

URBI SMART

CEDOLE LIBRARIE – SERVIZIO ON LINE LIBRERIE

Data, 16-10-2023

CEDOLE LIBRARIE – SERVIZIO ON LINE LIBRERIE

Consultazione Prenotazioni.....	2
Visione e Accettazione delle Prenotazioni.....	4
Prenotazione Cedola per conto del genitore.....	6

Consultazione Prenotazioni

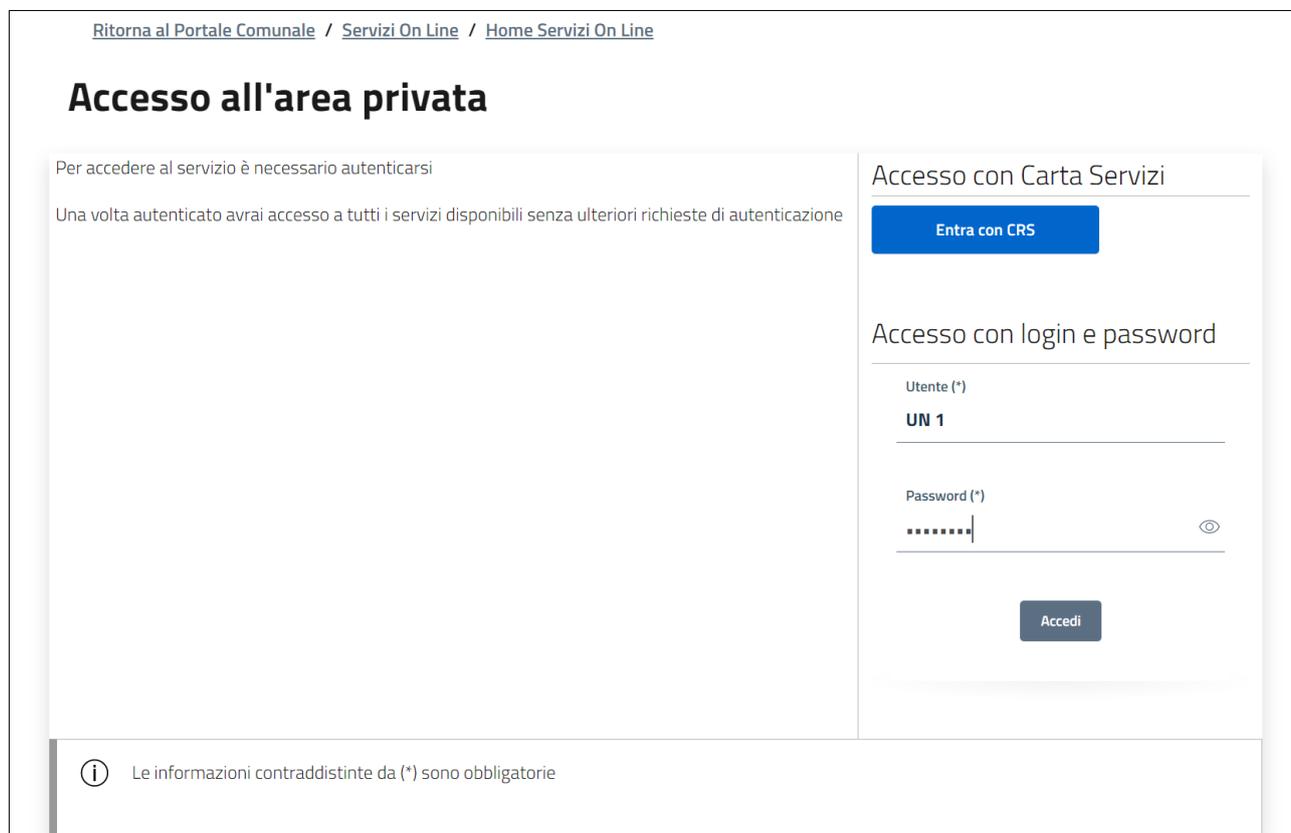
Una volta che la libreria ha ottenuto le credenziali di accesso avrà la possibilità di gestire le prenotazioni delle cedole librarie attraverso il servizio On Line di Consultazione Prenotazioni.

La libreria dovrà dunque collegarsi alla home dei Servizi On Line dell'Ente:



ed accedere al servizio di **Consultazione Prenotazioni**.

