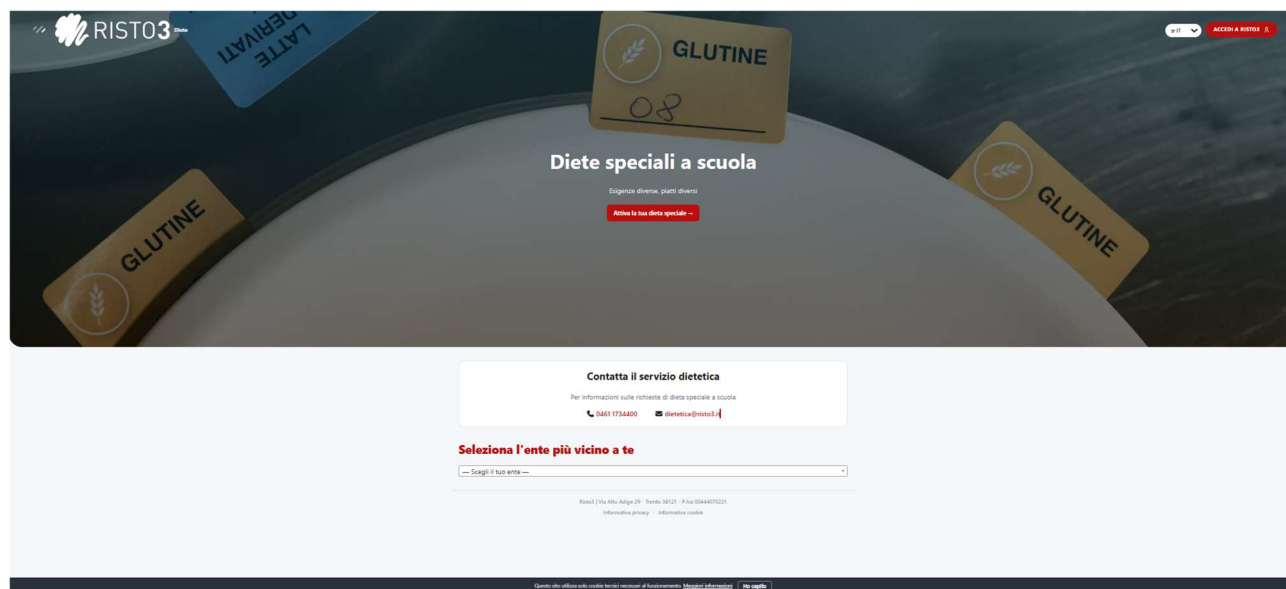


Manuale utente Portale Diete Scuole

1. Home page

La home presenta il servizio, i contatti della dietetica e la selezione dell'ente di riferimento.



2. Accesso al portale

L'accesso avviene tramite il pulsante **Accedi a Risto3** in alto a destra si viene indirizzati alla pagina di login;

Accedi a Risto3

Inserisci le credenziali per effettuare l'accesso

Email Address

L' email è un campo obbligatorio

Password

Password richiesta!

☐ Ricordami

ACCEDI

[Non ricordi la password?](#)

Non hai un account? [REGISTRATI](#)

NON HAI ANCORA UN ACCOUNT RISTO3?

Registra un nuovo account, tramite il link "REGISTRATI". Dopo la conferma di tutti i dati, verrà inviata una mail all'indirizzo utilizzato per la registrazione. La mail conterrà un link da cliccare per effettuare la verifica dell'indirizzo. Solo con quest'ultima operazione l'account risulterà attivo

Una volta validata e verificata la mail l'utente potrà effettuare il login con la mail fornita nel processo di creazione dell'account. Dopo aver effettuato il login in alto a destra compare il proprio nome (es. **CIAO MARA** ▼).

Le mie richieste

+ Nuova richiesta

Nome	Cognome	Stato	Anno scolastico
		Tutti ▼	Tutti ▼
		Azzera	Filtra

RIF.	ENTE	UTENTE SERVIZIO	ANNO SCOLASTICO ▼	CATEGORIA	STATO	DATA RICH.	SCADENZA	AZIONI
Nessuna richiesta trovata.								

3. Avviare una nuova richiesta

Dal pulsante **+ Nuova richiesta** (nella home, nel menu utente o nella pagina "Le mie richieste") si apre la selezione dell'ente.

Una volta scelto l'ente si entra nella compilazione guidata in 7 sezioni, descritta nel capitolo successivo.

4. Compilazione guidata

La richiesta si compila in sezioni successive; una barra di avanzamento in alto mostra sempre la posizione corrente. È possibile tornare indietro con **← Indietro** senza perdere i dati già inseriti: la bozza viene salvata automaticamente a ogni passo completato e può essere ripresa in un secondo momento dall'elenco "Le mie richieste".

SE ESISTE GIÀ UNA PRATICA

Se per la stessa persona esiste già una richiesta attiva presso lo stesso ente, il sistema lo segnala e reindirizza alla pratica esistente.

Sez. 1 — Dati dichiarante

Chi compila la richiesta. Si sceglie il proprio ruolo — **Genitore / tutore**, **Studente maggiorenne** oppure **Personale scolastico**. Servono nome, cognome, e-mail, telefono e la carta d'identità in corso di validità (PDF o immagine, uno o più file).

