REFEZIONE SCOLASTICA

Comunicazioni

La delibera di Giunta Municipale n. 170, del 22.12.2022 ha determinato i criteri e le tariffe per la Refezione scolastica in attivazione.

Il servizio decorrerà da lunedì 2 Ottobre p.v., previa obbligatoria iscrizione o reiscrizione, utilizzando esclusivamente la predisposta piattaforma informatizzata. In assenza lo stato degli utenti iscritti per il vecchio anno scolastico sarà di "Sospeso", e, dunque, non sarà possibile utilizzare il servizio. È necessario disporre della nuova dichiarazione ISEE 2023.

https://www6.eticasoluzioni.com/mariglianoportalegen

Cliccare su "NUOVA ISCRIZIONE" ed effettuare la scelta.

A breve sarà possibile utilizzare lo SPID, che diventerà l'unica modalità di fruizione del servizio, come prescritto dalla vigente normativa.

Non sono previsti pasti in conto credito, per cui la fruibilità del servizio sarà condizionata ad una contestuale ricarica. Fermi eventuali residuali crediti dello scorso anno scolastico, che saranno riaccreditati all'atto della reiscrizione.

Il disposto temporaneo inutilizzo di cucine potrà implicare la temporanea distribuzione di pasti preconfezionati.

Martedì 12 Settembre p.v., alle ore 17:30 è previsto un **Webinar informativo e di istruzione** per le azioni da compiere.

https://us06web.zoom.us/j/88185733964

Moduli Portale Iscrizioni Online Premium

Titolo	Moduli portale iscrizioni online Premium
Autore	MBL
Data	11/02/2020
Versione	0.1
Tipologia	ME
Etichettatura	Riservata ad uso esterno

Autore	Data	Revisione	Modifica fatta
MBL	10/02/2020	0.1	Campagna 2020

Sommario

Moduli Portale Iscrizioni Online Premium 1
Introduzione 5
A chi è rivolto 5
Login 6
Nuova iscrizione 6
Rinnovo di iscrizione 7
Controllo dati inseriti 9
Controllo Codice Fiscale 9
Configura Iscrizioni 10
Settings 11
Attivazione Moduli 13
Modulo Testo Libero 14
Modulo Dichiarazioni 16
Modulo Dieta 17
Modulo Isee 18
Modulo Note 18
Modulo Saldo 19
Template Documenti 20
Moduli 21
Premessa 21
Modulo Genitore/Tutore 21
Premessa 21
Modulo: Genitore/Tutore 1 21
Modulo: Genitore/Tutore 2 22
Modulo: Genitore/Tutore 4 23
Modulo Utente 24
Premessa 24
Modulo: Utente 1 24
Modulo: Utente 2 24
Modulo: Utente 3 25
Modulo: Utente 4 25
Modulo Giorni 26
Premessa 26

Modulo: Giorni 1 26
Modulo Dieta 27
Premessa 27
Modulo: Dieta 1 27
Modulo: Dieta 2 27
Modulo Servizi 28
Premessa 28
Modulo: Servizi 1 28
Modulo: Servizi 2 29
Modulo Isee 30
Premessa 30
Modulo: Isee 1 30
Modulo: Isee 2 30
Modulo Scuola 31
Premessa 31
Modulo: Scuola 1 31
Modulo Pagamenti 33
Premessa 33
Modulo: Pagamenti 1 33
Modulo: Pagamenti 2 33
Modulo: Pagamenti 6 34
Modulo Saldo 35
Premessa 35
Modulo: Saldo 1 35
Modulo Dichiara 36
Premessa 36
Modulo: Dichiara 1 36
Modulo Allegati 37
Premessa 37
Modulo: Allegati 1 37
Modulo Testo 38
Premessa 38
Modulo: Testo 1 38
Modulo Note 39
Premessa 39
Modulo: Note 1 39

Modulo Vaccinazione 39
Premessa 39
Modulo: Vaccini 1 39
Modulo Privacy 40
Premessa 40
Modulo Privacy: 40
Reportistica 40
Premessa 40
Scarica Lettera Informativa 41
Scarica domanda iscrizione 41
Scarica lettera credenziali 41
E-mail di conferma 42
Campi unione per la Reportistica 43
Premessa 43
Campi unione 43

Introduzione

A partire dall'AS 19/20 è disponibile il Portale Iscrizioni Premium che, rispetto alle ultime versioni, ha subìto alcune migliorie, sia lato Genitore sia lato Ente/Società di Ristorazione.
La novità più importante è la **possibilità di aprire più campagne di iscrizione verso la propria utenza** e, se necessario, **lasciarlo sempre attivo per uno o più anni scolastici.**

All'interno della pagina di configurazione del Portale Iscrizione Premium-è possibile attivare o meno una serie di moduli preposti suddivisi per tematica e parametrizzare in autonomia le date di apertura del portale.

Ogni modulo è indipendente e può essere facilmente abilitato/disabilitato. L'unico vincolo posto è la presenza dei seguenti moduli:

- **modulo UTENTE**
- **modulo Genitore/Tutore**

Questi moduli infatti raccolgono i dati essenziali anagrafici che permettono un corretto utilizzo del sistema. Tutti gli altri moduli del Portale Iscrizioni Premium possono essere abilitati o meno così che ogni Ente/Società di Ristorazione possa crearsi la propria configurazione secondo necessità.

Nei prossimi capitoli è possibile visionare le modalità della configurazione ed il catalogo dei moduli disponibili.

A chi è rivolto

Questa documentazione è rivolta agli Enti/Società di Ristorazione che dovranno configurare il Portale Iscrizioni secondo le proprie necessità in base al catalogo moduli presentato nelle seguenti pagine.

Login

Il Portale Iscrizioni Premium prevede una pagina di login (accesso) che permette l'autenticazione al Portale Iscrizioni.

Il sistema prevede di gestire due tipologie di iscrizioni online:

- **Nuove iscrizioni,** ovvero per utenti che non sono già presenti nel-Portale della Scolastica.
- **Rinnovi di iscrizione**, ovvero per utenti già censiti in anagrafica e quindi presenti nel Portale della Scolastica.

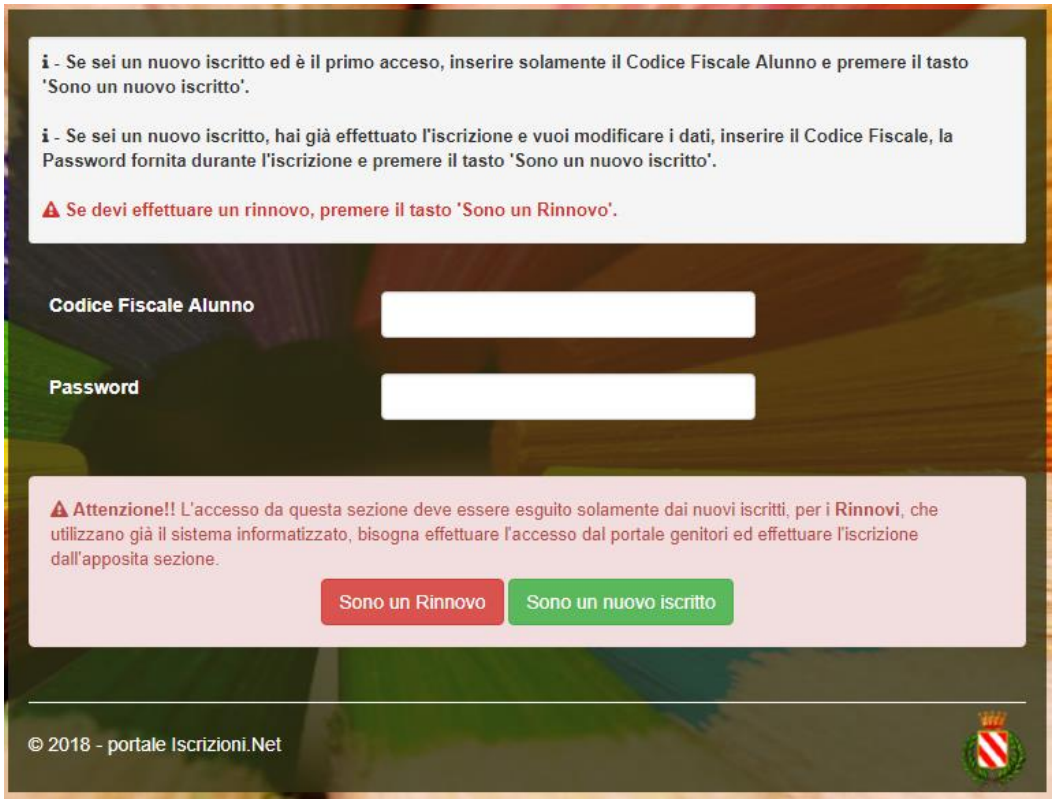
Per entrambe le tipologie, il canale di accesso al Portale Iscrizioni è stato unificato utilizzando il Portale Genitori. Sarà pertanto necessario conoscere e divulgare, verso l'utenza utilizzatrice finale, solo ed esclusivamente il link del Portale Genitori.

Le modalità di accesso al Portale Iscrizioni sono diverse per le due tipologie di iscrizione.

Nuova iscrizione

Nel caso di nuova iscrizione, il genitore si collegherà al Portale Genitori del Comune e avrà a disposizione il bottone verde "***Nuova Iscrizione*".**

Cliccando su questo bottone il genitore verrà reindirizzato alla pagina di Login del Portale Iscrizioni.



Il genitore a questo punto dovrà inserire il **codice fiscale del bambino** che vorrà iscrivere per poter accedere al Portale Iscrizioni.

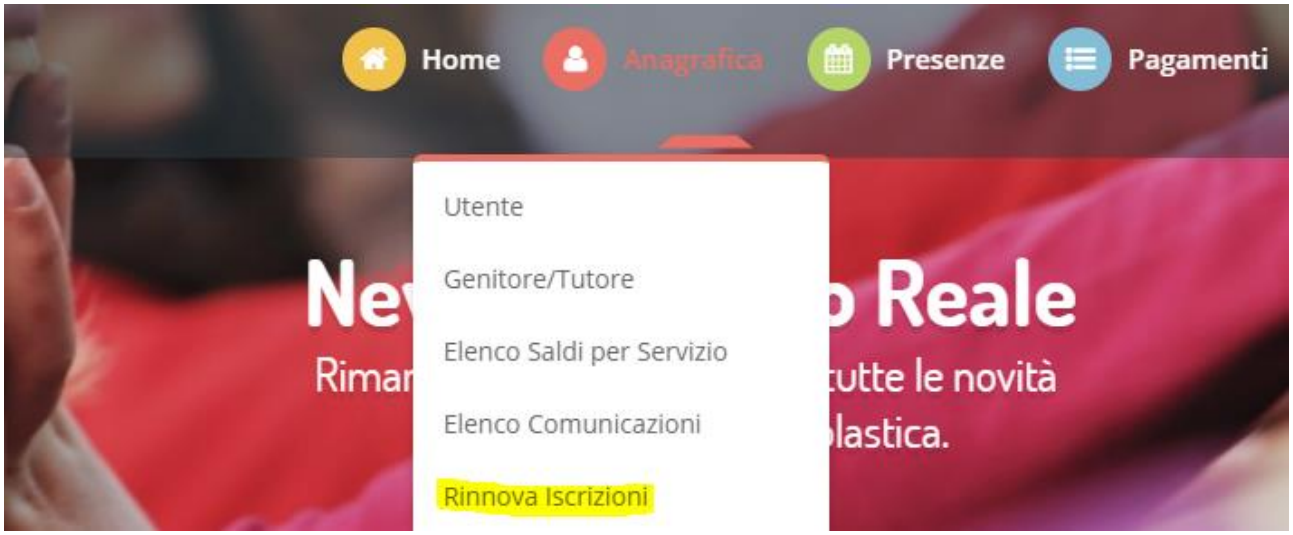
Nel caso in cui il genitore avesse già finalizzato la “Nuova Iscrizione” e avesse la necessità di verificare/modificare i dati inseriti in sede di iscrizione, sarà possibile riaccedere al Portale Iscrizioni come su descritto inserendo, oltre al **Codice Fiscale**, anche la **password** generata e rilasciata dal sistema al salvataggio della prima volta che si è effettuata la “Nuova Iscrizione”.

