
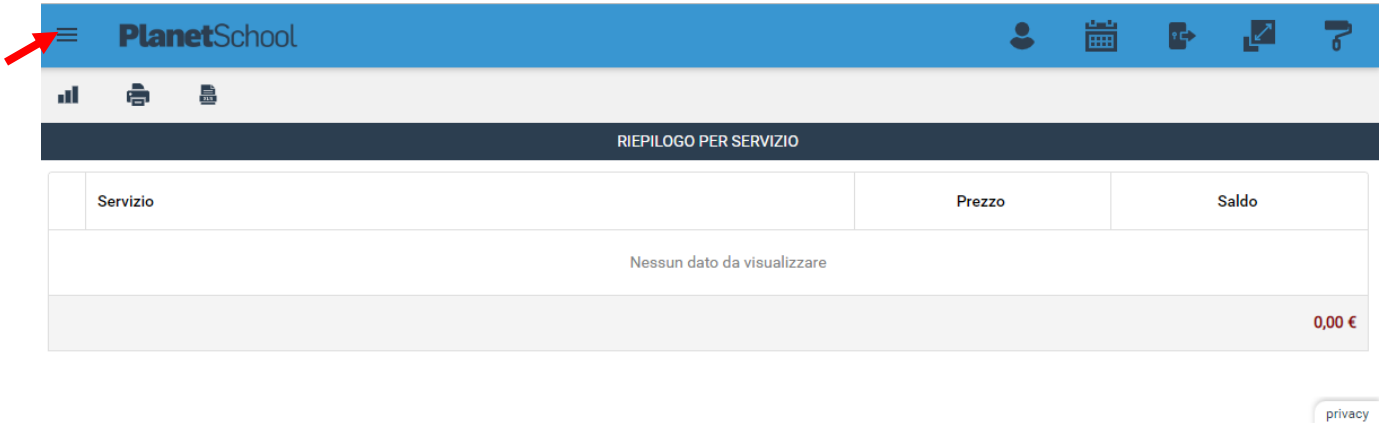


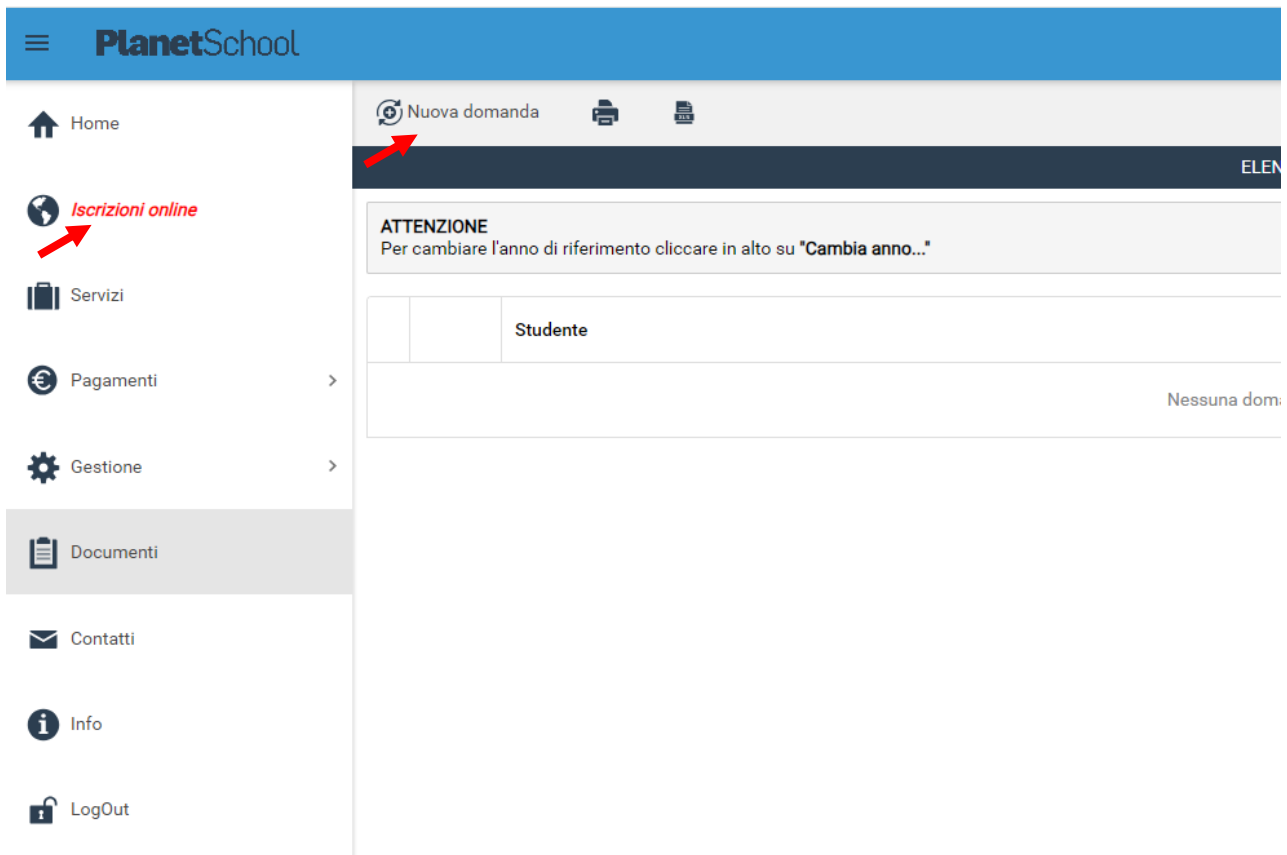
## Iscrizioni Online

Dopo aver effettuato l'accesso verrà visualizzata la seguente pagina, posizionarsi nell'anno scolastico 2024/2025 cliccando sul pulsante  sulla parte destra in alto quindi cliccare con il mouse in alto a sinistra sulle tre linee per aprire il menù se già non aperto.



The screenshot shows the PlanetSchool interface. At the top, there is a blue header with the PlanetSchool logo and a red arrow pointing to a hamburger menu icon. Below the header, there is a navigation bar with icons for home, print, and document. The main content area is titled "RIEPILOGO PER SERVIZIO" and contains a table with columns for "Servizio", "Prezzo", and "Saldo". The table is currently empty, displaying "Nessun dato da visualizzare" and a total balance of "0,00 €". 