



PLANETSCHOOL

Iscrizione e guida all'utilizzo

Capitoli:

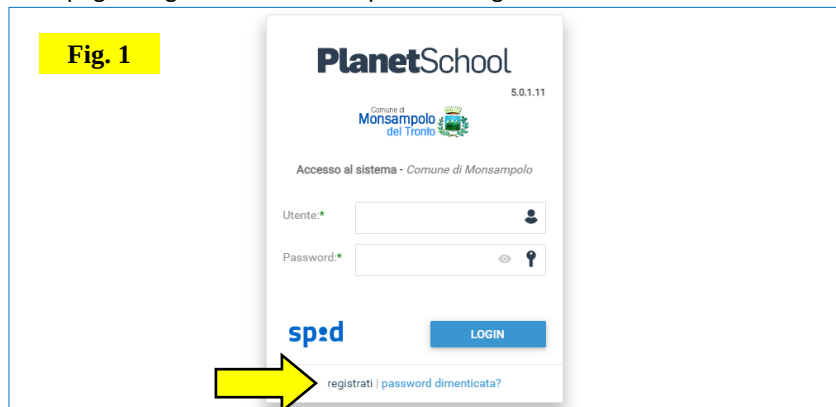
1. Registrazione "Nuovo Utente" (genitore e/o chi esercita la responsabilità genitoriale)
2. Iscrizione OnLine ai servizi
 - 2.1 Registrazione "Nuovo Studente"
 - 2.2 Iscrizione OnLine ai servizi
3. Pagamento servizi con PagoPa

CAPITOLO 1 - Registrazione "Nuovo Utente" (genitore e/o chi esercita la responsabilità genitoriale)

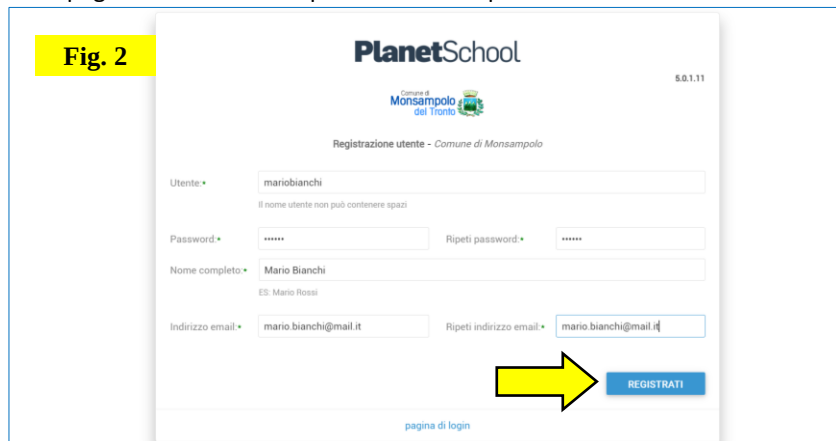
Per effettuare la registrazione di un nuovo utente aprire il link indicato di seguito:

<https://www.apservice.it/psmonsampolo/insLogin.aspx?ReturnUrl=%2fpsmonsampolo%2findex.aspx>

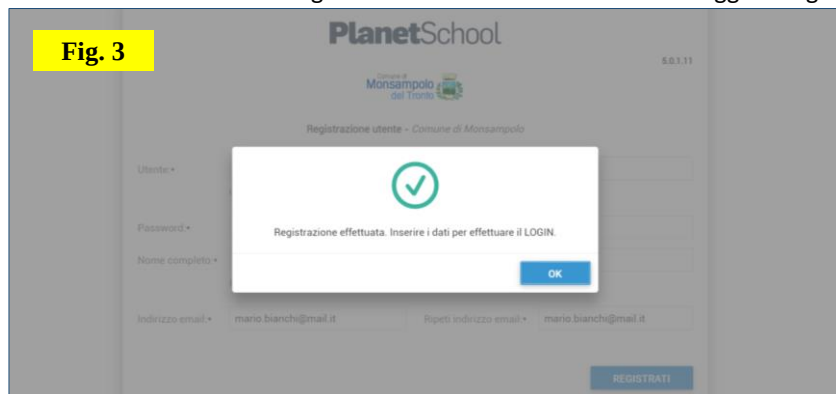
Nella pagina login al servizio sarà possibile registrarsi cliccando sulla dicitura in basso a sinistra **"Registrati"** (Fig. 1)



