








## ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SEGNALAZIONE ON LINE DA PARTE DELLE SCUOLE DEGLI STUDENTI VINCITORI DELLE BORSE DI STUDIO

La segnalazione avviene via internet, accedendo **fra il 24 aprile e le ore 17,00 del 10 maggio 2018** all'applicativo appositamente messo a punto e seguendo scrupolosamente i passaggi di seguito indicati. I dati possono essere inseriti anche parzialmente e completati e/o modificati in più sessioni, ma comunque nell'arco di tempo suddetto: il database della Fondazione registra i dati immessi ogni volta che in una scheda o pagina viene premuto il pulsante "Salva".

1. Collegarsi direttamente (e non attraverso un motore di ricerca) alla pagina web [www.istitutosantanna.com/borse2018](http://www.istitutosantanna.com/borse2018).
2. Leggere le informazioni contenute nel riquadro in basso, relative tra l'altro all'intestazione dell'assegno. Nella finestra "Login" inserire i **dati di accesso** (nome utente e password) **forniti** a ciascuna scuola **con apposita email il 23 aprile 2018** (la password è formata da un carattere maiuscolo, due cifre, un carattere minuscolo); poi clic su "Invia".
3. Leggere attentamente (e tenere ben presenti!) le "Avvertenze importanti" riguardanti il periodo utile per l'immissione e la modifica dei dati e la responsabilità circa la veridicità dei dati comunicati.
4. Da questa pagina è possibile passare sia alla gestione dei dati dell'Istituto e degli studenti da segnalare sia alla generazione del report di tutti i dati inviati alla Fondazione. Iniziare con clic su "Dati Istituto".
5. Questa pagina visualizza i dati essenziali della scuola, che non possono essere modificati (v. N.B. in basso nella schermata); si hanno due possibilità, attivabili facendo clic sulle due piccole icone azzurre che stanno sul bordo sinistro:
  - a)  per inserire/modificare i dati: si va alla pagina "Modifica Istituto Scolastico" (v. punto 6);
  - b)  per visualizzare in dettaglio i dati presenti nel database: si va alla pagina "Dettaglio Istituto" (v. punto 7).
6. Nella pagina "Modifica istituto scolastico" devono essere inseriti/modificati i dati nelle tre sezioni (inizialmente vuote) "Alunni frequentanti l'Istituto", "Dirigente Scolastico" e "Referente per la presente iniziativa". **Tutti i campi devono essere obbligatoriamente compilati, altrimenti sarà considerata nulla la segnalazione degli studenti**; se l'istituto non ha uno dei due gradi di scuola secondaria, scrivere 0 nel relativo campo "Alunni Scuola..."; non usare il punto come separatore di migliaia nell'indicazione del numero degli alunni.  
Come "Referente per la presente iniziativa" può essere indicato qualsiasi operatore scolastico che possa essere contattato dalla Fondazione nel caso in cui si rendessero necessari chiarimenti o dovessero essere comunicate informazioni.  
Facendo clic sui pulsanti in basso si ottengono gli effetti di seguito indicati:
  - "Salva": i dati vengono aggiornati sia nel database della Fondazione sia nella pagina, che viene riproposta per eventuali ulteriori modifiche; i dati inseriti possono essere comunque modificati in successive sessioni entro le ore 17,00 del 10 maggio;
  - "Torna alla lista": si ritorna alla situazione indicata al precedente punto 5;
  -  e **Annulla**: si annullano le modifiche apportate alla scheda;
  -  e **Dettagli**: chiude la scheda in modalità modifica e porta alla situazione indicata al punto 7.
7. Nella pagina "Dettaglio Istituto" si vedono (ma senza poterli modificare) i dati completi della scuola, come sono registrati nel database; per modificarli, ci sono due possibilità, facendo clic sui pulsanti in basso:
  - a) "Torna alla lista", che riporta alla situazione descritta al punto 5;
  - b)  e poi "Modifica", che riporta alla situazione descritta al punto 6.
8. In quasi tutte le schermate sono presenti, nella barra blu in alto, subito sotto la fotografia, le tre voci "Istituto", "Vincitori", "Report". Per gestire i dati relativi agli studenti da segnalare, agli intestatari degli assegni e agli eventuali delegati a ritirarli, clic su "Vincitori".
9. Questa pagina visualizza i dati essenziali degli studenti segnalati come vincitori, che non possono essere modificati (v. N.B. in basso nella schermata). L'applicativo permette in ogni caso l'immissione di dati per tre studenti, ma si tenga ben presente quanto evidenziato **in rosso** nel riquadro az-

zurro in alto circa il numero degli studenti che possono essere segnalati.

