



COMUNE FACILE: CEDOLE LIBRARIE ONLINE



ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELLA SOLUZIONE

Applicabile alla versione 5.0.0

Sommario

Cosa prevede la nostra soluzione	2
Iscrizione al servizio:	2
DASHBOARD	4
NUOVA CEDOLA	10
CEDOLE	13
PACCHETTI CEDOLE	14
PROFILO PERSONALE	20



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

- 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**”



- g. 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.
- h. 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.



DASHBOARD

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

The screenshot shows the 'Dashboard Librai' interface. At the top, there's a header with 'Cedole Librare', 'Anno scolastico: 2025-2026', and a 'Cambia' button. A user profile 'Stella Blu' is on the right. A left sidebar (B) contains navigation options like 'Dashboard', 'Nuova cedola', 'Cedole acquisite', 'Pacchetti cedole', 'Enti aderenti', 'Libri', 'Manuale 6.0', and 'Video Guide'. The main area (C) is titled 'Situazione complessiva' and shows three summary cards: 'CEDOLE TOTALI' (32, € 1.037,39), 'APPROVATE' (11, € 360,77), and 'LIQUIDATE' (15, € 476,27). Below this is a 'Cedole da gestire' section with three cards: 'In Attesa di invio' (2, € 80,54), 'Inviate' (1, € 25,55), and 'Respinte' (0, € 0,00). At the bottom (D), there's a table 'Elenco Enti' with columns for 'Ente', 'Totale', 'Importo', 'Da rendicontare', 'Non in pacchetto', 'Da inviare (in pacchetto)', 'Inviate', 'Approvate', 'Respinte', 'Liquidate', and 'Azioni'. The table lists four entities: Comune di Bari, Comune di Rimini, Comune di Venezia, and Comune Facile.

Ente	Totale	Importo	Da rendicontare	Non in pacchetto	Da inviare (in pacchetto)	Inviate	Approvate	Respinte	Liquidate	Azioni
Comune di Bari	1	€ 80,76	1	1	-	-	-	-	1	+Crea pacchetto Info rimborso
Comune di Rimini	1	€ 164,75	1	1	-	1	1	-	1	+Crea pacchetto Info rimborso
Comune di Venezia	1	€ 25,55	-	-	-	-	1	-	-	Info rimborso
Comune Facile	24	€ 766,33	1	1	2	-	1	-	11	+Crea pacchetto Info rimborso

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, nel caso si trattasse di un'unione vengono riportati tutti gli enti facenti parte della stessa.
- **"Prenotazioni Libri"** contiene tutti i testi presenti nelle cedole acquisite in un certo periodo di tempo (modificabile tramite un filtro).
- **"Videoguide"** contiene tutti i video guida divisi per funzione in piattaforma.

C. Situazione complessiva:

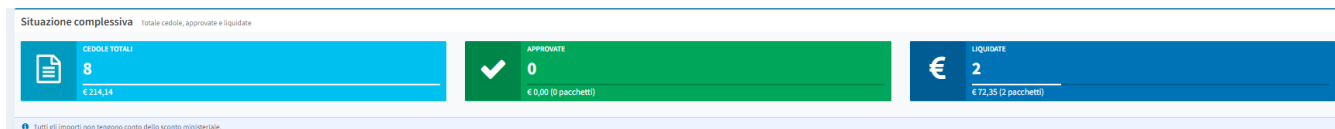
Questa sezione mostra un riepilogo sintetico delle cedole:

- **Cedole totali**
Numero totale e importo complessivo gestito



- **Approvate**
Cedole già approvate dai Comuni
(pronte per eventuale rimborso)
- **Liquidate**
Cedole già pagate dal Comune
(con indicazione importo e numero pacchetti)

Di seguito la schermata:



L'altro box riporta le **Cedole da gestire**.

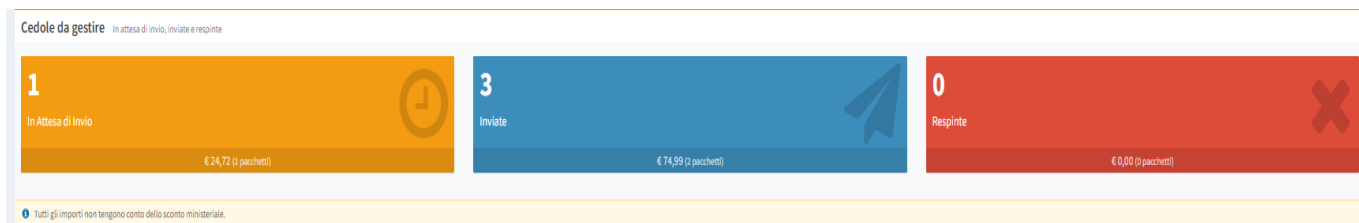
Questa è la parte più operativa:

- **In attesa di invio**
Cedole inserite in pacchetti, ma non ancora inviate
- **Inviare**
Cedole già spedite ai Comuni (in attesa di approvazione)
- **Respinte**
Cedole rifiutate dai Comuni

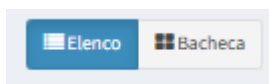
Questa sezione ti dice **su cosa devi lavorare subito**:

- inviare
- controllare
- correggere eventuali respinte

Di seguito la schermata:



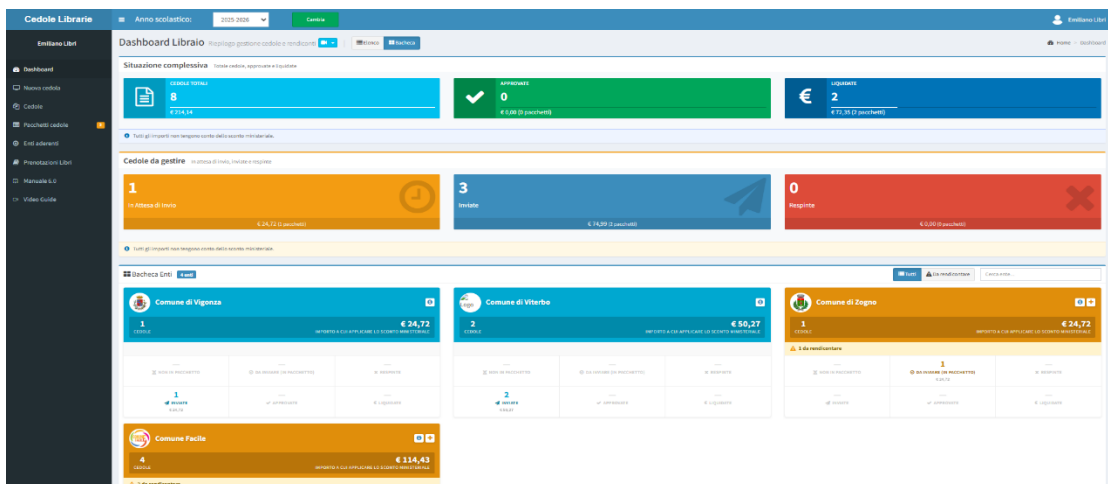
In alto nella dashboard sono presenti due box, troverete queste icone:



Box che vi permetteranno di scegliere la visualizzazione preferita.

La visualizzazione **Elenco** è quella di default, per vedere la visualizzazione elenco vedere l'immagine presente nella pagina n.4.

La visualizzazione **Bacheca** riporta i singoli enti divisi per box, ed è così composta:



D Tabella riepilogativa per ogni Ente/Comune – Invio pacchetto e info rimborso:

Per ogni riga trovi:

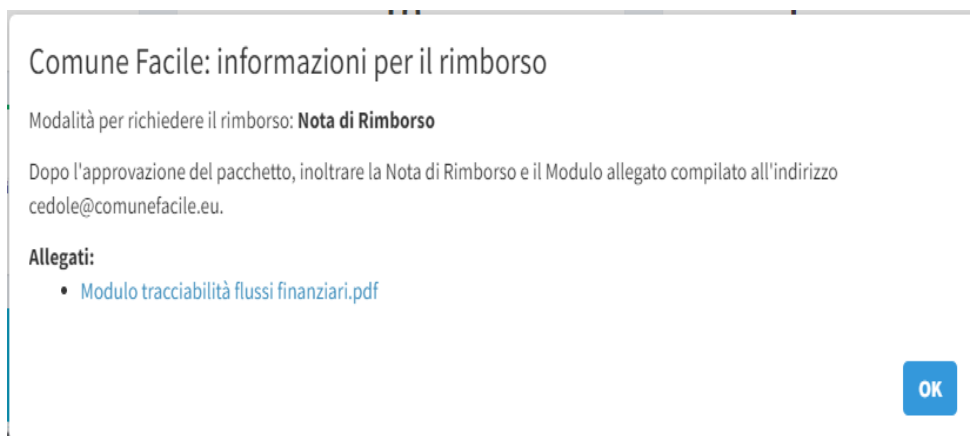
- Totale cedole
- Importo
- Da rendicontare
- Non in pacchetto
- Da inviare (in pacchetto)
- Inviato
- Approvate
- Respinte
- Liquidate

Nella visione **Elenco**, a destra, nella colonna **Azioni** puoi:

- Creare un pacchetto (“**Crea pacchetto**”)
- Accedere alle informazioni per il rimborso

È la vista più dettagliata, utile per lavorare per singolo Comune.

