
MANUALE ISCRIZIONE E DOMANDA ON-LINE

SOMMARIO

INTRODUZIONE

REGISTRAZIONE PER I NUOVI ISCRITTI

ACCESSO AL SITO

PRIMO ACCESSO

RICHIESTA ISCRIZIONE AI SERVIZI

CONTROLLO STATO DELLA DOMANDA

CANCELLAZIONE DOMANDA

Introduzione

Il comune di Gaiarine ha attivato l'iscrizione online ai servizi di refezione scolastica per l'anno scolastico 2020-2021.

Ai genitori degli alunni già utenti del servizio sono state inviate le credenziali, utente e password, di accesso al sito raggiungibile all'indirizzo <https://gaiarine.ecivis.it>.

I genitori che per la prima volta accederanno al Servizio Mensa, potranno iscriversi autonomamente al portale tramite la procedura di registrazione.

Procedura di registrazione per i nuovi iscritti

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 a logo on the left and a photograph of a baby on the right. Below the banner is a navigation bar containing a home icon and flags for Italy, the United Kingdom, Spain, and a green leaf icon. The main content area is divided into two sections: 'Iscrizioni' (Registration) and 'Accesso Utenti' (User Access). The 'Iscrizioni' section contains the text 'Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login' and 'Sei un nuovo utente?' with 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?'. A sidebar on the left lists 'News', 'Documenti', and 'Iscrizioni'.

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

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**.



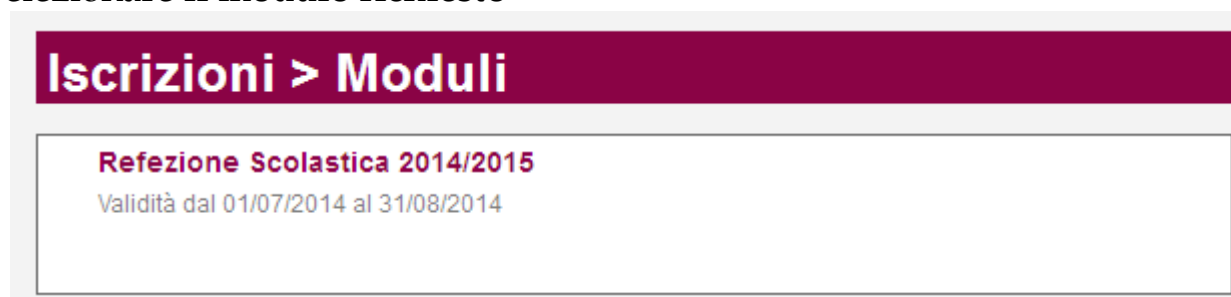
The screenshot displays the main interface of the Civis system. At the top, there is a banner with the Civis logo on the left and a photograph of a baby on the right. Below the banner is a navigation bar containing a home icon, the text "Benvenuto, **Silvia** | Cambia Password | Esci", and language selection 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 border. 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 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 sitting on a watermelon slice. 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 a green flag. On the left side, there is a sidebar menu with "News", "Documenti", and "Iscrizioni". The main content area has a dark red header "Iscrizioni" and two buttons: "Moduli d'iscrizione" (highlighted with a red border) 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").

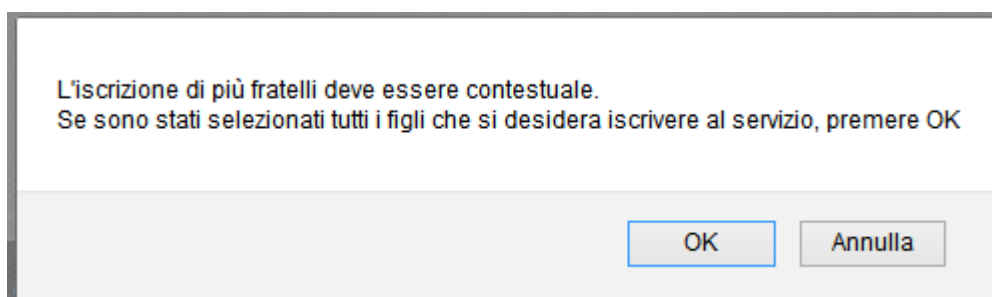
Selezionare **il modulo richiesto**



The screenshot shows a dark red header with the text "Iscrizioni > Moduli". Below the header 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.

In caso di prima iscrizione al sistema, la schermata visualizza solamente la scritta "Aggiungi **NR** nuovi alunni". Cliccare sul menu a tendina per inserire il numero di figli compresi nell'iscrizione.



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 >>

<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, [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 banner with a child and the 'CIVIS' logo. Below the banner, there is a navigation bar with a home icon, a welcome message, a password change link, and an exit link. To the right of the navigation bar are flags for Italy, UK, Spain, and a green flag. On the left side, there is a sidebar menu with 'News', 'Documenti', and 'Iscrizioni'. The main content area is titled 'Iscrizioni > Domande Inviato'. It contains a table with the following data:

Id	Modulo	Stato
30	Refezione Scolastica	2014/2015

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 triangle icon)
- Esegui Versamento (euro symbol icon)
- Cancello Domanda (trash can icon)

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).

N.B.: La domanda rimarrà in stato di "Domanda inviata" **fino al termine della finestra d'iscrizione**. Una volta terminato il periodo d'iscrizione l'ufficio scuole provvederà a verificare le domande e procedere alla loro accettazione. Lo stato di "Domanda inviata" permette la sua cancellazione (vedi sotto).

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