
MANUALE ISCRIZIONE E DOMANDA ON-LINE

SOMMARIO

INTRODUZIONE

REGISTRAZIONE

UTENTI GIA' CONOSCIUTI DAL SISTEMA

ACCESSO AL SITO

PRIMO ACCESSO

RICHIESTA ISCRIZIONE AI SERVIZI

CONTROLLO STATO DELLA DOMANDA

CANCELLAZIONE DOMANDA

Introduzione

Il comune di ha attivato l'iscrizione online ai servizi di

Ai genitori degli alunni già utenti del servizio sono state inviate le credenziali, utente e password, di accesso al sito raggiungibile all'indirizzo

[.....](#)
I genitori che per la prima volta accederanno ai servizi (alunni classi prime o nuovi iscritti), potranno iscriversi autonomamente al portale tramite la procedura di registrazione.

Registrazione

Per registrarsi al sistema cliccare su **iscrizioni**



News
Documenti
iscrizioni

Iscrizioni

Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login
Sei un nuovo utente?

Registrati

Accesso Utenti

Utente:

Password:

Accedi

[Hai dimenticato la password?](#)

Cliccare su **Registrati**



News
Documenti
Iscrizioni

Iscrizioni

Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login
Sei un nuovo utente?

Registrati

Accesso Utenti

Utente:
Password:

Accedi

[Hai dimenticato la password?](#)

In questa schermata si devono inserire i propri dati anagrafici, un indirizzo di posta elettronica e scegliere una propria password. Premere quindi il pulsante **OK**.

Una volta completata la registrazione è possibile eseguire l'accesso al sito utilizzando come codice utente il proprio codice fiscale e come password quella scelta.

Registrazione

Codice Fiscale *

Cognome *

Nome *

E-mail *

Password *

Conferma Password *

OK **Annulla**

* campi obbligatori

Utenti già conosciuti dal sistema

Se provando ad eseguire la registrazione il sistema invia il messaggio: "Utente già registrato. Effettuare il login con le credenziali precedentemente assegnate" significa che è già presente un'anagrafica con il codice fiscale inserito.

Accesso al sito

Collegarsi all'indirizzo inserire il proprio codice utente e la propria password negli appositi spazi e premere **Accedi**.



News
Documenti
Iscrizioni

Iscrizioni

Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login
Sei un nuovo utente?

Registrati

Accesso Utenti

Utente:


Password:

Accedi

[Hai dimenticato la password?](#)

Primo accesso

Quando si accede la prima volta al sito è obbligatorio modificare la propria password di accesso.



News
Documenti
Iscrizioni

Opzioni Account

Attenzione! Aggiornare i dati ed impostare obbligatoriamente la password di accesso.

Nome: MARCO
Cognome: ACCIARI
Codice Fiscale: CREMPT15M2274756F
E-mail:
Nuova Password:
Confermare Nuova Password:

Cambia Password

Scegliere quindi una nuova password ed inserirla nel campo **Nuova Password** e confermarla nel successivo campo **Conferma Nuova Password**. Se si dispone di una e-mail è possibile inserirla nel campo **E-mail**.

Richiesta Iscrizione ai servizi

Una volta eseguito l'accesso compare la seguente schermata principale:
Cliccare sulla voce **Iscrizioni**.



