

Prenotazione attività didattica Musei Civici - primo quadrimestre

Prima di cominciare...

Durante la compilazione dell'istanza occorre avere a portata di mano:

- il Codice fiscale ed un numero di telefono di riferimento per la scuola;
- se noti, i dati dell'insegnante che sarà presente durante le attività didattiche (nome, cognome, email, numero di telefono);
- il numero dei partecipanti alle attività didattiche;
- i riferimenti del soggetto a cui intestare la fattura (persona fisica o giuridica) se non si opta per il pagamento in contanti il giorno della visita presso la reception dei Musei.

E' possibile interrompere la compilazione dell'istanza prima di concluderla, salvando tutti i dati inseriti, e riprenderla in seguito.



Compilazione dell'istanza

Passo 1. Richiedente

1. Richiedente 2. Scuola 3. Insegnante 4. Classe 5. Attività in presenza 6. Attività a distanza 7. Pagamento 8. Dichiarazioni 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

1. Richiedente

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>

Nel primo passo sono automaticamente precompilati sulla base del profilo con cui ci si è autenticati i dati del Richiedente: nome, cognome e indirizzo email

Clickare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

Passo 2.Scuola

1. Richiedente 2. Scuola 3. Insegnante 4. Classe 5. Attività in presenza 6. Attività a distanza 7. Pagamento 8. Dichiarazioni 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

2. Scuola

Denominazione della scuola *

Indirizzo e contatti

Indirizzo (via/piazza, n.)

Comune *

Provincia *

Recapito telefonico * Inserire un valore numerico, senza spazi e senza prefisso internazionale (es. +39).

Salva i dati inseriti per le compilazioni future

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Il secondo passo dell'istanza richiede di indicare i dati riferiti alla Scuola (Denominazione, indirizzo e contatti).

E' possibile salvare i dati per compilazioni future per velocizzare la compilazione nel caso si debbano effettuare più richieste di prenotazione per classi diverse della medesima scuola.

Una volta compilati tutti i campi, cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

Passo 3. Insegnante

1. Richiedente 2. Scuola 3. Insegnante 4. Classe 5. Attività in presenza 6. Attività a distanza 7. Pagamento 8. Dichiarazioni 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

3. Insegnante

L'insegnante che parteciperà all'attività coincide con il richiedente che sta compilando l'istanza?

SI
No

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Il terzo passo dell'istanza chiede se l'insegnante che parteciperà all'attività è la stessa persona che sta compilando l'istanza.

Selezionando SI + tasto SALVA: il form riporta automaticamente i dati del richiedente (nome, cognome ed email).

E' facoltativo, ma consigliato, indicare un numero di telefono a cui poter essere essere contattati per informazioni o comunicazioni legate all'attività richiesta da parte degli operatori/segreteria dei Musei.

Selezionando NO + tasto SALVA: è facoltativo, ma consigliato, indicare i dati (Nome, cognome, email e numero di telefono) della persona che parteciperà all'attività al fine di una più corretta ed immediata gestione delle comunicazioni relative alla prenotazione dell'attività.

Con tasto "Cambia" è sempre possibile modificare la selezione.

Una volta compilata la sezione cliccare su "SALVA E PROSEGUI"

Passo 4. Classe

1. Richiedente 2. Scuola 3. Insegnante 4. Classe 5. Attività in presenza 6. Attività a distanza 7. Pagamento 8. Dichiarazioni 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

4. Classe

Scegli l'ordine della scuola: *

- Scuola dell'infanzia
- Scuola primaria
- Scuola secondaria di primo grado
- Scuola secondaria di secondo grado
- Altro

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Il quarto passo richiede di scegliere l'ordine della scuola che seguirà l'attività (sc. Infanzia, Primaria, ecc...)

Dopo aver selezionato l'opzione + tasto SALVA occorre compilare gli altri campi richiesti:

la classe (da menu a tendina),

il numero degli alunni/partecipanti,

la segnalazione di persone con diritti speciali

ed eventuali note.

4. Classe

Scegli l'ordine della scuola: * Scuola primaria

[Cambia](#)

Classe *

Numero di alunni *

Sono presenti persone con diritti speciali? * Sì No [svuota / reset](#)

Eventuali note

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Passo 5. Attività in presenza

1. Richiedente | 2. Scuola | 3. Insegnante | 4. Classe | 5. Attività in presenza | 6. Attività a distanza | 7. Pagamento | 8. Dichiarazioni | 9. Riepilogo | 10. Convalida | 11. Inoltra

5. Attività in presenza

Puoi consultare il catalogo dell'offerta didattica cliccando qui: [il museo per la scuola](#)

Percorso da prenotare

Nel caso in cui il percorso richiesto non sia disponibile, ti proponremo un'alternativa. Indica di seguito fino a 2 ulteriori percorsi di interesse.