Per conoscere le modalità di rimborso indicate dal Comune e scaricare l'eventuale modulistica necessaria, facendo click su **"info rimborso"** è possibile visionare la modalità scelta dall'ente. Un esempio è riportato nell'immagine qui sotto.

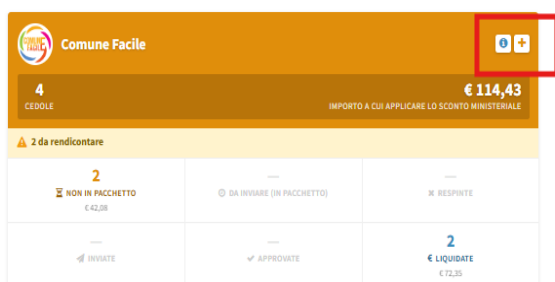


È possibile creare e inviare pacchetti per quei comuni per cui sono presenti cedole "Da rendicontare" o in "Attesa di invio", cliccando sul bottone **"Crea pacchetto"** del comune per la quale lo si vuole inviare.

Mentre per la visualizzazione **Bacheca**, Su ciascun Ente sono disponibili azioni rapide:

- Pulsante per **creare un nuovo pacchetto**
- Accesso alle **info rimborso**

In basso trovate la visualizzazione di queste due voci in modalità **Bacheca**:



In entrambe le visualizzazioni si entra nella modalità di invio e creazione Wizard dei pacchetti, a seguire la schermata che appare dopo aver cliccato:



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

Qui è riportato il nome del comune, in “Totale da inviare” il numero di cedole acquisite non ancora inserite in un pacchetto 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 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 il 11/04/2022

2 CEDOLE € 82,37 IMPORTO

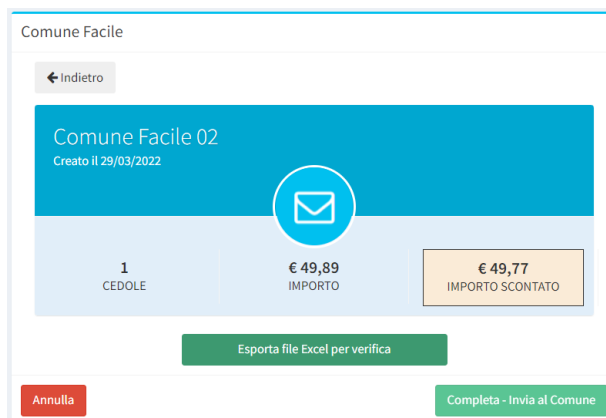
Periodo 04/03/2022 - 04/03/2022

No.	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Istituto - Plesso	Classe	Importo
1	KORFEZ	GIORGIA	GQSKWP11B19H501K	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’instestazione della tabella è possibile selezionare o deselegionare 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 in cui si vede il numero di cedole, l’importo di copertina e l’importo scontato dello sconto ministeriale.

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

Nuova cedola Nuova cedola

Codice fiscale alunno:

In questa schermata dovrete 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

Nuova cedola Nuova cedola

Codice fiscale alunno:

Alunno/a Classe **2U**

Avviso: se la scuola frequentata dall'alunno/a non si trova nell'elenco, contattare il **Comune di** per richiedere l'inserimento.

Istituto

Classe

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
[REDACTED]

Codice Fiscale
[REDACTED]

Residente a
PERUGIA

Istituto
I.C. ASSISI 1 E PER CIECHI - FRAZ. RIVORTORTO (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 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:

34,77

L'importo eccedente rispetto al valore MIUR è a carico della **famiglia**. Se l'importo non coincide con quello dei libri effettivi dell'alunno, non acquisire la cedola e contatta il Comune per correggere la dotazione.

Email per ricevuta digitale:

cedole@comunefacile.eu

No ricevuta

Nel campo email inserire l'indirizzo del responsabile del minore (genitore, tutore, affidatario o altra figura di riferimento) se viene richiesto. Solo se il responsabile non desidera ricevere la ricevuta via email, seleziona l'opzione No ricevuta oppure inserisci la tua mail. In ogni caso la ricevuta è sempre disponibile per il download dalla pagina Cedole.

OK
ANNULLA

Apparirà quindi la schermata con il valore dei libri della cedola che non potrà essere modificato.



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’avenuta richiesta della cedola.**

The screenshot shows a web form titled "Nuova cedola" with a sub-header "Nuova cedola" in the top right corner. Below the title is a label "Codice fiscale alunno:" followed by a text input field containing the value "NGLCCC01A01E507Y". At the bottom of the form, there is a green banner with the text "Successo" and "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.