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 interface with a navigation menu on the left. The menu items are: Home, **Iscrizioni online** (highlighted with a red arrow), Servizi, Pagamenti, Gestione, Documenti, Contatti, Info, and LogOut. The main content area shows a "Nuova domanda" button (highlighted with a red arrow) and a table with columns for "Studente" and "Nessuna dom.". A warning message "ATTENZIONE" is displayed, stating "Per cambiare l'anno di riferimento cliccare in alto su 'Cambia anno...'".

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 

[INDIETRO](#) [AVANTI](#) [TORNA ALLE ISCRIZIONI](#) [SALVA](#)

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

[INDIETRO](#) [AVANTI](#) [TORNA ALLE ISCRIZIONI](#) [SALVA](#)

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.**

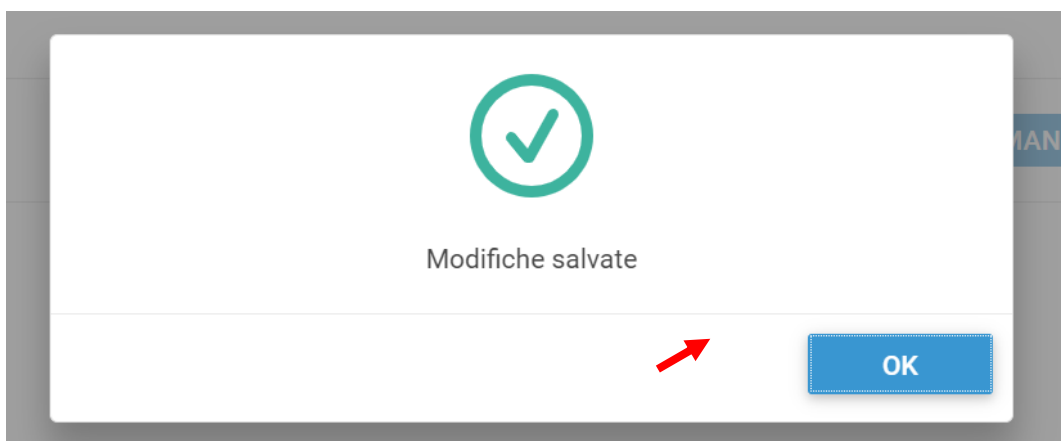
**ATTENZIONE**  
Per salvare i dati di iscrizione relativi allo studente cliccare il pulsante "SALVA"  
Compilare le domande per ogni servizio richiesto.  
Le domande verranno accolte solo dopo l'invio.

