

MANUALE SIMEALEVO FRONT OFFICE

Accesso al portale del cittadino

1. Spid
2. CieID



Cliccare sul bottone blu del servizio che si vuole utilizzare per accedere ed immettere le proprie credenziali.



Il link di accesso:

<https://riposto.simeal-cittadino.maggioli.cloud/home>

La schermata principale mostra le funzioni a disposizione dell'utente e il suo profilo.

Home

Portale Cittadino

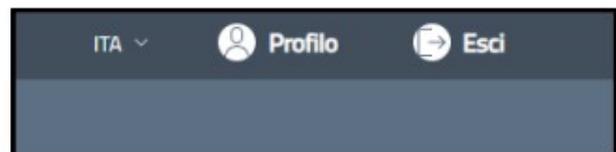
Qui potrai consultare e modificare i tuoi dati, vedere lo stato delle tue domande e accedere ai servizi.

 <p>I miei dati Sezione per la consultazione e la modifica dei dati anagrafici.</p> <p>PROSEGUI →</p>	 <p>Nuova domanda Sezione per l'inserimento di nuove domande.</p> <p>PROSEGUI →</p>	 <p>Domande Sezione per la consultazione delle domande.</p> <p>PROSEGUI →</p>
 <p>Pagamenti Sezione per l'effettuazione di un nuovo pagamento e per la ricerca di pagamenti già effettuati.</p> <p>PROSEGUI →</p>	 <p>Estratto conto Sezione per la consultazione dell'estratto conto.</p> <p>PROSEGUI →</p>	

Schermata Home

Cliccando su *Profilo* in alto a destra si visualizzerà il riassunto dei dati con cui si è fatto accesso

Possibilità di cambiare la lingua





I miei dati

**Sezione per la
consultazione e la
modifica dei dati
anagrafici.**

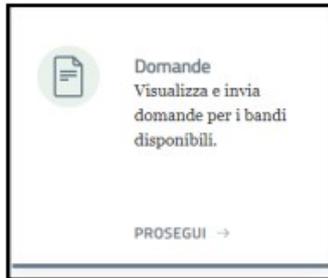
PROSEGUI →

Cliccare su **prosegui** per accedere ai propri dati, visualizzarli e modificarli ove possibile. I dati obbligatori si auto compilano come da Spid e non sono modificabili. Si aprirà la schermata, e per la corretta Compilazione, la città e la nazione devono essere scelte dall'elenco proposto dal programma nel menu' a tendina che appare.

Scorrendo con la schermata, sarà possibile compilare i dati relativi alla residenza, al domicilio ed ai contatti. Quando possibile l'inserimento sarà facilitato con precompilazione (es. la provincia sarà suggerita ma sarà possibile comunque modificarla). Cliccando sul bottone **salva** si salverà quanto inserito.

Domande

Domande



All'interno della card "Domande" Cliccare su "proseguì" per accedere alla schermata.

Sarà possibile visualizzare, modificare ed eliminare le domande in bozza (nel caso in cui il bando sia ancora aperto) cliccando sulle relative icone o visualizzare domande già inviate.

#	Avviso	Beneficiario	Data invio	Protocollo	Stato	Consulta	Punteggio	Elimina
1	TEST AVVISO				Bozza			
2	Avviso Natale 2023/24				Bozza			
3	Avviso Natale 2023/24				Bozza			
4	TEST AVVISO		20/03/2024 12:32:38		Ammessa			
5	Avviso istituto singolo		27/02/2024 10:30:41	n. 1212 del 12/12/2022 10:20:00	Inviata			
6		NIDO	19/12/2023 10:23:02		Inviata			

Nuova Domanda

Nuova Domanda



Cliccando su *Nuova Domanda* si apriranno gli avvisi disponibili per cui presentare domanda. Sono visibili i periodi in cui è possibile effettuare la richiesta. Cliccare sull'icona per effettuare la domanda

#	Titolo	Data inizio pubblicazione	Data fine pubblicazione	Fai domanda
1	TEST AVVISO	07/03/2024 12:27:54	29/03/2024 12:27:54	
2	Avviso Natale 2023/24	01/12/2023 12:00:00	01/12/2024 12:00:00	
3	BANDO APERTO BENEFICIARIO GIURIDICO	11/09/2023 10:00:00	11/09/2025 10:00:00	
4	AVVISO INTEGRAZIONE ANAGRAFE			

Nuova Domanda-Step 1

Si aprirà la schermata seguente. Sarà necessario compilare i tre step indicati.

Il primo step sarà relativo al richiedente (colui che manualmente effettuerà la domanda) ed al beneficiario (colui che beneficerà del servizio). E' necessario compilare anche gli indirizzi di residenza ed almeno un campo della scheda contatti per proseguire.

