

evviva
l'app del tuo oratorio

GUIDA PRATICA ALL'UTILIZZO



Cap 1.
SCARICA L'APP
E REGISTRA IL TUO ACCOUNT

Registrazione

Per registrarsi ad Evviva, clicca sul pulsante **"Crea un account"** situato in fondo alla schermata

evviva

Email
Inserisci la tua email

Password
Inserisci la tua password

Accedi

Password dimenticata? [Recuperala](#)

Hai bisogno di supporto? Contatta l'assistenza all'indirizzo
email
info@evviva.it

Non sei ancora registrato?

Crea un account

Registrazione

Prosegui compilando tutti i campi che si trovano nelle seguenti 3 schermate

The registration process consists of three sequential screens, each titled "Crea un account" with a corresponding step indicator (1, 2, or 3) in the top right corner.

- Screen 1:** Contains four input fields: "Telefono" (with a phone icon and placeholder "Inserisci il tuo numero di telefono"), "Email" (with an email icon and placeholder "Inserisci la tua email"), "Password" (with a password icon and placeholder "Inserisci la tua password"), and "Conferma password" (with a password icon and placeholder "Conferma la tua password"). A "Prossimo" button is at the bottom.
- Screen 2:** Contains two input fields: "Nome" (with a person icon and placeholder "Inserisci il tuo nome") and "Cognome" (with a person icon and placeholder "Inserisci il tuo cognome"). A "Prossimo" button is at the bottom.
- Screen 3:** Contains two terms and conditions sections, each with an unchecked radio button: "Privacy policy" (with subtext "Accetta la nostra policy di privacy") and "Termini e condizioni d'uso" (with subtext "Accetta i termini e condizioni d'uso"). A "Prossimo" button is at the bottom.

Registrazione

Conclusa la fase di registrazione, Evviva invierà un'email all'indirizzo di posta elettronica scelto per l'account.

All'interno di questa email troverai il codice di verifica da inserire nella schermata successiva.

A blue registration confirmation screen. At the top, it shows the name 'Marco Verdi' and email 'marcoverdi@gmail.it' with a share icon. The main heading is 'Grazie per esserti registrato!'. Below it, instructions say to enter a confirmation code sent to the email. A code input field with six boxes is shown, with the first box containing a vertical line and highlighted by an orange arrow. Below the input field are links for 'Non hai ricevuto il codice?' and 'Rinvia il codice'. At the bottom is a numeric keypad with letters for each number and a backspace button.

Marco Verdi
marcoverdi@gmail.it

Grazie per esserti registrato!

Inserisci il codice di conferma
che ti abbiamo inviato all'email
marcoverdi@gmail.it

Non hai ricevuto il codice? [Rinvia il codice](#)

1	2 ABC	3 DEF
4 GHI	5 JKL	6 MNO
7 PQRS	8 TUV	9 WXYZ
0		

Registrazione

Una volta verificato l'account, si dovranno impostare le preferenze sui contenuti che si desiderano visualizzare in homepage

