

Manuale per la registrazione e utilizzo della piattaforma SiMeal

Registrazione utenti

La registrazione richiederà pochi minuti del vostro tempo e consentirà, anche negli anni a venire, di consultare notizie e informazioni sull'utilizzo del servizio di refezione, di iscrivere i vostri figli ad altri servizi che saranno successivamente resi disponibili.

Gli utenti che intendono far richiesta dei servizi nido, mensa, trasporto, pre-post scuola o altro presso il comune, devono registrarsi alla piattaforma accedendo tramite il seguente link:

<https://castelsangiorgio.simeal.it/sicare/benvenuto.php>

(per una maggiore visibilità della maschera di inserimento dati si consiglia di accedere direttamente da PC piuttosto che da cellulare o tablet. Si consiglia, inoltre, di utilizzare browser -ad es. Mozilla Firefox, Chrome - aggiornati alle ultime versioni

Dal 01/03/2021 è obbligatorio effettuare la registrazione al portare attraverso SPID

AREA RISERVATA



SPID È IL SISTEMA DI ACCESSO CHE CONSENTE DI UTILIZZARE, CON UN'IDENTITÀ DIGITALE UNICA, I SERVIZI ONLINE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEI PRIVATI ACCREDITATI. SE SEI GIÀ IN POSSESSO DI UN'IDENTITÀ DIGITALE, ACCEDI CON LE CREDENZIALI DEL TUO GESTORE. SE NON HAI ANCORA UN'IDENTITÀ DIGITALE, RICHIEDILA AD UNO DEI GESTORI.

Inserimento Domanda

Per presentare domanda di Iscrizione ai Servizi Scolastici per l'a.s. 2020/2021, selezionare la funzione di "Nuova domanda Servizi Scolastici" tramite il seguente pulsante:



Cliccando in questa sezione apparirà una lista di tutte le domande di iscrizione ai servizi scolastici a cui potrete accedere:

Nuova richiesta ✕ Chiudi

Avviso	Descrizione estesa	Inizia dal	Scade il	Stato	
Iscrizione ai Nidi Infanzia Comunali 2020/2021	Iscrizione ai Nidi Infanzia Comunali 2020/2021	09/03/2020 - 08:00	31/05/2020 - 23:59	attivo	Domande in bozza ▾ + Nuova domanda

N.B.

Le domande sono individuali, quindi per ogni figlio dovrete compilare la domanda relativa al servizio che volete attivare.

Selezionare "+ Nuova domanda" e compilare le maschere dei vari Step con i seguenti dati:

Step 1: dati del richiedente: verranno proposti in automatico i dati inseriti in sede di registrazione quindi accertarsi che tutti i campi, nella funzione **I MIEI DATI**, siano completi quindi 'SALVA E CONTINUA' **N.B. // genitore che effettua la domanda sarà l'intestatario dei pagamenti.**

Step 1.2:

- Per i residenti presso il Comune di Lumezzane è possibile visionare il proprio nucleo familiare, quindi selezionare il figlio per cui si vuole effettuare la domanda. In questo modo i dati verranno compilati in automatico allo Step 2
- Per i non residenti presso il Comune di Lumezzane, i dati allo Step 2 dovranno essere inseriti manualmente

Step 2: inserire i dati del bambino (vedi indicazioni per lo Step 1.2), quindi 'SALVA E CONTINUA'

Step 3: inserire i dati informativi relativi al servizio per cui si sta facendo l'iscrizione, quindi 'SALVA E CONTINUA'

Step 4: prendere visione delle informative sulla privacy e sulle condizioni generali del servizio allegate in questa sezione, quindi confermare la presa visione e selezionare 'SALVA E CONTINUA'

Step 5: allegare i documenti richiesti, poi procedere allo Step 6 e selezionare il tasto 'STAMPA RICHIESTA', quindi stampare il documento, firmarlo e allegarlo nell'apposita voce dello Step 5 - Documenti

Step 6: verificare la completezza di tutti dati inseriti nei precedenti Step e selezionare il tasto "Invia la richiesta".

N.B.

Tutte le domande inviate NON possono essere modificate dal referente.

Una volta inviata la domanda è possibile selezionare la voce 'Torna all'elenco' e presentare una domanda per eventuali altri figli, ripetendo la procedura appena descritta oppure selezionare 'Esci' per tornare alla maschera principale.

