



GUIDA SISTEMA GESTIONE MENSA

Edizione luglio 2018

PREMESSA

Nelle pagine seguenti saranno spiegate tutte le caratteristiche e le istruzioni di funzionamento del sistema di gestione del servizio mensa della Cooperativa Peter Pan.

Per qualsiasi dubbio o esigenza contattate i seguenti recapiti:

tel. **0425 28835** (chiedere di Alessandro)

mail: mensa@cooperativapeterpan.it

In caso di impossibilità o difficoltà nell'effettuare l'iscrizione sarà possibile farla recandosi presso gli uffici della Cooperativa in Via Monte Grappa 13/A a Rovigo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00.

IL SISTEMA

Il sistema servirà per la prenotazione e la disdetta dei pasti, nonché per monitorare il saldo del conto personale per effettuare le ricariche.

Il **portale** di gestione del servizio mensa è disponibile tramite qualsiasi **browser web** (Es. Chrome, Firefox, Safari ecc...) all'indirizzo **mensa.cooperativapeterpan.it** (attenzione: non scrivere www.mensa.cooperativapeterpan.it).

E' disponibile, sempre tramite browser web, anche su qualsiasi **smartphone e tablet**, allo stesso indirizzo riportato sopra. Per accedere saranno necessarie delle credenziali, che vi saranno fornite in fase di registrazione.

Ogni genitore si dovrà **obbligatoriamente registrare**. Ogni genitore potrà iscrivere, sempre con il proprio account, **uno o più figli**, che saranno legati per tutta la durata dell'iscrizione. Verrà creato automaticamente un "conto", in cui verranno accreditate le ricariche effettuate e scalate le presenze di ogni figlio.

INDICE:

- | | |
|---|--------|
| 1. Come si effettua l'iscrizione al servizio mensa? | Pag. 2 |
| 2. Come si effettua la disdetta del pasto? | Pag. 4 |
| 3. Come si effettua la prenotazione del pasto speciale? | Pag. 5 |
| 4. Come si effettuano le ricariche del servizio mensa? | Pag. 5 |
| 5. Come si effettua il rinnovo dell'iscrizione al servizio mensa? | Pag. 5 |
| 6. FAQ - Domande frequenti | Pag. 6 |



1. Come si effettua l'iscrizione al servizio mensa?

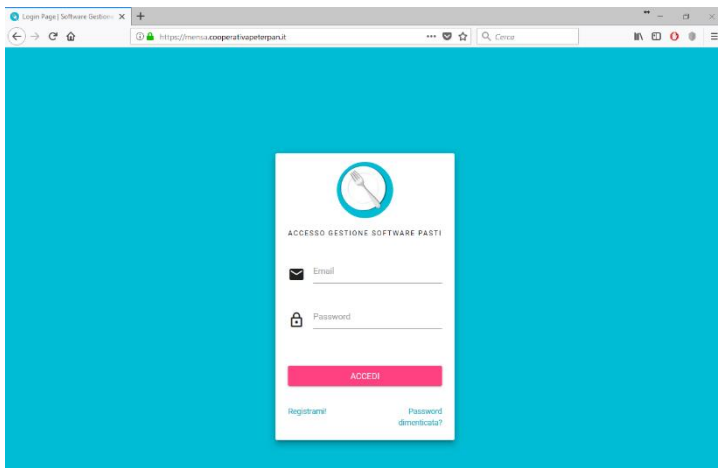


FIGURA 1 - LOGIN

Dopo aver digitato l'indirizzo del portale, si apre la schermata di login (figura 1). Cliccare sul pulsante "Registrami" (1) in basso a sinistra, sotto il pulsante "ACCEDE", come evidenziato nella figura 1.

Nella schermata "registrami" (figura 2) inserire Nome, Cognome e indirizzo email. **N.B. controllare di aver inserito correttamente l'indirizzo email, in quanto le credenziali saranno inviate esclusivamente a quell'indirizzo e non sarà possibile variarlo successivamente.**

Cliccare su "REGISTRAMI".