The screenshot displays a selection screen titled "Sono disponibili più cedole". It lists two categories of cedole, both under the heading "Comune Facile - AA.SS.: 2024-2025". The first category shows a main entry "- SIT.RELIG. 'SUOR TERESA VERONESI' 1A" and a sub-entry "Cedola integrativa - BILLY BOT GOLD 1" with an orange button "Usa questa cedola" below it. The second category shows the same main entry "- SIT.RELIG. 'SUOR TERESA VERONESI' 1A" and a sub-entry "Cedola integrativa - BELLEZZA CI UNISCE (LA) / VOLUME 1° CICLO" with an orange button "Usa questa cedola" below it.



CEDOLE

Cedole acquisite Verifica stato delle cedole acquisite. Home Cedole acquisite

Elenco Cedole

- seleziona Comune -
- seleziona Istituto -

Attenzione
Tutti gli importi visualizzati non presentano lo **sconto ministeriale**, l'importo scontato è visibile solamente nel pacchetto.

DA INVIARE € 0,00
IN ATTESA DI APPROVAZIONE € 311,78
APPROVATE € 79,71

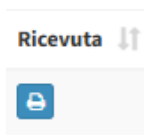
Mostra 10 elementi Copia elenco Ricerca:

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Nome Istituto	Classe	Ente	Costo registrato	Cedola Integrativa	Annulla acquisizione	Pacchetto	Data Approvazione Pacchetto	Ricevuta
			- Mons. Luigi Bellolli(FRIEQ500N)	1A	Comune di Ceccano	€ 25,55	NO	In pacchetto	Comune di Ceccano 08	Non approvato	
			- SCUOLA ELEMENTARE "S.AGOSTINO" (FRIE003001)	4A	Comune di Ceccano	€ 54,99	NO	In pacchetto	Comune di Ceccano 01	Non approvato	
			I.C. 2^ CECCANO - CECCANO PASSO DEL CARDINALE(FREE8501V)	1A	Comune di Ceccano	€ 25,55	NO	In pacchetto	Comune di Ceccano 04	Non approvato	
			I.C. 1^ CECCANO - CECCANO CAPOLUOGO(FREE842019)	2A	Comune di Ceccano	€ 24,72	NO	In pacchetto	Comune di Ceccano 08	Non approvato	
			IC BOSCO CHIESANUOVA - S.MAURO DI SALINE(VREE84508A)	3TP	Comune di Lavagnò	€ 26,71	NO	In pacchetto	Comune di Lavagnò 01	Non approvato	
			IC BOSCO CHIESANUOVA - S.MAURO DI SALINE(VREE84508A)	1TP	Comune di Lavagnò	€ 13,40	NO	In pacchetto	Comune di Lavagnò 01	Non approvato	

Questa schermata riporta la vostra situazione riguardante le cedole “rivendicate”. In questa sezione si trovano le cedole acquisite fino a quel momento.

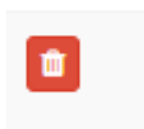
Nella parte in alto della schermata potrete filtrare l’elenco per Ente/Istituto e **controllare** gli importi (riportati senza sconto ministeriale) delle cedole da inviare al/ai comune/i, delle cedole inviate e delle cedole già approvate. Scorrendo con il mouse sull’icona (i) visualizzerete una spiegazione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

Nella parte sotto, invece, vi è il **dettaglio per ogni cedola** che avete acquisito e riporta anche il dettaglio dell’Ente, 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 Acquisizione**”:



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

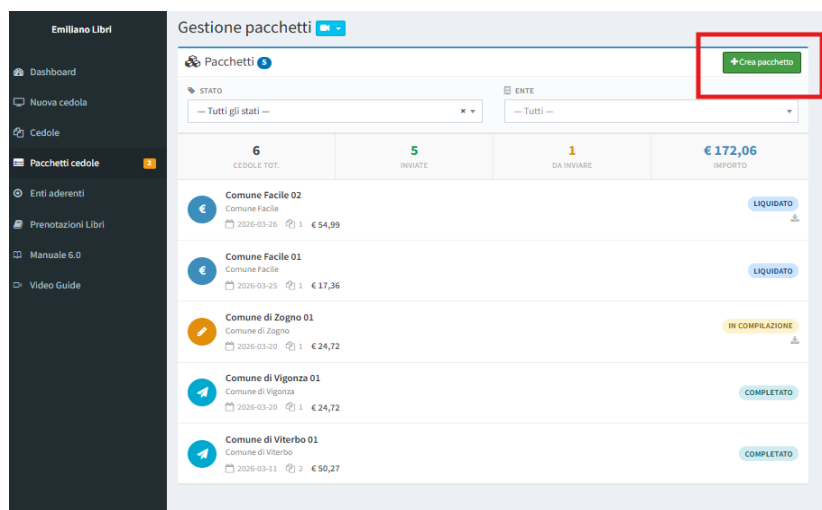
Questa sezione serve per la **rendicontazione delle cedole** e, quindi, per poter procedere con le richieste di rimborso.

