



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. <i>Servizi a consumo</i>	11
6.6.2. <i>Documenti emessi</i>	11
6.6.3. <i>Pagamenti</i>	12
6.7. Comunicazioni	12
6.8. Cambia Lingua	12
6.9. Informazioni Comune	13
6.10. Impostazioni	13
6.11. Accedi / Esci	13

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 "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>

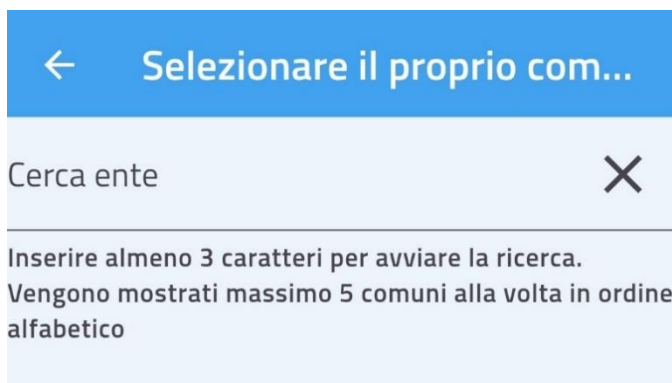


<https://appgallery.huawei.com/#/app/C102912805>



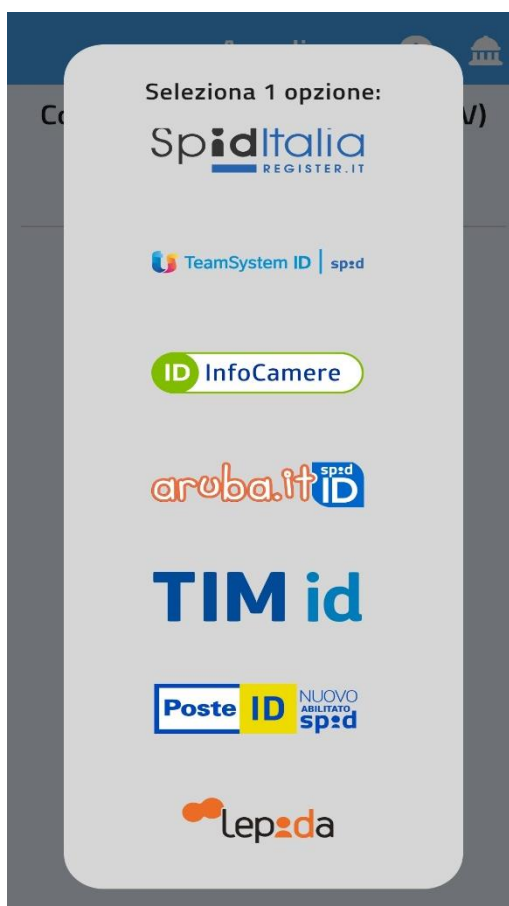
4. Accesso all'applicazione

Prima di poter utilizzare l'applicazione è necessaria la scelta del Comune/Ente di riferimento utilizzando la finestra "Selezionare il proprio comune". Questa scelta può essere modificata dall'interfaccia di accesso cliccando sul simbolo del municipio.



L'accesso all'applicazione è possibile mediante l'inserimento delle credenziali fornite dall'ente che gestisce il servizio per l'accesso alla piattaforma eCivis – portale genitori, oppure utilizzando le proprie credenziali SpID o CIE. **Le credenziali utente e password sono gli stessi utilizzabili sulla piattaforma web EcivisWEB.**

Per accedere con le credenziali eCivis, 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.



4.1. Primo accesso (se disponibile accesso con credenziali eCivis)

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.

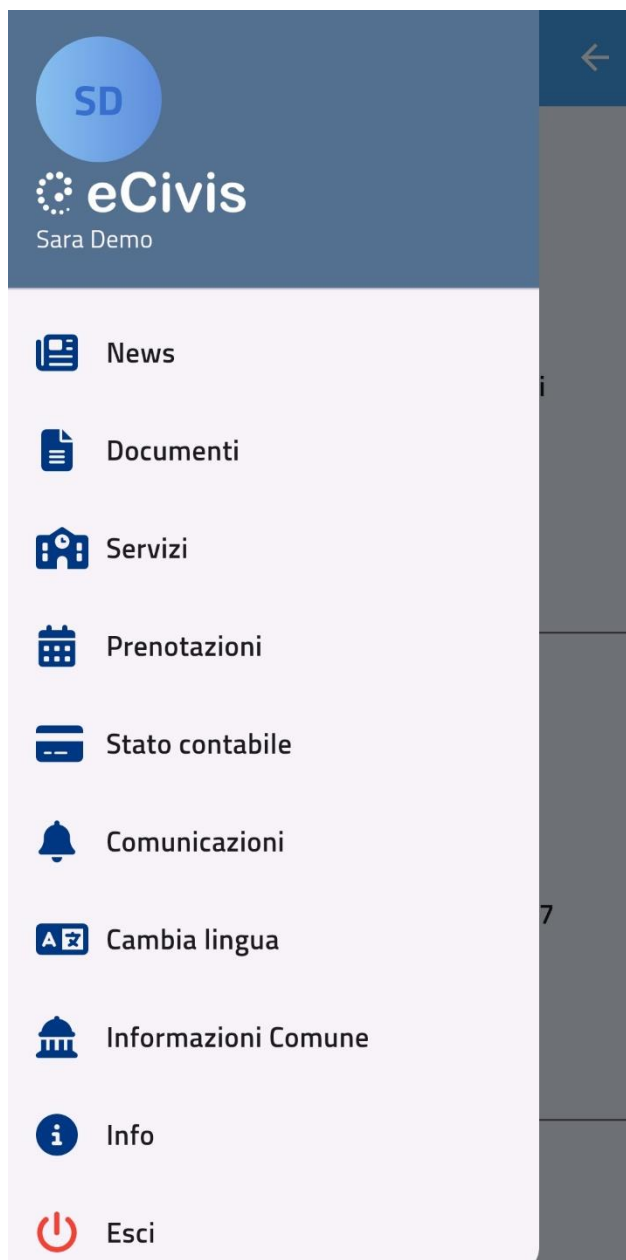
5. Menù dell'applicazione

Dopo aver effettuato l'accesso 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 :