Dovrà essere quindi **selezionata una tra tutte le parrocchie disponibili**

Sarà possibile ricercare le parrocchie per nome o per città

Una volta terminato questo passaggio, sarà possibile esplorare l'app di Evviva

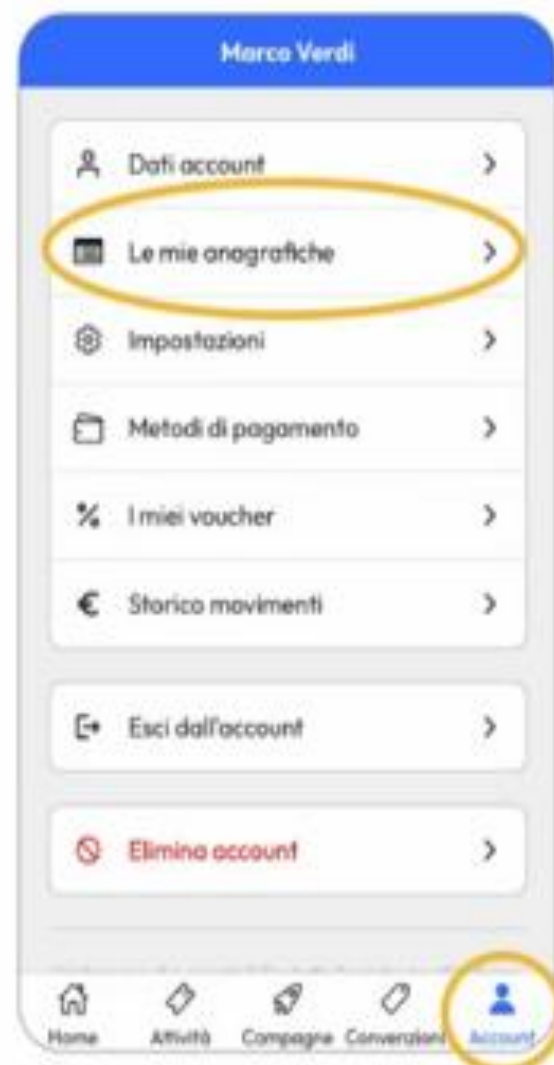


Cap 2.
CREA LE “TUE ANAGRAFICHE”
PER PARTECIPARE
ALLE INIZIATIVE DELL’ORATORIO

Anagrafiche

Per poter iscrivere sé stessi o altri a tutti gli eventi ed iniziative sarà necessario creare l'anagrafica della persona interessata.

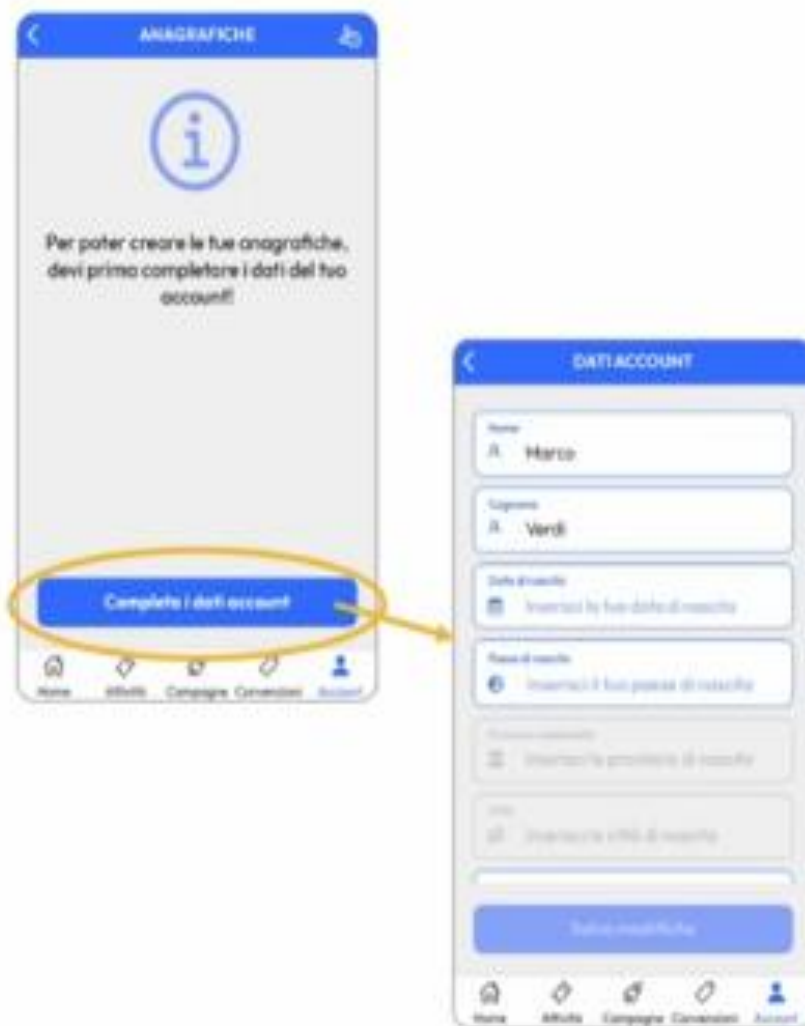
Andando alla sezione "**Account**" (nella barra di navigazione in fondo alla schermata) si troverà la voce "**Le mie anagrafiche**"



