
ER.GOSCUOLA

GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE PER L'A.S. 2023/2024

https://scuola.er-go.it_enti

GUIDA PER I CAF

Le domande possono essere presentate dal 05/09/2023 al 26/10/2023 ore 18

INDICE

INDICE	2
PREMESSA	3
Nota per gli utenti di GOOGLE CHROME	3
ACCESSO AL SOFTWARE	4
RICHIESTA DEL TOKEN	4
RECUPERO PASSWORD	5
LA TUA HOME	8
GESTIONE UTENZE STUDENTI	10
STUDENTI GENERATI	11
COMPILAZIONE DELLE DOMANDE	12
CONSULTAZIONE DOMANDE	12
FILTRARE I DATI	14
NAVIGARE LE “DOMANDE” ED ESTRAZIONE IN EXCEL	14
INVIO DOCUMENTAZIONE	15
LOGOUT	15

PREMESSA

ER.GO SCUOLA è l'applicativo per la presentazione e gestione delle domande di contributo per i libri di testo e le borse di studio adottato nella 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:

1. Apri Chrome. In alto a destra, fai clic sull'icona che raffigura tre puntini  
2. Scorrere in basso e cliccare su IMPOSTAZIONI
3. Nella sezione "compilazione automatica e password", cliccare su "indirizzi ed altro"
4. Cliccare sull'icona  in corrispondenza di "Salva e compila indirizzi"
5. Il risultato finale deve essere uguale a quello riportato in basso:

off



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 (*La password è comunicata al responsabile del CAF*);
- **SEMPLICE:** si tratta di una o più utenze generate dall'utente MASTER.

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 "CAF"**. Dopo aver inserito questi dati è sufficiente cliccare sul tasto **ACCEDI**.

RICHIESTA DEL TOKEN

Al fine di proteggere i tuoi dati nella piattaforma ERGOSCUOLA, il sistema ti invierà un TOKEN all'indirizzo EMAIL con cui sei stato registrato nella piattaforma.

Dovrai riportare il TOKEN all'interno della casella e premere su CONFERMA.



Il token è valido per 5 minuti. In caso di errore è possibile chiedere ad ERGOSCUOLA di inviare un nuovo TOKEN cliccando sul pulsante “Richiedi nuovo token”.

Token non valido.

[Richiedi nuovo token](#)

Se il token è valido sarà mostrata la SCHERMATA DI ACCESSO.

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

Recupero password

Username:

Tipo Ente:

conferma

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

Per recuperare la password è necessario inserire la propria username, il tipo ENTE "CAF" e cliccare su CONFERMA.

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

conferma

- Ti e' stato inviato un link all'indirizzo email di registrazione

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

**LINK RECUPERO PASSWORD - ER.GO SCUOLA**

July 6, 2016 8:36 AM

From: noreply

To: [REDACTED]

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

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.

Va ricordato che gli utenti Master devono indicare una password con un minimo di 14 caratteri.

ER.GO SCUOLA**Reset Password**

**Qui puoi modificare la tua password,
utente XXXXXXXXXXXX**

Nuova Password:

Conferma nuova password:

conferma

Ricordati:
La password deve avere:

- una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri per utenti SEMPLICI
- una lunghezza compresa tra gli 14 e i 20 caratteri per utenti MASTER
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere numerico
- 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:

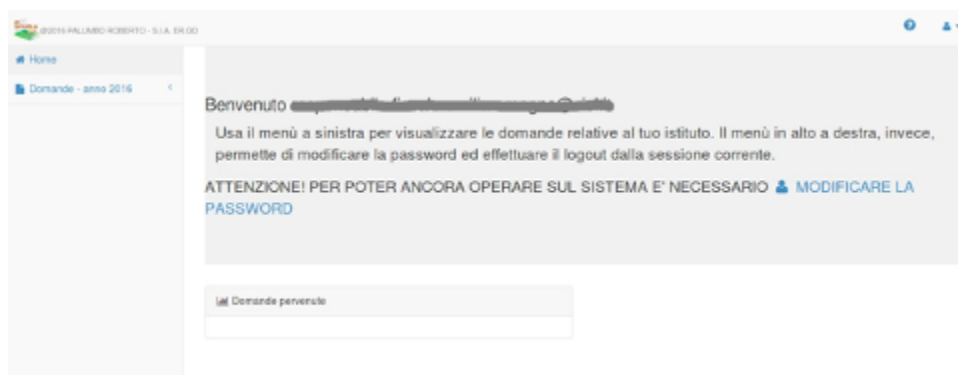
- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere tra questi: @#-_\$%^&+=!?

