

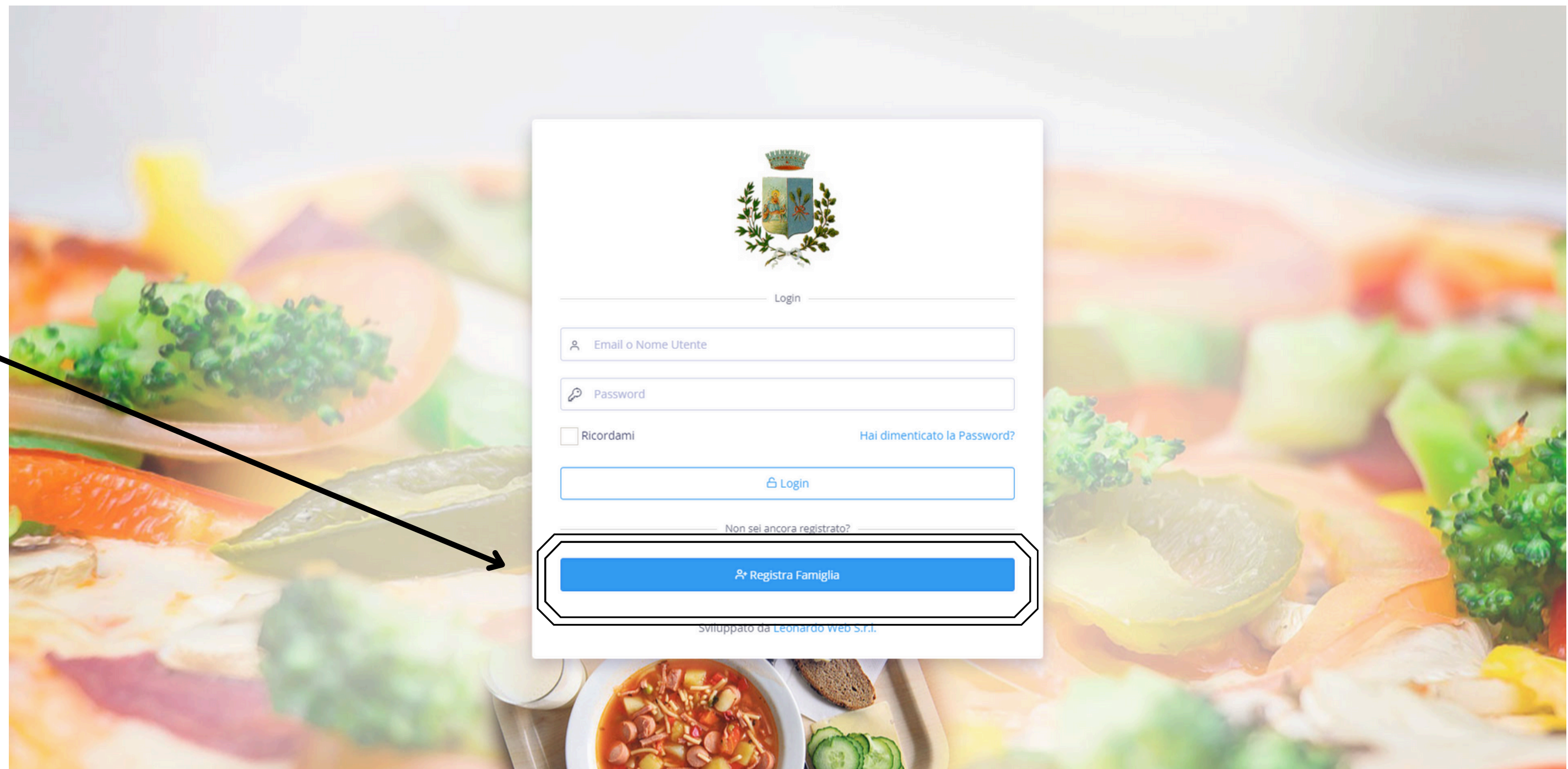
GUIDA ALL'UTILIZZO

- PIATTAFORMA MELIX -

REGISTRAZIONE FAMIGLIA

ENTRARE SUL SITO DEL COMUNE NELLA SEZIONE "BUONI MENSA ONLINE"

GIUNTI SULLA SCHERMATA DI LOGIN DELLA PIATTAFORMA, PER EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE DUNA NUOVA FAMIGLIA SARA' NECESSARIO CLICCARE SULL'APPOSITO PULSANTE 'REGISTRA FAMIGLIA'.



REGISTRAZIONE FAMIGLIA

UNA VOLTA CLICCATO SUL PULSANTE 'REGISTRA FAMIGLIA' SI VERRA' RENDERIZZATI SULLA PROCEDURA GUIDATA, CHE SARA' DIVISA IN TRE STEP.

