

MANUALE SIMEALEVO FRONT OFFICE

Accesso al portale del cittadino

1. Spid



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



Il link di accesso:

<https://campagnolaemilia.simeal-cittadino.maggioli.cloud>

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

Regione Emilia Romagna ITA   Profilo  Esci

 **Comune di Campagnola Emilia**

Home I miei dati Nuova domanda Domande Presenze Pagamenti Estratto conto

Home

Portale Cittadino

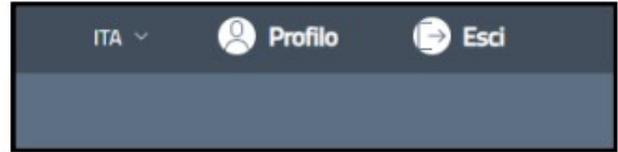
Qui potrai consultare e modificare i tuoi dati, vedere lo stato delle tue domande e accedere ai servizi.

 <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

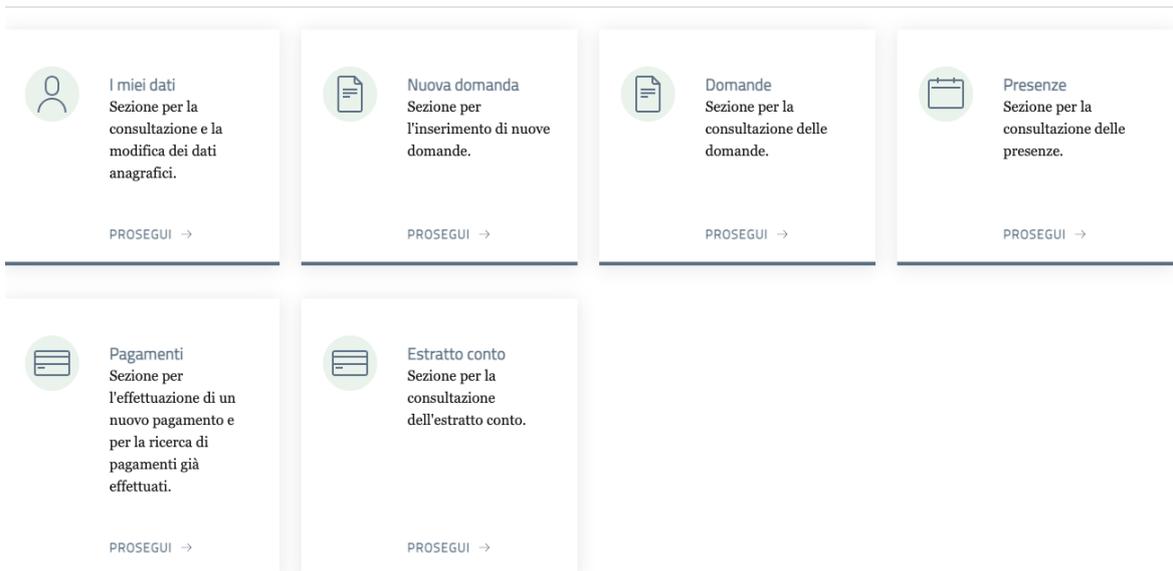
Possibilità di cambiare la lingua



Home

Portale Cittadino

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





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 menù a tendina che appare.

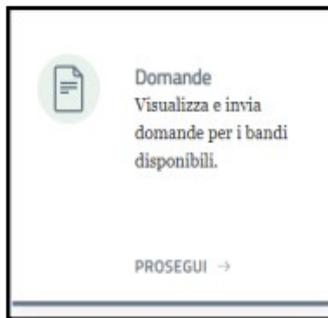
Scorrendo con la schermata, sarà possibile compilare i dati relativi alla residenza, al domicilio ed ai contatti. Quando possibile l'inserimento sarà facilitato con precompilazione (es. la provincia sarà suggerita ma sarà possibile comunque modificarla). Cliccando sul bottone **salva** si salverà quanto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

Domande

Domande →

All'interno della card "Domande" Cliccare su "prosegui" 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.



Domande

Nella sezione sono visualizzati le domande per i bandi aperti.

Domande ↻

#	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		Ammessi	🔗		☰
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



Avvisi

Nella sezione sono visualizzati gli avvisi per cui è possibile richiedere una domanda.

Avvisi ↻

#	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 has a header with three tabs: 'Richiedente e beneficiario' (selected), 'Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti', and 'Riepilogo'. Below the header, the title 'Richiedente' is followed by 'Informazioni su di te'. There is a large input field for the name, which is currently redacted with black bars. Below this is a field for 'Codice Fiscale', also redacted. At the bottom, there is a 'Mostra tutto' link with a downward arrow.

