

# SIMEAL

Istruzioni per l'uso



# Servizio refezione scolastica

## San Quirico d'Orcia

### Manuale per l'utilizzo della piattaforma

#### *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.

Gli utenti che intendono far richiesta del servizio mensa, devono registrarsi alla piattaforma accedendo tramite il seguente link:

<https://sanquiricodorcia.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)*

Puoi effettuare la registrazione al portare attraverso uno dei seguenti canali:

- **SPID**
- **CNS/TS-CNS/CIE**

Per la registrazione tramite SPID e CNS, dovrete seguire i vari Step di autenticazione fino alla visualizzazione della Home Page.

#### AREA RISERVATA



**Entra con SPID**

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.

**Entra con CNS / TS-CNS / CIE**

LA CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI (CNS) È UNA SMART CARD PER ACCEDERE AI SERVIZI ONLINE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE. LA TS-CNS OLTRE AI SERVIZI SANITARI NORMALMENTE OFFERTI DALLA TESSERA SANITARIA PERMETTE L'ACCESSO AI SERVIZI IN RETE OFFERTI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ASSOLUTA SICUREZZA E NEL RISPETTO DELLA PRIVACY. PER USARE LA TESSERA SANITARIA COME CNS ED ACCEDERE AI SERVIZI PUBBLICI ON-LINE, È NECESSARIA L'ATTIVAZIONE PRESSO UNO DEGLI SPORTELLI ABILITATI PRESSO LA PROPRIA REGIONE DI APPARTENENZA. PER UTILIZZARE LA CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE), CLICCARE QUI PER IL DOWNLOAD DELL'APPOSITA APPLICAZIONE.

**Controllare che tutti i dati siano completi prima di procedere con l'inserimento della domanda**

## ***Inserimento Domanda***

Per presentare domanda di Iscrizione ai Servizi Scolastici, selezionare la funzione di “Nuova domanda Servizi Scolastici” tramite il seguente pulsante:



***Le domande sono individuali, quindi per ogni figlio dovrete compilare una domanda***

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’

***Il genitore che effettua la domanda sarà l'intestatario dei pagamenti***

**Step 1.2:**

- Per i residenti nel comune di San Quirico d’Orcia 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, i dati allo Step 2 dovranno essere inseriti manualmente

**Step 2 – Dati alunno:** inserire i dati del bambino (vedi indicazioni per lo Step 1.2), quindi ‘SALVA E CONTINUA’

**Step 3 – Dati obbligatori:** inserire i dati informativi relativi al servizio per cui si sta facendo l’iscrizione, quindi ‘SALVA E CONTINUA’

**Step 4 - Dichiarazioni:** 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 - Documenti:** 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 – Invio richiesta:** verificare la completezza di tutti dati inseriti nei precedenti Step e selezionare il tasto “Invia la richiesta”.

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 Inviato’.

## ***Inserimento delle assenze giornaliere - entro le ore 9.00 del giorno di assenza***

Le assenze vanno inserite attraverso il seguente pulsante:



**Le assenze vanno inserite entro le ore 9.00 del giorno di assenza.**

Dopo tale orario l'alunno sarà considerato automaticamente presente.

In caso di non funzionamento del programma di comunicazione delle assenze, sempre entro le ore 9.00 del giorno di assenza, dovrà essere inviata una mail a [protocollo@comune.sanquiricodorca.si.it](mailto:protocollo@comune.sanquiricodorca.si.it), comunicando i dati dell'alunno ed allegando prova del malfunzionamento del sistema di comunicazione.

Per dettagli su come effettuare la comunicazione dell'assenza, **vedi a pagina 5 del manuale.**

## ***Come inserire una dieta speciale***

La comunicazione di dieta speciale va:

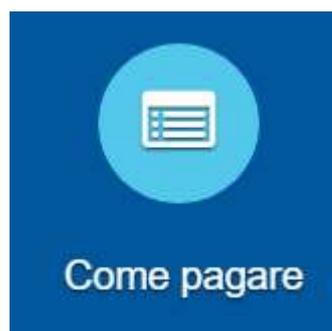
- Selezionata nel menù a tendina quando si presenta la domanda di iscrizione;
- Se "no carne maiale": non occorre allegare documentazione;
- In tutti gli altri casi è necessario trasmettere la dieta da seguire mediante il programma, nella sezione "documenti";
- Inoltre, se per motivi di salute: è necessario trasmettere anche il certificato medico, sempre mediante il programma, nella sezione "documenti".