Nella pagina successiva compilare tutti i campi richiesti e cliccare sul tasto **"Registrati"** (Fig. 2)

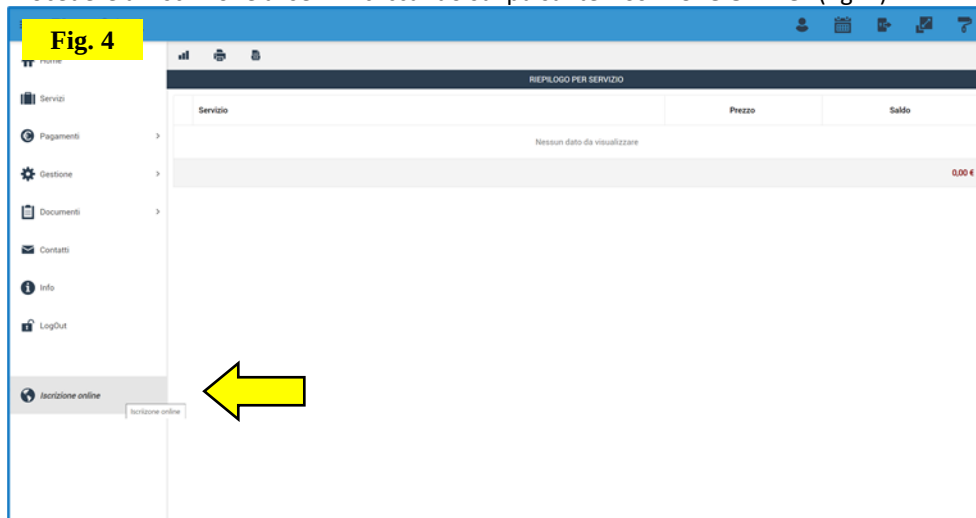


A conferma dell'avvenuta registrazione verrà visualizzato il messaggio di fig. 3



CAPITOLO 2 - Iscrizione OnLine ai servizi

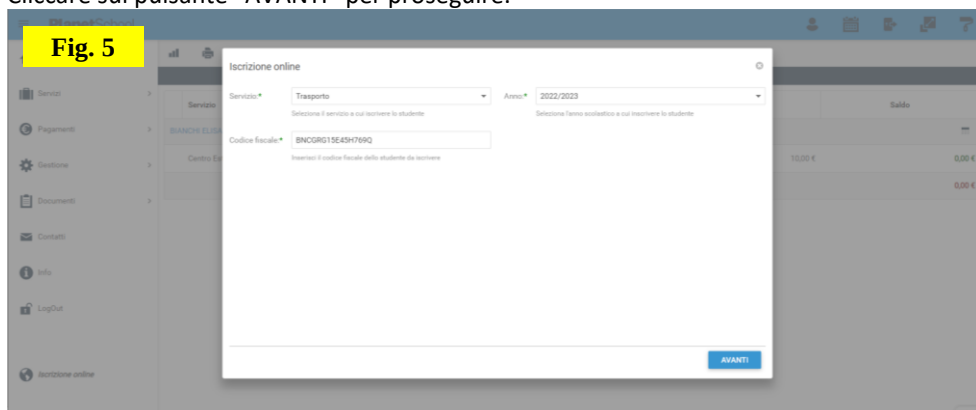
Procedere all'iscrizione ai servizi cliccando sul pulsante **"Iscrizione Online"** (fig. 4)



Nel modulo visualizzato si dovranno inserire i dati richiesti (fig. 5):

- Tipo Servizio
- Anno scolastico di riferimento
- Codice fiscale dello studente

Cliccare sul pulsante **"AVANTI"** per proseguire.

