



PROCEDURA ISCRIZIONE CLAPE

ITALIANO

Gentili genitori,

di seguito verrà descritta la procedura per creare un account sul nuovo sistema utilizzato da Le Clape per la gestione delle iscrizioni dei vostri figli alle attività proposte per l'anno scolastico 2026/2027.

Vi chiediamo, gentilmente, di seguire attentamente le indicazioni riportate di seguito, sarete guidati, passo dopo passo, durante tutte le fasi dell'iter. In caso di difficoltà, potete contattare Le Clape al numero +39 3884836230 oppure tramite mail all'indirizzo info@leclape.it, vi risponderemo appena possibile.

STEP 1: registrazione email dell'account

aprire il link presente nella mail, (esclusivamente da PC):

Nella schermata che appare, inserire il vostro indirizzo email e cliccare il tasto rosso **"valida l'email"**.

N.B. il sistema accetta una sola mail per ogni famiglia, vi preghiamo di non associare più indirizzi mail al vostro account e/o di non provare ad iscrivere i vostri figli da più indirizzi.

PROCEDURE INSCRIPTION CLAPE

FRANCAIS

Chers parents,

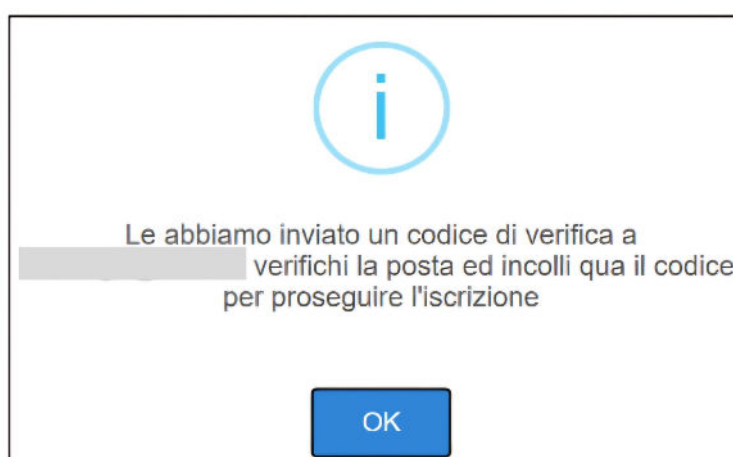
Vous trouverez ci-dessous la procédure à suivre pour créer un compte sur le nouveau système utilisé par Le CLAPE pour gérer les inscriptions de vos enfants aux activités proposées pour l'année scolaire 2026/2027. **Nous vous demandons de bien vouloir suivre attentivement les indications ci-dessous.** Vous serez guidés, étape par étape, tout au long de la procédure. En cas de difficulté, vous pouvez contacter Le CLAPE au +39 388 483 6230 ou par e-mail à info@leclape.it. Nous vous répondrons dans les meilleurs délais.

ÉTAPE 1: email d'inscription au compte

Ouvrir le lien indiqué dans le mail, (exclusivement depuis un ordinateur):

Dans l'écran qui s'affiche, saisir votre adresse e-mail et cliquer sur le bouton rouge **« Valida l'e-mail »**.

ATTENTION : le système accepte une seule adresse e-mail par famille. Nous vous prions de ne pas associer plusieurs adresses e-mail à votre compte et/ou de ne pas essayer d'inscrire vos enfants à partir de plusieurs adresses.



Si aprirà un pop-up, fare un click su «OK». Une fenêtre pop-up s'ouvrira : cliquer sur « OK ».

Riceverete, a questo punto, una mail con il codice di verifica da inserire nella schermata seguente. Vous recevrez ensuite un e-mail contenant un **code de vérification** à saisir dans l'écran suivant.

STEP 2: creazione della famiglia

inserire i dati del **genitore/tutore** e scegliere una password con la quale si accederà al sistema (si raccomanda di ricordare e/o segnare l'indirizzo email e la password scelti in fase di creazione dell'account per poter accedere al sito successivamente). Dopo aver inserito tutti i dati obbligatori, procedere con l'inserimento dei dati del primo figlio, successivamente cliccare il tasto **“registra i tuoi dati”**.

N.B. in fase di registrazione iniziale il sistema permette l'inserimento di un solo figlio; in caso di più figli da inserire procedere con **lo step 3**.

ETAPE 2: création de la famille

Saisir les informations concernant le **parent/tuteur** et choisir un mot de passe qui vous permettra d'accéder au système. Nous vous recommandons de conserver précieusement l'adresse e-mail et le mot de passe choisis lors de la création du compte, afin de pouvoir accéder au site ultérieurement. Après avoir renseigné toutes les informations obligatoires, saisir les données de votre premier enfant, puis cliquer sur le bouton **« registra i tuoi dati »**.

