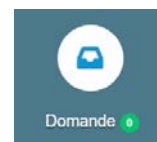


ACCESSO SISTEMA BACKOFFICE GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI

LINK ACCESSO: <https://serviziscolastici.comune.messina.it/>

Domande



La funzione Domanda si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona

Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:



Domande

Menu: Nuova domanda, Avvia ricerca, Esporta excel, Chiudi

Anno: 2019/2020 Servizio: Tutti Centro territoriale: Stato domanda: Tutti

Alunno: Matricola: Referente:

Scuola: Classe: Sezione:

Servizio	Anno	Matricola	Referente	Alunno	Scuola	Classe	Sezione
----------	------	-----------	-----------	--------	--------	--------	---------

Ricerca della domanda

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare il soggetto selezionato. C'è la possibilità di andare a selezionare l'anno, il servizio, il centro territoriale, lo stato della domanda, l'alunno, la matricola, il referente, la scuola, la classe e la sezione all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.



Domande

Menu: Nuova domanda, Avvia ricerca, Esporta excel, Chiudi

Anno: 2018/2019 Servizio: Tutti Centro territoriale: Stato domanda: Tutti

Alunno: r.v. Matricola: Referente:

Scuola: Classe: Sezione:

Servizio	Anno	Matricola	Referente	Alunno	Scuola	Classe	Sezione
1	Manse	2019	410		PLESSO INFANZIA	A	

Inserimento nuova domanda

Per l'inserimento di una nuova domanda basta semplicemente cliccare sul tasto Nuova domanda: si aprirà un menù a tendina dove selezionare la tipologia di domanda che si vuole creare. Quindi procedere con la compilazione dei dati nella nuova finestra che apparirà e, una volta finito, cliccare sul tasto Salva nella parte inferiore della pagina per salvare i dati immessi. L'inserimento di un referente, può avvenire in due modalità. Se è già presente nell'archivio dell'anagrafe, basta semplicemente procedere con la ricerca del soggetto nel campo del Referente.

Referente :

TEST TEST1

Una volta individuato il nominativo corretto, cliccando sul nominativo verrà compilato non solo il campo del 'Referente' ma anche quello del 'Codice fiscale' corrispettivo e altri come 'Cellulare', 'Telefono', 'Email'.

Nel caso in cui il collegamento con l'anagrafe non è stato attivato o bisogna registrare un nuovo Referente, basta cliccare sull'icona rettangolare "+" che si trova nella parte destra della maschera.

Referente :  Codice fiscale:   

Sono presenti alcuni campi obbligatori come il Referente, il Codice fiscale e la Scuola ma è fortemente consigliato di compilare tutti i campi per procedere ad una selezione corretta, ovvero:

DATI GENITORE

- **Centro territoriale**
- **Operatore**
- **Data invio**
- **Numero protocollo**
- **Data protocollo**
- **Stato**
- **Email**
- **Telefono**
- **Cellulare**

DATI ALUNNO

- **Cognome e nome**
- **Codice fiscale**
- **Nato il**
- **Anno scolastico**
- **Data inizio**
- **Data fine**
- **Classe**
- **Sezione**
- **Tariffa**

Domanda registrata

Cliccando il tasto in alto a destra "Torna all'elenco" si può vedere che la domanda è stata registrata con successo. Per aprire la domanda cliccare sul tasto "consulta" e in alto a sinistra ci apparirà un piccolo menù riportate le seguenti voci:

- ISEE
- Famiglia
- Dati informativi
- Dichiarazioni
- Documenti
- Estratto conto
- Tutte le domande

Domanda ID: 1392

[ISEE](#)

[Famiglia](#)

[Dati informativi](#)

[Dichiarazioni](#)

[Documenti](#)

[Estratto conto](#)

[Tutte le domande](#)

ISEE

La funzione "ISEE" consente di vedere i dati relativi al referente riguardante l'ISEE.

Si può controllare l'ID, il Referente, l'Anno, il valore dell'ISEE se dichiarato, il numero DSU, la data DSU, la data in cui è avvenuta la dichiarazione, la Data di quando è stato applicato il calcolo e il Tipo (Dichiarato/Non Dichiarato).

Domande - Mensa + Nuova domanda - Torna all'elenco - Chiudi

Domanda - IDd: 314 - IDdm: 313 ISEE Dieta Cartella familiare Documenti Presenze Estratto conto Tutte le domande

ISEE relativi al referente:
Alunno:

ID	Referente	Anno	Non Dichiarato	ISEE	Numero DSU	Data DSU	Data dichiarazione	Data applicazione calcolo	Tipo
1	6	2018	<input type="checkbox"/>		INPS+ISEE-2018-0	23/03/2018	14/11/2018	01/09/2018	DICHIARATO

+ Inserisci ISEE/DSU

In questa sezione c'è la possibilità di aggiungere l'ISEE/DSU cliccando sul tasto "Inserisci ISEE/DSU" così apparirà la seguente schermata:

Domande - Mensa + Nuova domanda - Torna all'elenco - Chiudi

Domanda - IDd: 314 - IDdm: 313 ISEE Dieta Cartella familiare Documenti Presenze Estratto conto Tutte le domande

ISEE relativi al referente:
Alunno:

Anno:

Valore ISEE:

Numero DSU:

Valore ISEE INPS:

ISEE non dichiarato:

Data applicazione calcolo:

Data DSU:

ID INPS:

Data applicazione calcolo	Tipo
01/09/2018	DICHIARATO

DIETA

La funzione Dieta permette di vedere un elenco vario e dettagliato di tutte le pietanze le quali possono essere fonte di allergia per lo studente. Quindi selezionare le checkbox di riferimento e allegare, nel caso in cui sia necessario presentare un documento/certificato, il file corrispondente che può avere una dimensione massima di 2 Megabyte.