Anagrafiche

Se non sono state mai create anagrafiche per l'account connesso, sarà prima necessario completare il proprio profilo

Premendo sul pulsante **"Completa i dati account"** (oppure, dalla sezione **"Account"**, premendo sulla voce **"Dati account"**) si verrà indirizzati alla schermata dove inserire i dati mancanti



Anagrafiche

Una volta compilati i dati mancanti rimanenti, si presenterà una nuova schermata

Per aggiungere un'anagrafica basterà premere sul pulsante **"Aggiungi anagrafica"** situato sopra il menù di navigazione



Anagrafiche

La prima schermata chiederà di inserire il **codice fiscale**. Il codice fiscale è la chiave univoca per iscrivere l'anagrafica a Evviva.

Nella seconda invece sarà necessario compilare i campi mancanti obbligatori.

Se la persona ha un secondo nome che figura nel codice fiscale, ricordarsi di inserirlo nel nome e **non** nel secondo nome.

The image displays two sequential screenshots of a mobile application titled "CREA ANAGRAFICA".

Screenshot 1 (Left): The header bar is blue with a back arrow on the left and a tab indicator "1" on the right. Below the header, the text "Inserisci il codice fiscale" is centered. A large white input field with a blue border contains the placeholder text "Inserisci il codice fiscale" and a small blue icon of a document with a checkmark. At the bottom, there is a blue button labeled "Avanti".

Screenshot 2 (Right): The header bar is blue with a back arrow on the left and a tab indicator "2" on the right. Below the header, the text "Inserisci i dati personali" is centered. The form consists of several white input fields with blue borders and icons: "Nome" (with a person icon), "Secondo nome (OPZIONALE)" (with a person icon), "Cognome" (with a person icon), "Data di nascita" (with a calendar icon and the value "23 agosto 2013"), "Paese di nascita" (with a globe icon and the value "Italia"), "Provincia di nascita" (with a building icon and the value "Milano"), and "Città di nascita" (with a location pin icon). At the bottom, there is a blue button labeled "Avanti".

Anagrafiche

La terza schermata prevede l'inserimento dell'indirizzo di residenza

The screenshot shows a mobile application interface titled "CREA ANAGRAFICA" with a subtitle "Inserisci l'indirizzo di residenza". The interface includes several input fields for address details, each with a specific icon: a globe for "Paese", a flag for "Provincia", a city icon for "Città", a location pin for "Via", a house number for "Numero civico", and a postal code icon for "CAP". At the bottom, there is a blue "Avanti" button.

