CEDOLE LIBRARIE

Sommario

INTRODUZIONE	2
NOTIFICHE	3
PRENOTAZIONE	
CONSULTAZIONE	
COMUNICAZIONI	
RITIRO	
BILANCIO	
NUOVE FUNZIONALITÀ 2024	

INTRODUZIONE

Dopo aver effettuato l'accesso al portale https://cedole.ecivis.it/ con le credenziali in Vs. possesso, si ha visione riepilogativa delle attività riguardanti le cedole librarie per l'anno scolastico in corso.

Sulla destra, tra i nuovi messaggi, è possibile vedere, se presenti, le prenotazioni effettuate via web, i cui libri possono essere già ordinati.

Sulla sinistra, il menù e le impostazioni dell'utente librario che possono essere modificate in qualsiasi momento, tra cui il servizio di copertine e l'aggiunta dei Comuni di Competenza.

Dal menù è possibile:

- Prenotare i libri della cedola;
- Consultare le cedole presenti a sistema;
- Comunicare al genitore il possibile ritiro della cedola;
- Ritirare i libri della cedola;
- Prendere visione di tutte le notifiche, nonché delle prenotazioni eseguite dai genitori in autonomia;
- Contabilizzare le cedole ritirate.



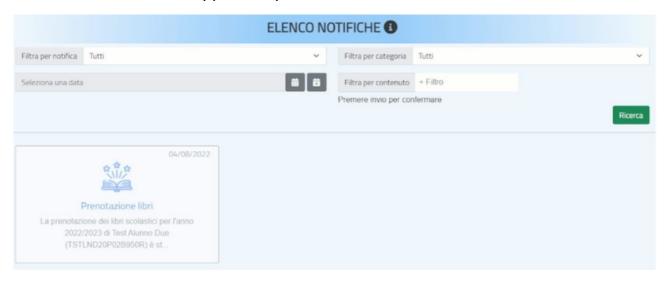
La PANORAMICA CEDOLE mostra i dettagli e lo stato di ciascuna cedola.

Nell'immagine precedente la cedola N.700 è stata PRENOTATA, mentre la N. 697 è stata RITIRATA PARZIALMENTE, solo alcuni libri sono stati ritirati.

NOTIFICHE

Alla voce *Notifiche* vengono mostrate tutte le prenotazioni che i genitori possono fare in autonomia dal web. Per ogni prenotazione effettuata e non ancora visualizzata, appare a video la notifica pop-up, accanto al pulsante *Notifiche* con il numero delle prenotazioni effettuate, così come avviene normalmente sugli smartphone.

L'elenco delle notifiche appare in questo modo:



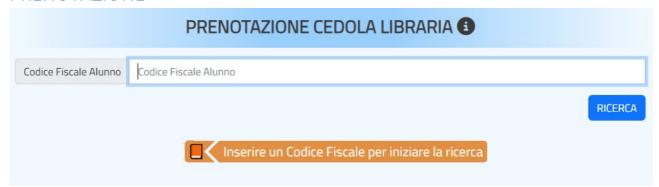
Ogni card corrisponde ad una cedola prenotata da web, infatti premendo su ciascuna di queste appare il dettaglio:



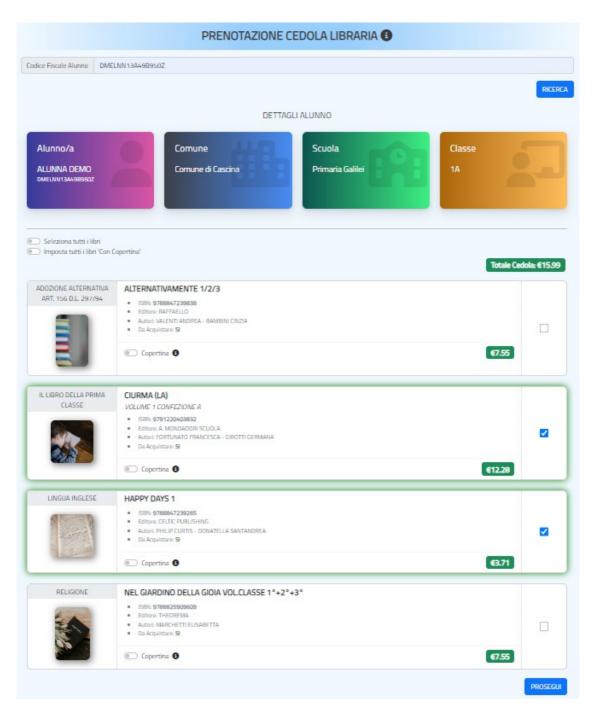
Premendo sul codice fiscale in evidenzia, si viene rimandati alla prenotazione della cedola interrogata.

