



COMUNE FACILE: CEDOLE LIBRARIE ONLINE



ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELLA SOLUZIONE

Applicabile alla versione 4.0.0 e successive

Sommario

Cosa prevede la nostra soluzione	2
Iscrizione al servizio:	2
DASHBOARD	4
NUOVA CEDOLA	8
CEDOLE	11
PACCHETTI CEDOLE	12
PROFILO PERSONALE	16
Assistenza	16



Cosa prevede la nostra soluzione

La nostra soluzione prevede la completa dematerializzazione delle cedole. Non si andranno più a stampare e distribuire le vecchie cedole librarie cartacee. I vari soggetti protagonisti di questo processo utilizzeranno solo la nostra soluzione.

Nello specifico il libraio riceverà gli alunni, o le famiglie degli alunni, nella sua libreria e dovrà richiedere il codice fiscale del bambino. Con questo, dopo essersi iscritto gratuitamente alla soluzione ed essere stato abilitato ad operare dal Team Comune Facile, potrà “rivendicare” la sua cedola e potrà dargli i libri.

Una volta consegnati i libri agli alunni, dovrete poi creare un pacchetto con le cedole che state “rendicontando” al Comune stesso ed inviarglielo tramite la piattaforma. A questo punto il Comune approverà il pacchetto e voi potrete emettere la fattura elettronica o nota di rimborso verso l’Ente.

NB: tutti gli importi presenti in piattaforma sono riferiti ai prezzi di copertina dei libri, l’unico importo già scontato del valore ministeriale è quello riportato nei pacchetti e ben evidenziato. Al momento del rilascio del presente manuale lo sconto ministeriale è pari al 0,25%.

Iscrizione al servizio:

- Accedere al sito <https://clo.comunefacile.eu>
- Cliccare su “**Registrati come libraio**”
- La soluzione apre la seguente schermata

Comune Facile

Cedole Librarie Online

Registrazione Libraio

Username*

Nome e Cognome*

Telefono*

e-mail*

Ragione sociale*

Comune (RBA) (selezione operativa)

Provincia*

Seleziona *

Codice Fiscale*

Partita IVA*

PEC

Ban

☐ Confermo di aver letto l'Informativa sulla privacy, di accettare le condizioni e di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR Reg UE 679/2016.

[Informativa sulla Privacy](#)

Al termine della registrazione verrà inviata un'email all'indirizzo indicato con richiesta di cambio password.

Salva

- Completare **tutti i campi obbligatori** (indicati da un asterico e contornati in rosso) e cliccare sul tasto “**Salva**”
- Il sistema vi invierà una **mail** con la richiesta di **cambio password**. La mail ha una validità di **15 minuti**, oltre questo tempo sarà necessario effettuare un “**Recupera/Cambia Password**”.
- Sulla mail ricevuta cliccate “**cambia password**”
- Vi si aprirà una schermata in cui dovrete inserire per **due volte** la **password** che userete nel sistema. Una volta fatto ciò cliccate su “**Salva**”. La password deve essere di almeno 8 caratteri, contenente almeno 1 carattere maiuscolo, 1 minuscolo, 1 numero e 1 carattere speciale.
- Da questo momento siete regolarmente iscritti.

NB: l’Username che inserirete in fase di registrazione dovrà essere utilizzata poi per l’accesso in piattaforma (quindi il suggerimento è di crearne una che facilmente ricorderete).



Dopo aver completato la registrazione per collegarvi dovrete:

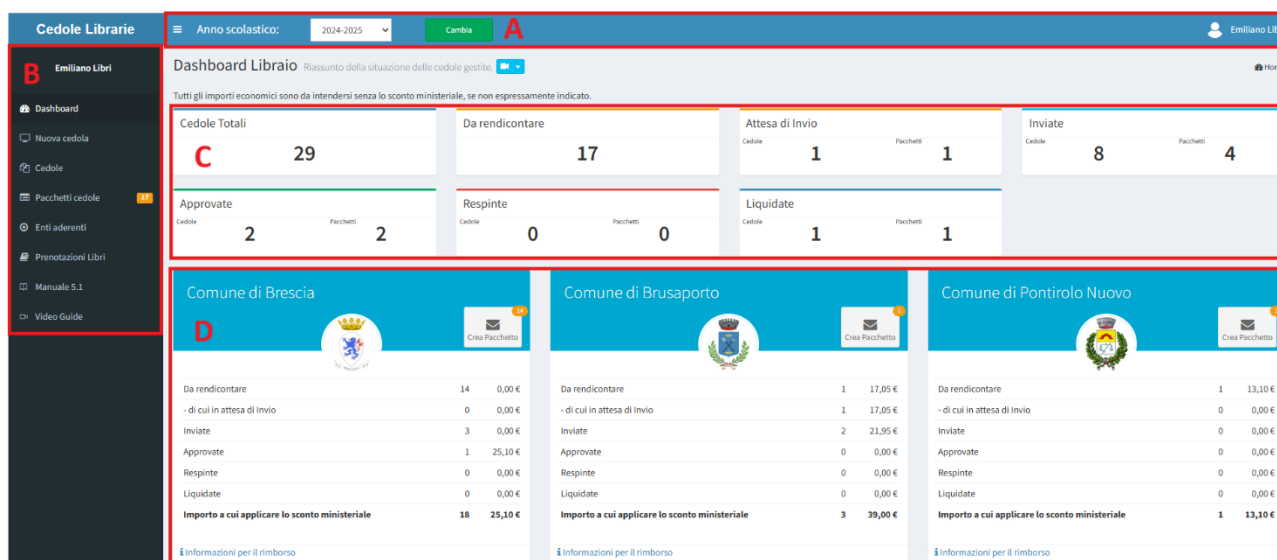
- 1) Accedere al sito <https://clo.comunefacile.eu>
- 2) Inserire la vostra **Username** e la vostra **password**
- 3) Cliccare su **invia** per effettuare il login

Prima di poter procedere con l'acquisizione delle cedole, il Team di Comune Facile verificherà che la Partita IVA sia attiva e associata ad un'attività economica coerente con l'ambito scolastico (entro massimo le successive 48 ore lavorative).

La libreria riceverà una comunicazione via e-mail con la conferma dell'autorizzazione ad avviare l'acquisizione delle cedole sulla piattaforma.

Una volta compiuto il login sulla piattaforma troverete la dashboard.

L'area Dashboard serve per avere una panoramica della situazione delle cedole gestite. È diviso in 4 aree:

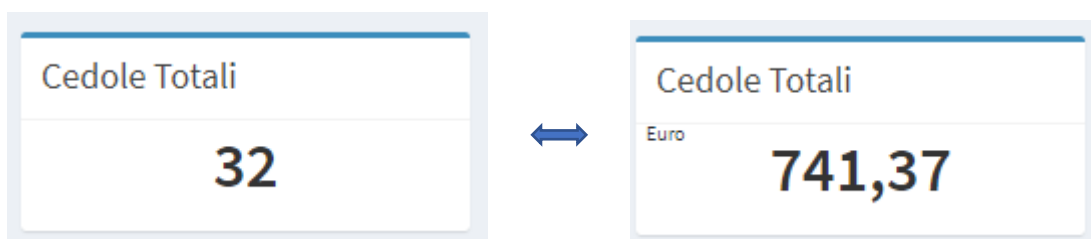


- A** Barra superiore: serve per cambiare l'anno di competenza e per accedere alla gestione del proprio utente. La possibilità di cambiare l'anno scolastico permette di richiamare i dati degli anni passati selezionando l'anno e facendo click su Cambia. A destra c'è la possibilità di accedere al profilo con i dati del proprio utente, dove c'è l'icona con l'omino ed il nome del vostro utente.
- B** Menu laterale: permette di accedere alle funzioni della piattaforma. Oltre alla Dashboard troviamo:
- **"Nuova cedola"** che dovrete usare per rivendicare le cedole richieste dai vostri clienti.
 - **"Cedole"** con cui potete vedere le cedole che avete già "rivendicato".
 - **"Pacchetti cedole"** gestisce la rendicontazione dei pacchetti di cedole "collegati" ai rimborsi che invierete ai Comuni.
 - **"Enti aderenti"** contiene tutti gli Enti esistenti nell'anno scolastico corrente e il loro stato di emissione cedole (attivo/non attivo).
 - **"Prenotazioni Libri"** contiene tutti i testi presenti nelle cedole acquisite in un certo periodo di tempo (modificabile tramite un filtro).
- C** Riepilogo Cedole. In questa sezione della Dashboard si trovano tutte informazioni sullo stato delle cedole. In particolare:
- **Cedole Totali:** numero e importo economico complessivo di cedole gestite.
 - **Da rendicontare:** numero e importo delle cedole che non sono ancora state inserite in alcun pacchetto.
 - **Attesa di invio:** numero e importo delle cedole inserite nei pacchetti non inviati, mostra anche il numero dei pacchetti non ancora inviati al/i comune/i.