Domande - Mensa + Nuova domanda - Torna all'elenco - Chiudi

Domanda - IDd: 314 - IDdm: 313 ISEE Dieta Cartella familiare Documenti Presenze Estratto conto Tutte le domande

Dieta

- NO ALBICOCCA
- NO BANANA
- NO CARNE (NESSUN TIPO DI CARNE)
- NO FRUTTA SECCA (ARACHIDI, NOCI, NOCCIOLE)
- NO LATTE
- NO LEGUMI
- NO MAIALE
- NO PESCA
- NO PESCE
- NO RISO
- NO UOVO
- SENZA GLUTINE/CELIACO

Certificato medico: Nessun file selezionato

CARTELLA FAMILIARE

Nella funzione Cartella familiare sono presenti i componenti, se inseriti, del nucleo familiare dell'alunno in questione ed è possibile inserire un nuovo componente cliccando sul tasto "Aggiungi"

componente” e compilando i dati relativi all’inserimento del nominativo nella finestra che si aprirà. Oppure per stampare la scheda contenente le informazioni del componente familiare si clicca sul bottone “Stampa”.

Domande - Mensa

+ Nuova domanda - Torna all'inizio - Chiudi

Domanda ISEE Dieta Cartella familiare Documenti Presenze Estratto conto Tutte le domande Sospensioni

Codice Famiglia Relazione Cognome e nome Data nascita Comune nascita Codice fiscale Sesso Data decesso Contatti sportello Contatti segreggiato Presa in carico

+ Aggiungi componente + Stampa

DOCUMENTI

La funzione Documenti contiene all’interno il documento di riconoscimento del genitore dell’alunno e cliccando sul tasto “Opzioni” posizionato nella parte destra della pagina e poi su “Consulta allegato” per visualizzare l’allegato del documento (in formato jpg, png, etc). Inoltre cliccando sul tasto “Opzioni” e poi su “Consulta/Modifica documento rende disponibile la possibilità di modificare la data, il Titolo, il File e aggiungere eventuali Note

Domande - Mensa

+ Nuova domanda - Torna all'inizio - Chiudi

Domanda IDd 314 - IDdm 313 ISEE Dieta Cartella familiare Documenti Presenze Estratto conto Tutte le domande

Data: 25/10/2018 Operatore:

Titolo: Documento di riconoscimento

File: Scogli file | Nessun file selezionato Documento attualmente allegato

Cliccato da

Note:

← Indietro + Salva - Elimina

Cliccando su “Opzioni” quindi su “Invia comunicazione fornitore/beneficiario” si aprirà una finestra con all’interno dei campi da compilare per inviare al fornitore/beneficiario un eventuale comunicazione in maniera semplificata:

Domanda - IDd: 459 - IDdm: 458 ISEE: Dieta: Cartella familiare: Documenti: Presenze: Estratto conto: Tutte le domande

Data	Operazioni
16/01/2019	

Formittore:

Indirizzo mail:

Oggetto:

Comunicazione:

File:

Cancello da

Protocollo n. del

[OPZIONI](#)

PRESENZE

La funzione Presenze consente di visualizzare tutte le presenze e le assenze dell’alunno indicato nella domanda nell’arco dell’anno scolastico. Se l’alunno è presente verrà visualizzata una “p” di colore verde nel giorno e nel mese relativo. Se invece è assente verrà visualizzata una “a” di colore rosso. La colonna “Pasti” indica il numero totale di presenze relative alla riga corrispondente del mese. In alcune caselle ci sarà uno spazio vuoto, il che indica che in quel giorno del mese l’alunno non refeziona perché non è giorno di refezione.

Domanda - IDd: 314 - IDdm: 313 ISEE: Dieta: Cartella familiare: Documenti: Presenze: Estratto conto: Tutte le domande

Mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Pasti	
Settembre																																	0
Ottobre																																	0
Novembre																																	0
Dicembre				p	p	p	p	p			p	p	p	p	p			a	a													10	
Gennaio										p	p	p	p	p				a	p	p	p	p			p	p	a	p	p			15	
Febbraio			p			p	p	a	p	p																							18
Marzo											p	p	p																				16
Aprile			p	p	p	p	p																										12
Maggio																																	16

ESTRATTO CONTO

La funzione Estratto conto consente la visualizzazione dei pagamenti da effettuare o effettuati dal referente e mostra il riepilogo di tutti i pasti consumati dall’alunno corrispondente.

In alto a sinistra della pagina c’è la tabella che rappresenta l’estratto conto del referente.

Domande - Mensa

[Domanda - IDd: 314 - IDdm: 313](#) [ISEE](#) [Dieta](#) [Cartella familiare](#) [Documenti](#) [Presenze](#) [Estratto conto](#) [Tutte le](#)

RIEPILOGO REFERENTE: [REDACTED]

Mese	Dovuto	Versato	Saldo
Settembre	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Ottobre	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Novembre	0,00 €	16,80 €	16,80 €
Dicembre	16,80 €	0,00 €	-16,80 €
Gennaio	25,20 €	35,00 €	9,80 €
Febbraio	30,24 €	50,00 €	19,76 €
Marzo	26,88 €	0,00 €	-26,88 €
Aprile	20,16 €	50,00 €	29,84 €
Maggio	26,88 €	0,00 €	-26,88 €
TOTALI	146,16 €	151,80 €	5,64 €

La tabella mostra il Dovuto (quanti soldi deve versare nell'anno scolastico) di ogni mese, il Versato (quanti soldi ha versato fino in quel momento) e il Saldo (quanti soldi sono rimasti per completare il finanziamento).

In alto a destra della pagina c'è la tabella che rappresenta il riepilogo dell'alunno.

domande

RIEPILOGO ALUNNO: ██████████

Mese	Pasti previsti	Dovuto previsto	Pasti consumati	Tariffa	Dovuto consumato		
Settembre	0	0,00 €	0	1,68 €	0,00 €	€	Azione ▼
Ottobre	0	0,00 €	0	1,68 €	0,00 €	€	Azione ▼
Novembre	0	0,00 €	0	1,68 €	0,00 €	€	Azione ▼
Dicembre	10	16,80 €	10	1,68 €	16,80 €	€	Azione ▼
Gennaio	15	25,20 €	15	1,68 €	25,20 €	€	Azione ▼
Febbraio	18	30,24 €	18	1,68 €	30,24 €	€	Azione ▼
Marzo	16	26,88 €	16	1,68 €	26,88 €	€	Azione ▼
Aprile	12	20,16 €	12	1,68 €	20,16 €	€	Azione ▼
Maggio	16	26,88 €	16	1,68 €	26,88 €	€	Azione ▼
TOTALI	87	146,16 €	87		146,16 €		

La tabella mostra i Pasti previsti in ogni mese, il Dovuto previsto (quanto deve pagare a seconda del numero totale dei pasti previsti), i Pasti consumati (il numero totale dei pasti che ha consumato effettivamente), la Tariffa (il prezzo di ogni pasto a seconda della tariffa e del suo stato sociale) e infine il Dovuto consumato (il prezzo effettivo da pagare per ogni mese).

