



COMUNE DI GRIZZANA MORANDI



MANUALE ISCRIZIONE E DOMANDA ON-LINE ai Servizi Scolastici

SOMMARIO

INTRODUZIONE

REGISTRAZIONE

UTENTI GIA' CONOSCIUTI DAL SISTEMA

ACCESSO AL SITO

PRIMO ACCESSO

RICHIESTA ISCRIZIONE AI SERVIZI

CONTROLLO STATO DELLA DOMANDA

CANCELLAZIONE DOMANDA

Introduzione

Il Comune di Grizzana Morandi ha attivato l'iscrizione online ai servizi di **Refezione scolastica - Trasporto - Autocertificazione ISEE**.

AI GENITORI DEGLI ALUNNI GIA' UTENTI DEL SERVIZIO sono state inviate le credenziali, utente e password, di accesso al sito raggiungibile all'indirizzo <https://grizzanamorandi.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 website interface for the registration process. At the top, there is a banner with a house icon and the word 'civis'. Below this is a navigation bar with a home icon and flags for Italy, UK, Spain, and Germany. The main content area is titled 'Iscrizioni' and contains the following text: 'Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login Sei un nuovo utente?'. There is a 'Registrati' button. To the right, under 'Accesso Utenti', there are input fields for 'Utente:' and 'Password:', an 'Accedi' button, and a link for 'Hai dimenticato la password?'. A sidebar on the left contains links for 'News', 'Documenti', and 'Iscrizioni'.

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://grizzanamorandi.ecivis.it> inserire il proprio codice utente e la propria password negli appositi spazi e premere **Accedi**.



The screenshot shows the website's interface. At the top, there is a banner with a maroon background on the left containing a white icon of a castle and the text ".CIVIS". On the right, a baby in a red dress sits on a pink chair in a grassy area. Below the banner is a navigation bar with a home icon, a language selector (Italy, UK, Spain, Germany), and a search icon. The main content area is divided into two sections: "Iscrizioni" (Registration) and "Accesso Utenti" (User Access). The "Iscrizioni" section contains the text "Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login" and "Sei un nuovo utente?" with a "Registrati" button. The "Accesso Utenti" section contains two input fields labeled "Utente:" and "Password:", an "Accedi" button, and a link "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 the Civis logo on the left, which includes a stylized white building icon and the word "CIVIS" in a white script font, set against a maroon background. On the right, there is a photograph of 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 displays the main interface of the Civis system. At the top, there is a banner with the Civis logo on the left and a photograph of a baby on the right. Below the banner is a navigation bar containing a home icon, the text "Benvenuto, **Sistemi**", and links for "Cambia Password" and "Esci". To the right of the navigation bar are four language selection icons: Italian, English, Spanish, and German. On the left side, a vertical menu lists "News", "Documenti", and "Iscrizioni", with "Iscrizioni" highlighted by a red box. Below this menu are two sections: "Anagrafica" with sub-links "Anagrafica Genitore/Tutore" and "Anagrafica Alunni", and "Refezione Scolastica" with sub-links "Dettagli Servizio" and "Stato contabile". On the right side, a dark red header labeled "News" is positioned above a white box containing the text "Nessuna news disponibile".

Cliccare su **Moduli d'Iscrizione**.



The screenshot shows the top part of the Civis website. At the top left is the Civis logo, which consists of a stylized white building icon and the word 'CIVIS' in a white, handwritten-style font. To the right of the logo is a photograph of a young child with a red bow in their hair, sitting on a pink 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 side, there is a sidebar menu with the following items: '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 with the word 'Iscrizioni' in white. Below this header, there are two buttons: '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. The header is dark red with the text 'Iscrizioni > Moduli' in white. Below the header, there are two service options listed. The first option is 'Trasporto Scolastico a.s. 201 /201'. Below it, the text reads 'Domanda d'iscrizione al servizio di trasporto scolastico' and 'Validità dal al'. The second option is 'Refezione Scolastica a.s. 20 /201'. Below it, the text reads 'Domanda d'iscrizione al servizio di refezione' and 'Validità dal al'.

Si ricorda che la domanda è unica per tutti i figli per i quali si vuole richiedere l'iscrizione al servizio.

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.



Benvenuto, [nome] | Cambia Password | Esci

News
Documenti
Iscrizioni

Anagrafica
Anagrafica Genitore/Tutore
Anagrafica Alunni

Refezione Scolastica
Dettagli Servizio
Stato contabile

Iscrizioni On-Line

Selezionare i figli da iscrivere

PRUNI ALESSANDRO

BEONE CRISTIANO

AGGIUNGERE NUOVI ALUNNI

Avanti >>

AGGIUNGERE NUOVI ALUNNI

1

2

3

4

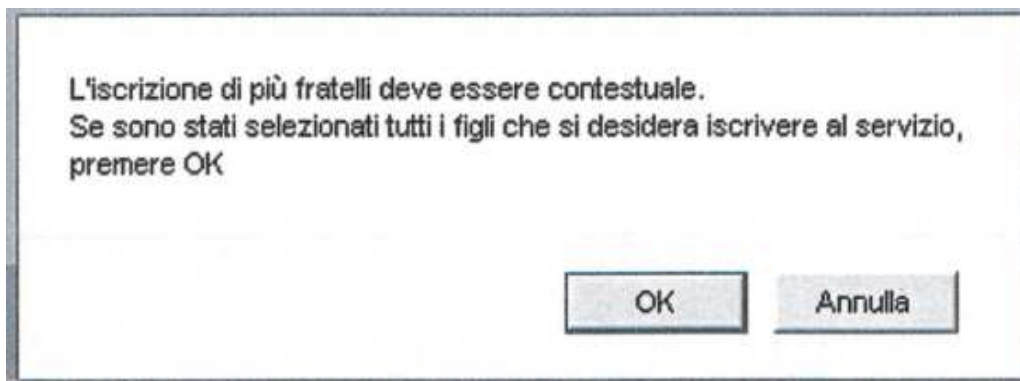
5

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 (a stylized building) and the text ".CIVIS". Below the header, there is a navigation bar with the text "Benvenuto, [nome] | Cambia Password | Esci" and flags for Italy, UK, Spain, and Germany. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with the following links: "News", "Documenti", "Iscrizioni" (highlighted with a red box), "Anagrafica", "Anagrafica Genitore/Tutore", "Anagrafica Alunni", "Refezione Scolastica", "Dettagli Servizio", and "Stato contabile". The right column has a purple header "News" and a white box containing the text "Nessuna news disponibile".

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



The screenshot shows the Civis website interface. At the top, there is a header with the Civis logo (a stylized building) and the text ".CIVIS". Below the header, there is a navigation bar with the text "Benvenuto, [nome] | Cambia Password | Esci" and flags for Italy, UK, Spain, and Germany. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with the following links: "News", "Documenti", "Iscrizioni", "Anagrafica", "Anagrafica Genitore/Tutore", and "Anagrafica Alunni". The right column has a purple header "Iscrizioni" and a white box containing the text "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. The main content area is titled "Iscrizioni > Domande Inviato". Below this title, there is a table with the following data:

Id	Modulo	Stato
30	Refezione Scolastica	2014/2015

Below the table, there is a legend for the status icons:

- Domanda inviata (green envelope icon)
- Domanda accettata (green checkmark icon)
- Domanda rifiutata (red circle with slash icon)
- Pagamento effettuato (green checkmark icon)
- Pagamento non possibile (yellow warning icon)
- Cancella Domanda (trash can icon)
- Esegui Versamento (euro icon)

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. Questa operazione è utile nel caso ci si rende conte 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