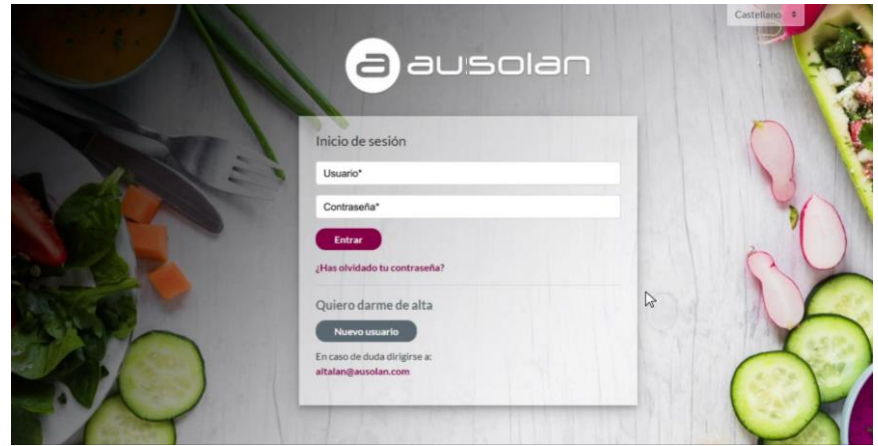
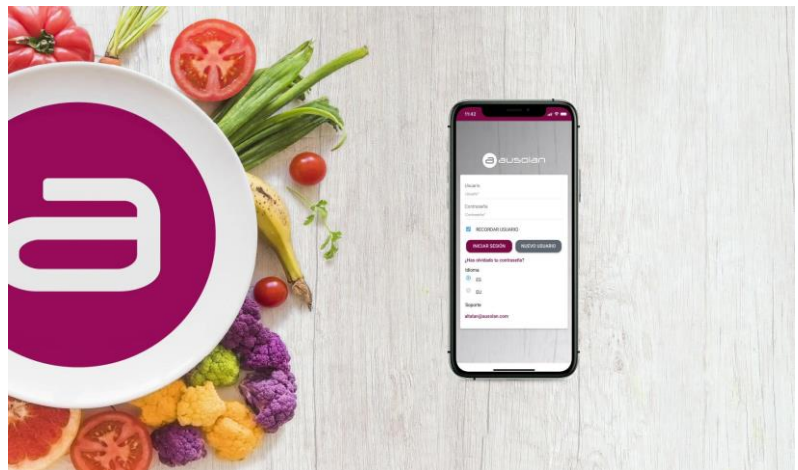
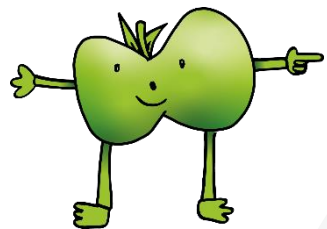


ALTALAN

APP-PLATAFORMA On-Line

del Servicio de COMEDOR





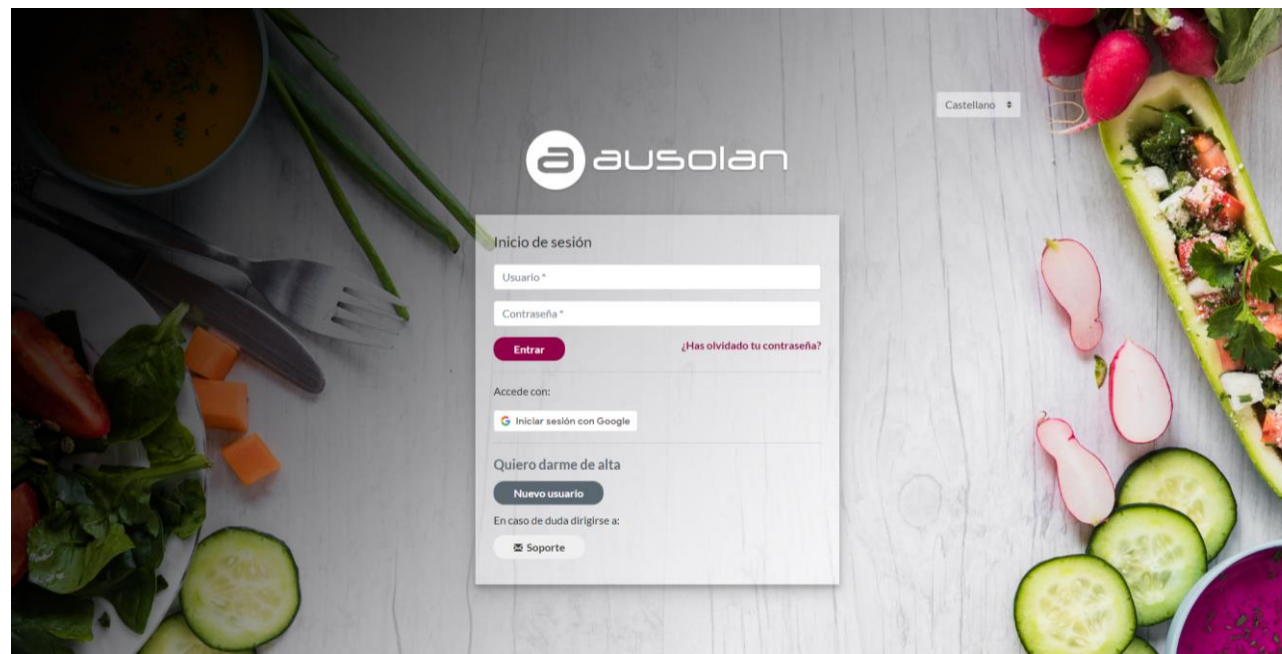
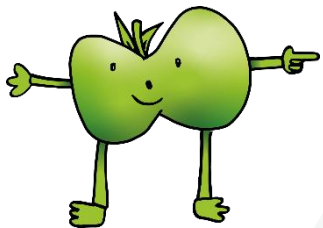
¿Cómo puedo registrarme?