Se l'operazione si è conclusa correttamente, comparirà la schermata come nella figura 3. Successivamente all'indirizzo e-mail

inserito verrà inviata una mail contenente le credenziali per l'accesso.

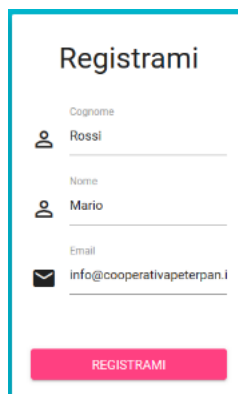


FIGURA 2 - REGISTRAMI

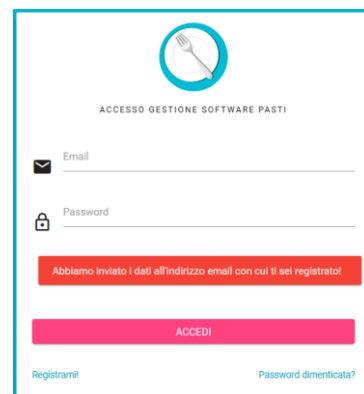


FIGURA 3 - OPERAZIONE CONCLUSA CON SUCCESSO

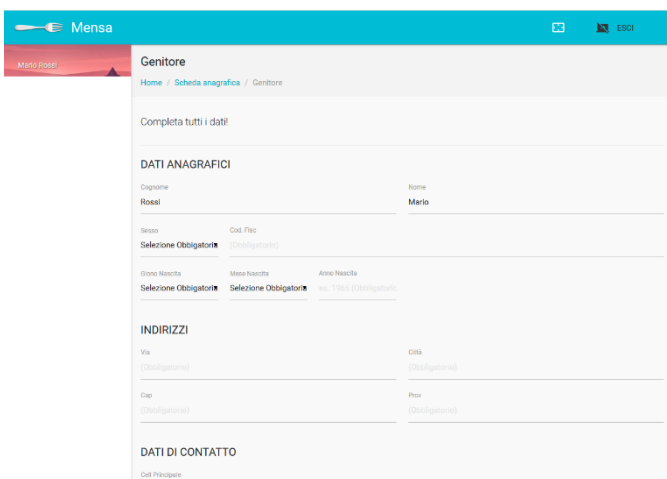


FIGURA 4 - INSERIMENTO DATI GENITORE

Dopo aver inserito email e password ricevute nella pagina di login del portale, cliccare su "ACCEDE". Comparirà la schermata per l'inserimento dei dati del genitore (figura 4). Inserire tutti i dati richiesti.

E' possibile modificare la password generata automaticamente dal sistema. Una volta compilati tutti i campi, sarà necessario spuntare la casella per il trattamento dei dati personali, quindi fare click su "SALVA".

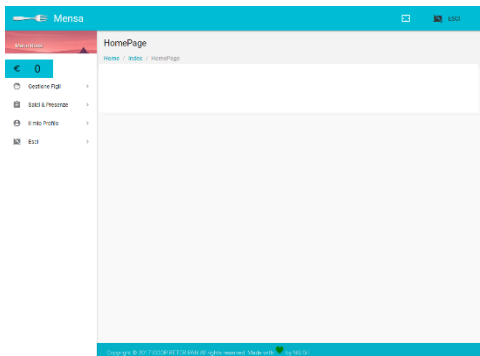


FIGURA 5 - PORTALE GESTIONE

Se l'operazione si è conclusa con successo, comparirà la schermata completa di gestione (figura 5). Dal menu sulla colonna di sinistra, sarà possibile effettuare tutte le operazioni di gestione. Cliccando sulla prima voce del menu "Gestione figli" compariranno le voci di sottomenu "Lista figli" e "Aggiungi figlio". Cliccare su "Aggiungi figlio" per effettuare l'iscrizione del figlio. Comparirà la schermata di inserimento dati (figura 6).

Inserire tutti i dati anagrafici richiesti.