Si presenterà la maschera di accesso in cui è necessario immettere le credenziali e quindi cliccare su **Accedi**:



Una volta autenticata la libreria si troverà di fronte ad una maschera di questo tipo:

Gestione Prenotazioni Cedole

i Utente **IL CARTOLAIO - 39403490673**.
Residente a **AREZZO**

i **ATTENZIONE!**
Ci sono **4 cedole da confermare**.

- Visione e accettazione delle prenotazioni

Per poter accedere all'elenco delle prenotazioni clicca qui [Vai al servizio](#)

- Prenotazione Libri

Per poter accedere alla funzione clicca qui [Prenota](#)

I genitori hanno a disposizione due modalità per la prenotazione della cedola:

- **in autonomia:** è per loro disponibile un servizio On Line attraverso il quale possono effettuare le prenotazioni verso una delle librerie accreditate. Le prenotazioni effettuate con questa modalità dovranno poi essere confermate dalla libreria che le ha ricevute: finché la libreria non conferma la presa in carico il genitore può revocare la richiesta di prenotazione.
- **tramite la libreria:** è disponibile infatti, nel servizio On Line della libreria, una funzione che consente, previa comunicazione del codice fiscale dell'alunno e dei dati anagrafici del richiedente la prenotazione (es. il genitore o un nonno), la prenotazione della cedola per conto del richiedente.

Qualora fossero presenti delle richieste di prenotazione effettuate dai genitori tramite il servizio On Line loro dedicato non ancora confermate queste saranno evidenziate in questo riquadro:

i **ATTENZIONE!**
Ci sono **4 cedole da confermare**.

Visione e Accettazione delle Prenotazioni

Per gestire le prenotazioni già in carico alla libreria ed accettare le prenotazioni effettuate in autonomia da parte dei genitori si dovrà utilizzare il servizio di **Visione e accettazione delle prenotazioni**:

- Visione e accettazione delle prenotazioni

Per poter accedere all'elenco delle prenotazioni clicca qui [Vai al servizio](#)

Cliccando sul pulsante Vai al Servizio la libreria si troverà di fronte la maschera di **Ricerca Prenotazioni**:

La libreria potrà impostare alcuni filtri per restringere la ricerca: in particolare il filtro sullo **Stato Cedola** consente di limitare la ricerca fra le cedole prenotate e quelle consegnate:

Una volta premuto sul pulsante **Ricerca** verranno quindi visualizzate in elenco le cedole che soddisfano i criteri di ricerca impostati:

Stato	Cedola	Dettagli	Accetta
Accettata	n. 117 per MARCO ROSSI nato/a il 01-01-2014 c.f. R5SMRC14R10A390N Classe prima - SCUOLA PRIMARIA PARITARIA'SANTA GIOVANNA D'ARCO'-I'	Dettagli	
Prenotata	n. 189 per LUCA ROSSI nato/a il 01-05-2011 c.f. R5SLCU11E01A390X Classe quinta - SCUOLA PRIMARIA PARITARIA'SANTA GIOVANNA D'ARCO'-I'	Dettagli	Accetta
Prenotata	n. 261 per MARTA ROSSI nato/a il 10-02-2013 c.f. R5SMRT13B50A390Z Classe terza - SCUOLA PRIMARIA PARITARIA'SANTA GIOVANNA D'ARCO'-I'	Dettagli	Accetta
Prenotata	n. 277 per GIULIA ROSSI nato/a il 15-08-2015 c.f. R5SGLI15M55A390K Classe prima - SCUOLA PRIMARIA PARITARIA'SANTA GIOVANNA D'ARCO'-I'	Dettagli	Accetta

Le cedole che sono nello stato **Prenotata** corrispondono a quelle che sono state prenotate ma non ancora confermate: per prendere in carico la prenotazione è sufficiente cliccare sul pulsante **Accetta** e infine su **OK**:

La cedola a questo punto passerà allo stato **Accettata** ed il genitore non potrà più cancellare la prenotazione.

