



PARROCCHIA DI BOVOLONE

GUIDA ALLA PIATTAFORMA DI ISCRIZIONI ONLINE

INDICE

1. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	2
2. FASE DI REGISTRAZIONE	3
3. GESTIONE DEL PROFILO E DELLA FAMIGLIA.....	5
4. ISCRIZIONE AD UN EVENTO	9
5. PERFEZIONAMENTO DELL'ISCRIZIONE	11

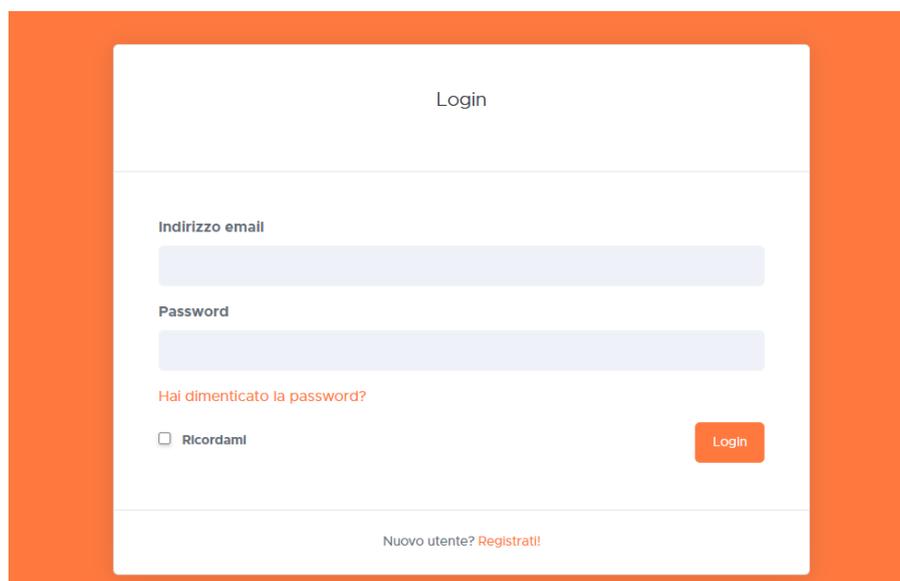
Per qualsiasi info e/o problemi con la piattaforma contattare
catechismo.bovolone@gmail.com

1. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

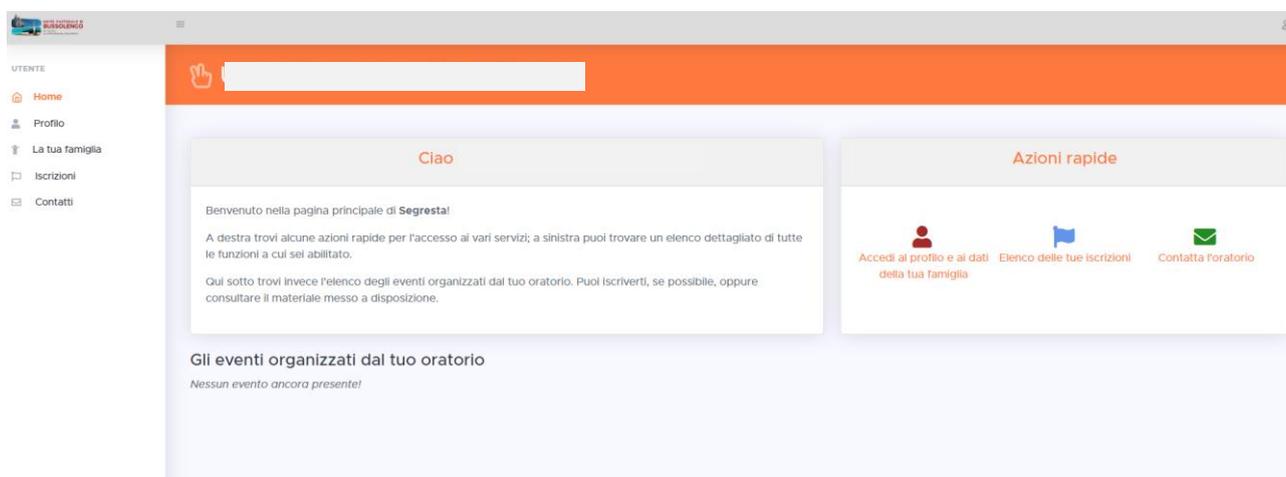
1. Collegati alla piattaforma dal sito o utilizzando l'indirizzo parrocchiabovolone.segresta.it. Ti apparirà la schermata seguente:



2. Per accedere alla piattaforma clicca su [Accedi alla tua area personale](#). Ti apparirà la schermata seguente:



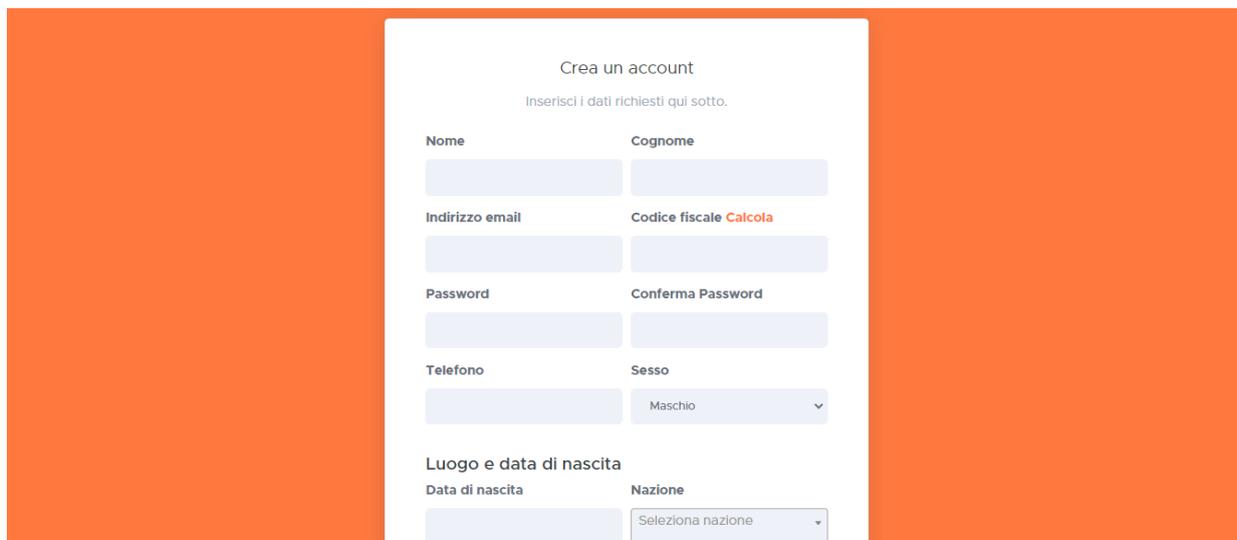
3. **SE SEI GIÀ REGISTRATO** alla piattaforma inserisci le tue credenziali nei campi [Indirizzo email](#) e [Password](#), dopodiché clicca il pulsante [Login](#). Apparirà la seguente schermata



SE INVECE È LA PRIMA VOLTA che visiti Segresta e non sei registrato, clicca su [Registrati](#) (VEDI PUNTO 5)

2. FASE DI REGISTRAZIONE

4. Dopo aver cliccato su Registrati al punto precedente vedrai la schermata seguente:



The screenshot shows a registration form titled "Crea un account" with the instruction "Inserisci i dati richiesti qui sotto." The form contains the following fields:

- Nome (text input)
- Cognome (text input)
- Indirizzo email (text input)
- Codice fiscale [Calcola](#) (text input)
- Password (text input)
- Conferma Password (text input)
- Telefono (text input)
- Sesso (dropdown menu with "Maschio" selected)
- Luogo e data di nascita (grouped section):
 - Data di nascita (text input)
 - Nazione (dropdown menu with "Seleziona nazione" selected)

5. Dopo aver compilato i campi del modulo di registrazione (sono tutti obbligatori) clicca su pulsante Registrati evidenziato nella seguente immagine:



This screenshot shows the bottom portion of the registration form. The "Residenza" section includes a "Comune" dropdown menu with "Seleziona comune" selected. Below it are "Indirizzo" and "CAP" text input fields. The "Registrati" button is highlighted with a yellow box. At the bottom, there is a link: "Hai già un account? [Entra!](#)"

