



Orientarsi sul portale eCivisWeb

Sommario

<i>Accedere al portale</i>	3
<i>Menù portale</i>	4
<i>Utenti</i>	6
<i>Pagamenti</i>	9
<i>Prenotazioni</i>	12
<i>Moduli online</i>	15
<i>Comunicazioni</i>	17

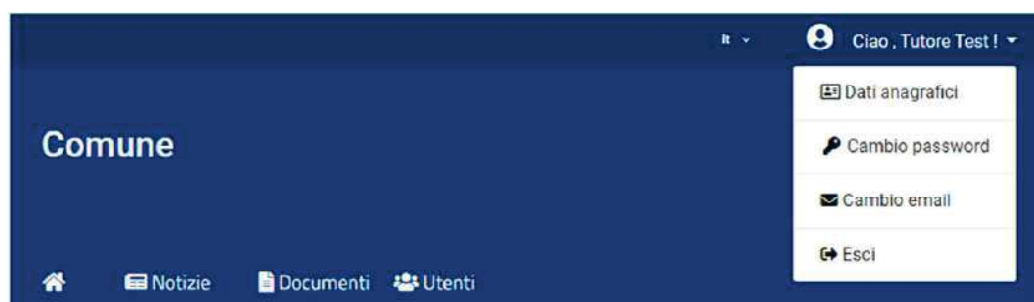
Accedere al portale

Per accedere ai servizi è necessario collegarsi al portale

<https://comune.ecivis.it/>



Dopo essersi autenticati con le proprie credenziali SPID (o CIE), si accede al portale eCivisWeb. In alto a destra è possibile consultare l'area personale del genitore **Test Tutore** e quindi cambiare i propri dati anagrafici, mail e password, come si vede nella schermata seguente.



Menù portale

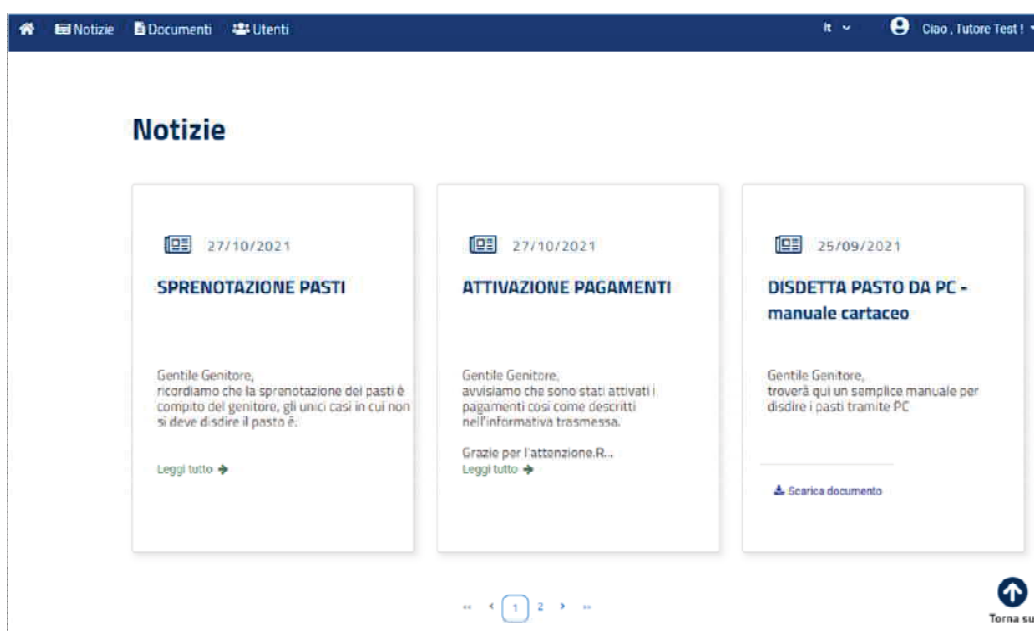
Il menù del portale prevede diversi moduli, molti dei quali visibili e consultabili solo dopo aver effettuato il login.

Tra questi i moduli relativi agli *Utenti*, allo *Stato contabile*, ai *Pagamenti*, alle *Prenotazioni*, ai Moduli Online e alle *Comunicazioni*.

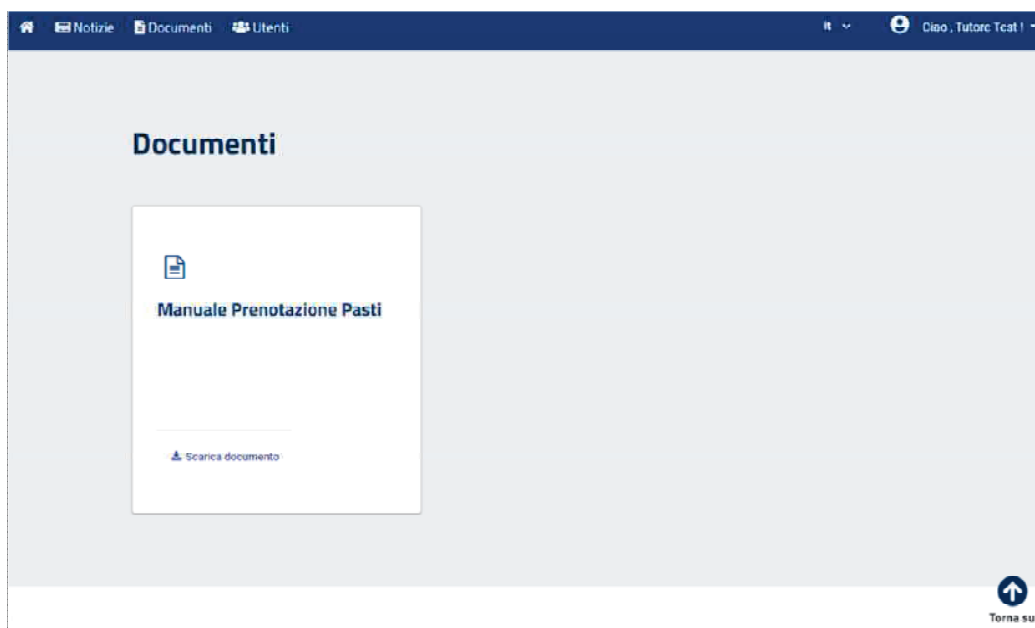
Notizie e *Documenti* invece sono da subito consultabili.



