

---

# ER.GOSCUOLA

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

[https://scuola.er-go.it/login\\_enti](https://scuola.er-go.it/login_enti)

GUIDA I COMUNI

**Contributi per libri di testo a.s. 2023/2024**

## INDICE

<b>INDICE</b>	<b>2</b>
<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
Nota per gli utenti di GOOGLE CHROME	3
<b>ACCESSO AL SOFTWARE</b>	<b>4</b>
<b>RICHIESTA DEL TOKEN</b>	<b>5</b>
<b>RECUPERO PASSWORD</b>	<b>6</b>
<b>LA TUA HOME</b>	<b>9</b>
<b>GESTIONE UTENZE</b>	<b>11</b>
<b>CARICARE IL LOGO DEL COMUNE DA PRESENTARE IN DOMANDA (OPZIONALE) - SOLO PER UTENTI MASTER</b>	<b>12</b>
<b>ELENCO DELLE SCUOLE PRESENTI NEL COMUNE - SOLO PER UTENTI MASTER</b>	<b>13</b>
<b>CARICA LINK BANDI</b>	<b>14</b>
<b>GESTIONE UTENZE STUDENTI</b>	<b>14</b>
<b>STUDENTI GENERATI</b>	<b>16</b>
<b>LA PAGINA "HOME" DELL'UTENTE</b>	<b>17</b>
<b>COMPILAZIONE DELLE DOMANDE</b>	<b>18</b>
<b>ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE</b>	<b>18</b>
PREREQUISITI	18
ISTRUZIONI PER EFFETTUARE L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PER CONTRIBUTO LIBRI DI TESTO (SCUOLE SECONDARIE DI 1° E 2° GRADO)	19
<b>CASI PARTICOLARI: STUDENTI ISCRITTI AD ISTITUTI NON PRESENTI IN REGIONE, MA RESIDENTI IN EMILIA-ROMAGNA</b>	<b>26</b>
TERMINI PERENTORI PER L'INVIO DEI DATI	26
<b>FILTRARE I DATI</b>	<b>27</b>
<b>NAVIGARE LE "DOMANDE" ED ESTRAZIONE IN EXCEL</b>	<b>27</b>
<b>REPORT PER LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA – SOLO PER UTENTI MASTER</b>	<b>28</b>
<b>IMMISSIONE MANUALE DATI SU REPORT RER – SOLO PER UTENTI MASTER</b>	<b>28</b>
<b>DATI CONTABILI E CHIUSURA PROCEDIMENTO – SOLO PER UTENTI MASTER</b>	<b>29</b>
<b>CHIUSURA PROCEDIMENTO</b>	<b>31</b>
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	32
<b>COMUNICA STATO LIQUIDAZIONE</b>	<b>33</b>
<b>INVIO COMUNICAZIONI MASSIVE, SOLO PER UTENTI MASTER</b>	<b>33</b>
<b>VISUALIZZA LE MIE SEGNALAZIONI</b>	<b>35</b>
<b>CARICA DOCUMENTI</b>	<b>35</b>
<b>LOGOUT</b>	<b>36</b>

## 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;
- **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 "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.***

## 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.



The screenshot shows the ERGOSCUOLA logo at the top, featuring the text "ER.GO" in a stylized font above "SCUOLA" in bold orange letters, with a green book and three colored pencils (green, yellow, red) resting on it. Below the logo, the heading "Protezione dati personali" is displayed. Underneath, there is a small line of text: "Inserisci il TOKEN che ti è arrivato via email e clicca su conferma. Questa procedura serve a proteggere i tuoi dati sulla piattaforma. Ricorda che il token è valido per 5 minuti." Below this text is a long, empty text input field. At the bottom left of the input field, there is a blue button labeled "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:

COMUNE ▼

**conferma**

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

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:


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: 

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: @#-\_\$%^&+=?!?

