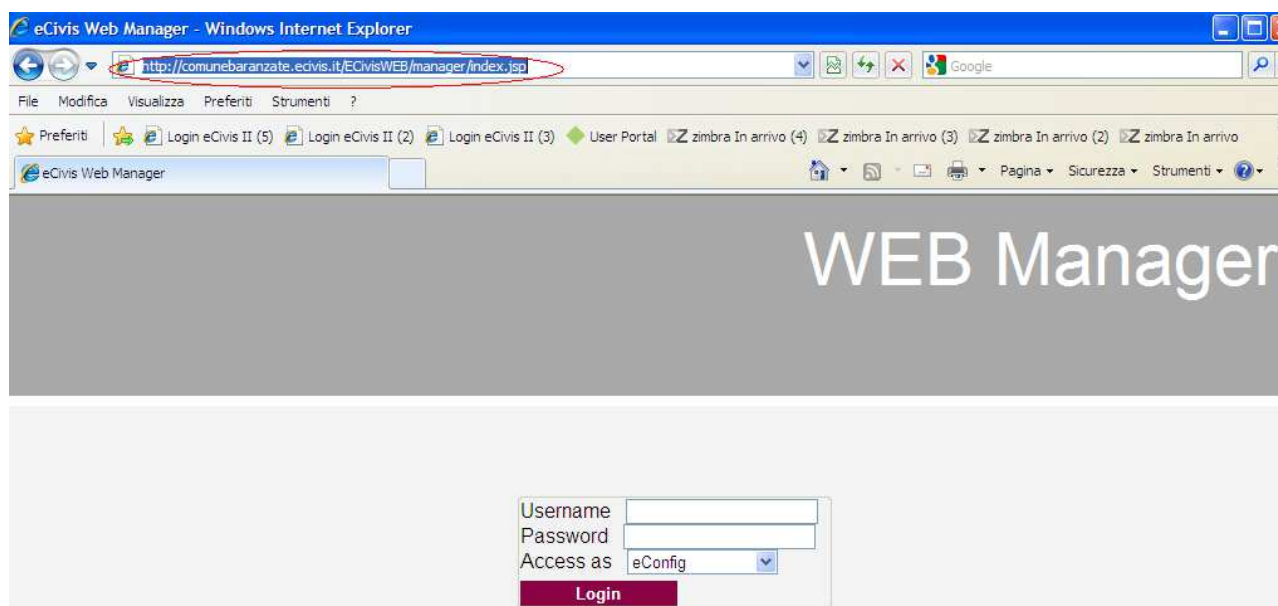




	<b>Manuale d'uso e-Civis</b>	
---	------------------------------	--

## eConfig - ACCESSO

Accedere al link dedicato al web Manager:

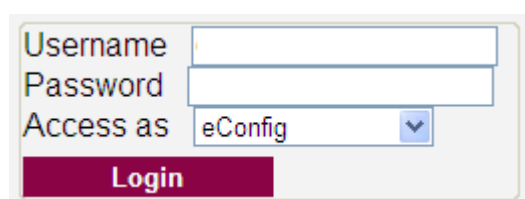


Inserire le proprie credenziali, impostando ACCES AS = ECONFIG

**USER = XXXXXX**

**PASSWORD = XXXXXXXX**

**ACCESS AS = ECONFIG**



Dopo l'accesso si potrà scegliere tra:

[Banner & Footer](#) | [Utenti](#) | [Iscrizioni](#) | [Pagamenti](#) | [Logout](#)

**BANNER E FOOTER** = Inserimento Banner / Inserimento Footer .

**UTENTI** = Ricerca Utenti e rigenerazione Password.

**ISCRIZIONI** = Iscrizioni Online (funzionalità "Sportello Iscrizioni" attiva a richiesta)

**PAGAMENTI** = Pagamenti Online / Importazione pagamenti OnLine

**LOGOUT** = Uscita

## BANNER & FOOTER

[Banner & Footer](#) | [Utenti](#) | [Iscrizioni](#) | [Pagamenti](#) | [Logout](#)

### Banner & Footer per NOVAM

eBanner Text:

eFooter Text:

salva testi

E' possibile inserire un avviso nella testata (**EBANNER TEXT**) e a fondo pagina (**EFooter TEXT**) all'interno della pagina web, compilando i seguenti campi →

