



**Divisione Servizi Educativi  
GESTIONE E CONTROLLO QUALITA' RISTORAZIONE SCOLASTICA**

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO *PRISMA MENSA* PER LE COMMISSIONI  
MENZA**

**INDICE**

PREMESSA.....	1
1. COME ACCEDERE A PRISMA MENSA .....	2
2. COME INSERIRE GLI ASSAGGI (VALUTAZIONE DEL PASTO ) .....	4
3. COME INSERIRE LE SEGNALAZIONI (COMMENTI, SUGGERIMENTI, RECLAMI).....	8
4. COME CONSULTARE L'ELENCO DEGLI ASSAGGI .....	11
5. COME CONSULTARE L'ELENCO DELLE SEGNALAZIONI .....	14
6. COSA SI TROVA NELLA SCHEDA HELP ON LINE .....	17

**PREMESSA**

Questo documento è rivolto a chi fa parte delle Commissioni Mensa delle scuole e dei nidi, per illustrare l'utilizzo di *Prisma Mensa*, lo strumento della Divisione Servizi Educativi che mette a disposizione delle Commissioni Mensa affinché il loro funzionamento sia improntato ad una maggiore efficienza, trasparenza e rapidità, superando l'utilizzo dei moduli cartacei.

Attraverso *Prisma Mensa* infatti si possono inserire online le valutazioni relative ai pasti, effettuare segnalazioni e reclami, e inviare suggerimenti e semplici commenti. I dati inseriti sono condivisi in tempo reale dal Servizio Ristorazione Scolastica, che sarà quindi in grado di elaborare e gestire molto più rapidamente le informazioni ricevute. Al contempo le Commissioni Mensa possono consultare immediatamente i dati inviati.

Per l'utilizzo di *Prisma Mensa* sono necessarie specifiche credenziali (username coincidente con l'indirizzo email fornito e password), che ciascun componente delle Commissioni riceverà via email, in seguito al suo accreditamento a cura del Dirigente Scolastico o del Responsabile Pedagogico. Ricordiamo infatti che le Commissioni Mensa sono costituite in ciascuna scuola intesa come plesso dove viene erogato il servizio di ristorazione scolastica, e sono nominate dal Dirigente Scolastico per le scuole statali e dal Responsabile Pedagogico per le scuole e i nidi d'infanzia comunali. L'accreditamento di un utente su *Prisma Mensa* equivale alla nomina come componente della Commissione Mensa.

È sufficiente essere in possesso delle credenziali per poter accedere alle funzionalità di *Prisma Mensa* e caricare gli assaggi e le segnalazioni sulla piattaforma.

Di seguito si illustrano in particolare le modalità per l'accesso alla piattaforma e per l'inserimento degli assaggi e delle segnalazioni (sezione **Gradibilità**). Questo documento verrà prossimamente integrato con le istruzioni relative alla consultazione dei dati (sezione **Report**). Inoltre questo documento potrà essere periodicamente aggiornato e pubblicato nel Portale web della Ristorazione scolastica.

**Per ulteriori informazioni e per eventuali difficoltà riscontrate nell'inserimento dei dati contattare: [ristoqualita.edu@comune.torino.it](mailto:ristoqualita.edu@comune.torino.it) – telefono 011 011 27521 – 011 011 27522.**

