GUIDA ALL'UTILIZZO DELL' APP SMARTCOM

Sezione relativa al servizio Mensa Scolastica

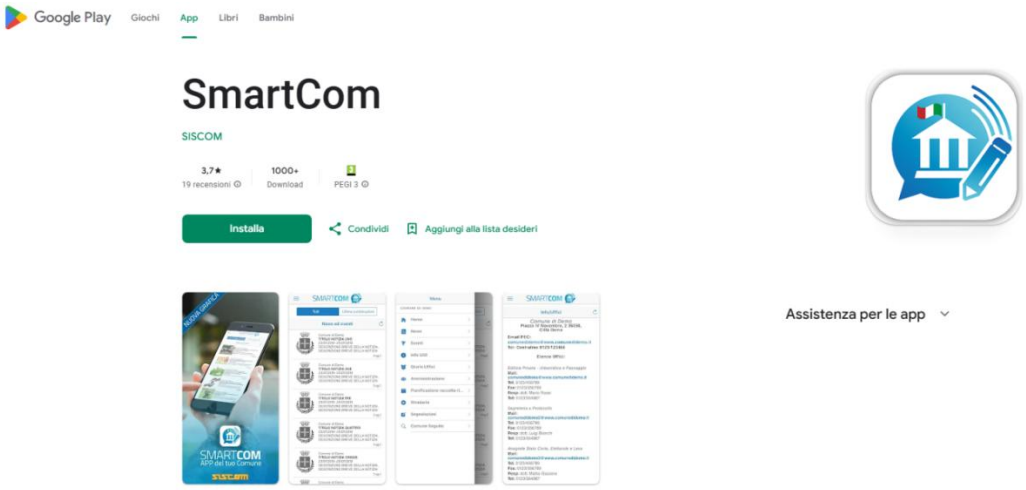
Attraverso l'App i genitori possono:

- *acquistare e pagare i buoni pasto per i propri figli (circuito PagoPa);*
- *controllare il saldo dei buoni*
- *Consultare le presenze*
- *segnalare le assenze (se il Comune ha previsto questa opzione)*

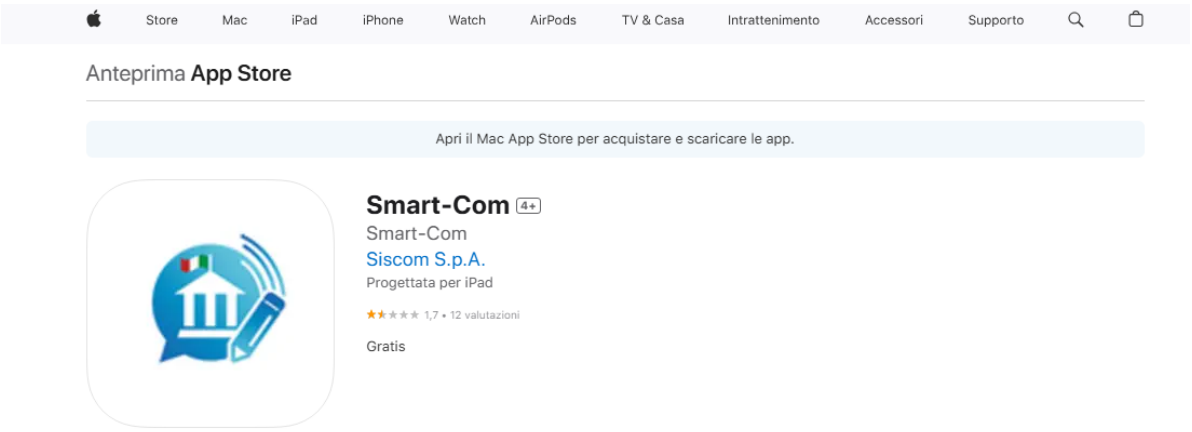
Entrambi i genitori potranno operare, consultare e fare gli acquisti per i propri figli, sarà possibile avere la statistica per la dichiarazione dei redditi separata in base agli acquisti del singolo genitore. Se il genitore che non ha effettuato l'iscrizione non visualizza i dati occorre contattare il Comune

Per poter scaricare ed utilizzare la APP dal proprio dispositivo mobile bisogna:

1) *Per chi usa sistema operativo ANDROID - dal Playstore, del proprio dispositivo, cercare la APP denominata "SMARTCOM".*



