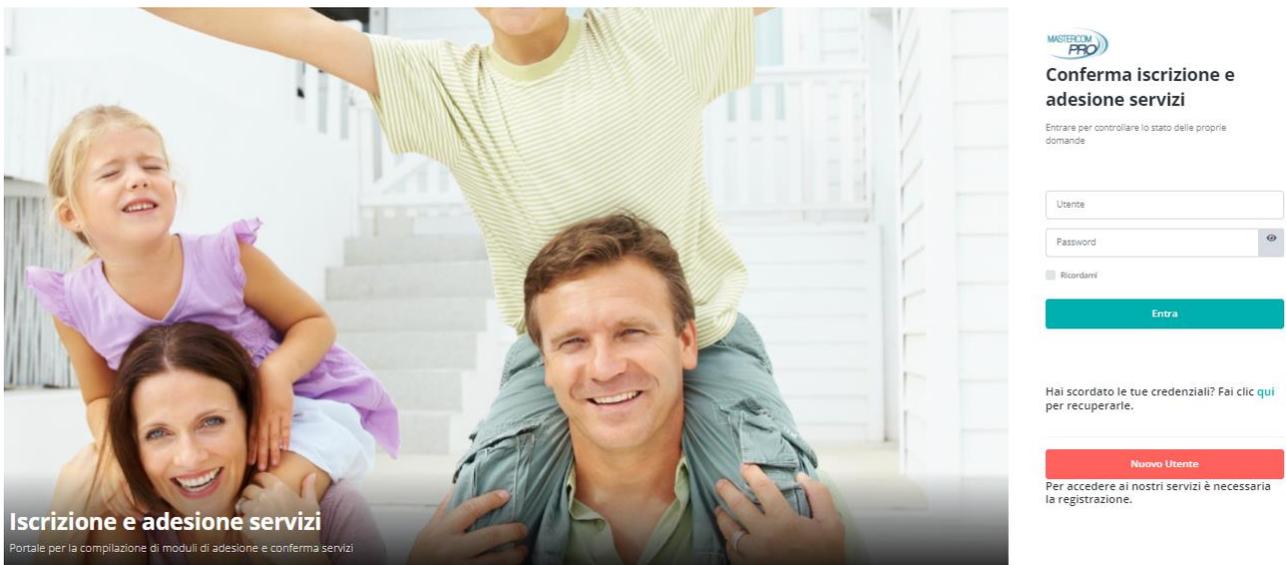


PROCEDURA DI PRE-ISCRIZIONE
ESCLUSIVAMENTE PER LE CLASSI PRIME A.S. 2023/2024
(allievi che frequentano la 4^a elementare o la 2^a media)

1. Accesso

Il genitore si collega all'indirizzo: <https://agnelli-to.registroelettronico.com/preiscrizioni/>



The screenshot shows a login page for MasterCom. On the left, there is a photograph of a smiling family (a man, a woman, and a child) with the text "Iscrizione e adesione servizi" and "Portale per la compilazione di moduli di adesione e conferma servizi". On the right, the page title is "Conferma iscrizione e adesione servizi" with the subtitle "Entrare per controllare lo stato delle proprie domande". Below this are input fields for "Utente" and "Password", a "Ricordami" checkbox, and a teal "Entra" button. At the bottom, there is a red "Nuovo Utente" button and a link "Hai scordato le tue credenziali? Fai clic qui per recuperarle." with the text "Per accedere ai nostri servizi è necessaria la registrazione."

Se il genitore ha già uno o più figli che frequentano l'Istituto, è già registrato nel MasterCom scolastico, pertanto utilizza l'area *Utente/Password* per accedere inserendo le stesse credenziali del sito e dell'app MasterCom famiglie.

In questo caso il genitore può fare accesso per preiscrivere un figlio ancora NON frequentante l'Istituto.

Utente

Password

Ricordami

Entra

Se il genitore non ha figli già frequentanti l'Istituto, e pertanto non è in possesso delle credenziali dei servizi MasterCom, utilizza l'area *Nuovo utente*.

Nuovo Utente

Per accedere ai nostri servizi è necessaria la registrazione.

Negli appositi spazi, inserisce i propri dati anagrafici, l'email e la password per l'iscrizione.



