

---

# **MANUALE ISCRIZIONE E DOMANDA ON-LINE**

## **SOMMARIO**

**INTRODUZIONE**

**REGISTRAZIONE**

**UTENTI GIA' CONOSCIUTI DAL SISTEMA**

**ACCESSO AL SITO**

**PRIMO ACCESSO**

**RICHIESTA ISCRIZIONE AI SERVIZI**

**CONTROLLO STATO DELLA DOMANDA**

**CANCELLAZIONE DOMANDA**

## Introduzione

L'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese ha attivato l'iscrizione online ai servizi di NIDO, REFEZIONE SCOLASTICA, TRASPORTO, PRE E POST SCUOLA.

Ai genitori degli alunni già utenti del servizio sono state inviate le credenziali, utente e password, di accesso al sito raggiungibile all'indirizzo <https://gaggiomontano.ecivis.it>

I genitori che per la prima volta accederanno ai servizi (alunni classi prime o nuovi iscritti), potranno iscriversi autonomamente al portale tramite la procedura di registrazione.

## Registrazione

Per registrarsi al sistema cliccare su **iscrizioni**



The screenshot shows the registration page of the ecivis.it portal. At the top, there is a banner image of a baby. Below it, a navigation bar includes a home icon, language selection flags (Italy, UK, Spain, Germany), and a menu with 'News', 'Documenti', and 'Iscrizioni'. The 'Iscrizioni' section is highlighted. The main content area has a heading 'Iscrizioni' and a text box: 'Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login. Sei un nuovo utente?'. A 'Registrati' button is located below this text. To the right, under 'Accesso Utenti', there are input fields for 'Utente:' and 'Password:', and an 'Accedi' button. A link 'Hai dimenticato la password?' is also present.

Cliccare su **Registrati**



News  
Documenti  
Iscrizioni

## Iscrizioni

Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login  
Sei un nuovo utente?

**Registrati**

## Accesso Utenti

Utente:

Password:

**Accedi**

[Hai dimenticato la password?](#)

In questa schermata si devono inserire i propri dati anagrafici, un indirizzo di posta elettronica e scegliere una propria password. Premere quindi il pulsante **OK**.

Una volta completata la registrazione è possibile eseguire l'accesso al sito utilizzando come codice utente il proprio codice fiscale e come password quella scelta.

## Registrazione

**Codice Fiscale** \*

**Cognome** \*

**Nome** \*

**E-mail** \*

**Password** \*

**Conferma Password** \*

**OK** **Annulla**

\* campi obbligatori

## Utenti già conosciuti dal sistema

Se provando ad eseguire la registrazione il sistema invia il messaggio: "Utente già registrato. Effettuare il login con le credenziali precedentemente assegnate" significa che è già presente un'anagrafica con il codice fiscale inserito.

## Accesso al sito

Collegarsi all'indirizzo <https://gaggiomontano.ecivis.it> inserire il proprio codice utente e la propria password negli appositi spazi e premere **Accedi**.



News  
Documenti  
Iscrizioni

### Iscrizioni

Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login  
Sei un nuovo utente?

**Registrati**

### Accesso Utenti

Utente:


Password:

**Accedi**

[Hai dimenticato la password?](#)

## Primo accesso

Quando si accede la prima volta al sito è obbligatorio modificare la propria password di accesso.



The banner features a maroon background on the left with a white graphic of a crown and the word "CIVIS" in a stylized font. On the right, there is a yellow school bus with "SCHOOL BUS" written on its destination sign.

News  
Documenti  
Iscrizioni

### Opzioni Account

Attenzione! Aggiornare i dati ed impostare obbligatoriamente la password di accesso.

**Nome:** MARCO  
**Cognome:** ACCIARI  
**Codice Fiscale:** CREMPT35M22/P56F  
**E-mail:**   
**Nuova Password:**   
**Confermare Nuova Password:**

**Cambia Password**

Scegliere quindi una nuova password ed inserirla nel campo **Nuova Password** e confermarla nel successivo campo **Conferma Nuova Password**. Se si dispone di una e-mail è possibile inserirla nel campo **E-mail**.

