

Non si deve effettuare la registrazione on line se in passato si è già stati iscritti presso l'Ateneo: per accedere all'Area riservata si deve utilizzare username e password già in possesso. Per recuperare le credenziali dimenticate contattare il supporto urp@unisi.it.

REGISTRAZIONE UTENTE SU ESSE3

La procedura di **registrazione** sul sito web di Ateneo è il primo passo per procedere all'iscrizione ad un corso di studio oppure ad un concorso di ammissione e consiste nell'inserimento dei propri dati anagrafici, di residenza ed eventualmente di domicilio.

Collegandosi al seguente indirizzo:

<https://segreteriaonline.unisi.it/>

si seleziona dal menù di sinistra la voce "Registrazione" e si passa alla sezione con il riepilogo delle voci delle varie sezioni in cui inserire le informazioni personali:

E' importante avere a disposizione un documento valido di riconoscimento ed il codice fiscale, è inoltre utile tenere presente che la registrazione al sistema avviene effettivamente al momento in cui si arriva al termine dell'inserimento dei dati richiesti.

Per procedere click sul pulsante **Registrazione Web**

Registrazione Web

Attraverso le pagine seguenti potrai procedere con la registrazione al sito. Al termine ti saranno consegnati un nome utente e un codice di accesso che ti permetteranno di accedere al sistema per modificare i tuoi dati e accedere ai servizi offerti. Le informazioni che ti verranno richieste le trovi nell'elenco qui sotto: * Dati anagrafici * Codice Fiscale * Indirizzi: Residenza e Domicilio * Recapito: email, fax, numero cellulare

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Registrazione Web			
	Dati Personali		
	Inserimento o modifica documento di identità		
	Indirizzo Residenza		
	Indirizzo Domicilio		
	Recapito		
	Scelta Password		
	Riepilogo Registrazione Utente		
	Riepilogo Credenziali		

Registrazione Web

Legenda: Nascondi dettagli

- Informazioni
- Sezione in lavorazione o aperta
- Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti
- Sezione correttamente completa

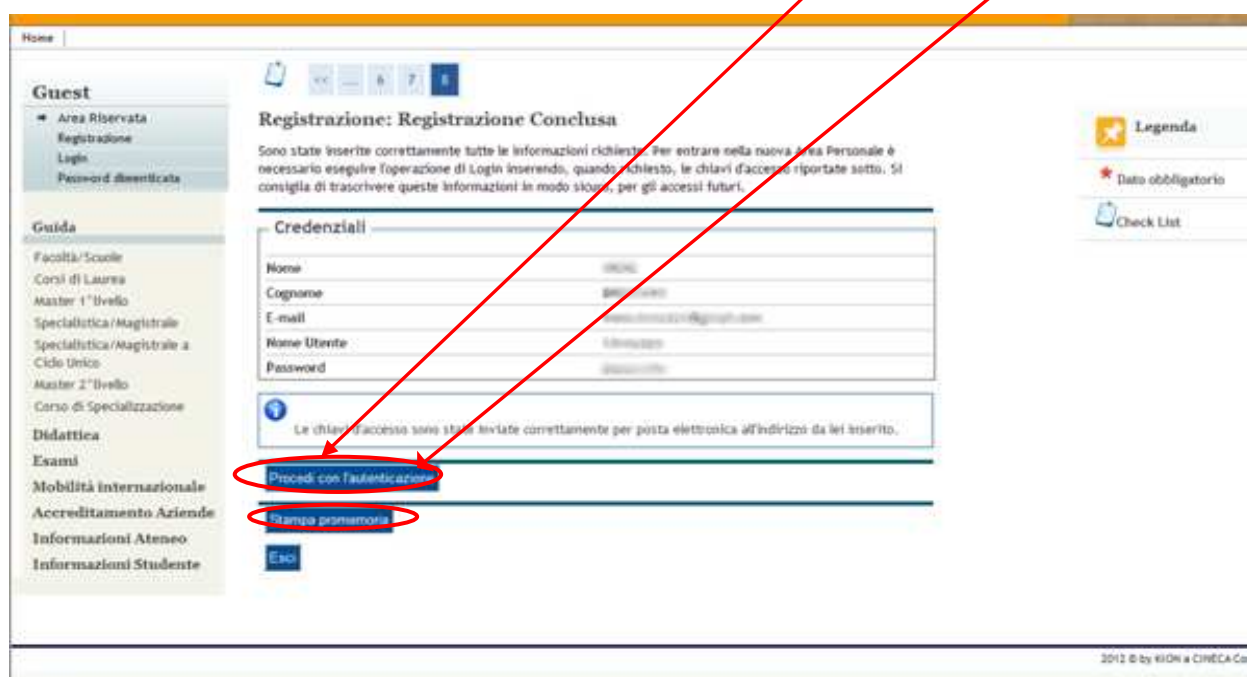
Si inseriscono i dati richiesti andando avanti nelle schermate. **I campi con * sono obbligatori.**

Nella parte **Registrazione: Dati personali** il CODICE FISCALE, se non viene inserito, è calcolato automaticamente dal sistema, ma è utile controllarne l'esattezza prima di proseguire

Si inseriscono i dati richiesti nelle schermate successive, sino ad arrivare alla **scelta della password**

Dopo averla digitata per due volte si arriva alla videata di riepilogo delle informazioni: al termine di ogni sezione tramite l'icona  è possibile modificare i dati inseriti.

Al termine della registrazione è consigliabile **stampare e conservare il promemoria**, contenente le credenziali di accesso. Si termina cliccando su **“procedi con l'autenticazione”**



The screenshot shows a web interface for registration completion. The main heading is "Registrazione: Registrazione Conclusa". Below it, a message states: "Sono state inserite correttamente tutte le informazioni richieste. Per entrare nella nuova Area Personale è necessario eseguire l'operazione di Login inserendo, quando richiesto, le chiavi d'accesso riportate sotto. Si consiglia di trascrivere queste informazioni in modo sicuro, per gli accessi futuri." A table titled "Credenziali" contains the following data:

Credenziali	
Nome	XXXX
Cognome	XXXXXX
E-mail	XXXX.XXXXXX@XXXXXX.XXX
Nome Utente	XXXXXX
Password	XXXXXX

Below the table, a message says: "Le chiavi d'accesso sono state inviate correttamente per posta elettronica all'indirizzo da lei inserito." At the bottom of the form, two buttons are visible: "Procedi con l'autenticazione" and "Stampa promemoria". Both buttons are circled in red. Red arrows point from the text in the paragraph above to these two buttons. The left sidebar contains a menu with items like "Area Riservata", "Guida", "Facoltà/Scuole", etc. The right sidebar has a "Legenda" section with "Data obbligatorio" and "Check List". The footer indicates "2012 © by KION a CINÉCA-Com".

È possibile anche successivamente modificare i propri dati personali accedendo alla voce di menù "Anagrafica".