

Sommario

1 Premessa

2 Accesso al sistema

2.1 Accesso alla piattaforma

3 Primo accesso e accreditamento

3.1 Accreditamento

4 Acquisizione cedole

4.1 Identificazione del minore

4.2 Identificazione della struttura scolastica

4.3 Specifica della casistica

4.4 Conferma acquisizione cedola

5 Portfolio Cedole

5.1 Consultazione Portfolio Cedole

6 Distinte Contabili

6.1 Consultazione distinte

6.2 Modifica/dettaglio distinta

6.3 Creazione nuova distinta

1 Premessa

Nel presente documento riportiamo il manuale utente della piattaforma di gestione cedole librerie, con particolare riferimento all'utente cartolibrario adibito all'erogazione. Il documento è suddiviso in più sezioni, in base alle varie funzionalità.

2 Accesso al sistema

Per accedere al sistema, il cartolibrario dovrà effettuare l'autenticazione tramite credenziali SPID.

2.1 Accesso alla piattaforma

Per accedere alla piattaforma, l'utente dovrà innanzitutto visitare l'url della piattaforma (<https://cedolelibrerie.ecaas.comune.milano.it>) tramite browser. La piattaforma non sarà immediatamente accessibile, ma inizialmente l'utente sarà reindirizzato sulla pagina di login del Comune di Milano.

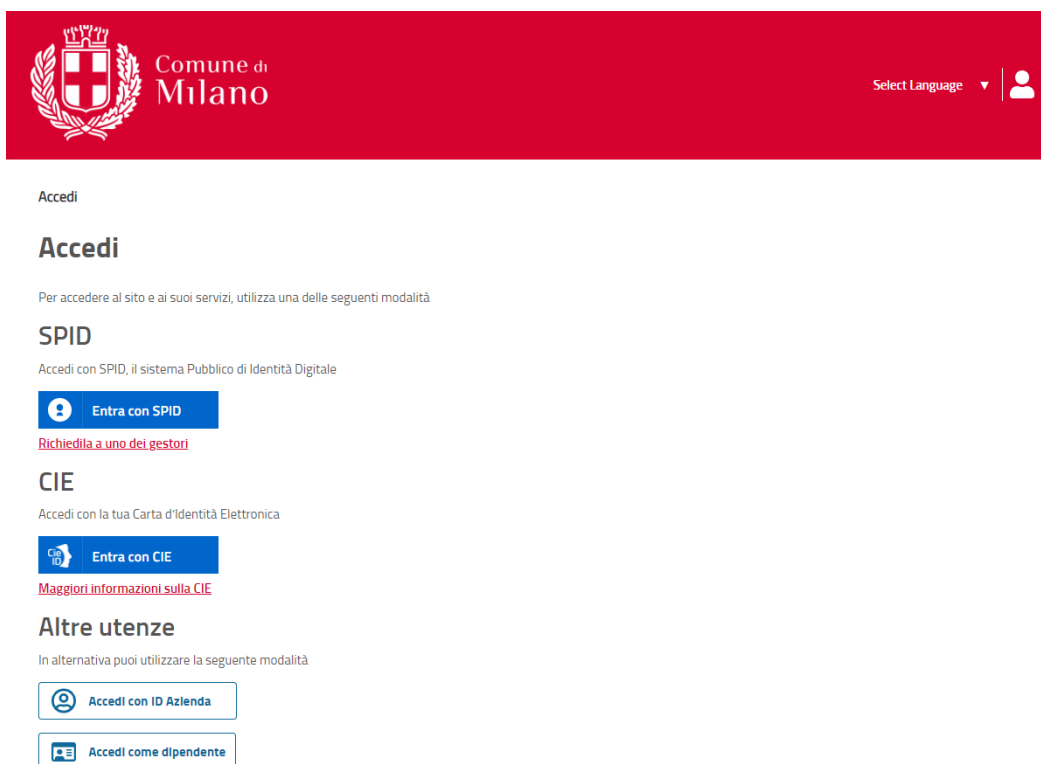


Figura 1: Login CdM

L'utente dovrà selezionare l'accesso tramite SPID e inserire le credenziali a sua disposizione, cioè email e password. Una volta effettuato il login, potrà interagire sulla piattaforma.

