



## ISTITUTO COMPRENSIVO PARITARIO

Scuola dell'infanzia  
"PETAZZI"  
Cod.Min:MI1A51200C  
infanzia@santacaterinasesto.it

Scuola Primaria  
"S.CATERINA da SIENA"  
Cod.Min: MI1E083004  
primaria@santacaterinasesto.it

Scuola Secondaria di 1°gr.  
"S.CATERINA da SIENA"  
Cod.Min: MI1M04300V  
secondaria@santacaterinasesto.it

Sesto San Giovanni (MI) - 20099 - via Cavour,10 - Tel. 02.2621643-26265282 - Fax. 02.26264104 - WWW.SANTACATERINASESTO.IT

# Utilizzo del Servizio di Portafoglio Elettronico

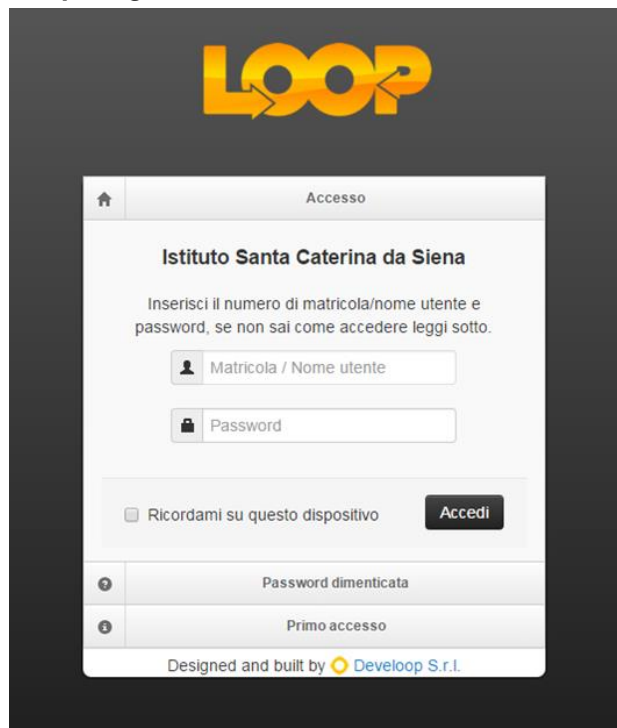
## 1 ACCESSO AL SERVIZIO

Per accedere al servizio potete procedere in due modi diversi:

1. Collegandosi al sito della scuola [santacaterinasesto.it](http://santacaterinasesto.it) e nella sezione Area Genitori cliccare sul pulsante "Accedi all'area riservata".
2. Collegandosi direttamente al sito del servizio digitando sul proprio browser [loop.santacaterinasesto.it](http://loop.santacaterinasesto.it)

Sulla pagina web del servizio digitare la user name e la password dello studente o della studentessa per cui si vuole effettuare l'accesso e, di conseguenza cliccare su Accedi.

N.B.: Ricordiamo che **ogni allievo/a** sarà titolare di **un portafoglio elettronico** con **una matricola identificativa personale**; le famiglie con più figli frequentanti l'istituto avranno matricole diverse, e di conseguenza **accessi dedicati, per ognuno di loro**.



### 1.1 Primo accesso al servizio

Per il primo accesso al servizio riferirsi alle [istruzioni](#) che potrete trovare sul sito della scuola nell'Area Genitori cliccando su [questo link](#).

## 2 Accesso al sito e informazioni visualizzate

Accedendo al sito troverete la pagina principale dove potrete trovare le informazioni in merito all'alunno/a per cui si è effettuato l'accesso, il saldo del portafoglio elettronico, lo stato della connessione al server e, sulla sinistra, i link per accedere all'amministrazione (movimenti del portafoglio elettronico, gestione pagamenti, visualizzazione documenti e certificati) e alla prenotazione dei servizi (pre scuola, post scuola giornaliero, settimanale o mensile).

