



Linee Guida





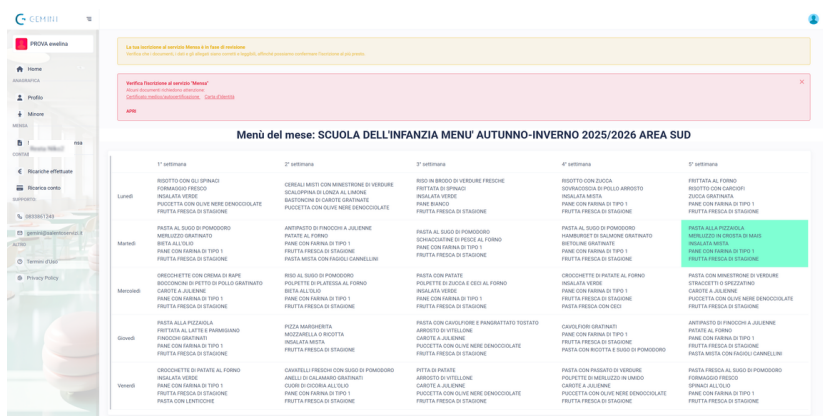
Linee Guida  
ACCESSO AL  
PORTALE



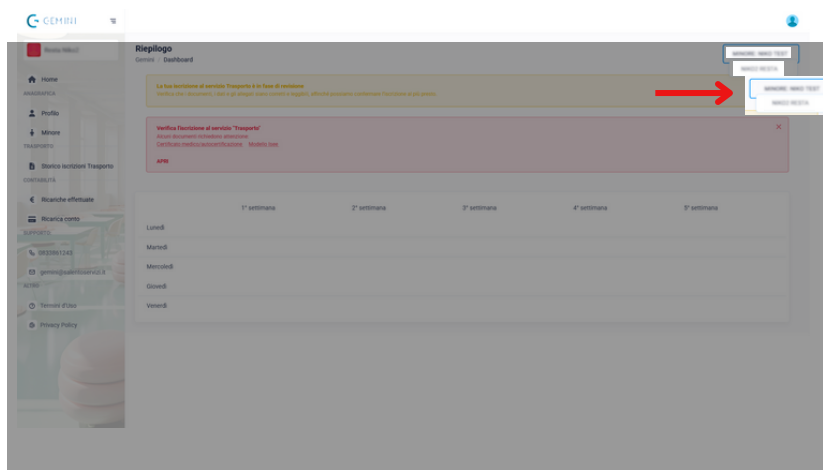
Accedere al sito:  
<https://gemini.salentoservizi.it/>

Inserire:

- nome utente
- password
- cliccare su entra



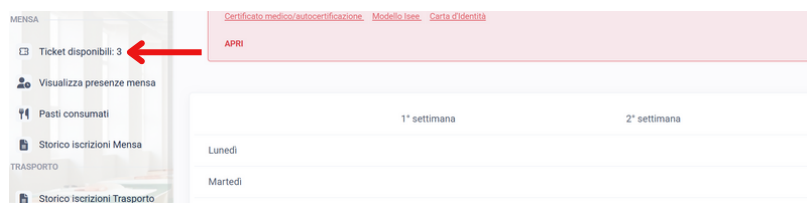
Dopo aver effettuato l'accesso al portale genitori, sarà disponibile un riepilogo dettagliato del menù mensile.



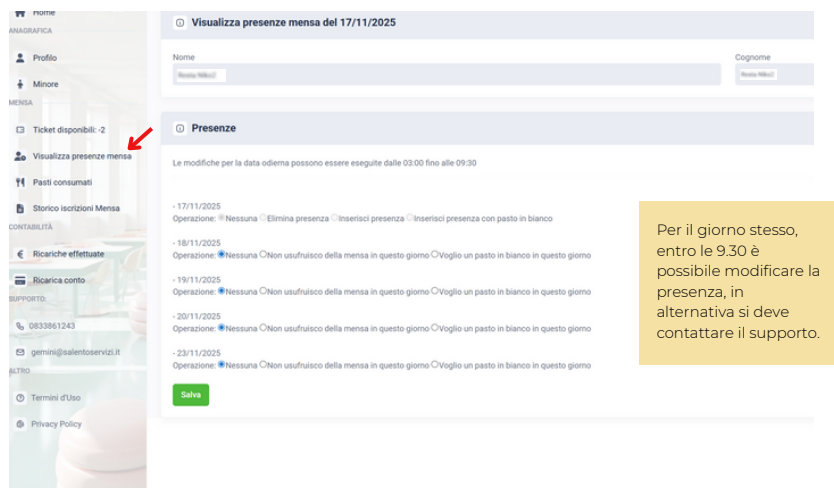
In alto a destra è disponibile l'opzione per cambiare profilo, nel caso di più figli.