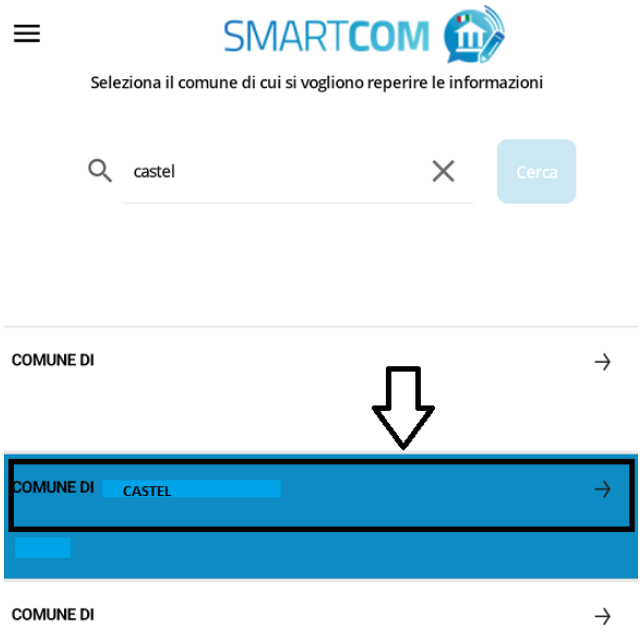
2) *Per chi usa sistema operativo APPLE - dall' Applestore del proprio dispositivo cercare la APP denominata "SMART-COM".*



Una volta installata l'App sul proprio dispositivo e aperta l'app, per prima cosa, bisogna cercare il proprio ente dal campo CERCA IL TUO COMUNE



Inserito il nome bisogna selezionarlo dal menù a tendina che compare sottostante.

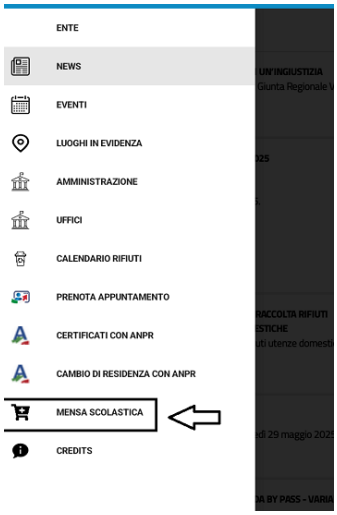


Una volta selezionato l'Ente potrete visualizzare tutti i servizi attivi e messi a disposizione.

Per accedere alla gestione della MENSA SCOLASTICA dovrete cliccare sulle tre linee in alto a sinistra.



Vi verrà così aperta la seguente videata e dovrete cliccare su MENSA SCOLASTICA.



Per accedere bisogna autenticarsi con SPID o CIE. I cittadini stranieri senza SPID/CIE possono accedere tramite le credenziali rilasciate dal Comune.

Effettuato il login la procedura vi chiederà se desiderate impostare un PIN di sei numeri per rendere più veloce l'accesso all'APP. Quando riaprirete l'APP vi verrà richiesto il PIN evitando di accedere ogni volta con SPID/CIE.



