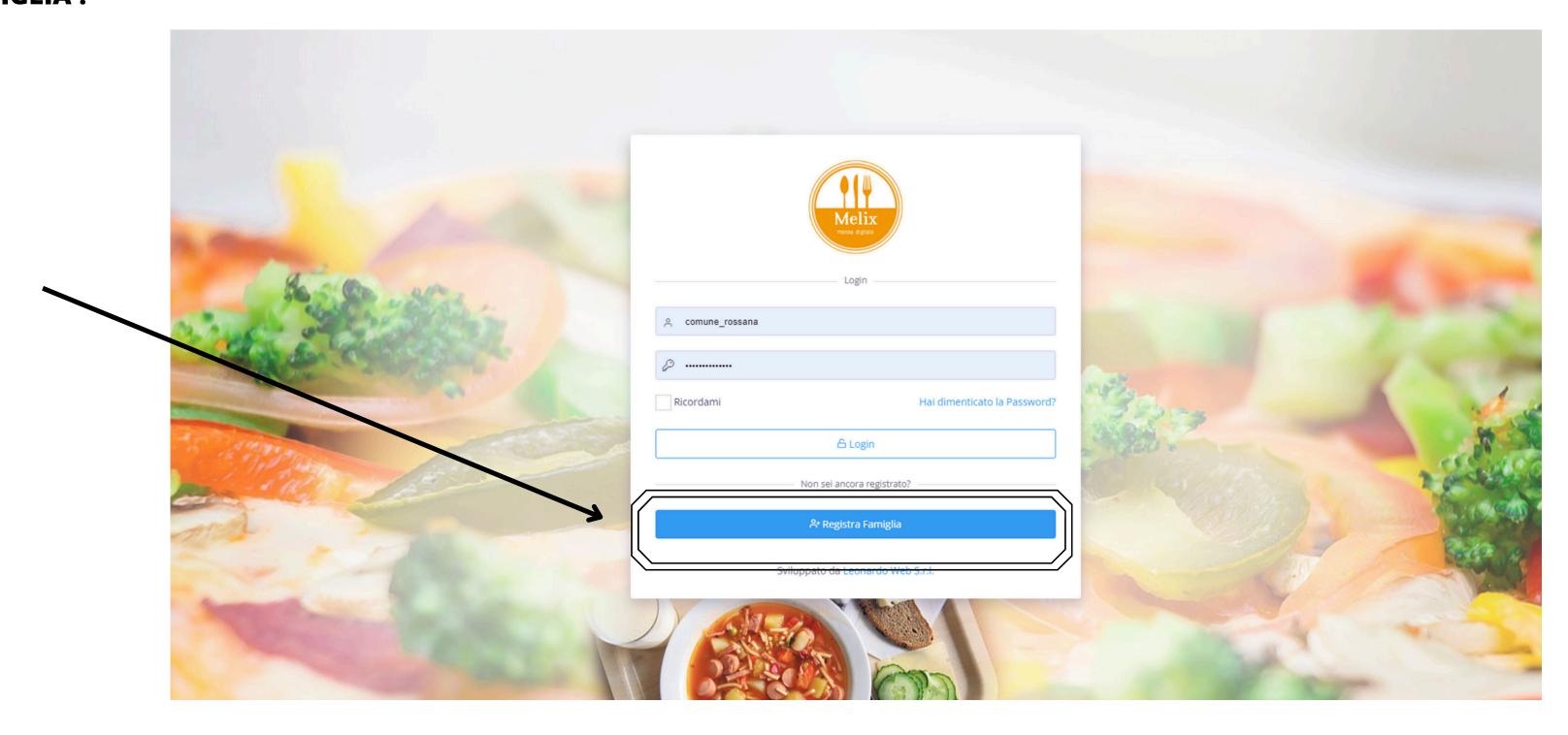
GUIDA ALL'UTILIZZO

- PIATTAFORMA MELIX -

GIUNTI SULLA SCHERMATA DI LOGIN DELLA PIATTAFORMA, PER EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE DI UNA NUOVA FAMIGLIA SARA' NECESSARIO CLICCARE SULL'APPOSITO PULSANTE 'REGISTRA FAMIGLIA'.