Attenzione:

- Complimenti. La password e' stata modificata

LA TUA HOME

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



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

Qui puoi modificare la tua password, utente [redacted]

Vecchia Password:

Nuova Password:

Conferma nuova password:

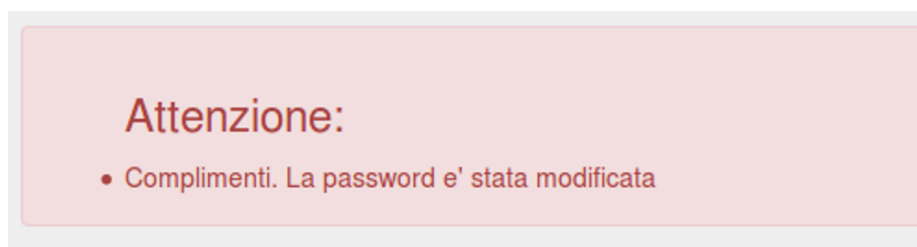
conferma

Ricordati:

La password deve avere:

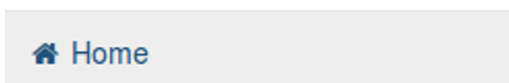
- una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere tra questi: @#-\$_%^&+=!?

Nel campo “Vecchia Password” è necessario fornire la password generata da ER.GO; 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).



Si ricorda che, per i soli utenti Master, è necessario impostare una password con almeno 14 caratteri.

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



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

Qualora l'elenco debba essere modificato perché, ad esempio, si vuole aggiungere un'altra sede, contattare il supporto ER.GO riservato ai CAF.

GESTIONE UTENZE STUDENTI

Questa funzione viene utilizzata qualora gli utenti/studenti non siano in possesso di credenziali SPID e si siano rivolti al CAF per la compilazione della domanda.

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

Registrazione Nuovo Studente

Dati Genitore / Studente maggiorenne / Tutore

Codice Fiscale: *

Cognome: *

Nome: *

Data di nascita: *

Sesso: *

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: *

Comune di nascita: *

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](#)

Ovviamente il dichiarante mantiene la responsabilità delle dichiarazioni.

E' necessario 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 SPID, sarà obbligatoriamente richiesto l'indirizzo 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.

STUDENTI GENERATI

Gli studenti le cui utenze sono state generate dalla Scuola, 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

id	cognome	nome	codice fiscale	cellulare	email	SIMULA
28	ROSSI	GIORGIO	GRGRSS80A01A944S			
15	ROSSI	GENNARO	RSSGNR79T01E885J			
11	ROSSI	GIOVANNI	RSSGRG90A01E885U			

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

Se ci sono domande attive, come nell'esempio, comparirà, il seguente messaggio:

- [Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2023/2024 \(scade il 26/10/2023\)](#)
- [Domanda di borsa di studio a.s. 2023/2024 \(scade il 26/10/2023\)](#)

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

COMPILAZIONE DELLE DOMANDE

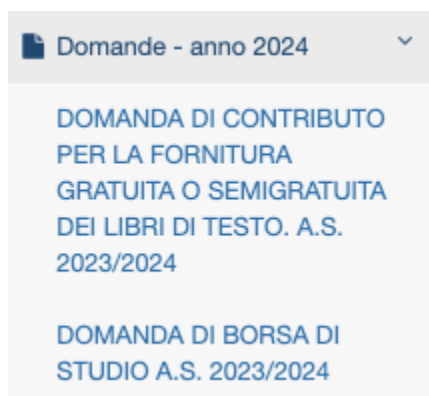
Per la compilazione delle domande si rinvia alla GUIDA PER L'UTENTE.

CONSULTAZIONE DOMANDE

In questa sezione possono essere visualizzate tutte le domande presentate attraverso il proprio CAF:

- L'utenza MASTER visualizzerà tutte le domande presentate dai CAF associati alla sua utenza;
- L'utenza SEMPLICE visualizzerà le domande presentate dal proprio CAF.

