

ISTANZE ONLINE – HYPERSIC.DESK MANUALE OPERATIVO UTENTE

PREMESSA

Le istanze online nascono con lo scopo di dematerializzare e semplificare il contatto tra cittadini, liberi professionisti e pubblica amministrazione.

Questo obiettivo ha portato alla realizzazione di un nuovo portale web, che rappresenta un punto di contatto innovativo consegnando a tutti i soggetti una nuova modalità di comunicazione nei confronti della pubblica amministrazione.



IN EVIDENZA



PORTALE – AUTENTICAZIONE

L'utilizzo del portale può essere regolato per un accesso libero o protetto da login che può avvenire in tre modalità differenti:

- Login: prevede una fase di registrazione dell'utente ed il rilascio di una password;
- CRS/CNS: accesso attraverso la propria carta regionale o nazionale dei servizi. L'utente deve essere dotato di PIN;
- SPID: accesso attraverso il sistema pubblico di identità nazionale

SPID

Accesso con autenticazione tramite il Sistema Pubblico di Identita' Digitale

 Entra con SPID

CRS O TS-CNS

Accesso con autenticazione tramite CRS o TS-CNS

ACCEDI

LOGIN E PASSWORD

Accesso controllato con autenticazione tramite login e password

Login

Password

Nei casi di autenticazione tramite CRS/CNS o SPID l'utente viene automaticamente registrato nella banca dati comunale.

Invece per l'autenticazione tramite login e password è necessario registrarsi attraverso l'apposita funzione:

[CITTADINI](#) [IMPRESE](#) [ALTRI ENTI](#)

[/ LOGIN](#)

[Procedi con una nuova registrazione](#) [Ho dimenticato la mia vecchia password](#)

SPID

Accesso con autenticazione tramite il Sistema Pubblico di Identita' Digitale

 Entra con SPID

Nella form di registrazione verranno richiesti i dati anagrafici, dati di residenza e i dati di recapito.

PROFILO UTENTE

Seleziona la tipologia del profilo

Dati anagrafici

Codice fiscale*

Cognome* Nome*

Cittadinanza* Data di nascita* Sesso*

Nazione* Provincia* Comune di nascita*

Dati di residenza

Nazione* Provincia* Città' di residenza* CAP*

Indirizzo* Nr. civico* Esp.

Recapiti

Telefono* Cellulare Fax

Autorizzo l'invio di comunicazioni anche con SMS

Email*

PEC

E' possibile configurare il portale per poter richiedere in fase di registrazione una copia del documento di identità, che potrà essere visualizzato sul back office prima di rilasciare le credenziali di accesso. In questa modalità l'ente ha a sua disposizione una copia del documento d'identità dell'utente e potrà così evitarne la richiesta durante la presentazione delle istanze.

Allegare fotocopia firmata (fronte+retro) di un documento di identità valido

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO



Carta-Identita.jpg

Il documento di riconoscimento potrà essere sostituito solo entro i sei mesi dalla data di scadenza specificata

Tipologia Documento* Ente emissione*

Numero* Data scadenza*

E' comunque facoltà dell'ente scegliere la modalità di registrazione preferita, infatti il sistema è anche configurabile con una registrazione senza la richiesta del documento d'identità.

Il rilascio delle credenziali, invece, può avvenire in modo automatizzato oppure in modalità manuale in modo da consentire agli operatori di back office di consultare i dati inseriti dagli utenti in fase di registrazione.

PORTALE – PRESENTAZIONE ISTANZE

Dalla home page del portale si entra nella sezione “Pratiche”



All'interno di questa sezione si trova la sezione interattiva attraverso la quale si può accedere alle funzioni:

- Apertura pratica: si accede ad una pagina web all'interno della quale si visualizzano le diverse aree della pubblica amministrazione e all'interno di ciascuna di esse si trovano le istanze
- Consultazione: si accede ad una sezione dedicata alla consultazione delle istanze inviate all'ente. E' possibile visualizzare lo stato di avanzamento, il numero di protocollo dell'istanza, gli allegati e l'iter di gestione all'interno dell'ente in modo tale che il cittadino sia sempre informato sulla sua pratica.

Sezione Interattiva

Apertura Pratiche

Strumenti per la presentazione o l'integrazione di una pratica in modalità telematica

Sezione Informativa

Consultazione Pratiche

Consultazione delle proprie pratiche

Stato Avanzamento Pratiche

Consultazione dello stato avanzamento delle proprie pratiche protocollate e relativo archivio storico

APERTURA PRATICHE

All'interno di questa sezione il cittadino accede all'area amministrativa competente per la tipologia di istanza da presentare.

