

___ IL SITO PER LA REGISTRAZIONE E PRENOTAZIONE PASTI E' ___

WWW.MENSIAMO.IT

___ GESTIONE ACCOUNT GENITORE ___

1. Il primo accesso deve essere eseguito cliccando su "Area Genitori" (Figura 1). Questo darà avvio al processo di registrazione di un nuovo utente genitore.



SELEZIONARE QUI SOTTO LA TUA AREA

per effettuare il Login al Portale Mensiamo
o per effettuare una nuova Registrazione.



AREA GENITORI SCUOLA

Prenotazione pasti
mensa scolastica.



AREA INSEGNANTI E PERSONALE ATA

Prenotazione pasti
mensa scolastica.



AREA DIPENDENTI AZIENDE ED ENTI

Prenotazione pasti
per dipendenti ed esterni.

Figura 1

2. Per registrarsi come nuovo genitore è sufficiente cliccare il pulsante "Nuova Registrazione", inserire il nome utente preferito, la corrispettiva e-mail e dare "Invia" (Figura 2).

➔ ATTENZIONE: l'indirizzo di posta deve essere attivo e funzionante per poter completare l'attivazione.

Registrati

Figura 2

La corretta richiesta d'iscrizione darà il seguente avviso di conferma. Premere "OK" per continuare (Figura 3).

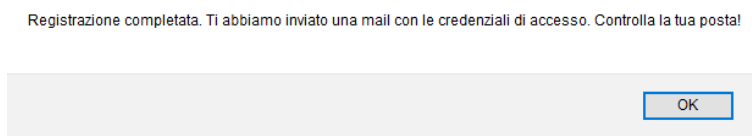


Figura 3

3. Entrare nella propria casella di posta elettronica e recuperare la password inviata da Mensiamo.
4. Per iniziare l'uso di Mensiamo, effettuare il LOGIN tramite l'apposita area, utilizzando utente e password del punto 2. Confermare l'accesso cliccando il pulsante "Entra" (Figura 4).

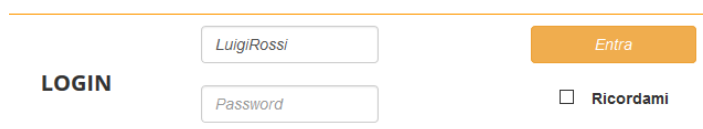


Figura 4

5. Ad accesso effettuato, verranno presentate le informazioni relative al genitore. Il primo accesso richiede di inserire i dati anagrafici ed i riferimenti mancanti. Per confermare inserimento o modifiche, basterà cliccare il pulsante "Aggiorna Profilo" (Figura 5).

ATTENZIONE: E' importante LEGGERE l'informativa della privacy e mettere la spunta su "Ho preso visione ed accetto i termini della Privacy" per poter procedere all'uso del servizio.

