



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
5.Menù dell'applicazione	5
6.Dettaglio delle voci di menù	6
6.1.Profilo utente	6
6.2.News	7
6.3.Documenti	7
6.4.Utenti	8
6.5.Stato Contabile	9
6.5.1. <i>Servizi a consumo</i>	10
6.5.2. <i>Documenti emessi</i>	10
6.6.Cambia Lingua	11
6.7.Informazioni Comune	12
6.8.Esci	12
7. Sezioni dinamiche (attivabili su richiesta)	12
7.1.Prenotazioni	12
7.2.Comunicazione	14

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 applicazione inserendo la parola chiave "ecivis".

Tra le applicazione 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 "qr code" 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>

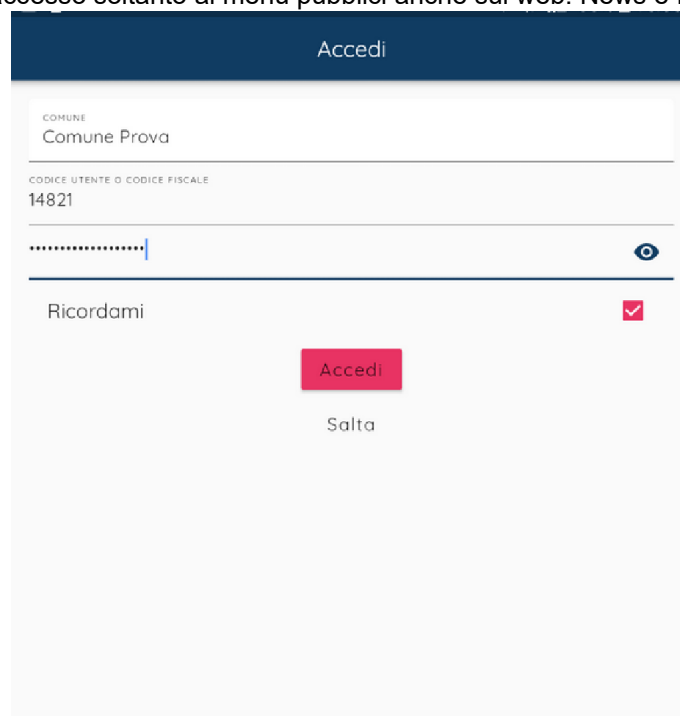
4. Accesso all'applicazione

L'accesso all'applicazione è possibile mediante la scelta del Comune/Ente di riferimento e l'inserimento delle credenziali fornite dall'ente che gestisce il servizio per l'accesso alla piattaforma eCivis – portale genitori..

Le credenziali utente e password sono gli stessi utilizzabili sulla piattaforma web EcivisWEB.

Cliccare su **Accedi** per entrare all'interno della propria Area Personale.

Cliccando Salta si avrà accesso soltanto ai menù pubblici anche sul web: News e Documenti



The screenshot shows a login interface with a dark blue header containing the word "Accedi". Below the header, there are three input fields: the first is labeled "COMUNE" and contains the text "Comune Prova"; the second is labeled "CODICE UTENTE O CODICE FISCALE" and contains the number "14821"; the third is a password field with masked characters "....." and a toggle icon on the right. Below these fields, there is a "Ricordami" checkbox which is checked, indicated by a red checkmark icon. At the bottom, there are two buttons: a red "Accedi" button and a grey "Salta" button.



The screenshot shows a password update interface with a dark blue header containing a back arrow and the text "Aggiorna password". Below the header, there are five input fields: "COMUNE", "CODICE UTENTE O CODICE FISCALE", "EMAIL", "NUOVA PASSWORD" (with a toggle icon), and "CONFERMA PASSWORD" (with a toggle icon). At the bottom, there is a red "Aggiorna password" button.

