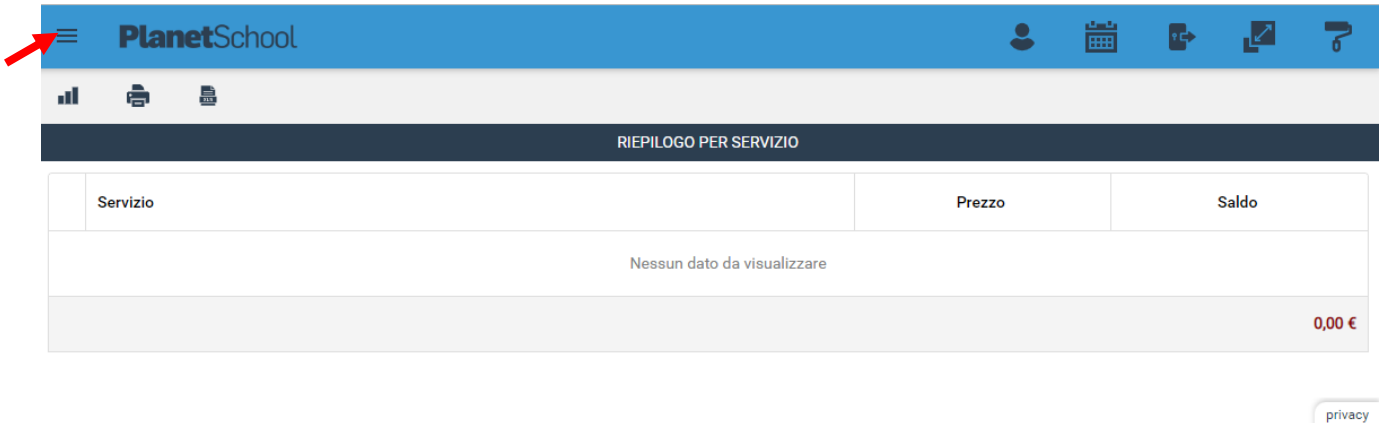


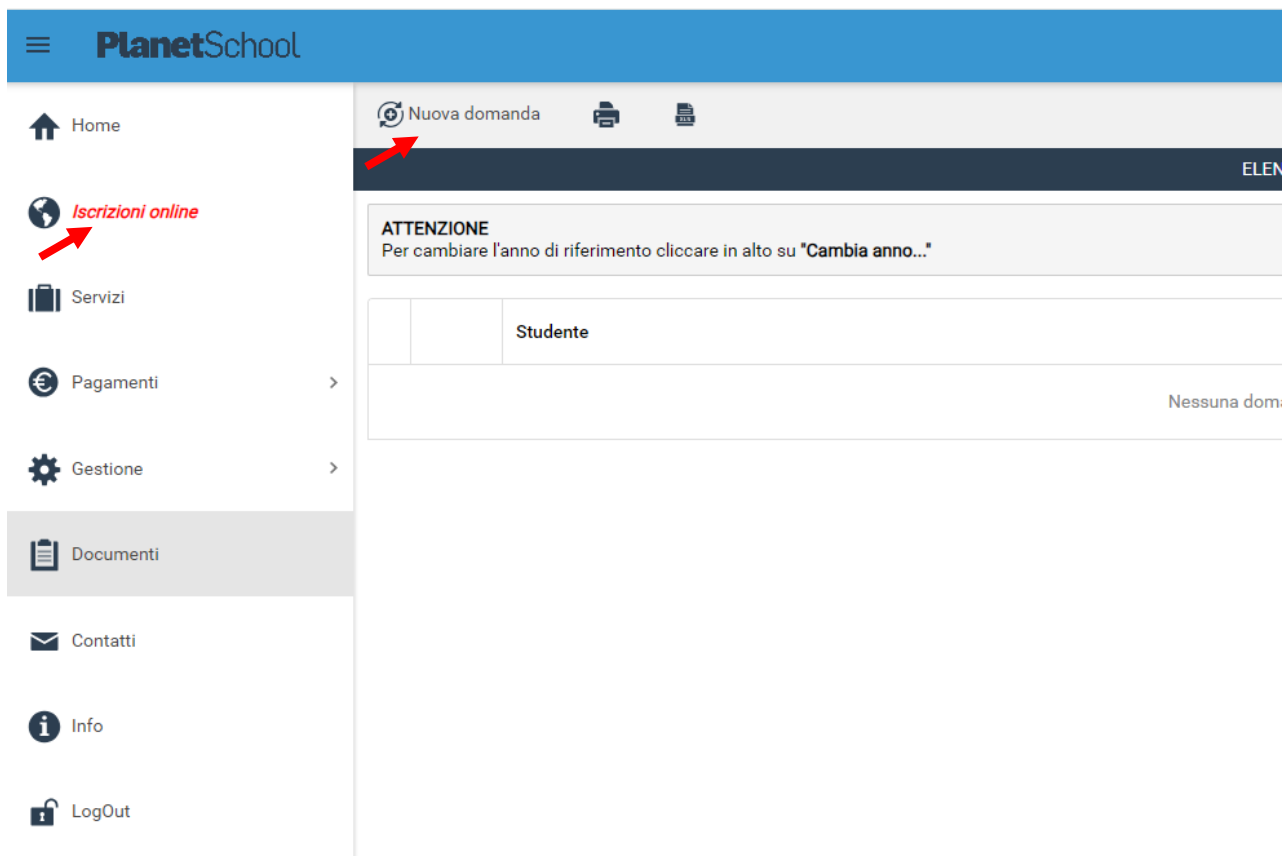
## Iscrizioni Online

Dopo aver effettuato l'accesso verrà visualizzata la seguente pagina, cliccare con il mouse in alto a sinistra sulle tre linee per aprire il menù se già non aperto.



The screenshot shows the PlanetSchool dashboard. At the top, there is a blue header with the PlanetSchool logo and a hamburger menu icon highlighted by a red arrow. Below the header, there are several utility icons (bar chart, printer, document) and a dark grey bar with the text "RIEPILOGO PER SERVIZIO". Below this is a table with columns "Servizio", "Prezzo", and "Saldo". The table is currently empty, displaying "Nessun dato da visualizzare" and a total of "0,00 €" at the bottom right. A "privacy" link is visible in the bottom right corner.

Da **Iscrizioni Online** è possibile iscrivere l'utente ai vari servizi.



The screenshot shows the PlanetSchool dashboard with the left-hand navigation menu open. The "Iscrizioni online" menu item is highlighted with a red arrow. The main content area shows a "Nuova domanda" button also highlighted with a red arrow. Below the button, there is a warning message: "ATTENZIONE Per cambiare l'anno di riferimento cliccare in alto su 'Cambia anno...'" and a table with a header "Studente" and a row containing "Nessuna dom...".

Per una nuova iscrizione cliccare su "Nuova Domanda"

Nella schermata che comparirà successivamente nel campo **Servizio** si dovrà selezionare un'opzione tra quelle disponibili presenti nel menu a tendina, nel campo **Anno** si dovrà inserire l'anno scolastico di interesse e nell'ultimo campo il **Codice Fiscale** dello studente da iscrivere, cliccare su **Avanti**.

Iscrizione online 

Servizio:\*

  
Seleziona il servizio a cui iscrivere lo studente.

Anno:\*

  
Seleziona l'anno scolastico a cui iscrivere lo studente.

Codice fiscale:\*

  
Inserisci il codice fiscale dello studente da iscrivere.

AVANTI

Se il codice fiscale inserito non è ancora presente nel sistema verrà mostrato il messaggio sotto riportato. **Cliccare su OK.**



Codice fiscale non presente. Cliccare su 'Ok' per inserire la nuova anagrafica.

ANNULLA

OK

Nella schermata successiva **dopo aver letto le condizioni per il trattamento dei dati personali** selezionare la spunta per accettare poi cliccare su **Avanti**.