Nel caso in cui si voglia prenotare una cedola direttamente dal portale dei librai allora è necessario premere Prenota dal menu a sinistra, come descritto nel prossimo capitolo.

PRENOTAZIONE



Da Prenota è possibile, interrogando il codice fiscale dell'alunno, accedere alla pagina dell'alunno interessato, in cui vengono mostrati i dettagli scolastici di interesse: scuola, classe e libri di testo.

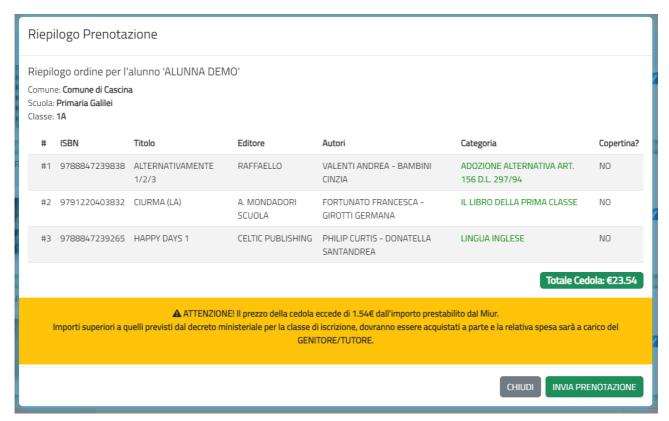


Si consiglia di <u>verificare assieme al genitore la correttezza del dato della classe</u> inserita a sistema: i libri elencati appartengono alla classe mostrata a video; la sezione è spesso ininfluente, soprattutto per le classe prime.

Vengono selezionati in automatico tutti i libri, eccetto quello di RELIGIONE/ALTERNATIVA, e per questi viene calcolato l'importo totale della cedola. Questo è dinamico e varia in base all'aggiunta e/o rimozione di libri.

Scelti i libri e le eventuali copertine che si intendono prenotare, è possibile procedere con la prenotazione.

Nel caso in cui vengano selezionati i libri LA CIURMA, HAPPY DAYS e ALTERNATIVAMENTE 1/2/3, cliccando su *Prosegui* è possibile confermare la prenotazione riepilogata a video:

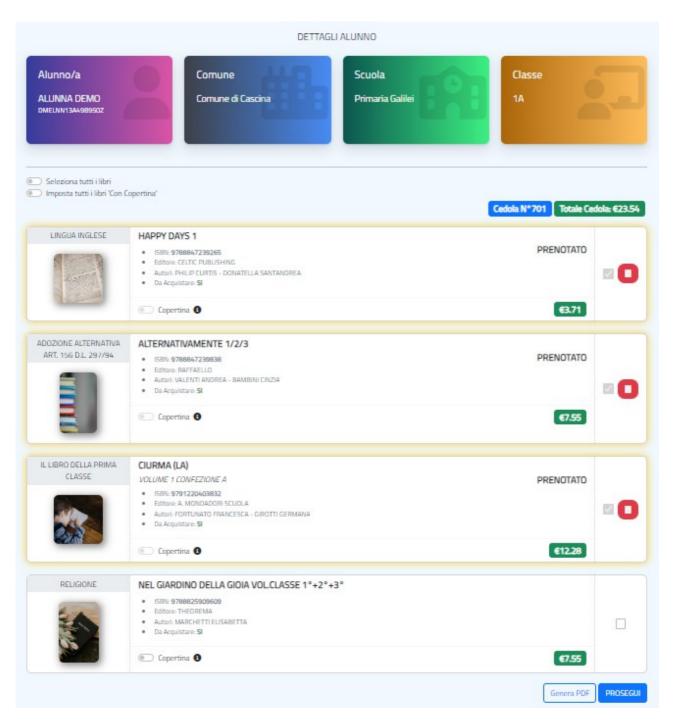


Qualora il Comune abbia scelto di gestire l'eccedenza dell'importo ministeriale e di farla pagare al genitore dell'alunno (come in questo caso), l'utente viene avvisato tramite un alert in giallo.