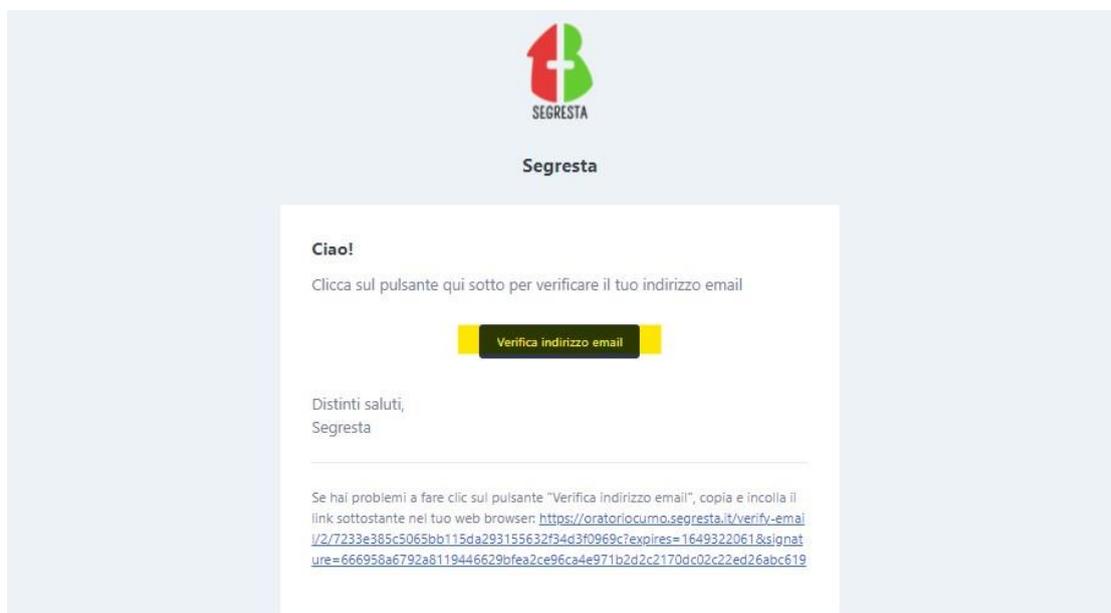
6. Dopo aver cliccato sul pulsante Registrati apparirà la seguente schermata:



The screenshot shows a confirmation screen titled "Verifica Email". The text reads: "Grazie per esserti iscritto! Prima di iniziare, dovrete verificare il tuo indirizzo email facendo clic sul link che ti abbiamo appena inviato. Se non hai ricevuto l'email, clicca sul pulsante qui sotto per ripetere l'invio." The "Invia nuovo link di verifica" button is highlighted with a yellow box. Below it is a "Log Out" button.

7. A questo punto sarà necessario controllare la casella di posta associata all'indirizzo email che avete inserito in fase di registrazione. Qualora non riceviate la email entro qualche minuto cliccate sul pulsante Invia nuovo link di verifica, evidenziato nell'immagine sopra.

8. Le email avrà sempre come mittente “Iscrizioni online UP Bussolengo”. Aprendo la email di verifica che avete ricevuto vi apparirà questa schermata:



A questo punto dovete cliccare sul pulsante Verifica indirizzo email.

Se riscontrate problemi con questo pulsante cliccate il link in azzurro che trovate nella parte bassa della email.

Cliccando il pulsante o il link raggiungerete la schermata di login, mostrata al punto 3 di questa guida.

3. GESTIONE DEL PROFILO E DELLA FAMIGLIA

Ogni utente può costruirsi la propria famiglia “digitale”, in modo da rendere più veloce e semplice il processo di iscrizione agli eventi.

Un utente può far parte di una o più famiglie, con qualsiasi ruolo: padre, madre, o figlio. L'utente può costruirsi in autonomia la propria famiglia dalla sua pagina profilo.

È INDISPENSABILE AGGIUNGERE ALLA FAMIGLIA TUTTI E DUE I GENITORI!

9. Per poter accedere alla pagina di gestione della famiglia clicca su Accedi al profilo e ai dati della tua famiglia dalla pagina principale della piattaforma. Ti apparirà la schermata seguente:

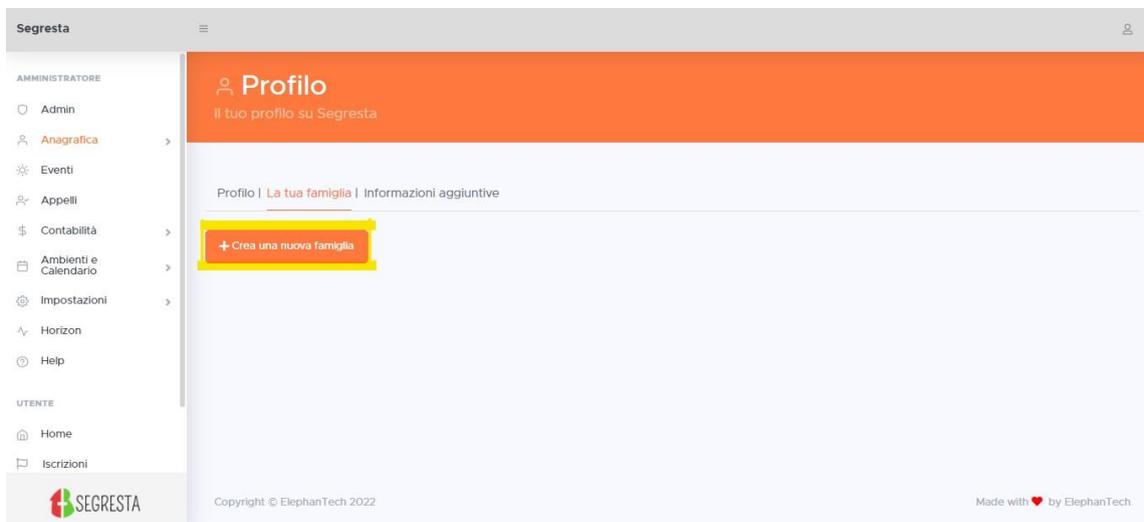
The screenshot shows the 'Profilo' (Profile) page on the Segresta platform. The page is divided into several sections:

- Header:** 'Profilo' and 'Il tuo profilo su Segresta'.
- Left Sidebar (UTENTE):** Home, Profilo (highlighted), La tua famiglia, Iscrizioni, Contatti.
- Main Content Area:**
 - Foto profilo:** A placeholder for a profile picture with a 'Carica nuova foto' button.
 - Imposta nuova password:** Fields for 'Nuova password' and 'Conferma password'.
 - Dettagli account:** A form with fields for: Nome, Cognome, Telefono, Email, Sesso, Codice Fiscale, Data di nascita, Nazione di nascita, Comune di nascita, Indirizzo, CAP, Comune di residenza, Parrocchia, and a checkbox for 'Abilito l'invio di messaggi (scegliendo l'opzione "no" non verranno inviate in alcun modo notizie e aggiornamenti relativi agli appuntamenti cui ci si iscrive)'. The 'SI' radio button is selected.
 - Patologie:** A text area with a rich text editor toolbar.
 - Informazioni aggiuntive:** A section with the text 'Nessuna informazioni aggiuntiva presente!'.

10. Da questa pagina puoi modificare i dati anagrafici associati al tuo profilo oppure puoi modificare la password di accesso alla piattaforma.
11. Per poter gestire i componenti della tua *famiglia digitale* clicca su La tua famiglia, evidenziata nell'immagine sopra.

Creazione e gestione della famiglia

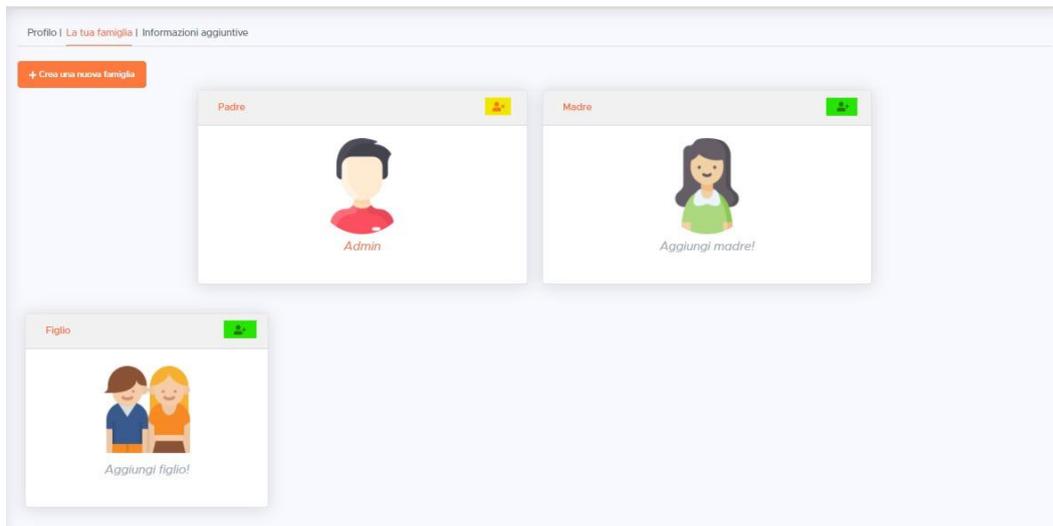
12. Se non hai ancora creato nessun componente nella sezione La tua famiglia, dopo il passaggio spiegato al punto **11**, ti verrà mostrata la seguente schermata:



13. Per aggiungere un nuovo componente alla tua *famiglia digitale* clicca sul pulsante + Crea una nuova famiglia (evidenziato nell'immagine mostrata in fondo alla pagina precedente) e seleziona una delle opzioni che ti vengono mostrate nella finestra che appare (mostrata qui di seguito) e clicca sul pulsante OK:



14. Completato il punto precedente ti apparirà la seguente schermata



A seconda dell'opzione che hai selezionato nella schermata precedente verrà associato il tuo account al riquadro Padre o Madre.

- Cliccando sul pulsante evidenziato in verde (con il segno + in alto a destra) potrai aggiungere i dati relativi al genitore mancante o a un figlio attraverso la schermata che apparirà (mostrata nell'immagine di seguito).

Segresta

AMMINISTRATORE

- Admin
- Anagrafica
- Eventi
- Appelli
- Contabilità
- Ambienti e Calendario
- Impostazioni
- Horizon
- Help

UTENTE

- Home
- Iscrizioni
- Ambienti e Calendario
- Contatti

Profilo | La tua famiglia | Informazioni aggiuntive

+ Crea una nuova famiglia

Padre Admin

Madre Aggiungi madre!

Figlio Aggiungi figlio!

Aggiungi componente alla famiglia

Nome	Cognome	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Sesso	Codice Fiscale Calcola
<input type="text"/>	Maschio	<input type="text"/>
Data di nascita	Nazione di nascita	Comune di nascita
<input type="text"/>	Seleziona nazione	Seleziona comune
Indirizzo	CAP	Comune di residenza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleziona comune

