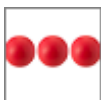


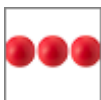
Piattaforma Rete del Sociale

Manuale Utente

Buoni Libro

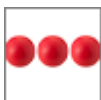


Titolo documento	Manuale Utente
Release	1.1
Data di emissione	19/10/2020
Approvato	Luigi ALGERI
Modifiche rispetto alla versione precedente	<p>Sostituito il termine "Accreditamento" con il termine "Richiesta Codici"</p> <p>Inserito paragrafo 2.4 dichiarazioni per illustrare meglio le modalità di inserimento delle dichiarazioni</p> <p>Inserito il paragrafo 2.5 Documenti allegati per illustrare meglio le modalità per l'inserimento dei documenti allegati</p> <p>Illustrate in modo più dettagliato le modalità per la selezione della libreria.</p>



INDICE

1. Introduzione.....	4
1.1 Riferimenti.....	4
1.2 Scopo ed Applicabilità	5
1.3 Definizioni ed acronimi	5
1.4 Facilità d'uso.....	5
1.5 Accesso Prodotto	6
1.6 Richiesta codici di accesso	6
1.7 Modifica della password.....	7
1.8 Recupero della password	7
1.9 Struttura del modulo.....	9
2. Richiesta di Buoni Libro	10
2.1 Dati Studente.....	11
2.2 Dati Scuola.....	11
2.3 Librerie Accreditate	11
2.4 Dichiarazioni.....	12
2.5 Documenti Allegati.....	12
2.6 Spedizione della domanda	13
3. Supporto all'uso della piattaforma	14



1. Introduzione

Il documento, organizzato in capitoli e paragrafi, descrive le modalità operative per l'inserimento della richiesta di buoni libro. Il processo di erogazione dei buoni prevede l'iter di seguito indicato:

- Il **cittadino** accede al portale istruzionestabia.retedelsociale.it
- Registra la richiesta avendo cura di selezionare la libreria presso la quale spendere il Buono
- Il Comune verifica le domande presentate ed approva o le respinge dandone comunicazione al genitore direttamente nella sua area riservata
- Il genitore al quale è stata approvata la domanda si reca alla libreria scelta per acquistare i libri

Home Page

Home Uscita Assistenza

Buoni Libro

Anno Mese Giorno
2020 ▼ Ottobre ▼ 18/10/2020

Codice Fiscale
GLLLGU67A12H501V

Cognome
GIALLO

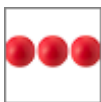
Nome
LUIGI

Fig.1 Home page modulo Buoni Libro

1.1 Riferimenti

Questa versione del manuale è stata personalizzata sulla base dell'avviso pubblico del Comune di Castellammare di Stabia e della normativa di seguito elencata:

Buoni Libro	Pag. 4 di 14	Nome File: ManualeBuoniLibro.doc
--------------------	--------------	----------------------------------



- D.G.R. N.425 del 03/07/2018
- D.G.R. N.314 del 23/06/2020

1.2 Scopo ed Applicabilità

Scopo del documento è quello di illustrare al cittadino le modalità operative per l'inserimento, della richiesta di Buoni Libro

1.3 Definizioni ed acronimi

Definizione	Descrizione
N.A	Non Applicabile
Operatore	Persona abilitata che dispone di credenziali per l'accesso alla piattaforma

1.4 Facilità d'uso

Smartphone e tablet hanno introdotto nuove modalità di interazione uomo/macchina. La semplicità e intuitività di questi dispositivi permette l'utilizzo di applicazioni complesse anche a personale che ha scarsa dimestichezza con software e dispositivi informatici in generale e con i sistemi integrati di sicurezza in particolare. Appoggiandosi alle modalità di utilizzo tipiche dei dispositivi mobili, la



piattaforma migliora l'operatività dell'utente. L'interfaccia utente è stata realizzata per essere immediata, comoda ed in grado di adattarsi al meglio a quelle che sono le differenti condizioni operative che cambiano dinamicamente e rapidamente al variare delle circostanze, delle

applicazioni, delle esigenze e degli utenti. L'interfaccia utente è realizzata seguendo i moderni standard web dettati anche dai sistemi utilizzati quotidianamente dalle persone (Google, Amazon, Facebook, Windows, ecc.); l'utente ritrova anche



l'interazione a cui è abituato, i tempi di apprendimento calano drasticamente e il tasso di efficienza raggiunge livelli superiori e in minor tempo.

