



GUIDA PER I COMUNI

INDICE

1. PREMESSA	3
2. ACCESSO AL SOFTWARE	4
2.1 RECUPERO PASSWORD	5
3. LA SCHERMATA DI ACCESSO	7
3.1 GESTIONE UTENZE (solo per utenti Master)	9
3.2 GENERARE IL LOGO DEL COMUNE DA PRESENTARE IN DOMANDA (OPZIONALE) – Solo per utenti Master	10
3.3 ELENCO DELLE SCUOLE PRESENTI NEL COMUNE – SOLO PER UTENTI MASTER	10
3.4 GESTIONE UTENZE STUDENTI	11
3.5 STUDENTI GENERATI	13
3.6 VALUTAZIONE DOMANDE	14
3.6.1 CASI PARTICOLARI: STUDENTI ISCRITTI AD ISTITUTI NON PRESENTI IN REGIONE, MA RESIDENTI IN EMILIA-ROMAGNA	20
3.6.2 FILTRARE I DATI	20
3.6.3 NAVIGARE LE “DOMANDE” ED ESTRAZIONE IN EXCEL	21
3.7 REPORT PER LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA – SOLO PER UTENTI MASTER	21
3.7.1 IMMISSIONE MANUALE DATI SU REPORT RER – SOLO PER UTENTI MASTER	21
3.8 CHIUDI PROCEDIMENTO – SOLO PER UTENTI MASTER	22
3.9 SCARICA DATI PER ARCHIVIO OTTICO (Disponibile solo in seguito alla chiusura del procedimento da parte della RER) – SOLO PER UTENTI MASTER	22
4. OPZIONI PERSONALI E LOGOUT	24

1. PREMESSA

ER.GO SCUOLA è l'applicativo per la presentazione delle domande di contributo per libri di testo adottato dalla Regione Emilia-Romagna.

Per poter usare ER.GO SCUOLA è necessario disporre di un dispositivo connesso ad Internet (PC, TABLET, SMARTPHONE, ...).

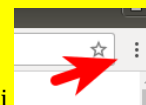
ER.GO SCUOLA è compatibile con i seguenti browser web:

- INTERNET EXPLORER 8+
- **GOOGLE CHROME (Browser consigliato)**
- FIREFOX
- SAFARI
- OPERA
- ...
- MOBILE BROWSER (es.Android)
- ...

Nota per gli utenti di GOOGLE CHROME

Disattivare la funzione di compilazione automatica per evitare problemi nella compilazione dei dati. Istruzioni:

- Apri Chrome.



- In alto a destra, fai clic sull'icona in alto a destra che raffigura tre puntini
- Cliccare su IMPOSTAZIONI
- Scorrere in basso e cliccare su AVANZATE
- Nella sezione "Password e moduli", cliccare su "Impostazioni di compilazione automatica"
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza di ON
- Il risultato finale deve essere uguale a quello riportato in basso:

off



Attenzione!

L'indirizzo internet di ER.GO SCUOLA al quale accedere all'applicativo vi sarà comunicato a breve, contestualmente alle credenziali di accesso per l'utenza MASTER

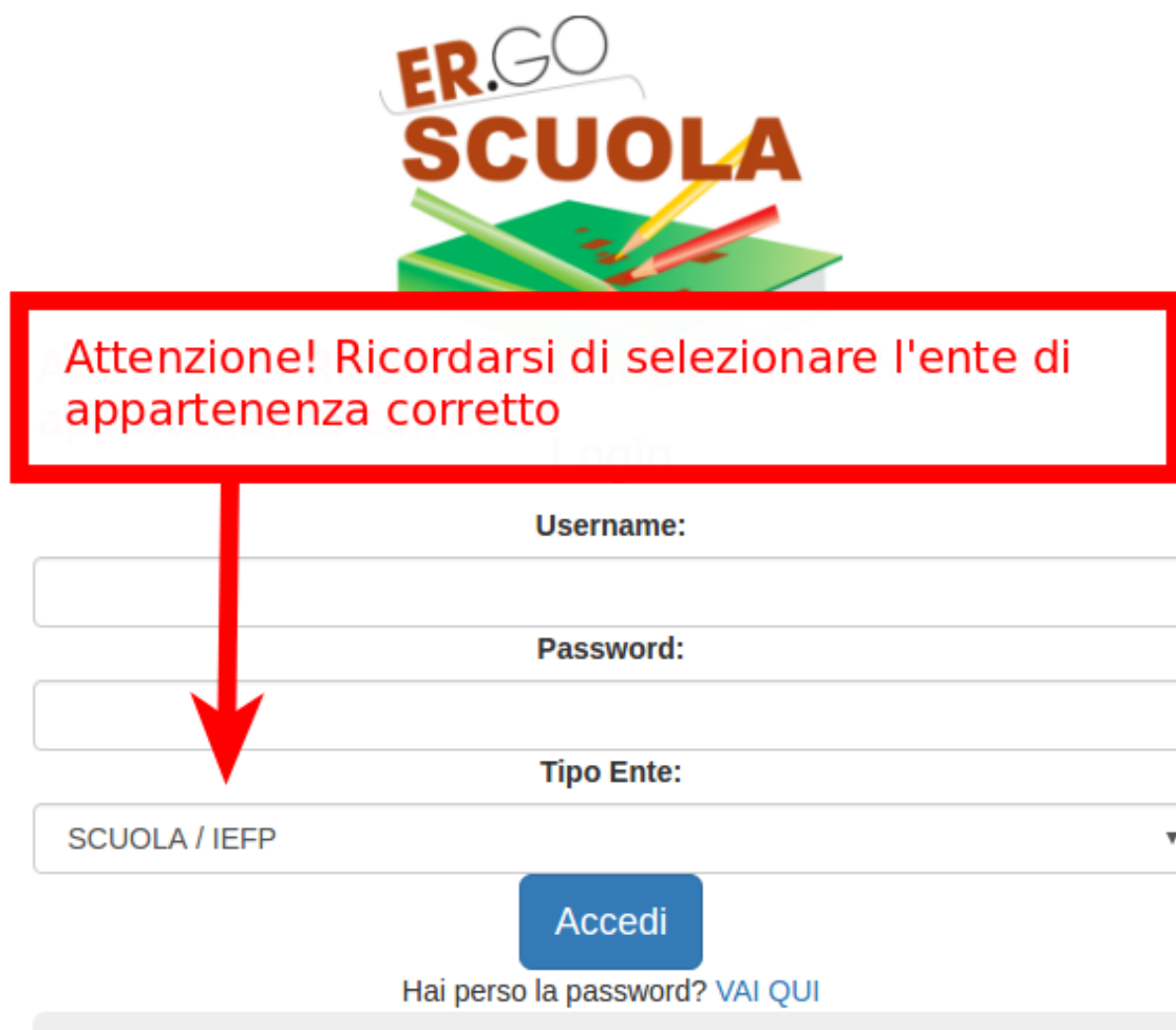
L'applicazione prevede due tipi di utenze:

- **MASTER:** E' l'utente attivato a seguito dell'invio delle credenziali che ha la piena operatività all'interno del software. Può creare le utenze per gli altri addetti, visualizzare report e compiere altre operazioni riservate a questa tipologia di utenza;
- **SEMPLICE:** si tratta di una o più utenze generate dall'utente MASTER.

Per la gestione delle utenze si rinvia al paragrafo 3.1

2. ACCESSO AL SOFTWARE

La maschera di accesso al software si presenta nel modo seguente:



**ER.GO
SCUOLA**

Attenzione! Ricordarsi di selezionare l'ente di appartenenza corretto

Username:

Password:

Tipo Ente:

SCUOLA / IEFP ▼

Accedi

[Hai perso la password? VAI QUI](#)

Per poter accedere all'applicazione è necessario disporre di una username e di una password (credenziali di accesso) e selezionare il tipo di ENTE **"COMUNE"**. Dopo aver inserito questi dati è sufficiente cliccare sul tasto ACCEDI.