3 Primo accesso e accreditamento

Una volta effettuato l'accesso tramite SPID, l'utente verrà reindirizzato sul portale cedole.

Per poter svolgere l'attività di erogazione cedole, sarà necessario accreditarsi presso il Comune di Milano.

3.1 Accreditamento

Al primo accesso, il sistema presenterà all'utente una form da compilare con i dati necessari all'accREDITamento presso il comune. Oltre ai propri dati, l'utente potrà indicare fino a 3 delegati, che potranno usufruire delle funzionalità in sua vece (in seguito potranno esserne aggiunti fino a 10).

In particolare verranno acquisite le seguenti informazioni:

- Tipo soggetto
- Ragione sociale
- Denominazione
- Partita Iva
- Codice fiscale
- Indirizzo
- Numero civico
- CAP
- Città
- Telefono
- Email
- Dati delegati
 - Nome
 - Cognome
 - Codice Fiscale
 - Data di nascita

COMPILAZIONE DATI CARTOLIBRERIA

Cognome e Nome LORENA ORTIN		Codice Fiscale JCPOTS66T49F111B	Email lorena.pezzano@comune.milano.it
*Tipo Soggetto -- Scegli un'opzione --	*Ragione Sociale	*Partita Iva	
*Denominazione	*Codice Fiscale	*IBAN	
*Indirizzo	*Numero Civico	*CAP	
*Città	*Telefono (+3-)	*Email	

Soggetti Delegati

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa <input type="text"/>

*Per poter proseguire e' necessario scaricare l'informativa seguente: [informativa](#) Prosegui

Figura 2: Form accreditamento

E' inoltre necessario dichiarare l'accettazione dell'informativa sulla privacy, scaricabile dal link in basso a sinistra.

Una volta compilati i dati, cliccando sul tasto "Prosegui", il sistema invierà all'Ufficio Contabilità una mail riepilogativa dell'accreditamento. Il Comune di Milano si riserva, eventualmente, di disabilitare la sottoscrizione, la sottoscrizione, che di default sarà abilitata.

Nel caso in cui l'operatore non dovesse essere abilitato, verrà visualizzata la schermata di errore con il messaggio "Utente non abilitato ad operare".

Questa operazione sarà effettuata solo al primo accesso. Negli accessi successivi, una volta effettuato il login, l'utente visualizzerà una landing page con le funzionalità a disposizione:



Figura 3: Landing Page

4 Acquisizione cedole

La funzionalità di acquisizione cedole permette, nel momento in cui un richiedente si reca dal cartolibraio, di erogare la cedola libraria.

Il processo di erogazione comprende diversi step:

1. Identificazione del minore
2. Identificazione della struttura scolastica
3. Specifica della casistica (libro religione/alternativo)
4. Conferma

4.1 Identificazione del minore

Per prima cosa, il cartolibraio inserisce il codice fiscale del richiedente, specificando se necessario il formato del documento di identità presentato:

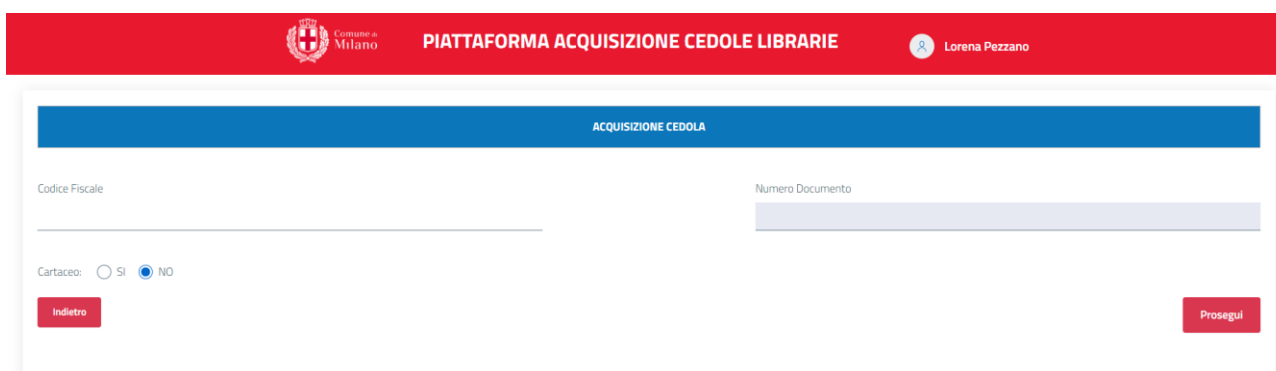


Figura 4: Step 1 Acquisizione

Nel caso si selezioni l'opzione documento cartaceo, sarà necessario inserire manualmente anche il numero del documento.

