



## **GUIDA PER LE SCUOLE**

## INDICE

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ACCESSO AL SOFTWARE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 RECUPERO PASSWORD .....</b>	<b>5</b>
<b>3. LA SCHERMATA DI ACCESSO.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 GESTIONE UTENZE .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 GESTIONE UTENZE STUDENTI .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3 STUDENTI GENERATI.....</b>	<b>11</b>
<b>4. VALUTAZIONE DOMANDE .....</b>	<b>12</b>
<b>4.1 FILTRARE I DATI .....</b>	<b>16</b>
<b>4.2 NAVIGARE LE “DOMANDE” ED ESTRAZIONE IN EXCEL.....</b>	<b>17</b>
<b>5. OPZIONI PERSONALI E LOGOUT .....</b>	<b>17</b>

## 1. PREMESSA

ER.GO SCUOLA è l'applicativo per la presentazione e gestione delle domande di contributo per i libri di testo 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:

- Apri Chrome.



- In alto a destra, fai clic sull'icona in alto a destra che raffigura tre puntini
- Cliccare su IMPOSTAZIONI
- Scorrere in basso e cliccare su AVANZATE
- Nella sezione "Password e moduli", cliccare su "Impostazioni di compilazione automatica"
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza di ON
- Il risultato finale deve essere uguale a quello riportato in basso:

off



### Attenzione!

*L'indirizzo internet di ER.GO SCUOLA al quale accedere all'applicativo vi sarà comunicato a breve, contestualmente alle credenziali di accesso per l'utenza MASTER.*

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.

Per la gestione delle utenze si rinvia al paragrafo 3.1.

## 2. 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 **"SCUOLA"**. Dopo aver inserito questi dati è sufficiente cliccare sul tasto CONFERMA.

### **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.

## 2.1 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](#)

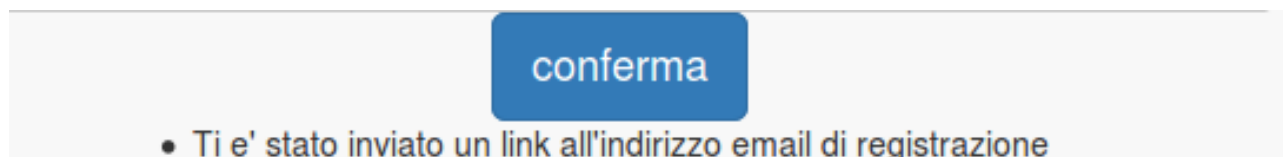
Dopo aver cliccato sul link indicato comparirà la seguente schermata:



The screenshot shows the ER.GO SCUOLA password recovery interface. At the top is the ER.GO SCUOLA logo, which features the text 'ER.GO' in red and 'SCUOLA' in large red letters above a green book with three colored pencils (green, yellow, red) resting on it. Below the logo, the text 'ER.GO SCUOLA' is followed by a black redaction box. The title 'Recupero password' is centered. Below it is a form with two fields: 'Username:' followed by a text input box, and 'Tipo Ente:' followed by a dropdown menu currently showing 'SCUOLA'. A blue button labeled 'conferma' is positioned below the form. At the bottom of the form area, there is a link 'Hai perso la password? [VAI QUI](#)' and a copyright notice '©2016 Palumbo Roberto - Sistema Informativo Aziendale ER.GO'.

Per recuperare la password è necessario inserire la propria username, il tipo ENTE “SCUOLA” e cliccare su CONFERMA.

Se l’utente è stato riconosciuto, il buon esito dell’operazione viene notificato dal messaggio seguente:



The screenshot shows a success message box. It features a blue button labeled 'conferma' at the top. Below the button, a bullet point states: '• 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](#)

Per poter avviare il reset della password è necessario cliccare su “**Clicca qui**”. In tal modo si viene rimandati sulla seguente pagina dell'applicativo:

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.



