

Guida alle Iscrizioni Online

Questa guida ti accompagnerà passo dopo passo nella presentazione di una nuova domanda di iscrizione ai servizi scolastici attraverso l'applicativo.

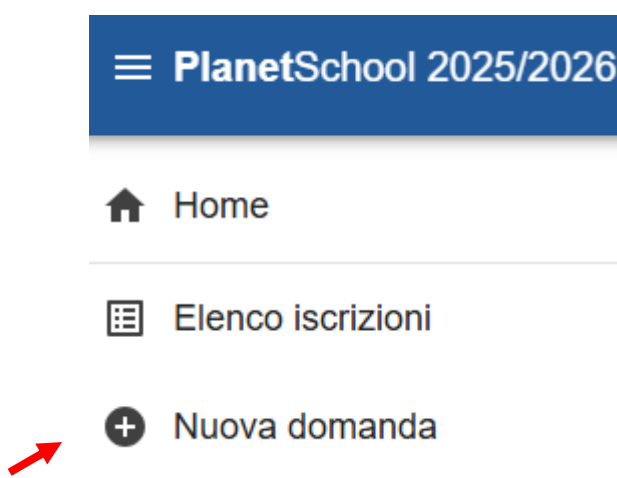
1. Inizio e Accesso al Menù

Dopo aver effettuato l'accesso, visualizzerai la pagina principale.

- **Apertura Menù:** Se non è già visibile, clicca sulle **tre linee** in alto a sinistra.



- **Nuova Domanda:** Seleziona la voce **"Nuova domanda"** per avviare l'iscrizione ai servizi disponibili.

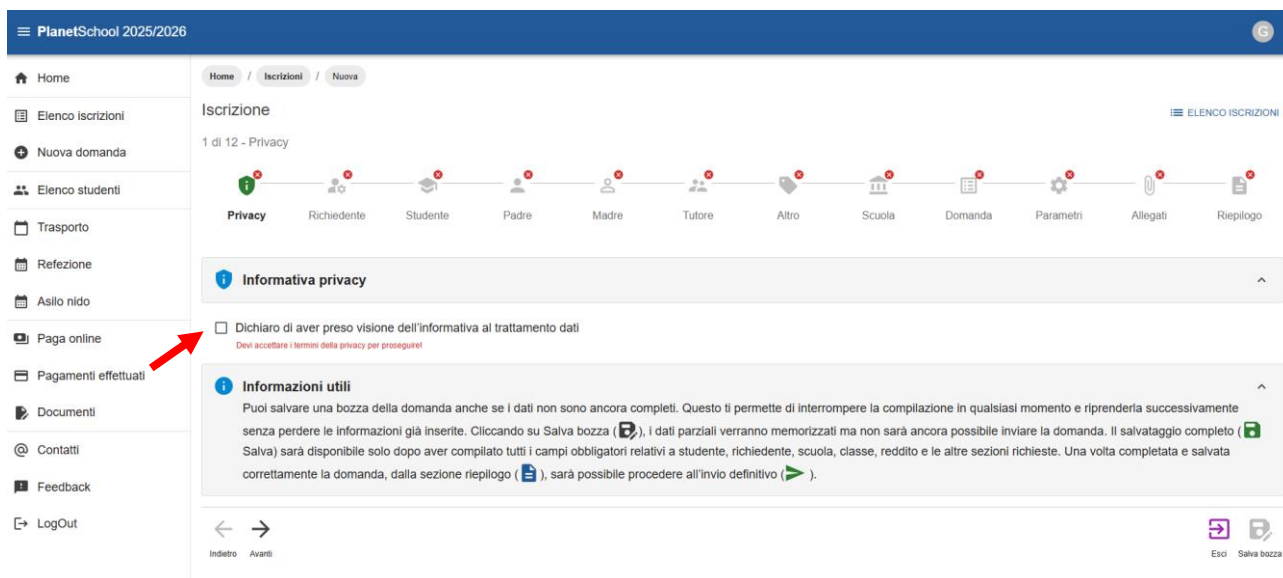


2. Compilazione della Domanda

Il processo è diviso in diverse sezioni obbligatorie. I campi contrassegnati da un asterisco (*) devono essere obbligatoriamente compilati per poter procedere.