Cliccando su procedi il sistema recupererà i dati del richiedente e si passerà allo step successivo.

4.2 Identificazione della struttura scolastica

Una volta acquisito il codice fiscale, il sistema mostrerà i dati del richiedente:

1. I dati del minore: codice fiscale, cognome, nome, data di nascita, non editabili.
2. La Struttura frequentata da parte del minore, se riconosciuta dal sistema, o, in caso contrario, dei campi da compilare (inclusa la possibilità che il minore segua un regime di istruzione parentale).

ACQUISIZIONE CEDOLA

Codice Fiscale: TTVNH016D09Z215J Nome: NOAH Cognome: OTTAVIANI CANDELLU' Data Nascita: 09/04/2016

Struttura Scolastica: ST.LOUIS SCHOOL Comune: MILANO

Indirizzo: Via Colonna Marcanonio Numero Civico: 24 CAP: 20149 Classe: 1 Sezione: B

Istruzione Parentale: SI NO

Indietro **Prosegui**

Figura 5: Step 2 acquisizione

Cliccando su procedi, dopo aver eventualmente compilati i campi necessari, si procede al prossimo step.

4.3 Specifica della casistica

Acquisiti i dati della struttura scolastica, sarà necessario specificare la casistica della cedola che si sta richiedendo. In particolare la scelta sull'usufruire del libro di religione o di un testo alternativo.

ACQUISIZIONE CEDOLA

Codice Fiscale: TTVNH016D09Z215J Nome: NOAH Cognome: OTTAVIANI CANDELLU' Data Nascita: 09/04/2016

Struttura Scolastica: ST.LOUIS SCHOOL Classe: 1 Sezione: B Importo Cedola: 10

Non usufruisce di testo di Religione/alternativo Usufruisce del libro di Religione Usufruisce di testo alternativo

Indietro **Acquisisci Cedola**

Figura 6: Step 3 acquisizione

Al variare della selezione, il sistema mostrerà l'importo corrispondente.

ACQUISIZIONE CEDOLA

Codice Fiscale: TTVNH016D09Z215J

Nome: NOAH

Cognome: OTTAVIANI CANDELU'

Data Nascita: 09/04/2016

Struttura Scolastica: ST.LOUIS SCHOOL

Classe: 1

Sezione: B

Importo Cedola: 15

Non usufruisce di testo di Religione/alternativo
 Usufruisce del libro di Religione
 Usufruisce di testo alternativo

Indietro Acquisisci Cedola

Figura 7: Step 3 acquisizione - selezione

Cliccando su Acquisisci Cedola, si procederà a una schermata di riepilogo e conferma dell'acquisizione.

4.4 Conferma acquisizione cedola

Nell'ultima schermata della procedura di Acquisizione Cedola, vi sarà un riepilogo dei dati inseriti, più i dati del minore e della struttura frequentata, e la possibilità di indicare una email del cittadino per l'invio della ricevuta (Opzionale).

ACQUISIZIONE CEDOLA

Codice Fiscale: TTVNH016D09Z215J

Struttura Scolastica: ST.LOUIS SCHOOL

Classe: 1

Sezione: B

Comune:

Importo Cedola: 15

Usufruisce del libro di Religione: SI

Usufruisce di testo alternativo: NO

Email Cartolibraio: lorena.pezzano@comune.milano.it

Email Cittadino: richiedente@gmail.com

Indietro Acquisisci Stampa Ricevuta Nuova Acquisizione Esci

Figura 7: Step 4 acquisizione

Al click su Acquisisci, il sistema notificherà l'esito della richiesta, inviando una copia della ricevuta (in formato PDF) al cittadino e al cartolibraio.

