



COMUNE FACILE: CEDOLE LIBRARIE ONLINE



ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELLA SOLUZIONE

Applicabile alla versione 3.0.0 e successive

Sommario

Cosa prevede la nostra soluzione	2
Iscrizione al servizio:	2
DASHBOARD	3
NUOVA CEDOLA	8
CEDOLE	12
PACCHETTI CEDOLE	12
CEDOLE VINCOLATE	19
PROFILO PERSONALE	20
Assistenza	20

Cosa prevede la nostra soluzione

La nostra soluzione prevede la completa dematerializzazione delle cedole. Non si andranno più a stampare e distribuire le vecchie cedole librarie cartacee. I vari soggetti protagonisti di questo processo utilizzeranno solo la nostra soluzione.

Nello specifico il libraio riceverà gli alunni, o le famiglie degli alunni, nella sua libreria e dovrà richiedere il codice fiscale del bambino. Con questo, dopo essersi iscritto gratuitamente alla soluzione, potrà “rivendicare” la sua cedola e potrà dargli i libri.

Dovrete poi creare un pacchetto con le cedole che state “rendicontando” al Comune stesso ed inviarglielo tramite la Soluzione Stessa. A questo punto il Comune approverà il pacchetto e voi potrete emettere la fattura elettronica o nota di rimborso verso l’Ente.

NB: tutti gli importi presenti in piattaforma sono riferiti ai prezzi di copertina dei libri, l’unico importo già scontato del valore ministeriale è quello riportato nei pacchetti e ben evidenziato. Al momento del rilascio del presente manuale lo sconto ministeriale è pari al 0,25%.

Iscrizione al servizio:

- Accedere al sito **clo.comunefacile.eu**
- Cliccare su “**Registrati come libraio**”
- La soluzione apre la seguente schermata



- Completare **tutti i campi obbligatori** (indicati da un asterico) e cliccare sul tasto “**Salva**”
- Il sistema vi invierà una **mail** con la richiesta di **cambio password**. La mail ha una validità di **15 minuti**, oltre questo tempo sarà necessario effettuare un “**Recupera/Cambia Password**”.
- Sulla mail inviata cliccate su “**cambia password**”

- g. Vi si aprirà una schermata in cui dovrete inserire la **password** che userete nel sistema per **due volte**. Una volta fatto ciò cliccate su “Salva”. La password deve essere di almeno 8 caratteri, contenente almeno 1 carattere maiuscolo, 1 minuscolo, 1 numero e 1 carattere speciale.
- h. Da questo momento siete regolarmente iscritti.

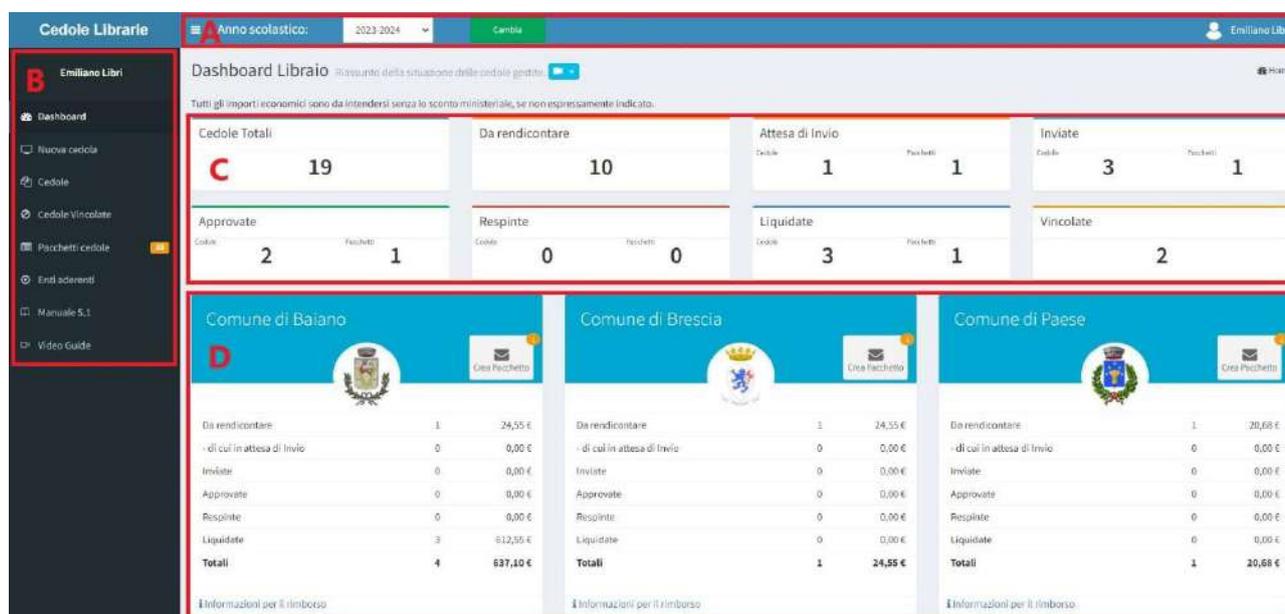
Dopo aver completato la registrazione per collegarvi dovrete:

- 1) Accedere al sito **clo.comunefacile.eu**
- 2) Inserire la vostra **Username** e la vostra **password**
- 3) Cliccare su **invia** per effettuare il login

Una volta compiuto il login sulla soluzione troverete la dashboard.

DASHBOARD

L’area Dashboard serve per avere una panoramica della situazione delle cedole gestite. È diviso in 4 aree:



Cedole Librarie | Anno scolastico: 2023-2024 | Cambia | Emiliano Libri

Dashboard Libraio | Riassunto della situazione delle cedole gestite

Tutti gli importi economici sono da intendersi senza lo sconto ministeriale, se non espressamente indicato.

Cedole Totali		Da rendicontare		Attesa di invio		Inviate	
C	19		10	Cedole: 1	Pacchetti: 1	Cedole: 3	Pacchetti: 1
Approvate		Respinte		Liquidate		Vincolate	
Cedole: 2	Pacchetti: 1	Cedole: 0	Pacchetti: 0	Cedole: 3	Pacchetti: 1	2	

Comune di Baliano			Comune di Brescia			Comune di Paese		
Da rendicontare	1	24,55 €	Da rendicontare	1	24,55 €	Da rendicontare	1	20,68 €
- di cui in attesa di invio	0	0,00 €	- di cui in attesa di invio	0	0,00 €	- di cui in attesa di invio	0	0,00 €
Inviate	0	0,00 €	Inviate	0	0,00 €	Inviate	0	0,00 €
Approvate	0	0,00 €	Approvate	0	0,00 €	Approvate	0	0,00 €
Respinte	0	0,00 €	Respinte	0	0,00 €	Respinte	0	0,00 €
Liquidate	3	612,55 €	Liquidate	0	0,00 €	Liquidate	0	0,00 €
Totali	4	637,10 €	Totali	1	24,55 €	Totali	1	20,68 €

A Barra superiore: serve per cambiare l’anno di competenza e per accedere alla gestione del proprio utente. La possibilità di cambiare l’anno scolastico permette di richiamare i dati degli anni passati selezionando l’anno e facendo click su Cambia. A destra c’è la possibilità di accedere al profilo con i dati del proprio utente dove c’è l’icona con l’omino ed il nome del vostro utente.