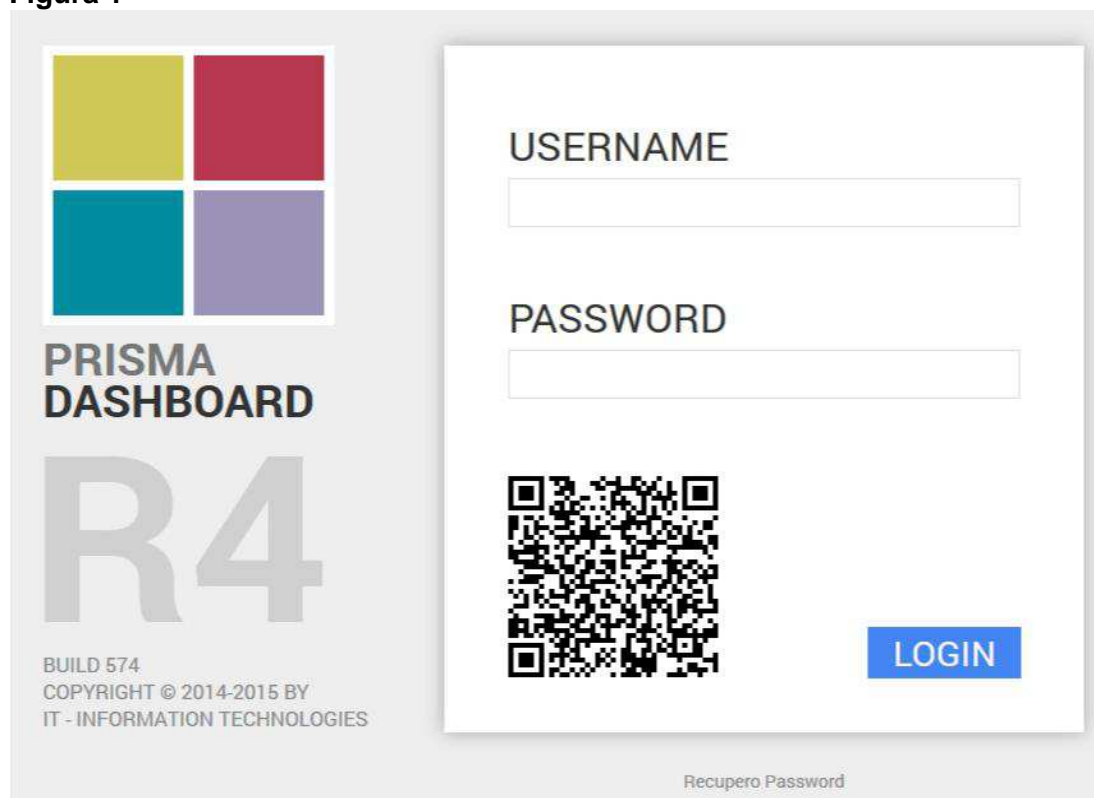
## 1. COME ACCEDERE A PRISMA MENSA

Prisma Mensa può essere utilizzato da computer, tablet o smartphone; per accedervi si può digitare direttamente l'indirizzo [www.prismamensa.it](http://www.prismamensa.it) oppure seguire il link dal Portale web della Ristorazione scolastica

<http://www.comune.torino.it/servizieducativi/ristorazione scolastica/commissioni/index.htm>

Nella prima videata (**Figura 1**) si devono inserire le credenziali ricevute via email in seguito all'accreditamento: **username che corrisponde all'indirizzo email e password**. Si deve fare attenzione a usare maiuscole e minuscole.

**Figura 1**



Se si è smarrita la password è possibile recuperarla cliccando su **Recupero Password** (in basso in **Figura 1**)

Dopo l'accesso si visualizza la seguente videata (**Figura 2**):

**Figura 2**





La parte in verde della barra in alto a sinistra contiene funzionalità non indispensabili all'attività di inserimento di assaggi e segnalazioni, ma utili a migliorare l'operatività sulla piattaforma (cambio password, invio di notifiche alla piattaforma per aspetti tecnici, cronologia delle attività svolte) descritte di seguito.




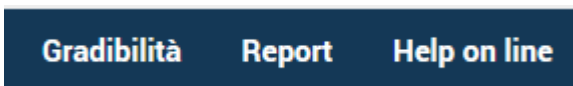
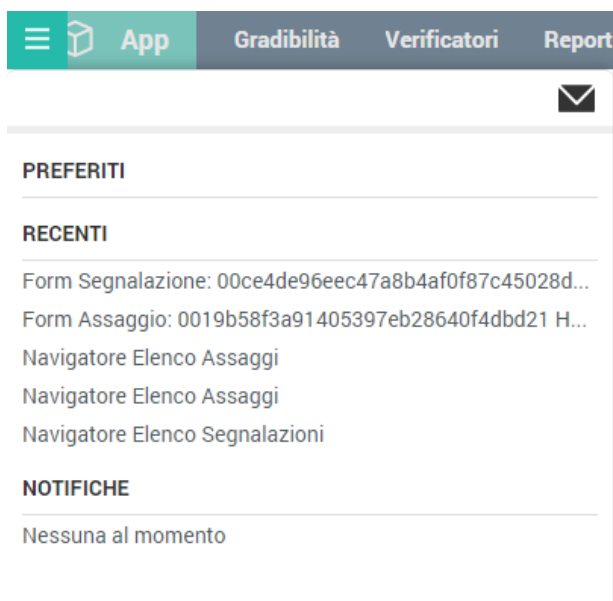
Nel menù si trovano due funzionalità:

1. STREAM: mostra la cronologia dell'attività dell'utente
2. Cambia Password



Nel menù caratterizzato dalle 3 linee orizzontali si trovano invece:

1. I preferiti
2. I documenti recenti (gli stessi dello STREAM)
3. Eventuali notifiche
4. In alto a destra il simbolo della busta  consente di inviare segnalazioni di natura meramente tecnica relative al funzionamento di *Prisma Mensa* (che pertanto non verranno gestite dal Servizio Ristorazione Scolastica).



La parte in blu della barra contiene tre sezioni:

**Gradibilità** comprende:

**Inserisci nuovo assaggio:** per inserire la valutazione del pasto assaggiato;

**Inserisci segnalazione:** per inserire commenti, suggerimenti, e reclami sul servizio diversi da quelli che si generano in automatico dalle criticità segnalate nell'assaggio;

**Elenco assaggi:** per visionare gli assaggi effettuati nella scuola;

**Elenco segnalazioni:** per visionare le segnalazioni effettuate nella scuola.

**Report**: consentirà di visualizzare in forma di tabelle o grafici i dati inseriti relativi a assaggi e segnalazioni della propria scuola. Le istruzioni per questa sezione saranno integrate dopo

l'inserimento di un numero sufficiente di assaggi e segnalazioni che consentano l'esecuzione di report significativi.

