

Simeal EVO – Manuale 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.



Appena effettuato l'accesso attraverso il link
<https://carnate.simeal-cittadino.maggioli.cloud/home>

Avremo la schermata principale che mostra le funzioni principali a disposizione dell'utente:

Home

Portale Cittadino

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



I miei dati
Sezione per la consultazione e la modifica dei dati anagrafici.

PROSEGUI →



Nuova domanda
Sezione per l'inserimento di nuove domande.

PROSEGUI →



Domande
Sezione per la consultazione delle domande.

PROSEGUI →



Presenze
Sezione per la consultazione delle presenze.

PROSEGUI →



Pagamenti
Sezione per l'effettuazione di un nuovo pagamento e per la ricerca di pagamenti già effettuati.

PROSEGUI →



Estratto conto
Sezione per la consultazione dell'estratto conto.

PROSEGUI →

I Miei dati

I miei dati



Cliccare su *prosegui* per accedere ai propri dati, visualizzarli e modificarli ove possibile. I dati obbligatori si autocompilano come da Spid e non sono modificabili. Si aprirà la schermata seguente. Per la corretta compilazione la città e la nazione devono essere scelte dall'elenco proposto dal programma.



I miei dati
Visualizza e modifica i dati anagrafici dell'utente.

PROSEGUI →

[Redacted]

Codice Fiscale: [Redacted]

Mostra tutto ^

Dati anagrafici

Cognome [Redacted]	Nome [Redacted]	Codice Fiscale [Redacted]
Nazione di Nascita ITALIA	Comune di Nascita JESOLO	Provincia di Nascita VE
Data di Nascita [Redacted]	Genere Maschio	
Note [Redacted]		
<input type="button" value="Salva"/>		

I Miei dati-2

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.

Residenza

Nazione ALGERIA	Comune ALGERI	Provincia EE
Indirizzo via albaah	Numero Civico 23	CAP

Salva

Domicilio

Nazione INDIA	Comune MATANA	Provincia EE
Indirizzo via Stellati Scali	Numero Civico 2222	CAP

Salva

Contatti

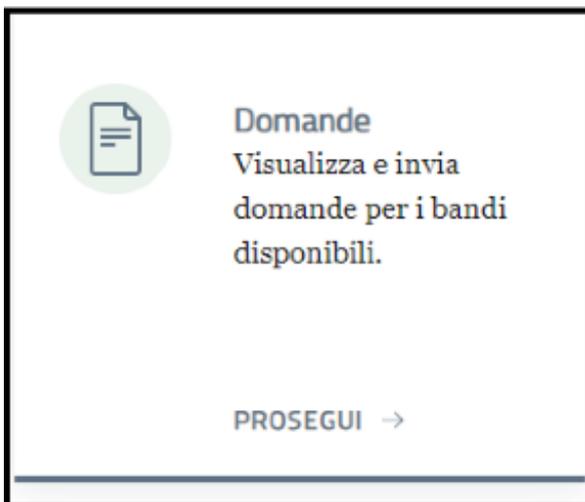
Cellulare 1234567890	Telefono 0707101010
E-Mail claudio@email.it	PEC claudio@pec.it

Salva

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 inviate.