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

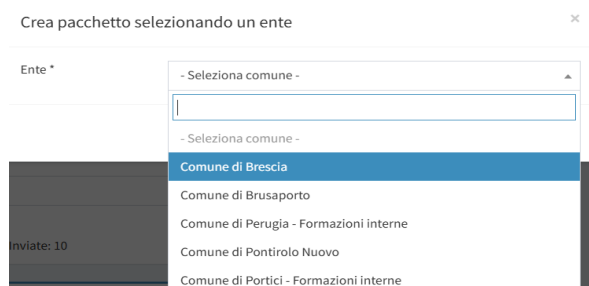
Il processo di richiesta e approvazione del rimborso può riportare i seguenti stati:

- “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:



Di seguito comparirà la seguente schermata:

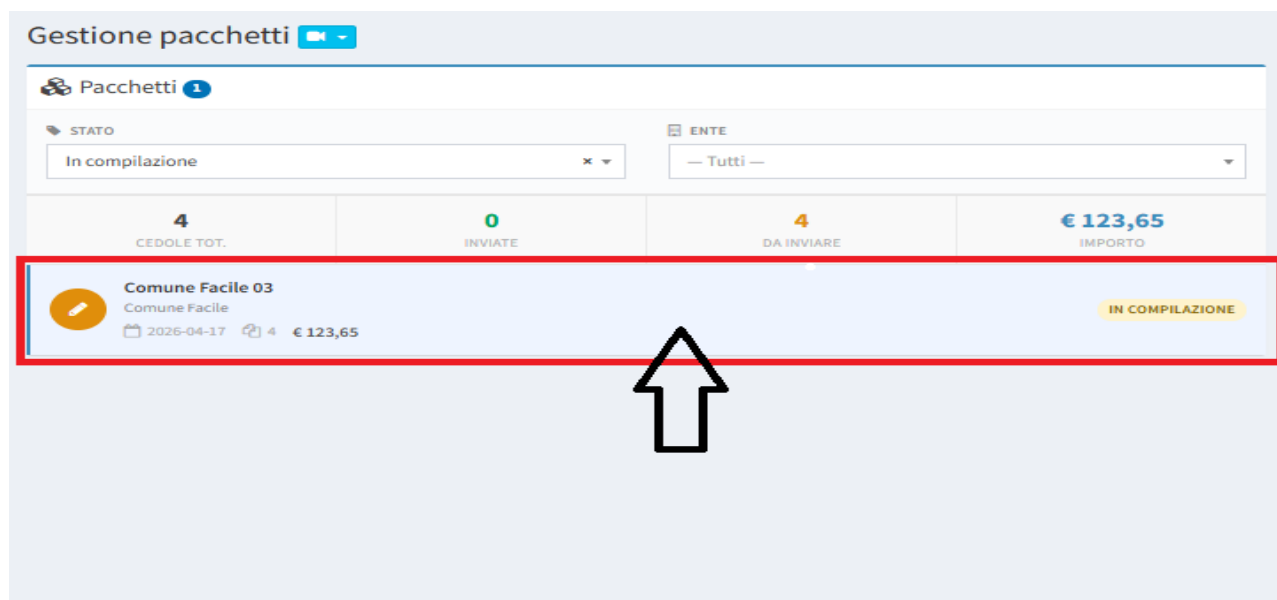


Cliccare sul tasto “**Crea Pacchetto**” e selezionare uno degli Enti che compaiono nell'elenco, poi cliccare “**Prosegui**”.

