

Informativa procedura iscrizioni online

Introduzione

I genitori che per la prima volta accederanno al Servizio potranno iscriversi al portale attraverso il sito <https://cesate.ecivis.it> e procedere alla registrazione.

Registrazione

Per registrarsi al sistema cliccare su **iscrizioni**



The screenshot shows the website's registration page. 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 menu with 'News', 'Documenti', and 'Iscrizioni' (highlighted). The main content area is divided into two sections: 'Iscrizioni' and 'Accesso Utenti'. 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 'Utente:' and 'Password:' fields, an 'Accedi' button, and a link for 'Hai dimenticato la password?'.

Cliccare su Registrati



This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the 'Registrati' button in the registration form.

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 *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Password *	<input type="text"/>
Conferma Password *	<input type="text"/>

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 <https://cesate.ecivis.it> e inserire il proprio codice utente o codice fiscale e la propria password negli appositi spazi e premere **Accedi**.



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



News
Documenti
Iscrizioni

Opzioni Account

Attenzione! Aggiornare i dati ed impostare obbligatoriamente la password di accesso.

Nome:	MARCO
Cognome:	ACEVINS
Codice Fiscale:	CRMSPT 99A92A246F
E-mail:	<input type="text"/>
Nuova Password:	<input type="password"/>
Confermare Nuova Password:	<input type="password"/>

Cambia Password

Scegliere quindi una nuova password ed inserirla nel campo **Nuova Password** e confermarla nel successivo campo **Conferma Nuova Password**. Se si dispone di una e-mail è possibile inserirla nel campo **E-mail**.

Richiesta Iscrizione ai servizi

Una volta eseguito l'accesso compare la seguente schermata principale:

Cliccare sulla voce **Iscrizioni**.



The screenshot shows the top part of the Civis website. At the top, there is a banner with the Civis logo (a crown) and a photo of a baby. 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 Germany. On the left, there is a sidebar menu with "News", "Documenti", and "Iscrizioni" (highlighted with a red box). Below the menu are sections for "Anagrafica" (with links for "Anagrafica Genitore/Tutore" and "Anagrafica Alunni") and "Refezione Scolastica" (with links for "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 is identical to the previous one, but the sidebar menu has "Iscrizioni" selected and highlighted with a red box. The main content area now has a purple header "Iscrizioni" and a box containing two items: "Moduli d'iscrizione" (highlighted with a red box) and "Stato delle domande d'iscrizione inviate".

Selezionare il **modulo richiesto** (es: asilo nido)



The screenshot shows a purple breadcrumb bar with the text "Iscrizioni > Moduli" in white.

Il sistema mostra il modulo di domanda di iscrizione da compilare. Le informazioni anagrafiche relative al tutore, già presente nel sistema, sono inserite automaticamente nel modulo della domanda. E' possibile modificarle se fossero intervenute variazioni.

Per completare 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.

Controllo stato della domanda

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



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 Italian, English, Spanish, and Arabic. On the left, a sidebar menu lists "News", "Documenti", "Iscrizioni", "Anagrafica", and "Refezione Scolastica". The main content area is titled "News" and displays the message "Nessuna news disponibile".

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



The screenshot shows the Civis website interface with the "Iscrizioni" section selected. The header and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area is titled "Iscrizioni" and contains a sub-section "Moduli d'iscrizione" with a link "Stato delle domande d'iscrizione inviate" highlighted by a red box.

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

News
Documenti
Iscrizioni

Anagrafica
Anagrafica Genitore/Tutore
Anagrafica Alunni

Refezione Scolastica
Dettagli Servizio
Stato contabile

Iscrizioni > Domande Inviato


Id	Modulo	Stato
30	Refezione Scolastica	2014/2015

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**