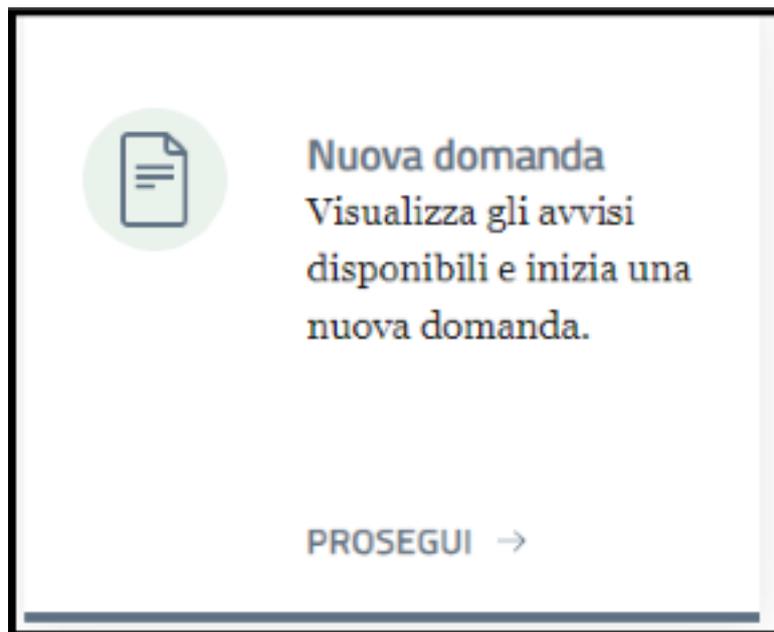


Domande									
Nella sezione sono visualizzati le domande per i bandi aperti.									
Domande ↻									
#	Avviso	Beneficiario	Data invio	Protocollo	Stato	Consulta	Punteggio	Elimina	
1	TEST AVVISO				Bozza				
2	Avviso Natale 2023/24				Bozza				
3	Avviso Natale 2023/24				Bozza				
4	TEST AVVISO		20/03/2024 12:32:38		Amnesso				
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

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.