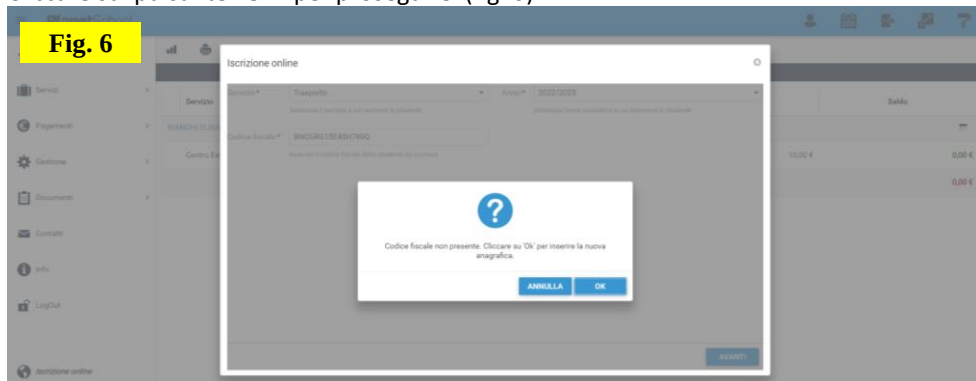


Se lo studente è già presente nel database si può proseguire dal capitolo 2.2 Iscrizione OnLine ai servizi".

Se il codice fiscale dello studente non è presente nel database verrà richiesto di inserire la nuova anagrafica, seguire le indicazioni del punto "2.1".

2.1 Registrazione "Nuovo Studente"

Cliccare sul pulsante **"OK"** per proseguire. (fig. 6)





Nel modulo successivo sarà necessario confermare la lettura e comprensione della gestione dei dati personali. Cliccare sul pulsante “AVANTI” per proseguire. (fig. 7)

Fig. 7

Nel modulo “1 – STUDENTE” compilare tutti i campi con i dati anagrafici dello studente, verificarne la congruenza e cliccare sul pulsante “AVANTI” per proseguire (fig. 8)

Fig. 8

Nel modulo “2 – PADRE” compilare tutti i campi con i dati anagrafici del padre. Se non si desidera compilare questo modulo si può passare al modulo successivo cliccando su “AVANTI”. Per le info relative a “INDIRIZZO PER COMUNICAZIONE” basterà cliccare sul pulsante in basso “COPIA INDIRIZZO DA DATI STUDENTE”. (fig. 9)

Cliccare sul pulsante “AVANTI” per proseguire.

Fig. 9

Nel modulo “3 – MADRE” compilare tutti i campi con i dati anagrafici della madre. Se non si desidera compilare questo modulo si può passare al successivo cliccando su “AVANTI”. (fig. 10)

Fig. 10



Nel modulo “4 – TUTORE” compilare tutti i campi con i dati anagrafici del tutore e/o di chi esercita la responsabilità genitoriale. Se non si desidera compilare questo modulo si può passare al successivo cliccando su “AVANTI”. (fig. 11)
N.B. Sarà comunque necessario compilare almeno uno dei moduli 2, 3 o 4 e indicare l’indirizzo predefinito per le comunicazioni.

Fig. 11

Nel modulo “5 – ALTRO” si può indicare un codice IBAN a cui poter richiedere eventuali rimborsi e/o storni. (fig. 12)

Fig. 12

Nel modulo “6 – SCUOLA” indicare il plesso scolastico, la classe da frequentare e la sezione. Cliccare sul pulsante “AVANTI” per proseguire. (fig. 13)