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"/>		

 [COPIA DATI DA...](#)

[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**

3/4 - PARAMETRI (NUOVA DOMANDA...)

01 - Tipo di iscrizione:

02 - Fascia oraria:

03 - RESIDENTE:

04 - DICHIARAZIONE ISEE (allegare dichiarazione, in mancanza di essa verrà applicata tariffa massima):

05 - SITUAZIONE DI HANDICAP DEL BAMBINO/BAMBINA:

06 - NUCLEO FAMILIARE MONOPARENTALE (il bambino è figlio di genitori separati o divorziati in cui uno solo dei genitori esercita la potestà genitoriale o l'affidamento esclusivo):

07 - NUCLEO FAMILIARE MONOGENITORIALE (il bambino è riconosciuto da un solo genitore oppure orfano di uno dei due genitori):

08 - Invalidità permanente certificata pari o superiore al 75% di un altro figlio:

09 - Invalidità permanente certificata pari o superiore al 75% di famigliari conviventi:

10 - SITUAZIONE LAVORATIVA GENITORI:

11 - OCCUPAZIONE GENITORE 1:

12 - OCCUPAZIONE GENITORE 2:


13-MAGGIOR NUMERO DI FIGLI IN ETA INFERIORE AI TRE ANNI:

14-IL GENITORE DICHIARA AI FINI DEGLI OBBLIGHI VACCINALI:

15-IL GENITORE DICHIARA CHE IL MINORE SOPRA INDICATO E' AFFETTO DA ALLERGIE ALIMENTARI:

[INDIETRO](#) [AVANTI](#) [VAI ALL'ELENCO DOMANDE](#)

[SALVA](#)

A questo se sono state spuntate voci per cui il sistema propone il simbolo  è **necessario** inserire gli 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")

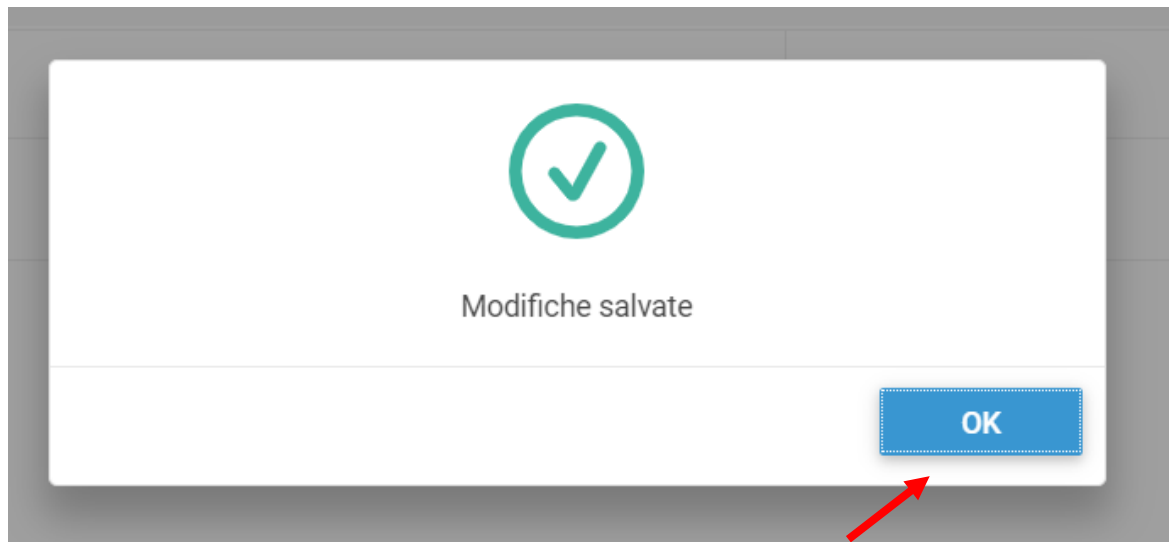
Nome	Data ultima modifica	Dimensione
 Guida Iscrizioni	20/02/2024 09:21:07	875,15 KB