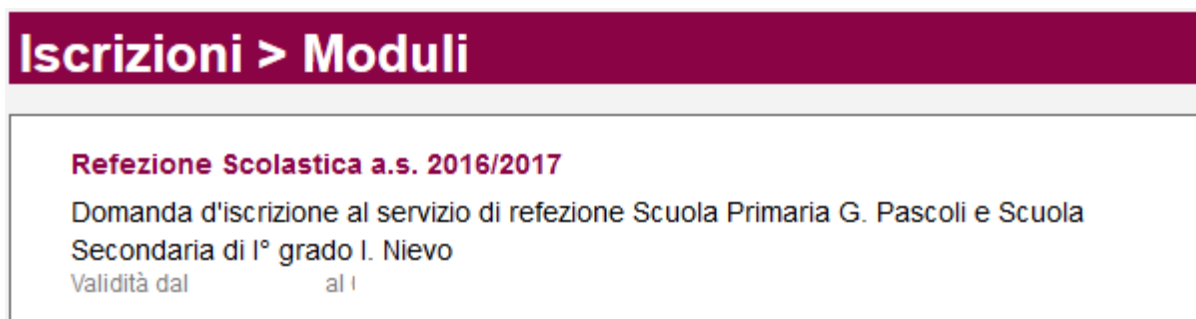
The screenshot displays the main interface of the Civis system. At the top, there is a banner with the Civis logo on the left and a photograph of a baby on the right. Below the banner is a navigation bar containing a home icon, the text "Benvenuto, **Silvia** | Cambia Password | Esci", and language selection icons for Italian, English, Spanish, and German. On the left side, a vertical menu lists "News", "Documenti", and "Iscrizioni", with "Iscrizioni" highlighted with a red box. Below this menu are two sections: "Anagrafica" with sub-items "Anagrafica Genitore/Tutore" and "Anagrafica Alunni"; and "Refezione Scolastica" with sub-items "Dettagli Servizio" and "Stato contabile". On the right side, a dark purple header labeled "News" is positioned above a white box containing the text "Nessuna news disponibile".

Cliccare su **Moduli d'Iscrizione**.



The screenshot shows the Civis website interface. At the top, there is a banner with a baby eating watermelon and the Civis logo. Below the banner is a navigation bar with a home icon, a welcome message, and links for 'Cambia Password' and 'Esci'. There are also flags for Italy, UK, Spain, and Germany. On the left side, there is a sidebar menu with 'News', 'Documenti', and 'Iscrizioni'. The main content area has a purple header 'Iscrizioni' and two buttons: 'Moduli d'iscrizione' (highlighted with a red box) and 'Stato delle domande d'iscrizione inviate'. Below the sidebar, there are sections for 'Anagrafica' (with links for 'Anagrafica Genitore/Tutore' and 'Anagrafica Alunni') and 'Refezione Scolastica' (with links for 'Dettagli Servizio' and 'Stato contabile').

Selezionare **il modulo richiesto**



The screenshot shows the 'Iscrizioni > Moduli' page. The main content area contains a selection box with the following text: 'Refezione Scolastica a.s. 2016/2017', 'Domanda d'iscrizione al servizio di refezione Scuola Primaria G. Pascoli e Scuola Secondaria di 1° grado I. Nievo', and 'Validità dal al |'. The selection box is highlighted with a red border.

Si ricorda che la domanda è unica per tutti i figli per i quali si vuole richiedere l'iscrizione al servizio.

La schermata successiva alla scelta del modulo mostra i figli già presenti al servizio in anni precedenti e quindi i cui dati sono già conosciuti dal sistema.



Benvenuto, [nome] | Cambia Password | Esci



News
Documenti
Iscrizioni

Iscrizioni On-Line

Selezionare i figli da iscrivere

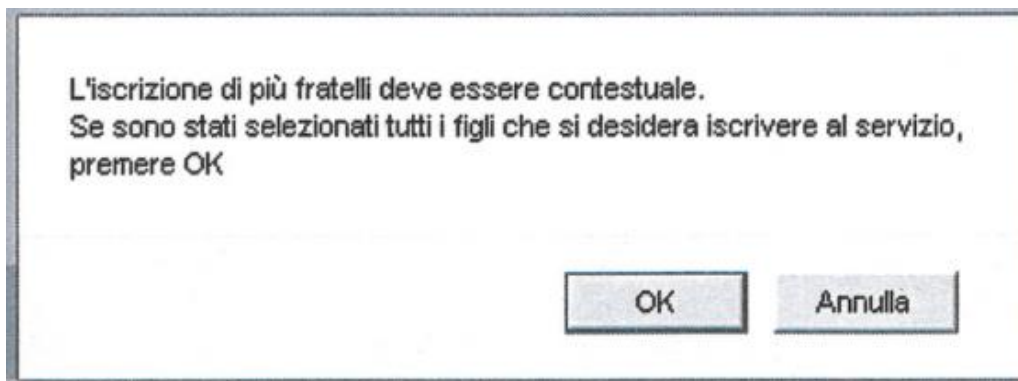
- PRIMO ALESSANDRO
- SECONDO CRISTIANO
- AGGIUNGERE NUOVI ALUNNI

Avanti >>

<input checked="" type="checkbox"/>	AGGIUNGERE	<input type="button" value="1"/>	NUOVI ALUNNI
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	

Cliccare quindi sul pulsante Avanti>>

Se non si richiede l'iscrizione di tutti i figli già presenti al sistema compare un messaggio che ricorda che la domanda d'iscrizione al servizio di refezione è unica.



