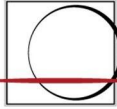




MINISTERO  
DELL'INTERNO



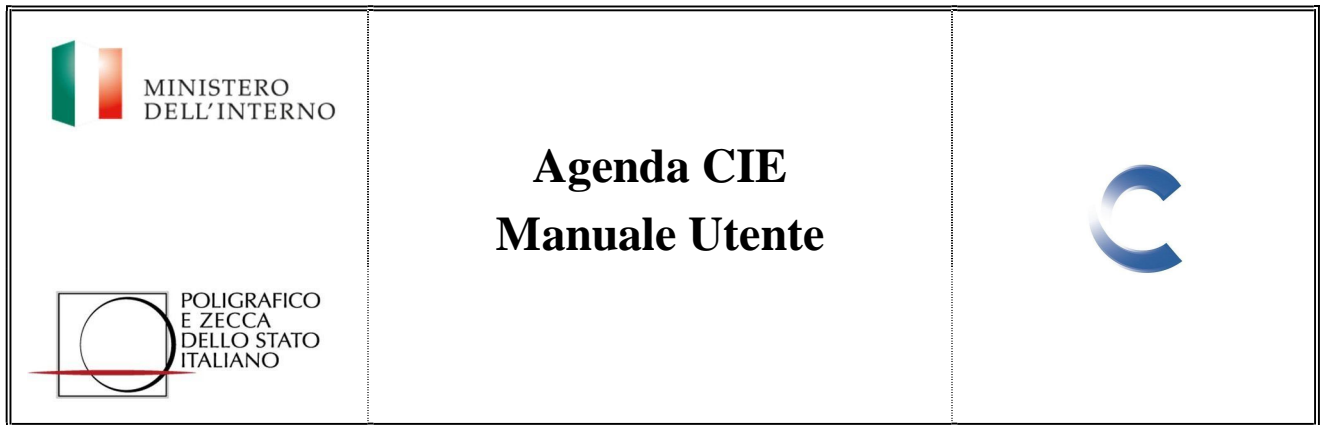
POLIGRAFICO  
E ZECCA  
DELLO STATO  
ITALIANO

# Agenda CIE Manuale Utente



## Sommario

1. Generalità .....	2
2. Contesto .....	2
3.1 Accesso al sistema – Accesso per il cittadino con SPID .....	3
3.2 Accesso al sistema – Accesso per il cittadino mediante l'account .....	4
4. Registrazione .....	5
5. Agenda Appuntamenti .....	6
6. Nuovo Appuntamento .....	7
7. Dettaglio Appuntamento .....	12
8. Profilo .....	19
8.1 Modifica Password .....	20
9. Notifiche .....	21
10. Recupero Password .....	23
11. Disconnetti .....	25



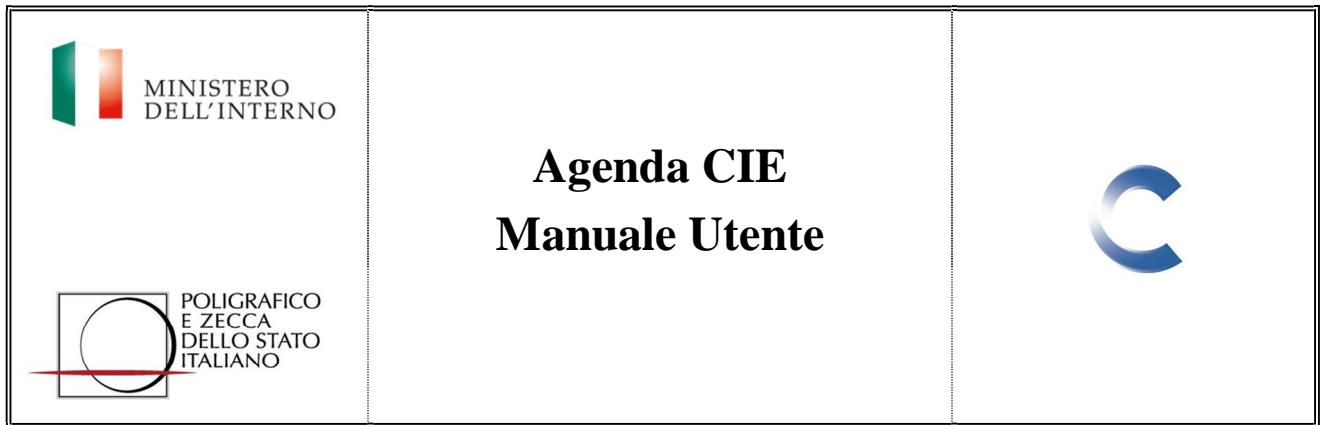
## 1. Generalità

Il presente documento fornisce una descrizione generale e una guida all'utilizzo delle funzionalità appartenenti all'applicazione web "Agenda CIE".

## 2. Contesto

Ciascun cittadino che lo desidera può prenotare un appuntamento per presentare la domanda di rilascio della CIE (Carta D'Identità Elettronica), in funzione delle disponibilità del proprio Comune, utilizzando l'applicazione web "Agenda CIE". Una volta effettuata la registrazione, il cittadino entrerà in possesso di una coppia di credenziali, username e password. Tali credenziali dovranno essere conservate con cura e utilizzate esclusivamente sul sistema "Agenda CIE", ogni qualvolta si desidera richiedere un appuntamento per il rilascio o il rinnovo della CIE (Carta Identità Elettronica). Ogni cittadino può richiedere ed inserire appuntamenti per se stesso e per suoi familiari, fino a un massimo di cinque appuntamenti.

Inserito l'appuntamento, il sistema Agenda CIE rilascerà una ricevuta che andrà stampata e consegnata all'operatore comunale il giorno della presentazione della richiesta.

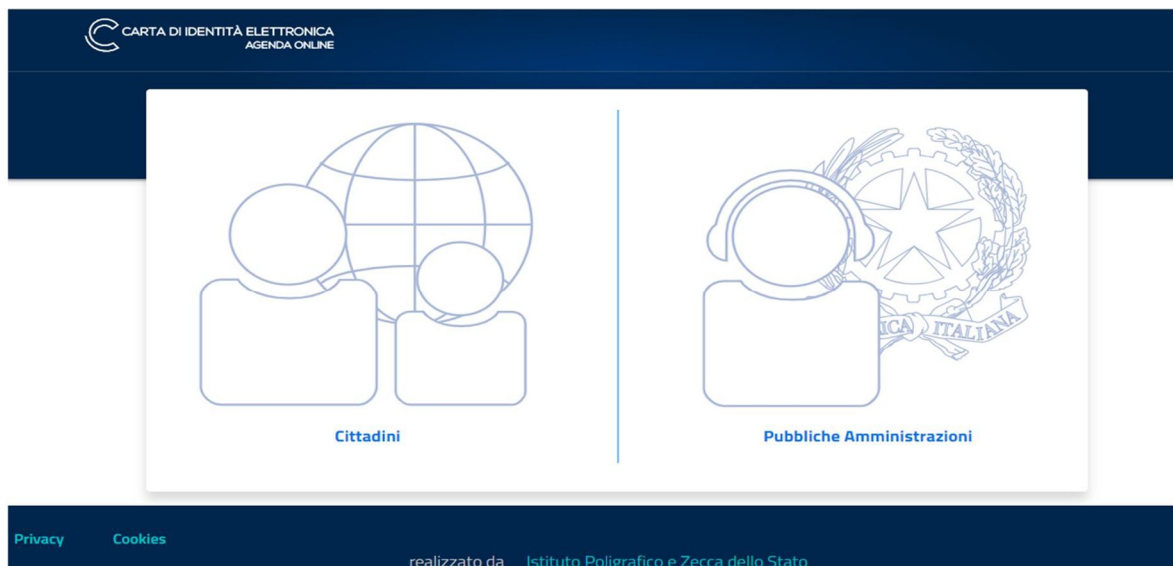


### 3. Descrizione Dei Flussi

Per accedere al sistema è necessario collegarsi al sito <https://www.prenotazionicie.interno.gov.it>

Il sistema prevede due tipi di accessi:

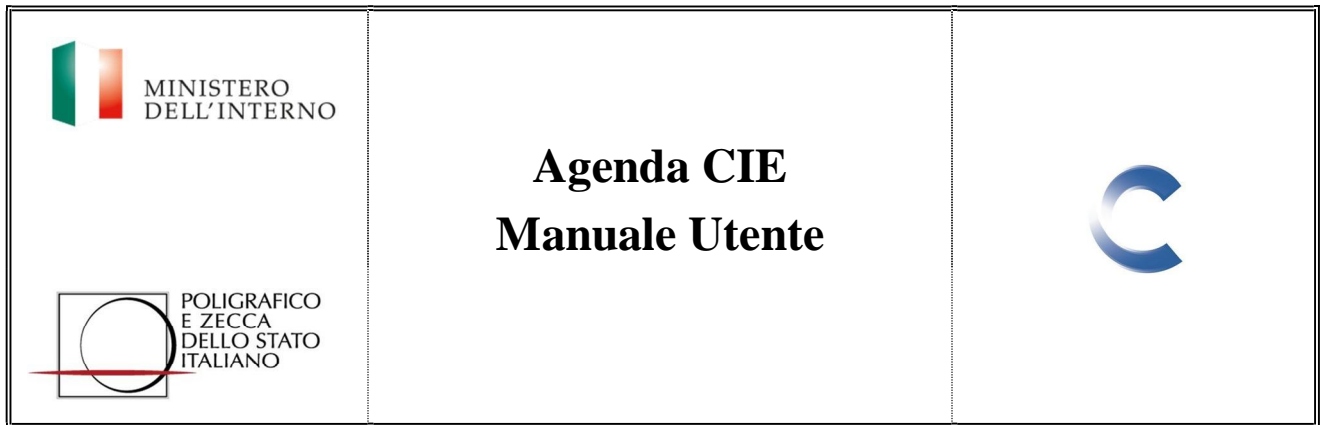
- Accesso per i cittadini
- Accesso per le Pubbliche Amministrazioni



