

ORDINE GIORNALIERO PASTI

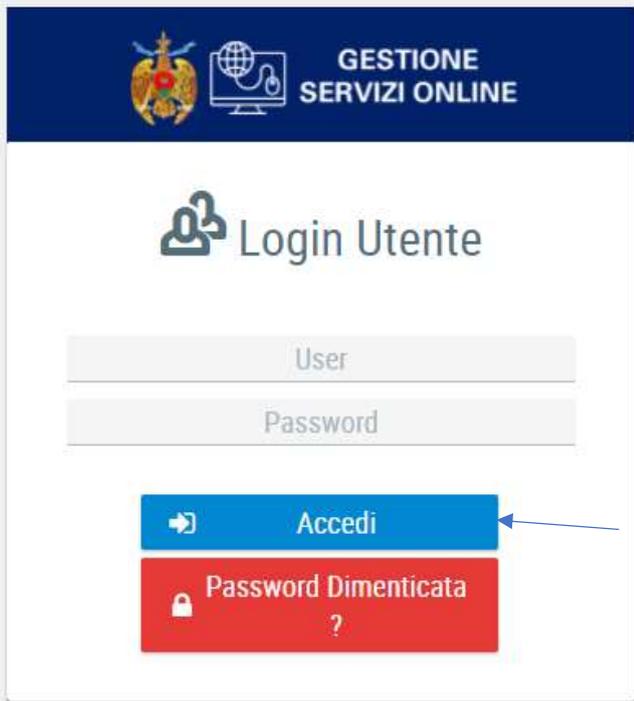
Al fine di prenotare il pasto è necessario inviare giornalmente, tramite portale comunale, l'ordine dei pasti esclusivamente nella fascia oraria **dalle ore 7.30 alle ore 9.30**.

La prenotazione del pasto deve essere effettuata per:

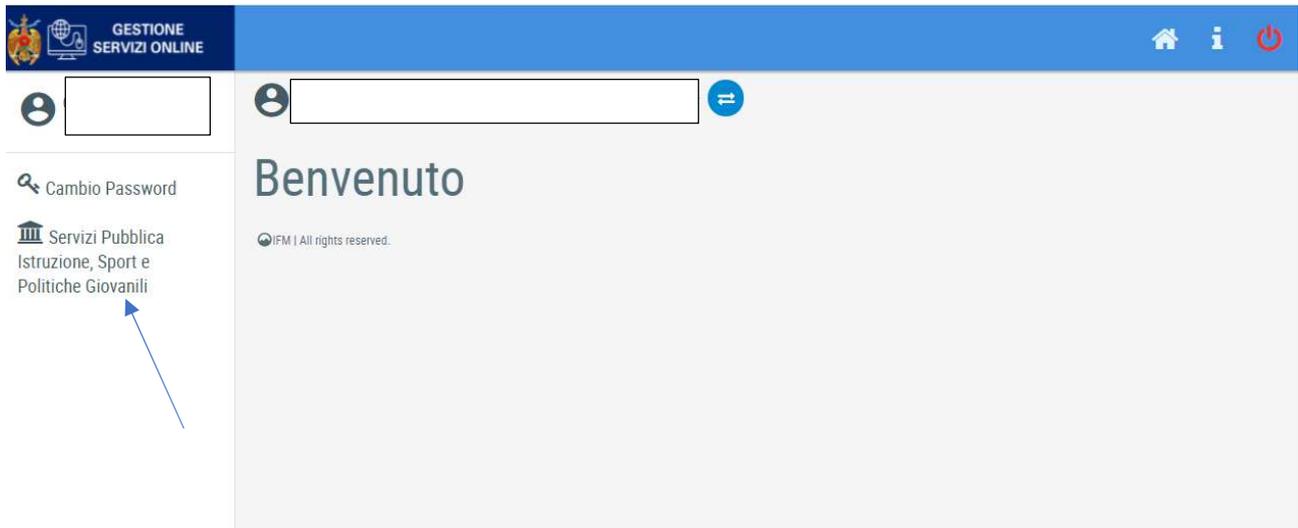
- Personale scolastico avente diritto (che sul sistema sarà inserito con la voce "CORPO DOCENTE");
- Alunni (**SOLO nel caso di problemi dei genitori nella prenotazione del pasto mediante APP comunale "MANGIOaSCUOLA"**)

