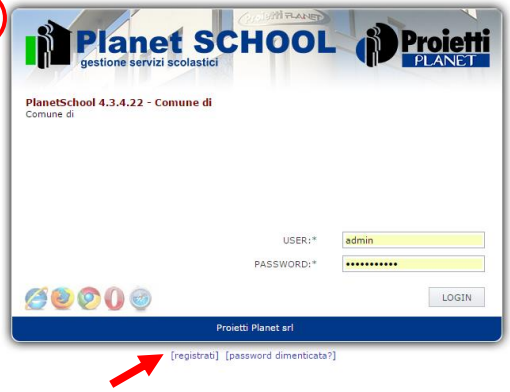
GUIDA ALLA REGISTRAZIONE

1. Collegarsi al sito internet www.apservice.it/pslatina
2. Cliccare su *registrati* (fig. a) e nella nuova finestra inserire i dati richiesti e cliccare sul bottone REGISTRATI per confermare (fig. b). Qualora i dati inseriti non fossero corretti e/o incompleti verrà visualizzato un messaggio

a

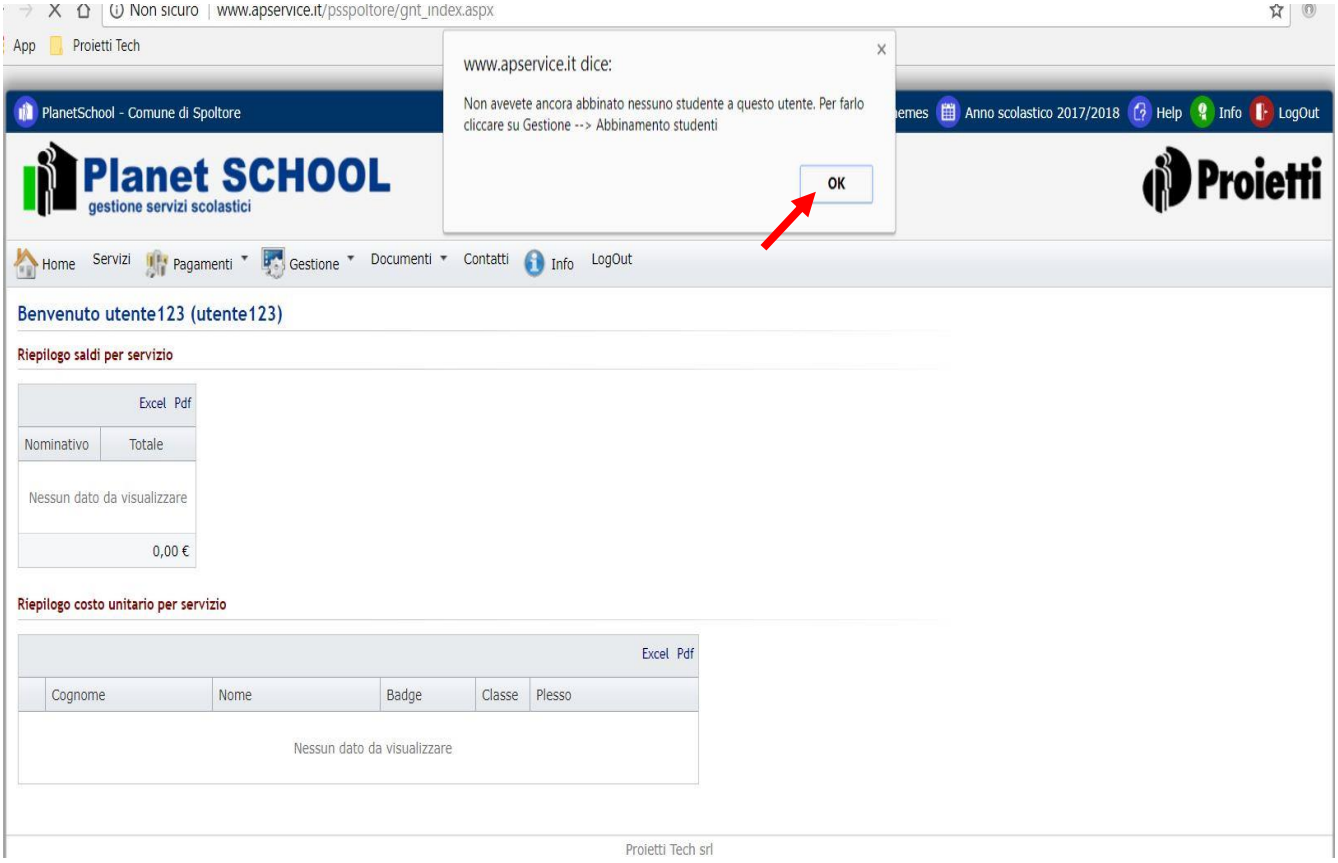


b

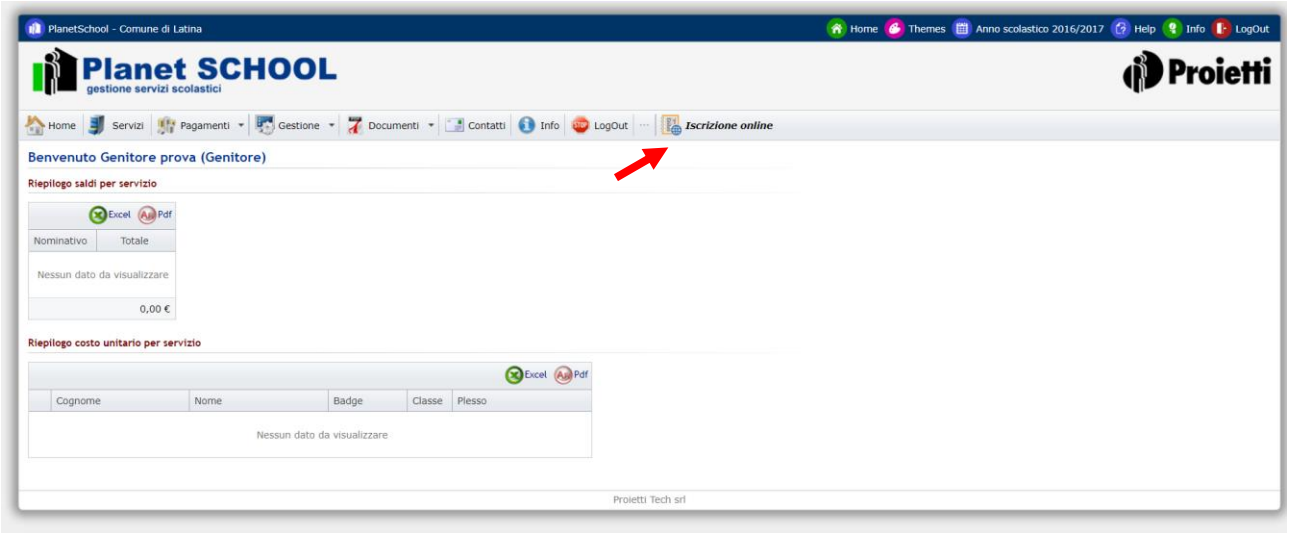
3. Effettuare il login come richiesto, inserendo il nome utente e la password scelti al punto precedente