Nota: la password generata viene rilasciata al genitore/tutore sulla stampa “Lettera Credenziali”. Si veda capitolo *Scarica lettera credenziali.*

Rinnovo di iscrizione

Nel caso invece di **utente già presente precedentemente** in anagrafica, sarà sufficiente accedere al Portale Genitori con le credenziali già in possesso per consultazione dei pagamenti, presenze, etc. relativi all’utente associato (alunno).

Accedendo alla sezione **Anagrafica** del Portale Genitori, sarà sufficiente cliccare su **Rinnova Iscrizioni.**



Il genitore verrà automaticamente rimandato all'interno del Portale Iscrizioni, dove sono presenti i moduli da compilare. I vari moduli saranno già pre-compilati in base ai dati presenti sul Portale della Scolastica.

Sarà sufficiente inserire i dati mancanti e verificare quelli già presenti per poter salvare l'iscrizione.

Controllo dati inseriti

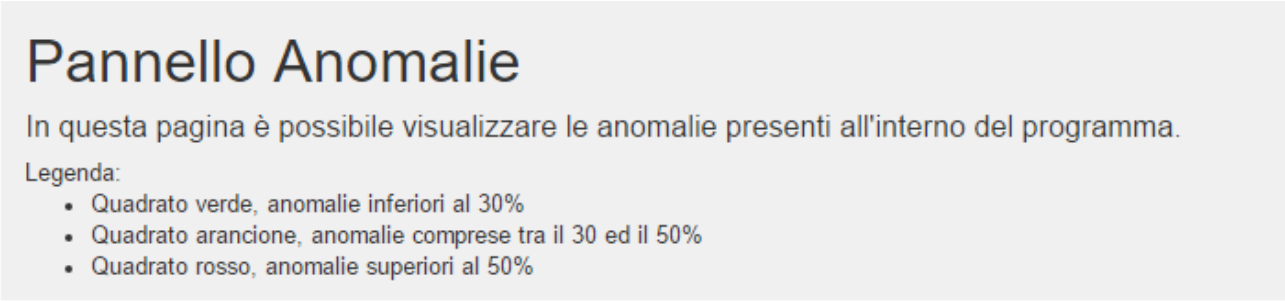
Il Portale Iscrizioni effettua dei controlli sia per i Nuovi Iscritti che per i Rinnovi di Iscrizione.

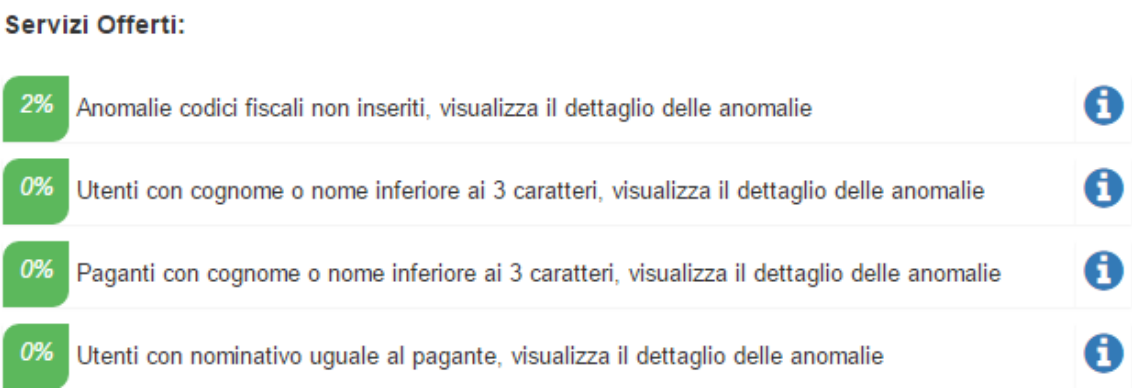
Controllo Codice Fiscale

- per i **Nuovi Iscritti**, se l'utente è già iscritto a sistema con il codice fiscale inserito in anagrafica, il sistema bloccherà l'accesso al Portale Iscrizioni riportando il seguente messaggio d'errore

- per i **Rinnovi di Iscrizione**, l'inserimento del codice fiscale dovrà essere già compilato preventivamente da Portale della Scolastica per evitare che si possano duplicare le iscrizioni da parte del genitore/tutore. Il Codice Fiscale è infatti utilizzato come chiave di controllo. La non compilazione o la compilazione errata del campo Codice Fiscale comporterebbe delle discrepanze anagrafiche che potrebbero rendere vana l'iscrizione (esempio creazione di anagrafiche doppie). Si rende per tanto obbligatorio una corretta compilazione di ogni posizione anagrafica.
  Per poter verificare le posizioni con codici fiscali non idonei è possibile utilizzare le stampe messe a disposizione nella Home Page di ogni Portale della Scolastica. Premere in fondo alla Home Page il seguente simbolo

  Scegliere l'anomalia da voler estrapolare e premere la "i" sulla destra:





Configura Iscrizioni

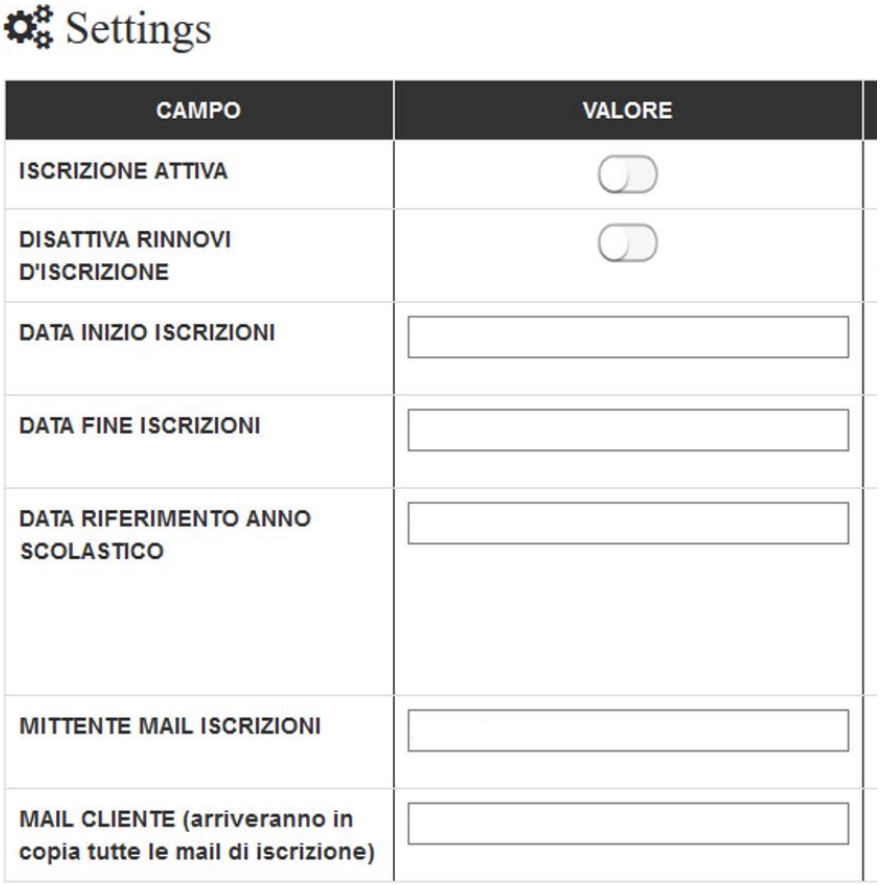
Per accedere alla schermata di configurazione del Portale di Iscrizioni è necessario accedere al Portale della Scolastica dedicato all'Ente/Società di Ristorazione nella sezione **CONFIGURAZIONE> GESTIONE ISCRIZIONI.**

Verrà visualizzato il seguente elenco di funzioni:

- Settings
- Attivazione Moduli
- Template Documenti

Settings

Selezionando la voce **Settings** del menù Iscrizioni.Net, sarà possibile configurare le impostazioni principali del Portale Iscrizioni.



Nella tabella sotto riportata sono presenti le specifiche riguardanti i campi indicati nell'immagine.

CAMPO	NOTE
Iscrizione attiva	Identifica l'attivazione del Portale Iscrizioni verso l'utenza finale. E' possibile attivarlo solamente se tutti gli altri campi sono correttamente compilati. • Se attivo il sistema consentirà agli utenti finali di accedere al Portale Iscrizioni. • Se disattivo il sistema non consentirà agli utenti finali di accedere al Potale Iscrizioni.
Disattiva rinnovi d'iscrizione	Campo necessario per attivare le iscrizioni solo per **Nuove Iscrizioni o anche per il Rinnovo di iscrizione**. Se il tasto è verde (attivo) sarà possibile effettuare **solo le Nuove Iscrizioni. Se il tasto è grigio (disattivo)** il sistema consentirà l'iscrizione online **per le Nuove Iscrizioni e per i Rinnovi di Iscrizione.**

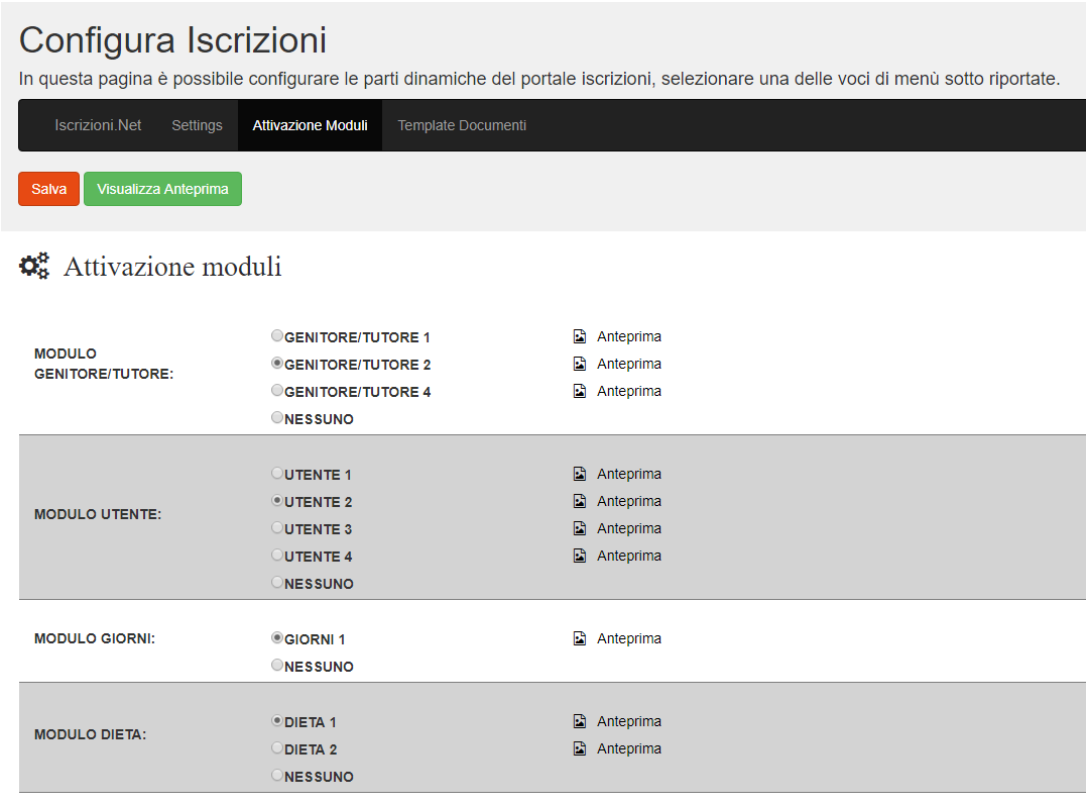
Data inizio iscrizioni (DII)	Campo da impostare per rendere attive e accessibili le iscrizioni online per l'utenza finale. Il Portale sarà attivo a partire dalla data inserita *(formato data: GG/MM/AAAA).* Per attivare le iscrizioni per tutto l'anno è necessario inserire le date di tutto l'arco temporale 01/01 – 31/12.
Data fine iscrizioni (DFI)	Il seguente campo è necessario per disattivare automaticamente le iscrizioni online. **ATTENZIONE**: il Portale non sarà più attivo e accessibile dall'utenza finale **a partire dalla data inserita** (formato data: GG/MM/AAAA). Volendo è possibile inserire una data che comprenda anche più anni solari (es. data di fine contratto) per potersi garantire apertura su intervallo pluriannuale.
Data Riferimento Anno Scolastico (DRAS)	La **Data di Riferimento Anno Scolastico (DRAS)** identifica la data (formato data: GG/MM) in cui il Portale Iscrizioni Online gestisce le iscrizioni per l'Anno Scolastico IN CORSO o per l'Anno Scolastico SUCCESSIVO. **Prima** della **DRAS** le iscrizioni saranno valide e riferite **all'Anno Scolastico IN CORSO.** **Dopo** della **DRAS** le iscrizioni saranno valide e riferite **all'Anno Scolastico SUCCESSIVO.** *Esempio*: aprendo le iscrizioni online dal DII = 01/01 al DFI = 31/12 ed impostando come **DRAS** = 01/02 il funzionamento sarà il seguente: 1. Dal 01/01(=DII) al 31/01 il Portale Iscrizioni permetterà la raccolta delle iscrizioni online. Le iscrizioni che verranno raccolte sul Portale Iscrizioni entro la DRAS, **saranno valide e riferite all'Anno Scolastico IN CORSO.** 2. Dal 01/02 (=DRAS) al 31/12 (=DFI) il Portale Iscrizioni permetterà la raccolta delle iscrizioni online. Le iscrizioni che verranno raccolte sul Portale Iscrizioni dopo la DRAS, **saranno valide e riferite all'Anno Scolastico SUCCESSIVE.** **NOTA BENE:** *Le iscrizioni raccolte **dopo la data** inserita nel campo "**Data Riferimento Anno Scolastico" (DRAS)** dovranno essere confermate entro la data di Promozione scelta. In caso contrario il PROCESSO DI PROMOZIONE sarà automaticamente sospeso dal software in attesa di finalizzazione delle CONFERMA o NON CONFERMA delle anagrafiche raccolte dal Portale Iscrizione Online. Solamente con il Processo di Promozione sarà poi possibile attivare queste anagrafiche.* **ISCRIZIONI SOLO PER L'ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO** Per far valere le iscrizioni **SOLO PER L'ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO** impostare "**Data Riferimento Anno Scolastico" (DRAS)** UGUALE A DATA INIZIO ISCRIZIONI (DII)