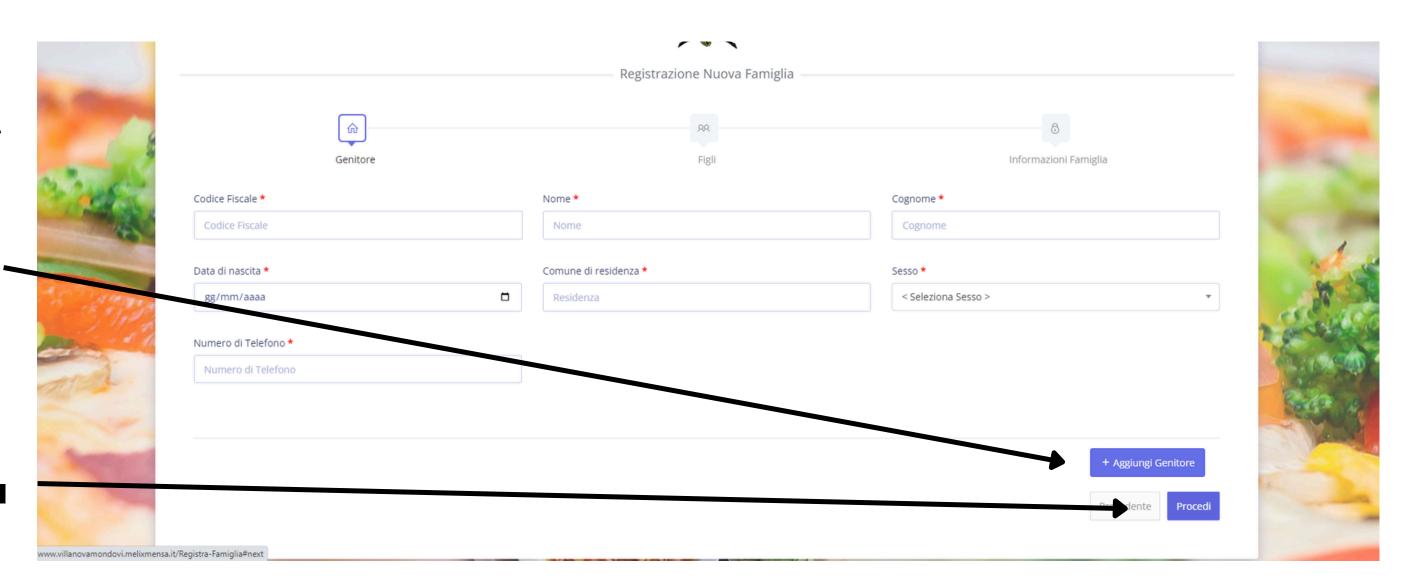
UNA VOLTA CLICCATO SUL PULSANTE 'REGISTRA FAMIGLIA' SI VERRA' RENDERIZZATI SULLA PROCEDURA GUIDATA, CHE SARA' DIVISA IN TRE STEP.

- 1. REGISTRAZIONE DEI DATI DEI GENITORI
- 2. REGISTRAZIONE DEI DATI DEI FIGLI
- 3. REGISTRAZIONE DEI DATI DI ACCESSO (EMAIL E PASSWORD)