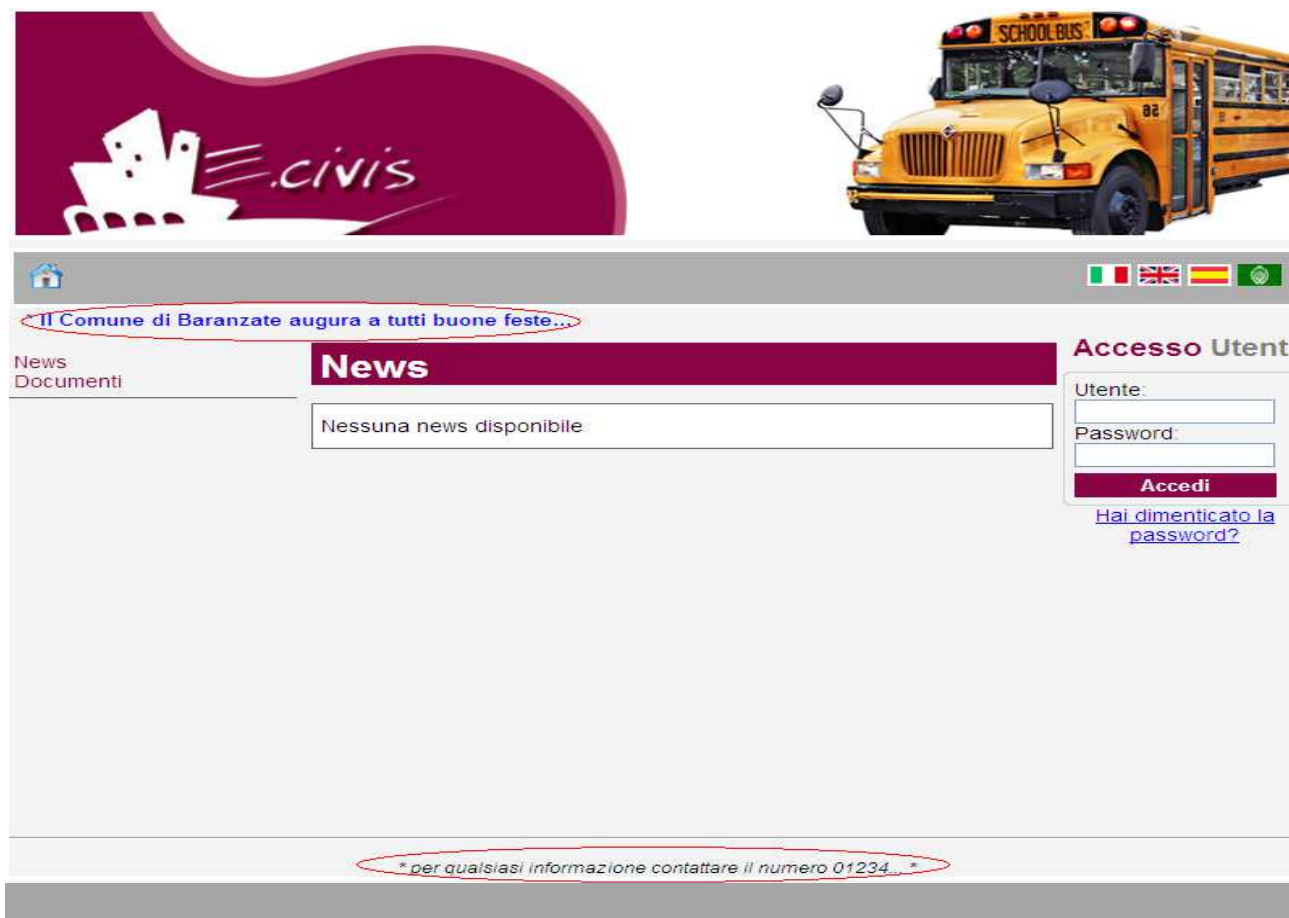
eBanner Text:

Il Comune di Baranzate augura a tutti buone feste...

eFooter Text:

per qualsiasi informazione contattare il numero 01234...

Cliccare su " **salva testi** " → e il sito web si aggiorna con le frasi appena inserite (v. immagine seguente).



## UTENTI

Da questa videata si visualizza lo stato web dell'utente e si riassegnano le password all'occorrenza:

### Visualizzazione Utenti Web

È possibile ricercare l'utente desiderato per → CODICE PERSONA, COGNOME, NOME, CODICE FISCALE, EMAIL e STATO

Digitare quindi sul campo per il quale si vuole ricercare l'utente →

#### Utenti di NOVAM

<input type="text" value="persona"/>	<input type="text" value="ZZZ"/>	<input type="text" value="nome"/>	<input type="text" value="codice fiscale"/>	<input type="text" value="email"/>	<input type="text" value="▼ ?"/>	<input type="button" value="Filtra"/>
persona	cognome	nome	codice fiscale	email	stato	password

E cliccare su FILTRA →

#### Utenti di NOVAM

<input type="text" value="persona"/>	<input type="text" value="cognome"/>	<input type="text" value="nome"/>	<input type="text" value="codice fiscale"/>	<input type="text" value="email"/>	<input type="text" value="▼ ?"/>	<input type="button" value="Filtra"/>
persona	cognome	nome	codice fiscale	email	stato	password
3319	ZZZ	ZZZ			E	password in eCivis

Si visualizzeranno i campi anagrafici (compresa la mail, nel caso in cui sia impostata nell'anagrafica del tutore).