	ISCRIZIONI SOLO PER L'ANNO SCOLASTICO IN CORSO Per far valere le iscrizioni **SOLO PER L'ANNO SCOLASTICO IN CORSO** impostare "**Data Riferimento Anno Scolastico" (DRAS)** UGUALE A DATA FINE ISCRIZIONI (DFI). **NOTA BENE:** *Le impostazioni delle Date, se non modificate verranno mantenute.*
Mittente Mail Iscrizioni	Inserire un indirizzo email per indicare il **mittente della e-mail** che il Genitore/Tutore riceverà come conferma di inoltro della domanda di iscrizione. La compilazione del campo NON è obbligatoria. Se non compilata, nessuna mail verrà invita.
Mail cliente	Indicare uno o più indirizzi e-mail preposti per ricevere **in Copia Conoscenza tutte le iscrizioni online finalizzate dal Genitore.** Per inserire più indirizzi e-mail è sufficiente separare un indirizzo dall'altro con un punto e virgola senza spazi (es. mail1@sparc.com;mail2@sping.it) La compilazione del campo NON è obbligatoria. Se non compilata, nessuna mail verrà invita.

Attivazione Moduli

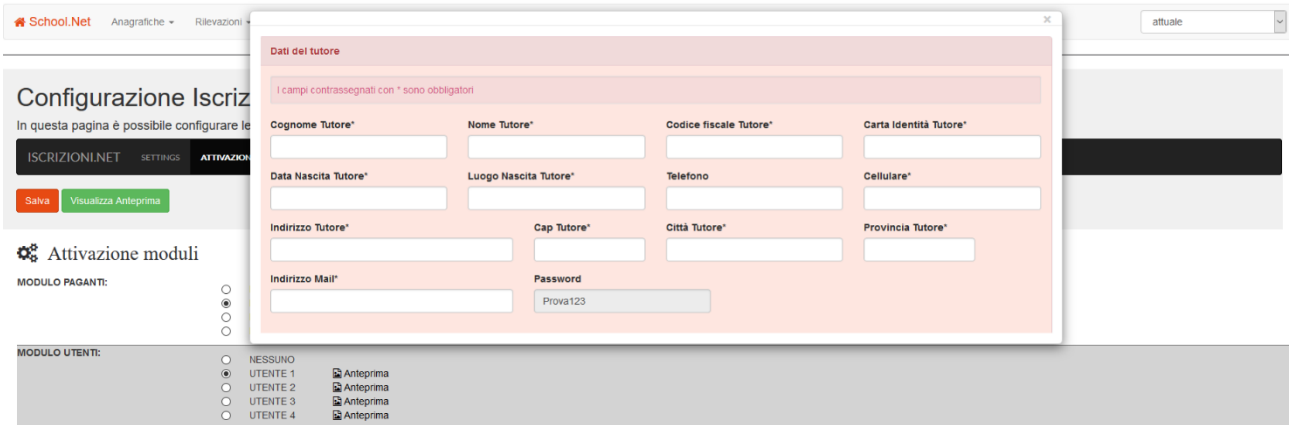
Selezionando la voce **Attivazione Moduli** del menù Iscrizioni.Net, sarà possibile attivare e disattivare i vari moduli disponibili.

Nella sezione Attivazione Moduli sarà possibile selezionare le diverse **tipologie di modulo** per ogni categoria e configurare eventuali campi dinamici. Ad esempio: nella categoria Modulo Genitore/Tutore sarà possibile selezionare il modulo Genitore/Tutore 1, Genitore/Tutore 2 o Genitore/Tutore 4. Non è possibile selezionare contemporaneamente più moduli per la stessa categoria.



Tramite il bottone **Anteprima**, accanto ai moduli, sarà possibile vedere **l'anteprima del modulo**.

Premere la X in alto a destra per chiudere l'anteprima.



Una volta terminata la scelta dei moduli, premendo il tasto **Salva** in alto a sinistra verranno confermate le selezioni fatte precedentemente. Sarà possibile quindi cliccare il bottone verde **Visualizza Anteprima** per avere una prima idea di quale sarà l'interfaccia che i Genitori visualizzeranno.

Modulo Testo Libero

Accanto al **Modulo Testo Libero** del menù Attivazione Moduli oltre al bottone anteprima si avrà a disposizione il bottone **Configura**

Cliccando sul tasto Configura, si aprirà una pagina dove sarà possibile scrivere un **testo a proprio piacere** che verrà pubblicato nel Modulo Testo

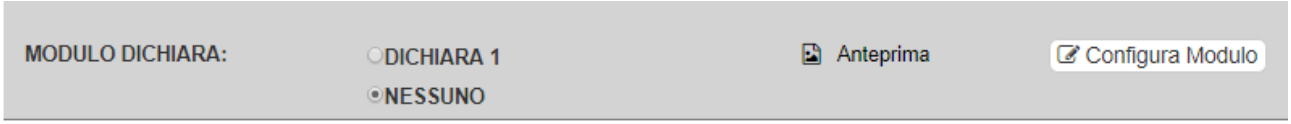
Ovviamente, è necessaria la compilazione solamente se si decide di attivare il **Modulo Testo** nella sezione **Attivazione Moduli**.

Premendo **Salva** andremo a confermare il testo scritto.

Nel **Portale Iscrizioni** sarà visibile il **Modulo Testo** con all'interno il **testo digitato**.

Modulo Dichiarazioni

Accanto all'**Opzione Dichiara 1** del menù Attivazione Moduli oltre al bottone anteprima si avrà a disposizione il bottone **Configura**



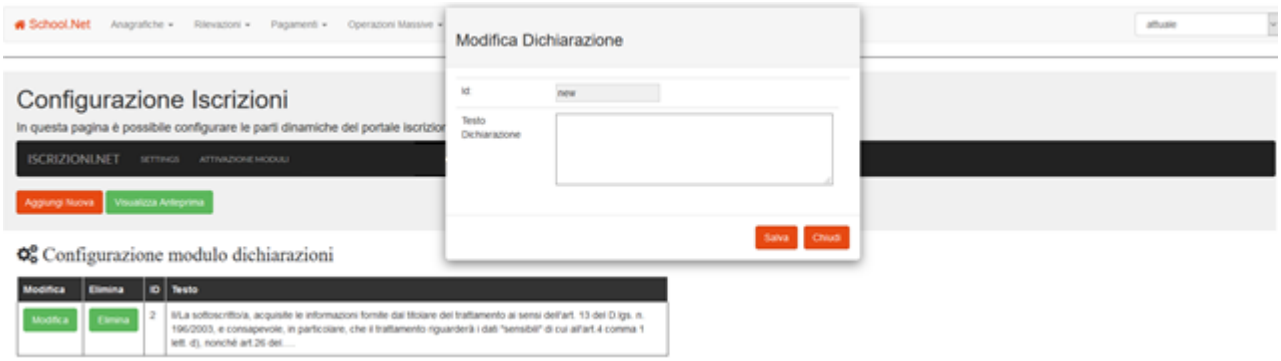
Cliccando sul tasto Configura, si aprirà una pagina dove sarà possibile inserire tutti i **testi da utilizzare per le dichiarazioni** che verranno poi pubblicate attraverso l'**Opzione Dichiara 1**

E' possibile modificare il testo precedentemente caricato, cliccando il bottone **Modifica**.

E' possibile eliminare il testo precedentemente caricato, cliccando il bottone **Elimina.**

Ovviamente, è necessaria la compilazione solamente se si decide di attivare l'**Opzione Dichiara 1** nella sezione **Attivazione Moduli**.

Per aggiungere un nuovo testo è necessario cliccare il bottone **Aggiungi nuovo**.



Scrivere nello spazio apposito il testo. Dopo premere il bottone **Salva** per l'aggiunta del nuovo testo.

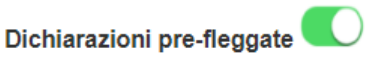
Sarà presente in tabella il **nuovo testo**.

Nel **Portale Iscrizioni** sarà visibile il Modulo Dichiara con all'interno **tutte le dichiarazioni** inserite.

Inoltre, sarà necessario decidere se le dichiarazioni dovranno essere visibili al Genitore:

- con la **spunta inserita** dal sistema. In questo caso il Genitore/Tutore si troverà già le spunte pre-compilate.
- con la **spunta NON inserita di default** dal sistema. In questo caso, sarà il Genitore/Tutore a dover inserire OBBLIGATORIAMENTE la spunta su tutte le dichiarazioni per poter salvare l'Iscrizione Online

attivando o disattivando il pulsante relativo:

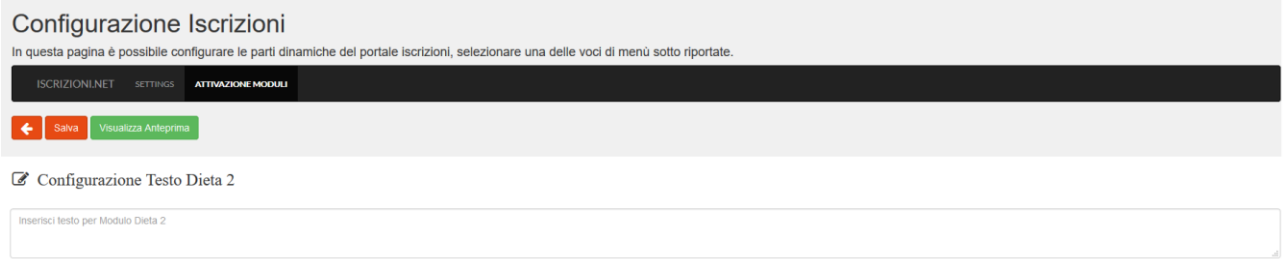


Modulo Dieta

Accanto all' **Opzione Dieta 2** del menù Attivazione Moduli, oltre al bottone Anteprima, si avrà a disposizione il bottone **Configura** per inserire un testo introduttivo.

Cliccando sul tasto Configura, si aprirà una pagina dove sarà possibile inserire il testo che sarà visibile sull' **Opzione Dieta 2**.