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679  
Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:  
Nota: Gli articoli citati si riferiscono al Regolamento Europeo n. 2016/679  
Titolare del trattamento: Fermo Asite, Via Mazzini, 4, 63023 Fermo, indirizzo di posta elettronica info@asiteonline.it numero di telefono 0734223495.  
Finalita' del trattamento: I dati personali saranno trattati per finalita' connesse alla gestione del servizio di refezione scolastica e

Ho letto le condizioni e accetto il trattamento dei miei dati personali

Mensa - accetto le condizioni generali. [Scarica PDF](#)

Il passo successivo richiede l'inserimento di tutti i dati dello studente, una volta inserite tutte le informazioni cliccare su **Avanti**.

Cognome:*	TEST	Nome:*	STUDENTE
Sesso:	M	Data di nascita:*	01/01/2018
Comune di nascita:*	ROMA (RM)	Codice fiscale:*	TSTSDN18A01H501J
Comune di residenza:	FERMO (FM)	Località di residenza:*	FERMO
Indirizzo:*	VIA MATTEOTTI, 3	CAP:*	62157
Telefono (1):		Telefono (2):	
Email (per comunicazioni):*	mail@mail.it	Cellulare (per comunicazioni):*	123456789

Inserire i dati di Padre, Madre o Tutore e selezionare la relativa spunta per **l'indirizzo predefinito per le comunicazioni**. Cliccando sul tasto "copia indirizzo da dati studente", in basso a destra, si potranno reinserire automaticamente i dati dell'indirizzo per le comunicazioni precedentemente inseriti nell'anagrafica del bambino. Una volta compilati tutti i campi cliccare su **Avanti**.

Cognome:\* TEST  
Nome:\* PADRE  
Data di nascita:\* 01/01/1980  
Comune di nascita:\* ABANO TERME (PD)  
Codice fiscale:\* TSTPDR80A01A001C

INDIRIZZO PER COMUNICAZIONI

Comune di residenza:\* FERMO (FM)  
Telefono:\* 123456789  
Indirizzo:\* VIA MATTEOTTI, 3  
CAP:\* 62157

Anagrafica predefinita per le comunicazioni e i pagamenti

COPIA INDIRIZZO DA DATI STUDENTE

INDIETRO AVANTI TORNA ALLE ISCRIZIONI

SALVA

Nella schermata seguente sarà possibile inserire il valore ISEE (mettere il flag "Non ho una dichiarazione Isee" per tale caso) ed eventuali note e l'Iban. (**questi ultimi campi non obbligatori**)

Isee:\* 1.234,50 €

Non ho una dichiarazione isee

Iban:

Note:

INDIETRO AVANTI TORNA ALLE ISCRIZIONI

SALVA

Cliccare quindi su **Avanti**.

Nella schermata successiva selezionare dai menu a tendina il **Plesso**, la **Classe** e la **Sezione**.

Se non si è a conoscenza della **Sezione** selezionare il campo con il segno -  
Cliccare poi su **Avanti**.

Plesso:\* INFANZIA SAN GIULIANO  
Classe:\* 1 Sezione:\* -

INDIETRO AVANTI TORNA ALLE ISCRIZIONI

SALVA

Nella schermata successiva è necessario cliccare sul tasto **Salva**  
**N.B. se non si effettua il salvataggio tutti i dati inseriti andranno persi.**

**ATTENZIONE**

Per salvare i dati di iscrizione relativi allo studente cliccare il pulsante "SALVA"

Compilare le domande per ogni servizio richiesto.

Le domande verranno accolte solo dopo l'invio.

