

---

# **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

Dusmann ha attivato l'iscrizione online ai servizi di ristorazione scolastica. Ai genitori degli alunni già utenti del servizio sono state inviate le credenziali, utente e password, di accesso al portale scolastico predisposto per il Comune.

I genitori che per la prima volta accederanno al Servizio Mensa, 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** \*

*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

Collegarsi all'indirizzo del portale predisposto per l'appalto e inserire il proprio codice utente e la propria password negli appositi spazi e premere **Accedi**.



The screenshot shows the top section of a website. At the top, there is a banner with a purple background on the left containing a white crown icon and the text ".CIVIS". To the right of the banner is a photograph of a baby sitting on a pink chair outdoors. Below the banner is a navigation bar with a home icon on the left and flags for Italy, UK, Spain, and Germany on the right. The main content area is divided into two columns. The left column has a sidebar with links for "News", "Documenti", and "Iscrizioni". The right column features a purple header for "Iscrizioni" and a text box with the message: "Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login. Sei un nuovo utente?". Below this message is a purple button labeled "Registrati". To the right of the "Iscrizioni" section is a purple header for "Accesso Utenti" with a login form containing fields for "Utente:" and "Password:", and a purple button labeled "Accedi". Below the "Accedi" button is a blue link that says "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**.



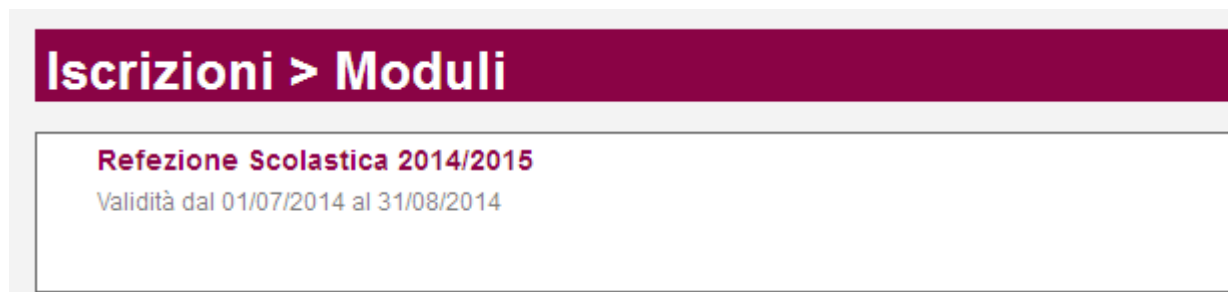
The screenshot displays the main interface of the Civis system. At the top, there is a banner with the Civis logo on the left and a photograph of a baby on the right. Below the banner is a navigation bar containing a home icon, the text "Benvenuto, **Silvia** | Cambia Password | Esci", and flags for Italy, UK, Spain, and Germany. On the left side, there is a vertical menu with the following items: "News", "Documenti", and "Iscrizioni" (which is highlighted with a red box). Below the menu, there 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, there is a "News" section with a dark red header and 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 is a logo with a crown and the text ".CIVIS". To the right is a photo of a baby in a red dress sitting on a watermelon. Below the logo 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. On the left is a sidebar menu with "News", "Documenti", and "Iscrizioni". The main content area has a purple header "Iscrizioni" and a white box containing two links: "Moduli d'iscrizione" (highlighted with a red border) and "Stato delle domande d'iscrizione inviate". Below the sidebar are sections for "Anagrafica" (with sub-links "Anagrafica Genitore/Tutore" and "Anagrafica Alunni") and "Refezione Scolastica" (with sub-links "Dettagli Servizio" and "Stato contabile").

Selezionare **il modulo richiesto**



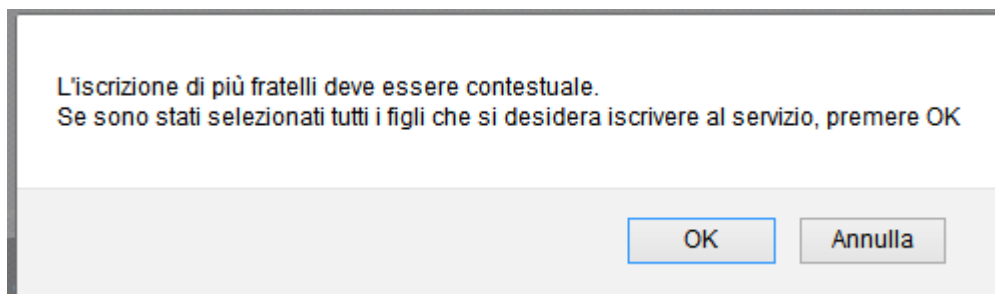
The screenshot shows a purple header "Iscrizioni > Moduli". Below it is a white box containing the text "Refezione Scolastica 2014/2015" and "Validità dal 01/07/2014 al 31/08/2014".

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

- PRIMO ALESSANDRO
- SECONDO 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, [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 displays a table of submitted requests under the heading 'Iscrizioni > Domande Inviato'. The table has columns for 'Id', 'Modulo', and 'Stato'. A single request is listed with Id '30', Modulo 'Refezione Scolastica', and Stato 'Domanda inviata'. Below the table, there is a legend for the status icons: a green envelope icon for 'Domanda inviata', a green checkmark for 'Domanda accettata', a red circle with a slash for 'Domanda rifiutata', a green checkmark in a circle for 'Pagamento effettuato', a yellow warning triangle for 'Pagamento non possibile', and a red circle with a slash and a Euro symbol for 'Esegui Versamento'. There is also a trash can icon for 'Cancella Domanda'.

Id	Modulo	Stato
30	Refezione Scolastica	2014/2015

Legend:

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

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