

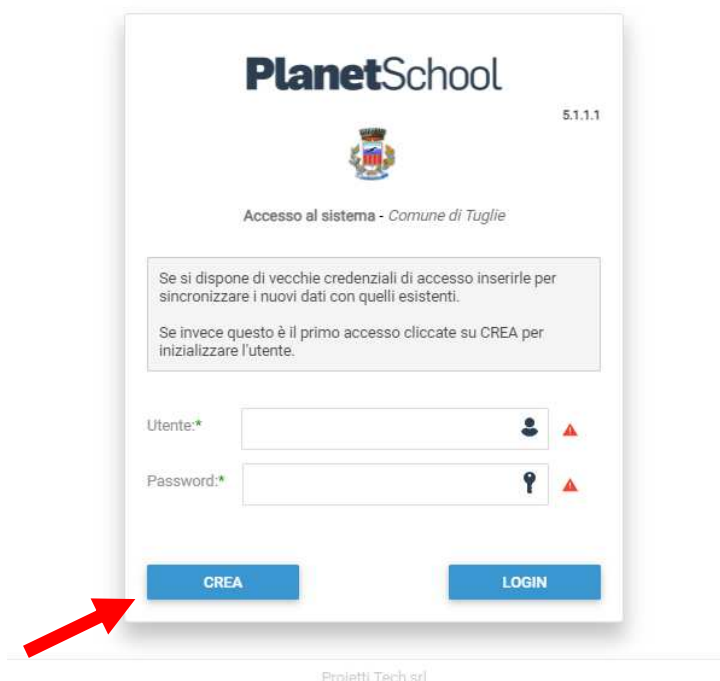
GUIDA ALL'ACCESSO

1. Visitare il sito <https://servizi.comune.tuglie.le.it> e cliccare il bottone "Servizi Scolastici"



The screenshot shows the homepage of the Comune di Tuglie website. At the top left is the town's coat of arms and the name "Comune di Tuglie". To the right are links for "ELENCO SERVIZI", "ACCEDI", and "Informativa Trattamento Dati". Below this, a message states: "Puoi accedere al portale utilizzando i seguenti sistemi di autenticazione:". There are three tabs: "Cittadino Italiano", "Persona Giuridica", and "Cittadino Estero". Under the "Cittadino Italiano" tab, there are two blue buttons: "Entra con SPID" and "Entra con CIE". A red arrow points to the "Entra con CIE" button. At the bottom, a dark grey footer contains the text: "© 2023 Comune di Tuglie powered by Deda Next S.r.l."

2. Effettuare l'accesso (SPID, CIE)
3. Accettare l'Autorizzazione al trattamento dei dati personali
4. Completare eventuali dati mancanti
5. Autorizzare e Attivare i Servizi Scolastici
6. Nel caso si trattasse del primo accesso, sarà necessario cliccare il tasto "Crea"



The screenshot shows the PlanetSchool login interface. At the top is the "PlanetSchool" logo and the version number "5.1.1.1". Below the logo is the town's coat of arms and the text "Accesso al sistema - Comune di Tuglie". A grey box contains instructions: "Se si dispone di vecchie credenziali di accesso inserirle per sincronizzare i nuovi dati con quelli esistenti." and "Se invece questo è il primo accesso cliccate su CREA per inizializzare l'utente.". Below this are two input fields: "Utente:*" and "Password:*", each with a red triangle icon to its right. At the bottom are two blue buttons: "CREA" and "LOGIN". A red arrow points to the "CREA" button. At the very bottom, the text "Proietti Tech srl" is visible.

7. Nel caso in cui si fosse già in possesso di un utente Planet School creato precedentemente sarà necessario inserire Utente e Password e fare Login (tale operazione va effettuata solo una volta servirà per abbinare l'utente già esistente con quello Spid)

PlanetSchool 5.1.1.1

Accesso al sistema - Comune di Tuglie

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**

Proietti Tech srl

8. Ora è possibile utilizzare le funzioni del portale

PlanetSchool Anno (2022/2023) 34 - Genitore

- Home
- Iscrizioni online
- Servizi
- Pagamenti
- Gestione
- Documenti
- Contatti
- Info
- Logout