B Menu laterale: permette di accedere alle funzioni della piattaforma. Oltre alla Dashboard troviamo:

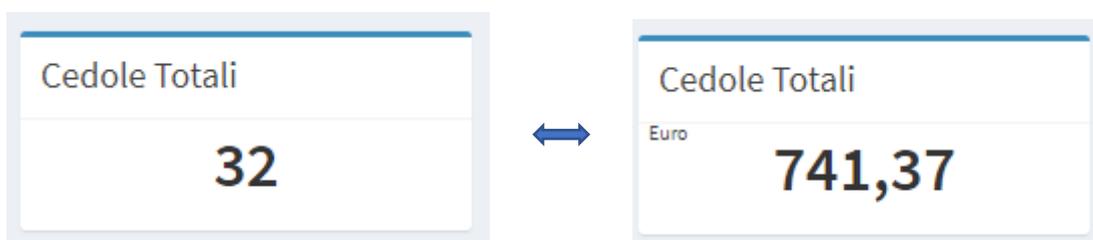


- **“Nuova cedola”** che dovrete usare per rivendicare le cedole richieste dai vostri clienti.
- **“Cedole”** con cui potete vedere le cedole che avete già “rivendicato”.
- **“Cedole vincolate”** con cui potete vedere le cedole che avete bloccato e il loro stato, per i soli comuni che hanno attivato questa opzione.
- **“Pacchetti cedole”** gestisce la rendicontazione dei pacchetti di cedole “collegati” ai rimborsi che invierete ai Comuni.
- **“Enti aderenti”** contiene tutti gli Enti esistenti nell’anno scolastico corrente e il loro stato di emissione cedole (attivo/non attivo).

C Riepilogo Cedole. In questa sezione della Dashboard si trovano tutte informazioni sullo stato delle cedole. In particolare:

- **Cedole Totali:** numero e importo economico complessivo di cedole gestite.
- **Da rendicontare:** numero e importo delle cedole che non sono ancora state inserite in alcun pacchetto.
- **Attesa di invio:** numero e importo delle cedole inserite nei pacchetti non inviati, mostra anche il numero dei pacchetti non ancora inviati al/i comune/i.
- **Inviato:** numero e importo delle cedole inviate al/i comune/i, mostra anche il numero dei pacchetti. Cedole e pacchetti sono in attesa di approvazione da parte del/i comune/i.
- **Approvate:** numero e importo delle cedole approvate dal/i comune/i, mostra anche il numero dei pacchetti. Per questi importi (non scontati) è possibile chiedere il rimborso.
- **Respinte:** numero e importo delle cedole respinte dal/i comune/i, mostra anche il numero dei pacchetti.
- **Liquidate:** numero e importo (scontato, tra parentesi quadre, e non) delle cedole liquidate dal/i Comune/i.
- **Vincolate:** numero delle cedole vincolate.

Per passare dalla visualizzazione delle quantità agli importi è sufficiente fare click sull’area interessata



D Riepilogo Cedole per Comune. In questa sezione si trovano tutte le informazioni sullo stato delle cedole, raggruppate per Comune. È possibile, inoltre, conoscere le modalità di rimborso indicate dal Comune e scaricare l’eventuale modulistica necessaria, facendo click su “informazioni per il rimborso”. Un esempio è riportato nell’immagine qui sotto.



Comune Facile: informazioni per il rimborso

Modalità per richiedere il rimborso: **Nota di Rimborso**

Dopo l'approvazione del pacchetto, inoltrare la Nota di Rimborso e il Modulo allegato compilato all'indirizzo cedole@comunefacile.eu.

Allegati:

- [Modulo tracciabilità flussi finanziari.pdf](#)

OK

È possibile creare e inviare **pacchetti** per quei comuni per cui sono presenti cedole “Da

rendicontare” o in “Attesa di invio”, cliccando sul bottone **“Crea pacchetto”**  del comune per cui lo si vuole fare si aprirà la seguente finestra

Comune Facile

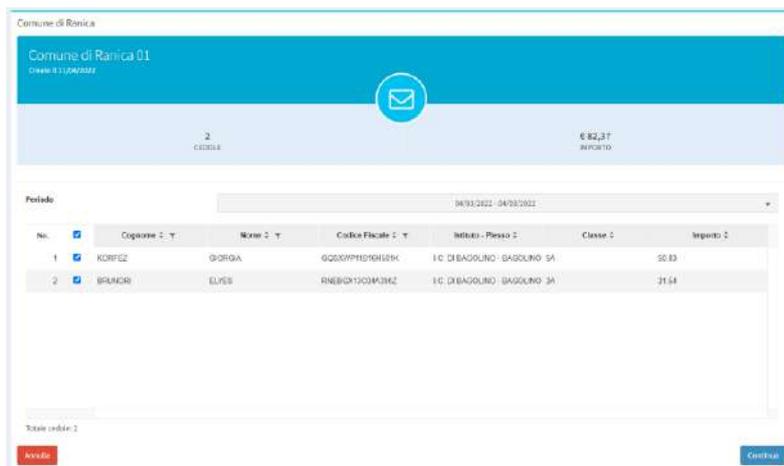
Situazione cedole
Totale da inviare: 2
di cui presenti in pacchetto: 1

Pacchetti in compilazione

	Pacchetto Comune Facile Importo: 49,89 Cedole: 1
	NUOVO PACCHETTO Comune Facile 02

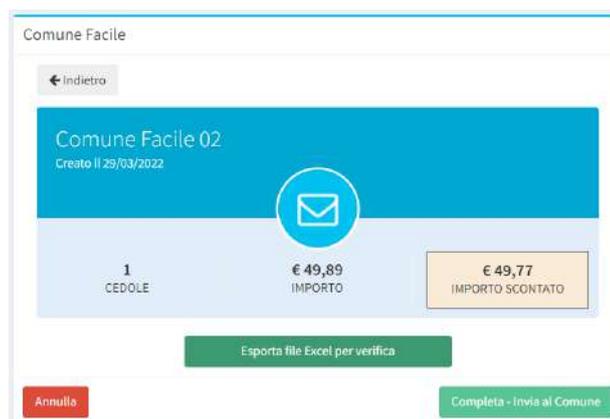
nella quale è riportato il nome del comune, il numero di cedole acquisite non ancora inserite in un pacchetto “Totale da inviare” e il numero di cedole inserite in pacchetti nello stato **“in compilazione”**. Dai bottoni sottostanti sarà possibile inserire le cedole “da rendicontare”:

- a) in un nuovo pacchetto: cliccando **“Nuovo pacchetto”** verrà generato un pacchetto, il nome del pacchetto è automatico (nome Comune + numero progressivo), si aprirà una finestra in cui è possibile inserire un commento facoltativo al pacchetto qualora ci fosse necessità di distinguerli in base a caratteristiche che non possono essere espresse nel nome, cliccando su procedi si aprirà la schermata di gestione del pacchetto in cui verranno automaticamente inserite tutte le cedole “da rendicontare”;
- b) in uno dei pacchetti “in compilazione”: cliccando sul pacchetto desiderato si aprirà la schermata di gestione del pacchetto, in cui dovranno essere inserite le cedole desiderate selezionandole;



Nella maschera di selezione delle cedole, tramite le funzioni dell'intestazione della tabella è possibile selezionare o deselezionare tutte le cedole, filtrare le cedole per nome, cognome e codice fiscale e ordinarle per tutte le colonne. Il numero di cedole selezionato e il relativo importo è sempre disponibile nella parte alta della finestra.

Cliccando "Continua" apparirà una finestra riassuntiva del pacchetto



in cui si vede il numero di cedole, l'importo di copertina e l'importo scontato dello sconto ministeriale.

Prima di procedere con l'invio del pacchetto al Comune, è doveroso verificare che non ci siano errori nel pacchetto, per far ciò fare click sulla barra verde "Esporta file Excel per verifica" ed aprire il file Excel esportato. L'esportazione del file Excel abilita il bottone di invio al Comune.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Totali:		€ 57,96	€ 57,96								
2	Sconto %:		0,25									
3	Sconto Aggiuntivo %:		€ Totale scontato:		€ 57,82							
4												
5	Codice Fiscale	Costo Registrato	Costo Libri Totale	Differenza B-C	Scuola	Classe	Integrativa	Importo Ministeriale	Differenza B-H	Nome	Cognome	Data ANPR
6	HSPFR057530L988T	€ 13,74	€ 13,74	€ 0,00	VILLA D'ALME - VILLA D'ALME - ALME	3E	NO	€ 24,55	-€ 10,81	Luca	Rossi	24/04/2024
7	MRLU0GZ69L23C751I	€ 34,35	€ 34,35	€ 0,00	VILLA D'ALME - VILLA D'ALME - ALME	3E	NO	€ 24,55	€ 9,80	Giovanni	Vardi	24/04/2024
8	VCPXPH48T108009U	€ 9,87	€ 9,87	€ 0,00	VILLA D'ALME - VILLA D'ALME - ALME	3E	NO	€ 24,55	-€ 14,68	Giuseppe	Neri	24/04/2024

I totali indicati nelle celle B1 e C1 dovrebbero coincidere. Significa che gli importi inseriti/confermati in fase di acquisizione delle cedole ("**Costo registrato**") coincidono con il costo totale dei libri nella cedola ("**Costo Libri Totale**"), ad eccezione di quelle cedole che eccedono l'importo MIUR e la differenza è a carico delle famiglie. Eventuali scostamenti, riportati nelle celle della colonna D, andranno giustificati al Comune.



Appurato che non vi siano errori si procede con l'invio del pacchetto al comune facendo click su "Completa – Invia al Comune" e confermando.



NUOVA CEDOLA

Nuova cedola Nuova cedola

Codice fiscale alunno:

In questa schermata dovrete inserire il **codice fiscale dell'alunno** nello spazio apposito e poi cliccare il **tasto Invio**. Per velocizzare l'operazione potrete, tramite un lettore di codice a barre, "prelevare" il dato dalla CNS/CNR o dalla tessera "Codice Fiscale" dell'alunno.

[Caso particolare per i comuni con assegnazione di istituto e classe da parte delle librerie

Nuova cedola Nuova cedola

Codice fiscale alunno:

Alunno/a A Classe **1U**

Istituto

Classe

Alcune amministrazioni chiedono alle librerie di inserire l'istituto e la classe dell'alunno. Viene suggerito il nome dell'alunno e la classe calcolata in base all'età anagrafica: 1U, 2U, 3U, 4U, 5U che rappresentano le classi generiche.

Inserire il nome dell'istituto e del plesso prendendole dall'elenco alla voce istituto e quindi scegliere la classe e la sezione tra quelle proposte, se si seleziona una classe in cui è prevista l'adozione del testo di religione (prime e quarte) e il bambino frequenta l'IRC si dovrà anche spuntare il bollino della religione, quindi premere su salva.]

[Caso particolare per i comuni con "CERTIFICAZIONE LIBRAI"]

Inserendo il codice fiscale di un alunno di un Comune per la prima volta, nella pagina "Nuova cedola" e cliccando Invio comparirà la schermata seguente:

Nuova cedola Nuova cedola

Codice fiscale alunno:

Vincola Cedola

Comune di Residenza: **Comune Facile** Codice Fiscale: MYLHGU30L6RA032R

Email il Genitore/Responsabile*:

Nella prima parte della schermata si vedranno il Comune di residenza dell'alunno e il CF inserito.

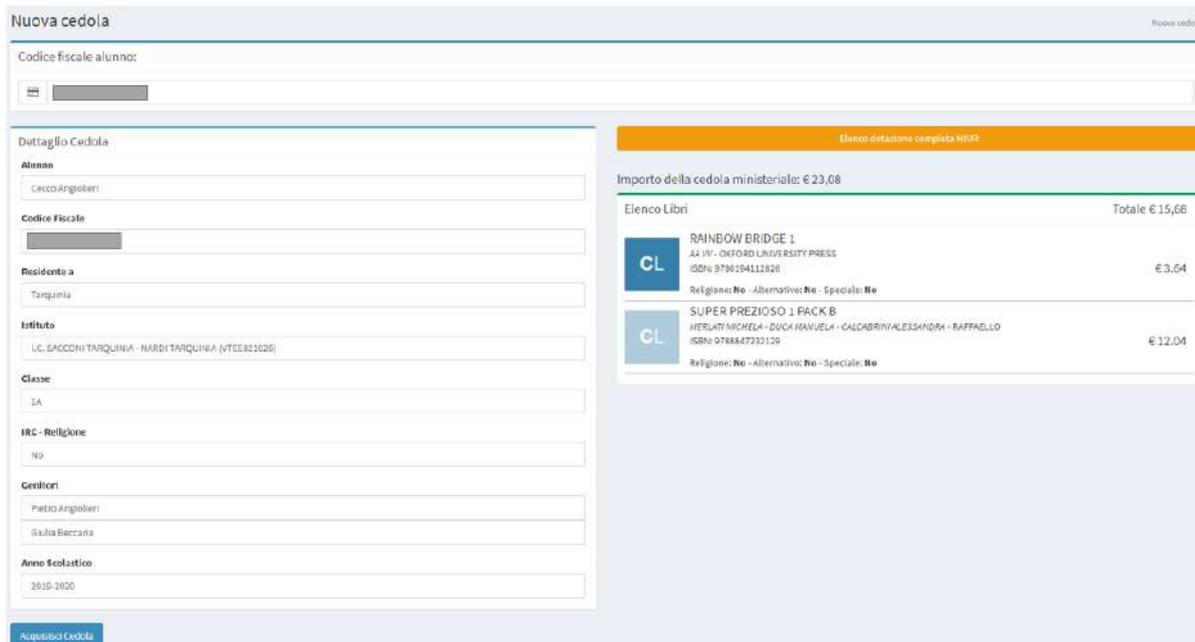
Nella seconda parte servirà compilare il campo "Email Genitore/Responsabile" e cliccare "Vincola Cedola" in basso a destra per confermare il blocco della cedola. Comparirà una barra verde con la



