



**Progetto di digitalizzazione
«Allegato B»**

Manuale di compilazione dell'«Allegato B»

Il presente manuale si pone l'obiettivo di spiegare sia alle scuole, che all'unità di controllo l'uso della nuova piattaforma.

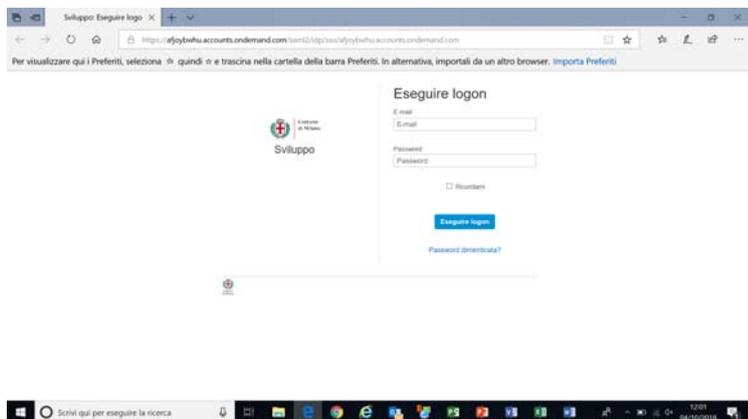
I- Modalità di compilazione dell'allegato B dalla scuola.

Per compilare l'allegato B, la scuola dovrà accedere alla piattaforma utilizzando il seguente link di accesso:
<https://flpnwc-ab233e132.dispatcher.hana.ondemand.com/sites/allegatoe#Shell-home>

clickando sul link apparirà la seguente schermata in cui bisognerà inserire:

Utente:

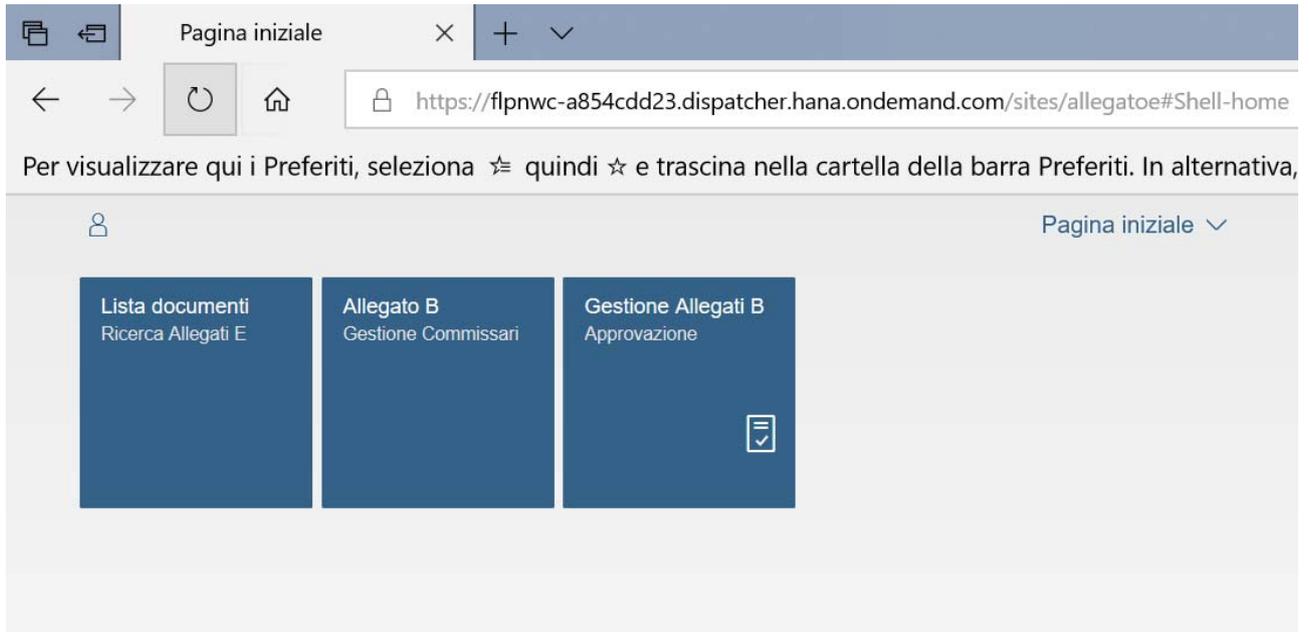
Password:



Per entrare nella piattaforma premere il pulsante "eseguire logon".