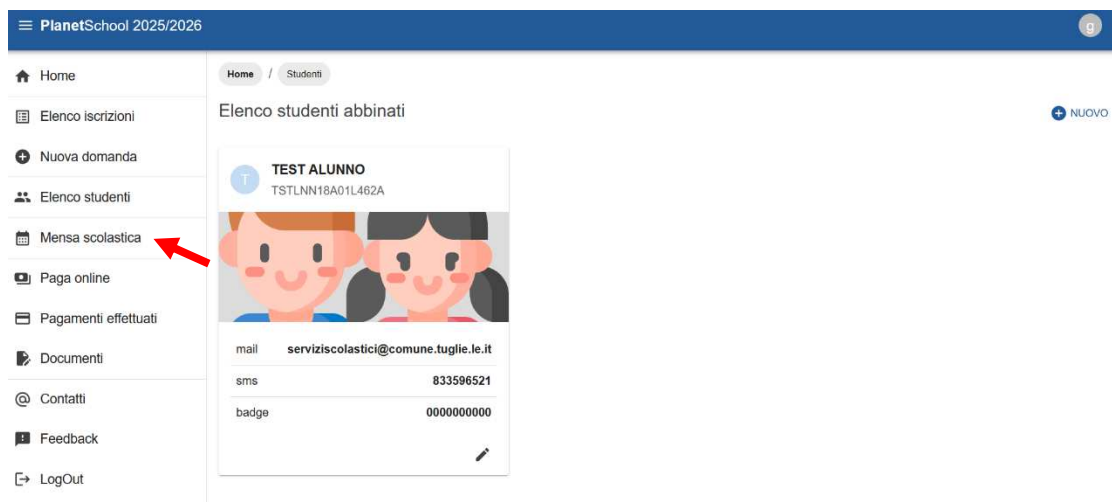
RIEPILOGO PER SERVIZIO

Servizio	Prezzo	Saldo
Nessun dato da visualizzare		0,00 €

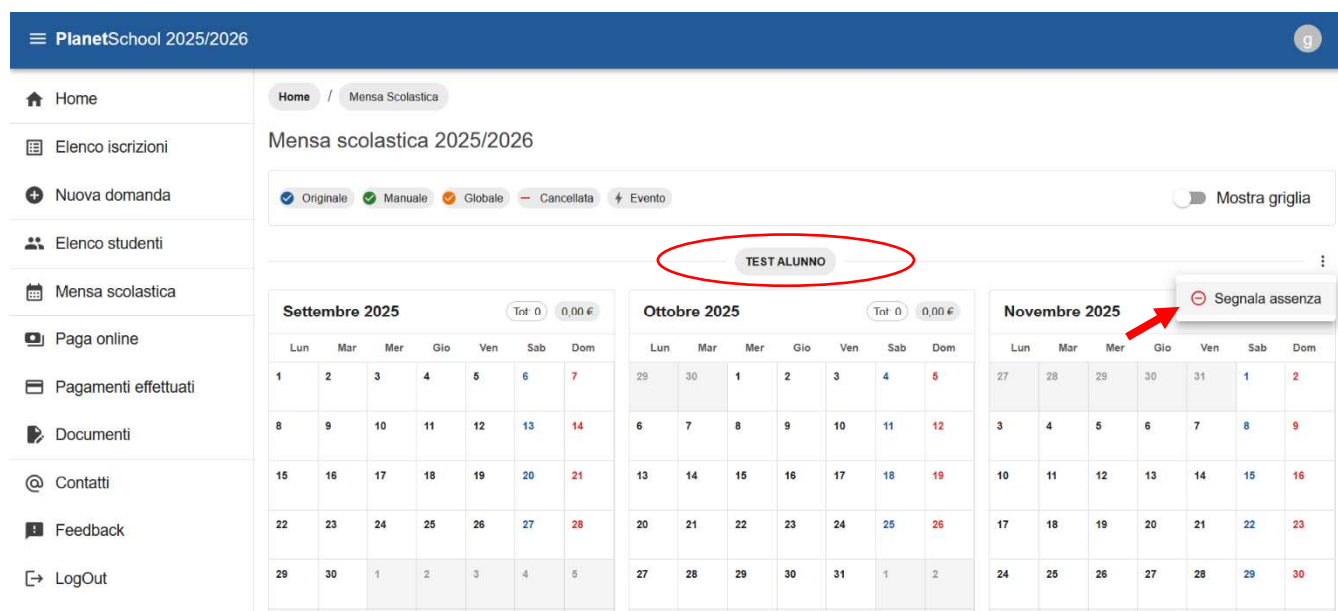
privacy

SEGNALAZIONE ANNULLAMENTO / PRENOTAZIONE PASTO

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma **Planet School** posizionarsi con il mouse sul servizio desiderato, nell'esempio **Mensa scolastica**.



Se si hanno più studenti associati portarsi sullo studente desiderato, cliccare sull' icona con i tre puntini alla destra del nome e poi su **Segnala assenza o Segnala Presenza** (viene visualizzata una sola opzione in base alla scelta effettuata in fase di iscrizione al servizio)



Si aprirà una finestra con un calendario dove selezionare il giorno o i giorni per il quale segnalare l'assenza. Cliccando su un giorno verrà selezionata singolarmente quella data

Segnala assenza

Studente: **TEST ALUNNO**

Clicca i giorni per selezionare/deselezionare date.

agosto 2026 < >

L	M	M	G	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

14/08/2026

ANNULLA CONFERMA

Per selezionare un intervallo di **date consecutive** fare clic sulla data d'inizio, tenere premuto **SHIFT** (MAIUSC), quindi fare clic sulla data di fine.

