

ISCRIZIONI ONLINE – Conferma delle iscrizioni dei figli da parte di genitori che hanno già avuto accesso ai servizi online durante gli anni precedenti.

I genitori che hanno già accesso al portale e vorranno confermare o annullare le iscrizioni dei propri figli potranno seguire la seguente procedura. L'operazione di annullamento dell'iscrizione, tuttavia, non è obbligatoria: se non verrà fatta alcuna esplicita richiesta di iscrizione per il nuovo anno, difatti, il figlio non verrà iscritto.

Nel caso in cui non si ricordassero le proprie credenziali, sarà possibile ottenerne di nuove indicando il proprio indirizzo e-mail. A tal fine usare il tasto "Non riesci ad accedere al tuo account?".

Nota: La procedura di seguito descritta richiede che i dati del genitore pagante rimangano immutati. Nel caso in cui si desideri cambiarli sarà necessario procedere con una nuova iscrizione, come indicato al Capitolo 1 del presente documento.

Accesso.

Inserite il vostro nome utente e la vostra password.



Dopo avere effettuato l'accesso, cliccate sull'icona "Modulo Genitori".



Dopo avere selezionato il Modulo Genitori, selezionate la voce "Iscrizione".



Apparirà una finestra di iscrizione suddivisa in tre sezioni:

1. *Richiedente/pagante*
2. *Isee*
3. *Figli da iscrivere al servizio mensa.*

Come per la procedura di iscrizione – affinché il tasto "Invia iscrizione" diventi attivo – sarà necessario accedere a tutte e tre le sezioni e salvare i dati relativi.

clickare qui sotto e completare ogni sezione sottostante

The screenshot shows a registration form titled "Richiedente/Pagante". On the left, there is a vertical navigation menu with three items: "1. Richiedente/Pagante" (highlighted in yellow), "2. Isee" (with a green checkmark), and "3. Figli da iscrivere ai servizi". Below the menu, the text "Iscrizione incompleta" is displayed in red. At the bottom left of the menu area is a button labeled "Invia iscrizione". The main form area contains two input fields: "Codice fiscale" with the value "SMPDMP78A01A703J" and "Nome" with the value "ESEMPIO D'ESEMPIO". A blue button labeled "inserimento dati" is positioned below the "Nome" field.

Quando una sezione è completa viene contrassegnata da un segno di spunta verde. **Quando tutte e tre le sezioni saranno complete, il pulsante "Invia iscrizione" diventerà attivo.**

Sezione 1 – Richiedente/Pagante.

Cliccate a sinistra sulla voce "Richiedente/Pagante" e poi su "Inserimento Dati". Apparirà una finestra simile alla seguente.

Inserite i dati mancanti nella schermata relativa alla sezione 1, possibilmente con caratteri MAIUSCOLI e senza accenti.

Una volta inseriti i dati richiesti, cliccate il tasto "Salva" in basso a sinistra.

Sarà possibile apportare eventuali modifiche in un secondo momento, prima dell'invio definitivo dell'iscrizione.

Nota: I dati riportati dovranno essere quelli del genitore pagante per il servizio mensa. Il numero di cellulare e l'indirizzo e-mail che fornirete potranno essere utilizzati per comunicazioni da parte dell'ufficio mensa.

Le voci contrassegnate con asterisco (*) devono essere compilate obbligatoriamente.

The screenshot shows a form titled "Indicare i dati del genitore richiedente (*) dato obbligatorio". The form contains the following fields: "Data di nascita (*)" (01/01/1978), "Provincia di nascita (*)", "Comune di nascita (*)", "Nazione di nascita (*)" (ITALIA), "Sesso" (radio buttons for "Maschile" and "Femminile", with "Maschile" selected), "Indirizzo (*)" (Via di prova, 12), "Provincia di residenza (*)", "Comune di residenza (*)", "Nazione di residenza (*)" (ITALIA), "Cellulare del Pagante (*)", "Numero di telefono 2", "Numero di telefono 3", "Numero di telefono 4", "Indirizzo posta elettronica (mail) (*)" (exex@test.com), "Stato occupazionale (*)" (lavoratore dipendente), "Stato civile (*)" (coniugato), "Tipo di documento (*)" (Patente), "Numero documento d'identità (*)" (xx0000xxx), "Rilasciato da (*)" (COMUNE), and "Data di rilascio (*)" (17/05/2016). At the bottom, there are two buttons: "Salva" and "Annulla".

Nel caso in cui volesse cambiare il genitore pagante, sarà necessario procedere con una nuova procedura di iscrizione, come indicato al Capitolo 1.

Nel caso in cui il sistema non dovesse segnalare alcuna mancanza di dati, apparirà una spunta verde sotto alla sezione salvata.

A small screenshot of the registration menu, showing the "1. Richiedente/Pagante" item highlighted in blue with a green checkmark, and the "2. Isee" item below it. The text "SchoolParent" is visible at the top right of the menu.

Verificato il 23/07/2018

Emealschoolparent: release 18.06.21

Sezione 2 – Isee.