I dati dell'indirizzo saranno compilati automaticamente prendendo quelli del genitore. Sarà comunque possibile variarli. Inserire infine il tipo di pasto scelto (Es. Pasto normale, dieta di salute ecc.). Inserire le eventuali note sulla dieta o **elenca i cibi oggetto di intolleranza**.

Al termine delle operazioni, cliccare su "Salva".

Se l'operazione si è conclusa direttamente, comparirà la schermata di iscrizione alla mensa (figura 7).

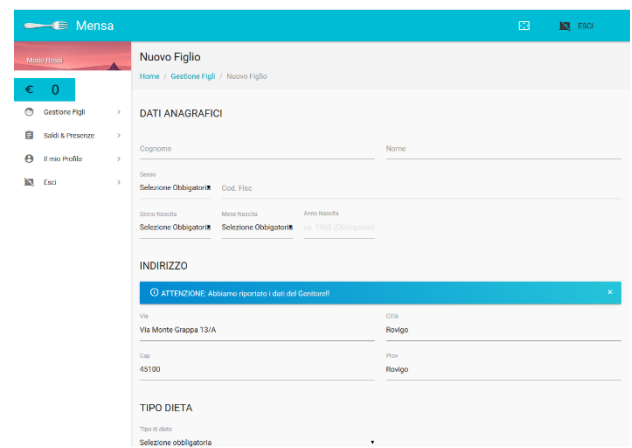


FIGURA 6 - INSERIMENTO DATI FIGLIO

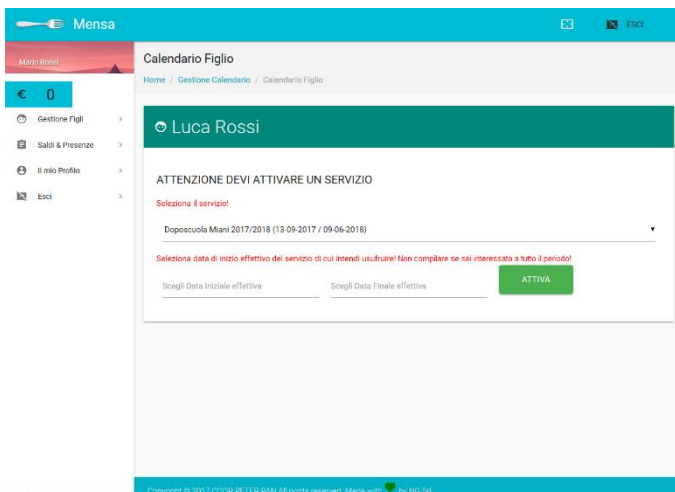


FIGURA 7 - ISCRIZIONE ALLA MENSA

Dal menu a discesa, selezionare il servizio a cui si desidera effettuare l'iscrizione. Inserire la data di inizio e di fine, quindi cliccare su "ATTIVA". Nel passo successivo (figura 8) sarà possibile DISATTIVARE i giorni della settimana in cui non si desidera attivare il servizio mensa. Inserire le spunte nei giorni che si desidera DISATTIVARE.

