

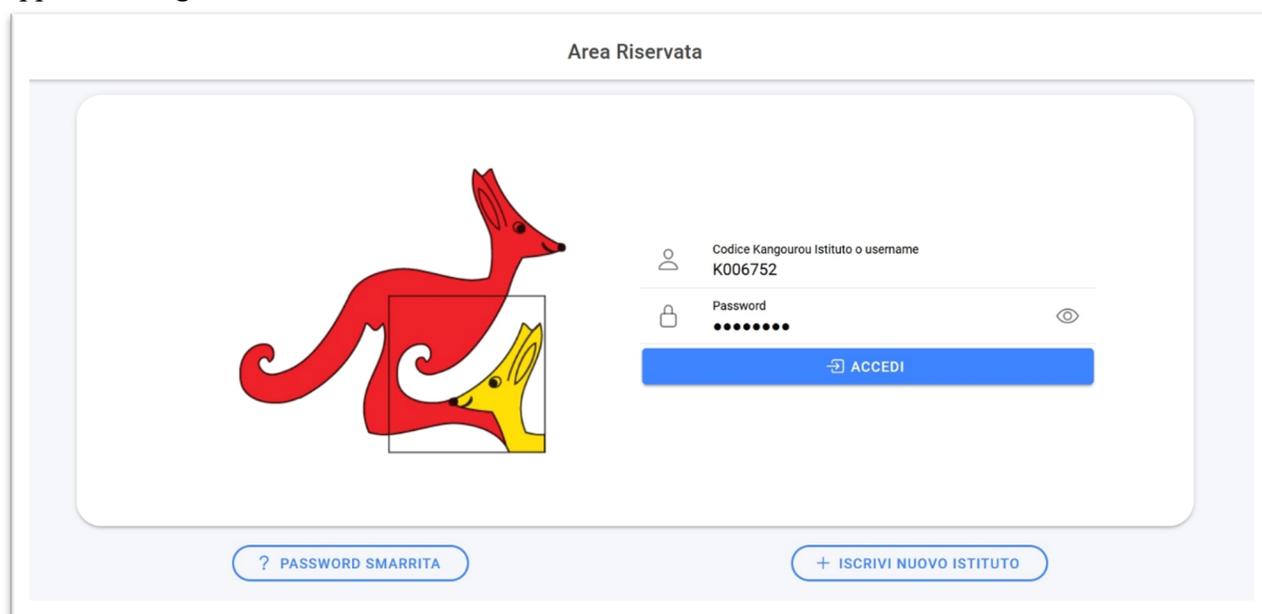
# Guida per le iscrizioni alle gare individuali Kangourou Italia.

## Passo 1

Accedere alla nuova area riservata Kangourou, attraverso il sito internet o direttamente al link

<https://horizon.kangourou.it>

Apparirà la seguente schermata:



Area Riservata

Codice Kangourou Istituto o username  
K006752

Password  
●●●●●●

ACCEDI

? PASSWORD SMARRITA

+ ISCRIVI NUOVO ISTITUTO

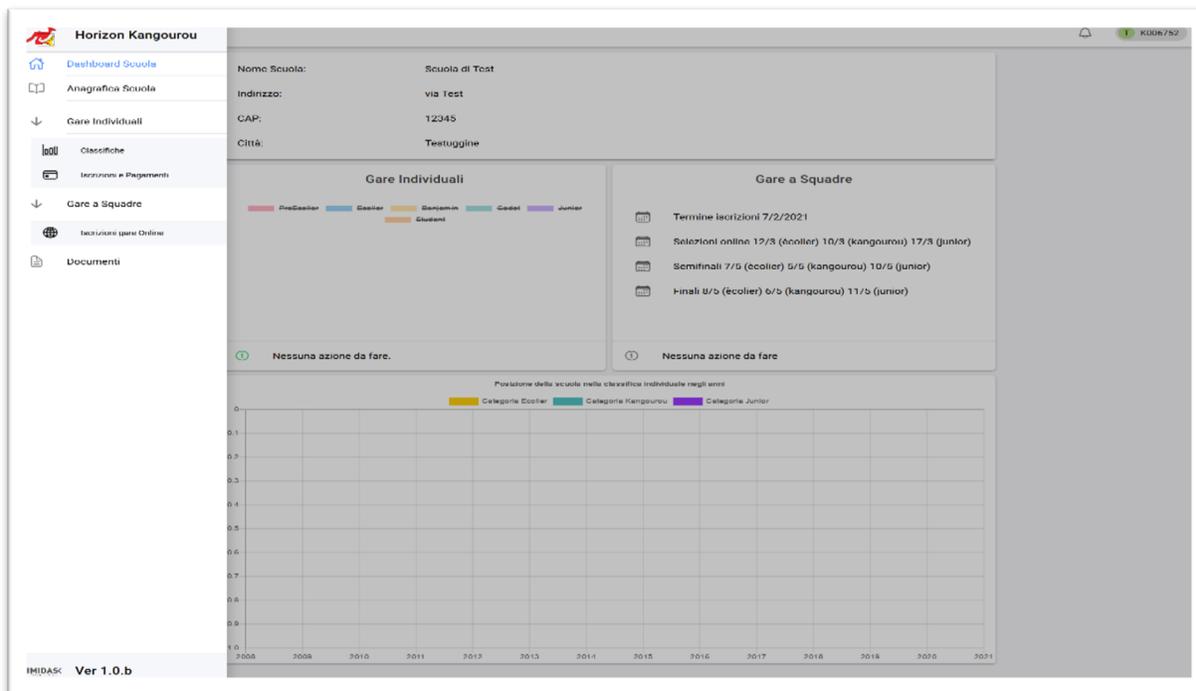
Effettuare l'accesso inserendo come username il codice Kangourou della scuola (comprensivo del carattere K iniziale) e la relativa password (le credenziali sono le stesse della vecchia area riservata), per poi premere invio o cliccare su ACCEDI.

Qualora ci si sia già registrati in passato ma non si ricordi il codice Kangourou o la password, cliccare su "Password Smarrita" per farsi reinviare una mail con le credenziali, inserendo o il codice Kangourou o il codice meccanografico.

Qualora non ci si sia mai registrati in passato all'area riservata Kangourou, cliccare su "Iscrivi nuovo istituto" ed inserire i dati richiesti al fine di ricevere una mail con le credenziali di accesso.

## Passo 2

Per iscrivere i propri studenti alle gare individuali Kangourou, aprire il menù di navigazione dell'applicazione (icona in alto a sinistra) e, nella sezione "Gare Individuali", scegliere la pagina "Iscrizioni e Pagamenti".



## Passo 3

La seguente schermata mostra la pagina “Iscrizioni e Pagamenti”.

Da questa pagina è possibile:

- Iscrivere degli studenti alle gare individuali cliccando sul tasto “Nuova Iscrizione”. E’ possibile fare delle iscrizioni aggiuntive in tempi successivi per aggiungere dei nuovi studenti a quelli già iscritti. Oppure è possibile fare più iscrizioni se si desidera fatturare diversamente i diversi gruppi di iscrizioni (ad esempio se si vuole fatturare il primo gruppo di studenti e non richiedere fattura per il secondo, o se si vuole fatturare a due destinatari diversi)
- E’ possibile consultare l’elenco degli ordini, cioè delle iscrizioni, già effettuate ed il loro stato. Se lo stato è evidenzialo in un ovale di colore giallo (ad esempio questo ) , allora il docente/la scuola devono effettuare delle operazioni per mandare avanti la richiesta. NON è necessario effettuare le operazioni richieste subito, si potranno fare in un secondo momento, quando si avranno i dati necessari. Cliccando sulla freccia  a fianco dell’ordine, è possibile andare direttamente alla schermata relativa allo stato attuale dell’ordine, da cui è possibile proseguire la procedura, quando lo si vorrà.
- Specificare l’indirizzo a cui mandare il pacco con le schede relative a tutte le iscrizioni effettuate.