TUTTE LE DOMANDE

La funzione Tutte le domande consente di visualizzare il numero totale delle domande rappresentate dal referente. In questo modo si visualizza l’ID della domanda, il tipo di Servizio (mensa scolastica, trasporto, etc.), il Progetto, il nominativo dell’Alunno, il Plesso scolastico, la classe, la sezione e la data di inizio e di fine.

Domande - Mensa

Domanda ID: 351 ID: 350 ISEE: Ditta Cartella familiare Documenti Presenze Estratto conto Tutte le domande

ID	Servizio	Progetto	Alunno	Plesso scolastico	Classe	Sezione	Data inizio	Data fine
351	Mensa scolastica		██████████	PLESSO ██████████		G	14/01/2019	16/02/2019
465	Mensa scolastica		██████████	PLESSO ██████████		A	19/02/2019	

Assenze giornaliera

La funzione Assenze giornaliera si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona

Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:



Assenze giornaliera

Avvia ricerca Chiudi

Anno: 2018/2019 Centro territoriale:

Scuola: Classe: Sezione:

Alunno: Data: gg/mm/aaaa

Alunno	Scuola	Classe	Sezione	Stato	Assente
--------	--------	--------	---------	-------	---------

Tutti assenti

Ricerca dell'assenza giornaliera

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare il soggetto selezionato. C'è la possibilità di andare a selezionare l'anno, il centro territoriale, la scuola, la classe e la sezione, il nominativo dell'alunno e la data all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca. Bisogna ricordarsi che la data è un campo obbligatorio da inserire.

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi il nominativo/i dell'alunno/i.

Assenze giornaliera

Avvia ricerca Chiudi

Anno: 2018/2019 Centro territoriale:

Scuola: Classe: Sezione:

Alunno: Data: 01/05/2019

Alunno	Scuola	Classe	Sezione	Stato	Assente
1	PLESSO L... INFANZIA		L	NON REFEZIONA	<input type="checkbox"/>
2	PLESSO ... INFANZIA		L		<input type="checkbox"/>
3	PLESSO ... INFANZIA		L		<input type="checkbox"/>
4	PLESSO ... INFANZIA		L		<input type="checkbox"/>
5	PLESSO ... INFANZIA		L		<input type="checkbox"/>
6	PLESSO ... INFANZIA		L		<input type="checkbox"/>
7	PLESSO ... INFANZIA		L		<input type="checkbox"/>
8	PLESSO ... INFANZIA		L		<input type="checkbox"/>
9	PLESSO ... INFANZIA		L		<input type="checkbox"/>
10	PLESSO ... INFANZIA		L		<input type="checkbox"/>
11	PLESSO ... INFANZIA		L		<input type="checkbox"/>
12	PLESSO ... INFANZIA		L		<input type="checkbox"/>
13	PLESSO ... INFANZIA		L		<input type="checkbox"/>
14	PLESSO ... INFANZIA		L		<input type="checkbox"/>
15	PLESSO ... INFANZIA		L		<input type="checkbox"/>
16	PLESSO ... INFANZIA		E	NON REFEZIONA	<input type="checkbox"/>

Per aggiungere un'assenza, nella colonna "Assente" posizionata a destra della pagina, si seleziona la checkbox corrispondente alla riga dell'alunno.

Presenze giornaliera

La funzione Assenze giornaliera si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona

Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:



Presenze giornaliera

Avvia ricerca Chiudi

Anno: 2018/2019 Servizio: Tutti Centro territoriale:

Scuola: Classe: Sezione:

Alunno: Data: 03/05/2019 Giro:

Alunno	Scuola	Classe	Sezione	Giro	Ore
--------	--------	--------	---------	------	-----

Ricerca della presenza giornaliera

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare il soggetto selezionato. C'è la possibilità di andare a selezionare l'anno, il centro territoriale, la scuola, la classe e la sezione, il nominativo dell'alunno e la data all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca. Bisogna ricordarsi che la data è un campo obbligatorio da inserire.

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi il nominativo/i dell'alunno/i.

Presenze giornaliera Avvia ricerca Chiudi

Anno: 2019/2020 Servizio: Tutti Centro territoriale: Sezione: Alunno: Data: 03/06/2019 Giro: Ore:

Alunno	Scuola	Classe	Sezione	Giro	Ora
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Per aggiungere un'assenza, nella colonna "Presente" posizionata a destra della pagina, si seleziona la checkbox corrispondente alla riga dell'alunno.

Gestione pagamenti

La funzione Gestione pagamenti si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Gestione pagamenti Esporta excel Nuovo pagamento Avvia ricerca Chiudi

Municipalità: Anno: Matricola: Nominativo: Tipologia: Tutti Modalità versamento: Data versamento da: Data versamento a: Data accreditato da: Data accreditato a:

Non collegati alla domanda

ID	Matricola	Municipalità	Nominativo	Tipologia	Modalità versamento	Anno riferimento	Data versamento	Data accreditato	Importo versato
----	-----------	--------------	------------	-----------	---------------------	------------------	-----------------	------------------	-----------------

Ricerca della gestione pagamenti

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare il soggetto selezionato. C'è la possibilità di andare a selezionare la Municipalità, l'Anno, la Matricola, il Nominativo, la Tipologia, Modalità versamento e la Data del versamento all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca. Bisogna ricordarsi che la data è un campo obbligatorio da inserire.

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi il nominativo/i dell'alunno/i.