ER.GO SCUOLA [redacted]

Reset Password

Qui puoi modificare la tua password, utente [redacted]

Nuova Password:

Conferma nuova password:

**conferma**

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

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:

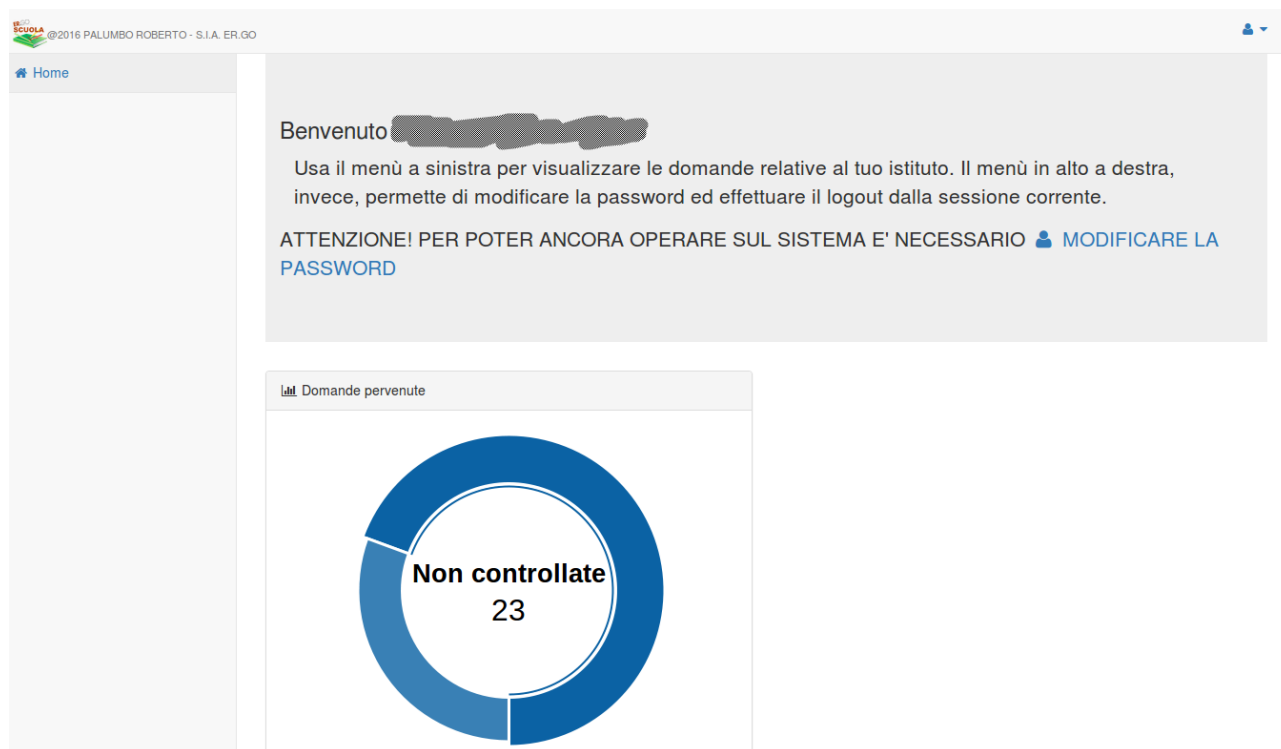
- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere tra questi: @#-\_\$%^&+=!\$!?

## Attenzione:

- Complimenti. La password e' stata modificata

### 3. LA SCHERMATA DI ACCESSO

Dopo aver immesso le credenziali corrette, come descritto nel paragrafo 2, comparirà la seguente schermata:



Al primo accesso, come si può desumere dalla schermata, al fine di garantire la riservatezza della password, viene richiesta la sua modifica, pena l'impossibilità di operare sul sistema<sup>1</sup>. Per poter modificare la password è necessario cliccare sul link "MODIFICARE LA PASSWORD".