Riepilogo casistica:

<b>Tipo dieta speciale</b>	<b>Cosa devo trasmettere</b>	
<b>No carne maiale</b>	Nessun documento da trasmettere	
<b>Motivi di salute</b>	Certificato medico	dieta da seguire
<b>Altri motivi</b>	dieta da seguire	

## ***Come fare i pagamenti***

Pulsante:



I pagamenti devono essere fatti tramite PagoPA.

Il pagamento va fatto anticipatamente rispetto alla fruizione del pasto.

Si richiede di effettuare pagamenti cumulativi e anticipati (PAGAMENTO SPONTANEO), cioè per più buoni mensa, dell'importo minimo di euro 25, 30 o 35 euro o multipli di tali importi.

Per dettagli sul pagamento spontaneo, vedi qui: **vedi a pagina 8**

### ***Cosa fare se ho dei vecchi buoni mensa cartacei***

I buoni mensa cartacei non utilizzati vanno restituiti al Comune, che li convertirà in credito per il pagamento dei nuovi pasti. La restituzione va fatta presentando questo modello: <https://www.comunesanquirico.it/wp-content/uploads/restituzione-buoni-mensa.pdf>

Il modello, compilato e firmato, va presentato all'ufficio protocollo.

---

### ***Altre funzioni disponibili in piattaforma***

#### ***I miei dati***

Vengono riepilogati i dati di registrazione dell'utente.

#### ***Stampa attestazione pagamenti***

In questa funzione è possibile scaricare il modello delle attestazioni dei pagamenti per il modello 730.

#### ***Presenze***

Questa funzione permette di consultare i giorni in cui il bambino ha mangiato a scuola.

#### ***Come pagare***

In questo pulsante vengono date indicazioni su come effettuare i pagamenti attraverso il circuito PagoPA.

#### ***Pagamenti***

In questa voce vengono elencati i versamenti eseguiti.

#### ***Estratto conto***

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

# Come trasmettere l'assenza dell'alunno

Per far sì che, in caso di assenza dell'alunno, non venga conteggiato il pasto, i genitori devono comunicare tramite sito o app, **entro le ore 9.00 del giorno di assenza**, l'assenza del proprio figlio.

La comunicazione dell'assenza può essere fatta tramite Piattaforma Web

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

oppure tramite la **App Simeal**.

## Rilevazione da piattaforma

Per comunicare l'assenza da piattaforma è necessario accedere alla funzione Comunica Assenza



Una volta entrati nella funzione verrà proposto l'elenco degli alunni associati al genitore.

Comunica assenza					✕ Chiudi	
Anno	Alunno	Plesso scolastico	Classe	Sezione		
2021/2022	DI DID ELENA	SCUOLA PRIMARIA GIARDINI	1	A	Comunica assenza	Comunica assenza per più giorni

Sarà quindi possibile comunicare l'assenza giornaliera tramite il pulsante



Verrà chiesto di confermare l'assenza

Comunica assenza

La funzione permette di comunicare l'assenza dal servizio di refezione scolastica per l'alunno: **DI DID ELENA** alla data odierna.

Confermi l'assenza?

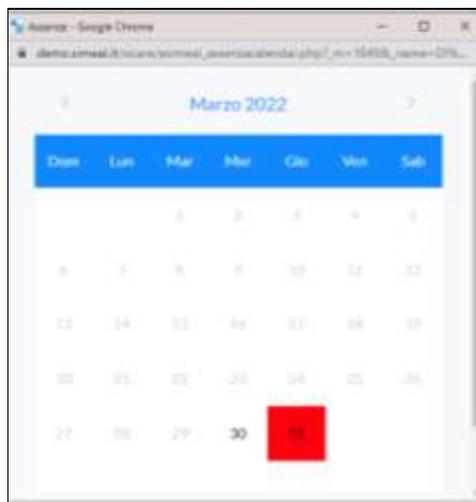
Conferma Annulla

Una volta confermata l'assenza, da piattaforma non sarà più possibile variarne lo stato. Se infatti il pulsante risulta 'spento' significa che l'assenza è già stata comunicata. La variazione dello stato è invece possibile tramite app (v. paragrafo successivo) entro le ore 9.00 del giorno da rettificare.