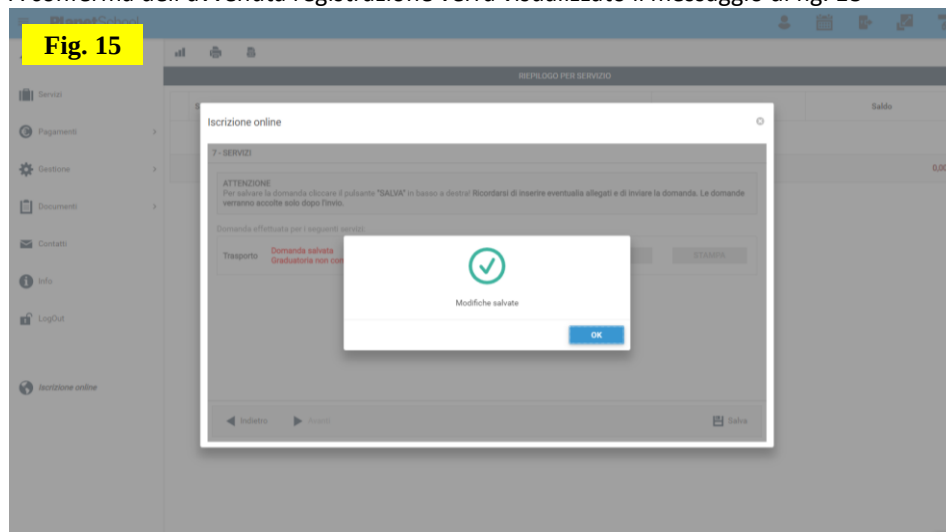
Fig. 13

Nel modulo “7 – SERVIZI” cliccare sul pulsante “SALVA” per salvare i dati inseriti nei precedenti moduli. (fig. 14)
ATTENZIONE, se si omette il passaggio appena descritto tutti i dati andranno persi!

Fig. 14



A conferma dell'avvenuta registrazione verrà visualizzato il messaggio di fig. 15



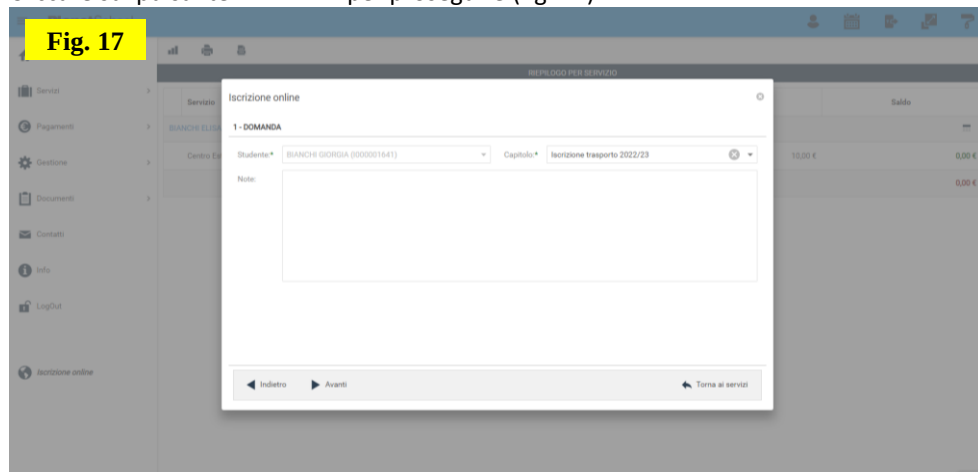
Cliccando su “OK” si verrà reindirizzati al modulo di iscrizione online, fare riferimento al capitolo “2.2 - Iscrizione OnLine ai servizi”

2.2 Iscrizione OnLine ai servizi

Nel primo modulo sarà necessario confermare la lettura e comprensione della gestione dei dati personali. Cliccare sul pulsante “AVANTI” per proseguire. (fig. 16)



Nel modulo “1 – Domanda” si dovrà selezionare lo “Studente” e l’anno scolastico di riferimento del servizio. Cliccare sul pulsante “AVANTI” per proseguire.(fig. 17)





Nel modulo “2 – Richiedente” si dovranno inserire i dati anagrafici del genitore di chi esercita la responsabilità genitoriale. Sarà sufficiente cliccare su **“Copia da..”** e selezionare da chi copiare i dati anagrafici (padre, madre, tutore). Sarà necessario indicare il referente del pagamento cliccando sul pulsante di fianco alla riga **“Pagante”**. Cliccare sul pulsante **“AVANTI”** per proseguire.(fig. 18)

Fig. 18

Nel modulo “3 – PARAMETRI” si dovranno inserire i dati relativi ISEE, altri figli che usufruiscono del servizio, documenti e modalità di pagamento.