- **Inviare:** numero e importo delle cedole inviate al/i comune/i, mostra anche il numero dei pacchetti. Cedole e pacchetti sono in attesa di approvazione da parte del/i comune/i.
- **Approvate:** numero e importo delle cedole approvate dal/i comune/i, mostra anche il numero dei pacchetti. Per questi importi (non scontati) è possibile chiedere il rimborso.
- **Respinte:** numero e importo delle cedole respinte dal/i comune/i, mostra anche il numero dei pacchetti.
- **Liquidate:** numero e importo (scontato, tra parentesi quadre, e non) delle cedole liquidate dal/i Comune/i.

Per passare dalla visualizzazione delle quantità agli importi è sufficiente fare click sull'area interessata



- D** Riepilogo Cedole per Comune. In questa sezione si trovano tutte le informazioni sullo stato delle cedole, raggruppate per Comune. È possibile, inoltre, conoscere le modalità di rimborso indicate dal Comune e scaricare l'eventuale modulistica necessaria, facendo click su **“informazioni per il rimborso”**. Un esempio è riportato nell'immagine qui sotto.

Comune Facile: informazioni per il rimborso

Modalità per richiedere il rimborso: **Nota di Rimborso**

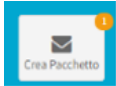
Dopo l'approvazione del pacchetto, inoltrare la Nota di Rimborso e il Modulo allegato compilato all'indirizzo cedole@comunefacile.eu.

Allegati:

- [Modulo tracciabilità flussi finanziari.pdf](#)

OK

È possibile creare e inviare **pacchetti** per quei comuni per cui sono presenti cedole “Da

rendicontare” o in “Attesa di invio”, cliccando sul bottone **“Crea pacchetto”**  del comune per cui lo si vuole fare si aprirà la seguente finestra



Comune Facile

Situazione cedole

Totale da inviare: 2

di cui presenti in pacchetto: 1

Pacchetti in compilazione

	Pacchetto Comune Facile Importo: 49,89 Cedole: 1
	NUOVO PACCHETTO Comune Facile 02

nella quale è riportato il nome del comune, il numero di cedole acquisite non ancora inserite in un pacchetto “Totale da inviare” e il numero di cedole inserite in pacchetti nello stato “**in compilazione**”. Dai bottoni sottostanti sarà possibile inserire le cedole “da rendicontare”:

- in un nuovo pacchetto: cliccando “**Nuovo pacchetto**” verrà generato un pacchetto, il nome del pacchetto è automatico (nome Comune + numero progressivo), si aprirà una finestra in cui è possibile inserire un commento facoltativo al pacchetto qualora ci fosse necessità di distinguerli in base a caratteristiche che non possono essere espresse nel nome, cliccando su procedi si aprirà la schermata di gestione del pacchetto in cui verranno automaticamente inserite tutte le cedole “da rendicontare”;
- in uno dei pacchetti “in compilazione”: cliccando sul pacchetto desiderato si aprirà la schermata di gestione del pacchetto, in cui dovranno essere inserite le cedole desiderate selezionandole;

Comune di Ranica

Comune di Ranica 01
Creato 8/11/2022

2 CEDOLE € 82,37 IMPORTO

Periodo: 04/03/2022 - 04/03/2022

No.	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Istituto - Plesso	Classe	Importo
1	KORFEZ	GIORGIA	GGSKRP11B16H501K	I.C. DI BAGOLINO - BAGOLINO 5A		59.83
2	BRUNORI	ELYES	RNEBGX13C04A390Z	I.C. DI BAGOLINO - BAGOLINO 3A		31.54

Totale cedole: 2

Annulla Continua

Nella maschera di selezione delle cedole, tramite le funzioni dell'intestazione della tabella è possibile selezionare o deselectare tutte le cedole, filtrare le cedole per nome, cognome e codice fiscale (in certi casi anche per residenza e grado) e ordinarle per tutte le colonne. Il numero di cedole selezionato e il relativo importo è sempre disponibile nella parte alta della finestra.