GUIDA ALL'ISCRIZIONE ON-LINE

Una volta eseguito l'accesso al Planet School, cliccare OK quando compare la finestra relativa all'abbinamento studenti, (il codice identificativo **NON** serve ai fini dell'iscrizione online).



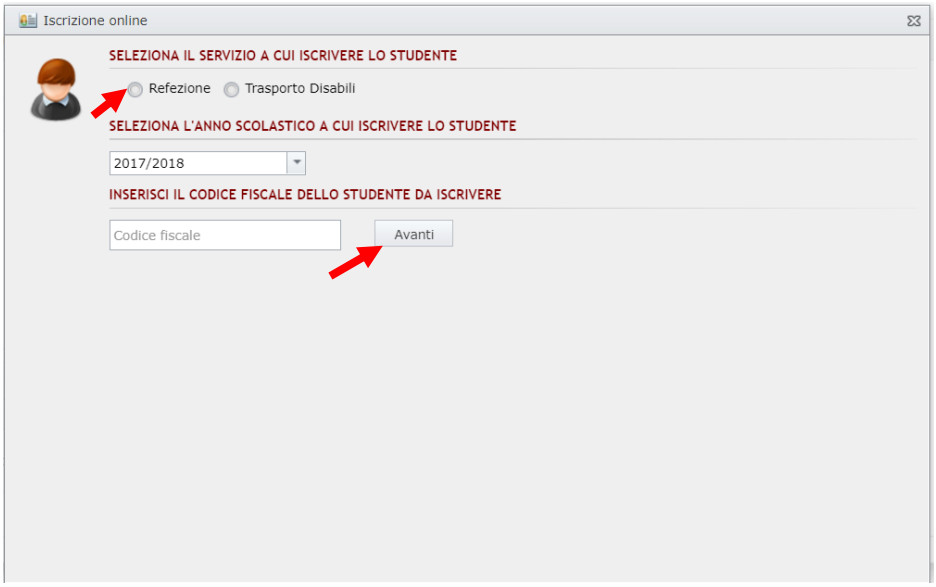
Una volta eseguito l'accesso al Planet School è possibile **accedere al servizio di iscrizione online cliccando sul pulsante**, **riportato sulla barra degli strumenti**, come illustrato dall'immagine seguente.



Per l'inserimento di una corretta iscrizione online, è necessario seguire le indicazioni e gli eventuali messaggi che l'applicazione fornirà di volta in volta. Durante il caricamento della domanda, qualora in una scheda non fossero compilati tutti i campi obbligatori, prima di poter passare alla scheda successiva comparirà un bollino rosso accanto a ciascun campo omesso.

Schermata (A)

Per iniziare, è necessario selezionare il servizio al quale si vuole iscrivere il bambino (è possibile selezionare un solo servizio; nel caso di iscrizione a più servizi è necessario ripetere l'operazione), l'anno scolastico e quindi il codice fiscale del bambino. Accertarsi che il codice fiscale sia scritto correttamente. Una volta inseriti i dati cliccare sul pulsante "Avanti".

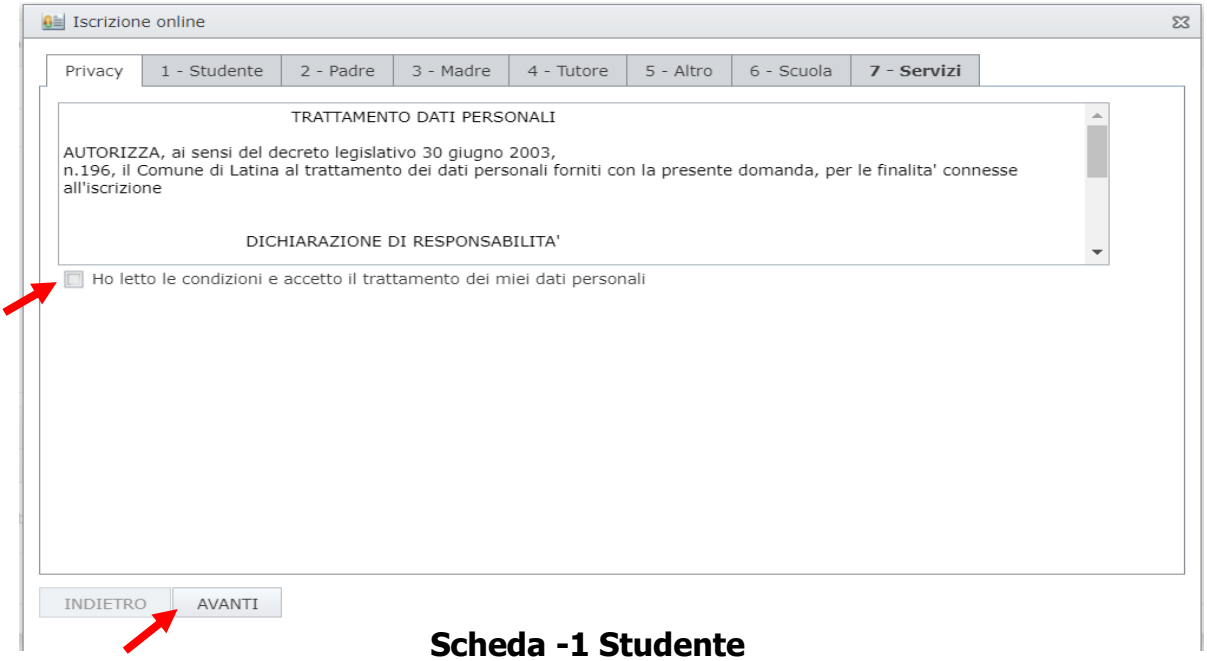


Eccezioni:

- Qualora il codice fiscale risultasse già presente nella banca dati, ma non abbinato all'utente che sta eseguendo l'iscrizione online (messaggio: "*Il codice fiscale è già in anagrafica, ma lo studente non è abbinato all'utente.*") è necessario rivolgersi all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Latina per ottenere il codice identificativo del bambino ed effettuare l'operazione di abbinamento .
- Qualora il codice fiscale risultasse tra quelli dei bambini mai iscritti ai servizi di Refezione o Trasporto nel Comune di Latina (messaggio: "*Codice fiscale non presente.*") cliccare sul pulsante Ok per proseguire con l'inserimento dell'iscrizione online.
- Qualora il codice fiscale inserito corrisponde all'anagrafica di un bambino già abbinato all'utente che sta eseguendo l'iscrizione online (messaggio: "*Codice fiscale già esistente*") cliccare sul pulsante Ok per proseguire con l'inserimento dell'iscrizione online.
- Qualora si stia tentando di inserire nuovamente un'iscrizione online per lo stesso servizio (messaggio: "Codice fiscale già esistente. Esiste già una domanda per questo studente.") l'applicazione blocca il nuovo inserimento. Per apportare eventuali modifiche a una domanda compilata in precedenza ed eventualmente non ancora inviata, è necessario recuperare la domanda mediante l'apposito prospetto "Iscrizioni online" rintracciabile dal menù Gestione. Se invece, la domanda è già stata inviata è necessario rivolgersi direttamente all'Ufficio Scuola del Comune di Latina.

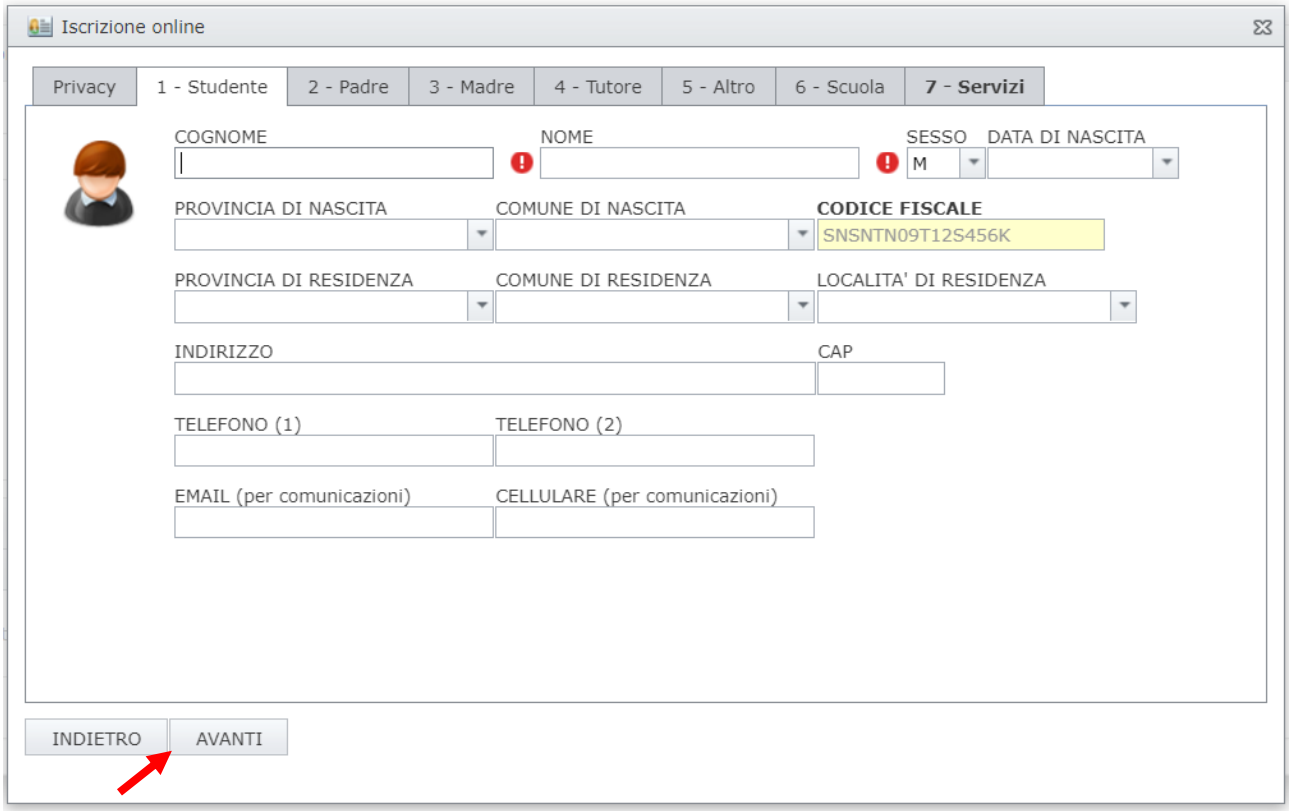
Scheda Privacy

Il successivo passaggio da effettuare consiste nella lettura e nell'accettazione delle condizioni al trattamento dei dati personali (Privacy). Per passare alla scheda successiva cliccare sul pulsante "AVANTI.

