

MANUALE ISCRIZIONI

Servizi Ristorazione

A.S. 2022-2023

I genitori/tutori che iscrivono **per la prima volta** un proprio figlio dovranno seguire la procedura sottoindicata a partire dal 11/01/2022.

Si ricorda che la domanda è unica per più figli che si dovessero iscrivere per la prima volta alle varie scuole del territorio.

1. Registrazione

Per registrarsi al sistema cliccare su **iscrizioni**



The screenshot shows the website interface for the registration process. 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 with a home icon, language flags (Italian, English, Spanish, German), and a menu with 'News', 'Documenti', and 'Iscrizioni' (the last one is highlighted). The main content area is divided into two sections. On the left, there is a purple header 'Iscrizioni' followed by the text 'Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login' and 'Sei un nuovo utente?'. Below this text is a 'Registrati' button. On the right, there is a section titled 'Accesso Utenti' containing 'Utente:' and 'Password:' labels, each followed by an input field. Below these fields is an 'Accedi' button and a link that says 'Hai dimenticato la password?'.



In questa schermata dopo aver cliccato su **Registrati**, 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 *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Password *	<input type="password"/>
Conferma Password *	<input type="password"/>

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

* 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://martellago.ecivis.it> e 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 and navigation menu. The main content area is divided into two sections: 'Iscrizioni' (Registrations) and 'Accesso Utenti' (User Access). The 'Iscrizioni' section contains a message about online registration 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...'. The 'E-mail' field is empty. A message states: 'Al prossimo accesso verranno richieste le credenziali definite di seguito'. The 'Utente' is '400'. The 'Nuova Password' and 'Confermare Nuova Password' fields are empty. A note specifies: 'Caratteri validi [aAbB...zZ] e [0...9] 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**. È 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**.



Cliccare su **Moduli d'Iscrizione**.



Selezionare **il modulo richiesto**



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. **È 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 e quindi selezionarli solo e soltanto qualora siano alunni che passeranno nell'anno scolastico 2022/2023 da una tipologia di scuola ad un'altra. (Es: da Infanzia a Primaria)

Cliccare quindi sul pulsante **Avanti >>**

Controllo stato della domanda

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

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



The screenshot shows the Civis website interface. At the top, there is a header with the Civis logo and a navigation bar containing 'Benvenuto, [nome] | Cambia Password | Esci' and language selection icons for Italy, UK, Spain, and Germany. On the left, a sidebar menu includes 'News', 'Documenti', 'Iscrizioni', 'Anagrafica', 'Anagrafica Genitore/Tutore', and 'Anagrafica Alunni'. The main content area is titled 'Iscrizioni' and contains a sub-section 'Moduli d'iscrizione' with a red-bordered button labeled 'Stato delle domande d'iscrizione inviate'.

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



This screenshot shows the 'Iscrizioni > Domande Inviato' page. The header and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area displays a table with the following data:

Id	Modulo	Stato
30	Refezione Scolastica 2014/2015	 

Below the table is a legend for the status icons:

-  Domanda inviata
-  Domanda accettata
-  Domanda rifiutata
-  Cancella Domanda
-  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.