
ER.GOSCUOLA

GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE PER L'A.S. 2024/2025

https://scuola.er-go.it_enti

GUIDA PER I CAF

Le domande possono essere presentate dal 04/09/2024 al 25/10/2024 ore 18



INDICE

INDICE	2
PREMESSA	3
Nota per gli utenti di GOOGLE CHROME	3
ACCESSO AL SOFTWARE	4
INSERIRE IL TOKEN	5
RECUPERO PASSWORD	6
LA TUA HOME	9
GESTIONE UTENZE STUDENTI	11
STUDENTI GENERATI	12
COMPILAZIONE DELLE DOMANDE	13
CONSULTAZIONE DOMANDE	13
FILTRARE I DATI	14
NAVIGARE LE “DOMANDE” ED ESTRAZIONE IN EXCEL	15
INVIO DOCUMENTAZIONE	15
LOGOUT	16

PREMESSA

ER.GO SCUOLA è l'applicativo per la presentazione e gestione delle domande di contributo per i libri di testo e le borse di studio 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+ / MICROSOFT EDGE
- 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:

1. Apri Chrome. In alto a destra, fai clic sull'icona che raffigura tre puntini 
2. Scorrere in basso e cliccare su IMPOSTAZIONI
3. Nella sezione "compilazione automatica e password", cliccare su "indirizzi ed altro"
4. Cliccare sull'icona  in corrispondenza di "Salva e compila indirizzi"
5. Il risultato finale deve essere uguale a quello riportato in basso:

off



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 compiere operazioni riservate a questa tipologia di utenza (*La password è comunicata al responsabile del CAF*);
- **SEMPLICE:** si tratta di una o più utenze subordinate all'utenza Master. Le credenziali vengono comunicate agli utenti semplici dall'utente Master. Dopo il primo accesso la password può essere cambiata o recuperata se smarrita.

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 "CAF"**. Dopo aver inserito questi dati è sufficiente cliccare sul tasto **ACCEDI**.

Attenzione!

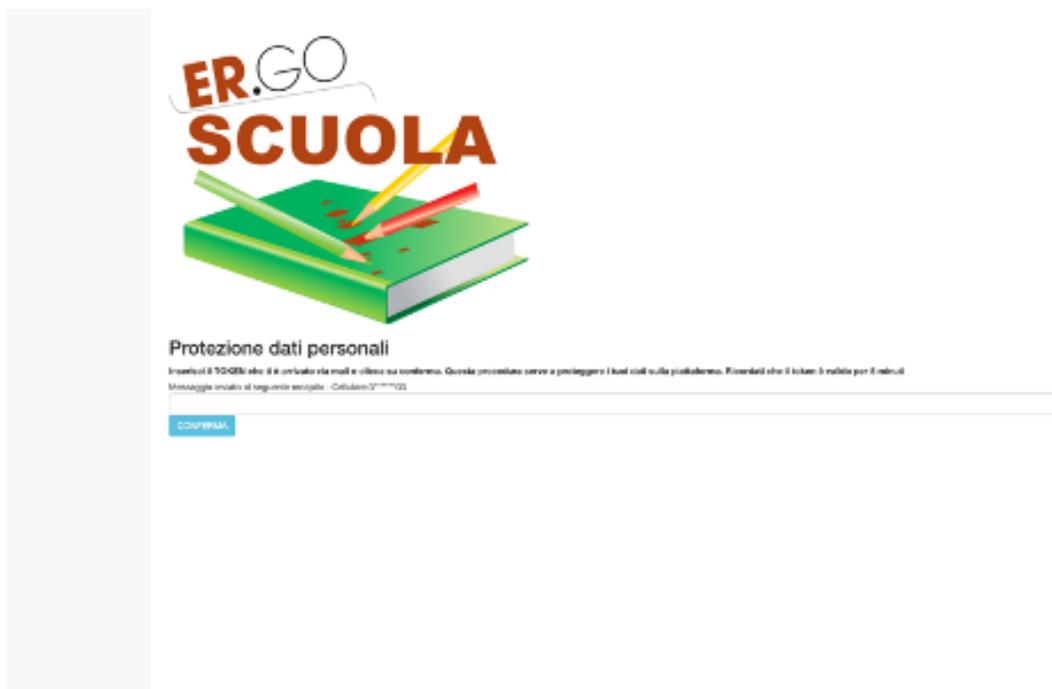
Il sistema, per motivi di sicurezza, in caso di credenziali errate fornisce un errore generico.

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.

INSERIRE IL TOKEN

Al fine di proteggere i tuoi dati nella piattaforma ERGOSCUOLA, l'utente Master ti comunicherà il TOKEN.

Dovrai riportare il TOKEN all'interno della casella e premere su CONFERMA.