OPERAZIONE COMPLETATA. XAcquisizione avvenuta con successo

Codice Fiscale	Struttura Scolastica		Sezione	Comune
TTVNH016D09Z215J	ST.LOUIS SCHOOL	1	B	

Importo Cedola

Usufruisce del libro di Religione: SI	Usufruisce di testo alternativo: NO	15
---------------------------------------	-------------------------------------	----

Email Cartolibraio	Email Cittadino
lorena.pezzano@comune.milano.it	richiedente@gmail.com

IndietroAcquisisciStampa RicevutaNuova AcquisizioneEsci

Figura 7: Step 4 acquisizione - success

Una volta acquisita la cedola, saranno abilitati i pulsanti Stampa Ricevuta e Nuova Acquisizione.

Il primo permette di scaricare in pdf la ricevuta di acquisizione cedola. Il secondo di tornare al primo step per iniziare il processo di acquisizione di una nuova cedola.

Cliccando su Esci si tornerà alla pagina principale.

5 Portfolio Cedole

Selezionando dalla pagina principale il pulsante Portfolio Cedole l'utente potrà consultare il proprio portfolio cedole.

5.1 Consultazione Portfolio Cedole

Questa funzionalità permette di visualizzare le cedole erogate, ed effettuare ricerche tramite appositi filtri.

The screenshot displays the 'PORTFOLIO CEDOLE' interface. At the top, there is a blue header with the title 'PORTFOLIO CEDOLE'. Below the header, there are several search filters: 'Numero Cedola', 'Codice Fiscale', 'Struttura Scolastica', 'Classe', and 'Sezione'. There are also two dropdown menus for 'Usufrisce Testo Religione' and 'Usufrisce Testo Alternativo', both with '-- Scegli un'opzione --' as the selected option, and an 'Importo Cedola' input field. To the right of these filters are three red buttons: 'Cerca', 'Reset', and 'Esporta'. Below the filters is a table with the following columns: 'Numero Cedola', 'Data', 'Numero Distinta', 'Stato', 'CF', 'Struttura', 'Classe', 'Religione', 'Alternativo', 'Importo €', 'Email', and 'Azioni'. The table contains two rows of data. The first row is for 'C20237' with a date of '2023-03-16', number 'D20231', state 'DA INVIARE', CF 'ST.LOUIS SCHOOL', class '1', religion 'SI', alternative 'NO', and amount '15'. The second row is for 'C20238' with a date of '2023-03-16', number 'D20232', state 'IN VERIFICA', CF 'ITI GIORDANI', class '1', religion 'SI', alternative 'NO', and amount '15'. Each row has an 'Email' icon and a printer icon in the 'Azioni' column. At the bottom right of the interface is a red button labeled 'Indietro'.

Numero Cedola	Data	Numero Distinta	Stato	CF	Struttura	Classe	Religione	Alternativo	Importo €	Email	Azioni
C20237	2023-03-16	D20231	DA INVIARE		ST.LOUIS SCHOOL	1	SI	NO	15		
C20238	2023-03-16	D20232	IN VERIFICA		ITI GIORDANI	1	SI	NO	15		

Figura 7: Portfolio cedole

In aggiunta ai filtri di ricerca è possibile esportare i dati in formato Excel.

Infine, per ogni risultato in tabella sarà possibile visualizzare la ricevuta generata in fase di acquisizione e/o inviarla nuovamente al richiedente, purchè sia stata indicata una mail in fase di acquisizione.

6 Distinte Contabili

Selezionando Distinte Contabili dalla pagina principale l'utente potrà accedere alla funzionalità di gestione distinte contabili, tramite la quale potrà gestire la rendicontazione da inviare al Comune di Milano.

In particolare, l'utente potrà:

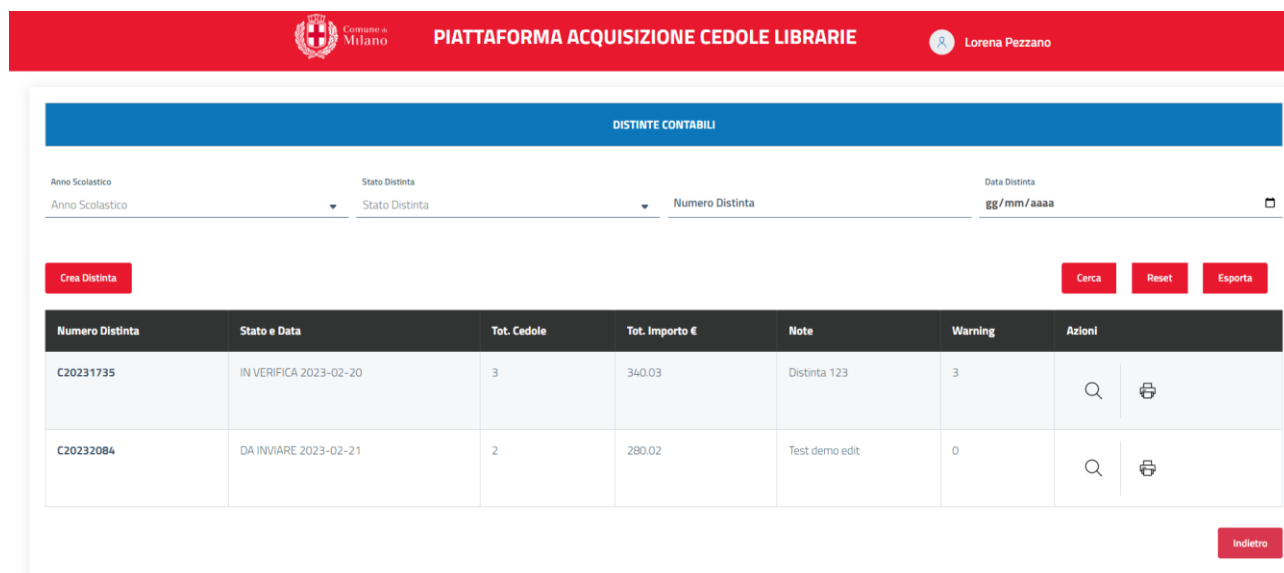
1. Consultare le distinte create/inviate.
2. Modificare le distinte create ma non inviate.
3. Creare/Inviare nuove distinte.

6.1 Consultazione distinte

Tramite questa funzionalità, in modo analogo alla funzionalità di consultazione del portfolio cedole, il Cartolibraio ha la possibilità di consultare le distinte contabili da inviare all'Ufficio Contabilità del Comune di Milano.

La schermata è molto simile a quella del paragrafo precedente e presenta una tabella contenente lo storico di tutte le distinte contabili compilate dal cartolibraio e, in alto, degli appositi filtri per agevolare le ricerche.

Come nel paragrafo precedente, vi è la possibilità di esportare i dati in formato Excel. È inoltre possibile visualizzare il dettaglio di ogni singola distinta contabile e scaricarne i dati in formato pdf.



The screenshot displays the 'DISTINTE CONTABILI' interface. At the top, there is a red header with the logo of the Comune di Milano, the title 'PIATTAFORMA ACQUISIZIONE CEDOLE LIBRARIE', and the user name 'Lorena Pezzano'. Below the header, there is a blue bar with the title 'DISTINTE CONTABILI'. The main area contains a table with filters for 'Anno Scolastico', 'Stato Distinta', and 'Data Distinta'. The table has columns for 'Numero Distinta', 'Stato e Data', 'Tot. Cedole', 'Tot. Importo €', 'Note', 'Warning', and 'Azioni'. There are two rows of data in the table. Below the table, there are buttons for 'Crea Distinta', 'Cerca', 'Reset', 'Esporta', and 'Indietro'.





Numero Distinta	Stato e Data	Tot. Cedole	Tot. Importo €	Note	Warning	Azioni
C20231735	IN VERIFICA 2023-02-20	3	340.03	Distinta 123	3	 
C20232084	DA INVIARE 2023-02-21	2	280.02	Test demo edit	0	 

Figura 7: Distinte contabili

6.2 Modifica/dettaglio distinta

Cliccando sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza di una riga della tabella delle distinte, è possibile visualizzare il dettaglio della distinta.