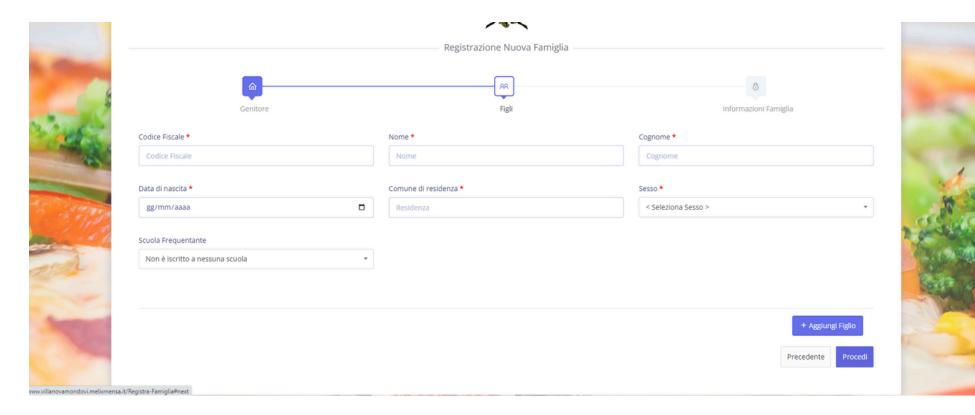
INSERIRE TUTTI I DATI E
CONTROLLARE LA LORO CORRETTA
COMPILAZIONE.

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.



NEL SECONDO STEP SI DOVRA' PROCEDERE ALL'INSERIMENTO DEI DATI DEI SINGOLI FIGLI COMPILANDO CORRETTAMENTE TUTTI I CAMPI.

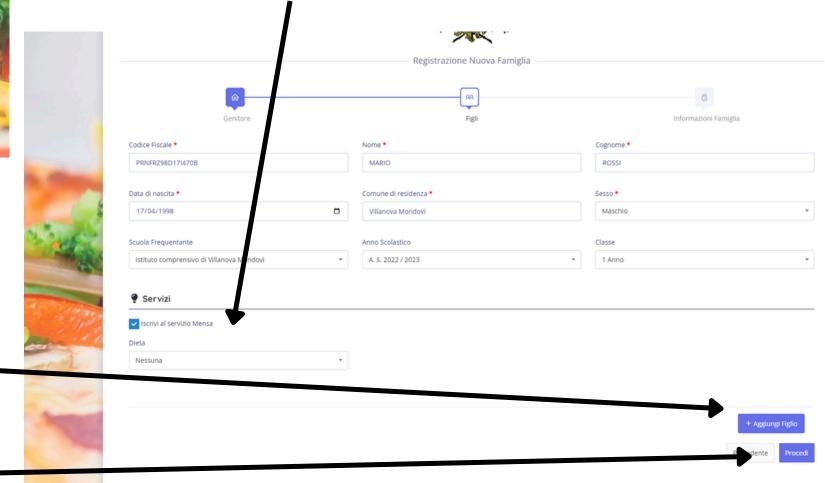


DOPO AVER SELEZIONATO LA SCUOLA VERRA' PRESENTATA LA SEZIONE 'SERVIZI'.

PROCEDERE CON LA SELEZIONE DEL SERVIZIO MENSA.

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.



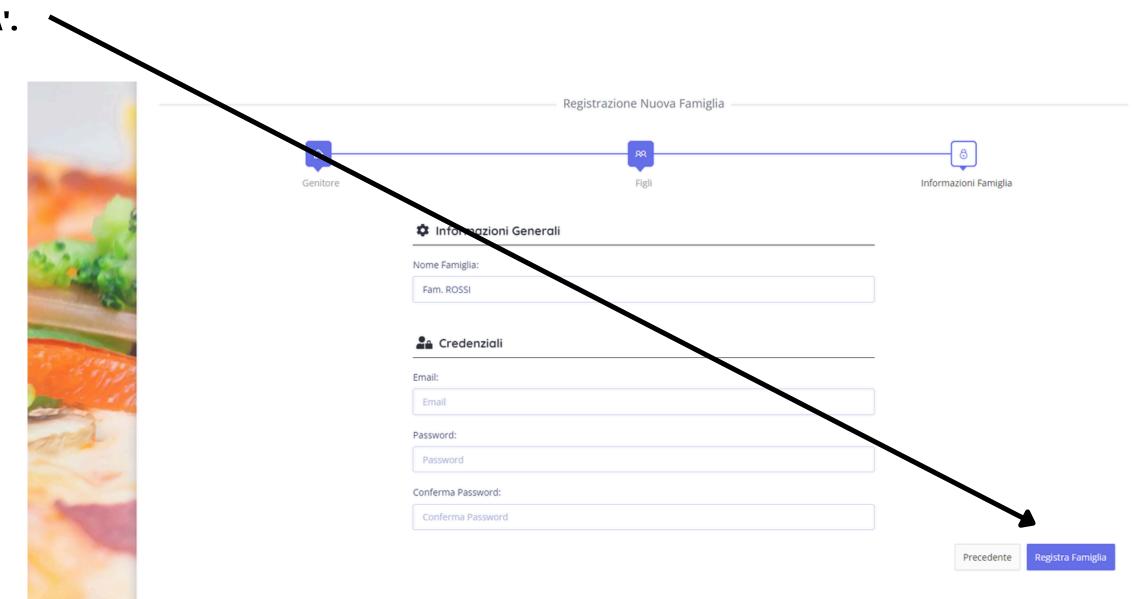
NELL'ULTIMO STEP DELLA PROCEDURA GUIDATA PER LA REGISTRAZIONE DELLA FAMIGLIA SI DOVRA' PROCEDERE CON L'INSERIMENTO DELLA MAIL E INSERIRE QUELLA CHE SARA' LA PASSWORD CHE CI CONSENTIRA' DI ACCEDERE AL PORTALE.