## Richiesta Iscrizione ai servizi

Una volta eseguito l'accesso compare la seguente schermata principale:  
Cliccare sulla voce **Iscrizioni**.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a banner with a purple background on the left containing a white crown icon and the text ".CIVIS". On the right of the banner is a photograph of a baby sitting on a pink cushion outdoors. Below the banner is a navigation bar with a home icon, the text "Benvenuto, [Sei in un altro sito](#) | [Cambia Password](#) | [Esci](#)", and flags for Italy, UK, Spain, and Germany. On the left side, there is a vertical menu with the following items: "News", "Documenti", and "Iscrizioni" (which is highlighted with a red box). Below the menu are two sections: "Anagrafica" with sub-items "Anagrafica Genitore/Tutore" and "Anagrafica Alunni"; and "Refezione Scolastica" with sub-items "Dettagli Servizio" and "Stato contabile". On the right side, there is a "News" section with a purple header and a white box containing the text "Nessuna news disponibile".

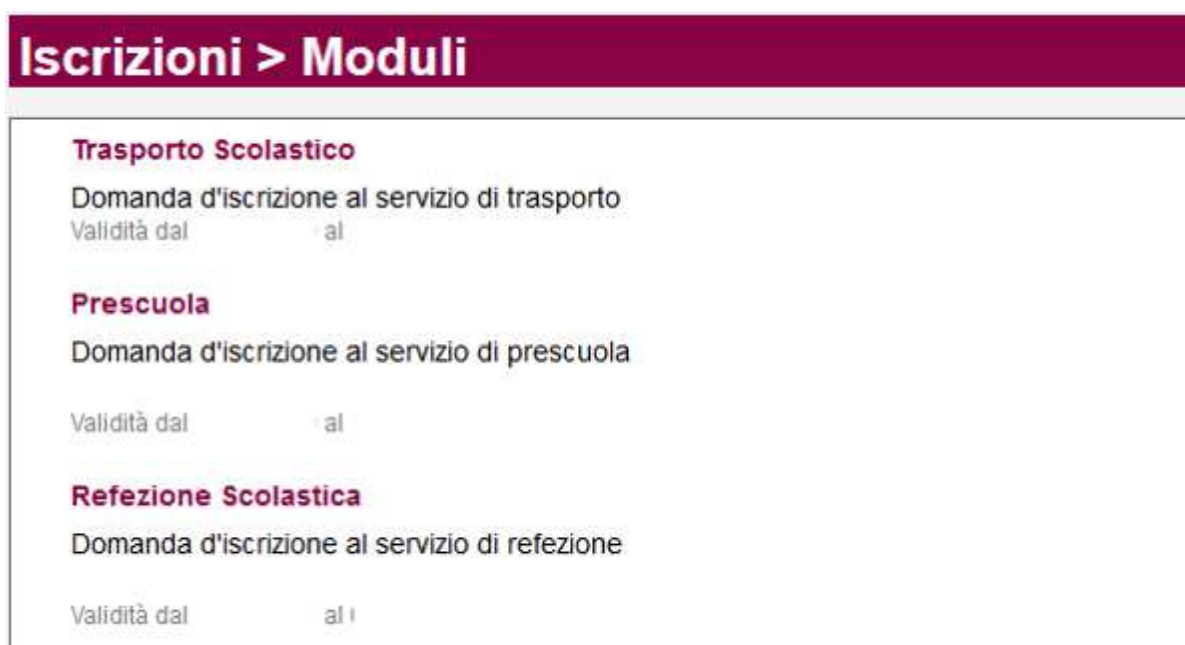


Cliccare su **Moduli d'Iscrizione**.