Domanda effettuata per i seguenti servizi:

Mensa

DOMANDA

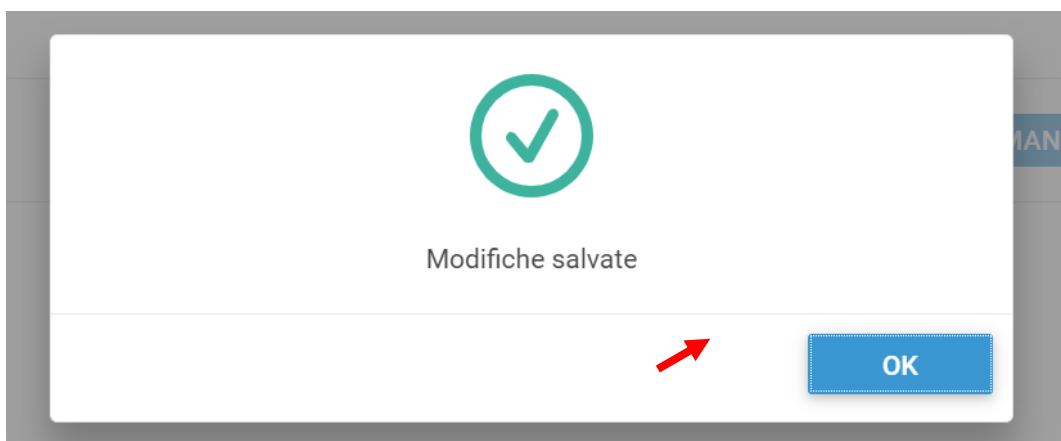
INVIA

STAMPA

INDIETRO AVANTI TORNA ALLE ISCRIZIONI

SALVA

Il messaggio che comparirà vi darà conferma dell'avvenuto salvataggio delle modifiche.  
Premere **OK** per proseguire.



Nella seguente schermata cliccare su **Avanti** dopo aver verificato che lo **studente** selezionato e il **capitolo** siano corretti.

Studente:\* TEST STUDENTE (0000179627) Capitolo:\* Mensa 2024/25

Note:



Nella schermata successiva vanno compilati i dati del Richiedente.  
Per copiare i dati richiesti cliccare sui tasti "Copia dati da .." altrimenti compilare nuovamente tutti i campi. Terminato l'inserimento Cliccare su **Avanti**.

Cognome.*	<input type="text" value="TEST"/>	Nome.*	<input type="text" value="PADRE"/>
Sesso:	<input type="text" value="M"/>	Data di nascita.*	<input type="text" value="01/01/1980"/>
Comune di nascita.*	<input type="text" value="ABANO TERME (PD)"/>	Codice fiscale.*	<input type="text" value="TSTPDR80A01A001C"/>
Comune di residenza:	<input type="text" value="FERMO (FM)"/>	Località di residenza.*	<input type="text" value="FERMO"/>
Indirizzo.*	<input type="text" value="VIA MATTEOTTI, 3"/>	CAP.*	<input type="text" value="62157"/>
Telefono (1):	<input type="text" value="123456789"/>	Telefono (2):	<input type="text"/>
Email.*	<input type="text" value="mail@mail.it"/>		



[INDIETRO](#) [AVANTI](#) [TORNA AI SERVIZI](#)

[SALVA](#)

Nella schermata successiva è necessario inserire le risposte ai **Parametri** richiesti. Fare attenzione alle risposte per cui compare una graffetta rossa a fine riga: questo significa che è necessario allegare il documento richiesto nella pagina successiva. Completato l'inserimento cliccare su **Avanti**

- Bambino residente nel comune di Fermo.\*
- Numero di figli che sono iscritti al servizio mensa.\*
- Numero di figli appartenenti al nucleo familiare con meno di 19 anni.\*
- Richiesta riduzione buoni pasto.\*
- Condizioni servizio mensa.\*
- Informativa privacy.\*

[INDIETRO](#) [AVANTI](#) [TORNA AI SERVIZI](#)

[SALVA](#)

A questo punto è possibile inserire gli eventuali Allegati richiesti.