- **Notizie** in cui sono caricate tutti gli avvisi e le news destinate ai fruitori del portale;



- **Documenti** dove poter consultare tutte le informative, i manuali e quanto indispensabile all'utilizzo dei servizi messi a disposizione dal Comune;



- **Utenti** in cui sono registrati gli utenti, quindi i figli, per i quali il genitore **Test Tutore** ha richiesto l'iscrizione ai servizi di eCivis.

Il genitore intestatario del nucleo familiare è unico ed è la persona pagante dell'utente **Alunno Test**, in questo caso Test tutore.

È solo il genitore Test Tutore quindi che, eseguendo l'accesso sul portale eCivis, è in grado di effettuare le operazioni che riguardano le attività del figlio Alunno Test.

Per brevità descrittiva, si fa riferimento ad un solo utente attivo (un solo figlio). Nel caso fossero presenti più utenti, saranno tutti visibili in questa schermata.



Utenti

Dal modulo Utenti è quindi possibile consultare sia l'anagrafica che i servizi a cui *Alunno Test* risulta iscritto:

The screenshot shows the 'Utenti' module interface. At the top, there is a navigation bar with 'Notizie', 'Documenti', and 'Utenti'. The main header is 'Utenti'. Below it, there are three steps: '1. Per chi?', '2. Cosa consultare?' (selected), and '3. Dettagli servizio'. The 'Cosa consultare?' step has three options: 'Dati anagrafici', 'Refezione Scolastica', and 'Trasporto'. The 'Dati anagrafici' option is highlighted. At the bottom, there is an 'Annulla' button and a 'Torna su' button with an upward arrow.

Cliccando su Dati anagrafici è possibile verificare che i dati inseriti a sistema siano corretti, mentre le altre schede fanno riferimento ai servizi a cui l'utente risulta iscritto, in questo caso Refezione Scolastica e Trasporto riportano.

Si accede quindi ai dati con cui Alunno Test risulta iscritto a questi servizi.

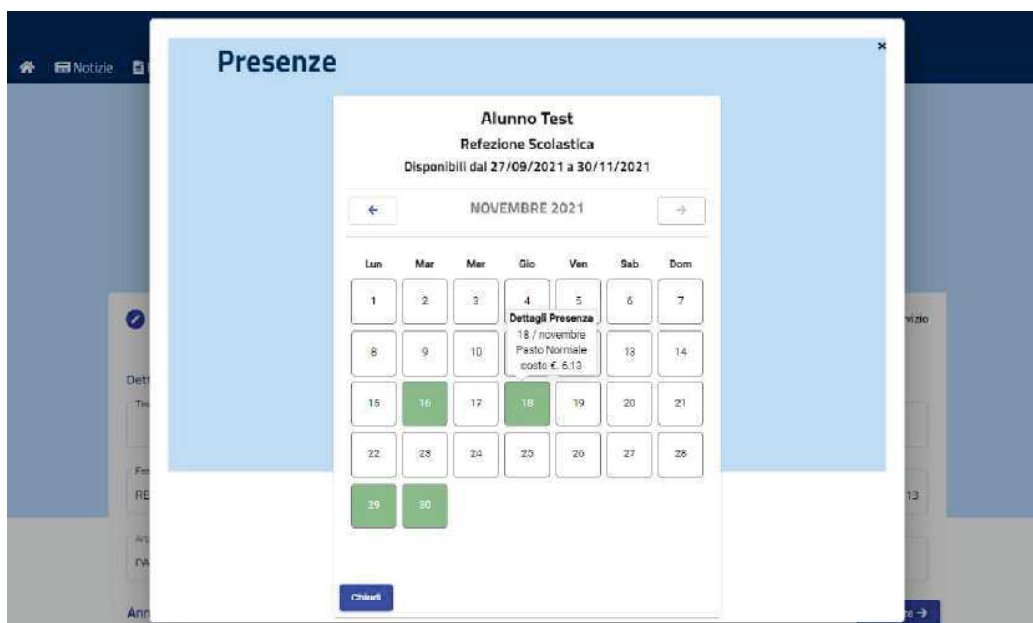
Volendo consultare il servizio di Refezione Scolastica, ci si trova davanti questa maschera:

The screenshot shows the 'Utenti' module interface with the 'Dettagli servizio' step selected. The title is 'Dettagli per Alunno Test sul servizio Refezione Scolastica'. The form contains the following fields: 'Tessera' (000291), 'Gruppo' (Primaria), 'Classe' (1b), 'Fascia' (REFE ELE NON RES.), 'Importo quota €' (0.00), 'Importo pasto €' (6.13), 'Autosio' (PASTO SPECIALE), and 'Stato' (Attivo). At the bottom, there is an 'Annulla' button, a 'Presenza ->' button, and a 'Torna su' button with an upward arrow.