Per selezionare **date non consecutive**, tenere premuto **CTRL**, quindi fare clic su ogni data che si desidera selezionare.

Una volta selezionati i giorni desiderati cliccare su **Conferma** per segnalare l'assenza/presenza

Segnala assenza

Studente: **TEST ALUNNO**

Clicca i giorni per selezionare/deselezionare date.

agosto 2026 < >

L	M	M	G	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

14/08/2026 15/08/2026 16/08/2026 17/08/2026

ANNULLA CONFERMA

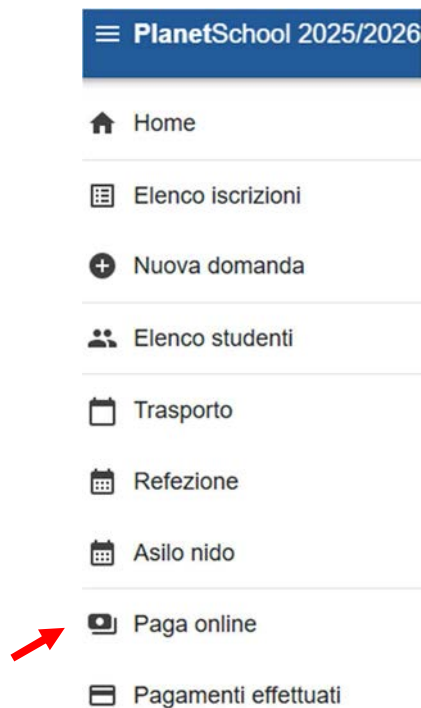
Manuale Utente: Gestione Pagamenti Prepagati

Piattaforma Planet School

La presente guida illustra la procedura operativa per l'effettuazione di ricariche prepagate relative ai servizi scolastici tramite la piattaforma **Planet School**.

1. Accesso alla sezione Pagamenti

Una volta eseguito l'autenticazione al portale, selezionare la voce "**Paga online**" dal menu principale di navigazione situato a sinistra.



2. Configurazione della Ricarica

Per predisporre il pagamento, è necessario compilare i seguenti campi nella sezione dedicata:

- **Servizio:** Selezionare la tipologia di servizio da ricaricare (es. Refezione).
- **Studente:** Scegliere l'anagrafica dello studente beneficiario.
- **Importo:** Inserire la cifra desiderata (si ricorda che il limite massimo per singola operazione è di € 350).

Paga online

Selezionare il servizio e lo studente, quindi inserire l'importo da ricaricare e cliccare su "Aggiungi".
Terminato l'inserimento cliccare su "Paga", verrete reindirizzati sulla pagina di pagamento PagoPA.
E' possibile inserire un importo max di € 350.

SERVIZIO: STUDENTE:

IMPORTO:

☐ Sblocca limite ricarica

AGGIUNGI

CARRELLO

Nominativo	Cod. Ruolo	Cod. Avviso	Importo	Commissione	Totale
Nessun dato da visualizzare					
			0,00 €	0,00 €	

* Verrà applicata una commissione all'importo.

SVUOTA

Dopo aver verificato i dati, cliccare sul tasto **"Aggiungi"** per inserire la ricarica nel carrello. La riga corrispondente apparirà nel prospetto riepilogativo sottostante.

3. Selezione del Metodo e Anagrafica Pagante

Proseguire con la finalizzazione dell'operazione seguendo questi passaggi:

1. **Metodo di Pagamento:** Nel campo "Paga con", selezionare la modalità preferita e cliccare su **"Paga"**.
2. **Dati del Pagante:** È possibile selezionare un profilo esistente o cliccare sull'apposito tasto per creare una **nuova anagrafica**.
3. **Registrazione Nuovo Pagante:** In caso di nuova registrazione, compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati da un asterisco (*) e confermare con il tasto **"Salva"**.

Nuovo pagante

Cognome: *

Nome: *

Sesso: *

Indirizzo: *

CAP: *

Provincia: *

Comune: *

Stato: *

Italia

Luogo di nascita: *

Data Nascita: *

Codice Fiscale: *

Email: *

SALVA

ANNULLA

4. Conclusione dell'operazione

Il sistema offre due modalità alternative per completare il processo:

Opzione	Azione	Descrizione
Pagamento Digitale	Continua	Reindirizza immediatamente alla piattaforma PagoPA per concludere la transazione online.
Pagamento Fisico	Genera Avviso	Consente di scaricare l'avviso di pagamento in formato PDF, utilizzabile presso tutti gli esercenti e punti vendita convenzionati.

Nota bene: Per visualizzare lo storico delle operazioni concluse, consultare la sezione "Pagamenti effettuati" nel menu principale.