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

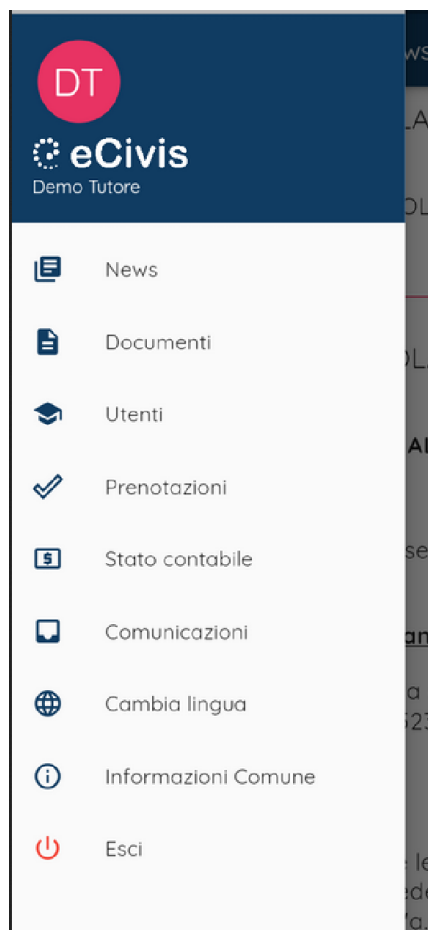
Il menù è composto da alcune voci base e da alcune dinamiche (attivabili e configurabili su richiesta del Comune/Ente gestori del servizio).

Il menù base è formato dalle seguenti voci:

- Profilo utente
- News
- Documenti
- Utenti
- Stato contabile
- Cambia Lingua
- Informazioni Comune
- Esci
- Comunicazioni

Le voci di menù dinamiche riguardano:

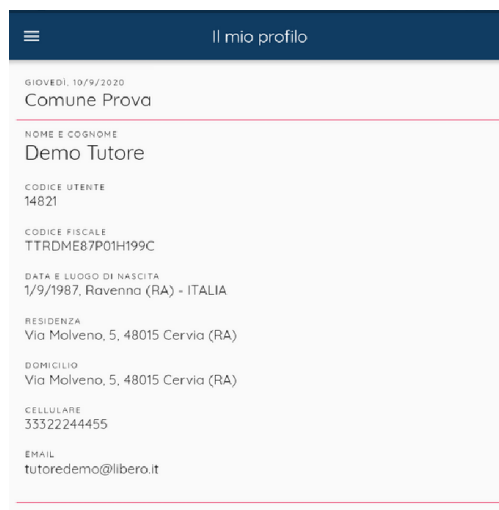
- Prenotazioni



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.



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.

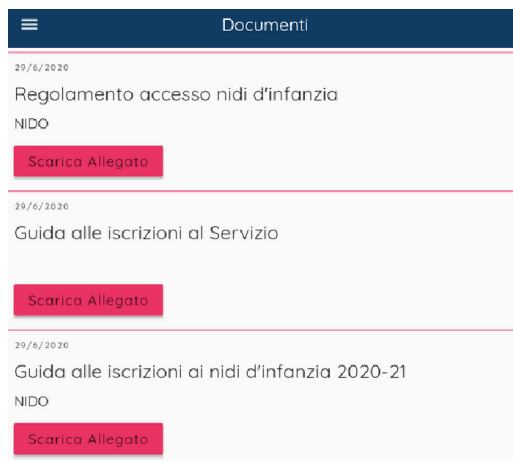
Se almeno uno tra questi due elementi è configurato in calce alla news sarà visualizzato il bottone per la visualizzazione dell'allegato (Scarica Allegato*) e l'apertura del collegamento esterno.

(*potrebbe essere necessario avere sul dispositivo un lettore PDF)



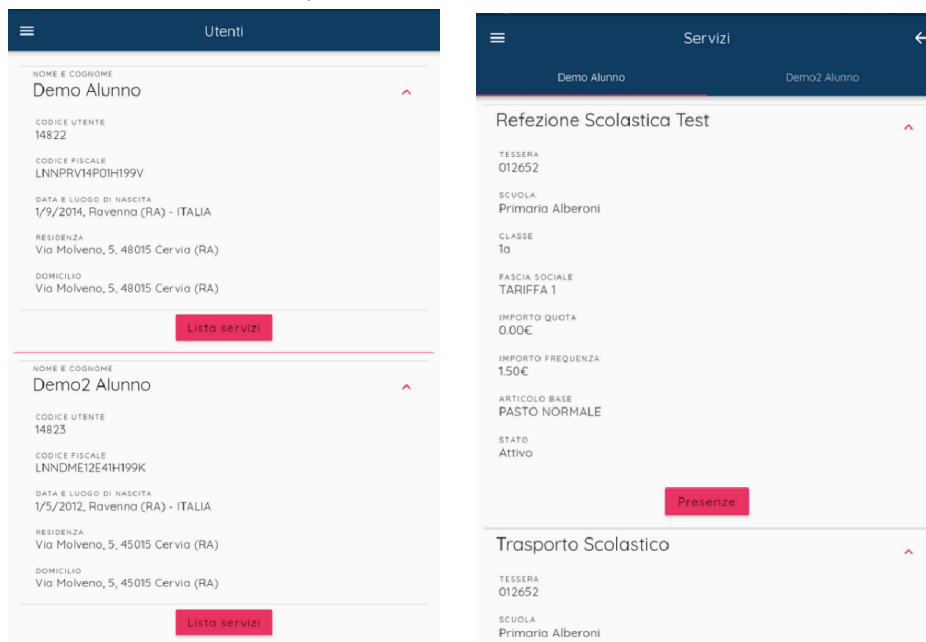
6.3. Documenti

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.

