

# MANUALE SIMEAL

## MANUALE APP-SIMEAL (PER IL MANUALE WEB SCORRERE FINO A PAG.9)

L'app Simeal è disponibile sia per sistemi Android che per IOS.

Per accedere alla app è necessario l'utilizzo dello SPID come previsto da normativa vigente.

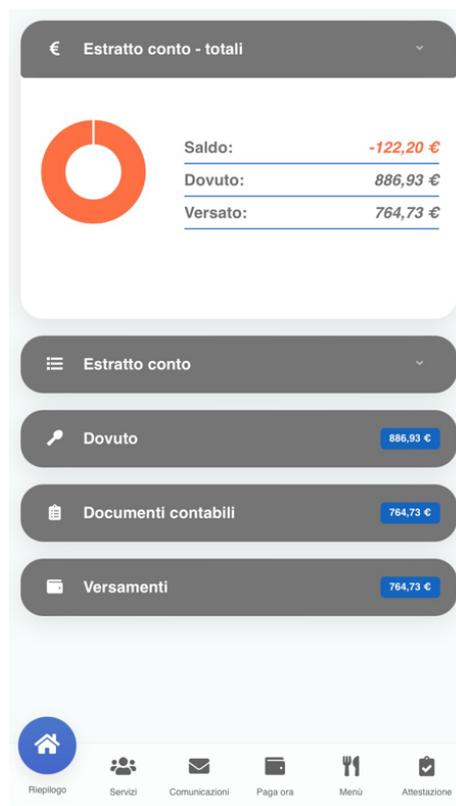
- scaricare sul proprio dispositivo mobile (smart phone, dispositivi mobili) l'app SiMeal;
- dall'elenco dei comuni selezionare il Comune di Flero;
- cliccare il bottone ENTRA CON SPID;
- selezionare il proprio gestore dello SPID;
- effettuare l'accesso con il proprio SPID;
- al primo accesso dovrà essere compilata obbligatoriamente e correttamente la sezione "i miei dati", la procedura non potrà essere effettuata in una fase successiva tranne in caso di variazione del proprio numero di telefono e indirizzo mail.

Di seguito si dettagliano le varie funzioni disponibili:

❖ RIEPILOGO.....	2
❖ SERVIZI.....	3
❖ COMUNICAZIONI.....	4
❖ PAGA ORA.....	5
❖ MENU'.....	6
❖ TRASMETTI.....	7
❖ ATTESTAZIONI.....	8

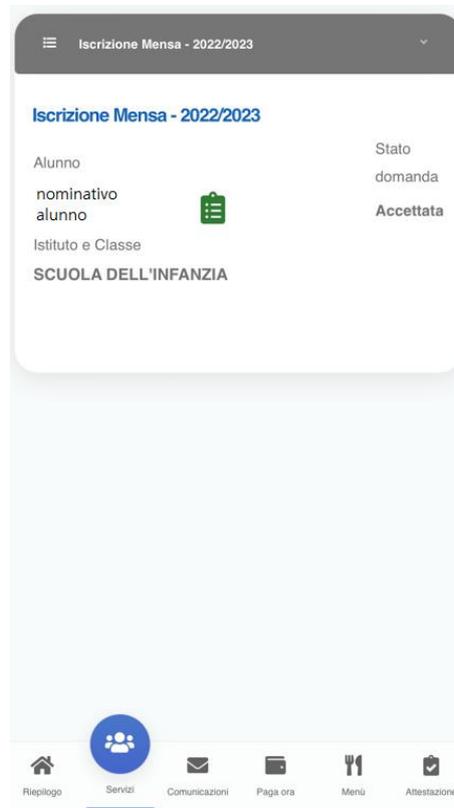
# RIEPILOGO

La sezione "Riepilogo" consente la visualizzazione dell'estratto conto, a totale o diviso per servizio, riepilogando e dettagliando in varie sezioni il dovuto, i documenti contabili e i versamenti effettuati.



# SERVIZI

La sezione “Servizi” espone l’elenco delle domande inviate e lo stato delle stesse. Per i servizi che prevedono la rilevazione delle presenze/assenze, cliccando l’icona  è possibile visualizzare lo storico delle presenze.