Gestione pagamenti

Esporta excel Nuovo pagamento Avvia ricerca chiudi

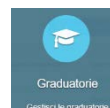
Municipalità	Anno	Matricola	Nominativo	Tipologia	Modalità versamento	Data versamento da	Data versamento a		
				Tutti		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa		
<input type="checkbox"/> Non collegati alla domanda									
ID	Matricola	Municipalità	Nominativo	Tipologia	Modalità versamento	Anno riferimento	Data versamento	Data accredito	Importo versato
1	1	2		ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI	PagoPA	2019/2020	12/04/2019	12/04/2019	0,01 €
2	4	2		ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI	PagoPA	2019/2020	12/04/2019	12/04/2019	0,70 €

Inserimento nuovo pagamento

Per l'inserimento di un nuovo pagamento, basta semplicemente cliccare su Nuovo pagamento: si aprirà una scheda in cui si procede con la compilazione dei dati negli appositi campi specificando il Centro territoriale, la Tipologia domanda, l'Anno scolastico, la Matricola, il Nominativo, il Codice Fiscale, la Data del versamento, il Numero del versamento, la Data dell'accredito, la Modalità del versamento, l'Importo versato, il Numero delle ore, l'abilitazione del Pagamento del PagoPa ed eventuali Annotazioni. Una volta finito, cliccare sul tasto Salva nella parte inferiore della pagina per salvare i dati immessi. Non di poca importanza è il tasto in alto a destra "Esporta excel" che riesce a estrapolare il contenuto della lista dalla funzione e inserire tutti i dati forniti dalla funzione in un foglio Excel.

Graduatorie

La funzione Graduatorie si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Graduatorie
Configura la procedura

Parametri graduatoria
Definizione dei parametri per la generazione della graduatoria

Requisiti soggettivi
Definizione requisiti dell'avviso/bando

Documenti
Definizione dei documenti da presentare

Configurazione scheda
Definizione della scheda da compilare

Salva procedura

ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI

MENSA 2019/2020

TRASPORTO 2019/2020

PRE e/o POST SCUOLA 2019/2020

Le sezioni in alto servono per la configurazione dei parametri della graduatoria e quindi per le impostazioni generali di specifici settaggi. Nella parte inferiore, invece, sono presenti bandi già creati che servono per i servizi come quelli della mensa o del trasporto.

Premendo un qualsiasi bando, si riesce a modificare i Termini, i Parametri della graduatoria, i Requisiti soggettivi, l'Istruttoria e a configurare i vincitori del bando.



Termini

La funzione Termini ci riporta ad una schermata in cui si specifica le impostazioni generali dell'avviso/bando come il Centro Territoriale, il Titolo dell'avviso/bando, la Descrizione dell'avviso/bando, il Servizio, l'Anno scolastico, la Graduatoria separata per istituto scolastico, il Punteggio massimo, la Data di inizio e di scadenza, il numero dei Vincitori, la Tipologia del protocollo, il Modello della domanda, eventuali Comunicazioni e la loro Tipologia, eventuali Messaggi/Email.

Termini avviso/bando

✖ Chiudi

Centro territoriale:	<input type="text" value="GIUSSANO"/>
Titolo avviso/bando:	<input type="text" value="TRASPORTO 2019/2020"/>
Descrizione estesa avviso/bando:	<input type="text" value="TRASPORTO 2019/2020"/>
Servizio:	<input type="text" value="Servizio Trasporto"/>
Anno scolastico:	<input type="text" value="2019/2020"/>
Graduatoria separata per istituto scolastico:	<input type="text" value="NO"/>
Bando online:	<input type="text" value="NO"/>
Congela bando in back-office:	<input type="text" value="NO"/>
Numero vincitori:	<input type="text" value="0"/>
Punteggio massimo:	<input type="text" value="0"/>
Data inizio:	<input type="text" value="11/04/2019"/>
Ora inizio:	<input type="text" value="09:00"/>
Data scadenza:	<input type="text" value="30/04/2019"/>
Ora scadenza:	<input type="text" value="12:00"/>
Data di nascita inizio:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Data di nascita fine:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Data di nascita inizio (gennarini):	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Data di nascita fine (gennarini):	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>

- Accetta più domande per lo stesso utente
- Richiedere l'istituto scolastico nella sezione "Dati alunno"

Parametri Graduatoria

La funzione Parametri graduatoria permette di andare a inserire nuovi Parametri tramite il tasto "Nuovo Parametro" e settare campi come la Label, il colore, la descrizione della condizione, la tipologia di un determinato parametro, i controlli e la dimensione massima della lunghezza di caratteri.

Parametri graduatoria

✖ Chiudi

ID	Label precedente	Parametro graduatoria	Front Office	Obbligatorio (se visualizzato)	Tipologia	Gruppo -Risposta (punteggio graduatoria)
----	------------------	-----------------------	--------------	--------------------------------	-----------	--

+ Nuovo Parametro

Domande in arrivo da attivare



La funzione Graduatorie si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona

Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Domande refezione in arrivo da attivare

Esporta excel Avvia ricerca chiudi

Anno: 2019/2020 Servizio: Tutti Centro territoriale: Alunno: Matricola: Referente: Scuola: Classe: Sezione:

Servizio	Anno	Referente	Alunno	Scuola	Classe	Sezione	Stato	Versamento effettuato
----------	------	-----------	--------	--------	--------	---------	-------	-----------------------

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare il soggetto selezionato. C'è la possibilità di andare a selezionare l'anno, il servizio, il centro territoriale, l'alunno, la matricola, il referente, la scuola, la classe e la sezione all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.

In questa funzione ci saranno tutte le domande inviate dalla parte front-office da parte dei genitori degli alunni che dovranno essere accettate.

Assenze mensili



La funzione Assenze giornaliere si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona

Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Assenze mensili

Stampa registro Avvia ricerca chiudi

Anno: 2019/2019 Mese: Giugno Servizio: Mensa scolastica Scuola: BORDIGALLA Classe: Sezione:

Alunno	Tariffa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
--------	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Ricerca dell'assenza mensile

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare il soggetto selezionato. C'è la possibilità di andare a selezionare l'anno, la scuola, la classe e la sezione, il servizio e il mese all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi il nominativo/i dell'alunno/i.

Presenze mensili



La funzione Presenze mensili giornaliera si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona

Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Presenze mensili

Anno: 2019/2020 Servizio: Mensa scolastica Centro territoriale: []

Scuola: [] Classe: [] Sezione: []

Alunno: [] Mese: Giugno Giro: []

Alunno 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Ricerca della presenza mensile

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare il soggetto selezionato. C'è la possibilità di andare a selezionare l'anno, il servizio, il centro territoriale, la scuola, la classe e la sezione, l'alunno e il mese all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi il nominativo/i dell'alunno/i.