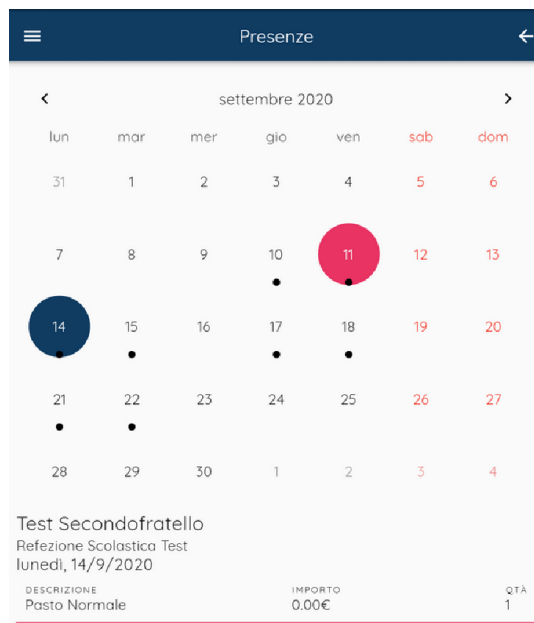


6.4. Utenti

La sezione “Utenti” contiene l’elenco degli alunni associati al tutore con i rispettivi dati anagrafici. Per ogni alunno c’è la possibilità di accedere ai servizi a cui partecipa tramite il bottone “Lista servizi”. 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).



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



6.5. Stato Contabile

La sezione “Stato Contabile” rappresenta il punto di accesso alla situazione contabile del genitore/tutore.

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	0.00€	⋮
Documenti emessi			
Febbraio 2020 Primaria Pagopa 2 Circolo	IMPORTO	79.66€	⋮
Gennaio 2020 Primaria Pagopa 2 Circolo	IMPORTO	56.90€	⋮
Dicembre 2019 Primaria Pagopa 2 Circolo	IMPORTO	51.21€	⋮
Novembre 2019 Primaria Pagopa 2 Circolo	IMPORTO	108.11€	⋮
Ottobre 2019 Primaria Pagopa 2 Circolo	IMPORTO	108.11€	⋮

6.5.1. Servizi a consumo

Vengono evidenziati i servizi e il rispettivo saldo, cliccando sui 3 “puntini” a destra si visualizza 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 i tre puntini a destra sarà possibile visualizzare la “Ricevuta del pagamento”.

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

6.5.2. *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 tramite i tre puntini sulla destra

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.

6.6. Cambia Lingua

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

Seleziona lingua

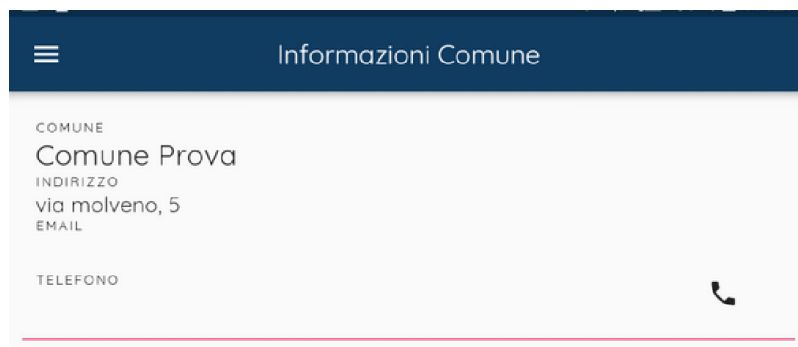
Cerca

 Italy (IT)

 United States (US)

