

## GUIDA ALL'ACCESSO

1. Visitare il sito <https://servizi.comune.montepulciano.si.it> e cliccare il bottone "Servizi Scolastici – Mensa e trasporto"

The screenshot shows the homepage of the Comune di Montepulciano website. At the top left is the logo and name 'Comune di Montepulciano'. At the top right are links for 'ELENCO SERVIZI', 'SITO UFFICIALE', and 'ACCEDI REGISTRATI', along with 'Informativa Trattamento Dati'. The main content area is a grid of service categories:

- Servizi Online Demografici**: Certificazione anagrafica (anche gratuita, direttamente online, da ANPR; consultare la sez. Avvisi nel sito istituzionale del Comune), consultazione anagrafe, autocertificazione precompilata, accesso Enti terzi.
- Servizi su Richiesta**: Servizi a domanda individuale con visualizzazione della posizione debitoria e funzioni di pagamento.
- Pagamenti OnLine**: Pagamenti OnLine - pagoPA. Servizio attivo dal 7/11/2016.
- Albo Pretorio**
- Amministrazione trasparente**: Griglia contenuti, prevista dal D.Lgs. 33/2013.
- Cartografia**
- Ordinanze e Decreti**
- Pratiche Edilizie**
- Provvedimenti Organo Politico**
- Provvedimenti dei Dirigenti**
- Pubblicazioni di Matrimonio**
- Consultazione Pratiche Edilizia Privata**: Il servizio permette di consultare le pratiche in cui si è direttamente coinvolti a vario titolo.
- Inserimento Pratiche e Istanze Area Ambiente/Edilizia**: Il servizio permette di inserire una nuova pratica, integrazioni, accesso agli atti, richieste di autorizzazione.
- Servizi Scolastici - Mensa e Trasporto**: Registrazione, iscrizioni, consultazioni, presenze/assenze al pasto per Servizi Scolastici Mensa, Trasporto, Pre Scuola. *(A red arrow points to this link.)*

2. **Effettuare l'accesso utilizzando uno dei sistemi di autenticazione consentiti (SPID, eIDAS, CIE). Il richiedente del servizio deve essere titolare dello SPID**

The screenshot shows the login page of the Comune di Montepulciano website. At the top left is the logo and name 'Comune di Montepulciano'. At the top right are links for 'SERVIZI PUBBLICI', 'SERVIZI PRIVATI', 'SITO UFFICIALE', and 'ACCEDI REGISTRATI', along with 'Informativa Trattamento Dati'. The main content area contains:

- A yellow warning box: "Attenzione, le credenziali con cui si sta accedendo al servizio saranno a breve disattivate. L'accesso sarà consentito solo con SPID - CIE".
- Input fields for 'Username' and 'Password'.
- A blue 'ACCEDI' button.
- A link: 'Credenziali Dimenticate?'.
- Text: 'In alternativa, puoi accedere al portale utilizzando i seguenti sistemi di autenticazione:'.
- A blue button with an ID card icon and text: 'Entra con SPID'.
- A link below the button: 'Maggiori informazioni su SPID'.

3. Nel caso si trattasse del primo accesso, sarà necessario cliccare il tasto "Crea" – altrimenti verrete reindirizzati nel portale Planet School lato genitore

**PlanetSchool** 5.0.0.51  
**Comune di Montepulciano**  
 Accesso al sistema - Comune di Montepulciano

Se si dispone di vecchie credenziali di accesso inserirle per sincronizzare i nuovi dati con quelli esistenti.  
 Se invece questo è il primo accesso cliccate su CREA per inizializzare l'utente.

Utente:\*

Password:\*

**CREA** **LOGIN**

## Iscrizioni Online

**N.B. Nel caso di prima iscrizione on line ad un servizio, saltare 4 e 5.**

4. Passare con il mouse su **Gestione** e poi cliccare su **Abbinamento studenti** per inserire il codice identificativo del proprio figlio fornito insieme alla lettera di accompagnamento del badge.

**PlanetSchool**

Riepilogo per servizio

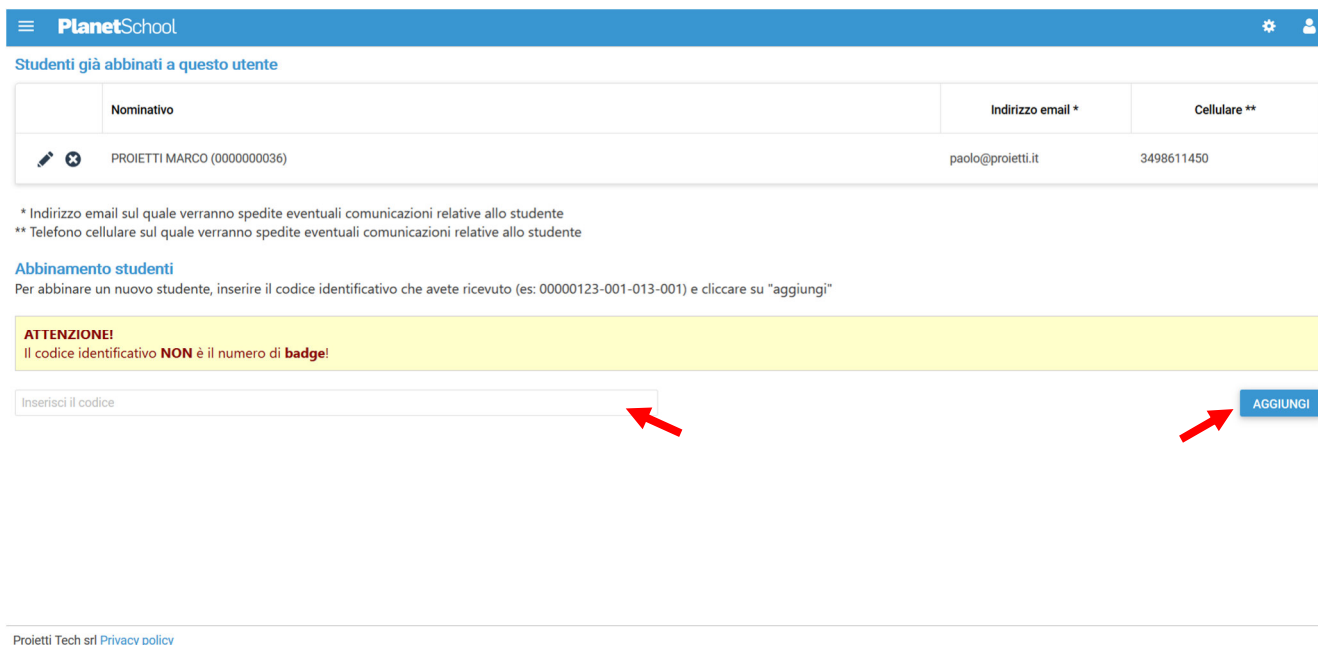
Servizio	Prezzo
PROIETTI MARCO (0000000036)	
Refezione	5,23 €