Cliccare sul pulsante **“SALVA”** per il salvataggio dei dati inseriti. (fig. 19)

Fig. 19

A conferma dell'avvenuta registrazione verrà visualizzato il messaggio di fig. 20.

Cliccare su **“OK”** per proseguire

Fig. 20



In questo modulo sarà possibile allegare il documento di identità e l'attestazione della fascia ISEE di appartenenza per avere diritto alla riduzione tariffaria. Cliccando sul pulsante **"Allegati"** si accederà al modulo di caricamento documenti. (fig. 21)

Fig. 21

Da questa finestra, cliccare su **"Sfoglia"**, selezionare il documento da allegare e successivamente cliccare su **"Caricare"** per trasferire il documento sul modulo. Completato il trasferimento sarà possibile visualizzare il documento caricato nella finestra centrale. (fig. 22)

Fig. 22

Chiudere la finestra degli allegati cliccando sulla X in alto a destra e cliccare sul pulsante **"Salva"** in basso a destra. A conferma dell'avvenuta registrazione verrà visualizzato il messaggio di fig. 23.

Fig. 23

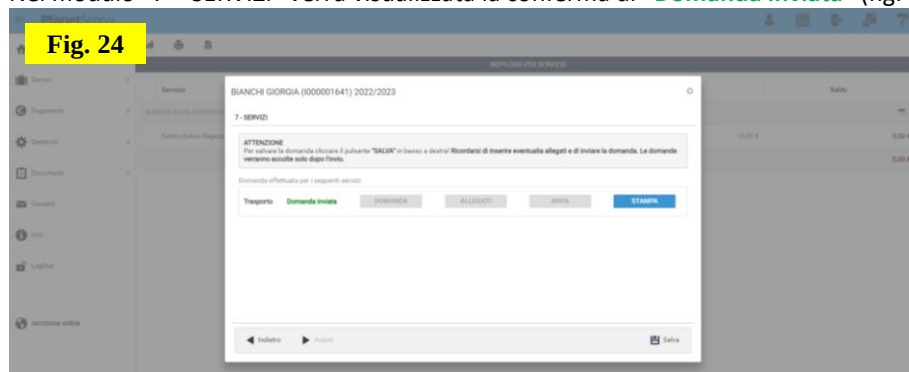
Da questo modulo sarà possibile verificare i dati inseriti cliccando su **"DOMANDA"** o inviare il modulo cliccando su **"INVIA"**, nel secondo caso si aprirà una finestra di conferma dell'invio.

Cliccare su **"OK"** per inviare, non sarà più possibile apportare modifiche alla domanda. (fig. 23)