*Figura 1 – Agenda CIE Accesso*

#### 3.1 Accesso al sistema – Accesso per il cittadino con SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che consente di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) scegliendo uno degli identity provider proposti. E' utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

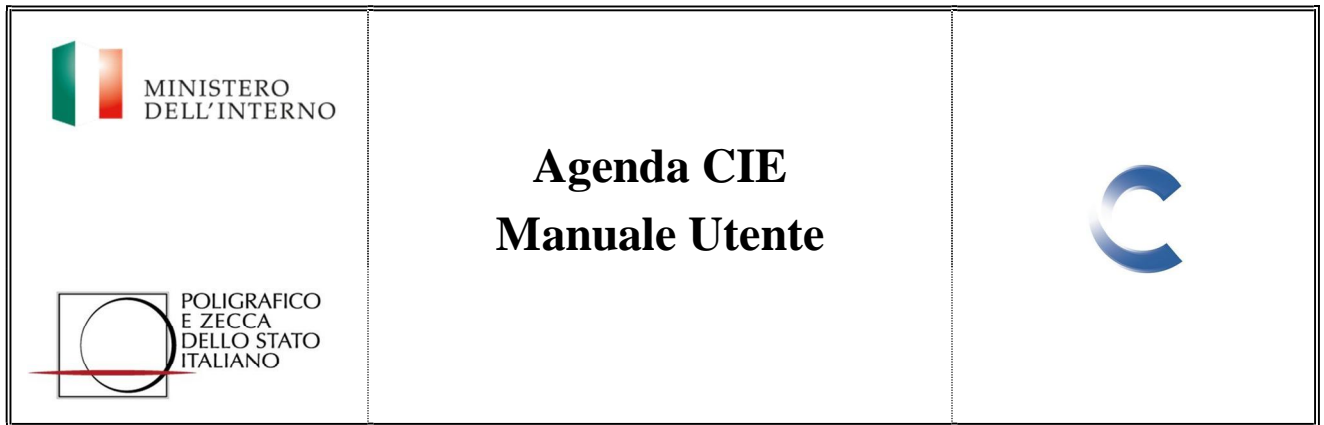


### 3.2 Accesso al sistema – Accesso per il cittadino mediante l'account

Dopo aver selezionato l'accesso "Cittadini", per effettuare il login inserire sulla maschera di autenticazione le proprie credenziali di accesso (nome utente, password) e spuntando la voce "non sono un robot" superare il controllo reCaptcha.

Dopo aver effettuato l'inserimento dei dati si abilita il pulsante "Accedi".

Figura 2 – Login Cittadino




## 4. Registrazione

Se un cittadino non è ancora registrato al sistema, può farlo selezionando il pulsante "Registrazione".

E' necessario inserire negli appositi campi tutti i dati obbligatori (contrassegnati da \*) richiesti dal sistema per abilitare il pulsante "Conferma" e procedere alla registrazione.

**Registrazione**

Codice fiscale *	RSSDNL70L12H501P	✓
Nome *	Daniele	✓
Cognome *	Rossi	✓
Comune residenza *	ROMA	✓
Comune domicilio *	ROMA	✓
E-mail *	daniele.rossi@email.com	✓
Confirma e-mail *	daniele.rossi@email.com	✓
Telefono *	12345678	✓
Altro telefono	01234567	
Password *	*****	✓
Confirma password *	*****	✓
Domanda segreta *	colore preferito?	✓
Risposta segreta *	ROSSO	✓

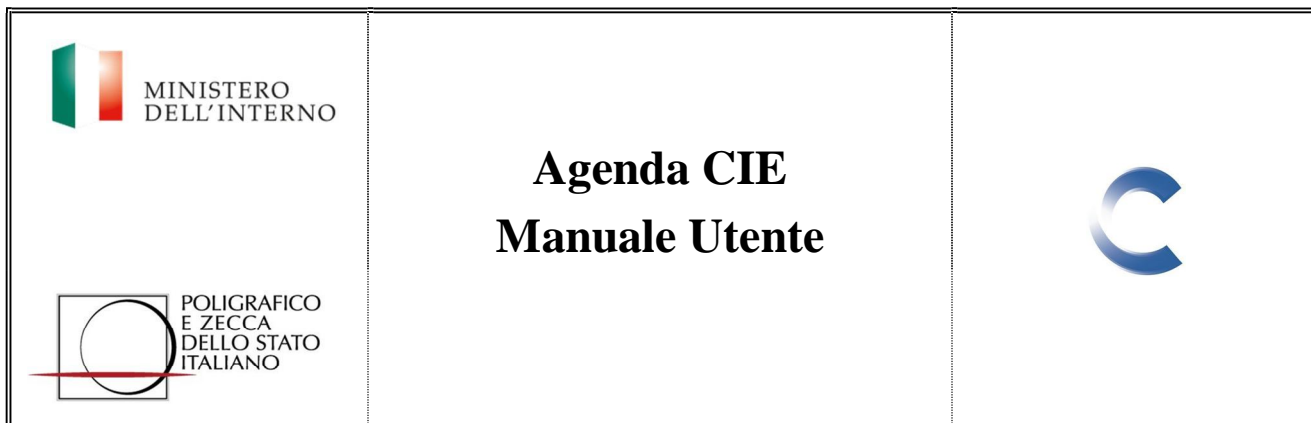
Non sono un robot  [Privacy](#) [Termini](#)

(\*) campo obbligatorio

Figura 3 – Registrazione

La password prescelta deve rispettare le seguenti regole di composizione:

- Almeno una lettera maiuscola (A-Z)
- Almeno una lettera minuscola (a-z)
- Almeno un numero (0-9)
- Almeno un carattere speciale
- Non contenere più di due caratteri uguali consecutivi



## 5. Agenda Appuntamenti

Ad accesso avvenuto correttamente, è possibile visualizzare la sezione "Agenda appuntamenti", in cui si può:

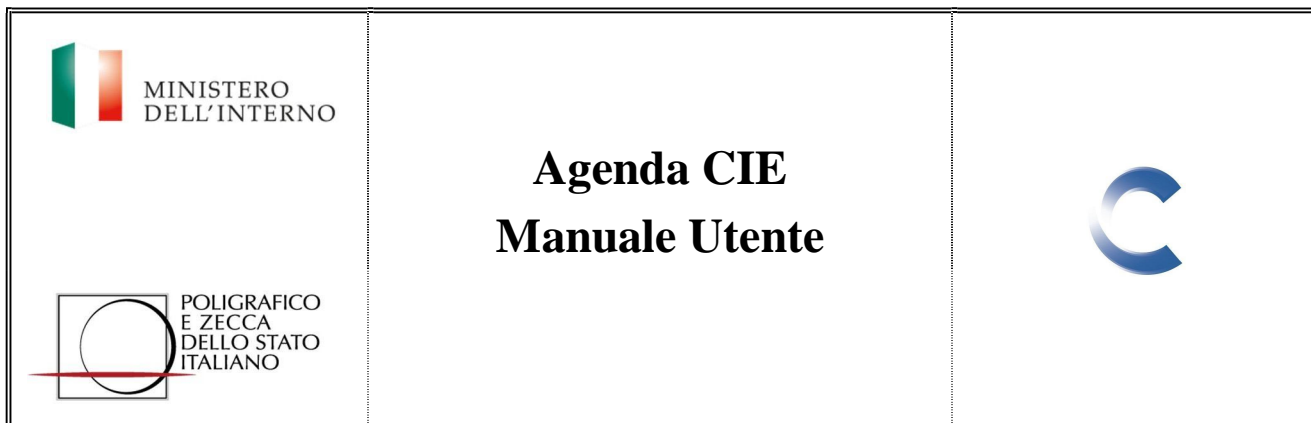
- Visualizzare gli appuntamenti presi
- Prendere un nuovo appuntamento (fino a un massimo di 5)
- Accedere al dettaglio dell'appuntamento
- Gestire il proprio profilo
- Accedere alle notifiche

**Bentornato!**  
Qui puoi rivedere e modificare tutti i tuoi appuntamenti.

Prossimi appuntamenti.