I campi che compongono la scheda sono così descritti:

- **Tessera** è il codice badge necessario per accedere all'ambiente virtuale della mensa scolastica, gestire le prenotazioni e le disdette;
- **Scuola** e **Classe** riportano i dati scolastici con il quale l'utente *Alunno Test* risulta registrato su eCivis per il servizio di riferimento;
- **Fascia, Importo quota** e **Importo pasto** fanno riferimento ai dati contabili. In base al regolamento vigente, a ciascun utente viene assegnato una fascia sociale che riporterà degli importi specifici, utili all'imputazione dei pasti e delle quote fisse, qualora siano previste.
- **Articolo** riporta la scelta della dieta che il genitore ha richiesto per l'utente Alunno test;
- **Stato** fa riferimento alla condizione dell'alunno su quel servizio, se risulta iscritto è attivo, altrimenti è disattivo.

Dal pulsante **Presenze** è inoltre possibile consultare le consumazioni su quel servizio, quindi i pasti consumati da Alunno Test, quando sono stati consumati e con quali importi.



Se il genitore è invece interessato alla consultazione del servizio Trasporto, la schermata non cambia:

Per chi? Cosa consultare? Dettagli servizio

Dettagli per **Alunno Test** sul servizio **Trasporto**

Tessera: 001447 Scuola: Materna Sarsale Classe: Nuovi Iscritti

Fascia: FASCIA 2 TRASPORTO Importo quota €: 120,00 Importo pasto €: 0,00

Articolo: Stato: Attivo

[Annulla](#) [Torna su](#)

I campi di riferimento di un servizio infatti sono sempre gli stessi, in questo caso fanno riferimento al servizio di *Trasporto*, che può avere per lo stesso alunno una gestione di Scuola/Classe e Fasce/Importi differente.

Per quale servizio? Visualizza stato contabile Dettaglio

Visualizza il dettaglio delle emissioni

Descrizione: Trasporto Scolastico ottobre 2021 Numero documento: 999000222881010063 Saldo €: 120,00

Dettaglio retta

Nome	Cognome	Servizio	Descrizione	Importo
Alunno 1	Test	Trasporto	Trasporto Ottobre 2021	120,00 €

Storico movimenti

Descrizione	Data movimento	Importo	Ricevuta
Emissione Bollettino/fattura	30/11/2021	120,00 €	

[← Indietro](#) [Torna su](#)

Pagamenti

L'utente può visualizzare lo stato contabile di ciascun servizio, prepagato o post-pagato che sia.

Qui si ha la possibilità di effettuare pagamenti sul servizio Pre-pagato, e quindi effettuare delle ricariche, oppure, sul servizio in Post-pagato, si ha la possibilità di pagare le singole emissioni.



Solitamente la **Refezione Scolastica** è un servizio in prepagato, per il quale il genitore gestisce il proprio conto virtuale legato alle consumazioni del figlio. Il Tutore può quindi ricaricare il proprio conto in completa autonomia e in qualsiasi momento.

Cliccando su **Refezione Scolastica** è quindi possibile:

vedere il saldo attuale del proprio conto online, e dopo aver selezionato l'importo desiderato, è possibile pagare secondo le modalità di pagamento previste dal proprio Comune *

vedere lo storico dei i movimenti eseguiti con relative ricevute

vedere il dettaglio delle consumazioni/presenze registrate (il totale cioè dei pasti consumati dai propri figli iscritti al servizio e il corrispettivo importo monetario).

Pagamenti

Per quale servizio? Stato Contabile Pagamento

Situazione contabile attuale

Refezione Scolastica
-27,90 €
 Saldo aggiornato al 02/09/2022 alle 9:00

[Ricarica](#)

ELENCO MOVIMENTI [Visualizza tutti i dettagli](#)

Data movimento	Descrizione	Importo	Ricevuta
25/03/2022	Pagamento	100,00 €	Ricevuta
03/01/2022	Pagamento	100,00 €	Ricevuta
07/10/2021	Pagamento	100,00 €	Ricevuta
09/07/2021	Pagamento	38,75 €	Ricevuta
07/06/2021	Pagamento	50,00 €	Ricevuta

DETTAGLIO CONSUMAZIONI

Cognome	Nome	Consumazioni	Importo	
B...	...	341	666,15 €	Presenze
D...	...	120	333,00 €	Presenze

* pagare secondo le modalità di pagamento previste dal proprio Comune: in caso di attivazione modalità pagoPa, cliccando su Ricarica, oltre che ricaricare il conto elettronico, sarà possibile generare l'avviso di pagamento dell'importo desiderato

Pagamenti

Per quale servizio? Stato Contabile Pagamento

Procedi col pagamento

E' in corso la ricarica sul servizio **Refezione Scolastica** si invita a compilare i campi a fianco prima di procedere in alternativa è possibile selezionare e/o creare un'avvisatura con l'importo predefinito attraverso PagoPA.

Importo E *

10,00

[Genera avviso di pagamento](#) o [Paga subito](#)

pagoPA

L'avviso di pagamento digitale permette di effettuare pagamenti pagoPA. Consente all'utente di generare nuove avvisature di importo desiderato. E' consentito pagare online direttamente o in alternativa, presso qualsiasi esercente convenzionato, in banca, ufficio postale o presso punti di posta privata.

IUV	Descrizione	Importo	
30485000000052167	Avviso Di Pagamento	10,00 €	Scarica Paga subito

I Servizi che prevedono l'emissione di una quota fissa, **Servizi con emissione**, sono servizi gestiti in post-pagato. Per questa tipologia non è previsto un conto elettronico online su cui effettuare ricariche. Si dovrà procedere solo ed esclusivamente a seguito dell'emissione della retta stessa. Cliccando su "Servizi con emissioni" infatti, si ha un elenco delle emissioni con relativo importo, che l'utente ha pagato o deve ancora pagare.

