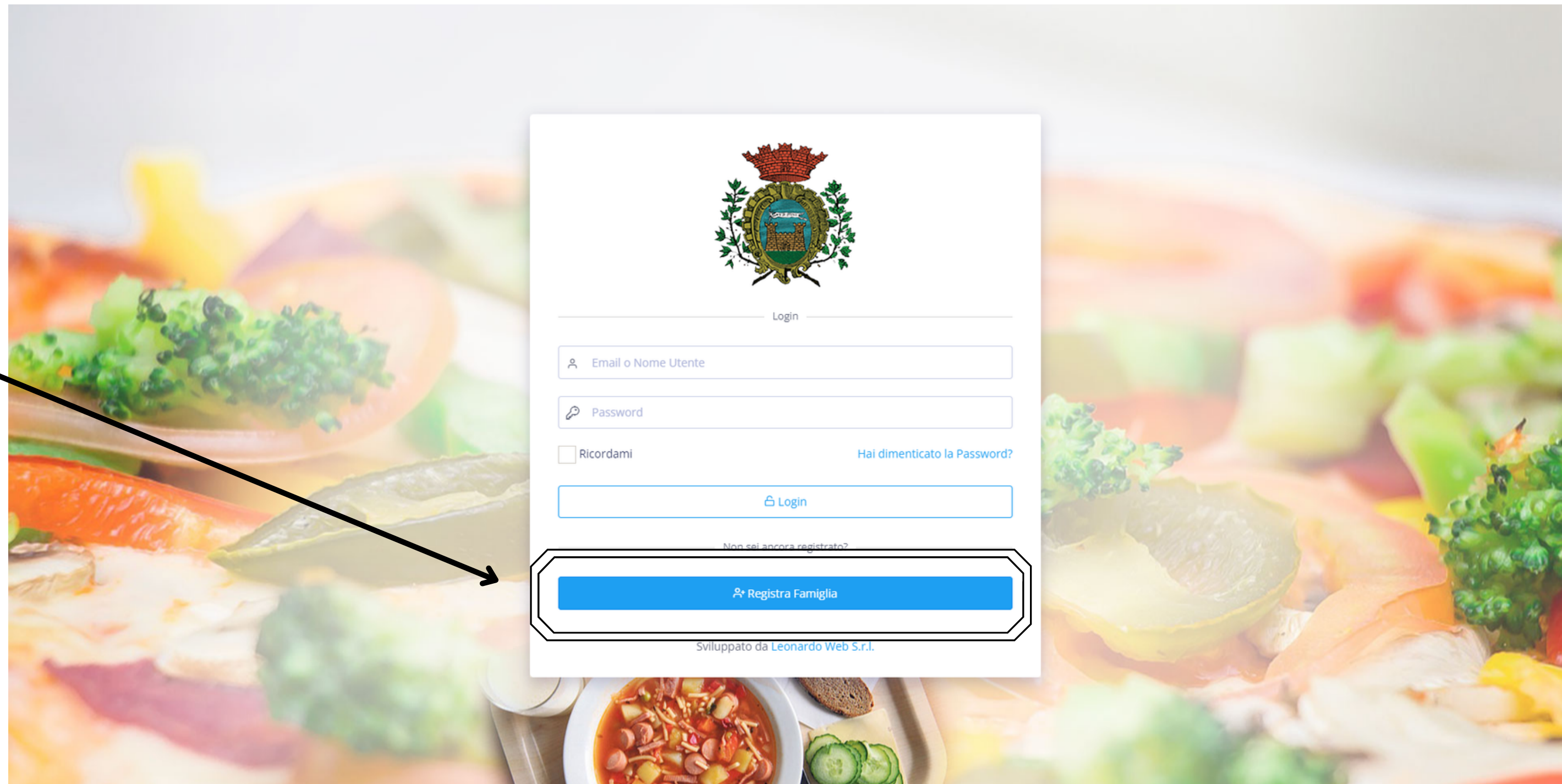


GUIDA ALL'UTILIZZO

- 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'.