Per ogni vincitore, si hanno due possibilità, attivabili facendo clic sulle due piccole icone azzurre che stanno sul bordo sinistro in corrispondenza con ciascuno studente:

- a)  per inserire/modificare i dati dello studente: si va alla pagina “Vincitori, Modifica” (v. punto 10);
- b)  per visualizzare in dettaglio i dati del vincitore presenti nel database: si va alla pagina “Riepilogo Vincitore” (v. punto 11).

Il quadratino vuoto che sta sulla destra delle due piccole icone azzurre serve nel caso si voglia **annullare la segnalazione di uno studente**: clic sul quadratino e poi su “Cancella”, in alto a sinistra.





10. Nella pagina “Vincitori, Modifica” devono essere inseriti/modificati i dati dello studente da segnalare come vincitore ed eventualmente anche quelli dell’intestatario e del delegato. Essi vanno riportati con molta attenzione, **preferibilmente tutti con caratteri maiuscoli**, perché saranno utilizzati per le operazioni di intestazione e di consegna dell’assegno; **fare attenzione in particolare a riportare correttamente nomi e cognomi non italiani.**

**Devono essere obbligatoriamente compilati tutti i campi della prima sezione (Dati del vincitore), e – in caso di studente non maggiorenne – anche quelli della seconda (Se il vincitore è minorenn...),** altrimenti non saranno presi in considerazione i nominativi degli studenti segnalati. I campi della terza sezione (Dati anagrafici facoltativi del delegato...) sono da inserire solo se si prevede che l’assegno sarà ritirato da una persona (comunque maggiorenne) diversa dall’intestatario, nel corso della manifestazione del 26 maggio o eventualmente in altra circostanza successiva da concordare.


In ogni caso, tutte le sezioni compilate devono contenere dati esatti in tutti i campi previsti, **completamente corrispondenti a quelli del documento di riconoscimento che sarà esibito al momento del ritiro dell’assegno dall’intestatario o dalla persona indicata.**


Se lo Stato di nascita non è l’Italia, riportare il nome dello stato estero sia nel campo “Provincia” sia nel campo “Stato di nascita”.

Facendo clic sui pulsanti in basso si ottengono gli effetti di seguito indicati:

- “**Salva**”: i dati vengono aggiornati sia nel database della Fondazione sia nella pagina, che viene riproposta per eventuali ulteriori modifiche; i dati inseriti possono essere comunque modificati in successive sessioni entro le ore 17,00 del 10 maggio;
- “**Torna alla lista**”: si ritorna alla situazione indicata al precedente punto 9;
-   : si visualizza la scheda dello studente precedente/successivo per inserimento/modifica dati;
-  e **Annulla**: si annullano le modifiche apportate alla scheda;
-  e **Dettagli**: chiude la scheda in modalità modifica e porta alla situazione indicata al punto 11.

11. Nella pagina “Riepilogo Vincitore” si vedono (ma senza poterli modificare) i dati completi dello studente segnalato come vincitore, come sono registrati nel database; per modificarli, ci sono due possibilità, facendo clic sui pulsanti in basso:

- a) “**Torna alla lista**”, che riporta alla situazione descritta al punto 9;
- b)  e poi “Modifica”, che riporta alla situazione descritta al punto 10.

I pulsanti   permettono di visualizzare la scheda dello studente precedente/successivo.

Una volta completate le operazioni di inserimento/modifica dei dati, la scuola dovrà **verificare che siano stati inseriti in modo esatto tutti i dati richiesti** e che essi siano stati acquisiti correttamente dall’applicativo e dal database della Fondazione. Per consentire tale operazione, che permette alla scuola di **conservare in locale una copia dei dati trasmessi**, attivare l’opzione “**Report**”, presente in quasi tutte le schermate, nella barra blu in alto, subito sotto la fotografia, che visualizza tutti i dati inseriti permettendone anche la stampa in un file pdf, mediante il pulsante “**Stampa**” in basso. Si fa presente che **dalla Fondazione non sarà accolta alcuna richiesta, né telefonica né telematica, per la conferma dei dati trasmessi dalle scuole.**

Per chiudere la sessione di lavoro, clic sul nome della scuola (barra blu in alto) e su Log out.

*Per eventuali chiarimenti non forniti col presente documento, **gli operatori scolastici potranno rivolgersi – a partire da mercoledì 2 maggio – al n. 329 2933602.***