## Stato degli utenti

L'utente può avere impostato tre stati diversi:

**A** = utente web attivo, cioè che ha già rigenerato la propria password in autonomia.

**D** = utente web al quale si è disattivata la visualizzazione del web.

**E** = utenti che devono ancora provvedere alla rigenerazione della propria password per il primo accesso.

All'utente con stato E gli si presenta la situazione sottostante, quindi dovrà impostare i propri dati e la nuova password:

**Opzioni Account**

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

**Nome:** CANNILLO

**Cognome:** MENTINI

**Codice Fiscale:** MRLCML75E14E133Q

**E-mail:**

*Al prossimo accesso verranno richieste le credenziali definite di seguito*

**Utente:** 402

**Nuova Password:**

**Confermare Nuova Password:**

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

Cambia Password

→ cliccando su "cambia password"

→ lo **STATO** dell'utente sarà=A

<input type="text" value="402"/>	<input type="text" value="cognome"/>	<input type="text" value="nome"/>	<input type="text" value="codice fiscale"/>	<input type="text" value="email"/>	<input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;" type="text" value="?"/>	<input type="button" value="Filtro"/>
persona	cognome	nome	codice fiscale	email	stato	password
402	MENTINI	CANNILLO	MRLCML75E14E133Q	@claudia.cannoni@projecto.it.com	A	<div>disattiva</div> <div> <input type="text" value="nuova\$1"/> <div style="color: #800040;">rigenera</div> </div>

Cliccando su disattiva avremo la possibilità di bloccare all'utente l'accesso al web (questo non comporta la disattivazione dell'anagrafica sul programma Ecivis, ma solo non avrà più la possibilità di visualizzare il suo account web) il suo **stato**, successivamente alla disattivazione, sarà quindi = **D** →

402	cognome	nome	codice fiscale	email	?	Filtra
persona	cognome	nome	codice fiscale	email	stato	password
402	ME......	CARMELLO	MRL......	claudio.mercurio@project.com	D attiva	nuova\$1 rigenera

Si potrà riattivare la visualizzazione del web cliccando su ATTIVA.

## RIGENERAZIONE PASSWORD (Cancellazione/assegnazione Password Utenti Web)

### 1. Cambio/Recupero password lato utente Web (L'utente potrà rigenerarsi la password autonomamente)

Al primo accesso, all'utente, gli si presenta la situazione sottostante, quindi dovrà impostare i propri dati e la nuova password (compilare i campi Email, nuova password, conferma nuova password e cliccare su "Cambia Password"):

### Opzioni Account

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

Nome: CARMELLO  
Cognome: MERCURIO  
Codice Fiscale: MRLCML75E14Z133Q  
E-mail:

Al prossimo accesso verranno richieste le credenziali definite di seguito

Utente: 402

Nuova Password:   
Confermare Nuova Password:

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

**Cambia Password**

Successivamente alla prima rigenerazione automatica da parte dell'utente si visualizzerà:

- nell'anagrafica utente il campo password = WEB

- Sulle stampe password: gli utenti che hanno la password già impostata in autonomia, visualizzeranno nelle stampe, la parola WEB in corrispondenza della Password
- invio sms/mail: agli utenti che hanno già effettuato la modifica della prima password, verrà inviata nel testo del messaggio = WEB in corrispondenza del segnaposto PASSWORD.

NB: Questo campo appare compilato con la dicitura WEB quando l'utente ha già effettuato il primo accesso e ha rigenerato la password in autonomia, che di conseguenza risulterà criptata a sistema. Mentre gli utenti che possiedono ancora il campo della password visibile significa che non hanno ancora effettuato l'accesso Web, e di conseguenza nemmeno la rigenerazione della password obbligatoria al primo accesso.

**Nel caso l'utente si dimenticasse la password rigenerata, potrà autonomamente rigenerarsela**, cliccando sull'apposito link "HAI DIMENTICATO LA PASSWORD?"



Gli verrà richiesto il codice utente o il codice fiscale del genitore/tutore

### Recupero Password

Per reimpostare la password inserire Codice Utente o Codice Fiscale dell'intestatario del conto online. Invieremo all'indirizzo e-mail di recupero, il link ad una pagina dove poter creare una nuova password.

Codice Utente o Codice Fiscale

402

Avanti

\* campo obbligatorio

Ricordiamo che

- Il recupero password è possibile solo per gli utenti che hanno comunicato, in fase di registrazione al sito o agli uffici competenti, il proprio indirizzo email.
- il Codice Utente è assegnato dagli uffici di riferimento in seguito alla prima iscrizione.
- il recupero password con Codice Fiscale è disponibile solo per gli utenti che lo hanno comunicato agli uffici competenti o in fase di registrazione al sito



Quindi dovrà compilare il campo con i dati richiesti e cliccare su AVANTI →

Mail per recupero password inviata  
Verificare la propria casella di posta elettronica con dominio  
@projectsrl.com

Successivamente arriverà una mail all'utente che permetterà il completamento della rigenerazione password. Solo se l'utente clicca sull'apposito link indicato nel testo della mail, entro 8 ore, verrà rigenerata la password, altrimenti, dopo otto ore, la password rimarrà la precedente impostata.

