

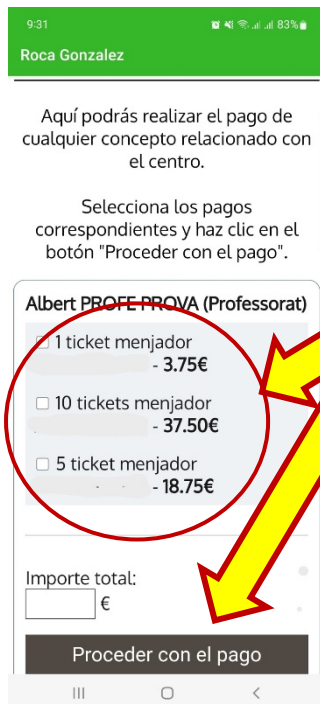
Operativa per gestionar tiquets de menjador (Professors i esporàdics)

COMPRA DE TIQUETS ESPORÀDICS

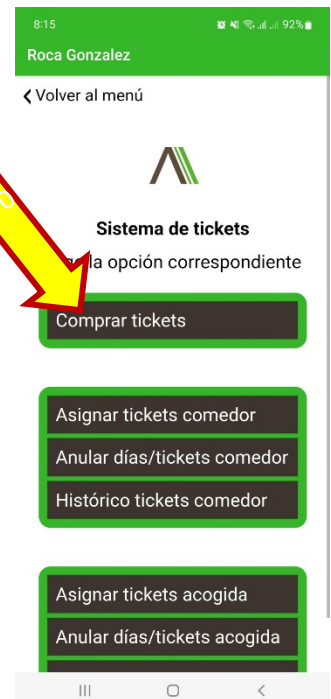
Pas 1: Seleccionem botó Tiquets



Pas 2: Seleccionem comprar Tiquets per obtenir tiquets que després assignarem als dies que volem fer ús del servei de menjador.



Pas 3: Seleccionem l'opció que volem comprar i seguidament seleccionem "Proceder con el pago".



Pas 4: Introduïm les dades de la targeta bancària, operant directament amb la vostra entitat bancària. Una vegada ha finalitzat el procés, tindreu els tiquets disponibles per assignar el dia/dies que voleu fer ús del menjador.

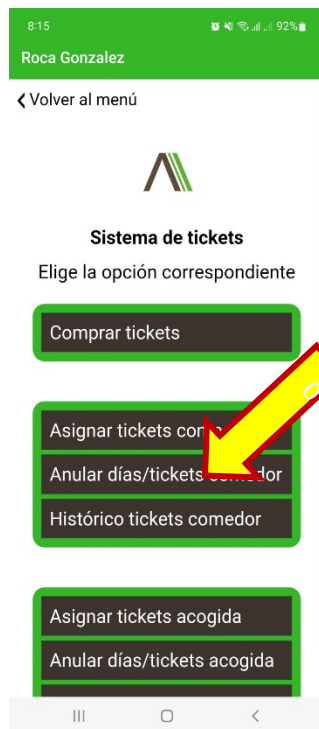
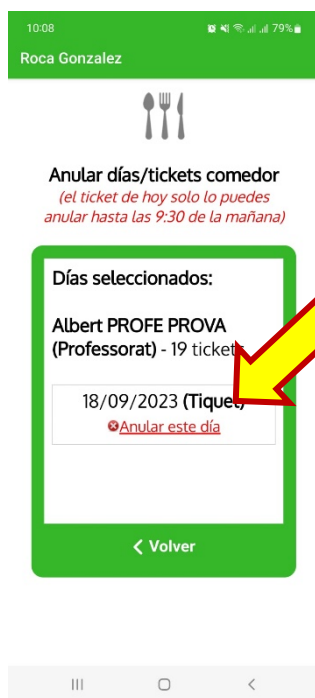
ASSIGNACIÓ DE TIQUETS ALS DIES QUE VOLEM FER ÚS DEL MENJADOR

Pas 1: Seleccionem Assignar Tiquets

Pas 2: Seleccionem els dies que volem, amb l'avantatge que podem fer-lo fins a final de curs i confirmeu.

ANUL·LACIÓ DE TIQUETS DE DIES QUE JA HAVÍEM ASSIGNAT

Pas 1: Seleccionem Anul·lar dies de Tiquets



Pas 2: Seleccionem el día o dies que volem anul·lar.

Pas 2: Finalment, acceptem el dia o dies seleccionats.

IMPORTANT! Únicament es podrà anul·lar el mateix dia de menjador si és abans de l'hora límit marcada per coordinació (9:30 h. – 10:00 h, etc.) Passada aquesta hora no es podrà anul·lar. En aquest cas, parleu amb la vostra coordinadora.