seguinte scritta: “Salvataggio concluso con successo. L'acquisizione della cedola sarà possibile dopo che il Comune ti avrà abilitato.”

Quando, successivamente, il Comune avrà abilitato la Tua libreria, nella pagina “Nuova cedola” comparirà una barra con un menù a tendina come mostrato in figura

in questo menù a tendina compariranno **solo le cedole, tra quelle vincolate, che ora puoi acquisire, perché il Comune nel frattempo ha abilitato la Tua libreria**, sarà dunque opportuno controllare periodicamente la schermata “**Nuova cedola**” per verificare la presenza o meno di nuove cedole acquisibili tra quelle già vincolate, saranno ricercabili per nome, cognome e codice fiscale. Cliccando su di essi si procederà all’acquisizione della cedola.]



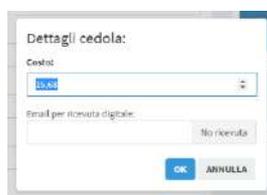
Si aprirà la schermata con i dati dell'alunno ed i libri a lui assegnati.

È possibile consultare l'archivio del MIUR per vedere la dotazione completa (con i libri già in possesso) dei libri per la classe dell'alunno cliccando sul tasto "Elenco dotazione completa MIUR"

Viene inoltre indicato se il valore dei libri eccede l'importo ministeriale. La gestione dell'eccedenza è decisa dal Comune di residenza dell'alunno. Possono verificarsi 3 casi:

1. La parte eccedente viene pagata dalle famiglie;
2. Contattare il Comune. (In questo caso, se la cedola eccede, non sarà possibile procedere all'acquisizione, bisognerà avvisare il Comune che, quando avrà deciso chi si farà carico dell'eccedenza, dovrà "sbloccare" la cedola modificandone la sua "Gestione eccedenza");
3. Il Comune paga l'importo completo della cedola.

Il software evidenzia la scelta del Comune, nel primo e terzo caso non resta che cliccare il bottone "Acquisisci Cedola" in fondo a sinistra per procedere.



Apparirà quindi la schermata con il valore dei libri della cedola che può essere modificato, qualsiasi modifica all'importo dovrà essere giustificata al Comune che effettuerà gli adeguati controlli. Si potrà inserire una eventuale mail del genitore per inviare la ricevuta digitale della cedola, oppure fare click su "No ricevuta". Cliccare il tasto "OK" per terminare l'acquisizione della cedola.

Comparirà la schermata seguente che vi confermerà **l'avvenuta richiesta della cedola**



Nuova cedola Nuova cedola

Codice fiscale alunno:

Successo
Richiesta Cedola Libraria elaborata con successo

Potrebbe verificarsi la situazione in cui siano presenti più di una cedola per alunno. È il caso delle cedole integrative emesse dopo il rimborso della cedola principale. In tal caso si verrà invitati a selezionare prima una cedola e successivamente l'altra.

Sono disponibili più cedole

Comune Facile - AA.SS.: 2020-2021

IC KENNEDY OVEST 3 BRESCIA - 1B

Cedola integrativa

Usa questa cedola

Comune Facile - AA.SS.: 2020-2021

IC KENNEDY OVEST 3 BRESCIA - 1B

Cedola integrativa

Usa questa cedola



CEDOLE

The screenshot shows the 'Elenco Cedole' (Voucher List) interface. At the top, there are two summary boxes: 'DA RENDICONTARE (€)' with a value of 113,85 and 'APPROVATE (€)' with a value of 27,32. Below these are filters for 'selezione Comune' and 'selezione Istituto'. A table lists the vouchers with columns for 'Codice Fiscale', 'Nome Istituto', 'Classe', 'Ente', 'Data Approvazione Cedola', 'Importo', 'Cedola Integrativa', and 'Ricevuta'. A search bar is located on the right side of the table.

Codice Fiscale	Nome Istituto	Classe	Ente	Data Approvazione Cedola	Importo	Cedola Integrativa	Ricevuta
BNNMRA1315DD6400	G.BERTOLOTTI - SAVARDO - SAVARDO CAP. "MONS. L.FERRETTI" (BSEER74011)	2A	Comune Facile	2021-04-12 09:47:20	22,32	NO	PDF
GNLLRD1206A248X	IST. COM.PR. STATALE MARIA PIAZZOLI - Scuola primaria (BGEER7010)	1a	Comune Facile	2021-01-11 11:35:24	5,00	NO	PDF
GNLLRD1206A248X	IST. COM.PR. STATALE MARIA PIAZZOLI - Scuola primaria (BGEER7010)	1a	Comune Facile		3,41	SI	PDF
LSOVNDSR30KH261Z	IC KENNEDY OVEST 2 BRESCIA - PRIMARIA DON MILANI (BRESOIA/BSEER67024)	1B	Comune Facile		22,90	NO	PDF
LFPCHM6M55H403Z	G.BERTOLOTTI - SAVARDO - MUSCOLINE CAP. (BSEER74044)	1A	Comune di Muscoline		15,50	NO	PDF
MGLCCD1A01E507Y	IST. COM.PR. STATALE MARIA PIAZZOLI - Scuola Primaria (BGEER7010)	0B	Comune di Ratica		49,43	NO	PDF
ZLFPBR76LJK027Y	IC KENNEDY OVEST 2 BRESCIA - PRIMARIA DON MILANI (BRESOIA/BSEER67024)	2A	Comune Facile		22,15	NO	PDF

Questa schermata riporta la vostra situazione riguardante le cedole “rivendicate”. Queste sono le cedole che avete acquisito fino a quel momento.

Nella parte in alto a destra della schermata potrete **controllare** gli importi delle cedole da inviare in pacchetti al/ai comune/i (“Da rendicontare”) e delle cedole già approvate (“Approvate”).

Nella parte sotto, invece, vi è il **dettaglio per ogni cedola** che avete acquisito e riporta anche il dettaglio del Comune, Istituto, scuola e classe. È inoltre possibile visualizzare la ricevuta digitale inviata alle famiglie cliccando sul tasto “PDF”.