Privacy e Dati del Richiedente

1. **Sezione Privacy:** Apponi il flag sulla dichiarazione di presa visione dell'informativa e clicca su **Avanti**.



2. **Sezione Richiedente:** Inserisci i dati anagrafici della persona che sta compilando la domanda e clicca su **Avanti**.

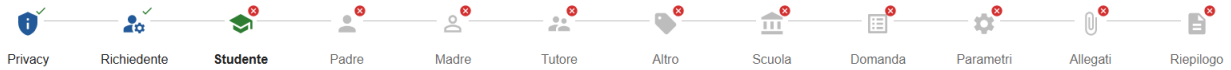
Sezione Studente e Verifica Codice Fiscale

Inserisci il **Codice Fiscale** dello studente, seleziona il **Servizio** e l'**Anno Scolastico**. Clicca poi su "**Controlla codice fiscale**".

Iscrizione 2025/2026

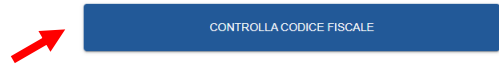
[ELENCO ISCRIZIONI](#)

3 di 12 - Studente



Codice fiscale *	Selezione il servizio *	Selezione l'anno *
<input type="text" value="DPRSDN20A01A462Q"/>	<input type="text" value="Refezione"/>	<input type="text" value="2025/2026"/>

i Per procedere con l'iscrizione, inserisci il codice fiscale dello studente, seleziona il servizio e l'anno scolastico. Poi clicca su "**Controlla codice fiscale**" per verificare se esiste già un'iscrizione.



Possono verificarsi tre scenari:

- **Codice non presente:** Clicca su **OK** e inserisci manualmente i dati anagrafici dello studente.

Iscrizione

Codice fiscale non presente. Cliccare su 'Ok' per inserire la nuova anagrafica.



- **Studente già a sistema:** I dati verranno compilati automaticamente; clicca su **OK** per proseguire.
- **Iscrizione già esistente:** Il sistema mostrerà un riassunto della domanda già inviata.

Famiglia e Scuola

- **Padre / Madre / Tutore:** È obbligatorio inserire i dati di almeno un genitore o tutore. Ricordati di selezionare la spunta per l'**indirizzo predefinito per le comunicazioni**.

Home / Refezione / Iscrizioni / DPRSDN20A01A462Q


Iscrizione Refezione 2025/2026 - DPRSDN20A01A462Q

4 di 12 - Padre

Cognome *	Nome *	Data di nascita
<input type="text" value="DI PROVA"/>	<input type="text" value="PADRE"/>	<input type="text" value="01/01/1980"/>
Comune di nascita *	Codice fiscale *	Comune di residenza *
<input type="text" value="ASCOLI PICENO (AP)"/>	<input type="text" value="DPRPDR80A01A462F"/>	<input type="text" value="ASCOLI PICENO (AP)"/>
Indirizzo *	CAP *	Telefono
<input type="text" value="VIA PROVA 1"/>	<input type="text" value="63100"/>	<input type="text" value="123456789"/>

Indirizzo predefinito per le comunicazioni

i E' necessario inserire almeno i dati padre, madre o tutore, indicando il predefinito per le comunicazioni

- **Scuola e Classe:** Seleziona **Plesso**, **Classe** e **Sezione** dai menù a tendina.
 -  **Tip:** Se non conosci ancora la sezione, seleziona il segno " - ".