Scadenza	Documento / IUV	Descrizione	Importo	Saldo
30/12/2021	999000222881010063	Trasporto Scolastico Ottobre 2021	120,00 €	120,00 €
10/11/2021	999000222880910066	Trasporto Scolastico Settembre 2021	120,00 €	120,00 €
31/05/2021	999000222880418002	Istituto Lillo	120,00 €	120,00 €

Cliccando su Servizi ad emissione è quindi possibile:

visualizzare il dettaglio delle singole emissioni

scaricare il documento di pagamento per poterlo archiviare e/o pagare nei punti di pagamento accreditati (se modalità pagoPa si potrà pagare presso tutti i punti aderenti al circuito PagoPA)

Pagare l'emissione direttamente online

cliccando su ciascuna di queste, visionerà ad altri dati della retta: scadenza, codice IUV (l'Identificativo Univoco di Versamento) e l'importo.

Prenotazioni

Dalla sezione Prenotazioni (*attivata se prevista*) il genitore Test Tutore, intestatario del nucleo familiare, può disdire il pasto di chi è iscritto al servizio di refezione scolastica, o richiederne il pasto in bianco, laddove il Comune lo preveda.

Di base viene segnata la presenza dell'alunno: non è necessario quindi una conferma.

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. The header contains a home icon, 'Notizie', 'Documenti', 'Utenti', and a user profile 'Ciao, Tutore Test !'. Below the header is a light blue navigation bar with 'Stato contabile', 'Prenotazioni' (highlighted), and 'Comunicazioni'. The main content area has a large 'Prenotazioni' title. Below it is a form with two steps: '1 Per chi?' and '2 Quale servizio?'. Under '1 Per chi?', there is a text prompt 'Seleziona il figlio per cui vuoi prenotare' and a selection card for 'Alunno Test' featuring a person icon.

Dopo aver selezionato l'utente per cui si vuole gestire la prenotazione, e il servizio per il quale si vuole prenotare, si accede al calendario dal quale modificare le prenotazioni per i giorni a seguire.

[Per chi?](#)
[Quale servizio?](#)
[Prenotazioni](#)

In questo menù puoi modificare le tue prenotazioni cliccando direttamente sul giorno abilitato

Alunno Test ?

Refezione Scolastica

Disponibili dal 01/09/2021 a 28/09/2021

← SETTEMBRE 2021 →

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14 Presente	15 Presente	16 Presente	17 Presente	18	19
20 Presente	21 Presente	22 Presente	23 Presente	24 Presente	25	26
27 Presente	28 Presente	29	30			

Cliccando direttamente sui giorni abilitati, il menù permette di disdire il pasto selezionando l'assenza, confermare la presenza a scuola selezionando il pasto base o il pasto bianco.

Di default, il menù salva la presenza dell'alunno alla mensa con pasto base.

Alunno Test ?

Refezione Scolastica

Disponibili dal 01/09/2021 a 28/09/2021

← SETTEMBRE 2021 →

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
		1	2	3	4	5
6	7					
13	14 Presente	Modifica pasto				
		Pasto Assenza Pasto Base Pasto Bianco				
20 Presente	21 Presente					
27 Presente	28 Presente	29	30			

Alunno Test ?

Refezione Scolastica

Disponibili dal 01/09/2021 a 28/09/2021

← SETTEMBRE 2021 →

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14 Presente	15 Assente	16 P. bianco	17 Presente	18	19
20 Presente	21 Presente	22 Presente	23 Presente	24 Presente	25	26
27 Presente	28 Presente	29	30			

A fine operazione il menù presenterà i colori:

verde per il pasto base(presente),

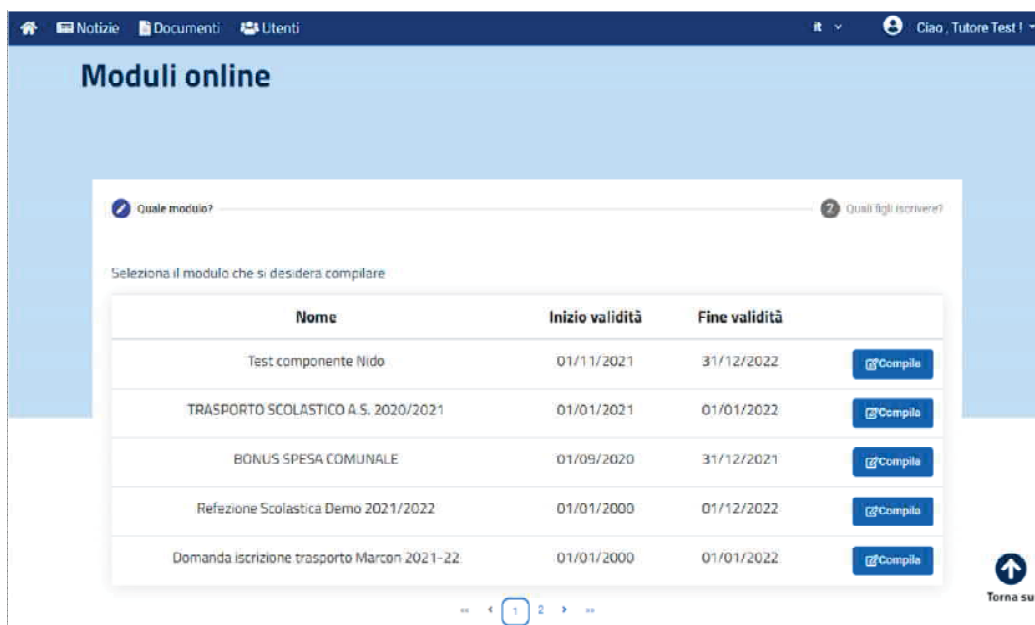
rosso per l'assenza,

giallo per il pasto bianco.