CREA ANAGRAFICA
Inserisci l'indirizzo di residenza

Paese
🌐 Seleziona il paese di residenza

Provincia
🇮🇹 Inserisci la provincia di residenza

Città
🏙️ Inserisci la città di residenza

Via
📍 Inserisci la via di residenza

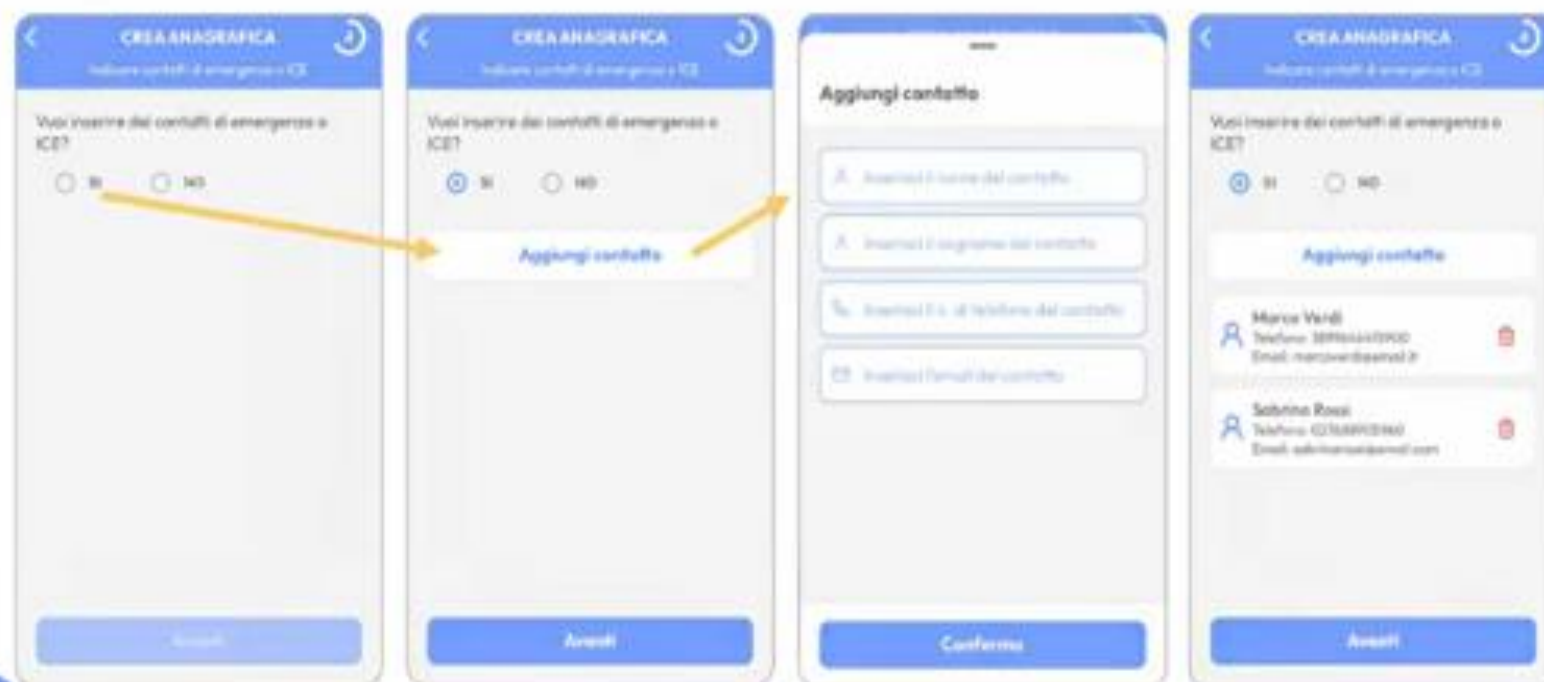
Numero civico
🏠 Inserisci il numero civico

CAP
📮 Inserisci il CAP

Avanti

Anagrafiche

Nella quarta schermata si potranno aggiungere tutti i contatti di emergenza che saranno ritenuti necessari per l'anagrafica (abili da un vasto elenco)



Anagrafiche

Nella schermata successiva sarà possibile aggiungere le informazioni di carattere medico tipo allergie e intolleranze (selezionabili da un vasto elenco)

The image displays three sequential mobile app screens for the 'CREA ANAGRAFICA' (Create Profile) section. Each screen has a blue header with a back arrow, the title 'CREA ANAGRAFICA', and a help icon. Below the header is a subtitle: 'Includere informazioni di carattere medico e sanitario'.