Iscrizione e adesione servizi
Portale per la compilazione di moduli di adesione e conferma servizi

Registratevi

Creare il vostro utente per il portale. Una volta entrati potrete procedere alla compilazione della domanda di pre-iscrizione per vostro figlio.

Nome * Cognome *

Codice Fiscale * Data di nascita * Sesso *

Luogo di nascita * Stato di nascita *

Email *

Password (Lunga almeno 8 caratteri, di cui almeno una lettera ed un numero, no caratteri speciali!)

Conferma Password *

Cliccando questo, accettate i [Termini](#) della nostra [Privacy Policy](#), incluso il nostro [Uso dei Cookie](#).

Crea utente

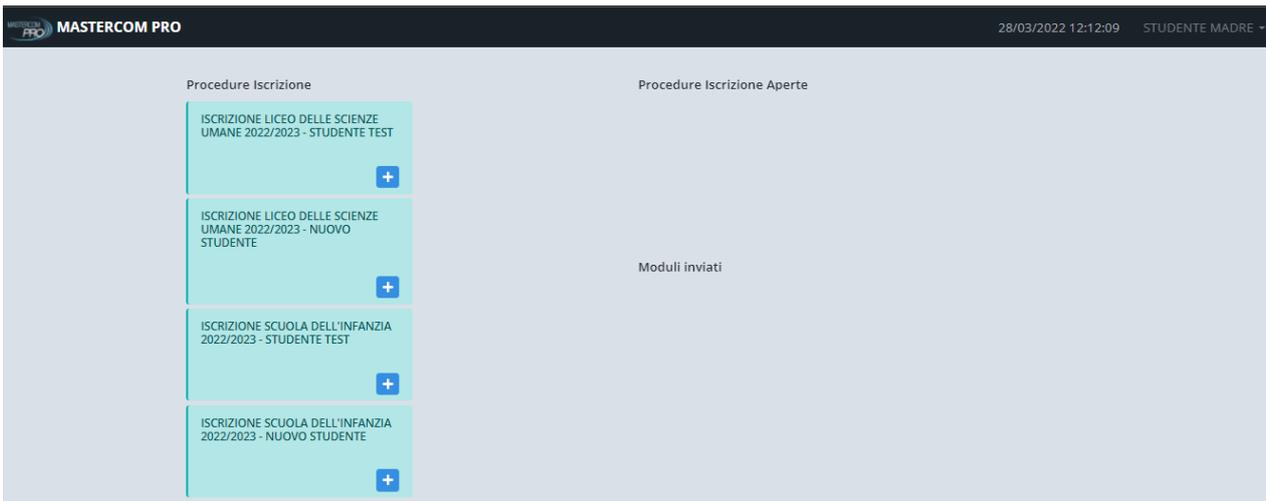
Già registrati? [Cliccare qui](#) per entrare.

Dopo aver cliccato *Crea utente*, e se non vi sono errori nei campi compilati (che vengono segnalati nella parte superiore della schermata), il genitore riceve un'email con il link di conferma dell'iscrizione. (Si consiglia di verificare la casella *Spam* della posta elettronica.)

2. Procedura di preiscrizione

Una volta fatto l'accesso al portale Preiscrizioni, 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 preiscrizioni del proprio Istituto.]



MASTERCOM PRO 28/03/2022 12:12:09 STUDENTE MADRE

Procedure Iscrizione

- ISCRIZIONE LICEO DELLE SCIENZE UMANE 2022/2023 - STUDENTE TEST +
- ISCRIZIONE LICEO DELLE SCIENZE UMANE 2022/2023 - NUOVO STUDENTE +
- ISCRIZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA 2022/2023 - STUDENTE TEST +
- ISCRIZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA 2022/2023 - NUOVO STUDENTE +