Home  
 Servizi  
 Pagamenti  
 Documenti  
**Gestione**  
 Contatti  
 Info  
 LogOut  
 Iscrizione online

Profilo utente  
**Abbinamento studenti**  
 Iscrizioni online

Proietti Tech srl [Privacy policy](#)

- Inserire nella schermata che comparirà successivamente il codice identificativo e successivamente cliccare su **Aggiungi**. Nel caso di più figli è necessario ripetere l'operazione di abbinamento per ciascun figlio. Nella parte più in alto del riquadro compariranno i nominativi dei figli già abbinati.

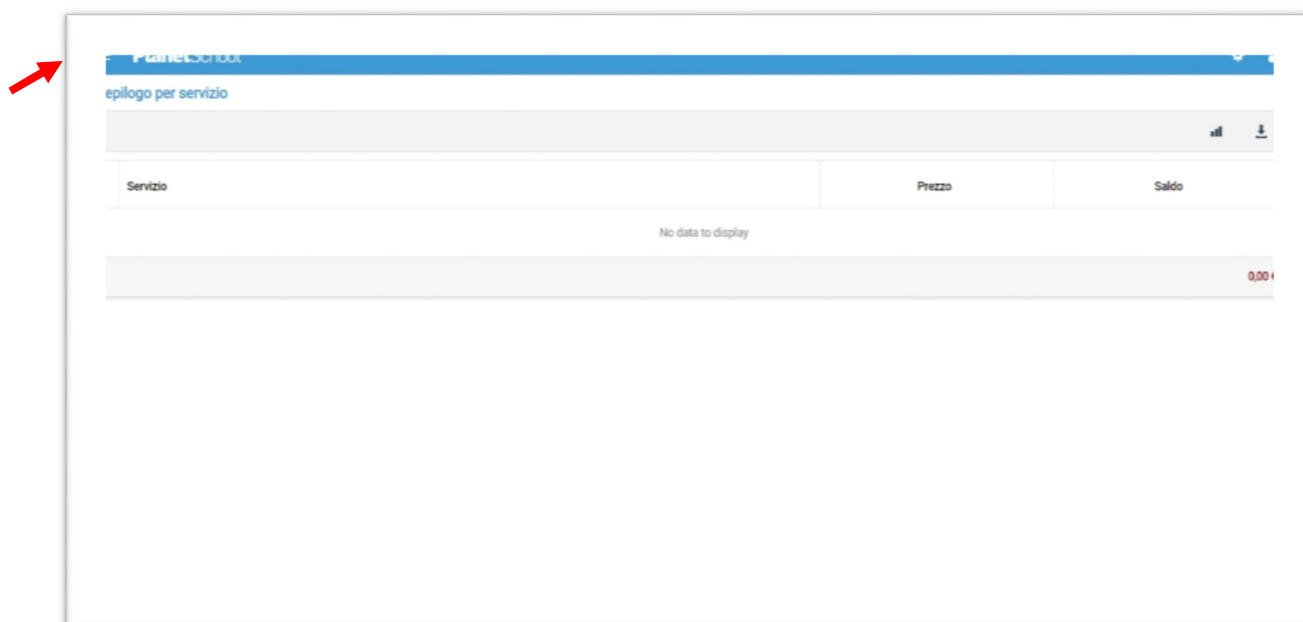


The screenshot shows the PlanetSchool interface. At the top, there is a blue header with the PlanetSchool logo and a user profile icon. Below the header, the text 'Studenti già abbinati a questo utente' is displayed. A table lists the following student information:

Nominativo	Indirizzo email *	Cellulare **
PROIETTI MARCO (0000000036)	paolo@proietti.it	3498611450

Below the table, there are two footnotes: '\* Indirizzo email sul quale verranno spedite eventuali comunicazioni relative allo studente' and '\*\* Telefono cellulare sul quale verranno spedite eventuali comunicazioni relative allo studente'. Underneath, the section 'Abbinamento studenti' provides instructions: 'Per abbinare un nuovo studente, inserire il codice identificativo che avete ricevuto (es: 00000123-001-013-001) e cliccare su "aggiungi"'. A yellow warning box states: 'ATTENZIONE! Il codice identificativo NON è il numero di badge!'. At the bottom, there is a text input field labeled 'Inserisci il codice' and a blue button labeled 'AGGIUNGI'. Two red arrows point to the input field and the button respectively. At the very bottom, the footer reads 'Proietti Tech srl Privacy policy'.

- 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.



