



Manuale Utente Cedole Librarie



SOMMARIO

Premessa	3
Funzionalità Cedole	4
Accesso alla funzione Elenco Alunni Caricati	4
Accesso alla funzione Caricamento Massivo Alunni	6
Tabella Acquisizione File Codici Fiscali	8
Pulsante "Trasmetti"	9
Icona "Elimina"	10
Icona "Visualizza Codici Fiscali errati"	10
Accesso alla funzione Caricamento Singolo Alunno/a	11

Premessa

Il presente manuale illustra il percorso di navigazione verso la funzionalità 'Cedole' e la guida all'utilizzo della stessa.

Per accedere alla funzionalità, l'utente deve necessariamente essere autorizzato alla visualizzazione del pulsante di accesso alla stessa. Se opportunamente configurato l'utente visualizzerà il pulsante evidenziato nella Figura 1.

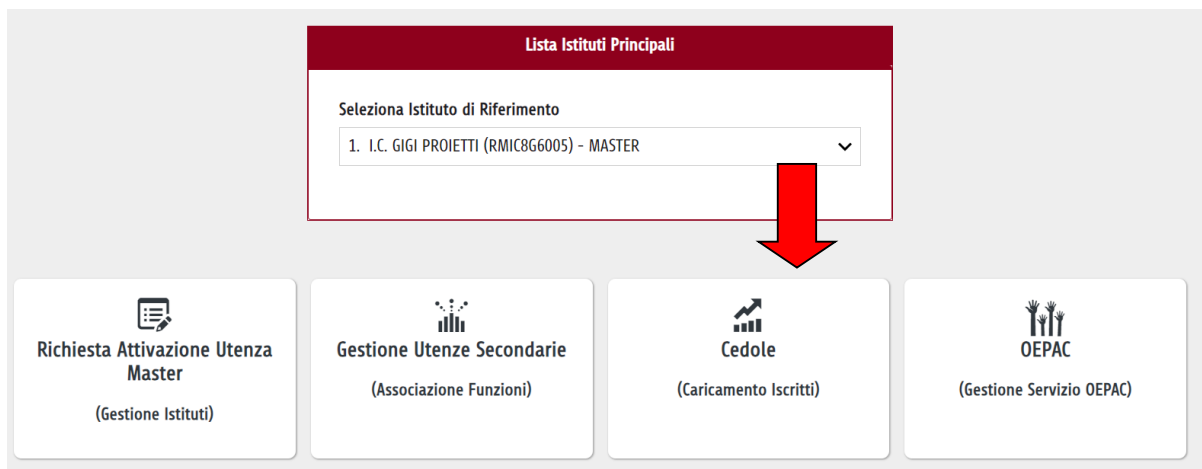


Figura 1

Funzionalità Cedole

Cliccando sul pulsante **Cedole** si apre la pagina in Figura 2:



Figura 2

Nella pagina sono presenti tre bottoni afferenti ad altrettante funzionalità:

- **Elenco Alunni Caricati**
- **Caricamento Massivo Alunni**
- **Caricamento Singolo Alunno/a**

Accesso alla funzione Elenco Alunni Caricati

Per visualizzare la lista degli alunni elaborati selezionare la voce ***Elenco Alunni Caricati***
Viene visualizzata la tabella come in figura 3:



Visualizza elementi Ricerca Libera:

Classe	Sezione	Plesso	Nominativo	Codice Fiscale	Data Caricamento	Annulla Cedola
1			...	UN...IR	21/06/2024	
1			...	CLL...IR	21/06/2024	
1			...	CRB...1K	21/06/2024	
1			U...DA	DB...JII	21/06/2024	
1			D...III	D...O	21/06/2024	
1			D...U	DA...JIK	21/06/2024	
1			D...DO	D...JN	21/06/2024	
1			FI...IA	FL...IV	21/06/2024	
1			FL...IE	FF...IN	21/06/2024	
Totali:	235					

Vista da 1 a 9 di 235 elementi Inizio Precedente 2 3 4 5 ... 27 Successivo Fine

Figura 3

Nella tabella sono presenti alcuni dei dati relativi agli alunni.