*Nota bene: Da questo passo in poi non è obbligatorio terminare tutti i passaggi della procedura nello stesso momento, ma è possibile riprenderli in un momento successivo. Inoltre, in ogni step, sarà presente una mini guida (su sfondo verde), che vi accompagnerà durante tutto l'ordine.*

**Step Scelta Iscrizione**

E' possibile creare un nuovo ordine premendo il tasto in basso "Nuova iscrizione".  
Nel caso siano già presenti uno o più ordini, verranno visualizzati nella lista sottostante.  
In fondo alla pagina è possibile modificare l'indirizzo di spedizione dei pacchi.  
**NOTA IMPORTANTE: Non è obbligatorio terminare tutti i passaggi della procedura di ordine nello stesso momento, ma è possibile riprenderli in un momento successivo premendo sulla freccia di fianco a ciascun ordine.**

**Selezionare un iscrizione per vedere lo stato oppure creare una nuova iscrizione**

Non è stato effettuato ancora nessun ordine

[+ NUOVA ISCRIZIONE](#)

**Indirizzo spedizione pacchi**

Modificare nel caso non si voglia spedire al seguente indirizzo della scuola.

Recapito:	Scuola di Test	Indirizzo:	via Test,24
Comune:	Testuggine	Provincia:	BO
CAP:	12345	Nazione:	IT
Telefono:	0513464197	Email:	test@testt.test

[AGGIORNA INDIRIZZO](#)

Verificare che l'indirizzo di consegna dei pacchi sia quello desiderato (è impostato inizialmente per essere l'indirizzo della scuola). E' possibile modificare tale indirizzo in seguito e salvarlo cliccando su "Aggiorna indirizzo".

Cliccando su "Nuova iscrizione" si procederà a creare un nuovo ordine per l'iscrizione di studenti alla gara individuale. Verrà mostrata la schermata illustrata nel passo successivo di questa guida.

## Passo 4

In questo passaggio è possibile indicare quanti studenti si vuole iscrivere per categoria.

**Step Dettagli Studenti**

In questo passaggio è possibile indicare il numero di studenti da iscrivere alle gare individuali, suddivisi per categoria. Il numero totale degli studenti e il totale da pagare saranno aggiornati ogni volta che si clicca su un campo diverso. Per confermare premere sul bottone "Conferma Prenotazione"

NOTA IMPORTANTE: Anche in fase di buono d'ordine (il passaggio successivo), si potrà modificare il numero degli studenti da iscrivere.

**Specificare quanti studenti si vuole iscrivere per categoria**

PRE ECOLIER (2 <sup>a</sup> ,3 <sup>a</sup> ELEMENTARE) - 3,5€ CAD	0
ECOLIER (4 <sup>a</sup> ,5 <sup>a</sup> ELEMENTARE) - 5€ CAD	0
BENJAMIN (1 <sup>a</sup> ,2 <sup>a</sup> MEDIA) - 5€ CAD	25
CADET (3 <sup>a</sup> MEDIA) - 5€ CAD	50
JUNIOR (1 <sup>a</sup> ,2 <sup>a</sup> SUPERIORE) - 5€ CAD	0
STUDENT (3 <sup>a</sup> ,4 <sup>a</sup> ,5 <sup>a</sup> SUPERIORE) - 5€ CAD	0
TOTALE ISCRITTI	75
IMPORTO TOTALE	375

[✓ CONFERMA PRENOTAZIONE](#)

Salvare l'iscrizione cliccando su "Conferma Prenotazione".

*Nota bene: E' possibile modificare i numeri indicati anche nel passaggio successivo, prima che vengano confermati definitivamente ed inviata la fattura.*

## Passo 5

La schermata seguente mostra la fase “Buono d’ordine” della procedura di ordine. In questa fase è possibile inserire tutte le informazioni necessarie alla fatturazione o specificare che non si vuole una fattura.

E’ sempre possibile uscire dalla procedura guidata, se non si hanno ancora a disposizione i dati da inserire, e riprenderla in un momento successivo cliccando sull’ordine in questione nella lista degli ordini indicata nel “Passo 3” di questa guida.

Step Buono d'ordine

In questo passaggio si inserisce il buono d'ordine, cioè i dati necessari per un eventuale fattura, oppure è possibile indicare che non si desidera una fattura. Se si vogliono modificare gli studenti da iscrivere, basta premere sul pulsante indietro, per tornare al passaggio precedente. I campi obbligatori sono indicati con il punto esclamativo rosso. Per confermare premere sul bottone "Conferma Ordine".

