

## **Guida operativa per l'Attivazione dell'Utenza per la gestione della Refezione Scolastica.**

Attraverso questa guida operativa si intende fornire a tutte le Famiglie una aiuto per poter procedere con facilità alla procedura informatica per l'iscrizione al Servizio di Refezione Scolastica, descrivendo nel dettaglio tutte le funzionalità operative.

Prerequisito per poter procedere è la ricezione del Codice di Sicurezza e del Codice Utente, stampati su un foglietto che verrà distribuito nelle Scuole, secondo le modalità concordate con l'Amministrazione Comunale ed il Personale Scolastico.

Su questo foglietto, oltre ai codici sopra menzionati, sono evidenziati Cognome e Nome dell'Alunno iscritto alla Scuola con la relativa Classe e Sezione di appartenenza.

Le Famiglie con più di un Figlio iscritto presso i Plessi Scolastici Comunali si vedranno recapitare più di un foglietti, uno per ciascun Figlio, con le stesse informazioni. Qualora queste Famiglie dovessero ricevere foglietti separati con informazioni difformi, sono cortesemente invitate a scrivere al nostro supporto inviando un Messaggio di Posta Elettronica (Email) alla Casella di Posta Elettronica di seguito indicata per ricevere le giuste informazioni per poter procedere.

Casella di Posta Elettronica per il supporto: [mensafabricadiroma@laroccaservices.it](mailto:mensafabricadiroma@laroccaservices.it)

Se invece la composizione Familiare e la Classe indicata corrispondono a quanto in essere si potrà procedere a quanto qui di seguito descritto.

Prima di procedere assicurarsi di avere la disponibilità di una Casella di Posta Elettronica (Email). Questa Email sarà da noi utilizzata per inviarvi comunicazioni sul servizio erogato ed aggiornarvi sull'utilizzo del medesimo.

Durante il processo di iscrizione dovrà altresì essere indicati un indirizzo postale ed un numero di telefono ove potervi rintracciare per eventuali necessarie comunicazioni.

Per poter procedere è necessario scrivere l'indirizzo di seguito riportato <https://www.laroccaservices.it/mensafabricadiroma> sulla barra di navigazione di una postazione fissa (Personal Computer) o di una postazione mobile (Smartphone, Cellulare e/o Tablet) in grado di navigare sulla rete Internet. In alternativa, può essere inquadrato il QRCode affianco riportato dalla fotocamera di un apparato mobile (Smarthphone o Tablet).



Se si utilizza un Personal Computer sarà prima necessario "cliccare", così come descritto nella prima videata, sull'immagine con la scritta MENSA SCOLASTICA per essere reindirizzati sulla videata di accesso, mentre se si utilizza una postazione mobile si verrà direttamente indirizzati sulla videata di accesso.

Nella videata di accesso "cliccare" sul tasto con sfondo giallo con su scritto "Attivazione Utenze".

Nella videata successiva "cliccare" sul tasto con sfondo giallo con su scritto "E' la prima volta che ci iscriviamo alle liste scolastiche comunali".

Verranno quindi proposte una serie di videate dove sono ampiamente descritte tutte le funzionalità che andiamo qui di seguito a sintetizzare.

### **Richiesta Attivazione**

Attraverso questa videata sarà per Voi possibile:

- attivare la Vostra Casella di Posta Elettronica (tasto "Attivazione Emal");
- accede successivamente alla procedura di iscrizione con il Codice di Sicurezza della validità di 24 ore ricevuto durante l'attivazione dell'Email (tasto "Abbiamo già un Codice ...") ;
- o richiedere un nuovo Codice di Sicurezza (tasto "Invio Nuovo Codice").

tasto "Attivazione Email"

### Certificazione della Casella di Posta elettronica

Questa è la prima operazione da eseguire per poter certificare la Casella Postale di Posta Elettronica da Voi indicata per ricevere le comunicazioni del servizio secondo quanto previsto dalla normativa vigente in merito al trattamento dei dati personali.

1. Inserire la Casella di Posta Elettronica;
2. Inserire il Codice di Attivazione di 16 cifre indicato sul foglietto ricevuto (solo le cifre numeriche);
3. Inserire il Codice Utente indicato sul foglietto ricevuto;
4. Contrassegnare i quattro box elencati al punto 4 della videata per autorizzare la gestione dei dati della Famiglia;
5. Premere infine il tasto "Attivazione Email" per inviare la richiesta.

### Invio Codice

Verrà così proposta una videata di conferma affinché possiate verificare la correttezza della Casella di Posta Elettronica inserita nella videata precedente e confermare l'operazione attraverso il tasto "Invia Codice".

