



Cos'è SANSONE?

Sansone è un programma informatico che aiuta l'oratorio nella gestione delle attività organizzative, amministrative e logistiche.

All'atto della prima iscrizione verrà creato un profilo web sul portale Sansone (sansone.clsoft.it), a cui tutti gli iscritti potranno accedere attraverso un *codice utente* e *password* personali (rilasciate tramite mail)

Nota: per chi ha necessità di recuperare le proprie credenziali: entrare nel sito e cliccare su "Hai dimenticato la password?" o avvisare le segreterie e verranno rispediti.

Tramite tale iscrizione si autorizza l'inserimento dei dati personali e relativi alla salute sul portale, si dichiara di aver letto l'informativa sulla privacy, si sceglie se dare il consenso a foto/video, si autorizzano uscite sul territorio cittadino.

Qualsiasi variazione riguardante l'anagrafica (mail, indirizzi, consensi ecc..) deve essere comunicata alle rispettive segreterie.

Come funziona?

Sansone funziona come una carta prepagata.

Effettuando l'accesso con le proprie credenziali, si troverà l'elenco con tutte le attività a cui si può aderire.

Se si ha disponibilità sufficiente di credito, si può procedere all'iscrizione alle varie iniziative (attenzione alle date di scadenza!!)

Una volta conclusa l'iscrizione, il sistema scalerà in automatico il costo dell'attività.

Il credito non utilizzato rimane a disposizione sul portafoglio dell'iscritto e potrà essere lasciato per future attività (es: iscrizione a catechismo) e comunque verrà restituito se ne verrà fatta richiesta.

Come caricare il credito

1. In contanti: presso le rispettive segreterie

oppure

2. Tramite bonifico

Importante! Mandare copia del bonifico via mail alle rispettive segreterie

La registrazione su Sansone potrà avvenire solo dopo l'accredito in banca (3/4 giorni lavorativi)

Come ottenere un account Sansone

1. Effettuare una pre-registrazione online tramite **link/QRcode** pubblicati sul sito delle due Comunità Pastorali e affissi nelle bacheche delle parrocchie e oratori.
Stampare il modulo generato, **firmarlo** e consegnarlo alle rispettive segreterie (o inviare copia via mail).
Nota: si raccomanda la compilazione della parte relativa alle intolleranze alimentari, soprattutto per chi partecipa all'oratorio estivo.
Al momento dell'approvazione da parte della segreteria, verranno inviate le credenziali per effettuare l'accesso (controllate anche negli spam!).
2. **OPPURE** Compilare il modulo cartaceo (disponibile presso le segreterie) e consegnarlo firmato.
La segreteria provvederà alla creazione dell'anagrafica e verranno inviate le credenziali per effettuare l'accesso (controllate anche negli spam!).

Come iscriversi alle attività

1. Entrare in Sansone con le proprie credenziali;
2. Cliccare su **"Iscrizione alle attività"**;
3. Scegliere la sede **dove** si svolge l'attività (**scegliere l'oratorio dove si intende frequentare**);
4. Cliccare sulla freccia gialla corrispondente all'attività che interessa
(Per comodità si può procedere cliccando su "Tipologia" e selezionare "iscrizioni", "mensa" ecc.)

ATTENZIONE:

Ricordarsi che la prima attività a cui bisogna essere iscritti è "TUXTUTTI 2023 (ISCRIZIONE GENERALE)" poi si può passare alle singole settimane e a seguire ai pranzi, piscina/gita collegati, ...

5. Si aprirà una pagina contenente tutte le informazioni relative a quella attività (dettagli dell'evento, eventuali allegati);
6. Andare in fondo alla pagina e selezionare: **ISCRIVI**;
7. Apparirà messaggio: "Confermi iscrizione all'evento?" Selezionare OK.

L'iscrizione viene accettata, viene scalato dal credito presente nel portafoglio l'importo corrispondente all'attività (Es. Euro 25,00 per la settimana, Euro 4,00 per il pranzo, ecc...).

A questo punto apparirà un spunta verde di avvenuta iscrizione.

Se non si ha abbastanza credito apparirà il messaggio "credito istituzionale insufficiente" e non sarà possibile iscriversi.

NOTA BENE:

Entro la data indicata di fine iscrizioni (di ogni specifica attività) è possibile togliersi dall'iscrizione con riaccredito automatico dell'importo sul proprio conto.

Basterà cliccare sulla spunta verde e selezionare in fondo alla pagina "Rinuncio partecipazione".

A cosa serve il braccialetto?

Durante l'oratorio estivo verrà consegnato ai ragazzi un braccialetto tramite il quale sarà possibile registrare le entrate/uscite e si potranno effettuare acquisti al bar.

Come impostare il limite giornaliero di spesa al bar

Ricordiamo che si potranno fare acquisti al bar utilizzando il credito a disposizione sul proprio portafoglio, senza bisogno di portarsi soldi da casa.

Si consiglia pertanto di impostare il "limite giornaliero di spesa al bar" (corrisponde alla moneta che verrebbe data loro ogni giorno per l'acquisto es. delle caramelle) in modo che, strisciando il braccialetto sugli appositi lettori, il sistema blocchi l'acquisto se si supera la cifra stabilita.

1. Selezionare "PERSONE" (si trova in alto a sinistra sotto "OPERATIVITA' ")
2. Cliccare sulla "matitina" che compare vicino al nome del bambino/a
3. Cliccare su "Portafoglio" (si trova in fondo a destra dopo Anagrafica, Famiglia, Rubrica , etc...)
4. Impostare nella casella "Spesa massima giornaliera" l'importo massimo desiderato (Es 1 Euro)

Come spostare il credito tra fratelli

1. Selezionare "PERSONE" (si trova in alto a sinistra sotto "OPERATIVITA' ")
2. Cliccare sulla "matitina" che compare vicino al nome del bambino/a
3. Cliccare su "Portafoglio" (si trova in fondo a destra dopo Anagrafica, Famiglia, Rubrica , etc...)
4. Cliccare su "Sposta credito istituzionale"
5. Scegliere l'importo e il fratello su cui spostare l'importo desiderato
6. Confermare la scelta fatta

Richiesta di entrata/uscita anticipata

1. Selezionare "Richiesta di entrata/uscita anticipata" (si trova in "OPERATIVITA' ")
2. Cliccare sul pulsante azzurro "+" che si trova sulla destra dello schermo
3. Selezionare "Sede" (deve coincidere con il luogo in cui si sta frequentando l'oratorio estivo)
4. Selezionare se si tratta di "entrata" o "uscita"
5. Selezionare la "Data" interessata
6. Selezionare l'orario di entrata/uscita (saranno possibili solo: ore 12.00 e ore 13.30)
7. Inserire nominativo di chi ritira (Es: nonno, esce da solo, ecc)
8. Inserire, se necessario, ulteriori note
9. Se la richiesta è ripetitiva, selezionare "Sì", i giorni interessati e la data di termine
10. Altrimenti selezionare "no"

Nota bene: saranno possibili richieste inserite entro le ore 9.00 del giorno in cui si presenta la necessità di entrate posticipate/uscite anticipate