Gestione altri pagamenti



La funzione Gestione altri pagamenti si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona

Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Altri pagamenti

Anno: 2019/2019

Tipo Settembre Ottobre Novembre Dicembre Gennaio Febbraio Marzo Aprile Maggio Giugno Luglio Dovuto Versato Saldo

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi il nominativo/i dell'alunno/i.

Estratto conto per referente

La funzione Estratto conto per referente si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona

Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Estratto conto per referente

Centro territoriale: [] Anno: 2019/2020 Servizio: Tutti

Plesso scolastico: [] Da: Gennaio A: Gennaio

Referente: [] Matricola: [] Compensazione: NO Saldo >= []

Esporta in excel

N.	Matricola	Referente	Pasti previsti	Pasti consumati	Dovuto previsto	Dovuto consumato	Versato	Saldo
Nessun alimento trovato					0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALI								

Ricerca estratto conto per referente

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare il soggetto selezionato. C'è la possibilità di andare a selezionare l'anno, il servizio, il centro territoriale, la scuola, la classe e la sezione, il referente, la matricola e la compensazione all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi il nominativo/i dell'alunno/i.

Estratto conto per referente

Avvia ricerca Chiudi

Centro territoriale: Anno: 2019/2020 Servizio: Tutti
Plesso scolastico: Da: Gennaio A: Gennaio
Referente: Matricola: Compensazione: NO Saldo >=

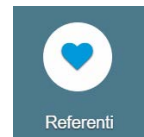
Esporta in excel

N.	Matricola	Referente	Pasti previsti	Pasti consumati	Dovuto previsto	Dovuto consumato	Versato	Saldo
1	1		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
5	5		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
6	6		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
7	7		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
8	8		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
9	10		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
10	11		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
11	12		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
12	13		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
13			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
14	15		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
15	16		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
16	17		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
17	18		0	0	0,00	0,00	0,00	0,00

La schermata mostra il nome del Referente, i pasti previsti, quelli consumati, il dovuto previsto, il dovuto consumato, il versato e il saldo.

Referenti

La funzione Referenti per referente si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Referenti

Avvia ricerca Nuovo referente Chiudi

Centro territoriale: Matricola: Nominativo / Data di nascita / Codice fiscale:

Matr.	Nominativo	Codice Fiscale	Data di nascita	Data decesso	Indirizzo
1	843		31/12/1985		
2	704		18/08/1984		
3	359		10/06/1975		
4	541		05/08/1990		
5	319		06/10/1960		
6	871		28/01/1971		
7	853		16/12/1993		
8	10		22/09/1983		
9	886		18/06/1969		
10	662		03/05/1976		
11	54		19/08/1970		
12	398		02/09/1985		
13	310		23/10/1966		
14	804		02/11/1981		
15	294		19/08/1980		
16	683		15/12/1977		
17	451		11/03/1970		
18	52		06/11/1983		
19	694		25/05/1977		
20	911		13/06/1980		

La funzione Referente mostra la lista totale di tutti i Referenti e quindi anche il numero della matricola, il

loro codice fiscale, la data di nascita e l'indirizzo domiciliare. Aggiungere un nuovo Referente è molto semplice; basta semplicemente cliccare la casella "Nuovo referente" e apparirà una scheda in cui c'è bisogno di compilare i dati anagrafici, i dati di nascita, specificare la residenza, specificare il documento di riconoscimento, lasciare eventuali contatti (email/telefono/cellulare), infine inserire un canale per la fatturazione elettronica.

Altri pasti

La funzione Altri pasti si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Altri pasti

Avvia ricerca Chiudi

Anno: 2019/2020 Mese: Giugno Scuola: IC Don Rinaldo Beretta - Scuola primaria ADA NEGRI - PAIINA

Tipo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 Pasti Dovuto

Ricerca altri pasti

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare il soggetto selezionato. C'è la possibilità di andare a selezionare l'anno, la scuola, il mese all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi il pasto/i dell'alunno/i.

Pasti Distribuiti

La funzione Pasti distribuiti per referente si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Pasti distribuiti

Video Manuali Avvia ricerca Chiudi

Anno: 2019/2020 Servizio: Mensa scolastica Centro territoriale: Classe: Sezione: Alunno: Mese: Maggio Giro: Esporta in excel

Scuola	Classe	Sezione	Alunno	Pasti	Credito	Motivazione
1 IC Don Rinaldo Beretta - Scuola primaria ADA NEGRI - PAIINA						

Domande presenti: 1 Domande gestite: 0

TOTALE 0 0

Salva

Ricerca pasti distribuiti

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare il soggetto selezionato. C'è la possibilità di andare a selezionare l'anno, la scuola, il mese, giro all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi il pasto/i dell'alunno/i.

Flussi di pagamento

La funzione Flussi di pagamento per referente si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Gestione flussi Importa flusso + Filtri

Flussi Scarti bonifici Scarti carte di credito

Data inizio gg/mm/aaaa Data fine gg/mm/aaaa ID flusso Descrizione Avvia ricerca

Data	ID	Descrizione flusso	Pagamenti	Importo totale
TOTALI				0,00

Ricerca flusso

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare il soggetto selezionato. C'è la possibilità di andare a selezionare la data, l'ID e la descrizione all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.

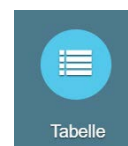
Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi il flusso/i del pagamento effettuato.