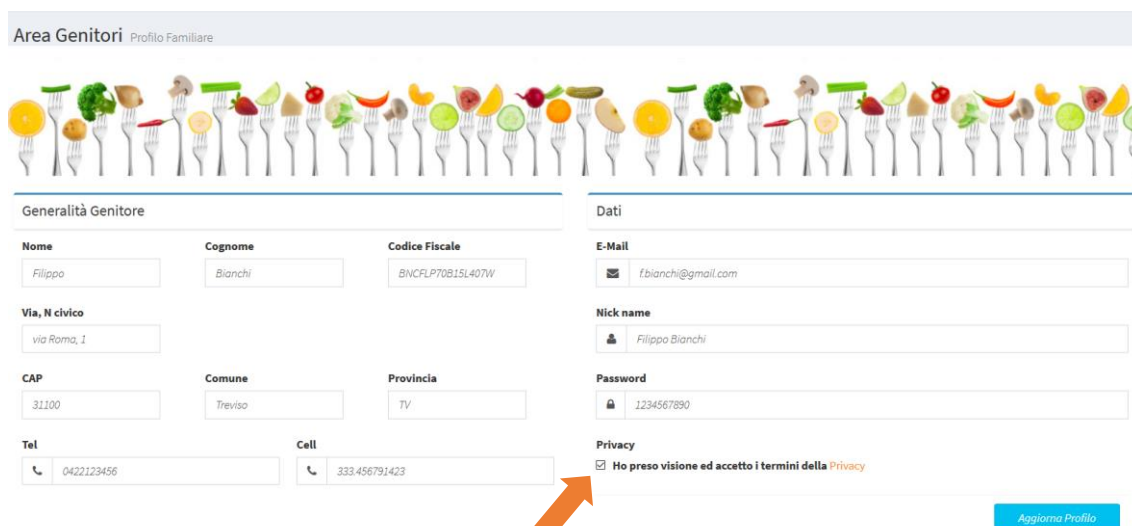


Figura 5

GESTIONE FIGLI

1. Utilizzando la lista di sinistra, selezionare la voce “Figli” per entrare nell’area di gestione dei figli. Qui sarà possibile aggiungere un figlio o modificarne i dettagli. In basso, cliccando il pulsante “Inserisci” (oppure “Aggiorna”) verranno salvate le informazioni inserite (Figura 6).

Figli	
Nome	Franco
Cognome	Rossi
Indirizzo residenza	via Garibaldi, 14
Località residenza	Asolo
CAP	31011
Provincia	TV
Codice Fiscale	RSSFRN10H12A471G
Data di Nascita	23/08/2007
Località di Nascita	Asolo
Scuola	Plesso unico 40 ore
Classe	2
Sezione	A
Allergie/Intolleranze Alimentari (2)	<input type="checkbox"/>
Menù Speciale (3)	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="annulla"/>	

Figura 6

2. In caso di allergie, malattie metaboliche oppure intolleranze alimentari, è necessario spuntare la casella “Allergie/Intolleranze alimentari” per segnalare la particolarità ad AITA (Figura 7).

Figli	
N° Identificativo (1)	18
Nome	Maria
Cognome	Rossi
Indirizzo residenza	Via Garibaldi
Località residenza	Asolo
CAP	31021
Provincia	TV
Codice Fiscale	RSSMRA10B45472X
Data di Nascita	24/2/2010
Località di Nascita	Montebelluna
Scuola	Plesso unico 40 ore
Classe	2
Sezione	A
Allergie/Intolleranze Alimentari (2)	<input checked="" type="checkbox"/>
Menù Speciale (3)	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="annulla"/>	

SEGNALAZIONE ALLERGIE/INTOLLERANZE ALIMENTARI/MALATTIE METABOLICHE

GLUTINE CRUSTACEI UOVA PESCE ARACHIDI LATTICINI FRUTTA A GUSCIO
SEDANO SENAPE SESAMO LUPINI MOLLUSCHI SODA ANIDRIDE SOLFOROSA E SOLFURI

Nel caso di Allergie, Intolleranze alimentari o malattie metaboliche, si prega di contattare Aita al numero di telefono **0145 4785454**

Nota: ricordarsi di presentare la certificazione medica del tipo di allergia o intolleranza in causa

Personalizza il profilo di tuo figlio

Figura 7

- a. Una volta completati e salvati i dati, occorre contattare il personale AITA e fissare un incontro per verificare la documentazione medica relativa.

- b. Al completamento del colloquio verranno attivate da AITA le specifiche segnalazioni, riconoscibili dalle icone accese, e abilitate le prenotazioni pasti (Figura 8).

The screenshot shows the 'Area Genitori Figli' interface. On the left, there is a table with the following data:

Figli	
N° Identificativo (1)	2
Nome	Franco
Cognome	Rossi
Indirizzo residenza	Via Garibaldi, 14
Località residenza	Asolo
CAP	31011
Provincia	TV
Codice Fiscale	RSSFNRN10H12A471G
Data di Nascita	25/08/2007
Località di Nascita	Asolo
Scuola	Plesso unico 40 ore
Classe	2
Sezione	A
Allergie/Intolleranze Alimentari (2)	<input type="checkbox"/>
Menù Speciale (3)	<input type="checkbox"/>

Below the table are buttons for 'modifica', 'elimina', and 'aggiungi'. At the bottom right of the table area are page numbers '1', '2', and '3'.