Effettuato l'accesso troverete due pulsanti: ACQUISTA BUONI e REGISTRO PRESENZE



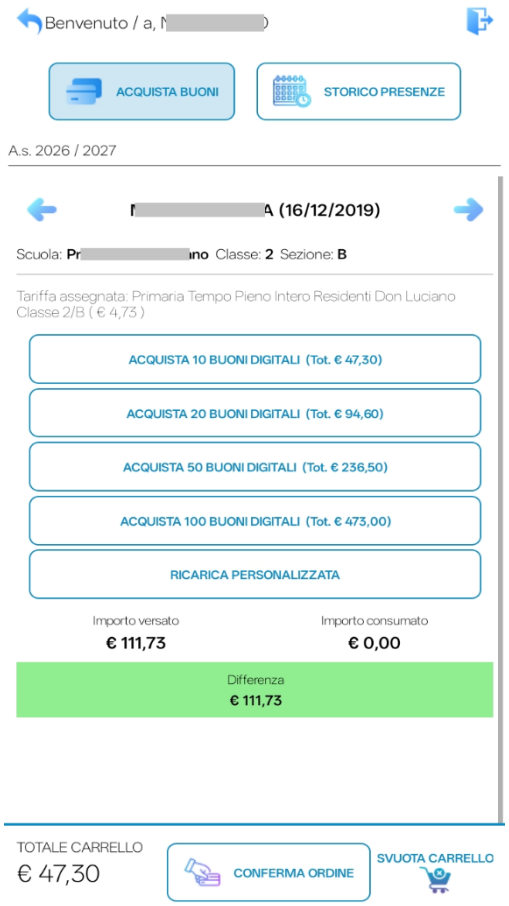
Acquisto buoni

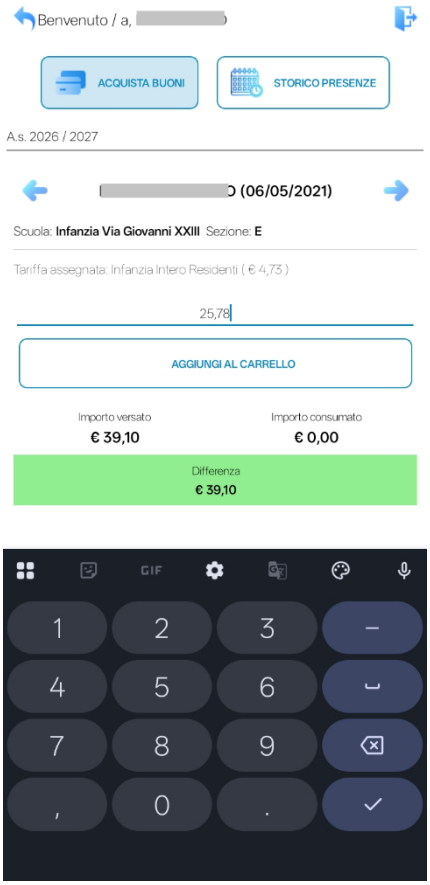
Cliccando su ACQUISTA BUONI viene visualizzato il nominativo del proprio Figlio/dei propri figli con l'indicazione della Scuola, Classe e la Tariffa Assegnata dal Comune. Viene evidenziata la situazione debitoria con l'indicazione dell'importo VERSATO, CONSUMATO e la DIFFERENZA.

Al primo accesso in assoluto vedrete la situazione a zero, a meno che non siano avanzati importi lo scorso anno scolastico, in questo caso verranno riportati nel nuovo anno scolastico.

Se nell'anno scolastico precedente si è a debito, occorrerà prima saldare la posizione pregressa e successivamente effettuare acquisti per il nuovo anno scolastico.

Dall'apposito menù a tendina è possibile cambiare l'ANNO SCOLASTICO che desiderate visualizzare (es. A.S. 2025/2026) visualizzando la situazione degli anni precedenti.





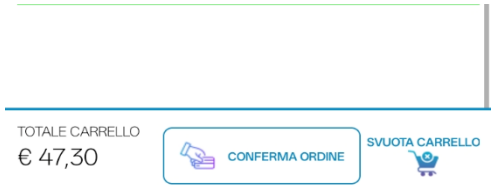
Potete selezionare le varie opzioni disponibili, tra pacchetti di 10,20,50 e 100 buoni. Cliccando sull'apposito bottone verrà inserito l'importo relativo nel carrello.
E' inoltre disponibile il pulsante RICARICA PERSONALIZZATA che vi permette di inserire voi l'importo libero che volete acquistare. Cliccando sul pulsante, apparirà la casella di testo in cui digitare l'importo e successivamente cliccando su AGGIUNGI AL CARRELLO, verrà trasferito nel carrello.
Se l'aggiunta dell'importo va a buon fine vi comparirà il messaggio di avvenuto inserimento nel carrello.



IMPORTANTE!
Se il contribuente ha due o più figli per visualizzare la situazione degli altri figli basta scorrere con dito sulla destra e verrete posizionati sugli altri figli.

Potrete acquistare i buoni anche per il secondo figlio inserendo selezionando il n° dei buoni e cliccando su AGGIUNGI AL CARRELLO. In questo modo potrete effettuare un unico acquisto per entrambi i figli.

Per visualizzare il contenuto del carrello occorre cliccare in basso a destra sul pulsante CONFERMA ORDINE.