QUEST'ULTIMA SARA' DA INSERIRE DUE VOLTE PER CONFERMA.

INFINE CLICCARE SU 'REGISTRA FAMIGLIA'.

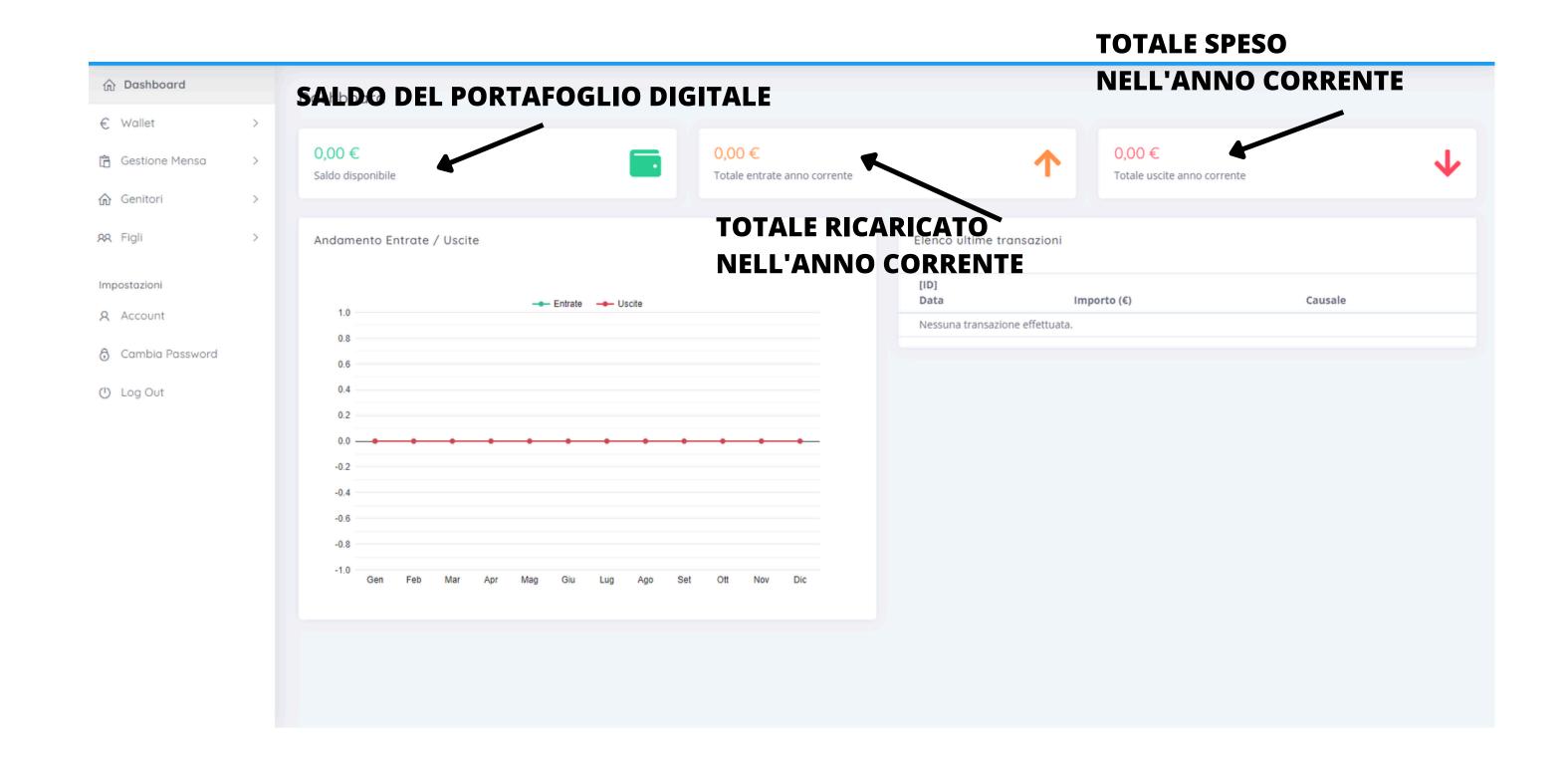
ASPETTARE IL MESSAGGIO DI CONFERMA E CLICCARE SU 'OK' E SI VERRA' QUINDI RENDERIZZATI SULLA PAGINA DI LOGIN COME DA PRIMA SLIDE.