Patologie

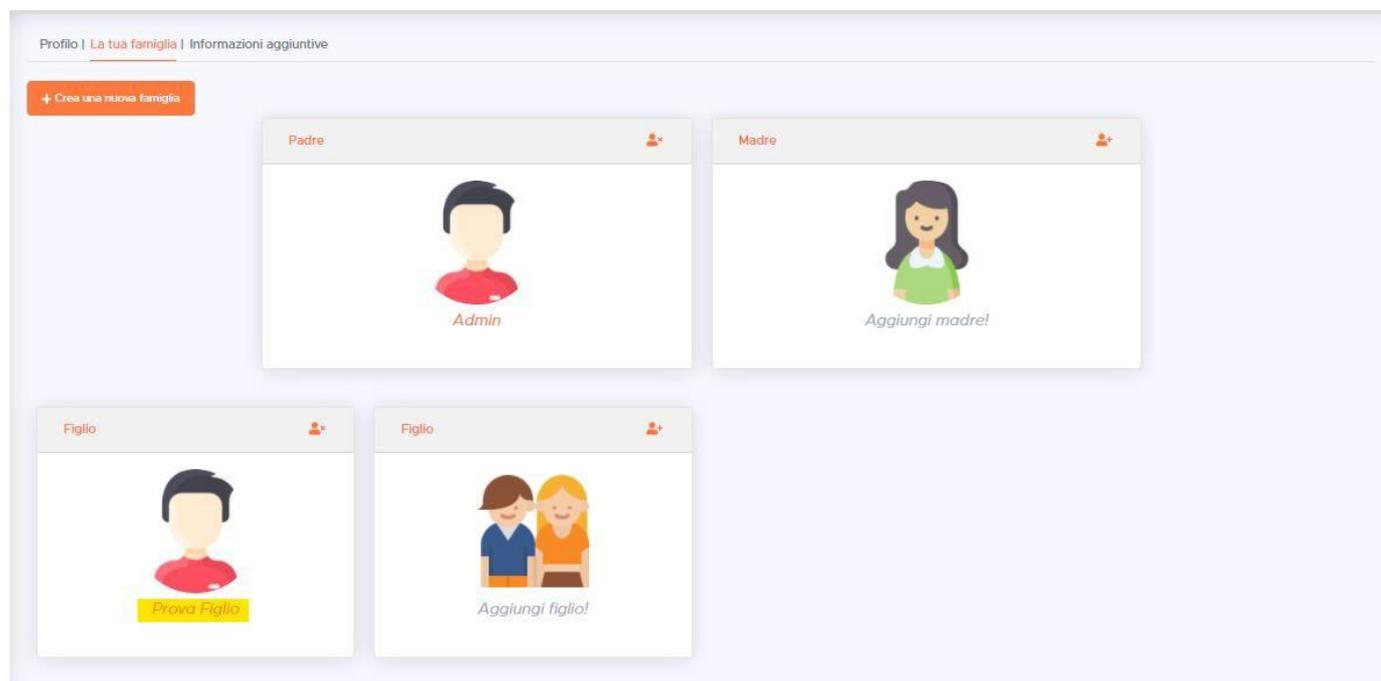
Normal **B I U**

Allergie

Normal **B I U**

Aggiungi Cancella

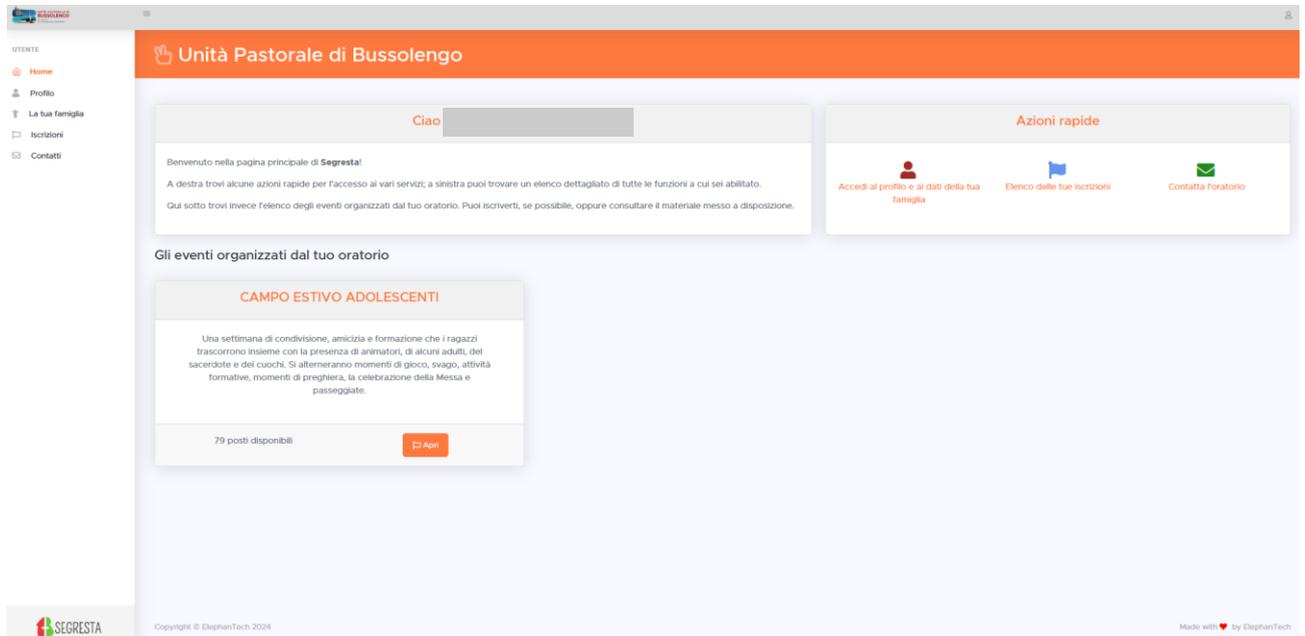
Dopo aver inserito tutti i dati cliccare su Aggiungi per completare l'operazione.
Verrà mostrata la pagina riassuntiva della *famiglia digitale* con il nuovo componente.



15. Cliccando sul nome di uno dei componenti della *famiglia digitale* è possibile modificare i suoi dati. Nell'immagine qui sopra è riportato l'esempio di procedura per la modifica dei dati del figlio, cliccando sul suo nome (evidenziato in giallo).