Non è necessario premere alcun pulsante per salvare le modifiche effettuate.

Moduli online

La sezione Moduli online (*attivata se prevista*) permette agli utenti di vedere i bandi attivi, per i quali è possibile presentare domanda entro le date di validità.



The screenshot shows the 'Moduli online' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Notizie', 'Documenti', and 'Utenti'. The main heading is 'Moduli online'. Below it, there's a search bar with 'Quale modulo?' and a filter 'Quali figli iscrivere?'. The instruction 'Seleziona il modulo che si desidera compilare' is followed by a table of available modules.

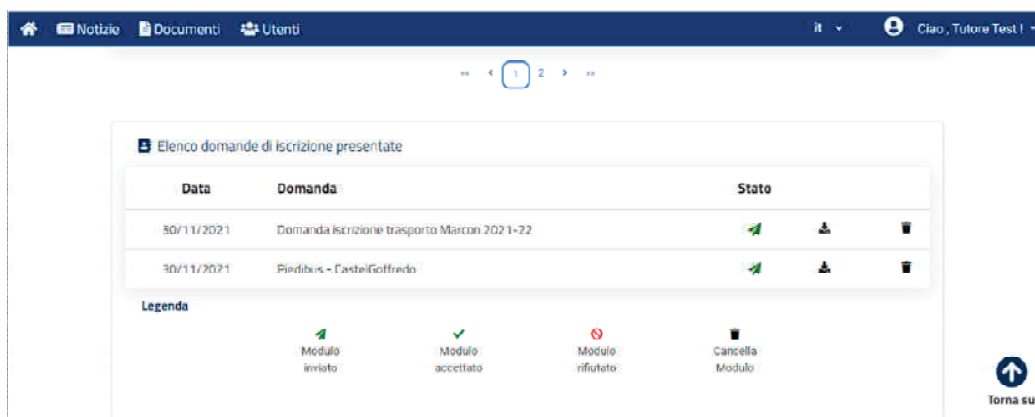
Nome	Inizio validità	Fine validità	
Test componente Nido	01/11/2021	31/12/2022	Compila
TRASPORTO SCOLASTICO A.S. 2020/2021	01/01/2021	01/01/2022	Compila
BONUS SPESA COMUNALE	01/09/2020	31/12/2021	Compila
Refezione Scolastica Demo 2021/2022	01/01/2020	01/12/2022	Compila
Domanda iscrizione trasporto Marcon 2021-22	01/01/2020	01/01/2022	Compila

At the bottom right, there's a 'Torna su' button with an upward arrow.

In fondo a questa pagina è possibile inoltre verificare e controllare lo stato delle domande già inoltrate: se queste sono state correttamente inviate, accettate o rifiutate.

È anche possibile scaricare la domanda inviata e, qualora sia necessario, cancellarla.

Non è possibile infatti modificare un modulo già inviato, per questo è necessario prima eliminare la domanda già presente.



The screenshot shows the 'Elenco domande di iscrizione presentate' section. It features a table with columns 'Data', 'Domanda', and 'Stato'. Below the table is a legend explaining the status icons.

Data	Domanda	Stato
30/11/2021	Domanda iscrizione trasporto Marcon 2021-22	
30/11/2021	Pindibari - CastelGoffredo	

Legenda

- Modulo inviato
- Modulo accettato
- Modulo rifiutato
- Cancella Modulo

At the bottom right, there's a 'Torna su' button with an upward arrow.

Volendo compilare un modulo online, dopo averlo selezionato, al genitore Tutore Test viene chiesto di selezionare i figli per i quali si vuole procedere con l'iscrizione.

Il portale riconosce se e quali figli sono già registrati e a carico del genitore, consentendogli di selezionarli tramite apposito flag e/o di aggiungerne altri.

The screenshot displays a web application interface titled "Moduli online". At the top, there is a navigation bar with links for "Notizie", "Documenti", and "Utenti", along with a language selector set to "it" and a user profile labeled "Ciao, Tutore Test 1". The main content area has a light blue header with the title "Moduli online". Below this, a white box contains the heading "Selezionare i/i figli/o di interesse". There are two tabs at the top of this box: "Quale modulo?" (selected) and "Quali figli iscriverò?". Under the "Quale modulo?" tab, there are three selectable options, each with a person icon: "Alunno 1 Test", "Alunno 2 Test", and "Aggiungi figlio" (which has a dashed border and a plus sign icon). At the bottom of the white box, there are two buttons: "Annulla" on the left and "Procedi" on the right. To the right of the "Procedi" button, there is a "Torna su" button with an upward arrow icon.

Cliccando poi sul pulsante *Procedi*, si accede all'ambiente di compilazione della domanda online nel quale è possibile inserire i dati richiesti e terminare la procedura inviando la domanda attraverso l'apposito pulsante in fondo alla pagina.

All'interno di questa sezione, l'utente può scaricare e prendere visione di tutte le comunicazioni generate e inviate dal gestore del servizio: informative, solleciti, documenti di detraibilità, ecc.