The screenshot shows the PlanetSchool interface. At the top, there is a blue header with the PlanetSchool logo and a user profile icon. Below the header, the text 'epilogo per servizio' is displayed. A table with the following columns is shown: Servizio, Prezzo, and Saldo. The table is empty, with the text 'No data to display' centered below it. A red arrow points to the three horizontal lines in the top left corner of the page, which is the menu icon. At the bottom right of the table, the value '0,00 €' is displayed.

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

The screenshot shows the PlanetSchool interface. On the left, a navigation menu includes 'Iscrizione online' which is highlighted with a red arrow. The main area, titled 'Riepilogo per servizio', shows a table of services and prices for three students: ALBERTI SAMI, BELLI MASSIMO, and DETWILER DAFNE.

Servizio	Prezzo
<b>ALBERTI SAMI (000000017)</b>	
Refezione	3,10 €
Trasporto	17,90 €
Colonia estiva	70,00 €
Refezione mensile	60,77 €
<b>BELLI MASSIMO (000000038)</b>	
Asilo nido	2,58 €
Asilo nido mensile	10,00 €
<b>DETWILER DAFNE (000000012)</b>	
Refezione	5,23 €

8. Nella schermata che comparirà successivamente dovranno essere riempiti i seguenti campi, poi cliccare su **Avanti**.

The screenshot shows the 'Iscrizione online' form. It contains three input fields: 'servizio\*' (a dropdown menu), 'Anno\*' (a dropdown menu), and 'Codice fiscale\*' (a text input field). Red arrows point to each of these fields. Below the 'servizio\*' field is the text 'Seleziona il servizio a cui iscrivere lo studente'. Below the 'Anno\*' field is the text 'Seleziona l'anno scolastico a cui iscrivere lo studente'. Below the 'Codice fiscale\*' field is the text 'Inserisci il codice fiscale dello studente da iscrivere'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'AVANTI'.

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**.

scrizione online

servizio:\*  Anno:\*

codice fiscale\*

Asilo nido


Refezione

Trasporto

Seleziona l'anno scolastico a cui inscrivere lo studente

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

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

scrizione online

PRIVACY

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

Indietro Avanti

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

scrizione online

1 - STUDENTE

Cognome:*	Fiore	Nome:*	Riccardo
Sesso:	M	Data di nascita:*	01/01/2020
Provincia di nascita:*	AN	Comune di nascita:*	ANCONA
Provincia di residenza:*	AN	Codice fiscale:*	FRIRCR20A01A271C
Località di residenza:*	ANCONA	Comune di residenza:	ANCONA
CAP:*	60121	Indirizzo:*	Corso Giuseppe Mazzini, 99
Telefono (2):		Telefono (1):	
Email (per comunicazioni):	riccardofiore2020@gmail.com	Cellulare (per comunicazioni):*	3211234567

Indietro Avanti

11. Inserire i dati di almeno uno tra Padre, Madre o Tutore e selezionare la relativa spunta per **l'indirizzo predefinito per le comunicazioni**. Cliccando sul tasto copia, 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**.

scrizione online

2 - PADRE

Cognome:\* Fiore Nome:\* Giorgio

Data di nascita:\* 07/10/1988

Provincia di nascita:\* AN Comune di nascita:\* ANCONA

Codice fiscale:\* FRIGRG88R07A271D

INDIRIZZO PER COMUNICAZIONI

Provincia di residenza:\* AN Comune di residenza:\* ANCONA

Telefono:\* 3211234567 Indirizzo:\* Corso Giuseppe Mazzini, 99

CAP:\* 60121

Indirizzo predefinito per le comunicazioni

Indietro Avanti

12. Nella schermata seguente sarà possibile inserire eventuali note e l'Iban. (**Da inserire per ricevere eventuali rimborsi**)  
Cliccare quindi su **Avanti**.

scrizione online

5 - ALTRO

Iban:

Note:

Indietro Avanti

13. 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**.

scrizione online

6 - SCUOLA

Plesso:\* Scuola infanzia

Classe:\* 1

Sezione:\* -

◀ Indietro ▶ Avanti

14. In questa schermata cliccare sul tasto **Salva**


scrizione online

7 - SERVIZI

**ATTENZIONE**  
Per salvare la domanda cliccare il pulsante **"SALVA"** in basso a destra!

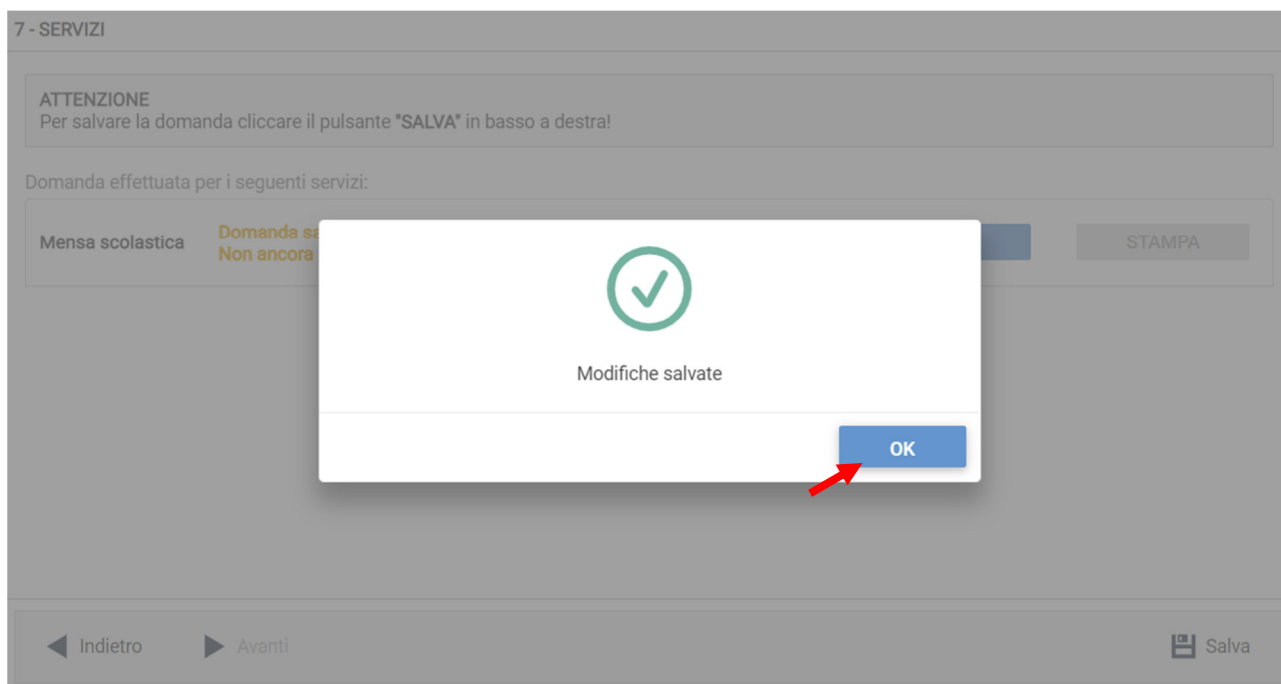
Domanda effettuata per i seguenti servizi:

Refezione Salva la domanda... DOMANDA ALLEGATI INVIA STAMPA

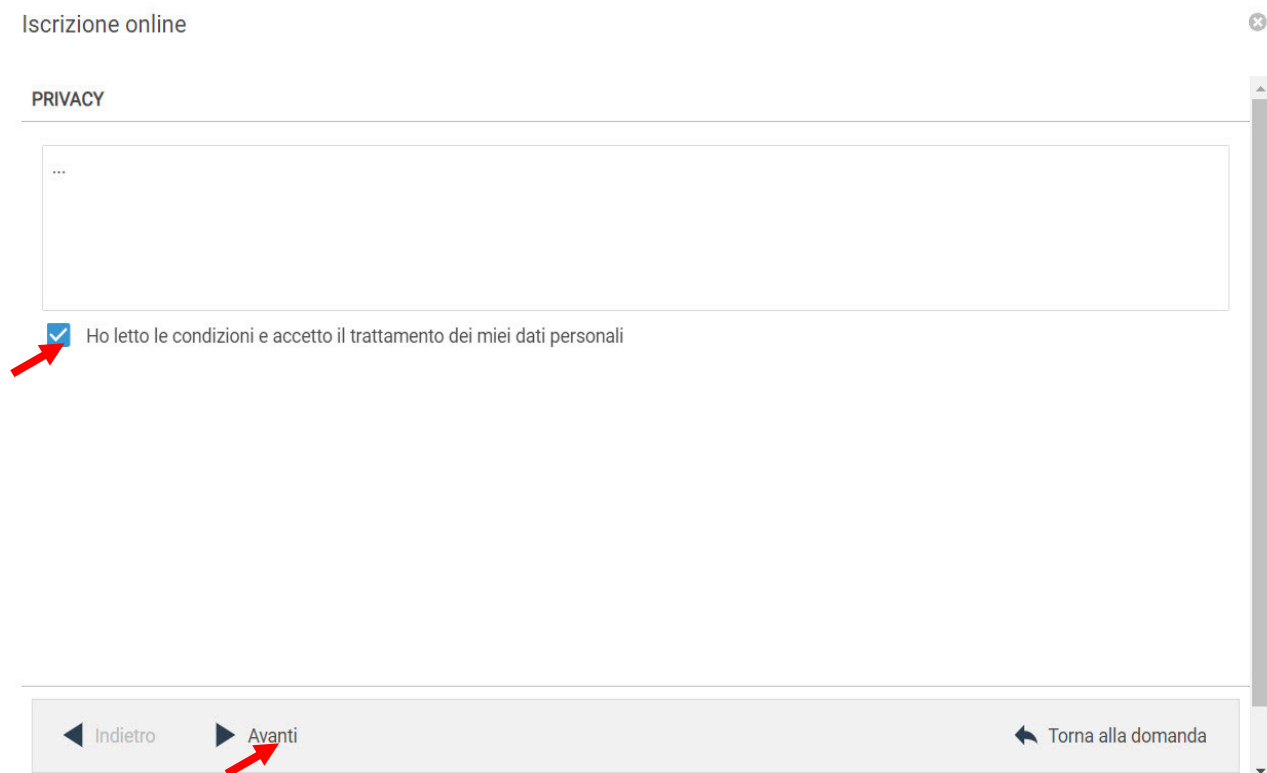
◀ Indietro ▶ Avanti  Salva



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



15. **Leggere e accettare** nuovamente le condizioni per il **trattamento dei dati personali**, selezionare la spunta poi cliccare su **Avanti**.



16. Nella seguente schermata cliccare su **Avanti** verificando sempre che lo **studente** selezionato e il **servizio** richiesto siano corretti. Utilizzare lo spazio NOTE per comunicare eventuali esigenze dello studente di cui l'Ente deve essere a conoscenza.

scrizione online

1 - DOMANDA

Studente:\*  Capitolo:\*

Note:

◀ Indietro ▶ Avanti ▶ Torna alla domanda

17. Per compilare velocemente i dati richiesti nella schermata successiva cliccare sui tasti indicati dalle frecce per copiare i dati precedentemente inseriti. Altrimenti compilare nuovamente tutti i campi. Cliccare su **Avanti**.