In corrispondenza di ciascuna cedola è presente il pulsante **Dettagli**: cliccandolo saranno visualizzate in modo dettagliato tutte le informazioni utili alla libreria per proseguire con la prenotazione dei testi con i propri gestionali:

In particolare sono presenti:

- le informazioni sulla **scuola**, la **classe** e la **sezione** frequentata dallo studente
- il recapito **cellulare** del richiedente
- eventuali **note aggiuntive** tramite le quali il genitore può comunicare ad esempio la rilegatura con copertina dei testi, la necessità di ordinare testi alternativi (ad esempio per DSA o BES) o altre informazioni di ausilio alla libreria
- la lista dei **libri da ordinare**: non viene specificato il titolo ma solo la tipologia di testo; il recupero dei codici ISBN da parte della libreria dovrà avvenire extra sistema consultando le liste adozionali della specifica scuola; se per la classe sono presenti **libri facoltativi** (es. libro di religione cattolica) il genitore in fase di prenotazione esprimerà la preferenza e questa sarà evidenziata.

Prenotazione Cedole per conto del genitore

Per effettuare la prenotazione per conto del genitore si dovrà utilizzare il servizio di **Prenotazione Libri**:

Cliccando sul pulsante **Prenota** la libreria si troverà di fronte la maschera di **Ricerca la cedola**:

Dovrà essere indicato quindi il codice fiscale dell'alunno per cui ricercare la cedola:

e poi premere sul pulsante **Ricerca**: il sistema verificherà se esiste una cedola associata allo studente corrispondente al codice fiscale e se questa è ancora disponibile per la prenotazione (ovvero non è stata già prenotata).

Se la cedola risulta generata ma ancora da prenotare viene presentata la seguente maschera:

La libreria dovrà compilare i dati in maschera (come nell'esempio) per procedere con la prenotazione; i campi contraddistinti da (*) sono obbligatori. In particolare:

- dovranno essere compilati tutti i **dati anagrafici del richiedente**: il sistema verifica la rispondenza del codice fiscale con gli altri dati anagrafici
- dovrà essere obbligatoriamente lasciato un **recapito telefonico**
- potrà essere fornito un **indirizzo email**
- potranno essere inserite delle **note aggiuntive** utili alla libreria per gestire la prenotazione (es. la rilegatura con copertina dei libri di testo, eventuale adozione di testi alternativi)
- nel caso in cui per quella specifica classe sono presenti dei **testi facoltativi** (ad esempio il testo di religione) ed il richiedente intende ordinarli, dovranno essere selezionati con la corrispondente casellina di spunta

Una volta compilata la richiesta per procedere con la prenotazione premere il pulsante **Accetta Prenotazione**. Verrà quindi presentata una maschera di riepilogo dei dati, in modo tale che sia possibile effettuare un ulteriore controllo:

Stato Cedola

Generata n. 613 per MATTEO BIANCHI nato/a il 22-10-2015 c.f. BNCMTT15R22A390W
 Classe seconda - SCUOLA PRIMARIA PARITARIA 'COLLEGIO BALLERINI'-F.A.C.E.C. **Dettagli**

Conferma Dati Prenotazione Cedola

Cognome	ROSSI
Nome	LEONARDO
Data di Nascita	24-06-1977
Sesso	Maschio
Codice Fiscale	R5SLRD77H24A390Z
Provincia di Nascita	AR
Comune di Nascita	AREZZO
Telefono	0123456789
Email	info@info.it
Note Aggiuntive	RILEGATURA LIBRI

Indietro
Conferma

Se tutti i dati risultano corretti per procedere premere il pulsante **Conferma**:

Gestione Prenotazioni Cedole

Utente IL CARTOLAIO - 39403490673
 Residente a AREZZO

[Torna alla Ricerca](#) [Torna alla Lista Funzioni](#)

Conferma Prenotazione Cedola

✔ Prenotazione inserita con successo!!

La cedola risulterà automaticamente in carico alla libreria senza dover effettuare ulteriori operazioni:

Gestione Prenotazioni Cedole

Utente IL CARTOLAIO - 39403490673
 Residente a AREZZO

ATTENZIONE!
 Ci sono 2 cedole da confermare.