Screen 1 (Left): The first screen shows two questions: 'L'anagrafica possiede allergie note?' and 'L'anagrafica possiede intolleranze note?'. Both have radio buttons for 'SI' (Yes) and 'NO' (No), which are currently unselected. Below these is a text input field labeled 'Altre informazioni' with the placeholder 'Inserisci informazioni aggiuntive'. At the bottom is a blue button labeled 'Avanti'.

Screen 2 (Middle): The second screen shows the 'SI' option selected for the allergy question. Below it is a text input field labeled 'Allergie' with a dropdown arrow and the text 'Seleziona allergie'. The intolerance question remains unchanged. The 'Altre informazioni' field and the 'Avanti' button are also present.

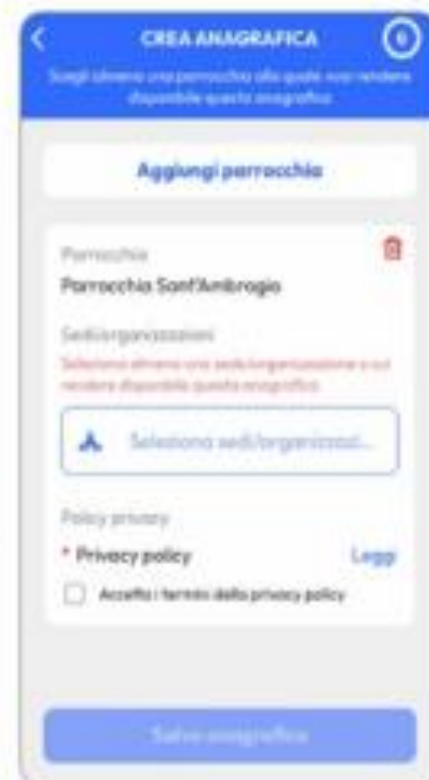
Screen 3 (Right): The third screen shows both the 'SI' options selected for both the allergy and intolerance questions. Below the intolerance question is a text input field labeled 'Allergie' with a dropdown arrow and the text 'Seleziona allergie'. The 'Altre informazioni' field and the 'Avanti' button are also present.

Anagrafiche

Nell'ultima schermata si dovrà associare l'anagrafica ad una parrocchia (selezionabile tra quelle aggiunte alle preferenze dell'account durante il processo di registrazione)

Una volta selezionata la parrocchia, dovrà essere selezionata la sede a cui rendere disponibile la gestione dell'anagrafica

Infine sarà necessario accettare i termini della privacy policy specificata dalla parrocchia stessa