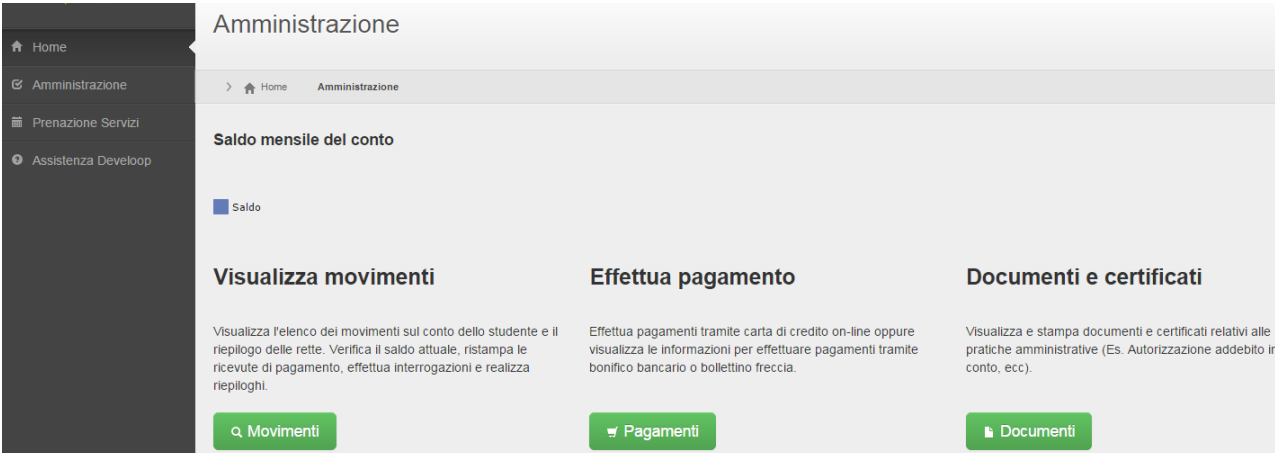


The screenshot displays the LOOP web application interface. At the top, a dark navigation bar contains the LOOP logo on the left and user information on the right: "NOME ALUNNO", "Saldo: € 0,00", "Connessione OK", "Impostazioni", and "Scollegati". Below the navigation bar, a sidebar on the left lists menu items: "Home", "Amministrazione", "Prenazione Servizi", and "Assistenza Develop". The main content area features a "Home" header, a breadcrumb trail "> Home", and a large, bold greeting: "Benvenuti su Loop".

### 3 Area Amministrazione

Dopo aver effettuato l'accesso all'area riservata del sito <http://loop.santacaterinasesto.it>, cliccando sul menù a sinistra sul link "Amministrazione" potrete trovare le funzionalità che permettono di:

- **Visualizzare movimenti:** Visualizza l'elenco dei movimenti sul conto dello studente e il riepilogo delle rette. Verifica il saldo attuale, ristampa le ricevute di pagamento, effettua interrogazioni e realizza riepiloghi.
- **Effettuare pagamenti:** Effettua pagamenti tramite carta di credito on-line oppure visualizza le informazioni per effettuare pagamenti tramite bonifico bancario o bollettino freccia.
- **Visualizzare documenti e certificati:** Visualizza e stampa documenti e certificati relativi alle pratiche amministrative (Es. Autorizzazione addebito in conto, ecc).



#### 3.1 Effettuare una ricarica con Bonifico Bancario

La ricarica con bonifico bancario può essere effettuata versando l'importo che si desidera ricaricare sul conto corrente della scuola indicato di seguito inserendo come causale SOLAMENTE il numero di matricola dell'allievo per il quale effettuare la ricarica con l'accortezza di riportare il numero complessivo di tutti gli zeri a sinistra e a destra dei numeri significativi.

Si tenga presente che i tempi bancari possono prolungare l'effettivo accredito anche di 3 giorni lavorativi rispetto alla data di ricarica

Di seguito vengono mostrati gli estremi del versamento

**Causale:** <matricola studente complessivo di zeri>

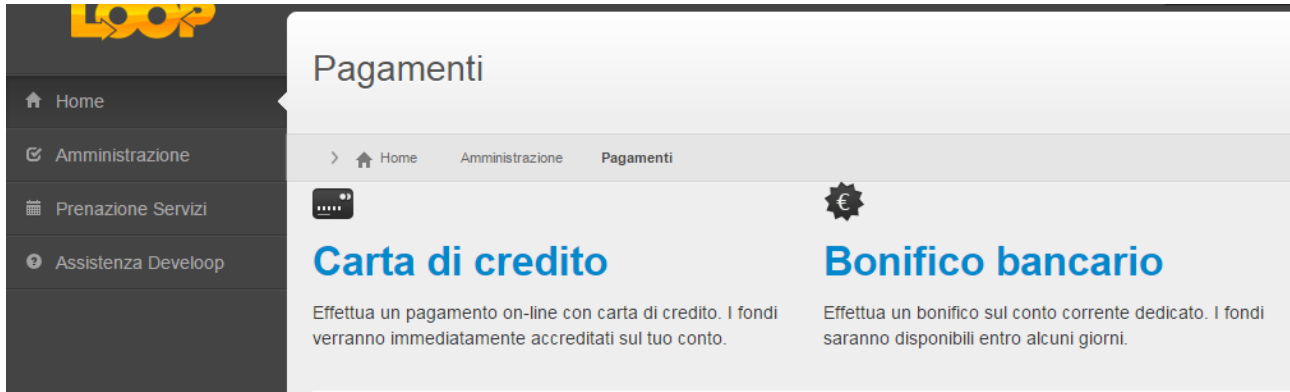
**Beneficiario:** Parrocchia di Santo Stefano

**IBAN:** IT10S0886520700000000013475

Consigliamo di effettuare la prima ricarica con l'importo minimo di € 50,00 a copertura dei primi pasti e un anticipo sulle eventuali altre attività scolastiche.