[Torna alla Ricerca](#)

Stato	Cedola		
Accettata	n. 117 per MARCO ROSSI nato/a il 01-01-2014 c.f. R5SMRC14R10A390N Classe prima - SCUOLA PRIMARIA PARITARIA SANTA GIOVANNA D'ARCO-'	Dettagli	
Accettata	n. 189 per LUCA ROSSI nato/a il 01-05-2011 c.f. R5SLCU11E01A390X Classe quinta - SCUOLA PRIMARIA PARITARIA SANTA GIOVANNA D'ARCO-'	Dettagli	
Prenotata	n. 261 per MARTA ROSSI nato/a il 10-02-2013 c.f. R5SMRT13B50A390Z Classe terza - SCUOLA PRIMARIA PARITARIA SANTA GIOVANNA D'ARCO-'	Dettagli	Accetta
Prenotata	n. 277 per GIULIA ROSSI nato/a il 15-08-2015 c.f. R5SGL115M55A390K Classe prima - SCUOLA PRIMARIA PARITARIA SANTA GIOVANNA D'ARCO-'	Dettagli	Accetta
Accettata	n. 613 per MATTEO BIANCHI nato/a il 22-10-2015 c.f. BNCMTT15R22A390W Classe seconda - SCUOLA PRIMARIA PARITARIA 'COLLEGIO BALLERINI'-F.A.C.E.C.	Dettagli	

Rendicontazione Cedole

Una volta che i libri sono stati consegnati agli studenti e le cedole quindi sono passate nello stato "Consegnata", la libreria può avviare le operazioni che consentiranno il rimborso degli importi.

Per farlo si dovrà utilizzare il servizio di **Rendicontazione Cedole**:

The screenshot shows a blue header bar with the text "Rendicontazione Cedole". Below the header, there is a link "Per poter accedere alla funzione clicca qui" and a blue button labeled "Rendicontazione".

Cliccando sul pulsante Rendicontazione la libreria si troverà di fronte la maschera di **Gestione Lotti**:

The screenshot shows the "Gestione Lotti" interface. At the top right, there is a link "Torna a Lista Funzioni". The main area contains a "Nuovo Lotto" button, a "Stato Lotto" dropdown menu currently set to "- Selezionare -", a "CIG" input field, and a "Ricerca" button.

La prima cosa che dovrà fare è la creazione del lotto: cliccando sul pulsante **Nuovo Lotto** viene mostrata la seguente maschera:

The screenshot shows the "Inserimento Lotto" form. At the top, there is a user information box: "Utente IL CARTOLAIO - 39403490673. Residente a AREZZO". Below this is an attention box: "ATTENZIONE! Ci sono 7 cedole gestite. Ci sono 6 cedole rendicontate. Ci sono 2 cedole da rendicontare." At the top right, there is a link "Torna a Lista Funzioni". The form has a table with two columns: "Descrizione (*)" and "CIG". The first row contains "Lotto di prova" and "123". Below the table is an "Inserisci" button.

in cui viene esposto il riepilogo delle cedole in carico al librario, con evidenza di quelle che sono rendicontate, ovvero già incluse in un lotto; inizialmente dunque tutte le cedole gestite saranno anche da rendicontare.

PA DIGITALE Spa – Documento Riservato –Autore PA Digitale – Ultima Revisione 1.02 del 16-10-2023 – E' fatto divieto la copia, la riproduzione e qualsiasi uso di questo documento che non sia stato espressamente autorizzato - PA Digitale non sarà pertanto ritenuta responsabile di eventuali imprecisioni, errori od omissioni, contenute all'interno del presente documento.

Dopo aver compilato obbligatoriamente la descrizione ed in modo facoltativo il CIG per effettuare l’inserimento cliccare sul pulsante **Inserisci**: il lotto inserito viene mostrato nell’elenco lotti; il suo stato è **In Compilazione** e rimarrà tale finché non verrà alimentato con le cedole e inviato all’ente.

								Torna alla Ricerca
Descrizione	Stato	Cig	Data	Ora	Utente	Num. Cedole	Importo	
Lotto di prova	In Compilazione	123	02-11-2021	12:41	SOL_TESTURBI22	0	0,00	Gestione Cancella

Il lotto può essere cancellato cliccando sul pulsante **Cancella** e le eventuali cedole in esso contenuto passano dallo stato "Rendicontata" allo stato "Consegnata".

Una volta premuto sul pulsante **Gestione** vengono mostrate le eventuali cedole presenti nel lotto

Tracciamento Stati di Avanzamento

Gestione Cedole Del Lotto

Stato	Cedola	
In Approvaz	Cedola Libreria n. 189 per LUCA ROSSI nato/a il 01-05-2011 c.f. RSSLCU11E01A390X Scuola: SCUOLA PRIMARIA PARITARIA'SANTA GIOVANNA D'ARCO'-' Classe: quinta Sezione: A	info Elimina

Precedente
1
Successiva

Aggiungi Cedole

per ciascuna cedola può essere consultato il relativo dettaglio cliccando sul pulsante **Info**, oppure può essere eliminata dal lotto con il pulsante **Elimina**.