CODICE FISCALE	COGNOME E NOME	DATA APPUNTAMENTO	LUOGO APPUNTAMENTO	STATO APPUNTAMENTO
R5SLN8BA01H501V	rossi ilenia	lunedì, 15/04/2019 alle 8:00	Sede Principale - VIA MARCIANA MARINA, VIA MARCIANA MARINA, ROMA	IN ATTESA CONFERMA COMUNE >
R5SDNL70L12H501P	rossi daniele	martedì, 16/04/2019 alle 8:00	Sede Principale - VIA MARCIANA MARINA, VIA MARCIANA MARINA, ROMA	DA EFFETTUARE >

Figura 4 – Agenda Appuntamenti



## 6. Nuovo Appuntamento

Cliccando sul pulsante “Nuovo appuntamento” è possibile accedere alla procedura guidata per la prenotazione di un nuovo appuntamento, suddivisa nelle seguenti fasi di compilazione:

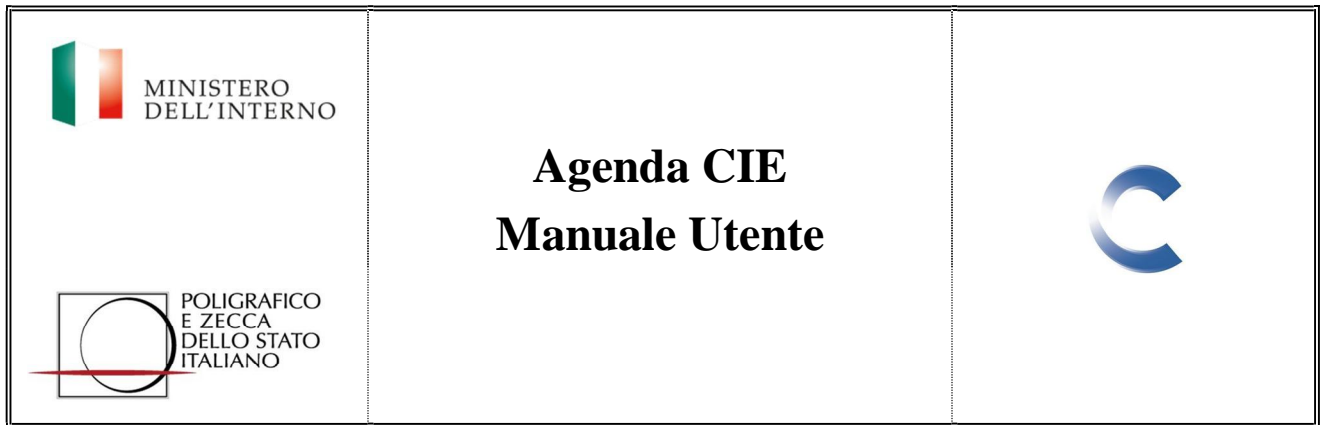
- Scegli il comune
- Scegli la sede
- Scegli data e ora
- Scegli come ritirare

Nella prima fase, sezione “Scegli il comune”, è necessario popolare i seguenti campi:

- Tipologia di documento (primo documento, rinnovo, furto/smarrimento, minori, impossibilitati a recarsi in Comune)
- Nome del richiedente
- Cognome del richiedente
- Codice Fiscale del richiedente
- Comune di residenza del richiedente
- Dove richiedere il documento (Comune di residenza o Altro comune)

Seguendo le indicazioni è possibile completare il flusso di prenotazione.

Figura 4 – Scegli il comune



Qualora si desiderasse richiedere il documento in un Comune differente da quello di residenza, selezionare l'opzione "Altro comune", ed inserire nell'apposito campo la denominazione del comune scelto per la richiesta del documento. Completata la compilazione e cliccando su "Continua", il sistema consente di proseguire il flusso di prenotazione nella sezione "Scegli la sede".

Dove si vuole richiedere il documento?

Comune di residenza  Altro comune

---

**i** La richiesta su Comuni diversi da quello di residenza dovrà prima essere confermata dal Comune selezionato

---

Inserisci il Comune in cui si vuole richiedere il documento

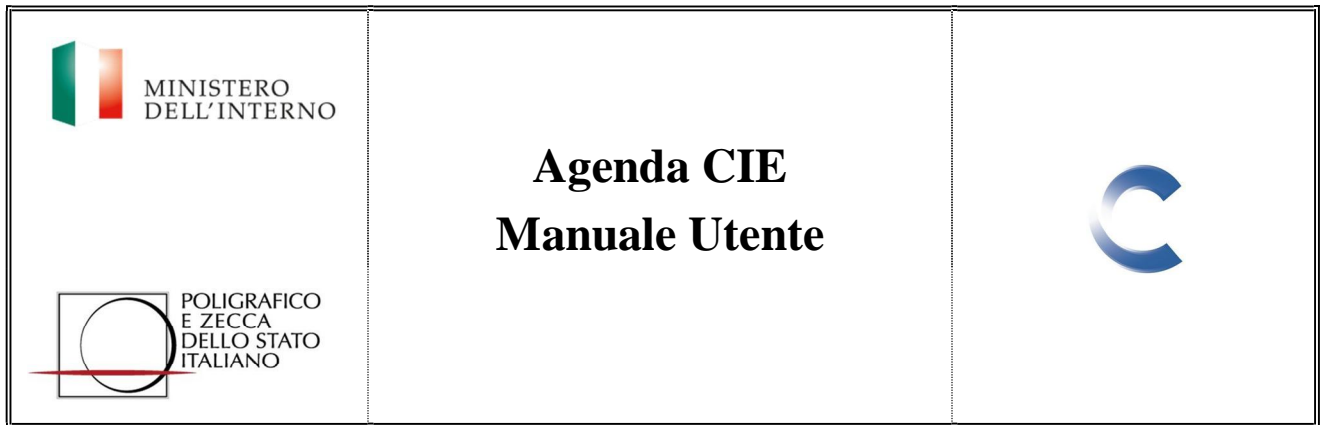
**ROMA9999**

(\*) campo obbligatorio

**Continua**

*Figura 5 – Scegli il comune*





Nella sezione "Scegli la sede" è possibile selezionare la sede di preferenza:

- Comune selezionato
- Comune vicino a quello selezionato

Successivamente verrà visualizzata la lista di tutti gli uffici presenti nel Comune scelto presso i quali è possibile prenotare l'appuntamento. Selezionato l'ufficio e cliccando su "Continua" il sistema consente di proseguire il flusso di prenotazione nella sezione "Scegli data e ora".

Comune  
ROMA9999 ✓

SCEGLI LA SEDE

SCEGLI DATA E ORA

SCEGLI COME RITIRARE

### Scegli la sede che preferisci

È possibile richiedere il documento in un Comune diverso da quello di Residenza.

Comune di Roma9999

Comuni vicini a Roma9999

#### Comune di Roma9999

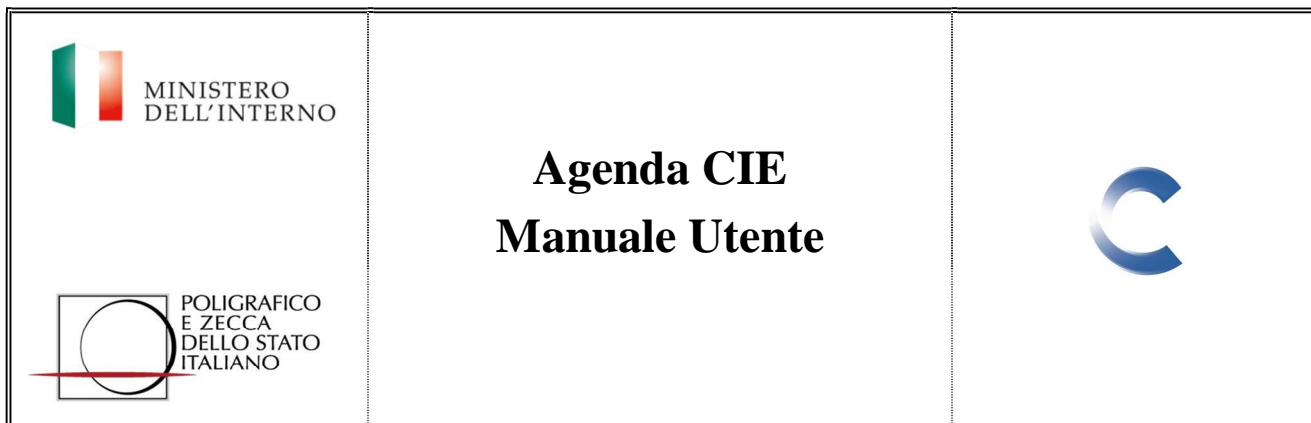
Di seguito la lista di tutti gli uffici presenti nel Comune di Roma9999 presso i quali potrai prendere appuntamento

SEDE ↓	INDIRIZZO	PRIMA DISPONIBILITÀ ^	
Sede Per Test Modifica - Via Modifica, 2	Via Modifica, 2 22222, Roma (RM)	martedì, 12/03/2019	<input type="radio"/>
Sede Principale - Via Marciana Marina	Via Marciana Marina 00165, Roma (RM)	martedì, 02/04/2019	<input checked="" type="radio"/>

Indietro

Continua

Figura 6 – Scegli la sede



Accedendo alla sezione “Data e ora” è possibile identificare una data e un orario disponibili presso la sede prescelta. Se le date proposte non dovessero essere soddisfacenti è possibile tornare indietro, selezionando il relativo tasto per cambiare la Sede o il Comune.