Importazione flusso

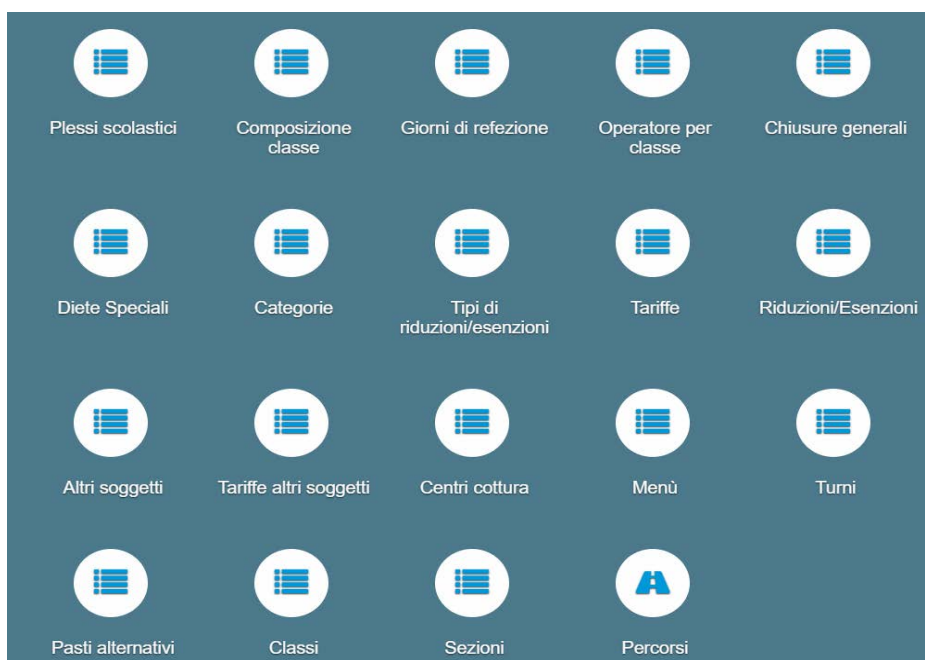
Se si vuole importare il flusso proveniente da una banca, basta semplicemente cliccare in alto a destra dove è situato il tasto "Importa flusso" quindi selezionare la banca desiderata e infine aggiungere l'Anno del campo testuale e allegare il file contenente il flusso da importare.

Tablelle

La funzione Tablelle per referente si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:



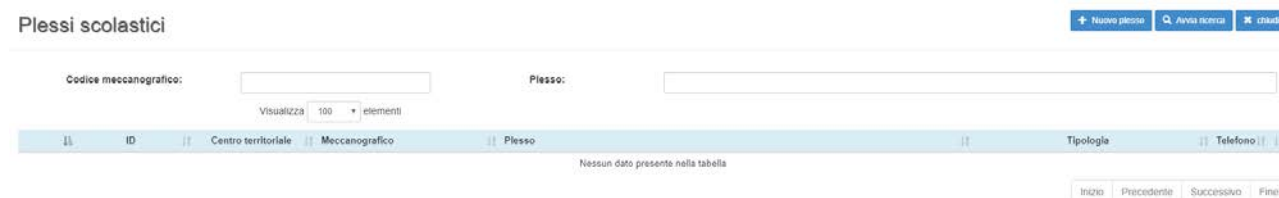
La funzione Tabelle contiene a sua volta altre funzioni che servono per gestire sia il servizio scolastico sia quello del trasporto.

Plessi scolastici

La funzione plessi scolastici si richiama dalla pagina Tabelle tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Screenshot della maschera "Plessi scolastici". In alto a destra ci sono i pulsanti "Nuovo plesso", "Avvia ricerca" e "Cassa". Sotto ci sono due campi di input: "Codice meccanografico:" e "Plesso:". A sinistra del secondo campo c'è un menu a tendina "Visualizza" con "100" e "elementi". Sotto i campi c'è una tabella con intestazioni: "ID", "Centro territoriale", "Meccanografico", "Plesso", "Tipologia", "Telefono". Al centro della tabella c'è il messaggio "Nessun dato presente nella tabella". In basso a destra ci sono i pulsanti "Inizio", "Precedente", "Successivo" e "Fine".

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare il plesso selezionato. C'è la possibilità di andare a selezionare il codice meccanografico e il plesso all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi il plesso/i dell'alunno/i.

Per aggiungere un nuovo Plesso basta semplicemente cliccare sul bottone in alto a destra dove c'è scritto "Nuovo Plesso" e, grazie ad esso, apparirà una nuova finestra dove si può inserire dati per la creazione di un nuovo plesso, quindi specificare il Centro territoriale, la tipologia, il meccanografico del plesso e della scuola, la denominazione, l'indirizzo, l'email, il telefono, il fax, il referente, il tipo di refezione, il tipo di istituto. Una volta compilati tutti i campi testuali premere Salva per registrare il nuovo plesso.

Composizione Classe

La funzione Composizione Classe si richiama dalla pagina Tabelle tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Screenshot della maschera "Composizione classi". In alto a destra ci sono i pulsanti "Nuova Classe", "Avvia ricerca" e "Cassa". Sotto ci sono tre campi di input: "Scuola:", "Classe:" e "Sezione:". A sinistra del primo campo c'è un menu a tendina "Visualizza" con "100" e "elementi". Sotto i campi c'è una tabella con intestazioni: "ID", "Ciclo di istruzione", "Scuola", "Classe", "Sezione", "Classe successiva", "Sezione successiva". Al centro della tabella c'è il messaggio "Nessun dato presente nella tabella". In basso a destra ci sono i pulsanti "Inizio", "Precedente", "Successivo" e "Fine".

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare la composizione classe selezionata. C'è la possibilità di andare a selezionare la scuola, la classe e la sezione all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi il classe/i dell'alunno/i.

Per aggiungere una nuova classe basta semplicemente cliccare sul bottone in alto a destra dove c'è scritto "Nuova classe" e, grazie ad esso, apparirà una nuova finestra dove si può inserire dati per la creazione di una nuova classe, quindi specificare la scuola, la classe, la sezione e il turno. Una volta compilati tutti i campi testuali premere Salva per registrare la nuova classe.

Giorni di refezione

La funzione Giorni di refezione si richiama dalla pagina Tabelle tramite apposita icona

Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:



Giorni di refezione Avvia ricerca Chiudi

Anno: 2019/2020 Centro territoriale: Scuola: Classe: Sezione:

Esporta in excel

Plesso Scolastico	Classe	Sezione	L	M	M	G	V	S
Nessun elemento trovato.								

Giorno

- Lunedì
- Martedì
- Mercoledì
- Giovedì
- Venerdì
- Sabato

Conferma

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare i giorni di refezione delle classi. C'è la possibilità di andare a selezionare l'anno, il centro territoriale, la scuola, la classe e la sezione all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi il plesso/i dell'alunno/i.

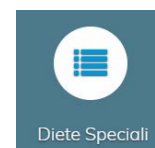
Aggiunta di giorni di refezione

Per poter aggiungere i giorni di refezione per ciascuna classe, si deve premere le checkbox sulla destra corrispondente ai giorni della settimana e infine premere il tasto "Conferma" nella parte sottostante.