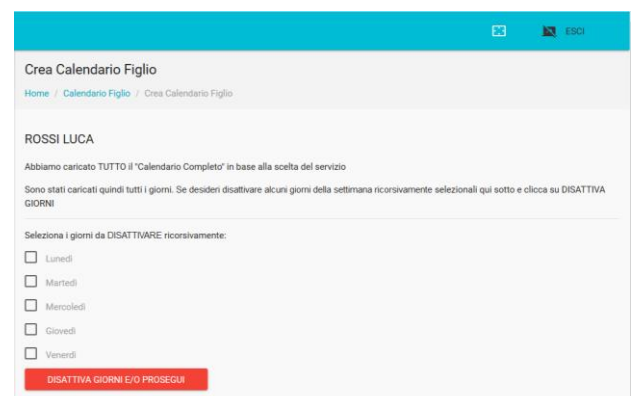


FIGURA 8 - DISATTIVAZIONE GIORNI

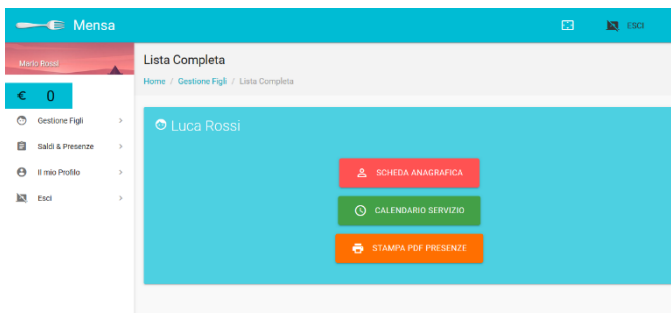


FIGURA 9 - DISATTIVAZIONE GIORNI

Una volta completata l'operazione, comparirà la schermata di gestione di tutti i figli iscritti (raggiungibile dalla voce di menu "Gestione figli" -> "Lista figli") (figura 9).

Per ogni figlio è possibile visualizzare, cliccando sui relativi pulsanti, visualizzare la scheda anagrafica, gestire il calendario del servizio a cui si è effettuata l'iscrizione e stampare

l'estratto conto delle presenze.

2. Come si effettua la disdetta del pasto?

Per effettuare la disdetta del pasto, sarà necessario collegarsi al portale di gestione, accessibile anche da dispositivi mobili, all'indirizzo riportato nella premessa.

Dalla Home Page di gestione, cliccare su "Gestione figli", quindi su "Lista figli". Comparirà l'elenco dei figli che risultano iscritti al servizio mensa.

Cliccare sul tasto verde "CALENDARIO SERVIZIO", in corrispondenza del figlio di cui si desidera disdire il pasto. Comparirà prima la schermata che permette di scegliere il calendario a cui si risulta iscritti, quindi il calendario completo dell'anno scolastico (figura 10). Sotto al calendario è disponibile la LEGENDA, che riporta il significato dei simboli presenti nel calendario. **La disdetta del pasto va effettuata entro le ore 9.00 del giorno in cui si vuole effettuare la disdetta.**



FIGURA 10 - CALENDARIO GESTIONE PASTI

Cliccando sul giorno in cui si vuole effettuare la disdetta, si apre la finestra di gestione del pasto (figura 11). Cliccare su "DISATTIVA IL PASTO".

Sarà compito dei genitori effettuare la disdetta di tutti i giorni di non frequenza non previste dal calendario del servizio. In mancanza della disdetta tutti i pasti verranno addebitati



Cambia stato

CHIUDI

DISATTIVA IL PASTO

SELEZIONA ALIMENTI ALTERNATIVI

FIGURA 11 - GESTIONE DEL PASTO

3. Come si effettua la prenotazione del pasto speciale?

La prenotazione del pasto alternativo si effettua sempre dalla gestione del calendario (vedi punto 2.). Cliccando sul giorno interessato, compare la finestra di gestione (figura 11). Cliccare su “SELEZIONA ALIMENTI ALTERNATIVI”. Compare la schermata in figura 12. Dal menu a discesa, selezionare gli alimenti alternativi disponibili e cliccare su “SALVA”.

Selezione pasti alternativi

Primo

Secondo

SALVA

CHIUDI

FIGURA 12 - SELEZIONE PASTI ALTERNATIVI

4. Come si effettuano le ricariche del servizio mensa?

Il sistema avviserà automaticamente tramite email tutti gli iscritti con credito inferiore ad € 30,00.

Ci sono due modalità di ricarica del servizio mensa:

- BONIFICO BANCARIO AL SEGUENTE IBAN:

IT 48 K033 5901 6001 0000 0103 230

Con causale: servizio mensa + NOME e COGNOME DEL FIGLIO

- Versamento contanti ESCLUSIVAMENTE presso la sede della Cooperativa dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00. Non sarà possibile effettuare il versamento presso i servizi di doposcuola.