È inoltre possibile esportare in Excel, .csv o semplicemente copiare e incollare altrove le cedole presenti in questo elenco (l’esportazione e la copia tengono in considerazione gli eventuali filtri applicati).

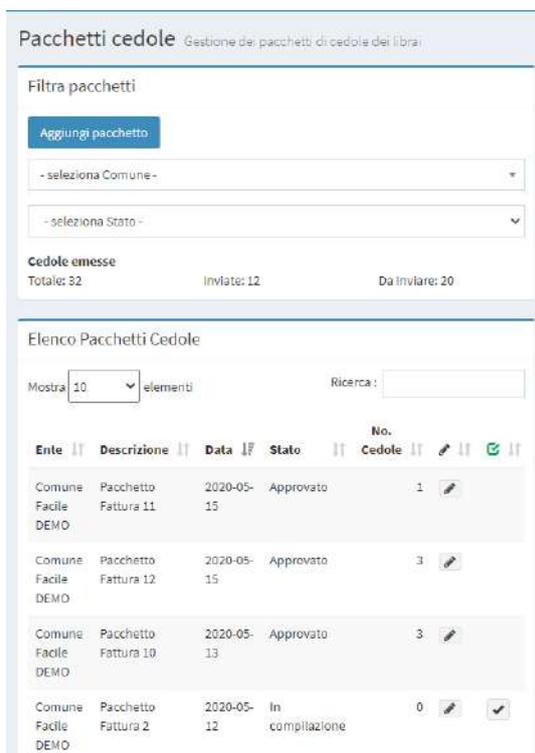
PACCHETTI CEDOLE

Questa sezione serve per la **rendicontazione delle cedole** e, quindi, per poter procedere con le richieste di rimborso.

Il processo di richiesta e approvazione del rimborso può essere nei seguenti stati:

- “In compilazione”: Creazione del Pacchetto e Inserimento cedole;
- “Completato”: Pacchetto inviato al Comune per approvazione;
- “Approvato”: Il pacchetto è stato controllato e approvato dal Comune, è possibile procedere con il rimborso;
- “Rifiutato”: Il pacchetto è stato rifiutato dal Comune e viene rimandato al Libraio per le modifiche necessarie.
- “Liquidato”: Il pacchetto è stato liquidato dal Comune a seguito dell’invio della fattura elettronica/nota di rimborso da parte dell’ esercente.

Ecco la procedura per **creare un pacchetto**:



Pacchetti cedole Gestione dei pacchetti di cedole dei libri

Filtra pacchetti

Aggiungi pacchetto

- seleziona Comune -

- seleziona Stato -

Cedole emesse
Totale: 32 Inviato: 12 Da inviare: 20

Elenco Pacchetti Cedole

Mostra 10 elementi Ricerca:

Ente	Descrizione	Data	Stato	No. Cedole
Comune Facile DEMO	Pacchetto Fattura 11	2020-05-15	Approvato	1
Comune Facile DEMO	Pacchetto Fattura 12	2020-05-15	Approvato	3
Comune Facile DEMO	Pacchetto Fattura 10	2020-05-13	Approvato	3
Comune Facile DEMO	Pacchetto Fattura 2	2020-05-12	In compilazione	0



- seleziona Comune -

- seleziona Comune -

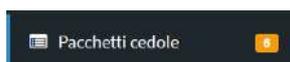
Comune di Muscoline (0)

Comune di Ranica (1)

Comune Facile (0)

In questa schermata cliccare sul tasto **“Aggiungi Pacchetto”**, per identificare su quale Comune siano presenti cedole da rendicontare si può consultare la dashboard, oppure controllare il nero presente tra parentesi nel filtro di selezione del Comune (nell’esempio di figura si deve rendicontare 1 cedola al Comune di Ranica).

È anche possibile verificare il numero delle cedole da rendicontare consultando il badge arancione nel menu laterale di sinistra:



Nell’esempio in figura si devono rendicontare 6 cedole.

Cliccando **“Aggiungi pacchetto”** verrà generato un pacchetto, il nome del pacchetto è automatico (nome Comune + numero progressivo).



Pacchetti cedole Gestione dei pacchetti di cedole dei libri

Home Pacchetti cedole

Aggiungi Pacchetti cedole

Descrizione

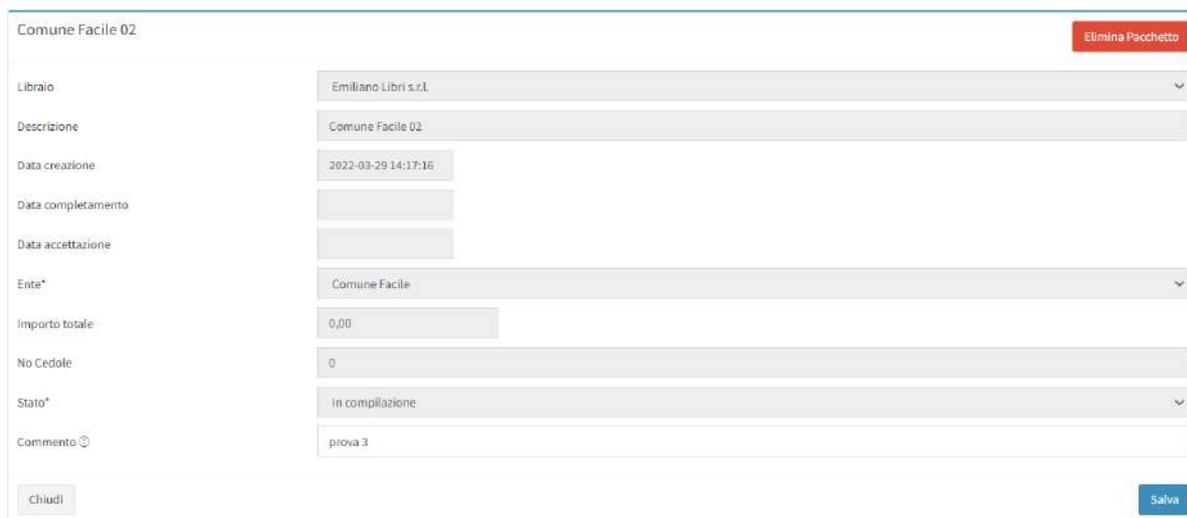
Ente* - Seleziona -

Commento

Chiudi Salva

La soluzione vi presenterà due campi da compilare, il primo **“Ente”** è il comune al quale verrà inviato il pacchetto, selezionabile dal menù a tendina a scelta tra i comuni per i quali si ha acquisito cedole. Il secondo **“Commento”** vi dà la possibilità di inserire un commento al pacchetto qualora ci fosse

necessità di distinguerlo in modo differente. Cliccare su “Salva” per procedere con la creazione del pacchetto.



Comune Facile 02 Elimina Pacchetto

Libraio: Emiliano Libri s.r.l.