Attenzione!

Il sistema, per motivi di sicurezza, in caso di credenziali errate fornisce un errore generico. Prima di contattare l'help desk, quindi, accertarsi di aver digitato correttamente le credenziali fornite da ER.GO o dall'utente MASTER.

Nel caso di password errata, superati i 10 tentativi di accesso, l'utenza viene bloccata per 10 minuti: il blocco dell'account viene notificato via mail all'utente.

2.1 RECUPERO PASSWORD

Se la password è stata smarrita è possibile cliccare su “VAI QUI”, nella maschera di LOGIN, per poterla recuperare:

Hai perso la password? [VAI QUI](#)

Dopo aver cliccato sul link indicato comparirà la seguente schermata:



ER.GO
SCUOLA

ER.GO SCUOLA

Recupero password

Username:

Tipo Ente:

SCUOLA

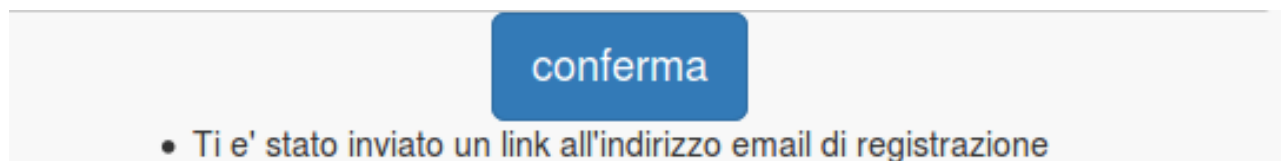
conferma

Hai perso la password? [VAI QUI](#)

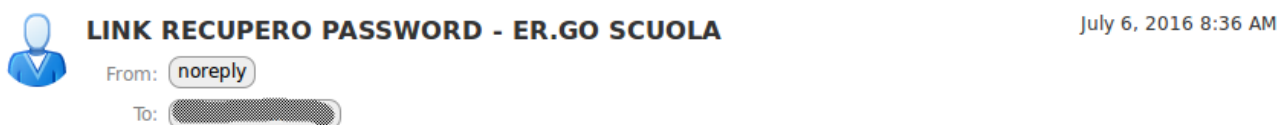
©2016 Palumbo Roberto - Sistema Informativo Aziendale ER.GO

Per recuperare la password è necessario inserire la propria username, il tipo ENTE “COMUNE” e cliccare su CONFERMA.

Se l'utente è stato riconosciuto, il buon esito dell'operazione viene notificato dal messaggio seguente:



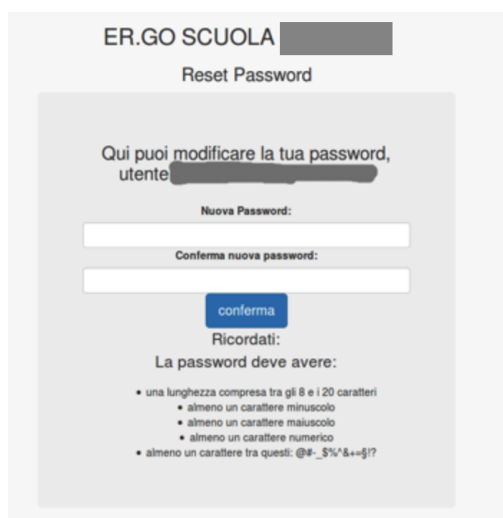
A questo punto occorre controllare la “Posta in Arrivo” sulla propria casella di posta elettronica, come suggerito dal programma.



Gent.le utente clicca sul seguente link per poter resettare la tua password. [Clicca qui](#)

Per poter avviare il reset della password è necessario cliccare su “**Clicca qui**”. In tal modo si viene rimandati sulla seguente pagina dell'applicativo:

Il link per il recupero della password è valido 10 minuti. Se l'operazione non viene fatta in tale intervallo temporale è necessario rifare l'operazione.

A screenshot of a web form for resetting a password. At the top, it says "ER.GO SCUOLA" followed by a redacted box. Below that is "Reset Password". The main text says "Qui puoi modificare la tua password, utente [redacted]". There are two input fields: "Nuova Password:" and "Conferma nuova password:". Below these is a blue button labeled "conferma". Under the button, it says "Ricordati:" and "La password deve avere:". Below this are four bullet points: "• una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri", "• almeno un carattere minuscolo", "• almeno un carattere maiuscolo", and "• almeno un carattere numerico". At the bottom, there is a fourth bullet point: "• almeno un carattere tra questi: @#-_\$%^&+=~\$!/?".

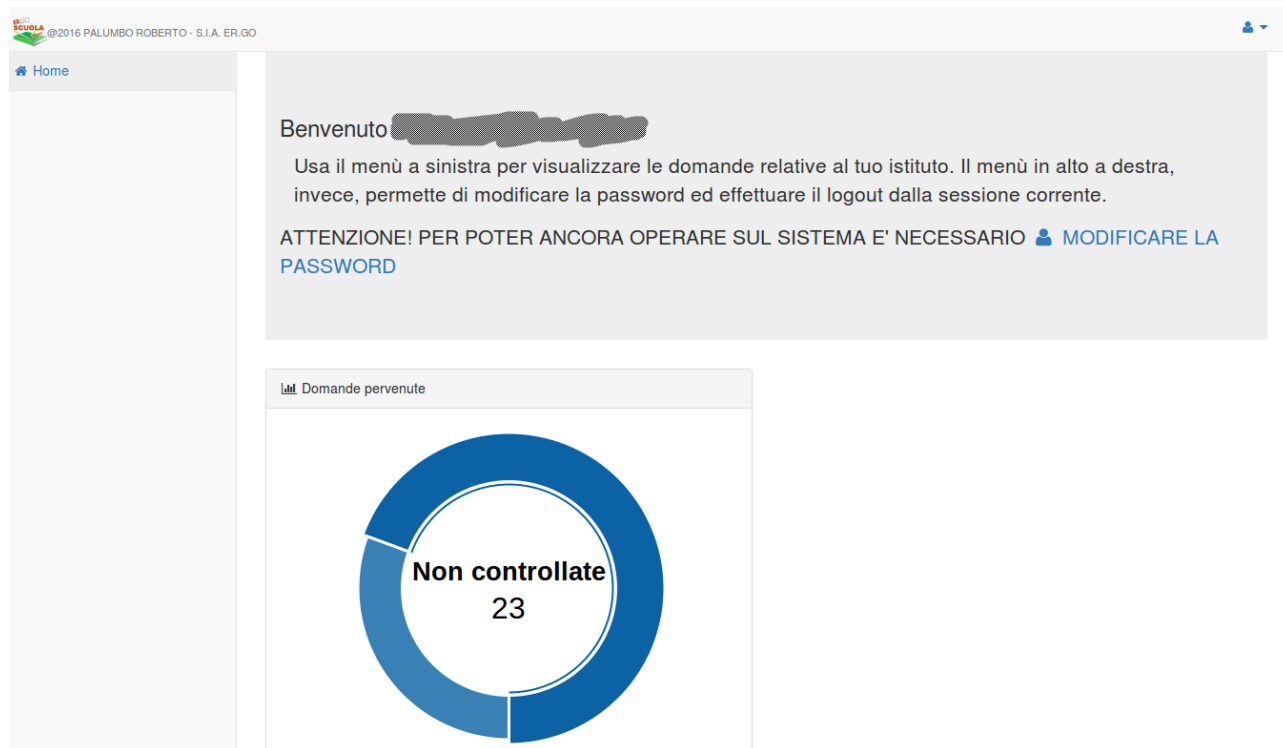
Per completare l'operazione è sufficiente digitare due volte la nuova password, seguendo le indicazioni fornite.