Procedure Iscrizione Aperte

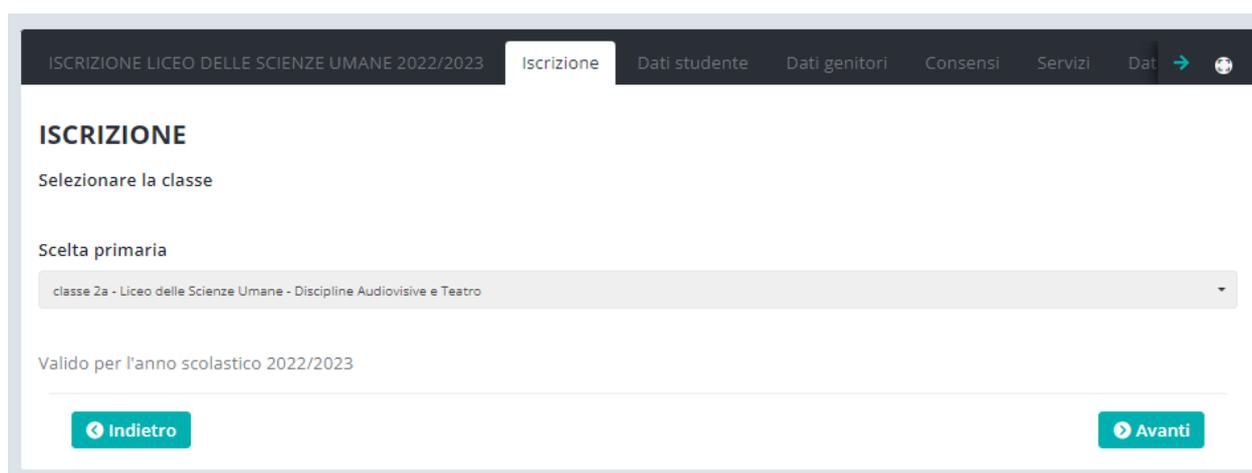
Moduli inviati

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' (active), 'Dati genitori', 'Consensi', 'Servizi', and 'Dat'. The form fields are as follows:

- Cognome***: STUENTE
- Nome***: TEST
- Sesso***: M
- Codice fiscale***: STDST10A01A162W
- 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*.

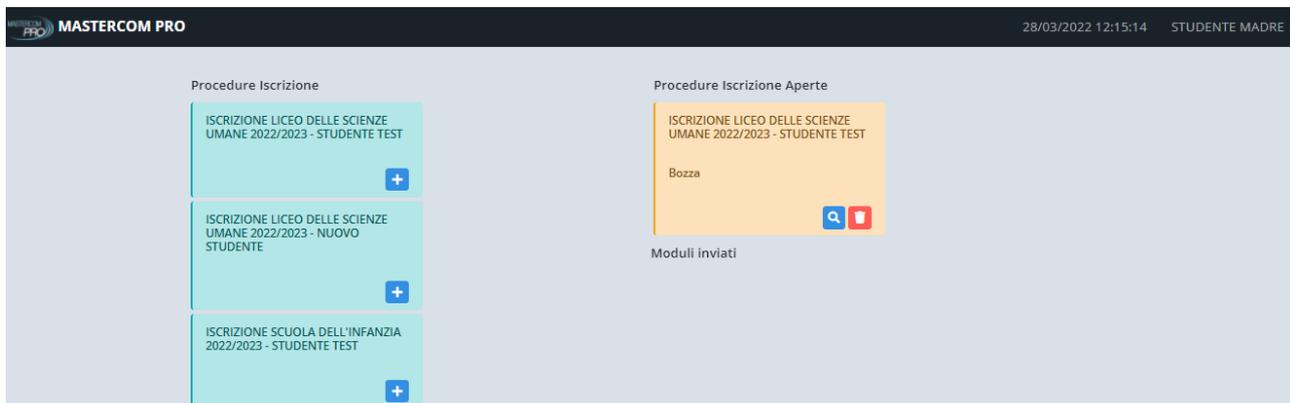
Solo a controllo superato è possibile premere *Invia dati* per inoltrare l'iscrizione all'Istituto.

The screenshot shows a confirmation screen with the following elements:

- Navigation bar: 'ELLE SCIENZE UMANE 2022/2023', 'Iscrizione', 'Dati studente', 'Dati genitori', 'Consensi', 'Servizi', 'Dati addebito', and 'Fine' (active).
- Header: 'Avete compilato tutti i campi richiesti?' (Have you filled out all the required fields?)
- Text: '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.)
- Button: '✓ Salva e Controlla dati' (Save and Check data)
- Text: 'Premere "Invia dati" per avviare la procedura di registrazione.' (Press "Send data" to start the registration procedure.)
- Button: '🚀 Invia dati' (Send data)

Quando la procedura di preiscrizione 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 la preiscrizione 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 preiscrizione

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