Descrizione: Comune Facile 02

Data creazione: 2022-03-29 14:17:16

Data completamento:

Data accettazione:

Ente*: Comune Facile

Importo totale: 0,00

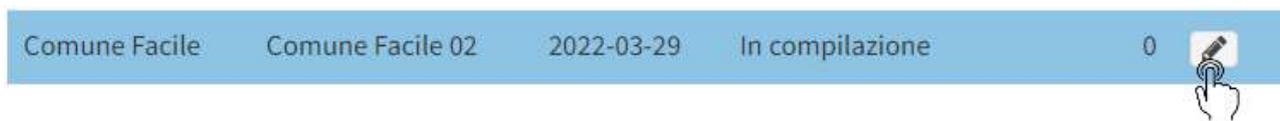
No Cedole: 0

Stato*: In compilazione

Commento: prova 3

Chiudi Salva

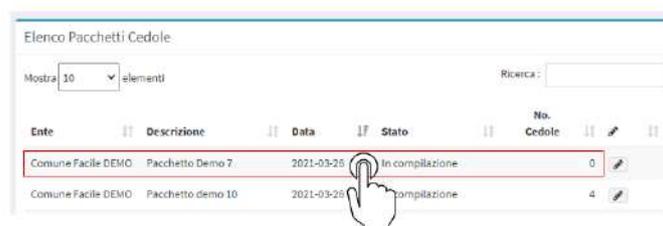
A questo punto la soluzione vi proporrà questa **schermata riassuntiva**, raggiungibile anche cliccando sulla matita nella schermata iniziale di “Pacchetti cedole”, come mostrato nell’immagine



Da questa schermata è anche possibile modificare il commento del pacchetto, in tal caso ricordarsi di salvare la modifica.

N.B: È possibile eliminare un pacchetto se è nello stato “in compilazione” con numero di cedole inserite pari a zero.

Cliccando sul tasto “Chiudi” si torna all’elenco dei pacchetti dove ora troverete il pacchetto appena creato nello stato di “**In compilazione**” con il valore di 0.00 euro.



Ente	Descrizione	Data	Stato	No. Cedole
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 7	2021-03-26	In compilazione	0
Comune Facile DEMO	Pacchetto demo 10	2021-03-26	In compilazione	4

Per inserire nel pacchetto una cedola è necessario selezionare il pacchetto facendo click sulla riga del **pacchetto** (non sulla matita a fine riga) e si aprirà la seguente schermata di dettaglio



The screenshot shows the 'Comune Facile DEMO' package details on the right and the 'Elenco Pacchetti Cedola' table on the left. The package details include: Pacchetto Demo 7, Stato: In compilazione, Creazione: 2021-03-26, Importo: € 0,00, Completamento: No Cedole: 0, Approvazione: No Cedole: 0, Importo Scontato € 0,00. The progress bar shows 'In compilazione' (1), 'Completato' (2), and 'Approvato' (3). A green bar indicates 'Esporta file Excel per verifica'. The table on the left lists various packages with columns for Ente, Descrizione, Data, Stato, and No. Cedole.

Selezionando la **cedola** (o le cedole) che volete inserire nel pacchetto (1) e cliccando sul tasto **“Salva”** (2) inserirete la cedola (o le cedole) nel pacchetto.

This screenshot shows the same interface as above, but with updated data. The package details on the right now show: Pacchetto Demo 7, Stato: In compilazione, Creazione: 2021-03-26, Importo: € 112,39, Completamento: No Cedole: 3, Approvazione: No Cedole: 0, Importo Scontato € 112,11. The progress bar is the same. The table on the left shows updated 'No. Cedole' values for each package, with the first row now showing 3. A green bar indicates 'Completa - invia al Comune'. A hand icon points to the 'Esporta file Excel per verifica' button.

I dati del pacchetto vengono aggiornati con gli importi di copertina dei libri delle cedole il numero di cedole incluse nel pacchetto (A). Viene inoltre aggiornato l'importo scontato che dovrà essere l'importo reale del Rimborso (B).

Prima di procedere con l'invio del pacchetto al Comune, è doveroso verificare che non ci siano errori nel pacchetto, per far ciò fare click sulla barra verde “Esporta file Excel per verifica” ed aprire il file Excel esportato.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Totali:	€ 57,96	€ 57,96									
2	Sconto %:	0,25										
3	Sconto Aggiuntivo %:		€ Totale scontato:	€ 57,82								
4												
5	Codice Fiscale	Costo Registrato	Costo Libri Totale	Differenza B-C	Scuola	Classe	Integrativa	Importo Ministeriale	Differenza B-H	Nome	Cognome	Data ANPR
6	HSPFR057510L588T	€ 13,74	€ 13,74	€ 0,00	VILLA D'ALME - VILLA D'ALME - ALME'	1E	NO	€ 24,55	-€ 10,81	Luca	Rossi	24/04/2024
7	MRIU0G265123C751I	€ 34,35	€ 34,35	€ 0,00	VILLA D'ALME - VILLA D'ALME - ALME'	1E	NO	€ 24,55	€ 9,80	Giovanni	Verdi	24/04/2024
8	VCPKPN48110B009U	€ 9,87	€ 9,87	€ 0,00	VILLA D'ALME - VILLA D'ALME - ALME'	1E	NO	€ 24,55	-€ 14,08	Giuseppe	Neri	24/04/2024

I totali indicati nelle celle B1 e C1 dovrebbero coincidere. Significa che gli importi inseriti/confermati in fase di acquisizione delle cedole (“Costo registrato”) coincidono con il costo totale dei libri nella cedola (“Costo Libri Totale”), ad eccezione di quelle cedole che eccedono l’importo MIUR e la differenza è a carico delle famiglie. Eventuali scostamenti, riportati nelle celle della colonna D, andranno giustificati al Comune.

Appurato che non vi siano errori si procede con l’invio del pacchetto al comune facendo click su “Completa – Invia al Comune”.