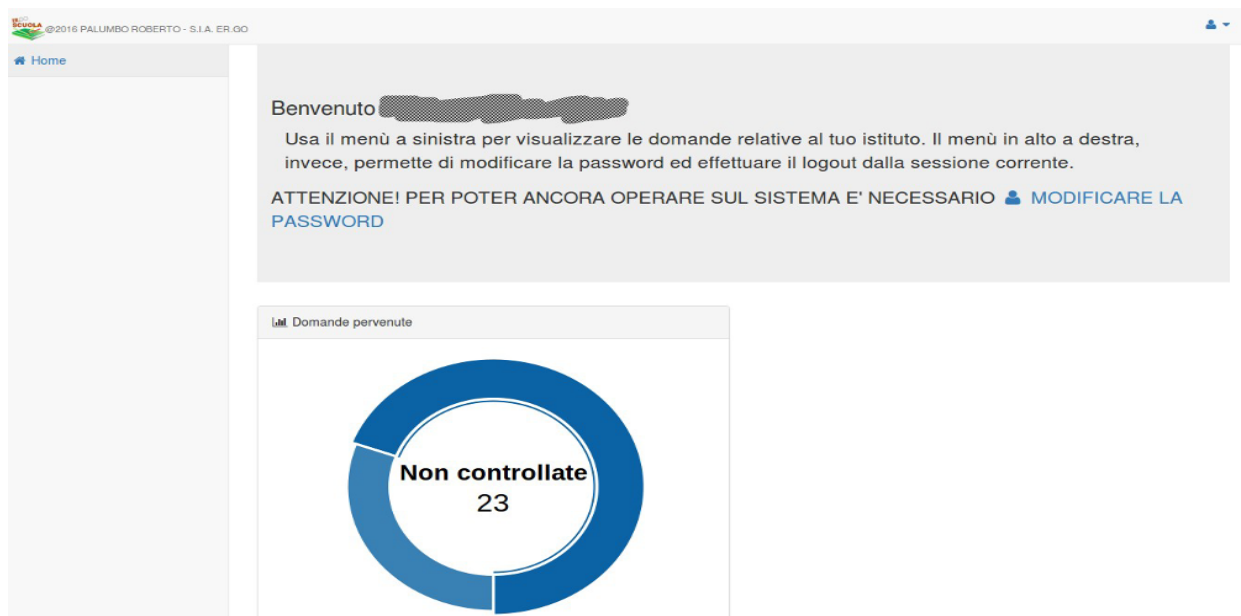
**Attenzione:**

- 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:**

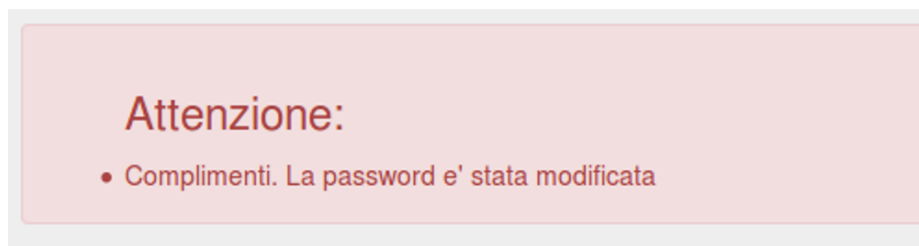
**Nuova Password:**

**Conferma nuova password:**

**Ricordati:**  
La password deve avere:

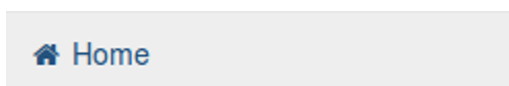
- una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere tra questi: @#-\_\$%^&+=!?

Nel campo "Vecchia Password" è necessario fornire la password generata da ER.GO o dall'utente 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*).



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:

**BENVENUTO XXXXXXXXX**

Usa il menù a sinistra per visualizzare le domande relative al tuo Comune. Il menù in alto a c  
corrente.

**Domande pervenute**

**Controllate**  
1

## GESTIONE UTENZE

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

Il screenshot mostra un'interfaccia per la gestione delle utenze. In alto a sinistra, c'è un filtro "Filtri disponibili EMAIL". Sotto, una tabella con le seguenti colonne: "id", "codice", "email", "password", "LIMITA UTENZE".

Le righe della tabella sono:

id	codice	email	password	LIMITA UTENZE	
	UNIONE1	<input type="text"/>	<input type="password"/>		INSERISCI
21	UNIONE1	BASSAROMAGN1@ER-GO.IT	.....	✍ 21	SALVA CANCELLA
19	UNIONE1	TBASSAROMAGNA@ER-GO.IT	.....	✍ 19	SALVA CANCELLA

Le annotazioni in rosso indicano:

- "e-mail collaboratore da abilitare" punta al campo email.
- "password collaboratore da abilitare" punta al campo password.
- "solo per le Unioni di Comuni" punta al campo LIMITA UTENZE.

Occorre, come mostrato in figura, indicare l'indirizzo email, la password (per le caratteristiche vedi il paragrafo RECUPERA PASSWORD) e cliccare sul tasto INSERISCI.

*Per le Unioni 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:*

Dettagli ×

#### Abilita utente per comuni specifici

id	Id utente	Comune	Data	Utente Inserimento
	846	Alfonsine		INSERISCI

Chiudi

*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.

561	A944	UTENTE@COMUNE.BOLOGNA.IT	.....	<input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>
				<input type="button" value="FAI SCADERE"/>

*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.

**Nel caso in cui un collaboratore precedentemente abilitato non si occupa più dell'istruttoria relativa ai contributi erogati attraverso la piattaforma, le sue credenziali possono essere fatte scadere attraverso il pulsante "FAI SCADERE".**

## CARICARE 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 della dimensione massima di **5MB**. 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\*

Carica il logo:\*  
 No file selected.  
(Formati accettati: image/jpeg,image/gif,image/png - Dimensione Massima: 5 MB) **NON HAI ALLEGATO IL FILE. E' OBBLIGATORIO**

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'



COMUNE DI PARMA

## 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 particolari<sup>1</sup>, 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.

<sup>1</sup> Per **convenzioni particolari** si intendono quelle convenzioni tra diversi Comuni che portano a gestire unitariamente le istruttorie relative alle domande oggetto della presente guida

## CARICA LINK BANDI

Quest'opzione è disponibile solo per gli utenti Master fino all'apertura della domanda per contributi libri di testo. Permette al Comune di pubblicare all'interno del modulo di domanda il link relativo al proprio bando.