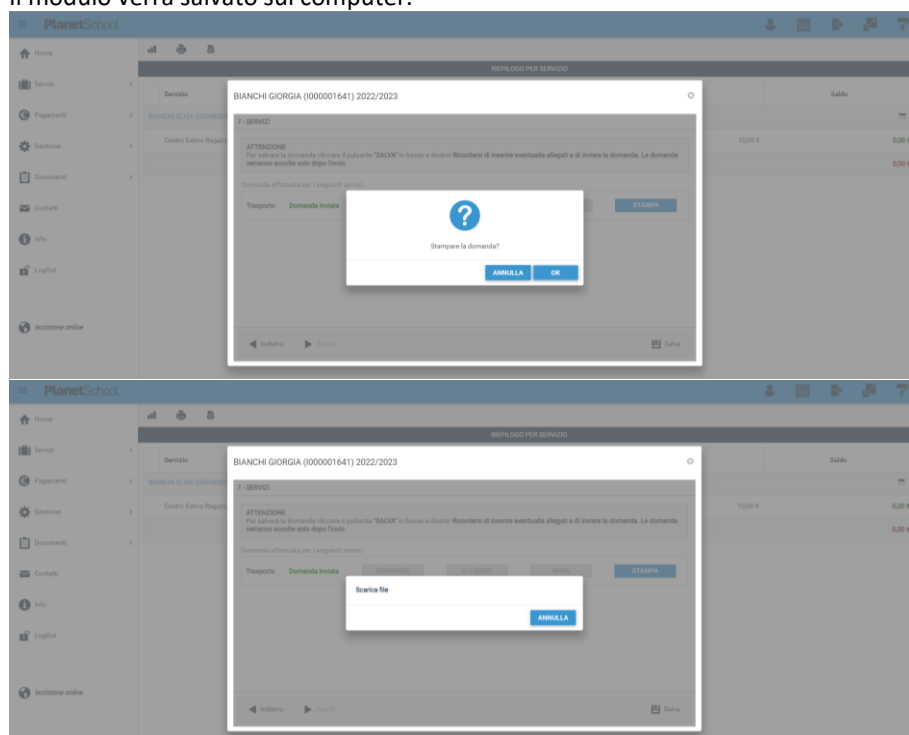
Fig. 23



Nel modulo “7 – SERVIZI” verrà visualizzata la conferma di “Domanda inviata” (fig. 24)



Se si desidera salvare e stampare la domanda, cliccare sul pulsante “STAMPA”, successivamente “OK” e infine “Scarica file”. Il modulo verrà salvato sul computer.



Stampa di controllo non valida come ricevuta - iscrizione al servizio Trasporto

DATI ISCRITTO
BIANCHI GIORGIA codice fiscale BNCGRG15E45H769Q
nata il 05/05/2015 a SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP) residente in VIA GALILEI, 132
MONSAMPOLO DEL TRONTO (AP)

DATI PADRE
BIANCHI MARIO codice fiscale BNCMRA81L01H769J
nato il 01/07/1981 a SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)
residente in VIA GALILEI, 132 MONSAMPOLO DEL TRONTO (AP)

DATI MADRE
BIANCHI ROSA codice fiscale BNCRS080P41H769I
nata il 01/09/1980 a SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)
residente in VIA GALILEI, 5 MONSAMPOLO DEL TRONTO (AP)

ALTRI DATI
TELEFONO 1: 3331234567
TELEFONO 2:
TELEFONO CELLULARE PER COMUNICAZIONI: 3331234567
EMAIL PER COMUNICAZIONI: mario.bianchi@mail.it
NOTE:

DATI ISCRIZIONE
PLESSO: SECONDARIA STELLA
CLASSE: I
SEZIONE: C

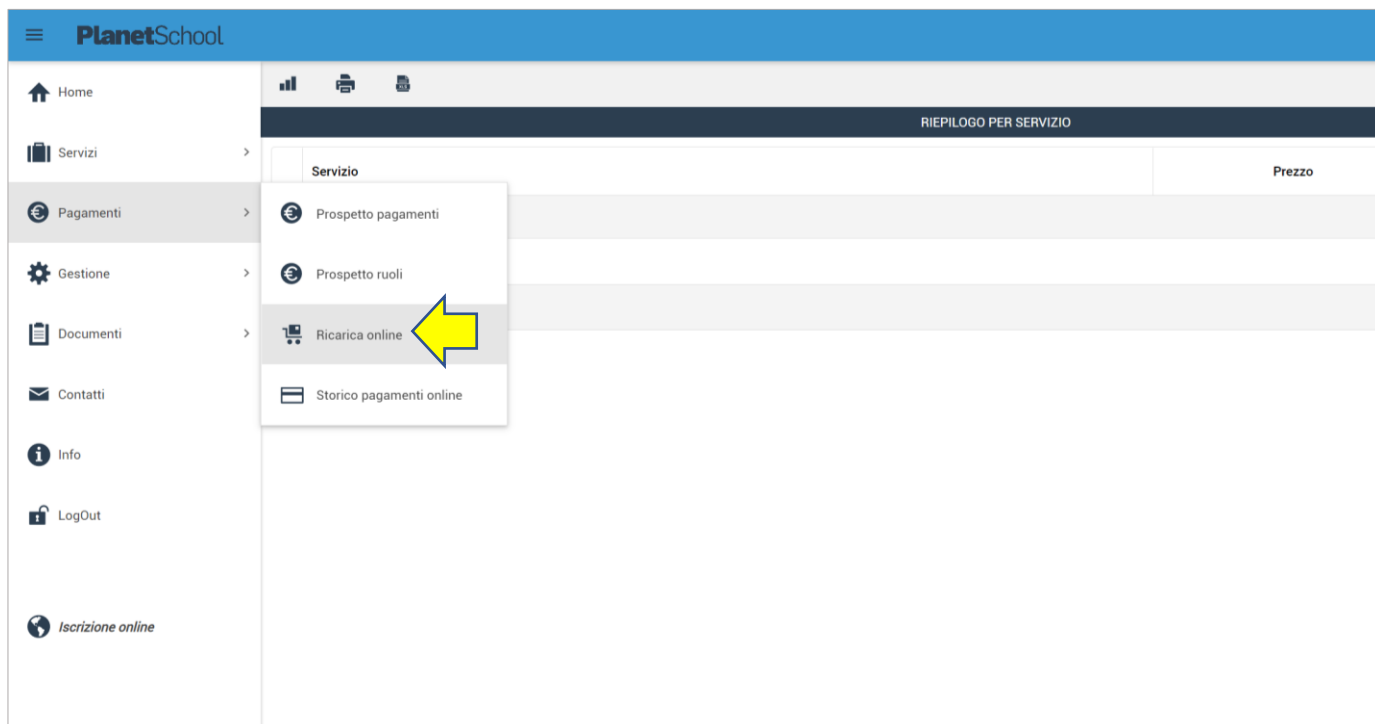
01 Dichiaro di avere diritto alla riduzione tariffaria in quanto ISEE inferiore a € 7.500,00: No, isee
maggiore di 7.500,01 €
02 Valore ISEE per l'anno in corso: 9785
03 Ulteriori figli che usufruiscono del servizio trasporto: No
04 Allega fotocopia del proprio documento di identità: Si
05 Allega ISEE (solo per chi rientra nelle fasce di riduzione): No
06 Modalità di pagamento: In un'unica rata: intero importo entro il 30/09/2022



3. Pagamento servizi con PagoPa

Per chi lo desidera può effettuare il pagamento dei servizi utilizzando la modalità online PagoPA.

Per effettuare il pagamento sarà sufficiente cliccare sul pulsante “Pagamenti” nel menù a sinistra e selezionare il pulsante “Ricarica online”.



Si aprirà un nuovo modulo in cui andranno indicati il servizio utilizzato (1), lo studente che utilizzerà il servizio (2) e l'importo che si desidera caricare (3); a seguire si dovrà cliccare su “AGGIUNGI” (4) per la convalida dei dati.

Dal menù “PAGA CON:” in basso a sinistra selezionare la modalità di pagamento PagoPA (5) e successivamente cliccare su “PAGA” (6), verrete reindirizzati al modulo PagoPA in cui si potrà completare la procedura di pagamento.

Selezionare il servizio e lo studente, quindi inserire l'importo da ricaricare e cliccare su "Aggiungi".
Terminato l'inserto cliccare su "Paga", verrete reindirizzati sulla pagina di pagamento sicura della banca per pagare con carta di credito.
E' possibile inserire un importo max di € 150

SERVIZIO: STUDENTE:

IMPORTO: 1,00 €

☐ Sblocca limitazione

AGGIUNGI

Nominativo	Importo	Commissione	Totale
X	1,00 €	0,00 €	1,00 €
	1,00 €	0,00 €	1,00 €

PAGA CON: **SVUOTA**
pagoPA MPay (Regione Marche) **PAGA**