Cliccando “Continua” apparirà una finestra riassuntiva del pacchetto



Comune Facile

[← Indietro](#)

Comune Facile 02
Creato il 29/03/2022

1
CEDOLE

€ 49,89
IMPORTO

€ 49,77
IMPORTO SCONTATO

Esporta file Excel per verifica

Annulla

Completa - Invia al Comune

in cui si vede il numero di cedole, l'importo di copertina e l'importo scontato dello sconto ministeriale.

Prima di procedere con l'invio del pacchetto al Comune, è doveroso verificare che non ci siano errori nel pacchetto, per far ciò fare click sulla barra verde "Esporta file Excel per verifica" ed aprire il file Excel esportato. L'esportazione del file Excel abilita il bottone di invio al Comune.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Totali:	€ 57,96	€ 57,96									
2	Sconto %:	0,25										
3	Sconto Aggiuntivo %:	0	Totale scontato:	€ 57,82								
4												
5	Codice Fiscale	Costo Registrato	Costo Libri Totale	Differenza B-C	Scuola	Classe	Integrativa	Importo Ministeriale	Differenza B-H	Nome	Cognome	Data ANPR
6	HSPFRD57530LS88T	€ 13,74	€ 13,74	€ 0,00	VILLA D'ALME - VILLA D'ALME - ALME	1E	NO	€ 34,55	-€ 10,81	Luca	Rossi	24/04/2024
7	MRUQGGZ5L23C751I	€ 34,35	€ 34,35	€ 0,00	VILLA D'ALME - VILLA D'ALME - ALME	1E	NO	€ 24,55	€ 9,80	Giovanni	Verdi	24/04/2024
8	VCPXPN48T10B609U	€ 9,87	€ 9,87	€ 0,00	VILLA D'ALME - VILLA D'ALME - ALME	1E	NO	€ 24,55	-€ 14,68	Giuseppe	Neri	24/04/2024

I totali indicati nelle celle B1 e C1 dovrebbero coincidere. Significa che gli importi inseriti/confermati in fase di acquisizione delle cedole ("**Costo registrato**") coincidono con il costo totale dei libri nella cedola ("**Costo Libri Totale**"), ad eccezione di quelle cedole che eccedono l'importo MIUR e la differenza è a carico delle famiglie. Eventuali scostamenti, riportati nelle celle della colonna D, andranno giustificati al Comune.

Appurato che non vi siano errori si procede con l'invio del pacchetto al comune facendo click su "Completa – Invia al Comune" e confermando di aver consegnato tutti i testi agli alunni della scuola primaria presenti nel pacchetto.

L'elenco dei pacchetti creati, inviati, approvati, ecc... è visualizzabile dalla pagina "[Pacchetti cedole](#)" descritta più in basso nel manuale.



NUOVA CEDOLA

In questa schermata dovreste inserire il **codice fiscale dell'alunno** nello spazio apposito e poi cliccare il **tasto Invio**. Per velocizzare l'operazione potrete, tramite un lettore di codice a barre, "prelevare" il dato dalla CNS/CNR o dalla tessera "Codice Fiscale" dell'alunno.

[Caso particolare per i comuni con assegnazione di istituto e classe da parte delle librerie

Alcune amministrazioni chiedono alle librerie di inserire l'istituto e la classe dell'alunno, vengono suggeriti il nome dell'alunno e la classe ipoteticamente frequentata, in base all'anno di nascita.

Inserire il nome dell'istituto e del plesso prendendole dall'elenco alla voce istituto e quindi scegliere la classe e la sezione tra quelle proposte, se si seleziona una classe in cui è prevista l'adozione del testo di religione (prime e quarte) e il bambino frequenta l'IRC si dovrà anche spuntare il bollino della religione, quindi premere su Prosegui.]



Dettaglio Cedola - Comune di Perugia - Formazioni interne

Alunno

Codice Fiscale

Residente a

PERUGIA

Istituto

I.C. ASSISI 1 E PER CIECHI - FRAZ. RIVOTORTO (PGEE87202X)

Classe

5B

IRC - Religione

No

Anno Scolastico

2024-2025

Acquisisci Cedola

Elenco dotazione completa MIUR

Importo della cedola ministeriale: € 55,05

Elenco Libri

Totale € 55,05

CL	MONDO CHE VORREI (IL) / CLASSE 5A SCIENTIFICO AA VV - A. MONDADORI SCUOLA ISBN: 9791220409766 Religione: No - Alternativo: No - Speciale: No	€ 12.28
CL	LIBRO CHE VORREI (IL) / CLASSE 5A FORTUNATO FRANCESCA - MINERVA ITALICA ISBN: 9788829858590 Religione: No - Alternativo: No - Speciale: No	€ 20.59
CL	SORRIDOIMPARO SUSSIDIARIO DELLE DISCIPLINE / CLASSE 5 TOMO ANTROPOLOGICO AA VV - FABBRI SCUOLA ISBN: 9788891565921 Religione: No - Alternativo: No - Speciale: No	€ 12.28
CL	YOU AND ME FRIENDS 5 BADIOLI CLAUDIA - SLATTERY MICHELLE - PREVITO ISABELLA - CELTIC PUBLISHING ISBN: 9788847238121 Religione: No - Alternativo: No - Speciale: No	€ 9.90