The screenshot shows the top part of a school website. At the top left is a logo with a crown and the text ".CIVIS". To the right is a photo of a baby in a red dress sitting in a watermelon slice. Below the header is a navigation bar with a home icon, the text "Benvenuto, [nome] | Cambia Password | Esci", and flags for Italy, UK, Spain, and Germany. On the left is a sidebar menu with "News", "Documenti", "Iscrizioni", "Anagrafica" (with sub-items "Anagrafica Genitore/Tutore" and "Anagrafica Alunni"), and "Refezione Scolastica" (with sub-items "Dettagli Servizio" and "Stato contabile"). The main content area has a dark red header "Iscrizioni" and a white box containing two links: "Moduli d'iscrizione" (highlighted with a red border) and "Stato delle domande d'iscrizione inviate".

Selezionare **il modulo richiesto**



The screenshot shows the "Iscrizioni > Moduli" page. It features a dark red header with the text "Iscrizioni > Moduli". Below the header is a white box containing three sections, each with a title and a description, followed by a "Validità dal" and "al" field. The sections are: "Trasporto Scolastico" (Domanda d'iscrizione al servizio di trasporto), "Prescuola" (Domanda d'iscrizione al servizio di prescuola), and "Refezione Scolastica" (Domanda d'iscrizione al servizio di refezione).

**Nota: L'iscrizione al SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA la devono fare solo i NUOVI ISCRITTI (o quelli che passano dall'infanzia alla primaria). L'iscrizione ai SERVIZI: TRASPORTO SCOLASTICO e PRE/POST scuola la devono fare tutti, anche quelli che nell'A.S. 2017/18 risultavano già iscritti.**

Si ricorda che la domanda è unica per tutti i figli per i quali si vuole richiedere l'iscrizione al servizio (a parte per i servizi nido, in quanto la domanda sarà unica per figlio).

La schermata successiva alla scelta del modulo mostra i figli già presenti al servizio in anni precedenti e quindi i cui dati sono già conosciuti dal sistema.

News  
Documenti  
Iscrizioni

**Anagrafica**  
Anagrafica Genitore/Tutore  
Anagrafica Alunni

**Refezione Scolastica**  
Dettagli Servizio  
Stato contabile

### Iscrizioni On-Line

Selezionare i figli da iscrivere

PRUM, ALESSANDRO

BEONE, CRISTIANO

AGGIUNGERE 1 NUOVI ALUNNI

**Avanti >>**

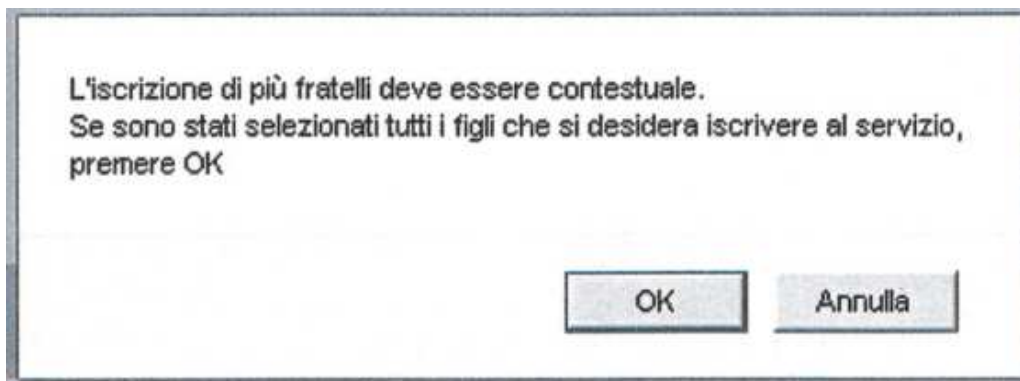
AGGIUNGERE 1 NUOVI ALUNNI

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7

Cliccare quindi sul pulsante Avanti>>

Se non si richiede l'iscrizione di tutti i figli già presenti al sistema compare un messaggio che ricorda che la domanda d'iscrizione al servizio di refezione è unica.





Cliccare su OK se la scelta dei figli da iscrivere era corretta.