Dopo aver selezionato il giorno e la fascia oraria d’interesse, il sistema propone di proseguire nel flusso di prenotazione, permettendo il passaggio alla sezione “Scegli come ritirare” mediante il tasto “Continua”.

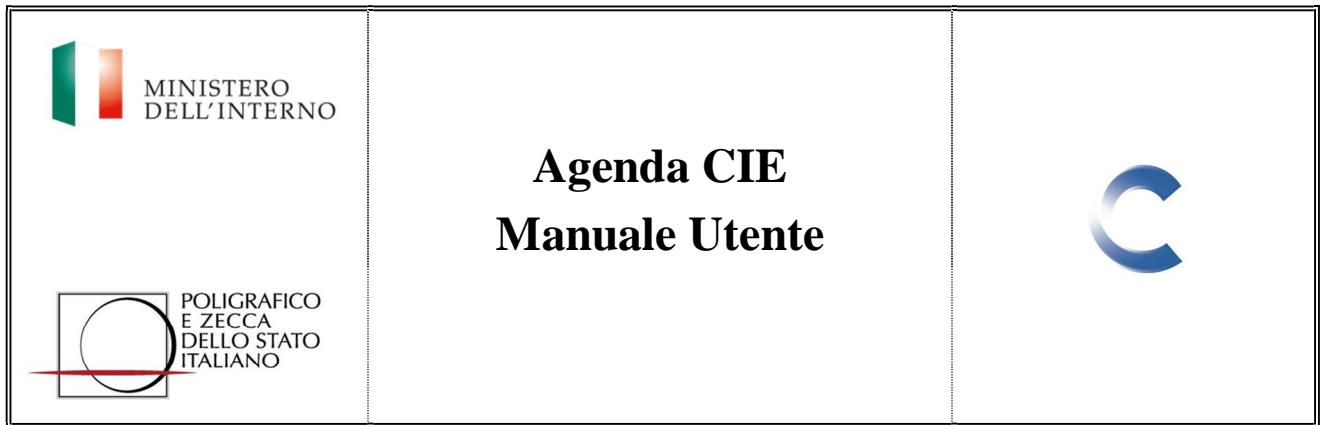
Figura 7 – Scegli data e ora

Nella sezione “Modalità di Ritiro” è possibile indicare la preferenza sulla modalità di ritiro della CIE:

- Ritiro in comune
- Spedizione via posta

In caso di scelta di ritiro del documento in Comune, il cittadino riceverà un avviso quando il documento sarà pronto per essere ritirato presso la sede in cui è stato richiesto.

In caso di scelta di spedizione via posta, il richiedente deve inserire i dati relativi all'indirizzo di spedizione presso cui ricevere il documento.



Comune ROMA ✓ Sede SEDE PRINCIPALE - VIA... ✓ Data e ora 02/04/2019 ALLE 8.00 ✓ SCEGLI COME RITIRARE

### Scegli la modalità di ritiro

Selezionando la modalità di ritiro potrai scegliere se ricevere il documento via Posta o ritirarlo direttamente nella sede del Comune precedentemente scelta.

Ritiro in Comune  
Riceverai un avviso quando il documento sarà pronto per il ritiro nella stessa sede dove lo hai richiesto.

Spedizione via Posta  
Inserisci l'indirizzo per ricevere il documento direttamente dove preferisci.

Indirizzo \* Numero civico \* CAP \*

Città \* Provincia \*

Interno/Scala

Informazioni

Figura 8 – Scegli come ritirare

Scelta la modalità di ritiro è possibile salvare la prenotazione dell'appuntamento mediante il pulsante "Salva appuntamento", affinché sia inserita nell'agenda appuntamenti.

## Bentornato!

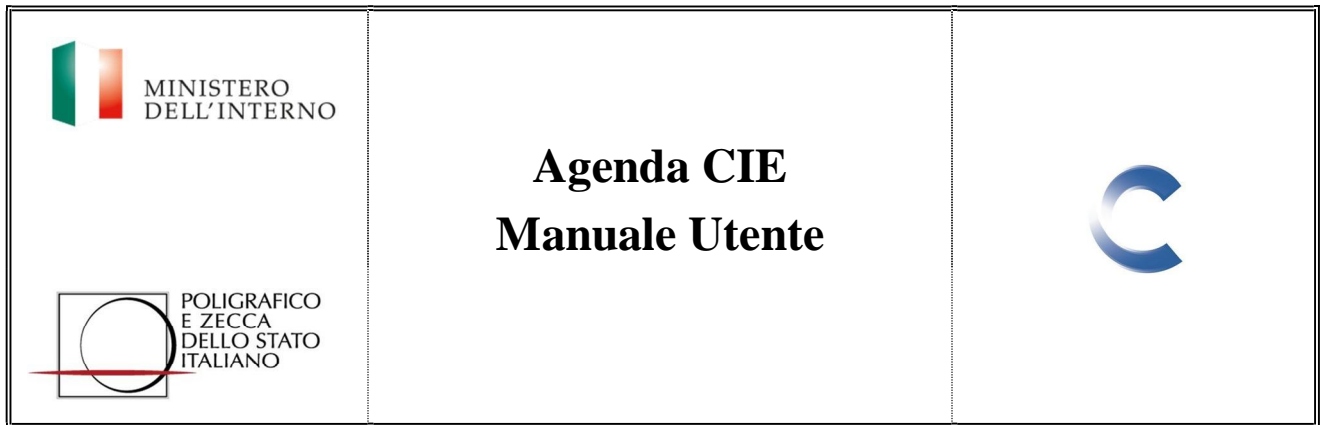
Qui puoi rivedere e modificare tutti i tuoi appuntamenti.

Prossimi appuntamenti.

CODICE FISCALE	COGNOME E NOME	DATA APPUNTAMENTO	LUOGO APPUNTAMENTO	STATO APPUNTAMENTO
RSSPLA80A01H501V	rossi paolo	martedì, 02/04/2019 alle 8.00	Sede Principale - VIA MARCIANA MARINA, VIA MARCIANA MARINA, ROMA	IN ATTESA CONFERMA COMUNE >
RSSLNI88A01H501V	rossi ilenia	lunedì, 15/04/2019 alle 8.00	Sede Principale - VIA MARCIANA MARINA, VIA MARCIANA MARINA, ROMA	IN ATTESA CONFERMA COMUNE >
RSSDNL70L12H501P	rossi daniele	martedì, 16/04/2019 alle 8.00	Sede Principale - VIA MARCIANA MARINA, VIA MARCIANA MARINA, ROMA	DA EFFETTUARE >

Figura 9 – Agenda Appuntamenti

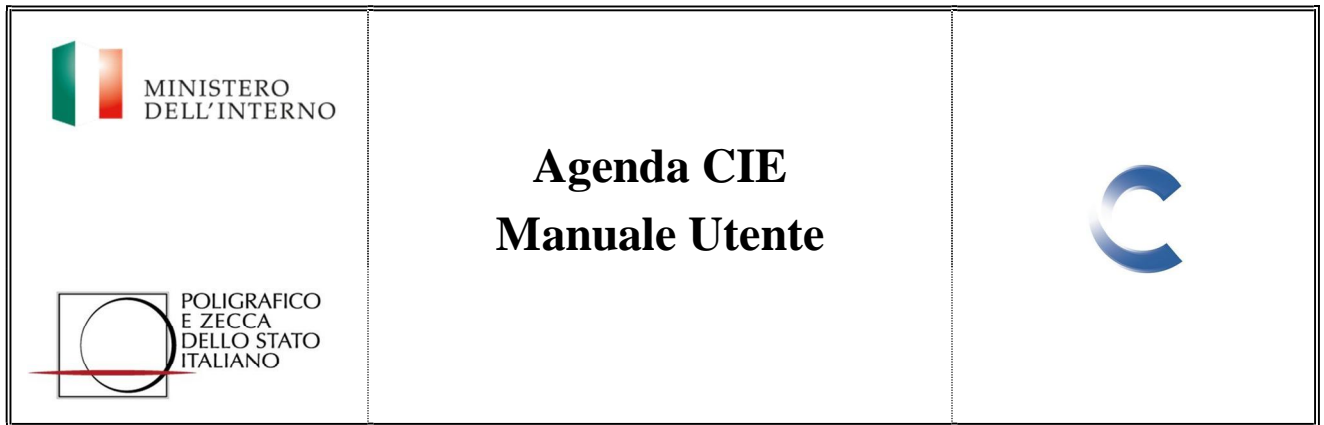
Cliccando sulla freccia posta sulla destra dello stato appuntamento è possibile accedere al dettaglio.



## 7. Dettaglio Appuntamento

In questa sezione è visibile il riepilogo dell'appuntamento preso.