  **Comune di Dimostrativo** Seguici su 



CULTURA



EDILIZIA PRIVATA



ELETTORALE



SCUOLA



SEGRETARIA



SERVIZI SOCIALI

Dopo l'accesso ad una specifica area si visualizza l'elenco delle istanze messe a disposizione dall'ente:

PRATICHE ONLINE

Avvia Pratica

- Iscrizione servizi scolastici
- Iscrizione servizi scolastici e richiesta riduzione tariffe
- Richiesta di certificazione spese per mensa scolastica e servizi integrativi
- Richiesta dieta speciale
- Richiesta eliminazione alimento/piatto della dieta per disgusto individuale.
- Rinuncia servizi scolastici
- Servizio mensa scolastica - comunicazione cambio residenza

Per ogni tipologia di istanza l'ente può mettere a disposizione una sezione informativa e dare la possibilità di visualizzare la modulistica prima di procedere con l'avvio della pratica

Servizio mensa scolastica - comunicazione cambio residenza

Modello Servizio mensa scolastica - comunicazione cambio residenza

SCHEDA INFORMATIVA MODULISTICA AVVIA PRATICA

Nella scheda informativa di ciascuna istanza è possibile dare informazioni di carattere generale, inserire dei link a documenti di approfondimento ed inserire, nel caso siano previsti, gli importi da versare.

SCHEDA INFORMATIVA

Elenco Pratiche

Scheda Informativa

SERVIZI SCOLASTICI

203 - ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI E RICHIESTA RIDUZIONE TARIFFE

Scheda Normativa Modulistica Documenti Spese/Diritti

MOD. 203 SCHEDA INFORMATIVA

IMPORTANTE: Per una corretta compilazione del modello in modalità telematica, leggere con attenzione le note presenti nelle varie sezioni.

Con la funziona Avvio pratica si procede con la compilazione dell'istanza, che si presenta secondo questa struttura:

ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI MODELLO ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI

Dati Richiedente	Dati Pratica	Documentazione da Allegare	Carica Documentazione	Invio Pratica	Scheda Riepilogativa
------------------	--------------	----------------------------	-----------------------	---------------	----------------------

Per procedere con la richiesta è necessario compilare tutti i campi contrassegnati con "*" inserendo i propri dati. I valori presenti sono quelli forniti al momento della registrazione. Per un corretto funzionamento delle sezioni presenti nelle pratiche online, assicurarsi che la funzione del tuo browser di blocco popup sia disattivata.

I dati di seguito visualizzati sono stati acquisiti dalla tua registrazione al portale servizi online. Se vi sono state modifiche, ti consigliamo di aggiornare anche il tuo profilo utente.

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Sesso*

- Dati richiedente: dati generali dell'utente già precompilati e richiamati dalla form di registrazione
- Dati pratica: form di compilazione
- Documentazione da allegare: sezione nella quale il cittadino scarica il modello compilato automaticamente con i dati inseriti nella sezione precedente
- Carica documentazione: in questa sezione il cittadino può effettuare l'upload del modello e degli eventuali allegati
- Invio Pratica: procede alla presentazione dell'istanza.
- Scheda riepilogativa: visualizza i dati di riepilogo dell'istanza con numero, data di invio ed eventuali riferimenti di protocollazione

SEGNALAZIONI

Attraverso il portale web, direttamente dalla home page, si possono gestire le segnalazioni.



All'interno di questa sezione si possono inserire delle nuove segnalazioni oppure consultare le segnalazioni già inviate (funzione disponibile solo in caso di autenticazione)

SEGNALAZIONI

Segnalazioni

Modulo per l'inserimento di segnalazioni da inviare all'Ente

Elenco Segnalazioni

Consultazione delle proprie segnalazioni

L'inserimento delle segnalazioni prevede la compilazione della form con i dati personali: codice fiscale, nominativo, indirizzo di residenza. Questi dati sono compilati automaticamente in caso di autenticazione al portale.

SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI, RECLAMI

Inserimento

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

Dati personali

Se hai già avuto altri contatti con l'Ente, inserendo il Codice Fiscale i tuoi dati saranno compilati in automatico.

