

## Manuale d'uso prenotazioni

- Scaricare App “Gargallo Smart” sul proprio cellulare e aprire la sezione “**Servizi Scuola**”, oppure accedere da tablet \ pc all’indirizzo <https://servizi.comunesmart.it/comune-di-gargallo>

### **Operazioni principali:**

- Accesso del genitore con Spid \ Cie
- **Registrazione dell'alunno**  
[Menu **Studenti** > Pulsante **Registra Studente**]  
Ricezione di mail da [noreply@comunesmart.it](mailto:noreply@comunesmart.it) con la conferma di registrazione dello studente, dopo convalida di un operatore comunale
  
- Accesso del genitore con Spid \ Cie
- **Iscrizione all'anno scolastico corrente**, indicando anche scuola e classe frequentata  
[Menu **Studenti** > Pulsante **Dettagli** relativo allo studente > Pulsante **Nuova Iscrizione Anno Sc**]  
Ricezione di mail da [noreply@comunesmart.it](mailto:noreply@comunesmart.it) con la conferma di iscrizione, dopo convalida di un operatore comunale
  
- Accesso del genitore con Spid \ Cie
- **Iscrizione ai servizi:**  
[Menu **Studenti** > Pulsante **Dettagli** relativo allo studente > Pulsante **Nuova Iscrizione Servizio**]
  - “PRE scuola”  
(va obbligatoriamente allegato compilato il modulo richiesto e lì scaricabile)  
Ricezione di mail da [noreply@comunesmart.it](mailto:noreply@comunesmart.it) con la conferma di iscrizione, dopo convalida di un operatore comunale
  - “POST scuola”  
(va obbligatoriamente allegato compilato il modulo richiesto e lì scaricabile)  
Ricezione di mail da [noreply@comunesmart.it](mailto:noreply@comunesmart.it) con la conferma di iscrizione, dopo convalida di un operatore comunale
  - “MENSA anno scolastico” (per alunni con menu' Asl personalizzato: allegarlo)  
(va obbligatoriamente allegato compilato il modulo richiesto e lì scaricabile)  
Ricezione di mail da [noreply@comunesmart.it](mailto:noreply@comunesmart.it) con la conferma di iscrizione, dopo convalida di un operatore comunale
  
- Accesso del genitore con Spid \ Cie
- **Ricarica del portafoglio** relativo ai servizi mensa e/o assistenza dell'importo desiderato  
[Menu **Portafoglio** > Pulsante **Ricarica**]  
(NB: saldo portafoglio comune tra fratelli)  
Pagamento (on line, tramite carta credito, bonifico o, scaricando l'avviso di pagamento, presso poste, banche, tabaccai, ricevitorie e altre strutture accreditate al sistema PagoPA)
  
- Accesso del genitore con Spid \ Cie
- **Acquisto pacchetti** (frequenza, bonus, mensa, ecc) nelle quantità e tagli preferiti  
[Menu **Portafoglio** > Pulsante **Acq. Pacchetti**]  
(NB: pacchetti utilizzabili esclusivamente dallo studente per cui sono stati acquistati)
  
- **Prenotazione dei servizi** (frequenza, bonus, mensa, ecc)  
[Menu **Prenotazioni** > Pulsante **Nuova**]  
(possibili da subito e fino al giovedì antecedente la settimana di frequenza)

**NB:** entro le ore 08.30 della mattina stessa dovrà essere:

- ✓ prenotato il pasto
- ✓ registrata presenza \ assenza giornaliera

**Note:**

➤ **Errato acquisto di pacchetti**

Per effettuare l'annullamento (solo se non è ancora stato utilizzato nessuno dei pacchetti acquistati), nello storico dei pacchetti acquistati [[menu Portafoglio](#) > [Pulsante Storico Pacch.](#)], nelle voci per cui è possibile effettuare l'operazione appare un pulsante che permette di annullare l'acquisto: i pacchetti corrispondenti verranno rimossi e la spesa verrà rimborsata sul credito residuo. Si potrà poi procedere con l'acquisto di nuovi pacchetti.

➤ **Gestione prenotazioni e annullamento**

Per il pasto, la prenotazione può essere annullata/effettuata fino alle 8.30 del giorno stesso.

Per la frequenza, la prenotazione della settimana deve essere effettuata entro il giovedì antecedente la settimana di frequenza. La presenza ai singoli giorni può essere annullata/ripristinata entro le 8.30 della giornata stessa.

**NB:** Se tutti i giorni di frequenza vengono annullati, la prenotazione dell'intera settimana può essere effettuata nuovamente solo entro il giovedì antecedente la settimana di frequenza.