**Help on line:** fornisce risposte alle domande più frequenti e comuni su eventuali dubbi, e sarà progressivamente aggiornata.

## 2. COME INSERIRE GLI ASSAGGI (VALUTAZIONE DEL PASTO)

Selezionando **Inserisci nuovo assaggio** dal menu **Gradibilità** si accede alla **Check list per la verifica della gradibilità dei piatti.** (Figura 3)

Figura 3

1 **Check List per la verifica della gradibilità dei piatti**  
Inserisci nuovo Assaggio

ID c1e83b09c93847eeba3f92904cb0b96b

Comune Torino

● Scuola (Seleziona)

● Tipo Scuola (Seleziona prima Scuola)

● Data Assaggio (Seleziona)

Assaggiatore (Seleziona)

Compilatore ENRI BIA

Criticità Generali 1 (Seleziona)

Criticità Generali 2 (Seleziona)

● Giudizio complessivo (Seleziona)

Eventuali note aggiuntive

I campi con il pallino rosso non devono mai essere vuoti.

La finestra è suddivisa in due parti. La prima (in cui alcuni campi sono bloccati: città, assaggiatore, compilatore, ID) richiede dati di natura generale:

**Scuola:** si visualizza la scuola (o le scuole) per cui l'utente è accreditato. Se l'utente è accreditato per una sola scuola l'utente vede il nome di questa scuola; se invece è componente di Commissioni Mensa di più scuole, queste sono elencate in ordine alfabetico.

**Tipo Scuola:** individua l'ordine della scuola (nido d'infanzia, scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1 grado).

**Data assaggio:** è possibile inserire la valutazione di un assaggio fino a 12 giorni dopo averlo effettuato.

**Criticità generali 1 e 2:** Qui si possono inserire un massimo di due criticità relative al pasto, selezionando dall'elenco:

- Mancato invio alimento/piatto per dieta speciale
- Mancato invio alimento/piatto menu alternativo
- Dieta speciale senza nome
- Mancanza stoviglie lavabili
- Pulizia locale refettorio
- Personale con indumenti inappropriati
- Criticità nella distribuzione
- Ritardo consegna pasto
- Menu non esposto (solo scuole obbligo)

Eventuali dettagli devono essere indicati nel campo **Eventuali note aggiuntive**.

L'inserimento di una criticità equivale a un reclamo sul pasto e comporta l'attivazione degli interventi previsti dal Servizio Ristorazione Scolastica per la gestione della criticità e per dare un rimando all'utente.

**Giudizio complessivo:** permette di esprimere un giudizio complessivo sul pasto:

- Soddisfatto
- Soddisfatto in parte
- Insoddisfatto

**Eventuali note aggiuntive:** campo libero di dettaglio in cui aggiungere considerazioni fino ad un massimo di 1800 battute.

La seconda parte della scheda consente l'inserimento delle valutazioni relative ai singoli piatti (**Figura 4**).

**Figura 4**

The image shows a web form titled "Piatto" with a close button (X) in the top left. The form contains several fields for evaluating a dish:

- Tipo Piatto:** A dropdown menu with "(Seleziona)" as the placeholder.
- Gradimento:** A dropdown menu with "(Seleziona)" as the placeholder.
- Sapore:** A dropdown menu with "(Seleziona)" as the placeholder.
- Cottura:** A dropdown menu with "(Seleziona prima Piatto)" as the placeholder.
- % cibo scartato dai bambini:** A dropdown menu with "(Seleziona)" as the placeholder.
- Criticità 1:** A dropdown menu with "(Seleziona)" as the placeholder.
- Note:** A text input field.
- Piatto:** A dropdown menu with "(Seleziona prima Data Assaggio, Tipo)" as the placeholder.
- Aspetto:** A dropdown menu with "(Seleziona)" as the placeholder.
- Motivo Sapore:** A text input field with the label "Mediocre/Pessimo" below it.
- Temperatura:** A dropdown menu with "(Seleziona prima Piatto)" as the placeholder.
- Temperatura Scodellamento:** A text input field.
- Criticità 2:** A dropdown menu with "(Seleziona)" as the placeholder.

At the bottom left, there is a green button with a plus sign and the text "Aggiungi altro piatto". A red arrow points to this button from the right.

**Tipo piatto:** Per ciascun piatto assaggiato occorre indicarne il tipo:

- Primo
- Secondo
- Contorno
- Frutta
- Dolce
- Pane
- Merenda

**Piatto:** Una volta selezionato il **Tipo piatto**, qui si apre la lista dei piatti collegati al menu corrispondente alla data dell'assaggio, al tipo di scuola e al tipo di piatto assaggiato (primo, secondo, contorno, frutta, dolce, pane e merenda). Qualora il piatto effettivamente assaggiato sia diverso da quelli indicati, selezionando "**Altro piatto non previsto**" si attiva il campo **Piatto assaggiato** in cui selezionare il piatto assaggiato (**Figura 5**).