The screenshot shows the ER.GO SCUOLA login interface. At the top, there is a logo for ER.GO SCUOLA featuring a green book with three colored pencils (green, yellow, red) resting on it. Below the logo, there is a section titled "Protezione dati personali" (Personal data protection) with a small disclaimer. Underneath, there is a text input field for the token, with a blue "CONFERMA" button to its left.

Se il token è valido sarà mostrata la SCHERMATA DI ACCESSO.

Token non valido.

[Richiedi nuovo token](#)

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:



ER.GO SCUOLA

Recupero password

Username:

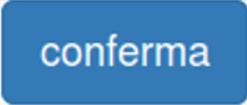
Tipo Ente:

[conferma](#)

Hai perso la password? [VAI QUI](#)

Per recuperare la password è necessario inserire la propria **username**, il tipo ENTE "**CAF**" e cliccare su CONFERMA.

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

conferma

- 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](#)

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.

Va ricordato che gli utenti Master devono indicare una password con un minimo di 14 caratteri.

ER.GO SCUOLA

Reset Password

**Qui puoi modificare la tua password,
utente XXXXXXXXXXXX**

Nuova Password:

Conferma nuova password:

conferma

Ricordati:
La password deve avere:

- una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri per utenti SEMPLICI
- una lunghezza compresa tra gli 14 e i 20 caratteri per utenti MASTER
- 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:

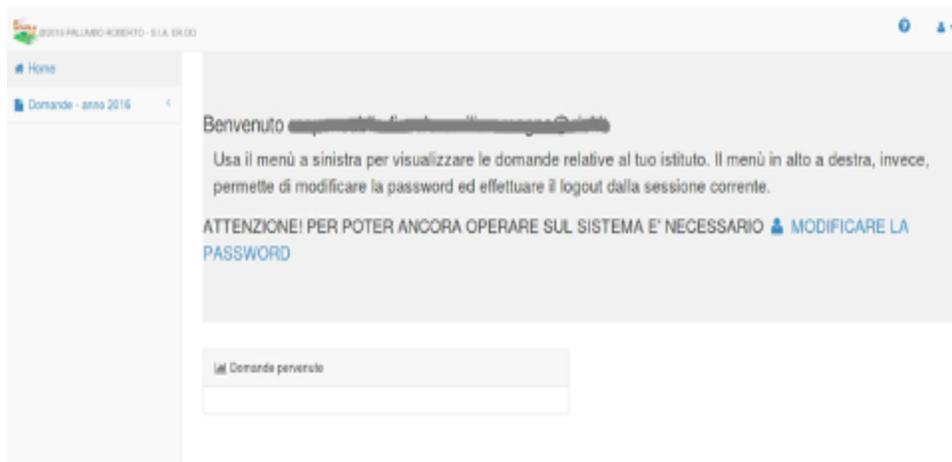
- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere tra questi: @#-_%^&+=?!?

Attenzione:

- Complimenti. La password e' stata modificata

LA TUA HOME

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



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

Qui puoi modificare la tua password, utente [REDACTED]

Vecchia Password:

Nuova Password:

Conferma nuova password:

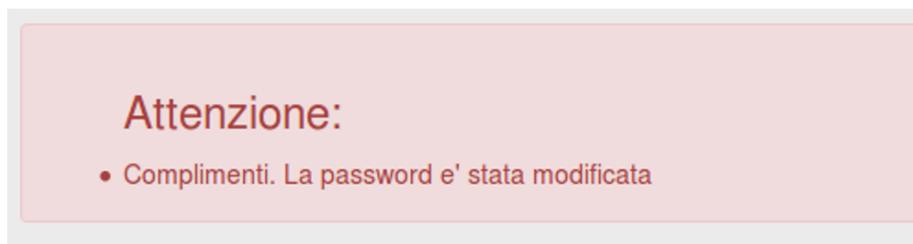
[conferma](#)

Ricordati:

La password deve avere:

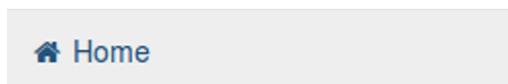
- una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere numerico
- almeno un carattere tra questi: @#-_\$%^&+=!?

Nel campo “**Vecchia Password**” è necessario **fornire la password generata da ER.GO o dall’utente 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).



Si ricorda che, **per i soli utenti Master**, è necessario **impostare una password con almeno 14 caratteri**.

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



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



Qualora l’elenco debba essere modificato perché, ad esempio, si vuole aggiungere un’altra sede, contattare il supporto ER.GO riservato ai CAF.

GESTIONE UTENZE STUDENTI

Questa funzione viene utilizzata qualora gli utenti/studenti si siano rivolti al CAF per la compilazione della domanda.