1. REGISTRAZIONE DEI DATI DEI GENITORI
2. REGISTRAZIONE DEI DATI DEI FIGLI
3. REGISTRAZIONE DEI DATI DI ACCESSO (EMAIL E PASSWORD)

INSERIRE TUTTI I DATI E CONTROLLARE LA LORO CORRETTA COMPILAZIONE.

SUCCESSIVAMENTE CLICCARE SU '+ AGGIUNGI GENITORE' PER, EVENTUALMENTE, AGGIUNGERE I DATI DEL SECONDO GENITORE.

INFINE CLICCARE SU 'PROCEDI' PER PASSARE AL SECONDO STEP E QUINDI ALL'INSERIMENTO DEI DATI DEI FIGLI.

Registrazione Nuova Famiglia

Genitore Figli Informazioni Famiglia

Codice Fiscale *
Codice Fiscale

Nome *
Nome

Cognome *
Cognome

Data di nascita *
gg/mm/aaaa

Comune di residenza *
Residenza

Sesso *
< Seleziona Sesso >

Numero di Telefono *
Numero di Telefono

+ Aggiungi Genitore

Precedente Procedi

www.villanovamondovi.melixensa.it/Registra-Famiglia#next

REGISTRAZIONE FAMIGLIA

NEL SECONDO STEP SI DOVRA' PROCEDERE ALL'INSERIMENTO DEI DATI DEI SINGOLI FIGLI COMPILANDO CORRETTAMENTE TUTTI I CAMPI.

Registrazione Nuova Famiglia

Genitore Figli Informazioni Famiglia

Codice Fiscale * Nome * Cognome *

Data di nascita * Comune di residenza * Sesso *

Scuola Frequentante

+ Aggiungi Figlio

Precedente Procedi

DOPO AVER SELEZIONATO LA SCUOLA VERRA' PRESENTATA LA SEZIONE 'SERVIZI'.

PROCEDERE CON LA SELEZIONE DEL SERVIZIO MENSA.

Registrazione Nuova Famiglia

Genitore Figli Informazioni Famiglia

Codice Fiscale * Nome * Cognome *

Data di nascita * Comune di residenza * Sesso *

Scuola Frequentante Anno Scolastico Classe

Servizi

Iscrivi al servizio Mensa

Dieta

+ Aggiungi Figlio

Precedente Procedi

SUCCESSIVAMENTE CLICCARE SU '+ AGGIUNGI FIGLIO' PER, EVENTUALMENTE, AGGIUNGERE I DATI DI ULTERIORI FIGLI.

INFINE CLICCARE SU 'PROCEDI' PER PASSARE AL TERZO STEP E QUINDI ALL'INSERIMENTO DEI DATI DI AUTENTICAZIONE.

REGISTRAZIONE FAMIGLIA

NELL'ULTIMO STEP DELLA PROCEDURA GUIDATA PER LA REGISTRAZIONE DELLA FAMIGLIA SI DOVRA' PROCEDERE CON L'INSERIMENTO DELLA MAIL E INSERIRE QUELLA CHE SARA' LA PASSWORD CHE CI CONSENTIRA' DI ACCEDERE AL PORTALE.

QUEST'ULTIMA SARA' DA INSERIRE DUE VOLTE PER CONFERMA.

INFINE CLICCARE SU 'REGISTRA FAMIGLIA'.

ASPETTARE IL MESSAGGIO DI CONFERMA E CLICCARE SU 'OK' E SI VERRA' QUINDI RENDERIZZATI SULLA PAGINA DI LOGIN COME DA PRIMA SLIDE.

INSERIRE LE PROPRIE CREDENZIALI ED ACCEDERE AL PORTALE.