Figura 5

✕ Piatto

• Tipo Piatto 1) Primo

• Gradimento (Seleziona)

• Sapore (Seleziona) Motivo Sapore  
Mediocre/Pessimo

• Cottura (Seleziona prima Piatto)

• % cibo scartato dai bambini (Seleziona) Temperatura Scodellamento

• Criticità 1 (Seleziona) Criticità 2 (Seleziona)

Note

+ Aggiungi altro piatto

• Piatto (Seleziona)

• Aspetto (Seleziona)  
Pasta al pomodoro  
RAVIOLI DI MAGRO AL POMODORO  
Altro piatto non previsto

• Temperatura (Seleziona prima Piatto)

A questo punto è possibile valutare le seguenti caratteristiche del piatto:

**Gradimento:**

- Gradito
- Abbastanza gradito
- Poco gradito
- Non gradito

**Aspetto:**

- Ottimo
- Buono
- Accettabile
- Mediocre
- Pessimo

**Sapore:**

- Ottimo
- Buono
- Accettabile
- Mediocre
- Pessimo

**Motivazione sapore mediocre/pessimo:** questo campo di dettaglio richiede di motivare il giudizio espresso nel campo **Sapore** e si attiva solo quando il giudizio è mediocre o pessimo.

**Cottura:**

- Idonea
- Troppo cotto
- Troppo poco cotto

**Temperatura piatto caldo** - campo attivo solo per piatti serviti caldi:

- Caldo
- Troppo caldo
- Non abbastanza caldo

**Temperatura piatto freddo** - campo attivo solo per piatti serviti freddi:

- Fresco
- Troppo freddo
- Non abbastanza fresco

**% di cibo scartato dai bambini:** basandosi sul controllo visivo del consumo del piatto da parte dei bambini indicare la percentuale di cibo scartato:

- Nessuno scarto
- Scarto quasi nullo (meno del 10%)
- Scarto contenuto (fra 10 e 30%)
- Scarto alto (fra 30 e 50%)
- Scarto molto alto (fra 50 e 80%)
- Scarto quasi totale (oltre 80%).

**Temperatura scodellamento:** in questo campo (facoltativo) è possibile riportare il valore della temperatura del piatto assaggiato chiedendo alle addette alla distribuzione la temperatura rilevata.

**Criticità 1 e 2:** Qui si possono inserire un massimo di due criticità relative al piatto selezionando dall'elenco:

- Corpo estraneo
- Mancanza porzioni
- Porzioni non omogenee
- Condimento eccessivo
- Eccesso di sale

Compilati tutti i campi, si può aggiungere l'**Assaggio** di un altro **Piatto**, cliccando sul "più" nero a sinistra accanto alla scritta "**Aggiungi altro piatto**".



Non è necessario salvare dopo l'inserimento di ogni piatto, ma occorre farlo prima di uscire dalla pagina.

L'assaggio della frutta richiede valutazioni specifiche (**Maturazione**), e l'indicazione della frutta assaggiata con le seguenti modalità. Dopo aver selezionato "Frutta" nel **Tipo piatto**, nel campo **Piatto** selezionare, "**Specifica frutta**": si attiva il campo **Piatto assaggiato** con l'elenco dei frutti previsti dai menu tra cui scegliere il frutto assaggiato (**Figura 6**).

**Figura 6**

• Tipo Piatto 4) Frutta

• Piatto Specifica Frutta

• Gradimento (Seleziona)

• Sapore (Seleziona)

• Piatto Assaggiato (Seleziona)

• Aspetto (Seleziona)

Motivo Sapore Mediocre/Pessimo

Temperatura (Seleziona prima Piatto Assaggiato)

• % cibo scartato dai bambini (Seleziona)

Temperatura Scodellamento

• Maturazione (Seleziona)

(Seleziona)

ALBICOCHE

ANANAS FRESCO

ANGURIA

BANANA

CACHI

KIWI

MANDARANCI

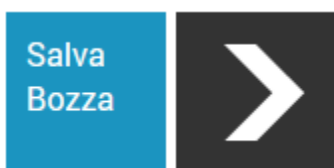
MANDARINI

MELE

È possibile eliminare un piatto inserito, cliccando sulla "crocetta" nera a sinistra accanto alla voce

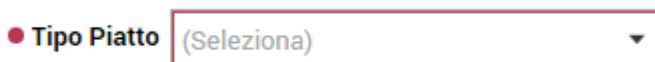


Dopo aver inserito l'Assaggio di tutti i piatti, occorre salvare cliccando sulla freccia a destra.



È possibile salvare l'Assaggio in bozza cliccando il pulsante azzurro con scritto **Salva Bozza**. Si possono anche salvare più bozze successive, ma *Prisma Mensa* mantiene sempre solo l'ultima bozza salvata. Per salvare e inviare definitivamente la bozza, occorre cliccare sopra freccia a destra.

Se dopo il salvataggio si rimane nella pagina **Check list per la verifica della gradibilità dei piatti** significa che un campo obbligatorio non è stato compilato,: in questo caso è necessario cercare il campo evidenziato in rosso, compilarlo e salvare nuovamente.