The screenshot displays a web interface for user authentication and registration. At the top center is a coat of arms. Below it, the word "Login" is centered. There are two input fields: "Email o Nome Utente" and "Password". A checkbox labeled "Ricordami" is on the left, and a link "Hai dimenticato la Password?" is on the right. A blue "Login" button is below the input fields. Below the login button is a link "Non sei ancora registrato?". At the bottom, a blue button labeled "Registra Famiglia" is highlighted with a double border. At the very bottom, it says "Sviluppato da Leonardo Web S.r.l."

Login

Email o Nome Utente

Password

☐ Ricordami [Hai dimenticato la Password?](#)

Login

[Non sei ancora registrato?](#)

Registra Famiglia

Sviluppato da [Leonardo Web S.r.l.](#)

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

Precedi Procedi

www.villanovamondovi.melixmensa.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

☒ Iscriviti 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

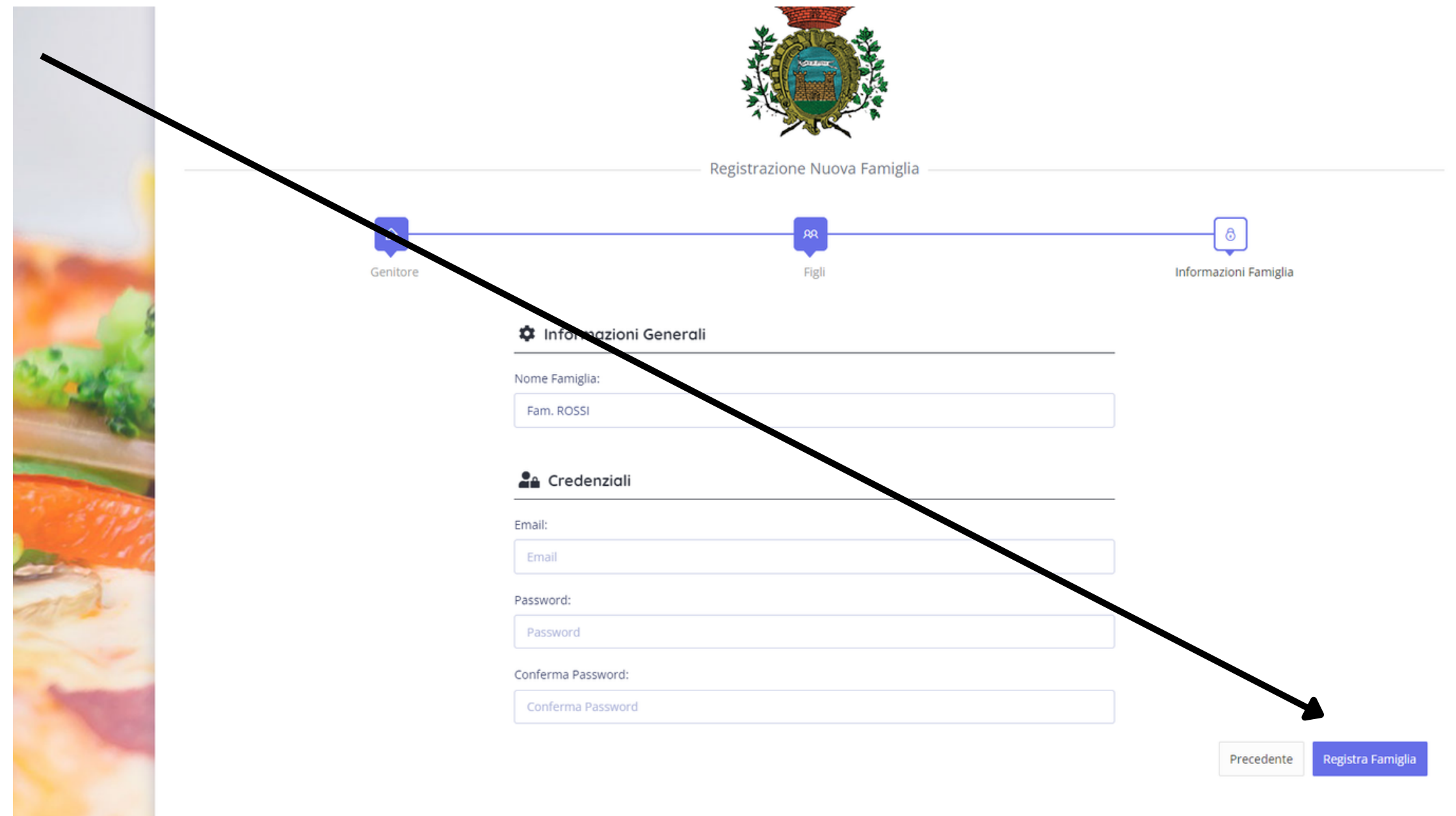
NELL'ULTIMO STEP DELLA PROCEDURA GUIDATA PER LA REGISTRAZIONE DELLA FAMIGLIA SI DOVRA' PROCEDERE CON L'INSERIMENTO DELLA MAIL E INSERIRE QUELLA CHE SARA' LA PASSWORD CHE CI CONSENTIRA' DI ACCEDERE AL PORTALE.