Qualora invece sia necessario comunicare un'assenza di più giorni (in caso di malattia o di assenza programmata), è possibile cliccare su



Si aprirà un calendario sul quale sarà possibile selezionare le date (non passate, ma solo dal giorno successivo a quello corrente in avanti), nelle quali il bambino sarà assente.



## Rilevazione da APP

Innanzitutto è necessario scaricare la App **Simeal** sul proprio Smartphone ed accedere con la stessa modalità con cui si accede alla piattaforma-

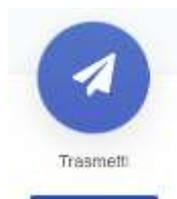


Accedere alla APP selezionando San Quirico d'Orcia dall'elenco presente nel tasto



Quindi accedere.

Una volta entrati nella App, cliccare sul pulsante



Verrà visualizzato l'elenco degli alunni associati alla propria utenza e sarà possibile selezionare l'assenza giornaliera cliccando in corrispondenza del servizio a cui il proprio figlio non sarà presente.

Il genitore avrà facoltà di cambiare lo stato della presenza/assenza rientrando nella funzione entro l'orario stabilito dal comune.

E' inoltre possibile, anche tramite app, comunicare eventuali assenze multiple (es. malattia o assenze programmate) cliccando su 'Trasmetti assenze per giorni successivi'. Si aprirà un calendario dove sarà possibile selezionare i giorni di assenza previsti.