La colonna 'Codice Fiscale' contiene un'icona che rimanda all'origine del caricamento:

l'icona indica un caricamento massivo (tramite la funzione **Caricamento Massivo Alunni**), e passando sopra con il mouse il sistema indica il codice del file relativo; l'icona indica un caricamento singolo (tramite la funzione **Caricamento Singolo Alunno/a**).

Tramite l'icona presente nella colonna **Annulla Cedola** è possibile annullare il caricamento dell'alunno. Tale alunno potrà eventualmente essere ricaricato tramite le funzioni descritte nel seguito.

Il campo **Ricerca Libera** consente di cercare tutte le occorrenze delle stringhe digitate.

Nella pagina sono presenti anche dei filtri di ricerca specifici, classe, sezione e plesso, che consentono una visualizzazione più raffinata (figura 4):

I.C. GIGI PROIETTI (RMIC8G6005) - Anno: 2024/2025

Classe*

Tutte

Sezione


Plesso


Figura 4

I valori eventualmente presenti nei filtri **Sezione** e **Plesso** vengono desunti dalle informazioni caricate (vedi paragrafi successivi) e potrebbero quindi essere assenti.



Accesso alla funzione Caricamento Massivo Alunni

Per iniziare l'acquisizione del file contenente la lista degli alunni occorre scaricare, sul proprio computer, il modello di file excel prestabilito (estensione ***.xlsx**), tramite l'icona , e caricarlo corredato dei dati richiesti per i quali si vuole procedere alla creazione delle cedole.

Tramite l'icona  è possibile visualizzare un file di esempio che chiarisce come compilare il file.



ISTITUTO:	RMIC8G6005					
ANNO:	2024/2025					
COGNOME ALUNNO	NOME ALUNNO	CODICE FISCALE ALUNNO	CLASSE (numerico da 1 a 5)	SEZIONE (facoltativa)	PLESSO (facoltativo)	TESTO DI RELIGIONE / ALTERNATIVA (valori: R=Religione, A=Alternativa, dato obbligatorio per classi 1 e 4)
ROSSI	MARIO	XXXXXXXX16A10A089O	1	A	GIOVANNI PASCOLI	R
BIANCHI	MARIO	XXXXXXXX16A10H501U	1	A	GIOVANNI PASCOLI	A
VERDI	MARIO	XXXXXXXX16A10H501U	2	B	SALVATORE QUASIMODO	
VERDI	MARIO	XXXXXXXX16A10H501U	4	B	SALVATORE QUASIMODO	R
VERDI	MARIA	YYYYYY16A10H501U	5	C	ADA NEGRI	

Figura 5

Una volta scaricato il modello e salvato sul proprio computer, inserire le informazioni obbligatorie riguardanti il codice dell'Istituto, l'anno di riferimento, cognome, nome, codice fiscale di ciascun alunno, la classe di riferimento, testo di religione/alternativa.

Le colonne **sezione** e **plesso** sono dati facoltativi; la colonna **testo di religione/alternativa** deve necessariamente essere compilata per le sole classi 1 e 4, specificando i valori indicati (R per religione, A per il testo alternativo).

Si raccomanda di salvare tutte le modifiche apportate prima di caricare il file compilato sul sistema.

Selezionare il file compilato tramite il pulsante  e caricarlo nel sistema con il pulsante .

Si ricorda che il formato accettato dal sistema è ***.xlsx**

Per annullare l'operazione di selezione file premere il pulsante .

Per caricare subito un altro file premere il pulsante .

Informazioni

Scaricare il modello del documento Excel da compilare selezionando l'icona: (esempio di file già compilato:)
 Compilare il file appena scaricato con tutti i dati richiesti (dati obbligatori: codici fiscali e classe di ciascun alunno; dati facoltativi: sezione e plesso) e salvare il file sul proprio computer.

Attenzione! l'unica estensione consentita per il file è *.xlsx

Selezionare il file tramite il pulsante "SFOGLIA" e caricarlo nel sistema con il pulsante "ALLEGA FILE".

Il sistema provvede ad effettuare i controlli circa il formato del file e l'unicità dei codici fiscali.

