

---

# MANUALE ISCRIZIONE E DOMANDA ON-LINE

## SOMMARIO

REGISTRAZIONE

UTENTI GIA' CONOSCIUTI DAL SISTEMA

ACCESSO AL SITO

PRIMO ACCESSO

RICHIESTA ISCRIZIONE AI SERVIZI

CONTROLLO STATO DELLA DOMANDA

CANCELLAZIONE DOMANDA

### **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** \*

*Password Caratteri validi [aAbB...zZ] e [0...9]  
Lunghezza da 6 a 10 caratteri*

**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

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.

### Opzioni Account

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

**Nome:** EL M  
**Cognome:** RHA  
**Codice Fiscale:** RH  
**E-mail:**

*Al prossimo accesso verranno richieste le credenziali definite di seguito*

**Utente:** 400

**Nuova Password:**

**Confermare Nuova Password:**

Caratteri validi [aAbB...zZ] e [0...9]  
Lunghezza da 6 a 10 caratteri

**Cambia Password**

Scegliere quindi una nuova password ed inserirla nel campo **Nuova Password** e confermarla nel successivo campo **Conferma Nuova Password**. E' necessario anche inserire la propria e-mail nell'apposito campo **E-mail**.

## Richiesta Iscrizione ai servizi

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



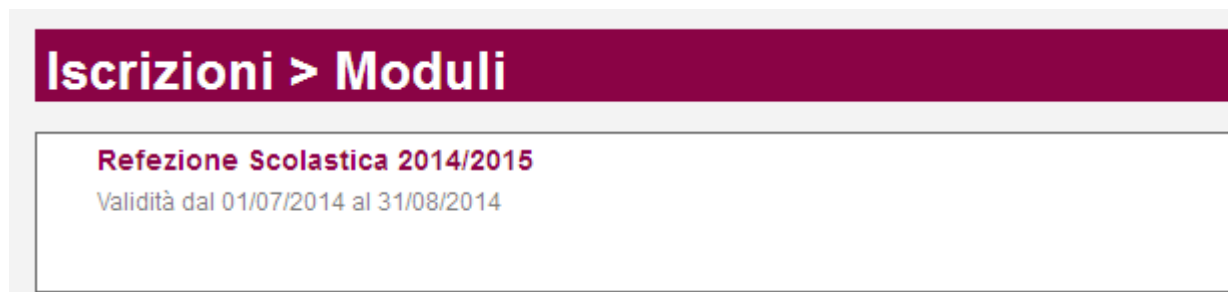
The screenshot displays the main interface of the Civis system. At the top, there is a banner with the Civis logo on the left and a photograph of a baby on the right. Below the banner is a navigation bar containing a home icon, the text "Benvenuto, **Sistemi**", a "Cambia Password" link, and an "Esci" link. On the right side of the navigation bar are four language flags: Italian, English, Spanish, and German. The main content area is divided into two columns. The left column contains a vertical menu with the following items: "News", "Documenti", and "Iscrizioni" (which is highlighted with a red border). Below the 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". The right column features a dark purple header with the word "News" in white. Below this header is a white box containing the text "Nessuna news disponibile".

Cliccare su **Moduli d'Iscrizione**.



The screenshot shows the top part of a website. At the top left, there is a logo with a crown and the text ".CIVIS". To the right is a photograph of a baby in a red dress sitting on a watermelon. Below the header is a navigation bar with a home icon, the text "Benvenuto, [username]", and links for "Cambia Password" and "Esci". On the right of the navigation bar are flags for Italy, UK, Spain, and Germany. A left sidebar contains links for "News", "Documenti", "Iscrizioni", "Anagrafica", "Anagrafica Genitore/Tutore", "Anagrafica Alunni", "Refezione Scolastica", "Dettagli Servizio", and "Stato contabile". The main content area has a dark red header "Iscrizioni" and a white box containing two links: "Moduli d'iscrizione" (highlighted with a red border) and "Stato delle domande d'iscrizione inviate".

Selezionare **il modulo richiesto**



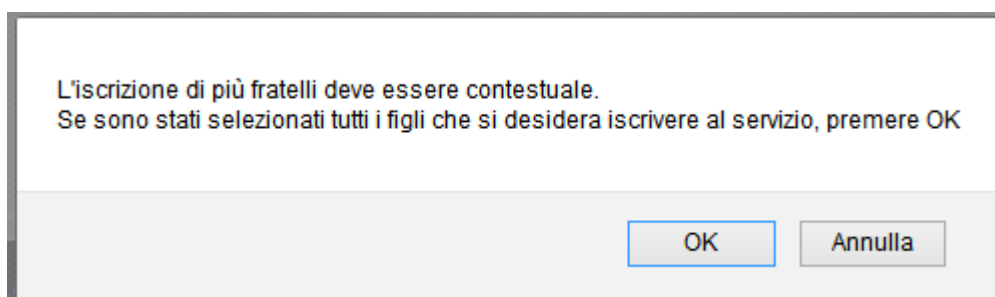
The screenshot shows a dark red header with the text "Iscrizioni > Moduli". Below it is a white box containing the text "Refezione Scolastica 2014/2015" and "Validità dal 01/07/2014 al 31/08/2014".

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



---

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.

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.



La schermata 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

**Anagrafica**  
Anagrafica Genitore/Tutore  
Anagrafica Alunni

**Refezione Scolastica**  
Dettagli Servizio  
Stato contabile

### Iscrizioni On-Line

Selezionare i figli da iscrivere

PRIMI ALESSANDRO

SECONDI CRISTIANO

AGGIUNGERE 1 NUOVI ALUNNI

Avanti >>

AGGIUNGERE 1 NUOVI ALUNNI

1

2

3

4

5

6

7

Cliccare quindi sul pulsante Avanti>>

## Controllo stato della domanda

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



Benvenuto, [\[User Name\]](#) | [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, [\[User Name\]](#) | [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. Below the header, there is a sidebar with navigation options: News, Documenti, and Iscrizioni. The main content area is titled 'Iscrizioni > Domande Inviato'. It displays a table with columns for 'Id', 'Modulo', and 'Stato'. The first row shows '30', 'Refezione Scolastica', and '2014/2015' with a 'Domanda inviata' status 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 minus icon), 'Pagamento effettuato' (green checkmark icon), 'Pagamento non possibile' (yellow warning icon), 'Cancella Domanda' (trash icon), and 'Esegui Versamento' (euro icon).

Id	Modulo	Stato
30	Refezione Scolastica	2014/2015

Legend:

- Domanda inviata
- Domanda accettata
- Domanda rifiutata
- Pagamento effettuato
- Pagamento non possibile
- Cancella Domanda
- 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