
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://monzuno.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 'iscrizioni' page layout. At the top, there is a banner image of a baby. Below it, a navigation bar includes a home icon, language selection (Italy, UK, Spain, Germany), and a menu with 'News', 'Documenti', and 'iscrizioni'. The main section is titled 'Iscrizioni' and contains the text: 'Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login' and 'Sei un nuovo utente?'. A 'Registrati' button is positioned below this text. To the right, under 'Accesso Utenti', there are input fields for 'Utente:' and 'Password:', an 'Accedi' button, and a link: 'Hai dimenticato la password?'.

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



The screenshot displays the website's header with a banner image of a baby and the 'civis' logo. Below the banner is a navigation bar with a home icon and language selection flags (Italy, UK, Spain, Germany). The main content area is divided into two sections: 'Iscrizioni' (Registrations) and 'Accesso Utenti' (User Access). The 'Iscrizioni' section contains a text box with the message: 'Per accedere al servizio di iscrizioni online effettuare il login. Sei un nuovo utente?' and a 'Registrati' button. The 'Accesso Utenti' section features two input fields labeled 'Utente:' and 'Password:', an 'Accedi' button, and a link for '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 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**.



Benvenuto, [nome] | Cambia Password | Esci

News
Documenti
Iscrizioni

Anagrafica
Anagrafica Genitore/Tutore
Anagrafica Alunni

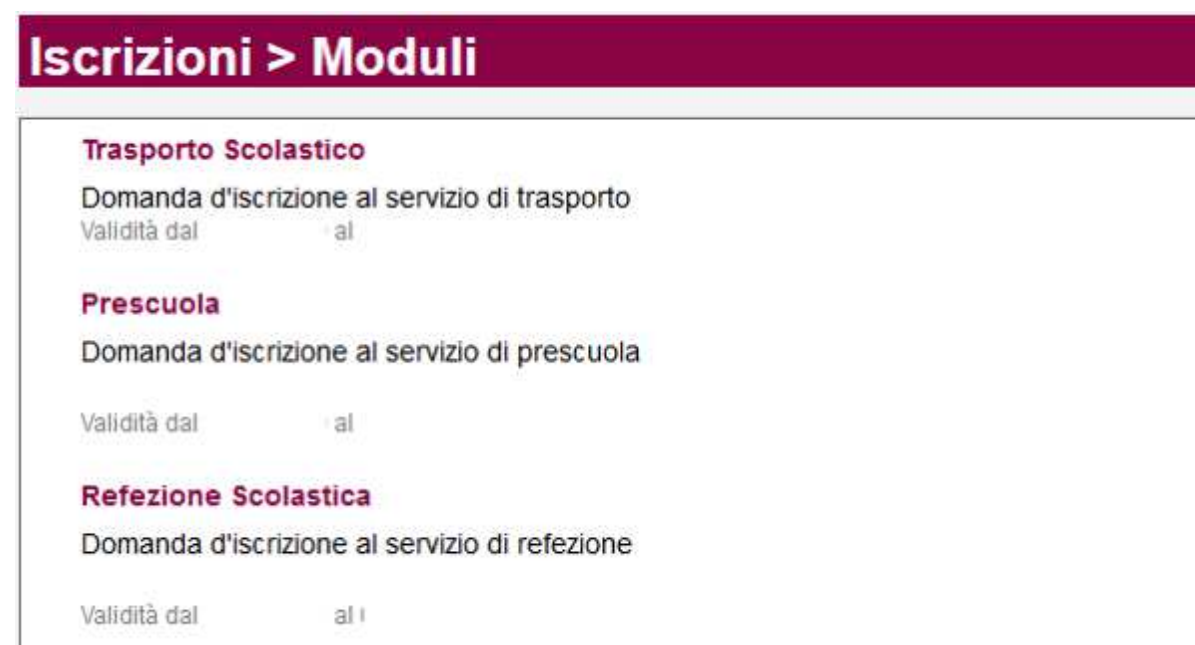
Refezione Scolastica
Dettagli Servizio
Stato contabile

Iscrizioni

Moduli d'iscrizione

Stato delle domande d'iscrizione inviate

Selezionare **il modulo richiesto**



Iscrizioni > Moduli

Trasporto Scolastico
Domanda d'iscrizione al servizio di trasporto
Validità dal al

Prescuola
Domanda d'iscrizione al servizio di prescuola
Validità dal al

Refezione Scolastica
Domanda d'iscrizione al servizio di refezione
Validità dal al

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. 2019/20 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

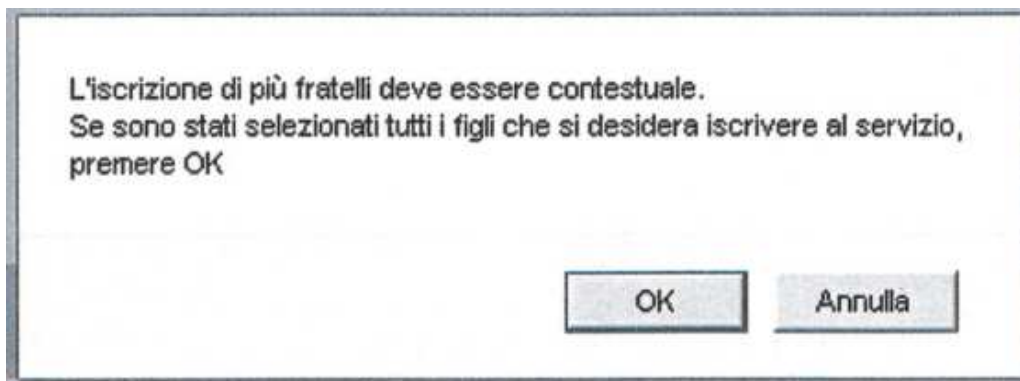
5

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 banner with the Civis logo and a photo of children. Below the banner is a navigation bar with 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 with the word "News" and a white box below it containing the text "Nessuna news disponibile".

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



The screenshot shows the Civis website interface for the "Iscrizioni" section. The banner at the top features the Civis logo and a photo of a baby. The navigation bar is identical to the previous screenshot. The left menu now includes "News", "Documenti", and "Iscrizioni". The main content area has a purple header with the word "Iscrizioni" and a white box below it containing the text "Moduli d'iscrizione". Inside this box, the link "Stato delle domande d'iscrizione inviate" is 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).

Id	Modulo	Stato
30	Refezione Scolastica	 

Legend:

-  Domanda inviata
-  Domanda accettata
-  Domanda rifiutata
-  Cancella Domanda
-  Pagamento effettuato
-  Pagamento non possibile
-  Esegui Versamento

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 for Id 30, Modulo Refezione Scolastica, and Stato Domanda inviata is shown. 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.

Id	Modulo	Stato
30	Refezione Scolastica	 

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