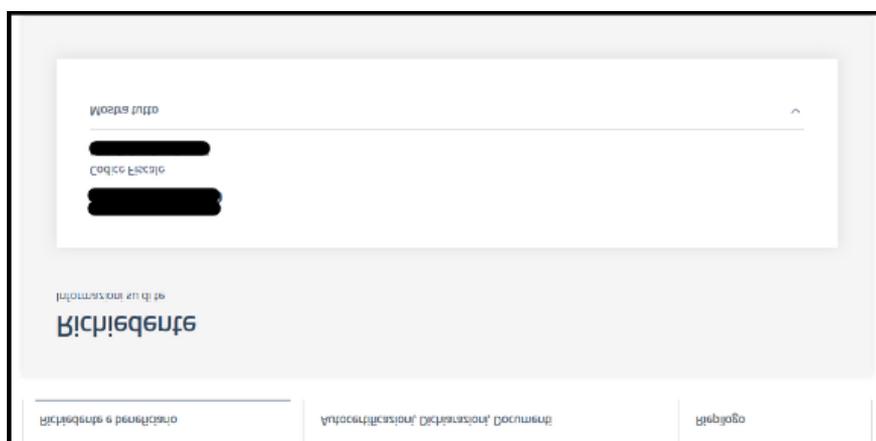
Avvisi ↻

#	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			

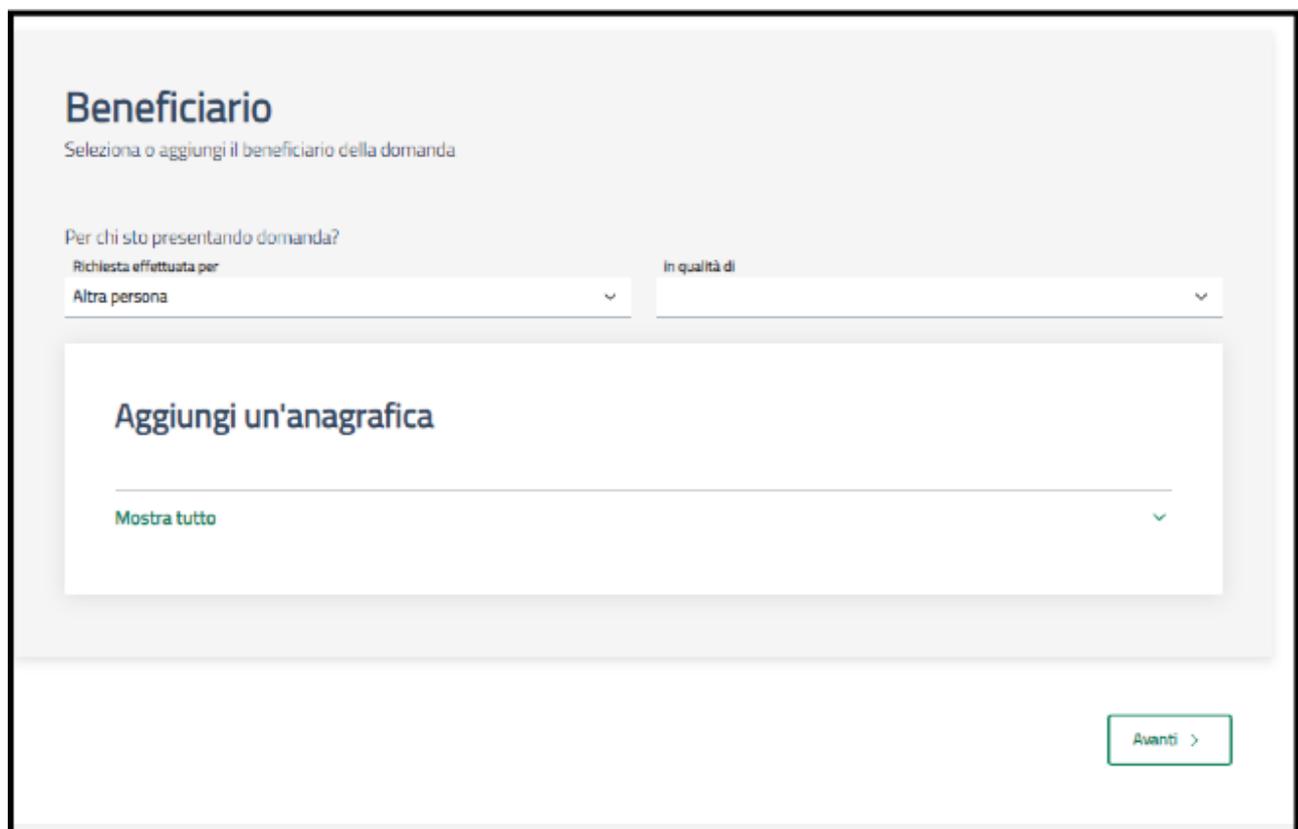
Nuova Domanda-Step 1

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 a form titled "Richiedente" (Applicant) under the heading "Informazioni anagrafiche". It features a "Mostra tutto" (Show all) dropdown menu. Below it, there are two redacted fields: "Codice Fiscale" (Tax Code) and another field, both obscured by black bars. At the bottom, there are three tabs: "Richiedente e beneficiario" (Applicant and beneficiary), "Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti" (Self-certifications, Declarations, Documents), and "Riepilogo" (Summary).



The screenshot shows a form titled "Beneficiario" (Beneficiary) with the instruction "Seleziona o aggiungi il beneficiario della domanda" (Select or add the beneficiary of the request). It asks "Per chi sto presentando domanda?" (For whom am I presenting the request?) and includes two dropdown menus: "Richiesta effettuata per" (Request made for) with "Altra persona" (Other person) selected, and "In qualità di" (In the capacity of). Below this is a section titled "Aggiungi un'anagrafica" (Add a record) with a "Mostra tutto" (Show all) dropdown menu. At the bottom right, there is a green "Avanti >" (Next) 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.

Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti

Lista preferenze nidi*:

1° preferenza*:	▼
2° preferenza*:	▼
3° preferenza*:	▼

Selezionare il proprio scaglione ISEE* 

Voci usufruire dell'agevolazione tariffaria in base all'ISEE* 

Bambino/a con un solo genitore* 

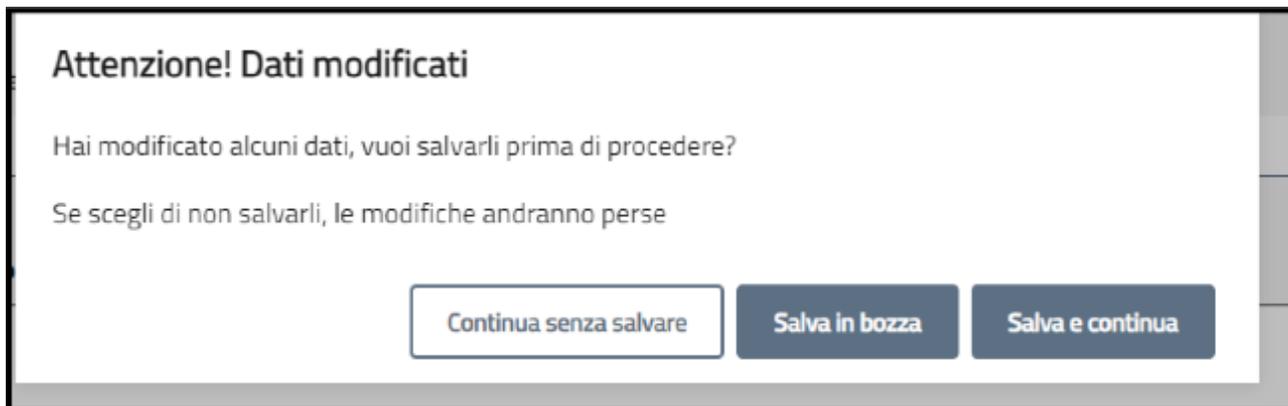
Genitore con disabilità o con invalidità pari al 100%, residente e convivente nel nucleo* 

Genitore con disabilità o con invalidità fra il 65% e il 100%, residente e convivente con il nucleo* 

Genitore con disabilità o con invalidità fra il 33% e il 65%, residente e convivente con il nucleo* 

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*.