Ovviamente, è necessaria la compilazione solamente se si decide di attivare l' **Opzione Dieta 2** nella sezione **Attivazione Moduli**.



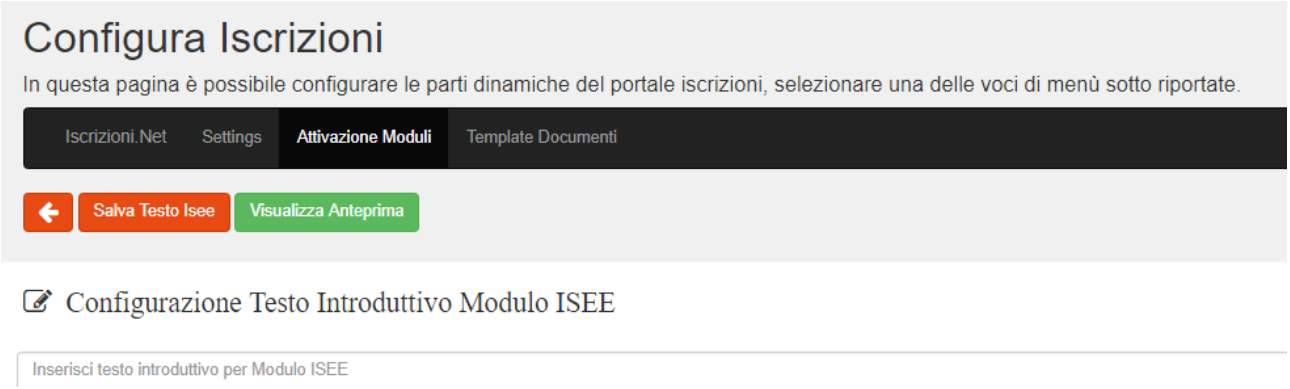
Per aggiungere un nuovo testo è necessario semplicemente digitare il testo da inserire e premere **Salva.**

Modulo Isee

Accanto all'**Opzione ISEE 1 e 2** del menù Attivazione Moduli, oltre al bottone Anteprima, si avrà a disposizione il bottone **Configura**

Cliccando sul tasto Configura, si aprirà una pagina dove sarà possibile inserire un testo di introduzione che sarà visibile sull'**Opzione ISEE 1/2**

Ovviamente, è necessaria la compilazione solamente se si decide di attivare l'**Opzione ISEE 1/2** nella sezione **Attivazione Moduli**.

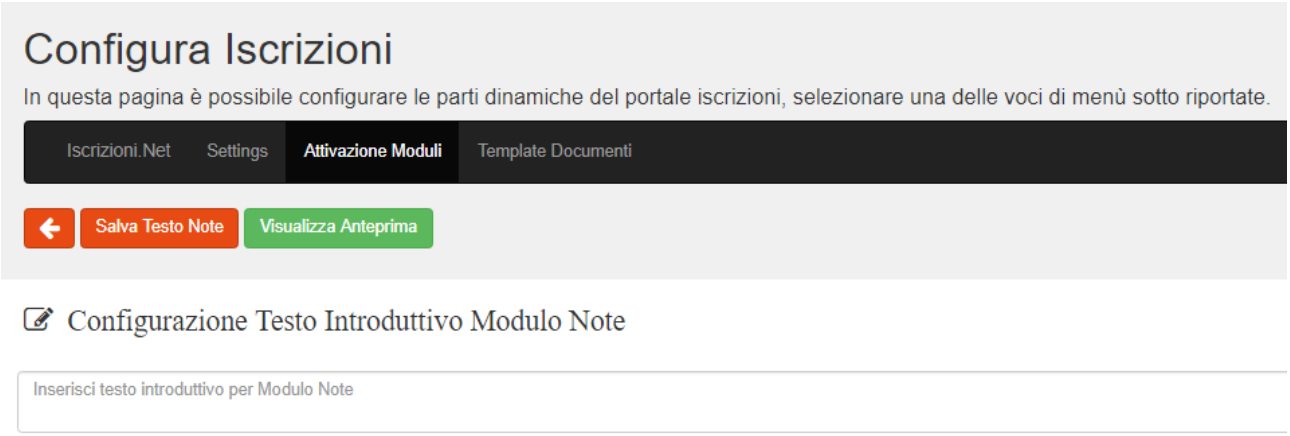


Modulo Note

Accanto al **Modulo Note** del menù Attivazione Moduli oltre al bottone anteprima si avrà a disposizione il bottone **Configura**

Cliccando sul tasto Configura, si aprirà una pagina dove sarà possibile inserire un testo di introduzione che sarà visibile sul **Modulo Note**

Ovviamente, è necessaria la compilazione solamente se si decide di attivare il **Modulo Note** nella sezione **Attivazione Moduli**.

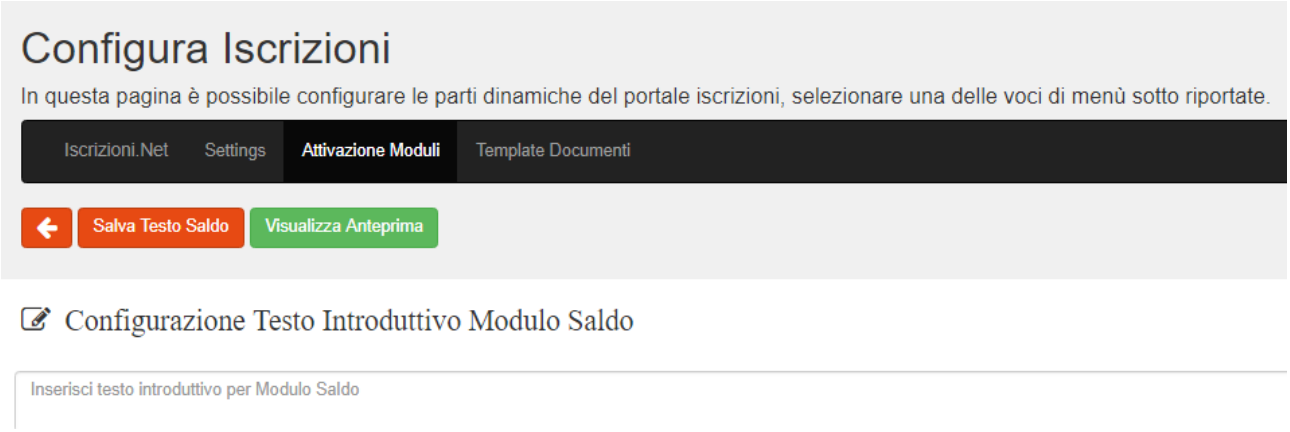


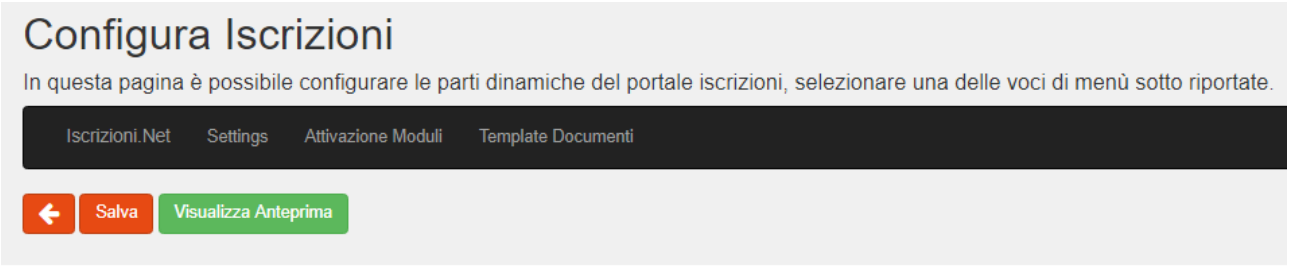
Modulo Saldo

Accanto all'**Opzione Saldo 1** del menù Attivazione Moduli oltre al bottone anteprima si avrà a disposizione il bottone **Configura**

Cliccando sul tasto Configura, si aprirà una pagina dove sarà possibile inserire un testo di introduzione che sarà visibile sull'**Opzione Saldo 1**

Ovviamente, è necessaria la compilazione solamente se si decide di attivare l'**Opzione Saldo 1** nella sezione **Attivazione Moduli**.





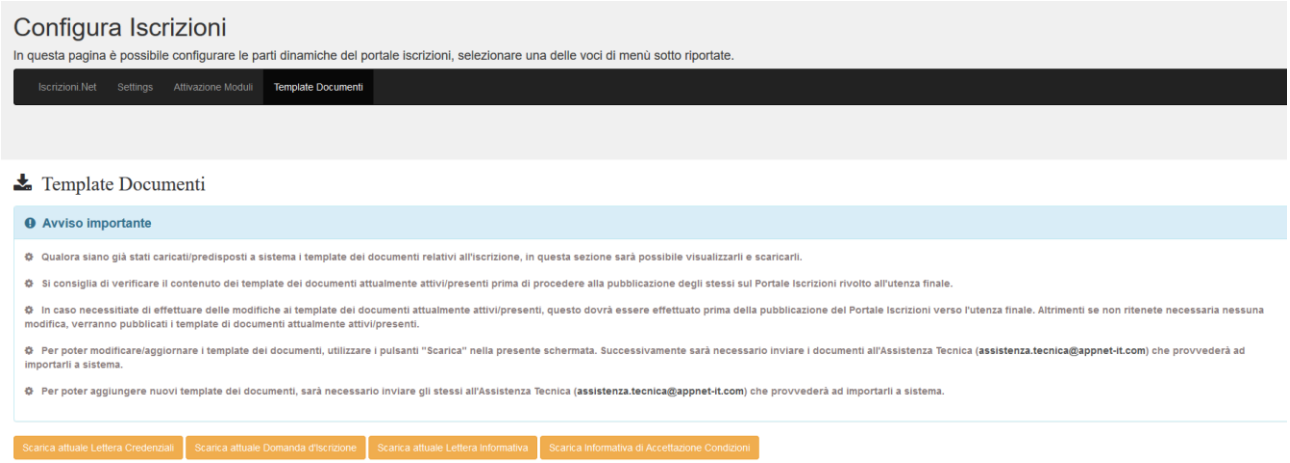
Configurazione modulo testo libero

Template Documenti

Se si tratta di una Riattivazione del Portale Iscrizione e se sono già stati caricati nelle scorse Campagne Portale Iscrizioni dei template di documenti, sarà visualizzabile la voce **Template Documenti** del menù Iscrizioni.Net. Accedendo a tale voce sarà possibile scaricare, tutti i template della documentazione predisposta per il Portale Iscrizioni rivolto all'utenza finale Genitori/Tutori.

Per ogni documento precedentemente caricato, verrà visualizzato un pulsante "Scarica". Una volta scaricati i template dei documenti, potrete procedere alle modifiche necessarie e adeguare i contenuti per la nuova Campagna Iscrizioni Online.

I documenti da voi rivisti nei contenuti devono essere inviati all'Assistenza Tecnica (assistenza.tecnica@appnet-it.com) che provvederà ad importarli sul Portale Iscrizioni prima dell'attivazione verso i Genitori/Tutori.



Moduli

Premessa

I seguenti moduli descritti coprono la maggior parte delle richieste e varianti utili alla finalizzazione delle iscrizioni online. Viene richiesta per tanto una attenta lettura delle descrizioni di ogni modulo per poter scegliere in modo opportuno rispetto alle proprie necessità. Non sono altresì previste eventuali modifiche e/o implementazioni custom rispetto a quanto presentato nei prossimi capitoli.

I moduli vengono raggruppati in macro aree. Per ogni macro area potrà essere utilizzato un solo modulo.