Codice Fiscale*

Nominativo*

Indirizzo*

Dati inerenti la comunicazione: con la scelta della tipologia di segnalazione, la possibilità di inserire una descrizione, un riferimento ad un indirizzo o località e la possibilità di allegare un file.

Inoltre il cittadino può selezionare la modalità di evasione che preferisce scegliendo tra:

- Non desidero ricevere alcuna risposta
- Desidero ricevere una risposta tramite email
- Desidero ricevere una risposta tramite pec

Dati Inerenti la Comunicazione

Categoria*

Segnalazione*

Località/Indirizzo*

Fotografia o altro documento allegato

Modalità di evasione della comunicazione*

RICEZIONE ISTANZE ONLINE

Le istanze online e le segnalazioni inviate dai cittadini vengono raccolte all'interno dell'applicativo Hypersic.Desk.Net.

The screenshot shows the top navigation bar of the HyperSic web application. The header includes the logo of the 'Comune di DIMOSTRATIVO' and the 'hyperSIC' branding. A dropdown menu is open under 'Front-Office', listing options: Contatti, Agenda, Scadenziario, Stampe, Statistiche, PostaInArrivo, Iter Documentale. Below the menu, there are three service announcements: 'nuova CIE: dal 2 ottobre avviamento in tutti' with an image of a document, 'via libera ai flussi F24!' with a green stick figure, and 'attenzione ai flussi F24 dei tributi' with a red stop sign. On the right side, there are three utility boxes: 'Help online' (Accesso al manuale in linea del modulo), 'Anteprima rapida posta in arrivo' (Anteprima e consultazione documenti protocollo assegnati alle proprie caselle), and 'Pannello di controllo moduli hyperSIC' (Elenco completo delle procedure installate e link utili).

Hypersic.Desk si presenta come una vera e propria scrivania dell'utente e proprio per questo motivo questo applicativo è totalmente personalizzabile nella sua interfaccia e nei suoi menu di navigazione.

Grazie a questa personalizzazione ogni utente può consultare le istanze di sua competenza, oppure può visualizzare le istanze attraverso la propria casella postale.

Nel menu contatti si gestiscono tutte le istanze presentate dal portale

The screenshot shows the 'Contatti' page in the application. At the top, there are search and navigation icons. Below, there are tabs for 'RICERCA' and 'RISULTATI'. The main area displays a table of search results. The table has columns for 'Anno', 'Numero', 'Data', 'Descrizione', 'Nominativo', and 'Status'. There are 166 results found, and the current page is 1 of 12. The table lists several entries, mostly related to school enrollment requests for 2017, with various statuses like 'Aperta', 'In esame', and 'Evasa'.

Anno	Numero	Data	Descrizione	Nominativo	Status
2017	110	12/09/2017	ALBEO PERICOLANTE		Aperta
2017	109	12/09/2017	PRESENTAZIONE PRATICA: ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI - MODELLO ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI		In esame
2017	108	11/09/2017	PRESENTAZIONE PRATICA: ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI - MODELLO ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI		In esame
2017	107	11/09/2017	PRESENTAZIONE PRATICA: ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI - MODELLO ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI		Evasa
2017	101	11/09/2017	PRESENTAZIONE PRATICA: ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI - MODELLO ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI		Evasa
2017	100	10/09/2017	PRESENTAZIONE PRATICA: ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI - MODELLO ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI		Evasa
2017	99	30/08/2017	PRESENTAZIONE PRATICA: ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI - MODELLO ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI		Aperta
2017	98	30/08/2017	PRESENTAZIONE PRATICA: ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI - MODELLO ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI		Aperta
2017	97	30/08/2017	PRESENTAZIONE PRATICA: ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI - MODELLO ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI		Aperta

All'interno di ciascuna istanza è possibile cambiare lo stato dell'istanza e renderlo visibile sul portale web.

The screenshot shows two form sections. The 'Estremi inserimento' section has fields for 'Data' (12/09/2017) and 'Utente'. The 'Status' section has a dropdown menu set to 'In esame', a 'Data' field (12/09/2017), and a 'Web' checkbox which is checked.