Figura 10 – Dettaglio Appuntamento



Cliccando sul pulsante "Modifica", è possibile cambiare alcuni dati anagrafici del cittadino richiedente:

- Email
- Telefono

### Modifica appuntamento

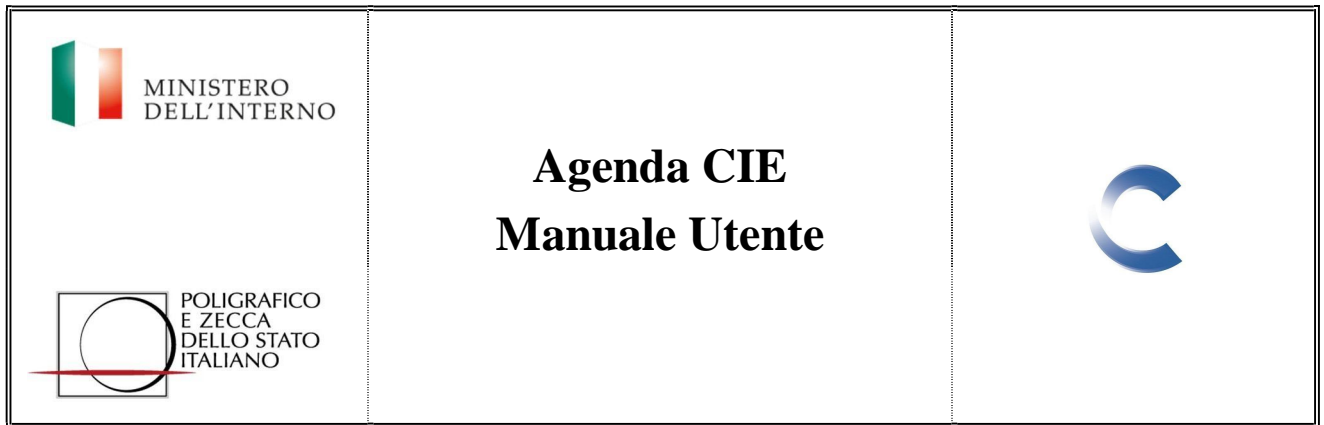
È possibile modificare alcuni dati anagrafici del cittadino.

DATI ANAGRAFICI DEL CITTADINO/RICHIEDENTE	
Codice Fiscale	RSSPLA80A01H501V
Nome	paolo
Cognome	rossi
Comune residenza	ROMA9999
E-mail *	daniele.rossi@email.com
Telefono *	12345678

(\*) campo obbligatorio

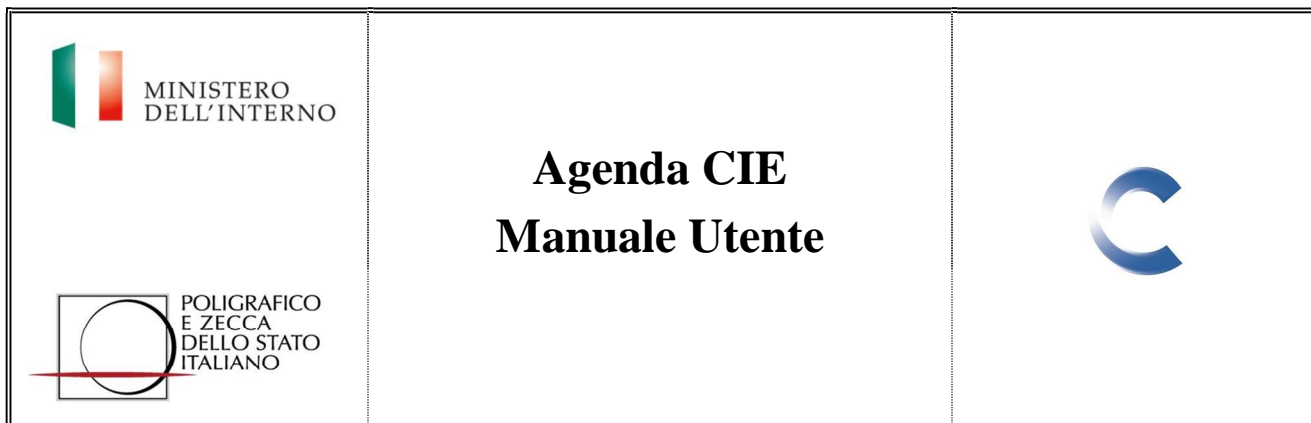
Annulla	Salva
---------	-------

Figura 11 – Modifica Appuntamento



Cliccando sul pulsante "Salva riepilogo", è invece possibile scaricare la ricevuta dell'appuntamento, grazie alla quale il richiedente viene informato sulla procedura di conferma dello stesso.

Figura 12 – Ricevuta di Appuntamento



Sempre nella medesima sezione è possibile rendere la richiesta del documento ancora più veloce allegando la fototessera, per effettuare l'upload a sistema basta cliccare sul pulsante "Carica".

### Riduci i tempi allo sportello

Da oggi puoi effettuare alcune operazioni che renderanno la richiesta del documento ancora più veloce.

Figura 13 – Fototessera

L'immagine deve avere le caratteristiche indicate.

### Carica la tua fototessera

Se sei già in possesso di una foto adatta al documento, caricala subito. Non dovrai portarla con te il giorno dell'appuntamento.

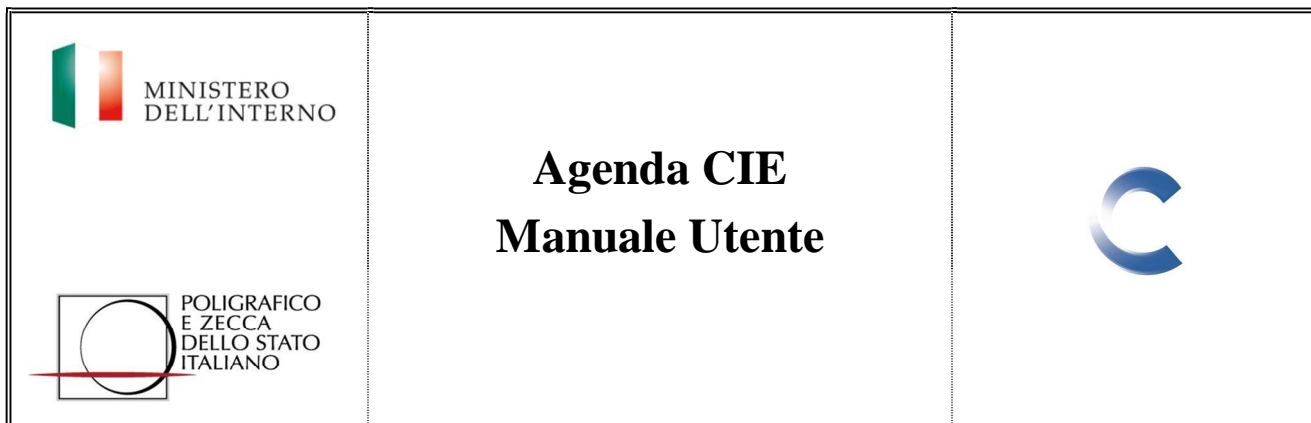
#### Il file deve avere le seguenti caratteristiche:

- definizione immagine: alta definizione (da 300 a 400 dpi);
- dimensione del file: massimo 500kb;
- formato del file: JPG.

#### L'immagine deve essere:

- recente deve avere massimo 6 mesi;
- frontale si devono vedere entrambi i lobi delle orecchie della persona ritratta;
- centrata la persona deve essere posizionata al centro dell'immagine;
- su fondo neutro non ci devono essere elementi di paesaggio o di arredo alle spalle della persona;
- con fondo il più possibile uniforme e monocoloro.

Figura 14 – Fototessera



Inoltre è possibile modificare la modalità di ritiro e delegare terzi al ritiro del documento.

**MODALITÀ DI RITIRO**

Hai scelto di ritirare il documento via Posta.

Indirizzo:  Numero civico:  Cap:  Città:  Interno/Scala:

[Modifica](#)

---

**DELEGA PER RITIRO DOCUMENTO**

Hai bisogno di indicare un delegato che ritiri il documento?

No non delego  Si delego

[Modifica](#)

---

**Donazione di organi e tessuti**

Dal 2012 i Comuni italiani diventano punti di raccolta e registrazione delle dichiarazioni di volontà sulla donazione di organi e tessuti dei cittadini maggiorenni al momento del rilascio o del rinnovo della carta di identità. Decidere di diventare donatore non è solo un gesto di solidarietà, le donazioni di organi si traducono in:

- Oltre 40.000 organi trapiantati;
- Circa 1.400 donatori di organi ogni anno;
- Circa 9.000 pazienti in lista di attesa per ricevere un trapianto di organi.

Per maggiori informazioni [clicca qui](#).

---

**Cosa devi portare con te**

- Un documento in corso di validità, nel caso non si abbia un documento valido, bisogna presentarsi con due testimoni;
- Il codice fiscale o la tessera sanitaria;
- La fototessera in formato cartaceo, a meno che non si desideri caricarla online;
- La ricevuta di pagamento, se il pagamento è già stato effettuato.