Registrazione Nuova Famiglia

Genitore Figli Informazioni Famiglia

Informazioni Generali

Nome Famiglia:
Fam. ROSSI

Credenziali

Email:
Email

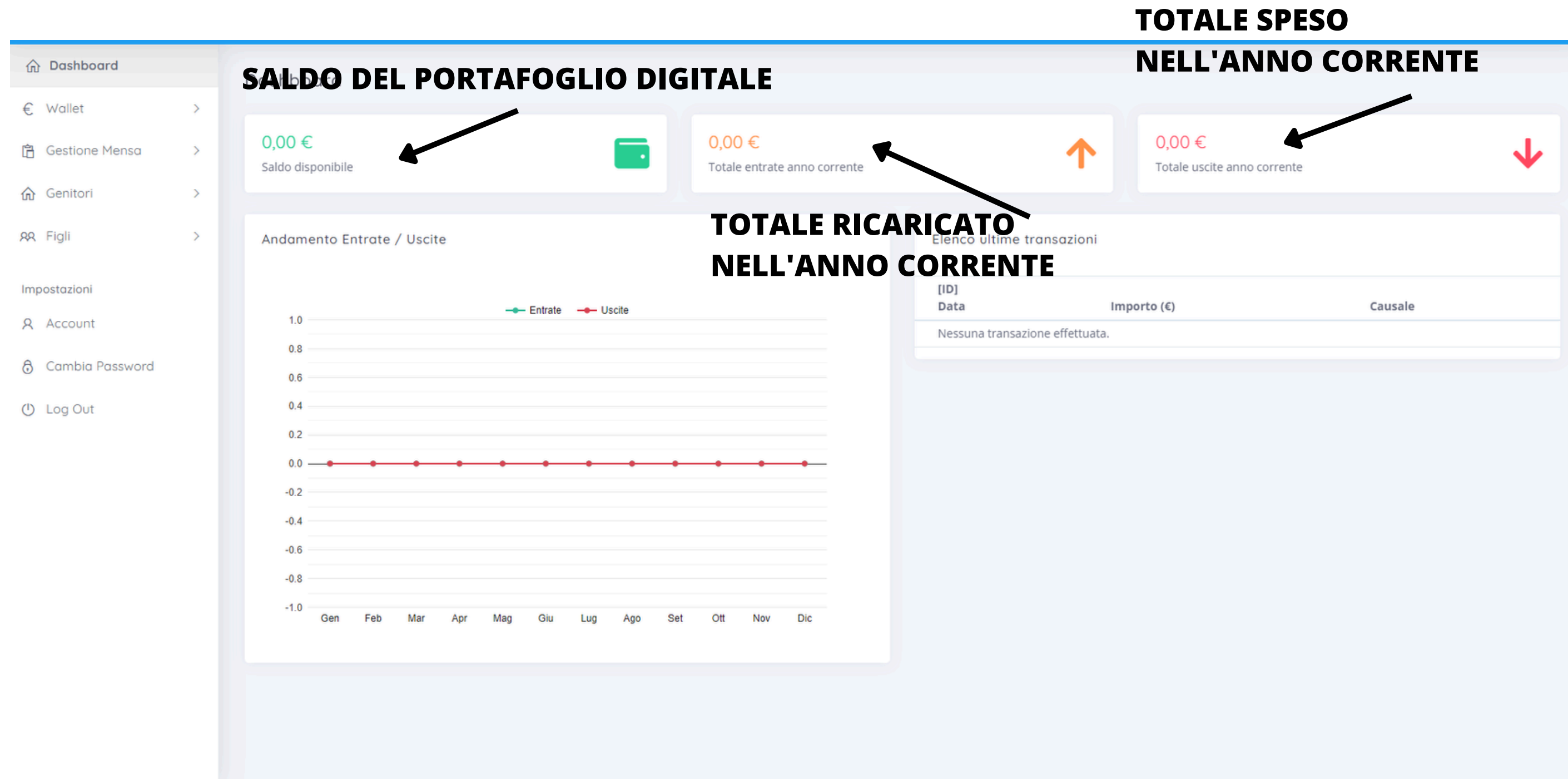
Password:
Password

Conferma Password:
Conferma Password

Precedente Registra Famiglia

PORTALE FAMIGLIA

UNA VOLTA EFFETTUATO IL LOGIN SI VERRA' RENDERIZZATI ALL'INTERNO DEL PORTALE E SI VISUALIZZERA' UNA DI DASHBOARD RIEPILOGATIVA DEI DATI DELLA FAMIGLIA.



