

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 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 Scolastico**]

Ricezione di mail da 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**]

- “Frequenza CENTRI ESTIVI”

(va obbligatoriamente allegato compilato il modulo richiesto e lì scaricabile “modulo autorizzazione centro estivo 2025” – Allegato obbligatorio)

- “Mensa CENTRI ESTIVI”

Nb: solo gli studenti con allergie/intolleranze devono allegare obbligatoriamente documentazione = certificazione medica e menu' Asl personalizzato

- “Gite”

Ricezione, per ogni servizio, di mail da 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, gite, 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**

[Menu **Prenotazioni** > Pulsante **Nuova**]

(possibili da subito e tassativamente entro il giovedì antecedente la settimana di frequenza: in caso di mancata prenotazione nei termini non sarà possibile frequentare)

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

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

--- > in caso di annullamento nei termini verranno riaccreditati i pacchetti che potranno quindi essere riutilizzati (buono pasto giornaliero, mentre frequenza solo in caso di annullamento dell'intera settimana)

Note:

➤ **Integrazione moduli iscrizione servizio**

Per integrare i files allegati alla richiesta di iscrizione al servizio dalla sezione Servizi Scuola > Studenti (si seleziona il nominativo > Lista iscrizione servizi > Dettaglio iscrizione > Modifica Stato

➤ **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.

➤ **Scaricare la ricevuta di pagamento**

Per scaricare la ricevuta nella sezione Servizi Scuola dal menu Portafoglio > Acquisti, selezionando il pagamento di interesse vedrà il pulsante 'Scarica ricevuta'.

➤ **Scaricare l'attestazione spese**

Per scaricare la ricevuta nella sezione Servizi Scuola dal menu Profilo Utente > Attestazioni, selezionando l'anno e il livello di dettaglio necessario verrà scaricato un unico file contenente l'elenco dei pagamenti effettuati.

➤ **Assistenza**

problemi tecnici: supporto@internavigare.com

problemi pagamento: pagamenti@assistenza.pagopa.it