È possibile modificare gli assaggi inseriti per un periodo di 20 giorni dalla data di inserimento (vedere il paragrafo 4.)

### 3. COME INSERIRE SEGNALAZIONI (COMMENTI, SUGGERIMENTI, RECLAMI)

*Prisma Mensa* serve anche a inviare segnalazioni (commenti, suggerimenti reclami) al Servizio Ristorazione Scolastica, in sostituzione del modello cartaceo "M100".

Selezionando **Inserisci segnalazione** dal menu **Gradibilità** è possibile inserire reclami che non derivano da un assaggio dell'utente. È quindi possibile segnalare anche reclami o commenti per conto di altri genitori (**Figura 7**).

L'invio di un reclamo comporta l'attivazione degli interventi previsti dal Servizio Ristorazione Scolastica per la gestione della criticità e per fornire un riscontro all'utente.

Commenti e suggerimenti saranno utilizzati per migliorare costantemente il servizio.

**Figura 7**

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with a menu icon, the text "App", and links for "Gradibilità", "Report", and "Help on line". Below this is a white header area with a large number "1" in a black square, the title "Inserisci commento/suggerimento/reclamo", and a "Salva Bozza" button with a right arrow. The main form area has a light grey background. It contains several fields: "Comune" (Torino), "Compilatore" (ENRI BIA), "Data Segnalazione" (30/10/2018), "Scuola" (dropdown), "Nome Segnalatore", "Cognome Segnalatore", "Email", "Telefono", "Commento", and "Suggerimento". Below these is a section for "Reclamo" with a close icon, containing "Oggetto" (dropdown), "Motivo" (dropdown), and "Descrizione" (text area). At the bottom left, there is a plus icon and a button labeled "Aggiungi Reclamo".

Il campo **Compilatore** è bloccato. I campi da compilare sono:



**Data segnalazione:** è impostata automaticamente la data del giorno corrente. Per modificarla si deve cliccare sulla data stessa per attivare il calendario.

**Scuola:** si visualizza la scuola (o le scuole) per cui l'utente è accreditato: se l'utente è accreditato per una sola scuola, vede il nome di questa scuola; se invece è componente di Commissioni Mensa di più scuole, queste sono elencate in ordine alfabetico.

**Nome e Cognome del segnalatore:** da compilare solo se il componente della Commissione Mensa scrive per conto di un genitore o di un insegnante non facenti parte della Commissione Mensa.

**Email e telefono** del segnalatore.

**Commento:** per esprimere un giudizio sul servizio per un massimo di 2500 battute.

**Suggerimento:** per esprimere un consiglio o una proposta per un massimo di 2500 battute.

Per inserire un **Reclamo**, selezionare dal campo **Oggetto** la natura del problema che si intende segnalare:

- Pulizia e igiene
- Corpo estraneo
- Dieta speciale
- Pasto alternativo
- Qualità menu base
- Distribuzione pasto
- Trasporto
- Personale

A ogni **Oggetto** corrisponde un elenco di voci più specifiche da cui scegliere nel campo **Motivo**.

I dettagli relativi al reclamo devono essere indicati nel campo **Descrizione** per un massimo di 500 battute.

Per **Pulizia ed igiene**, nel campo **Motivo** scegliere il luogo interessato dal reclamo:

- Cucina
- Dispensa
- Office o lavaggio
- Refettorio
- Servizi igienici

Per **Corpo estraneo**, nel campo **Motivo** indicare la natura del corpo estraneo:

- Animale
- Vegetale
- Altro materiale

Per **Dieta speciale**, nel campo **Motivo** scegliere tra:

- Alimento errato
- Caratteristiche del piatto
- Gradimento
- Identificazione utente
- Mancato invio alimento preobbligo
- Mancato invio piatto dieta obbligo

Per **Dieta speciale** occorre compilare il campo: **È stata consumata?** scegliendo **SI** o **NO**. La risposta **NO** attiva il campo **È stata sostituita?** Scegliere **SI** o **NO**.

Per **Pasto alternativo**, nel campo **Motivo** scegliere tra:

- Alimento errato
- Caratteristiche del piatto
- Gradimento
- Identificazione utente
- Mancato invio alimento preobbligo
- Mancato invio piatto alternativo obbligo

Per **Qualità menu base**, nel campo **Motivo** scegliere il tipo di piatto interessato dalla segnalazione:

- Primo
- Secondo
- Contorno
- Frutta
- Dolce
- Pane
- Merenda

Per **Qualità menu base** si attiva il campo **Caratteristiche del piatto**:

- Consistenza
- Cottura
- Presentazione
- Sapore

Per **Distribuzione pasto**, nel campo **Motivo** scegliere tra:

- Organizzazione distribuzione
- Porzioni
- Rispetto menu
- Temperatura

Quando il motivo del reclamo è la Temperatura, si attiva il campo **Invio sostituzione pasto** (scegliere **SI** o **NO**).