### Conferma Codice

Verrete così reindirizzati su di una nuova videata dove potrete inserire il Codice di Sicurezza di 8 cifre che Vi è stato inviato per Posta Elettronica (Email).

Questo Messaggio di Posta Elettronico verrà inviato nell'arco di qualche secondo ed avrà una validità di 24 ore.

Inserire quindi il codice ricevuto nel campo Codice di Sicurezza (solo le cifre numeriche) e premere il tasto "Invia Codice".

Sarete quindi reindirizzati sulla videata descritta nel proseguo di questo documento al paragrafo "Alunni".

tasto "Abbiamo già un Codice ..."

Se avete già eseguito il processo di validazione della Vostra Casella di Posta Elettronica ed avete ricevuto un Codice di Sicurezza valido, attraverso questo tasto è possibile accedere di nuovo al processo di iscrizione non ancora completato.

Sarete così reindirizzati su una videata dove sarà possibile inserire la Casella di Posta Elettronica (Email) indicata nel momento della sottoscrizione iniziale e l'**ultimo Codice di Sicurezza ricevuto**.

Premendo quindi il tasto "Verifica Codice" sarete reindirizzati sull'ultima pagina del processo di iscrizione confermata.

tasto "Invio Nuovo Codice"

Se avete già eseguito il processo di validazione della Vostra Casella di Posta Elettronica ed avete ricevuto un Codice di Sicurezza inviato da più di ventiquattro ore (scaduto), attraverso questo tasto è possibile richiedere l'invio di nuovo Codice di Sicurezza per un nuovo accesso al processo di iscrizione non ancora completato.

Sarete così reindirizzati su una videata dove sarà possibile inserire la Casella di Posta Elettronica (Email) indicata nel momento della sottoscrizione iniziale ed il Codice Utente stampato sul foglietto consegnatovi.

Premendo quindi il tasto "Invia Nuovo Codice" sarete reindirizzati sulle pagine "Invia Codice" e "Conferma Codice" già illustrate in precedenza.

**ATTENZIONE: completato questo processo il Codice di Sicurezza inviato sostituirà il precedente. Per gli eventuali accessi successivi al processo di iscrizione dovrà quindi essere utilizzato l'ultimo Codice di Sicurezza ricevuto.**

## Alunni

Su questa videata sono riepilogati tutti gli Alunni/e associati alla propria Famiglia con accanto riportata la Scuola e la Classi di appartenenza.

Qualora doveste trovare delle difformità, e così come indicato nella videata, si potrà inviare un Messaggio di Posta Elettronica alla Casella di Postale Elettronica del nostro supporto, premendo sulla scritta "Invia Email di Richiesta Supporto" per segnalare quanto rilevato e ricevere le necessarie istruzioni su come proseguire.

"Cliccando" sulla lente di ingrandimento accanto a ciascun Alunno/a, sarà opzionalmente possibile inserire i dati personali di ciascun Figlio quali: sesso, data e luogo di nascita e codice fiscale.

Premendo il tasto "Continua →" verrà proposta la videata successiva inerente i dati dei Genitori.

## Genitori

Su questa videata verranno riepilogati i dati della Famiglia e di tutti i Genitori / Tutori associati alla propria Famiglia.

Con il tasto "Inserisci dati" sarà possibile indicare i dati della Famiglia quali: indirizzo di residenza e di domicilio ed i numeri telefonici di riferimento.

**ATTENZIONE: così come indicato nella videata è obbligatorio indicare per la Famiglia almeno un indirizzo postale ed un numero telefonico, dove si desidera essere contattati per le necessarie successive comunicazioni.**

Con il tasto "Inserisci Genitore" invece, si potranno opzionalmente inserire i dati di ciascun Genitore / Tutore quali: cognome, nome, grado di parentela, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo (solo se diversa da quello indicato per la Famiglia), caselle di posta elettronica e numeri di telefono.

Una volta inseriti, questi nominativi verranno elencati nella tabella sopra il tasto ed anche qui. Premendo sulla lente di ingrandimento accanto a ciascun nominativo sarà possibile modificare i dati inseriti.

Al fine di facilitare la corretta identificazione dei pagamenti che verranno da Voi effettuati, si consiglia quindi di inserire, oltre ai Genitori / Tutori, anche tutti quei soggetti che potrebbero eseguire i pagamenti per conto della Famiglia, quali a puro titolo esemplificativo eventuali Nonni o Zii.

Una volta inseriti i dati, premendo il tasto "Continua →" verrà proposta la videata successiva inerente i dati dei Documenti.