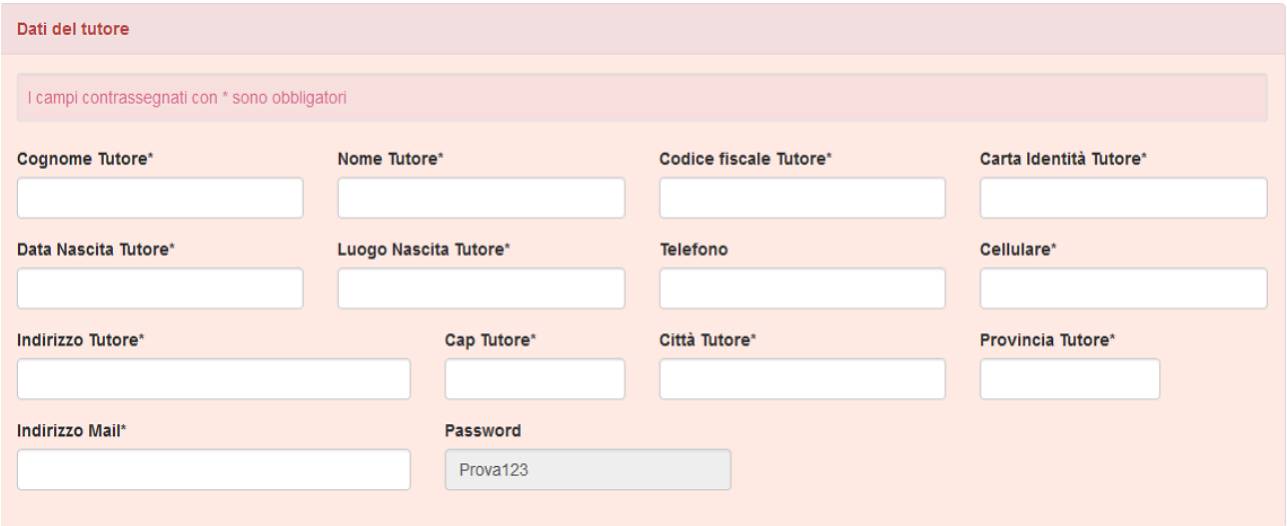
Modulo Genitore/Tutore

Premessa

I seguenti moduli contengono i form per l'inserimento dei **dati anagrafici del genitore/tutore**.

Per ogni portale di iscrizione attivato, dovrà essere presente obbligatoriamente un modulo Genitore/Tutore e un modulo Utente.

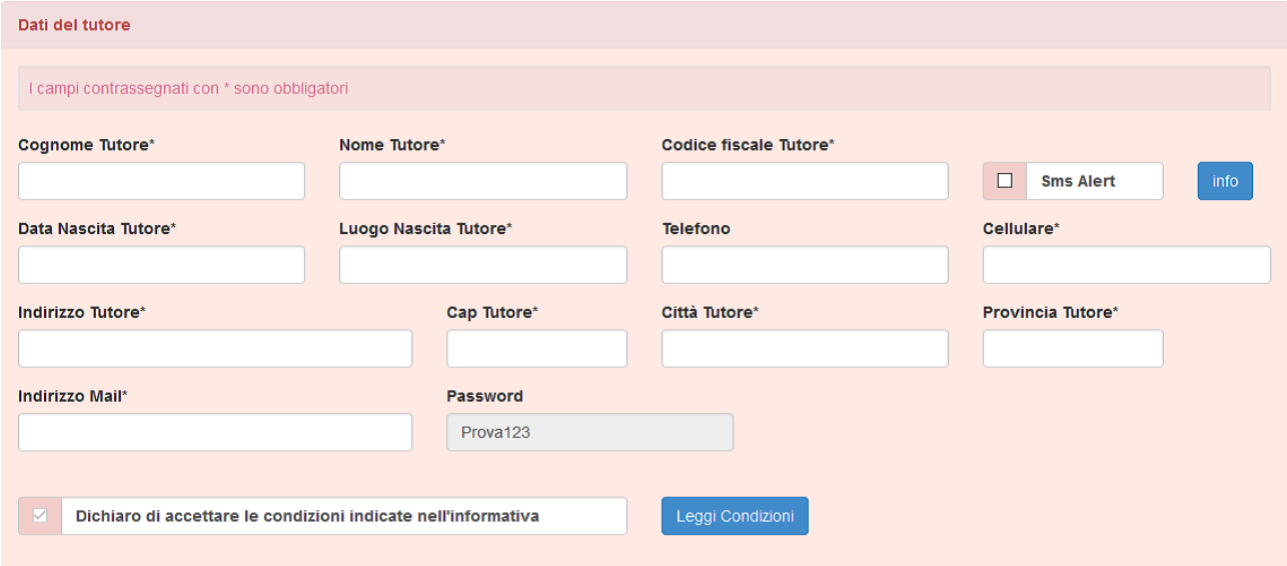
Modulo: Genitore/Tutore 1



Il modulo **Genitore/Tutore 1** contiene i dati essenziali relativi al genitore/tutore.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Modulo: Genitore/Tutore 2

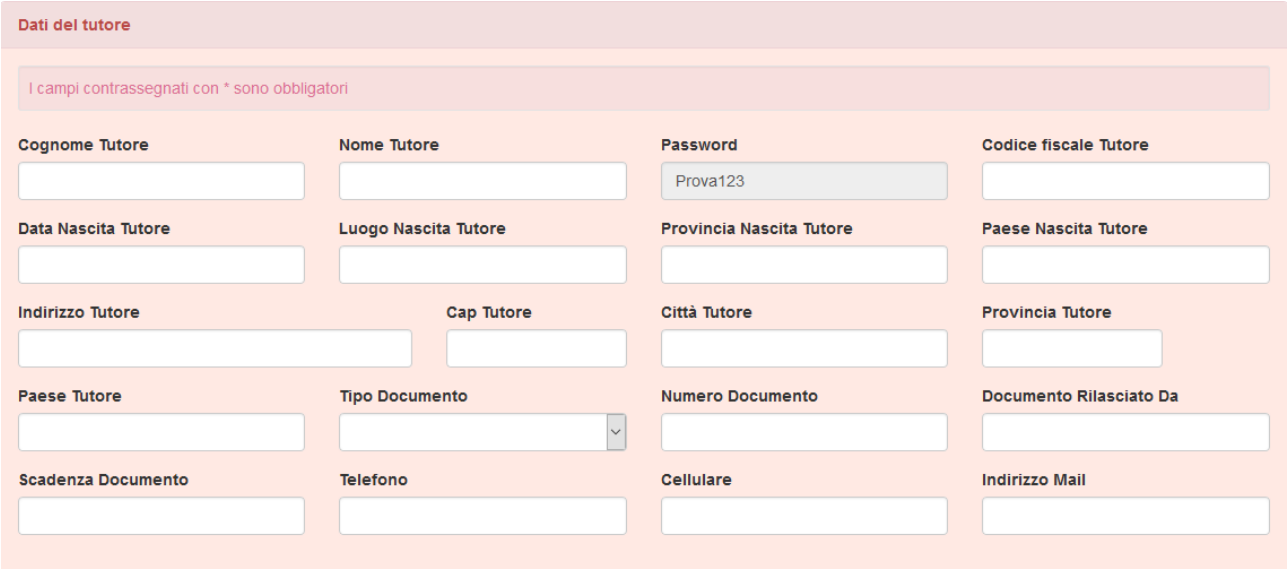


Il modulo **Genitore/Tutore 2**, rispetto al modulo Genitore/Tutore 1, dispone:

- della possibilità di selezionare o meno l'attivazione dell'SMS Alert: inserendo check nel campo "Sms Alert" viene dato **il consenso dal genitore/tutore a ricevere SMS** per i solleciti di pagamento e/o comunicazioni in varie.
- della possibilità di **allegare un'informativa diversa o ulteriore** rispetto a quella contemplata nel capitolo *Scarica Lettera Informativa*. Qualora voleste utilizzare questo modulo, sarà necessario inviare una e-mail ad assistenza.tecnica@appnet-it.com e allegare il documento in formato pdf. Da parte del genitore/tutore dovrà essere premuto il bottone "Leggi Condizioni" per scaricare il documento preposto. Per finalizzare il presente modulo sarà in ogni caso obbligatorio da parte del genitore/tutore dichiarare la presa visione del documento scaricabile tramite il check posto di default e non removibile sul campo "Dichiaro di accettare le condizioni indicate nell'informativa".

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Modulo: Genitore/Tutore 4



Il modulo **Genitore/Tutore 4**, rispetto al modulo Genitore/Tutore 1, dispone:

- della possibilità di inserire anche i dati relativi ad un **documento di riconoscimento e l'inserimento dello stato di residenza e nascita (paese).**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Modulo Utente

Premessa

I seguenti moduli contengono i form per l'inserimento dei dati anagrafici dell'utente (alunno).

Per ogni portale di iscrizione attivato, dovrà essere presente obbligatoriamente un modulo Genitore/Tutore e un modulo Utente.

Modulo: Utente 1

Il modulo **Utente 1** contiene i dati essenziali relativi all'alunno.

Il presente modulo controlla la correttezza del Codice Fiscale in base alla compilazione dei dati anagrafici.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Modulo: Utente 2

Il modulo **Utente 2**, rispetto al modulo Utente 1, dispone:

- della possibilità di inserire la **cittadinanza dell'alunno**.

Il presente modulo controlla la correttezza del Codice Fiscale in base alla compilazione dei dati anagrafici.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Modulo: Utente 3

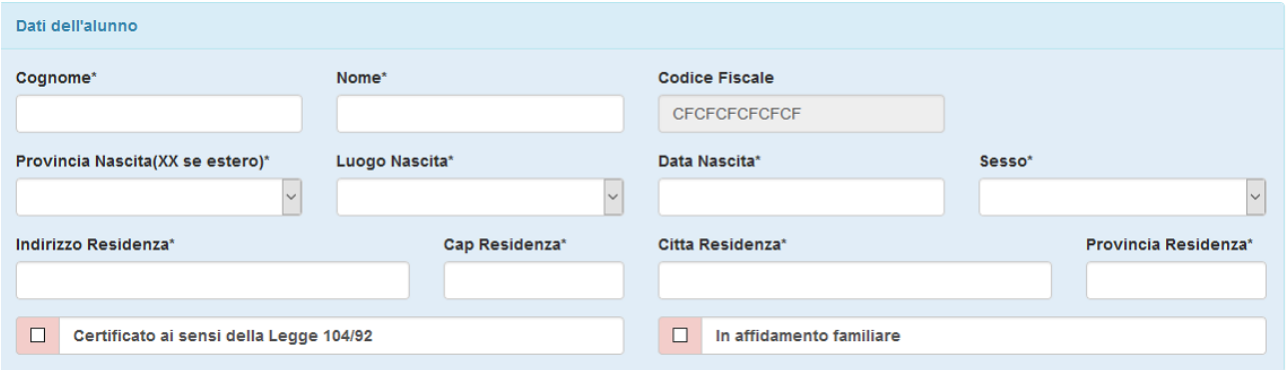
Il modulo **Utente 2,** rispetto al modulo Utente 1, dispone:

- della possibilità di **selezionare la fascia di pagamento** scegliendo dal menu a tendina preposto. L'elenco delle fasce proposto è quello presente in Tabella Fasce sul Portale della Scolastica

Il presente modulo controlla la correttezza del Codice Fiscale in base alla compilazione dei dati anagrafici.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Modulo: Utente 4



Il modulo **Utente 4**, rispetto al modulo Utente 1, dispone:

- della possibilità di **dichiarare una o entrambe le seguenti condizioni**:
  - Utente in regime di *Certificato ai sensi della legge 104/92*
  - Utente in regime di *Affidamento familiare*

Il presente modulo controlla la correttezza del Codice Fiscale in base alla compilazione dei dati anagrafici.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Modulo Giorni

Premessa

I seguenti moduli contengono i form per l'inserimento dei giorni di rientro relativi al solo servizio REFEZIONE.

Modulo: Giorni 1

Il modulo **Giorni 1** dà la possibilità al genitore di **selezionare i singoli giorni di fruizione al servizio REFEZIONE.**

Compilazione non obbligatoria.

Attenzione:

La non compilazione o parziale/errata compilazione del modulo comporterà la non corretta abilitazione alla fruizione del servizio REFEZIONE lato Portale della Scolastica per la rilevazione giornaliera delle presenze al servizio. Sarà altresì sempre possibile per Ente/Società di Ristorazione procedere alla bonifica del dato direttamente sul Portale della Scolastica.