Cliccando sul link, infatti, viene mostrata la seguente schermata:

<sup>1</sup> La modifica viene richiesta dal sistema anche se sono trascorsi 180gg dall'ultima modifica

Qui puoi modificare la tua password, utente 

Vecchia Password:

Nuova Password:

Conferma nuova password:

[conferma](#)

Ricordati:

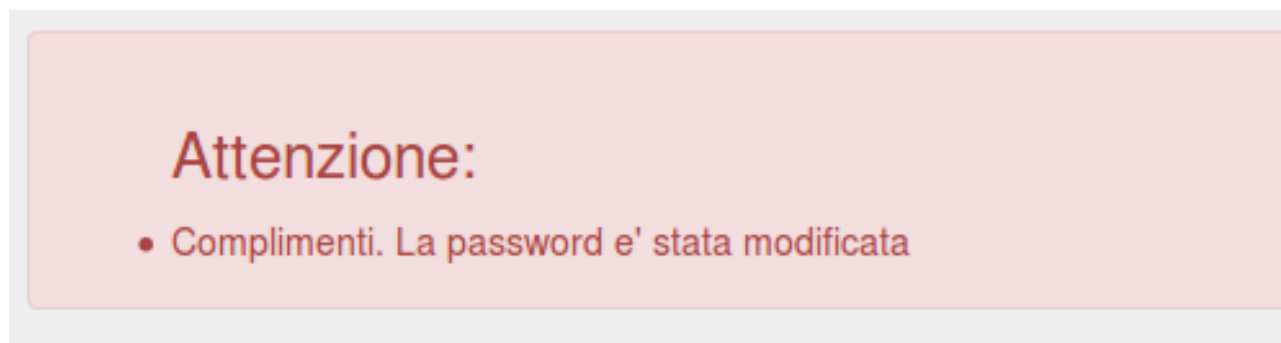
La password deve avere:

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

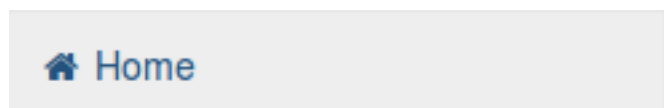
Nel campo “Vecchia Password” è necessario fornire la password generata da ER.GO o dall’utenza master; Nel campo “Nuova Password” e “Conferma nuova password” è necessario inserire, invece, il nuovo codice d’accesso scelto dall’utente (seguire le indicazioni fornite dal software per la generazione).

Dopo aver completato l’inserimento, cliccare sul tasto CONFERMA.

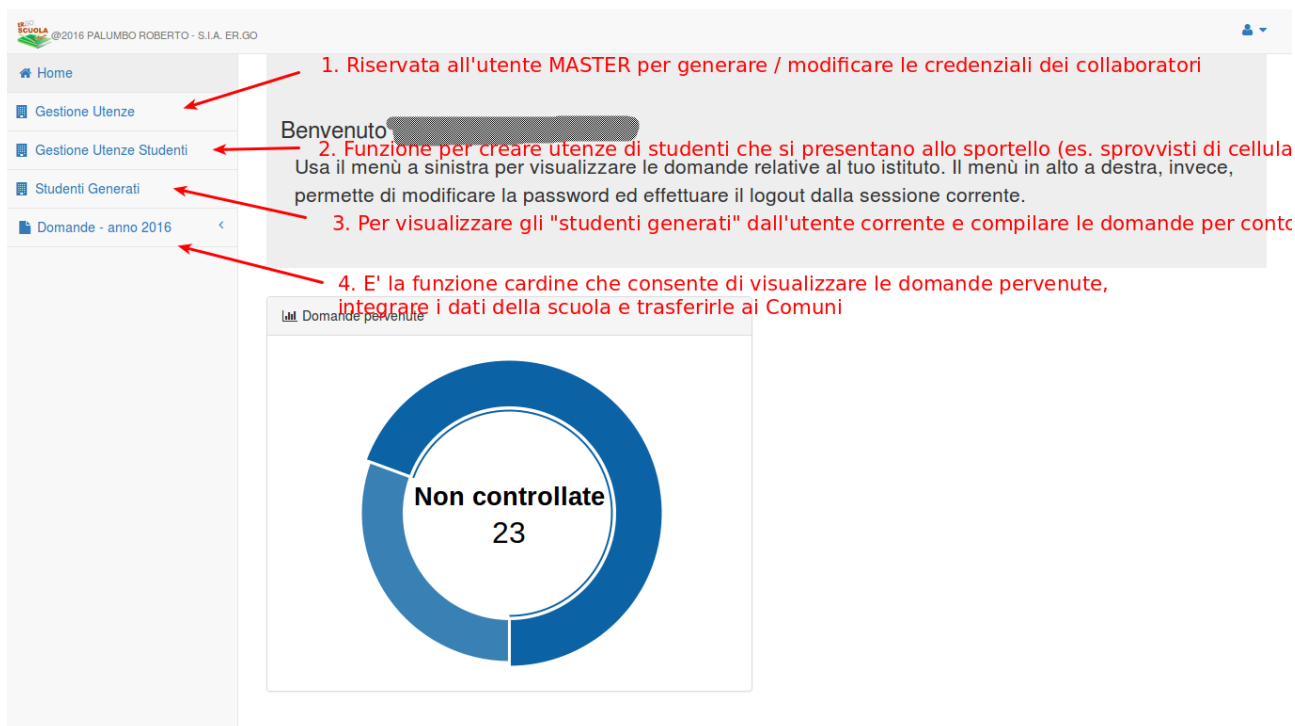
Il buon esito dell’operazione viene notificato con il seguente messaggio:



A questo punto si potrà iniziare ad operare sul sistema cliccando sul tasto



La schermata, per l’utente MASTER, si presenterà nel modo seguente:



1. Riservata all'utente MASTER per generare / modificare le credenziali dei collaboratori

2. Funzione per creare utenze di studenti che si presentano allo sportello (es. sprovvisti di cellula). Usa il menù a sinistra per visualizzare le domande relative al tuo istituto. Il menù in alto a destra, invece, permette di modificare la password ed effettuare il logout dalla sessione corrente.

3. Per visualizzare gli "studenti generati" dall'utente corrente e compilare le domande per conto

4. E' la funzione cardine che consente di visualizzare le domande pervenute, integrare i dati della scuola e trasferirle ai Comuni

Benvenuto [nome utente]

Domande pervenute

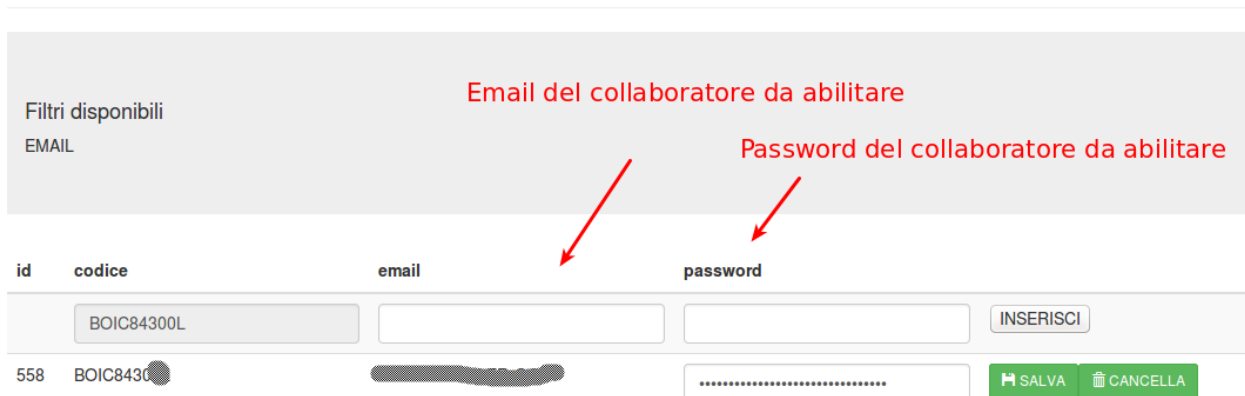
Non controllate  
23

### 3.1 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 della tua scuola



Filtri disponibili  
EMAIL

Email del collaboratore da abilitare

Password del collaboratore da abilitare

id	codice	email	password	
558	BOIC84300L	[redacted]	[redacted]	<input type="button" value="INSERISCI"/> <input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>

Occorre, come mostrato in figura, indicare l'indirizzo email, la password (si rinvia al paragrafo 3 per le caratteristiche che deve avere la password) e cliccare sul tasto 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.

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, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.