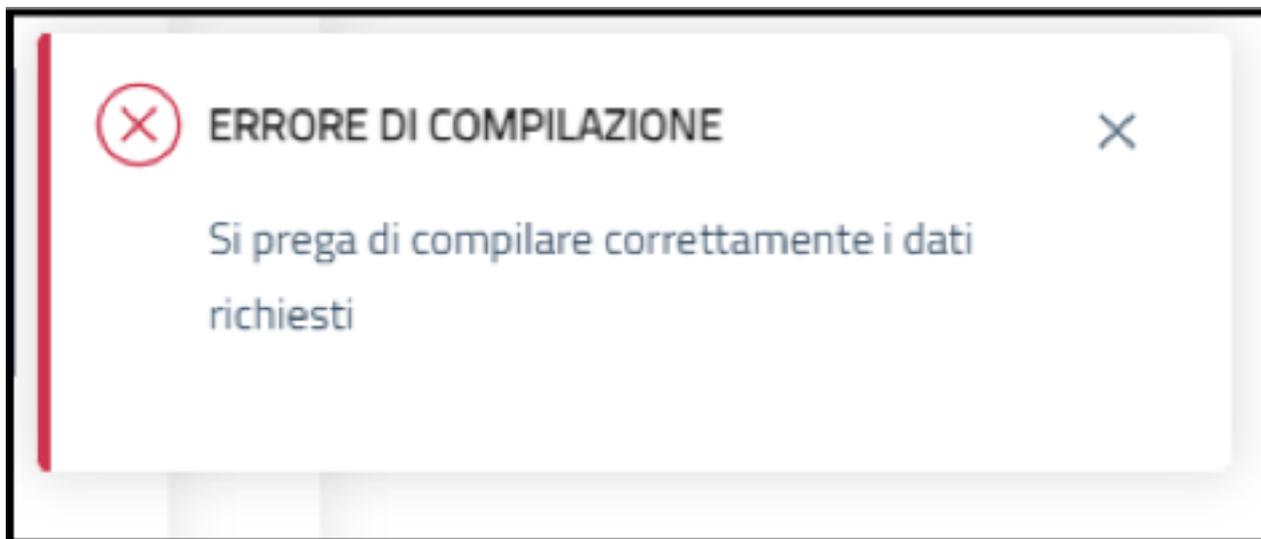


Attenzione! Dati modificati

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

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
<h3>Riepilogo</h3>		
Step 1		
Dati richiedente		Completo
Dati beneficiario		Completo
Step 2		
Autocertificazioni		Completo
Dichiarazioni		Completo
Documenti		Completo
< Indietro		Invia domanda

<h3>Riepilogo</h3>		
Step 1		
Dati richiedente		Completo
Dati beneficiario		Completo
Step 2		
Autocertificazioni		Incompleto
<i>parametro obbligatorio anche frontoffice</i>		
<i>parametro obbligatorio solo backoffice</i>		
Dichiarazioni		Completo
Documenti		Completo

Presenze

Si ricorda che la comunicazione dell'assenza dell'alunno deve essere trasmessa entro le ore: **10:00**

Una volta iscritto al servizio, il bambino viene considerato automaticamente presente. Per segnalare l'assenza dell'alunno è necessario accedere al portale

In presenze sarà visualizzato l'elenco degli alunni iscritti ai propri servizi.

Presenze									
#	ID	Anno	Tipologia Domanda	Beneficiario	Richiedente		Trasmetti giornaliera	Trasmetti periodica	Consulta
1	6	2024/2025	Servizi scolastici	DI DIO GIORGIO	SANTAMARIANOVA MILENA	Scuola Secondaria di primo grado - L. Petri 1B			

Sarà possibile togliere la spunta della presenza per il giorno corrente, cliccando su TRASMETTI GIORNALIERA in corrispondenza del bambino assente.