Puede registrarse mediante el siguiente enlace: <https://familias-altalan.ausolan.com/Familia/Login> o escaneando el QR en su móvil



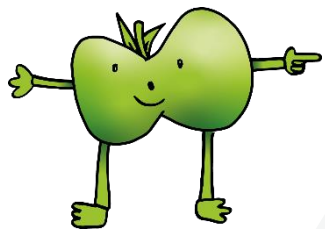
Pasos para iniciar el registro

con el enlace web



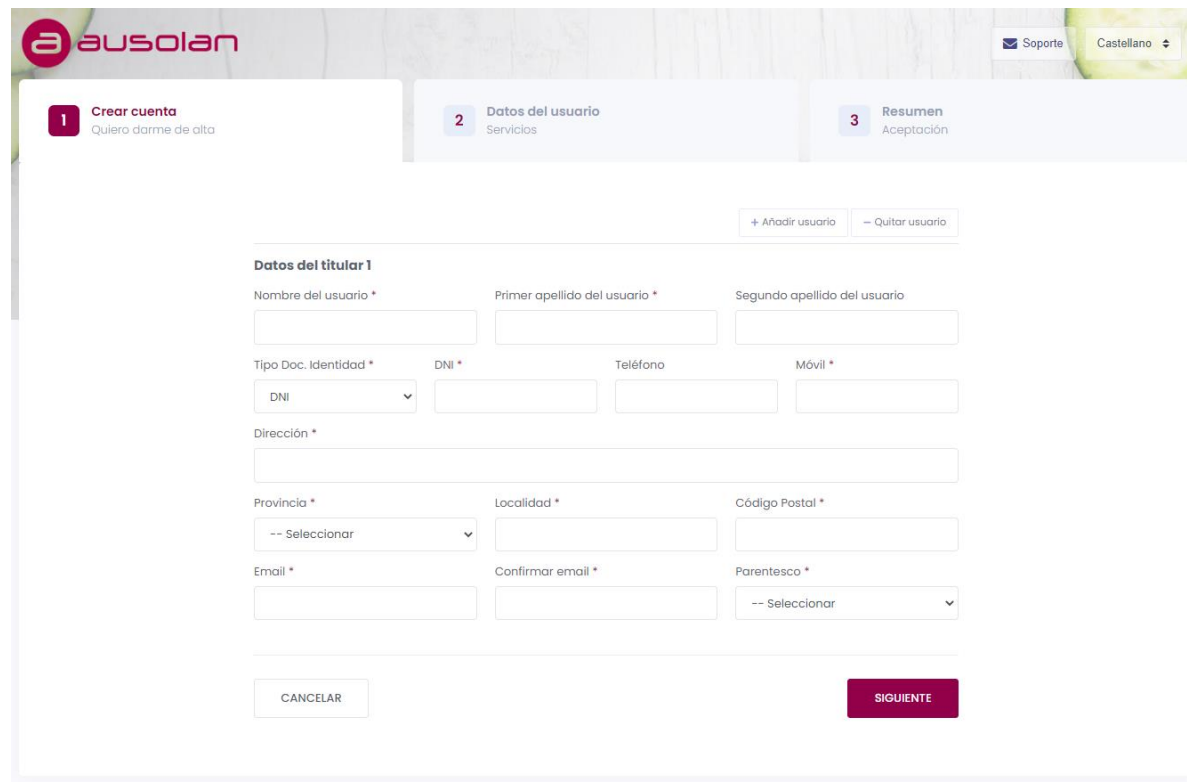
Si es un alta nueva, debe seleccionar “Nuevo Usuario”