Apparirà la seguente schermata in cui l'utente avrà modo di:

- Visualizzare tutti gli allegati inseriti presso la sua scuola cliccando sul pulsante "lista documenti"
- Inserire nuovi allegati B cliccando il pulsante "allegato b"
- Approvare gli allegati B inseriti entrando nella sezione "gestione allegati"

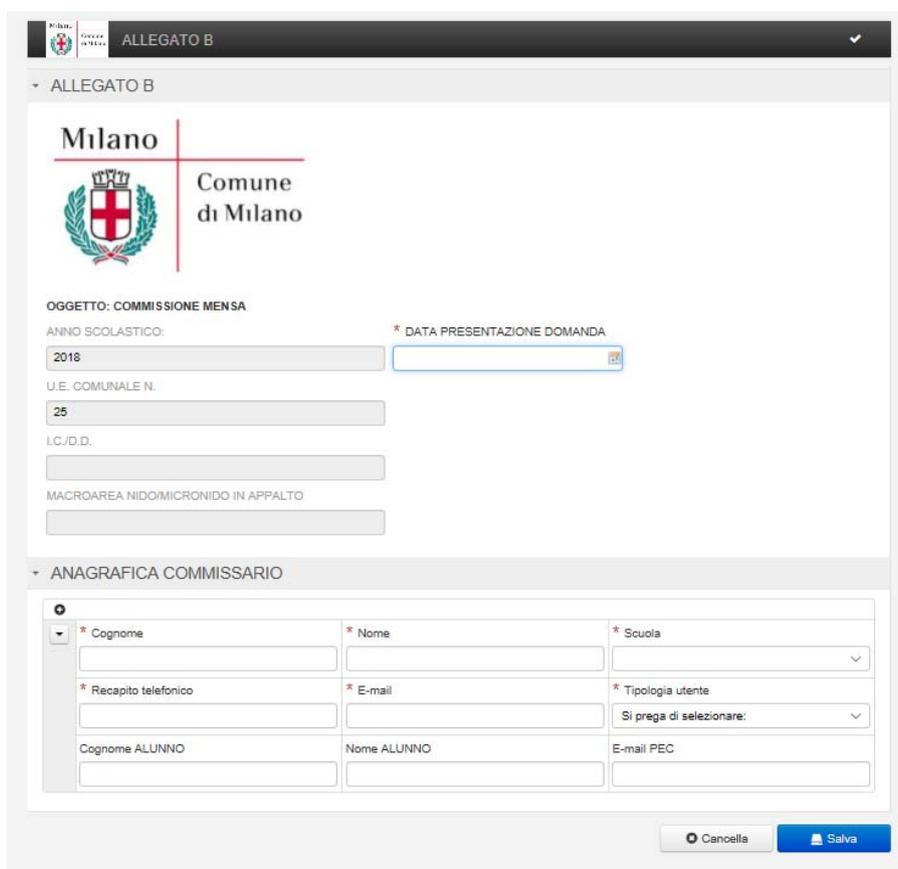


Nell'ipotesi di inserimento di un nuovo allegato B, entrare nella sezione



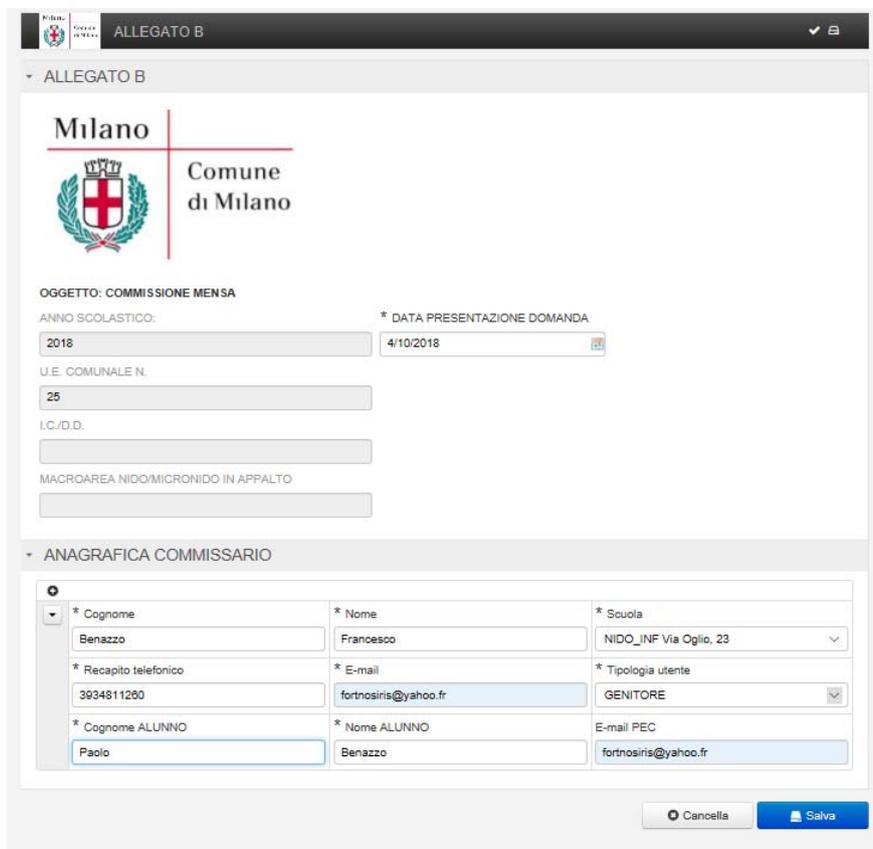
All'accesso apparirà la schermata qui di seguito riportata con due campi già compilati dal sistema in base al gruppo di appartenenza della scuola (Unità educativa, Istituto Comprensivo, Macro area).

I campi contrassegnati con  sono campi obbligatori.



Devono essere compilati i seguenti campi:

- Data presentazione domanda
- Cognome del commissario
- Nome del commissario
- Scuola: il sistema propone un elenco di scuole selezionabile tramite il mach code (menu a tendina).
N.B.: Fanno parte dell'elenco tutte le scuole della stessa U.E, I.C, o MACROAREA.
- Recapito telefonico
- Email: corrisponde all'indirizzo email dal quale si potranno attivare le credenziali del commissario mensa.