# COMUNICAZIONI

La funzione “Comunicazioni” consente lo scambio di comunicazione con l’ufficio scolastico del Comune.

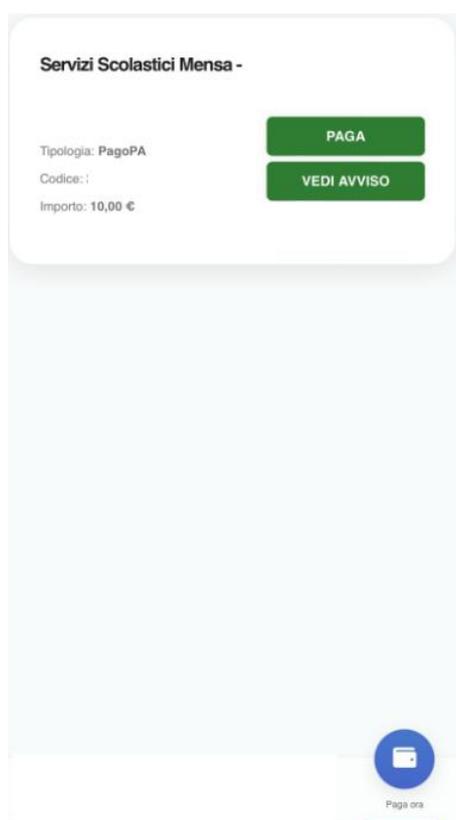


## PAGA ORA

La sezione “Paga ora” propone l’elenco degli avvisi di pagamento da pagare.

Cliccando il tasto “Paga” si viene reindirizzati al circuito PagoPa dal quale sarà possibile procedere direttamente al pagamento.

Cliccando il tasto “Vedi avviso” è possibile stampare il bollettino stesso in PDF.



# MENU'

La sezione "Menu" consente la visualizzazione dei menu' pubblicati.



# TRASMETTI

## NOVITA' IMPORTANTE OBBLIGATORIA DAL 3 APRILE 2023

### COME TRASMETTERE L'ASSENZA DEL BAMBINO PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA E RICHIEDERE PASTO IN BIANCO

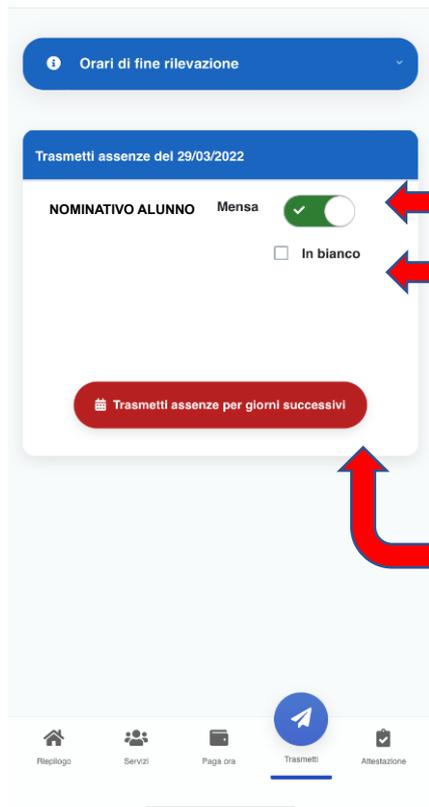
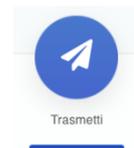
Premesso che la piattaforma carica in automatico la presenza giornaliera di ciascun alunno, dal 3 aprile questa funzione dovrà essere utilizzata dal genitore, solo in caso di assenza dell'alunno.

I genitori devono comunicare tramite app, entro **e non oltre le ore 09.00**, l'assenza del proprio figlio. Dopo tale ora non saranno consentite variazioni ed il pasto sarà addebitato.

Si tratta di comunicazione di assenza strettamente legata al servizio mensa e condivisa esclusivamente con il centro cottura che dopo le ore 09.00 prenderà in carico il totale dei pasti da preparare.

