**“Basta Un Click!”**

**Operazioni da eseguire al momento della REISCRIZIONE annuale alunni al servizio mensa**

premessa: *il 1° agosto tutti gli iscritti a mensa nell’anno scolastico appena completato, vengono automaticamente messi come “non iscritti a mensa”; dovranno quindi presentare dei nuovi moduli di iscrizione, senza però rieseguire l’iscrizione online*

1. ricercare l’alunno già presente tramite la funzione “Anagrafica Alunni”, quindi verificarne la corretta associazione con l’utente genitore registratosi sul portale nelle annualità precedenti ed indicato nuovamente sul modulo di registrazione (per rilevare eventuali differenze)
2. verificare l’importo del campo “Saldo Prepagato” e laddove risulti negativo, SI CONSIGLIA di invitare il genitore ad eseguire una ricarica per azzerare il debito; l’operazione di ricarica va possibilmente eseguita PRIMA di aggiornare sull’alunno la classe/scuola di appartenenza per il nuovo anno
3. selezionare sull’alunno l’apposito flag “*prenotazione massiva*” (se sull’impianto è attiva la prenotazione tramite tablet)
4. indicare sull’alunno i giorni in cui richiede la mensa (dal lunedì al venerdì) ed il tipo pasto voluto (pasto convenzionale)
5. verificare sull’alunno la corretta associazione della fascia ISEE, e se necessario aggiornare anche scadenza isee ed importo reddito su dati fatturazione del genitore
6. indicare eventuale richiesta di dieta, andandola a creare e ad associare all’alunno (funzione *Diete giornaliere*); ATTENZIONE: se per l’alunno era già presente una dieta nell’anno scolastico precedente, occorre prima andarne ad impostare la data di fine validità, inserendo quella odierna. Nel caso in cui per alcune patologie di diete non sia richiesto il rinnovo annuale, come ad esempio per quelle “etico religiose”, si può semplicemente lasciare vuota la data di fine validità e non inserire quindi la nuova dieta
7. verificare sull’alunno i campi relativi alla residenza ed aggiornare eventuali differenze rispetto all’anno scorso; aggiornare i campi scuola, sezione e classe nel momento in cui questi sono stati decisi e comunque, possibilmente, non prima di aver azzerato l’eventuale debito residuo
8. se il valore del campo *“Usa Dati Genitore per Ricevute”* sull’alunno è SI, allora occorre verificare anche sui dati di fatturazione dell’utente genitore (Utenti Registrati, Dati di Fatturazione), i campi relativi alla residenza ed aggiornare eventuali differenze rispetto all’anno scorso
9. SOLO dopo aver aggiornato i campi scuola, sezione e classe, selezionare sull’alunno l’apposito flag “*iscritto al servizio mensa*”; si consiglia di invitare contestualmente il genitore a fare una nuova ricarica, verificando corretta ricezione email di riepilogo e importo accreditato
10. prima dell’avvio del servizio mensa per il nuovo anno scolastico, si dovrà verificare che tutti gli alunni previsti abbiano attivo il flag “*iscritto al servizio mensa*” e, se sull’impianto è attiva la prenotazione tramite tablet, andare anche a verificare la loro corretta visualizzazione classe per classe, ovvero simulando di fatto la prima giornata di rilevazione
11. SOLO IL PRIMO ANNO CON “BASTA UN CLICK!”: eseguire un’operazione di ricarica di tipo *“accredito residuo precedente gestione”*, per riconoscere il credito relativo ad eventuali buoni pasto non fruiti che vengono presentati