

## Ajudes de Menjador i Transport - Assignació de comensals

(en castellano a partir de la página 3)

La creació de comensals es pot realitzar individualment des del propi mòdul de menjador<sup>1</sup>, o de manera massiva, des del servei complementari de menjador.

En aquest document s'indicaran els passos a seguir per a poder crear comensals de manera massiva. Per a això, serà necessari que ja es trobe definit aquest servei complementari.

En l'aplicació informàtica ÍTACA, per a crear comensals de manera massiva s'ha d'accedir al menú Centre (1) > Servicis del Centre (2) > pestanya Servicis Complementaris (3) seleccionar el Tipus de Servicis Complementari Menjador (4) > botó Buscar (5) > Seleccionar el servicis complementari i, pulsar el botó Assignar Alumnes (6), tal com es mostra en la imatge següent:

The screenshot shows the ÍTACA web application interface. The top navigation bar includes 'Centre', 'Safata d'informes', and 'Any Acadèmic: 2019-2020'. The main interface is divided into several sections:

- Menú principal:** A vertical sidebar on the left with categories like 'Expedients', 'Gestió Pagaments', 'Grup', 'Històric d'Alumnes', 'Importació/Exportació', 'Informació del centre', 'Ocupacions', 'PAM', 'Personal', 'PREVI', 'Places del centre', 'Servicis del centre', 'Societat de la informació', and 'Trasllat de Centre'.
- Servicis Complementaris (3):** The main content area shows a dropdown menu for 'Tipus de Servicis Complementari' set to 'Menjador (4)'. Below it is a search bar with a 'Buscar (5)' button.
- Table:** A table with columns 'Tipus de Servicis Complementari', 'Incloure en facturació', and 'Concepte'. A row for 'Menjador' is highlighted in yellow.
- Formulari:** Below the table, there are several input fields and checkboxes:
  - '\* Concepte': 'Menjador'
  - 'Concepte en rebut': 'COM'
  - '\* Tipus de Servicis Complementari': 'Menjador'
  - '\* Incloure en facturació': 'Menjador'
  - '\* Import': '4.25'
  - 'Assignar Alumnes (6)'
  - 'Horaris'
  - 'Facturar en' (left): Checkboxes for Setembre, Octubre, Novembre, Desembre, Gener, and Febrer.
  - 'Facturar en' (right): Checkboxes for Març, Abril, Maig, Juny, Juliol, and Agost.
- Buttons:** 'Eliminar', 'Nou', and 'Guardar' are located at the bottom right.

Aquesta acció obrirà una nova finestra en la qual es permet filtrar per ensenyament, curs i grup. Una vegada establits els criteris de cerca i, després de pulsar el botó *Buscar*, passe a l'alumnat d'una finestra a una altra segons les seues necessitats, utilitzant els botons corresponents. Recorde que, l'alumnat que es trobe en la zona de la dreta etiquetada *Alumnes Assignats*, serà donat d'alta com a comensal, si no ho estava.

1 Per a donar d'alta un comensal de manera individual, s'ha d'accedir a Centre > Menjador > Alumnat > botó Nou.

Pulse el botó *Guardar* perquè es creen els comensals.

Aquests nous comensals es donen d'alta com a Assidus i, amb data de finalització l'últim dia lectiu segons el seu ensenyament.

Assignació Massiva

\* Tipus de Facturació: Menjador

\* Servici: Menjador

\* Ensenyança: [dropdown]

Curs: [dropdown]

Grup: [dropdown] Buscar

Alumnes: Alumnat que no s'ha donat d'alta como comensal

Alumnes Assignats: Comensals a crear

> <

Cancel·lar **Passe l'alumnat d'una finestra a una altra utilitzant aquestos botons** Guardar

Es recorda que l'alumnat que faça ús del servei del menjador en dos centres diferents, ha de constar en el mòdul de menjador de tots dos centres, com a **Comensal Eventual** i no com a Comensal Assidu.