

## SEZIONE DATI FAMIGLIA

- 1.INSERIRE I DATI DEL RICHIEDENTE
- 2.PREMERE SU INVIO TOKEN
- 3.INSERIRE IL CODICE TOKEN ARRIVATO VIA EMAIL
- 4.UNA VOLTA INSERITO IL TOKEN, INSERIRE I DATI MANCANTI A DESTRA
- 5.CLICCARE SU "PROSEGUI"

## SEZIONE DATI FIGLIO

- 1.CLICCARE SU "CARICA NUOVO FIGLIO"
- 2.INSERIRE DATI ANAGRAFICI FIGLIO
- 3.SCEGLIERE DAL MENÙ A TENDINA LA SCUOLA E LA CLASSE
- 4.DALL'ELENCO DELLE ADOZIONI DEI TESTI SPUNTARE I TESTI PER CUI SI RICHIEDE RIMBORSO
- 5.CONFERMARE LA SCELTA
- 6.CLICCARE SU "PROSEGUI"

## SEZIONE DOMANDA

- 1.INSERIRE IL VALORE ISEE
- 2.SELEZIONARE IL DOCUMENTO ISEE DAL PC/CELL
- 3.CLICCARE SU "CARICA DOCUMENTO ISEE"
- 4.INSERIRE COORDINATE BANCARIE\*  
\*campo non obbligatorio
- 5.SELEZIONARE "DOCUMENTO DI IDENTITÀ" E CARICARE DOCUMENTO
- 6.INSERIRE "IMPORTO DI SPESA" (sia per libri che per dotazioni tecnologiche)
- 7.SELEZIONARE "DOCUMENTO DI SPESA" E CLICCARE "CARICA DOCUMENTO DI SPESA"
- 8.CLICCARE SU "PROSEGUI"

## SEZIONE RIEPILOGO

- 1.VERIFICARE LA CORRETTEZZA DEI DATI INSERITI NELLA PAGINA DI RIEPILOGO
- 2.CLICCARE "CONFERMA" PER GENERARE LA DOMANDA
- 3.LA PROCEDURA GENERA LA DOMANDA E LA INVIA AL COMUNE
- 4.LA PROCEDURA GENERA LA DOMANDA E LA INVIA AL COMUNE
- 5.IL SISTEMA INVIA LA RICEVUTA DELLA DOMANDA ALL'INDIRIZZO EMAIL INDICATO

**Assistenza tecnica**  
**Call Center** 0825-1886628  
Dal LUNEDI' al VENERDI'  
09:00-13:00 - 16:00-19:00