**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".**

### 3.2 GESTIONE UTENZE STUDENTI

Questa funzione viene utilizzata qualora gli studenti non siano in grado di accedere all'applicativo per vari motivi: sprovvisti dei requisiti generali per il funzionamento del programma come cellulare / email / computer / tablet / ...

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](#)

Come si può desumere dall'immagine, per questa tipologia di utenti, non è necessario indicare la mail in quanto è la scuola che compila la domanda per conto del dichiarante. Quest'ultimo 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 così create, 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.

## 3.3 STUDENTI GENERATI

Gli studenti le cui utenze sono state generate dalla Scuola, 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

**FILTRA**

id	cognome	nome	codice fiscale	cellulare	email	SIMULA
28	ROSSI	GIORGIO	GRGRSS80A01A944S			
15	ROSSI	GENNARO	RSSGNR79T01E885J			
11	ROSSI	GIOVANNI	RSSGRG90A01E885U			

In questa maschera è possibile effettuare una ricerca di tutte le utenze generate e “PRESENTARE LA DOMANDA” cliccando sulla  in corrispondenza di un determinato utente.

Se ci sono domande attive, come nell'esempio, comparirà a schermo il seguente messaggio:

- [DOMANDA DI CONTRIBUTO PER LA FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO. A.S. 2017/2018 \(Scade il 23/10/2017\)](#)

Cliccando sulla “Domanda” si potrà avviare la compilazione della domanda per conto dell’utente, senza l’utilizzo del PIN. Il nome dell’utente che compilerà la domanda costituirà parte integrante della stessa, essendo registrato in archivio.

Fase 1 di 7

### Scelta istituto scolastico

(Prestare la massima attenzione nella scelta dell'istituto)

Anno Scolastico:\*  
2017/2018

Istituto: (Attenzione alla compilazione di questo campo perché la domanda verrà inoltrata alla scuola indicata)\*

Nome Scuola (indicare il nome della scuola nel caso di Istituti Comprensivi. Negli altri casi ripetere il nome dell'Istituto scelto nella casella precedente): \*

Sede della Scuola:\*

Indirizzo di studi frequentato: (se presente, es. servizi commerciali, turismo, ...)

Classe frequentata (es. 1A, 1B, ... Se non si conosce la sezione, indicare NC):\*

Studente ripetente:\*  
No

Tipo corso frequentato:\*  
Scuola Media (scuola secondaria di primo grado)

AVANTI

RICOMINCIA

Per tornare all’area di amministrazione sarà sufficiente cliccare sul link “Torna all’area di amministrazione”.

## NOVITA' 2018

Nella fase 1, se il richiedente ha presentato DOMANDA DI CONTRIBUTO PER LA FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO PER L'A.S. 2017/2018 comparirà il seguente messaggio:

**Attenzione!** Per la compilazione di questo modulo puoi partire dalla domanda presentata nell'anno scolastico precedente, cliccando qui

Cliccando sul messaggio sarà possibile compilare la domanda a partire dai dati immessi l'anno precedente.

## Puoi creare una domanda partendo da quella dell'anno precedente.

Attenzione! Se scegli di partire da una domanda precedente, puoi comunque modificare i dati (es. se lo studente nel frattempo ha cambiato scuola). In ogni caso dovrai reinserire alcune informazioni (es. classe frequentata, dati relativi all'ISEE, ...)

### Seleziona lo studente che ha fatto domanda l'anno precedente

ROSSI PAOLO - C.F. XXXXXXXXXXXXXXXX

Seleziona questa domanda per compilare il nuovo modulo

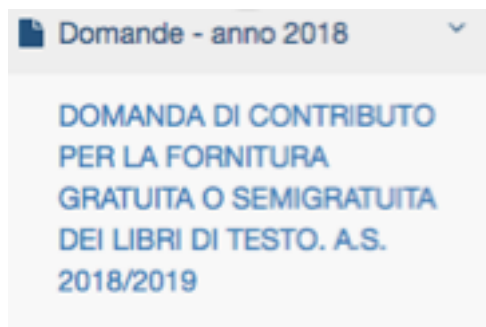
Clicca qui, invece, se vuoi partire compilando nuovamente tutti i dati

A tal fine è necessario selezionare lo studente che ha fatto domanda l'anno precedente e cliccare sul pulsante “Seleziona questa domanda per compilare il nuovo modulo”. Si raccomanda, ovviamente, di prestare massima attenzione alla scelta dell'istituto scolastico ed alla classe frequentata

## 4. VALUTAZIONE DOMANDE

In questa sezione viene svolta l'attività istruttoria di competenza della scuola.