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.**

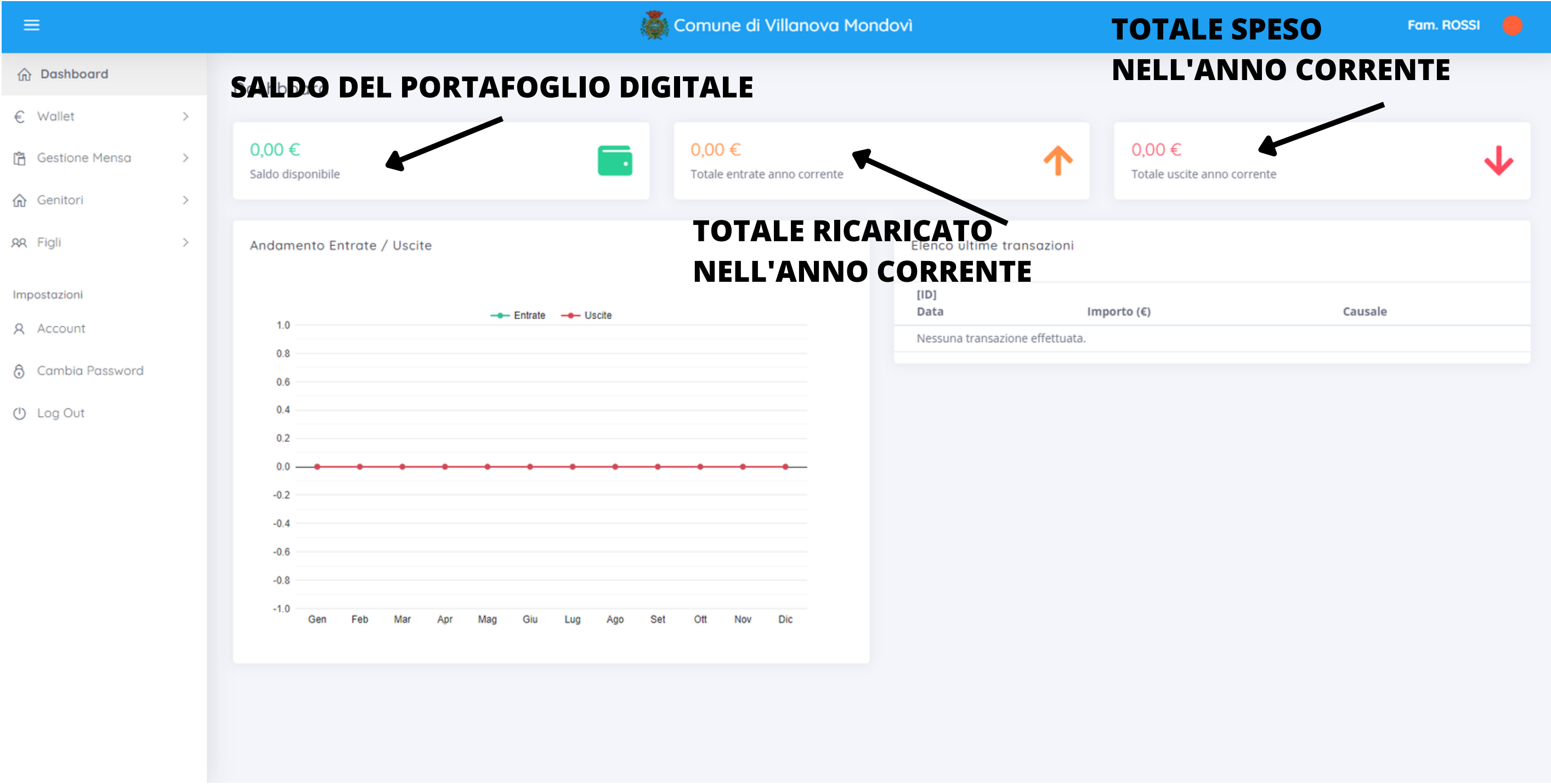
**INSERIRE LE PROPRIE CREDENZIALI ED
ACCEDERE AL PORTALE.**



The screenshot displays the 'Registrazione Nuova Famiglia' (New Family Registration) form. At the top, the Italian coat of arms is centered above the title 'Registrazione Nuova Famiglia'. Below the title is a progress bar with three steps: 'Genitore' (Parent), 'Figli' (Children), and 'Informazioni Famiglia' (Family Information). The 'Informazioni Famiglia' step is currently active. The form is divided into two main sections: 'Informazioni Generali' (General Information) and 'Credenziali' (Credentials). Under 'Informazioni Generali', there is a field for 'Nome Famiglia:' (Family Name) containing 'Fam. ROSSI'. Under 'Credenziali', there are three fields: 'Email:' (containing 'Email'), 'Password:' (containing 'Password'), and 'Conferma Password:' (containing 'Conferma Password'). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Precedente' (Previous) and 'Registra Famiglia' (Register Family). A large black arrow originates from the text 'INFINE CLICCARE SU 'REGISTRA FAMIGLIA'' and points directly to the 'Registra Famiglia' button.

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'.



Selezione l'importo da ricaricare

Oppure [Inserisci un importo](#)

