



Comune di Palagiano

WEB GENITORI

MANUALE UTENTE

Presentazione del modulo Web Genitori

Web Genitori è un modulo che permette ai genitori di monitorare le presenze dei bambini iscritti a servizi forniti dal Comune, il tipo di dieta e i servizi utilizzati. Consente anche di controllare in dettaglio la situazione del saldo.

Il modulo Web Genitori fa parte del sistema, che gestisce tutte le informazioni relative alle diete e alle presenze dei bambini. I dati dei bambini e degli adulti sono inseriti nel sistema e utilizzati per registrare le transazioni. In questo modo è possibile verificare in ogni momento, direttamente nel modulo Web Genitori, tutti i risultati delle transazioni, incluse le operazioni di ricarica.

Per accedere al modulo Web Genitori, è necessario conoscere l'indirizzo internet a cui si trova: cercare il collegamento sul sito web del proprio Comune. In alternativa, è possibile richiedere l'indirizzo al referente presso il Comune e digitarlo nella barra degli indirizzi del browser. In genere, l'indirizzo è nel formato **<http://www.schoolesuite.it/default1/palagiano>**

Una volta entrati nella pagina di login, sarà visualizzato il nome del proprio Comune nel menù a tendina **Comune**, e non sarà possibile modificarlo (il "nome" del Comune dimostrativo nelle immagini di questo manuale è *Demosc*).

Creazione di una nuova utenza

In alcune installazioni è possibile per i genitori creare autonomamente il proprio profilo di accesso a WEB Genitori. Per farlo, è necessario cliccare sul collegamento **Registrati** nella pagina di login in basso a sinistra.

Creazione nuovo utente (adulto)

Dati utente (adulto)

Codice fiscale: XXXXXX00X00X000X

Nome: MARIO

Cognome: ROSSI

Cellulare: 1234567890

E-mail: MROSSI@PROVA.IT

Scegli Username e password

Username: MROSSI

Password: ••••••••

Alta protezione
Usa da 8 a 12 caratteri, senza spazi usando una
combinazione di lettere, numeri e simboli speciali
(ad esempio !, \$, %, &)

Domanda: - Seleziona -

Risposta: _____

Digitare entrambe le parole visualizzate nelle immagini sottostanti, separate da uno spazio:

817

Sarà visualizzato un modulo per l'inserimento dei propri dati.

- Inserire i propri dati anagrafici negli appositi campi. Prestare particolare attenzione all'inserimento del proprio **Codice Fiscale**, in quanto sarà utilizzato per collegare l'utenza generata ai profili dei bambini. Il cellulare e/o la mail potrebbero essere obbligatori, al fine di consentire l'invio delle credenziali di accesso all'utente.

Attenzione: alcuni Comuni, per una maggiore sicurezza dei dati, potrebbero impedire l'inserimento dei dati di contatto (email e cellulare) da parte dell'utente, qualora il genitore sia già censito nel sistema come adulto pagante di un bambino. In questo caso, al completamento dell'inserimento del proprio codice fiscale, il sistema potrebbe rendere non scrivibili i campi relativi a email e cellulare. Qualora questi campi fossero necessari per procedere con la registrazione, sarà necessario comunicarli prima agli uffici comunali e poi, una volta che saranno stati inseriti, ripetere la procedura di registrazione.

- Inserire un **Nome utente** a piacere. È possibile verificare la disponibilità del nome utente prescelto cliccando sul pulsante **Verifica disponibilità**. Se il nome utente non è già presente nel sistema, sarà visualizzato il messaggio **Nome utente disponibile**, altrimenti il messaggio sarà **Nome utente NON disponibile!**
- Inserire una **Password**, se il relativo campo è presente, usando tra gli 8 e i 12 caratteri. Durante la digitazione, sarà indicato il livello di protezione garantito dalla password scelta. Per ottenere un livello di protezione più alto, utilizzare una combinazione di lettere, numeri e simboli. Reinscrivere la password nel campo **Digita ancora la password**, per verifica.

Attenzione: potrebbe non essere richiesto l'inserimento della password. In questo caso, il sistema genererà una password casuale e la invierà all'indirizzo mail o al cellulare indicati. Al primo accesso effettuato, sarà visualizzata una pagina in cui l'utente dovrà cambiare la password inviata con una di proprio gradimento.

- Selezionare una **Domanda** di sicurezza per il recupero della password tra quelle proposte, oppure selezionare il valore – **Scrivi la tua domanda** – per inserire una domanda personalizzata. Quindi digitare il testo della **Risposta**.