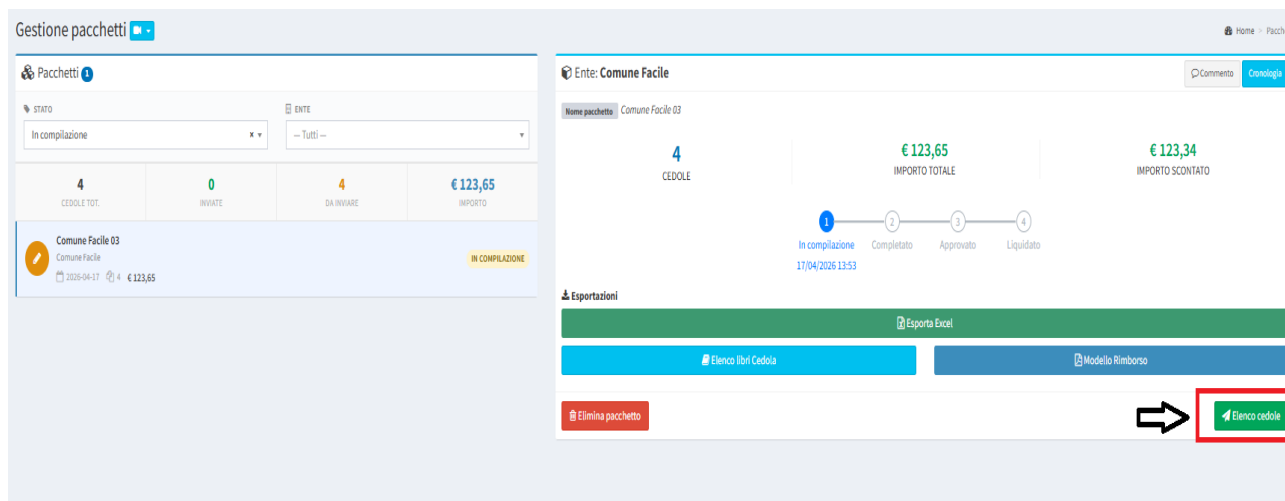
Atterrete nella pagina descritta sopra, all'interno della sezione dedicata nella **Dashboard**.

Vediamo di seguito i diversi step per la creazione e gestione dei pacchetti nella voce “Pacchetti cedole”, si può selezionare un pacchetto già creato e in stato “in compilazione” per poi procedere all’invio.

Ricerca il proprio pacchetto “in compilazione”, ovvero un pacchetto ancora da inviare, e procedere alla selezione come raffigurato nella seguente immagine:



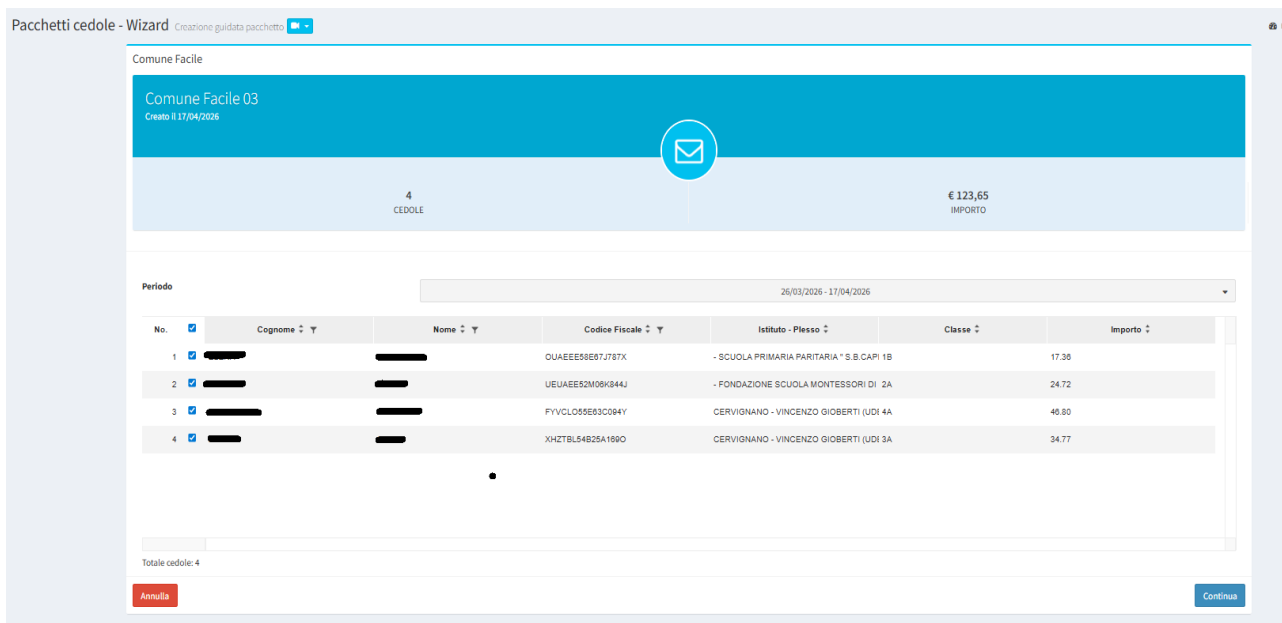
Per modificare un pacchetto “in compilazione” da questa schermata è necessario selezionare il pacchetto facendo click sulla riga del **pacchetto** e si aprirà la seguente schermata di dettaglio:



Cliccando su “**Elenco Cedola**” torneremo nella gestione Wizard con la capacità di visionare o selezionare/deselezionare le cedole per il pacchetto e, oltre a questo, procedere all’invio dello stesso.