Qualora i dati immessi siano corretti, l'applicativo conferma il buon esito dell'operazione:

A screenshot of a confirmation message. At the top, there are two bullet points: "• almeno un carattere numerico" and "• almeno un carattere tra questi: @#-_\$%^&+=~\$!/?". Below these is a red box with the word "Attenzione:" in bold. Underneath the box is a bullet point: "• Complimenti. La password e' stata modificata".

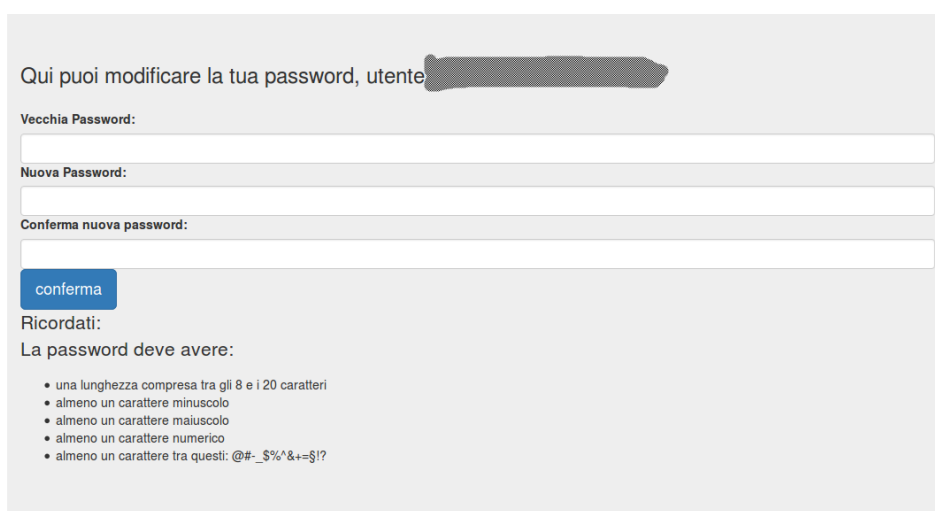
3. LA SCHERMATA DI ACCESSO

Dopo aver immesso le credenziali corrette, come descritto nel paragrafo 2, comparirà la seguente schermata:



Al primo accesso, come si può desumere dalla schermata, al fine di garantire la riservatezza della password, viene richiesta la sua modifica, pena l'impossibilità di operare sul sistema¹. Per poter modificare la password è necessario cliccare sul link "MODIFICARE LA PASSWORD".

Cliccando sul link, infatti, viene mostrata la seguente schermata:



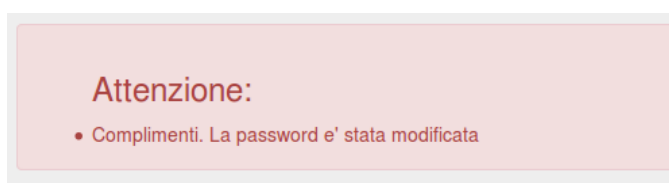
The screenshot shows the password modification form. It starts with the text "Qui puoi modificare la tua password, utente [redacted]". Below this are three input fields labeled "Vecchia Password:", "Nuova Password:", and "Conferma nuova password:". A blue "conferma" button is positioned below the third field. Under the button, the text "Ricordati:" is followed by "La password deve avere:". A bulleted list specifies the requirements: "• una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri", "• almeno un carattere minuscolo", "• almeno un carattere maiuscolo", "• almeno un carattere numerico", and "• almeno un carattere tra questi: @#_\$_%*&+=~\$!?".

¹ La modifica viene richiesta dal sistema anche se sono trascorsi 180gg dall'ultima modifica

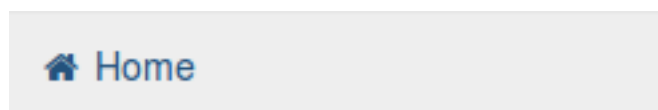
Nel campo “Vecchia Password” è necessario fornire la password generata da ER.GO o dall’utenza Master; Nel campo “Nuova Password” e “Conferma nuova password” è necessario inserire, invece, il nuovo codice d’accesso scelto dall’utente (seguire le indicazioni fornite dal software per la generazione).

Dopo aver completato l’inserimento, cliccare sul tasto CONFERMA.

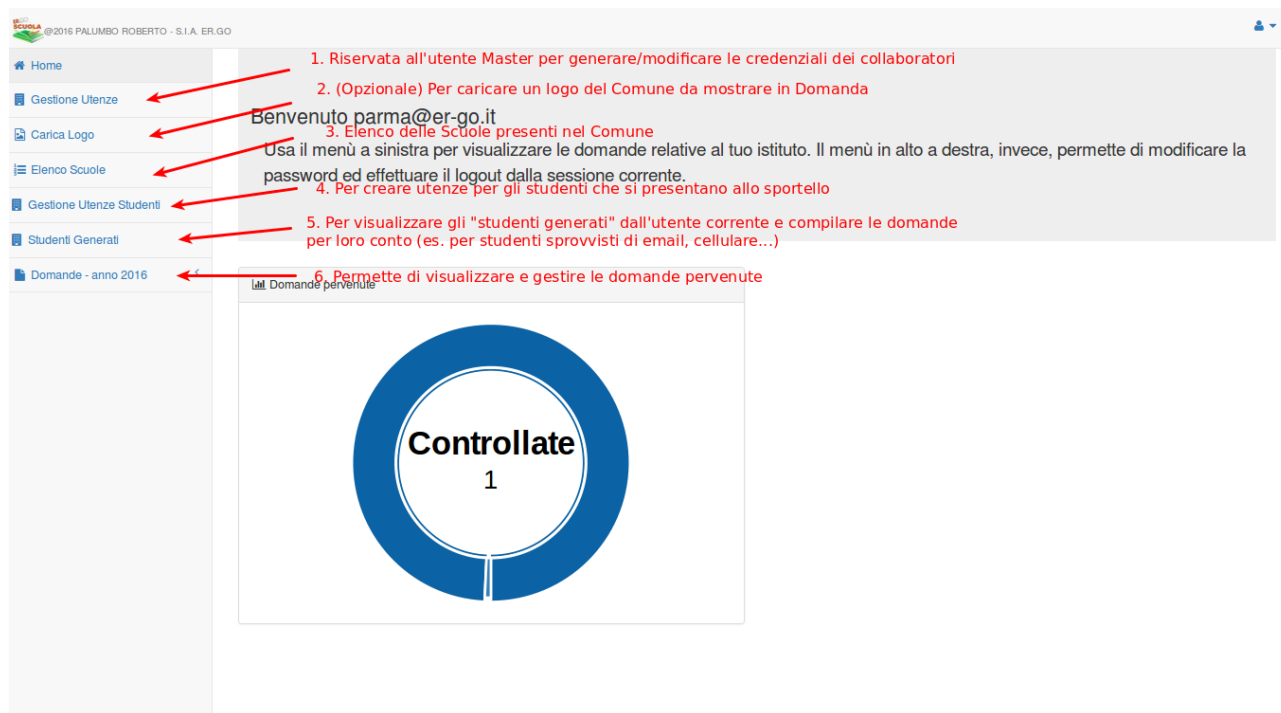
Il buon esito dell’operazione viene notificato con il seguente messaggio:



A questo punto si potrà iniziare ad operare sul sistema cliccando sul tasto



La schermata, per l’utente MASTER, si presenterà nel modo seguente:

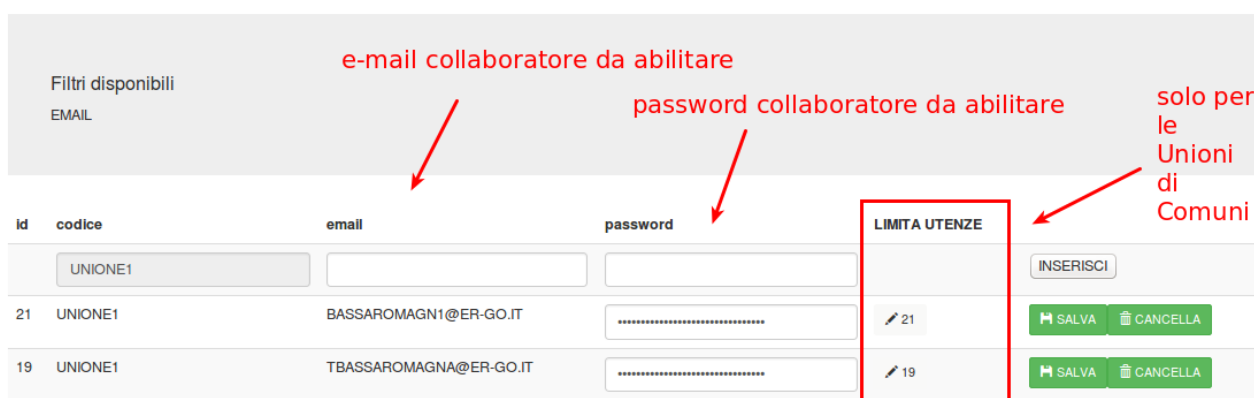


3.1 GESTIONE UTENZE (solo per utenti Master)

E' una funzione riservata alle UTENZE MASTER abilitate alla creazione di utenze per ciascun collaboratore che dovrà operare sul software.

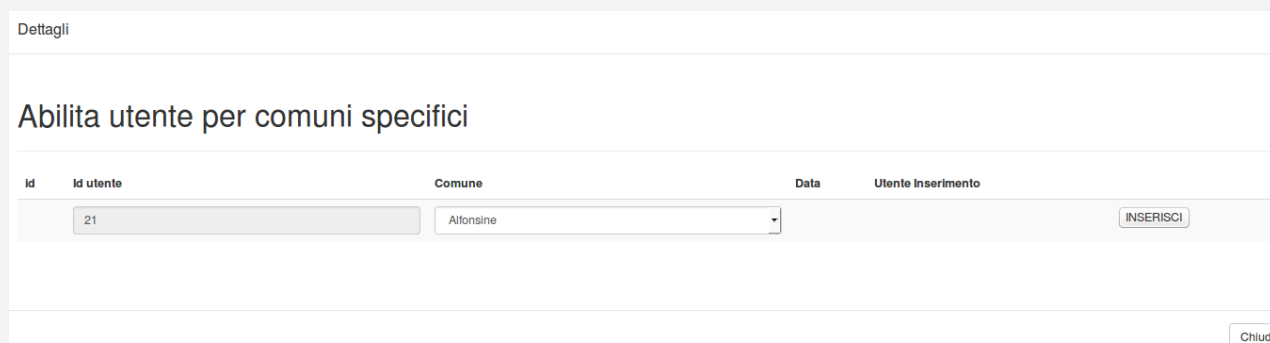
La creazione di un'utenza è molto semplice:

Genera le credenziali per il tuo comune



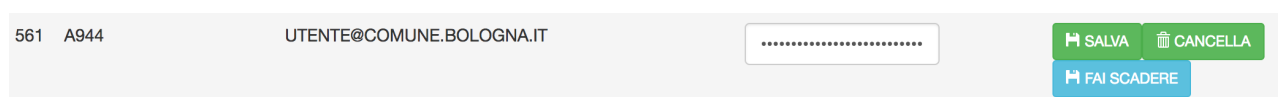
Occorre, come mostrato in figura, indicare l'indirizzo email, la password (si rinvia al paragrafo 3 per le caratteristiche che deve avere la password) e cliccare sul tasto INSERISCI.

Per le Unione dei Comuni / Convenzioni particolari è possibile, dopo l'inserimento, circoscrivere l'operatività delle utenze ad uno o più Comuni facenti parte dell'Unione, cliccando sulla matita nella colonna "LIMITA UTENZE", in corrispondenza di un determinato nominativo:



In tal caso, infatti, occorre inserire, per ciascun utente i comuni che può "gestire", attraverso il pulsante INSERISCI.

Se l'operazione di inserimento è andata a buon fine, nella tabella in basso, comparirà una nuova riga che corrisponde all'operatore appena creato.



La rimozione dell'utenza o la modifica della password è consentita, per motivi di sicurezza e privacy, solo fino al primo accesso dell'utente generato.

L'utente generato, inoltre, al primo accesso dovrà modificare obbligatoriamente la password di accesso, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.

SUGGERIMENTO: qualora il Comune abbia delegato la gestione dell'istruttoria del procedimento ad una ASP, è possibile che l'utenza Master del Comune generi come Utenza semplice quella dell'operatore ASP per consentirgli di utilizzare l'applicativo.

Novità per l'a.s. 2017/2018: nel caso in cui un collaboratore precedentemente abilitato non si occupa più dell'istruttoria relativa ai contributi per i libri di testo, le sue credenziali possono essere fatte scadere attraverso il pulsante "FAI SCADERE".

3.2 GENERARE IL LOGO DEL COMUNE DA PRESENTARE IN DOMANDA (OPZIONALE) – Solo per utenti Master

Per caricare un logo è necessario disporre di un file grafico (jpg/gif/png) contenente il logo. Dopo aver selezionato il Comune (solo per le Unioni di Comuni), caricare il file e cliccare su **AVANTI**.

Carica il logo del tuo comune

Comune di*

Parma

Carica il logo:*

Browse... No file selected.

(Formati accettati: image/jpeg,image/gif,image/png - Dimensione Massima: 5 MB) **NON HAI ALLEGATO IL FILE. E' OBBLIGATORIO**

AVANTI

Nessun logo caricato

Dopo aver caricato il logo, quest'ultimo comparirà in basso

Carica il logo del tuo comune

Logo acquisito con successo

Comune di* **Parma**

Carica il logo:*

SI (logoparma.jpg - IMPRONTA SHA256 5d6bc42eb9139c4b1c134b8028809db7bb0cb3819f941beb58a64e07774aa477)

STAMPA

IL TUO LOGO ATTUALE E'



3.3 ELENCO DELLE SCUOLE PRESENTI NEL COMUNE – SOLO PER UTENTI MASTER

Fornisce l'elenco delle scuole presenti nel Comune o nell'Unione dei Comuni Unione dei Comuni / Convenzioni particolari², selezionabili dagli studenti e a cui sono state fornite le credenziali di accesso al software.

Visualizza Scuole presenti nel Comune

Filtri disponibili

ISTITUTO

FILTRA

id	codice meccanografico	istituto	via	cap	comune	cod.catastale	email	fax	telefono	pec
394	PRVC010008	CONVITTO NAZIONALE M.LUIGIA	B.GO LALATTA 14	43100	PARMA	G337	prvc010008@istruzione.it	0521-237521	0521-237579	prvc010008@pec.istruzione.it
382	PRMM07500A	CPIA PARMA	VIA LA SPEZIA, 110	43125	PARMA	G337	prmm07500A@istruzione.it		0521-1917221	prmm07500A@pec.istruzione.it
340	PREE020007	D.D. VIA FRATELLI BANDIERA	VIA F.LLI BANDIERA, 4-A	43100	PARMA	G337	pree020007@istruzione.it	0521-1910846	0521-984604	pree020007@pec.istruzione.it
364	PRIC82800Q	I.C. ALBERTELLI - NEWTON	VIA NEWTON, 16	43100	PARMA	G337	pric82800q@istruzione.it	0521-492240	0521-494266	pric82800q@pec.istruzione.it

Consente di filtrare i dati in base al nome dell'Istituto.

