

Istruzioni per l'accesso alla cartella condivisa – CFP



Aggiungere ai contatti della casella di posta elettronica istituzionale l'indirizzo di posta da cui arriveranno gli inviti alla condivisione dei dati:

poloprocolloorientamento@ustbs.onmicrosoft.com



Oggetto della notifica:

Protocollo orientamento ha condiviso la cartella "BSCF000000 - DENOMINAZIONE ENTE"

I PASSAGGI



1

Protocollo orientamento ha condiviso una cartella con te

Ecco la cartella che Protocollo orientamento ha condiviso con te.

BSCF000000 - DENOMINAZIONE ENTE

Questo collegamento funziona solo per i destinatari diretti di questo messaggio.

Apri

2

È stato ricevuto un collegamento sicuro a:

BSCF000000 - DENOMINAZIONE ENTE

Per verificare l'identità, invieremo un codice all'indirizzo **Posta elettronica dell'Ente**

Invia codice

Facendo clic su Invia codice si autorizza Ufficio Scolastico per la Lombardia Ufficio IV Ambito territoriale di Brescia a usare il proprio indirizzo di posta elettronica in conformità alla sua informativa sulla privacy. Ufficio Scolastico per la Lombardia Ufficio IV Ambito territoriale di Brescia non ha fornito collegamenti alle relative condizioni da esaminare.

3

Ciao,

Per motivi di sicurezza, devi immettere il codice seguente per verificare l'account per accedere a BSCF000000 - nome ente. Il codice funzionerà solo per 15 minuti e se richiedi un nuovo codice, questo codice smetterà di funzionare.

Codice di verifica dell'account:
46419413

Problemi con il codice?

Visualizza l'errore e assicurati che l'identificatore di posta elettronica sia "40ZRBND". In caso contrario, cerca una posta elettronica aggiornata o prova a richiedere un nuovo codice.

4

È stato ricevuto un collegamento sicuro a:

BSCF000000 - DENOMINAZIONE ENTE

Per aprire questo collegamento, immettere il codice che abbiamo appena inviato tramite posta elettronica a **Posta elettronica dell'Ente**
[Invia di nuovo](#)

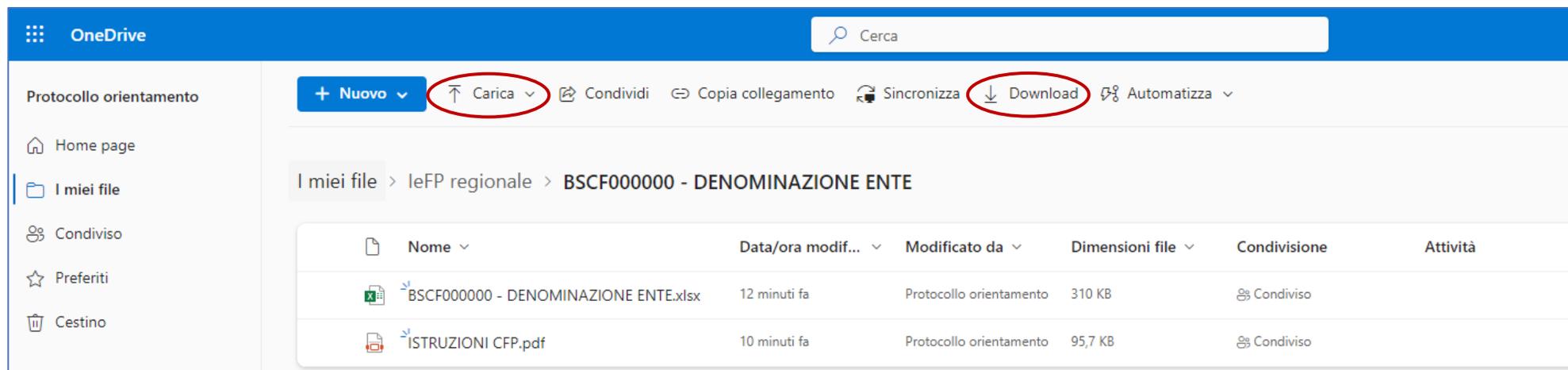
Immettere il codice

Verifica

Mantieni l'accesso

N.B.: selezionando nel passaggio 4 la voce «Mantieni l'accesso», sarà possibile rientrare nella e-mail ricevuta per caricare anche in un secondo momento i file richiesti. **VERRA' COMUNQUE NUOVAMENTE RICHIESTO L'INSERIMENTO DI UN CODICE DI VERIFICA.**

I PASSAGGI SUCCESSIVI



1 La schermata è la visualizzazione del contenuto della cartella cui accederete. Premere il pulsante «Download» (in alto a destra) per scaricare il file in Excel, che è **parzialmente precompilato**, e il file in PDF contenente le istruzioni per la compilazione. **SI PREGA DI SEGUIRE PUNTUALMENTE LE INDICAZIONI FORNITE PER LA COMPILAZIONE, SOLO COSI' PUO' ESSERE GARANTITA LA CORRETTEZZA DELLA SUCCESSIVA ELABORAZIONE DEI DATI**

2 Nel file Excel compilare i campi richiesti. **ATTENZIONE: I CAMPI EVIDENZIATI IN GIALLO NON DEVONO ESSERE COMPILATI.** Per la compilazione dei campi «Anno di Corso; Classificazione; Indirizzo; Sesso; Stato Alunno; Esito» utilizzare l'elenco a discesa/tendina che compare facendo click sulle celle. Se il valore selezionato va ripetuto per un elenco di allievi (per es. in campi come «Anno di corso» o «Indirizzo»), copiare la prima cella, selezionare tutte le celle che devono contenere quel valore e dare il comando «incolla». **ATTENZIONE: NON TRASCINARE!** **SI RACCOMANDA INFINE DI NON MODIFICARE IN NESSUN MODO IL FILE, PER ESEMPIO ELIMINANDO O AGGIUNGENDO DEI CAMPI.**

3 Terminato il lavoro, rientrare nella cartella e caricare il file premendo il pulsante «Carica» (in alto a sinistra). In caso di problemi scrivere a poloprocolloorientamento@ustbs.onmicrosoft.com, indicando il nome della persona referente dell'operazione e il numero dell'interno per un contatto più immediato.