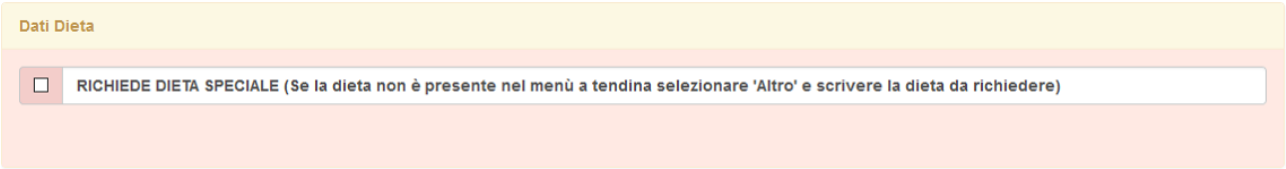
Modulo Dieta

Premessa

I seguenti moduli contengono i form per la richiesta della dieta speciale.

Attenzione: Se viene utilizzato uno dei seguenti moduli, facciamo presente che esiste la possibilità di **allegare un certificato medico utilizzando un form presente nella sezione *Modulo Allegati*.**

Modulo: Dieta 1



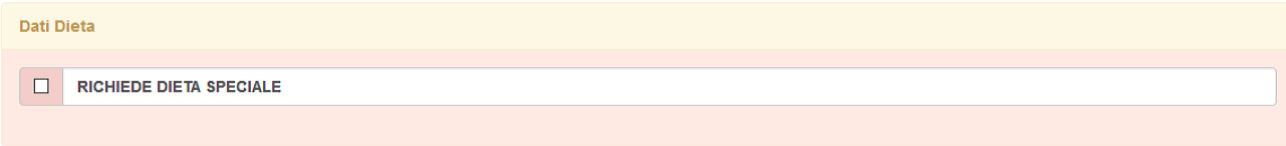
Il modulo **Dieta 1** dà la possibilità al genitore/tutore di:

- Porre un check che definisce la richiesta di DIETA SPECIALE. Quando viene posto il check verrà presentato un menù a tendina per selezionare una DIETA SPECIALE. L'elenco delle diete proposto è quello presente in **Configurazione>Tabella Diete** sul **Portale della Scolastica**. Nel caso il genitore non trovasse la dieta adatta all'alunno nell'elenco proposto, sarà sufficiente selezionare la voce **Altro** e compilare il campo libero inserendo la descrizione della DIETA SPECIALE voluta.

Compilazione non obbligatoria.

Se non compilato verrà di default assegnata all'utente la DIETA NORMALE.

Modulo: Dieta 2



Il modulo **Dieta 2** è simile al modulo Dieta 1 tranne per il fatto che **NON viene data la possibilità di inserire una dieta speciale diversa da quelle proposte.** Anche in questo caso viene data la possibilità al genitore/tutore di:

- Porre un check che definisce la richiesta di DIETA SPECIALE. Allorché viene posto il check verrà presentato un menu a tendina per selezionare una DIETA SPECIALE. L'elenco delle diete proposto è quello presente in Tabella Diete sul Portale della Scolastica.

Compilazione non obbligatoria.

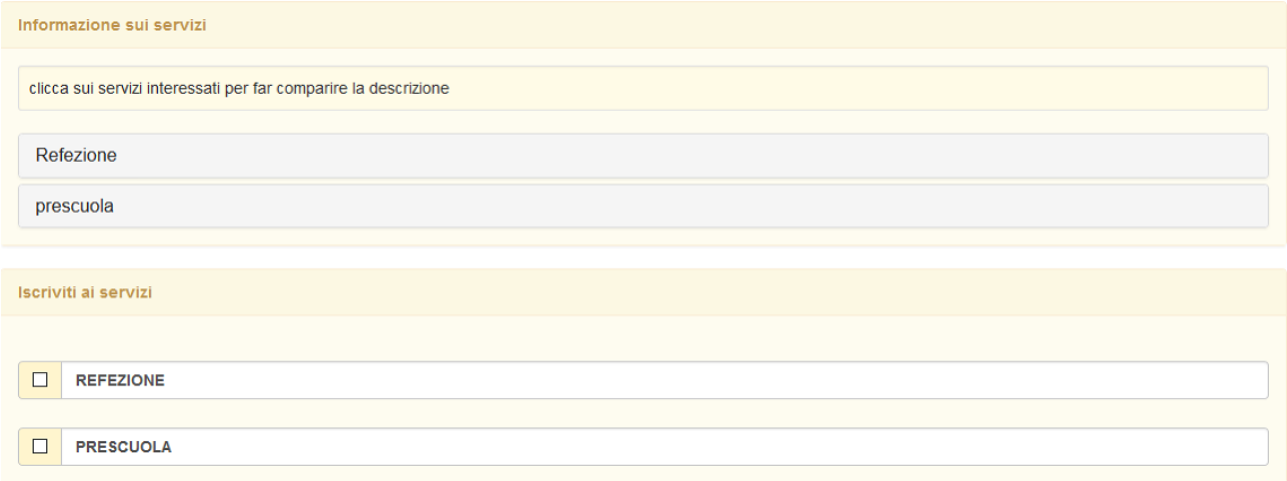
Se non compilato verrà di default assegnata all'utente la DIETA NORMALE.

Modulo Servizi

Premessa

I seguenti moduli contengono i form per la richiesta di iscrizione ai servizi PRIMARI e/o SECONDARI (questi ultimi se presenti nella commessa).

Modulo: Servizi 1



Il modulo **Servizi 1** dà la possibilità al genitore/tutore di **selezionare a quali servizi iscrivere l'alunno**. Inoltre, è possibile inserire una descrizione esplicativa e/o di presentazione del servizio.

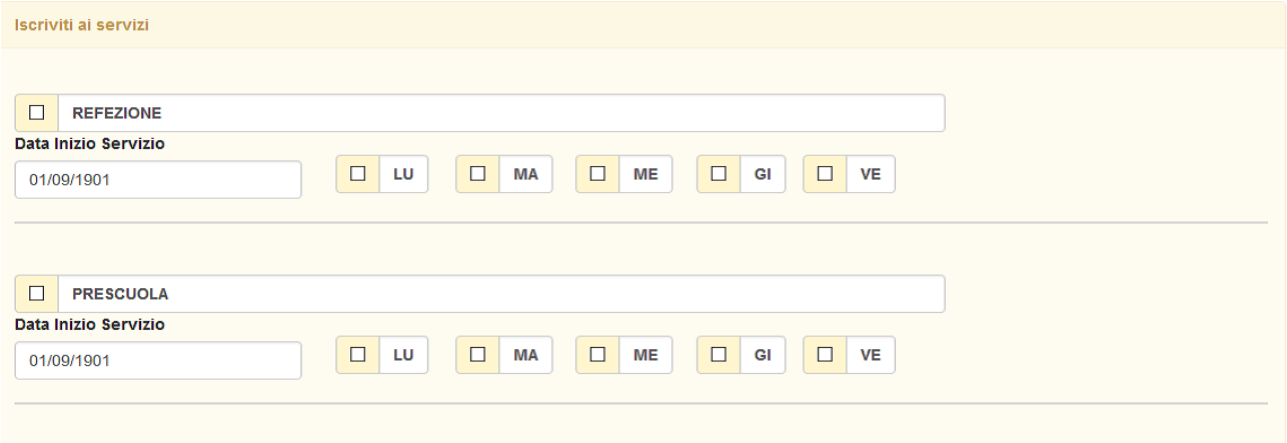
Qualora voleste utilizzare questo modulo, sarà necessario inviare una e-mail ad assistenza.tecnica@appnet-it.com e indicare le descrizioni esplicative dei singoli servizi.

I servizi riportati nella scelta saranno quelli presenti in **Configurazione>Tabella Servizi** del Portale della Scolastica in cui sarà possibile individuare i servizi da abilitare nel modulo Servizi del Portale Iscrizioni Online.

Compilazione non obbligatoria.

La non compilazione implica la non iscrizione del servizio.

Modulo: Servizi 2



Il modulo **Servizi 2**, rispetto al modulo Servizi 1, dà la possibilità al genitore/tutore, oltre a selezionare a quali servizi iscrivere l'alunno, di:

- selezionare quali sono i **giorni di fruizione** del servizio
- indicare la **data di inizio di fruizione** del servizio.

In questo caso non è prevista nessuna descrizione esplicativa e/o di presentazione del servizio.

I servizi riportati nella scelta saranno quelli presenti in **Configurazione>Tabella Servizi** del Portale della Scolastica in cui sarà possibile individuare i servizi da abilitare nel modulo Servizi del Portale Iscrizioni Online.

Compilazione non obbligatoria.

La non compilazione implica la non iscrizione del servizio.

Modulo Isee

Premessa

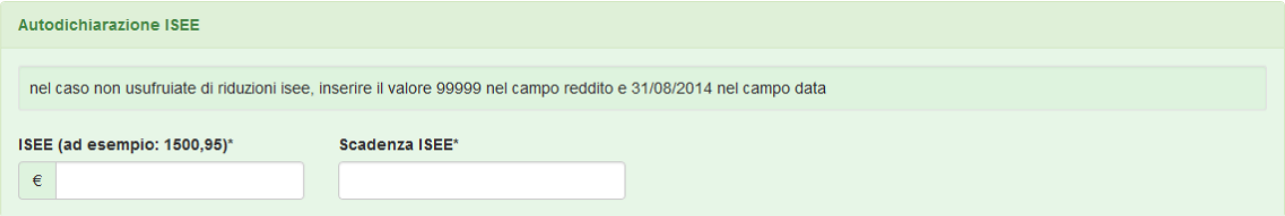
I seguenti moduli contengono i form per dare indicazioni delle condizioni ISEE di appartenenza.

Attenzione:

Se viene utilizzato uno dei seguenti moduli, facciamo presente che esiste la possibilità di allegare un certificato ISEE utilizzando un form presente nella sezione *Modulo Allegati*.

Inoltre, la compilazione del medesimo **è obbligatoria** a prescindere dal fatto che il genitore/tutore abbia fatto richiesta della riduzione ISEE. In tal caso vengono suggerite le modalità adeguate di compilazione con valori fittizi.

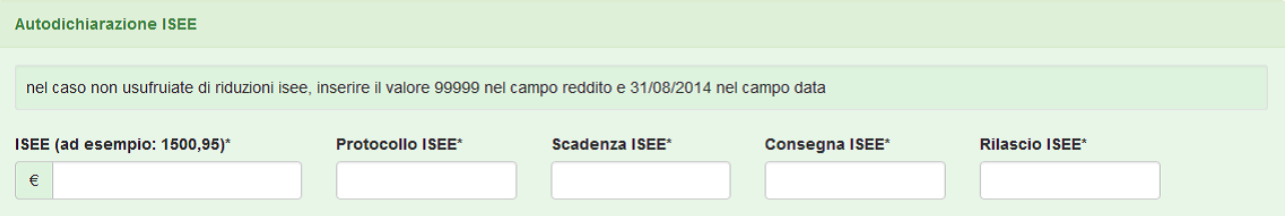
Modulo: Isee 1



Il modulo **Isee 1** dà la possibilità al genitore/tutore di inserire il valore dell'ISEE e la relativa data di scadenza.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Modulo: Isee 2



Il modulo **Isee 2**, rispetto al modulo Isee 1, dà la possibilità al genitore/tutore di inserire, oltre il valore dell'ISEE e la relativa data di scadenza, anche:

- il **numero di protocollo dell'ISEE**
- la **data di consegna** dell'ISEE
- la **data di rilascio** dell'ISEE.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Modulo Scuola

Premessa

I seguenti moduli contengono i form per dare indicazioni delle scuole/classi per l'anno scolastico di iscrizione.

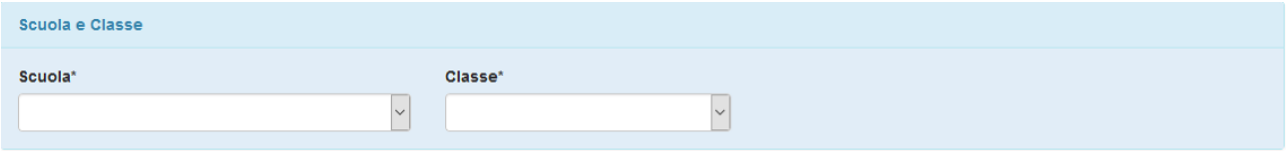
Modulo: Scuola 1

Il modulo **Scuola 1** dà la possibilità al Genitore/Tutore di selezionare a quale scuola e classe scrivere l'alunno. E' possibile gestire preventivamente l'elenco delle scuole visibili da Portale della Scolastica. Per quanto riguarda le classi, questa non dovrà essere compilata: verrà proposto la classe predefinita da sistema a seconda se si procede ad una Nuova Iscrizione o a un Rinnovo di Iscrizione come sotto meglio specificato.