Filtra pacchetti

Aggiungi pacchetto

- seleziona Comune - Rimuovi Filtri

- seleziona Stato -

Cedole emesse
Totale: 55 Inviate: 52 Da inviare: 3

Elenco Pacchetti Cedole

Mostra 10 elementi Ricerca:

Ente	Descrizione	Data	Stato	No. Cedole
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 7	2021-03-26	In compilazione	3
Comune Facile DEMO	Pacchetto demo 10	2021-03-26	In compilazione	4
Comune Facile DEMO	Pacchetto demo 8	2021-03-26	Completato	8
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 9	2021-03-26	Completato	10
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 5	2021-03-26	Approvato	8
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 6	2021-03-26	Approvato	4
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 4	2021-03-26	Rispiato	8
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 3	2021-03-15	In compilazione	2
Comune Facile DEMO	Pacchetto demo 2	2021-03-15	Completato	3
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 1	2021-03-15	Rispiato	4

Elementi da 1 a 10 di 10

Comune Facile DEMO

Pacchetto: Demo 7
Stato: In compilazione
Creazione: 2021-03-26

Importo: € 112,39
Completamento:

No Cedole: 3
Approvazione:

Importo Scontato € **112,11**

In compilazione → Completato → Approvato

Esporta file Excel per verifica

Periodo: 26/03/2021 - 26/03/2021

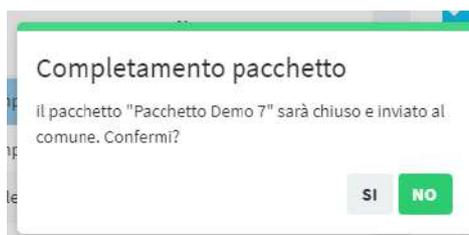
Seleziona/Deleziona tutte le cedole

- ZLTPFB76R13C027Y - IC KENNEDY OVEST 3 BRESCIA - PRIMARIA DON MILANI BRESCIA 2A - 22.32
- ZZNMNLI3R20B1575 - IC KENNEDY OVEST 3 BRESCIA - PRIMARIA DON MILANI BRESCIA 3A - 31.38
- PTEWSC54T27H895 - IC MANZONI/COLOGNO MONZESE - VIA BOCCACCIO 4A - 46.63
- RNRV8H6744H684Y - IC MANZONI/COLOGNO MONZESE - VIA BOCCACCIO 3A - 31.38
- VRDGP02A61E307R - IST. COMPR. STATALE MARIA PIAZZOLI - Scuola primaria 2b - 22.32
- ZZLNZ12R12A246U - IST. COMPR. STATALE MARIA PIAZZOLI - Scuola primaria 2a - 22.32

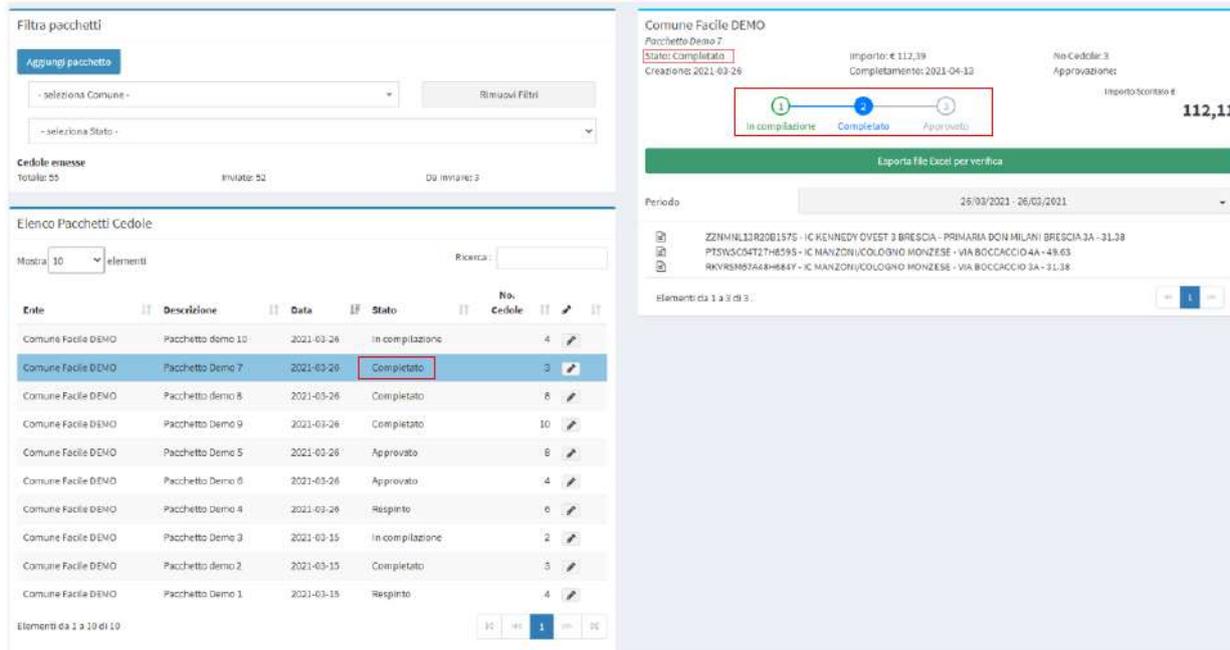
Elementi da 1 a 6 di 6

Completa - Invia al Comune Salva

La soluzione aprirà una nuova finestra di conferma in cui cliccando sul tasto “SI” potrete **completare il pacchetto ed inviarlo al Comune**.



Il pacchetto verrà messo in stato di “Completato” in attesa di approvazione da parte del Comune.

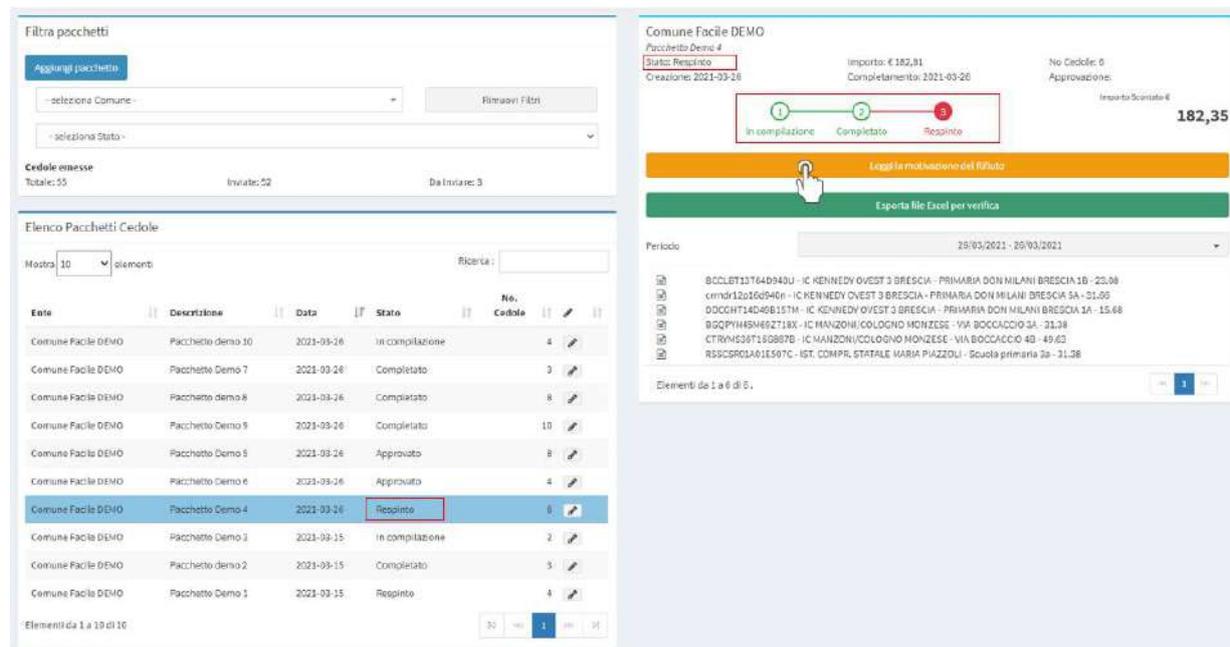


Comune Facile DEMO
 Pacchetto Demo 7
 Stato: Completato
 Creazione: 2021-03-28
 Importo: € 112,39
 Completamento: 2021-04-10
 No Cedole: 3
 Approvazione:
 Importo Scortato € **112,11**