NOTA IMPORTANTE: Una volta confermato l'ordine, verrà inviata, se richiesta, la fattura. Una volta confermato, se si volessero aggiungere nuovi iscritti, bisognerà effettuare un nuovo ordine.

TOTALE ISCRITTI  Per modificare il numero di iscritti tornare al passo precedente

IMPORTO TOTALE

Si vuole fatturare l'ordine? SI  NO

Codice Univoco Ufficio   CIG

Denominazione:

Indirizzo:   Civico:   CAP:

Comune:   Nazione:   Regione:

Provincia:   PEC:

Codice Fiscale:   Partita Iva:

Come prima cosa è possibile scegliere se si vuole o meno la fattura per l’ordine corrente, cliccando sul pulsante “SI” oppure “NO”.

Se si decide di fatturare verranno chieste informazioni diverse, nel riquadro giallo, a secondo che la scuola sia una pubblica amministrazione o meno (è stato indicato in fase di registrazione all’area riservata, qualora il dato non sia corretto, modificarlo nella pagina “Anagrafica Scuola”):

- **Scuola pubblica:** viene richiesto il codice univoco ufficio e il CIG associato all’ordine
- **Scuola privata o privato:** viene chiesto il codice destinatario fatturazione, attribuito dal sistema di interscambio dell’agenzia delle entrate, ed eventualmente una PEC. Se non si è un soggetto

iscritto al SdI, lasciare il campo vuoto (in tal caso la fattura vi verrà inviata via PEC, se specificata).

In fondo alla pagina sono specificati i campi di intestazione della fattura e su ciascuno un'icona verde o rossa indica se ci sono dati da correggere o mancanti.

Se tutti i dati sono stati inseriti si attiverà il tasto “Conferma Ordine” e sarà possibile cliccarlo.

*Nota bene: una volta confermato l'ordine non sarà più possibile modificare il numero degli studenti. L'unico modo per aggiungerne degli altri è creare un nuovo ordine. Confermando questo ordine inoltre verrà inviata la fattura (se si è scelto di fatturare), quindi è importante controllare con estrema cura le informazioni immesse.*

## Passo 6

In questo passaggio è possibile caricare l'attestato di pagamento dell'ordine effettuato.

Come per tutti i passaggi, è possibile interrompere la procedura guidata, se non si ha ancora l'attestato di pagamento o non si è ancora effettuato il pagamento, e riprenderla in un momento successivo cliccando sull'ordine in questione nella lista degli ordini indicata nel “Passo 3” di questa guida.

**Step Pagamento**

In questo passaggio è possibile caricare la ricevuta di pagamento.  
Una volta effettuato il pagamento, in base alle modalità descritte, si potrà caricando attraverso il tasto di upload o trascinando nell'area tratteggiata sottostante, un pdf o una foto, che attesti l'avvenuto pagamento.  
In ogni caso il pagamento deve essere poi confermato da Kangourou, una volta caricata la ricevuta.  
Per procedere premere sul bottone "Riepilogo".

**Il pagamento può essere effettuato mediante:**

**Bonifico Bancario a:**  
Associazione Culturale Kangourou Italia  
IBAN: IT 38 M 05696 20400 000008225X19  
CAUSALE: Scuola **K006752** Ordine: **37**

Bollettino Postale su Conto Corrente Postale N. 001033966522  
Intestato a: Associazione Culturale Kangourou Italia, Via Giacomo Medici 2, 20900 Monza (MB)

PER CONFERMARE L'ISCRIZIONE, ALLEGARE LA RICEVUTA DI PAGAMENTO DI €: **375**

[Upload File...](#)  Trascinare i file qui

[RIEPILOGO](#)

In questa fase vengono riassunti i metodi di pagamento, il totale da pagare e la causale da inserire nel pagamento. Le medesime informazioni sono state anche inviate via mail al termine del passaggio precedente.

Per poter confermare l'iscrizione è necessario caricare l'attestato di pagamento, quando ne si è in possesso, trascinando il file (foto o pdf) nell'apposito spazio tratteggiato o cliccando su “Upload File...”. Una volta caricato il file, premere su “Riepilogo” per salvare il caricamento.

Con questo la procedura di iscrizione è conclusa e non servono ulteriori operazioni.