Ci sono situazioni in cui la mail non viene inviata per il recupero password per le seguenti problematiche:

1. Tutore senza mail impostata : otterranno questo messaggio di errore  
"Nessun indirizzo email associato all'utente. Impossibile effettuare il recupero password"
2. Username errato: Se nel campo per il recupero password, viene indicato un codice fiscale o un id persona sconosciuto, verranno segnalato il seguente errore  
"Utente Sconosciuto Impossibile effettuare il recupero password"
3. Mail non valida: ovvero tutore con mail sbagliata a sistema, questo riceve indicazioni che la mail è stata inviata, ma ovviamente verrà recapitata ad un indirizzo sbagliato o inesistente.

## **2. Rigenerazione password per Conto degli utenti (nel caso l'utente non riuscisse autonomamente a rigenerarsi la password)**

Nel caso l'utente non riuscisse a rigenerarsi la password autonomamente per qualsiasi motivo, potrete effettuarlo voi sempre dal "Web manager" sezuibe UTENTI

Ricerca l'utente (che può essere solo in stato A) per il quale si vuole rigenerare la password →

402	cognome	nome	codice fiscale	email	?	Filtra
persona	cognome	nome	codice fiscale	email	stato	password
402	MERI	CARMELO	MRLOML75E11Z100Q	clau...@projectsrl.com	A	disattiva nuova\$1 rigenera

NB = lo stato "E" non permette la rigenerazione della password.

Impostare la nuova password nell'apposito campo →  **rigenera**  
e cliccare su RIGENERA →

<input type="text" value="402"/>	<input type="text" value="cognome"/>	<input type="text" value="nome"/>	<input type="text" value="codice fiscale"/>	<input type="text" value="email"/>	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="Filtro"/>
persona	cognome	nome	codice fiscale	email	stato	password
402	MERLINI	CARMELA	MFRLCM7554174000	@claudia.merlini@projet.it	A	disattiva "Password rigenerata"

Si visualizzerà → "Password rigenerata"

@ = posizionandosi su @ visualizzeremo la mail impostata al primo accesso dall'utente. A questa arriveranno le eventuali mail per il recupero password. Nota: non è detto che la mail che l'utente imposta al primo accesso sia uguale alla mail impostata in Ecivis nel modulo anagrafica.

Quindi, al primo accesso, inserendo il suo codice utente e la password rigenerata

### Accesso Utenti

Utente:

Password:

[Hai dimenticato la password?](#)

all'utente, si presenterà la situazione sottostante. Dovrà quindi impostare i propri dati e la nuova password:

### Opzioni Account

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

**Nome:** CARMELLO

**Cognome:** MERLINI

**Codice Fiscale:** MFRLCM7554174000

**E-mail:**

*Al prossimo accesso verranno richieste le credenziali definite di seguito*

**Utente:** 402

**Nuova Password:**

**Confermare Nuova Password:**

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

→ a fine compilazione maschera, clicca su “cambia password”  
Al successivo accesso utilizzerà la nuova password impostata.

## ACCESSI WEB

Qui è possibile visualizzare le azioni degli utenti : Login (accesso al sito), Logout (uscita dal sito), recovery (cambio password da parte dell'utente) e gli esiti delle loro operazioni: SUCCESS (login/logout/recovery effettuato con successo) , FAILURE ( login/logout/recovery effettuati con esito negativo), NON DEFINITO.

### Accessi WEB

dal:  al:

azioni: ☐ LOGIN ☐ LOGOUT ☐ RECOVERY

esiti: ☐ SUCCESS ☐ FAILURE ☐ NON DEFINITO

[scarica file](#)

Come estrarre il file desiderato:

1. Selezionare il periodo interessato

dal:  al:

2. Selezionare una o più azioni per le quali si vuole visualizzare l'esito:

azioni: ☒ LOGIN ☐ LOGOUT ☒ RECOVERY

3. Selezionare l'esito interessato:

esiti: ☐ SUCCESS ☒ FAILURE ☐ NON DEFINITO

Cliccare su SCARICA FILE

[scarica file](#)

Il programma creerà un file in formato TXT scaricabile cliccando sul link in blu [scarica il file](#)

NB: per avere il foglio in formato xls sarà necessario selezionare quindi tutto il contenuto del file TXT copiarlo e incollarlo su un foglio xls per visualizzare meglio i dati estratti (per dividere il file in colonne sarà necessario, all'interno del programma XSL, selezionare la colonna principale e cliccare su DATI → TESTO IN COLONNE)

L'estrazione proporrà le seguenti colonne compilate:

DATA: dell'azione selezionata

ORA: dell'azione selezionata

UTENTE: user con il quale l'utente si è autenticato

TIPO : tipo di accesso effettuato: USER ha effettuato un accesso con codice numerico (solitamente codice utente), WEB ha effettuato l'accesso con un codice fiscale, EXT: ha effettuato l'accesso con meccanismi di autenticazioni esterni ad ecivis (es. CRS, ARPA, FEDERA)