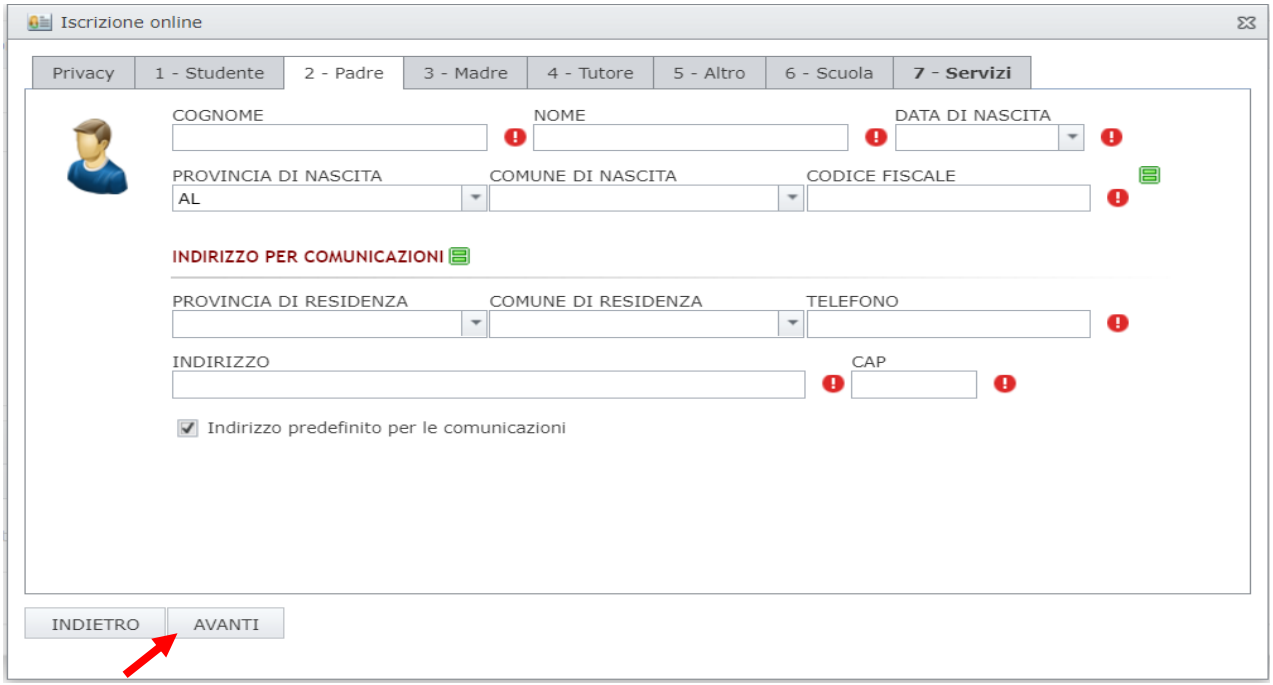


Scheda -1 Studente

A questo punto, inizia la compilazione dei dati anagrafici del bambino (1-Studente) e dei genitori/tutore. Nel caso di anagrafica già caricata nel sistema, i campi verranno automaticamente compilati con gli eventuali dati già presenti.

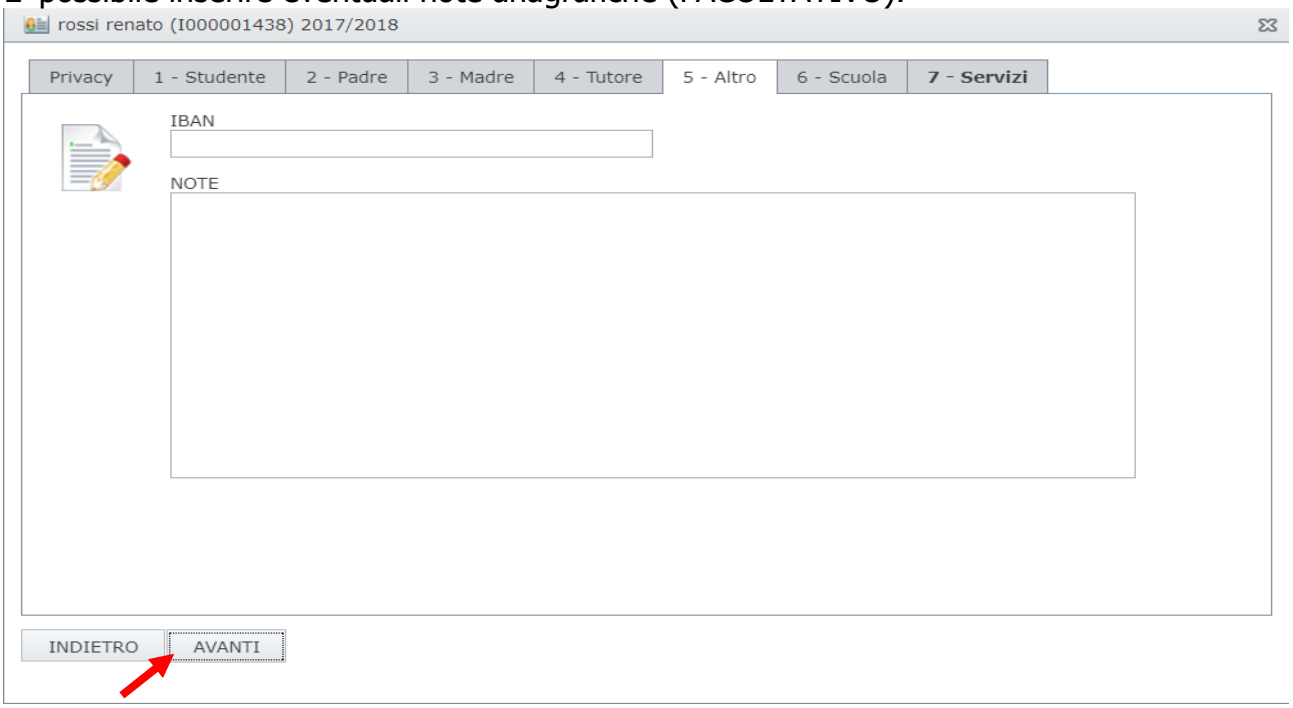


Si tenga presente che è necessario compilare almeno una tra le schede 2-Padre, 3-Madre, 4-Tutore.