Per **Trasporto**, nel campo **Motivo** scegliere tra:

- Autista
- Mezzo di trasporto
- Orario di consegna

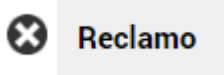
Per **Personale**, nel campo **Motivo** scegliere tra:

- Abbigliamento
- Comportamento
- Igiene

Compilato il reclamo, è possibile aggiungerne un altro cliccando sulla “crocetta” a sinistra accanto alla scritta “**Aggiungi reclamo**”.



È possibile eliminare il **Reclamo** inserito cliccando sul “più” nero a sinistra accanto alla voce **Reclamo**.



Dopo aver inserito il **Reclamo**, occorre salvare cliccando sulla freccia a destra.



È possibile salvare la **Segnalazione** in bozza cliccando il pulsante azzurro con scritto **Salva Bozza**. Si possono anche salvare più bozze successive, ma *Prisma Mensa* mantiene sempre solo l'ultima bozza salvata. Per salvare e inviare definitivamente la bozza, occorre cliccare sopra freccia a destra.

Se dopo il salvataggio si rimane nella pagina **Segnalazione** significa che un campo obbligatorio non è stato compilato: in questo caso è necessario cercare il campo evidenziato in rosso, compilarlo e salvare nuovamente.



È possibile modificare le segnalazioni inserite per un periodo di 20 giorni dalla data di inserimento (vedere paragrafo 5.)

#### 4. COME CONSULTARE L'ELENCO DEGLI ASSAGGI

È possibile visualizzare, controllare ed eventualmente modificare gli **Assaggi** inseriti scegliendo **Elenco assaggi** dal menu **Gradibilità**. La finestra elenca in ordine di data gli assaggi propri e quelli degli altri componenti della Commissione Mensa della scuola (**Figura 8**).

Figura 8

ID	Data Rilevazione	Comune	Centro Pasti	Direzione/Circolo	Scuola	Compilatore	Assaggi
ffe8038c35b4c13924a2a2	08/05/2018	Torino					
691640d16aa141ca86823	24/01/2018	Torino					
6bee2debb677476da6017	24/01/2018	Torino					
ac6a9aa51dfb45569055a4	23/01/2018	Torino					

I simboli in alto a sinistra  attivano dei filtri per facilitare la ricerca dei dati desiderati.

Si elencano di seguito i simboli con la funzione e la modalità di utilizzo:

 **Mostra/nascondi filtri:** attiva i filtri per eseguire le ricerche (**Figura 9**).

 **Seleziona filtro:** raccoglie tutti i filtri salvati dall'utente.


 **Rimuovi tutti i filtri:** elimina tutti i filtri impostati dall'utente



**Esegui filtro:** ha la medesima funzionalità di

Esegui filtro

Figura 9


Per impostare i filtri occorre selezionare dei valori nelle liste delle tre piccole finestre dopo il simbolo .

Nella prima si seleziona un campo (ad esempio: **Assaggiatore**, per ricercare gli assaggi in base al nome dell'utente; **Data Assaggio**: per ricercare gli assaggi in base alla data, etc)

Nella seconda si sceglie l'operatore di calcolo (ad esempio: uguale, maggiore, minore di...) o logico (ad esempio: contiene, non contiene, inizia per...) da attivare.


Nella terza, se previsto dall'operatore di calcolo, si inserisce il valore desiderato. Ad esempio se si vuole ricercare l'elenco degli assaggiatori il cui nome o cognome inizia con la lettera M nella prima piccola finestra scegliere **Assaggiatore**, l'operatore di calcolo da scegliere nella seconda piccola finestra è **Inizia per**, infine nella terza piccola finestra digitare la lettera **M**, il risultato sarà l'elenco degli assaggiatore il cui nome o cognome inizia con la lettera M.

È possibile inserire più filtri cliccando sul simbolo "più" a sinistra accanto alla scritta "**Aggiungi riga**"

 **AGGIUNGI RIGA**

Inseriti tutti i filtri occorre cliccare sulla voce "**Esegui filtro**" per visualizzare il risultato della ricerca.

Per salvare i filtri inseriti ed eseguire in futuro altre ricerche analoghe cliccare su "**Salva nuovo filtro**"

Per visualizzare i dettagli di un assaggio cliccare sul simbolo della rotella  (evidenziata in **Figura 8**) e di seguito selezionare **Correlati e Assaggio piatto**.




Per modificare l'assaggio inserito cliccare sul simbolo "pagina"  (evidenziata in **Figura 8**) che apre la **SCHEDA ASSAGGIO (Figura 10)**, che si apre su VISUALIZZA.


Figura 10

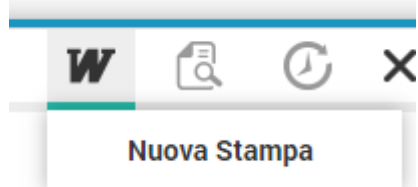
SCHEMA ASSAGGIO		VISUALIZZA	MODIFICA	W   	
ID	75d712e0e63940009f8f0395f42c4ef4	Comune	Torino		
Centro Pasti		Direzione/Circolo			
Scuola		Tipo Scuola	Primaria (Elementari)		
Data Assaggio T	8/11/2018	Data Rilevazione	08/11/2018 00.00.00		
Compilatore		Ruolo Compilatore	Dirigente Scolastico/USR		
Assaggiatore		Ruolo Assaggiatore	Dirigente Scolastico/USR		
Criticità generali		2° Criticità			
Giudizio complessivo	Soddisfatto	Note			
Cancella Assaggio	No	Data Modifica	08/11/2018 00.00.00		
QR.IID	dc177f46a91441f894cb344d1be6c218				

Per modificare il proprio assaggio scegliere la voce MODIFICA, che attiva la scheda rappresentata nella Figura 11.

