

MANUALE ISCRIZIONI

Servizio Ristorazione

A.S. 2020-2021

PERIODO ISCRIZIONE:

13.01.2020-14.02.2020

Il Comune di NUVOLENTO per l'anno scolastico 2020-2021 attiva l'iscrizione on-line al Servizio Ristorazione Scolastica.

I genitori/tutori che confermano iscrizione e/o iscrivono un proprio figlio alla Scuola Primaria dovranno seguire la procedura sotto indicata nel periodo compreso tra il 13.01.2020 e il 14.02.2020 tramite Portale.

Si ricorda che la domanda è unica per più figli che si dovessero iscrivere per la prima volta (secondo quanto sopra specificato) alla scuola Primaria.

1. Registrazione

Per registrarsi al sistema cliccare su **iscrizioni**



The screenshot shows a web portal for school meal registration. At the top, there is a banner with a logo on the left and a photo of a baby on the right. Below the banner, there is a navigation bar with a home icon and language flags (Italy, UK, Spain, Germany). On the left side, there is a menu with 'News', 'Documenti', and 'Iscrizioni' (highlighted with a red box). The main content area has a purple header 'Iscrizioni' and a text box that says 'Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login. Sei un nuovo utente?' with a purple 'Registrati' button. On the right side, there is an 'Accesso Utenti' section with 'Utente:' and 'Password:' input fields, a purple 'Accedi' button, and a link '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 e che sarà necessario proseguire con i dati in vostro possesso.

2. Accesso al sito

Collegarsi all'indirizzo <https://nuvolento.ecivis.it> inserire il proprio codice utente/codice fiscale e la propria password negli appositi spazi e premere **Accedi**.



The screenshot shows the website's header with a logo on the left and a navigation menu on the right. The main content area is divided into two sections: 'Iscrizioni' (Registrations) and 'Accesso Utenti' (User Access). The 'Iscrizioni' section contains a message about logging in and a 'Registrati' button. The 'Accesso Utenti' section contains input fields for 'Utente' and 'Password', an 'Accedi' button, and a link for 'Hai dimenticato la password?'.

Primo accesso

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

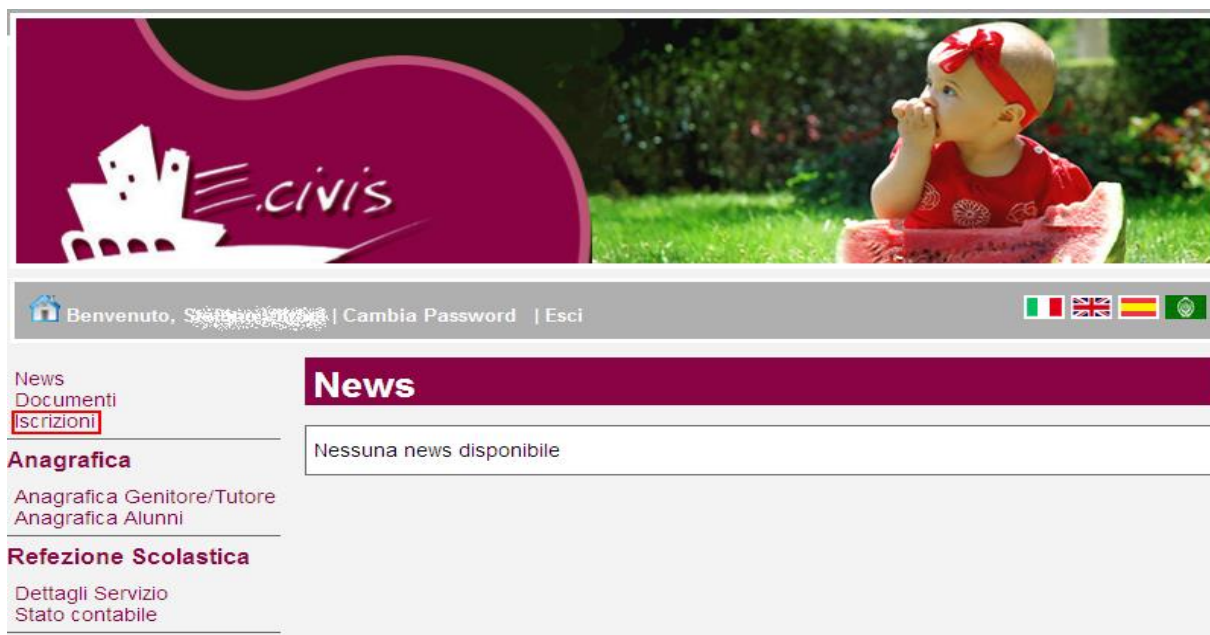


The 'Opzioni Account' page displays user information and a password change form. The user's name is 'EL M...', surname is 'RHA...', and fiscal code is 'RH...'. There is an empty 'E-mail' field. Below this, a message states: 'Al prossimo accesso verranno richieste le credenziali definite di seguito'. The 'Utente' field is set to '400'. There are two empty input fields for 'Nuova Password' and 'Confermare Nuova Password'. A note specifies: 'Caratteri validi [aAbB...zZ] e [0...9]' and 'Lunghezza da 6 a 10 caratteri'. A 'Cambia Password' button is at the bottom.

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**.

3. Richiesta Iscrizione ai servizi

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



The screenshot shows the main dashboard of the 'CIVIS' system. At the top, there is a banner with the 'CIVIS' logo and a photo of a baby. Below the banner is a navigation bar with a home icon, the text 'Benvenuto, **Sistema** | Cambia Password | Esci', and flags for Italy, UK, Spain, and Germany. On the left sidebar, there are three main sections: 'News' (with sub-items 'News', 'Documenti', and 'Iscrizioni' which is highlighted with a red box), 'Anagrafica' (with sub-items 'Anagrafica Genitore/Tutore' and 'Anagrafica Alunni'), and 'Refezione Scolastica' (with sub-items 'Dettagli Servizio' and 'Stato contabile'). The main content area has a purple header 'News' and a box containing the text 'Nessuna news disponibile'.

Cliccare su **Moduli d'Iscrizione**.



This screenshot shows the same dashboard as above, but with the 'Iscrizioni' menu item selected. The main content area now has a purple header 'Iscrizioni' and a box containing two buttons: 'Moduli d'iscrizione' (highlighted with a red box) and 'Stato delle domande d'iscrizione inviate'.

Selezionare il modulo richiesto

Iscrizioni > Moduli

Refezione Scolastica 2014/2015

Validità dal 01/07/2014 al 31/08/2014

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 e necessario modificarle qualora 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. Sarà necessario confermare l'iscrizione.

<input checked="" type="checkbox"/>	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, [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**



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



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 (entro il 14 febbraio 2020) 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