

CITTÀ DI MASSAFRA

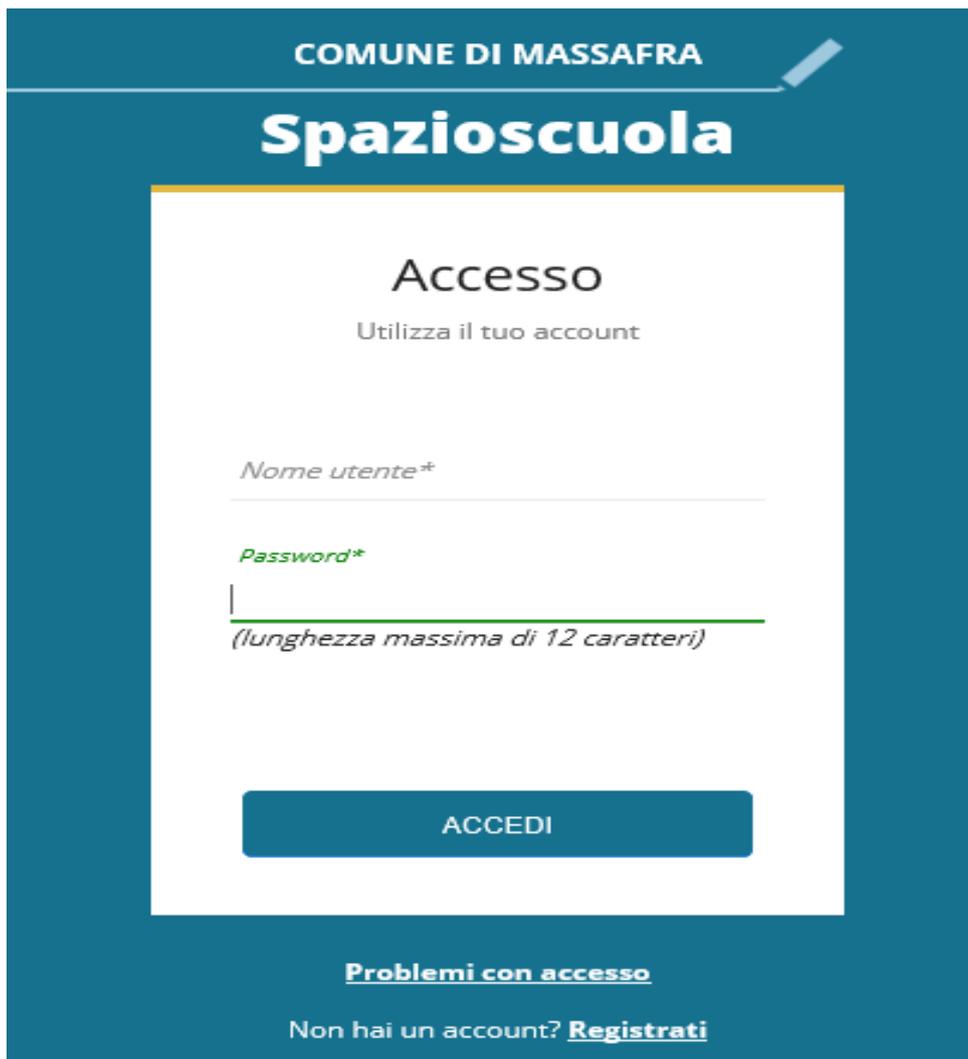
Guida operativa per l'iscrizione al servizio di Refezione

Utilizzare il link pubblicato sul sito istituzionale:

<https://www.schoolesuite.it/default1/massafra>

PROCEDURA DI ACCESSO:

Utilizzare la voce in fondo alla schermata "Registrati".



COMUNE DI MASSAFRA

Spazioscuola

Accesso

Utilizza il tuo account

Nome utente*

Password*

(lunghezza massima di 12 caratteri)

ACCEDI

[Problemi con accesso](#)

Non hai un account? [Registrati](#)

Inserire i dati richiesti;



Spazioscuola

Creazione nuovo utente (adulto)

Dati utente (adulto)

Codice fiscale*
SMPTZ180A01F205Q

Nome* TIZIO Cognome* SEMPRONIO

Cellulare
3313313313313

E-mail*
TIZIOSEMPRONIO@LIVE.IT

Scegli Username e password

Username* SEMPRONIO80 [Verifica disponibilit ](#)

Password* Digita ancora la password*

Usa da 8 a 12 caratteri, senza spazi usando una combinazione di lettere, numeri e simboli speciali (ad esempio !, \$, %, &)

Sicurezza

Domanda*
Qual   il tuo musicista preferito? ▾

Al termine della procedura di registrazione verr  inviata una mail all'indirizzo di posta inserito, con l'username creato, come promemoria.