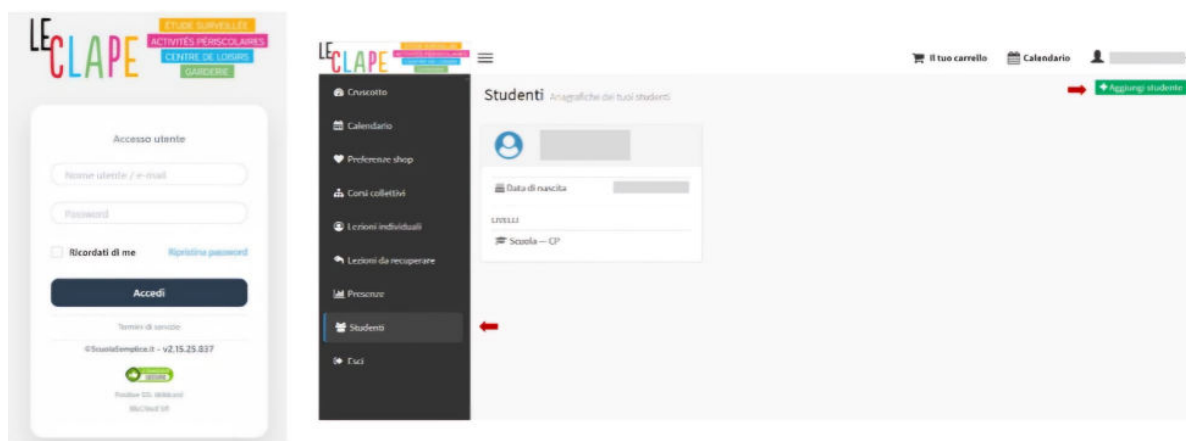
ATTENTION : lors de l'inscription initiale, le système permet de saisir les données d'un seul enfant. Si vous avez plusieurs enfants à inscrire, veuillez passer à **l'étape 3**.

STEP 3: iscrizione di ulteriori figli.

accedere nuovamente con mail e password scelti in fase di registrazione, una volta entrati nel sistema dalla sezione **“studenti”** (menù a sinistra), procedere con l'inserimento dei dati degli altri figli cliccando il tasto verde a destra **“aggiungi studente”**.

ÉTAPE 3: inscription d'enfants supplémentaires

*Se connecter à nouveau avec l'adresse e-mail et le mot de passe choisis lors de la création du compte. Une fois connecté au système, accéder à la rubrique **« studente »** dans le menu situé à gauche. Ajouter les données de vos autres enfants en cliquant sur le bouton vert **« Aggiungi studente »**, situé à droite.*



STEP 4: scelta dei corsi prima dell'apertura delle iscrizioni.

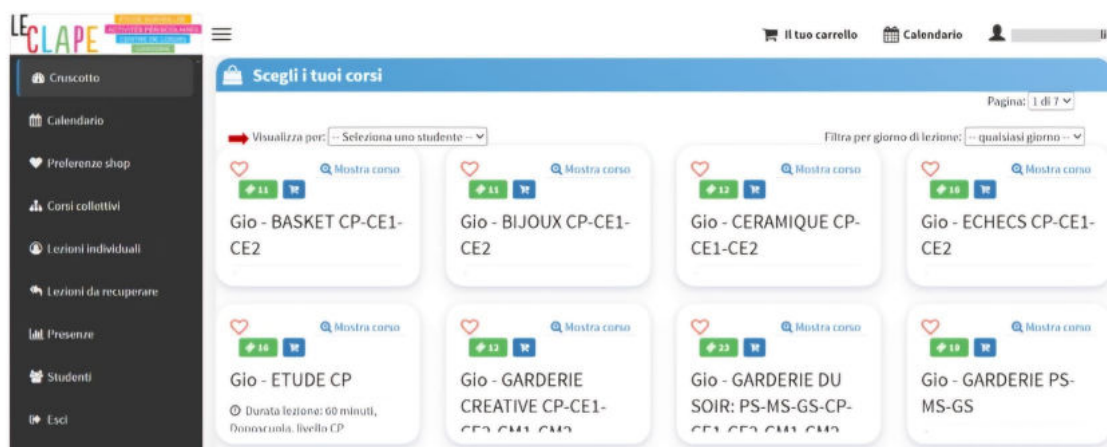
dal menù sulla sinistra, cliccare il tasto **"cruscotto"**. Si aprirà, a questo punto, la pagina con l'elenco delle attività. Selezionare il nome del bambino dal menù a tendina **"Visualizza per"** e procedere con la scelta delle preferenze (consigliamo anche di usare il **"filtro per giorno di lezione"** sulla destra).