On the right, there is a section titled 'SEGNALAZIONE ALLERGIE/INTOLLERANZE ALIMENTARI/MALATTIE METABOLICHE'. It contains 14 icons representing different allergens: GLUTINE, CRUSTACEI, UOVA, PESCE, ARACHIDI, LATTICINI, FRUTTA A GUSCIO, SEDANO, SENAPE, SESAMO, LUPINI, MOLLUSCHI, SOIA, and ANIDRIDE SOLFOROSA E SOLFITI. Below the icons, there is a note: 'Nel caso di Allergie, Intolleranze alimentari o malattie metaboliche, si prega di contattare Aita al numero di telefono 0145 4785454' and a smaller note: 'Nota: ricordarsi di presentare la certificazione medica del tipo di allergia o intolleranza in causa'. At the bottom of this section is a button with a person icon and the text 'Personalizza il profilo di tuo figlio'.

Figura 8

3. E' possibile aggiungere un ulteriore figlio cliccando il pulsante "Aggiungi". Si ripeteranno quindi i passi 1 e 2 appena descritti (Figura 8).
4. Utilizzando il pulsante "Elimina" sarà possibile eliminare il profilo del figlio selezionato (Figura 8).

GESTIONE PASTI

1. Utilizzando la lista di sinistra, selezionare la voce “Prenotazioni” per entrare nell’area di gestione dei pasti. Nella parte centrale apparirà il calendario riferito al figlio selezionato (Figura 9).
2. Nel riquadro in alto viene visualizzato il primo figlio della lista e cliccando il nome è possibile selezionare un altro figlio. Il corrispettivo calendario verrà visualizzato sulla destra. Ogni figlio sarà abilitato alle prenotazioni soltanto per i giorni previsti dalla sua sezione (Figura 9).