### 3.2 Effettuare una ricarica con Carta di Credito

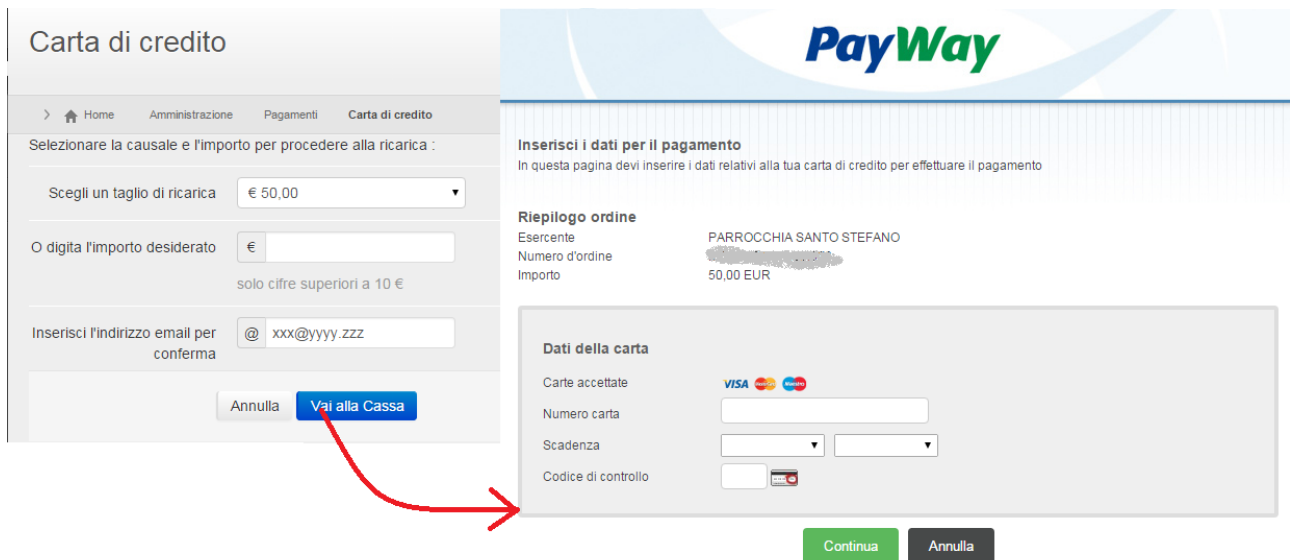
Per effettuare la ricarica con Carta di Credito, nell'area di amministrazione, cliccare sul bottone "Pagamenti" e, nella pagina che appare cliccare su Carta di Credito.



Nella pagina che si apre scegliere il taglio di ricarica di interesse e digitare l'indirizzo mail su cui inviare la notifica di ricarica e cliccare su "Vai alla Cassa".

Nella pagina che si apre inserire i dati della propria carta di credito e cliccare su conferma.

I tagli di ricarica accettati dal sistema, anche nel caso di inserimento manuale, devono essere del valore minimo di 10 €.



Anche in questo caso consigliamo di effettuare la prima ricarica con un importo minimo di € 50,00 a copertura dei primi pasti e un anticipo sulle attività scolastiche.

Si tenga presente che i tempi di ricarica con carta di credito sono quasi immediati e, di conseguenza, completata con successo l'operazione descritta sotto, il portafoglio elettronico sarà aggiornato con il nuovo credito disponibile.

### 3.3 Effettuare ricariche successive

Le ricariche successive saranno determinate in forma anticipata dalla famiglia per ciò che riguarda la quantità di pasti mensili e/o attività scolastiche che il/la proprio/a figlio/a effettuerà.

Se sul deposito non ci sarà una quota sufficiente a coprire l'attività prevista, la scuola invierà alla famiglia un *email* invitando ad effettuare al più presto una ricarica.

Invitiamo comunque le famiglie a prestare particolare attenzione affinché il credito residuo per ogni singolo allievo rimanga sempre positivo.