PROCEDURA DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO:

1. Effettuato l'accesso, sar  possibile proseguire scegliendo la voce in alto a destra "Iscrizioni online".



Nella schermata successiva scegliere il servizio refezione e cliccare su "Avanti" in basso a destra.

2. Nella schermata successiva sar  possibile prendere visione e accettare l'informativa funzionamento del servizio di refezione.



Comune di MASSAFRA

INFORMAZIONI UTILI

 Autorizzazione e Tariffe	<input type="checkbox"/> Leggere ed Accettare
 Documento Privacy	<input type="checkbox"/> Leggere e accettare

Qui trovi un elenco di documenti che puoi visualizzare cliccando sul titolo; alcuni documenti richiedono la accettazione:

3. Nella schermata successiva, in caso di nuova iscrizione cliccare sul pulsante “Iscrivi un nuovo consumatore”, altrimenti cliccare in corrispondenza del nome del bambino da iscrivere e cliccare “Avanti”.



Comune di [redacted]

Enrico Iannuzzi

Scelta del figlio/a

Scegli Nome: _____ Cognome: _____ Iscrizioni completate

In caso di nuova iscrizione di bambini che non hanno usufruito del servizio mensa negli anni precedenti (es. primo anno di scuola dell'infanzia) cliccare su "Iscrivi un nuovo consumatore"

In caso di bambini che hanno già usufruito del servizio mensa negli anni precedenti, selezionare il nominativo prescelto e cliccare su "Avanti".

NOTA BENE PER ISCRIVERE VECCHI UTENTI:

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

NOTA BENE PER ISCRIVERE NUOVO BAMBINO CHE NON HA MAI FATTO MENSA:

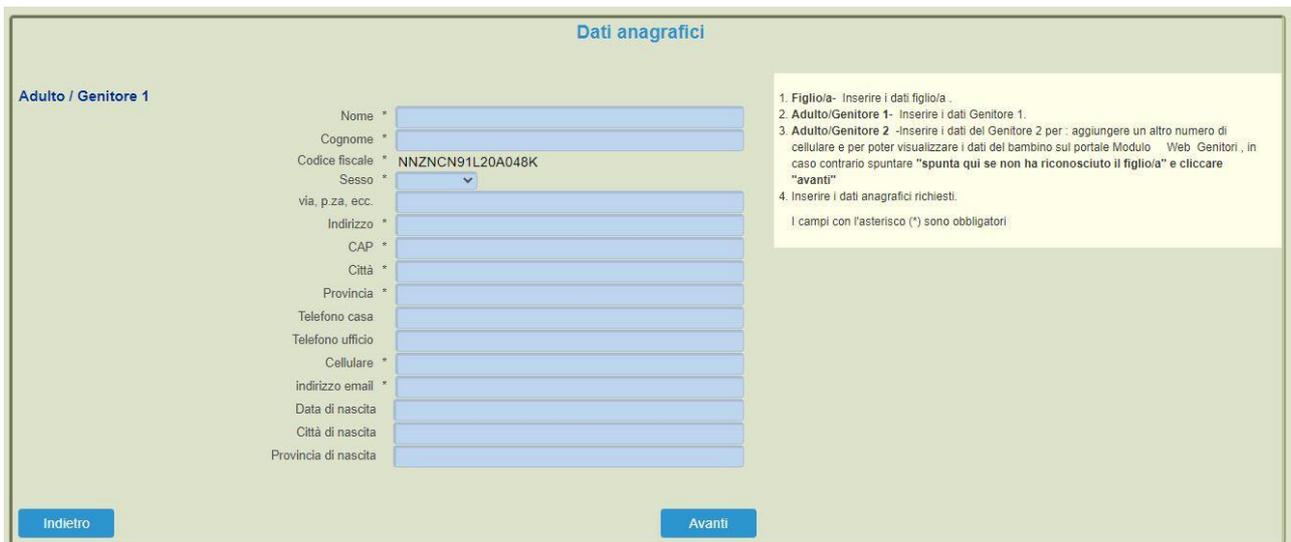
[redacted]