scrizione online

2 - RICHIEDENTE

Cognome:*	<input type="text" value="Fiore"/>	Nome:*	<input type="text" value="Giorgio"/>
Sesso:	<input type="text" value="M"/>	Data di nascita:*	<input type="text" value="07/10/1988"/>
Provincia di nascita:	<input type="text" value="AN"/>	Comune di nascita:*	<input type="text" value="ANCONA"/>
Codice fiscale:*	<input type="text" value="FRIGRG88R07A271D"/>	Provincia di residenza:	<input type="text" value="AN"/>
Comune di residenza:	<input type="text" value="ANCONA"/>	Località di residenza:*	<input type="text" value="ANCONA"/>
Indirizzo:*	<input type="text" value="Corso Giuseppe Mazzini, 99"/>	CAP:*	<input type="text" value="60121"/>
Telefono (1):	<input type="text" value="3211234567"/>	Telefono (2):	<input type="text"/>
Email (per comunicazioni):	<input type="text"/>		
Pagante:*	<input type="text" value="Fiore Giorgio FRIGRG88R07A271D Fi"/>		

**N.B. La certificazione potrà essere intestata solo a chi esercita la responsabilità genitoriale**

◀ Indietro ▶ Avanti ▶ Torna alla domanda

18. Selezionare tutti i **Parametri** richiesti dai menu a tendina e inserire i dati dove richiesto

3 - PARAMETRI

**ATTENZIONE**  
Per salvare la domanda cliccare il pulsante **"SALVA"** in basso a destra!

01 Agevolazione 50% - Più Figli Usufruiscono del Servizio Mensa? (solo Iscritti Infanz. / Primaria S. Albino / Acquaviva):\*

SI e Frequentano Entrambi la Scuola Infanzia e/o Scuola Primaria Sant Albino e Acquaviva

02 Se Risposto SI alla Domanda 01 Indicare Nome e Cognome di Altro/a Figlio/a che Usufruisce del Servizio Mensa:

xxxx

03 Se Risposto SI alla Domanda 01 Indicare Nome Scuola, Classe e Sezione di Altro/a Figlio/a:

xxxx

04 Tipologia Pasto:\*

01 - Pasto Standard

05 Se si è Risposto SI alla domanda precedente "Menu per Scelta Religiosa / Etica specificare il tipo di dieta:

Indietro Avanti Torna alla domanda Allegati Salva

Verrà visualizzata la schermata di conferma del salvataggio delle modifiche.  
Cliccare su **OK**.

3 - PARAMETRI

05 Se si è Risposto SI alla domanda precedente "Menu per Scelta Religiosa / Etica specificare il tipo di dieta:

06 Dichiarazione Attestazione ISEE (Solo Residenti):\*

NO - Dichiaro di NON Possedere Attestazione ISEE

07 Valore ISEE:

08 N. Protocollo Attestazione ISEE:

09 Data Rilascio Attestazione ISEE:

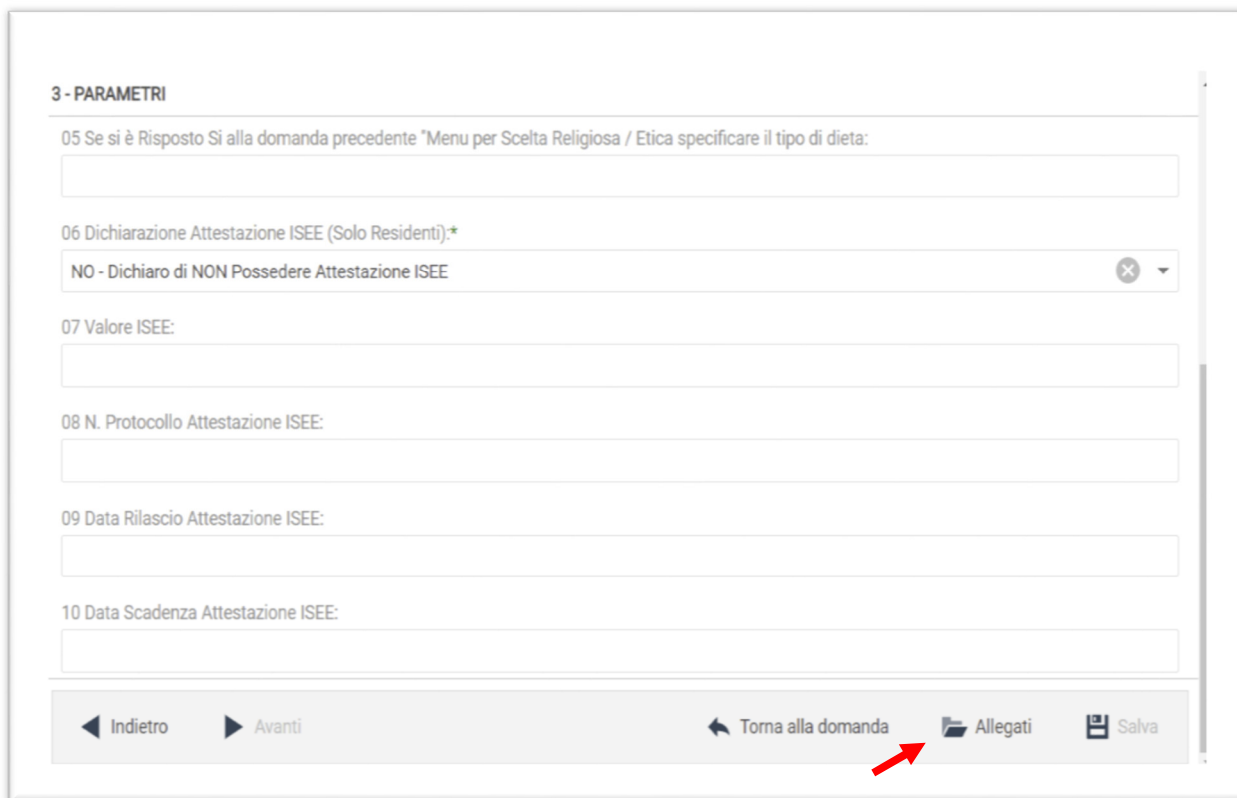
10 Data Scadenza Attestazione ISEE:

Indietro Avanti Torna alla domanda Allegati Salva

Modifiche salvate

OK

19.A questo punto cliccando su **Allegati** sarà possibile inserire la documentazione richiesta per l'iscrizione al servizio.