INSERIRE LE PROPRIE CREDENZIALI ED ACCEDERE AL PORTALE.



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.



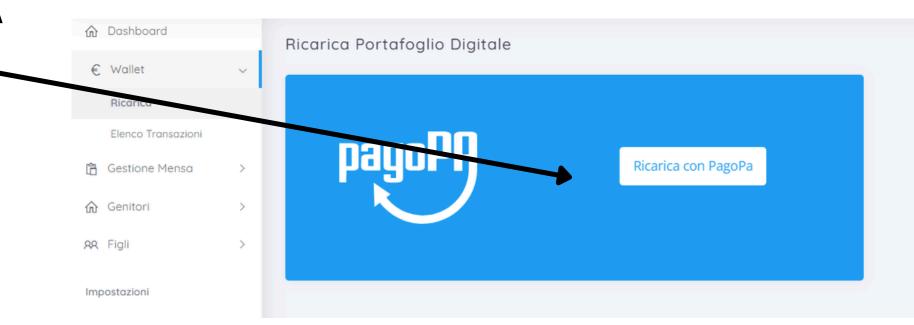
PORTALE FAMIGLIA

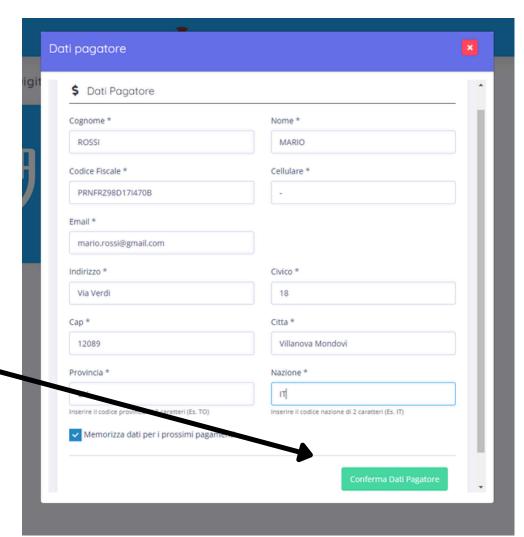
LA PRIMA MACRO-AZIONE CHE PUO' ESSERE EFFETTUATA E' LA RICARICA DEL PROPRIO PORTAFOGLIO DIGITALE E CHE PUO' ESSERE FATTA TRAMITE IL METODO DI PAGAMENTO DEL PAGOPA TRAMITE IL MENU' 'WALLET' -> 'RICARICA'.



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.





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'.

