

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:

sempre previo accesso del genitore con Spid \ Cie

- **Registrazione dell'alunno**

DA FARE SOLO UNA VOLTA

[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

Le operazioni sotto indicate saranno possibili solo dopo l'apertura del nuovo anno scolastico su App (a seguito di delibera servizi e tariffe)

- **Iscrizione all'anno scolastico corrente**, indicando anche scuola e classe frequentata

DA FARE OGNI NUOVO ANNO SCOLASTICO

[Menu **Studenti** > Pulsante **Dettagli** relativo allo studente > Pulsante **Nuova Iscrizione Anno Sc**]

Ricezione di mail da noreply@comunesmart.it con la conferma di iscrizione, dopo convalida di un operatore comunale

- **Iscrizione ai servizi:**

[Menu **Studenti** > Pulsante **Dettagli** relativo allo studente > Pulsante **Nuova Iscrizione Servizio**]

DA FARE OGNI NUOVO ANNO SCOLASTICO

- “PRE scuola”
- “POST scuola”
- “MENZA anno scolastico” (per alunni con menu' Asl personalizzato: allegarlo)
- “FREQUENZA Vacanze Natale”

(va obbligatoriamente allegato compilato il modulo richiesto e lì scaricabile, uguale per tutti i servizi)

Ricezione, per ogni servizio, di mail da noreply@comunesmart.it con la conferma di iscrizione, dopo convalida di un operatore comunale

- **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)

- **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 tassativamente entro il giovedì antecedente la settimana di frequenza: in caso di mancata prenotazione nei termini non sarà possibile frequentare)
- **Annullamento Prenotazione dei servizi**
[Menu Prenotazioni](#) > posizionarsi sul giorno per cui va annullata la prenotazione e selezionare il relativo servizio, cliccare e scegliere [Annulla prenotazione](#)

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

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

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

Note:

- **Attivare notifiche**
 sezione Servizi Scuola dal [menu Profilo Utente > Account > Gestione notifiche](#) > attivare le opzioni desiderate e salvare
- **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.
- **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: selezionare prima l'opzione preferita in base al livello di dettaglio necessario e poi l'anno di riferimento verrà scaricato un unico file contenente l'elenco dei pagamenti effettuati e, in base al livello di dettaglio scelto, i pacchetti acquistati e le prenotazioni effettuate.

Assistenza

problemi tecnici:

supporto@internavigare.com

problemi pagamento:

pagamenti@assistenza.pagopa.it

dubbi \ informazioni gestione servizi:

tributi@comune.gargallo.no.it

Video esplicativo

<https://www.youtube.com/watch?v=Z03vDhu5DrA>