**Il presupposto indispensabile è che il genitore intestatario dell'avviso pagoPA si sia registrato in piattaforma**

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 mensa a cui il proprio figlio non sarà presente

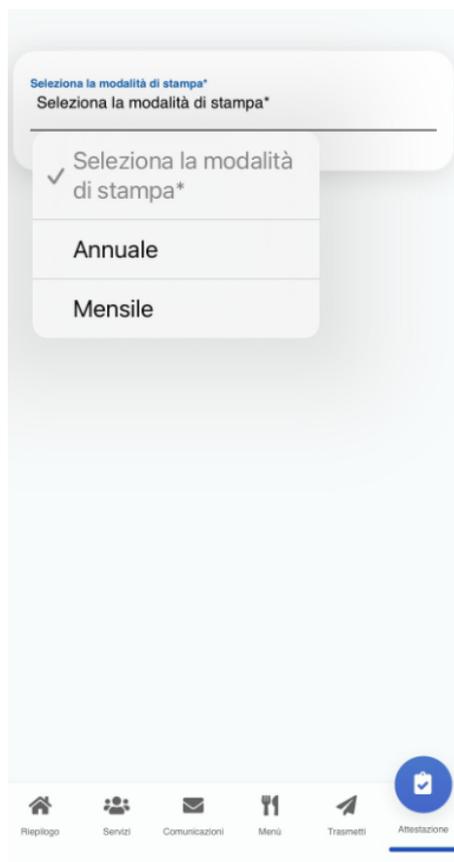
Tramite la app è anche possibile richiedere, la somministrazione del pasto in bianco in caso di indisposizione dell'alunno per un massimo di 3 giorni. In questo caso **non** si dovrà segnare l'assenza, ma mettere solo la spunta nel campo "In bianco".

**N.B:** Il genitore avrà facoltà di cambiare lo stato della presenza/assenza rientrando nella funzione entro le ore 09.00.

È 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.

# ATTESTAZIONI

La sezione “Attestazioni” consente l’elaborazione di un attestato, mensile o annuale, relativo ai pagamenti effettuati in un determinato periodo e per un certo servizio.



# MANUALE WEB

- accedere al link <https://flero.simeal.it/sicare/benvenuto.php>
- cliccare il bottone ENTRA CON SPID
- selezionare il proprio gestore dello SPID
- effettuare l'accesso con il proprio SPID
- al primo accesso dovrà essere compilata obbligatoriamente e correttamente la sezione "I miei dati".  
La procedura non potrà essere effettuata in una fase successiva tranne in caso di variazione del proprio numero di telefono e indirizzo mail