## Documenti

Su questa videata sarà possibile:

- a) Indicare per ciascun Figlio se si intende fargli usufruire del servizio di Refezione Scolastica;
- b) Indicare eventuali Intolleranza alimentari di carattere medico o religioso;
- c) Inserire l'eventuale certificato medico che attesti l'intolleranza di carattere medico;
- d) Solo se richiesto, indicare il Reddito ISEE della propria Famiglia;
- e) Solo se richiesto, inserire il Modulo che attesti il Reddito ISEE della propria Famiglia;
- f) Inserire tutti gli eventuali Documenti richiesti dall'Amministrazione Comunale e/o dalla Cooperativa Avvenire.

### "Tabella Fruizione della Refezione Scolastica"

In questa tabella vengono elencati tutti i Figli iscritti con il Box "No Mensa" contrassegnato, per poterli iscrivere al Servizio di Refezione Scolastica è necessario togliere il contrassegno "cliccandoci" sopra, dandone un esplicito assenso.

ATTENZIONE: se non viene seguita questa azione (togliere il contrassegno) significa che la Famiglia non intende usufruire del Servizio di Refezione Scolastica per quel Figlio: **ricordarsi quindi di togliere questo contrassegno poiché diversamente non saranno generati i Pasti giornalieri.**

Se invece il Figlio, pur risultando negli elenchi scolastici, è stato trasferito in altra Sede Scolastica è necessario contrassegnare il Box "Trasferito".

#### "Tabella Intolleranze Alimentari"

Questa tabella riepiloga le eventuali Intolleranze Alimentari indicate per ciascun Figlio.

Per poterla indicare è sufficiente "cliccare" la lente di ingrandimento accanto al Figlio per cui si intende indicare l'Intolleranza Alimentare, e selezionare l'Intolleranza dalla Tabella "Intolleranze".

Qualora l'Intolleranza del proprio Figlio non risulti nella tabella, è possibile indicarla nel campo "Descrizione Intolleranza".

#### tasto "Gestisci Certificazioni"

Per le Intolleranze di carattere Medico attraverso questo tasto dovrà essere allegata copia del relativo Certificato Medico.

#### campo "Reddito ISEE"

Se richiesto inserire in questo campo il Reddito ISEE della propria Famiglia omettendo le cifre decimali: per esempio per un reddito ISEE di 12.561,75 Euro deve essere inserito nel campo il numero 12561 omettendo il punto di separazione delle migliaia ed i decimali (75 centesimi di Euro).

#### tasto "Documento ISEE"

Se richiesto attraverso questo tasto dovrà essere allegata copia del Modulo ISEE.

#### tasto "Gestisci Documenti"

Se richiesto attraverso questo tasto sarà possibile allegare tutti i documenti richiesti.

"Cliccando" sui tasti "Documento ISEE" e "Gestisci Documenti" sarete reindirizzati sulla videata di caricamento dei documenti dove, seguendo le istruzioni, sarà possibile allegare i documenti da caricare.

ATTENZIONE: per eventuali intolleranze di carattere alimentare, è necessario inserire nei documenti il relativo certificato medico, mentre per intolleranze di carattere religioso è sufficiente darne preventiva comunicazione al personale operativo della Mensa.

Una volta eseguito quanto richiesto, premendo il tasto "Continua →" verrà proposta la videata successiva di riepilogo dei dati inseriti.

#### **Riepilogo**

In questa videata sono riepilogati tutti i dati inseriti. Verificate che corrispondano a quanto dichiarato e premere il tasto "Continua" per proseguire, verrà proposta la videata successiva inerente i dati dei Password.

Qualora invece dovete riscontrare qualche incongruenza o desideriate modificare qualcosa premere il tasto "Indietro" per tornare alla videata precedente, oppure selezionare dal menu ad inizio pagina la sezione su cui volete eseguire la variazione.

#### **Password**

Come ultimo passo, inserire su questa videata la password che intendete utilizzare per accedere al nostro portale, sia nel campo "Password" che nel campo "Conferma Password".

Premendo il tasto "Continua →" verrà proposta la videata successiva di Conferma.

### **Conferma**

Su questa videata vi verranno indicate alcune informazioni su come verrà gestita la Vostra richiesta.

Premendo il tasto "Attiva" la richiesta di Iscrizione verrà inviata al nostro supporto e nel giro di qualche giorno verrà confermata attraverso l'invio di un Messaggio di Posta Elettronica a cui sarà allegata una Guida Operativa sull'Utilizzo del Sistema.

### **Altre considerazioni**

Per qualsiasi problematica è a disposizione delle Famiglia la Casella di Posta Elettronica già indicata in questo documento dove possono essere inoltrate tutte le richieste di aiuto per concludere il processo di iscrizione.

La stessa Casella di Posta Elettronica è comunque utilizzabile per qualsiasi richiesta di chiarimento anche dopo la conclusione del processo di iscrizione.

**Buon inizio Anno Scolastico tutte le Famiglia ed ai propri Figli.**