Se non dovesse essere così, il libraio non vede alcun avviso e prosegue normalmente inviando la prenotazione.

Viene quindi generata una nuova cedola alla quale viene associato un numero progressivo (la N. 701 per un totale di € 23.54, in questo caso).

Solo il libraio può eliminare uno o più libri prenotati, premendo l'icona rossa del cestino. L'eliminazione della prenotazione riguarda il libro di testo selezionato e non l'intera cedola. Se si intende eliminare l'intera cedola è necessario eliminare tutti i libri che ne fanno parte.

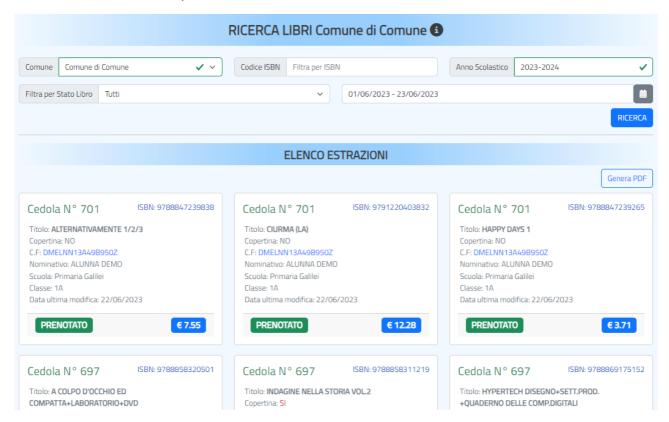


Per ogni cedola è possibile generare un file che riepiloga la prenotazione effettuata, con annessi codici ISBN per agevolare l'ordine da parte del libraio.

CONSULTAZIONE

Premendo dal Menu la voce *Consulta*, è possibile ricercare i libri per il Comune selezionato, scegliendo una finestra temporale per la consultazione specifica.

La maschera offre la possibilità di filtrare per lo stato dei libri, dando modo di ricercarli tutti o solo i prenotati o solo i ritirati.



L'estrazione che ne segue, mostra le card di tutti i libri ricercati, ciascun dei quali riporta il riferimento numerico della cedola d'appartenenza.

La card riporta lo stato del libro e il valore economico dello stesso, quindi il riferimento al codice ISBN, il titolo e i dettagli dell'alunno/a.

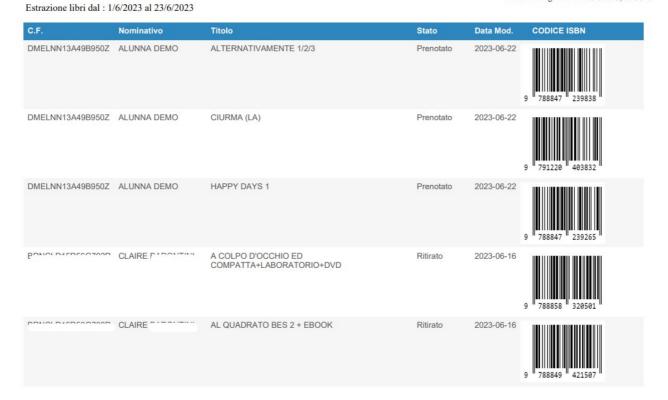
Dal pulsante "Genera PDF" è possibile estrarre un report contenente i dettagli di tutti i libri appena estratti, in base ai filtri di ricerca impostati.

In particolare, la stampa mostra i seguenti dettagli:

RIEPILOGO ESTRAZIONI DEI LIBRI

Comune di Comune

Documento generato il: 23/6/2023, 09:58:45



COMUNICAZIONI

Dal pulsante Comunica è possibile inviare una comunicazione al genitore per avvisarlo del possibile ritiro dei libri prenotati.