Tutte le domande inviate sono consultabili tramite il pulsante 'Domande Inviate'.

Altre funzioni disponibili in piattaforma

I miei dati

Vengono riepilogati i dati di registrazione dell'utente.

N.B. Controllare che tutti i dati siano completi prima di procedere con l'iscrizione ai servizi

Password

Questa funzione consente di modificare la password per l'accesso alla piattaforma.

Presenze

Tramite questa funzione è possibile consultare i giorni in cui il bambino ha mangiato a scuola.

Nuovo pagamento:

Accedendo a questa funzione verranno visualizzati gli avvisi a carico degli utenti. Per alcuni servizi (es. trasporto, nido, prescuola, ecc.) gli avvisi sono generati direttamente dal comune in base alle tariffe previste dal regolamento comunale.

In questo caso è sufficiente procedere al pagamento come di seguito illustrato (vedi paragrafo '**Procedere con il pagamento**')

Per altri servizi, invece, come ad esempio il servizio mensa, il comune consente la modalità del 'pagamento spontaneo' cioè consente all'utente di stabilire la cifra da versare. E' quindi necessario cliccare sul pulsante 'RICARICA PER I SERVIZI SCOLASTICI'

Completare i seguenti dati:

- **Tipologia pagamento:** indicare il servizio per cui si vuole effettuare la ricarica
- **Causale:** è un campo libero dove indicare gli estremi cui si riferisce il pagamento. Si consiglia di utilizzare il seguente schema: 'Servizio - Nome alunno - codice fiscale alunno' (es. Mensa - Rossi Mario - RSSMRA14A01D451T)
- **Importo da pagare:** indicare l'importo per ricaricare il proprio 'borsellino virtuale'

Dati Pagamento

Tipo pagamento* Servizi Scolastici Mer ▼

Causale*

Importo da pagare*

← Indietro
→ Continua

N.B.: qualora vengano generati per errore degli avvisi, sarà possibile pagarli anche in un secondo momento in quanto restano nel circuito PAGOPA , oppure se ne può richiedere l'eliminazione all'ufficio scuola del proprio comune. Questi avvisi non vengono comunque conteggiati come debiti nei confronti del comune e non comportano nessun problema ai fini del conteggio del saldo.

A questo punto, sempre dalla funzione 'Nuovo pagamento' verrà visualizzato l'avviso appena generato.

Nuovo pagamento ✕ Chiudi

Debiti a suo carico

	Causale	N°bollettino	Importo	
1	prova - Periodo Novembre 2020 - alunno	- C.F. 301018211100004661	25,00 €	€ Paga Stampa

L'utente dovrà quindi provvedere a pagare selezionando una delle due modalità di pagamento proposte:

STAMPA: selezionando la voce "Stampa" è possibile scaricare **il pdf del bollettino**. Per pagare il bollettino

PA è possibile recarsi in uno dei seguenti sportelli e mostrare il QRcode (nella versione cartacea o digitale).

I bollettini PagoPA possono essere pagati tramite le seguenti modalità (purché- il comune abbia stipulato specifica convenzione):

- Sportelli bancari;
- Home Banking;
- Sportelli ATM bancomat abilitati;

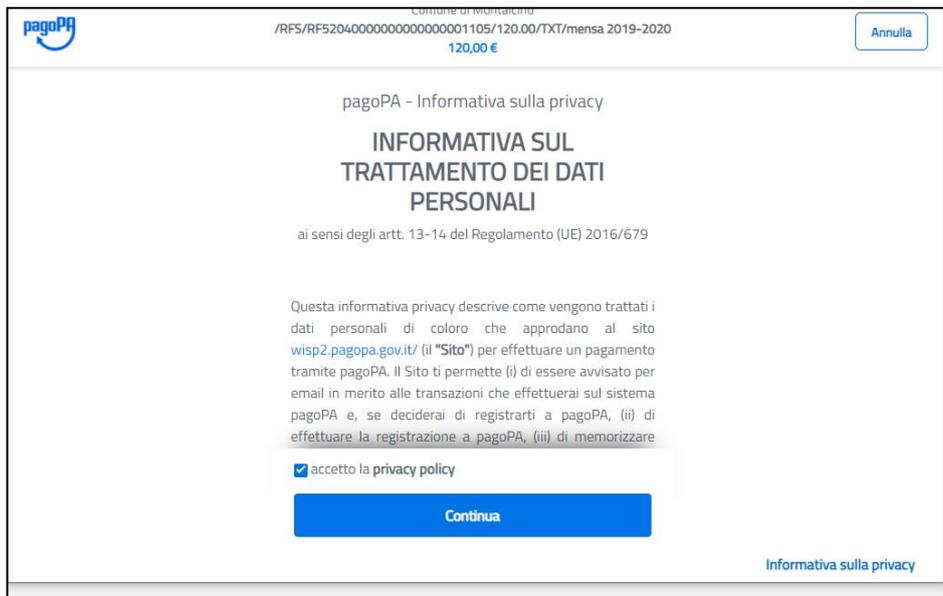
- Punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5;
- Presso gli Uffici Postali.

