

COMPILAZIONE ISCRIZIONI ONLINE MANUALE DI ISTRUZIONE PER I GENITORI

Indice

Accesso	1
Conferma iscrizione per anno successivo	2
Nuova iscrizione.....	3
Domanda di iscrizione.....	4
Anagrafica ed ISEE genitore:	4
Anagrafica figli.....	6
Iscrizione Servizi	7
Periodi di Iscrizione ai vari servizi	7
Modificare o eliminare una domanda di iscrizione.....	8
Invio delle diverse domande di iscrizione.....	8

Accesso

L'accesso al sistema dovrà avvenire tramite SPID (o CIE) sia per i nuovi utenti sia per chi era già iscritto nell'anno precedente. Le indicazioni seguenti sono esemplificative. La configurazione effettivamente attiva può variare secondo l'impianto.

Conferma iscrizione per anno successivo

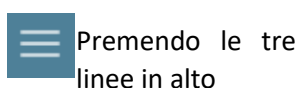
Entrare nel nuovo portale <https://cocquio.ristonova.it/portale> ed accedere tramite SPID (o CIE).



Cliccare il pulsante **Entra con SPID**, selezionare dalla lista il proprio fornitore di credenziali SPID ed eseguire l'accesso.

In alternativa è possibile entrare con CIE.

Potrete quindi proseguire con le varie funzioni del portale genitori.



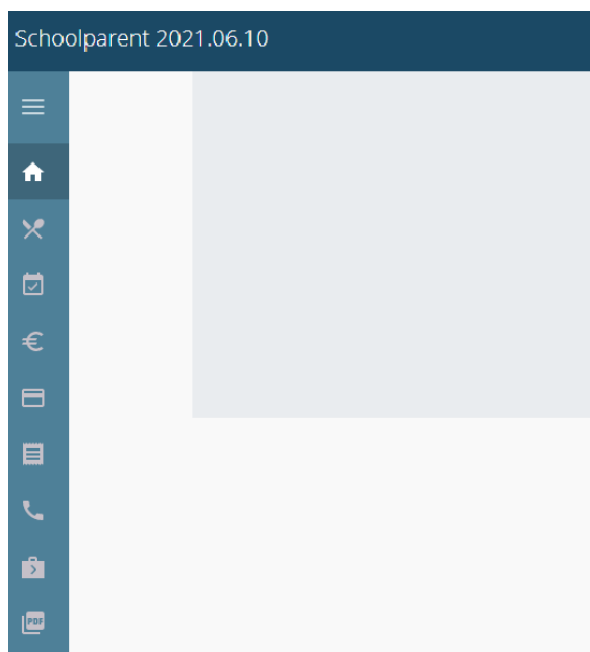
Premendo le tre linee in alto

potrete visualizzare non solo le icone ma anche la descrizione delle varie sezioni.

Per accedere alle iscrizioni online premere la seguente icona:



e seguite quanto indicato alla sezione ""



Nuova iscrizione

Entrare nel portale <https://cocquio.ristonova.it/novaportal> ed accedere tramite SPID (o CIE).



Cliccare il pulsante **Entra con SPID** , selezionare dalla lista il proprio fornitore di credenziali SPID ed eseguire l'accesso. Una volta eseguito l'accesso entrerete in automatico nella sezione Iscrizioni Online (vedere pagina successiva "").

In alternativa è possibile entrare con CIE.