3.4 GESTIONE UTENZE STUDENTI

Questa funzione viene utilizzata qualora gli studenti non siano in grado di accedere all'applicativo per vari motivi: sprovvisti dei requisiti generali per il funzionamento del programma come cellulare / email / computer/ tablet / ...

E' possibile generare un'utenza inserendo i dati nella seguente maschera (i dati presenti sono stati indicati a titolo esemplificativo):

² Per **convenzioni particolari** si intendono quelle convenzioni tra diversi Comuni che portano a gestire unitariamente le istruttorie relative alle domande oggetto della presente guida

Registrazione Nuovo Studente

Dati Genitore / Studente maggiorenne / Tutore

Codice Fiscale: *

GRGRSS80A01A944S

Cognome: *

ROSSI

Nome: *

GIORGIO

Data di nascita: *

01/01/1980

Sesso: *

M

Numero di Cellulare
(la SIM deve essere stata attivata in Italia. Attenzione: è fondamentale per chiudere le domande online. Indicare solo numeri):

Email:

Provincia di nascita: *

Bologna

Comune di nascita: *

Bologna

Password

La password deve avere:

- una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere tra questi: @#-_\$%^&+=!?

Password scelta: *

Ripeti password: *

Attenzione! Al termine della registrazione è necessario accedere alla casella di posta elettronica indicata per attivare l'account

AVANTI

Come si può desumere dall'immagine, per questa tipologia di utenti, non è necessario indicare il numero di cellulare e la mail in quanto è il Comune che compila la domanda per conto del dichiarante. Quest'ultimo mantiene la responsabilità delle dichiarazioni.

Si suggerisce di far firmare la domanda all'utente, stamparla e conservarla, unitamente ad una copia del documento d'identità del dichiarante.

Qualora l'utente acceda successivamente con le credenziali così create, sarà obbligatoriamente richiesto il n. di cellulare e l'e-mail.

Se non sono stati rilevati errori, comparirà la seguente schermata che notifica l'accettazione dei dati inseriti e la creazione dell'utenza:

Registrazione Nuovo Studente

Registrazione completata con successo. Ecco i tuoi dati

Dati Genitore / Studente maggiorenne / Tutore

Codice Fiscale: *GRGRSS80A01A944S

Cognome: *ROSSI

Nome: *GIORGIO

Data di nascita: *01/01/1980

Sesso: *M

Numero di Cellulare
(la SIM deve essere stata attivata in Italia. Attenzione: è fondamentale per chiudere le domande online. Indicare solo numeri):

Email:

Provincia di nascita: *Bologna

Comune di nascita: *Bologna

Password

La password deve avere:

- una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere tra questi: @#-_\$%^&+=!?

Password scelta: *****

Ripeti password: *****

Attenzione! Al termine della registrazione è necessario accedere alla casella di posta elettronica indicata per attivare l'account

STAMPA

Utente confermato automaticamente. Può operare da subito nel sistema.

3.5 STUDENTI GENERATI

Gli studenti le cui utenze sono state generate dal Comune, seguendo la procedura di cui al paragrafo precedente, sono visibili nella sezione “STUDENTI GENERATI”.

Visualizza Utenti Registrati

Filtri disponibili

COGNOME

NOME

CODICE FISCALE

CELLULARE

EMAIL

[FILTRA](#)

id	cognome	nome	codice fiscale	cellulare	email	SIMULA
28	ROSSI	GIORGIO	GRGRSS80A01A944S			
15	ROSSI	GENNARO	RSSGNR79T01E885J			
11	ROSSI	GIOVANNI	RSSGRG90A01E885U	3662311003	rpalumbo@er-go.it	

In questa maschera è possibile effettuare una ricerca di tutte le utenze generate e “SIMULARE” l’accesso di un utente, opzione necessaria per compilare la domanda al posto dell’utente non in possesso dei requisiti per l’accesso all’applicativo.

In questa maschera è possibile effettuare una ricerca di tutte le utenze generate e “PRESENTARE LA DOMANDA” cliccando sulla  in corrispondenza di un determinato utente.

Se ci sono domande attive, come nell’esempio, comparirà a schermo il seguente messaggio:

Dettagli

- [DOMANDA DI CONTRIBUTO PER LA FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO. A.S. 2016/2017 \(Scade il 30/09/2016\)](#)

Cliccando sulla “Domanda” si potrà avviare la compilazione della domanda per conto dell’utente, senza l’utilizzo del PIN. Il nome dell’utente che compilerà la domanda costituirà parte integrante della stessa, essendo registrato in archivio.

Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2017/2018

Fase 1 di 7

Scelta istituto scolastico

(Prestare la massima attenzione nella scelta dell'istituto)

Anno Scolastico:*
2017/2018

Istituto: (Attenzione alla compilazione di questo campo perché la domanda verrà inoltrata alla scuola indicata)*

Nome Scuola (indicare il nome della scuola nel caso di Istituti Comprensivi. Negli altri casi ripetere il nome dell'Istituto scelto nella casella precedente): *

Sede della Scuola:*

Indirizzo di studi frequentato: (se presente, es. servizi commerciali, turismo, ...)

Classe frequentata (es. 1A, 1B, ... Se non si conosce la sezione, indicare NC):*

Studente ripetente:*

No

Tipo corso frequentato:*

Scuola Media (scuola secondaria di primo grado)

AVANTI RICOMINCIA

Per tornare all'area di amministrazione sarà sufficiente cliccare sul link "Torna all'area di amministrazione".

3.6 VALUTAZIONE DOMANDE

Cliccando su "Domande - Anno 2017" sarà mostrato l'elenco delle domande attive per quell'anno accademico, oltre ad una serie di funzioni utili per chi gestisce l'utenza Master dell'Ente (compilazione dati report RER, report per la Regione, chiudi procedimento, scarica dati per archivio ottico, funzione che sarà messa a disposizione degli enti solo dopo la chiusura del procedimento da parte della RER).



Nel caso indicato in esempio è presente la **“Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuata dei libri di testo a.s. 2017/2018”**.

Cliccando sul link si possono visualizzare tutte le domande pervenute al Comune.

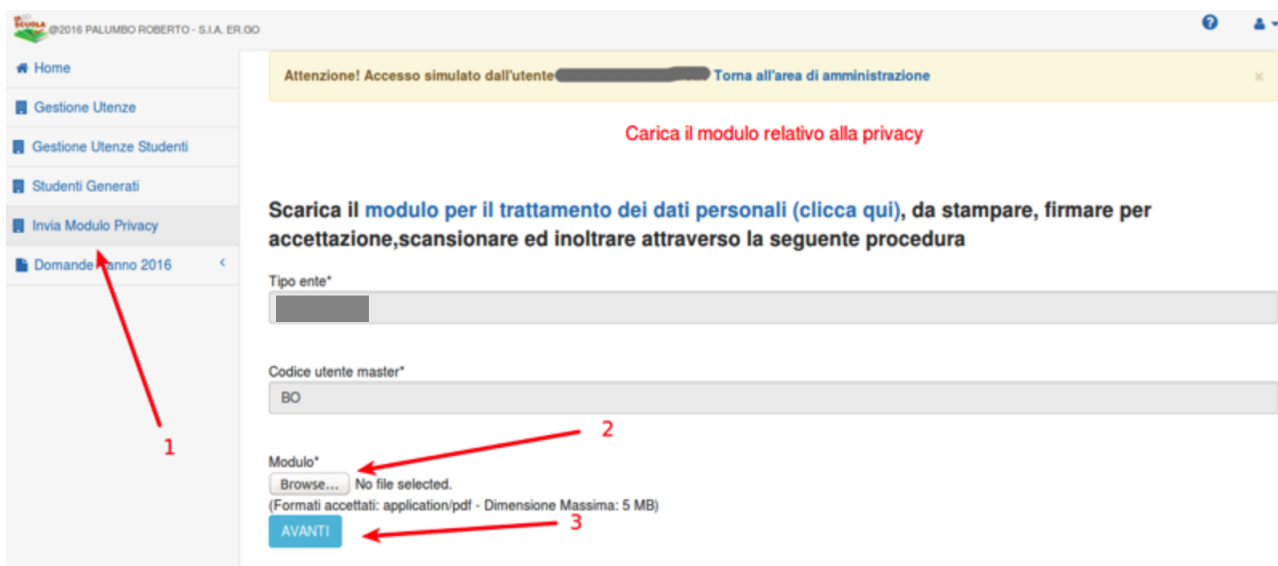
ATTENZIONE!