Si aprirà la schermata con i dati dell'alunno ed i libri a lui assegnati.

È possibile consultare l'archivio del MIUR per vedere la dotazione completa (con i libri già in possesso) dei libri per la classe dell'alunno cliccando sul tasto "Elenco dotazione completa MIUR".

Viene inoltre indicato se il valore dei libri eccede l'importo ministeriale. La gestione dell'eccedenza è decisa dal Comune di residenza dell'alunno. Possono verificarsi tre casi:

1. La parte eccedente viene pagata dalle famiglie;
2. Contattare il Comune. (In questo caso, se la cedola eccede, non sarà possibile procedere all'acquisizione, bisognerà avvisare il Comune che, quando avrà deciso chi si farà carico dell'eccedenza, dovrà "sbloccare" la cedola modificandone la sua "Gestione eccedenza");
3. Il Comune paga l'importo completo della cedola.

Il software evidenzia la scelta del Comune, nel primo e terzo caso (o nel caso in cui la cedola non eccede) non resta che cliccare il bottone "Acquisisci Cedola" in fondo a sinistra per procedere.

Dettagli cedola:

Costo:

15,00

Email per ricevuta digitale:

No ricevuta

OK

ANNULLA

Apparirà quindi la schermata con il valore dei libri della cedola che può essere modificato, qualsiasi modifica all'importo dovrà essere giustificata al Comune che effettuerà gli adeguati controlli. Si potrà inserire una eventuale mail del genitore per inviare la ricevuta digitale della cedola, oppure fare click su "No ricevuta". Cliccare il tasto "OK" per terminare l'acquisizione della cedola.

Comparirà la schermata seguente che vi confermerà **l'avvenuta richiesta della cedola**



Nuova cedola

Nuova cedola

Codice fiscale alunno:

NGLCCCD1A01E507Y

Successo

Richiesta Cedola Libreria elaborata con successo

Potrebbe verificarsi la situazione in cui siano presenti più di una cedola per alunno. È il caso delle cedole integrative emesse dopo il rimborso della cedola principale. In tal caso si verrà invitati a selezionare prima una cedola e successivamente l'altra.

Sono disponibili più cedole

Comune Facile - AA.SS.: 2024-2025

- SIT.RELIG. "SUOR TERESA VERONESI" 1A

Cedola integrativa - BILLY BOT GOLD 1

Usa questa cedola

Comune Facile - AA.SS.: 2024-2025

- SIT.RELIG. "SUOR TERESA VERONESI" 1A

Cedola integrativa - BELLEZZA CI UNISCE (LA) / VOLUME 1° CICLO

Usa questa cedola

Elenco Cedole

- seleziona Comune -

- seleziona Istituto -

DA INVIARE € 335,20

IN ATTESA DI APPROVAZIONE € 55,05

APPROVATE € 345,20

Mostra 10 elementi

Copy CSV Excel

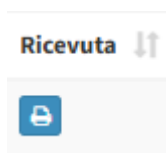
Ricerca :

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Nome Istituto	Classe	Ente	Data Approvazione Cedola	Importo	Cedola Integrativa	Ricevuta	Annulla
			IC NORD 1 BRESCIA - PRIMARIA CASAZZA BRESCIA(BSEE8303T)	1A	Comune di Brescia			NO		In pacchetto
			I.C. ASSISI 1 E PER CIECHI - FRAZ. RIVORTORTO(PGEE87202X)	5B	Comune di Perugia - Formazioni Interne		55,05	NO		
			IC NORD 1 BRESCIA - PRIMARIA CASAZZA BRESCIA(BSEE8303T)	1A	Comune di Brescia			NO		In pacchetto
			SCUOLA - MEDIE(NAMMXXXXXX)	1U	Comune di Portici - Formazioni Interne		200,00	NO		

Questa schermata riporta la vostra situazione riguardante le cedole “rivendicate”. Queste sono le cedole che avete acquisito fino a quel momento.