Il pulsante di **Tracciamento Stati di Avanzamento** mostra la storia di quel lotto e le eventuali interazioni dello stesso con l’ente:

VISUALIZZA I DETTAGLI DEL LOTTO ×

Descrizione Lotto Lotto di prova

Stato Lotto In Compilazione

Dettaglio Modifiche del Lotto

Stato del Lotto In Compilazione
 modificato il 02-11-2021 alle 12.41
 da SOL_TESTURBI22

Note :

Non appena il lotto è stato creato, la maschera si presenterà come segue:

Tracciamento Stati di Avanzamento

Gestione Cedole Del Lotto

ⓘ Non ci sono Cedole collegate al lotto selezionato

Aggiungi Cedole

Con il pulsante **Aggiungi Cedole** verrà mostrata la maschera di ricerca cedole prive di lotto:

ⓘ Lotto Lotto di prova - Importo Lotto 0,00 .

Selezione della Scuola

Comune dove si trova la scuola (*)
Selezionare un comune 🔍
Digitare almeno 2 caratteri ed attendere che compaia la lista dei valori da selezionare

Scuola Primaria (*)
Selezionare una scuola primaria 🔍
Digitare almeno 2 caratteri ed attendere che compaia la lista dei valori da selezionare

Recupero Informazioni Alunno

Classe dell'Alunno (*)
- selezionare -

Sezione dell'Alunno
Inserisci al massimo 2 caratteri

Recupero Informazioni Alunno

Ricerca Cedole Senza Lotto

La libreria potrà impostare alcuni filtri per restringere la ricerca.

Una volta premuto sul pulsante **Ricerca Cedole Senza Lotto** verranno quindi visualizzate in elenco le cedole in stato "Consegnata" che soddisfano i criteri di ricerca impostati; per selezionarne solo alcune è sufficiente cliccare sulle singole cedole e poi aggiungerle al lotto con il pulsante a sinistra **Aggiungi Cedole Selezionate**, mentre per aggiungerle tutte occorre usare il pulsante a destra **Aggiungi Tutte le Cedole**.

ⓘ Lotto Lotto di prova - Importo Lotto 0,00 .

Torna alla Ricerca

Aggiungi Cedole Selezionate

Aggiungi Tutte le Cedole

Stato	Cedola
Consegnata	Cedola Libreria n. 189 per LUCA ROSSI nato/a il 01-05-2011 c.f. RSSLCU11E01A390X Scuola: SCUOLA PRIMARIA PARITARIA'SANTA GIOVANNA D'ARCO' Classe: quinta Sezione: A

Info Cedola

Precedente 1 Successiva

Il pulsante **Info Cedola** mostra il dettaglio della cedola

VISUALIZZA I DETTAGLI DELLA CEDOLA ×

Numero Cedola	189
Nome Alunno	LUCA
Cognome Alunno	ROSSI
Codice Fiscale Alunno	RSSLCU11E01A390X
Codice Scuola	MB1E05000N
Denominazione Scuola	SCUOLA PRIMARIA PARITARIA'SANTA GIOVANNA D'ARCO'-'
Grado Scuola	SCUOLA PRIMARIA NON STATALE
Classe Alunno	quinta
Sezione Alunno	A
Cellulare Richiedente	0123456789
Email Richiedente	info@info.it
Lista Libri Classe	LINGUA STRANIERA, SUSSIDIARIO DELLE DISCIPLINE, SUSSIDIARIO DEI LINGUAGGI

Una volta aggiunte le cedole al lotto creato, viene mostrato anche l'importo totale del lotto

							Torna alla Ricerca
Descrizione	Stato	Cig	Data	Ora	Utente	Num. Cedole	Importo
Lotto di prova	In Compilazione	123	02-11-2021	12:41	SOL_TESTURBI22	1	50,70
							Gestione Cancella Invia Importi

clickando sul pulsante **Importi** è possibile visionare il dettaglio degli importi, raggruppati per libri

i Lotto Lotto di prova - Importo Lotto 50,70.