6.7. Informazioni Comune

Sono riportate alcune informazioni relative al Comune di appartenenza



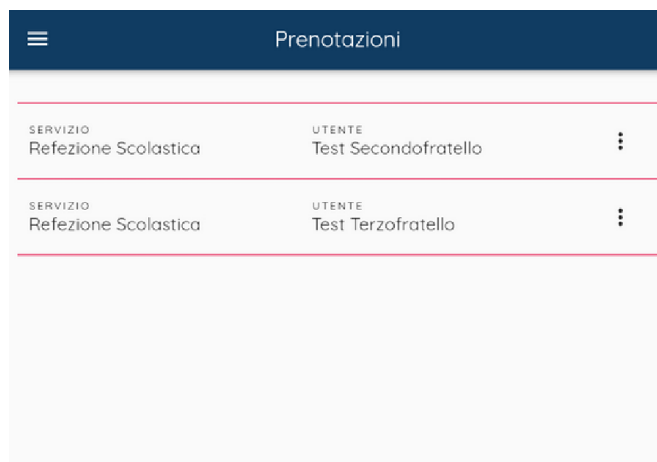
6.8. Esci

Selezionando la voce di menù “Esci” si viene riportati alla pagina di accesso e la sessione di lavoro viene interrotta.

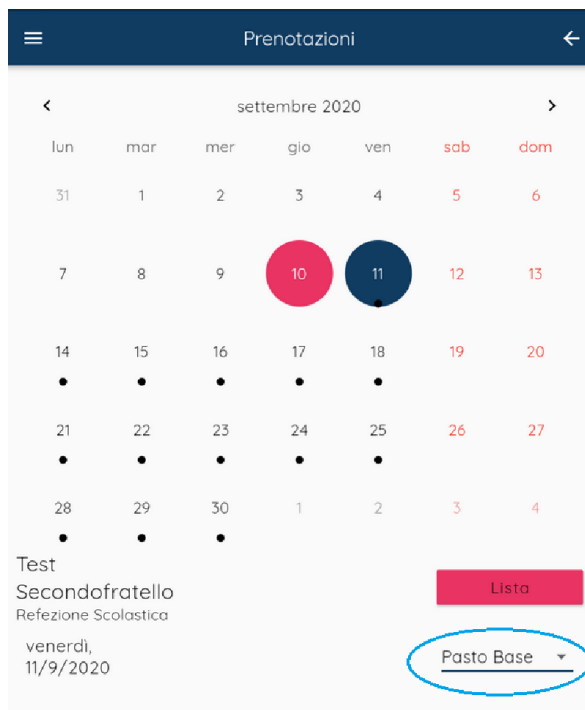
7. Sezioni dinamiche (attivabili su richiesta)

7.1. Prenotazioni

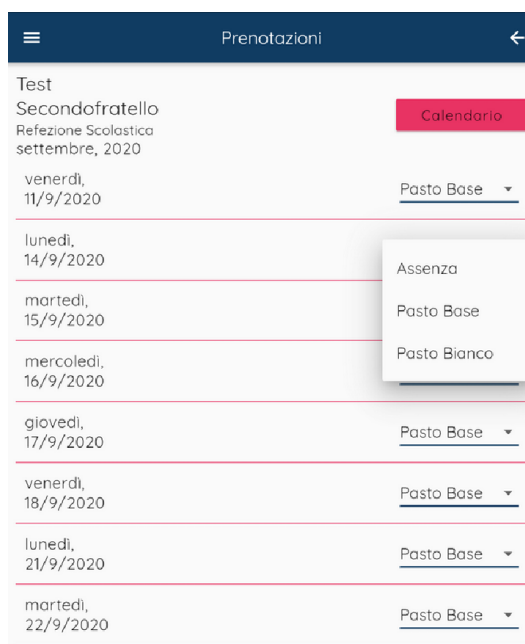
Dal menù prenotazioni è possibile prendere visione del calendario mensile delle giornate di servizio ed per le quali si può effettuare la variazione di frequenza pasto. Cliccando su “prenotazioni” si visualizzano gli alunni che usufruiscono del servizio prenotabile collegati all'utente/genitore.



Selezionando l'alunno per il quale effettuare la variazione, appare il calendario con l'indicazione delle possibili giornate prenotabili future (giorno segnalato con pallino blu) dove automaticamente l'alunno riceverà il pasto. Posizionandosi sulla giornata interessata è possibile impostare l'assenza o il pasto bianco




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



NB: la variazione sulla giornata viene automaticamente registrata senza la necessità di ulteriori operazioni.

7.2. Comunicazione

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

 Comunicazioni

30/3/2020

Febbraio 2020 Primaria

TIPO MESSAGGIO

FORMATO DOCUMENTO
Lettera

TIPO DOCUMENTO

STATO

Scarica Allegato

25/3/2020

Semplificazione Pagamenti Online

TIPO MESSAGGIO

FORMATO DOCUMENTO
Email

TIPO DOCUMENTO

STATO

Scarica Allegato