Se l'utente ha espresso delle intolleranze, cliccando su visualizza dieta speciale si può scaricare il menu

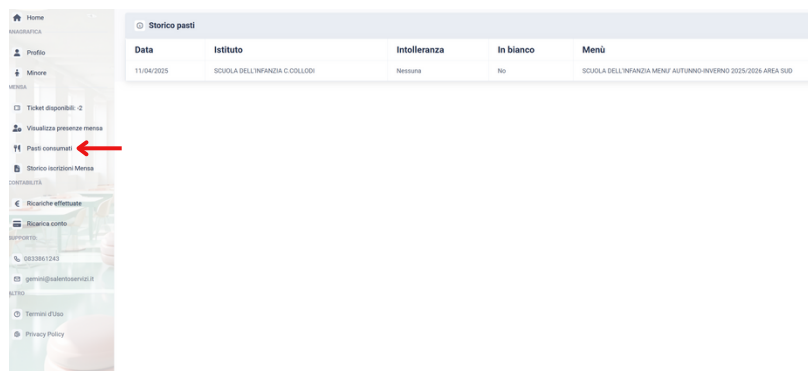


Qui puoi visualizzare il numero di buoni pasto rimanenti



Per poter modificare la presenza, accedere a “Visualizza Presenza”, e per la data desiderata selezionare se il bambino il giorno desiderato:

- non usufruirà del servizio mensa;
- desidera un pasto in bianco



Da qui è possibile visualizza lo storico dei pasti usufruiti



Linee Guida  
GESTIONE  
ANAGRAFICHE

**Profilo**

Anagrafica

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Sesso \_\_\_\_\_

Provincia di residenza \_\_\_\_\_ Comune di residenza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Mail \_\_\_\_\_

Italy (+39) \_\_\_\_\_

**Accesso**

User web \_\_\_\_\_ Password \_\_\_\_\_ Confirm Password \_\_\_\_\_

**Salva**

Cliccare su “Profilo”  
per visualizzare e/o  
modificare i **dati**  
**relativi al genitore**

**Profilo del minore**

La tua funzione di servizio Minore è in fase di attivazione. Verificare che il minore sia stato correttamente registrato e che i dati siano stati correttamente inseriti. Se necessario, verificare che il minore sia stato correttamente registrato e che i dati siano stati correttamente inseriti.

**Anagrafica**

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Sex \_\_\_\_\_ Date of birth \_\_\_\_\_ Municipality of residence \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Province of residence \_\_\_\_\_

**Residenza**

Province \_\_\_\_\_ Locality \_\_\_\_\_ ORS \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

**Scuola**

School \_\_\_\_\_ Class \_\_\_\_\_

**Servizio Trasporto**

Person in charge \_\_\_\_\_ Transport service \_\_\_\_\_

**Mensa**

Canteen service \_\_\_\_\_

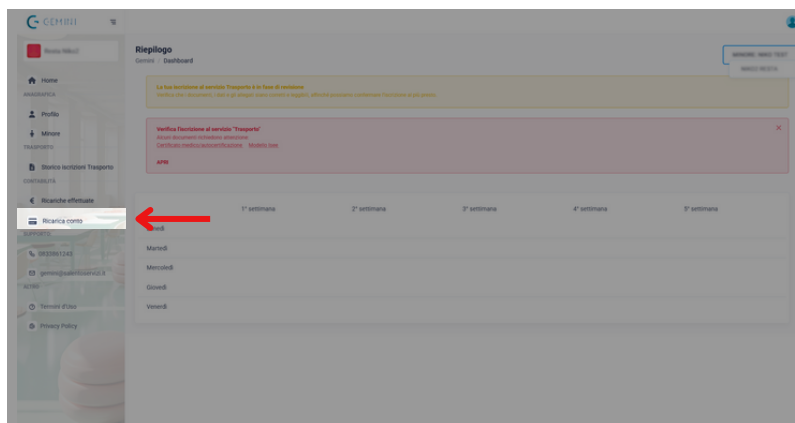
**Salva**

Cliccare su “minore” per  
visualizzare e/o modificare i  
**dati relativi al figlio.**

