

Piattaforma servizi scolastici

Indice

1. Come accedere
2. Il primo accesso
3. Compilazione scheda anagrafica del minore
4. Visualizzazione scheda minore
5. Iscrizione a un servizio – disiscrizione da un servizio
6. Iscrizione al servizio MENSA SCOLASTICA
7. Tipologie di assenze e segnalazione
8. Inserimento deleghe
9. Inserimento/aggiornamento ISEE
10. Documento di sintesi dei pagamenti effettuati ai fini fiscali
11. Tesserino bus
12. Pagamento dei servizi
13. Supporto

1. Come accedere



Dal sito del Comune, cliccare sul link apposite.

Per accedere alla piattaforma, è necessario munirsi di SPID ed accedere, inserendo le proprie credenziali, cliccando sul pulsante dedicato.

2. Il primo accesso

La prima cosa da fare una volta effettuato l'accesso è inserire i dati relativi al genitore (o tutore) che richiede i servizi.

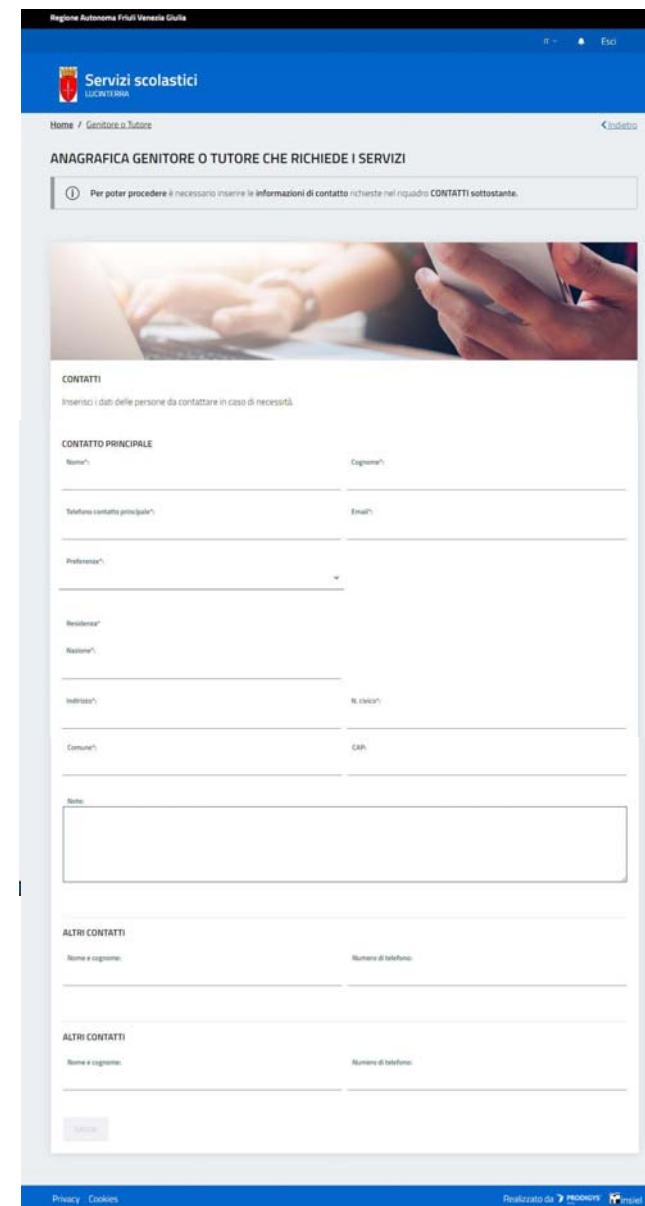
Una volta effettuato il login, la piattaforma presenta una schermata nella quale viene richiesto di inserire/integrare i propri dati anagrafici e di contatto.

Compilare la pagina in tutte le sue parti – quelle contrassegnate da un asterisco * sono obbligatorie – e cliccare sul pulsante **SALVA**

NB: i dati inseriti in questa sezione dal cosiddetto Genitore1, ovvero quello che effettuerà l'iscrizione del figlio ai servizi, sono quelli che verranno utilizzati per l'emissione degli avvisi di pagamento.

ALTRI CONTATTI

La fascia bassa della pagina è dedicata alle informazioni di contatto di altre persone che potrebbero occuparsi del minore o che possono essere contattate in caso di emergenza.



The screenshot displays the 'Servizi scolastici' web application interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'Servizi scolastici'. Below the header, the page title is 'ANAGRAFICA GENITORE O TUTORE CHE RICHIEDE I SERVIZI'. A message box indicates that contact information is required. The main form is titled 'CONTATTI' and includes a section for 'CONTATTO PRINCIPALE' with fields for Name, Surname, Telephone, Email, Preference, Residence, and Nationality. Below this, there are two sections for 'ALTRI CONTATTI', each with fields for Name and Surname, and Telephone. A 'Salva' button is located at the bottom of the form. The footer contains 'Privacy Cookies' and 'Realizzato da PRODIGY'.

2. Il primo accesso

Una volta inseriti i propri dati, è necessario inserire i dati dei propri figli/minori tutelati.

Al primo accesso alla piattaforma sarà necessario creare la propria anagrafica familiare, ovvero inserire i propri figli/minori tutelati tramite il pulsante **+AGGIUNGI** che si troverà in pagina. Una volta create le schede di tutti i propri figli, agli accessi successivi al primo, la pagina mostrerà la situazione della propria anagrafica familiare con dei box per ogni figlio inserito a sistema.

