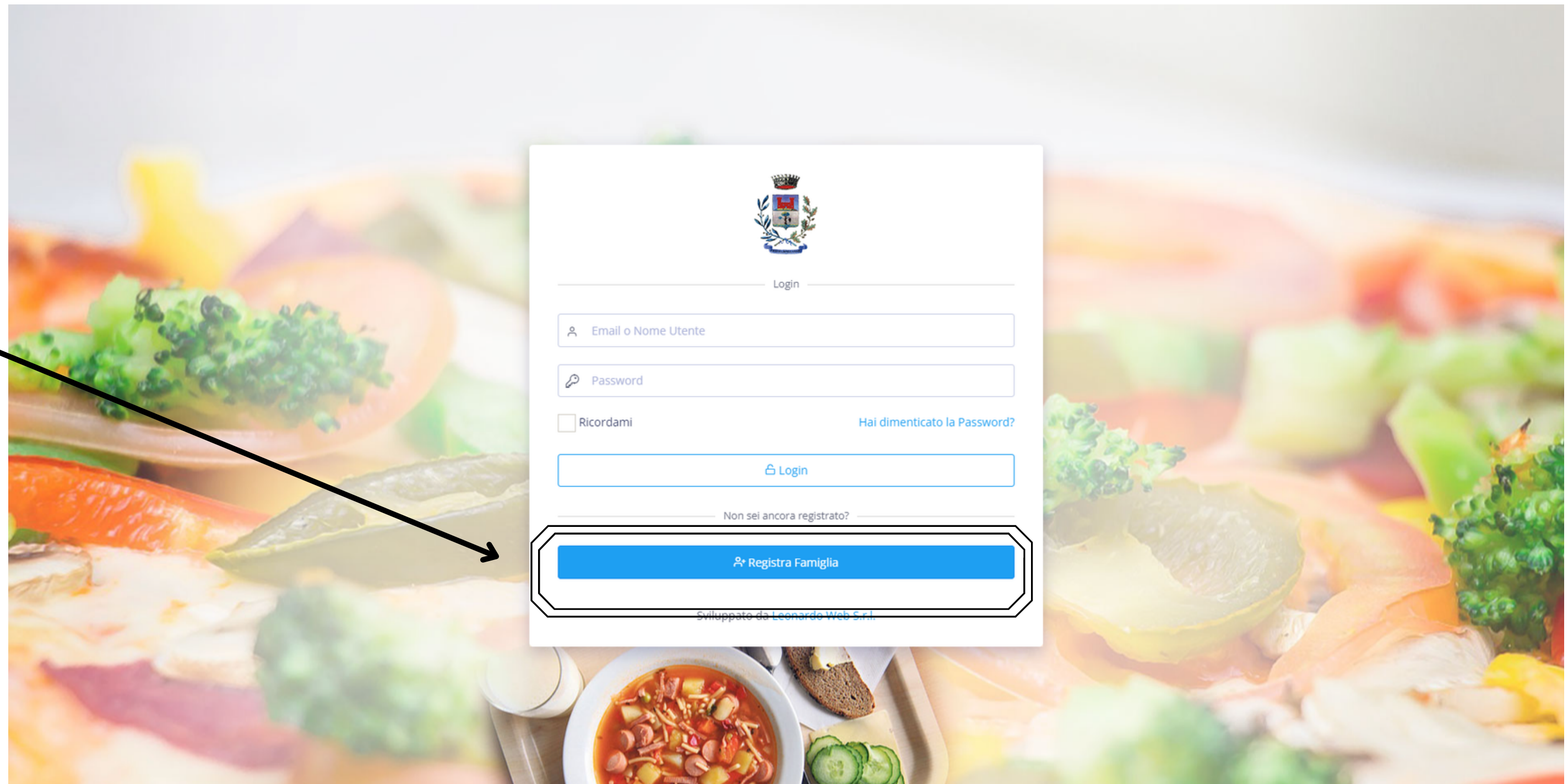


# **GUIDA ALL'UTILIZZO**

**- PIATTAFORMA MELIX -**

# REGISTRAZIONE FAMIGLIA

GIUNTI SULLA SCHERMATA DI LOGIN DELLA PIATTAFORMA, PER EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE DI UNA 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

