

**REGIONE CAMPANIA**  
**EMERGENZA COVID-19**  
**INTERVENTI STRAORDINARI IN MATERIA DI TRASPORTO**

**MANUALE REGISTRAZIONE UTENTE**

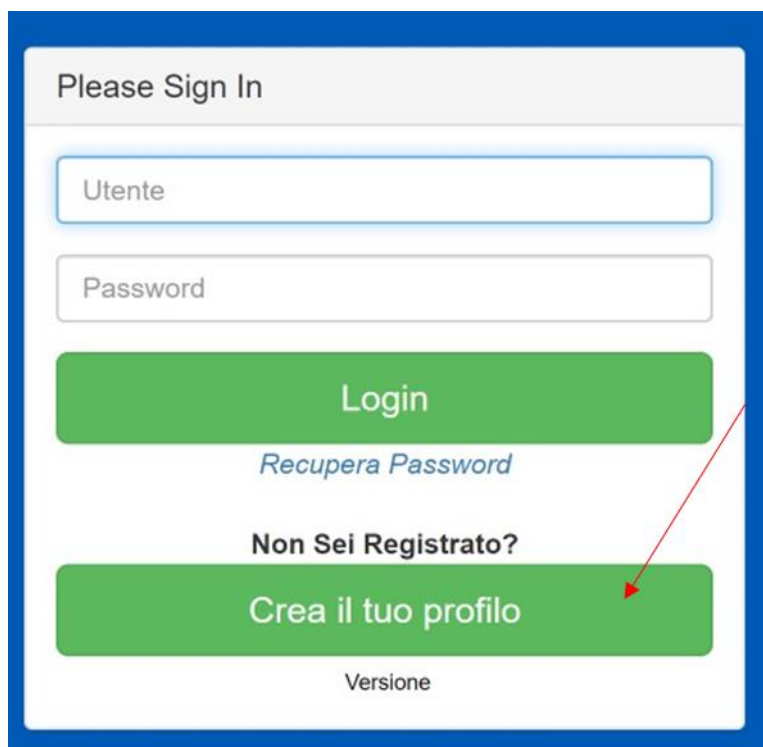
## Sommario

---

1.1	Modalità di registrazione.....	3
1.2	Recupero password .....	7
1.3	Accesso al sistema.....	8

## 1.1 Modalità di registrazione

Alla pagina di registrazione si accede dalla home page <https://conitrasporti.regione.campania.it> cliccando sul pulsante "Crea il tuo profilo".



Please Sign In

Utente

Password

Login

*Recupera Password*

**Non Sei Registrato?**

Crea il tuo profilo

Versione

Figura 1 – Registrazione utente

Per avviare la registrazione il candidato dovrà inserire le informazioni anagrafiche richieste indicando, in particolare, i campi contrassegnati con l'asterisco (\*).

Crea il tuo profilo

Compilare la scheda di registrazione. I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Salva Annulla

**Cognome \***  
cognome

**Nome \***  
nome

**Data di Nascita \***  
gg/mm/aaaa

**Sesso \***  
 Maschio  Femmina

**Comune di Nascita o Nazione \***  
comune di nascita o nazione

**Provincia**  
pv

**Codice Fiscale \***  
Calcola codice fiscale

**Partita IVA**  
partita IVA

**Email**

**Ripeti email**


Non sono un robot  reCAPTCHA Privacy - Terms

Figura 2 – Form di registrazione utente

Di seguito, una tabella contenente il dettaglio dei campi richiesti.

Nome campo	Descrizione	O/F/C	Note
<b>Cognome</b>	Inserire il cognome dell'utente	O	Campo libero
<b>Nome</b>	Inserire il nome dell'utente	O	Campo libero
<b>Sesso</b>	M/F	O	Checkbox
<b>Nato a</b>	Selezionare il Comune di nascita o della Nazione (anche all'estero) dell'utente	O	Menu a tendina
<b>Prov./EE</b>	Campo che si popola automaticamente dopo l'inserimento del Comune di nascita o della Nazione (anche all'estero) dell'utente	C	Campo condizionale
<b>Data di Nascita</b>	Inserire la data di nascita dell'utente	O	Calendario
<b>E-mail</b>	Inserire la e-mail dell'utente	O	Campo libero Il sistema esegue un controllo formale
<b>Ripeti e-mail</b>	Ripetere la e-mail dell'utente inserita nel campo precedente	O	Controlli di validazione Controllo che la e-mail inserita sia la stessa di quella inserita nel precedente campo
<b>Codice Fiscale</b>	Campo che il sistema calcola automaticamente dopo l'inserimento dei dati anagrafici dell'utente	O	Campo calcolato

<b>Partita IVA</b>	Indicare in maniera <b>facoltativa</b> la partita IVA dell'utente	F	Il sistema esegue un controllo formale
<b>Accettazioni privacy</b>	Indicare l'accettazione della privacy.	O	Flag

In particolare, una volta inseriti Nome, Cognome, data di nascita, Comune di nascita e sesso, l'utente dovrà cliccare il tasto "**Calcola**" per consentire all'applicativo di calcolare automaticamente il codice fiscale sulla base delle informazioni anagrafiche precedentemente inserite nel sistema.

Dopo aver completato correttamente l'inserimento dei dati richiesti, sarà possibile cliccare sul pulsante **Salva** per completare la procedura di registrazione oppure **Annulla** qualora si decidesse di annullare la registrazione del nuovo profilo.