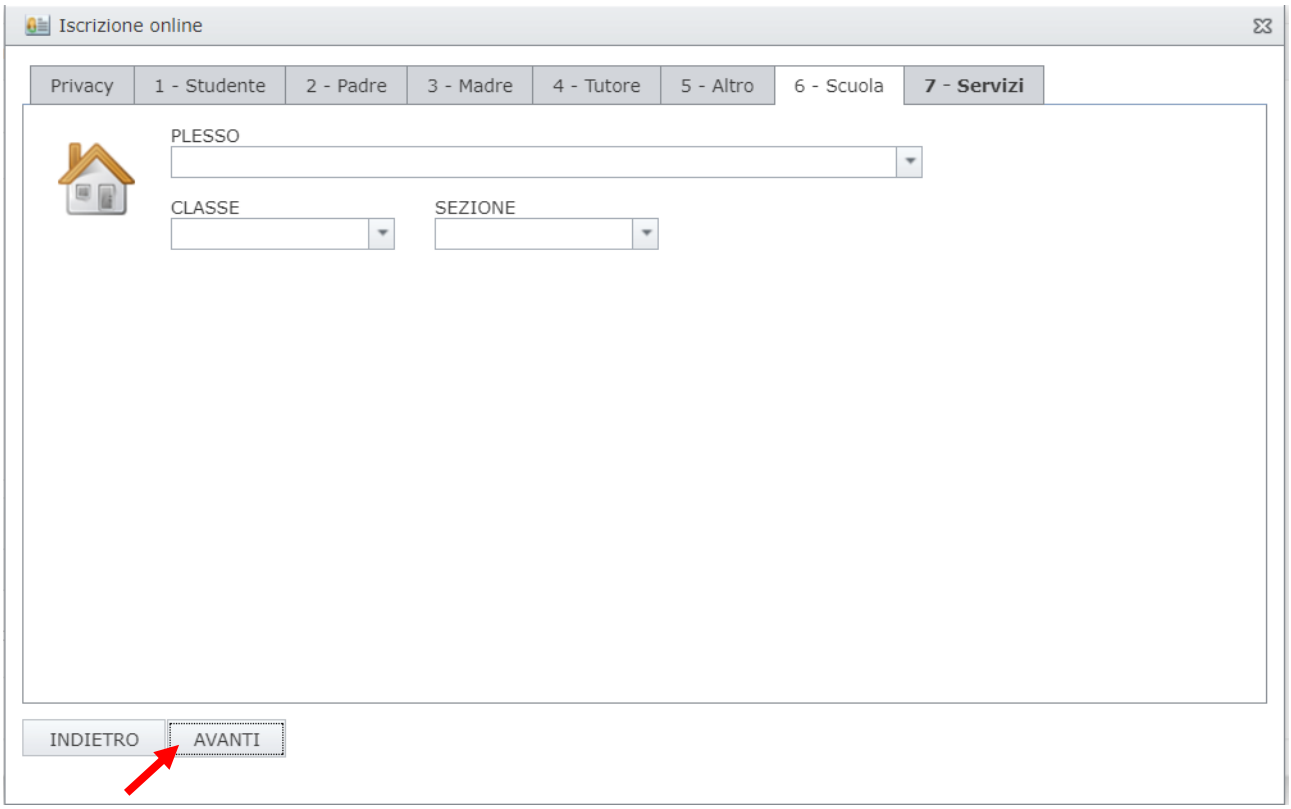
scheda 5-Altro

E' possibile inserire eventuali note anagrafiche (FACOLTATIVO).



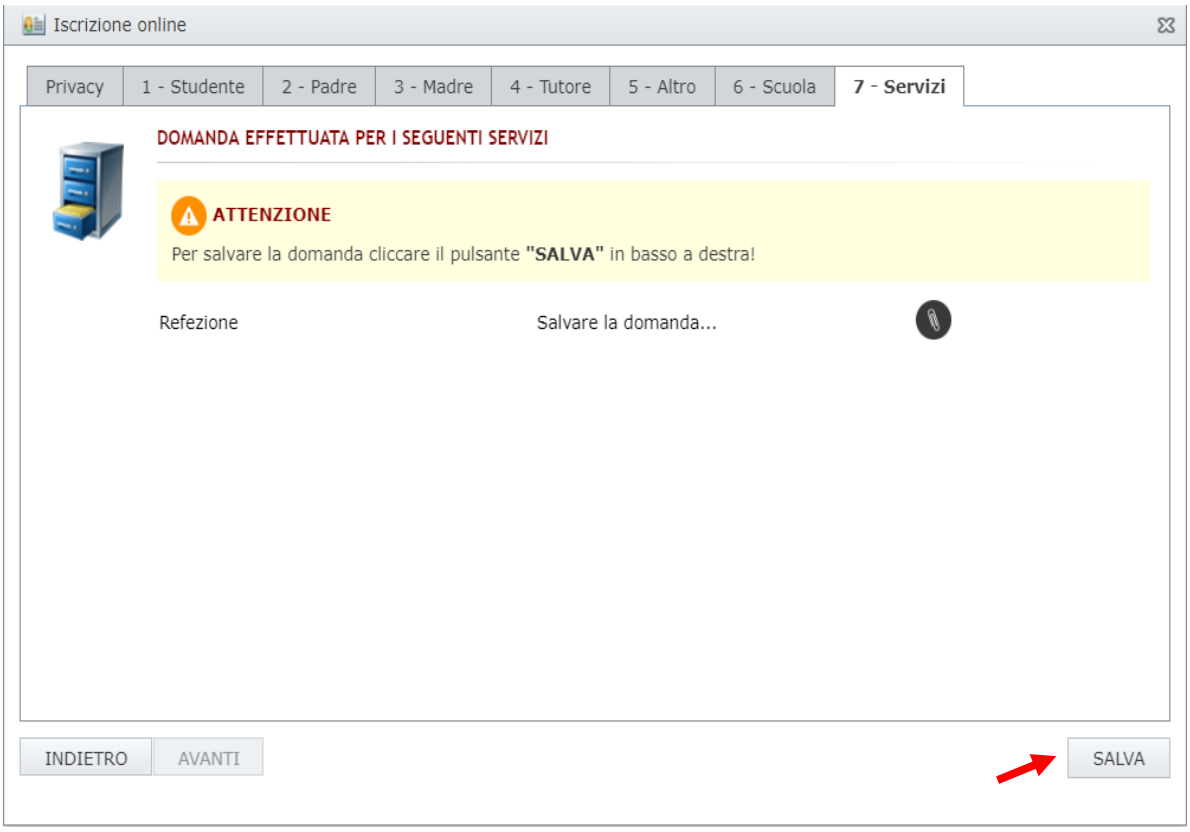
scheda 6-Scuola

Vanno specificati il plesso, la classe e la sezione di frequenza del bambino.