Le scuole, per inviare l'ordine giornaliero del pasto, devono seguire le istruzioni operative di seguito riportate:

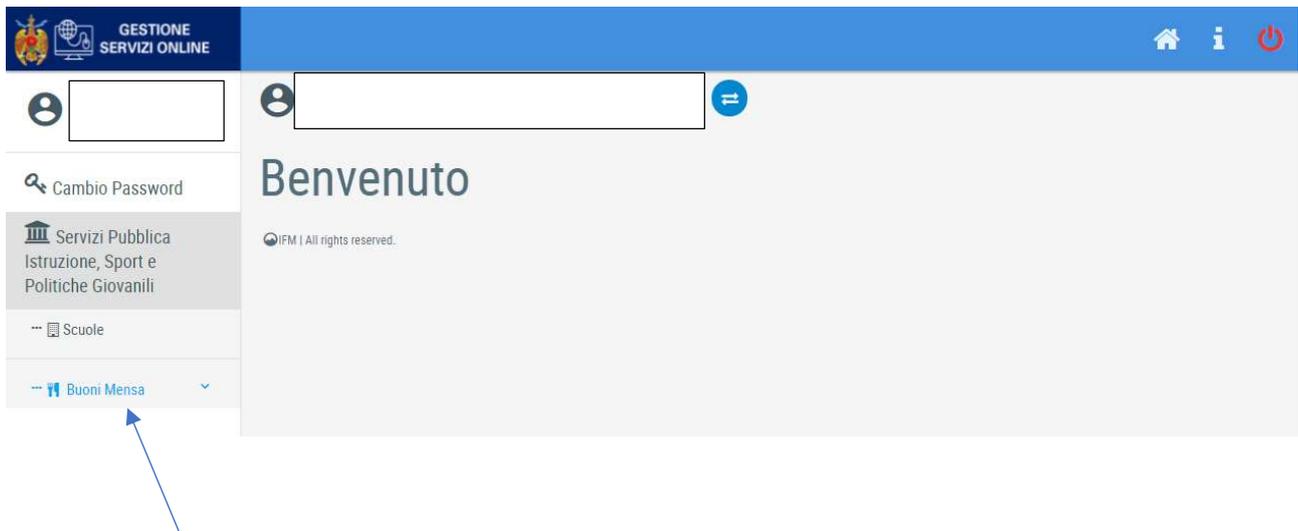
1. Accedere al Portale Comunale mediante il link <https://dema.comunecatanzaro.it/istanzepabe>, inserire le credenziali fornite (User e Password) e selezionare la voce "Accedi"



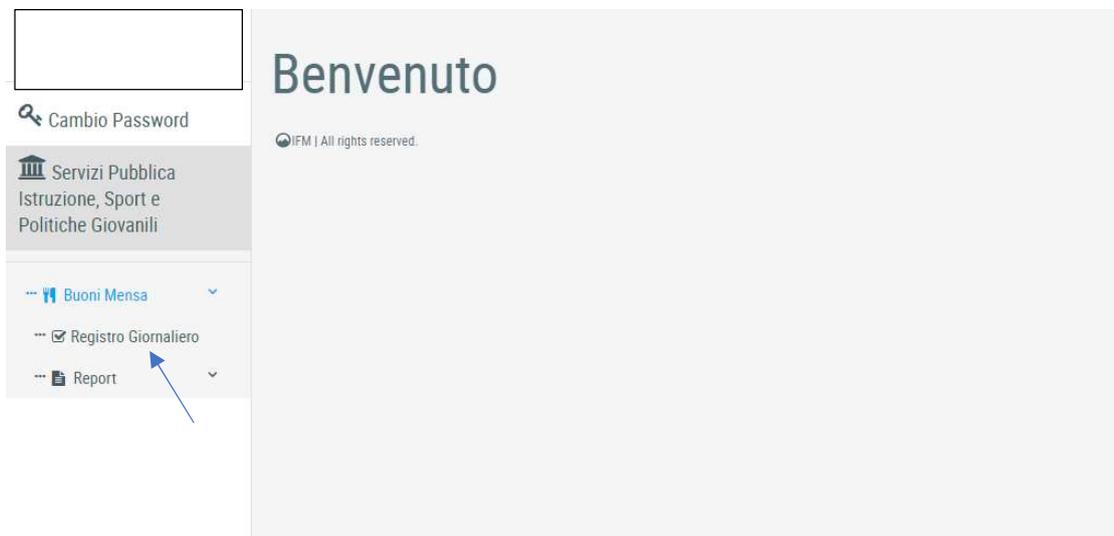
2. Selezionare la voce “Servizi Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili”