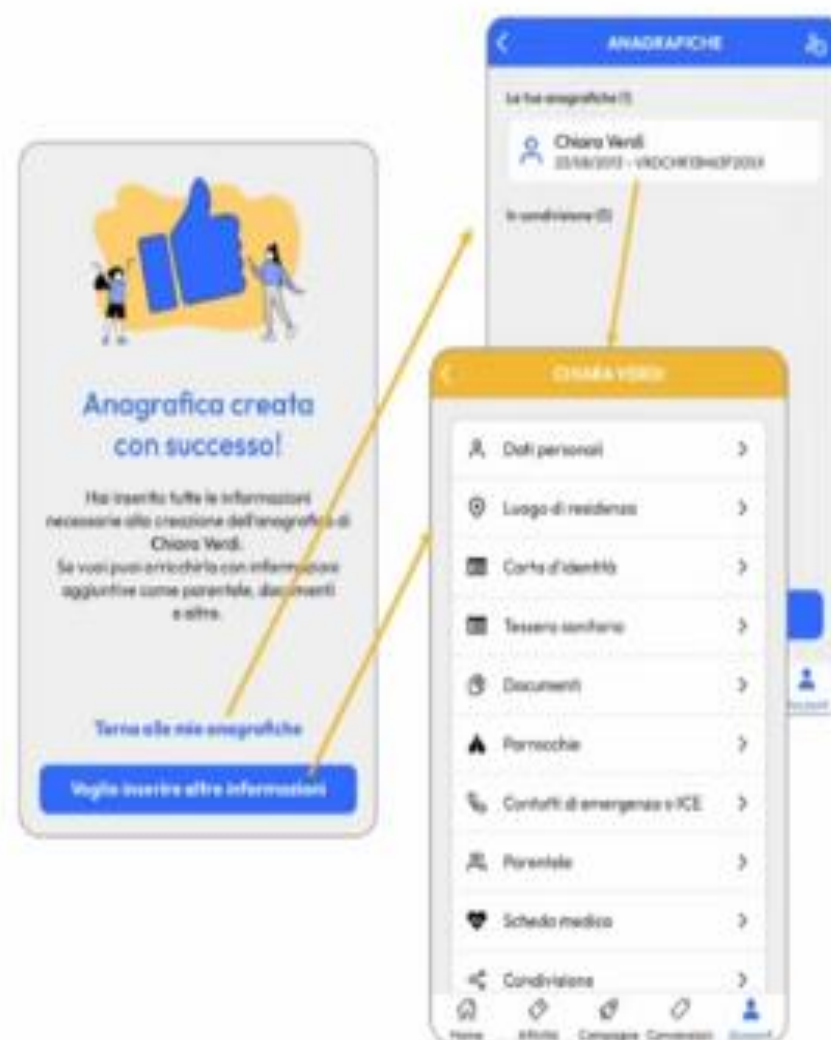


Anagrafiche

Al termine del processo di creazione, l'anagrafica non sarà completa di tutte le informazioni, ma solo quelle necessarie.

Per l'iscrizione ad alcuni eventi potrebbero essere necessarie ulteriori informazioni (es.: carta d'identità)

Sarà possibile inserire le informazioni mancanti (o modificare quelle esistenti se necessario) premendo sul pulsante **"Voglio inserire altre informazioni"** oppure premendo sull'anagrafica interessata dall'elenco delle proprie anagrafiche



Cap 3.
ALCUNE UTILITY PARTICOLARI
SULLE ANAGRAFICHE
Condividi /Trasferisci

Anagrafiche – **condividi o trasferisci**

Evviva permette di condividere e trasferire le anagrafiche tra utenti.

Entrando nella schermata dei dettagli della singola anagrafica si possono trovare le due voci **“Condivisione”** e **“Trasferisci anagrafica”**

N.B.: trasferendo un'anagrafica, l'utente **non potrà più** gestirla o visualizzarla. Sarà quindi necessario che la persona, ora proprietaria, decida di trasferirla (oppure di condividerla) una seconda volta



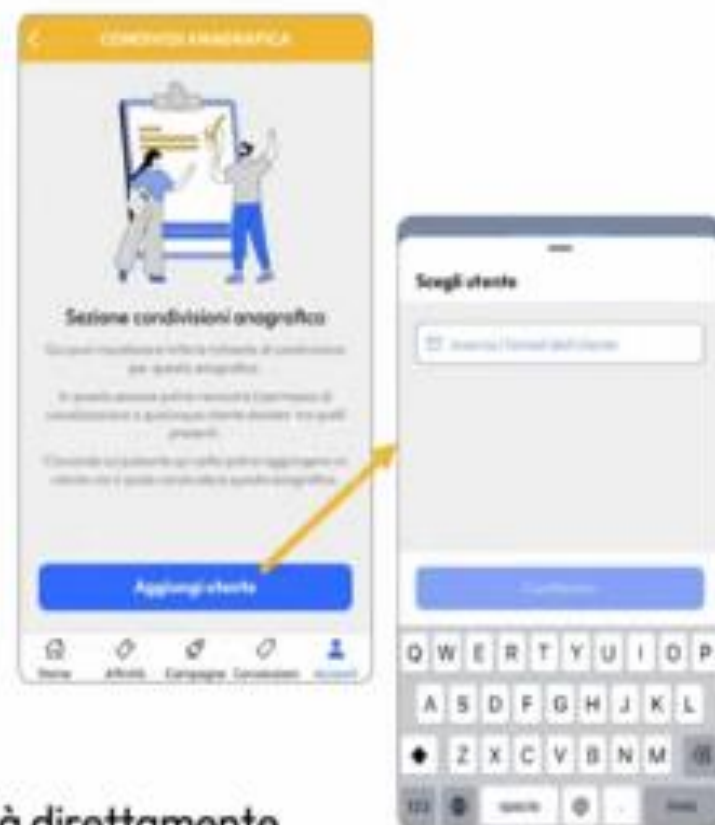
Anagrafiche – **condividi o trasferisci**