Selezionando o deselezionando i flag azzurri potremo togliere o aggiungere cedole al pacchetto.

Di seguito la schermata:



Pacchetti cedole - Wizard Creazione guidata pacchetto

Comune Facile

Comune Facile 03
Creato il 17/04/2026

4 CEDOLE

€ 123,65 IMPORTO

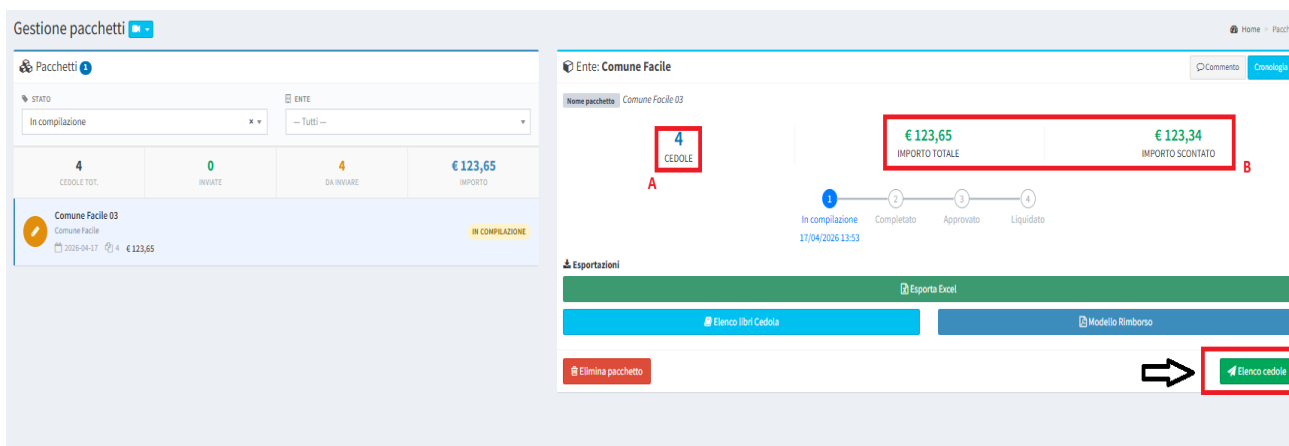
Periodo: 26/03/2026 - 17/04/2026

No.	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Istituto - Plesso	Classe	Importo
1	[REDACTED]	[REDACTED]	OUAEE89B7J787X	- SCUOLA PRIMARIA PARITARIA " S.B.CAPI 1B		17,30
2	[REDACTED]	[REDACTED]	UEUAE52M06K844J	- FONDAZIONE SCUOLA MONTESSORI DI 2A		24,72
3	[REDACTED]	[REDACTED]	FYVCL05E03C094Y	CERVIGNANO - VINCENZO GIOBERTI (UDI 4A		48,80
4	[REDACTED]	[REDACTED]	XH2TBL54B25A169O	CERVIGNANO - VINCENZO GIOBERTI (UDI 3A		34,77

Totale cedole: 4

Annulla Continua

Successivamente potremo vedere i dati aggiornati del pacchetto, altrimenti potremo procedere all'invio sempre cliccando su "Elenco Cedole", di seguito la schermata:



Gestione pacchetti

Pacchetti

STATO: In compilazione ENTE: -- Tutti --

4 CEDOLE TOT. 0 INVIATE 4 DA INVIARE € 123,65 IMPORTO

Comune Facile 03
Comune Facile
2026-04-17 € 123,65 IN COMPILAZIONE

Ente: Comune Facile

Nome pacchetto: Comune Facile 03

4 CEDOLE (A)

€ 123,65 IMPORTO TOTALE

€ 123,34 IMPORTO SCONTATO (B)

In compilazione 17/04/2026 13:53

Esportazioni: Esporta Excel

Elenco Libri Cedole Modello Rimborso

Elimina pacchetto

Elenco cedole

I dati del pacchetto vengono aggiornati con il numero di cedole incluse nel pacchetto (A). Viene inoltre aggiornato l'importo totale delle cedole presenti, e l'importo scontato che dovrà essere l'importo reale del rimborso da richiedere in fattura/nota di rimborso (B).