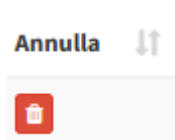
Nella parte in alto della schermata potrete filtrare l’elenco per Ente/Istituto e **controllare** gli importi (riportati senza sconto ministeriale) delle cedole da inviare al/ai comune/i, delle cedole inviate e delle cedole già approvate. Scorrendo con il mouse sull'icona (i) visualizzerete una spiegazione dettagliata.

Nella parte sotto, invece, vi è il **dettaglio per ogni cedola** che avete acquisito e riporta anche il dettaglio del Comune, Istituto, scuola e classe. È possibile visualizzare la ricevuta digitale inviata alle famiglie cliccando sull'icona blu a forma di stampante nella colonna “Ricevuta”:



È inoltre possibile per le cartolerie eliminare in autonomia una cedola tra quelle che sono state acquisite, purché non sia inserita in alcun pacchetto, senza bisogno di dover passare dal Comune o dall’assistenza. Questa funzione renderà la cedola nuovamente acquisibile.

Per annullare l’acquisizione di una cedola sarà sufficiente cliccare sull'icona rossa a forma di cestino nella colonna “Annulla”:



È anche possibile esportare in Excel, .csv o semplicemente copiare e incollare altrove le cedole presenti in questo elenco (l’esportazione e la copia tengono in considerazione gli eventuali filtri applicati).



PACCHETTI CEDOLE

Questa sezione serve per la **rendicontazione delle cedole** e, quindi, per poter procedere con le richieste di rimborso.

Riporta l'elenco e il dettaglio di tutti i pacchetti che sono stati crati, inviati, approvati, ecc...

Il processo di richiesta e approvazione del rimborso può essere nei seguenti stati:

- “In compilazione”: Creazione del Pacchetto e Inserimento cedole;
- “Completato”: Pacchetto inviato al Comune per approvazione;
- “Approvato”: Il pacchetto è stato controllato e approvato dal Comune, è possibile procedere con il rimborso;
- “Rifiutato”: Il pacchetto è stato rifiutato dal Comune e viene rimandato al Libraio per le modifiche necessarie.
- “Liquidato”: Il pacchetto è stato liquidato dal Comune a seguito dell'invio della fattura elettronica/nota di rimborso da parte dell'esercente.

Ecco la procedura per **creare un pacchetto** da questa schermata:

Cliccare sul tasto “**Aggiungi Pacchetto**” e selezionare uno degli Enti che compaiono nell'elenco, poi cliccare **Prosegui**.

Atterrete nella pagina descritta sopra, all'interno del paragrafo dedicato [alla Dashboard](#).



Elenco Pacchetti Cedole					
Mostra 10 elementi		Ricerca :			
Ente	Descrizione	Data	Stato	No. Cedole	
Comune Facile DEMO	Pacchetto Demo 7	2021-03-26	In compilazione	0	
Comune Facile DEMO	Pacchetto demo 10	2021-03-26	In compilazione	4	

Per modificare da questa schermata un pacchetto “in compilazione” è necessario selezionare il pacchetto facendo click sulla riga del **pacchetto** e si aprirà la seguente schermata di dettaglio:

Filtra pacchetti

- seleziona Comune -

In compilazione

Cedole emesse
Totale: 29 Inviato: 10 Da Inviare: 19

Elenco Pacchetti Cedole

Mostra 10 elementi

Ricerca :

Ente	Descrizione	Data	Stato	No. Cedole	
Comune di Perugia - Formazioni interne	Comune di Perugia - Formazioni interne 01	2025-05-29	In compilazione	0	No
Comune di Perugia - Formazioni interne	Comune di Perugia - Formazioni interne 01	2025-05-29	In compilazione	0	No
Comune Facile	Comune Facile 07	2025-05-27	In compilazione	0	No
Comune di Brusaporto	Comune di Brusaporto 02	2025-05-21	In compilazione	1	--

Elementi da 1 a 4 di 4

Ente: Comune di Perugia - Formazioni interne

Nome pacchetto: Comune di Perugia - Formazioni interne 01

Importo totale: €

0 CEDOLE € 0,00 IMPORTO SCONTATO

Elimina pacchetto

Cedole

Periodo: 05/06/2025 - 05/06/2025

Seleziona/Deseleziona tutte le cedole

1

2

Salva

Selezionando la **cedola** (o le cedole) che volete inserire nel pacchetto (1) e cliccando sul tasto “**Salva**” (2) inserirete la cedola (o le cedole) nel pacchetto.