Stato contabile

Pagamenti

Prenotazioni

Moduli online

Comunicazioni

Comunicazioni

Tipologia	Data comunicazione	Mezzo	Descrizione	Scarica
Informativa	23/03/2022	Lettera	Attestazione Frequenza Nido A.e. 2021/2022	Scarica

Tipologia	Data comunicazione	Mezzo	Descrizione	Scarica
Informativa	23/03/2022	Lettera	Attestazione Frequenza Nido A.e. 2021/2022	 Scarica



eCivis

Applicazione mobile per Android e iOS

by Project srl

Indice generale

1.Scopo del documento.....	3
2.Scopo dell'applicazione.....	3
3.Download dell'applicazione.....	3
4.Accesso all'applicazione.....	4
4.1.Primo accesso.....	5
5.Menù dell'applicazione.....	6
6.Dettaglio delle voci di menù.....	7
6.1.Profilo utente.....	7
6.2.News.....	7
6.3.Documenti.....	8
6.4.Servizi.....	8
6.5.Prenotazioni.....	9
6.6.Stato Contabile.....	11
6.6.1.Servizi a consumo.....	11
6.6.2.Documenti emessi.....	12
6.6.3.Pagamenti.....	13
6.7.Comunicazioni.....	13
6.8.Cambia Lingua.....	13
6.9.Informazioni Comune.....	14
6.10.Impostazioni.....	14
6.11.Accedi / Esci.....	15

1. Scopo del documento

Lo scopo del documento è illustrare come ottenere e utilizzare l'applicazione "eCivis".

2. Scopo dell'applicazione

Lo scopo dell'applicazione è di fornire un accesso ad eCivis – portale genitori ottimizzato per i dispositivi mobili quali smartphone e tablet dotati di sistemi operativi Android o iOS.

3. Download dell'applicazione

L'applicazione eCivis è presente su Play Store e Apple Store.

Ci sono 2 opzioni per effettuare il download dell'applicazione:

- Accedere su Play Store o Apple Store e cercare tra le applicazioni inserendo la parola chiave "ecivis".

Tra le applicazioni proposte scegliere quella identificata dal nome "eCivis" e dal logo di seguito:



(l'icona è la stessa di quella presente sulla prima pagina del presente documento);

- Effettuare la scansione del "qrcode" oppure aprire il link di seguito:



<https://play.google.com/store/apps/details?id=project.ecivis.webapp&hl=it>



<https://apps.apple.com/us/app/id1530906328>



<https://appgallery.huawei.com/#/app/C102912805>



4. Accesso all'applicazione

Prima di poter utilizzare l'applicazione è necessaria la scelta del Comune/Ente di riferimento utilizzando la finestra "Seleziona comune". Questa scelta può essere modificata dall'interfaccia di accesso cliccando "Cambia comune".

Seleziona comune

Selezionare il proprio comune.
Vengono mostrati massimo 5
comuni alla volta in ordine alfabetico

COMUNE	X

Conferma

L'accesso all'applicazione è possibile mediante l'inserimento delle proprie credenziali, le stesse utilizzabili sulla piattaforma web EcivisWEB (SpID, CIE, o credenziali personalizzate in base alle abilitazioni dell'ente di appartenenza).

Per accedere con le credenziali eCivis (funzionalità opzionale se prevista dall'Ente), cliccare su **Accedi** per entrare all'interno della propria Area Personale. Per accedere con le credenziali SpID, cliccare **Entra con SpID** e selezionare il proprio provider.

Se non si desidera accedere, cliccando "Salta" si avrà accesso soltanto ai menù pubblici anche sul web: News e Documenti

Accedi

Sito New Project - Demo (project)

CODICE UTENTE O CODICE FISCALE

PASSWORD

Salva credenziali

Accedi

Dimenticato la password?

ENTRA CON SPID

Salta

Cambia comune

Seleziona 1 opzione:



4.1. Primo accesso (se previsto accesso con credenziali personalizzate)

Al primo accesso viene richiesto all'utente di completare i propri dati e di aggiornare la password attraverso la schermata di cambio password. Quando l'utente ha completato questo passaggio, l'applicazione effettua automaticamente il login e visualizza la schermata di News.

Aggiorna password

←

Verifica i tuoi dati

NOME

Mario

COGNOME

Rossi

CODICE FISCALE

RSSMRA77A01H199Q

DATA DI NASCITA

1/1/1977

LUOGO DI NASCITA

Ravenna

STATO

ITALIA

SESSO

M

EMAIL

mario.rossi@gmail.it

Aggiorna la password

NUOVA PASSWORD

CONFERMA PASSWORD

Salva

5. Menù dell'applicazione

Il menù dell'applicazione è raggiungibile:

- Premendo il bottone in alto a sinistra con le 3 barre orizzontali
- Scorrendo il dito da sinistra verso destra

Il menù è composto da alcune voci base e da alcune dinamiche (che vengono visualizzate solo dopo che l'utente ha effettuato il login).

Il menù base è formato dalle seguenti voci:

- News
- Documenti
- Cambia Lingua
- Informazioni Comune
- Impostazioni
- Accedi

Le voci di menù dinamiche riguardano:

- Profilo utente
- Servizi
- Prenotazioni
- Stato contabile
- Comunicazioni
- Esci



6. Dettaglio delle voci di menù

6.1. Profilo utente

Cliccando sul proprio “Nome Cognome” (del tutore/genitore) si visualizzeranno i propri dati anagrafici. I dati non sono modificabili, se l'utente riscontra qualche inesattezza dovrà comunicarlo a chi gestisce il servizio per la correzione.



The screenshot shows a mobile application interface for a user profile. At the top, there is a dark blue header with a hamburger menu icon and the text "Il mio profilo". Below the header, the date "GIOVEDÌ, 29/7/2021" is displayed. The main title is "Sito New Project - Demo (project)". The profile information is organized into sections with labels in all caps: "NOME E COGNOME" (Mario Rossi), "CODICE UTENTE" (1745), "CODICE FISCALE" (RSSMRA77A01H199Q), "RESIDENZA" (Via Molveno 5, 48015 Cervia (RA)), "DATA DI NASCITA" (1/1/1977), "LUOGO DI NASCITA" (Ravenna (RA) - ITALIA), "DOMICILIO" (Via Molveno 5, 48015 Cervia (RA)), and "EMAIL" (mario.rossi@gmail.it).