I miei dati

Chiudi

Il cellulare e l'email sono obbligatori

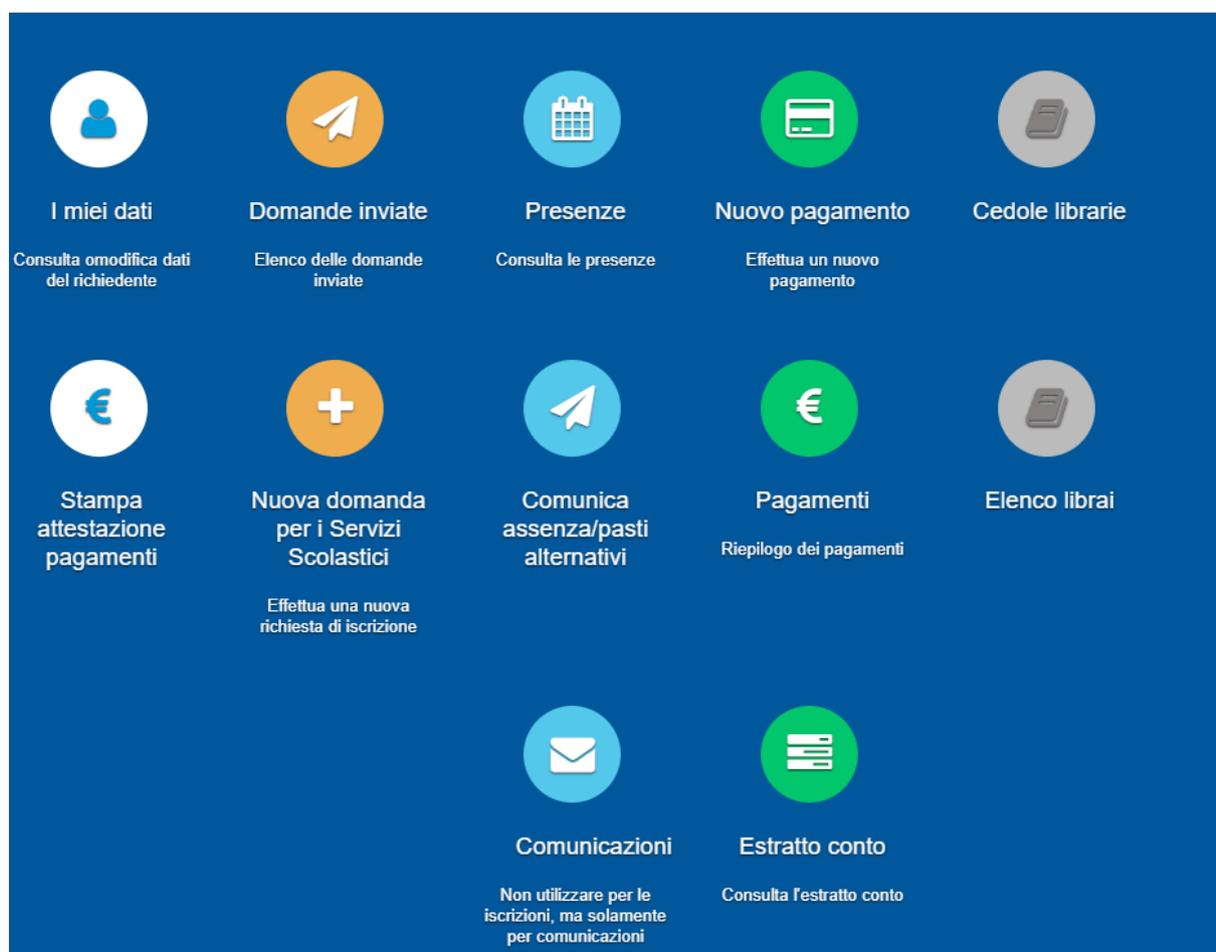
Matricola:

Cognome*:	<input type="text"/>	Nome*:	<input type="text"/>
Codice Fiscale*:	<input type="text"/>	Data di nascita*:	<input type="text"/>
Genere*:	<input type="text"/>	Cittadinanza*:	<input type="text"/>
Nazione nascita*:	<input type="text"/>	Provincia di nascita*:	<input type="text"/>
Luogo di nascita*:	<input type="text"/>	Provincia di residenza*:	<input type="text"/>
Città di residenza*:	<input type="text"/>	Civico di residenza*:	<input type="text"/>
CAP di residenza*:	<input type="text"/>	Email*:	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza*:	<input type="text"/>		
Numero di telefono:	<input type="text"/>		
Cellulare:	<input type="text"/>		

Salva

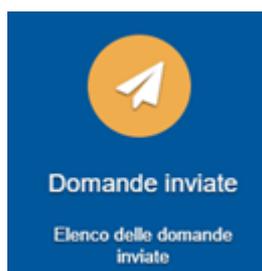
Verrà proposta la seguente videata:

Di seguito si dettagliano le varie funzioni disponibili:



❖ 1 - I MIEI DATI.....	9
❖ 2 - DOMANDE INVIATE.....	11
❖ 3- PRESENZE.....	12
❖ 4 – NUOVO PAGAMENTO.....	13
❖ 5- CEDOLE LIBRARIE (funzione non attiva)	
❖ 6- STAMPA ATTESTAZIONE PAGAMENTI.....	14
❖ 7- NUOVA DOMANDA PER I SERVIZI SCOLASTICI.....	15
❖ 8- COMUNICA ASSENZA/PASTI ALTERNATIVI.....	17
❖ 9- PAGAMENTI.....	18
❖ 10- ELENCO LIBRAI (funzione non attiva)	
❖ 11- COMUNICAZIONI.....	19
❖ 12- ESTRATTO CONTO.....	20

# DOMANDE INVIATE



La funzione “Domande inviate” riepiloga lo storico delle domande inviate dal referente nei vari anni scolastici, indicando l’alunno, la tipologia di domanda (il servizio) e lo stato dell’invio.