3 - PARAMETRI

05 Se si è Risposto Si alla domanda precedente "Menu per Scelta Religiosa / Etica specificare il tipo di dieta:

06 Dichiarazione Attestazione ISEE (Solo Residenti):\*

NO - Dichiaro di NON Possedere Attestazione ISEE

07 Valore ISEE:

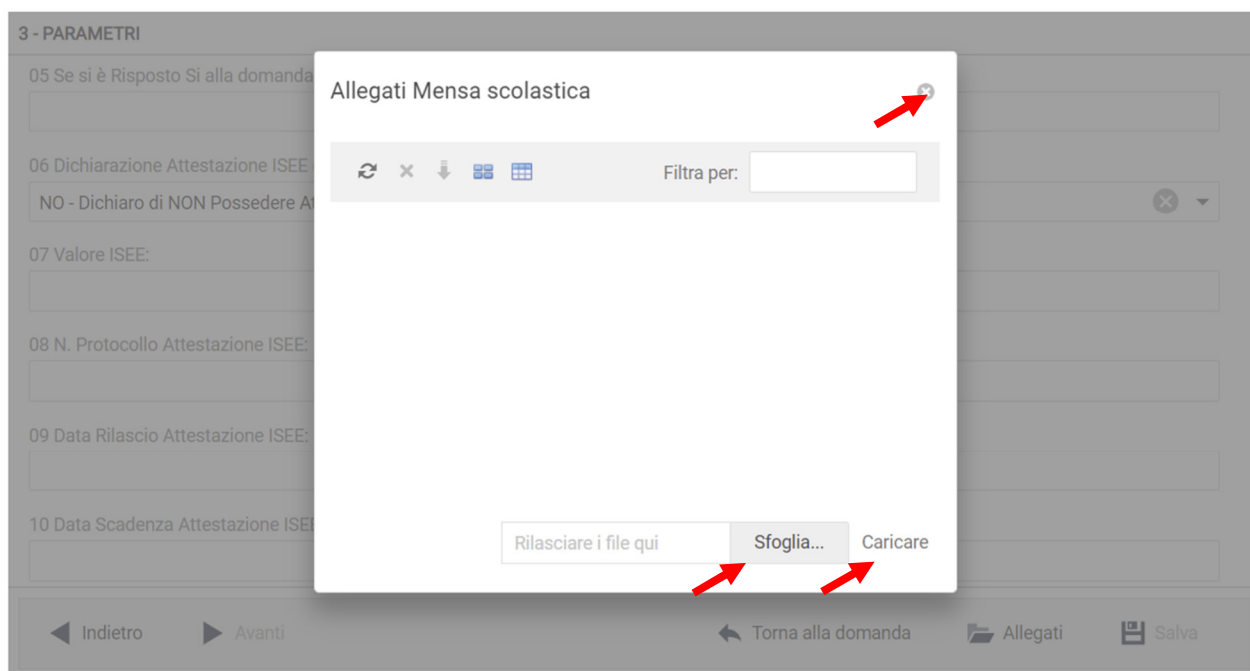
08 N. Protocollo Attestazione ISEE:

09 Data Rilascio Attestazione ISEE:

10 Data Scadenza Attestazione ISEE:

Indietro Avanti Torna alla domanda Allegati Salva

Per allegare un documento cliccare su **Sfoglia**, selezionare i documenti dalla cartella desiderata e cliccare su **Caricare**, attendere il termine del processo. Uscire con il tasto **X**



3 - PARAMETRI

05 Se si è Risposto Si alla domanda

06 Dichiarazione Attestazione ISEE

NO - Dichiaro di NON Possedere A

07 Valore ISEE:

08 N. Protocollo Attestazione ISEE:

09 Data Rilascio Attestazione ISEE:

10 Data Scadenza Attestazione ISEE:

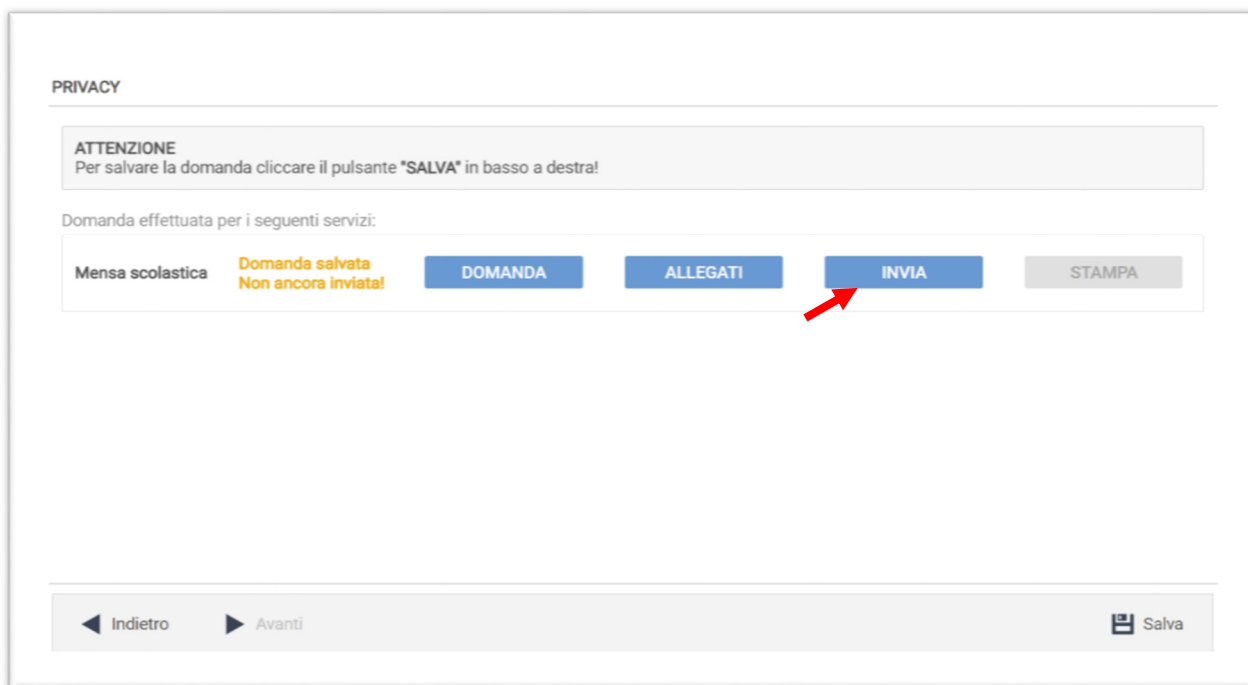
Indietro Avanti Torna alla domanda Allegati Salva