5. Come si effettua il rinnovo dell'iscrizione al servizio mensa?

Per rinnovare l'iscrizione al portale mensa, **non si deve fare una nuova registrazione al portale**, ma sarà sufficiente seguire le istruzioni di seguito:

Entrare nel portale di gestione con le credenziali fornite al momento dell'iscrizione e dalla home page cliccare su “CALENDARIO SERVIZIO” (pulsante di colore verde). Alla



schermata successiva scegliere il servizio a cui si vuole effettuare l'iscrizione e inserire data di inizio e data di fine del periodo di frequenza. Fare click su "ATTIVA", quindi selezionare i giorni da disabilitare (**giorni in cui il minore non sarà presente al servizio**) e infine cliccare su "DISABILITA GIORNI E/O PROSEGUI". Il rinnovo dell'iscrizione è ora completo.

6. FAQ - Domande frequenti?

1. Ho due figli iscritti al servizio mensa. Devo effettuare due pagamenti distinti?

No. Il "conto" è intestato al genitore, a cui sono legati uno o più figli. Pertanto è possibile effettuare anche un solo versamento.

2. Devo effettuare due bonifici distinti per il servizio mensa e per il doposcuola?

*No. È possibile effettuare un solo versamento sia per la mensa per il doposcuola. L'importante è **specificare nella causale** tutti gli importi.*

3. Sono un genitore e ho più figli da iscrivere alla mensa. Mi devo registrare più volte al sistema?

No. Ogni genitore si deve registrare solamente una volta. All'interno del portale è possibile associare uno o più figli.

4. Posso effettuare una sola disdetta per tutti i miei figli?

No. Ad ogni figlio iscritto, è associato un calendario di gestione. Per disdire/prenotare il pasto speciale sarà necessario accedere allo specifico calendario di ogni figlio.

5. Ho effettuato la disdetta del pasto in un giorno che non volevo. Posso annullare la scelta?

Certo. Una volta effettuata la disdetta, cliccando nuovamente sul giorno interessato, sarà possibile riattivare il pasto.

6. In fase di iscrizione ho scelto determinati giorni di frequenza. È possibile modificarli?

Sì, ma la modifica deve essere apportata dall'Amministratore. Sarà necessario comunicare le modifiche da effettuare via mail all'indirizzo mensa@cooperativapeterpan.it

7. Non sono in grado di effettuare l'iscrizione. Come posso fare?

Per chi fosse impossibilitato o in difficoltà, sarà possibile recarsi presso gli uffici della Cooperativa in via Monte Grappa 13/a a Rovigo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00



8. E' possibile annullare l'iscrizione al servizio mensa?

Si. E' possibile annullare l'iscrizione al servizio mensa dandone comunicazione via mail all'indirizzo mensa@cooperativapeterpan.it

9. Devo effettuare la disdetta del pasto nei periodi di vacanza?

No. Saranno disattivati automaticamente i giorni di vacanza previsti dal calendario scolastico.

10. Entro quando devo effettuare la disdetta del pasto?

La disdetta del pasto va effettuata entro e non oltre le ore 9.00 del giorno in cui si vuole disdire il pasto.

11. Come devo fare per rinnovare l'iscrizione al servizio mensa?

Per effettuare il rinnovo dell'iscrizione al servizio mensa non bisogna effettuare una nuova registrazione al portale. Sarà sufficiente seguire le istruzioni indicate al punto 5 della presente guida.

12. Quando devo effettuare la disdetta del pasto?

*.Si dovrà effettuare la disdetta del pasto in **tutti i giorni di assenza che non sono previsti dal calendario scolastico**, come malattia, giorni delle gite e nei giorni di sciopero. La disdetta va effettuata anche nei giorni rimanenti rispetto alla data di conclusione del servizio inserita in fase di iscrizione (Esempio: se si effettua l'iscrizione da settembre a giugno e la frequenza si interrompe a maggio, tutti le disdette nei giorni rimanenti sono a carico della famiglia. In mancanza della disdetta, tutti i pasto saranno addebitati.).*