Cliccando su "Domande - Anno 2024", sarà mostrato l'elenco delle domande per l'anno scolastico 2023/2024.



Cliccando su ciascun link si possono visualizzare tutte le domande pervenute.

10.8 - ROSSI MAURIZIO - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2017-06-05 15:52:21

Comune di
Inola
Codice Meccanografico Scuola
BOCE69004
Denominazione Istituto
Nome Scuola - Sede ed Indirizzo Studi
ic 4 - INOLA - AMMINISTRATIVO
Istituto (per istituti FUORI REGIONE)
Nessuna scelta
Visualizza Domanda [VISUALIZZA](#)

Tipo Scuola
Tipo Scuola (Altro)
Tipo Corso
Secondaria di 1° Grado
ISEE
Protocollo Irpe (se esiste)
Protocollo Mittente (se esiste)
CAF-254
Modalità di pagamento
Conto
IRAN (se indicato)
Costo indicato dallo studente
100,00
Tetto di spesa
0,00
Classe
1A
Note (Max 255 car)
Regione / Provincia
/ BO
Criterio per l'assegnazione
Domanda presentata da ROSSI MAURIZIO - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dati confermati dalla scuola N da In data:
Costo dei libri da rimborsare
(definitivo)
0,00
Ricevuta
Non disponibile
Note comune
Conferma comune: . Utente . Data:

FILTRARE I DATI

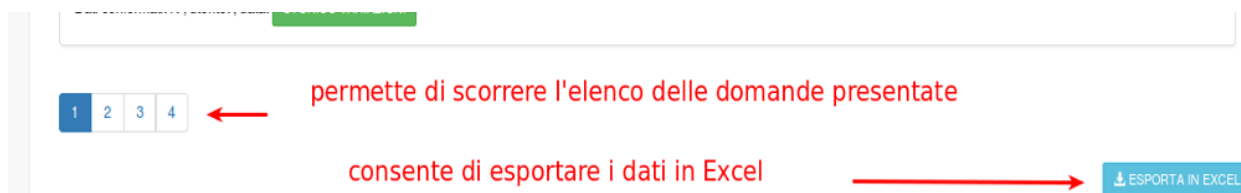
Le domande possono essere filtrate in base ai parametri indicati nella figura seguente:

Filtri disponibili
 ID DOMANDA
 COGNOME STUDENTE
 NOME STUDENTE
 CODICEFISCALE STUDENTE
 ISEE DISPONIBILE
 CONFERMA SCUOLA

Per visualizzare solo le domande non confermate dalla scuola, ad esempio, è possibile impostare la casella a discesa **“CONFERMA SCUOLA”** su **“NON CONFERMATA”** e selezionare il pulsante **“FILTRA”**.

NAVIGARE LE “DOMANDE” ED ESTRAZIONE IN EXCEL

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



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.

INVIO DOCUMENTAZIONE

 Documenti

A partire dall'a.s. 2022/2023 nella Home di ogni utenza studente generata è possibile inviare anche documenti, in modo che siano esaminati dagli enti in fase d'istruttoria (es. delega).

Per poter caricare un nuovo documento in PDF (che non potrà avere una dimensione superiore a **5 MB**), è necessario cliccare su SCEGLI FILE, selezionare il file e cliccare su AVANTI.

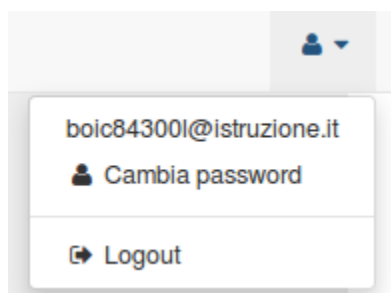
Comparirà la schermata seguente:

Codice fiscale* XXXXXXXXXXXXX
 Tipo documento DELEGA STUDENTE MAGGIORENNE
 Carica documento: XXXXXXXXXXXXXXXX.png
INDIETRO AVANTI

Cliccando su AVANTI il documento sarà inoltrato e comparirà la seguente schermata:

Codice fiscale* XXXXXXXXXXXXX
 Tipo documento DELEGA STUDENTE MAGGIORENNE
 Carica documento:*
[SI XXXXXXXX - Impronta SHA256 XXXXXXXX](#)

LOGOUT



Presente in alto a destra, consente di effettuare l'uscita dall'applicativo in sicurezza (Logout).