

---

# **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

La Società Paullese Multiservizi s.r.l. 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 sito [www.societapaullese.ecivis.it](http://www.societapaullese.ecivis.it) - oppure raggiungibile all'indirizzo [www.spm-paullo.com](http://www.spm-paullo.com) - controlla il tuo credito

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**



The screenshot shows a website interface for 'CIVIS'. At the top, there is a banner with a purple background on the left containing a white logo of a building and the text '.CIVIS', and a photograph of a baby on the right. Below the banner is a navigation bar with a home icon, flags for Italy, UK, Spain, and Germany, and a menu with 'News', 'Documenti', and 'Iscrizioni' (the last one is highlighted with a red box). The main content area is titled 'Iscrizioni' and contains the text: 'Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login Sei un nuovo utente?' followed by a purple 'Registrati' button. To the right, under the heading 'Accesso Utenti', there are input fields for 'Utente:' and 'Password:', a purple 'Accedi' button, and a blue link that says '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 [www.societapaullese.ecivis.it](http://www.societapaullese.ecivis.it) inserire il proprio codice utente e la propria password negli appositi spazi e premere **Accedi**.



The screenshot shows the website's header with a banner image of a baby and the 'CIVIS' logo. Below the banner is a navigation bar with a home icon and language flags for Italy, UK, Spain, and Germany. The main content area is divided into two sections: 'Iscrizioni' (Registration) and 'Accesso Utenti' (User Access). The 'Iscrizioni' section contains a text prompt 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?'.

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**.



Benvenuto, [nome] | Cambia Password | Esci

News  
Documenti  
**Iscrizioni**

**Anagrafica**  
Anagrafica Genitore/Tutore  
Anagrafica Alunni

**Refezione Scolastica**  
Dettagli Servizio  
Stato contabile

**News**

Nessuna news disponibile

Cliccare su **Moduli d'Iscrizione**.



The screenshot shows the Civis website interface. At the top, there is a banner with a baby eating watermelon and the Civis logo. Below the banner is a navigation bar with a home icon, the text 'Benvenuto, [nome] | Cambia Password | Esci', and flags for Italy, UK, Spain, and a green leaf icon. The main content area is divided into a left sidebar and a main section. The sidebar contains links for 'News', 'Documenti', and 'Iscrizioni'. Under 'Iscrizioni', there are sections for 'Anagrafica' (with sub-links for 'Anagrafica Genitore/Tutore' and 'Anagrafica Alunni') and 'Refezione Scolastica' (with sub-links for 'Dettagli Servizio' and 'Stato contabile'). The main section has a dark red header 'Iscrizioni' and a white box containing a red-bordered button labeled 'Moduli d'iscrizione' and the text 'Stato delle domande d'iscrizione inviate'.

Selezionare **il modulo richiesto**

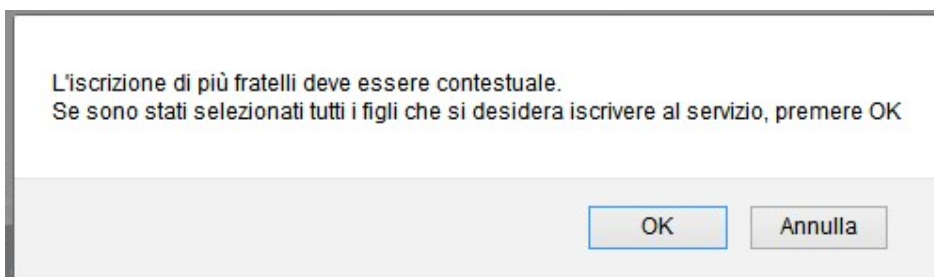


The screenshot shows the 'Iscrizioni > Moduli' section of the website. It features a dark red header with the text 'Iscrizioni > Moduli'. Below the header is a white box containing the text 'Refezione Scolastica 2014/2015' and 'Validità dal 01/07/2014 al 31/08/2014'.

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.



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

BRUNI ALESSANDRO

BRUNI 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 the Civis logo and a photo of a baby. Below the header, there is a navigation bar with a home icon, the text "Benvenuto, [username]", and links for "Cambia Password" and "Esci". There are also flags for Italy, UK, Spain, and Germany. 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 request states:

-  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.

NB: è possibile cancellare la domanda solo se lo stato è  Domanda inviata