ESITO: che può essere FAILURE : esito fallito, oppure SUCCESS : esito positivo

IPCLIENT: indirizzo ip del client connesso

USERAGENT: browser utilizzato per l'accesso

## SPORTELLLO ISCRIZIONI

Questo permette la generazione e la gestione delle iscrizioni online

# Sportello Iscrizioni

## Comune di **VERBANIA**

[sportello](#) [manager](#) [esci](#)

[+ compila nuova domanda](#)  
[👤 ricerca per utente](#)  
[📄 ricerca per domanda](#)  
[❌ esci](#)

### Compila nuova domanda

[compila nuova domanda](#) [sportello](#) [manager](#) [esci](#)

**moduli attivi**

data inizio	data fine		id	ufficio	titolo	
10/03/2014	15/04/2014	📌	4	TRASP	Trasporto Scolastico 2014/2015	➡
01/04/2014	02/05/2014	📌	3	NIDO	Iscrizione ai Servizi Nido e Spazio Gioco 2014/2015	➡

**legenda:** 📌 sempre visibile 🚫 nascosta

**moduli non attivi**

data inizio	data fine	id	ufficio	titolo	
01/02/2013	01/02/2013	0	TRASP	Test	➡

Si visualizzano i moduli di iscrizione Attivi e non a sistema.

Si seleziona la domanda cliccando sull'apposita freccia all'estremità del titolo del modulo ➡.

[sportello](#)
[manager](#)
[esci](#)

[←](#) Iscrizione ai Servizi Nido e Spazio Gioco 2014/2015




**Scelta tutore**

cognome	*	<input type="text" value="cognome"/>	codice fiscale	*	<input type="text" value="codice fiscale"/>
nome	*	<input type="text" value="nome"/>	codice persona	*	<input type="text" value="codice persona"/>

persona	cognome	nome	codice fiscale	nato il	residente in
---------	---------	------	----------------	---------	--------------

NB: per tornare indietro, alla scelta della domanda, cliccare sull'apposita freccia in alto a sinistra 

Da qui si ha la possibilità di ricercare il tutore per Cognome, Nome, Codice fiscale e codice persona. Quindi compilare i campi filtro richiesti e successivamente digitare INVIO da tastiera o cliccare sul pulsante

persona	cognome	nome	codice fiscale	nato il	residente in	
50418	CASTELLANO	GIOVANNA	CSTNGH79L54Z112M			
60932	CASTELLANO	NICOLA GIUSEPPE	CSTNLG72D05A226P	05/04/1972	VAI DEI CAVALLETTI, 473L S. ANNA LU	
60935	CASTELLANO	PAOLO	CSTPLA65R02H687G	02/10/1965	VIA S. DONATO 815 LU	

Si sceglie l'utente cliccando sulla freccia in prossimità dei suoi dati personali

Nb: nel caso l'utente non fosse presente a sistema selezionare:

L'utente non è presente?

(vedi sezione "Aggiungi nuovo utente non presente a sistema")

Si visualizza il tutore ed i relativi dati anagrafici (riportati sulla destra: luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale e mail impostata sul programma Ecivis)

 CASTELLANO NICOLA GIUSEPPE	nato a ALTAMURA BA il 05/04/1972 residente in VAI DEI CAVALLETTI, 473L S. ANNA 55100 LU codice fiscale CSTNLG72D05A226P mail
--	--

Sotto sarà necessario selezionare l'alunno per il quale si effettuerà la domanda di iscrizione (nella sezione della Scelta alunni vengono riportati gli alunni già presenti a sistema, oppure "AGGIUNGERE NUOVO ALUNNO", quest'ultimo sarà da selezionare nel caso di un nuovo alunno non presente in banca dati) e cliccare su

Sceita alunni	
<input checked="" type="radio"/>	CASTELLANO MARCO
<input type="radio"/>	AGGIUNGERE NUOVO ALUNNO

Nessuna richiesta d'iscrizione inviata

Vai al modulo >>

In automatico appare la domanda da compilare:

[← indietro](#)



**Comune di Lucca**  
Servizi Educativi Prima Infanzia

## Domanda di iscrizione ai Servizi Nido e Spazio Gioco per l'anno 2014/2015

II/La sottoscritto/a

(dati del genitore/tutore)

cognome	*	CASTELLANO
nome	*	NICOLA GIUSEPPE
nato/a a	*	ALTAMURA Prov. (BA )
il	*	05/04/1972 (gg/mm/aaaa)
codice fiscale	*	CSTNLC72D054295P

(per tornare alla pagina precedente cliccare [← indietro](#))  
(i campi obbligatori sono quelli che possiedono il simbolo \* )

Si compilano quindi i campi e si clicca su [Annulla](#) [Inoltra](#) per inoltrare la domanda.