ATTENZIONE  
E' possibile inserire eventuali allegati.  
Per salvare la domanda cliccare il pulsante "SALVA"  
Non dimenticare di inviare la domanda. Le domande verranno accolte solo dopo l'invio. (Per completare la procedura cliccare su "torna ai servizi")

Nome	Data ultima modifica	Dimensione
Nessun dato da visualizzare		


Sfoglia... Caricare

INDIETRO AVANTI TORNA AI SERVIZI SALVA

Per allegare un documento cliccare su **Sfoglia**, selezionare il documento dalla cartella desiderata e cliccare su **Caricare** attendendo il termine del processo, ripetere i passaggi se necessario allegare altri documenti.

Se si è caricato un documento errato è possibile rimuoverlo selezionandolo e cliccando sul pulsante "X".

ATTENZIONE  
E' possibile inserire eventuali allegati.  
Per salvare la domanda cliccare il pulsante "SALVA"  
Non dimenticare di inviare la domanda. Le domande verranno accolte solo dopo l'invio. (Per completare la procedura cliccare su "torna ai servizi")

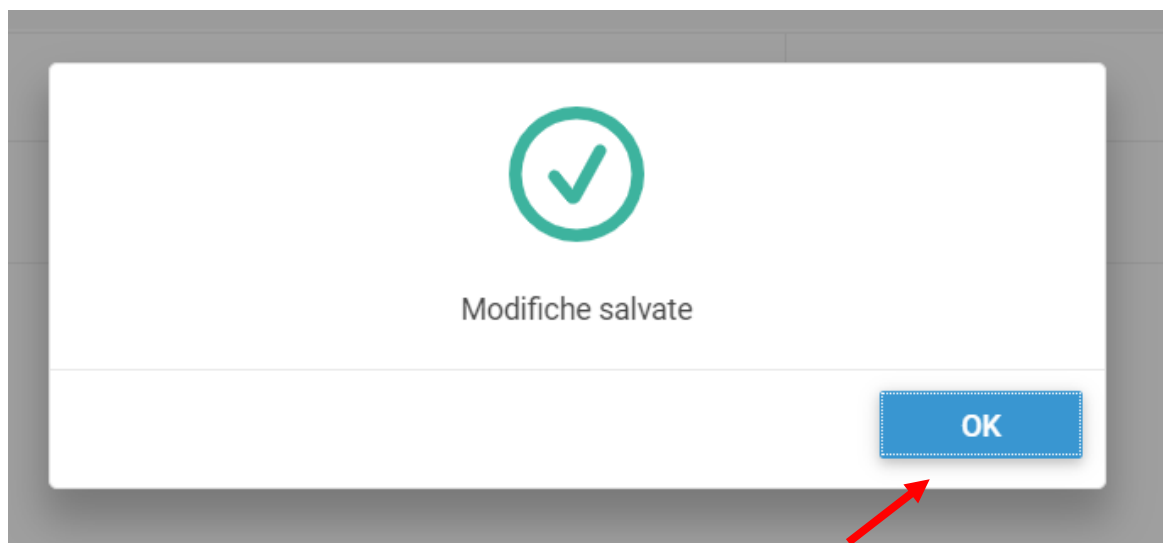
Nome	Data ultima modifica	Dimensione
 Guida Iscrizioni	20/02/2024 09:21:07	875,15 KB

Sfoglia... Caricare

INDIETRO AVANTI TORNA AI SERVIZI SALVA

Una volta caricati tutti gli allegati richiesti cliccare su **Salva** e poi su **OK** nel messaggio che conferma il salvataggio





### A questo punto cliccare su "Torna ai Servizi"

ATTENZIONE  
E' possibile inserire eventuali allegati.  
Per salvare la domanda cliccare il pulsante "SALVA"  
Non dimenticare di inviare la domanda. Le domande verranno accolte solo dopo l'invio. (Per completare la procedura cliccare su "torna ai servizi")

Nome	Data ultima modifica	Dimensione
Nessun dato da visualizzare		

Sfogliare... Caricare

INDIETRO AVANTI **TORNA AI SERVIZI** SALVA

The screenshot shows a web interface with a warning message at the top. Below it is a table with three columns: 'Nome', 'Data ultima modifica', and 'Dimensione'. The table is currently empty, showing the text 'Nessun dato da visualizzare'. At the bottom of the page, there are several buttons: 'INDIETRO', 'AVANTI', 'TORNA AI SERVIZI', and 'SALVA'. A red arrow points to the 'TORNA AI SERVIZI' button.