La visualizzazione delle domande e la possibilità di iniziare l'attività istruttoria è subordinata all'invio, da parte dell'utente Master, del modulo per il trattamento dei dati personali:

La prima volta che si effettua l'accesso alla sezione il sistema mostrerà il seguente messaggio:

Devi prima caricare il modulo della privacy prima di poter accedere ai dati relativi al modulo (menù laterale - INVIA MODULO PRIVACY)

Il modulo va inviato dall'UTENTE MASTER attraverso la funzione **“Invia Modulo Privacy”**, disponibile nel menù laterale sinistro. Occorre scaricare sul proprio PC il modulo per il trattamento dei dati personali, stamparlo, firmarlo per accettazione ed inoltrarlo tramite la procedura, cliccando sul pulsante BROWSE (SFOGLIA) e su AVANTI, confermando successivamente l'invio.



L'invio va fatto una sola volta e deve essere reiterato in caso di variazioni del responsabile per il trattamento dei dati personali.

In cima alla lista è presente l'opzione

Attenzione! Clicca qui se vuoi visualizzare le richieste non ancora approvate dalle scuole

cliccando la quale possono essere visualizzate tutte le richieste non ancora approvate dalle scuole.

Es. domanda presentata dall'utente ROSSI GIANLUCA, identificativo univoco attribuito dal sistema n.61

ID 61 - ROSSI GIANLUCA - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Comune di	
Arena	
Codice Meccanografico Scuola	
BOIC85600P	
Denominazione Istituto	
I.C. N.7	
Nome Scuola - Sede ed Indirizzo Studi	
Istituto (per istituti FUORI REGIONE)	
Nessuna Scelta	
Visualizza Domanda	VISUALIZZA
Tipo Scuola	Statale
Tipo Scuola (Altro)	
Tipo Corso	Secondaria di 1° Grado
ISEE	700
ISEE con omissioni	NO
Protocollo Inps (se esiste)	
Data attestazione ISEE (se esiste)	
Protocollo Mittente (se esiste)	CAR
Modalità di pagamento	Cassa
IBAN (se indicato)	
Costo indicato dallo studente	200.00
Tetto di spesa	200.00
Classe	1A
Note (Max 255 car)	
Regione / Provincia	Calabria / VV
Criterio per l'assegnazione	Frequenza
Domanda presentata da	
Esito scuola S - utente	data: 2017-07-17 16:09:33
Costo dei libri da rimborsare (definitivo)	200,00
Ricevuta	Non disponibile
Note comune	
INVIA MAIL STORICO VARIAZIONI TRASFERISCI AD ALTRA SCUOLA TRASFERISCI AD ALTRO COMUNE INFORMAZIONI ISEE	
SALVA / INVIA RER	
Conferma comune: Accogli domanda - Utente: Data:	

Il Comune può visualizzare la DOMANDA presentata dall'utente (pulsante **"VISUALIZZA"**), integrare i dati, salvarli ed inviarli alla RER. Per inviarli alla RER è necessario prima selezionare una voce nel menù a tendina "Conferma Comune" tra Accogli Domanda / Rigetta domanda e poi cliccare il pulsante **"SALVA/INVIA RER"**³.

Cliccando su quest'ultimo, se il salvataggio va a buon fine e non vengono rilevati errori, la domanda si considera chiusa (anche se il salvataggio può essere reiterato fino a chiusura del procedimento da parte del Comune e/o scadenza dei termini).

Attenzione!

Se la domanda è stata presentata da studenti che risiedono nel Comune ma frequentano una scuola Fuori Regione, il Comune, sentita la Scuola, deve inserire i campi di competenza di quest'ultima. Ved. paragrafo 3.6.1

Altri due pulsanti importanti sono:

- **"STORICO VARIAZIONI"** che mostra le variazioni rispetto al PDF che contiene la domanda presentata dall'utente;
- **"INVIA MAIL"** che può essere utilizzato per notificare un messaggio all'utente.
- **"TRASFERISCI AD ALTRA SCUOLA"** per trasferire una domanda ad un istituto diverso da quello indicato in domanda (es. se è stato commesso un errore da parte dell'utente);

³ Ovviamente, se i dati ISEE non sono stati acquisiti automaticamente è necessario integrarli, prima di procedere con l'invio. In caso contrario, il sistema restituirà un errore

- **“TRASFERISCI AD ALTRO COMUNE”** per trasferire una domanda ad un altro Comune, qualora da accertamenti effettuati il Comune di residenza dello studente, indicato da quest’ultimo sia errato;
- **“INFORMAZIONI ISEE”**, in cui possono essere visualizzati i dati di sintesi acquisiti tramite la cooperazione applicativa con INPS.

Di seguito una breve disamina sui pulsanti:

VISUALIZZA

Permette di visualizzare la Domanda dell’utente in formato HTML. *Attenzione: La versione HTML può contenere dati modificati dalla SCUOLA e dal COMUNE (es. l’ISEE, classe frequentata). Per visualizzare la domanda originale presentata dall’utente è necessario scorrere in basso e cliccare sul pulsante **“MOSTRA COME PDF”**.*

Promemoria per l’operatore: la domanda firmata dall’utente deve essere stampata e conservata in archivio presso il tuo ENTE.

 STAMPA

 MOSTRA COME PDF

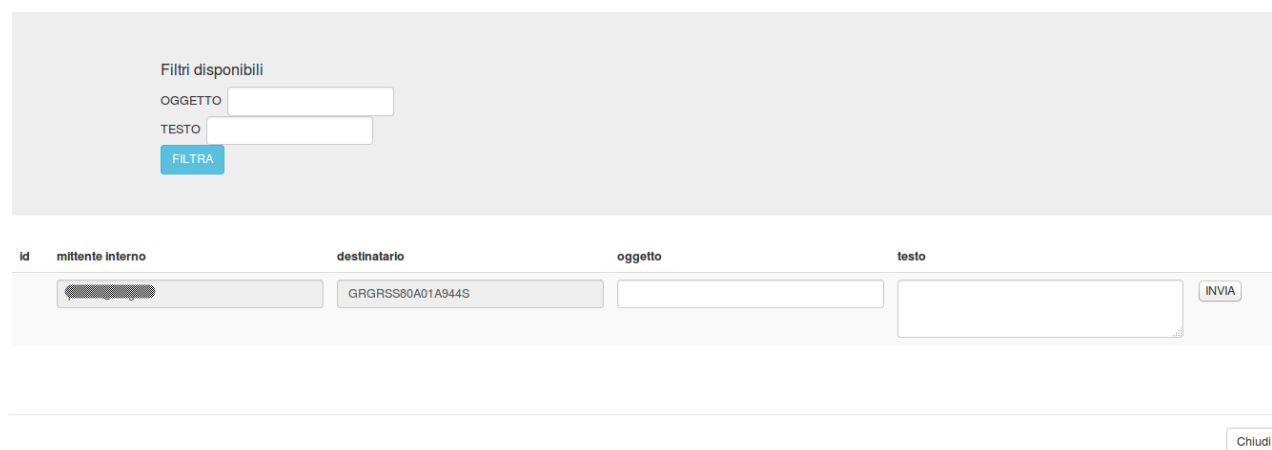
 IMPRONTA DIGITALE SHA256 = 07bba8d3bcc4d113e060ed071529eb1417ee8a2e852c6d616786c069807e4cfe

INVIA MAIL

Questo pulsante consente di INVIARE UNA MAIL di notifica all’utente per effettuare opportune segnalazioni.