Figura 15 – Ritiro/Delega

Cliccando sul pulsante “Modifica” nella sezione “Modalità di ritiro”, l'utente può modificare i dati di spedizione oppure decidere di cambiare la modalità, selezionando il ritiro in comune.

### Modifica la modalità di Ritiro

Selezionando la modalità di ritiro potrai scegliere se ricevere il documento via Posta o ritirarlo direttamente nella sede del Comune precedentemente scelta.

Ritiro in Comune

Riceverai un avviso quando il documento sarà pronto per il ritiro nella stessa sede dove lo hai richiesto.

Spedizione via Posta

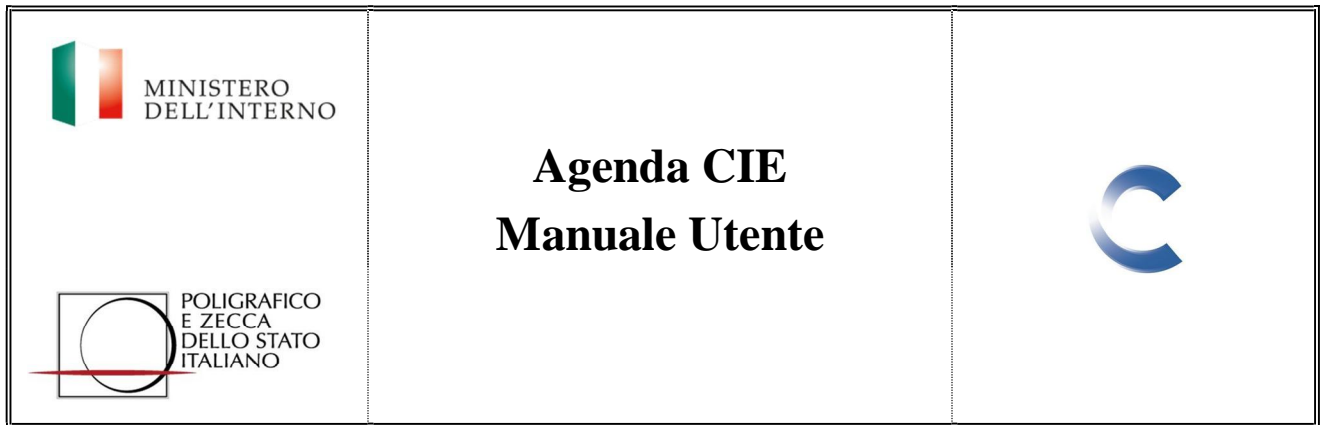
Inserisci l'indirizzo per ricevere il documento direttamente dove preferisci.

[Annulla](#)

[Salva](#)

Figura 16 – Modalità di ritiro

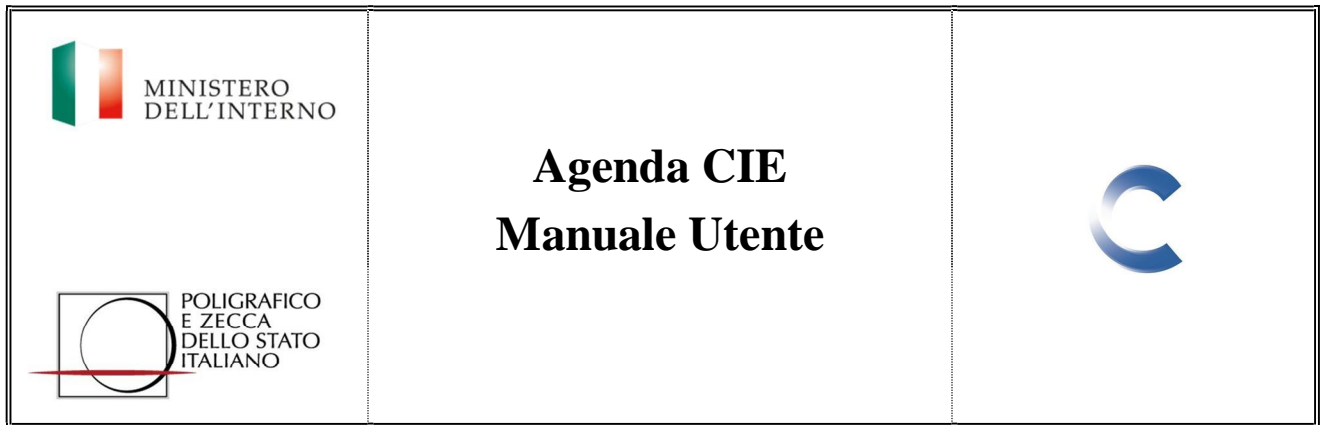




Selezionando il pulsante "Modifica" nella sezione "Delega per ritiro documento", è possibile indicare il nominativo del delegato per il ritiro del documento e salvare la modifica.

Figura 17 – Delega per ritiro

Cliccando sul pulsante "Agenda appuntamenti" posto in fondo alla pagina è possibile essere reindirizzati all'Agenda appuntamenti.



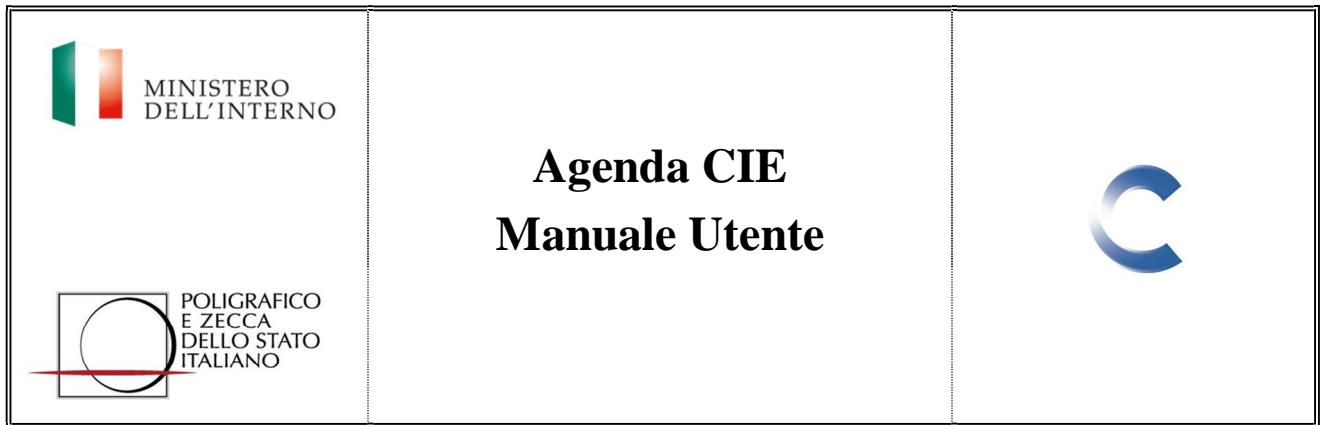
Selezionando invece l'icona utente, di fianco al pulsante "Agenda appuntamenti", è possibile accedere alla sezione "Profilo", "Notifiche" oppure "Disconnetti" per effettuare il logout.

**Bentornato!**  
Qui puoi rivedere e modificare tutti i tuoi appuntamenti.

Prossimi appuntamenti.

CODICE FISCALE	COGNOME E NOME	DATA APPUNTAMENTO	LUOGO APPUNTAMENTO	STATO APPUNTAMENTO
RSSPLA80A01H501V	rossi paolo	martedì, 02/04/2019 alle 8.00	Sede Principale - VIA MARCIANA MARINA, VIA MARCIANA MARINA, ROMA	IN ATTESA CONFERMA COMUNE >
RSSLNI88A01H501V	rossi ilenia	lunedì, 15/04/2019 alle 8.00	Sede Principale - VIA MARCIANA MARINA, VIA MARCIANA MARINA, ROMA	IN ATTESA CONFERMA COMUNE >
RSSDNL70L12H501P	rossi daniele	martedì, 16/04/2019 alle 8.00	Sede Principale - VIA MARCIANA MARINA, VIA MARCIANA MARINA, ROMA	DA EFFETTUARE >

Figura 18 – Profilo/Notifiche



## 8. Profilo

Nella sezione "Profilo" è possibile visualizzare e modificare i dati personali inseriti in fase di registrazione oppure cambiare la propria password.

### Profilo Personale

Questa sezione ti permette di gestire i tuoi dati personali.



rossi danielle  
tipologia utenza: Cittadino

**CODICE FISCALE:** RSDNL70L12H501P

**PASSWORD:** Vuoi modificare la tua password? [Clicca qui.](#)

Indietro

Modifica

Figura 19 – Profilo

Il pulsante "Modifica" permette di modificare gran parte dei dati inseriti in fase di registrazione, ad eccezione del nome, cognome e codice fiscale.

Il pulsante "Conferma" salva le modifiche apportate.