Successivamente ad aver inoltrato correttamente la domanda di iscrizione apparirà la seguente videata

[sportello](#) [manager](#) [esci](#)

La domanda di iscrizione è stata registrata

**STAMPA**

**Chiudi**

Cliccare su **STAMPA** per stampare la domanda

### \*Aggiungere un nuovo utente non presente a sistema

Nel caso l'utente non fosse presente a sistema, successivamente d aver

L'utente non è presente?

effettuato la ricerca **aggiungi nuovo** , si clicca su "Aggiungi nuovo".

Compilare i campi richiesti e cliccare su "Registra"

[sportello](#) [manager](#) [esci](#)

**Registrazione**

codice fiscale	*	<input type="text" value="codice fiscale"/>
cognome	*	<input type="text" value="cognome"/>
nome	*	<input type="text" value="nome"/>
mail		<input type="text" value="mail"/>

[indietro](#) [registra](#)

Se erroneamente si sta tentando di inserire un utente già registrato, apparirà la seguente scritta:

Utente già registrato.

[indietro](#)

Si torna quindi indietro e si effettua nuovamente la ricerca.

Mentre se la registrazione è andata a buon fine si visualizzerà:

Registrazione terminata con successo.

[stampa registrazione](#)

Si Clicca su Stampa registrazione per avere le nuove credenziali da consegnare all'utente:

\*\*\*\*\*

## Registrazione Utente

\*\*\*\*\*

cognome : ANGELO  
nome : MARCO  
codice fiscale : NGLMRC07D04G482Q  
indirizzo mail : marco@unil.com

Credenziali di accesso al sito <https://iscrizionidemo.ecivis.it:443/ECivisWEB/>  
username : NGLMRC07D04G482Q  
password : m3rK0u

Dopo aver stampato la lettera con le credenziali di accesso si clicca su

[chiudi](#)

NB: la registrazione dell'utente genera una mail che viene inoltrata, in automatico, alla mail impostata in fase di registrazione dell'utente, all'interno si troveranno le credenziali di accesso appena stampate.

In automatico il programma propone l'utente appena creato nella sezione della scelta del tutore

[sportello](#) [manager](#) [esci](#)

**Sceita tutore**

cognome \*

nome \*

codice fiscale \*

codice persona \*

persona	cognome	nome	codice fiscale	nato il	residente in	
0	ANGELINI	MARCO	NGLMR0770040452G			

L'utente non è presente?

Cliccare quindi sull'apposita freccia per procedere con la generazione della domanda d'iscrizione.

## Ricerca per utente

[sportello](#) [manager](#) [esci](#)

**ricerca per utente**

**ANGELINI MARCO**

nato a il

residente in codice fiscale NGLMR0770040452G

mail: overord@mail.com

**domande inviate**

richiesta nr.	data	id	Modulo	Stato	
46	10/03/2014	3	Iscrizione ai Servizi Nido e Spazio Gioco 2014/2015		

legenda: inviata accettata rifiutata cancella

Questa sezione è necessaria per:



ricercare gli utenti e visualizzare lo stato della loro domanda (riportato sotto "Stato").

Ristampare la domanda (selezionando l'iscrizione riportata sotto la voce "modulo").

Cancellare la domanda che possiede ancora lo stato "inviata" cliccando sull'icona .

## Ricerca per domanda



<a href="#">ricerca per domanda</a>					<a href="#">sportello</a>	<a href="#">manager</a>	<a href="#">esci</a>			
<b>moduli attivi</b>										
<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>iddoc</b>	<b>ufficio</b>	<b>titolo</b>						
10/03/2014	15/04/2014	4	TRASP	Trasporto Scolastico 2014/2015						
01/04/2014	02/05/2014	3	NIDO	Iscrizione ai Servizi Nido e Spazio Gioco 2014/2015						
<b>legenda:</b>  sempre visibile  nascosta										
<b>moduli non attivi</b>										
<b>data inizio</b>	<b>data fine</b>	<b>iddoc</b>	<b>ufficio</b>							
01/02/2013	01/02/2013	0	TRASP							
<b>iscrizioni ricevute</b>										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<b>id</b>	<b>iddoc</b>	<b>ufficio</b>	<b>data</b>	<b>titolo</b>	<b>stato</b>	<b>file</b>	<b>Filtra</b>			
46	3	NIDO	10/03/2014	Iscrizione ai Servizi Nido e Spazio Gioco 2014/2015	N	found	<a href="#">view</a>			
45	4	TRASP	10/03/2014	Trasporto Scolastico 2014/2015	N	found	<a href="#">view</a>			
44	4	TRASP	10/03/2014	Trasporto Scolastico 2014/2015	N	found	<a href="#">view</a>			
43	4	TRASP	10/03/2014	Trasporto Scolastico 2014/2015	N	found	<a href="#">view</a>			

Nella sezione "Iscrizioni ricevute" è possibile ricercarle per i seguenti campi:

ID domanda (codice domanda)