**Attenzione! In questa pagina occorre inserire l'indirizzo web relativo al bando integrale**

Un nuovo inserimento sostituisce il precedente

La mail per le informazioni ed il telefono saranno comunicati in occasione della pubblicazione degli esiti, al fine di permettere il contatto dell'utenza con l'ente

### Inserisci le informazioni sui bandi

Filtri disponibili

Id	Domanda	Comune	Uri Bando (es. <a href="http://scuola.er-go.it/bando.pdf">http://scuola.er-go.it/bando.pdf</a> )	Utente inserimento
	domanda_esonero_libri_2324	Imola	<input type="text"/>	DIRITTOSTUDIO@COMUNE.XXXXXX.BO.IT <input type="button" value="INSERISCI"/>

Se inserito, l'utente vedrà nel modulo di domanda quanto segue:

#### Bando di riferimento in relazione alle informazioni fornite: Comune di XXXXXXX

Informazioni bando: [Visualizza](#)

Il richiedente dichiara di avere conoscenza che, nel caso di attribuzione del contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo, ai sensi del D.p.c.m. 5 dicembre 2013, possono essere eseguiti controlli, anche da parte della Guardia di Finanza, diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite ed effettuati presso gli istituti di credito o gli altri intermediari finanziari. Il richiedente autorizza altresì la Regione e gli Enti Locali a utilizzare i dati contenuti nel presente formulario per le finalità previste dalla legge e dal bando nonché per le elaborazioni statistiche da svolgere in forma anonima per la pubblicazione degli esiti, il tutto nel rispetto dei limiti posti dal Regolamento UE n.679/2016 e dal D.Lgs. 101/2018.

Inviare la mortalità di nasamento preferita (verificare che la mortalità indicata sia compatibile con quanto previsto nel bando pubblicato dal Comune)\*

## GESTIONE UTENZE STUDENTI

Questa funzione viene utilizzata qualora gli utenti/studenti non siano in possesso di credenziali SPID e si siano rivolti all'ente 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.

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 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 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

id	cognome	nome	codice fiscale	cellulare	email	SIMULA
28	ROSSI	GIORGIO	GRGRSS80A01A944S			
15	ROSSI	GENNARO	RSSG NR79T01E885J			
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.

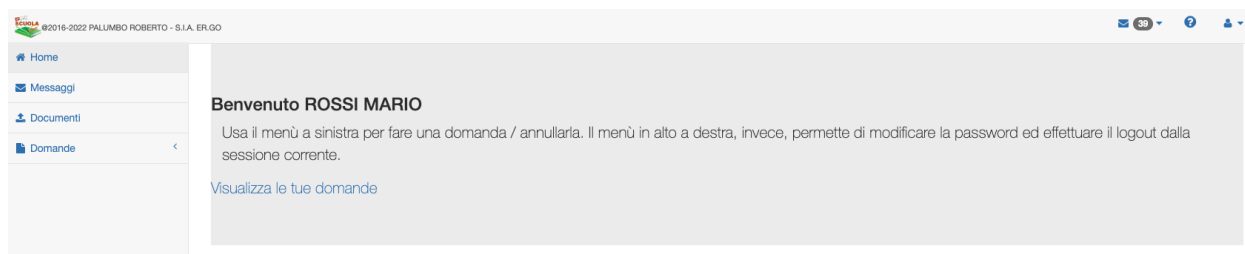


Se ci sono domande attive, comparirà, il seguente messaggio:

- [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.

## LA PAGINA “HOME” DELL’UTENTE



In alto a destra ci sono le opzioni che permettono una consultazione rapida dei messaggi in arrivo dalle Scuole/Comuni/Province ed un’icona che consente di effettuare il logout dal sistema.

Nella parte centrale c’è un collegamento denominato “*Visualizza le tue domande*” che permette di visualizzare le domande pregresse e di poterle, a determinate condizioni, come vedremo in seguito, annullare.

Nella parte sinistra viene mostrato il menù principale:

- **HOME:** permette di tornare alla pagina principale dell’area riservata all’utente in qualsiasi momento;
- **MESSAGGI:** permette di consultare i messaggi pervenuti da SCUOLE, COMUNI e PROVINCE;
- **DOCUMENTI:** permette di inviare documenti ad integrazione della domanda presentata (es. delega). I file da caricare *non devono superare i 5MB di dimensione*. E’ possibile caricare più file in PDF;
- **DOMANDA:** consente all’utente di poter presentare la domanda (se attiva).

## COMPILAZIONE DELLE DOMANDE

Per la compilazione della domanda si rinvia alla GUIDA UTENTE

## ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

### PREREQUISITI

Va ricordato che **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, se la modulistica relativa al trattamento dei dati non è mai stata inoltrata tramite la piattaforma, il sistema mostrerà il seguente messaggio:

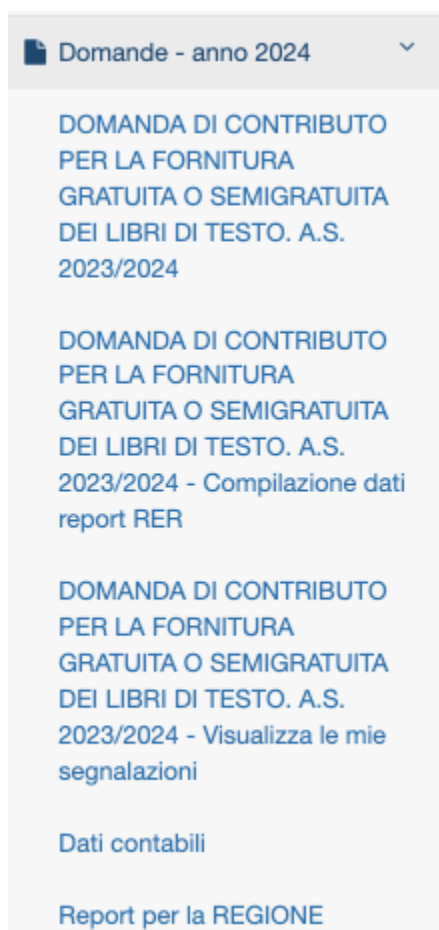
Devi prima caricare il modulo della privacy prima di poter accedere ai dati relativi al modulo (menù laterale - INVIA MODULO PRIVACY)

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 **può essere reiterato in caso di variazioni del responsabile per il trattamento dei dati personali.**

## ISTRUZIONI PER EFFETTUARE L'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PER CONTRIBUTO LIBRI DI TESTO (SCUOLE SECONDARIE DI 1° E 2° GRADO)

Cliccando su "Domande - Anno 2024" sarà mostrato l'elenco delle domande attive per quell'anno scolastico, 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).



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

ID 6 - ROSSI MASSIMILIANO - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2023-07-05 09:57:53 <span style="float: right;">VISUALIZZA</span>	
Domanda presentata da PALUMBO ROBERTO - PLMRRT79T01E885E	
Comune di	Cosenza
Codice Meccanografico Scuola	BOIS012005
Documentazione Istruzione Parentale	Non disponibile
Denominazione Istituto	I.I.S. PAOLINI - CASSIANO DA IMOLA
Nome Scuola - Sede ed Indirizzo Studi Istituto (per istituti FUORI REGIONE)	CASSIANO - IMOLA - SERVIZI COMMERCIALI
Tipo Corso	3°, 4° e 5° anno secondaria di 2° Grado
Classe	3C
Regione / Provincia	Calabria / CS
Ricevuta	Non disponibile
ISEE	<input type="text" value="0"/>
ISEE con omissioni	NO
Protocollo Inps (se esiste)	INPS-ISEE-2023-0654622
Data attestazione ISEE (se esiste)	28/06/2023
Protocollo Mittente (se esiste)	CAF-345
Modalità di pagamento	Cassa
IBAN (se indicato)	
Critero per l'assegnazione	Frequenza
Controllo effettuato dalla scuola	
Esito del controllo della scuola	S
Utente scuola	BOIS012005@ISTRUZIONE.IT
Data controllo scuola	2023-07-05 09:58:19
Note della scuola (Max 255 car)	
Controllo effettuato dal Comune	
Note comune	<input type="text"/>
<input type="button" value="INVIA SEGNALAZIONE"/> <input type="button" value="INVIA MAIL"/> <input type="button" value="STORICO VARIAZIONI"/> <input type="button" value="TRASFERISCI AD ALTRA SCUOLA"/> <input type="button" value="TRASFERISCI AD ALTRO COMUNE"/> <input type="button" value="INFORMAZIONI ISEE"/> <input type="button" value="VISUALIZZA DOCUMENTI"/>	
Conferma comune: <input type="text" value="Accogli domanda"/> . Utente . Data: 2023-07-05 09:59:15 <span style="float: right;"><input type="button" value="SALVA / INVIA RER"/></span>	

**NOTA BENE:** I Centri per Istruzione degli Adulti (CPIA) possono accogliere solo le richieste di studenti che frequentano percorsi di primo livello che rilasciano un titolo conclusivo del I ciclo.

Il Comune può visualizzare la DOMANDA presentata dall'utente (pulsante "VISUALIZZA"), integrare i dati di propria competenza, 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"<sup>2</sup>.

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, dopo aver sentito la Scuola, dovrà verificare i campi di competenza di quest'ultima. L'istruttoria all'interno dell'applicativo verrà svolta solo dal Comune.**

<sup>2</sup> 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

Altri pulsanti importanti sono:

- **“SEGNALA AD ER.GO”**, pulsante introdotto a partire dall’a.s. 2023/2024, che consente di inviare ad ER.GO segnalazioni riguardanti la domanda visualizzata.

ID	Id domanda	Motivazione (max 255 caratteri)	Richiedente	Mezzo	Data Richiesta	Processata	Tipo richiesta	Priorità	utente	data inserimento
28	6		DIRITTOSTUDIO@COMUNE.XXXXXX.B	PIATTAFOR	21/07/2023		✓ SEGNALA AD ERGO AUTOMATICA. ELIMINA CONTROLLO COMUNE AUTOMATICA.ELIMINA CONTROLLO SCUOLA E COMUNE		DIRITTOSTUDIO@COMUNE.XXXXXX.CI	2023-07-13

- **“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);
- **“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;
- **“VISUALIZZA DOCUMENTI”**, in cui è possibile visualizzare i documenti allegati dallo studente nella piattaforma e/o inserire la documentazione pervenuta da altri canali (es. email)

Di seguito una breve disamina sui pulsanti:

**SEGNALA AD ERGO**

Come già anticipato si tratta di un nuovo pulsante, introdotto a partire dall’a.s. 2023/2024, che consente di inviare ad ER.GO segnalazioni riguardanti la domanda visualizzata.