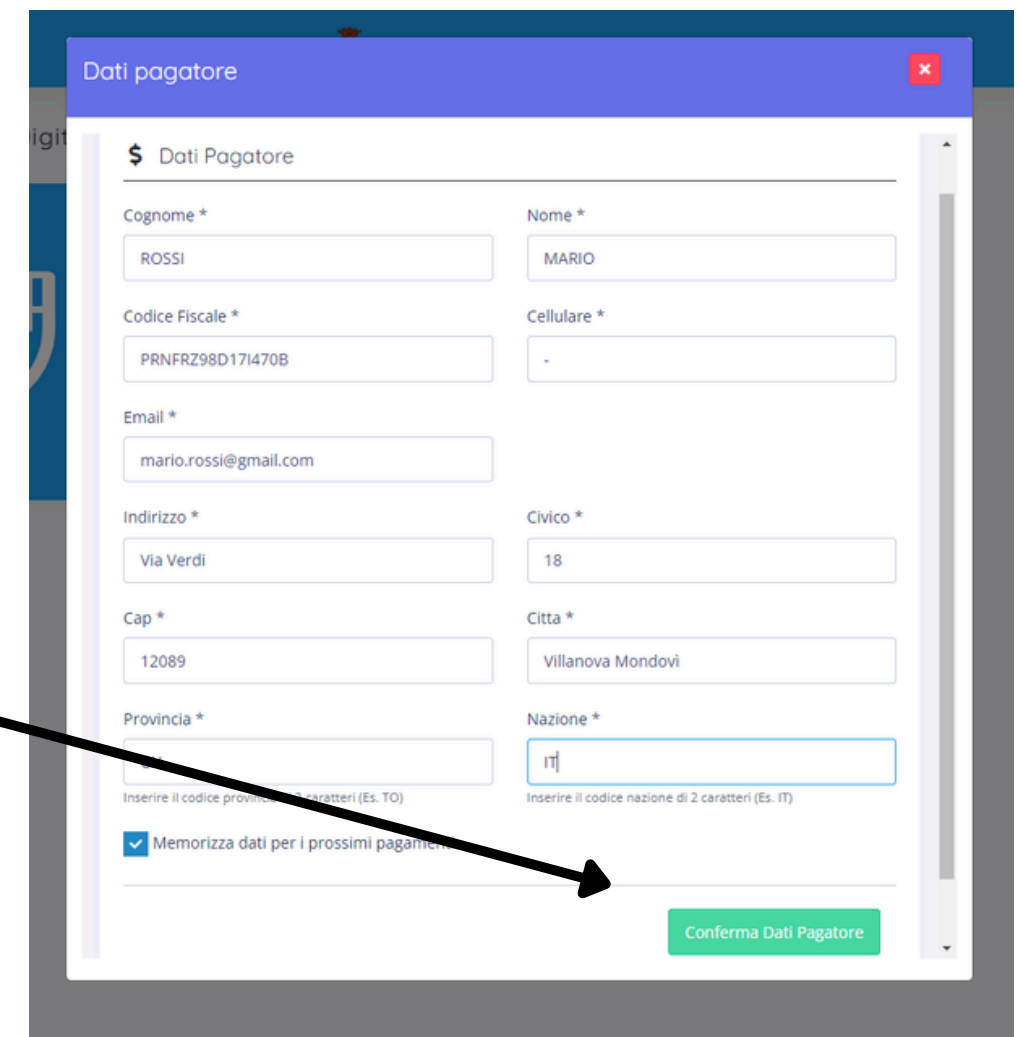
PORTALE FAMIGLIA

LA PRIMA MACRO-AZIONE CHE PUO' ESSERE EFFETTUATA E' LA RICARICA DEL PROPRIO PORTAFOGLIO DIGITALE E CHE PUO' ESSERE FATTA TRAMITE IL METODO DI PAGAMENTO DEL PAGOPA TRAMITE IL MENU' 'WALLET' -> 'RICARICA'.



SEGUIRE QUINDI LA PROCEDURA SELEZIONANDO UN TAGLIO DI RICARICA (O TRAMITE L'INSERIMENTO DI UN IMPORTO LIBERO).

SUCCESSIVAMENTE INSERIRE I DATI DEL PAGATORE E CONFERMARE IL RIEPILOGO CHE SI VISUALIZZERA' A SCHERMO E SI VERRA' RENDERIZZATI AL WISP DI PAGAMENTO NAZIONALE DEL PAGOPA.



PORTALE FAMIGLIA

LA SECONDA MACRO-AZIONE CHE PUO' EFFETTUARE UN UTENTE E' QUELLA DI SEGNALARE L'ASSENZA DEL PROPRIO BAMBINO.

PER FARE CIO' BASTERA' RECARSI NEL MENU' 'GESTIONE MENSA' -> 'SEGNALA ASSENZA' E SELEZIONARE IL BAMBINO DI CUI SI VUOLE SEGNALARE L'ASSENZA.

SELEZIONARE LA DATA (O UN PERIODO SPUNTANDO LA CASELLA 'SEGNALA ASSENZA NEL PERIODO DAL - AL) ED, EVENTUALMENTE, INSERIRE UNA MOTIVAZIONE.

INFINE CLICCARE SUL PULSANTE 'SEGNALA ASSENZA'.

The screenshot shows the 'Segnala Assenza' (Report Absence) form in the family portal. The sidebar menu on the left includes: Dashboard, Wallet, Gestione Mensa (selected), Segnala Assenza (active), Elenco Assenze, Genitori, Figli, Impostazioni, Account, Cambia Password, and Log Out. The main form area has a header 'Segnala Assenza' and a breadcrumb 'Gestione Mensa - Segnala Assenza'. Below the header is the 'Informazioni Generali' section with a 'Figlio *' dropdown menu showing 'ROSSI MARIO'. There is a checkbox for 'Segnala assenza nel periodo (Dal - Al)'. The 'Data Assenza *' field shows '20/06/2022'. A calendar widget is open, showing the month of June 2022, with the 20th highlighted. At the bottom right of the form are two buttons: 'Torna all'elenco' (red) and 'Segnala Assenza' (green).