E' possibile inserire delle annotazioni da visualizzare sul portale web. Le annotazioni si visualizzano nella sezione del portale dedicata alla consultazione delle pratiche

The screenshot shows the 'ANNOTAZIONI' (Annotations) section of the application. At the top, there are tabs for 'RICERCA', 'RISULTATI', and 'DETTAGLIO'. Below this is a search bar with fields for 'Anno' (2017), 'Numero' (101), 'Data' (11/09/2017), 'Ora' (13:08), 'Descrizione' (PRESENTAZIONE PRATICA: ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI - N), and 'Status' (Evasa). Below the search bar are tabs for 'DATI GENERALI', 'PREISTRUTTORIA', 'INFORMAZIONI', 'ANNOTAZIONI', 'ALLEGATI', and 'PAGAMENTI'. The main area contains a table with columns: 'Tipologia', 'Data', 'Ora', 'Utente', 'Annotazione', 'Scadenza', 'Evasione', and 'Web'. There are two rows of annotations: one for 'Evasione web' and one for 'Comunica cit.'. At the bottom, there are buttons for 'Aggiungi' and 'Rimuovi'. Below the table, there is a dropdown menu for 'Trasferimento dati a Comunicazioni.Net' and buttons for 'Annulla' and 'Salva'.

E' possibile visualizzare gli allegati dell'istanza consultando il modello e i documenti presentati dal cittadino

The screenshot shows the 'ALLEGATI' (Attachments) section of the application. It has the same search bar and tabs as the previous screenshot. The main area contains a table with columns: 'Tipologia', 'Documento', 'Dislocazione', 'Stato', and 'Principale'. There are two rows of attachments: one for 'Servizi Online - Modello Iscrizione Servizi Scolastici' and one for 'Schema Xml'. At the bottom, there are buttons for 'Aggiungi' and 'Rimuovi'. Below the table, there is a dropdown menu for 'Trasferimento dati a Comunicazioni.Net' and buttons for 'Annulla' and 'Salva'.

A seconda delle configurazioni, le istanze sono visualizzate anche all'interno della casella postale di ciascun utente. In questo caso verranno sfruttate tutte le potenzialità dell'applicativo del protocollo, consentendo ad esempio di gestire l'istanza attraverso un iter appositamente predisposto.

CONFIGURAZIONE ISTANZE

Tutta la configurazione avviene all'interno del menu: TABELLE – CONTACT CENTER – CLASSIFICAZIONI.

The screenshot shows the 'CLASSIFICAZIONI' (Classifications) menu in the application. The top bar includes the logo of 'Comune di DIMOSTRATIVO', the text 'hyperSIC Front-Office', and a 'Tabelle' tab. The 'CLASSIFICAZIONI' menu is open, showing options: 'Contact Center Sistema', 'Classificazioni', 'Login - Classificazioni', 'Documenti Base', 'Modalità', 'Status', and 'Tipologie Risposte'. Below the menu, there is a search bar with fields for 'Tipologia' (Contatti - Pratiche Online), 'Codice intero', and 'Descrizione'. At the bottom, there are buttons for 'Aggiungi' and 'Rimuovi'. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Trasferimento dati a Comunicazioni.Net' and buttons for 'Annulla' and 'Salva'.

Nella figura precedente viene riportata la maschera di ricerca tramite la quale si possono ricercare la classificazione già inserite oppure tramite il bottone evidenziato si possono creare delle nuove classificazioni.



Le classificazioni si strutturano secondo una gerarchia composta da tre livelli. Nella figura sottostante si mostra la relazione tra ogni singolo livello della gerarchia ed il portale web.



La configurazione di dettaglio viene apportata sul terzo livello della classificazione. Sull'esempio precedente viene apportata sulla voce "Modello iscrizione servizi scolastici".

Classificazioni

RICERCA RISULTATI DETTAGLIO

Codice	Codice Intero	Descrizione
10	100.10.10	Modello Iscrizione Servizi Scolastici

DATI GENERALI VALORI PREDEFINITI LINK CORRELATI SCHEDE INFORMATIVE

Identificativo: 365 Tipologia: Contatti Classificazione superiore: Iscrizione servizi scolastici

Codice: 10 Codice intero: 100.10.10 Livello: 2

Descrizione: Modello Iscrizione Servizi Scolastici

Descrizione Estesa: Modello Iscrizione Servizi Scolastici

Categoria: Pratiche Online Colore hyperSIC: Tipologia richiesta: Modulistica Compilata da Form

Pubblicazione web Inizio pub.: 01/01/2017 Fine pub.:
 Visualizza scheda info Visualizza modulistica PagoPA

