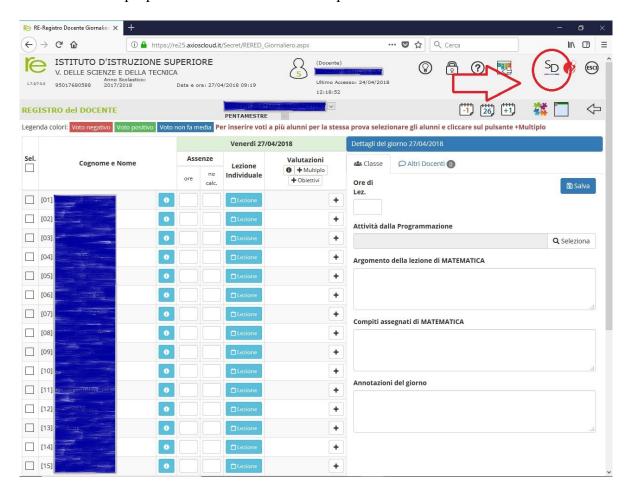
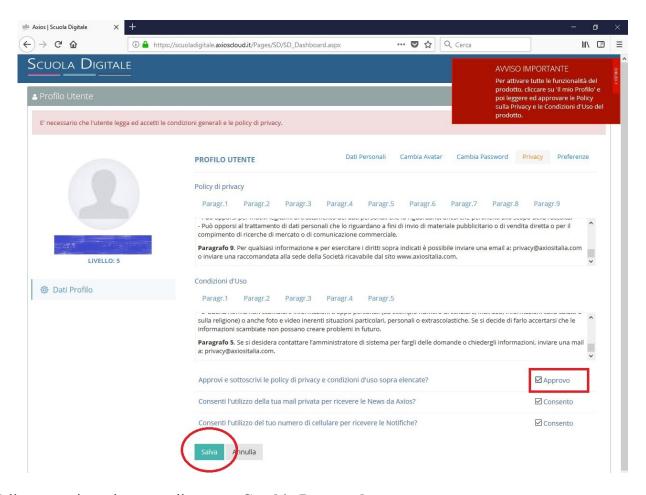
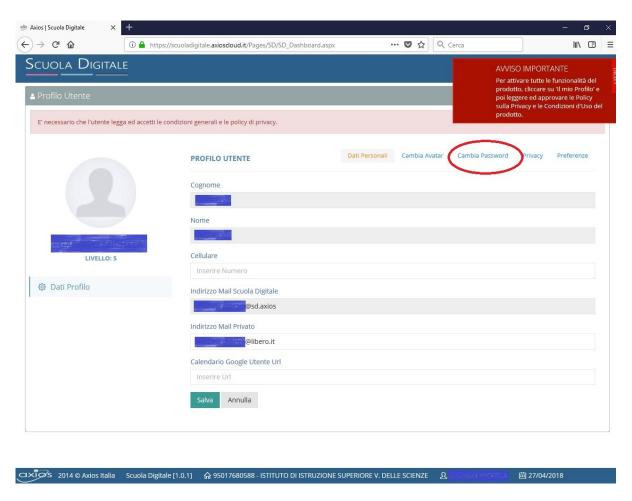
1. Entrare nel RE con le proprie credenziali e cliccare sul pulsante SD



2. Dalla schermata aperta, apporre un flag su Approvo e cliccare su Salva

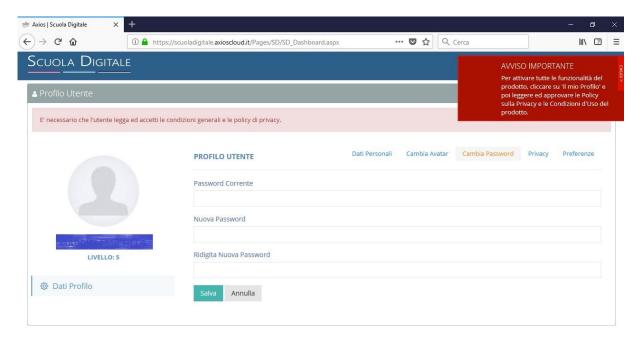


3. Nella successiva schermata cliccare su Cambia Password.

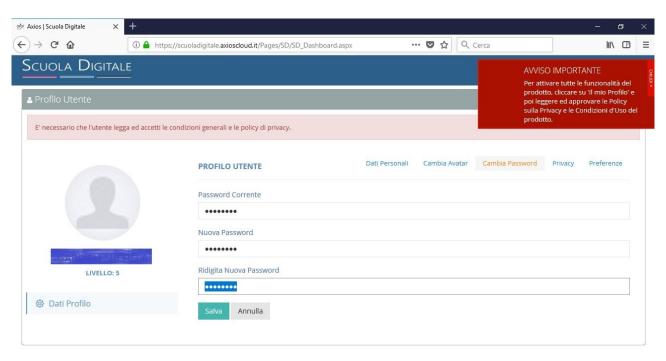


4. Procedere al cambio Password riempendo i tre campi della schermata.

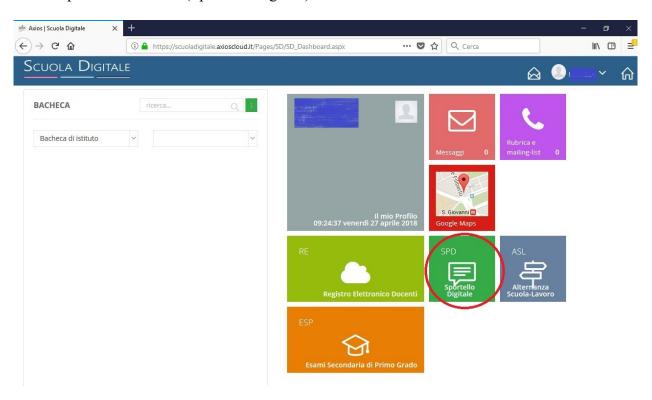
La nuova Password sarà quella definitiva che dovrà essere usata per i successivi accessi al RE.



5. Dopo aver completato i campi, cliccare su Salva. Fare il logout e chiudere il RE.



6. Accedere nuovamente al RE con le nuove credenziali. Cliccare nuovamente su **SD** (vedi punto 1.). Quindi cliccare sul riquadro verde **SPD** (Sportello Digitale).



7. Si aprirà la seguente schermata in cui, agendo sull'elenco a tendina a destra, si può scegliere la voce desiderata per l'inoltro di una specifica richiesta alla Segreteria della scuola.