Filtra pacchetti

- seleziona Comune -

In compilazione

Cedole emesse
Totale: 29 Inviato: 10 Da Inviare: 19

Elenco Pacchetti Cedole

Mostra 10 elementi

Ricerca :

Ente	Descrizione	Data	Stato	No. Cedole	
Comune di Perugia - Formazioni interne	Comune di Perugia - Formazioni interne 01	2025-05-29	In compilazione	1	No
Comune di Perugia - Formazioni interne	Comune di Perugia - Formazioni interne 01	2025-05-29	In compilazione	0	No
Comune Facile	Comune Facile 07	2025-05-27	In compilazione	0	No
Comune di Brusaporto	Comune di Brusaporto 02	2025-05-21	In compilazione	1	--

Elementi da 1 a 4 di 4

Ente: Comune di Perugia - Formazioni interne

Nome pacchetto: Comune di Perugia - Formazioni interne 01

Importo totale: 55.05 €

A

1 CEDOLE

B

€ 54,91 IMPORTO SCONTATO

Esporta file Excel per verifica

Elenco Rpt Cedole

Completa - Invia al Comune

Cedole

Periodo: 05/06/2025 - 05/06/2025

Seleziona/Deseleziona tutte le cedole

2

Salva

I dati del pacchetto vengono aggiornati con gli importi di copertina dei libri delle cedole e il numero di cedole incluse nel pacchetto (A). Viene inoltre aggiornato l’importo scontato che dovrà essere l’importo reale del Rimborso (B).

Prima di procedere con l'invio del pacchetto al Comune, è doveroso verificare che non ci siano errori nel pacchetto, per far ciò fare click sulla barra verde **"Esporta file Excel per verifica"** ed aprire il file Excel esportato.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Totale:	€ 57,96	€ 57,96									
2	Sconto %:	0,25										
3	Sconto Aggiuntivo %:	0	Totale scontato:	€ 57,82								
4												
5	Codice Fiscale	Costo Registrato	Costo Libri Totale	Differenza B-C	Scuola	Classe	Integrativa	Importo Ministeriale	Differenza B-H	Nome	Cognome	Data ANPR
6	HSFPRD5730L988T	€ 13,74	€ 13,74	€ 0,00	VILLA D'ALME - VILLA D'ALME - ALME'	1E	NO	€ 24,55	€ 10,81	Luca	Rossi	24/04/2024
7	MRUQGZ65L23C751I	€ 34,35	€ 34,35	€ 0,00	VILLA D'ALME - VILLA D'ALME - ALME'	1E	NO	€ 24,55	€ 9,80	Giovanni	Verdi	24/04/2024
8	VCPXPN48T108609U	€ 9,87	€ 9,87	€ 0,00	VILLA D'ALME - VILLA D'ALME - ALME'	1E	NO	€ 24,55	€ 14,68	Giuseppe	Neri	24/04/2024

I totali indicati nelle celle B1 e C1 dovrebbero coincidere. Significa che gli importi inseriti/confermati in fase di acquisizione delle cedole (**"Costo registrato"**) coincidono con il costo totale dei libri nella cedola (**"Costo Libri Totale"**), ad eccezione di quelle cedole che eccedono l'importo MIUR e la differenza è a carico delle famiglie. Eventuali scostamenti, riportati nelle celle della colonna D, andranno giustificati al Comune.

Appurato che non vi siano errori, si procede con l'invio del pacchetto al comune facendo click su **"Completa – Invia al Comune"** e confermando di aver consegnato tutti i testi agli alunni della scuola primaria presenti nel pacchetto.

Il pacchetto verrà messo in stato **"Completato"**, ossia in attesa di approvazione da parte del Comune.

Ente: **Comune di Perugia - Formazioni interne** Commento
Nome pacchetto: *Comune di Perugia - Formazioni interne 01*
Importo totale: 55.05 €

1 In compilazione
29/05/2025 10:24
2 Completato
05/06/2025 15:21
3 Approvato
4 Liquidato

1 CEDOLE
€ 54,91 IMPORTO SCONTATO

Esporta file Excel per verifica
Elenco libri Cedola

Cedole
- I.C. ASSISI 1 E PER CIECHI - FRAZ. RIVORTORTO (PGEE87202X) 5B - 55.05
Elementi da 1 a 1 di 1.