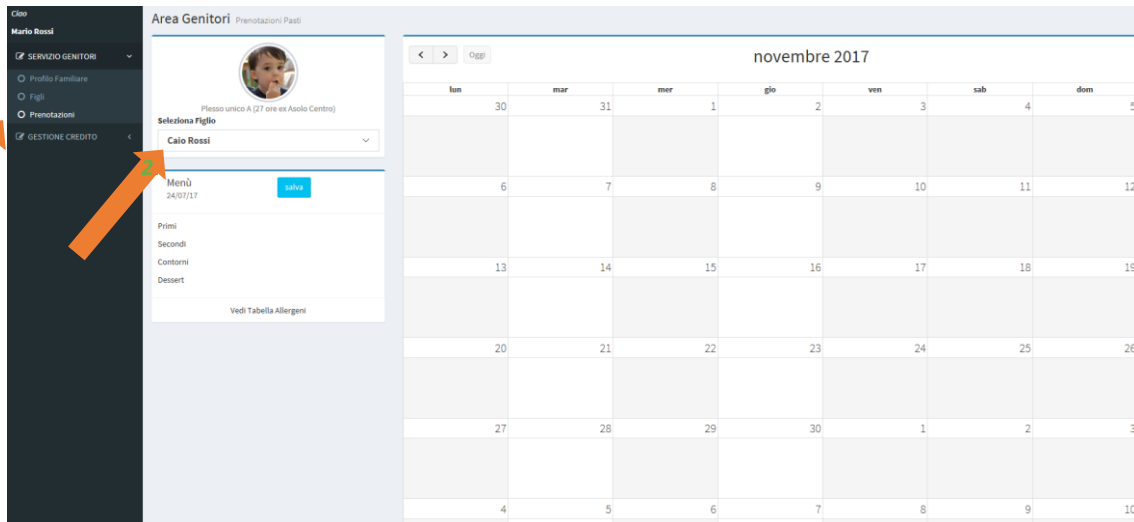


Figura 9

3. Il programma in automatico carica il primo menù del giorno onde evitare mancate prenotazioni. per modificare, o eliminare il menù(vedi figura 10)
4. Per modificare il menù, cliccare sul quadratino relativo al giorno prenotato Scegliere i piatti preferiti tra le opzioni disponibili (Figura 10).
5. Confermare cliccando il pulsante “Salva prenotazione” (Figura 10).
6. Ripetere l’operazione di prenotazione (punti 3 e 4) per ogni giorno di presenza in mensa (Figura 10).
7. Per eliminare la prenotazione, è sufficiente selezionare il giorno dal calendario e Cliccare “elimina prenotazione” (Figura 10). Entro le ore 8.59 dello stesso giorno. Oltre tale orario viene inibita la possibilità di cancellare il pasto e viene comunque addebitato.

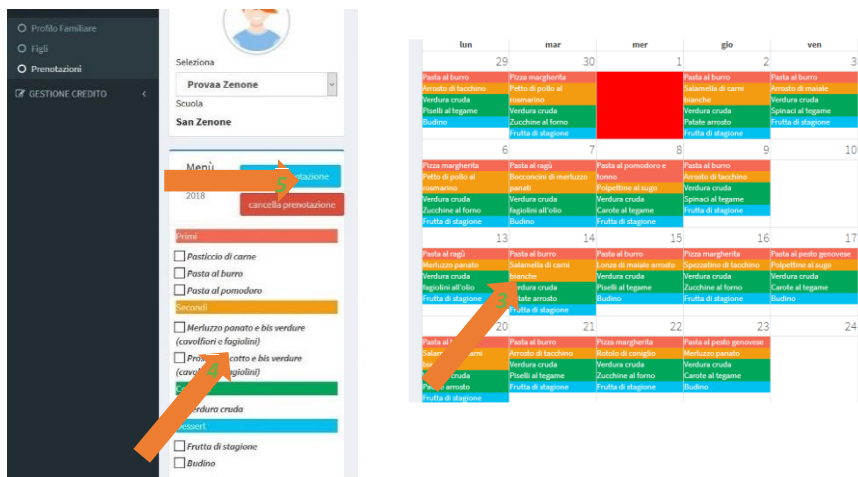


Figura 10

_____ GESTIONE CREDITO _____

1. Sempre nella lista di sinistra, selezionando la voce “Credito e Pagamenti” è possibile entrare nell’area riservata alla consultazione del credito e dei movimenti (Figura 11).
2. Nel riquadro di sinistra viene caricato l’ammontare del credito residuo, mentre nei riquadri di destra si avranno gli elenchi degli accrediti eseguiti e dei futuri pasti di ogni figlio (Figura 11).

Area Genitori Gestione Credito e Pagamenti

Pagamento presso:
COMITATO GENITORI Plesso Unico

Credito 25,00 €

Lista Pagamenti

Pagamento per	Modalità	Esercente	Data Pagamento	Valore
COMITATO GENITORI Plesso Unico	Contanti	Concessionario	20/09/2017	100,00

Visualizzazione Dettaglio Credito

Cognome	Nome	Servizio	Classe	Sezione	N. Pasti	PrezzoPasto	Spese	Pagamenti	Credito
		Plesso unico 27 ore (ex Asolo Centro)	2	A	20	3,75	75,00	100,00	25,00

Elenco Pasti Prenotati

Nome	Menu	Servizio	Data Prenotata
	MENU INVERNALE 1	Plesso unico 27 ore (ex Asolo Centro)	21/12/2017
	MENU INVERNALE 1	Plesso unico 27 ore (ex Asolo Centro)	19/12/2017
	MENU INVERNALE 4	Plesso unico 27 ore (ex Asolo Centro)	14/12/2017

Figura 11