4. Inserire i dati anagrafici del proprio figlio (tutti i campi sono obbligatori), e cliccare su “Avanti”:



The screenshot shows a web interface for a municipality. At the top, there is a header with a photo of a child and the text 'Comune di Cuneo'. Below this, a yellow bar contains the name 'Enrico Iannuzzi'. The main content area is titled 'Dati anagrafici' and is divided into two sections: 'Figlio/a' and a list of instructions. The 'Figlio/a' section contains the following fields: 'Nome *', 'Cognome *', 'Codice fiscale *', 'Sesso *' (a dropdown menu), and 'Data di nascita *'. There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom of the form. The instructions on the right list the steps: 1. Figlio/a - Inserire i dati figlio/a. 2. Adulto/Genitore 1 - Inserire i dati Genitore 1. 3. Adulto/Genitore 2 - Inserire i dati del Genitore 2 per aggiungere un altro numero di cellulare e per poter visualizzare i dati del bambino sul portale Modulo Web Genitori, in caso contrario spuntare "spunta qui se non ha riconosciuto il figlio/a" e cliccare "avanti". 4. Inserire i dati anagrafici richiesti. A note at the bottom states: 'I campi con l'asterisco (*) sono obbligatori'. At the bottom of the page, there are logos for W3C HTML 4.01 and W3C CSS 2.1, and a footer that says 'SOFTWARE SVILUPPATO DA PROGETTI E SOLUZIONI'.

5. Inserire i dati anagrafici del primo genitore (i campi con * sono obbligatori) e cliccare su “Avanti”.



The screenshot shows the 'Dati anagrafici' form for the first parent. The section is titled 'Adulto / Genitore 1'. The fields are: 'Nome *', 'Cognome *', 'Codice fiscale *' (with the value 'NNZNCN91L20A048K'), 'Sesso *' (a dropdown menu), 'via, p.za, ecc.', 'Indirizzo *', 'CAP *', 'Città *', 'Provincia *', 'Telefono casa', 'Telefono ufficio', 'Cellulare *', 'indirizzo email *', 'Data di nascita', 'Città di nascita', and 'Provincia di nascita'. There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom. The instructions on the right are identical to the previous form: 1. Figlio/a - Inserire i dati figlio/a. 2. Adulto/Genitore 1 - Inserire i dati Genitore 1. 3. Adulto/Genitore 2 - Inserire i dati del Genitore 2 per aggiungere un altro numero di cellulare e per poter visualizzare i dati del bambino sul portale Modulo Web Genitori, in caso contrario spuntare "spunta qui se non ha riconosciuto il figlio/a" e cliccare "avanti". 4. Inserire i dati anagrafici richiesti. A note at the bottom states: 'I campi con l'asterisco (*) sono obbligatori'.

6. (Facoltativo) Inserire i dati anagrafici del secondo genitore. Nel caso si volesse saltare questo passaggio, apporre spunta come mostrato di seguito e cliccare su “Avanti”.

Dati anagrafici

Adulto / Genitore 2

spunta qui se non vuoi inserire i dati del 2° Adulto Pagante

Nome *

Cognome *

Codice fiscale *

Sesso *

via, p.za, ecc.

Indirizzo

CAP

Città

Provincia

Telefono casa

Telefono ufficio

Cellulare *

indirizzo email

Data di nascita

Città di nascita

Provincia di nascita

1. Figlio/a- Inserire i dati figlio/a .
2. Adulto/Genitore 1- Inserire i dati Genitore 1.
3. Adulto/Genitore 2 -Inserire i dati del Genitore 2 per : aggiungere un altro numero di cellulare e per poter visualizzare i dati del bambino sul portale Modulo Web Genitori , in caso contrario spuntare "spunta qui se non ha riconosciuto il figlio/a" e cliccare "avanti"
4. Inserire i dati anagrafici richiesti.

I campi con l'asterisco (*) sono obbligatori

7. Seguire le Istruzioni riportate a destra di ogni pagina, nell'iter delle iscrizioni online.

8. Al termine dell'iter sarà possibile “Verificare i dati inseriti nella domanda” e successivamente spuntare “**Io sottoscritto, consapevole.....dati rappresentati**” e confermare e stampare la domanda definitiva.

Iscrizione confermata ed inviata

Iscrizione di GIOCONDA MICCOLIS
al servizio: SERVIZIO MENSA

Io sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali ai sensi dell'art 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 200, n. 445, per falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro la veridicità dei dati rappresentati.

Visualizzare la stampa provvisoria.
Se essa è corretta per ultimare l'iscrizione online , leggere e cliccare la veridicità dei dati.
NB: LA STAMPA DI TALE ISCRIZIONE ,DOVRA' ESSERE CONSERVATA DAL CITTADINO , AI FINI DI EVENTUALI CONTROLLI O RICHIESTE DA PARTE DELL'ENTE.