3. Selezionare la voce “Buoni Mensa”



4. Selezionare la voce “Registro Giornaliero”



5. Scegliere il plesso della sede scolastica nel menù a tendina visualizzato

The screenshot shows the 'Gestione Servizi Online' interface. The header includes the logo and the text 'GESTIONE SERVIZI ONLINE'. The main content area features a search filter section titled 'Filtri per la ricerca'. This section contains two input fields: 'Data:' and 'Sede Scolastica:'. The 'Sede Scolastica:' field is a dropdown menu currently displaying '-- SELEZIONA --'. A blue button labeled 'Ricerca' is positioned below the filters. A blue arrow points from the 'Ricerca' button towards the 'Sede Scolastica' dropdown menu.

6. Selezionare il tasto "Ricerca"

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Gestione Servizi Online' interface with the search filter section. In this view, a blue arrow points directly to the blue 'Ricerca' button located below the 'Sede Scolastica' dropdown menu.

7. Inserire la prenotazione del pasto selezionando le singole classi

GESTIONE SERVIZI ONLINE

Cambio Password

Servizi Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili

Filtri per la ricerca

Data:

Sede Scolastica:

Ricerca

DIETA PER ALLERGIA AL PESCE E AL POMODORO
INTOLLERANZA ALLA ZINCO GALLA
ALLERGIA ALLA FRUTTA SECCA E ALLA FRUTTA ROSSA
ALLERGIA AI LEGUMI, FRUTTA SECCA E FRUTTA ROSSA
DIETA PER ALLERGIA ALE MELANZANE
DIETA PER ALLERGIA AL BIANCO DELUOVO POMODORO MERLUZZO ARACHIDE - LAMTINE CIBI RICCHI DI ISTAMINA
INTOLLERANZA COCCORANTE E ARACHIDI
INTOLLERANZA AL TONNO
PASTI DIFFERENZIANI PER MOTIVI ETNICI E/O RELIGIOSI - NO CARNE DI MAIALE E ALLERGIA ALLE UOVA
INTOLLERANZA AL LATTOSO
ALTRE ALLERGIE - ISTAMINA
PASTI DIFFERENZIANI PER MOTIVI ETNICI E/O RELIGIOSI - NO CARNE DI MAIALE
DIETA PER ALLERGIA ALLA FRUTTA A RISCHIO ARACHIDI
DIETA PER CELIACIA
ALTRE ALLERGIE
DIETA PER ALLERGIA AI VEGETALI
DIETA PER ALLERGIA AL PESCE
DIETA PER ALLERGIA AL MAIS O GRANOTIBICO E ORZOVITI
DIETA PER ALLERGIA ALLA FRUTTA A RISCHIO
DIETA PER ALLERGIA ALLE ARACHIDI
DIETA PER ALLERGIA ALLA SOIA
DIETA PER ALLERGIA AI LEGUMI
DIETA PER ALLERGIA AL LATTE E LATTICINI
DIETA PER ALLERGIA ALLE UOVA
DIETA PERI FANISMO
DIETA PER ALLERGIA E INTOLLERANZA
DIETA PROSDICA
DIETA PERI OBESITA' E SOVRAPPESO
DIETA PERI PERICOLI ESTROGENIA
DIETA PERI DIABETE MELLITO
DIETA LEGGERA TEMPORANEA
PASTI DIFFERENZIANI PER MOTIVI ETNICI E/O RELIGIOSI - ESCLUSI TUTTI I TIPI DI CARNE
PASTO ORDINARIO
Sede Scolastica/Classe

I valori indicati tra parentesi nelle righe dei totali, si riferiscono agli alunni paganti (inclusi nel totale).