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 "Vai all'elenco domande"**

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 "VAI ALL'ELENCO DOMANDE")

Nome	Data ultima modifica	Dimensione
Nessun dato da visualizzare		

Sfogliare... Caricare

INDIETRO AVANTI **VAI ALL'ELENCO DOMANDE** SALVA

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:

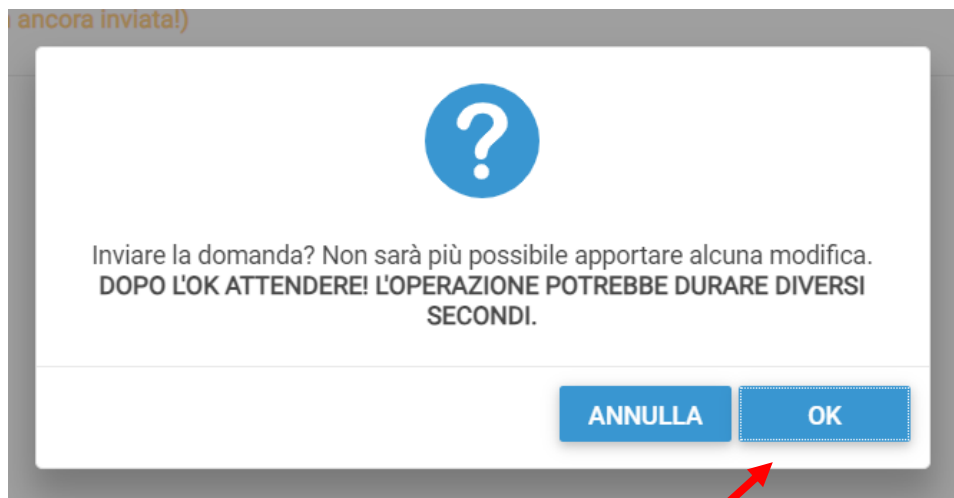
Asilo nido (Domanda salvata - Non ancora inviata)

DOMANDA

INVIA

STAMPA

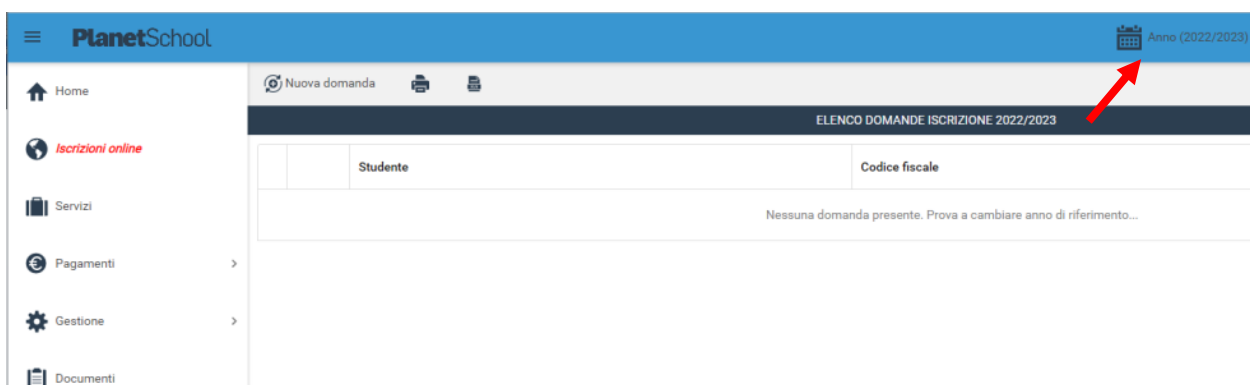
Il sistema chiederà la conferma dell'invio. Cliccare su **OK** per l'invio della domanda ed attendere (in alcuni casi potrebbero essere necessari anche alcuni secondi) fino al completamento dell'operazione.