Cliccando su tale bottone compare la seguente schermata:

Aggiungi Messaggio



id	mittente interno	destinatario	oggetto	testo
		GRGRSS80A01A944S		

Compilando i due campi “OGGETTO” e “TESTO” e cliccando su “INVIA” si ha la possibilità di inviare un messaggio all’utente.

**ERGO SCUOLA - NOTIFICA MESSAGGIO**

July 6, 2016 11:05 AM

From: noreply

To:

Salve, accedi ad ERGOSCUOLA.
 Hai un nuovo messaggio in arrivo.
 Messaggio automatico

Attenzione!

Ovviamente il messaggio di notifica viene inviato solo agli utenti provvisti di indirizzo e-mail. Se un'utente è stato generato dal COMUNE, ad esempio, senza l'indicazione della mail, la notifica non viene inviata, ma il messaggio sarà comunque visibile nell'area riservata dell'utente.

Il pulsante “INVIA MAIL” permette di visualizzare qualsiasi email inviata (anche da altri operatori) all'utente selezionato.

STORICO VARIAZIONI

Permette di visualizzare lo “STORICO DELLE INTEGRAZIONI/VARIAZIONI” apportate dagli operatori.

Storico Salvataggi

Filtri disponibili

ID	protocollo inps	valore isee	data isee	isee con omissioni	costo libri comune	note	conferma	utente	data/ora
51		700.00		NO	200.00		S		

Chiudi

SALVA / INVIA RER

E' l'opzione più importante in quanto permette di convalidare i dati e trasferire automaticamente la domanda al Comune di competenza.

Prima di premere il pulsante SALVA i dati risultano “NON CONFERMATI”. L'utente e la data di salvataggio sono “vuoti”.

Conferma comune: Accogli domanda . Utente . Data:

Cliccando il tasto SALVA, quindi, oltre a convalidare i dati, vengono salvati gli estremi dell'utente che ha effettuato il salvataggio e la data in cui quest'ultimo è stato effettuato.

Conferma comune: Accogli domanda . Utente . Data: 2016-07-06 14:28:17

Attenzione! Il costo dei libri da rimborsare che viene proposto dal sistema è il più basso tra quello indicato dallo studente ed il tetto massimo indicato dalla scuola.

Dati confermati dalla scuola S da [redacted] in data: 2016-07-06 14:24:03

Costo dei libri da rimborsare (definitivo)

Risposta

In caso di problemi, inoltre, il Comune può inserire delle note e **“Rigettare la domanda”**.

Conferma comune:

Dopo aver selezionato “Rigetta domanda” occorre, ovviamente, cliccare sul tasto SALVA.

TRASFERISCI AD ALTRO COMUNE

Permette di trasferire la domanda ad un altro Comune (per competenza).

Trasferisci domanda ad altro COMUNE

Filtri disponibili

Id	Id domanda	Comune di Partenza	Comune di Destinazione	Note	Email_Utente	Data
	56	[redacted]	Agazzano - PC		[redacted]	TRASFERISCI

Per trasferire la domanda è necessario specificare il “Comune di destinazione” e le “Note” esplicative, oltre a cliccare il tasto TRASFERISCI. Nel caso di trasferimento andato a buon fine uscirà il messaggio “ACCESSO NON CONSENTITO”, dovuto al fatto che l’istruttoria è stata trasferita ad un altro Comune.

TRASFERISCI AD ALTRA SCUOLA

Permette di inoltrare la domanda alla scuola competente, qualora l’istituto indicato dallo studente abbia accertato che lo studente non frequenti la propria scuola.

Per trasferire la domanda è necessario specificare un istituto di destinazione, le note e cliccare sul pulsante TRASFERISCI.

Trasferisci domanda ad altro ISTITUTO

Filtri disponibili

id	Id domanda	Istituto di Partenza	Istituto di Destinazione	Note	Email_Utente	Data
	61	BOIC85600P	ALBINEA - I.C. ALBINEA - codice:REIC84300X		DIRITTOSTUDIO@CO	TRASFERISCI

3.6.1 CASI PARTICOLARI: STUDENTI ISCRITTI AD ISTITUTI NON PRESENTI IN REGIONE, MA RESIDENTI IN EMILIA-ROMAGNA

Le domande riferite a tali studenti passano direttamente al Comune di competenza che dovrà compilare, dopo aver contattato la Scuola indicata dallo studente, i campi di competenza di quest'ultima e cliccare su "INVIA ALLA RER".

ID 62 - ROSSI GIANLUCA - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2017-07-17 16:15:37

Comune di	Imola
Codice Meccanografico Scuola	FUORI_REGIONE
Denominazione Istituto	Nome Scuola - Sede ed Indirizzo Studi
Istituto (per istituti FUORI REGIONE)	TEST MI Milano
Visualizza Domanda	VISUALIZZA
Tipo Scuola	Non specificato
Tipo Scuola (Altro)	
Tipo Corso	Secondaria di 1° Grado
ISEE	300,00
ISEE con omissioni	NO
Protocollo Inps (se esiste)	
Data attestazione ISEE (se esiste)	
Protocollo Mittente (se esiste)	CAF
Modalità di pagamento	Cassa
IBAN (se indicato)	
Costo indicato dallo studente	100,00
Tetto di spesa	0,00
Classe	1A
Note (Max 255 car)	
Regione / Provincia	Emilia-Romagna / BO
Criterio per l'assegnazione	Residenza
Domanda presentata da	
Esito scuola N - utente - data:	
Costo dei libri da rimborsare (definitivo)	100,00
Ricevuta	Non disponibile
Note comune	

Estremità dell'istituto fuori regione nel quale è iscritto lo studente

Qui il Comune deve inserire il costo dei libri da rimborsare

IN VIA MAIL | STORICO VARIAZIONI | TRASFERISCI AD ALTRA SCUOLA | TRASFERISCI AD ALTRO COMUNE | INFORMAZIONI ISEE

Conferma comune: Accogli domanda - Utente - Data

SALVA / INVIA RER

I dati acquisiti confluiranno nel report RER come indicato dal paragrafo 3.7.

3.6.2 FILTRARE I DATI

Le domande possono essere filtrate in base ai parametri indicati nella figura seguente:

Filtri disponibili

ID DOMANDA

CODICE SCUOLA

COGNOME STUDENTE

NOME STUDENTE

CODICE FISCALE STUDENTE

OMISSIONI ISEE

DSU DA PROTOCOLLO MITTENTE

CONFERMA SCUOLA

CONFERMA COMUNE

FILTRA

Per visualizzare solo le domande non confermate dal Comune, avendo la situazione delle domande non ancora istruite, ad esempio, è possibile impostare la casella a discesa **“CONFERMA COMUNE”** su **“NON CONFERMATATA”** e selezionare il pulsante **“FILTRA”**.