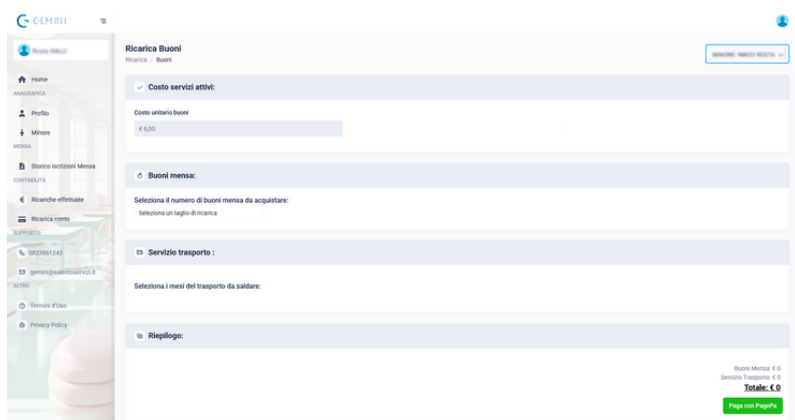
Se si ha più di un figlio,  
cliccare in alto a destra per  
cambiare profilo.



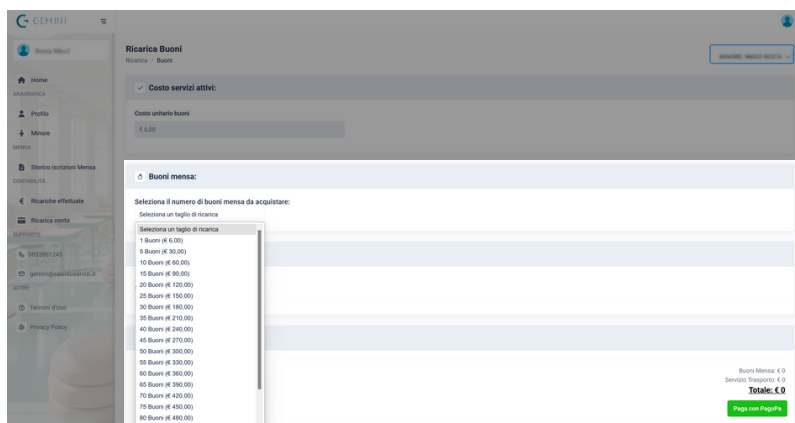
Linee Guida  
GESTIONE  
BUONI PASTO



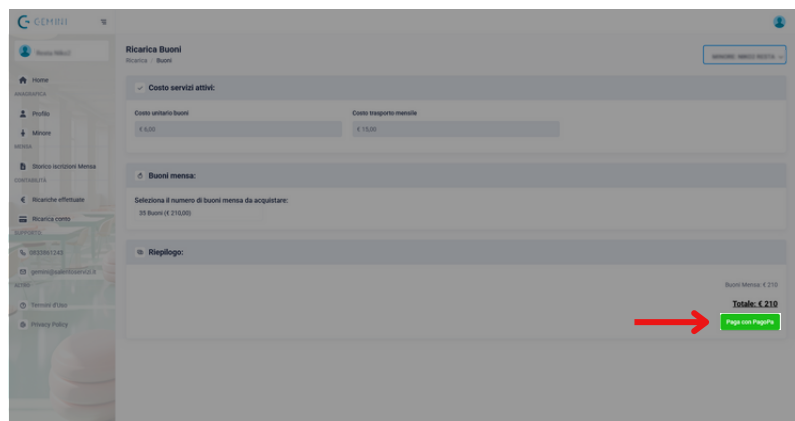
Per poter effettuare la ricarica, dal menù a sinistra cliccare su **Ricarica Conto**



In questa schermata sono riportati i **servizi attivi** con il **rispettivo costo**.



Selezionare il numero di buoni da ricaricare



Cliccare su PagoPA

Si verrà reindirizzati alla piattaforma **MyPay del Comune**, dove è necessario inserire i dati richiesti e cliccare su “avanti” per completare la procedura.

Sarà inviato un codice all'email inserita per poter proseguire, è sufficiente riportare quel codice e cliccare **Avanti**

### Inserisci la tua email

Riceverai l'esito del pagamento a questo indirizzo

Sarà richiesto di inserire nuovamente l'indirizzo email e di scegliere il metodo di pagamento desiderato.

Una volta effettuato il pagamento, riceverete una email da PagoPA con l'esito della transazione e sarete riportati alla piattaforma Gemini

Al termine della procedura si verrà reindirizzati alla piattaforma, dove sarà visualizzato l'**esito della transazione**.

È necessario attendere l'**e-mail di conferma** da PagoPA.

Per verificare l'**esito delle ricariche**, cliccare su “Ricariche effettuate”.

In caso di più figli associati, selezionare il profilo desiderato. Sarà così possibile monitorare le ricariche effettuate.