Trasmetti Giornaliera			
Trasmetti assenza o presenza per il giorno corrente.			
Giovedì 19/09/2024 - Domanda n. 6 - DI DIO GIORGIO			
Servizio	Presenza	Pasti alternativi	Note
Quota pasto	<input checked="" type="checkbox"/>		

Nel caso si conoscano in anticipo le date di assenza dell'alunno (es. in caso di malattia, o di assenza programmata), è possibile

Pagamento Spontaneo Servizio Mensa

Per effettuare la ricarica per il servizio mensa, accedere al portale Simeal con l'identità digitale del genitore che ha presentato domanda on line, tramite il seguente link:

Cliccare nella sezione PAGAMENTI su PROSEGUI

Regione Lombardia

ITA Profilo Esci

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.

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

Quindi cliccare su Effettua una nuova ricarica

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
---	---------	--------------------------	----------	---------

Verrà visualizzato l'elenco degli alunni iscritti al servizio mensa. Indicare, in corrispondenza di ciascun alunno l'importo che si vuole ricaricare.

Nuova ricarica

#	Servizio	Nominativo	Importo ricarica
1	Mensa	DI DIO GIORGIO	Scuola Secondaria di primo grado - L. Petri 1B
			€
			TOTALE
			0,00 €

Al termine dell'inserimento cliccare su PROCEDI AL CHECKOUT e confermare la scelta.

Procedi al checkout

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

- Mensa - DI DIO GIORGIO: **10,00 €**

Procedendo, potrai scegliere la modalità di pagamento desiderata.

Vuoi continuare?

Annulla

Continua

A questo punto sarà possibile scegliere se:

- proseguire con il **pagamento on line**: si verrà reindirizzati sul portale PagoPa per eseguire il pagamento online
- **Stampare l'avviso**: potrà essere visualizzato l'avviso, quindi si potranno prendere gli estremi per eseguire il pagamento tramite home banking, oppure si potrà stampare l'avviso per consegnarlo in uno degli sportelli abilitati (banca, posta, ricevitorie, ecc.)
- **Pagare in un secondo momento**: l'avviso verrà salvato in piattaforma e sarà possibile riprenderlo in qualsiasi momento.

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

Tutti gli avvisi già generati saranno visibili nella funzione **PAGAMENTI** dove si potrà stampare l'avviso, oppure pagarlo on line.

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	
1	Mensa 2024/2025 - S[redacted] P per D[redacted] X	30493800000000452	-	10,00 €	 + Aggiungi al carrello

Pagamenti effettuati

[Vai al carrello \(0\)](#)

Per pagare on line un avviso già salvato è necessario cliccare su **AGGIUNGI AL CARRELLO** e poi cliccare su **VAI AL CARRELLO** dove verranno cumulati gli importi di tutti gli avvisi generati, si potrà effettuare un unico pagamento, con l'addebito di una sola commissione.

Carrello

#	Causale	Codice Univoco Avviso	Importo	
1	Mensa 2024/2025 - S[redacted] 3P per D[redacted] X	30493800000000452	10,00 €	
TOTALE			10,00 €	

Chiudi

Svuota carrello

Stampa avvisi

Paga adesso online

Nel caso in cui sia l'Ente ad elaborare il Debito, entrando nella funzione Pagamenti troveremo il debito pronto per essere pagato con le stesse modalità sopra descritte.

Estratto Conto

Nella funzione si può visualizzare la situazione del proprio Estratto Conto, Pagamenti, Riepilogo:

Home	I miei dati	Nuova domanda	Domande	Presenze	Pagamenti	Estratto conto		
Home / Estratto conto								
<h2>Estratto conto</h2> <p>Nella sezione è visualizzato l'estratto conto per le domande per cui si è referenti.</p>								
<h3>Estratto conto</h3>								
Post scuola								
Mese	Presenze	ISEE	Dovuto	Riduzione tariffa	Riduzione 1	Riduzione 2	Conguaglio	Da pagare
Settembre 2024	0/21	-	175,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	175,00 €
Ottobre 2024	-	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Novembre 2024	-	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dicembre 2024	-	-	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTALE			175,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	175,00 €

Pagamenti

Servizio	Modalità pagamento	Data	Importo
		TOTALE	0,00 €

Riepilogo

Servizio	Dovuto	Versato	Saldo
Post scuola	175,00 €	0,00 €	-175,00 €

Si fa presente che ad oggi la APP SIMEAL EVO non è ancora disponibile. Una volta disponibile la APP, sia la rilevazione delle assenze che la generazione ed il pagamento degli avvisi potranno essere fatti tramite app.