

Introduzione

Scopo di questo documento è fornire le indicazioni su come comunicare al Comune di Castenaso le assenze alla mensa scolastica. Il dispositivo è stato testato in modo che sia fruibile da smartphone e tablet.

1. Login

Una volta cliccato sul link

<https://castenaso.cloud.softech-engineering.it/UserLogin/LoginUser.aspx?Rilevazione=S>¹

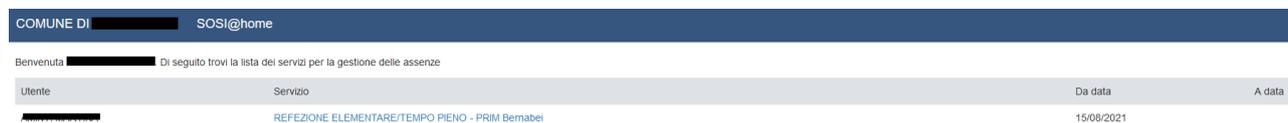
il dichiarante (GENITORE PAGANTE E INTESTATARIO DELLA RETTA) dovrà accedere con le proprie credenziali SPID:



Fig. 1

2. Inserimento assenza

Una volta effettuato il login, saranno visibili i servizi attivi, per i quali il soggetto che ha effettuato l'accesso è il dichiarante, al giorno dell'accesso:



Utente	Servizio	Da data	A data
[redacted]	REFEZIONE ELEMENTARE/TEMPO PIEVO - PRIM Bernabei	15/08/2021	

Fig. 2

Cliccare, sull'utenza interessata, in corrispondenza della colonna "Servizio" sull'indicazione del servizio per il quale si deve caricare l'assenza.

¹ Sarà possibile accedere anche dal sito del Comune di Castenaso seguendo il seguente iter dal menù principale: SERVIZI → Servizi online disponibili su siti web esterni → COMUNICAZIONE ASSENZE MENSA SCOLASTICA.



COMUNICAZIONE ASSENZE SU PORTALE "UNBOOK"



In questo modo si aprirà il calendario con la situazione dell'utente:

COMUNE DI ██████████ SOSI@home

Indietro Situazione di ██████████ Servizio REFEZIONE ELEMENTARE/TEMPO PIENO - PRIM Bernabei Inserimento Assenze

agosto 2021						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
26	27	28	29	30	31	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	31	1	2	3	4	5

Da A

Fig. 3

- Legenda:
- ASSENZA
 - PRESENZA
 - GIORNO ANCORA DA ELABORARE (diventerà automaticamente verde se non sarà inserita l'assenza)

Per inserire l'assenza si può procedere in due modi:

- 1 - cliccare o toccare il numero del singolo giorno e verificarne il cambio di colore (ROSSO=ASSENTE)
- 2 - inserire un intervallo di date nelle apposite caselle "Da" "A" e premere il pulsante "Inserisci".

Non sarà possibile inserire assenze retroattive.

Non sarà possibile inserire assenze oltre l'orario di rilevazione (ore 9:00 del giorno di assenza).

N.B. La casella che indica il giorno diventerà automaticamente VERDE (=PRESENZA) e non più modificabile alle ore 9:00, in questo modo sarà anche possibile consultare lo storico della situazione presenze/assenze.

NON SARA' NECESSARIO FARE ALTRO, LA MODIFICA SARA' SALVATA AUTOMATICAMENTE.

Per uscire dal programma cliccare su logout e chiudere il browser di internet.

Se dovesse scadere la sessione, il software reindirizzerà alla finestra di login (SPID).