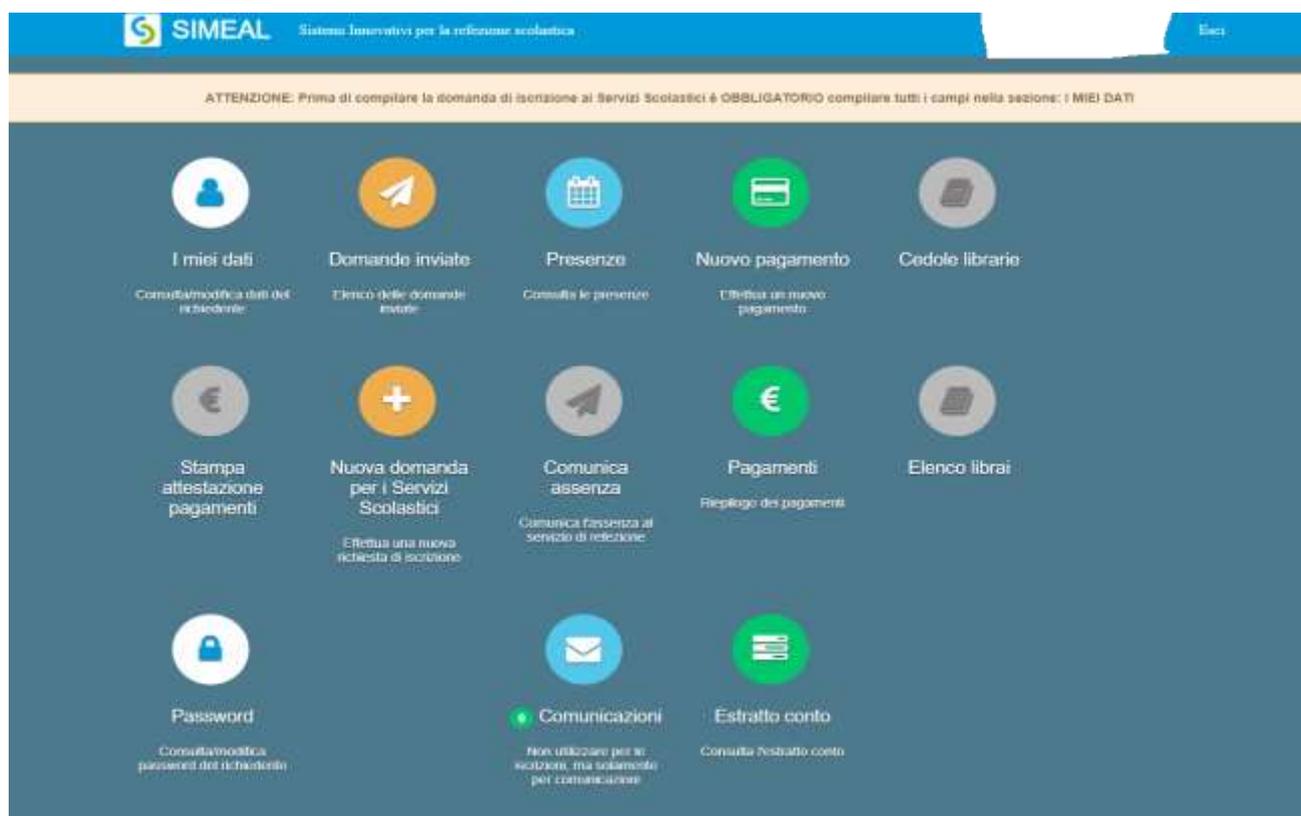
---

# Come effettuare pagamenti tramite il circuito PAGOPA

## DA PIATTAFORMA (CIOÈ ACCEDENDO DA COMPUTER)

Al fine di eseguire i pagamenti relativi a servizi scolastici è necessario procedere come segue:

- Accedere al Portale servizi scolastici



- Cliccare sulla funzione **Nuovo Pagamento**

Accedendo a questa funzione verranno visualizzati gli avvisi a carico degli utenti.

**Il comune richiede 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
- **Per chi vuoi pagare:** indicare il nome del bambino per il quale effettuare il pagamento, selezionandolo dal menu' a tendina che verra' proposto dopo aver scritto le prime iniziali del cognome del bambino
- **Importo da pagare:** indicare l'importo per ricaricare il proprio 'borsellino virtuale'

## Dati Pagamento

Quale servizio vuoi pagare?\*  
Mensa

Per chi vuoi pagare?

Causale del pagamento\*  
Mensa -

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 mandando una mail a [servizisociali@comune.sanquiricodorca.si.it](mailto:servizisociali@comune.sanquiricodorca.si.it). 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 €	<a href="#">← Paga</a> <a href="#">Stampa</a>

**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).

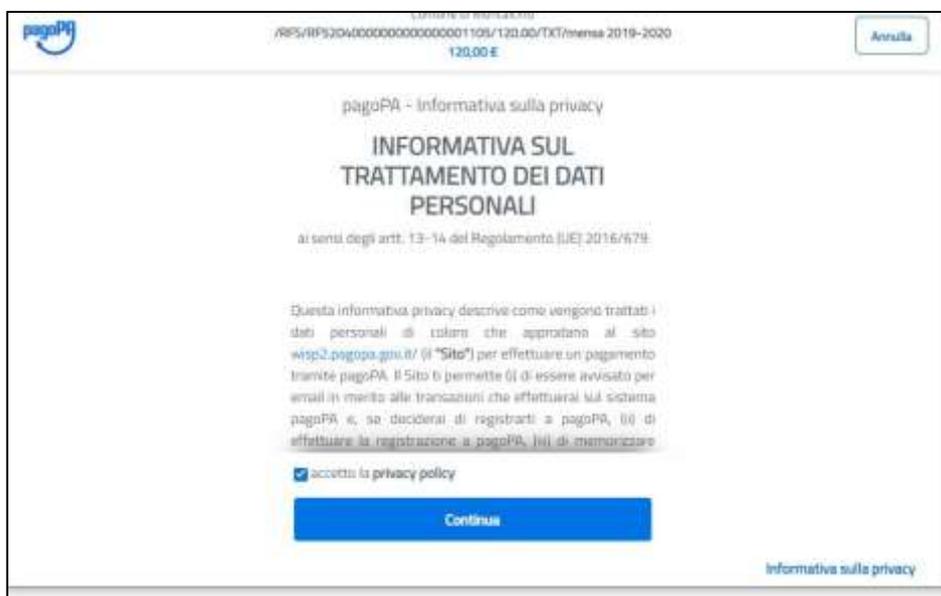
- Sportelli bancari;
- Home Banking;