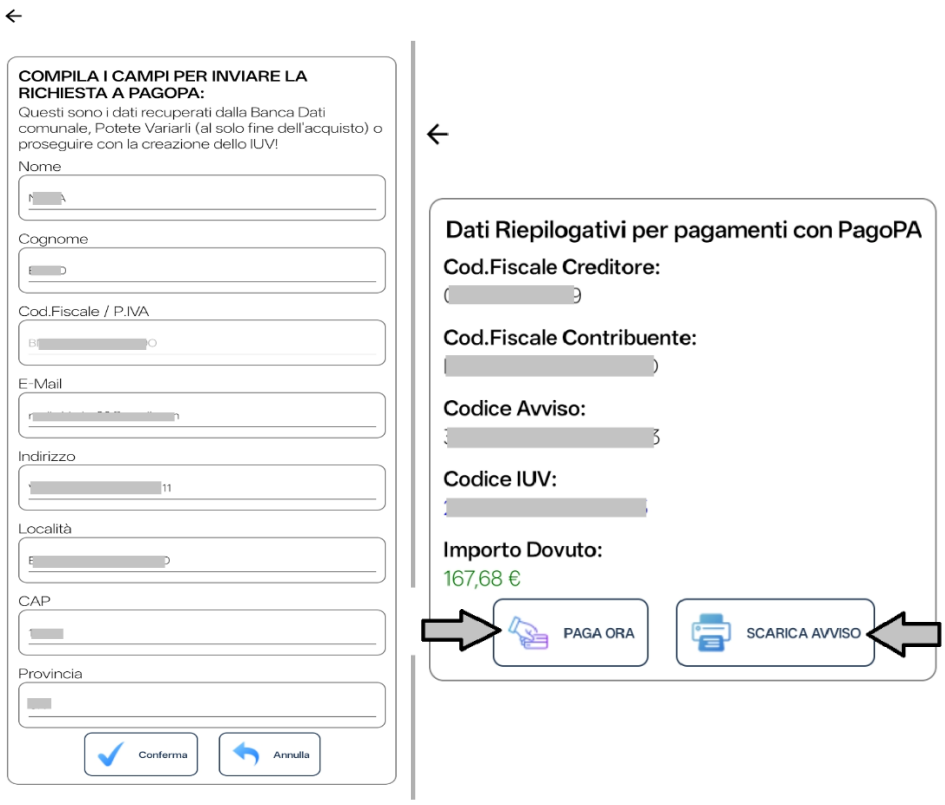


Se vi accorgete di aver sbagliato e volete svuotare completamente il carello dovrete cliccare nell'area in basso a destra sul pulsante SVUOTA CARRELLO. Altrimenti se volete solo rimuovere alcuni dei buoni aggiunti, una volta aperto il carrello, potrete cliccare sull'icona con la 'X' relativa all'acquisto da rimuovere per eliminarlo definitivamente.

Se invece desiderate terminare l'acquisto bisogna cliccare su CONFERMA ACQUISTO (€ …).



Una volta cliccato il pulsante verrà visualizzata la videata di riepilogo con i dati anagrafici del genitore, se si vogliono modificare si possono modificare altrimenti cliccando sul pulsante CONFERMA, verrà inoltrata la richiesta di pagamento a PagoPA, successivamente se la richiesta va a buon fine si aprirà la videata finale in cui saranno visibili i dati riepilogativi dell'acquisto appena fatto.