T. CAMPANELLA (VALE T. CAMPANELLA) - SCUOLA PRIMARIA STATALE																										
1° A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5° B	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALI PLESSO	0	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	1	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)

PRENOTAZIONE PASTO PER PERSONALE SCOLASTICO AVENTE DIRITTO

1. Per prenotare il pasto del **personale scolastico avente diritto** selezionare la voce “Aggiungi Pasto”

The screenshot shows the 'Gestione Servizi Online' interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'GESTIONE SERVIZI ONLINE'. Below the navigation bar, there are two user profile boxes. The main content area is titled 'Registro Giornaliero' and contains a table with columns: 'Data', 'Alunno', 'Pagante', 'Note', 'Tipo Pasto', and 'Conferma Utilizzo'. A blue arrow points to the '+ Aggiungi Pasto' button located above the table. Other buttons visible include 'Indietro', 'Conferma Utilizzo', and 'Esporta in XLS'.

2. Selezionare il Tipo Pasto dal menù a tendina

The screenshot shows the 'Nuovo' form for adding a meal. The form has a blue header with 'Nuovo' and a 'Salva' button. Below the header is a 'Dati Dettaglio' section with fields for 'Sede: *', 'Classe: *', 'Data: *', 'Tipo Pasto: *', and 'Note:'. The 'Tipo Pasto: *' field is a dropdown menu currently showing '-- SELEZIONA --'. A blue arrow points to the dropdown arrow. The 'Salva' button is highlighted with a blue box.

3. Premere la voce “Salva”

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Nuovo' form. In this step, a blue arrow points to the 'Salva' button, which is highlighted with a blue box, indicating the final step of the process.

4. A questo punto, dopo aver selezionato il riquadro corrispondente, entro le ore 9.30, è possibile revocare la prenotazione comunicata premendo la voce “Annulla Utilizzo”

Registro Giornaliero

+ Aggiungi Pasto

← Indietro

✓ Conferma Utilizzo ✗ Annulla Utilizzo

<input type="checkbox"/>	Data	Alunno	Pagante	Note	Tipo Pasto	
<input checked="" type="checkbox"/>	13/09/2021	CORPO DOCENTE	NO		PASTO ORDINARIO	✗ Annulla Utilizzo

5. In tal caso apparirà la seguente videata e, per annullare la prenotazione del pasto, selezionare la voce SI

Registro Giornaliero

+ Aggiungi Pasto

← Indietro

✓ Conferma Utilizzo ✗ Annulla Utilizzo

<input type="checkbox"/>	Data	Alunno	Pagante	Note	Tipo Pasto	
<input checked="" type="checkbox"/>	13/09/2021	CORPO DOCENTE	NO		PASTO ORDINARIO	✗ Annulla Utilizzo

Confermare

✗

✗ Annulla Assegnazione Buono ?

✓ SI ✗ NO

Esporta in XLS

DIEM | All rights reserved

N.B.: La procedura sopra descritta va ripetuta associando ogni soggetto alla classe di appartenenza, quindi, premere la voce “indietro” e ripeterla.

Registro Giornaliero

+ Aggiungi Pasto

← Indietro

✓ Conferma Utilizzo ✗ Annulla Utilizzo

<input type="checkbox"/>	Data	Alunno	Pagante	Note	Tipo Pasto	
<input checked="" type="checkbox"/>	13/09/2021	CORPO DOCENTE	NO		PASTO ORDINARIO	✗ Annulla Utilizzo

2. Selezionare il riquadro vicino al nome dell'alunno per cui prenotare il pasto

Registro Giornaliero [input field] [Indietro]

+ Aggiungi Pasto

✓ Conferma Utilizzo ✗ Annulla Utilizzo

<input type="checkbox"/>	Data	Alunno	Pagante	Note	Tipo Pasto
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Esporta in XLS

3. Selezionare la voce "Conferma Utilizzo"

Registro Giornaliero [input field] [Indietro]

+ Aggiungi Pasto

✓ Conferma Utilizzo ✗ Annulla Utilizzo

<input type="checkbox"/>	Data	Alunno	Pagante	Note	Tipo Pasto
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Esporta in XLS

La scuola può, in qualsiasi momento, scaricare il report dei pasti prenotati selezionando, nel menù iniziale, la voce "Report" e di seguito la voce "Pasti Prenotati"

[input field] [Indietro]

Benvenuto

IFM | All rights reserved.

- Cambio Password
- Servizi Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili
- Buoni Mensa
- ✓ Registro Giornaliero
- Report
- Pasti Prenotati