Cliccando su “Domande – Anno 2018” sarà mostrato l'elenco delle domande presentate attive per quell'anno scolastico 2018/2019.



Nel caso indicato in esempio è presente la “**Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuata dei libri di testo a.s. 2018/2019**”.

Cliccando sul link si possono visualizzare tutte le domande pervenute.

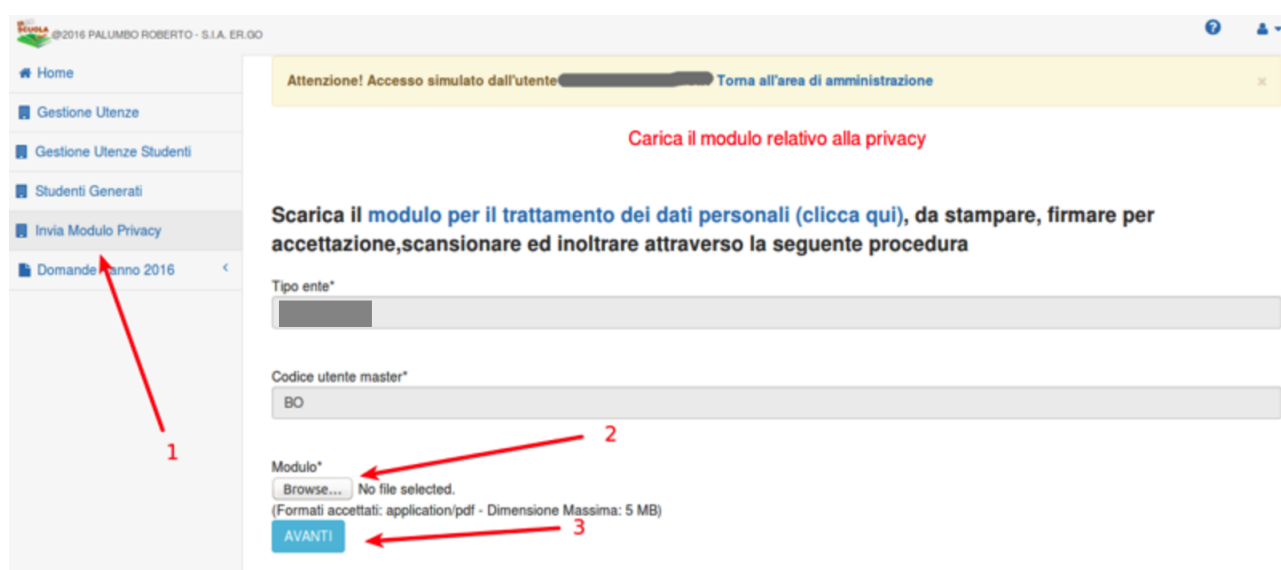
### ATTENZIONE!

*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.

***Es. domanda presentata dall'utente ROSSI MARIO, identificativo univoco attribuito dal sistema n.64***

ID 64 - ROSSI MARIO 2017-07-19 11:17:18

<b>Visualizza Domanda</b>	<b>VISUALIZZA</b>
Nome Scuola	G.DOZZA
Sede Scuola	BOLOGNA
Indirizzo Studi Frequentato	
Tipo Scuola	Statale
Tipo Scuola (Altro)	
Tipo Corso	Secondaria di 1° Grado
Spesa indicata dallo studente	100,00
Tetto di spesa adottato dalla scuola nel rispetto delle indicazioni ministeriali	0,00
Classe	1A
Ripetente	NO
Note (Max 255 car)	
Regione / Provincia	Emilia-Romagna / BO
Criterio per l'assegnazione	Residenza
Ricevuta	Non disponibile
Domanda presentata da	