IDDOC (id documento)

UFFICIO (per il quale si è effettuata l'iscrizione online)

DATA (nella quale si è effettuata la domanda)

TITOLO (nominativo del modulo d'iscrizione)

STATO (della domanda che può essere N: da notificare, A: accettata, R: rifiutata, e D: cancellata)

Quindi si seleziona il campo per il quale vogliamo ricercare il pdf dell'iscrizione e si clicca su FILTRA →

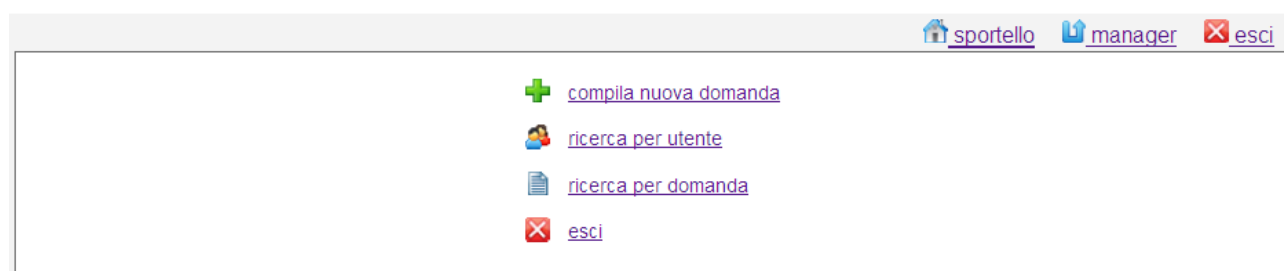
In prossimità della domanda richiesta si clicca su VIEW per visualizzarla o ristamparla:

46	3	NIDO	10/03/2014	Iscrizione ai Servizi Nido e Spazio Gioco 2014/2015	N	found	<a href="#">view</a>
----	---	------	------------	---	---	-------	----------------------

**Esci**

Cliccare su Esci per uscire dal modulo "Sportello iscrizioni"

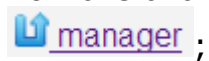
NB: all'interno dei collegamenti presenti nella sezione "Sportello iscrizioni", sarà sempre possibile:



Tornare alla videata principale dello "Sportello iscrizioni" cliccando su Sportello.



Tornare alla videata principale del web manager cliccando su Manager



Uscire dal web manager cliccando su Esci



## PAGAMENTI

Questa sezione permette la visualizzazione e ricerca nel dettaglio (mediante gli appositi filtri), dei pagamenti online, ed eventualmente l'importazione di quelli che non sono stati contabilizzati per errore.

### Visualizzare ricariche web

Si inserisce nell'apposito campo un numero di movimenti che si vuole visualizzare →

**Pagamenti**

Sono visibili i primi  risultati **Filtra**

→ click su Filtra → appaiono ordinati partendo dal più recente al più vecchio→

**Pagamenti**

Sono visibili i primi  risultati **Filtra**

id/codtrans	data	ora	ufficio	utente	codice fiscale	stato/msg	tipo	importo comm.
18755	30/04/2013	15:02:00	PREPAGATO	24551	NDRLN45090000000000000000	I	RICARICA	100.00 0.00
18756	30/04/2013	15:01:32	PREPAGATO	24551	NDRLN45090000000000000000	W	RICARICA	100.00 0.00
18753	30/04/2013	11:39:14	PREPAGATO	24540	RDJRN70750000000000000000	I	RICARICA	46.00 0.00
18753	30/04/2013	11:38:30	PREPAGATO	24540	RDJRN70750000000000000000	W	RICARICA	46.00 0.00
18754	30/04/2013	08:51:01	PREPAGATO	13655	DTT3L17307150000000000000	E Cancelled by user	RICARICA	157.32 0.00
18751	30/04/2013	08:50:49	PREPAGATO	13655	DTT3L17307150000000000000	W	RICARICA	157.32 0.00
18748	30/04/2013	00:37:50	PREPAGATO	20003	FRNPL17045000000000000000	I	RICARICA	100.00 0.00
18749	30/04/2013	00:35:37	PREPAGATO	20003	FRNPL17045000000000000000	W	RICARICA	100.00 0.00
18747	29/04/2013	22:21:26	PREPAGATO	24559	CLRLR40000000000000000000	E Le transazioni ECI-7 non sono supportate dall'esercente	RICARICA	300.00 0.00
18747	29/04/2013	22:20:04	PREPAGATO	24559	CLRLR40000000000000000000	W	RICARICA	300.00 0.00

dati che si visualizzano:

ID/CODTRANSE: codice identificativo univoco tra banca e programma Ecivis.

DATA: data del movimento.

ORA: ora del movimento.

UFFICIO: uffici per il quale si è effettuato il movimento

UTENTE: codice utente (programma Ecivis) che ha effettuato il movimento.

CODICE FISCALE: codice fiscale dell'utente che ha effettuato la ricarica web.