I controlli sul file possono dare 3 esiti diversi:

- Il file è corretto, l'utente lo manda in elaborazione col pulsante "TRASMETTI" che appare nella tabella sottostante;
- Il file è completamente errato, l'utente può solo eliminarlo tramite il pulsante di eliminazione
- Il file è parzialmente corretto (alcune righe sono errate), l'utente può decidere:
 - a) di eliminare il file col pulsante di eliminazione e provvedere a ricaricarlo dopo averlo corretto;
 - b) di mandare in elaborazione solo le righe corrette col pulsante "TRASMETTI".

Ovviamente, nel caso b), le righe risultate errate dovranno essere corrette e caricate di nuovo nel sistema tramite un altro file.

File Excel da allegare:

SFOGLIA

ANNULLA

ALLEGA FILE

Figura 6

Caricato il file, il sistema ne effettua un primo controllo formale: verifica la presenza dell'Istituto e dell'anno (l'anno inserito deve essere quello in esame), la valorizzazione dei dati degli alunni, l'unicità dei codici fiscali inseriti, la correttezza formale della classe inserita e delle informazioni relative al testo di religione (per le sole classi 1 e 4). Una volta effettuati questi controlli il sistema mostra un messaggio con l'esito dell'operazione di acquisizione.

I controlli del sistema danno seguito ad un esito positivo o negativo; in figura 7 viene mostrato un esempio in cui il sistema segnala un esito negativo se l'intestazione del file non coincide con quella presente nel modello.

Errore: Operazione fallita.

Riga 2: Titolo non congruente: nella seconda colonna l'ANNO: 2020/2021 non coincide con 2021/2022

Figura 7

Nel caso di esito negativo l'errore è bloccante.

La presenza di anomalie nei dati relativi agli alunni non danno seguito a esiti negativi ma generano degli scarti: ci troviamo nei casi in cui il file caricato ha l'intestazione corretta ma contiene una o più righe relative agli alunni che possono presentare:

- codici fiscali già presenti in banca dati
- dati richiesti mancanti (es. cognome alunno)
- valori formalmente non corretti (es. classe vuota o maggiore di 5, codice fiscale minore di 16 caratteri, valore colonna del testo di religione pari a X)

In questi casi tali anomalie sono registrate nell'elenco delle righe contenente gli alunni che non sono stati elaborati.

A seguito dell'esito positivo del caricamento, il file è acquisito e visualizzato in tabella e nel messaggio di avvenuta acquisizione è indicato il **codice** univoco assegnato dal sistema a tale file.

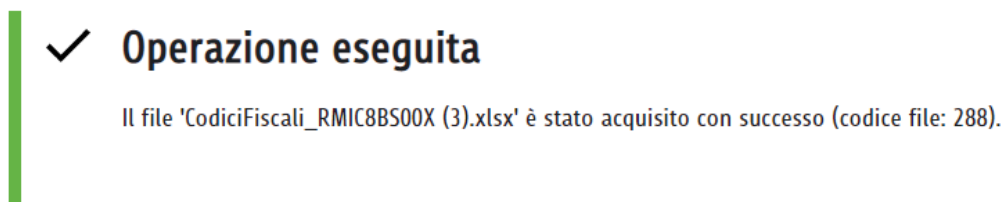


Figura 8


Tabella Acquisizione File Codici Fiscali

Visualizza	elementi										Ricerca Libera:
Codice file	Data file	Stato file	Trasmetti cedole alle Librerie	N°Righe OK	N°Righe KO	N°Cls 1	N°Cls 2	N°Cls 3	N°Cls 4	N°Cls 5	Elimina
375	26/06/2024	Allegato	TRASMETTI	7	8	0	2	3	1	1	
372	21/06/2024	Validato	21/06/2024	234	3	34	60	55	40	45	
Totale OK				241	Totale KO	34	62	58	41	46	


Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo Fine





Figura 9

Nella tabella, cliccando le icone , è possibile leggere alcune informazioni puntuali relative ai campi.