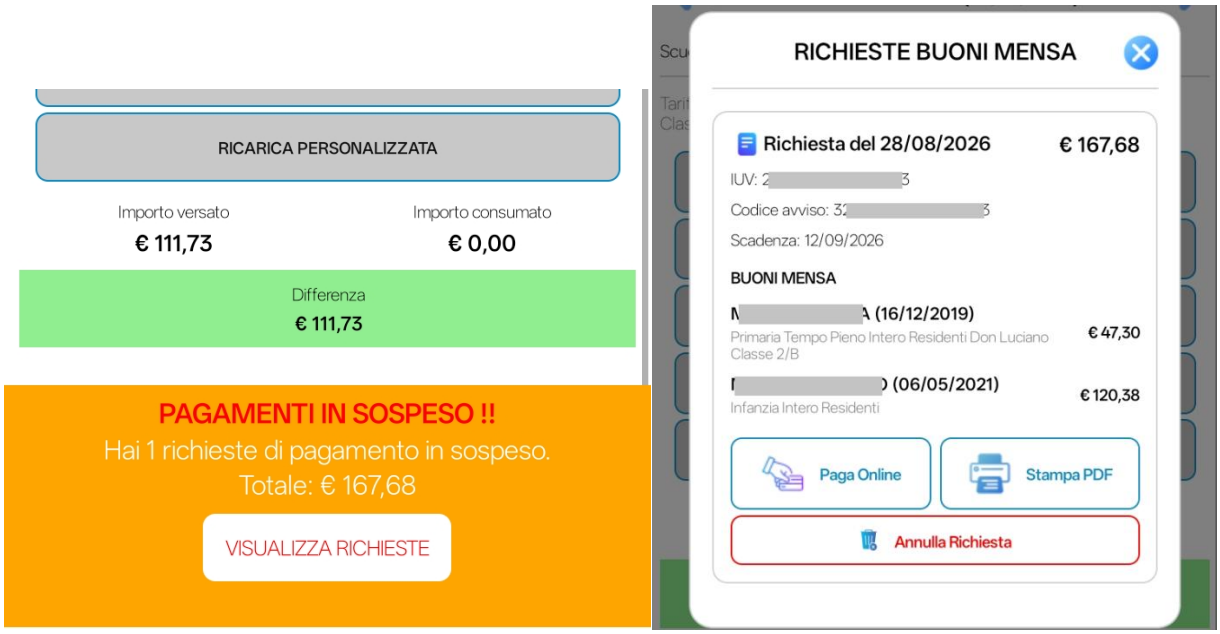


Scegliete se proseguire con il pagamento online mediante carta di credito o altri canali, cliccando su PAGA ORA, oppure scaricare l'avviso di pagamento in pdf per la stampa o il salvataggio su smartphone o altro dispositivo. In questo secondo caso si può procedere al pagamento attraverso i canali fisici (banca/posta/tabaccheria).
Sia se si effettua il pagamento on line, sia se si procede attraverso i canali tradizionali, il sistema PagoPA prevede dei costi di commissione NON IMPUTABILI AL COMUNE, effettuando un solo acquisto per più figli le commissioni verranno conteggiate una sola volta.

Tramite il pagamento online potrete scegliere tra diversi canali. Al termine del pagamento, il sistema restituisce la conferma tramite mail.

Una volta generato il PagoPA verrà evidenziata in arancione la segnalazione dell'attesa di pagamento. La sincronizzazione dell'acquisto dal Nodo PagoPa potrebbe non essere IMMEDIATA, quando verrà effettuata il numero dei buoni acquistati verrà aggiornato.

Fino a che non viene confermato il pagamento o annullato, non sarà possibile fare nuove richieste. Cliccando sul pulsante VISUALIZZA RICHIESTE nel banner arancione a fondo pagina, verrà visualizzata la richiesta con il dettaglio degli acquisti inclusi in quella richiesta, e potrete quindi PAGARE ONLINE, STAMPARE L'AVVISO, oppure ANNULLARE la richiesta PagoPa.



Da qui potrete inoltre procedere nuovamente al pagamento se il tentativo precedente non è andato a buon fine oppure annullare lo IUV creato se è stato creato errato.

Consultazione delle presenze

Cliccando sul REGISTRO PRESENZE si possono visualizzare le presenze per ogni figlio a carico.

Bisogna selezionare il figlio che si desidera visualizzare. Sottostante verrà compilata la griglia e potrete con le due frecce spostarvi da un mese all'altro.

NOTA BENE: Solo per i comuni che hanno attivo il sistema di caricamento delle assenze da parte del genitore. Per caricare l'assenza del proprio figlio al servizio Mensa, il genitore entro l'orario stabilito dall'ente 09:30, deve accedere al Registro Presenze/Assenze, posizionarsi cliccare sul riquadro del giorno. In questo modo da VERDE PRESENTE passerà a ROSSO ASSENTE. Non è possibile registrare assenze precedenti alla data del giorno, ma si potrà inserire come assente il figlio per i giorni successivi.


REGISTRO PRESENZE
SELEZIONA IL FIGLIO DA VISUALIZZARE:
MANZONI ALESSANDRO (01/05/2015)
Scuola: Primaria Classe: 3
MANZONI ELISA (31/12/2014)
Scuola: Primaria Classe: 2
SETTEMBRE 2025
LUN MAR MER GIO VEN SAB DOM
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30