N.B. è importante fare una selezione delle attività preferite in questa fase per poter procedere più velocemente il giorno dell'apertura delle iscrizioni.

ÉTAPE 4: choix des cours avant l'ouverture des inscriptions

Dans le menu situé à gauche, cliquer sur « **cruscotto** ». La page présentant la liste des activités s'ouvrira. Sélectionner le prénom de l'enfant dans le menu déroulant « **visualizza per** », puis procéder à la sélection des activités souhaitées. Nous vous conseillons également d'utiliser le « **filtro per giorno di lezione** », situé à droite.

ATTENTION : il est important de sélectionner vos activités préférées à cette étape, afin de pouvoir procéder plus rapidement le jour de l'ouverture des inscriptions.



STEP 5: apertura delle iscrizioni.

Il giorno dell'apertura delle iscrizioni, selezionare dal menù di sinistra **"preferenze shop"** e aggiungere le preferenze al carrello (**attenzione:** da questo momento avete **15 minuti per confermare le vostre scelte**; il timer partirà non appena viene inserito un corso nel carrello).

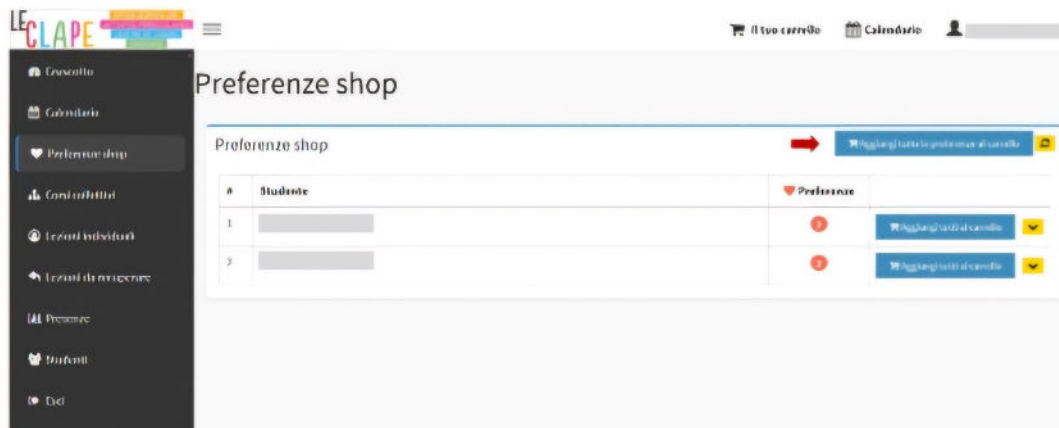
N.B. In caso di preferenze in conflitto di orario il sistema inserirà automaticamente

ÉTAPE 5: ouverture des inscriptions

Le jour de l'ouverture des inscriptions, sélectionner dans le menu de gauche « **Préférences shop** » et ajouter vos préférences au panier.

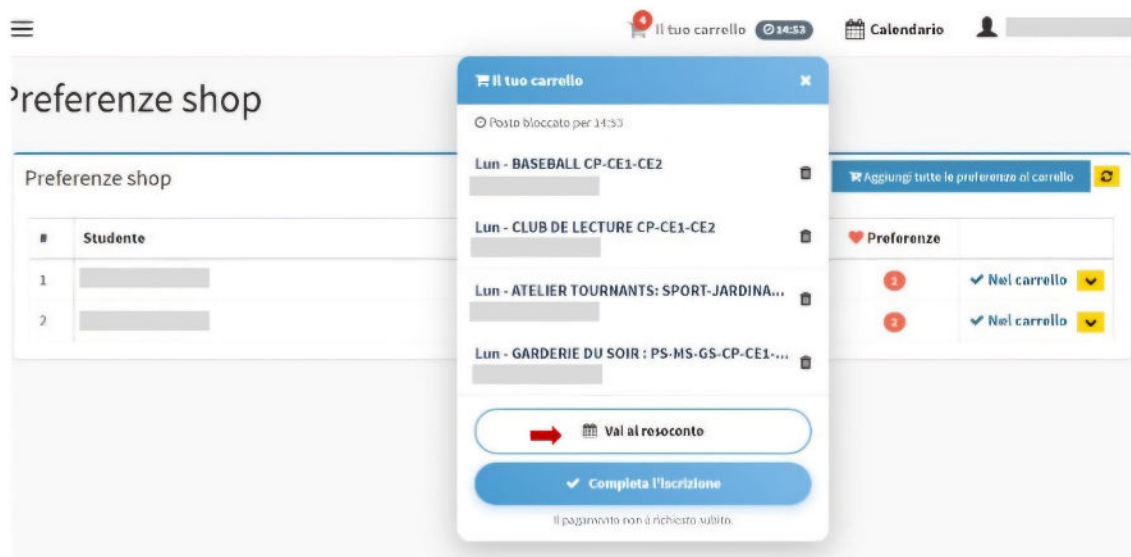
ATTENTION : à partir de ce moment, vous disposez de **15 minutes pour confirmer vos choix**. Le compte à rebours démarre dès qu'un cours est ajouté au panier. En cas de **conflit d'horaires** entre plusieurs activités, le système n'enregistrera