6.2. News

Nella sezione “News” sono contenute tutte le notizie configurate sul portale ECivisWEB.

Una news potrebbe essere provvista di allegato e/o collegamento esterno.

Se almeno uno tra questi due elementi è configurato in calce alla news sarà visualizzato il bottone per la visualizzazione dell'allegato (Scarica Allegato) e l'apertura del collegamento esterno. (potrebbe essere necessario avere sul dispositivo un lettore PDF)



The screenshot shows a mobile application interface for the "News" section. At the top, there is a dark blue header with a hamburger menu icon and the text "News". Below the header, the date "15/6/2021" is displayed. The first news item is titled "allerta meteo ATTENZIONE" with the subtitle "attenzione allerta meteo il giorno 21 marzo". The second news item is dated "26/2/2021" and titled "MANUALE APP" with the subtitle "Refezione Scolastica". Below the subtitle, it says "ULTIMA VERSIONE prova". At the bottom of the second news item, there is a blue button labeled "Scarica Allegato".

6.3. Documenti

Nella sezione "Documenti" vengono mostrati i documenti configurati dal Comune/Ente gestore del servizio per essere resi disponibili agli utenti. Anche per i documenti, se configurato, è visibile il bottone "Scarica Allegato" per visualizzare l'allegato al documento esposto.



6.4. Servizi

La sezione "Servizi" contiene l'elenco degli alunni associati al tutore con i rispettivi dati anagrafici. Per ogni alunno sono visualizzati i servizi a cui partecipa nella parte inferiore della schermata. Nella scheda dei servizi è presente l'elenco con i relativi dati (Tessera, scuola, classe, fascia sociale, Importo quota, importo frequenza, Articolo base e Stato) .

Elisa Rossi	Marcolino Rossi
<p>NOME E COGNOME Elisa Rossi</p> <p>CODICE UTENTE 1721</p> <p>CODICE FISCALE RSSLSE16C40H199G</p> <p>RESIDENZA Via Belfiore, 9, 48015 Cervia (ra)</p> <p>DATA DI NASCITA 8/3/2016</p> <p>LUOGO DI NASCITA Ravenna (Ra) - ITALIA</p> <p>DOMICILIO Via Belfiore, 9, 48015 Cervia (ra)</p>	<p>TESSERA 000501</p> <p>SCUOLA Il Giardino Dei Lilla'</p> <p>CLASSE Grandi</p> <p>FASCIA PAGAMENTO Fascia c.p. 5 q.f100</p> <p>IMPORTO QUOTA 100.00€</p> <p>IMPORTO FREQUENZA 5.00€</p> <p>ARTICOLO BASE PASTO NORMALE + MERENDA</p> <p>STATO Disattivo</p>
<p>Refezione Scolastica</p>	<p>Presenze</p>

Se si tratta di un servizio a frequenza, cliccando su “Presenze” è possibile visionare il calendario con i pasti fruiti.

Presenze						
giu 2021						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
Marcolino Rossi Refezione Scolastica martedì, 1/6/2021						
DESCRIZIONE	IMPORTO		QTÀ			
Diete Speciali	5.00€		1			

6.5. Prenotazioni

Cliccando su “prenotazioni” si visualizzano gli alunni che usufruiscono del servizio prenotabile collegati all'utente/genitore. Selezionando un servizio con stato “Attivo” (evidenziato dal simbolo > a destra della riga) è possibile prendere visione del calendario mensile delle giornate di servizio ed per le quali si può effettuare la variazione di frequenza pasto.

Prenotazioni		
SERVIZIO	UTENTE	STATO
Refezione Scolastica	Elisa Rossi	Disattivo
SERVIZIO	UTENTE	STATO
Refezione	Marcolino	Attivo >

Selezionando la riga, appare il calendario con l'indicazione delle possibili giornate prenotabili future (giorno segnalato con riquadro verde) dove automaticamente l'alunno riceverà il pasto. Posizionandosi sulla giornata interessata è possibile impostare l'assenza o il pasto bianco. Cliccando sul pulsante in alto a destra si visualizza la legenda del Calendario di Prenotazione

Prenotazioni

- 1 Presenza
- 1 Variazione
- 1 Assenza

[Chiudi](#)

Cliccando sul pulsante "Lista" si visualizzano le giornate elencate sulle quali è possibile apportare le variazioni (assenza/pasto bianco).

Alla prima variazione su di una giornata, sia da Calendario che da Lista, in basso si attivano i pulsanti per la conferma o l'annullamento delle variazioni effettuate.

6.6. Stato Contabile

La sezione "Stato Contabile" rappresenta il punto di accesso alla situazione contabile del genitore/tutore, dove è possibile anche ricaricare i servizi a consumo o pagare i bollettini.

La scheda si divide in 2 macro-gruppi:

- Servizi a consumo (servizi in pre-pagato);
- Documenti emessi (documenti in post-pagato emessi a carico del tutore/genitore).

Stato contabile			
Servizi a consumo			
Refezione Scolastica	SALDO	-31.40€	>
Documenti emessi			
Istituto Lillo	IMPORTO	SCADENZA	>
	20.00€	31/5/2021	
Prova Settembre 2020	IMPORTO	SCADENZA	>
	20.00€	11/10/2020	

6.6.1. Servizi a consumo

Vengono evidenziati i servizi e il rispettivo saldo, cliccando sulla riga si visualizza il nome del servizio, il saldo e la lista dei dettagli:

Ricariche: Viene presentato il totale delle ricariche effettuate. Premendo l'apposita freccia viene mostrata la lista delle ricariche effettuate dal genitore/tutore in ordine decrescente comprensiva di data operazione, esercente e importo ricaricato. Selezionando l'icona a destra sarà possibile visualizzare la "Ricevuta del pagamento".