Figura 11

SCHEMA ASSAGGIO	VISUALIZZA	MODIFICA	DOCUMENTALE	W  	
<b>Concludi e Salva</b>					
Comune	Torino	Centro Pasti			
Direzione/Circolo		Scuola			
Tipo Scuola	Primaria (Elementari)	Data Assaggio T	12/11/2018		
Data Rilevazione	12/11/2018	Compilatore			
Ruolo Compilatore	Insegnante	Criticità 2	(Seleziona)		
Ruolo Assaggiatore	Insegnante	Giudizio complessivo	Soddisfatto		
Criticità 1	(Seleziona)	Cancella Assaggio	No		
Note					
<b>Concludi e Salva</b>					

Questa scheda può essere stampata cliccando sul simbolo  e selezionando **Nuova Stampa**.



La funzione MODIFICA consente di modificare:

- Data Assaggio
- Criticità generale 1 – Criticità generale 2
- Giudizio complessivo

È possibile aggiungere delle note inserendole nel campo **Note**

È possibile cancellare l'assaggio: cliccare il campo **Cancella Assaggio** e scegliere **SI**  
 Dopo aver effettuato le modifiche occorre salvare, cliccando sulla casella **Concludi e Salva**.

**Concludi e Salva**

L'assaggio è modificabile per 20 giorni dal giorno in cui viene inserito.

## 5. COME CONSULTARE L'ELENCO DELLE SEGNALAZIONI

È possibile visualizzare, controllare ed eventualmente modificare le **Segnalazioni** inserite scegliendo **Elenco Segnalazioni** dal menu **Gradabilità**. La finestra elenca in ordine di data le segnalazioni proprie e quelle degli altri componenti della Commissione Mensa della scuola (**Figura 12**).

**Figura 12**

Compilatore	Data Segnalazione	Scuola	Nome Segnalatore	Cognome Segnalatore	Telefono	Email	Com
[Seleziona]	29/10/2018	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]
[Seleziona]	23/10/2018	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]
[Seleziona]	10/07/2018	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]
[Seleziona]	23/04/2018	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]	[Seleziona]

I simboli in alto a sinistra attivano dei filtri per facilitare la ricerca dei dati desiderati.

Si elencano di seguito i simboli con la funzione e la modalità di utilizzo:

**Mostra/nascondi filtri:** attiva i filtri per eseguire le ricerche (**Figura 13**).

**Seleziona filtro:** raccoglie tutti i filtri salvati dall'utente.


**Rimuovi tutti i filtri:** elimina tutti i filtri impostati dall'utente

**Esegui filtro:** ha la medesima funzionalità di

**Figura 13**

**ELENCO SEGNALAZIONI**

**AGGIUNGI RIGA**


Per impostare i filtri occorre selezionare dei valori nelle liste delle tre piccole finestre dopo il simbolo .

Nella prima si seleziona un campo (ad esempio: **Cognome Segnalatore**, **Data Segnalazione**, **Commento**, etc).

Nella seconda si sceglie l'operatore di calcolo (ad esempio: uguale, maggiore, minore di...) o logico (ad esempio: contiene, non contiene, inizia per...) da attivare.

Nella terza, se previsto dall'operatore di calcolo, si inserisce il valore desiderato. Ad esempio se si vuole ricercare l'elenco dei commenti il cui dettaglio non contiene le parole Primo Piatto, nella prima piccola finestra scegliere **Commento**, l'operatore di calcolo da scegliere nella seconda piccola finestra è **Non contiene**, infine nella terza piccola finestra digitare **Primo piatto**, il risultato sarà l'elenco dei commenti nel cui dettaglio non sono presenti le parole Primo piatto.


È possibile inserire più filtri cliccando sul simbolo più a sinistra accanto alla scritta "**Aggiungi riga**"

 **AGGIUNGI RIGA**

Inseriti tutti i filtri occorre cliccare sulla voce "**Esegui filtro**" per visualizzare il risultato della ricerca.

Per salvare i filtri inseriti ed eseguire in futuro altre ricerche analoghe cliccare su "**Salva nuovo filtro**".

Per visualizzare i dettagli di una segnalazione cliccare sul simbolo della rotella  (evidenziata in **Figura 12**) e di seguito selezionare **Correlati** e **Segnalazioni dettaglio**.

Per modificare la segnalazione inserita cliccare sul simbolo "pagina"  (evidenziata in **Figura 12**) che apre la **SCHEDA SEGNALAZIONE (Figura 14)**, che si apre su VISUALIZZA.