1.5 Accesso Prodotto

Per poter effettuare qualsiasi operazione sul sistema devono essere preventivamente effettuate le operazioni di seguito descritte:

1. attivare chrome (o browser analogo Esempio Firefox) per accedere ad internet
2. digitare (nella barra dell'indirizzo di Chrome) l'indirizzo
3. autenticarsi digitando la propria **username** e **password** e cliccare su **"accedi"**

Se non si è in possesso di username e password effettuare la richiesta dei codici di accesso nella relativa sezione del portale.

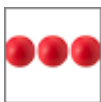
1.6 Richiesta codici di accesso

Nella richiesta dei codici di accesso è necessario indicare i dati anagrafici del

Richiesta codici di accesso	Autocertificazione
<p>Cognome*</p> <p>Nome</p> <p>Codice Fiscale*</p> <p>Data Nascita*</p> <p>Telefono(*)</p> <p>Cellulare(*)</p> <p>Provincia* ...</p> <p>Cap*</p> <p>Indirizzo*</p> <p>E-Mail*</p> <p>conferma E-Mail*</p>	<p>Il sottoscritto, valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali connesse in caso di dichiarazioni mendaci e per le ipotesi di falsità in atti, dichiara quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">• che le informazioni fornite corrispondono alla documentazione in proprio possesso e si impegna a mantenerle aggiornate;• di essere a conoscenza di dover obbligatoriamente cambiare la password al primo accesso e che l'uso delle credenziali è strettamente personale; eventuali responsabilità in ordine a quanto verrà comunicato saranno a proprio carico;• che i dati di cui si verrà in possesso durante l'uso del servizio, saranno oggetto di riservatezza e verranno utilizzati solo e unicamente al fine di effettuare e gestire la richiesta;• di aver preso visione, al fine del rispetto della legge sulla privacy, della seguente informativa:

richiedente il servizio, autocertificare che tutte le informazioni inserite all'interno del portale sono vere, e rilasciare il consenso al trattamento dei dati rispetto all'informativa indicata nella relativa sezione.

Dopo aver spedito la richiesta dei codici di accesso, l'utente riceverà sulla mail indicata nella richiesta, i codici di accesso (username e password) con i quali potrà accedere alla



piattaforma per compilare la domanda

1.7 Modifica della password

Al primo accesso il sistema chiede la modifica della password che dovrà essere effettuata seguendo le modalità di seguito indicate:

- Digitare la vecchia password, che nel caso del primo accesso è la password ricevuta via mail dal sistema
- Digitare la nuova password, ovvero una password definita dall'utente di lunghezza maggiore di 8 caratteri e composta da numeri e lettere.
- Ripetere la nuova password, ovvero la password digitata nella casella precedente che il sistema richiede per conferma del corretto inserimento

Terminate le operazioni sopra indicate è necessario cliccare sul tasto "salva la nuova password" per registrare la variazione effettuata.

Fig.2 Modifica della password

1.8 Recupero della password

Nel caso in cui l'operatore dimentica la password il sistema consente il recupero della stessa nel momento in cui si accorge che i codici di accesso digitati non sono corretti.

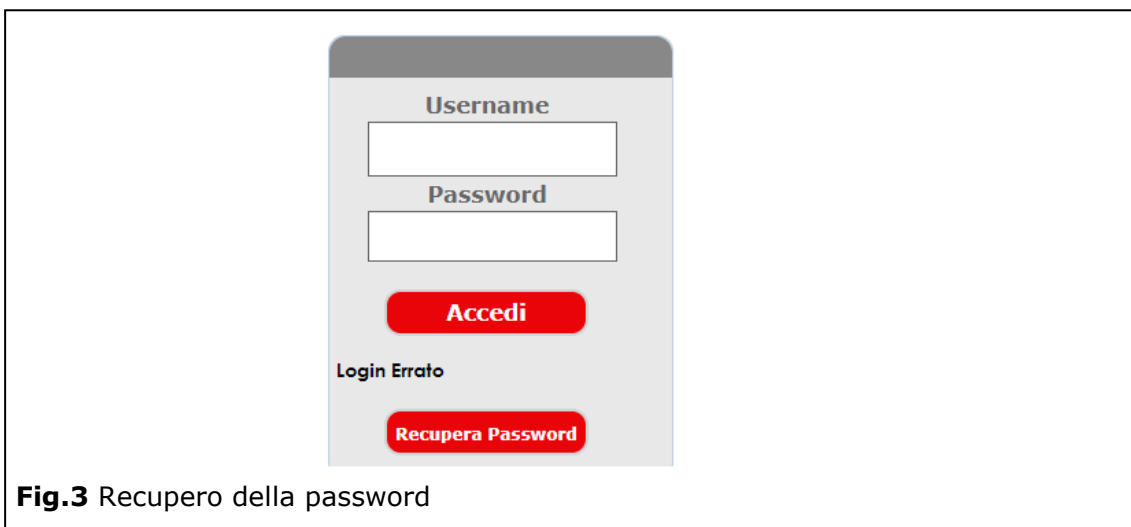
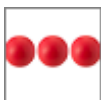