### Modifica profilo cittadino

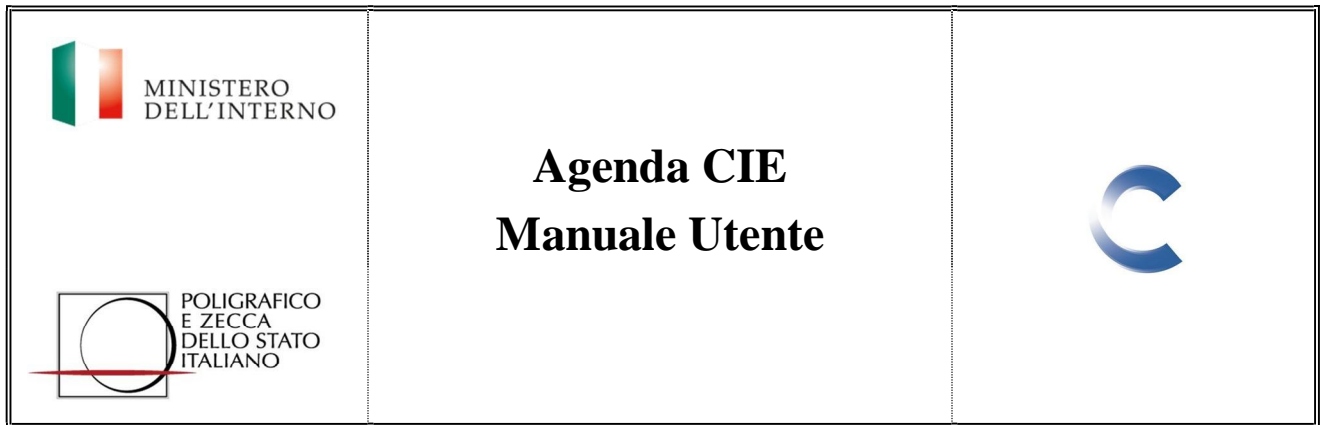
Qui puoi rivedere e modificare i dati personali inseriti in fase di registrazione.

Codice Fiscale	
RSDNL70L12H501P	
Nome	Cognome
rossi	danielle
Comune Residenza *	Comune Domicilio *
ROMA9999	ROMA9999
E-mail *	Conferma e-mail *
danielle.rossi@email.com	danielle.rossi@email.com
Telefono *	Altro telefono
12345678	01234567
Domanda segreta *	
danielle	
Risposta segreta *	
rossi	

(\* campo obbligatorio)

Annulla Conferma

Figura 20 – Modifica Profilo



## 8.1 Modifica Password

Per modificare la password è necessario cliccare sulla voce "clicca qui".

Il sistema richiede l'inserimento della password attuale, la nuova password e la conferma della nuova password.

La password deve rispettare le seguenti regole di composizione:

- Almeno una lettera maiuscola (A-Z)
- Almeno una lettera minuscola (a-z)
- Almeno un numero (0-9)
- Almeno un carattere speciale
- Non contenere più di due caratteri uguali consecutivi

### Cambio Password

Puoi cambiare la password attualmente salvata sul sistema.

Password attuale \*

\*\*\*\*\*



Nuova password \*

\*\*\*\*\*



Conferma nuova password \*

\*\*\*\*\*



(\*) campo obbligatorio

Annulla

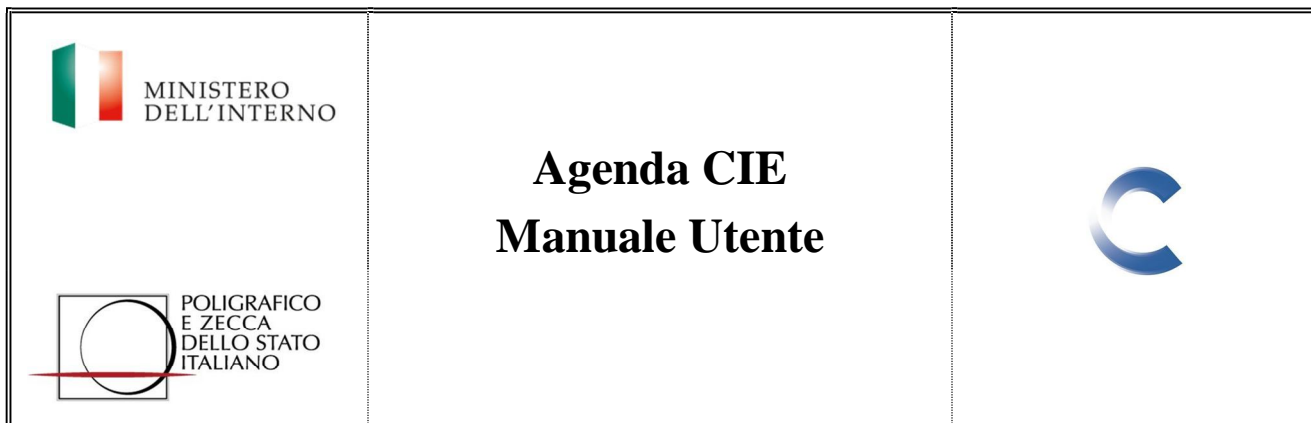
Conferma

Figura 21 – Modifica Password

Prima di procedere alla modifica della password il sistema richiede una conferma dell'operazione.



Figura 22 – Conferma Modifica Password



## 9. Notifiche

Alla ricezione di una notifica, sull'icona del profilo utente compare un piccolo cerchio ad indicare il numero delle notifiche ricevute, che possono essere visualizzate accedendo alla sezione omonima.

**Bentornato!**  
Qui puoi rivedere e modificare tutti i tuoi appuntamenti.

Prossimi appuntamenti.

CODICE FISCALE	COGNOME E NOME	DATA APPUNTAMENTO	LUOGO APPUNTAMENTO	STATO APPUNTAMENTO
RSSPLA80A01H501V	rossi paolo	martedì, 02/04/2019 alle 8.00	Sede Principale - VIA MARCIANA MARINA, VIA MARCIANA MARINA, ROMA	IN ATTESA CONFERMA COMUNE >
RSSLNI88A01H501V	rossi ilenia	lunedì, 15/04/2019 alle 8.00	Sede Principale - VIA MARCIANA MARINA, VIA MARCIANA MARINA, ROMA	IN ATTESA CONFERMA COMUNE >
RSSDNL70L12H501P	rossi daniele	martedì, 16/04/2019 alle 8.00	Sede Principale - VIA MARCIANA MARINA, VIA MARCIANA MARINA, ROMA	DA EFFETTUARE >

Figura 23 – Notifiche

Nella sezione sono elencate tutte le notifiche ricevute.

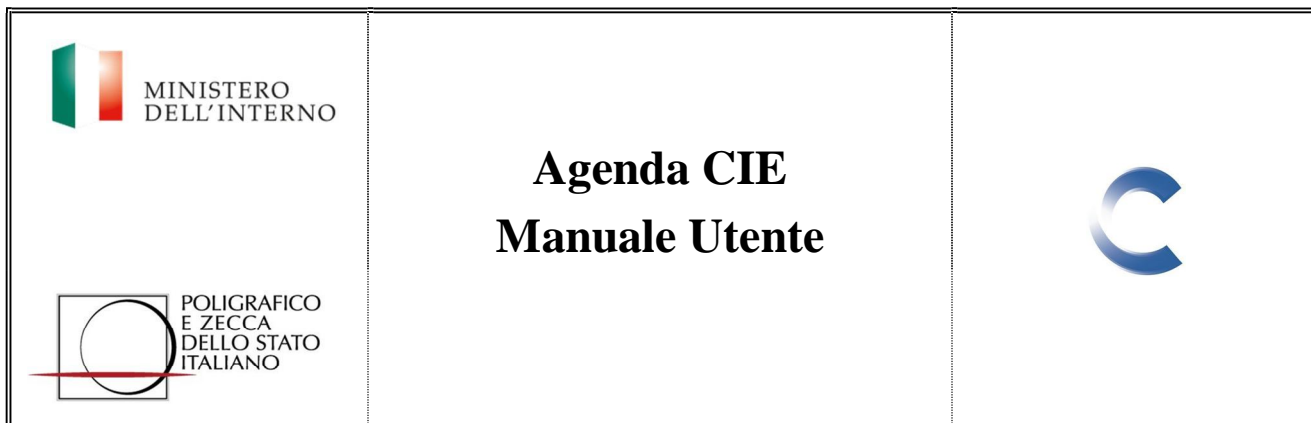
## Notifiche

In questa sezione potrai visualizzare tutte le notifiche ricevute.

05/03/2019 - 13.55 | CONFERMA APPUNTAMENTO: L'APPUNTAMENTO DI DANIELE ROSSI (RSSDNL70L12H50... >

Indietro

Figura 24 – Elenco Notifiche



Cliccando sulla freccia posta sulla destra della notifica, è possibile accedere al dettaglio della stessa, e decidere di segnalarla come letta, in tal modo il cerchio sull'icona del profilo non sarà più visibile.

## Dettaglio notifica

**Data notifica:** 05/03/2019 - ore 13.55

Conferma Appuntamento: L'appuntamento di daniele rossi (RSSDNL70L12H501P) per il giorno 16/04/2019 alle ore 08:00 è stato confermato dal comune di ROMA.