Premendo su “**Condivisione**” si entrerà nella schermata di gestione condivisioni per l’anagrafica selezionata

Il pulsante “**Aggiungi utente**” aprirà una schermata in cui sarà possibile inserire l’indirizzo email dell’account della persona con cui si vuole condividere l’anagrafica

Una volta selezionata, verrà inviata una richiesta di condivisione a questo utente, che potrà essere accettata o rifiutata

Premendo invece su “**Trasferisci anagrafica**”, si aprirà direttamente la schermata di inserimento indirizzo email dell’utente interessato



Anagrafiche – **condividi o trasferisci**

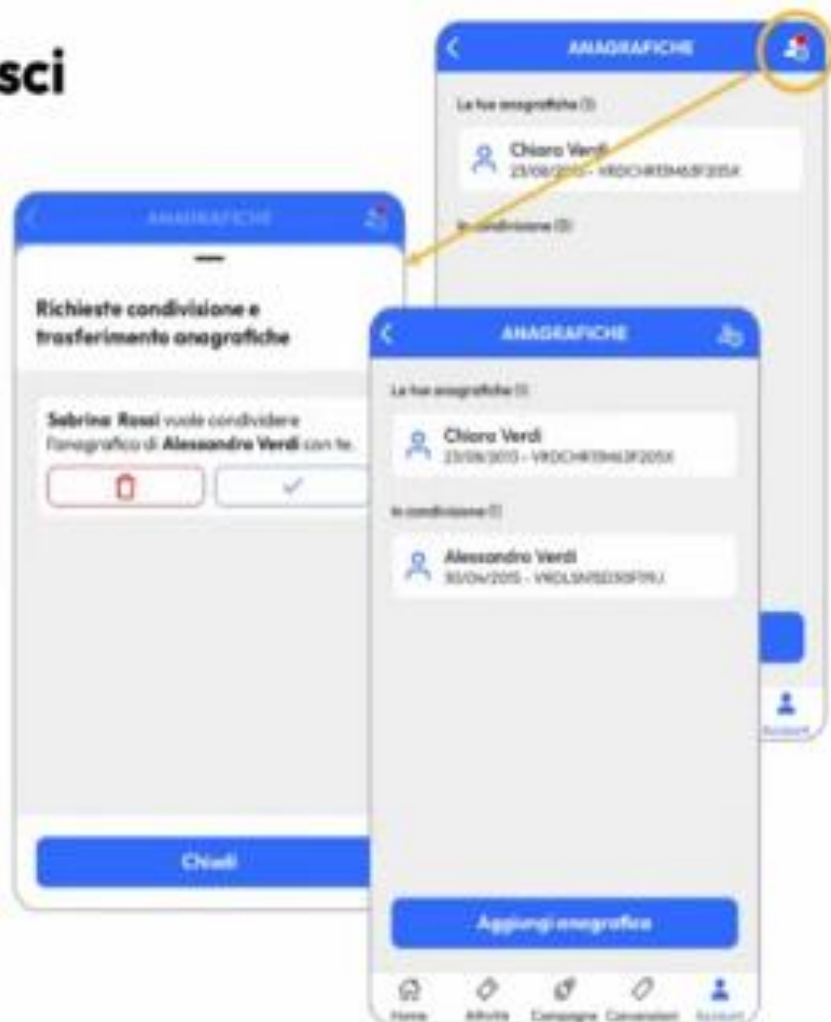
Dalla sezione **"Le mie anagrafiche"** sarà possibile accettare/rifiutare le richieste ricevute

Per gestire le richieste basterà premere sull'icona situata in alto a destra dello schermo

Nell'esempio viene accettata la richiesta di condivisione dell'anagrafica di "Alessandro Verdi"

Una volta accettata la condivisione, l'anagrafica apparirà nell'elenco sotto la voce **"In condivisione"**.