The screenshot shows the 'Richiedente' (Applicant) step. It includes a header with 'Richiedente e beneficiario', 'Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti', and 'Riepilogo'. The main content area is titled 'Richiedente' and 'Informazioni su di te'. It contains a form with a redacted name, a 'Codice Fiscale' field with a redacted value, and a 'Mostra tutto' button with a dropdown arrow.

The screenshot shows the 'Beneficiario' (Beneficiary) step. It includes a header with 'Beneficiario' and 'Selezione o aggiungi il beneficiario della domanda'. The main content area is titled 'Beneficiario' and 'Per chi stai presentando domanda?'. It contains a form with a dropdown menu for 'Richiesta effettuata per' (set to 'Altra persona') and a 'In qualità di' field. Below this is a section titled 'Aggiungi un'anagrafica' with a 'Mostra tutto' button and a dropdown arrow. At the bottom right, there is an 'Avanti >' button.

Nuova Domanda-Step 2

Autocertificazioni,
Dichiarazioni, Documenti



Lo step due comprende Autocertificazioni, Dichiarazioni e Documenti da poter caricare e indicare secondo i parametri stabiliti.

Per inviare domanda si dovrà rispondere a tutto quanto indicato come obbligatorio, altrimenti la domanda sarà possibile salvare quanto compilato in *Bozza* e completarlo in un secondo momento.

I campi con asterisco sono obbligatori.

The screenshot shows the 'Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti' step. It includes a header with 'Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti'. The main content area is titled 'Lista preferenze (op*)' and contains three dropdown menus for '1° preferenza*', '2° preferenza*', and '3° preferenza*'. Below these are several other dropdown menus for 'Selezionare l'importo mensile (ISE)*', 'Voti scolari dell'aggregazione tariffaria in base all'ISE*', 'Gestore con un solo gestore*', 'Gestore con disabilità e con invalidità pari al 100%, residente e convivente nel nucleo*', 'Gestore con disabilità e con invalidità fra il 60% e il 100%, residente e convivente nel nucleo*', and 'Gestore con disabilità e con invalidità fra il 60% e il 100%, residente e convivente nel nucleo*'. At the bottom, there are '< Indietro' and 'Avanti >' buttons.

The screenshot shows the 'Il proprio lavoro o attività su base' step. It includes a header with 'Il proprio lavoro o attività su base*'. The main content area contains a dropdown menu for 'Il proprio lavoro o attività su base*', a dropdown menu for 'Il proprio luogo di lavoro/studio e/o quello dell'altro gestore dista più di 50 km dalla sede del Comune di Cagliari*', and two checkboxes: 'Accetta per piena visione le condizioni del bando, delle tariffe, dell'informativa privacy *' and 'Autorizza l'invio di comunicazioni inerenti la presente procedura all'indirizzo mail sopra indicato *'. At the bottom, there are '< Indietro' and 'Avanti >' buttons.

Nuova Domanda- Bozza

Nel caso di non compilazione completa dei campi richiesti sarà possibile salvare la domanda in bozze e sottometterla in un secondo momento, cliccando il bottone *Salva in bozza*.

Attenzione! Dati modificati

Hai modificato alcuni dati, vuoi salvarli prima di procedere?

Se scegli di non salvarli, le modifiche andranno perse

Cliccando il bottone *Salva e continua* il sistema ricorderà che è presente un errore di compilazione, come da esempio seguente

ERRORE DI COMPILAZIONE

Si prega di compilare correttamente i dati richiesti

parametro obbligatorio anche frontoffice*

r

Conferma parametro obbligatorio anche frontoffice*:

Attenzione! Le risposte inserite non coincidono.

Nuova Domanda- Step 3

Riepilogo



Il terzo step permetterà il riepilogo della domanda e l'invio della stessa in caso di completamento di ogni step.

In caso contrario saranno indicati gli step da completare/correggere

Richiedente e beneficiario | Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti | **Riepilogo**

Riepilogo

Step 1

Dati richiedente

Dati beneficiario

Step 2

Autocertificazioni

Dichiarazioni

Documenti

Riepilogo

Step 1

Dati richiedente

Dati beneficiario

Step 2

Autocertificazioni

parametro obbligatorio anche frontoffice*

parametro obbligatorio solo backoffice

Dichiarazioni

Documenti

Pagamenti Spontanei

In questa sezione e' possibile eseguire una ricarica, clicca cliccando il bottone "+ Effettua Nuova Ricarica"

The screenshot shows the 'Pagamenti' section of the Comune di Riposto website. At the top, there is a dark blue header with the Comune di Riposto logo and name. Below the header is a navigation menu with links: Home, I miei dati, Nuova domanda, Domande, Presenze, Pagamenti, and Estratto conto. The main content area is titled 'Pagamenti' and includes a sub-header 'Avvisi da pagare' with a '+ Effettua nuova ricarica' button. Below this is a table with columns: #, Causale, Codice Univoco Avviso, Scadenza, and Importo. The table is currently empty. Below the table is another section titled 'Pagamenti effettuati' with a table that has columns: #, Servizio, Effettuato da, Codice Univoco Avviso, Data pagamento, and Importo. This table is also empty.