Informazioni utili

Puoi salvare una bozza della domanda anche se i dati non sono ancora completi. Questo ti permette di interrompere la compilazione in qualsiasi momento e riprenderla successivamente senza perdere le informazioni già inserite. Cliccando su Salva bozza (📄), i dati parziali verranno memorizzati ma non sarà ancora possibile inviare la domanda. Il salvataggio completo (💾 Salva) sarà disponibile solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori relativi a studente, richiedente, scuola, classe, reddito e le altre sezioni richieste. Una volta completata e salvata correttamente la domanda, dalla sezione riepilogo (📄), sarà possibile procedere all'invio definitivo (➡).

3. Parametri, Allegati e Note

- **Sezione Altro:** Inserisci facoltativamente l'Isee e l'Iban.

Iscrizione Refezione 2025/2026 - DPRSDN20A01A462Q ELENCO ISCRIZIONI

7 di 12 - Altro

Privacy Richiedente Studente Padre Madre Tutore **Altro** Scuola Domanda Parametri Allegati Riepilogo

Isee IBAN

Non ho una dichiarazione ISEE

- **Note e Protocollo:** In **Sezione Domanda** puoi inserire eventuali note e visualizzare i dati del protocollo.

Iscrizione Refezione 2025/2026 - DPRSDN20A01A462Q ELENCO ISCRIZIONI

9 di 12 - Domanda

Privacy Richiedente Studente Padre Madre Tutore **Altro** Scuola **Domanda** Parametri Allegati Riepilogo

Capitolo * Numero Protocollo Data protocollo *

Selezionare la sottosezione del servizio

Note

Inserisci note

- Nella sezione **Parametri**, è necessario inserire le risposte ai **Parametri** richiesti.

Presta attenzione all'icona della **graffetta**: indica che dovrai caricare un documento nella pagina successiva.


Iscrizione Refezione 2025/2026 - DPRSDN20A01A462Q ELENCO ISCRIZIONI


10 di 12 - Parametri

Privacy Richiedente Studente Padre Madre Tutore **Altro** Scuola Domanda **Parametri** Allegati Riepilogo

Residenza * Tipologia Pasto * Dichiarazione di Consapevolezza *

Data Nascita Studente * Note aggiuntive (campo test)

 Questa scelta prevede l'inserimento di un allegato!

 E' stato selezionato un parametro che prevede l'inserimento di un allegato!

- **Caricamento File:** In **Sezione Allegati**, clicca su **"Inserisci allegato"** per caricare i file dal tuo computer. Puoi eliminare i file errati cliccando sull'icona del **bidoncino**.

11 di 12 - Allegati




Nessun allegato inserito...

+ INSERISCI ALLEGATO

! E' stato selezionato un parametro che prevede l'inserimento di un allegato!

4. Salvataggio e Invio Finale

Dopo aver controllato il riepilogo dei dati:

1. **Salva Bozza:** Clicca su **Salva**. Questo passaggio è fondamentale per non perdere i dati inseriti. Una volta salvata, la domanda può essere chiusa e ripresa in seguito.
2. **Invio Definitivo:** Clicca sul pulsante **Invia**.
 - o  **Attenzione:** Dopo l'invio e la conferma con **OK**, non sarà più possibile modificare la domanda.

Invio domanda





Inviare la domanda per **DI PROVA STUDENTE** per il servizio **Refezione**?

ANNULLA

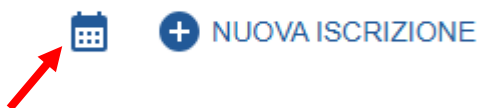
OK

5. Gestione delle Domande (Modifica e Visualizzazione)

Per gestire una domanda salvata o inviata, vai nel menù a sinistra e seleziona "**Elenco iscrizioni**":

 Home Elenco iscrizioni Nuova domanda Elenco studenti

- Seleziona l'anno di riferimento dal calendario in alto a destra.



- Usa le icone per operare:

- **Occhio:** Visualizza la domanda.
- **Matita:** Modifica una domanda non ancora inviata.
- **Freccia:** Procedi con l'invio definitivo.