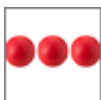
Fig.3 Recupero della password

Per recuperare la password è necessario cliccare sull'opzione "Recupera Password". Dopo aver cliccato sul tasto "Recupera Password" viene visualizzata la seguente videata all'interno della quale è necessario inserire la username e cliccare sul tasto "recupera password"






Fig.3.1 Recupero della password

Le istruzioni per il recupero della password vengono inviate all'indirizzo di mail comunicato in fase di richiesta dei codici di accesso.



1.9 Struttura del modulo

Il modulo è strutturato per essere maggiormente fruibile da Smartphone, Tablet, pc ed è strutturato in modo diverso dagli altri moduli della piattaforma. La pagina principale, sempre attiva, è costituita da una sezione che include i tasti comuni a tutti i moduli:

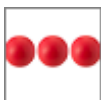
	Il tasto disconnette l'utente connesso e esce dalla piattaforma
	Il tasto riconduce alla home page del modulo
	Il tasto attiva il modulo per richiedere supporto nell'uso del prodotto e/o segnalare anomalie

Ed una sezione che visualizza le icone relative ai bandi attivi al momento dell'accesso



Fig.4 Struttura del modulo

Le icone visualizzate consentono di **inserire** nuove richieste di prestazioni attive.



2. Richiesta di Buoni Libro

Home Page

Home Uscita Assistenza

Buoni Libro

Anno: 2020 | Mese: Ottobre | Giorno: 18/10/2020

Codice Fiscale: GLLGU67A12H501V

Cognome: GIALLO

Nome: LUIGI

Per inserire una domanda, dalla pagina principale, premere il tasto **"Buoni Libro"** che visualizzerà il modulo di domanda composto dalle seguenti sezioni:

- Dati Anagrafici del richiedente
- Dati della Domanda
- Dichiarazioni
- Librerie Accreditate
- Libri

All'interno della sezione dati domanda sono presenti le seguenti "box":- Dati Studente;

Scuola frequentata; Mezzi di sostentamento e Importo dei mezzi di sostentamento solo nel caso in cui viene indicato Isee = 0

Home Page

Home Uscita Assistenza

Buoni Libro

Codice Fiscale: GLLGU67A12H501V

Cognome: Giallo

Nome: Luigi

Data di nascita: 12/01/1967

Comune di nascita: ROMA

Recapiti

Telefono: 3356398207

E-Mail: lalgeri@siaweb.it

Residenza

Indirizzo: VIA DALMAZIA, 23 N.

Comune:

Dati Domanda

Salva Allegati Librerie Manuale

Stato della domanda: Data richiesta: 18/10/2020 | Importo Isee: 0,00

Studente

Indicare i dati anagrafici dello studente.

Codice Fiscale: GLLMT19B27H501T

Cognome: Giallo

Nome: Matteo

Comune di nascita: ROMA

Data di nascita: 27/02/2019

Scuola

Indicare scuola, classe e sezione frequentata

Comune della scuola: CASTELLAMMARE DI STABIA

Scuola: ITC LUIGI STURZO

Punto di erogazione del servizio: ITC LUIGI STURZO

Dichiarazioni

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro quanto di seguito elencato:

di aver preso visione dell'avviso di aver letto l'Informativa sul trattamento dei dati:

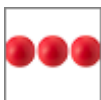
di essere consapevole che le istanze non corrispondenti ai requisiti richiesti, incomplete o irregolari, saranno escluse:

Librerie

Elenco delle librerie e cartolibrerie accreditate

IL CUCCIOLO DI MARIA DONNARUMM	<input type="radio"/>
CARTOLIBRERIA EDICOLA DI RISO	<input type="radio"/>

Fig.5 Modello Domanda



2.1 Dati Studente

Studente
Indicare i dati anagrafici dello studente.
Codice Fiscale GLLMTT19B27H501T
Cognome giallo
Nome matteo
Comune di nascita ROMA
Data di nascita 27/02/2019

In questa sezione devono essere inseriti i dati anagrafici del bambino per il quale si richiede il Buono Libro avendo cura nello specificare le seguenti informazioni: Codice Fiscale, Cognome, nome.