Dettaglio Distinta

Numero Distinta C20231735	Data Distinta 2023-02-20	Stato IN VERIFICA
-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------

Note

Distinta 123

Tot. Cedole

3

Tot. Importo

340,03

Tot. Warning

3

Seleziona tuttoRimuovi tuttoSalvaInvia

Numero Cedola	CF	Struttura	Classe/Sez.	Religione	Alternativo	Importo €	Warning	Azioni
C202301100	NBMKLT66501F765Q	ITIS Francesco Giordani	1 A	Si	No	15	⚠	<input checked="" type="checkbox"/>
C202301101	RLYZKY10T46C767N	ITIS Enzo Striano	2 B	Si	No	15	⚠	<input checked="" type="checkbox"/>
C202301107	VRDPPN49B03B069P	Bocconi	4 D	No	No	17.5	⚠	<input checked="" type="checkbox"/>
3	VRDPPN49B03B069P	EVANGELISTA TORRICELLI	5 D	No	No	17.5	-	<input type="checkbox"/>
4	VRDPPN49B03B069P	EVANGELISTA TORRICELLI	5 D	No	No	17.5	-	<input type="checkbox"/>

Figura 8: Dettaglio distinta

Nel caso la distinta selezionata non sia stata ancora inviata, la schermata risultante visualizza i dati generali della distinta, non editabili, un campo note che può essere compilato per gli operatori del Comune, e una tabella in cui ogni riga corrisponde a una cedola. Se la riga è spuntata, vuol dire che la cedola corrispondente è collegata alla distinta, in caso contrario non è collegata.

Cliccando sul segno di spunta in corrispondenza delle varie cedole, l'utente può collegare o scollegare le singole cedole dalla distinta, eventualmente con l'ausilio dei tasti Seleziona tutto e Rimuovi tutto.

Cliccando sul tasto Salva eventuali modifiche verranno salvate. Cliccando sul tasto Invia, verrà inviata una mail all'ufficio contabilità con i dati della distinta contabile, che non potrà più essere modificata.

6.3 Creazione nuova distinta

Per compilare una nuova distinta contabile, l'utente seleziona il tasto Crea Distinta dalla pagina iniziale della funzionalità gestione distinte contabili.

DISTINTE CONTABILI

Anno Scolastico: Anno Scolastico | Stato Distinta: Stato Distinta | Numero Distinta: Numero Distinta | Data Distinta: gg/mm/aaaa

Crea Distinta

Cerca
Reset
Esporta

Numero Distinta	Stato e Data	Tot. Cedole	Tot. Importo €	Note	Warning	Azioni
C20231735	IN VERIFICA 2023-02-20	3	340.03	Distinta 123	3	🔍 🖨️
C20232084	DA INVIARE 2023-02-21	2	280.02	Test demo edit	0	🔍 🖨️

Indietro

Figura 9: Distinte contabili

Il sistema visualizza quindi una pagina analoga a quella della distinta contabile:

Creazione Distinta

Numero Distinta: | Data Distinta: | Stato Distinta:

Note:

Seleziona tutto
Rimuovi tutto
Crea

Numero Cedola	CF	Struttura	Classe/Sez.	Religione	Alternativo	Importo €	Warning	Azioni
3	VRDPPN49B03B069P	EVANGELISTA TORRICELLI	5 D	No	No	17.5	-	<input checked="" type="checkbox"/>
4	VRDPPN49B03B069P	EVANGELISTA TORRICELLI	5 D	No	No	17.5	-	<input checked="" type="checkbox"/>
5	VRDPPN49B03B069P	EVANGELISTA TORRICELLI	5 D	No	No	17.5	-	<input checked="" type="checkbox"/>
6	VRDPPN49B03B069P	EVANGELISTA TORRICELLI	5 D	No	No	17.5	-	<input checked="" type="checkbox"/>
7	VRDPPN49B03B069P	EVANGELISTA TORRICELLI	5 D	No	No	17.5	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 9: Creazione nuova distinta

Sarà possibile compilare il campo Note, per inserire note testuali da inviare all'ufficio di contabilità.

La tabella sarà popolata con tutte le cedole non ancora collegate a nessun'altra distinta, la cui spunta sarà di base selezionata, così da poter collegare tutte le cedole non ancora rendicontate alla nuova distinta. Sarà comunque possibile selezionare/deselezionare singole cedole agendo sui segni di spunta, oppure avvalendosi delle funzioni Seleziona/Rimuovi tutto.

Cliccando sul tasto crea, verrà creata una nuova distinta in stato DA INVIARE. I dati propri della distinta verranno compilati automaticamente e apparirà il tasto Invia per inviare la distinta. Dopo la creazione quindi, la schermata diventerà analoga a quella vista nel paragrafo del Dettaglio distinta.