Inserire l'importo e selezionare "Prosegui con il checkout"

The screenshot shows the 'Nuova ricarica' section of the Comune di Riposto website. At the top, there is a dark blue header with the Comune di Riposto logo and name. Below the header is a navigation menu with links: Home, I miei dati, Nuova domanda, Domande, Presenze, Pagamenti, and Estratto conto. The main content area is titled 'Nuova ricarica' and includes a sub-header 'Nuova ricarica' with a 'Procedi al checkout' button. Below this is a table with columns: #, Servizio, Nominativo, and Importo ricarica. The table contains one row with the following data: # 1, Servizio Nidi, Nominativo Valeri Dante, and Importo ricarica 0,01 €. Below the table is a 'TOTALE' row with an import of 0,01 €. The 'Procedi al checkout' button is located at the bottom right of the table.

Continuare l'operazione

Procedi al checkout

Hai inserito importi da pagare pari a 0,01 € per i seguenti servizi:

- Nidi - Valeri Dante: 0,01 €

Procedendo, potrai scegliere la modalità di pagamento desiderata.
Vuoi continuare?

In questa fase possiamo decidere di pagare in un secondo momento, stampare l'avviso per poi pagarlo, in Tabaccheria, Poste, oppure pagare online in piattaforma proseguendo l'operazione

Come vuoi pagare?

Ora seleziona la modalità che preferisci tra le opzioni disponibili e procedi con il pagamento

Inserire la propria mail

Inserisci la tua email

Riceverai l'esito del pagamento a questo indirizzo

Indirizzo email

Ripeti di nuovo

Proseguendo accetti i [Termini e condizioni d'uso](#) del servizio e confermi di aver letto l'[Informativa Privacy](#).
Form protetto tramite reCAPTCHA e Google ([Privacy Policy](#) e [Termini di servizio](#)).

Proseguire con il proprio operatore per definire il pagamento

Come vuoi pagare?

Per saperne di più sui metodi e i costi applicati dai gestori aderenti, visita la pagina [Trasparenza Costi](#).

-  Carta di debito o credito >
-  Apple Pay >
-  BANCOMAT Pay >
-  Conto Banca Popolare di Sondrio >
-  Conto BancoPosta >
-  Conto BancoPosta Impresa >
-  Conto ICONTO >
-  Conto Intesa Sanpaolo >

ESTRATTO CONTO

In questa sezione si possono consultare il totale dovuto, i pagamenti effettuati ed il Saldo attuale.

Estratto conto

Nella sezione è visualizzato l'estratto conto per le domande per cui si è referenti.

Riepilogo

Servizio	Dovuto	Versato	Saldo
Mensa	180,18 €	140,00 €	-40,18 €

Estratto conto

Laneve Domenico - Mensa								
Mese	Presenze	ISEE	Dovuto	Riduzione tariffa	Riduzione 1	Riduzione 2	Conguaglio	Da pagare
✓ Ottobre 2024	19/19	2.801,00 €	29,26 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	29,26 €
✓ Novembre 2024	20/20	2.801,00 €	30,80 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	30,80 €
✓ Dicembre 2024	13/13	2.801,00 €	20,02 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	20,02 €
✓ Gennaio 2025	16/18	2.801,00 €	24,64 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	24,64 €
✓ Febbraio 2025	19/19	2.801,00 €	29,26 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	29,26 €
✓ Marzo 2025	19/19	2.801,00 €	29,26 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	29,26 €
✓ Aprile 2025	11/11	2.801,00 €	16,94 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	16,94 €
TOTALE			180,18 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	180,18 €

Pagamenti

Servizio	Modalità pagamento	Data	Importo
Mensa	PagoPA	05/10/2024	60,00 €
Mensa	PagoPA	06/11/2024	30,00 €
Mensa	PagoPA	10/04/2025	50,00 €
	TOTALE		140,00 €

ICCS INFORMATICA SRL

CONTATTI & SOCIAL

📍 Strada Statale Muccese Nord 1, Matelica

🌐 www.iccs.it info@iccs.it

📷 Instagram: [iccs_informatica](https://www.instagram.com/iccs_informatica)

📘 Facebook: [iccsinformatica](https://www.facebook.com/iccsinformatica)

🌐 LinkedIn: [iccs Informatica srl](https://www.linkedin.com/company/iccs-informatica-srl)