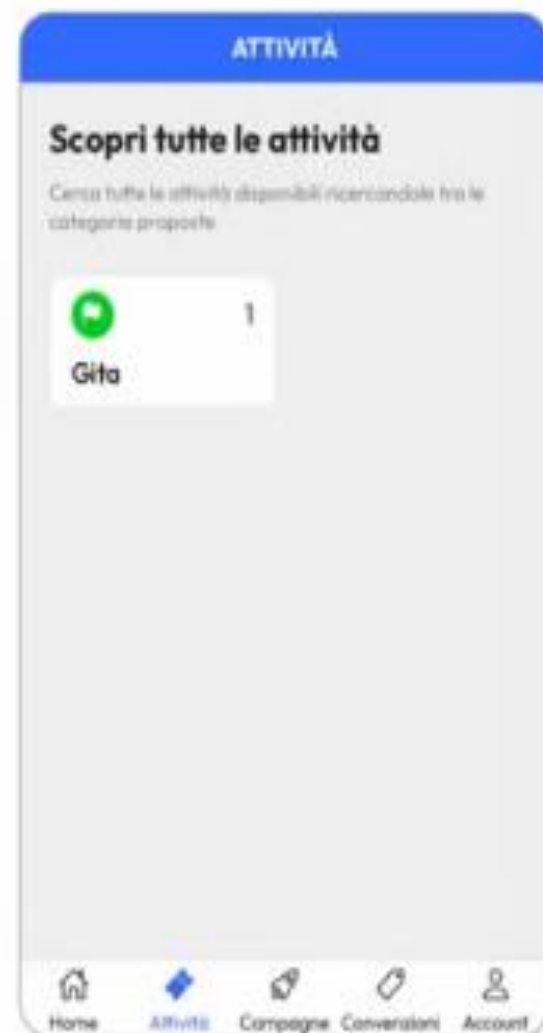
Se la richiesta fosse invece stata di trasferimento, sarebbe apparsa sotto la voce **"Le tue anagrafiche"**



Cap 4.
COME ISCRIVERSI
ALLE ATTIVITÀ DELL'ORATORIO

Iscrizione ad un'attività

Per iscrivere un'anagrafica ad un'attività è sufficiente cercare l'evento interessato nella sezione "**Attività**" oppure direttamente dalla sezione "**Home**"



Iscrizione ad un'attività

Dopo aver selezionato l'evento, bisognerà premere sul pulsante **"Iscriviti"** (se presente)

Selezionando uno dei biglietti disponibili, si potranno vedere tutte le informazioni a riguardo (comprese possibili limitazioni)

Una volta terminato il processo di aggiunta biglietti e associazione con le anagrafiche, sarà necessario premere sul pulsante **"Visualizza carrello"** e di seguito **"Vai al riepilogo"** per poter finalizzare il pagamento

Se non è stato già inserito un metodo di pagamento nella sezione **"Account"** (alla voce **"Metodi di pagamento"**), sarà obbligatorio inserirlo in questo passaggio



Iscrizione ad un'attività

Una volta terminato il processo di iscrizione, sarà possibile visualizzare l'iscrizione nella sezione "**Attività**" sotto la voce "**Le mie attività**"

Premendo sull'attività sarà inoltre possibile visualizzare alcune informazioni rilevanti oltre che scaricare le ricevute di pagamento e visualizzare i messaggi inviati dalla parrocchia



Iscrizione ad un'attività