Cliccando il bottone "Ricarica" sarà possibile effettuare una ricarica (vedi sezione Pagamenti).

Consumazioni: inizialmente viene mostrato solo il totale delle consumazioni effettuate dagli alunni associati al tutore. Premendo l'apposita freccia viene mostrato l'elenco delle consumazioni raggruppate per alunno. Ogni elemento della lista comprende Fascia di pagamento, importo, nome e cognome dell'alunno, numero delle consumazioni

Servizi a consumo - Dettagli	
Refezione Scolastica	SALDO -31.40€
Ricariche	
TOTALE	233.60€
Ricarica	
Consumazioni	
TOTALE	-25.00€

6.6.2. Documenti emessi

Vengono mostrati tutti i documenti emessi a carico del genitore/tutore.

Per ogni documento è visibile la descrizione, l'importo emesso e il saldo. Anche in questa sezione è possibile scendere maggiormente in dettaglio cliccando sulla riga.

Il dettaglio del documento emesso mostra:

- I dati generali del documento (descrizione, data di scadenza, importo emesso e saldo)
- “Scarica Documento”: è possibile scaricare il documento di pagamento.
- I “Dettagli” che contribuiscono all'importo del documento. Per ogni dettaglio sono visibili i dati di alunno, fascia sociale, quantità e importo.
- I “Movimenti” associati al documento stesso: Emissione, Pagamento e/o Annullamento. Per ogni movimento di pagamento è possibile scaricare la relativa ricevuta di pagamento cliccando sui tre puntini.


Dettagli documento


Istituto Lillo

SCADENZA
31/5/2021

IMPORTO
20.00€

SALDO
20.00€

[Download](#)

Dettagli

	COSTO UNITARIO	IMPORTO TOTALE
Marcolino Rossi - Lillo	20.00€	20.00€

Movimenti

Emissione	DATA	IMPORTO
Bollettino/ fattura	21/4/2021	20.00€

6.6.3. Pagamenti

Attraverso lo stato contabile è possibile effettuare una ricarica o pagare un bollettino. Per questo bisogna cliccare su “Ricarica” nella pagina del dettaglio del servizio a consumo oppure su “Pagamento” nella pagina di dettaglio del bollettino. In entrambi i casi viene visualizzata la schermata di riepilogo prima del pagamento.

In caso si desideri effettuare una ricarica, viene visualizzato l'utente che effettua la ricarica, il circuito di pagamento e si potrà inserire l'importo che si desidera ricaricare. In caso di pagamento di un bollettino verranno visualizzati i dati del bollettino e l'importo (non modificabile). Cliccando “Invia pagamento” si verrà indirizzati sulla pagina per il pagamento vero e proprio.

The screenshot shows a mobile application interface for payments. At the top is a dark blue header with a hamburger menu icon, the title 'Pagamento', and a back arrow. Below the header is a section titled 'Riepilogo informazioni' (Information Summary). It contains the following fields: 'UTENTE' (User) with the value 'Mario Rossi', 'CIRCUITO DI PAGAMENTO' (Payment Circuit) with the value 'PagoPA', and 'IMPORTO €' (Amount in Euros) with a close icon (X). Below these fields is a note: 'Inserire importi con due decimali separati dal punto e nessun separatore delle migliaia (es. 1234.00)'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Invia pagamento' (Send payment).

6.7. Comunicazioni

In questa sezione sono visibili tutte le comunicazioni personalizzate inoltrate dal Comune/Ente gestore del servizio. Cliccando su “Scarica Allegato” è possibile scaricarla

The screenshot shows a mobile application interface for communications. At the top is a dark blue header with a hamburger menu icon and the title 'Comunicazioni'. Below the header, there is a date '21/4/2021'. The main content area displays details for a communication from 'Istituto Lillo'. The details include: 'TIPO MESSAGGIO' (Message Type), 'FORMATO DOCUMENTO' (Document Format) with the value 'Lettera', 'TIPO DOCUMENTO' (Document Type) with the value 'Emissione', and 'STATO' (Status). At the bottom, there is a blue button labeled 'Scarica Allegato' (Download Attachment).

6.8. Cambia Lingua

E' possibile impostare la lingua Italiana oppure Inglese per la traduzione dei menù ed etichette

The screenshot shows a mobile application interface for selecting a language. At the top is a dark blue header with the title 'Seleziona lingua'. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Cerca'. Below the search bar, there are two options: 'Italy (IT)' with the Italian flag and 'United States (US)' with the United States flag.

6.9. Informazioni Comune

Sono riportate alcune informazioni relative al Comune di appartenenza.



Nel caso il comune abbia inserito un numero di telefono o un indirizzo email, è possibile contattarlo direttamente cliccando l'icona accanto.

6.10. Impostazioni

In questa sezione è possibile impostare il tema dell'applicazione (scuro, chiaro o uguale a quello del telefono). Inoltre vengono mostrati i dati dell'applicazione installata: nome, versione, build.



6.11. Accedi / Esci

Se non è stato effettuato l'accesso, viene visualizzata la voce di menu "Accedi" che permette di ritornare sulla pagina di accesso, altrimenti viene visualizzata la voce di menù "Esci". Cliccandola appare una finestra di conferma. In caso si scelga di uscire si viene riportati alla pagina di accesso e la sessione di lavoro viene interrotta.

Log out

Confermi di voler uscire?

Esci Annulla