Dati confermati: Conferma Dati al Comune , utente: , data: **STORICO VARIAZIONI**

**INVIA MAIL**  
**INVIA AL COMUNE**

La scuola visualizza la DOMANDA presentata dall'utente (pulsante "VISUALIZZA"), verifica i dati già presenti nella domanda per quanto di propria competenza, integra i dati (tetto di spesa) e li invia al COMUNE attraverso il pulsante "INVIA AL COMUNE", selezionando, in "Dati confermati" una delle due possibilità:

- **Conferma Dati al Comune:** la domanda dell'utente viene inviata al Comune per completare l'istruttoria;
- **Rigetta e trasferisci la pratica al Comune:** da utilizzare, quando, ad esempio, lo studente ha sbagliato a selezionare la scuola destinataria all'interno del modulo di domanda. In tal caso la domanda viene "rigettata" dalla scuola per essere poi trasferita al Comune che potrà girarla all'istituto competente.

**Cliccando su quest'ultimo, se il salvataggio va a buon fine e non vengono rilevati errori, la domanda passa direttamente al Comune di competenza (il salvataggio può essere reiterato fino a quando il Comune non l'ha istruita e/o alla scadenza dei termini per la scuola).**

Altri due pulsanti importanti sono:

- **"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.

Di seguito una breve disamina sui pulsanti:

**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**

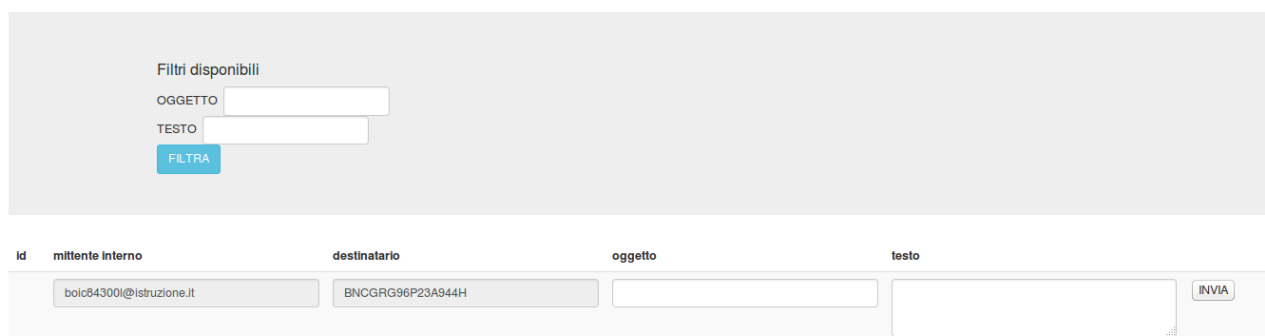
IMPRONTA DIGITALE SHA256 = 07bba8d3bcc4d113e060ed071529eb1417ee8a2e852c6d616786c069807e4cfe



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



Compilando i due campi “OGGETTO” e “TESTO” e cliccando su “INVIA” si ha la possibilità di inviare un messaggio all'utente.



#### ERGO SCUOLA - NOTIFICA MESSAGGIO

July 6, 2016 11:05 AM

From: noreply

To: [redacted]

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

#### **Attenzione!**

*Ovviamente il messaggio di notifica viene inviato solo agli utenti provvisti di indirizzo e-mail. Se un'utente è stato generato dalla SCUOLA, ad esempio, senza l'indicazione della mail, la notifica non viene inviata, ma il messaggio sarà comunque visibile nell'area riservata dell'utente.*

Il pulsante “INVIA MAIL” permette di visualizzare qualsiasi email inviata (anche da altri operatori) all'utente selezionato.

## STORICO VARIAZIONI

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

Storico Salvataggi

Filtri disponibili									
Id	Tipo Scuola	Tipo Scuola - Altro	Tipo Corso	Tetto spesa	Note	Conferma	Classe	Utente	Data
52	S		SPGRADO	100.00		S	1A		2017-07-19 11:46:29

## IN VIA AL COMUNE

E' l'opzione più importante in quanto permette di convalidare i dati e trasferire automaticamente la domanda al Comune di competenza.