					Torna alla Ricerca
Classe	Tipo Libro	Quantità	Importo Unitario	Importo Totale	
5	LINGUA STRANIERA	1	9,12	9,12	
5	SUSSIDIARIO DELLE DISCIPLINE	1	22,62	22,62	
5	SUSSIDIARIO DEI LINGUAGGI	1	18,96	18,96	
Totale 50,70					

Il lotto può essere inviato cliccando il pulsante **Invia**.

Una volta inviato il lotto passa dallo stato "In Compilazione" allo stato "Inviato al Comune" e non può essere modificato, né cancellato.

								Torna alla Ricerca
Descrizione	Stato	Cig	Data	Ora	Utente	Num. Cedole	Importo	
Lotto di prova	Inviato al Comune	123	03-11-2021	12:21	SOL_TESTURBI22	1	50,70	Dett.Lotto Importi

La libreria dovrà attendere il riscontro dell'Ente sul lotto inviato.

Se l'ente respinge 1 o più cedole il lotto passa dallo stato "Inviato al Comune" allo stato "Respinto":

								Torna alla Ricerca
Descrizione	Stato	Cig	Data	Ora	Utente	Num. Cedole	Importo	
Lotto di prova	Respinto	123	03-11-2021	12:25	UTENTE	1	50,70	Dett.Lotto El. Resp. Importi

clickando sul pulsante "Dett. Lotto" è possibile visualizzare le cedole respinte/approvate e nel tracciamento le eventuali note messe dall'ente come motivazione:

VISUALIZZA I DETTAGLI DEL LOTTO ×

Descrizione Lotto Lotto di prova

Stato Lotto Respinto

Dettaglio Modifiche del Lotto

Stato del Lotto In Compilazione
 modificato il 02-11-2021 alle 12.41 da SOL_TESTURBI22
Note :

Stato del Lotto Inviato al Comune
 modificato il 03-11-2021 alle 12.21 da SOL_TESTURBI22
Note :

Stato del Lotto Respinto
 modificato il 03-11-2021 alle 12.25 da UTENTE
Note : CEDOLA NON AMMESSA

clickando, invece, il pulsante "El.Resp" la libreria potrà cancellare le cedole respinte e tentare un nuovo invio clickando il tasto "Invio" che si abilita dopo averle cancellate.

In corrispondenza dei lotti in stato "Approvato" viene mostrato il tasto **Fatturazione**:

								Torna alla Ricerca
Descrizione	Stato	Cig	Data	Ora	Utente	Num. Cedole	Importo	
Lotto di prova	Approvato	123	03-11-2021	12:29	UTENTE	1	50,70	Dett.Lotto Fatturazione

Cliccandolo, **ed in presenza della licenza della Contabilità**, si apre la seguente maschera:

① Lotto Lotto di prova - Importo Lotto 50,70 .

① In fase di FATTURAZIONE è necessario fare almeno una delle seguenti operazioni:

- indicare nella CAUSALE della fattura la stringa **\$\$IDLOTTO_2\$\$**
- allegare il file contenente i dati della fattura (clicca il bottone " Scarica File " per scaricare il file da allegare alla fattura)

Scarica File Torna alla Ricerca

Classe	Tipo Libro	Quantità	Importo Unitario	Importo Totale
5	LINGUA STRANIERA	1	9,12	9,12
5	SUSSIDIARIO DELLE DISCIPLINE	1	22,62	22,62
5	SUSSIDIARIO DEI LINGUAGGI	1	18,96	18,96
Totale 50,70				

La libreria, **per consentire la conciliazione automatica della fattura**, ha due possibilità per emettere all'ente la fattura: indicare nella **causale** della stessa la stringa presentata nella maschera (Es. **\$\$IDLOTTO_2\$\$** che contiene l'identificativo univoco del lotto) oppure **allegare** alla fattura il file scaricabile dal pulsante "**Scarica File**". In questo modo l'ente sarà in grado di risalire velocemente al lotto cui la fattura si riferisce e, se rileva congruenza nei dati, procedere alla liquidazione della stessa.

Nel caso in cui **non è presente la licenza della Contabilità** la libreria non avrà le precedenti indicazioni su cosa indicare in fattura ed in tal caso l'ente dovrà provvedere ad una conciliazione manuale delle fatture emesse dalle librerie.