				INVIA	COML	JNICAZION	11 6			
Comune	Comune di Comune		Anno Scolastico 2023-2024		23/03/2023 - 23/06/2023					
Filtra per	numero cedola	Inserisci numero ce	dola	Filtra per stato cedola Prenotate		~	Filtra per stato email	Tutte	~	
										RICERCA
				D	ETTAG	LI CEDOLE				
Selezi	ona tutte le cedo	COMUNE DI CA	ASCINA							Genera PDF
Nome:	MELNN13A49B9 ALUNNA DEMO : Primaria Galilei	50Z								
Valore:	€23.54									
	ltima modifica: 2 nunicata via ema									
PRE	NOTATA		✓							
										PROSEGUI

La figura mostra una sola card come risultato della ricerca, relativa all'unica cedola prenotata, la N. 701, nell'arco temporale che va dal 23/03/2023 al 23/06/2023.

Un dettaglio interessante di questa card è l'informazione che viene riportata nell'ultima riga: l'utente viene avvisato se la comunicazione è già stata inviata o no.

Anche il modulo delle comunicazioni consente di generare un pdf di riepilogo in cui viene elencato lo stato delle comunicazioni, nella colonna *NOTIFICA*, con il dettaglio aggiuntivo della scuola e della classe di frequenza dell'alunno.



Dopo aver selezionato le cedole estratte, cliccando su PROSEGUI, prima dell'invio definitivo, vengono riepilogate le comunicazioni da inviare come segue:



Il testo della mail è preimpostato e non modificabile e riporta il seguente messaggio:

"Gentile **DEMO TUTORE**,

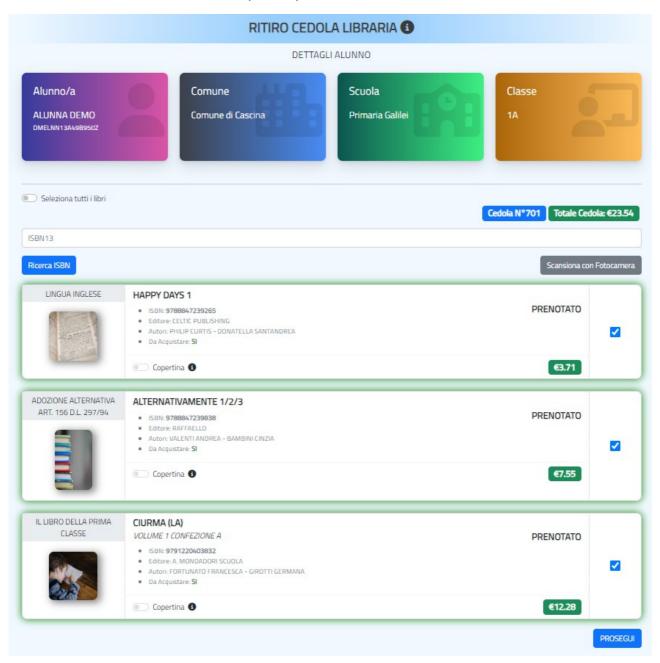
Con la presente si vuole informare che i libri da lei prenotati presso *LIBRERIA ECIVIS* (Comune di *Comune*) sono attualmente disponibile per il ritiro.

Cordiali saluti."

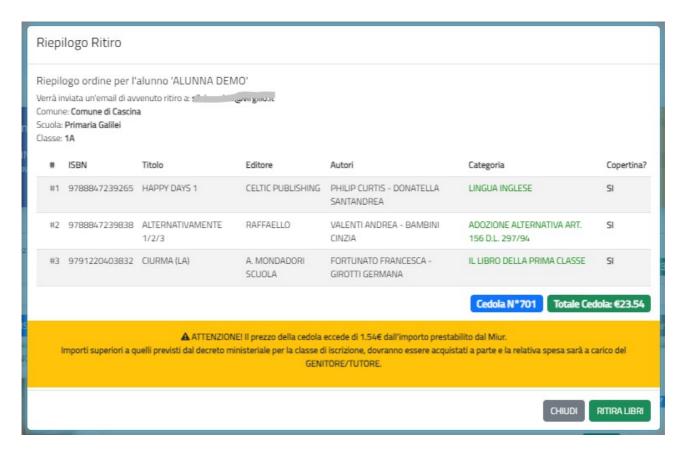
RITIRO

Nel momento in cui la cedola viene ritirata dal genitore, è possibile registrare il ritiro dall'apposito pulsante nel menu.

Interrogando il codice fiscale dell'alunno come per la prenotazione, vengono mostrati tutti i libri *PRENOTATI* per la persona selezionata:



Selezionati i libri da ritirare, nel momento in cui si *prosegue* l'utente viene nuovamente avvisato nel caso in cui questa cedola ecceda l'importo ministeriale e se e in che modo questa eccedenza venga gestita.



