**“Basta Un Click!”**

**Operazioni da eseguire per ogni alunno al momento della sua PRIMA registrazione al servizio mensa**

1. nel caso il genitore sia sprovvisto di email, creargliela su gmail <https://accounts.google.com/SignUp> ed eseguirgli quindi la registrazione al portale con tale email
2. associare all’alunno l’utente genitore registratosi sul portale, senza indicare che se si vogliono usare i dati di fatturazione del genitore per l’emissione delle ricevute di ricarica (lasciare com’è, ovvero usa quelli dell’alunno), a meno che non venga richiesto dal genitore; in questo caso vanno anche valorizzati tutti i suoi dati di fatturazione.
3. per gli utenti genitore che iscrivono più di un figlio, indicare se non vogliono lo split del credito tra i figli; se non lo vogliono il credito totale ricaricato può essere usato da tutti i figli, non è necessario indicare l’alunno per cui si ricarica, la soglia del credito al di sotto della quale vengono inviati gli avvisi di ricaricare è generale e non relativa al singolo alunno. Senza lo split del credito però le ricevute di ricarica NON riporteranno l’indicazione dell’alunno per cui si ricarica e non possono quindi essere portate in detrazione; si consiglia quindi di lasciare sempre **Split credito per figlio** su **SI**
4. selezionare sull’alunno l’apposito flag “*iscritto al servizio mensa*”
5. selezionare sull’alunno l’apposito flag “*prenotazione massiva*”
6. indicare sull’alunno i giorni in cui richiede la mensa (dal lunedì al venerdì) ed il tipo pasto voluto (pasto convenzionale)
7. verificare sull’alunno la corretta associazione della fascia ISEE, e se necessario aggiornare anche scadenza isee ed importo reddito su dati fatturazione del genitore
8. indicare eventuale richiesta di dieta, andandola a creare e ad associare all’alunno (funzione *Diete giornaliere*)
9. valorizzare sull’alunno i campi stato/provincia/luogo di nascita (provincia e luogo sono obbligatori, servono per ricevute) e verificare la correttezza degli altri, compresi scuola, sezione e classe
10. invitarli a fare una prima ricarica, verificando corretta ricezione email di riepilogo e importo accreditato
11. SOLO IL PRIMO ANNO CON “BASTA UN CLICK!”: eseguire un’operazione di ricarica di tipo “accredito residuo precedente gestione”, per riconoscergli il credito relativo ad eventuali buoni pasto non fruiti che vengono presentati