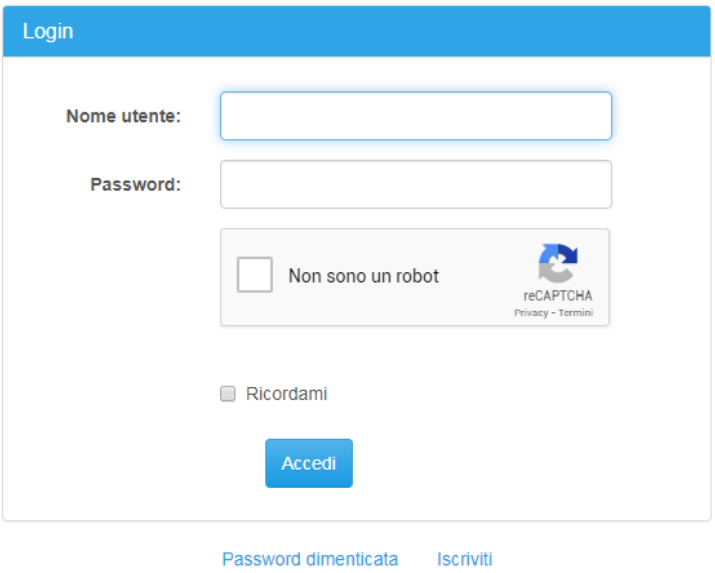
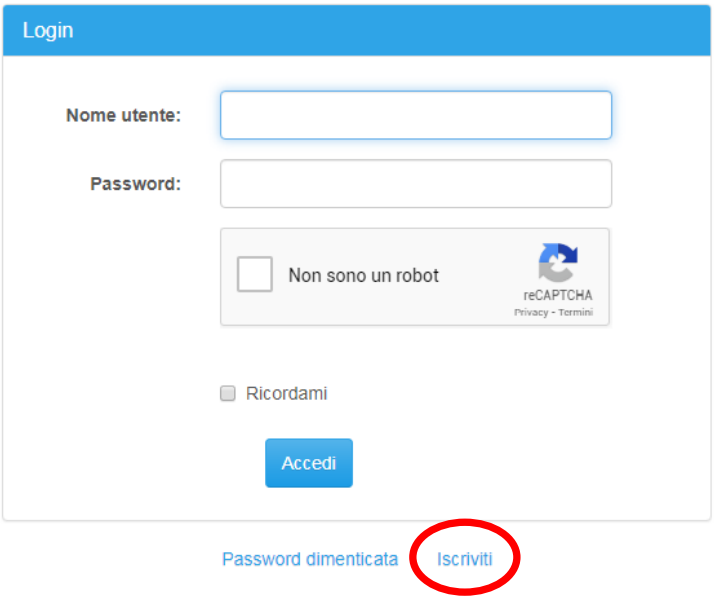
GUIDA OPERATIVA ALLA CANDIDATURA OSSERVATORE ESTERNO INVALSI 2020_USR MARCHE[1]
A.S. 2019-2020

1. Collegarsi al portale www.usrmarche.it/moduli/invalsi.
2. Compare il seguente form:

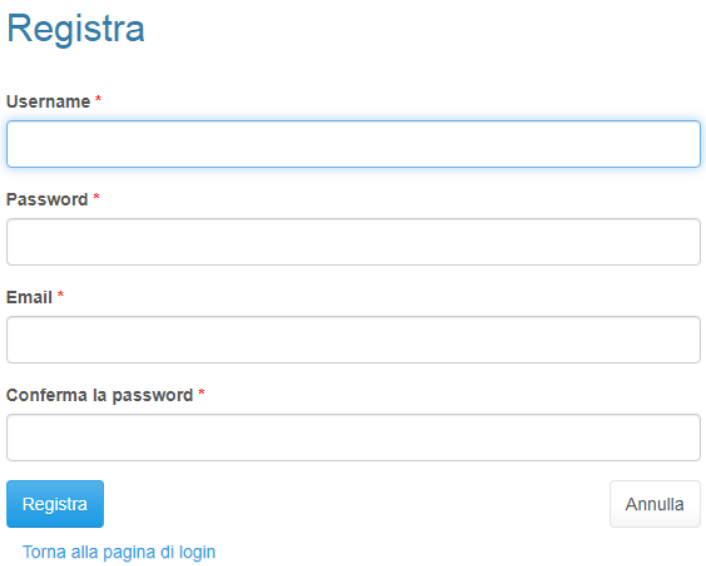


3. Scegliere la funzione "ISCRIVITI":



[1] Per problemi di natura tecnica è possibile contattare il prof. Paolo Fiorentini dalle ore 8.00 alle ore 13.00 al seguente recapito: 0712295458

4. Compare il form “REGISTRA”:



5. Compilare tutti i campi richiesti:

   Username: Scegliere una username che servirà per eventuale mofica/eliminazione della vostra canditatura