Quando si preme *RITIRA LIBRI*, viene inviata automaticamente una mail al Genitore per avvisarlo dell'avvenuto ritiro, con il seguente testo:

"Gentile **DEMO TUTORE**,

Con la presente si vuole informare che i libri da lei prenotati presso LIBRERIA ECIVIS (Comune di *Comune*) sono stati RITIRATI.

Cordiali saluti."

Come per i libri *prenotati*, anche per i libri *ritirati* è possibile cancellare l'effettivo ritiro: basterà premere sulla stessa icona rossa del cestino.



In questo modo il libro selezionato passerà dallo stato "RITIRATO" allo stato "PRENOTATO".

BII ANCIO

Dal menu alla voce "Bilancio" è possibile procedere con la contabilizzazione delle cedole vendute.

Il pagamento tra il Comune e la libreria viene gestito fuori dal portale eCivis. Tuttavia questa funzione permette di gestire e interagire con l'Ente per trasmettere loro i dati relativi alle cedole **ritirate**.

La trasmissione di queste informazioni parte con la creazione di un pacchetto di cedole, che include *n* cedole già ritirate, nel Comune di competenza.

Il riepilogo di questi pacchetti è ben raggruppato in quattro *card*, ciascuna rappresentata da un colore diverso, che riepilogano il numero di pacchetti e il totale in euro dei pacchetti sui quali si è operato.

Nello specifico infatti, i pacchetti possono quindi essere creati e quindi in automatico *inviati* al Comune (fare attenzione alla selezione del Comune per le librerie autorizzate su più Comuni) e attendere che questi vengano:

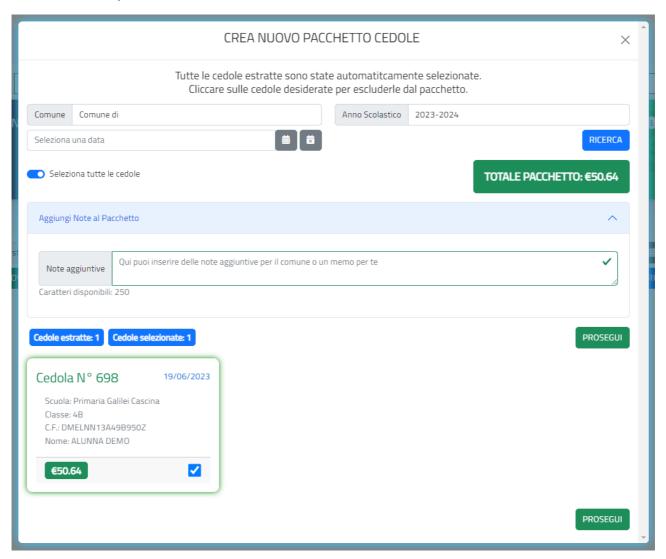
- Approvati: il Comune si impegna a pagare quanto trasmesso;
- Rifiutati: il Comune non intende procedere con la contabilizzazione del pacchetto per i motivi elencati nella note allegate (facoltative);
- Pagati/Contabilizzati: Il pacchetto è stato pagato.



Nell'ELENCO PACCHETTI è possibile consultare i pacchetti e filtrare la ricerca in base allo stato del pacchetto, se solo inviati, approvati, rifiutati o pagati. A fine ricerca, è possibile generare un unico report in PDF che riepiloga i dati del pacchetto: lo stato in cui si trova, l'importo, la descrizione ecc.

Si procede quindi creando un nuovo pacchetto dal relativo pulsante, avendo la possibilità di selezionare il Comune, l'anno scolastico e la finestra temporale da cui si vogliono selezionare le cedole ritirate.

Dopo aver selezionato tutte le cedole che si intende *pacchettizzare* ed aver aggiunto la nota (facoltativa) di cui il Comune potrebbe prendere visione, si prosegue con la creazione del pacchetto.