3.6.3 NAVIGARE LE “DOMANDE” ED ESTRAZIONE IN EXCEL

Scorrendo l’elenco delle domande presentate, in calce, vengono mostrate le seguenti funzioni:

1 2 3 4 ← **permette di scorrere l'elenco delle domande presentate**

consente di esportare i dati in Excel → **ESPORTA IN EXCEL**

La funzione che permette di scorrere l’elenco delle domande presentate è presente solo al raggiungimento di un determinato numero di domande.

La funzione **“ESPORTA IN EXCEL”**, invece, consente di esportare i dati per lavorarli in altri ambienti software. Occorre tener presente che lavorando su database dinamici, l’esportazione in un dato momento originerà un file i cui contenuti saranno diversi rispetto ad eventuali altre domande, dati o inserimenti intervenuti in momenti successivi.

Visualizza le richieste pervenute dalle scuole del tuo comune

VISUALIZZA	codice scuola	nome scuola	istituto - est	ia istituto - e	mune extrar	gnome genito	nome genitor
56	PRMM07500	CPIA PARMA			Nessuna Scelt	ROSSI	GIORGIO

3.7 REPORT PER LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA – SOLO PER UTENTI MASTER

Contiene i dati riferiti alle domande (n. beneficiari e somme richieste) complessive riferite al Comune, calcolate in base alle domande salvate (chiusure). Gli importi immessi dai Comuni che si riferiscono al paragrafo successivo vengono sommati automaticamente.

REPORT PER LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

CODICE ISTAT	PROVINCIA	COMUNE	OBBLIGO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO		1° E 2° ANNO SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO		3° 4° 5° ANNO DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE		TOTALE	
			BENEFICIARI	IMPORTO	BENEFICIARI	IMPORTO	BENEFICIARI	IMPORTO	BENEFICIARI	IMPORTO
34027	PR	Parma	10	1.000,00	22	2.190,00	30	3.000,00	62	6.190,00
TOTALE			10	1.000,00	22	2.190,00	30	3.000,00	62	6.190,00

3.7.1 IMMISSIONE MANUALE DATI SU REPORT RER – SOLO PER UTENTI MASTER

Il Comune può inserire i dati manualmente quando anticipi il contributo con risorse proprie per la spesa relativa all’acquisto di libri di testo a favore di studenti appartenenti a famiglie in

condizioni economiche disagiate /casi sociali, senza la preventiva compilazione della domanda online, attraverso il presente applicativo.

Quando il Comune riceve direttamente la domanda dall'utente in quanto la scuola frequentata non è presente in Regione, questa confluisce automaticamente nel Report RER (vedi CASI PARTICOLARI paragrafo 3.6.1).

A differenza di quanto accadeva per la domanda dei contributi di testo per l'a.s. 2016/2017, per la nuova domanda è necessario inviare una mail di richiesta a dirittostudioscuole@er-go.it per l'attivazione di questa funzione: in caso contrario la sezione non sarà attiva:

Qualora sia necessario inserire manualmente dei dati, nei casi di anticipazione di contributo con risorse proprie senza la compilazione della domanda online, occorre effettuare la richiesta a dirittostudioscuole@er-go.it per visualizzare il prospetto di immissione.

Attenzione!

Questo prospetto va compilato solo nel caso in cui il Comune anticipi il contributo con risorse proprie per la spesa per l'acquisto di libri di testo a favore di studenti appartenenti a famiglie in condizioni economiche disagiate (casi sociali) senza la preventiva compilazione della domanda on line.

Prospetto sintetico per la regione Emilia-Romagna

Filtri disponibili

id	codcatastale	n.beneficiari medie	importo	n.beneficiari 1_2superiori	importo	n.beneficiari 3_5superiore	importo	utente	
	G337							parma@er-go.it	INSERISCI
3	G337	10	1000,00	20	2000,00	30	3000,00	parma@er-go.it	SALVA

3.8 CHIUDI PROCEDIMENTO – SOLO PER UTENTI MASTER

Chiusura procedimento

Premendo il tasto chiudi procedimento hai la possibilità di segnalare alla Regione Emilia-Romagna di aver chiuso tutti i procedimenti riguardanti il tuo comune. Chiudendo il procedimento le opzioni che permettono di modificare i dati saranno disabilitate.

Chiudi procedimento

Consente di chiudere il procedimento ed impedire a tutte le utenze collegate al Comune / Unione dei Comuni / Convenzioni particolari di poter salvare i dati.

3.9 SCARICA DATI PER ARCHIVIO OTTICO (Disponibile solo in seguito alla chiusura del procedimento da parte della RER) – SOLO PER UTENTI MASTER

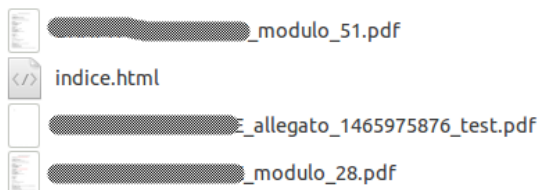
Scarica Dati per Archivio Ottico

Quando i dati saranno già stati trasmessi da tutti i Comuni alla RER, questa funzione permetterà di scaricare un file .ZIP contenente l'elenco delle domande ricevute, unitamente ai PDF delle domande e ad eventuali allegati.

Esempio file scaricato:



Contenuto:



Indice.html

Id	Codice Scuola	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Annullata dall'Utente	Modulo	Impronta Sha256 Modulo	Allegato	Impronta Sha256 Allegato	Creazione
33	BOIS012005	[redacted]	[redacted]	[redacted]	N	Scarica	6de67b8b9c974229ba81121aee2cb009b2e065a1f6a11762c9330d11947a5e4	Scarica	4431fbbc26617011a0555aa5656dc3ea7a9ff9a5dd0ac880731a39fb82f5046f	2017-07-13 12:24:14
28	BOIC845008	[redacted]	[redacted]	[redacted]	N	Scarica	37883733a42b66468de513b4fe61d97dc27abc2406cdda7ee4fa4bf17ef31f04			2017-07-12 10:18:54
29	BOIC845008	[redacted]	[redacted]	[redacted]	N	Scarica	dc82f401431456399a4c813902da56d7ce704aed29dade961b851d7da138440f			2017-07-12 11:01:13

Permette di visualizzare alcuni dati anagrafici riconducibili all'utente ed offre la possibilità di visualizzare i moduli.

Per ciascun documento elettronico (modulo/allegato) viene mostrata l'impronta digitale.

Conservazione sostitutiva

Si consiglia di "salvare" il documento su supporto ottico per la conservazione sostitutiva delle domande

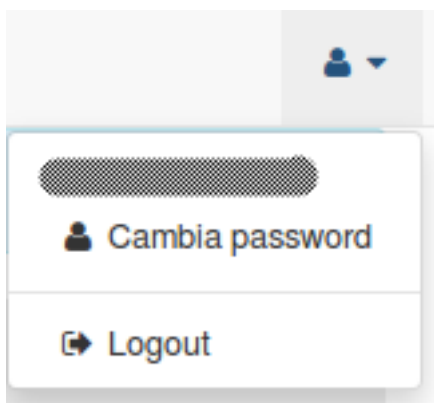
Attenzione!

Nel caso di Unione dei Comuni / Convenzioni particolari è possibile scaricare un file .zip per ciascun Comune membro dell'Unione.

Esempio:

Scarica Dati per Archivio Ottico -
Cod.Catastale E730

4. OPZIONI PERSONALI E LOGOUT



Presenti in alto a destra, consentono di modificare la password dell'utente (Cambia password) e di effettuare l'uscita dall'applicativo in sicurezza (Logout).

Per la modifica della password si rinvia a quanto già specificato nel paragrafo 3.