La tipologia di richiesta può essere:

- **SEGNALA AD ER.GO**: permette di effettuare una segnalazione ad ER.GO riguardante la domanda. ER.GO prenderà in carico la segnalazione per apportare modifiche alla domanda (nel caso in cui le informazioni inviate fossero incomplete, ER.GO potrà

rigettare la richiesta). Si consiglia di prendere visione delle segnalazioni inviate in “Visualizza le mie segnalazioni” del menù laterale;

- **AUTOMATICA. ELIMINA CONTROLLO COMUNE:** permette al Comune, fino alla scadenza dell’istruttoria, di eliminare un controllo già inviato per “sbloccare” la domanda nel caso in cui debba essere riesaminata dalla scuola;
- **AUTOMATICA. ELIMINA CONTROLLO SCUOLA E COMUNE:** permette al Comune, fino alla scadenza dell’istruttoria, di eliminare un controllo già inviato dalla scuola e dal Comune per “sbloccare” la domanda nel caso in cui la domanda debba essere ad esempio annullata dall’utente.

**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
	boic54300@istruzione.it	BNCGRG96P23A944H		

Compilando i due campi “OGGETTO” e “TESTO” e cliccando su “INVIA” si ha la possibilità di inviare un messaggio all’utente. Il pulsante “INVIA MAIL” permette di visualizzare qualsiasi email inviata (anche da altri operatori) all’utente selezionato.

**A partire dall’a.s. 2022/2023, il messaggio viene notificato all’utente anche attraverso l’APP IO,** se l’utente è raggiungibile dall’app. A tal fine, l’oggetto può avere un minimo di 10 caratteri ed il corpo del testo un minimo di 80 caratteri.

Tramite mail viene notificato un messaggio che ricorda all’utente di accedere ad ERGOSCUOLA per vedere il messaggio in arrivo.

Nell’APP.IO, invece, è disponibile il messaggio integrale con l’indicazione del mittente.

Il testo che l’utente riceve sulla sua casella di posta elettronica lo invita a collegarsi ad ERGOSCUOLA per visualizzare un “nuovo messaggio in arrivo”:

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

**STORICO VARIAZIONI**

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

**SALVA / INVIA RER**

E’ l’opzione più importante in quanto permette di salvare i dati e completare l’istruttoria.

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

Conferma comune:  . 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.

Le opzioni possibili sono:



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	<input type="text"/>	Agazzano - PC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



clickare sul pulsante TRASFERISCI.

Trasferisci domanda ad altro ISTITUTO

Filtri disponibili

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

### INFORMAZIONI ISEE

Fornisce informazioni aggiuntive sulla dichiarazione ISEE del richiedente. Si tratta dei dati acquisiti dalla Banca dati di Inps.

### DOCUMENTI

Permette di visualizzare la documentazione pervenuta dall'utente (es. deleghe).

A partire dall'a.s. 2023/2024 permette all'Ente di caricare anche la documentazione pervenuta tramite canali diversi da ER.GO SCUOLA.

### Documenti caricati

Filtri disponibili

id	tipo	documento	data caricamento
7	DEL	<a href="#">Visualizza documento</a>	2023-07-20 10:28:42
5	DEL	<a href="#">Visualizza documento</a>	2023-07-13 14:34:14
4	DEL	<a href="#">Visualizza documento</a>	2023-07-13 14:23:53
3	DEL	<a href="#">Visualizza documento</a>	2022-06-28 13:04:53
2	DEL	<a href="#">Visualizza documento</a>	2022-06-08 10:58:40
1	DEL	<a href="#">Visualizza documento</a>	2022-06-08 10:09:54

Carica documenti per questo utente

Per leggere la documentazione pervenuta è necessario cliccare su

[Visualizza documento](#)

Per caricare nuova documentazione è possibile cliccare su:

[Carica documenti per questo utente](#)

Cliccando su tale voce, l'utente dell'ente viene riportato nella pagina seguente, da cui è possibile caricare la documentazione per conto dell'utente.

**Carica documenti**

Codice fiscale Utente\*

XXXXXXXXXX

Utente che effettua il caricamento\*

DIRITTOSTUDIO@COMUNE.XXXXXX.IT

Tipo documento

DELEGA STUDENTE MAGGIORENNE

Carica documento:\*

Nessun file selezionato  
(Formati accettati: application/pdf - Dimensione Massima: 5 MB)

## Documenti caricati dalla tua utenza

Filtri disponibili

id	cf	tipo	utente ente	documento	data caricamento
5	PLMRRT79T01E885E	DELEGA STUDENTE MAGGIORENNE	DIRITTOSTUDIO@COMUNE.XXXXXX.IT	<a href="#">Visualizza documento</a>	2023-07-13 14:34:14

## 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/correggere, dopo aver contattato la Scuola indicata dallo studente, i campi di competenza di quest'ultima e cliccare sul tasto "INVIA ALLA RER".

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

## TERMINI PERENTORI PER L'INVIO DEI DATI

**Entro il 14 Novembre 2023:** Validazione da parte delle Scuole/Enti di formazione dei dati contenuti nell'applicativo.

**Entro il 21 Novembre 2023:** Validazione da parte dei Comuni/Unioni di Comuni dei dati contenuti nell'applicativo riferiti alle domande di contributo libri di testo.