2.2 Dati Scuola

Scuola
Indicare scuola, classe e sezione frequentata
Comune della scuola CASTELLAMMARE DI STABIA ▼
Scuola ITC LUIGI STURZO ▼
Punto di erogazione del servizio ITC LUIGI STURZO ▼
Classe 1
Sezione C

In questa sezione si deve indicare scuola, classe, sezione frequentata dallo studente per il quale si richiede il Buono Libro.

N.B: la prima informazione che deve essere selezionata è quella relativa al comune dove è situata la scuola e successivamente la scuola ed il "Punto di Erogazione del Servizio".

2.3 Librerie Accreditate

Per selezionare una libreria cliccare sul tasto



. Dopo aver cliccato sull'icona

Librerie	
Elenco delle librerie e cartolibrerie accreditate	
IL CUCCIOLO DI MARIA DONNARUMM	<input type="radio"/>
CARTOLIBRERIA EDICOLA DI RISO	<input type="radio"/>

indicata viene visualizzata la sezione "librerie" all'interno della qual vengono elencate le librerie presso le quali spendere il buono libro. Se non viene scelta la libreria non è possibile spendere il buono libro.

Nel momento in cui è stata indicata una libreria ed è stata spedita la domanda non è possibile modificare la scelta della libreria.



2.4 Dichiarazioni

La sezione delle dichiarazioni deve essere compilata cliccando sul quadratino alla destra dell'oggetto della dichiarazione. Spuntare la dichiarazione corrisponde ad autocertificare il relativo contenuto che nel caso specifico si riferisce a:

Dichiarazioni	
Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsita' in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro quanto di seguito elencato:	
di aver preso visione dell'avviso	<input type="checkbox"/>
di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati	<input type="checkbox"/>
di essere consapevole che le istanze non corrispondenti ai requisiti richiesti, incomplete o irregolari, saranno escluse;	<input type="checkbox"/>

Fig.6 Elenco delle Dichiarazioni

2.5 Documenti Allegati

Nella box "allegati alla domanda" è possibile allegare i documenti richiesti. La procedura da seguire per allegare il documento prevede l'esecuzione delle operazioni di seguito indicate:

Cliccare la freccetta della lista documenti e scegliere il tipo documento che si intende allegare

Allegati alla domanda

E' possibile caricare solo file PDF, ZIP, JPG;

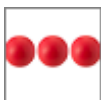
...

...

Isee

COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL RICHIEDENTE

Fig.7 Selezione del documento da caricare



e, dopo aver selezionato il documento che si intende allegare, cliccare sul tasto "scegli file" / "Sfoglia", selezionare il file dal proprio computer / tablet / smartphone e premere il tasto "Carica file"

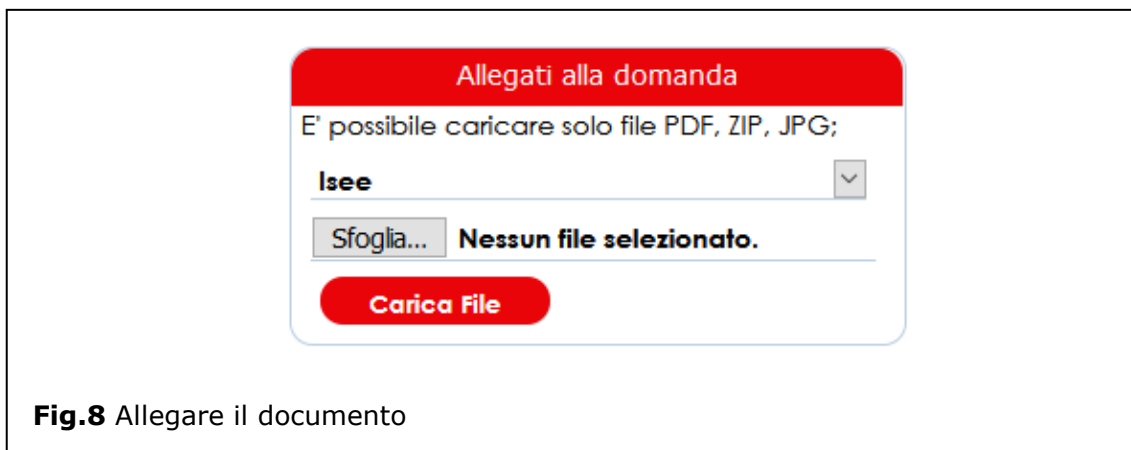


Fig.8 Allegare il documento

2.6 Spedizione della domanda

Dopo aver inserito e salvato tutti i dati è necessario cliccare sul tasto "spedisci" per spedire la domanda.