Descrizione colonne della tabella:

- **Codice file:** colonna che riporta il codice progressivo del file acquisito l'icona  per la visualizzazione del file originale acquisito
- **Data file:** colonna che riporta la data di caricamento del file
- **Stato:** stato di elaborazione del file, stati possibili:
 - o **'Allegato':** File excel acquisito




- o **'In Elaborazione'**: Codici fiscali inviati in elaborazione; in attesa della generazione automatica delle cedole per gli alunni che hanno superato i controlli formali; la generazione automatica può richiedere alcune ore in base alla mole di dati mandati in elaborazione ed al carico del sistema
 - o **'Validato'**: Codici fiscali caricati correttamente sul sistema
 - o **'Eliminato'**: File e relativi codici fiscali eliminati
- **Trasmetti cedole alle librerie**: colonna con il pulsante  , tramite il quale l'Utente autorizza l'elaborazione **esclusivamente** degli alunni che hanno superato positivamente i controlli per la creazione delle cedole. Tale azione è consentita solamente quando lo stato del file è "Allegato".
 - **N° Righe OK**: numero e descrizione delle righe correttamente elaborate; la descrizione si ottiene in formato excel tramite icona  ; la descrizione viene resa disponibile solo quando sono presenti contestualmente anche degli scarti (vedere più avanti nel paragrafo)
 - **N°Righe KO**: numero e descrizione delle righe del file che non hanno superato positivamente i controlli; la descrizione si ottiene in formato excel tramite icona 
 - **N°Cls1**: numero alunni elaborati positivamente della classe 1
 - **N°Cls2**: numero alunni elaborati positivamente della classe 2
 - **N°Cls3**: numero alunni elaborati positivamente della classe 3
 - **N°Cls4**: numero alunni elaborati positivamente della classe 4
 - **N°Cls5**: numero alunni elaborati positivamente della classe 5
 - **Elimina**: colonna con il pulsante  tramite il quale l'utente può scartare il file eliminando contestualmente tutti i dati dal sistema. Tale azione è consentita solamente quando lo stato è "Allegato".

In fondo alla tabella sono riportati i totali alunni correttamente elaborati su tutti i file (**Totale OK**) e i totali per classe (**Totali Cls**).

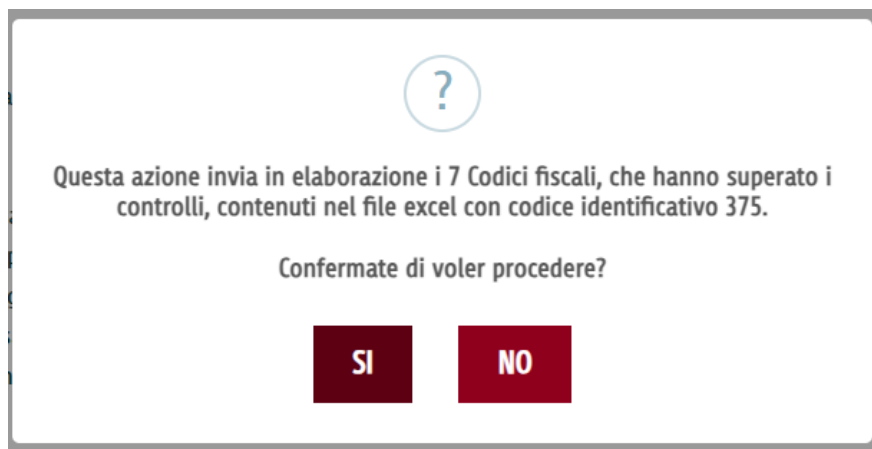
Tramite la casella **Ricerca Libera** è possibile effettuare una ricerca per i campi elencati. Tramite l'icona triangolare  (freccia) nelle colonne, è possibile ordinare le informazioni per colonna.

Selezionare la voce **Indietro** per ritornare alla pagina precedente.

Pulsante "Trasmetti"

Come già indicato, quando un file si trova nello stato "Allegato" l'utente può inviare in elaborazione, tramite il pulsante  , gli alunni che hanno superato i controlli descritti precedentemente. Il sistema chiede conferma dell'operazione e, in caso affermativo, appare un messaggio con l'esito.