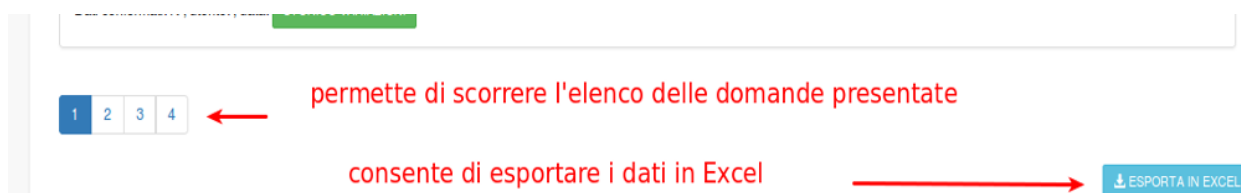
## FILTRARE I DATI

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

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.

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

Contiene i dati riferiti alle domande (n. beneficiari) complessive riferite al Comune, calcolate in base alle domande salvate (chiuse). Il numero di beneficiari immesso dai Comuni di cui al paragrafo successivo viene sommato automaticamente.

Per l'a.s. 2023/2024, essendoci due fasce ISEE, vengono riportati due report distinti, uno per la Fascia 1 – da € 0 a € 10.632,94; l'altro per la Fascia 2 da € 10.632,95 a € 15.747,78.

### REPORT DEGLI IDONEI E DEL FABBISOGNO SUDDIVISO NELLE DUE FASCE ISEE, PRIMA DELLA DELIBERA REGIONALE DI RIPARTO DELLE RISORSE DISPONIBILI. FASCIA 1 - da 0 a 10632.94

CODICE ISTAT	PROVINCIA	COMUNE	OBBLIGO SCOLASTICO		3°,4°,5° ANNO DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE	TOTALE
			SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO	1° E 2° ANNO SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO		
			BENEFICIARI	BENEFICIARI	BENEFICIARI	BENEFICIARI
37032	BO	Imola	1	6	3	10
<b>TOTALE</b>			1	6	3	10

Attenzione! Il Report non tiene conto delle risorse ministeriali disponibili.

### REPORT DEGLI IDONEI E DEL FABBISOGNO SUDDIVISO NELLE DUE FASCE ISEE, PRIMA DELLA DELIBERA REGIONALE DI RIPARTO DELLE RISORSE DISPONIBILI. FASCIA 2 - da 10632.95 a 15748.78

CODICE ISTAT	PROVINCIA	COMUNE	OBBLIGO SCOLASTICO		3°,4°,5° ANNO DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE	TOTALE
			SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO	1° E 2° ANNO SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO		
			BENEFICIARI	BENEFICIARI	BENEFICIARI	BENEFICIARI
37032	BO	Imola	1	1	0	2
<b>TOTALE</b>			1	1	0	2

## 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.

Per l'immissione di questi è necessario inviare una mail di richiesta a [dirittostudioscuole@er-go.it](mailto: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 delle domanda online, occorre effettuare la richiesta a [dirittostudioscuole@er-go.it](mailto: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.

Si raccomanda di compilare una riga per ogni fascia di ISEE

**Prospetto sintetico per la regione Emilia-Romagna (i dati compilati in questa sezione saranno automaticamente sommati nel report finale)**

Filtri disponibili

id	codcatastale	n.beneficari medie	n.beneficari 1_2superiori	n.beneficari 3_5superiore	fascia isee	utente
	E289				Fascia 1, da 0.00 a 10.632,95	DIRITTOSTUDIO@XXXXXXXXXXXXX.BO.IT
1	E289	1	2	3	Fascia 1, da 0.00 a 10.632,95	DIRITTOSTUDIO@XXXXXXXXXXXXX.BO.IT

Come si può desumere dall'immagine, per l'a.s. 2023/2024, essendoci due fasce ISEE, è necessario inserire i dati relativi ai beneficiari per ciascuna FASCIA ISEE.

## DATI CONTABILI E CHIUSURA PROCEDIMENTO – SOLO PER UTENTI MASTER

Anche per l'a.s. 2023/2024 il trasferimento dei fondi riguardante il contributo per i libri di testo sarà effettuato direttamente da ER.GO.

A tal fine, l'utente Master qualora ci siano variazioni ai dati presenti in applicativo caricati lo scorso anno, deve aggiornarli nella sezione "Dati Contabili" presente nella piattaforma ER.GO SCUOLA. La sezione è accessibile dal menù laterale sinistro.

## Sezione dati contabili

### - CASO A:

**Attenzione!** In questa sezione vanno inseriti i dati contabili per consentire ad ER.GO di trasferire i fondi ai Comuni, dopo la scadenza della domanda. Per il tuo Comune può essere effettuato un solo inserimento

Inserisci i dati contabili per il trasferimento dei fondi da ER.GO

<b>Id e Codice Comune</b> A944		<b>Partita IVA (solo numeri)</b>	
<b>Codice Fiscale (solo numeri)</b>			
<b>Denominazione</b>			
<b>Indirizzo</b>			
<b>Conto Bankitalia</b>			
<b>Utente che effettua l'inserimento</b>		SABRINA.BERTOCCHI	<b>INSERISCI</b>

Deve essere compilata dall'utente MASTER:

- di ciascun COMUNE che riceve il finanziamento (con esclusione dei Comuni rientranti nel Caso B).