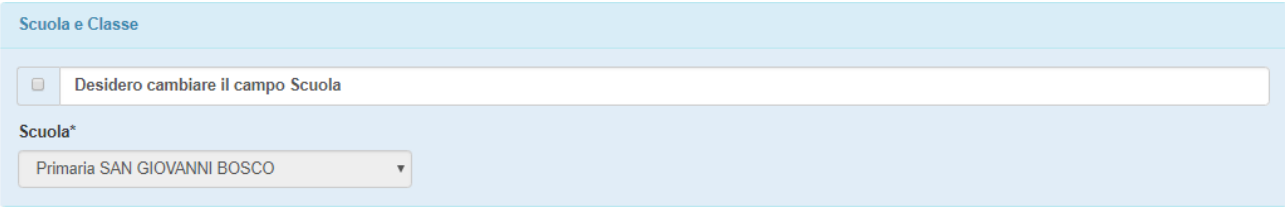
I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Indicazioni:

- **<u>Portale Iscrizioni attivato solo per le Nuove Iscrizioni</u>**
  Il modulo **Scuola 1** mostrato all'utente che sta eseguendo una Nuova iscrizione sarà diverso da quello mostrato agli utenti che stanno eseguendo un Rinnovo di iscrizione.



  Al fine di agevolare il personale dell'Ente/Società di Ristorazione al riconoscimento degli utenti "Nuovi Iscritti" e poter operare sui medesimi da Portale della Scolastica per tutte le attività di finalizzazione dell'iscrizione, si suggeriscono le seguenti modalità alternative:
  - **Creazione classe fittizia Nuovi Iscritti**
    Questa modalità prevede di poter far selezionare al genitore/tutore la scuola di appartenenza rispetto all'elenco proposto e **vincolarlo alla scelta di un'unica classe fittizia definita con la descrizione**. Ciò prevede che l'Ente/Società di Ristorazione predisponga preventivamente sul Portale della Scolastica:
    - La creazione di classe fittizia **Nuovi Iscritti** con attributo di visualizzazione al Portale Iscrizioni (Configurazione>Gestione Classi sul Portale della Scolastica)
    - La selezione di attributo di visualizzazione al Portale Iscrizioni di tutte le scuole operative e presenti a sistema (Configurazione>Gestione Scuole sul Portale della Scolastica)
- **<u>Portale iscrizioni attivato per le Nuove Iscrizioni e per Rinnovi di Iscrizione</u>**
  Il modulo **Scuola 1** mostrato all'utente che sta eseguendo un Rinnovo d'iscrizione sarà diverso da quello mostrato agli utenti che stanno eseguendo una nuova iscrizione.



Il Genitore/Tutore che dovrà rinnovare l'iscrizione avrà la sola possibilità di indicare, se necessario, la scuola che il proprio figlio frequenterà il futuro anno scolastico senza la necessità di indicare la classe di frequenza. **Sarà poi onere dell'Ente/Società di Ristorazione gestire lo spostamento nella classe con sezione adeguata tramite il Portale della Scolastica.**

Al fine di agevolare al personale dell'Ente/Società di Ristorazione preposto il riconoscimento degli utenti "Nuovi Iscritti" rispetto ai "Rinnovi di Iscrizione" e poter operare sui medesimi da Portale della Scolastica per tutte le attività di finalizzazione dell'iscrizione, si suggerisce la seguente modalità:

- **Creazione classe fittizia Nuovi Iscritti**
  Questa modalità prevede di poter far selezionare al genitore/tutore la scuola di appartenenza rispetto all'elenco proposto e **vincolarlo alla scelta di un'unica classe fittizia definita con la descrizione**. Ciò prevede che l'Ente/Società di Ristorazione predisponga preventivamente sul Portale della Scolastica:
  - La creazione di classe fittizia **Nuovi Iscritti** con attributo di visualizzazione al Portale Iscrizioni (Configurazione>Gestione Classi sul Portale della Scolastica)
  - La selezione di attributo di visualizzazione al Portale Iscrizioni di tutte le scuole operative e presenti a sistema (Configurazione>Gestione Scuole sul Portale della Scolastica)

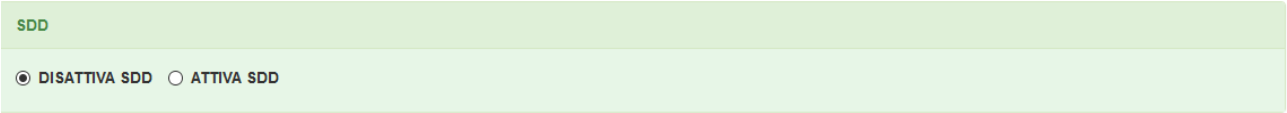
Modulo Pagamenti

Premessa

I seguenti moduli contengono i form per l'attivazione delle tipologie di canale di pagamento che il genitore/tutore vuole adottare.

ATTENZIONE: se attivo il pagamento SDD sulla commessa è necessario attivare il modulo SDD. In caso contrario, verranno mantenuti i dati relativi all'Anno Scolastico precedente.

Modulo: Pagamenti 1



Il modulo **Pagamenti 1** dà la possibilità al genitore/tutore di:

- Attivare il **canale di pagamento SDD** (addebito in conto corrente). Se attivato, verrà richiesto di inserire i dati bancari necessari per l'attivazione del servizio.
- Non attivare il canale di pagamento SDD (addebito in conto corrente).

Attenzione:

Questo modulo è utilizzabile **solo se è previsto ed attivo sul Portale della Scolastica la gestione del canale di pagamento tramite SDD.**

Modulo: Pagamenti 2

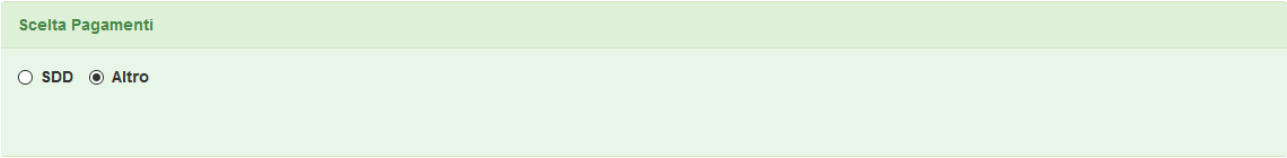
Il modulo **Pagamenti 2** dà la possibilità al genitore/tutore di:

- Attivare il **canale di pagamento SDD** (addebito in conto corrente). Se attivato, verrà richiesto di inserire i dati bancari necessari per l'attivazione del servizio.
- Attivare in alternativa al precedente, il canale di **pagamento MAV**.

Attenzione:

Questo modulo è utilizzabile **solo se è previsto ed attivo sul Portale della Scolastica la gestione del canale di pagamento tramite SDD e MAV.**

Modulo: Pagamenti 6



Il modulo **Pagamenti 6** dà la possibilità al genitore/tutore di:

- Attivare il canale di pagamento SDD (addebito in conto corrente). Se attivato, verrà richiesto di inserire i dati bancari necessari per l'attivazione del servizio.
- Selezionare in alternativa al precedente la voce generica **Altro**.

Attenzione:

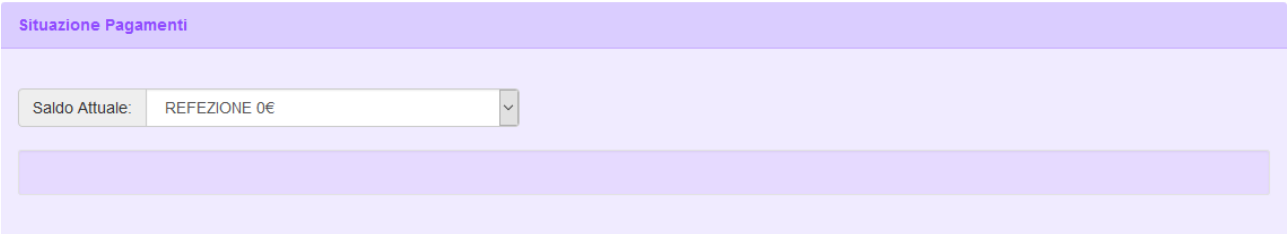
Questo modulo è utilizzabile **solo se è previsto ed attivo sul Portale della Scolastica la gestione del canale di pagamento tramite SDD.**

Modulo Saldo

Premessa

I seguenti moduli contengono i form per dare indicazioni della situazione SALDO attuale.

Modulo: Saldo 1



Il modulo **Saldo 1** dà la possibilità al genitore/tutore di visualizzare il saldo attuale per ogni servizio a cui è iscritto il proprio figlio. Nel caso l'alunno fosse un nuovo iscritto, non comparirà alcun saldo.

Attenzione: Questo modulo è utilizzabile **solo se è previsto il Rinnovo di Iscrizione.**

Modulo Dichiara

Premessa

I seguenti moduli contengono i form in sola visualizzazione riportante elenco di testi da utilizzare per dichiarazioni. I testi vengono definiti in fase di configurazione. Per approfondimenti vedere il capitolo *Configura Iscrizioni > Modulo Dichiarazioni.*

Modulo: Dichiara 1

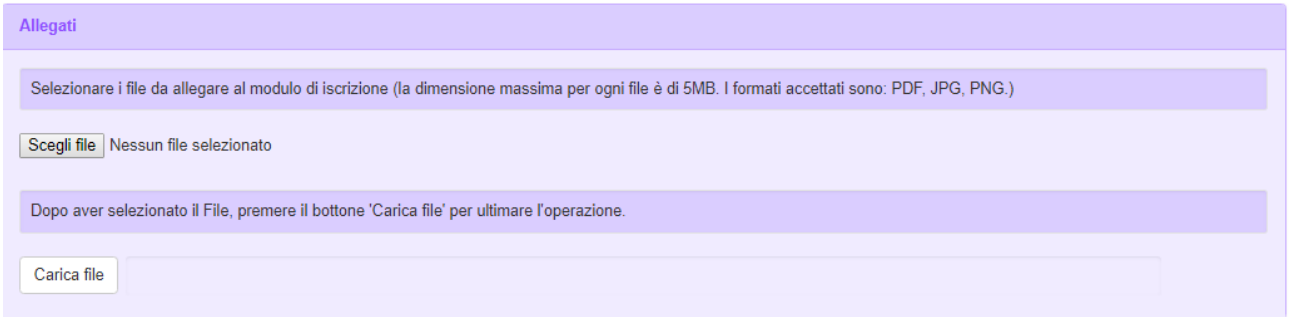
Il modulo **Dichiara 1** riporta una serie di testi dichiarativi su cui il genitore/tutore deve porre un check per presa visione.

Modulo Allegati

Premessa

I seguenti moduli contengono i form per allegare eventuali documenti all'iscrizione online.

Modulo: Allegati 1

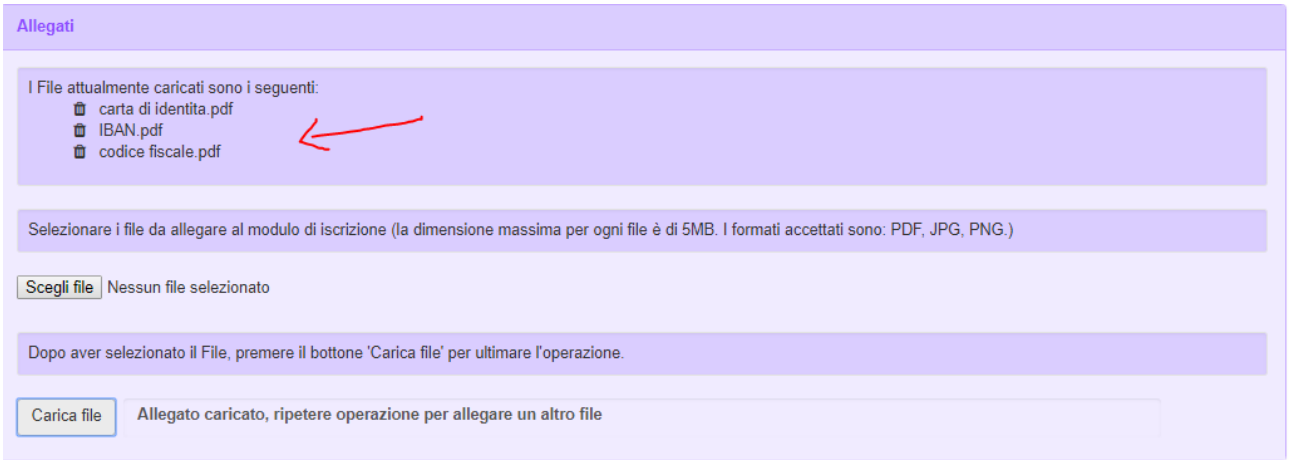


Il modulo **Allegati 1** dà la possibilità al genitore/tutore di caricare documenti.