Pasos para iniciar el registro

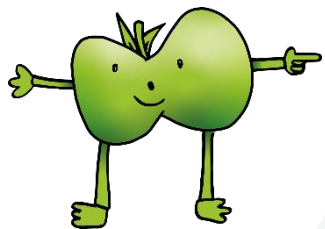
con el enlace web



The screenshot shows the registration process on the ausolan website. It features a progress bar with three steps: 1. Crear cuenta (Quiero darme de alta), 2. Datos del usuario (Servicios), and 3. Resumen (Aceptación). The current step is 'Datos del usuario'. The form includes fields for user name (Nombre del usuario), first and second surnames (Primer apellido del usuario, Segundo apellido del usuario), document type (Tipo Doc. Identidad), DNI, phone number (Teléfono), mobile number (Móvil), address (Dirección), province (Provincia), locality (Localidad), postal code (Código Postal), email, confirm email, and relationship (Parentesco). There are buttons for '+ Añadir usuario' and '- Quitar usuario' at the top right of the form area. At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'SIGUIENTE' buttons.

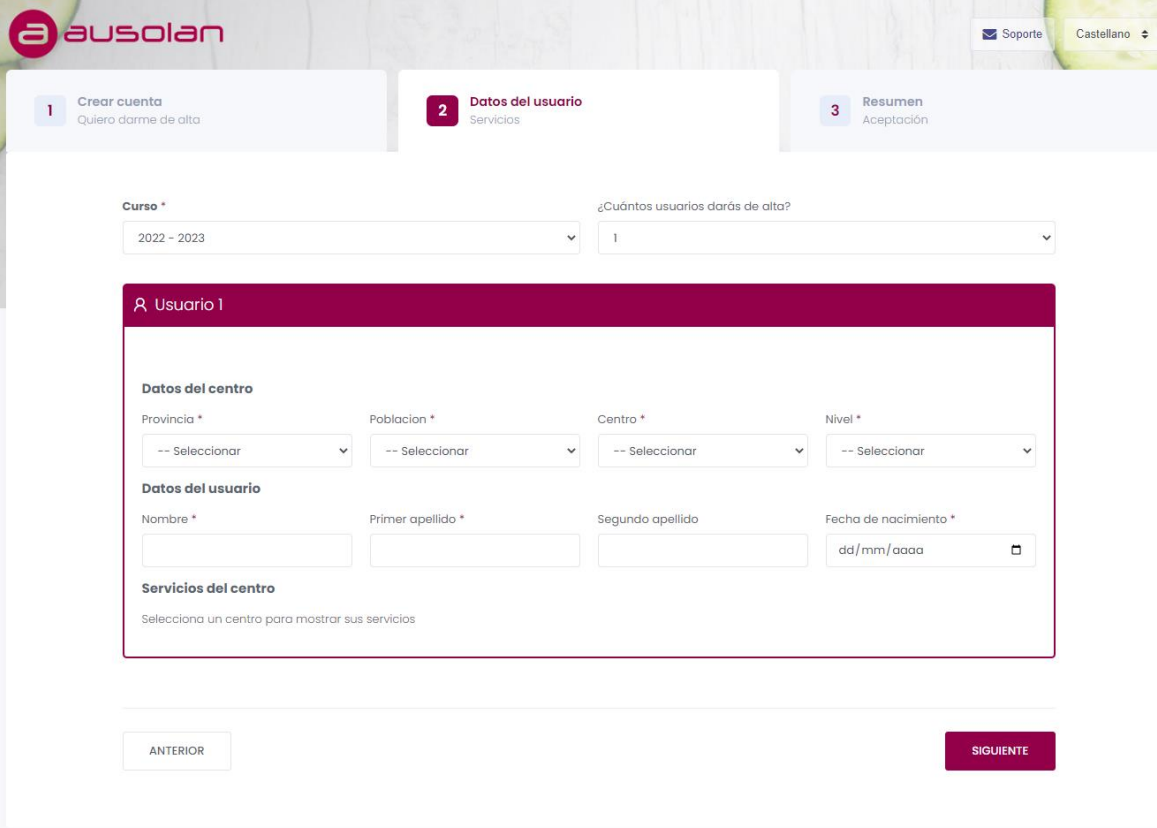
En el apartado de la imagen, se deben indicar los datos de los familiares. En caso de necesitar dos usuarios, puede: +Añadir Usuario en la parte superior derecha