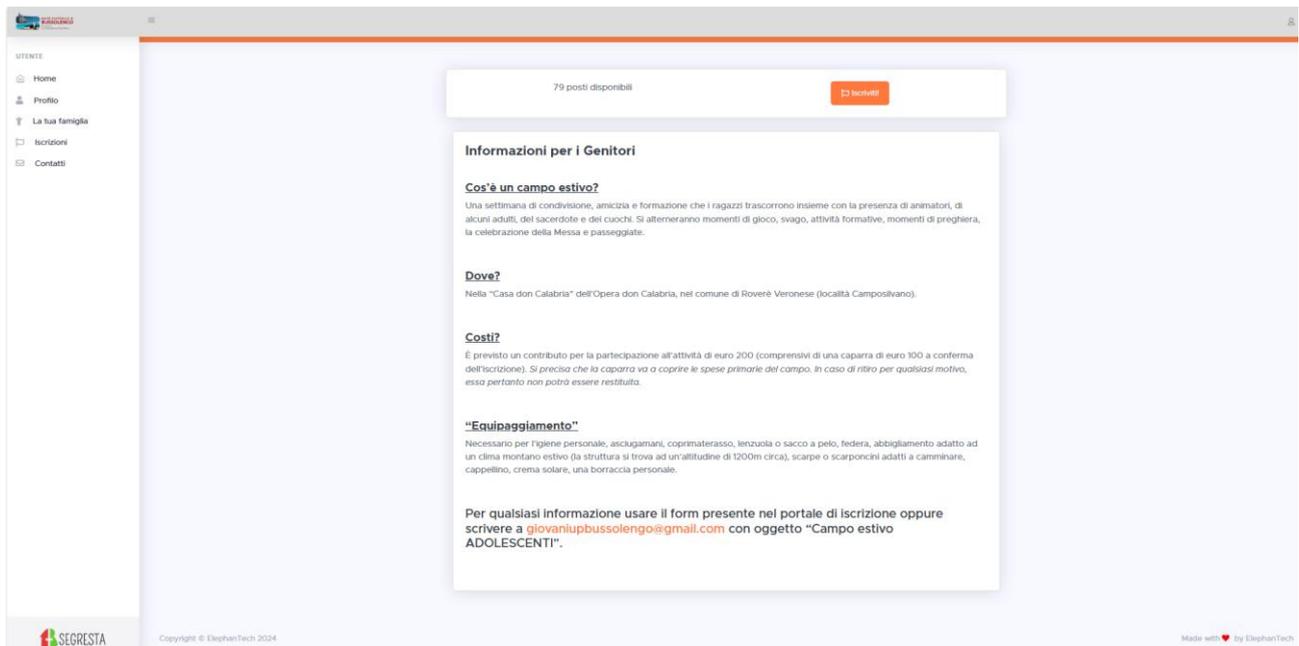
4. ISCRIZIONE AD UN EVENTO

16. Nella schermata HOME, dopo aver effettuato il login troverai nella sezione eventi organizzati dalla tua Unità Pastorale gli eventi a cui è possibile iscriversi.



Cliccando sul pulsante Apri dell'evento che ti interessa potrai avviare la procedura di iscrizione.

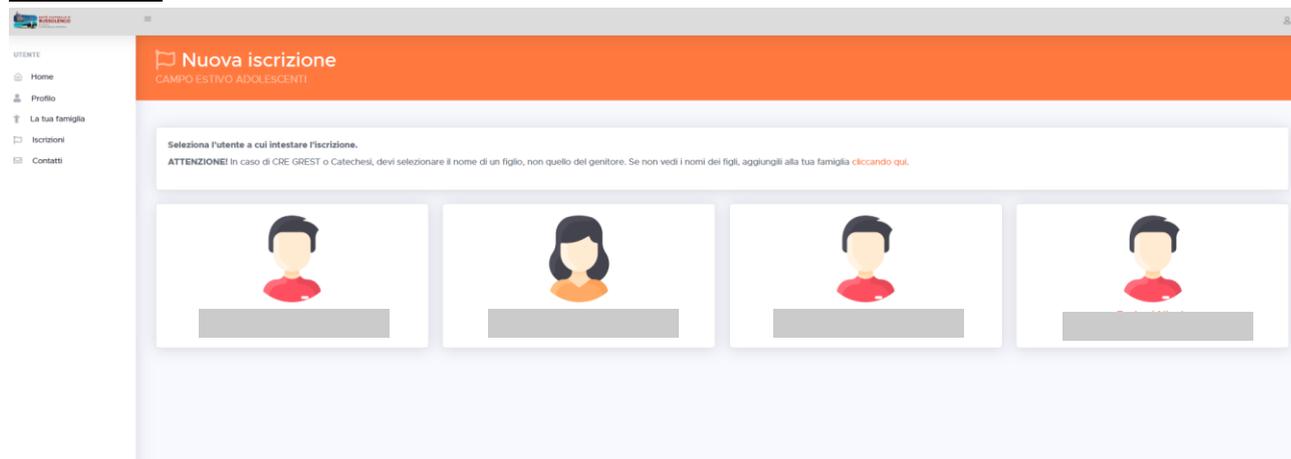
17. Ti apparirà una schermata simile alla seguente. Qui troverai alcune informazioni utili sull'evento.