Percorso alternativo n.1

Percorso alternativo n.2

Mesi preferiti per l'attività (*) ottobre
 novembre
 dicembre
 gennaio

Indica in quali giorni della settimana preferisci effettuare la visita:

Lunedì (*) Sì No [svuota / reset](#)

Martedì (*) Sì No [svuota / reset](#)

Mercoledì (*) Sì No [svuota / reset](#)

Giovedì (*) Sì No [svuota / reset](#)

Venerdì (*) Sì No [svuota / reset](#)

Sabato (*) Sì No [svuota / reset](#)

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Nel passo 5 è possibile richiedere la prenotazione di una attività in presenza, selezionandola tra quelle presenti nel Menu a tendina, oltre al/i mese/i e la/e giornata/e preferite per lo svolgimento dell'attività.

E' possibile anche indicare fino a due percorsi alternativi nel caso in cui il percorso richiesto non fosse disponibile.

Qualora il richiedente non fosse interessato a prenotare attività in presenza è possibile, senza compilare alcun campo e cliccando su SALVA E PROSEGUI, passare alla successiva Sezione che consente la prenotazione di un' attività a distanza.

Analogamente è anche possibile, per la medesima classe, richiedere la prenotazione per entrambe le tipologie di attività, indicando sia la preferenza per una in presenza che per una a distanza.

Passo 6. Attività a distanza

1. Richiedente 2. Scuola 3. Insegnante 4. Classe 5. Attività in presenza 6. Attività a distanza 7. Pagamento 8. Dichiarazioni 9. Riepilogo 10. Conferma 11. Invia

6. Attività a distanza

Puoi consultare il catalogo dell'offerta didattica cliccando qui: [il museo per la scuola](#)

Percorso da prenotare

Nel caso in cui il percorso richiesto non sia disponibile, ti proponiamo un'alternativa. Indica di seguito fino a 2 ulteriori percorsi di interesse.

Percorso alternativo n.1

Percorso alternativo n.2

Mesi preferiti per l'attività (*) ottobre
 novembre
 dicembre
 gennaio

Specificare quali sono i giorni preferiti per l'attività.

Lunedì (*) Sì No [sposta / reset](#)

Martedì (*) Sì No [sposta / reset](#)

Mercoledì (*) Sì No [sposta / reset](#)

Giovedì (*) Sì No [sposta / reset](#)

Venerdì (*) Sì No [sposta / reset](#)

Sabato (*) Sì No [sposta / reset](#)

Specificare quali sono le fasce orarie preferite per l'attività.

9:00 - 10:00 (*) Sì No [sposta / reset](#)

10:00 - 11:00 (*) Sì No [sposta / reset](#)

11:00 - 12:00 (*) Sì No [sposta / reset](#)

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Nel passo 6. è possibile richiedere la prenotazione di un percorso da fruire a distanza compilando i campi richiesti scegliendo da menu a tendina il percorso da prenotare, il/i mese/i preferito/i per la visita ed il/i giorno/i della settimana e l'/gli orario/i.

Anche in questo caso è possibile indicare fino a due percorsi alternativi nel caso in cui il percorso richiesto non fosse disponibile.

Cliccando su SALVA E PROSEGUI si procede al passo successivo.

E' possibile cliccare direttamente su Salva e prosegui e procedere al passo successivo se non si è interessati a prenotare un'attività a distanza.

Passo 7. Pagamento

1. Richiedente 2. Scuola 3. Insegnante 4. Classe 5. Attività in presenza 6. Attività a distanza 7. Pagamento 8. Dichiarazioni 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

7. Pagamento

I costi dei percorsi sono indicati nel catalogo di attività pubblicato sul sito e consultabile qui:
https://comune-re.elixforms.it/UploadDocs/102_...D_Musei_2021_2022.pdf

E' possibile pagare in contanti il giorno stesso dello svolgimento dell'attività in presenza, oppure con altra modalità a seguito dell'emissione di una fattura. Nel caso si scelga una modalità di pagamento diversa dal contante, è necessario fornire i dati della persona giuridica o fisica a cui intestare la fattura.

Come preferisci effettuare il pagamento? *

- In contanti, alla reception del museo
- Con altra modalità, a seguito dell'emissione di una fattura intestata ad una persona giuridica
- Con altra modalità, a seguito dell'emissione di una fattura intestata ad una persona fisica

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Nel Passo 7 occorre optare per una delle modalità con cui si intende eseguire il pagamento: se in contanti il giorno della visita presso la reception dei Musei, oppure successivamente, mediante fattura, intestata a persona giuridica (in caso di Scuola/Istituto) oppure fisica;

occorre indicare la Denominazione del debitore (o Cognome/Nome), il codice fiscale/partita IVA, l'indirizzo e l'email, sulla quale verrà trasmessa la fattura.

