



COMUNE DI COLLE UMBERTO
Provincia di Treviso

MANUALE ISCRIZIONE E DOMANDA ON-LINE

SOMMARIO

INTRODUZIONE	PAG. 2
REGISTRAZIONE	PAG. 2
ACCESSO AL SITO	PAG. 4
PRIMO ACCESSO	PAG. 5
RICHIESTA ISCRIZIONE AI SERVIZI	PAG. 6
CONTROLLO STATO DELLA DOMANDA	PAG. 9
CANCELLAZIONE DOMANDA	PAG. 10

Introduzione

Il Comune di Colle Umberto ha attivato le iscrizioni online ai servizi del trasporto scolastico e della mensa scolastica.

I genitori che per la prima volta accederanno al portale, potranno iscriversi autonomamente tramite la procedura di registrazione.

Il documento di pagamento sarà intestato al genitore che effettua la domanda di iscrizione.

Si consiglia di utilizzare un browser a scelta tra **Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge**, aggiornato alla versione più recente possibile. **Si sconsiglia** l'accesso tramite Internet Explorer, poiché potrebbe generare problemi di visualizzazione e di sicurezza.

Registrazione

Per registrarsi al sistema cliccare su **iscrizioni**



The screenshot shows the 'civis' online registration portal. The header features a banner with a baby and the 'civis' logo. Below the banner is a navigation bar with a home icon and language flags (Italy, UK, Spain, Germany). The main content area is divided into two sections: 'Iscrizioni' (Registration) and 'Accesso Utenti' (User Access). The 'Iscrizioni' section contains a login prompt and a 'Registrati' button. The 'Accesso Utenti' section contains fields for 'Utente' and 'Password', an 'Accedi' button, and a link for 'Hai dimenticato la password?'.

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?](#)

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 *

Password Caratteri validi [aAbB...zZ] e [0...9]
Lunghezza da 6 a 10 caratteri

OK

Annulla

* campi obbligatori

Accesso al sito

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



Home

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.

Opzioni Account

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

Nome: EL M

Cognome: RHAC

Codice Fiscale: RH

E-mail:

Al prossimo accesso verranno richieste le credenziali definite di seguito

Utente: 400

Nuova Password:

Confermare Nuova Password:

*Caratteri validi [aAbB...zZ] e [0...9]
Lunghezza da 6 a 10 caratteri*

Cambia Password

Scegliere quindi una nuova password ed inserirla nel campo **Nuova Password** e confermarla nel successivo campo **Conferma Nuova Password**. E' necessario anche inserire la propria e-mail nell'apposito campo **E-mail**.

Richiesta Iscrizione ai servizi

Una volta eseguito l'accesso compare la seguente schermata principale:

Cliccare sulla voce **Iscrizioni**.



Cliccare su **Moduli d'Iscrizione**.



Selezionare **il modulo richiesto**



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

Prima della compilazione della domanda selezionare il numero di figli da iscrivere al servizio.

Scelta alunni	
<i>(Attenzione: Selezionare tutti gli alunni da inserire nella domanda)</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	AGGIUNGERE
<input type="checkbox"/>	NUOVI ALUNNI
Nessuna richiesta d'iscrizione inviata	

Cliccare quindi su **Vai al modulo**. Il sistema mostra il modulo di domanda di iscrizione da compilare nella sua interezza.

Per completare 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.

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**



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



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 a logo on the left and a navigation bar on the right. The navigation bar includes a welcome message, a password change link, and an exit link. Below the header, there is a sidebar on the left with links to News, Documents, and Registrations. The main content area is titled 'Iscrizioni > Domande Inviato' (Registrations > Submitted Requests). It displays a table with columns for Id, Modulo (Module), and Stato (Status). The table shows a single entry with Id 30, Modulo 'Refezione Scolastica' (School Lunch), and Stato 'Domanda inviata' (Submitted Request). Below the table, there is a legend for the status icons: a green checkmark for 'Domanda inviata', a green checkmark for 'Domanda accettata' (Accepted Request), a red X for 'Domanda rifiutata' (Rejected Request), a trash can for 'Cancella Domanda' (Cancel Request), a green checkmark for 'Pagamento effettuato' (Payment made), a yellow warning triangle for 'Pagamento non possibile' (Payment not possible), and a Euro symbol for 'Esegui Versamento' (Make Payment).

Id	Modulo	Stato
30	Refezione Scolastica	Domanda inviata

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. 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. **L'operazione di cancellazione non può essere effettuata se la domanda risulta accettata.**

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