Allegati Mensa scolastica

Rilasciare i file qui Sfoglia... Caricare

20. Dalla schermata successiva sarà possibile apportare delle modifiche cliccando sul tasto relativo alla sezione da modificare (DOMANDA, ALLEGATI). Uscendo in questo momento dall'applicativo tutto il procedimento svolto fino ad ora sarà conservato per poter essere modificato o inviato successivamente.

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



PRIVACY

**ATTENZIONE**  
Per salvare la domanda cliccare il pulsante "SALVA" in basso a destra!

Domanda effettuata per i seguenti servizi:

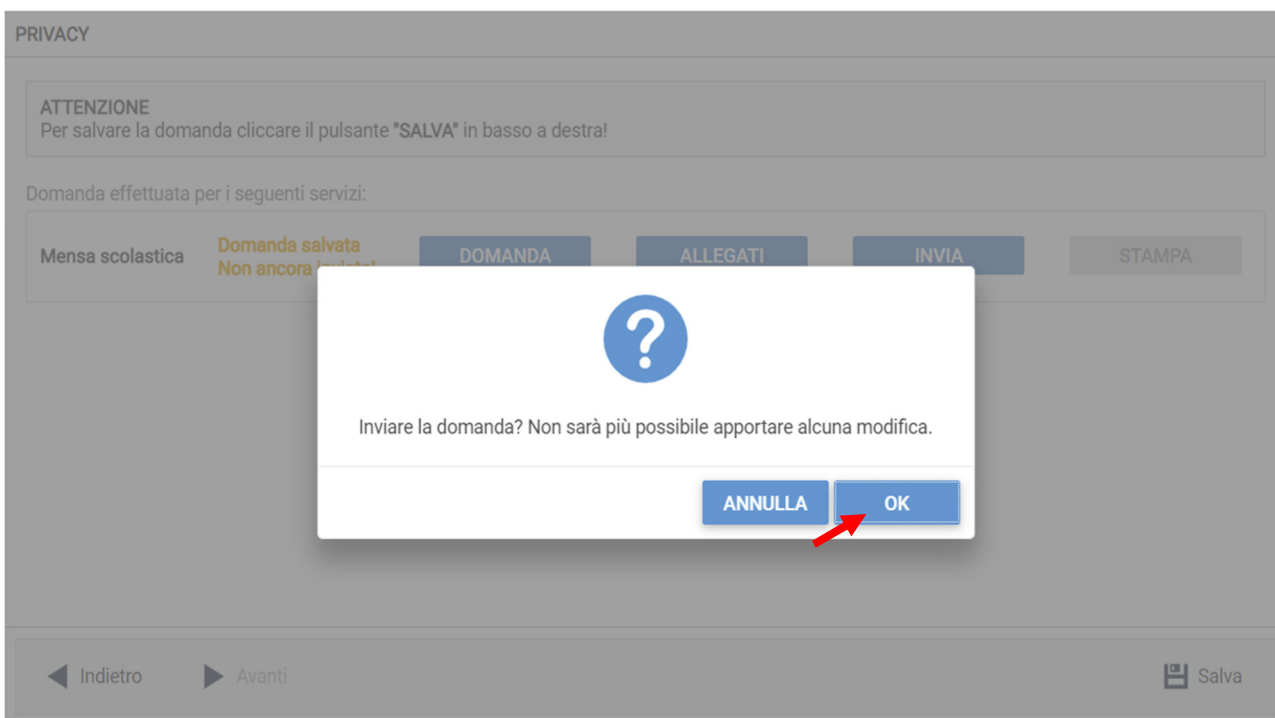
Mensa scolastica **Domanda salvata**  
**Non ancora inviata!**

DOMANDA ALLEGATI **INVIA** STAMPA

◀ Indietro ▶ Avanti Salva

Il sistema chiederà la conferma dell'invio.

Cliccare su **OK** se si vuole procedere con l'invio della domanda.