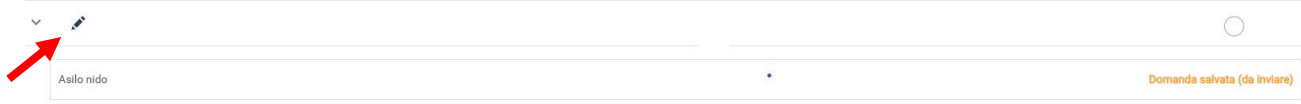
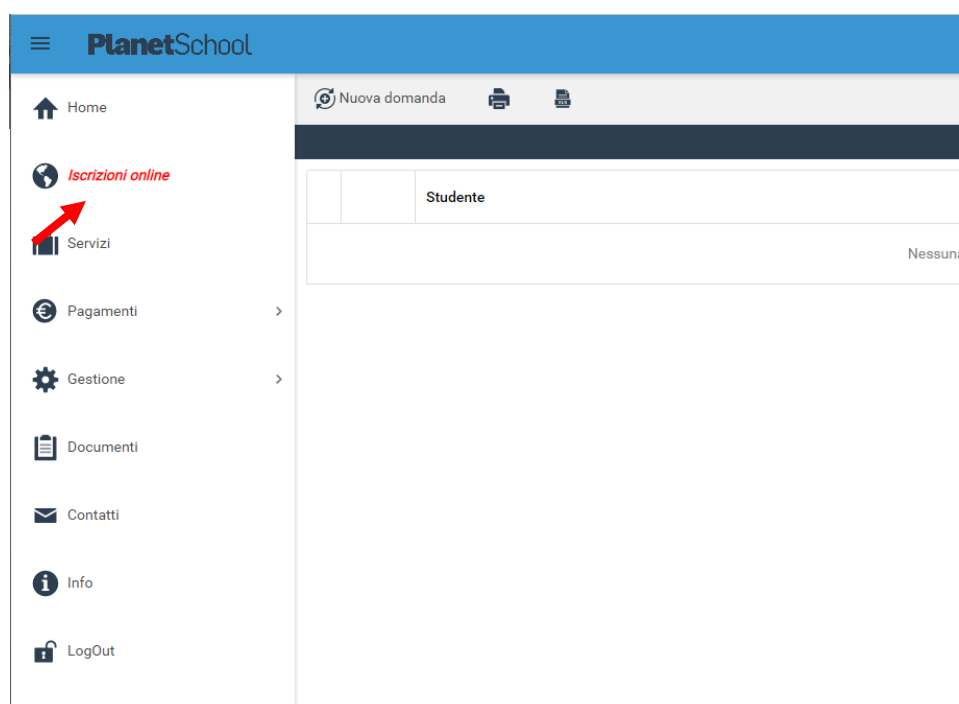
## Visualizzazione / Modifica domanda

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



Dopo aver confermato/modificato le varie schermate sarà possibile inviare la domanda definitivamente cliccando sul pulsante INVIA

**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:

Asilo nido (Domanda salvata - Non ancora inviata)

DOMANDA

INVIA

STAMPA



Inviare la domanda? Non sarà più possibile apportare alcuna modifica.  
**DOPO L'OK ATTENDERE! L'OPERAZIONE POTREBBE DURARE DIVERSI SECONDI.**

ANNULLA

OK

Lo stato della domanda cambia in “**INVIATA**”, a questo punto arriverà una e-mail di conferma dell'iscrizione con il riepilogo di tutti i campi precedentemente inseriti. E' anche possibile stampare la domanda tramite il tasto STAMPA

**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:

Asilo nido (Domanda inviata)

DOMANDA

INVIA

STAMPA