## Richieste inviate

✕ Chiudi

ID	Anno	Protocollo	Alunno	Plesso scolastico	Classe/Sezione	Punteggio	Tariffa	Riduzione	Tipologia	Stato
1	8379	2023/2024	1174	nominativo alunno					Iscrizione Trasporto - 2023/2024	Inviata correttamente
2	8381	2023/2024	1182	nominativo alunno					Iscrizione servizio anticipo/posticipo - 2023/2024	Inviata correttamente
3	8382	2023/2024	1181	nominativo alunno					Iscrizione Mensa - 2023/2024	Inviata correttamente

# PRESENZE



La funzione "Presenze" propone l'elenco delle varie domande inviate per ogni alunno.

Il tasto "Consulta" consente la visualizzazione delle presenze/assenze divise per mese. Per ogni mese viene riportato il totale delle presenze.

## Presenze

Chiudi

2022/2023 Iscrizione Mensa - 2022/2023 nominativo alunno

Consulta

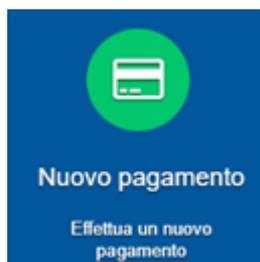
## Presenze

Indietro

Chiudi

Mese	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	Presenze
<b>Agosto</b>																																0
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI																																
<b>Settembre</b>																										a		p		p		2
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI																																
<b>Ottobre</b>																										a		p		p		11
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI				p		p		p		p		p		p		p		p		p		p		a		p		p				
<b>Novembre</b>																																7
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI				p		p		p		p		a		p		a		a		a		a		a		a		p		p		
<b>Dicembre</b>																																5
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI																																
<b>Gennaio</b>																																5
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI																																
<b>Febbraio</b>																																11
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI																																
<b>Marzo</b>																																10
Quota pasto primaria e secondaria RESIDENTI																																

# NUOVO PAGAMENTO



La funzione “Nuovo Pagamento” propone l’elenco degli avvisi di pagamento da pagare.

Cliccando il tasto “Paga” si viene reindirizzati al circuito PagoPa dal quale sarà possibile procedere direttamente al pagamento.

Cliccando il tasto “Stampa” è possibile stampare il bollettino stesso in PDF.

## Nuovo pagamento

✕ Chiudi

### Debiti a suo carico

	Causale	Numero avviso	IUV	Importo	
1	Mensa - alunno - mese - anno	XXXXXXXXXXXX	YYYYYYYYYY	€ 10.00	<a href="#">€ Paga</a> <a href="#">Stampa</a>

## STAMPA ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO



La funzione “Stampa attestazione di pagamento” consente l’elaborazione di un attestato, mensile o annuale, relativo ai pagamenti effettuati in un determinato periodo e per un certo servizio.

### Stampa attestazione pagamenti

Seleziona la modalità di stampa\*:

Seleziona il mese\*:

Seleziona l'anno\*:

Seleziona il servizio\*:

Stampa

Seleziona la modalità di stampa*:	▼
	Annuale
	Mensile

Seleziona il mese*:	▼
	Gennaio
	Febbraio
	Marzo
	Aprile
	Maggio
	Giugno
	Luglio
	Agosto
	Settembre
	Ottobre
	Novembre
	Dicembre

Seleziona l'anno*:	▼
	2023
	2022
	2021
	2020
	2019
	2018
	2017
	2016

Seleziona il servizio*:	▼
	Mensa

Stampa

**NB:** la selezione del mese è richiesta solo per l’attestazione mensile.

# NUOVA DOMANDA PER I SERVIZI SCOLASTICI

**N.B: La funzione viene attivata solo dopo preavviso di apertura iscrizioni servizi scolastici per le diverse scuole**



La funzione “Nuova domanda per i Servizi Scolastici” consente la presentazione di una domanda per i servizi scolastici.

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 ▾ <b>+ Nuova domanda</b>

Le domande sono individuali, quindi ne va compilata una per ogni alunno relativamente al servizio da 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. Il genitore che effettua la domanda sarà l’ intestatario dei pagamenti.**
- **Step 1.2:**
  - Per i residenti presso il Comune 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, 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

- **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 alunni, ripetendo la procedura appena descritta oppure selezionare 'Esci' per tornare alla schermata principale.