Diete Speciali

La funzione Diete speciali si richiama dalla pagina Tabelle tramite apposita icona

Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:



Diete Chiudi

Esigenze alimentari

- 1 NO carne bovina Elimina
- 2 NO carne di maiale Elimina
- 3 NO carne e pesce Elimina
- 4 NO carne, pesce e derivati Elimina

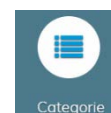
+ Aggiungi

In questa funzione è presente una lista in cui ci sono tutte le pietanze particolari e i tipi di cibi intolleranti di cui gli alunni possono essere allergici. Per aggiungere una pietanza mancante, basta cliccare sul tasto "Aggiungi" che è posto nella parte destra della pagina.

Categorie

La funzione Diete speciali si richiama dalla pagina Tabelle tramite apposita icona

Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:



Categorie Avvia ricerca Chiudi

Tipologia: Mensa/Nido

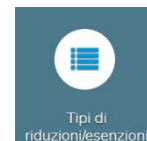
ID	Categoria	
1	Nido - tempo pieno	Elimina
2	Nido - tempo ridotto	Elimina

+ Aggiungi

In questa funzione è presente una lista in cui ci sono tutte le categorie per quanto riguarda la tipologia immessa (es. Mensa/Trasporto/Iscrizione). Per aggiungere una categoria mancante, basta cliccare sul tasto "Aggiungi" che è posto nella parte destra della pagina.

Tipi di riduzioni/esenzioni

La funzione tipi di riduzioni/esenzioni si richiama dalla pagina Tabelle tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Tipi di riduzioni/esenzioni

Avvia ricerca Filtri

Servizio: Mensa/Ido

Descrizione	
1 Riduzione dal secondo figlio	<input type="checkbox"/> Elimina
2 Riduzione per assenza da malattia	<input type="checkbox"/> Elimina
3 Riduzione per bambini con disabilità' certificata per frequenza inferiore a 20 ore	<input type="checkbox"/> Elimina

In questa funzione è presente una lista in cui ci sono tutte le descrizioni per eventuali riduzioni/esenzioni da tipologie di servizio per quanto riguarda la tipologia immessa (es. Mensa/Trasporto/Iscrizione). Per aggiungere una categoria mancante, basta cliccare sul tasto "Aggiungi" che è posto nella parte destra della pagina.

Tariffe

La funzione Tariffe si richiama dalla pagina Tabelle tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Tariffe

Avvia ricerca Filtri

Anno: 2018/2019 Tipologia: Trasporto scolastico

ID	Anno	Categoria	Quota unatantum	Quota fissa mensile	Data inizio fisso	Data fine fisso	Importo giornaliero	
1	5	2019	Corsa di andata o ritorno	0,000	25,000		0,000	<input type="checkbox"/> Forze ISEE <input type="checkbox"/> Rate <input type="checkbox"/> Elimina

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare la tariffa desiderata. C'è la possibilità di andare a selezionare l'anno e la tipologia all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi la tariffa/e.

In questa funzione è presente una lista in cui ci sono tutte le descrizioni per eventuali tariffe a seconda della tipologia immessa (es. Mensa/Trasporto/Iscrizione). Per aggiungere una categoria mancante, basta cliccare sul tasto "Aggiungi" che è posto nella parte destra della pagina.

Altri soggetti

La funzione Altri soggetti si richiama dalla pagina Tabelle tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Altri soggetti

Filtri

Tipologia:

Nominativo	Tipologia
------------	-----------

In questa funzione è presente una lista in cui ci sono tutte le descrizioni per eventuali tariffe a seconda della tipologia immessa (es. Mensa/Trasporto/Iscrizione). Per aggiungere un nuovo soggetto, basta cliccare sul

tasto “Nuovo” che è posto in alto a destra della pagina. Quindi selezionare il cognome, il nome, la tipologia, il nome dell’istituto e il telefono e infine premere il tasto “Salva” per salvare il nuovo soggetto da inserire.

Tariffe altri soggetti

La funzione Tariffe altri soggetti si richiama dalla pagina Tabelle tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Screenshot della maschera "Tariffe altri soggetti". In alto a sinistra c'è il titolo "Tariffe altri soggetti" e in alto a destra un pulsante "chiudi". Sotto c'è un campo di ricerca. In basso c'è una tabella con tre colonne: "Descrizione", "Importo fisso" e "Importo variabile". Sotto "Importo fisso" e "Importo variabile" ci sono campi di input con il simbolo "€". A destra della tabella c'è un pulsante "+ Crea Altro Soggetto".

In questa funzione è presente una lista in cui ci sono tutte le descrizioni per eventuali tariffe a seconda della tipologia immessa (es. Mensa/Trasporto/Iscrizione) solo per gli “Altri Soggetti” prima menzionati. Per aggiungere un nuovo soggetto, basta cliccare sul tasto “+ Crea Altro Soggetto” che è posto nella parte a destra della pagina. Quindi aggiungere una descrizione, un importo fisso e un importo variabile.

Centri cottura

La funzione Centri cottura si richiama dalla pagina Tabelle tramite apposita icona



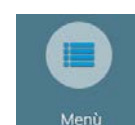
Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Screenshot della maschera "Centri cottura". In alto a sinistra c'è il titolo "Centri cottura". In alto a destra ci sono tre pulsanti: "+ Nuovo centro cottura", "Avvia ricerca" e "chiudi". Sotto c'è un campo di input con l'etichetta "Denominazione:". In basso c'è una tabella con tre colonne: "Denominazione", "Email" e "Telefono".

In questa funzione è presente una lista in cui ci sono tutti i centri cottura in cui si può vedere la denominazione ed eventuali contatti. Per aggiungere un nuovo Centro cottura, basta cliccare sul tasto “Nuovo centro cottura” che è posto nella parte destra della pagina. Quindi aggiungere una denominazione, un referente, una città, un indirizzo, una email, un telefono e un fax e infine premere il tasto “Salva” nella parte sottostante.

Menù

La funzione menù si richiama dalla pagina Tabelle tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Screenshot della maschera "Menù". In alto a destra ci sono tre pulsanti: "+ Nuovo", "Avvia ricerca" e "chiudi". Sotto c'è un campo di input con l'etichetta "Descrizione:". In basso c'è una tabella con quattro colonne: "Descrizione", "Anno", "Data inizio" e "Data fine".

