserita la documentazione richiesta e la modifica dei dati è consentita.
- **Elimina:** l'icona presente è grigia  poiché non è possibile eliminare l'Utenza in quanto è presente un'unica Utenza. Per eliminarla è necessario seguire la procedura indicata nel Manuale Utente Ente Locale e nel Manuale Utente Istituzione Scolastica al capitolo Visualizza Account. E' rossa  quando è possibile eliminare tale Utenza in quanto sono presenti più Enti associati all'Account.

Se sono stati associati più Enti ad un Utente è possibile cambiare Ente tramite apposito menu accessibile cliccando sull'indicazione dell'Ente, sempre visibile in alto a destra della schermata dell'applicativo.



Questa funzione consentirà all'Utente, una volta che avrà effettuato l'accesso in ARES 2.0, di passare da un contesto di riferimento ad un altro senza dover uscire dal sistema ed effettuare nuovamente il login. Se l'Utenza è stata abilitata, il nome dell'Ente viene evidenziato in grassetto

ed è possibile passare dall'Utenza con cui è stato effettuato l'accesso ad un'altra premendo sul nome dell'Ente stesso. In caso contrario, il nome dell'Ente non è evidenziato in carattere grassetto, al suo fianco comparirà la scritta "(non accreditato)" e non sarà possibile effettuare il passaggio di utenza fino a che essa non sarà abilitata.

A seguito di un cambio Ente, il sistema caricherà i dati del nuovo Ente e l'Utente verrà riportato alla pagina iniziale della dashboard relativa all'Utenza scelta.