Autenticazione

Login/Password SmartCard SPID

Gestione Firme Allegati

Escludi Firma Modulistica Se Autenticato Con SPID/SmartCard Escludi Firma Documenti Se Autenticato Con SPID/SmartCard

I campi fondamentali sono:

- Classificazione superiore: definisce il collegamento con il secondo livello della gerarchia
- Codice: definisce il progressivo del terzo livello. Nel terzo livello si possono configurare più tipologie di istanza e questo campo è fondamentale per distinguere le diverse tipologie
- Descrizione: descrizione mostrata sul portale
- Descrizione estesa: descrizione mostrata sul portale
- Tipologia di richiesta:
 - o Modulistica compilata da form: imposta il portale web per la compilazione delle form e restituisce il modello compilato automaticamente
 - o Modulistica editabile precompilata: imposta il portale web per lo scarico della modulistica in formato pdf editabile precompilato con i dati di registrazione dell'utente
 - o Modulistica editabile: restituisce il file pdf in formato editabile senza alcun dato precompilato
- Pubblicazione web: attraverso le date inserite viene regolata la pubblicazione dell'istanza sul web
- Visualizza scheda info: attiva la possibilità di visualizzare la scheda informativa lato web
- Visualizza Modulistica: attiva la possibilità di visualizzare la modulistica lato web
- Pagopa: attiva la possibilità di effettuare i pagamenti elettronici attraverso il sistema pagopa
- Autenticazione: stabilisce il tipo di autenticazione per questa tipologia di istanza
- Gestione firme allegati: regola la funzionalità dell'applicativo in base al valore selezionato

DATI GENERALI **VALORI PREDEFINITI** LINK CORRELATI SCHEDA INFORMATIVA

Oggetto
Modello Iscrizione Servizi Scolastici

Tipologia attività
Avvio iter documentale/protocollazione

Estremi Iter Documentale/Protocollazione

Tipologia protocollazione
Immediata da frontOffice

Inizia per... Mittente ... Mitt. richiedente

Inizia per... Destinatario principale 201 SERVIZIO PRIMA INFANZIA, ASILO NIDO ...

Destinatari Cc

Procedimento Iscrizioni Scolastiche Processo Iscr_Sc_Elementare

Categoria	Classe	Sottoclasse	Classificazione
<input type="text"/> 1	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	Amministrazione generale ...

Numero 0 Anno Fascicolo ... Modalità di protocollazione Assegna protocollo generale

Nei valori predefiniti viene regolata la gestione dell'istanza lato back office.

- Tipologia attività: attraverso la voce "Avvio iter documentale/protocollazione" è possibile regolare la protocollazione dell'istanza.
- Tipologia protocollazione: indica la possibilità di protocollare l'istanza direttamente dal portale web e nel momento in cui il cittadino effettua l'invio; in alternativa si può gestire la protocollazione manuale da back office
- Mitt. Richiedente: inserisce come mittente della protocollazione il cittadino che effettua l'invio
- Destinatario: inserisce la casella di destinazione dell'istanza, è possibile inserire anche più destinatari in CC
- Procedimento, Processo: indicano l'associazione ad un iter di gestione dell'istanza, accessibile direttamente dalla casella postale dell'utente
- Dati di classificazione e fascicolo: per la protocollazione

La voce scheda informativa è suddivisa in più voci

DATI GENERALI VALORI PREDEFINITI LINK CORRELATI **SCHEDA INFORMATIVA**

Modulistica e Controlli Automatici Campi

Codice	Descrizione Sintetica	Categoria	Da Firmare	Obbligo
<input type="radio"/> SC01	Modello Iscrizione Servizi Scolastici			<input checked="" type="checkbox"/>

Dati specifici

Ordine	Modulistica	Codice	Descrizione Sintetica	Categoria	Tipologia
<input type="radio"/> 1017	SC01	BAMBINO_COGNOME	Cognome	01 - Dati alunno	Testo
<input type="radio"/> 1018	SC01	BAMBINO_NOME	Nome	01 - Dati alunno	Testo
<input type="radio"/> 1019	SC01	BAMBINO_DATA_NASCITA	Nato/a il	01 - Dati alunno	Data
<input type="radio"/> 1020	SC01	BAMBINO_LUOGO_NASCITA	Comune di nascita	01 - Dati alunno	Testo
<input type="radio"/> 1021	SC01	BAMBINO_PROVINCIA_NASCITA	Provincia di nascita	01 - Dati alunno	Testo

Modulistica e controlli automatici campi: all'interno di questa sezione si carica il modello pdf editabile appositamente predisposto e tramite la voce genera controlli viene estratto l'elenco dei campi inseriti nel pdf.