- Presso gli Uffici Postali
- Altri servizi abilitati

**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



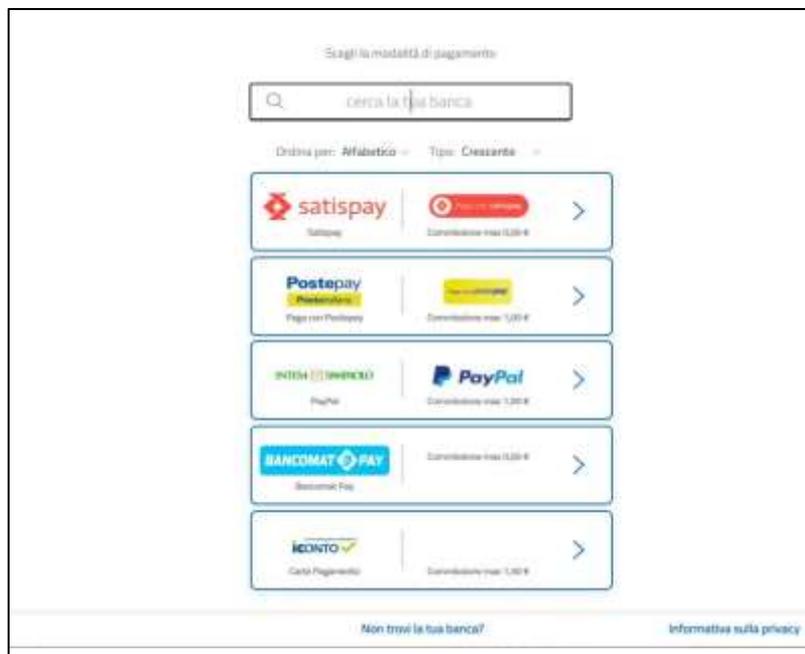
**Step 3:** Selezionare il metodo di pagamento desiderato:



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



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:



## **TRAMITE APP**



Per effettuare i pagamenti tramite APP, una volta entrati con le proprie credenziali, è sufficiente cliccare sul tasto **PAGA ORA**: verranno visualizzate due opzioni:

**Nuovo pagamento:** È possibile impostare la somma da versare per il servizio e generare un nuovo avviso di pagamento. Sarà possibile indicare, il nome dell'alunno, la causale e l'importo.

**Elenco debiti:** vengono visualizzati tutti i debiti, cioè sia quelli generati dal comune per servizi attivi per l'utente, sia quelli generati dall'utente.

Per eseguire il pagamento cliccare su **PAGA** in corrispondenza del debito da pagare: si verrà reindirizzati nel circuito PAGOPA, quindi seguire l'iter per il pagamento come illustrato a pag. 2.

Cliccando, invece, su **VEDI AVVISO**, verrà aperto il file dell'avviso nel quale viene visualizzato il QRcode che potrà essere presentato in banca, ricevitoria, posta o altro esercizio accreditato per effettuare il pagamento.

## **ESITI DEI PAGAMENTI**

### **ATTENZIONE!**

**Se si annulla l'operazione di pagamento (sia da piattaforma che da app) o se il tentativo di pagamento non va a buon fine, è necessario aspettare almeno 30 minuti prima di effettuare un altro tentativo di pagamento**

Se il pagamento va a buon fine sarà possibile visualizzare il versamento effettuato nella funzione 'Pagamenti' della piattaforma o della app dopo circa 15-20 minuti dalla conferma del buon esito.

---

**Hai bisogno di aiuto per l'inserimento della domanda?**

**Rivolgiti alla Biblioteca Comunale nei pomeriggi di martedì, mercoledì e giovedì, dalle ore 16.00 alle ore 19.00.**