FASCIA GENITORE/TUTORE

Nella fascia alta della pagina, una volta creati, saranno presenti un box per ogni figlio aggiunto. Al primo accesso alla piattaforma, è necessario inserire l'anagrafica di ognuno dei propri figli, andando a cliccare sul pulsante **+AGGIUNGI** (si veda capitolo successivo). Una volta creati i propri figli, si potrà visualizzare la scheda riassuntiva di ognuno, contenente l'elenco dei servizi disponibili per quel minore, cliccando sul pulsante **VISUALIZZA SCHEDA** (vedi capitolo relativo).

FASCIA CONTATTI

La fascia bassa della pagina presenta i dati inseriti dal genitore al primo accesso (vedi slide precedente). Le informazioni qui presenti sono sempre modificabili cliccando il tasto **MODIFICA**.

The screenshot shows the user interface of the 'Servizi scolastici' web application. At the top, there is a navigation bar with the text 'Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia' and 'Servizi scolastici LUCINTERRA'. Below this, the user is logged in as 'Eleonora Rossi'. The main heading is 'GENITORE / TUTORE'. The page contains a '+ AGGIUNGI' button, a banner image of hands using a laptop and smartphone, and a 'CONTATTI' section. The 'CONTATTI' section includes a 'CONTATTO PRINCIPALE' with the following details: 'Nome e cognome contatto principale: Eleonora Rossi', 'Telefono contatto principale: 333333333', 'Email: test@test.com', 'Preferenze: E-Mail', 'Indirizzo: via Test Test, 34100 Trieste (TS), Italia', and 'Note: Nessuna nota'. A 'MODIFICA' button is located at the bottom of the contact information. The footer contains 'Privacy Cookies', 'Realizzato da PRODIGYS', and the 'insiel' logo.

3. Compilazione scheda anagrafica del minore

Per ogni minore che si vuole iscrivere ad un servizio va innanzitutto creata la scheda anagrafica, che sarà poi sempre disponibile ed eventualmente modificabile in alcune sue parti.

Nella scheda anagrafica del minore vanno inserite tutte le informazioni richieste. Quelle obbligatorie sono indicate con un asterisco.

La selezione della scuola ad esempio è un campo obbligatorio, mentre la selezione della classe non lo è.

Una volta compilata l'anagrafica in tutte le sue parti, cliccare sul pulsante **SALVA** in fondo alla pagina.

Una volta compilata e salvata l'anagrafica, si viene portati nella **SCHEDA MINORE** dalla quale è possibile effettuare l'iscrizione ai servizi scolastici.

La scheda anagrafica è sempre raggiungibile seguendo il percorso:

HOME > SCHEDA MINORE > DATI/FIGLIO MINORE

The screenshot displays the 'Servizi scolastici' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home / Guida Menu' and a 'Esci' button. The main heading is 'DATI FIGLIO / MINORE'. Below this, there is a sub-heading: 'Inserisci / modifica e salva i dati del figlio / minore selezionato.' The form contains several fields: 'Comune*' (dropdown), 'Nome*' and 'Cognome*' (text inputs), 'Data di nascita*' (calendar icon) and 'Luogo di nascita*' (text input), 'Genere*' (radio buttons for 'Maschio' and 'Femmina'), 'Codice fiscale*' (text input), 'Nazionalità*' (radio buttons for 'Italiana' and 'Straniera'), 'Spetta la casella sottostante se si desidera segnalare eventuali disabilità.' (radio buttons for 'Sì' and 'No'), 'Residenza*' (text input) and 'N. civico*' (text input), 'Indirizzo* (specificare se si tratta di Via, Viale, Piazza...)' (text input) and 'C.A.P.*' (text input). There is a note: 'Indica il domicilio se diverso dalla residenza (in questi casi compila tutti i campi della sezione sottile)'. Below this, there are two identical sets of fields for 'Residenza*', 'N. civico*', 'Indirizzo*', and 'C.A.P.*'. At the bottom, there is a 'Nota:' section with a large text area and a '* Campo obbligatorio.' label. A 'Salva' button is located at the bottom left of the form area. The footer contains 'Privacy Cookies', 'Realizzato da: PROSPER' and a logo.

4. Visualizzazione SCHEDA MINORE

1/3

HOME > RIQUADRO FIGLIO > VISUALIZZA SCHEDA

Dal pannello di controllo del genitore in corrispondenza dei box relativi ai figli inseriti a sistema è presente un tasto VISUALIZZA SCHEDA, che porta alla pagina SCHEDA MINORE qui descritta.

La pagina SCHEDA MINORE si compone come segue:

FASCIA SCHEDA MINORE

Nella fascia alta della pagina sono presenti un box che contiene le informazioni principali relative al minore selezionato. Per visualizzare tutte le informazioni o modificarle, è sufficiente cliccare sul pulsante DATI FIGLIO/MINORE – si apre la scheda anagrafica del figlio.

Se abilitato nel proprio Comune, è presente il box di segnalazione delle assenze relative a quel minore. Il funzionamento di questa funzionalità viene descritto nel prossimo capitolo.

FASCIA SERVIZI DISPONIBILI

Nella fascia intermedia della pagina sono presenti i servizi per i quali è possibile effettuare l'iscrizione del minore selezionato o ai quali il minore è stato già iscritto. Nel primo caso il box relativo al servizio avrà un bottone con la scritta ACCEDI che permette di compilare il form di iscrizione, nel secondo caso il bottone riporterà la dicitura VISUALIZZA RICHIESTA, che permette di visualizzare la richiesta di iscrizione già effettuata.