scheda 7-Servizi

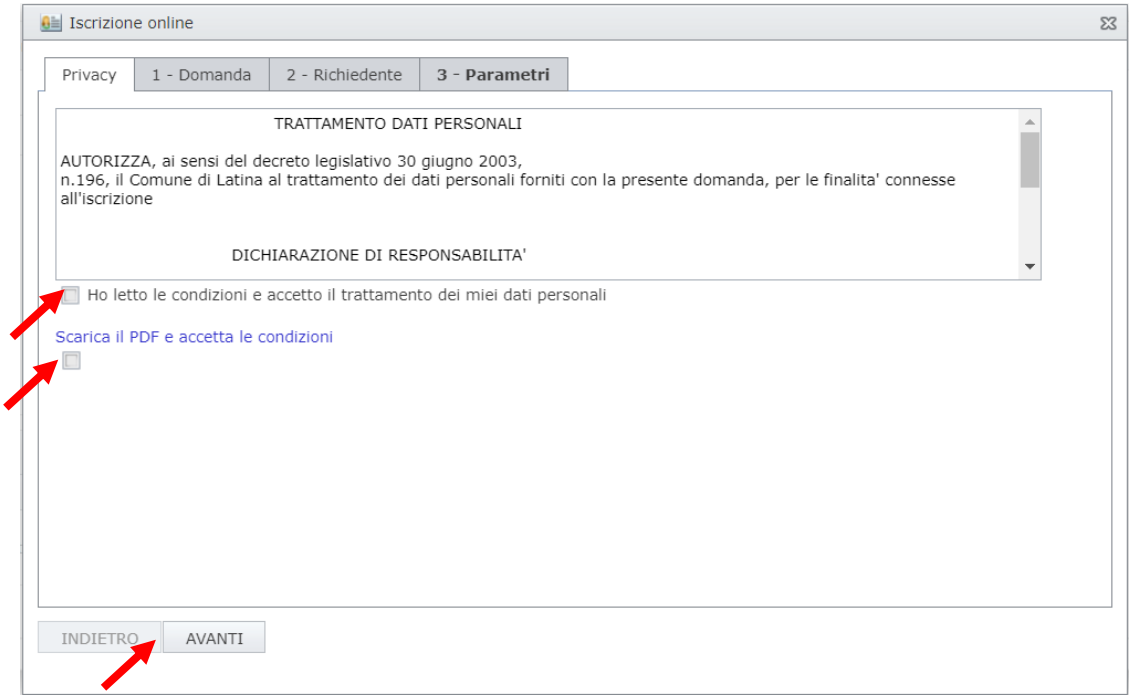
Viene riepilogata la situazione delle domande caricate, e viene riportato lo stato di avanzamento della domanda. Come mostrato dall'immagine seguente, è necessario salvare la domanda mediante il tasto "SALVA" in basso a destra.



<u>ATTENZIONE</u>! *La chiusura della pagina dell'iscrizione online, prima del salvataggio della domanda, comporta la perdita dei dati inseriti fino a quel momento! Invece, una volta salvata la domanda, la stessa è sempre recuperabile accedendo al prospetto Iscrizioni online rintracciabile dal menù Gestione.*

Una volta salvata la domanda, l'iscrizione online NON è completata, ma si deve proseguire con la compilazione si deve proseguire con la compilazione di ulteriori dati relativi alla domanda ed eventualmente l'inserimento di documenti in formato elettronico (scansioni e/o immagini di documenti, versamenti, ecc.), da allegare alla domanda stessa.

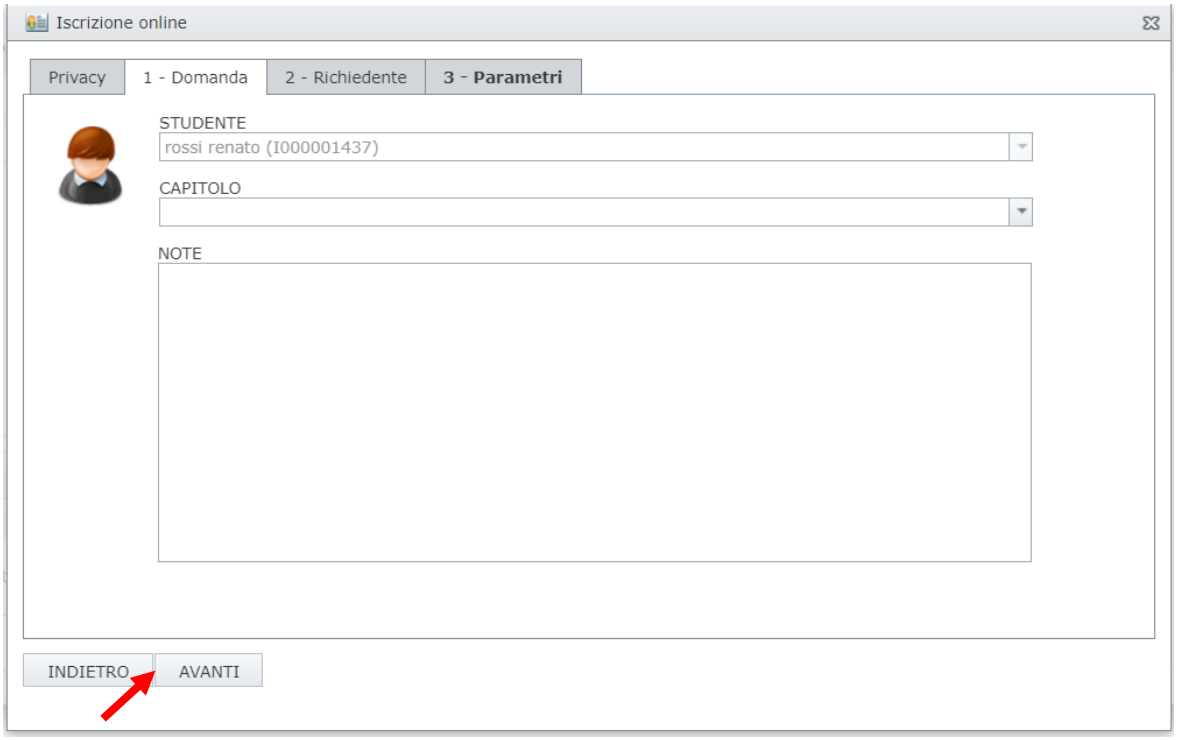
Al momento in cui si clicca sul pulsane SALVA (passaggio precedente), si viene automaticamente reindirizzati alla compilazione dei dati relativi alla domanda.



Anche in questo caso, il primo passaggio consiste nella lettura e nell'accettazione delle condizioni al trattamento dei dati personali (Privacy) e nella lettura e nell'accettazione dell'informativa relativa al servizio per il quale si sta effettuando l'iscrizione online. Per passare alla scheda successiva cliccare sul pulsante "AVANTI".