**Figura 14**

SCHEDA SEGNALAZIONE	VISUALIZZA	MODIFICA				
ID	10928-Auto	Data Segnalazione	29/10/2018			
Comune	Torino	Scuola				
Nome Segnalatore		Cognome Segnalatore				
Telefono		Email				
Compilatore		Commento				
Suggerimento		Cancella	No			
Data modifica	29/10/2018 15.54.01	Objid	632995fcf118434b86be8d7f5cb70e89			

Per modificare la propria segnalazione scegliere la voce MODIFICA, che attiva la scheda rappresentata nella **Figura 15**.

Figura 15

SCHEDA SEGNALAZIONE   VISUALIZZA   **MODIFICA**   DOCUMENTALE

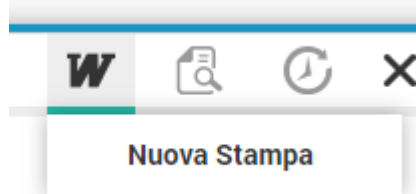
**W**         

**Concludi e Salva**

• Data Segnalazione	<input type="text" value="29/10/2018"/>	 Comune	Torino
• Scuola	<input type="text"/>	Nome Segnalatore	<input type="text"/>
Cognome Segnalatore	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	 Compilatore	
Commento	<input type="text"/>	Suggerimento	<input type="text"/>
• Cancella	<input type="text" value="No"/>		

**Concludi e Salva**

Questa scheda può essere stampata cliccando sul simbolo **W** e selezionando **Nuova Stampa**.



la funzione MODIFICA consente di modificare:

**Data Segnalazione**  
**Nome e Cognome Segnalatore**  
**Telefono Email Segnalatore**  
**Commento**  
**Suggerimento**

È anche possibile cancellare la **Segnalazione**.

Dopo aver effettuato le modifiche occorre salvare, cliccando sulla casella **Concludi e Salva**.

**Concludi e Salva**

**La Segnalazione è modificabile per 20 giorni dal momento in cui viene inserita.**



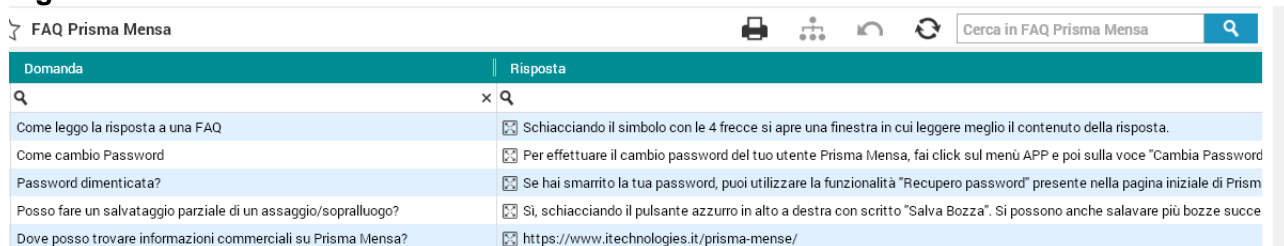
## 6 COSA SI TROVA NELLA SCHEDA HELP ON LINE

Nella sezione **Help on line** si trovano:

**Link utili:** qui verranno inserite le presenti ISTRUZIONI e i relativi aggiornamenti.

**FAQ Prisma Mensa:** sono per ora presenti le FAQ della (Figura 16)

**Figura 16**



The screenshot shows the 'FAQ Prisma Mensa' page. At the top, there is a search bar with the text 'Cerca in FAQ Prisma Mensa' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with two columns: 'Domanda' (Question) and 'Risposta' (Answer). The table contains five rows of FAQ items. Each row has a question in the 'Domanda' column and an answer in the 'Risposta' column. The answers are preceded by a small icon of a document with a checkmark.

Domanda	Risposta
Come leggo la risposta a una FAQ	Schiacciando il simbolo con le 4 frecce si apre una finestra in cui leggere meglio il contenuto della risposta.
Come cambio Password	Per effettuare il cambio password del tuo utente Prisma Mensa, fai click sul menù APP e poi sulla voce "Cambia Password"
Password dimenticata?	Se hai smarrito la tua password, puoi utilizzare la funzionalità "Recupero password" presente nella pagina iniziale di Prism
Posso fare un salvataggio parziale di un assaggio/sopralluogo?	Sì, schiacciando il pulsante azzurro in alto a destra con scritto "Salva Bozza". Si possono anche salvare più bozze succe
Dove posso trovare informazioni commerciali su Prisma Mensa?	<a href="https://www.itechnologies.it/prisma-mense/">https://www.itechnologies.it/prisma-mense/</a>

Queste FAQ sono continuamente aggiornate in base alle domande formulate dagli utenti.

Per qualsiasi difficoltà riscontrata nell'inserimento dei dati si può contattare: [ristoqualita.edu@comune.torino.it](mailto:ristoqualita.edu@comune.torino.it) – telefono 011 011 27521 – 011 011 27522.

A cura di: Servizio Ristorazione Scolastica