STATO/MSG: gli stati possono essere W, I, R, E, F, C, T ed A (vedi sez. STATI).

### Stati di esito ricariche web

W : indica il passaggio dell'utente dal programma Ecivis al portale della banca (quindi ogni movimento avrà sempre una doppia riga dove si evidenzia lo stato W)

I : pagamento importato sul programma Ecivis mediante l'apposito modulo (vedi sezione ecc)

R : pagamento rifiutato dalla banca

E : errore che viene indicato sempre, con una nota, successivamente allo stato

F : fallimento dell'importazione del pagamento da parte della banca

C : Confermato e quindi pagamento andato a buon fine sul programma Ecivis

T : movimento di test (effettuati presso i nostri uffici)

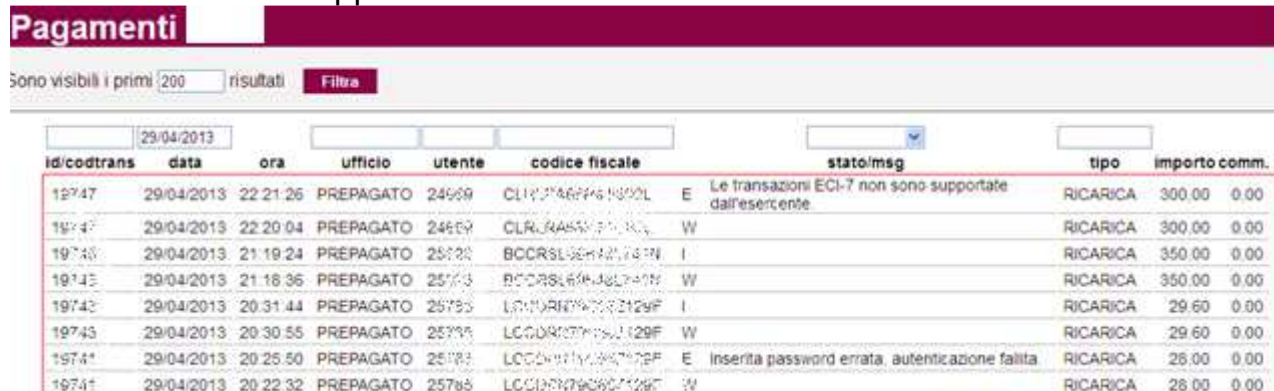
## Ricerca nel dettaglio (mediante appositi filtri)

Si può ricercare una ricarica per ID, DATA, UFFICIO, CODICE FISCALE, STATO E TIPO mediante gli appositi riquadri:

inserire il totale delle ricariche che si vogliono visualizzare (in questo caso 200)  
→ inserire il filtro per il quale vogliamo effettuare la ricerca (ad esempio la data del pagamento) →



cliccare su FILTRA oppure INVIO da tastiera →



id/codtrans	data	ora	ufficio	utente	codice fiscale	stato/msg	tipo	importo comm.
19747	29/04/2013	22:21:26	PREPAGATO	24609	CLIR27ABFF61000L	E	Le transazioni ECI-7 non sono supportate dall'esercente	RICARICA 300.00 0.00
19747	29/04/2013	22:20:04	PREPAGATO	24609	CLIR27ABFF61000L	W		RICARICA 300.00 0.00
19740	29/04/2013	21:19:24	PREPAGATO	25720	BCCRSL6H642176PW	I		RICARICA 350.00 0.00
19743	29/04/2013	21:18:36	PREPAGATO	25723	BCCRSL6H642176PW	W		RICARICA 350.00 0.00
19743	29/04/2013	20:31:44	PREPAGATO	25735	LCGDRT770501129F	I		RICARICA 29.60 0.00
19743	29/04/2013	20:30:55	PREPAGATO	25735	LCGDRT770501129F	W		RICARICA 29.60 0.00
19741	29/04/2013	20:25:50	PREPAGATO	25735	LCGDRT770501129F	E	Inserita password errata, autenticazione fallita	RICARICA 26.00 0.00
19741	29/04/2013	20:22:32	PREPAGATO	25735	LCGDRT770501129F	W		RICARICA 26.00 0.00

## Importazione ricariche web

E' possibile importare in automatico una ricarica, (da portale web al programma Ecivis), non andata a buon fine.

Prima di importare una ricarica web è opportuno controllare che nel proprio back office sia presente tale versamento.

Inserire quindi, nell'apposito campo, l'ID della ricarica web scartata (ID : codice identificativo univoco tra banca e programma Ecivis, si visualizza nella ricerca delle ricariche web sotto al nome ID/CODTRANSE, o nella mail che arriva di conferma dalla banca all'utente) →



Si clicca sull'apposito pulsante IMPORTA IN... → in automatico si vedrà, nell'apposito modulo del programma Ecivis, (modulo pagamenti o incassi manuali = a seconda della gestione), il versamento correttamente.

## **LOGOUT**

Cliccando su "logout" [Logout](#) sarà possibile uscire dal web manager.