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](#)

In caso di utenti/studenti che si siano già rivolti in precedenza ad un ente per la creazione dell'utenza è sufficiente compilare il campo codice fiscale lasciando vuoti tutti gli altri campi e cliccare su AVANTI per associare al CAF l'utenza già esistente.

Ovviamente il dichiarante mantiene la responsabilità delle dichiarazioni.

E' necessario 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 SPID, 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.

STUDENTI GENERATI

Gli studenti le cui utenze sono state generate dal CAF, 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
26	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 "matita"  in corrispondenza di un determinato utente.

Se ci sono domande attive, comparirà, il seguente messaggio:

V.doc. 1.0 - 18/07/2024

- Domanda di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a.s. 2024/2025 (scade il 25/10/2024)
- Domanda di borsa di studio a.s. 2024/2025 (scade il 25/10/2024)

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

COMPILAZIONE DELLE DOMANDE

Per la compilazione delle domande si rinvia alla GUIDA PER L’UTENTE.

CONSULTAZIONE DOMANDE

In questa sezione possono essere visualizzate tutte le domande presentate attraverso il proprio CAF:

- L’utenza MASTER visualizzerà tutte le domande **presentate dai CAF associati alla sua utenza**;
- L’utenza SEMPLICE visualizzerà le domande **presentate dal proprio CAF**.

Cliccando su “Domande – Anno 2025”, sarà mostrato l’elenco delle domande per l’anno scolastico 2024/2025.



Cliccando su ciascun link si possono visualizzare tutte le domande pervenute.

ID 2 - ROSSI MAURIZIO - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2017-06-05 15:52:21

Comune di
Imola
Codice Meccanografico Scuola
BOICB60004
Denominazione Istituto
Nome Scuola - Sede ed Indirizzo Studi
ic 4 - IMOLA - AMMINISTRATIVO
Istituto (per istituti FUORI REGIONE)
Nessuna Scuola
Visualizza Domanda VISUALIZZA

Tipo Scuola
Tipo Scuola (Altro)
Tipo Corso
Secondaria di 1° Grado
ISEE
Protocollo Inps (se esiste)
Protocollo Mittente (se esiste) CAF-234
Modalità di pagamento Cassa
SIAN (se indicato)
Costo indicato dallo studente 100,00
Tetto di spesa 0,00
Classe 1A
Note (Max 255 car)
Regione / Provincia / BO
Criterio per l'assegnazione
Domanda presentata da ROSSI MAURIZIO - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dati confermati dalla scuola N da In data:
Costo dei libri da rimborsare (definitivo) 0,00
Ricevuta Non disponibile
Note comune
Conferma comune: . Utente . Data:

FILTRARE I DATI

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

Filtri disponibili

ID DOMANDA

COGNOME STUDENTE

NOME STUDENTE

CODICEFISCALE STUDENTE

ISEE DISPONIBILE

CONFERMA SCUOLA

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"**.

NAVIGARE LE “DOMANDE” ED ESTRAZIONE IN EXCEL

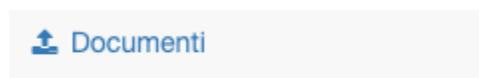
Scorrendo l'elenco delle domande presentate, in calce, vengono mostrate le seguenti funzioni:



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.

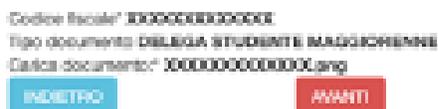
INVIO DOCUMENTAZIONE



A partire dall'a.s. 2022/2023 **nella Home di ogni utenza studente generata è possibile inviare anche documenti (delega studente maggiorenne, carta d'identità, atto del tribunale per tutore/legale rappresentante)**, in modo che siano esaminati dagli enti in fase d'istruttoria (es. delega).

Per poter caricare un nuovo documento in PDF (che non potrà avere una dimensione superiore a **5 MB**), è necessario indicare il codice fiscale dello studente per cui far valere l'inserimento, cliccare su SCEGLI FILE, selezionare il file e cliccare su AVANTI.

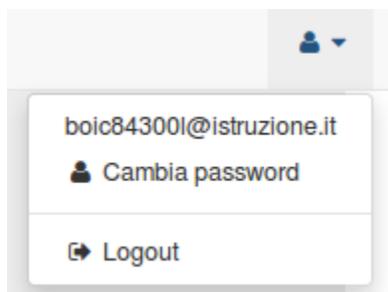
Comparirà la schermata seguente:



Cliccando su AVANTI il documento sarà inoltrato e comparirà la seguente schermata:

Codice fiscale* XXXXXXXXXXXXX
Tipo documento **DELEGA STUDENTE MAGGIORENNE**
Carica documento:*
[SI XXXXXXXX - Impronta SHA256 XXXXXXXX](#)

LOGOUT



Presente in alto a destra, consente di effettuare l'uscita dall'applicativo in sicurezza (Logout).