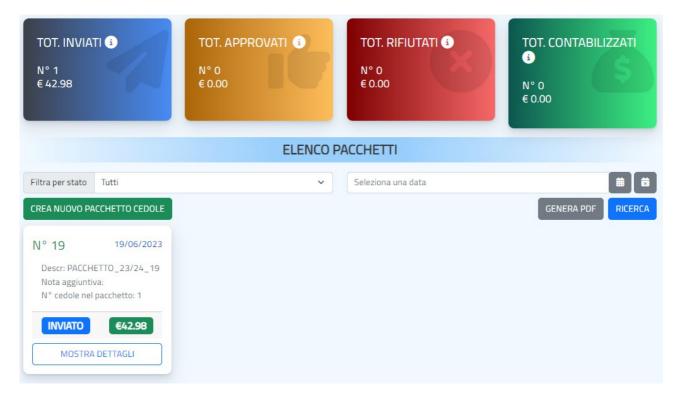


Viene istantaneamente scaricato un report pdf contenente tutti i dati e i dettagli del pacchetto appena creato.

Facendo quindi una ricerca dei pacchetti, ci si ritrova subito il pacchetto, identificato da un numero progressivo, nello stato INVIATO.

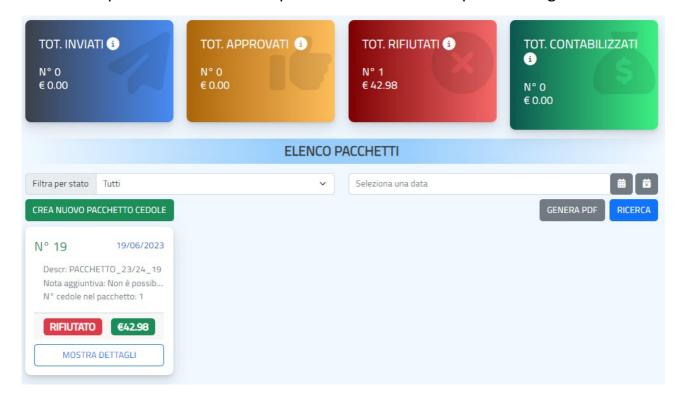
Anche la relativa card di colore blu cambia, riportando il numero totale e il totale in euro delle cedole trasmesse, nel pacchetto inviato.

Qui si vedrebbe il totale di tutti i pacchetti inviati, nella card accanto di tutti quelli approvati e così via.....



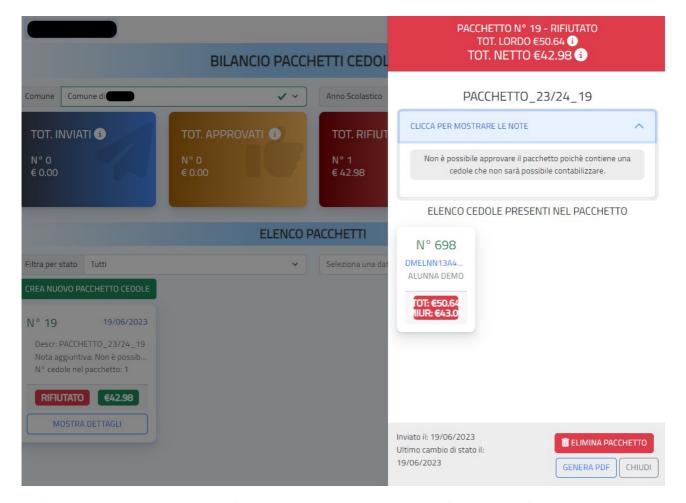
Quando il Comune approva (o rifiuta) lo stato del pacchetto, l'ammontare in euro passa dalla card blu a quella gialla (o rossa).

Se ad esempio il Comune rifiuta il pacchetto N.19 accade quanto si seguito:



Il pacchetto risulta rifiutato e i 42,98 infatti sono finiti nella card rossa.

Cliccando sul pacchetto, esattamente in MOSTRA DETTAGLI, è possibile consultare eventuali note che potrebbero spiegare il motivo del rifiuto e quindi ELIMINARE IL PACCHETTO.



Nel momento in cui un pacchetto viene eliminato, tutte le cedole che quel pacchetto conteneva tornano ad essere disponibili per essere pacchettate nuovamente.

Quando invece un pacchetto viene pagato dal Comune questo diventa verde e anche l'informazione totale si sposta nuovamente, posizionandosi nell'ultima card.

NUOVE FUNZIONALITÀ 2024

Con la nuova versione 3.0 del portale delle cedole librarie sono state introdotte nuove funzionalità per i librai.