- Se presente, porre il segno di spunta sulla casella **Ho letto ed accettato l'informativa sulla Privacy**. Dopo aver cliccato sulla casella, si aprirà una finestra pop-up contenente l'informativa: leggerla con attenzione e chiudere la finestra per tornare al modulo.
- Se presente, inserire il testo visualizzato nelle immagini per la verifica di sicurezza (captcha).
- Cliccare su **Conferma** per salvare i dati nel sistema e creare l'utenza. I dati di accesso saranno inviati come promemoria all'indirizzo email o via SMS al numero di cellulare inseriti, a seconda delle impostazioni di configurazione di sistema

Visualizzare i dati dei consumatori

Per visualizzare i dati di un consumatore, cliccare sul suo nome nell'**Elenco Consumatori** nella pagina principale.

Elenco Consumatori									
Consumatori	Saldo	Ultima Ricarica	Saldo bollettini	Ultimo bollettino	Categoria	Servizi	Codice personale di ricarica	Dieta	Utilità
Rossi Giovanna	-140,00 €	100,00 € 14/11/2011	-	53,56 € 10/06/2011	REFEZIONE	SERVIZIO MENSA SERVIZIO MENSA SCHOOL-CARD	147337498451	DIETA NORMALE	Gestione altri utenti
	0				TRASPORTO	TRASP. ACCESS. SCHOOL-CARD	147437493703		

Figura 1. Visualizzare i dettagli relativi a un consumatore

Cliccando sul nome si accede a una tabella dettagliata relativa ai dati del consumatore (Figura 1).

Dettaglio Consumatore										
Cognome e nome	Nr. Matricola	Comune	Scuola	Classe	a.s. corrente	Indirizzo completo di recapito documenti	Genitore	Tipo residenza	Codice Pan	Dieta
Calcaterra Flora		COMUNE MILANO	Scuola Elementar	2 A	A.S. 2007- 2008	20100 MILANO MI	Elena Calcaterra (CLCLNEE	Non definita	829	Normale

Figura 2. Dettaglio dei dati del consumatore

Le colonne della tabella forniscono le seguenti informazioni:

- **Cognome e nome:** cognome e nome del consumatore.
- **Nr. di Matricola:** Numero di identificazione ufficiale assegnato allo studente.
- **Comune:** Nome del Comune di competenza.
- **Scuola:** Denominazione della Scuola.
- **Classe:** Classe di appartenenza. In questo campo potrebbe essere visualizzato il testo "Informazione non ancora disponibile" nel caso in cui la classe non sia ancora stata assegnata definitivamente.
- **a.s. corrente:** Anno Scolastico frequentato.

- **Indirizzo completo di recapito documenti:** Indirizzo per invio comunicazioni.
- **Genitore:** Nome del genitore (il vostro nome sarà inserito in questa colonna).
- **Tipo residenza:** Indicazione del tipo di residenza (es. domicilio).
- **Codice Pan:** Codice identificativo del bambino nel sistema per i servizi pre-pagati. Nel caso in cui l'installazione di riferimento sia di tipo post-pagato, il valore del PAN sarà 0.
- **Dieta:** Il nome della dieta specifica del bambino.

Visualizzare l'estratto conto

Il modulo Web Genitori consente di controllare l'estratto conto aggiornato del bambino e tutte le informazioni relative alle transazioni. L'estratto conto si riferisce ai servizi di tipo pre-pagato.

Per accedere al dettaglio delle transazioni di un consumatore, cliccare sul relativo saldo nella colonna **Saldo**.

Elenco Consumatori									
Consumatori	Saldo	Ultima Ricarica	Saldo bollettini	Ultimo bollettino	Categoria	Servizi	Codice personale di ricarica	Dieta	Utilità
Rossi Giovanna	-140,00 €	100,00 14/11/2011	-	53,56 10/06/2011	REFEZIONE	SERVIZIO MENSA SERVIZIO MENSA SCHOOL-CARD	147337498451	DIETA NORMALE	Gestione altri utenti
	0		-		TRASPORTO	TRASP. ACCESS. SCHOOL-CARD	147437493703		

Figura 3. Visualizzare i dettagli relativi all'estratto conto di un consumatore

Si accede così a una nuova pagina che contiene una tabella con i dettagli sulle transazioni (Figura 3). Di default sono visualizzate tutte le transazioni relative all'anno scolastico in corso.

Estratto conto				
Periodo analizzato: Anno scolastico corren-				
Dal giorno		01/09/2007		
Al giorno		31/08/2008		
Aggiorna				
Saldo		22,44 €		
Data/ora	Servizio	Prenotazione	Ricarica	Annullato
06/06/2008 12:00:00	Mensa (pranzo)	2,52 €		
05/06/2008 12:00:00	Mensa (pranzo)	2,52 €		
04/06/2008 12:00:00	Mensa (pranzo)	2,52 €		
04/06/2008 10:22:02			30,00 €	

Figura 4. Visualizzare l'estratto conto di un consumatore

È possibile filtrare gli elementi visualizzati prendendo in considerazione periodi diversi, utilizzando le opzioni nel menù a tendina **Periodo analizzato**. Mantenendo l'opzione **Anno scolastico corrente**, saranno visualizzati tutti i pagamenti relativi all'attuale anno scolastico. È possibile definire un periodo diverso inserendo delle date di inizio e fine periodo rispettivamente nei campi **Dal Giorno** e **Al giorno** (Figura 4).