Ruolo	Genitore / tutore
Nome e cognome	Mara Bianchi
Email	mara.bianchi@example.com
Telefono	000000000

Sez. 2 — Dati utente servizio

La persona che usufruisce del pasto a scuola. Se il dichiarante è un genitore/tutore, questi dati riguardano il figlio/a e sono sempre distinti dal dichiarante; per Studente maggiorenne o Personale scolastico coincidono di norma con il dichiarante.

Nome e cognome	Leo Bianchi
Codice fiscale	BNCLEO14A01L378Z
Data di nascita	01/01/2014
Residenza	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Anno scolastico	2026/2027
Classe / Sezione	4 / B

Sez. 3 — Scuola e frequenza

Si cerca la scuola tra quelle collegate all'ente scelto e si spuntano i giorni della settimana di frequenza al servizio mensa (lunedì-venerdì). Il personale scolastico può aggiungere più scuole, ciascuna con i propri giorni.

Sez. 4 — Categoria dieta

Si seleziona almeno una tra due categorie, anche entrambe insieme:

- **Medico sanitaria** — allergie, intolleranze o altre esigenze cliniche certificate; richiede una prescrizione medica
- **Etico-religiosa** — una o più tipologie da un elenco predefinito dall'ente (es. dieta senza carne suina), fino a un numero massimo indicato in pagina.

Sez. 5 — Prescrizione medica *(solo se scelta la categoria medico sanitaria)*

Va allegato un certificato rilasciato da pediatra, medico di medicina generale o specialista iscritto all'Ordine dei Medici — **non** sono accettati referti di naturopati, erboristerie/farmacie o autocertificazioni dei genitori. Per celiachia, diabete, favismo e simili è sufficiente il certificato di diagnosi.

Sez. 6 — Riepilogo e invio

Viene generato un riepilogo di tutti i dati inseriti, per un controllo finale prima dell'invio. Per procedere è obbligatorio spuntare la presa visione dell'informativa privacy; è inoltre possibile attivare — facoltativo, selezionato di default — un avviso via e-mail quando la dieta si avvicina alla scadenza, modificabile in qualsiasi momento anche dopo l'invio.

Dopo l'invio compare la conferma "Richiesta inviata": la pratica passa in stato **INVIATA**, in attesa di presa in carico da parte dell'ufficio dietetica.

5. Le mie richieste

Raccoglie tutte le richieste presentate dal proprio account, con filtri per nome, cognome, stato e anno scolastico, e colonne ordinabili cliccando sull'intestazione.

Le mie richieste

+ Nuova richiesta

Nome

Cognome

Stato

Anno scolastico

Tutti

Tutti

Azzera

Filtra

RIF.	ENTE	UTENTE SERVIZIO	ANNO SCOLASTICO ▼	CATEGORIA	STATO	DATA RICH.	SCADENZA	AZIONI
Nessuna richiesta trovata.								

Stati di una richiesta

STATO	SIGNIFICATO
Bozza	Compilazione iniziata ma non ancora inviata — modificabile o eliminabile liberamente.
Inviata	Inoltrata, in attesa di essere gestita dall'ufficio dietetica.
Gestita	La dieta è stata gestita dall'ufficio dietetica
Sospesa	Temporaneamente non attiva, su richiesta del richiedente.
Rifiutata	Non approvata — il motivo è riportato nel dettaglio della pratica.
Chiusa	Conclusa, in genere a fine ciclo scolastico o su richiesta.

6. Azioni disponibili dall'elenco

1. Dettaglio

Mostra tutti i dati della pratica: ente, utente del servizio, scuole e giorni di frequenza, categoria dieta, scadenza ed eventuali note della dietetica.

2. Modifica

- Se la richiesta risulta ancora in bozza: riprende la compilazione dal punto in cui era stata lasciata.
- Se la richiesta risulta GESTITA: permette di aggiornare i giorni di frequenza e di *aggiungere* (non rimuovere) una categoria dieta o una tipologia etico-religiosa, senza dover ripetere l'intero percorso guidato.

3. Elimina

Solo quando la richiesta risulta ancora in bozza; le richieste già inviate non possono essere cancellate, solo sospese o si può contattare la dietetica.

4. Richiedi sospensione

Solo quando la richiesta risulta GESTITA: per interrompere temporaneamente la dieta (es. cambio scuola, assenza prolungata), indicando una motivazione.

Storico e comunicazioni

Una tabella cronologica riporta ogni cambio di stato e ogni e-mail ricevuta per questa: cliccando su una riga si apre il testo completo.

Avviso scadenza

L'icona a campanello  /  accanto alla scadenza della dieta attiva o disattiva in qualsiasi momento l'invio di un promemoria via e-mail quando la dieta sta per scadere.

7. Il mio profilo

Raggiungibile dal menu utente in alto a destra, permette di aggiornare nome, cognome, codice fiscale, telefono e città di residenza del dichiarante.

8. Lingua del portale

Il selettore in alto a destra (bandiera + sigla, es. "IT") permette di cambiare in ogni momento la lingua di visualizzazione del sito, disponibile su ogni pagina pubblica, incluso il modulo di richiesta.

9. Contatti

Per qualsiasi difficoltà con la compilazione o domande sulla propria pratica, l'ufficio dietetica Risto3 è raggiungibile a:

Telefono 0461 1734599

Email dietetica@risto3.it