- Profilo
- News
- Documenti
- Servizi
- Prenotazioni
- Stato contabile
- Comunicazioni
- Cambia lingua
- Informazioni Comune
- Info
- 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.



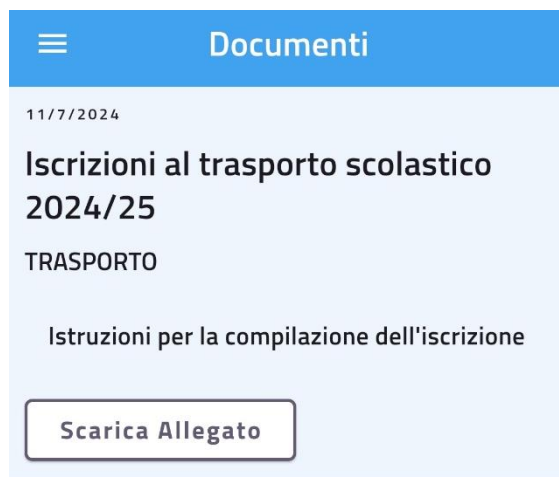
6.2. News

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).



63. 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.



64. SERVIZI

La sezione “Servizi” contiene l’elenco degli alunni associati al tutore con i rispettivi dati anagrafici. Per ogni alunno sono visualizzati i servizi attivi e disattivi nella parte inferiore della schermata. In questa sezione è presente l’elenco con i relativi dati (Tessera, scuola, classe, fascia sociale, Importo quota, importo frequenza e Articolo base).



Per il servizio refezione, cliccando su “presenze” è possibile visionare il calendario dei pasti consumati.

The screenshot shows a mobile application interface for tracking meal consumption. At the top, there is a blue header with a menu icon, the title "Presenze", and a back arrow. Below the header is a calendar for January 2025. The calendar grid shows days from 1 to 31. Days 4, 5, 11, 12, 18, and 19 are highlighted in red. The date 24 is highlighted in green and labeled "P. Bai...". The date 28 is highlighted in light blue. Below the calendar, the user's name "Figlio Di Sara" and the service "Refezione" are displayed. The specific date "venerdì, 24/1/2025" is shown. A table below lists the meal consumption details.

DESCRIZIONE	IMPORTO	QTÀ
Pasto Bianco	5,00 €	1

1.1. 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	SALDO	-4,99 €
Documenti emessi		
Prova Pa	IMPORTO	SALDO
	0,01 €	0,00 €

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 modalità di pagamento:

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 scaricare 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 - D...	
Refezione	SALDO
	-4,99 €
Ricarica Avvisatura	
Ricariche	
TOTALE	0,01 €
Consumazioni	
TOTALE	-5,00 €

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 sulla freccia che va verso il basso.

☰ Dettagli documento ←

RETTA SETTEMBRE 2023

SCADENZA
30/10/2023

IMPORTO
0,01 €

SALDO
0,00 €

Dettagli

Figlio Di	COSTO UNITARIO	IMPORTO TOTALE
Sara - Prova		
Pagopa	0,01 €	0,01 €
Vazzola		

Movimenti

Emissione	DATA	IMPORTO
Bollettino/ fattura	12/10/2023	0,01 €

Pagament o Pagopa	13/10/2023	-0,01 €	
----------------------	-------------------	----------------	---

6.6.3. Pagamenti

6.6.4.

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 a payment screen. At the top, there is a blue header with a hamburger menu icon on the left, the title "Pagamento" in the center, and a back arrow icon on the right. Below the header, the main content area has a light blue background. It starts with the title "Riepilogo informazioni" in bold. Underneath, there are three sections: "UTENTE" with the value "Sara Demo", "CIRCUITO DI PAGAMENTO" with the value "Pagamenti PagoPA", and "IMPORTO €" with the value "50,00". To the right of the amount is a close icon (X). Below these sections is a horizontal line, followed by a note: "Inserire importi con due decimali e nessun separatore delle migliaia (es. 1234,00)". At the bottom, there is a button labeled "Invia pagamento" with a credit card icon.

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 scaricarlo.

The screenshot shows a mobile application interface for a communications screen. At the top, there is a blue header with a hamburger menu icon on the left and the title "Comunicazioni" in the center. Below the header, the main content area has a light blue background. It starts with the date "23/1/2025". Below the date is the title "Informativa_24_25" in bold. Underneath, there are three sections: "TIPO MESSAGGIO" with the value "Inviato Via Email", "FORMATO DOCUMENTO" with the value "Email", and "TIPO DOCUMENTO" with the value "Informativa". Below these sections is the "STATO" with the value "Inviato". At the bottom, there is a button labeled "Scarica Allegato".

6.8. Cambia Lingua

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



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. Info

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 e la possibilità di cancellare i dati in caso di problemi di stabilità o di errori.



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.