un solo corso, verificare che sia automaticamente **qu'un seul cours**. Nous vous invitons donc à vérifier qu'il s'agit bien de l'activité que vous souhaitez choisir.



Una volta aggiunte, cliccare su **“il tuo carrello”** e controllare le scelte tramite il tasto **“vai al resoconto”**.

Une fois les activités ajoutées, cliquer sur **« il tuo carrello »** et vérifier vos choix en cliquant sur **« Vai al resoconto »**.



Si aprirà un calendario come nella foto di seguito, da cui potrete controllare di aver inserito tutti i corsi correttamente.

Un calendrier s'affichera, comme indiqué sur la capture d'écran qui suit. Vous pourrez ainsi vérifier que tous les cours ont bien été sélectionnés.

Resoconto carrello — calendario

14/09 - 20/09

Non disponibilità filiale

	Lun 14/09	Mar 15/09	Mer 16/09	Gio 17/09	Ven 18/09	Sab 19/09	Dom 20/09
13:30			Mer - ET...				
14:30			Mer - AT...				
15:30	Lun - ET...		Mer - ATE...		Ven - RO...		
16:30	Lun - ATE...		Mer - ATE...	Gio - JEU...	Ven - ATE...		
17:30				Gio - ATE...	Ven - GA...		

Indietro

Completa l'iscrizione

A questo punto per completare l'iscrizione, cliccare sul tasto blu a destra **"completa l'iscrizione"**.

ISCRIZIONE CONCLUSA

La procedura è correttamente conclusa. **Non arriverà alcuna mail di conferma**, non è necessario contattare l'amministrazione del Clape; per verificare l'avvenuta registrazione aprire dal menù di sinistra la sezione **"corsi"**.

N.B. nel caso in cui, durante la procedura, un corso esaurisce i posti disponibili, lo studente verrà iscritto automaticamente in lista d'attesa per quel corso. Vi ricordiamo che **la lista d'attesa non garantisce in nessun modo un posto** né per l'attività scelta né in generale per un'attività del Clape; qualora ci fosse la necessità di iscrivere lo studente al Clape in quel determinato giorno/orario, **vi preghiamo di procedere con l'acquisto di un altro corso disponibile**. Qualora si liberasse un posto nell'attività per la quale si è in lista d'attesa, sarà l'amministrazione a contattarvi.

Il pagamento **della quota associativa e delle attività**, sarà richiesto dopo il controllo da parte dell'amministrazione

Pour finaliser l'inscription, cliquer sur le bouton bleu **" completa l'iscrizione"**, situé à droite.

INSCRIPTION TERMINÉE

La procédure est alors correctement terminée. **Aucun e-mail de confirmation ne sera envoyé**. Il n'est donc pas nécessaire de contacter l'administration du CLAPE pour confirmer l'inscription. Pour vérifier que l'inscription a bien été enregistrée, ouvrir dans le menu de gauche la rubrique **« Corsi »**.

ATTENTION : si, au cours de la procédure, une activité atteint son nombre maximal de places disponibles, l'élève sera automatiquement placé sur **liste d'attente** pour cette activité. La liste d'attente **ne garantit en aucun cas une place**, ni dans l'activité choisie, ni dans une autre activité du CLAPE. Si vous devez impérativement inscrire votre enfant au CLAPE pour ce jour et cet horaire précis, **nous vous invitons à procéder à l'achat d'une autre activité encore disponible**. Si une place venait à se libérer dans l'activité pour laquelle votre enfant est inscrit sur liste d'attente, **l'administration du CLAPE vous contactera directement**.

delle iscrizioni, a partire **dal 12 ottobre ottobre 2026**.

Le paiement de la **cotisation associative et des activités** sera demandé après

vérification des inscriptions par l'administration, **à partir du 12 octobre 2026**.