Prima di premere il pulsante “INVIA AL COMUNE” i dati risultano “NON CONFERMATI”. L'utente e la data di salvataggio sono “vuoti”.

Dati confermati: N , utente: , data: **STORICO VARIAZIONI**

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.

Dati confermati: Conferma Dati al Comune , utente: , data: 2017-07-19 11:46:29

**Attenzione!** La scuola per poter convalidare la domanda deve immettere “il tetto di spesa adottato dalla scuola nel rispetto delle indicazioni ministeriali”.

Spesa indicata dallo studente

100,00

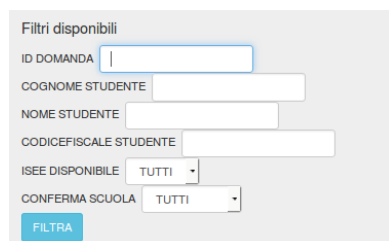
Tetto di spesa adottato dalla scuola nel  
rispetto delle indicazioni ministeriali

90,00

Al Comune verrà proposto il tetto più basso tra quello “indicato dallo studente” e quello immesso dalla Scuola.

## 4.1 FILTRARE I DATI

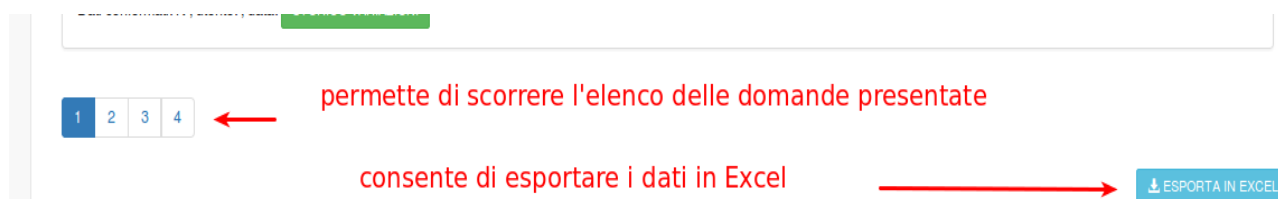
Le domande possono essere filtrate in base ai parametri indicati nella figura seguente:



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**”.

## 4.2 NAVIGARE LE “DOMANDE” ED ESTRAZIONE IN EXCEL

Scorrendo l’elenco delle domande presentate, in calce, vengono mostrate le seguenti funzioni:



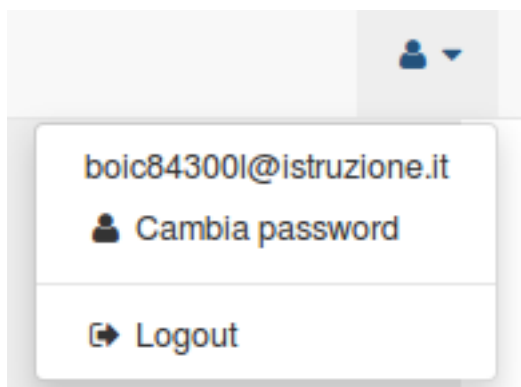
La funzione che permette di scorrere l’elenco delle domande presentate è presente solo al raggiungimento di un determinato numero di domande.

La funzione “**ESPORTA IN EXCEL**”, invece, consente di esportare i dati per lavorarli in altri ambienti software.

Visualizza le richieste pervenute alla tua scuola

VISUALIZZA	id domanda	cognome	nome	codicefiscale	cognome studente	nome studente	codicefiscale studente	data	nome scuola	sede scuola	indirizzo corso	see disponibili	tipo scuola
	64	ROSSI	MARIO	XXXXXX	XXXXX	XXXX	XXXXX	2017-07-19 11:11	XXXXX	BOLOGNA			Statale

## 5. OPZIONI PERSONALI E LOGOUT



Presenti in alto a destra, consentono di modificare la password dell'utente (Cambia password) e di effettuare l'uscita dall'applicativo in sicurezza (Logout).

Per la modifica della password si rinvia a quanto già specificato nel paragrafo 3.