   Password: Scegliere una password da utilizzare successivamente insieme alla username per l’accesso ai vostri dati di candidatura

   Email: indicare una email dove vi invieremo il link per accedere dopo la vostra registrazione

6. Al termine della compilazione di tutti i campi cliccare su

7. Dopo la registrazione verrrà inviata una email all’indirizzo indicato al punto 5 con il seguente messaggio:

   Notifica della registrazione

   Sei stato registrato come utente a http://www.usrmarche.it/moduli/invalsi/

   Clicca questo link per confermare il tuo account e completare la registrazione:

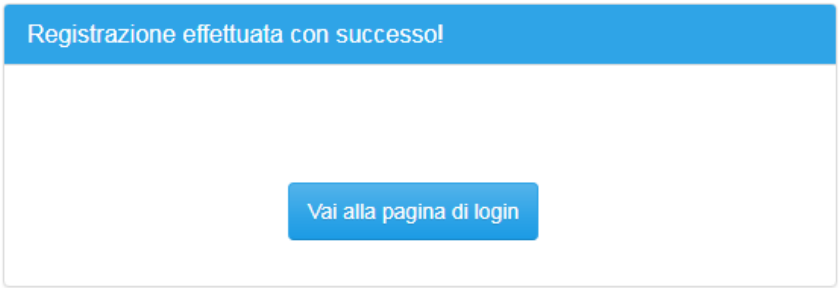
   http://www.usrmarche.it/moduli/invalsi/register.php?a=activate&u=b3NzZXJ2YXRvcmU%3D&code=4036c4a0a8e28d55ab02bb8babb09187

   Se non puoi fare click sul link, copialo e incollalo nel tuo browser.

   IMPORTANTE: Se non si riceve il messaggio su posta in arrivo controllare la cartella spam del vostro account di posta.

8. Fare click sul link come indicato nella email per attivare il vostro utente.

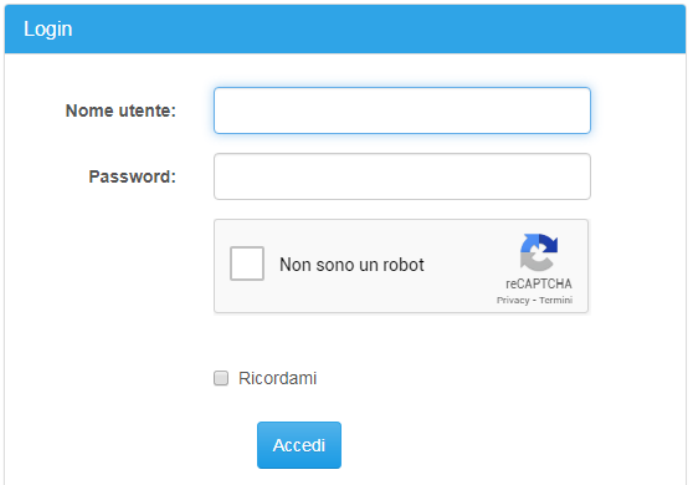
9. Successivamente comparirà il seguente form a conferma dell’avvenuta registrazione.



10. Fare click sul pulsante

o digitare l’indirizzo www.usrmarche.it/moduli/invalsi

11. Nel form seguente inserire username e password scelte in fase di registrazione e fare click sul pulsante Accedi



12. Compare il seguente form:

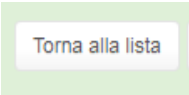
13. Fare clik sul pulsante Aggiungi nuovo

14. Inserire tutti i dati successivamente richiesti:

15. Al termine fare click sul tasto Salva

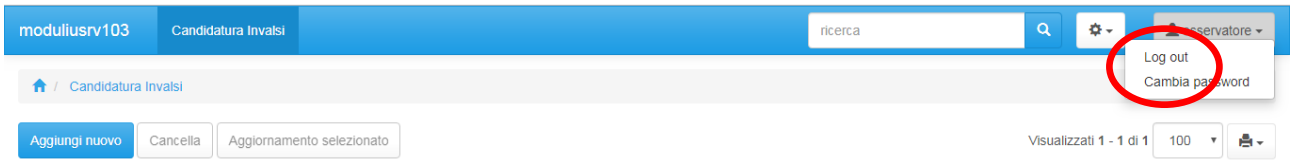
16. Se la registrazione è andata a buon fine compare il seguente form:

17. Da questo momento i dati sono disponbili in tempo reale anche per l'Ufficio e il candidato può rivedere/modificare tutte le informazioni inserite fino alla chiusura della piattaforma.

18. Per rivedere i propri dati fare click sul pulsante 

19. Compare il seguente form:

20. Qualora si intenda modificare successivamente, ripetere l'operazione di login di cui ai punti 10 e 11 e fare click sul pulsante

21. A questo punto procedere alla modifica del dato interessato e ripetere il punto 15 e successivi.

22. Per terminare la sessione di lavoro selezionare "LOGOUT".