PAGA

Step 1: cliccando su Paga l'utente viene indirizzato nel circuito PagoPA al quale si potrà accedere tramite SPID o indicando l'indirizzo di posta elettronica.



Step 2: Accettare l'informativa sulla privacy e cliccare su Continua



Step 3: Selezionare il metodo di pagamento desiderato:



Se si seleziona **CARTA DI CREDITO** comparirà la seguente maschera dove andranno indicati gli estremi della propria carta:

The screenshot shows a payment form for PagoPA. At the top, it displays the PagoPA logo, a long alphanumeric string, and the amount '100,00 €'. Below this, it states 'pagoPA accetta queste carte di credito/debito' and lists logos for Mastercard, American Express, VISA, VISA Electron, and Bancomat. The form contains several input fields: 'nome e cognome', 'numero della carta di credito' (with a card icon), 'scadenza (mm/aa)', and 'codice di verifica' (with a lock icon). A 'Continua' button is at the bottom, and a link for 'Informativa sulla privacy' is in the bottom right corner.

Se si seleziona **CONTO CORRENTE** comparirà l'elenco di Istituti accreditati al pagamento degli avvisi PagoPA: l'elenco degli istituti è stabilito dal circuito PagoPA e il comune non ha facoltà di far aggiungere ulteriori istituti.

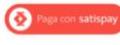
The screenshot shows a selection screen for 'Paga con il tuo conto corrente'. It features a search bar with the placeholder 'cerca la tua banca'. Below the search bar, there are two dropdown menus: 'Ordina per: Alfabetico' and 'Tipo: Crescente'. The main content is a list of five payment options, each in a blue-bordered box with a right-pointing arrow:

- Banca Popolare di Sondrio** | SCRIGNO Internet Banking | Commissione max 0,90 €
- Postepay** | Conto BancoPosta Impresa | Commissione max 1,00 €
- Postepay** | Conto BancoPosta | Commissione max 1,00 €
- INTESA SANBILO** | PAGO INCONTRO | Commissione max 0,00 €
- INTESA SANBILO** | masterpass | Commissione max 1,00 €

Se, infine, si seleziona **ALTRE MODALITA' DI PAGAMENTO** si avranno le seguenti opzioni. Anche in questo caso le opzioni sono previste dal circuito PagoPa e il comune non ha facoltà di aggiungere delle opzioni:

Scegli la modalità di pagamento

Ordina per: **Alfabetico** ▼ Tipo: **Crescente** ▼

 Satispay	 >	Commissione max 0,00 €
 Paga con Postepay	 >	Commissione max 1,00 €
 PayPal	 >	Commissione max 1,50 €
 Bancomat Pay	>	Commissione max 0,50 €
 Carte Pagamento	>	Commissione max 1,30 €

[Non trovi la tua banca?](#) [Informativa sulla privacy](#)

Comunicazioni

Tramite questa funzione è possibile inviare/ricevere comunicazioni per chiarimenti al personale del Comune.

Come pagare

In questo pulsante vengono date indicazioni su come effettuare i versamenti per la mensa.

Pagamenti

In questa voce vengono elencati i versamenti eseguiti per i servizi attivi.

Estratto conto

È possibile consultare velocemente il saldo del proprio conto, verificando sia le somme dovute che i versamenti eseguiti.