PRIVACY

**ATTENZIONE**  
Per salvare la domanda cliccare il pulsante "SALVA" in basso a destra!

Domanda effettuata per i seguenti servizi:

Mensa scolastica **Domanda salvata**  
**Non ancora inviata!**

DOMANDA ALLEGATI **INVIA** STAMPA

**?**

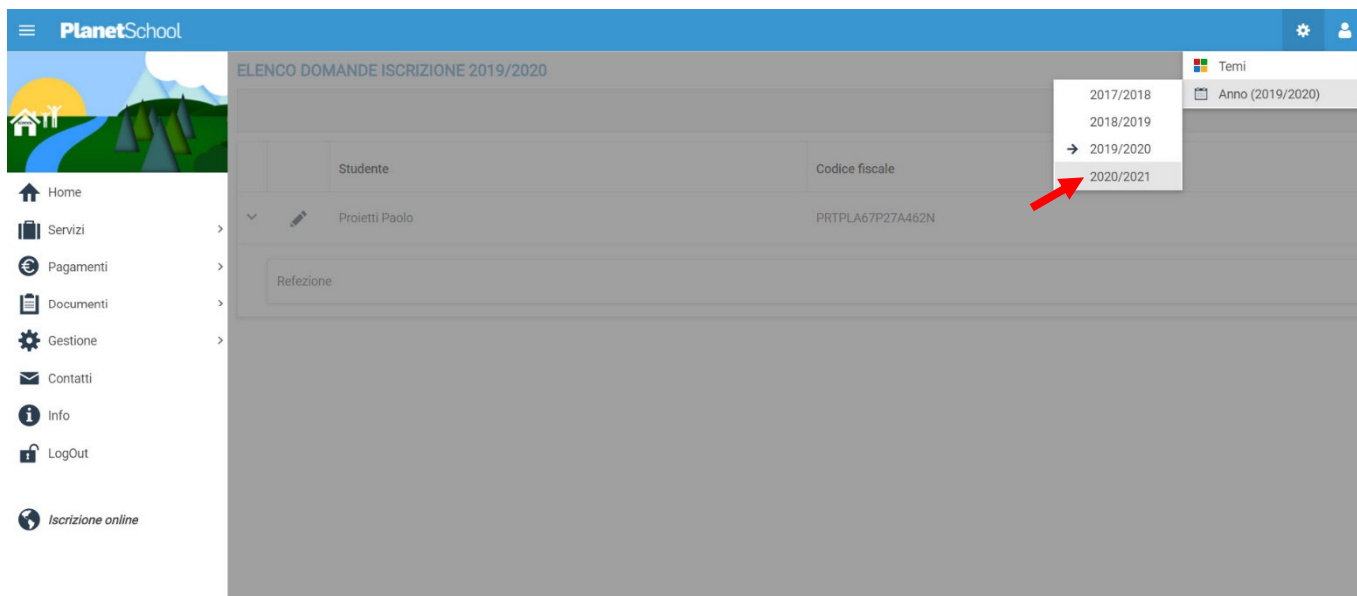
Inviare la domanda? Non sarà più possibile apportare alcuna modifica.

ANNULLA **OK**

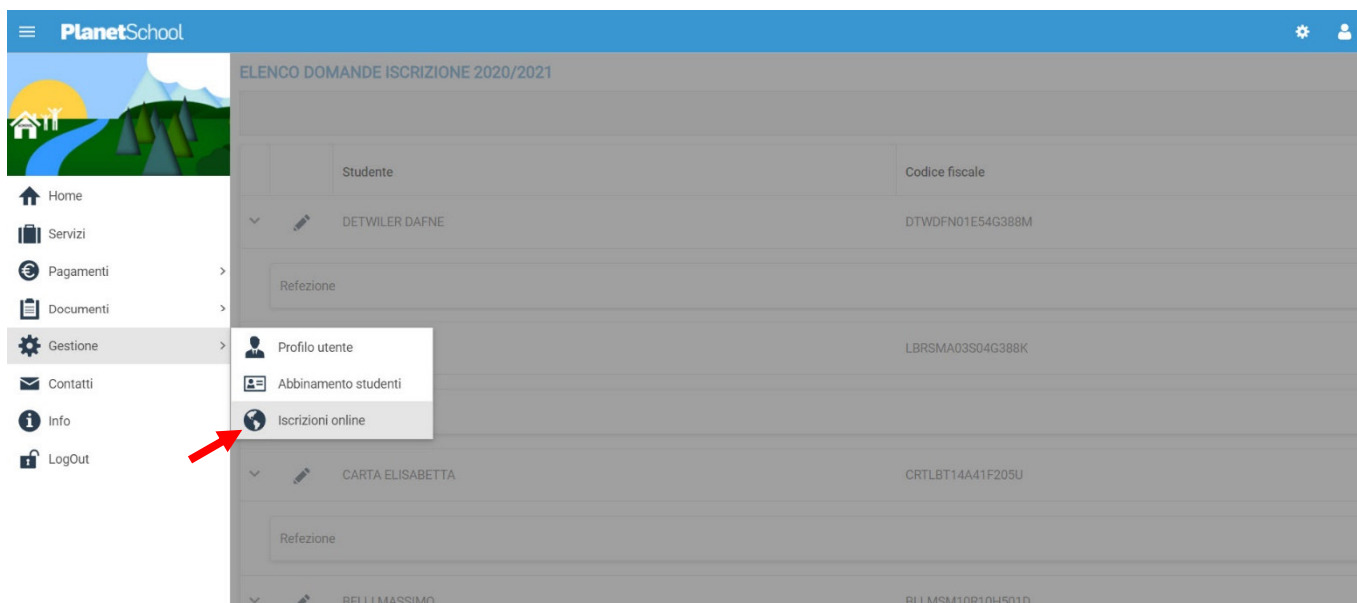
◀ Indietro ▶ Avanti Salva

## Visualizzazione / Modifica domanda

Se in precedenza si è lasciato in sospeso l'invio della domanda e la si vuole modificare oppure si vuole consultare una domanda inviata si dovrà eseguire la seguente procedura: passare con il mouse sull'icona dell'ingranaggio in alto a destra poi sul menu a tendina dell'anno e selezionare l'anno per il quale si stava facendo la richiesta.



A questo punto nel menu principale selezionare Gestione e Iscrizione online. Verranno mostrate tutte le domande e cliccando sulla "matita" sarà possibile modificare (se non ancora inviata) o consultare la domanda di iscrizione



Tasto **LogOut** per uscire.