Periodo: 26/03/2021 - 26/03/2021

Ente	Descrizione	Data	Stato	No. Cedole
Comune Facile DEMO	Pacchetto demo 10	2021-03-26	In compilazione	4
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 7	2021-03-28	Completato	3
Comune Facile DEMO	Pacchetto demo 8	2021-03-26	Completato	6
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 9	2021-03-26	Completato	10
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 5	2021-03-26	Approvato	6
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 6	2021-03-26	Approvato	4
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 4	2021-03-28	Respinto	6
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 3	2021-03-15	In compilazione	2
Comune Facile DEMO	Pacchetto demo 2	2021-03-15	Completato	3
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 1	2021-03-15	Respinto	4

Potebbe verificarsi che il comune rifiuti il pacchetto, in tal caso vedremo lo stato “Respinto”.



Comune Facile DEMO
 Pacchetto Demo 4
 Stato: Respinto
 Creazione: 2021-03-18
 Importo: € 182,81
 Completamento: 2021-03-26
 No Cedole: 0
 Approvazione:
 Importo Scortato € **182,35**

Periodo: 26/03/2021 - 26/03/2021

Leggi la motivazione del Rifiuto

Esporta file Excel per verifica

Ente	Descrizione	Data	Stato	No. Cedole
Comune Facile DEMO	Pacchetto demo 10	2021-03-26	In compilazione	4
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 7	2021-03-28	Completato	3
Comune Facile DEMO	Pacchetto demo 8	2021-03-26	Completato	6
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 9	2021-03-26	Completato	10
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 5	2021-03-26	Approvato	6
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 6	2021-03-26	Approvato	4
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 4	2021-03-28	Respinto	6
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 3	2021-03-15	In compilazione	2
Comune Facile DEMO	Pacchetto demo 2	2021-03-15	Completato	3
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 1	2021-03-15	Respinto	4

Per leggere la motivazione del rifiuto cliccare sulla barra arancio “Leggi la motivazione del Rifiuto”.



Scegliendo l’opzione “Conferma” (1) il pacchetto torna in stato “In Compilazione”, per permettere le modifiche. Se ci clicca su “Annulla” (2) si mantiene lo stato del pacchetto in “Respinto”.

Dopo l’**approvazione** da parte del comune il pacchetto apparirà nello stato “**Approvato**” e sarà possibile completare il processo di rimborso con fattura elettronica o nota di rimborso.

NB. È possibile impostare il ricevimento di una mail al momento dell’approvazione o del rifiuto di un pacchetto tramite le impostazioni nel profilo personale (vedere sezione successiva).

Nel caso il Comune abbia scelto un metodo di rimborso tramite “Nota di Rimborso” è possibile scaricare un foglio Excel riassuntivo con l’indicazione dei libri consegnati raggruppati per disciplina. Ciò si potrà fare cliccando sul tasto “Elenco libri Cedola” (1).

Inoltre, se il Comune ha deciso di fornire il modello di rimborso, è possibile scaricare un documento Word precompilato per richiedere il rimborso cliccando sul tasto “Modello Rimborso” (2).

ATTENZIONE: verificare sempre i dati e completare le parti eventualmente mancanti.





CEDOLE VINCOLATE

Elenco cedole vincolate Cedole attivate Home - Elenco cedole vincolate

Mostra elementi Ricerca:

Codice Fiscale	Nome ente	e-mail	Data di Blocco	Stato Cedola
MYLHK20L6M532K	Comune Facile	cedole@comunefacile.eu	2023-04-28 10:21:11	IN ATTESA
LL259D15M59200F	Comune Facile	cedole@comunefacile.eu	2023-04-28 11:07:29	IN ATTESA
arefec97p15q794f	Comune Facile	cedole@comunefacile.eu	2023-04-28 11:08:03	IN ATTESA
H9AC0HFG7R07A745Q	Comune Facile	cedole@comunefacile.eu	2023-04-28 11:08:10	IN ATTESA
GRMZ0V99N12C293H	Comune Facile	cedole@comunefacile.eu	2023-04-28 11:08:17	IN ATTESA
Z7ZFPF8A13B2139V	Comune Facile	cedole@comunefacile.eu	2023-04-28 11:08:25	IN ATTESA
GPPVCT55B511267K	Comune Facile	cedole@comunefacile.eu	2023-04-28 11:08:32	IN ATTESA
FXYSVQ48444H735L	Comune Facile	cedole@comunefacile.eu	2023-04-28 11:08:39	IN ATTESA

Elementi da 1 a 8 di 8 10 1 20 30

Questa schermata riporta l'elenco delle cedole vincolate, mostrando:

1. CF Alunno;
2. Ente di appartenenza;
3. Email Genitore/Responsabile;
4. Data di blocco della cedola;
5. Stato cedola:
 - a) **In attesa** – si tratta di una cedola vincolata, ma non ancora acquisita;
 - b) **Rilasciata AAAA/MM/GG HH:MM:SS** – si tratta di una cedola che era stata vincolata e ora è anche acquisita, la data e ora corrispondono al momento dell'acquisizione.



PROFILO PERSONALE

Nella schermata del profilo personale è possibile:

- modificare i propri dati
- richiedere una e-mail per il cambio password (1)
- impostare il ricevimento delle e-mail quando un pacchetto è Approvato e Rifiutato (2).

Emiliano Libri

Username* librai

Password **Cambia Password** 1

Nome e Cognome* Emiliano Libri 1

Telefono*

e-mail*

Ruolo* Libraio

Ragione sociale* Emiliano Libri s.r.l.

Città* Villa d'Alme

Codice Fiscale*

Partita IVA* 2

PEC

Iban

Data accettazione privacy

Invia mail per cambio stato pacchetto 2

Chiudi Salva

Assistenza

Se avete ulteriori domande o richieste di informazioni su questa soluzione potete:

- Consultare le Video Guide direttamente in piattaforma (nella pagina dedicata **“Video Guide”** o tramite i collegamenti nelle relative pagine attraverso le icone )
- inviare una mail a cedole@comunefacile.eu
- chiamare **l'assistenza in orari d'ufficio** al numero verde scegliendo la voce 3 del menu interno (Cedole Librarie Online)