Domanda di iscrizione

L'interfaccia si divide in tre sezioni principali:

- *Dati Anagrafici Pagante e dati Isee*
- *Dati Anagrafici dei figli*
- *Servizi a cui iscrivere il/i figlio/i*

Anagrafica ed ISEE genitore:

Tramite il pulsante *Modifica* è possibile inserire o modificare i dati delle due sottosezioni:

- a sinistra si inseriscono i *dati anagrafici del genitore* richiedente (il "pagante")
- a destra è invece possibile inserire/modificare i dati dell'*attestazione ISEE*

Dati anagrafici pagante

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">TEST DEI TEST</div> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">DTSTST80A01A703C</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">1980-01-01</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">Modifica</p> <div style="background-color: #ffc107; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;"> Dati mancanti Comune nascita; Cittadinanza; </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ISEE</div> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">Modifica</p> <div style="background-color: #28a745; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;"> Sezione completa </div>
---	--

N.B.: In fondo a ciascuna sezione, un messaggio evidenzia se la sezione è completa o se mancano dati, con l'indicazione delle informazioni mancanti per l'invio della domanda.

Nella sezione anagrafica, inserite i dati richiesti, possibilmente con carattere MAIUSCOLO e senza accenti.

Dopo aver completato la compilazione, cliccate il tasto “*Salva*” in fondo al riquadro.

Sarà possibile tornare a questa sezione in un secondo momento, per apportare eventuali correzioni ai dati inseriti prima dell’invio definitivo.

Nota: I dati riportati dovranno essere quelli del genitore pagante per il/i servizio/i e che usufruirà della detrazione fiscale. Il numero di cellulare e l’indirizzo e-mail che fornirete potranno essere utilizzati per comunicazioni da parte dell’ufficio preposto.

Codice fiscale*	Email*
<input type="text" value="DTSTST80A01A703C"/>	<input type="text" value="mail@esempio.it"/>
Nome*	Cognome*
<input type="text" value="NOME"/>	<input type="text" value="COGNOME"/>
Sesso*	Data nascita
<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="01/01/1980"/>
Provincia nascita	Comune nascita*
<input type="text" value="RM"/>	<input type="text" value="Roma"/>
Tipo documento*	Numero documento*
<input type="text" value="AX9999999"/>	<input type="text" value="CARTA DI IDENTITA"/>
Rilasciato da*	Data rilascio*
<input type="text" value="COMUNE DI ESEMPIO"/>	<input type="text" value="15/04/2023"/>
Indirizzo*	Cap*
<input type="text" value="VIA DI ESEMPIO"/>	<input type="text" value="00118"/>
Provincia (EE per stato estero)*	Comune*
<input type="text" value="RM"/>	<input type="text" value="Roma"/>
Cittadinanza*	
<input type="text" value="Italia"/>	
Stato civile	
<input type="text" value="coniugato"/>	
Stato occupazionale	
<input type="text" value="lavoratore dipendente"/>	
Numero cellulare*	Numero telefono
<input type="text" value="3400000000"/>	<input type="text" value="Numero telefono"/>
Numero telefono 2	Numero telefono 3
<input type="text" value="Numero telefono 2"/>	<input type="text" value="Numero telefono 3"/>
<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="annulla"/>

Nella sezione ISEE, per inserire l’isee, solo se inferiore ad € 9.500,00, togliere il fleg da “non intendo inserire isee” e compilare i campi richiesti (solo se residenti nel comune di Cocquio Trevisago).

Successivamente cliccate *Salva*.

Modifica	
Non intendo inserire ISEE	<input type="checkbox"/>
Protocollo ISEE	<input type="text" value="Attestazione ISEE"/>
Numero protocollo	<input type="text" value="INPS-ISEE-"/>
Data presentazione INPS-ISEE	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Valore ISEE- es. 1250,30	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="annulla"/>

Anagrafica figli

In questa sezione, tramite il pulsante *Modifica* è possibile modificare i dati anagrafici di ciascun figlio ed in caso aggiungere un nuovo alunno. I nominativi qui inseriti potranno poi essere utilizzati per richiedere l'iscrizione ad uno o più servizi. Di seguito, un esempio:

Dati anagrafici figli

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; text-align: center;">ALUNNO UNO</div> <div style="text-align: center; padding: 10px;"> <p>USCENTI</p> <p>Modifica Elimina</p> </div> <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 5px; font-weight: bold;">Sezione completa</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; text-align: center;">ALUNNO DUE</div> <div style="text-align: center; padding: 10px;"> <p>USCENTI</p> <p>Modifica Elimina</p> </div> <div style="background-color: #ffc107; text-align: center; padding: 5px; font-weight: bold;">Dati mancanti</div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 0;">Comune nascita; Provincia (EE per stato estero); Comune:</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; text-align: center;">Nuovo figlio</div> <div style="text-align: center; padding: 10px;"> <p>Modifica</p> </div> <div style="background-color: #ffc107; text-align: center; padding: 5px; font-weight: bold;">Dati mancanti</div>
---	---	---

Per aggiungere un figlio alla lista, utilizzate il pulsante *Modifica* nel riquadro “Nuovo Figlio” e compilare i relativi dati anagrafici.

N.B.: La compilazione dell’anagrafica figli è analoga a quella del genitore pagante. Si possono inoltre scegliere **scuola** e **classe**.

Scuola <input style="width: 90%; border: none;" type="text" value="Scegli scuola"/>	Classe <input style="width: 90%; border: none;" type="text" value="Scegli classe"/>
--	--

Iscrizione Servizi

MENSA

PRXVA DEXXXXST

Modifica
Elimina
Invia

Sezione completa. E' ora possibile inviare la domanda

TRASPORTO

NUOVA DOMANDA

Attenzione! E' possibile procedere con la domanda solo quando le sezione 'Anagrafica pagante' e 'Anagrafica figlio' sono completate

Dati mancanti

In questa sezione si trovano i servizi per i quali è disponibile l'iscrizione online. In ciascun servizio è possibile richiedere l'iscrizione per uno o più figli. **Le indicazioni seguenti sono esemplificative:** i servizi e le opzioni effettivamente attivi possono variare secondo la configurazione dell'impianto.

Attivo anche il servizio pre scuola.

Periodi di Iscrizione ai vari servizi

TRASPORTO

NUOVA DOMANDA

Attenzione! E' possibile procedere con la domanda solo quando le sezione 'Anagrafica pagante' e 'Anagrafica figlio' sono completate

Dati mancanti

I periodi di iscrizione possono variare da servizio a servizio, quando l'iscrizione online è attiva è possibile selezionare uno o più figli dal riquadro "Nuova Domanda".

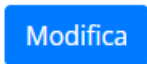
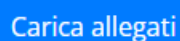
Quando un servizio ha uno specifico periodo di iscrizione, il sistema ne visualizza le date. Se il giorno corrente è al di fuori di queste date, l'iscrizione al servizio risulta chiusa e non è possibile aggiungervi figli.

NIDO

Iscrizioni aperte dal 14/04/2023 al 15/05/2023

Modificare o eliminare una domanda di iscrizione

Se desiderate modificare oppure rimuovere una domanda inserita ma non ancora inviata, utilizzate i pulsanti *Modifica* ed *Elimina*.


Queste operazioni modificano o rimuovono la domanda di iscrizione al servizio (non l'anagrafica) dell'utente.

N.B.: quando cliccate *Elimina*, il sistema richiederà una conferma prima di rimuovere l'iscrizione.

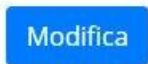
Invio delle diverse domande di iscrizione

L'invio delle domande di iscrizione avviene separatamente *per ciascun servizio e per ciascun figlio*.

Affinché sia possibile effettuare l'invio di una domanda (o di più domande) è necessario che:

- l'anagrafica del richiedente/pagante e la sezione Isee siano completi
- l'anagrafica dei figli sia completa
- la domanda di iscrizione sia completa

Quando tutte le sezioni sono complete, compare il pulsante verde *Invia Iscrizione*.






Iscrizione completa. E' ora possibile inviare la domanda di iscrizione

N.B.: prima dell'invio, il sistema richiede una conferma.