Nella schermata successiva sarà possibile apportare delle modifiche cliccando sul tasto relativo alla **DOMANDA**. Uscendo in questo momento dall'applicativo tutto il procedimento svolto fino ad ora sarà conservato per poter essere modificato o inviato successivamente (vedi visualizzazione / modifica domanda pag. 11)

Cliccando invece su **INVIA** si invierà la domanda per l'iscrizione al servizio e non sarà più possibile apportare alcuna modifica.

**ATTENZIONE**

Per salvare i dati di iscrizione relativi allo studente cliccare il pulsante **"SALVA"**  
Compilare le domande per ogni servizio richiesto.  
Le domande verranno accolte solo dopo l'invio.

Domanda effettuata per i seguenti servizi:

Mensa (Domanda salvata - Non ancora inviata!)

DOMANDA

INVIA

STAMPA

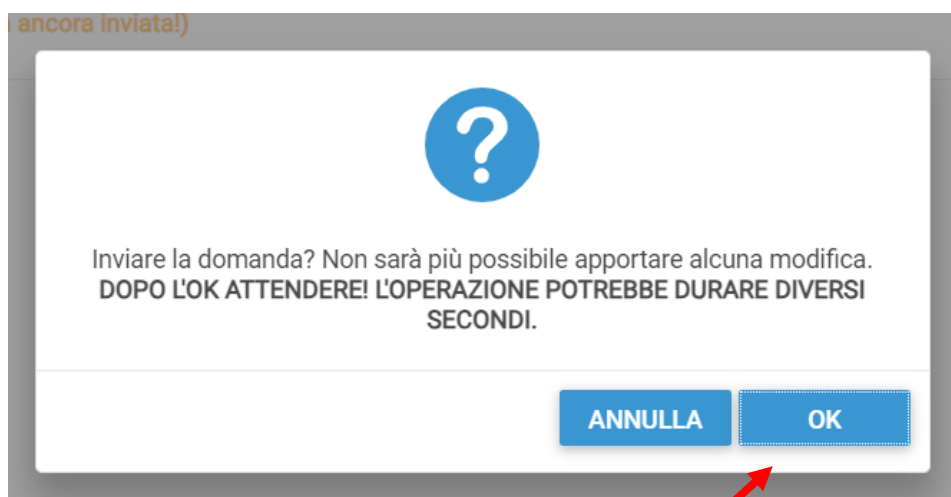
INDIETRO

AVANTI

TORNA ALLE ISCRIZIONI

SALVA

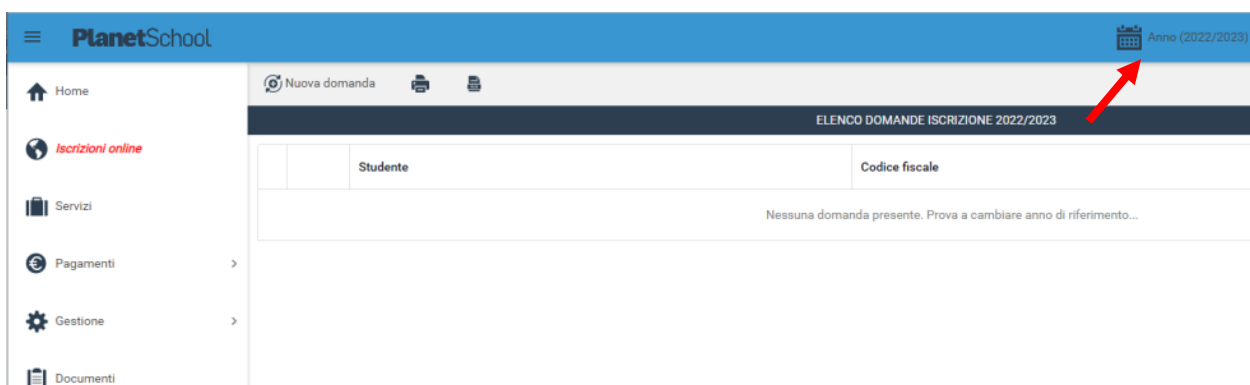
Il sistema chiederà la conferma dell'invio. Cliccare su **OK** per l'invio della domanda ed attendere (in alcuni casi potrebbero essere necessari anche alcuni secondi) fino al completamento dell'operazione.