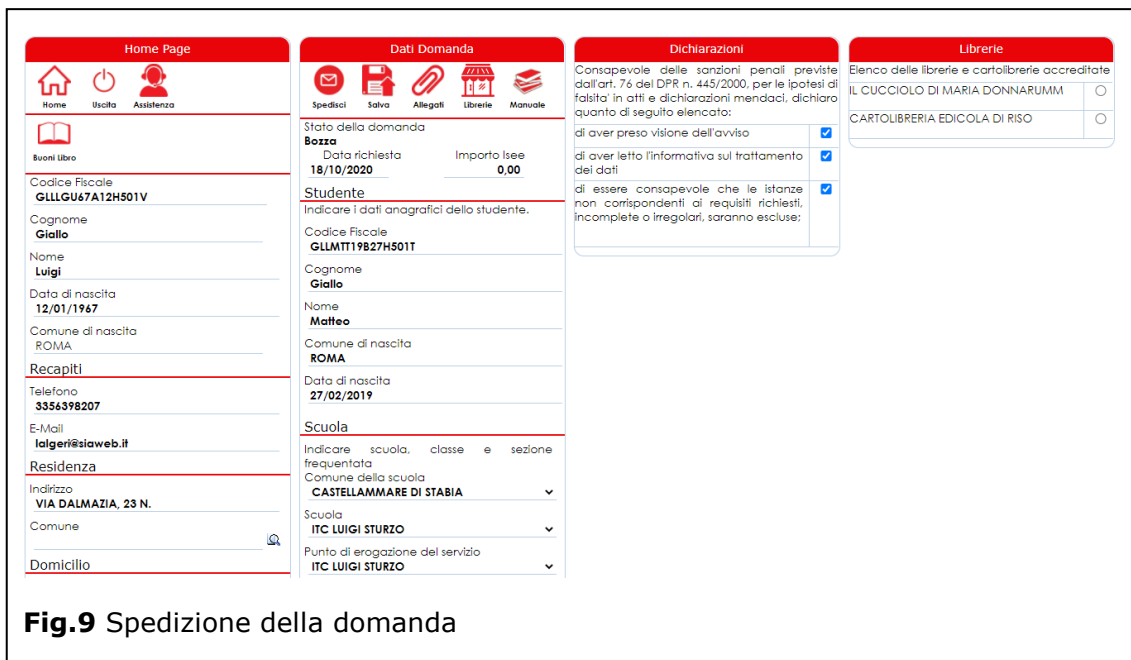
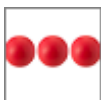


Fig.9 Spedizione della domanda

Dopo aver cliccato sul tasto "spedisci" lo stato della domanda passerà da "bozza" a presentata e non sarà più possibile effettuare modifiche alla stessa.



3. Supporto all'uso della piattaforma

In qualsiasi momento e da qualsiasi videata del modulo è possibile cliccare sul tasto

Assistenza

Spedisci **Chiudi**

Compilando il modulo, invierai una richiesta di assistenza alla quale verrà assegnato un codice che Ti verrà inviato via mail e al quale potrai fare riferimento per seguire lo stato di lavorazione della richiesta

Nominativo
Algeri Luigi

Telefono
067916780

Mail
lalgeri@siaweb.it

Motivo della richiesta

assistenza che attiva la box "Assistenza" all'interno della quale l'operatore e/o il cittadino possono richiedere supporto. Se la richiesta di assistenza si riferisce ad un'anomalia riscontrata nell'uso della piattaforma è sempre necessario indicare il maggior numero di informazioni possibili quali ad esempio il servizio e/o il nominativo sul quale si è verificata la stessa.

Dopo aver inserito il motivo della richiesta ed aver cliccato sul tasto "Spedisci", viene inviata una richiesta di assistenza alla quale verrà assegnato un codice che verrà comunicato all'operatore via mail e, al quale lo stesso potrà fare riferimento per seguire lo stato di lavorazione della richiesta.

Il servizio di assistenza prenderà in carico la segnalazione e provvederà alla lavorazione della stessa nei tempi definiti nei Service Level Agreement concordati con il cliente.