Cliccare su OK se la scelta dei figli da iscrivere era corretta.

Il sistema mostra il modulo di domanda di iscrizione da compilare nella sua interezza. Le informazioni anagrafiche relative al tutore e ai figli già presenti nel sistema sono inserite automaticamente nel modulo della domanda. E' possibile modificarle se fossero intervenute variazioni.

Per compilare l'invio della domanda premere il pulsante **Invia Richiesta**. Se alcuni dati obbligatori non sono stati inseriti il sistema ripropone la domanda segnalando in rosso quali campi non sono stati compilati.

Es: * campo obbligatorio

Nel caso di iscrizione di nuovi alunni il sistema controlla, tramite il codice fiscale, se questi sono già conosciuti ed associati ad un tutore diverso da quello che sta compilando la domanda. In questo caso l'iscrizione non viene inoltrata in quanto non può essere cambiato il nominativo del genitore/tutore.

Se la domanda è stata compilata correttamente il sistema mostra il messaggio "la domanda di iscrizione è stata registrata". Cliccando sulla voce sottostante **scarica il modulo in formato pdf** è possibile scaricare la domanda compilata in formato pdf.

Controllo stato della domanda

Dal sito è possibile controllare la situazione delle domande inoltrate cliccando su **Iscrizioni**



Benvenuto, [nome] | Cambia Password | Esci

News
Documenti
Iscrizioni

Anagrafica
Anagrafica Genitore/Tutore
Anagrafica Alunni

Refezione Scolastica
Dettagli Servizio
Stato contabile

News

Nessuna news disponibile

E quindi su **Stato della domanda di iscrizione inviata**



Benvenuto, [nome] | Cambia Password | Esci

News
Documenti
Iscrizioni

Anagrafica
Anagrafica Genitore/Tutore
Anagrafica Alunni

Iscrizioni

Moduli d'iscrizione

Stato delle domande d'iscrizione inviate

Il sistema mostra quindi l'elenco delle domande inviate e la situazione di ognuna:



The screenshot shows the 'CIVIS' web application interface. At the top, there is a header with a logo and a navigation bar. The main content area is titled 'Iscrizioni > Domande Inviato'. Below this title, there is a table with columns for 'Id', 'Modulo', and 'Stato'. The table contains one row with the following data: Id: 30, Modulo: Refezione Scolastica, Stato: Domanda inviata. To the right of the 'Stato' column, there is a trash icon. Below the table, there is a legend for the status icons: Domanda inviata (green envelope icon), Domanda accettata (green checkmark icon), Domanda rifiutata (red circle with slash icon), Pagamento effettuato (green checkmark icon), Pagamento non possibile (yellow warning icon), and Esegui Versamento (euro icon). To the left of the table, there is a sidebar with navigation links: News, Documenti, Iscrizioni, Anagrafica, Anagrafica Genitore/Tutore, Anagrafica Alunni, Refezione Scolastica, Dettagli Servizio, and Stato contabile.

Id	Modulo	Stato
30	Refezione Scolastica	2014/2015

Domanda inviata Domanda accettata Domanda rifiutata
Pagamento effettuato Pagamento non possibile Esegui Versamento

Nell'esempio sopra riportato il genitore ha inoltrato la domanda per il servizio di Refezione scolastica ed è in stato di "Domanda inviata" (il simbolo dello stato ci riporta che la domanda è stata inviata correttamente).

Cancellazione domanda

Dalla finestra che mostra la situazione è possibile cancellare una domanda inoltrata annullando quindi la richiesta corrispondente all'iscrizione. Questa operazione è utile nel caso ci si rende conto di aver effettuato un errore nella compilazione della domanda oppure non si voglia più usufruire del servizio.

NB: è possibile cancellare la domanda solo se lo stato è  Domanda inviata