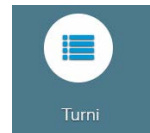
Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare la tariffa desiderata. C’è la possibilità di andare a selezionare la descrizione, la data inizio e la data fine all’interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.

Cliccando in alto a destra il tasto “Avvia ricerca” appariranno i risultati richiesti e quindi il/i menù.

In questa funzione è presente una lista in cui ci sono tutti i menù. Per aggiungere un nuovo menù, basta cliccare sul tasto “Nuovo” che è posto in alto a destra della pagina. Quindi aggiungere una descrizione, l’anno, la data inizio e la data fine, allegare un eventuale file in cui è descritto il menù desiderato e infine premere il tasto “Salva” nella parte sottostante.

Turni

La funzione Turno si richiama dalla pagina Tabelle tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

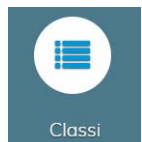
Turni ✖ chiudi

Descrizione turno + Aggiungi

Per aggiungere un nuovo Turno basta semplicemente scrivere nel campo testuale la descrizione del turno e cliccare sul bottone “Aggiungi” per aggiungere il turno immesso.

Classi

La funzione Classe si richiama dalla pagina Tabelle tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Classi ✖ chiudi

Classe	
1 1	✖ Elimina
2 2	✖ Elimina
3 3	✖ Elimina
4 4	✖ Elimina
5 5	✖ Elimina
6 6	✖ Elimina

+ Aggiungi

In questa funzione si può aggiungere la classe che si vuole immettere e per farlo basta inserire nel campo testuale la classe che si vuole creare e infine premere il bottone “Aggiungi” che è situato nella parte destra della pagina.

Sezione

La funzione Classe si richiama dalla pagina Tabelle tramite apposita icona



Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

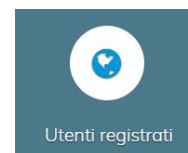
Sezioni ✖ chiudi

Classe	
1 A	✖ Elimina
2 B	✖ Elimina
3 C	✖ Elimina
4 D	✖ Elimina
5 DIVEZZI	✖ Elimina
6 E	✖ Elimina
7 F	✖ Elimina
8 G	✖ Elimina
9 L	✖ Elimina
10 LATTANTI	✖ Elimina
11 SEMIDIVEZZI	✖ Elimina
12 UNICA	✖ Elimina

+ Aggiungi

In questa funzione si può aggiungere la sezione che si vuole immettere e per farlo basta inserire nel campo testuale la sezione che si vuole creare e infine premere il bottone “Aggiungi” che è situato nella parte destra della pagina.

Utenti registrati



La funzione Utenti registrati si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona

Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Utenti registrati Esporta excel Avvia ricerca Chiudi

Matricola: Cognome e nome: Accesso SPID:

Matricola	Nominativo	Codice Fiscale	Data nascita	Email	Data e Ora registrazione	SPID	Abilitato
-----------	------------	----------------	--------------	-------	--------------------------	------	-----------

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare l'utente registrato. C'è la possibilità di andare a selezionare la matricola, il cognome e il nome all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi l'utente/i.

Utenti registrati Esporta excel Avvia ricerca Chiudi

Matricola: Cognome e nome: Accesso SPID:

Matricola	Nominativo	Codice Fiscale	Data nascita	Email	Data e Ora registrazione	SPID	Abilitato	Azione
1	03812		02/01/1970		31/05/2019 11:18	SI	<input type="checkbox"/>	Azione
2	03074		24/06/1979		25/09/2018 09:47	NO	<input type="checkbox"/>	Azione
3	02250		20/10/1977		11/09/2018 09:11	NO	<input type="checkbox"/>	Azione

Una volta avviata la ricerca, si vedrà una lista di uno o più nominativi che rappresentano i genitori degli alunni, il loro codice fiscale, la data di nascita, la loro email e la data di registrazione.

Fondamentale è anche la funzione che abbiamo grazie al tasto "Esporta excel" che riesce a raggruppare tutti i nominativi in un unico foglio excel.

Gestione solleciti referente



La funzione Gestione solleciti referente si richiama dalla pagina Home Page tramite apposita icona

Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:

Gestione solleciti referente Invia sms Invia email Crea lista d'evidenza Stampa solleciti Etichette Avvia ricerca Chiudi

Anno: Mese: Ente: Scuola:

Tolleranza >*: Tolleranza <*: Servizio: Matricola: Referente:

Da iniziale: A iniziale:

Matr.	Referente	Data nascita	Registrato	Email	Recapiti	Pasti	Dovuto	Versato	Saldo
TOTALE					0	0,00	0,00	0,00	

Dalla seguente schermata viene visualizzata una serie di filtri dei risultati che consentono di andare a ricercare l'utente registrato. C'è la possibilità di andare a selezionare l'anno, il mese, l'ente, la scuola, la tolleranza, il servizio, la matricola e il referente all'interno degli appositi campi e infine cliccare sul tasto Avvia Ricerca per avviare la ricerca.

Cliccando in alto a destra il tasto "Avvia ricerca" appariranno i risultati richiesti e quindi il nominativo/i.

Gestione solleciti referente

[Invia sms](#) [Invia email](#) [Crea lista d'evidenza](#) [Stampa solleciti](#) [Etichette](#) [Avvia ricerca](#) [Chiudi](#)

Anno: 2018/2019 Mese: Giugno Ente: Scuola: Tolleranza >=: Tolleranza <=: 9999 Servizio: Mensa scolastica Matricola: Referente: Da iniziale: A iniziale:

Matr.	Referente	Data nascita	Registrato	Email	Recapiti	Pasti	Dovuto	Versato	Saldo
1	702	11/12/1977	si			105	177,75		-177,75
2	999	15/02/1975	si			225	741,68		-741,68

Inoltre in questa funzione ci sono più attività da poter svolgere. Infatti in alto a destra se si clicca sul bottone “invia sms” la piattaforma è in grado di inviare un qualsiasi testo di messaggio per appunto sollecitare il referente al pagamento tramite sms. Se si clicca su “invia email” la piattaforma è in grado di inviare un qualsiasi testo di messaggio per appunto sollecitare il referente al pagamento tramite email. Inoltre ci sono altre funzionalità come la creazione di una lista d’evidenza, la Stampa dei solleciti o la stampa delle Etichette.