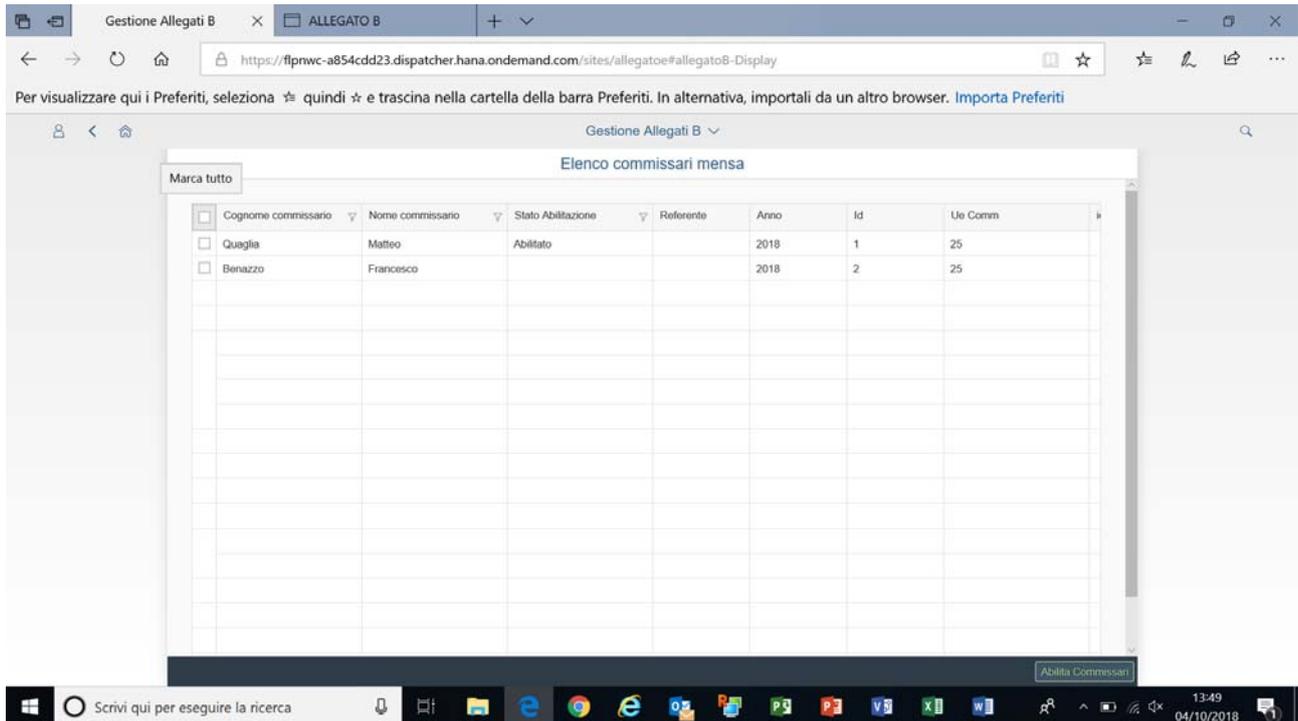
Cliccando sul pulsante “Salva”, il documento viene salvato e conservato in una griglia riepilogativa. visualizzabile nella sezione [Gestione Allegati B](#) [Approvazione](#).

Nella stessa sezione sarà possibile abilitare i commissari precedentemente inseriti.

L’abilitazione può essere fatta per ogni singolo nominativo inserito o massivamente.

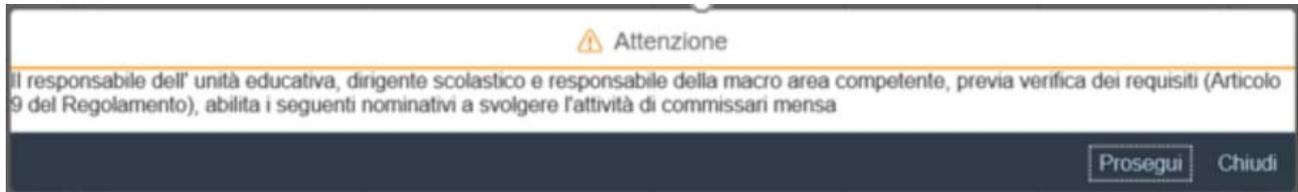
Nel caso di abilitazione massiva selezionare la casella “marca tutto” e premere [Abilita Commissari](#)

Nel caso dell’abilitazione del singolo utente, selezionare l’utente da abilitare e premere [Abilita Commissari](#)



<input type="checkbox"/>	Cognome commissario	Nome commissario	Stato Abilitazione	Referente	Anno	Id	Ue Comm
<input type="checkbox"/>	Quaglia	Matteo	Abilitato		2018	1	25
<input type="checkbox"/>	Benazzo	Francesco			2018	2	25

Al momento dell’abilitazione si aprirà un pop up (vedi immagine) che avvisa l’operatore dell’abilitazione di un nuovo commissario.



Attenzione

il responsabile dell' unità educativa, dirigente scolastico e responsabile della macro area competente, previa verifica dei requisiti (Articolo 9 del Regolamento), abilita i seguenti nominativi a svolgere l'attività di commissari mensa

Prosegui Chiudi

Cliccando su “Prosegui”, si sceglie di abilitare il commissario mensa. Questo comando attiva l’invio di una mail automatica del sistema al commissario abilitato.