Pasos para iniciar el registro

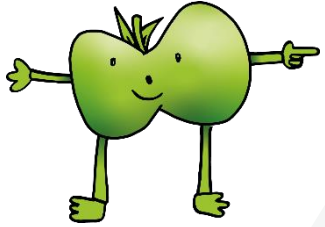
con el enlace web



The screenshot shows the registration process on the ausolan website. It is currently on step 2, 'Datos del usuario' (User Data). The interface includes a progress bar at the top with three steps: 1. 'Crear cuenta' (Create account), 2. 'Datos del usuario' (User Data), and 3. 'Resumen' (Summary). The main form area is titled 'Usuario 1' and contains several sections: 'Datos del centro' (School Data) with dropdowns for 'Provincia' (Province), 'Poblacion' (Population), 'Centro' (Center), and 'Nivel' (Level); 'Datos del usuario' (User Data) with input fields for 'Nombre' (Name), 'Primer apellido' (First surname), 'Segunda apellido' (Second surname), and 'Fecha de nacimiento' (Date of birth); and 'Servicios del centro' (School Services) with a note to 'Selecciona un centro para mostrar sus servicios' (Select a center to show its services). Navigation buttons 'ANTERIOR' (Previous) and 'SIGUIENTE' (Next) are located at the bottom of the form.

Se debe indicar el colegio del alumno, el curso y los servicios que se necesiten. Si es más de un niño, en la parte superior derecha se debe indicar el nº de usuarios para poder rellenar varios usuarios.





Pasos para iniciar el registro

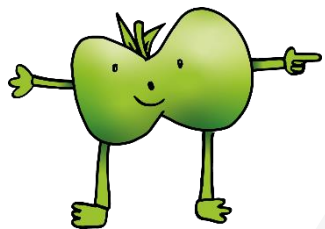
con el enlace web

Finalmente aparecerá una pantalla con las condiciones del servicio y un resumen de las modalidades contratadas.

Una vez acepte, desde administración se debe aprobar su solicitud y recibirá un correo con sus credenciales (revisar bandeja de Spam).

Si a lo largo del curso desea cambiar la modalidad o solicitar la baja, debe hacerlo a través del siguiente correo antes de que finalice el mes: altalan-rcs@ausolan.com



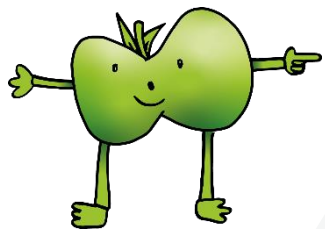


FUNCIONES

- ❖ Notificación masiva de correos.
- ❖ Visualizar recibos emitidos.
- ❖ Acceso al gestor documental.
 - Publicaciones de circulares enviadas
- ❖ Visualización de las modalidades solicitadas y nº de cuenta.



CONDICIONES DEL SERVICIO



✚ **CONDICIONES/NORMATIVA DEL SERVICIO:**

- Inicio plazo de inscripción a partir de la fecha de recepción de este documento. Se ruega realicen las inscripciones antes del día 1 de septiembre.
- **SI ALGÚN USUARIO DEL SERVICIO TIENE RECIBOS PENDIENTES, NO PODRÁ HACER USO DEL SERVICIO HASTA QUE ESTE AL CORRIENTE DE PAGOS.**
- En el caso de usuarios alérgicos, entregar informe médico al coordinador/a.

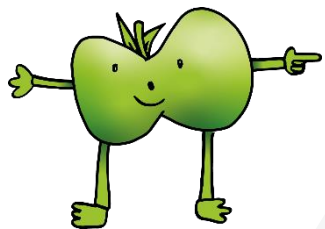
✚ **GESTIÓN COBROS**

- El servicio de comedor se pasará mediante domiciliación bancaria. Los recibos del mes en curso se pasarán sobre entre el día 05-10 de cada mes.
Los recibos devueltos llevan unos gastos de 3 euros.

✚ **IMPAGADOS**

- **SI ALGÚN USUARIO DEL SERVICIO TIENE RECIBOS PENDIENTES, NO PODRÁ HACER USO DEL SERVICIO HASTA QUE ESTE AL CORRIENTE DE PAGOS.**





CONDICIONES DEL SERVICIO

✚ COMUNICACIÓN/SOLICITUD MODIFICACIÓN SERVICIO

- Se comunicará a través del mail (altalan-rcs@ausolan.com).
- La modificación del servicio se debe de comunicar antes de que finalice el mes en curso.
- No se puede modificar un servicio a mitad. Los servicios se prestan por modalidad, mes completo.

✚ COMUNICACIÓN/SOLICITUD BAJA SERVICIO

- Para la baja o modificación del servicio **SERÁ OBLIGATORIO** comunicarlo **POR MAIL** (altalan-rcs@ausolan.com) antes del comienzo de cada mes para no generar el recibo del mes siguiente. **Si la baja se notifica una vez iniciado el mes siguiente, será obligatorio abonar el mes integro.**