7. Pagamento

I costi dei percorsi sono indicati nel catalogo di attività pubblicato sul sito e consultabile qui:
https://comune-re.elixforms.it/UploadDocs/102_...D_Musei_2021_2022.pdf

E' possibile pagare in contanti il giorno stesso dello svolgimento dell'attività in presenza, oppure con altra modalità a seguito dell'emissione di una fattura. Nel caso si scelga una modalità di pagamento diversa dal contante, è necessario fornire i dati della persona giuridica o fisica a cui intestare la fattura.

Come preferisci effettuare il pagamento? * Con altra modalità, a seguito dell'emissione di una fattura intestata ad una persona giuridica

Cambia

Denominazione *

Codice fiscale o partita IVA *

Indirizzo email *

Ripetere indirizzo email *

Indirizzo (via o piazza, n.civico) *

C.A.P. *

Comune *

Provincia *

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Passo 8. Dichiarazioni

1. Richiedente 2. Scuola 3. Insegnante 4. Classe 5. Attività in presenza 6. Attività a distanza 7. Pagamento 8. Dichiarazioni 9. Riepilogo 10. Convalida 11. Inoltra

8. Dichiarazioni

La preghiamo di **leggere con attenzione** l'informativa sulla privacy.

- Confermo di aver preso visione dell'informativa sulla privacy.
- Sono a conoscenza del fatto che per poter usufruire delle attività a distanza è necessario disporre di una LIM o di un grande schermo e di una webcam con collegamento audio.
- Sono consapevole che i partecipanti all'attività in presenza, se soggetti all'obbligo, dovranno essere dotati di green pass

Autorizzo l'invio di comunicazioni relative all'offerta didattica dei Musei all'indirizzo email del richiedente * Sì No [svuota / reset](#)

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

In questo Passo occorre prendere visione delle dichiarazioni di impegno da parte del richiedente, e per accettazione, cliccare sulle caselle proposte tra cui l'informativa sulla privacy, di cui è possibile prendere visione aprendola dal link segnalato.

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.



Reggio Emilia
città
delle persone

Passo 9. Riepilogo

Questo passo dell'istanza richiede di prendere visione dei dati inseriti e di verificarli attentamente. Se tutti i dati sono corretti, cliccare su "SALVA E PROSEGUI".

Nel caso si rilevino errori, è possibile tornare indietro cliccando sul tasto "indietro" in basso a sinistra, oppure cliccando sul numero del passo da modificare (ad es. "5. Attività in presenza") e poi cliccare sul tasto "torna in modifica". Una volta apportate le eventuali modifiche, salvare cliccando su "SALVA E PROSEGUI".

E' possibile salvare in formato PDF il riepilogo dei dati inseriti.

Passo 10.Convalida

Grazie per aver compilato il modulo, la tua domanda è pronta per essere inoltrata. Clicca su "Conferma dati e prosegui" per continuare.

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI

Questo passaggio richiede di convalidare l'istanza cliccando sul pulsante a destra **CONFERMA DATI E PROSEGUI**.

L'istanza è inoltrata solo quando compare il messaggio su sfondo verde che conferma che la procedura è conclusa.

Viene attribuito un numero di ricevuta, confermate la data ed ora di inoltro ed è possibile scaricare un PDF con il riepilogo dei dati.

✓ Procedura **CONCLUSA**. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

ID 3255168

RICEVUTA N. MUSE_002_2020_12
Data di inoltro 11-09-2020 12:30
Riepilogo dati Scarica il PDF (343 KB)

Dopo qualche minuto, si riceverà all'indirizzo email associato al proprio profilo SPID una email automatica dall'indirizzo "noreply-comunere@elixforms.it" che conferma l'inoltro dell'istanza.

Suggeriamo di verificare anche nella posta indesiderata o spam se non dovesse essere visualizzata nella Posta in Arrivo entro pochi minuti.

Una successiva notifica confermerà che la domanda è stata anche protocollata.

CONFERMA DELLA PRENOTAZIONE

Dallo stesso indirizzo "noreply-comunere@elixforms.it" da cui è pervenuta la notifica di inoltro arriverà, nel giro di pochi giorni, una comunicazione con la proposta di una data per la/le attività richieste.

E' necessario confermare, in risposta alla comunicazione pervenuta, cliccando sul link proposto per entrare nella propria area personale in cui è possibile anche visualizzare tutte le richieste inoltrate.



_SOSPETTO_SPAM_ ***/ <https://comune-re.elixforms.it> - Appuntamento per domanda MUSE_002_2020_7 n.2)***

Da: "noreply-comunere@elixforms.it" <noreply-comunere@elixforms.it>
A:

Appuntamento - <https://comune-re.elixforms.it>

Ti è stata inviata una comunicazione di tipo Appuntamento per la domanda con numero ricevuta MUSE_002_2020_7.

Numero ricevuta MUSE_002_2020_7

Modulo Prenotazione attività didattica Musei Civici - Primo quadrimestre

Tipo di atto Appuntamento

Messaggio Si propone il giorno 20 ottobre 2019 per l'attività richiesta.

Per visualizzare tutti i dati [collegati alla pagina di dettaglio della domanda.](#)