18. Cliccando sul pulsante Iscriviti comparirà un'altra pagina nella quale dovrai selezionare (cliccando sulla figura) i figli che vuoi scrivere all'evento.

Normalmente ad ogni evento potrà iscriversi chi risulta essere nella fascia abilitata alla registrazione. Sarà quindi impossibile iscrivere il genitore all'evento riservato ai figli perché il sistema non permetterà l'iscrizione.

Ad ogni evento potrà iscriversi chi è nella fascia d'età riservata all'evento. Sarà quindi impossibile iscrivere il genitore all'evento riservato ai figli perché il sistema non permetterà l'iscrizione.



19. Dopo aver cliccato sul figlio da iscrivere accederai al modulo di iscrizione, simile al seguente. Compila i campi del modulo (leggi attentamente le descrizioni per sapere quali è necessario compilare). Dopo aver compilato il modulo di iscrizione, clicca prima su Avanti e poi su Salva.

Tessera NOI 2024 SI NO

La TESSERA NOI è obbligatoria ai fini dell'iscrizione. Cliccare su SI se il partecipante HA la TESSERA NOI 2024. Cliccare su NO se il partecipante NON HA la TESSERA NOI 2024. In questo caso si impegna a richiederla presso il Circolo NOI PIERGIORGIO FRASSATI o presso il Circolo NOI IL CLIEGIO. Il costo della TESSERA NOI non è incluso nell'iscrizione della seguente attività.

Allergie | Intolleranze | Patologie | Malattie | Disabilità SI NO

Se il partecipante soffre di allergie, patologie, malattie, disabilità (anche eventuali problematiche di ansia e/o attacchi di panico) CLICCARE SU SI.

Farmaci SI NO

Se il partecipante necessita dell'assunzione di farmaci, che poi porterà con se durante l'attività CLICCARE SU SI.

Allergie | Intolleranze alimentari | Alimentazione specifica SI NO

Se il partecipante è allergico/intollerante a degli alimenti oppure segue una alimentazione specifica (Indicare gli alimenti e/o la dieta) CLICCARE SU SI.

Presta il tuo consenso al trattamento dei dati personali per i fini di natura facoltativa di cui al punto 2 g) - Invio di informative relative ad eventi organizzati? SI NO

Invio di materiale informativo e promozionale relativo agli eventi organizzati dall'Ente attraverso e-mail o messaggi.

TOTALE: 0.00

Prestiamo il consenso al trattamento di foto e video secondo quanto descritto dall'[informativa sul trattamento dei dati](#) SI NO

Continuando dichiari di aver preso visione del [trattamento dei dati personali](#).

COSTO TOTALE ISCRIZIONE: EUR 200.00

Padre

Madre

20. Terminata la compilazione del modulo di iscrizione vedrai una schermata riepilogativa dove troverai le informazioni per completare la tua iscrizione.

5. PERFEZIONAMENTO DELL'ISCRIZIONE

LEGGERE ATTENTAMENTE LE SEGUENTI INDICAZIONI

21. Arriverà subito una **prima email** nella tua casella di posta elettronica (quella con qui hai fatto il login) che riporterà in oggetto la dicitura "**CONFERMA RICEZIONE ISCRIZIONE**". Vuol dire che l'iscrizione è arrivata correttamente alla segreteria e che verrà processata. **A questo punto il figlio non è ancora iscritto!**
22. Nel giro di qualche giorno, se l'iscrizione è stata accettata, arriverà una **seconda email** che riporterà in oggetto la dicitura "**ISCRIZIONE CONFERMATA**". **In questo momento il partecipante ha un posto all'interno dell'evento.**
23. Dopo aver ricevuto questa seconda email:
 1. **Scaricare il modulo** di iscrizione allegato che sarà già precompilato con tutti i dati inseriti in fase di registrazione.
 2. **Firmare il modulo** di iscrizione in tutte le sue parti. Il modulo dovrà essere necessariamente **firmato in originale dai genitori** (o tutori).
 3. **Consegnare il modulo firmato** nelle modalità che saranno comunicate attraverso l'email.

**SOLO CON LA CONSEGNA DEL MODULO DEBITAMENTE FIRMATO IN TUTTE
LE SUE PARTI, DEGLI EVENTUALI DOCUMENTI NECESSARI
E DEL CONTRIBUTO (o parte di esso come caparra)
SI POTRÀ CONSIDERARE L'ISCRIZIONE PORTATA A TERMINE CORRETTAMENTE.**