Il sistema mostra il modulo di domanda di iscrizione da compilare nella sua interezza. Le informazioni anagrafiche relative al tutore e ai figli già presenti nel sistema sono inserite automaticamente nel modulo della domanda. E' possibile modificarle se fossero intervenute variazioni.

Per compilare l'invio della domanda premere il pulsante **Invia Richiesta**. Se alcuni dati obbligatori non sono stati inseriti il sistema ripropone la domanda segnalando in rosso quali campi non sono stati compilati.

Es:  \*  campo obbligatorio

Nel caso di iscrizione di nuovi alunni il sistema controlla, tramite il codice fiscale, se questi sono già conosciuti ed associati ad un tutore diverso da quello che sta compilando la domanda. In questo caso l'iscrizione non viene inoltrata in quanto non può essere cambiato il nominativo del genitore/tutore.

Se la domanda è stata compilata correttamente il sistema mostra il messaggio "la domanda di iscrizione è stata registrata". Cliccando sulla voce sottostante **scarica il modulo in formato pdf** è possibile scaricare la domanda compilata in formato pdf.

## Controllo stato della domanda

Dal sito è possibile controllare la situazione delle domande inoltrate cliccando su **Iscrizioni**



The screenshot shows the Civis website interface. At the top, there is a header with the Civis logo and a photo of children. Below the header, a navigation bar contains the text "Benvenuto, [nome] | Cambia Password | Esci" and flags for Italy, UK, Spain, and Germany. On the left side, there is a vertical menu with the following items: "News", "Documenti", "Iscrizioni" (highlighted with a red box), "Anagrafica", "Refezione Scolastica", "Dettagli Servizio", and "Stato contabile". The main content area has a purple header labeled "News" and a message that says "Nessuna news disponibile".

E quindi su **Stato della domanda di iscrizione inviata**



The screenshot shows the Civis website interface for the "Iscrizioni" section. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The left-side menu now has "Iscrizioni" selected. The main content area has a purple header labeled "Iscrizioni" and a sub-menu with the following items: "Moduli d'iscrizione" and "Stato delle domande d'iscrizione inviate" (highlighted with a red box).

Il sistema mostra quindi l'elenco delle domande inviate e la situazione di ognuna:



The screenshot shows the CIVIS web application interface. At the top, there is a header with the CIVIS logo and a navigation bar. Below the header, there is a sidebar with navigation options: News, Documenti, Iscrizioni, Anagrafica, and Refezione Scolastica. The main content area is titled "Iscrizioni > Domande Inviate" and displays a table of submitted requests. The table has columns for Id, Modulo, and Stato. A single request is shown with Id 30, Modulo Refezione Scolastica, and Stato Domanda inviata. Below the table, there is a legend for the status icons: Domanda inviata (green envelope), Domanda accettata (green checkmark), Domanda rifiutata (red minus), Cancellazione Domanda (trash can), Pagamento effettuato (green checkmark), Pagamento non possibile (yellow warning), and Esegui Versamento (euro symbol).

Nell'esempio sopra riportato il genitore ha inoltrato la domanda per il servizio di Refezione scolastica ed è in stato di "Domanda inviata" (il simbolo dello stato ci riporta che la domanda è stata inviata correttamente).

## Cancellazione domanda

Dalla finestra che mostra la situazione è possibile cancellare una domanda inoltrata annullando quindi la richiesta corrispondente all'iscrizione.



This is a close-up view of the table from the previous screenshot. The table has columns for Id, Modulo, and Stato. The row shows Id 30, Modulo Refezione Scolastica, and Stato Domanda inviata. The trash can icon in the Stato column is highlighted with a red square, indicating that it is the action to be taken to cancel the request.

Questa operazione è utile nel caso ci si rende conto di aver effettuato un errore nella compilazione della domanda oppure non si voglia più usufruire del servizio.

NB: è possibile cancellare la domanda solo se lo stato è  Domanda inviata