The screenshot shows the 'Beneficiario' (Beneficiary) step. The title is 'Beneficiario' with the subtitle 'Seleziona o aggiungi il beneficiario della domanda'. Below this, there is a question 'Per chi sto presentando domanda?' followed by two dropdown menus: 'Richiesta effettuata per' (with 'Altra persona' selected) and 'In qualità di'. Below these is a large input field for the beneficiary's name, which is redacted. At the bottom, there is a 'Mostra tutto' link with a downward arrow and 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 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 features several dropdown menus for selecting preferences and categories. The first three are labeled '1° preferenza*', '2° preferenza*', and '3° preferenza*'. Below them are sections for 'Selezionare l'importo mensile F22*', 'Materie culturali dell'agopuntura (art.10 in base al 1081)*', 'Beneficiario con un solo genitore*', 'Beneficiario con disabilità e con invalidità pari al 100% (residente e convivente nel nucleo)*', 'Beneficiario con disabilità e con invalidità pari al 80% o 100% (residente e convivente con il nucleo)*', and 'Beneficiario con disabilità e con invalidità pari al 80% o 100% (residente e convivente con il nucleo)*'. Each dropdown has a 'Mostra tutto' link with a downward arrow.

The screenshot shows a step with two dropdown menus. The first is 'Il proprio lavoro è articolato su turni?'. The second is 'Il proprio luogo di lavoro/studio e/o quello dell'altro genitore dista più di 90 km dalla sede del Comune di Cagliari?'. Below these are two checkboxes: 'Accetta per prima 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 bozza e sottometerla 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

Confirma 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"

**Comune di Campagnola Emilia**

[Home](#) [I miei dati](#) [Nuova domanda](#) [Domande](#) [Presenze](#) [Pagamenti](#) [Estratto conto](#)

[Home](#) / [Pagamenti](#)

Pagamenti

In questa sezione è possibile effettuare un pagamento per servizi scolastici cliccando l'apposito bottone "Effettua nuova ricarica". Inoltre è possibile visualizzare l'elenco dei pagamenti precedentemente effettuati.

Avvisi da pagare

[+ Effettua nuova ricarica](#)

#	Causale	Codice Univoco Avviso	Scadenza	Importo
---	---------	-----------------------	----------	---------

Pagamenti effettuati

#	Servizio	Effettuato da	Codice Univoco Avviso	Causale	Data pagamento	Importo
1	Nido	Valeri Alessandra	0050800000000102	Nido - Periodo Gennaio 2025 - VALERI ALESSANDRA - Valeri Dante	29/01/2025	0,01 € 

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

Regione Emilia Romagna ITA Profilo Esci

 **Comune di Campagnola Emilia**

[Home](#) [I miei dati](#) [Nuova domanda](#) [Domande](#) [Presenze](#) [Pagamenti](#) [Estratto conto](#)

[Home](#) / [Pagamenti](#) / Nuova ricarica

Nuova ricarica

Qui puoi effettuare una nuova ricarica per la fruizione dei servizi.

Nuova ricarica

#	Servizio	Nominativo	Importo ricarica
1	Mensa	Valeri Dante	10,00 €
TOTALE			10,00 €

[Procedi al checkout](#)

Procedi con il Checkout

Procedi al checkout

Hai inserito importi da pagare pari a 10,00 € per i seguenti servizi:

- Mensa - Valeri Dante: 10,00 €

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 "Continuare" e 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

[Paga in un secondo momento](#) [Stampa avvisi](#) [Paga adesso online](#)

Inserire la propria mail

Inserisci la tua email

Riceverai l'esito del pagamento a questo indirizzo

Indirizzo email

Ripeti di nuovo

[Indietro](#) [Continua](#)

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.

**Comune di Campagnola Emilia**
[Home](#) [I miei dati](#) [Nuova domanda](#) [Domande](#) [Presenze](#) [Pagamenti](#) [Estratto conto](#)

[Home](#) / [Estratto conto](#)

Estratto conto

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

Riepilogo

Servizio	Dovuto	Versato	Saldo
Mensa	143,88 €	0,00 €	-143,88 €

Estratto conto

Valeri Dante - Mensa								
Mese	Presenze	ISEE	Dovuto	Riduzione tariffa	Riduzione 1	Riduzione 2	Conguaglio	Da pagare
Gennaio 2025	-	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Febbraio 2025	-	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Marzo 2025	-	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
∨ Aprile 2025	22/22	-	143,88 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	143,88 €
TOTALE			143,88 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	143,88 €

Pagamenti

Servizio	Modalità pagamento	Data	Importo
		TOTALE	0,00 €

ICCS INFORMATICA SRL

CONTATTI & SOCIAL

📍 [Strada Statale Muccese Nord 1, Matelica](#)

🌐 www.iccs.it info@iccs.it

📷 Instagram: [iccs_informatica](#)

📘 Facebook: [iccsinformatica](#)

🌐 LinkedIn: [Iccs Informatica srl](#)