Una volta trasmessi gli alunni di quel file, il pulsante indicato viene sostituito con la data di trasmissione.




✓ Operazione eseguita

Il file 'CodiciFiscali_RMIC8BS00X (3).xlsx' è stato inviato con successo in elaborazione (codice file: 288).

Figura 10

Icona “Elimina”

Mentre un file si trova nello stato “Allegato” è possibile eliminare, tramite l'icona , tutti i dati degli alunni contenuti nel file acquisito, che pertanto non incideranno nel calcolo dei totali. Una volta effettuata l'eliminazione, l'icona indicata viene sostituita dalla data di eliminazione.

Icona “Visualizza Codici Fiscali errati”

Come già indicato, tramite questa icona  è possibile visualizzare un file excel contenente le informazioni sulle righe del file considerate errate e che quindi non sono state elaborate.

Tali righe non incidono nel calcolo dei totali.

La figura 11 illustra un esempio di file contenente informazioni sulle anomalie riscontrate



Righe errate								
Se il file è nello stato 'Allegato' e contiene delle righe errate, cioè righe che non hanno superato i controlli del sistema, l'utente, tramite il pulsante ELIMINA, può eliminare l'intero file oppure scegliere di inviare in elaborazione il file col pulsante TRASMETTI. In quest'ultimo caso il sistema lavorerà solo le eventuali righe valide presenti nel file, generando automaticamente le cedole ad esse relative.								
ISTITUTO:		RMIC8G6005						
ANNO:		2024/2025						
CODICE FILE:		372						
TIPO:		Errate						
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	CLASSE	SEZIONE	PLESSO	TESTO RELIGIONE / ALTERNATIVA	ESITO	DESCRIZIONE
BBBBBBB	GGGGGG	BBBBBBBBBBBB	4				KO	Settima colonna riga 25: Necessario indicare scelta del testo di religione/alternativa
FFFFFFF	FFFFFFF	FFFFFFFFFFFF	4			ABBA	KO	Riga 60: la scelta del testo di religione/alternativa non è un carattere amm (A o R): ABBA
VVVVVVV	AAAAAAAAA	VVVVVVVVV	1			X	KO	Riga 240: la scelta del testo di religione/alternativa non è un carattere ammesso (A o R): X

Figura 11

Accesso alla funzione Caricamento Singolo Alunno/a

La funzione è stata pensata per velocizzare le operazioni nel caso si abbia l'esigenza di caricare un singolo alunno; tale funzione rappresenta quindi un'alternativa al caricamento massivo dei file (il sistema consente comunque di caricare file composti da una sola riga).

La maschera di inserimento si presenta come in Figura 12:

I.C. GIGI PROIETTI (RMIC8G6005) - Anno: 2024/2025

Informazioni

Per creare una cedola inserire i dati anagrafici dell'alunno/a, la classe, la sezione e il plesso e premere il pulsante 'Trasmetti cedola alle Librerie'

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Cognome*	Nome*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale*	Classe*
<input type="text"/>	-- Scegliere una classe --
Sezione	Plesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Testo di Religione/Alternativa*	
<input type="text"/>	

← INDIETRO
TRASMETTI CEDOLA ALLE LIBRERIE

Figura 12

Nella pagina sono presenti le informazioni principali dell'Istituto selezionato e l'anno scolastico in corso.

I campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori; il campo 'Testo di Religione/alternativa' diventa attivo e obbligatorio quando si selezionano le classi 1 o 4. Per effettuare il caricamento, premere il pulsante 'Trasmetti cedola alle librerie', tale pulsante diventa attivo nel momento in cui vengono inserite tutte le informazioni richieste.



Prima dell'invio il sistema verifica i dati inseriti: nel caso non fossero congruenti (Es. codice fiscale formalmente non valido), il sistema li segnala all'utente con un messaggio di errore.

In caso di esito positivo, il sistema segnala l'avvenuto caricamento dell'alunno.

Gli alunni caricati tramite questa funzione vengono inclusi nella visualizzazione disponibile tramite la funzione 'Elenco Alunni Caricati' già descritta nei paragrafi precedenti.