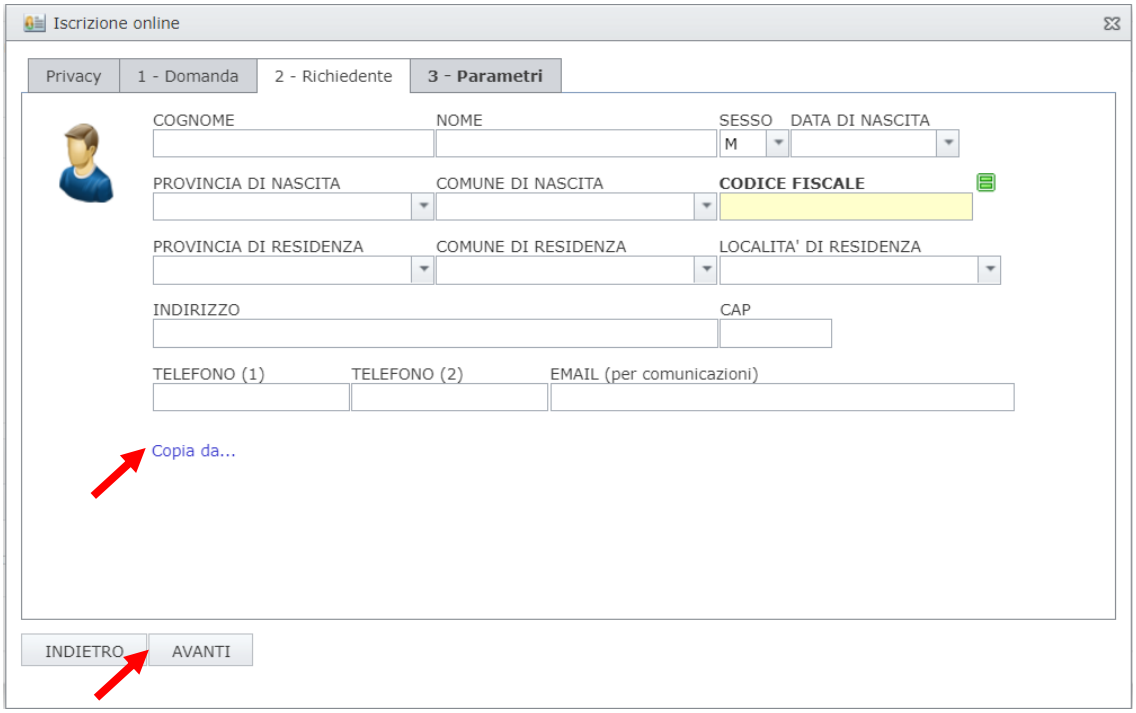
scheda 1-Domanda

Viene mostrato il servizio al quale si sta aderendo, cliccare su AVANTI per procedere al passo successivo.



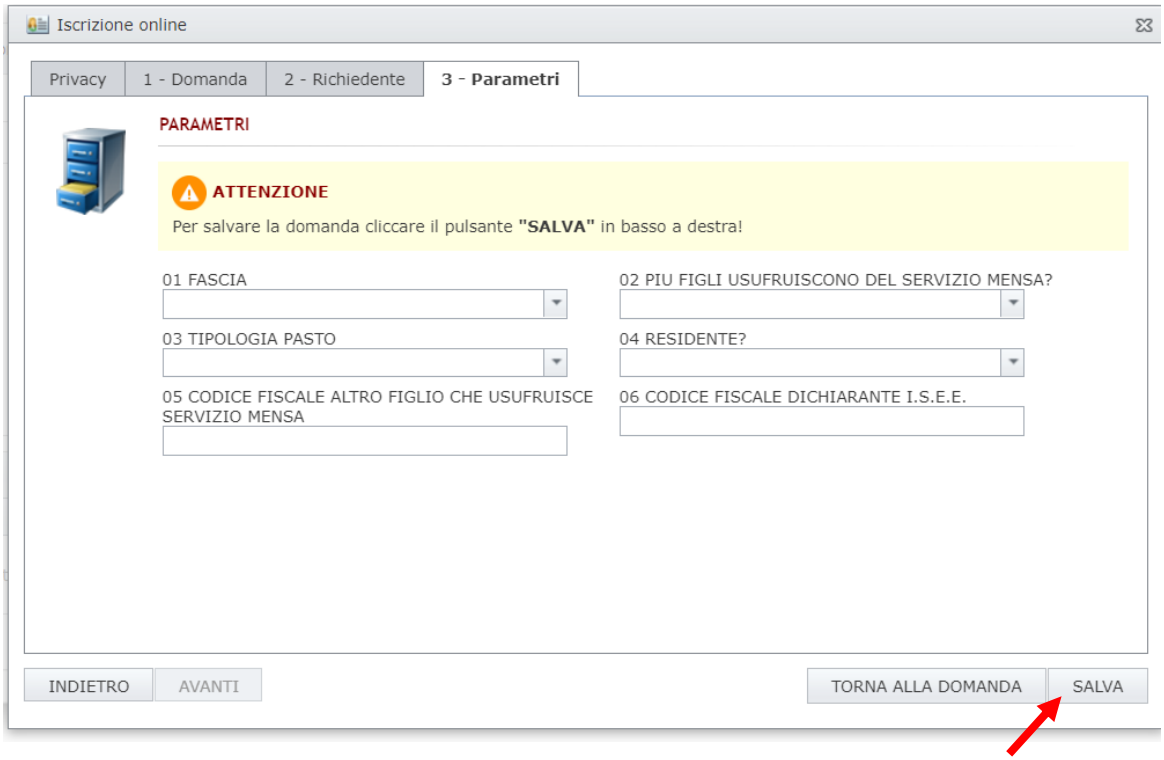
scheda 2-Richiedente

Vanno compilati dati relativi al soggetto che presenta la domanda di iscrizione al servizio. Se i dati coincidono con i dati del padre o della madre o del tutore, precedentemente caricati, è possibile compilare automaticamente i campi mediante la funzione "Copia da …".