Di seguito troverete una lista delle maggiori modifiche apportate in questa nuova versione:

- 1. Nuova funzionalità e gestione dei Voucher necessari per la prenotazioni dei libri per le secondarie di primo e di secondo grado.
- 2. Nuova funzionalità e gestione delle Cedole e Voucher per alunni con handicap o con didattica da casa tramite aggiunta di articoli gratuiti

ARTICOLI GRATUITI



In fase di prenotazione libri se il libraio dovesse ricercare un codice fiscale di un alunno avente diritto all'articolo gratuito gli verrà mostrato una nuova voce nell'elenco libri con la dicitura "ARTICOLI GRATUITI"

Tale articolo avrà sempre l'importo del limite concesso dal **MIUR** (se la scuola di appartenenza dell'annuo ricercato dovesse essere una primaria) o dell'importo del **VOUCHER** concesso per l'alunno in questione (se la scuola di appartenenza dovesse essere una secondaria di primo o secondo grado).

L'importo del "ARTICOLI GRATUITI" viene aggiornato ogni volta che il libraio seleziona un nuovo libro all'interno dell'elenco dei libri a disposizione per quel determinato alunno.

Ogni volta che un nuovo libro viene selezionato l'importo del "ARTICOLI GRATUITI" viene sottratto dell'importo del libro selezionato (es. se l'importo del "ARTICOLI GRATUITI" è di €10.00 e l'utente seleziona anche il libro di INGLESE che ha un

importo €3.00, l'importo del "ARTICOLI GRATUITI" scalerà automaticamente a €7.00).



"ARTICOLI GRATUITI" non potrà mai avere un importo di valore negativo, se l'importo del "ARTICOLI GRATUITI" dovesse scendere a valori negativi, esso verrebbe automaticamente deselezionato.

FUNZIONALITA VOUCHER

La nuova funzionalità di gestione dei **VOUCHER** scolastici permetterà ora ai librai di poter prenotare libri per alunni appartenenti a scuole di tipo:

- Secondarie di primo grado
- Secondarie di secondo grado



Al momento della prenotazione dei libri e successivamente aver ricercato un codice fiscale valido, il libraio avrà a disposizione una nuova voce di dettaglio chiamata "importo Voucher", tale informazione aggiuntiva permetterà al libraio di visionare l'importo del Voucher che è stato messo a disposizione per l'alunno ricercato.

In questo esempio ci troviamo davanti ad un alunno avente diritto di un **Voucher** del valore di **€270,19** (come riportato nell'immagine sopra).

Una volta che il libraio seleziona i libri che desidera prenotare l'utente e successivamente aver cliccato sul pulsante **PROSEGUI**, al libraio verrà mostrata la

classica finestra di riepilogo ma con qualche informazione in più rispetto alla prenotazione di una cedola per scuola primaria.



Le nuove diciture e i relativi significati sono elencati di seguito:

- 1. TOTALE CEDOLA: Importo complessivo della cedola prenotata
- 2. **IMPORTO VOUCHER**: L'import del VOUCHER messo a disposizione per l'alunno in questione
- 3. **TOTALE DA SALDARE**: E' il totale al netto dell'importo VOUCHER che il genitore dovrà pagare al libraio.
 In questo caso specifico (283,23 270,19 = 13,04) il genitore dovrà pagare un totale di €13,04 per la prenotazione o il ritiro dei libri desiderati.

BILANCIO CEDOLE/VOUCHER

La pagina di bilancio è rimasta pressoché invariata dalle ultime versioni ad eccezione di un nuovo pulsante chiamato "CREA PACCHETTO VOUCHER".



Questo pulsante permette di creare pacchetti cedole per le scuole secondarie di primo grado e scuole secondarie di secondo grato.

Una volta cliccato il pulsante "CREA PACCHETTO VOUCHER" verranno visualizzate solo l'elenco dei delle cedole aventi questa tipologia.

Per creare un pacchetto cedole per scuole primarie si può cliccare su "CREA PACCHETTO CEDOLE".

Questi due pulsanti eseguono la stessa funzione (CREAZIONE DI UN PACCHETTO) ma dato che le tipologie di pacchetto (pacchetto per primarie e pacchetto per secondarie) non posso essere generate insieme, l'utente deve obbligatoriamente generare un pacchetto per ogni tipologia pacchetto disponibile.