Una volta selezionato il tasto **Salva**, il sistema riporta una schermata di preview contenente i dati precedentemente inseriti in cui l'utente proponente dovrà selezionare il check-box relativo al trattamento dei dati personali (per prenderne visione dovrà cliccare sul link in azzurro), fare un flag nella casella del testo "Accettazione del trattamento dati personali" e successivamente cliccare il tasto **Salva**.

Per modificare, invece, le informazioni appena inserite e ritornare nella pagina precedente l'utente proponente dovrà cliccare il pulsante **Indietro**.

In seguito al salvataggio dei dati inseriti, il sistema restituisce un pop-up in cui sarà possibile confermare i dati inseriti, cliccando il tasto **Conferma**, o annullare le modifiche apportate attraverso il pulsante **Annulla**.

Completata la procedura, il sistema invierà all'indirizzo e-mail indicato una comunicazione che consentirà di attivare il profilo utente.

⚠ **ATTENZIONE: con la sola registrazione non si può partecipare al bando. Per il corretto invio è necessario rientrare nel sistema, compilare i dati, stampare la domanda generata dal sistema, caricare il file firmato, caricare un documento di identità ed inviare la domanda di partecipazione entro i termini previsti.**

Ottenute le credenziali (nome utente e password), sarà necessario eseguire il login.

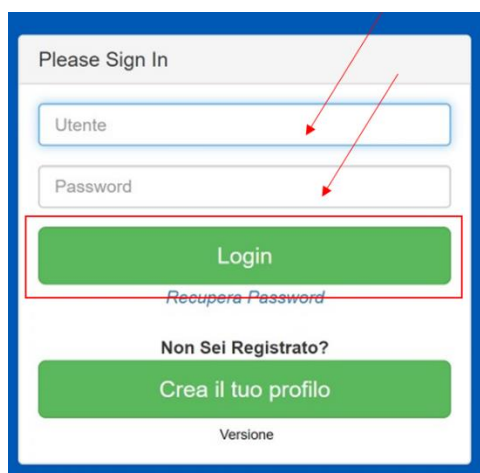


Figura 3 – Login

⚠ **ATTENZIONE: Al primo accesso è necessario modificare la password ricevuta all'indirizzo e-mail indicato.**

Il sistema restituisce un *alert* che indica obbligatorietà del cambio password; per far ciò l'utente dovrà:

- Inserire la **vecchia password** (quella ricevuta per e-mail in seguito alla registrazione);
- Inserire la **nuova password** rispettando specifici criteri;
- Ripetere la **nuova password** inserita.

The screenshot shows a web form titled "Cambia Password". At the top, there is a red alert banner with the text "Attenzione - Cambiare la password provvisoria." Below this, the user's email address "gstendardo@paa.it" is displayed. There are three input fields for passwords: "Vecchia Password", "Nuova Password", and "Ripeti Password". Each of these labels is enclosed in a red rectangular box, and an orange arrow points from each box to its corresponding input field. A blue button labeled "Salva" is positioned in the top right corner of the form area.

Figura 4 – Procedura cambio password

I requisiti di sicurezza della password sono i seguenti:

- La password deve essere composta da minimo 8 caratteri;
- La password deve essere composta da un codice alfanumerico, con la presenza di almeno un carattere numerico, un carattere minuscolo e un carattere maiuscolo;
- La password deve essere composta da almeno un simbolo (\$! @ #%\*-).

Inoltre, il sistema evidenzierà la maschera di inserimento in *rosso*, laddove tali requisiti non saranno soddisfatti, e in *verde* laddove tali requisiti saranno soddisfatti.

Per consolidare la password inserita basterà cliccare il pulsante **Salva**.

Figura 5 – Salvataggio password definitiva

## 1.2 Recupero password

In caso di smarrimento della password di accesso è sufficiente cliccare sul link “Recupera password” presente nella schermata di login al sistema:

Figura 6 – Recupera della password

Selezionando il link **Recupera password**, il sistema porta l’utente in una successiva schermata in cui dovrà indicare l’indirizzo e-mail di registrazione.

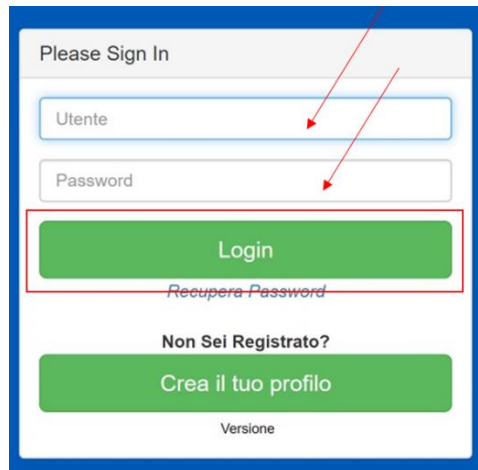
Figura 7 – Recupero della password – inserimento e-mail

Selezionando il tasto **Invia**, il sistema manderà una e-mail all'indirizzo indicato con una password temporanea.

Accedendo quindi nuovamente al sistema, l'utente dovrà impostare la nuova password (vedi sopra).

### 1.3 Accesso al sistema

Per accedere al sistema l'utente dovrà inserire la propria username e password.



Please Sign In

Utente

Password

Login

[Recupera Password](#)

Non Sei Registrato?

Crea il tuo profilo

Versione

*Figura 8 – Home page*

Una volta inserite le credenziali, l'utente potrà accedere al sistema.