Tutte le domande inviate sono consultabili tramite il pulsante 'Domande Inviato', di cui nelle pagine precedenti.

## COMUNICA ASSENZA/PASTI IN BIANCO

### NOVITA' IMPORTANTE OBBLIGATORIA DAL 3 APRILE

#### COME TRASMETTERE L'ASSENZA DEL BAMBINO PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

Premesso che la piattaforma carica in automatico la presenza giornaliera di ciascun alunno, **dal 3 aprile** questa funzione dovrà essere utilizzata dal genitore, solo in caso di assenza dell'alunno.

I genitori devono comunicare tramite piattaforma, **entro e non oltre le ore 09.00**, l'assenza del proprio figlio. Dopo tale ora non saranno consentite variazioni ed il pasto sarà addebitato.

Si tratta di comunicazione di assenza strettamente legata al servizio mensa e condivisa esclusivamente con il centro cottura che dopo le ore 09.00 prenderà in carico il totale dei pasti da preparare.

**Il presupposto indispensabile è che il genitore intestatario dell'avviso pagoPA si sia registrato in piattaforma**



La funzione "Comunica assenza/pasti alternativi" consente di comunicare assenze e pasti alternativi (pasto in bianco).

#### Comunica assenza/pasti alternativi

✕ Chiudi

Anno	Alunno	Plesso scolastico	Classe	Sezione			
2022/2023	nominativo alunno	scuola	classe	sez	 Comunica assenza	 Comunica assenze per più giorni	 Pasti alternativi

- Cliccando "Comunica assenza" e' possibile inviare l'assenza per il giorno odierno, entro non oltre le ore 9.00.

- Cliccando “Comunica assenze per più giorni” è possibile inviare l’assenza per più giorni successivi al giorno odierno, selezionandoli dal calendario proposto



- Cliccando “Pasti alternativi” è possibile comunicare il pasto in bianco per il giorno odierno solo in caso di indisposizione dell’alunno e per un massimo di 3 giorni. In questo caso non si dovrà segnare l’assenza, ma mettere solo la spunta nel campo ‘In bianco’.

# PAGAMENTI



La funzione “Pagamenti” espone lo storico dei pagamenti effettuati.  
Il tasto “Ricevuta” consente di scaricare la ricevuta di pagamento, se lo stesso è avvenuto tramite il circuito PagoPa.

## Pagamenti

✕ Chiudi

Data inizio  Date fine  Alunno

Tipologia	Nominativo	Alunno	Modalità versamento	Causale	Numero avviso IUV IUV pagamento online	Data versamento	Importo versato		
1	Mensa		PagoPA		xxxxxxxxxxxxxxxx	09/09/2022	0,01 €	<input type="button" value="Ricevuta"/>	
							TOTALE	0,01 €	

# COMUNICAZIONI



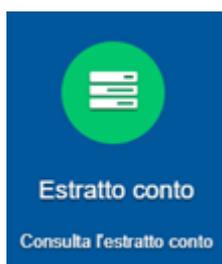
La funzione “Comunicazioni” consente lo scambio di comunicazione con gli uffici scolastici del Comune.

## Comunicazioni

✕ Chiudi

Nominativo		Comunicazioni	
1	UFFICIO SERVIZI SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE	Nessuna nuova comunicazione	Q

# ESTRATTO CONTO



La funzione “Estratto conto” consente la visualizzazione, per servizio o a totali, dell’estratto conto del referente, dei versamenti effettuati e dei documenti contabili intestati.

## Estratto conto

✕ Chiudi

/ estratto conto a.s. 2022/2023

2022/2023 Servizio Mensa

**Estratto conto**

Saldo	0,01 €
Dovuto	0,00 €
Versato	0,01 €

**Alunno** **Dovuto**

	0,00
--	------

**VERSAMENTI**

ID	Data versamento	Importo versato	Modalità
1	09/09/2022	0,01	PagoPA

**DOCUMENTI CONTABILI**

ID	Data	Causale	Dovuto	Versato	
2	09/09/2022	test mensa	0,01	0,01	<input type="button" value="Azione"/>
			0,01	0,01	