- dalle UNIONI che ricevono il finanziamento per conto dei Comuni di riferimento: Unione dei Comuni della Bassa Romagna, Unione Terre dei Castelli, Rubicone Mare, Bassa Est Parmense, Reno Galliera, Pianura Reggiana, Unione Terre d'Argine, Unione di Comuni della Romagna forlivese – Unione Montana, Unione dei Comuni Valle del Savio.

### - CASO B:

**Attenzione!** In questa sezione vanno inseriti i dati contabili per consentire ad ER.GO di trasferire i fondi ai Comuni, dopo la scadenza della domanda. **Inserire i dati per ciascun comune gestito**

Inserisci i dati contabili per il trasferimento dei fondi da ER.GO

<b>Id e Codice Comune</b> Civittà di Romagna		<b>Partita IVA (solo numeri)</b>	
<b>Codice Fiscale (solo numeri)</b>			
<b>Denominazione</b>			
<b>Indirizzo</b>			
<b>Conto Bankitalia</b>			
<b>Utente che effettua l'inserimento</b>		asp@sap-sarvincenzo	<b>INSERISCI</b>

Deve essere compilata dall'utente Master:

- dell'Azienda Servizi alla Persona San Vincenzo de' Paoli inserendo i dati dei Comuni di Santa Sofia, Galeata, Civitella di Romagna e Premilcuore.
- del Comune di Bastiglia inserendo i dati dei Comuni di Bastiglia, Bomporto e Nonantola.
- del Comuni di Ponte dell'Olio inserendo i dati del Comune di Ponte dell'Olio e del Comune di Vigolzone.
- dell'Azienda Servizi alla Persona Opuscivium inserendo i dati dei Comuni di Cadelbosco di Sopra e di Castelnovo di Sotto

**Attenzione! Senza l'inserimento dei dati contabili non sarà possibile la chiusura del procedimento descritta in seguito.**

## CHIUSURA PROCEDIMENTO

### 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.

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

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	<a href="#">Scarica</a>	5de67b8b9c974229ba81121ae2cb009b2e065a1161a11762c9330d11947a6e4	<a href="#">Scarica</a>	4431bbc26617011a0555aa5656de3ea7a91f9a5dd0ac880731a391b8215046f	2017-07-13 12:24:14
28	BOIC845008	[redacted]	[redacted]	[redacted]	N	<a href="#">Scarica</a>	37883733a42b66468de513b4fe61d97dc27abc2406cdda7ee4fa4b17ef31f04			2017-07-12 10:18:54
29	BOIC845008	[redacted]	[redacted]	[redacted]	N	<a href="#">Scarica</a>	dk82f401431456399a4c813902da56d7ce704aed29dade961b851d7da138440f			2017-07-12 11:01:12

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

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](#)



## COMUNICA STATO LIQUIDAZIONE

Anche questa funzione è stata introdotta a partire dall'a.s. 2019/2020 ed è riservata ai soli utenti Master. Sarà accessibile solo alla chiusura del procedimento, dopo che i dati saranno stati trasmessi da ERGO alla RER, e consentirà di comunicare alla Regione Emilia-Romagna l'avvenuta liquidazione di tutti i contributi a favore degli utenti.

## INVIO COMUNICAZIONI MASSIVE, SOLO PER UTENTI MASTER

Questa funzione è stata introdotta in via sperimentale per l'a.a. 2022/2023 e consente al Comune di inviare mail massive<sup>3</sup> agli utenti che hanno presentato domanda.

La sezione si presenta nel modo seguente:

### Invia Comunicazioni Massive via Mail

**Attenzione! Le e-mail saranno inviate ad un intervallo di 10 secondi l'una dall'altra ed accodate a quelle già predisposte da altri enti.**

Non copiare il testo da altri software WORD/LIBREOFFICE. Creare la lettera direttamente nel programma, altrimenti potrebbero esserci problemi di visualizzazione lato utente

Anno Scolastico

2022/2023

Oggetto (min 10 caratteri)

Corpo del Testo (min 80 caratteri)

Destinatari (attenzione! la mail viene inviata a tutti i destinatari che risultano in questo stato alla data d'invio)

Tutti gli studenti che, alla data d'invio, hanno una domanda non annullata

ANTEPRIMA

In base al carico già presente sul server, la prima comunicazione partirà presumibilmente alle ore 27/07/2022 11:00:45. Il calcolo non tiene conto di eventuali altri enti che, nel frattempo, potrebbero immettere altre comunicazioni su ERGOSCUOLA

Tag possibili:

{id} Id della domanda

{cognome} Cognome dello studente

{nome} Nome dello studente

{utente} Utente che ha effettuato l'ultimo salvataggio

{note} Note dell'ente

### Scarica dettagli comunicazioni già inviate

Id	Anno Scolastico	Oggetto	Corpo	Destinatari	Data	Azione
13	2223	TEST DOMANDE ACCOLTE UNIONE XXXXXXXXXX	QUESTA E' UNA MAIL RISERVATA AGLI IDONEI DELL'UNIONE XXXXXX XXXXXX. {cognome} {nome}	IDONEI	2022-07-25 09:50:41	Scarica

Per creare una comunicazione è necessario indicare l'anno scolastico, inserire un oggetto con almeno 10 caratteri ed un corpo del testo di almeno 80 caratteri.