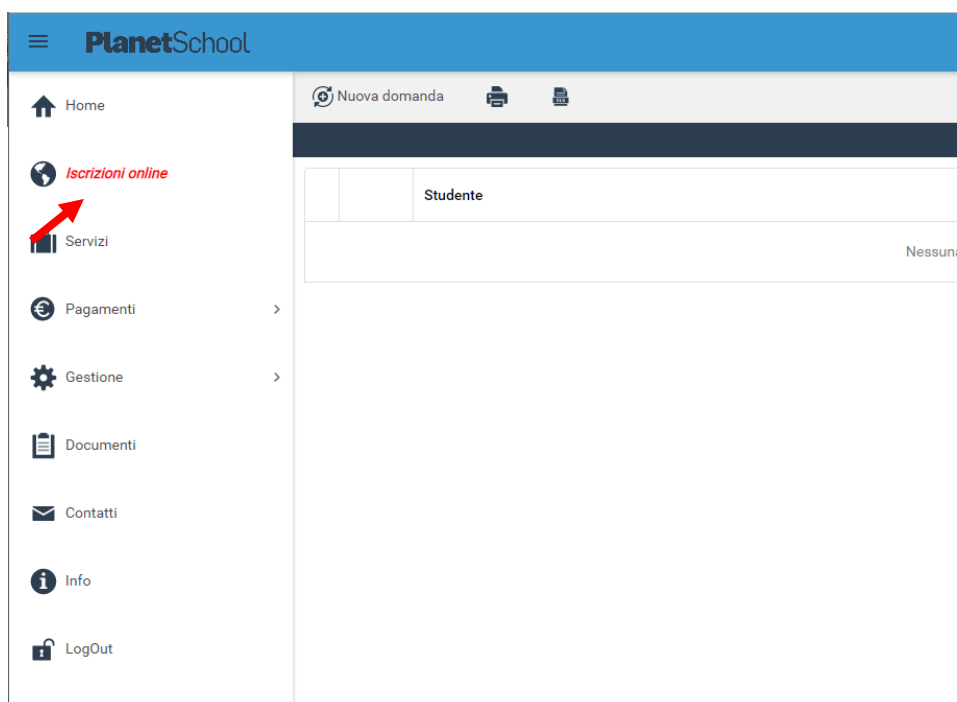
## Visualizzazione / Modifica domanda

Se in precedenza non è stato fatto l'invio della domanda e la si vuole modificare o inviare oppure se si vuole visualizzare la domanda inviata si dovrà eseguire la seguente procedura:

posizionarsi con il mouse sull'icona della calcolatrice in alto a destra poi sul menu a tendina selezionare l'anno per il quale si stava facendo la richiesta.



A questo punto nel menu principale sulla sinistra cliccare su Iscrizione online, verranno mostrate tutte le domande. Cliccando sulla "matita" sarà possibile modificare (se non ancora inviata) o consultare la domanda di iscrizione



**ATTENZIONE**  
Per cambiare l'anno di riferimento cliccare in alto su "Cambia anno..."

	Studiante	Codice fiscale	Nota
▼ 	TEST STUDENTE	TSTSDN18A01H501J	
	Mensa		Domanda salvata (da inviare)