Potebbe verificarsi che il comune rifiuti il pacchetto, in tal caso vedremo lo stato **"Respinto"**.

Ente: **Comune di Perugia - Formazioni interne** Commento
Nome pacchetto: *Comune di Perugia - Formazioni interne 01*
Importo totale: 55.05 €

1 In compilazione
29/05/2025 10:24
2 Completato
05/06/2025 15:21
3 Respinto

1 CEDOLE
€ 54,91 IMPORTO SCONTATO

Leggi la motivazione del Rifiuto
Esporta file Excel per verifica
Elenco libri Cedola

Cedole
- I.C. ASSISI 1 E PER CIECHI - FRAZ. RIVORTORTO (PGEE87202X) 5B - 55.05
Elementi da 1 a 1 di 1.

Per leggere la motivazione del rifiuto cliccare sulla barra arancio **"Leggi la motivazione del Rifiuto"**.



Scegliendo l'opzione "Conferma" (1) il pacchetto torna in stato "In Compilazione", per permettere le modifiche. Se ci clicca su "Annulla" (2) si mantiene lo stato del pacchetto in "Respinto".

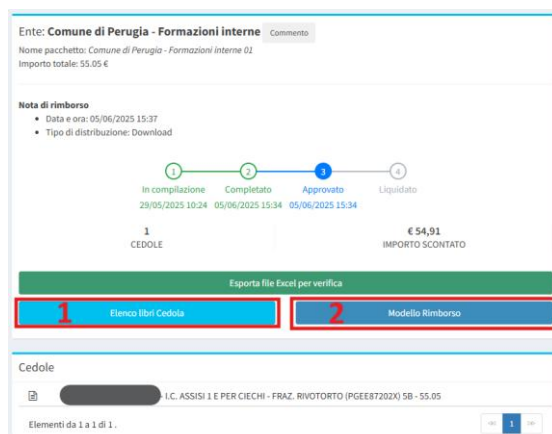
Dopo l'**approvazione** da parte del comune il pacchetto apparirà nello stato "**Approvato**" e sarà possibile completare il processo di rimborso con fattura elettronica o nota di rimborso.

NB. È possibile impostare il ricevimento di una mail al momento dell'approvazione o del rifiuto di un pacchetto tramite le impostazioni nel [profilo personale \(vedere sezione successiva\)](#).

È possibile scaricare un foglio Excel riassuntivo con l'indicazione dei libri consegnati raggruppati per disciplina. Ciò si potrà fare cliccando sul tasto "Elenco libri Cedola" (1) (**!!ATTENZIONE: il file Excel esportato contiene due fogli**).

Inoltre, nel caso il Comune abbia scelto un metodo di rimborso tramite "Nota di Rimborso" e se ha deciso di fornire il modello di rimborso, è possibile scaricare un documento Word precompilato per richiedere il rimborso cliccando sul tasto "Modello Rimborso" (2).

ATTENZIONE: verificare sempre i dati e completare le parti eventualmente mancanti.



Quando un pacchetto è "in compilazione" e vuoto (senza cedole) è possibile eliminarlo cliccando il bottone rosso "Elimina pacchetto":





PROFILO PERSONALE

Nella schermata del profilo personale è possibile:

- modificare i propri dati
- richiedere una e-mail per il cambio password (1)
- impostare il ricevimento delle e-mail quando un pacchetto è Approvato e Rifiutato (2).

Emiliano Libri

Username* librai

Password **Cambio Password** 1

Nome e Cognome* Emiliano Libri 1

Telefono*

e-mail*

Ruolo* Librai

Ragione sociale* Emiliano Libri s.r.l.

Città* Villa d'Almè

Codice Fiscale*

Partita iva* (highlighted with a red border)

PEC

Iban

Data accettazione privacy

Invio mail per cambio stato pacchetto 2

Chiudi Salva

Assistenza

Se avete ulteriori domande o richieste di informazioni su questa soluzione potete:

- Consultare le Video Guide direttamente in piattaforma (nella pagina dedicata **"Video Guide"** o tramite i collegamenti nelle relative pagine attraverso le icone )
- inviare una mail a **cedole@comunefacile.eu**
- chiamare **l'assistenza in orari d'ufficio** (lunedì – venerdì, 9:00/12:00 – 14:00/17:00) al numero verde scegliendo la voce 3 del menu interno (Cedole Librarie Online)