Selezione un importo ▼

Selezione un importo

40 €

60 €

80 €

100 €

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



Comune di Villanova Mondovì

Dashboard

Wallet ▼

Ricarica

Elenco Transazioni

Gestione Mensa >

Genitori >

Figli >

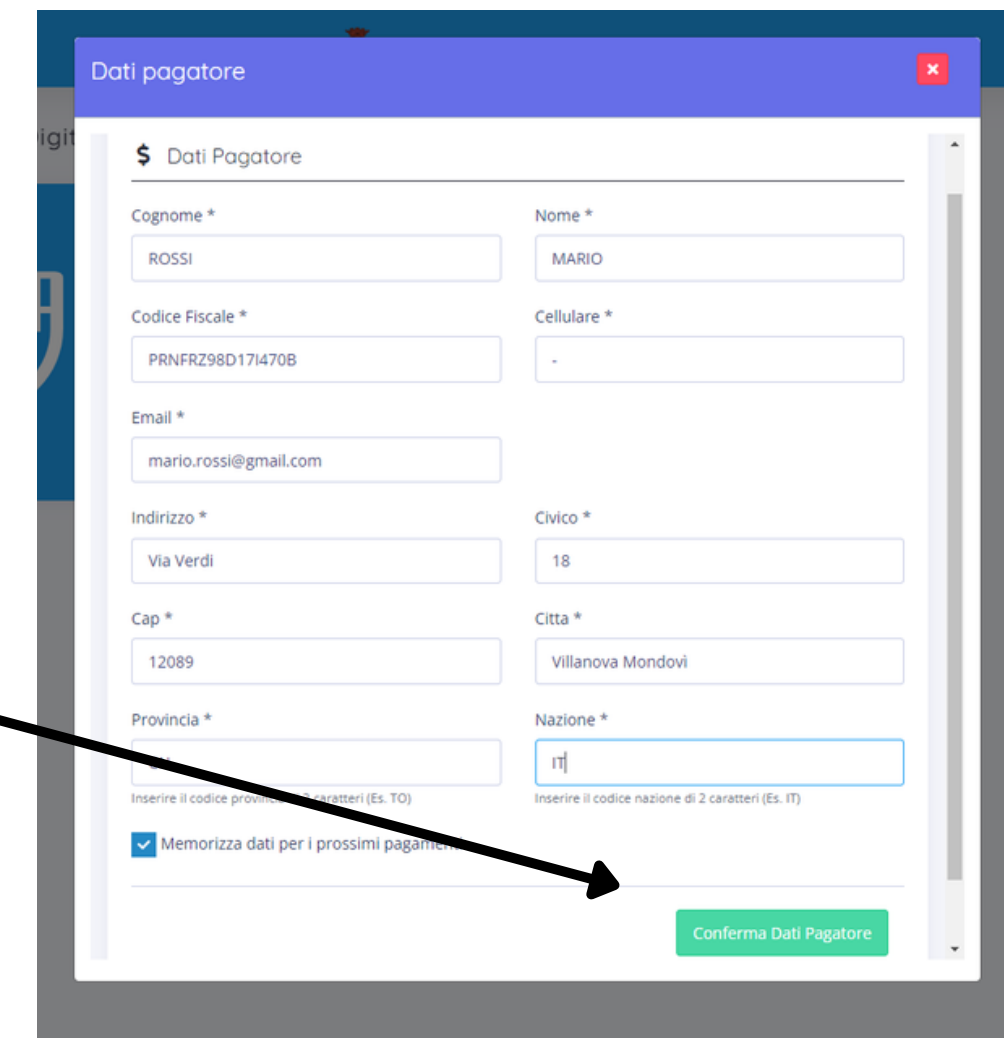
Impostazioni

Ricarica Portafoglio Digitale

pagoPA

Ricarica con PagoPa

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 * ROSSI

Nome * MARIO

Codice Fiscale * PRNFRZ98D17I470B

Cellulare * -

Email * mario.rossi@gmail.com

Indirizzo * Via Verdi

Civico * 18

Cap * 12089

Città * 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'.

The screenshot shows the 'Segnala Assenza' (Report Absence) form within the 'Gestione Mensa' (Canteen Management) section of the 'Comune di Villanova Mondovì' family portal. The user is logged in as 'Fam. ROSSI'.

Left Sidebar Menu:

- Dashboard
- Wallet
- Gestione Mensa (expanded)
- Segnala Assenza (selected)
- Elenco Assenze
- Genitori
- Figli
- Impostazioni
- Account
- Cambia Password
- Log Out

Main Form Content:

- Informazioni Generali**
- Figlio ***: Dropdown menu showing 'ROSSI MARIO'.
- ☐ Segnala assenza nel periodo (Dal - Al)
- Data Assenza ***: Date input field showing '20/06/2022'.
- Calendar**: A calendar for June 2022. The date '20' is highlighted in blue. The calendar shows days from 29 to 30 of the previous month, 1 to 9 of the current month, and 10 to 18 of the next month.
- Buttons**: 'Torna all'elenco' (Return to list) and 'Segnala Assenza' (Report absence).