Classificazioni Contatti - Estrai informazioni file pdf/a

OPERAZIONE

Avvertenze
Attenzione! La seguente elaborazione cancellerà le informazioni precedentemente estratte prima di estrarle di nuovo dal file pdf/a selezionato.

Parametri di elaborazione
 Genera dati specifici
 Mantieni dati specifici
 Mantieni controlli

[Annulla](#) [Elabora](#)

La voce Genera dati specifici crea le webform di compilazione sul sito web. Le altre spunte vengono utilizzate nel caso sia necessario ricaricare il modello e mantenere le configurazioni già apportate. Una volta estratti i campi sarà possibile applicare una serie di controlli sul singolo campo.

La voce dati specifici, nella sezione informativa, viene quindi generata in modo automatizzato grazie alla funzione illustrata nella maschera precedente.

Ordine	Modulistica	Codice	Descrizione Sintetica	Categoria	Tipologia	
<input type="radio"/>	1017	SC01	BAMBINO_COGNOME	Cognome	01 - Dati alunno	Testo
<input type="radio"/>	1018	SC01	BAMBINO_NOME	Nome	01 - Dati alunno	Testo
<input type="radio"/>	1019	SC01	BAMBINO_DATA_NASCITA	Nato/a il	01 - Dati alunno	Data
<input type="radio"/>	1020	SC01	BAMBINO_LUOGO_NASCITA	Comune di nascita	01 - Dati alunno	Testo
<input type="radio"/>	1021	SC01	BAMBINO_PROVINCIA_NASCITA	Provincia di nascita	01 - Dati alunno	Testo
<input type="radio"/>	1022	SC01	BAMBINO_NAZIONE_NASCITA	Nazione di nascita	01 - Dati alunno	Testo
<input type="radio"/>	1023	SC01	BAMBINO_CODICE_FISCALE	Codice Fiscale	01 - Dati alunno	Testo
<input type="radio"/>	1025	SC01	BAMBINO_SCUOLA	Scuola	02 - Scuola frequentata	Testo
<input type="radio"/>	1026	SC01	BAMBINO_CLASSE	Classe	02 - Scuola frequentata	Testo
<input type="radio"/>	1027	SC01	BAMBINO_SEZIONE	Sezione	02 - Scuola frequentata	Testo
<input type="radio"/>	1990	SC01	SERVIZIO_MENSA	Servizio mensa scolastica	03 - Servizio mensa scolastica	Casella di Selezione
<input type="radio"/>	2002	SC01	CARNE_POLLAME	Eliminazione carne pollame	03 - Servizio mensa scolastica	Casella di Selezione

Per ogni voce del dato specifico è possibile definire:

Classificazioni Contatti - 01 - Dati alunno Sezione con campi obbligatori non valorizzati

NUOVO

Cognome *

Sezione: Dati Specifici

Codice: BAMBINO_COGNOME Ordine: 1017

Modulistica: Modello Iscrizione Servizi Scolast

Campo Controllo: BAMBINO_COGNOME

Categoria raggruppamento: 01 - Dati alunno

Descrizione Sintetica: Cognome Obbligatorio

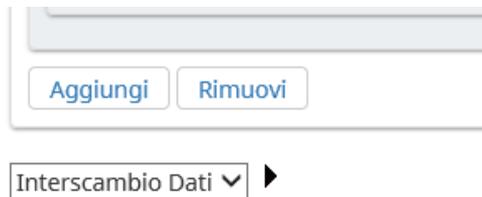
Tipologia Dato: Testo

Valori predefiniti

- L'ordine del campo
- La categoria di raggruppamento che genera una sezione all'interno della form di compilazione
- La descrizione della form di compilazione

- L'obbligatorietà della compilazione
- La tipologia di campo: testuale, numerico, data, casella di selezione, casella di opzione, importo, casella multi-riga e annotazione.
- Valori predefiniti: può essere utilizzato per creare un menu a tendina o per inserire un campo con un testo precompilato.

Nei casi di configurazione di modelli complessi è disponibile la funzione di interscambio dati.



Questa funzione consente di fare l'export/import di un file xls contenente tutte le informazioni sopra riportate in modo da facilitare la configurazione dei campi della webform.