<sup>3</sup> le mail massive hanno un unico testo con campi variabili (es. cognome, nome, ...) e vengono inviate ad un gruppo specifico di soggetti (es. studenti idonei)

Nel **corpo del testo** possono essere immessi dei **"TAG"** che saranno opportunamente sostituiti (nella fase di anteprima e nella fase d'invio) con i dati dell'utente, nell'invio della comunicazione.

I **tag possibili** sono indicati nella videata e sono i seguenti:

{id} sarà sostituito con l'id della domanda

{cognome} sarà sostituito con il cognome dello studente

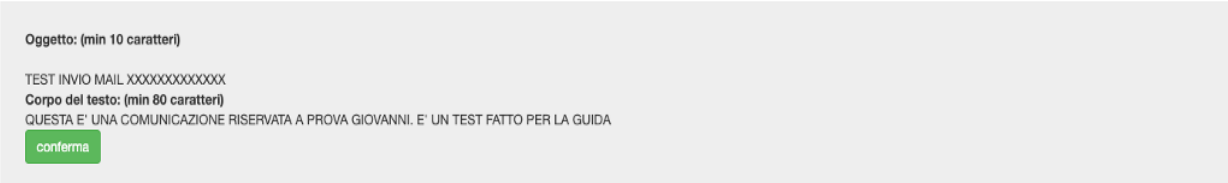
{nome} sarà sostituito con il nome dello studente

{utente} sarà sostituito con l'utente che ha effettuato l'ultimo salvataggio

{note} sarà sostituito con le note dell'ente

I **tag sono "opzionali"**. Può essere inviato anche un testo generico senza la loro presenza.

Cliccando su **ANTEPRIMA**, in base ai destinatari che si vogliono raggiungere (TUTTI GLI STUDENTI / IDONEI ALLA DATA D'INVIO / STUDENTI CON DOMANDA RIGETTATA) comparirà un'anteprima relativa al primo studente in ELENCO, come nella videata seguente:



Oggetto: (min 10 caratteri)

TEST INVIO MAIL XXXXXXXXXXXXXXXX

Corpo del testo: (min 80 caratteri)

QUESTA E' UNA COMUNICAZIONE RISERVATA A PROVA GIOVANNI. E' UN TEST FATTO PER LA GUIDA

conferma

Cliccando su **CONFERMA**, la comunicazione viene accodata a quelle già programmate dagli altri enti.

Il sistema informa l'utente sui tempi da attendere per l'invio della prima comunicazione (**da ricordare che l'invio delle comunicazioni viene effettuato con un intervallo di 10 secondi l'una dall'altra**).

## VISUALIZZA LE MIE SEGNALAZIONI

DOMANDA DI CONTRIBUTO  
PER LA FORNITURA  
GRATUITA O SEMIGRATUITA  
DEI LIBRI DI TESTO. A.S.  
2023/2024 - Visualizza le mie  
segnalazioni

Questa sezione permette all'utente di poter visualizzare tutte le segnalazioni inviate tramite la piattaforma.

### Storico Variazioni Richieste

**Filtri disponibili**

ID DOMANDA

PRIORITA'

PROCESSATA

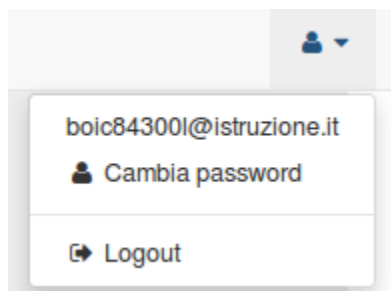
ID	Id domanda	Motivazione (max 255 caratteri)	Richiedente	Mezzo	Priorita'	Data Richiesta	Processata	utente interno	utente	eventuale motivo rigetto	data inserimento	data modifica
28			DIRITTOSTUDIO@COMUNE.XXXXXX.IT		NORMALE	13/07/2023	NO	DIRITTOSTUDIO@COMUNE.XXXXXX.IT			2023-07-13 10:33:34	2023-07-13 10:33:34
27			DIRITTOSTUDIO@COMUNE.XXXXXX.IT		NORMALE	13/07/2023	NO	DIRITTOSTUDIO@COMUNE.XXXXXX.IT			2023-07-13 10:33:00	2023-07-13 10:33:00
26		ELIMINATO CONTROLLO COMUNE	DIRITTOSTUDIO@COMUNE.XXXXXX.IT		NORMALE	13/07/2023	SI	DIRITTOSTUDIO@COMUNE.XXXXXX.IT	AUTOMATICO		2023-07-13 10:32:54	2023-07-13 10:32:54

Come si evince dall'immagine l'utente può verificare se la segnalazione inviata è stata "PROCESSATA" da ER.GO o dalla piattaforma (nel caso in cui siano stati eliminati i controlli della scuola e/o del comune).

## CARICA DOCUMENTI

Si rinvia a quanto detto nel paragrafo "ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE". Tramite questa sezione, indicando il codice fiscale di un genitore / tutore / studente maggiorenne, è possibile immettere su ER.GOSCUOLA della documentazione pervenuta da altri canali.

## LOGOUT



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