Indietro
Segna come... Da leggere

Figura 25 – Dettaglio Notifica

CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA AGENDA ONLINE
Nuovo appuntamento | Agenda appuntamenti | IT

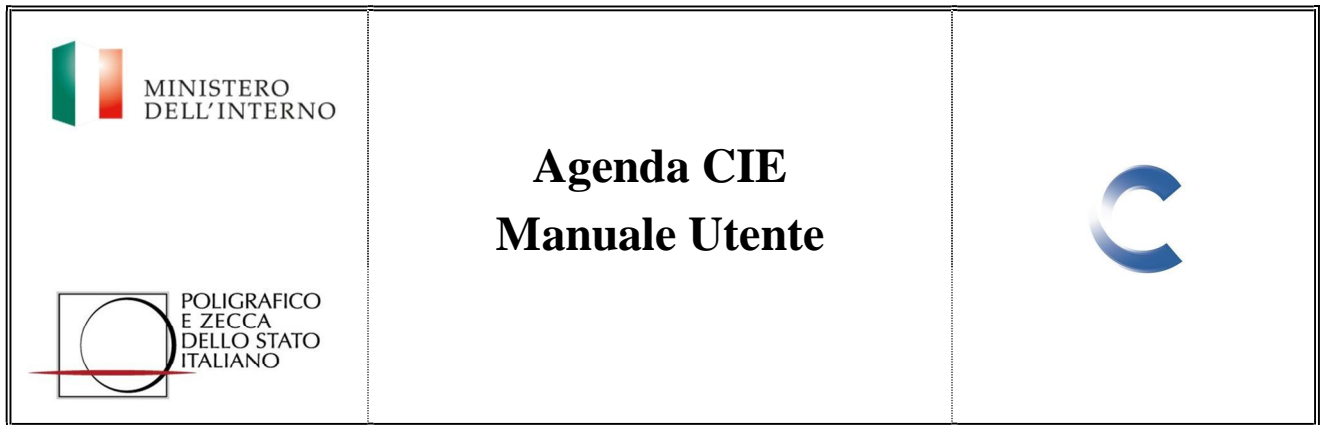
### Bentornato!

Qui puoi rivedere e modificare tutti i tuoi appuntamenti.

Prossimi appuntamenti.

CODICE FISCALE	COGNOME E NOME	DATA APPUNTAMENTO	LUOGO APPUNTAMENTO	STATO APPUNTAMENTO
RSSPLA80A01H501V	rossi paolo	martedì, 02/04/2019 alle 8.00	Sede Principale - VIA MARCIANA MARINA, VIA MARCIANA MARINA, ROMA	IN ATTESA CONFERMA COMUNE >
RSSLNI88A01H501V	rossi ilenia	lunedì, 15/04/2019 alle 8.00	Sede Principale - VIA MARCIANA MARINA, VIA MARCIANA MARINA, ROMA	IN ATTESA CONFERMA COMUNE >
RSSDNL70L12H501P	rossi daniele	martedì, 16/04/2019 alle 8.00	Sede Principale - VIA MARCIANA MARINA, VIA MARCIANA MARINA, ROMA	DA EFFETTUARE >

Figura 26 – Notifica Letta



## 10. Recupero Password

Nel caso in cui la password d'accesso al sistema venisse dimenticata, è possibile recuperarla mediante apposita funzione presente nella schermata d'accesso, cliccando sull'apposita sezione in basso a destra ("qui").

**Login**  
**sp:d**  
SPID è il sistema unico di accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Se hai già un'identità digitale SPID, accedi con le tue credenziali. Se non hai ancora SPID, richiedilo ad uno dei gestori.


[Entra con SPID](#)

Non hai Spid? [Scopri di più.](#)

**Hai già un account?**

RSSDNL70L12H501P

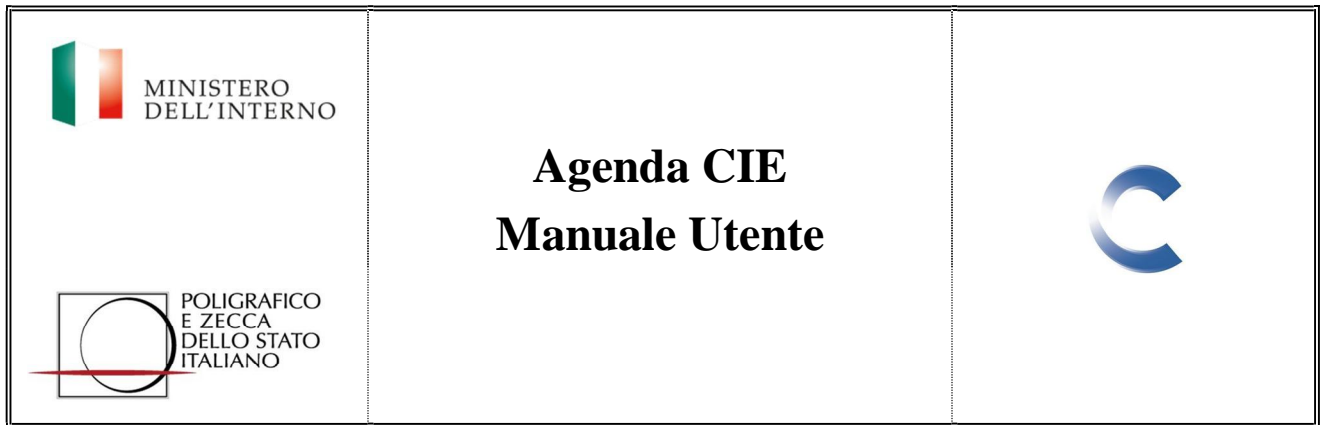
.....

Non sono un robot  reCAPTCHA  
Privacy - Termini

[Accedi](#) [Registrazione](#)

Hai dimenticato la tua password? Puoi recuperarla cliccando [qui](#)

Figura 27 – Recupero Password



Accedendo a tale sezione, è necessario inserire il codice fiscale, superare il controllo reCaptcha (“Non sono un robot”) e cliccare sul pulsante “Conferma”.

## Recupero Password

Codice fiscale \*

RSSDNL70L12H501P ✓

✓ Non sono un robot reCAPTCHA Privacy - Termini

(\*) campo obbligatorio

Indietro Conferma

Figura 28 – Recupero Password

Il sistema richiede l’inserimento della risposta segreta, proponendo la domanda segreta inserita in fase di registrazione.

## Recupero Password

Codice fiscale \*

RSSDNL70L12H501P ✓

---

**i** Per completare l'operazione devi rispondere alla tua domanda segreta **daniele**

---

Risposta segreta \*

rossi ✓

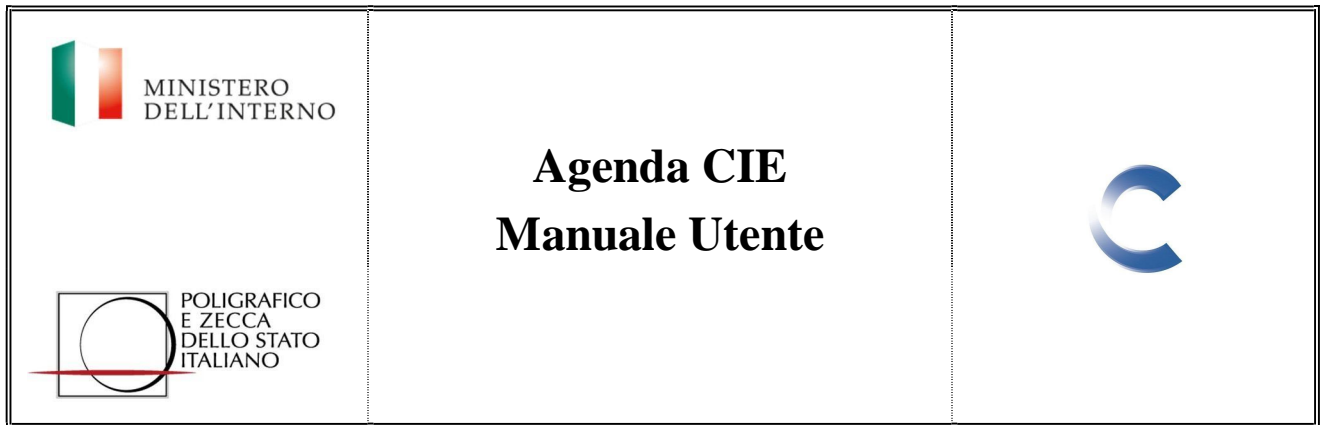
✓ Non sono un robot reCAPTCHA Privacy - Termini

(\*) campo obbligatorio

Indietro Conferma

Figura 29 – Risposta Segreta





Se la risposta segreta inserita è corretta, il sistema invia una e-mail con un link per il reset della password all'indirizzo di posta elettronica dell'utente.

## Recupero Password



Una e-mail con link per il reset della password è stata inviata all'indirizzo di posta elettronica [daniele.rossi@email.com](mailto:daniele.rossi@email.com)

Indietro

*Figura 30 – Reset Password*

## 11. Disconnetti

Cliccando sul pulsante "Disconnetti" l'utente effettua il logout. Per effettuare il login deve inserire nuovamente le credenziali d'accesso