




eCivis  
Applicazione mobile per Android e Ios  
by Project s.r.l.

## MANUALE PROCEDURA DISDETTA PASTI

### - COME SCARICARE L'APPLICAZIONE

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

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

- 1) accedere su Play Store o Apple Store e cercare tra le applicazioni inserendo la parola chiave "eCivis". Scegliere, tra le applicazioni proposte, quella identificata con  eCivis";
- 2) effettuare la scansione del "qr code" oppure aprire uno dei link di seguito indicati:



<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>



## - COME REGISTRARSI

2. L'accesso all'applicazione si effettua indicando il Comune/Ente di riferimento ed inserendo le proprie credenziali (UTENTE e PASSWORD) che sono le medesime utilizzabili per l'accesso alla propria pagina web.

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

Cliccando su Salta si avrà accesso soltanto ai menù News e Documenti.

Potrebbe essere richiesto l'aggiornamento della password:

The image shows two screenshots of the application interface. The top screenshot is the login screen, titled 'Accedi'. It features a dark blue header with the title. Below the header, there are input fields for 'COMUNE' (with 'Comune Prova' as an example), 'CODICE UTENTE O CODICE FISCALE' (with '14821' as an example), and a password field. A 'Ricordami' checkbox is checked. There are two buttons: a red 'Accedi' button and a grey 'Salta' button. The bottom screenshot is the 'Aggiorna password' screen. It has a dark blue header with a back arrow and the title. It contains input fields for 'COMUNE', 'CODICE UTENTE O CODICE FISCALE', 'EMAIL', 'NUOVA PASSWORD', and 'CONFERMA PASSWORD'. A red 'Aggiorna password' button is at the bottom.

## - FUNZIONI BASE APPLICAZIONE

3. Il menù dell'applicazione è raggiungibile:

- premendo il bottone in alto a sinistra con le tre righe orizzontali;
- scorrendo il dito da sinistra verso destra.

Il menù è composto da alcune voci standard e da altre eventuali:

— voci standard:

- Profilo utente
- News (notizie utili e novità sul servizio)
- Documenti
- Utenti
- Stato contabile
- Comunicazioni
- Cambia lingua
- Informazioni Comune
- Esci
- Prenotazioni
- Comunicazioni



### 3.1 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.



### 3.2 Stato contabile

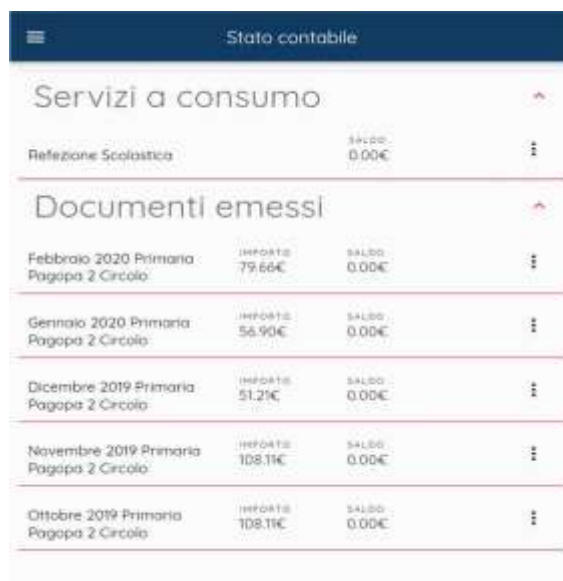
Nella sezione “Stato contabile” si può visualizzare la situazione contabile del genitore/tutore.

#### Servizi a consumo

Vengono evidenziati i servizi ed il rispettivo saldo. Cliccando sui 3 puntini a destra si visualizza la lista dei dettagli.

**Ricariche:** viene presentato il totale delle ricariche effettuato. Premendo la freccia viene mostrata la lista delle ricariche effettuate in ordine decrescente comprensiva di data operazione, esercente e importo versato. Selezionando i tre puntini a destra sarà possibile visualizzare la “Ricevuta del pagamento”.

**Consumazioni:** inizialmente viene mostrato solo il totale delle consumazioni degli alunni associati al tutore. Premendo l’apposita freccia viene mostrato l’elenco delle consumazioni raggruppato per alunno.



#### Documenti emessi

Documenti emessi a carico del genitore/tutore. Per ogni documento emesso è visibile la descrizione, l’importo emesso ed il saldo. E’ possibile visualizzare i documenti in dettaglio tramite i tre puntini sulla destra.

### 3.3 Cambia lingua

E’ possibile impostare la lingua italiana oppure inglese.



### 3.4 Esci

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

## - PRENOTAZIONI

Dal menù “Prenotazioni” è possibile visualizzare il calendario mensile delle giornate di utilizzo del servizio mensa per le quali si può effettuare la variazione.

Cliccando su “Prenotazioni” si visualizzano gli alunni che usufruiscono del servizio prenotabile collegati al genitore/utente.

Selezionando l'alunno per il quale effettuare la variazione, appare il calendario con l'indicazione delle possibili giornate prenotabili future (giorno segnalato con riquadro verde), giorno in cui l'alunno viene considerato presente e riceverà il pasto. Posizionandosi sulla giornata interessata è possibile impostare l'assenza o il pasto bianco (quando necessario).



| SERVIZIO             | UTENTE        | STATO  |   |
|----------------------|---------------|--------|---|
| Refezione Scolastica | Alunno 1 Test | Attivo | > |
| Refezione Scolastica | Alunno 2 Test | Attivo | > |




ott 2020

| 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  | 31  |     |

Alunno 1 Test  
Refezione Scolastica

lunedì, 12/10/2020 Pasto Base

Lista

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 di una giornata, sia da calendario che da Lista, in basso si attivano i pulsanti



Per la conferma o l’annullamento delle variazioni effettuate.