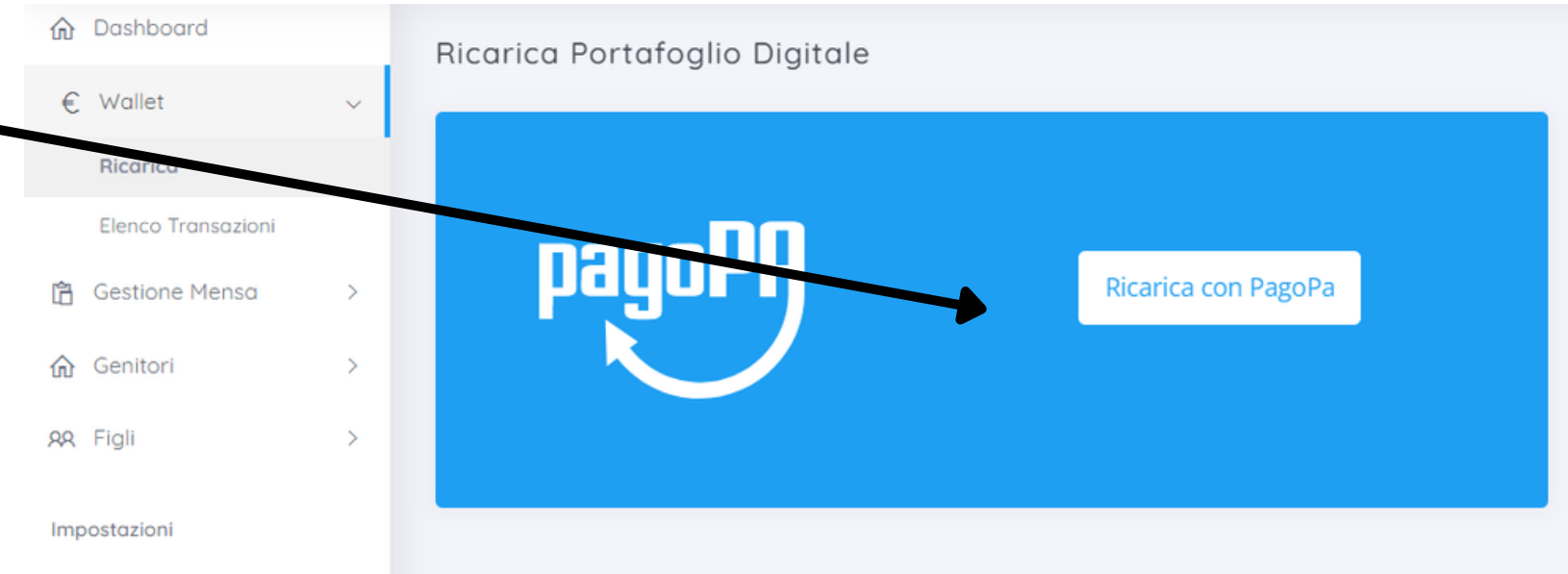
# PORTALE FAMIGLIA

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'.**



Seleziona l'importo da ricaricare

Oppure [Inserisci un importo](#)

Seleziona un importo ▾

- Seleziona un importo
- 40 €
- 60 €
- 80 €
- 100 €

**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.**

Dati pagatore

\$ Dati Pagatore

Cognome *	Nome *
ROSSI	MARIO
Codice Fiscale *	Cellulare *
PRNFRZ98D17I470B	-
Email *	
mario.rossi@gmail.com	
Indirizzo *	Civico *
Via Verdi	18
Cap *	Citta *
12089	Villanova Mondovì
Provincia *	Nazione *
	IT

Memorizza dati per i prossimi pagamenti

Conferma Dati Pagatore

# 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'.**

Dashboard

Wallet >

Gestione Mensa >

**Segnala Assenza**

Elenco Assenze

Genitori >

Figli >

Impostazioni

Account

Cambia Password

Log Out

### Segnala Assenza

Gestione Mensa - Segnala Assenza

#### Informazioni Generali

Figlio \*

ROSSI MARIO

Segnala assenza nel periodo (Dal - Al)

Data Assenza \*

20/06/2022

< 2022 Giugno >

D	L	M	M	G	V	S
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

↳ Oggi - Cancelli - Chiudi

Torna all'elenco Segnala Assenza