Cliccate a sinistra sulla voce “Isee” e poi su “Inserimento Dati”. Apparirà una schermata simile alla seguente.

Completate la sezione Isee con i dati richiesti.

Nel caso in cui non vogliate presentare alcuna dichiarazione, apponete una spunta alla casella “Non intendo inserire ISEE” come indicato nell’immagine.

Dopo avere compilato i campi, premere il tasto “Salva”. Come per la precedente sezione apparirà una spunta verde.

Indicare i dati ISEE (*) dato obbligatorio

Non intendo inserire ISEE **Inserire i dati isee o spuntare la casella**

tipo di ISEE (*) Attestazione ISEE

Numero protocollo (*) INPS-ISEE

Data di presentazione INPS-ISEE (*)

Valore ISEE (*) 0,00

Salva Annulla

Sezione 3 – Figli da iscrivere ai servizi.

Cliccando su “Figli da iscrivere ai servizi” troverete i dati relativi all’iscrizione del figlio per l’anno precedente.

Per iscrivere il figlio ai servizi dell’anno successivo completate le due sottosezioni:

- cliccate sul tasto “Inserimento dati” ed inserite i dati relativi all’alunno
- cliccate poi sul tasto “Inserimento servizi” ed inserite i dati relativi al servizio – o ai servizi – richiesti.

Nome Luca 1

Data di nascita 26/06/2018

Scuola

Classe (Classe ancora da definire)

inserimento dati inserimento servizi annulla iscrizione

aggiungi figlio

Per annullarne l’iscrizione, invece, cliccare sul relativo pulsante (“annulla iscrizione”).

Un’iscrizione annullata può essere reinserita prima dell’invio definitivo dei dati. Come specificato, poiché l’iscrizione per l’anno successivo avviene solo in caso di esplicita richiesta, tale operazione non è strettamente necessaria. Può tuttavia tornare utile nel caso in cui si volesse annullare l’iscrizione di un figlio contestualmente all’iscrizione di un altro.

Per aggiungere un figlio cliccare sul pulsante “Aggiungi figlio” come indicato nell’esempio.

Nome Luca 1

Data di nascita 26/06/2018

Scuola

Classe (Classe ancora da definire)

inserimento dati inserimento servizi annulla iscrizione

aggiungi figlio

Nell'apposita sezione inserite i dati richiesti, possibilmente in carattere MAIUSCOLO e senza accenti.

Nota: Nei casi previsti dalla L. 104/92, o in caso di fruizione di dieta speciale, andrà prodotta copia della documentazione relativa da inviare via e-mail o da consegnare personalmente agli uffici del comune.

Codice fiscale (*) MRADMP17H26A703P
Nome (*) MARIO
Cognome (*) 1
Data di nascita (*)
Provincia di nascita (*) digita...
Comune di nascita (*) digita...
Nazione di nascita (*)
Sesso Maschile Femminile
Indirizzo (*)
Provincia di residenza (*) digita...
Comune di residenza (*) digita...
Nazione di residenza (*)
Cittadinanza (*) digita...
Residente nel comune di erogazione del servizio Consegnare originale del certificato in anagrafe
Portatore di handicap (L. 104/92) se selezionato, consegnare certificato originale in uff mensa
Anno scolastico (*) 2018/2019
Scuola (*) (Indicare la scuola)
Classe (Classe ancora da definire)
Salva Annulla

Figlio 1 (ISCRIZIONE INCOMPLETA Inserimento Dati e Servizi)
Nome Luca 1
Data di nascita
Scuola
Classe (Classe ancora da definire)
inserimento dati inserimento servizi annulla iscrizione
aggiungi figlio

Nel caso in cui i dati inseriti fossero incompleti il sistema vi avviserà mediante il messaggio "ISCRIZIONE INCOMPLETA".

Potrete premere il pulsante "Inserimento dati" o "Inserimento servizi" per correggere eventuali mancanze.

Invio iscrizione.

Al completamento dei campi delle tre sezioni – all'apparire della terza spunta verde – il tasto "Invia iscrizione" diventerà attivo. Potrete ora utilizzarlo per l'invio definitivo della domanda di iscrizione.

Nota: L'invio è unico per tutti i figli. Prima dell'invio della domanda di iscrizione controllate la correttezza dei dati inseriti. Dal momento dell'invio non sarà più possibile apportare modifiche. In caso di errori, contattate l'ufficio comunale competente.

Nei giorni successivi potrete controllare lo stato dell'iscrizione accedendo al portale con le credenziali fornitevi con la prima e-mail ricevuta. Quando il comune avrà verificato i vostri dati e confermato la vostra richiesta comparirà il messaggio "iscrizione accettata dall'ufficio mensa".

Nota: per i casi previsti dalla L. 104/92 o per la fruizione di diete speciali le richieste di iscrizione non saranno evase prima dell'avvenuta consegna della copia della documentazione relativa.

Si rammenta, invece, che per la presentazione del modulo ISEE non è necessaria la produzione di alcun documento cartaceo. Sarà sufficiente la registrazione dei dati richiesti alla sezione 2.