Figura 5. Scelta del periodo per visualizzare i dettagli del conto

A screenshot of a web form showing two date selection fields. The first field is labeled 'Dal Giorno' and contains the date '01/09/2006'. The second field is labeled 'Al Giorno' and contains the date '31/08/2008'. Below these fields is a button labeled 'Aggiorna'. A mouse cursor is pointing at the 'Aggiorna' button.

Figura 6. Scelta di una data iniziale e una finale

Il formato richiesto è **gg/mm/aaaa** (due cifre per il giorno, due cifre per il mese e quattro cifre per l'anno). Se le date non saranno inserite correttamente, sarà visualizzato il seguente messaggio d'errore:

La data “dal” deve essere nel formato GG/MM/AAAA!

oppure

La data “al” deve essere nel formato GG/MM/AAAA!

In questo caso sarà necessario inserire nuovamente le date nel formato appropriato. Inoltre, se si tenta di inserire una data finale precedente a quella iniziale, sarà visualizzato questo messaggio:

Data inizio periodo deve essere inferiore o uguale a data fine periodo!

Anche in questo caso sarà necessario inserire nuovamente le date.

Una volta inserite le date correttamente, cliccare su **Aggiorna** per visualizzare le transazioni relative al periodo preso in considerazione.



Nota: Se si inseriscono delle date di inizio e fine periodo, ma non viene selezionata l'opzione **Dal giorno al giorno** dal menù a tendina **Periodo analizzato**, cliccando su **Aggiorna** il sistema non terrà conto delle date inserite e saranno visualizzate tutte le transazioni relative all'anno scolastico in corso.

Sotto il tasto **Aggiorna** è visualizzato il saldo attuale. Il saldo potrebbe non corrispondere alla somma delle transazioni visualizzate nella tabella sottostante, in quanto potrebbero non essere presenti tutte le transazioni registrate nel sistema. Per visualizzare tutte le transazioni, inserire delle date relative a un arco di tempo più ampio (ad esempio, inserendo il giorno 01/01/1990 come data di inizio e il giorno 01/01/2020 come data di fine periodo).

La tabella sottostante elenca tutte le transazioni del periodo preso in considerazione (Figura 15). Nel nostro esempio, sono presenti solo le transazioni effettuate durante l'**Anno Scolastico corrente**. Ogni riga si riferisce a una singola operazione. Le colonne della tabella forniscono informazioni sui pagamenti:

- **Data/Ora:** Data e ora in cui la transazione è stata effettuata
- **Servizio:** Tipo di servizio
- **Prenotazione:** Questa colonna indica che la transazione è relativa a una prenotazione. L'importo presente in questa colonna è il prezzo del servizio per quella prenotazione.
- **Ricarica:** Questa colonna indica che la transazione è relativa a una ricarica. L'importo presente in questa colonna corrisponde al valore della ricarica.
- **Annullato:** Questa colonna è utilizzata in caso di annullamento della transazione.*

Non è possibile apportare variazioni a questa tabella; questo è un prospetto per verificare le transazioni che contribuiscono al saldo attuale. Dopo aver preso visione dei dettagli, è possibile tornare alla pagina principale cliccando su **Elenco Consumatori**. 6. Visualizzare i dettagli delle ricariche (servizi pre-pagati)

Questa funzione del modulo Web Genitori permette di visualizzare tutte le operazioni di ricarica per i servizi prepagati. La schermata principale, nella colonna **Ultima Ricarica**, permette di visualizzare l'ultima ricarica effettuata. Per accedere a tutte le informazioni relative alle ricariche, cliccare sull'importo dell'ultima ricarica relativa al bambino.

Elenco Consumatori									
Consumatori	Saldo	Ultima Ricarica	Saldo bollettini	Ultimo bollettino	Categoria	Servizi	Codice personale di ricarica	Dieta	Utilità
Rossi Giovanna	-140,00	100,00 € 14/11/2011	-	53,56 € 10/06/2011	REFEZIONE	SERVIZIO MENSA SERVIZIO MENSA SCHOOL-CARD	147337498451	DIETA NORMALE	Gestione altri utenti
	0				TRASPORTO	TRASP. ACCESS. SCHOOL-CARD	147437493703		

Figura 7. Visualizzare le ricariche relative a un consumatore

Di default sono visualizzate tutte le transazioni relative all'anno scolastico in corso.

È possibile visualizzare ricariche relative a periodi diversi, utilizzando le opzioni nel menù a tendina **Periodo analizzato**. Mantenendo l'opzione **Anno scolastico corrente**, saranno visualizzati tutti i pagamenti relativi all'attuale anno scolastico. È possibile definire un periodo diverso inserendo delle date di inizio e fine periodo rispettivamente nei campi **Dal Giorno** e **Al giorno**.