Limitazioni dei documenti allegabili:

- Formato PDF.
- Massimo 5MB a documento/file
- Non è previsto un numero limite di documenti allegabili.

Al momento del caricamento verrà mostrato l'elenco dei file caricati, con la possibilità di eliminare lo stesso nel caso di errore cliccando sull'immagine



Modulo Testo

Premessa

I seguenti moduli contengono i form in sola visualizzazione riportante un testo libero. Il testo viene definito in fase di configurazione. Per approfondimenti vedere il capitolo *Configura Iscrizioni > Modulo Testo Libero*

Modulo: Testo 1

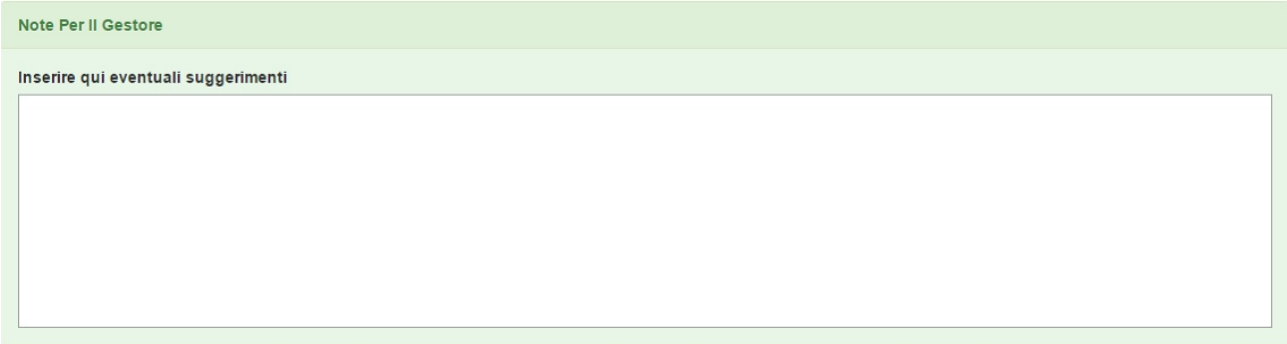
Il modulo **Testo 1** riporta un testo libero per avvisi/comunicazioni a beneficio del genitore/tutore.

Modulo Note

Premessa

I seguenti moduli contengono i form a disposizione del **Genitore/Tutore in cui potrà scrivere eventuali suggerimenti e richieste all'Ente/Società di Ristorazione**. Le note inserite dal Genitore/Tutore saranno poi visibili sul Portale della Scolastica.

Modulo: Note 1



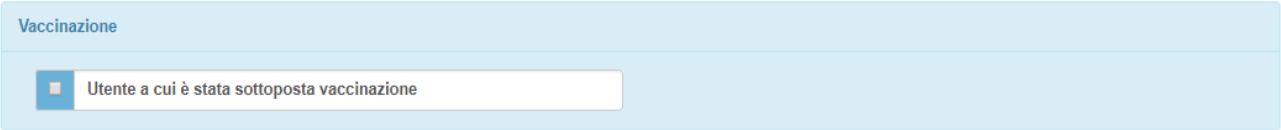
Il modulo **Note 1** consente al Genitore/Tutore di inserire suggerimenti e/o richieste all'Ente/Società di Ristorazione.

Modulo Vaccinazione

Premessa

I seguenti moduli contengono i form a disposizione del Genitore/Tutore in cui potrà autocertificare l'avvenuta vaccinazione dell'utente che stanno iscrivendo.

Modulo: Vaccini 1



Il modulo **Vaccini 1** consente al Genitore/Tutore di porre un flag ad indicazione che sono state effettuate le vaccinazioni obbligatorie per legge sull'utente da iscrivere.

Modulo Privacy

Premessa

Il seguente modulo è relativo all'ambito della Privacy, in particolare al testo riguardante l'"Autorizzazione al trattamento dei dati personali".

Modulo Privacy:

Il modulo Privacy riporta il testo che gli utenti dovranno accettare riguardante l'"Autorizzazione al trattamento dei dati personali".

Attenzione: l'operazione di modifica del testo è configurabile dal Portale della Scolastica e non dal Portale Iscrizioni.

Su ogni Portale Iscrizioni viene visualizzato di default il seguente testo preimpostato:

> *"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, "Codice in materia di protezione dei dati personali".*

Qualora si desiderasse, è possibile modificare questo testo secondo le proprie esigenze. Per poter eseguire l'operazione entrare nel menù Configurazione e scegliere la voce Tabella di Sistema. Nel campo **TESTO_MODULO_PRIVACY_ISCRIZIONI** è possibile modificare il testo che, una volta salvato, verrà visualizzato all'interno del Modulo Privacy.

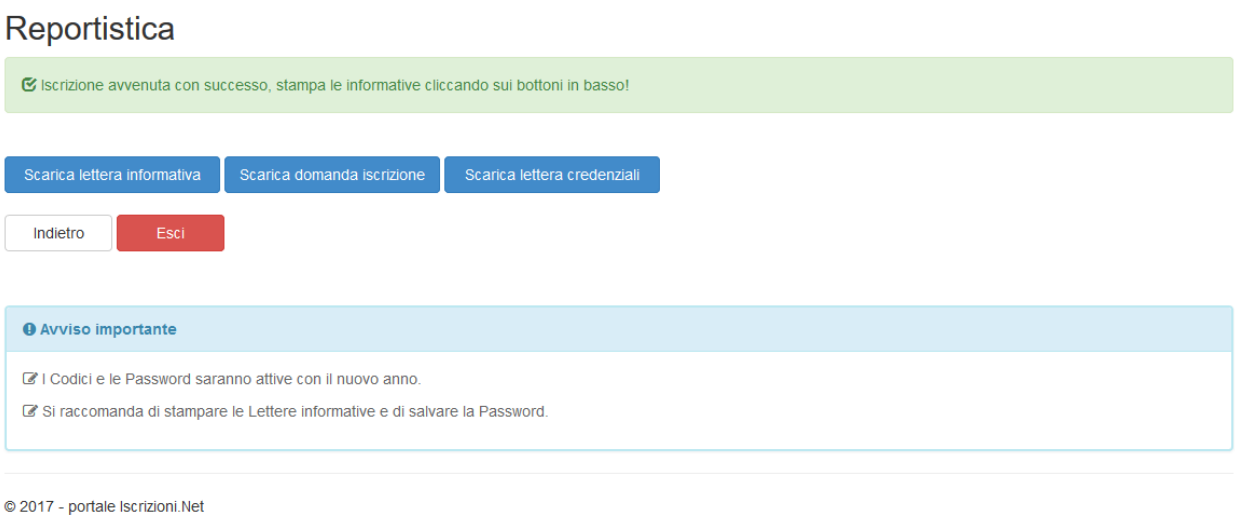
Il modulo **Privacy** consente al Genitore/Tutore di porre un flag ad indicazione che il testo di" Autorizzazione al trattamento dei dati personali" viene accettato.

Il salvataggio dell'intera iscrizione online sarà possibile SOLO se l'utente porrà il flag sul MODULO PRIVACY.

Reportistica

Premessa

Il genitore, una volta confermata la domanda di iscrizione online, verrà riportato nella pagina **Reportistica.**



Saranno presenti quindi tre bottoni interattivi che verranno spiegati nei seguenti capitoli:

- Scarica Lettera Informativa (opzionale)
- Scarica Domanda Iscrizione (obbligatorio)
- Scarica Lettera Credenziali (obbligatorio)

Le reportistiche sono personalizzabili utilizzando i Campi Unione identificati nel capitolo successivo.

- Campi Unione per la Reportistica

Una volta finalizzata la domanda di iscrizione online, di default verrà inviata una mail di conferma al genitore/tutore all'indirizzo indicato nel modulo Genitore/Tutore. Si veda il successivo capitolo:

- E-mail di conferma

Scarica Lettera Informativa

Questo bottone è opzionale. Sarà possibile inserire un'informativa che il genitore potrà scaricare cliccando sull'apposito tasto. Qualora voleste attivare il seguente bottone, sarà necessario inviare una e-mail ad assistenza.tecnica@appnet-it.com e allegare il documento in formato "doc" (word) per sfruttare le potenzialità dei CAMPI UNIONE.

Scarica domanda iscrizione

Questo bottone è obbligatorio. Il genitore dovrà scaricare questo documento che riporta tutti i dati inseriti in sede di iscrizione online. Il documento è personalizzabile dando la possibilità di inserire la carta intestata dell'ente/Società di Ristorazione. Verrà comunque inviato il fac-simile in fase di partenza del Portale Iscrizioni da parte dell'Assistenza Tecnica.

Scarica lettera credenziali

Questo bottone è obbligatorio. Il genitore dovrà scaricare questo documento che riporta i link, i codici e le password da utilizzare per l'accesso al Portale Genitori e per effettuare i pagamenti. Le credenziali dell'utente saranno attive solo a partire dal momento in cui l'ente/Società di Ristorazione avrà confermato l'iscrizione dell'utente. Verrà comunque inviato il fac-simile in fase di partenza del Portale Iscrizioni da parte dell'Assistenza Tecnica.

E-mail di conferma

Una volta effettuata la domanda di iscrizione online il genitore riceverà una e-mail di conferma di corretta compilazione del form di iscrizione tramite Portale Iscrizioni Online, all'indirizzo indicato in fase di compilazione dei moduli. Qui di seguito un esempio di mail inviata:

Mittente: Mail impostata in fase di setting)

Destinatario: Mail del genitore/tutore impostata

Da: [redacted]
Inviato: [redacted]
A: [redacted]
Oggetto: Conferma iscrizione On-Line - Comune di [redacted]

Gentile Utente,

La informiamo che la sua domanda di iscrizione è stata inoltrata correttamente.

Utente registrato

Codice Utente assegnato/rinnovato

Codice: 2952

Codice Fiscale Utente

Codice fiscale: PCCM[redacted]

Cordiali Saluti!

Campi unione per la Reportistica

Premessa

Di seguito sono proposti i CAMPI UNIONE che possono essere utilizzati nella costruzione del template-report:

- Scarica Lettera Informativa (opzionale)
- Scarica Domanda Iscrizione (obbligatorio)
- Scarica Lettera Credenziali (obbligatorio)

Anno scolastico

Anno Scolastico
AnnoScolasticoIscrizione

Campi unione

Alunno
Codice
Password
Cognome
Nome
Indirizzo
Cap
Citta
Provincia
Cittadinanza
CittaNatale
ProvinciaNatale
CodiceFiscale
Sesso
SmsAttivo
DataNascita
Dieta
Vaccinato

Genitore/Tutore
CodicePagante
CognomePagante
NomePagante
IndirizzoPagante
CapPagante
CittaPagante
ProvinciaPagante
CittaNatalePagante
ProvinciaNatalePagante
DataNascitaPagante
CodiceFiscalePagante
Cellulare

Email
PaesePagante
PaeseNascitaPagante
TipoDocumento
NumeroDocumento
ScadenzaDocumento
DocumentoRilasciatoDa

Scuola/Classe
Circolo
Scuola
Classe

ISEE
Fascia
ScadenzaIsee
ConsegnaIsee
RilascioIsee
ProtocolloIsee
Isee

Giorni
LU
MA
ME
GI
VE

Pagamento
SDD
MAV
Abi
Cab
Cin
ContoCorrente
IBAN
CognomeIntest
CfiscIntest
IndirizzoIntest
CapIntest
ProvinciaIntest
PaeseIntest
TelefonoIntest
EmailIntest
BicIntest

BancaIntest
AgenziaIntest