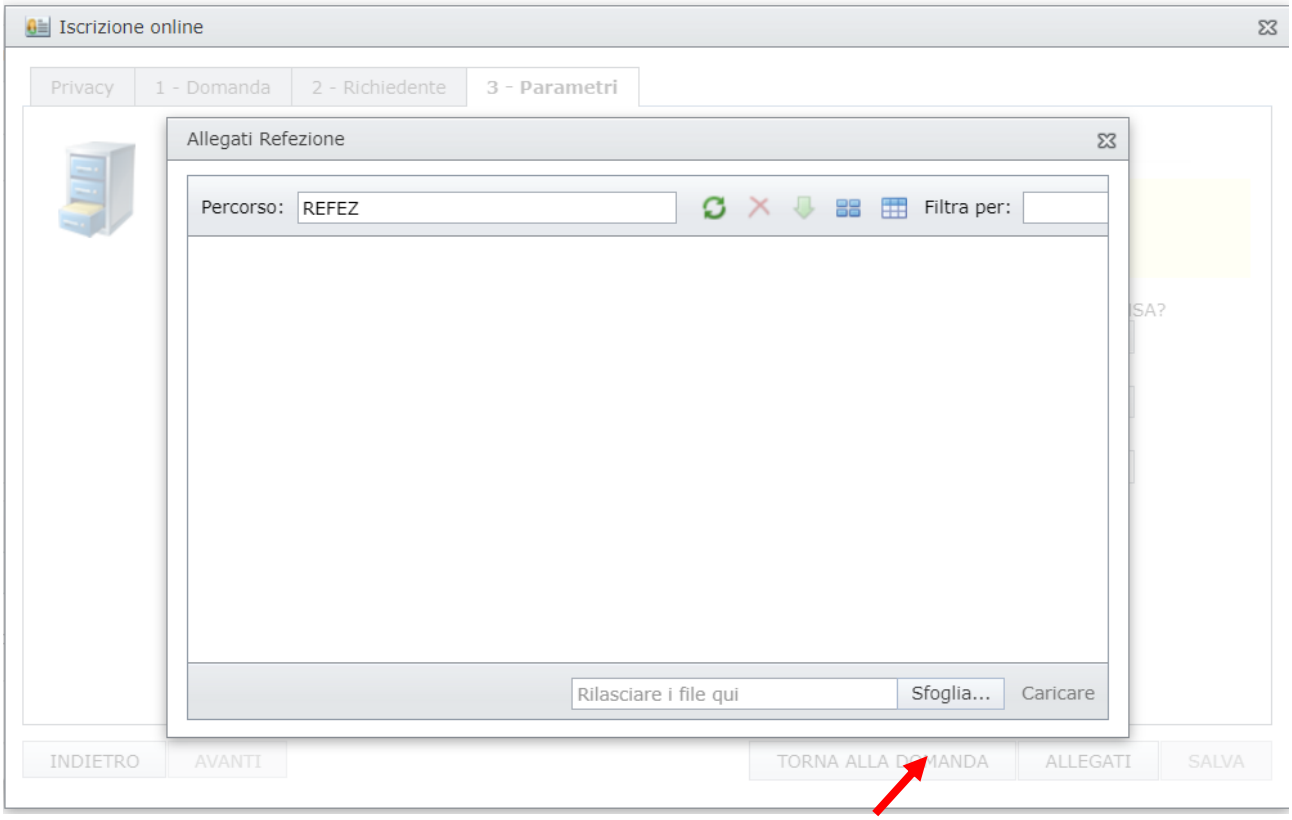
scheda 3-Parametri

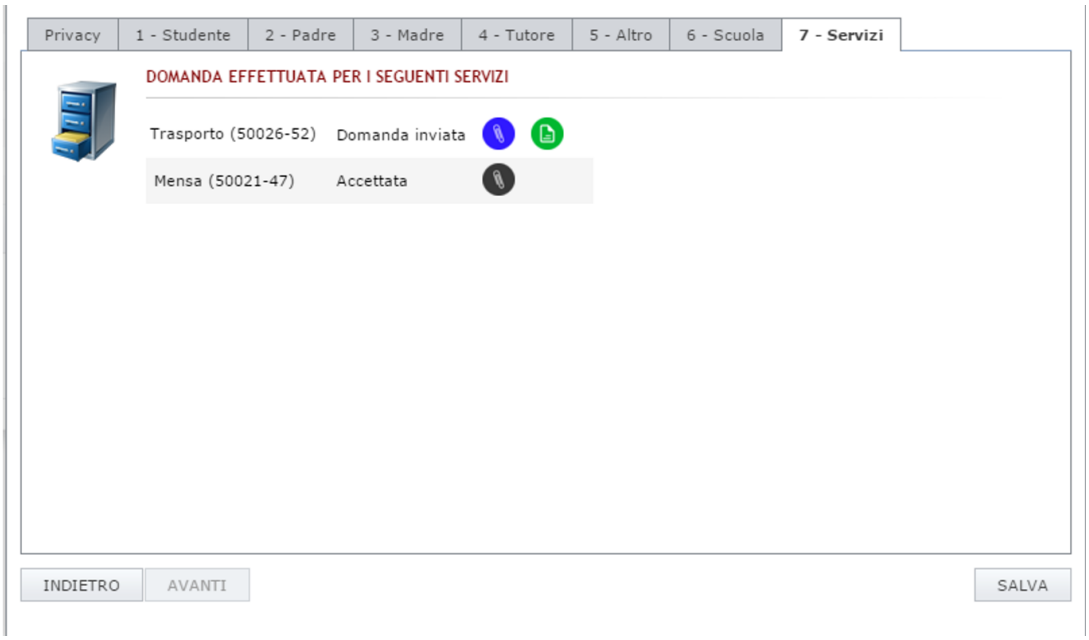
E' necessario compilare i campi utili alla definizione della domanda (Tipo di tariffa, eventuali esenzioni, tipologia menu).



L'ultimo passaggio di caricamento dei dati consiste nel salvare i dati stessi mediante il pulsante "SALVA" in basso a destra. A questo punto si può passare direttamente all'inserimento di allegati, mediante il pulsante "ALLEGATI", o tornare alla gestione della domanda mediante il pulsante "TORNA ALLA DOMANDA".

Per il caricamento di allegati è necessario cliccare sul pulsante "Sfoglia" e quindi selezionale il file da allegare, presente sul proprio computer, quindi cliccare sul pulsante "Caricare", oppure trascinare il file direttamente sopra la pagina degli allegati; il caricamento avverrà in automatico.



Per rimuovere un allegato caricato per errore, è sufficiente selezionare l'allegato e premere il tasto "Canc" presente sulla vostra tastiera.
Per tornare alla domanda è sufficiente chiudere la finestra degli allegati con la X in alto a destra.

Una volta terminate le operazioni di compilazione della domanda e il caricamento degli allegati, l'iscrizione online è pronta per **essere inviata**. L'immagine precedente mostra l'icona sulla quale cliccare per inviare la domanda di iscrizione al servizio. Viene mostrato un messaggio di conferma prima di procedere con l'invio definitivo. Una volta confermato l'invio della domanda, il sistema invia una PEC al protocollo del Comune di Latina ed una email di notifica all'indirizzo email dell'utente, specificato in fase di registrazione, con allegato il riepilogo della domanda. Lo stesso allegato viene inserito tra la lista degli allegati della domanda stessa.
Una volta inviata la domanda, la stessa rimane consultabile, ma non modificabile.