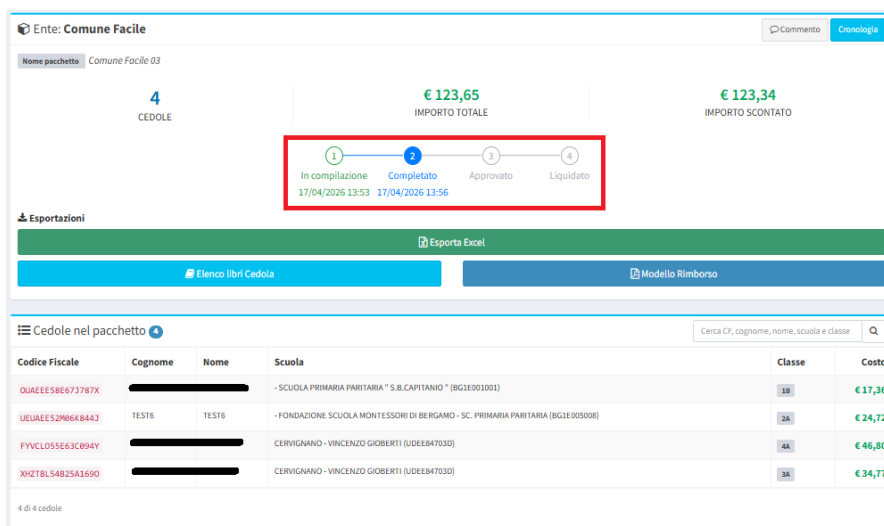
Prima di procedere con l'invio del pacchetto al Comune, si potrà verificare che non ci siano errori, per far ciò fare click sulla barra verde "Esporta file Excel per verifica" ed aprire il file Excel esportato.

	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	HSPFRD57530L588T	€ 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	NRUJGZ65L23C751I	€ 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

Eventuali scostamenti, riportati nelle celle della colonna D, andranno giustificati al Comune.

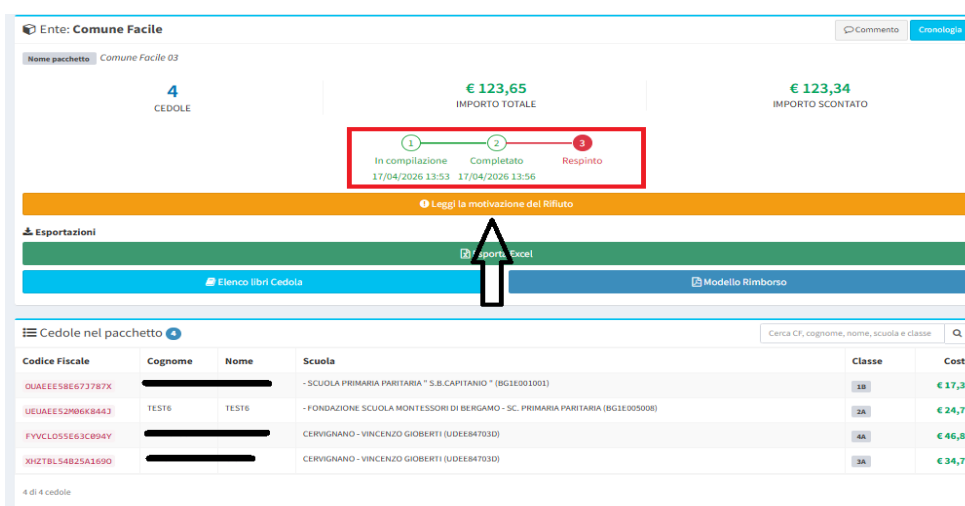
Appurato che non vi siano errori, si chiude il file Excel e si procede con l'invio del pacchetto al comune facendo click su **“Completa – Invia al Comune”** e confermando di aver consegnato tutti i testi agli alunni della scuola primaria presenti nel pacchetto.

Il pacchetto passerà allo stato **“Completato”**, ossia in attesa di approvazione da parte del Comune.



Codice Fiscale	Cognome	Nome	Scuola	Classe	Costo
QUAEE58E673787X			- SCUOLA PRIMARIA PARITARIA " S.B.CAPITANIO " (BG1E001001)	1B	€ 17,36
UEUAEE52M6K844J	TEST6	TEST6	- FONDAZIONE SCUOLA MONTESSORI DI BERGAMO - SC. PRIMARIA PARITARIA (BG1E005008)	2A	€ 24,72
FYVCL055E63C894Y			CERVIGNANO - VINCENZO GIOBERTI (UDEE84703D)	4A	€ 46,80
XHZTBL54B25A169O			CERVIGNANO - VINCENZO GIOBERTI (UDEE84703D)	3A	€ 34,77

Potebbe verificarsi la situazione in cui il comune rifiuti il pacchetto, in tal caso vedremo di seguito lo stato **“Respinto”**.



Per leggere le indicazioni date dal Comune in merito al respingimento del pacchetto cliccare sulla barra arancio **“Leggi la motivazione del Rifiuto”**, indicato con la freccia nera nella schermata precedente.

Cliccando sul banner arancio ci comparirà questa schermata:



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".

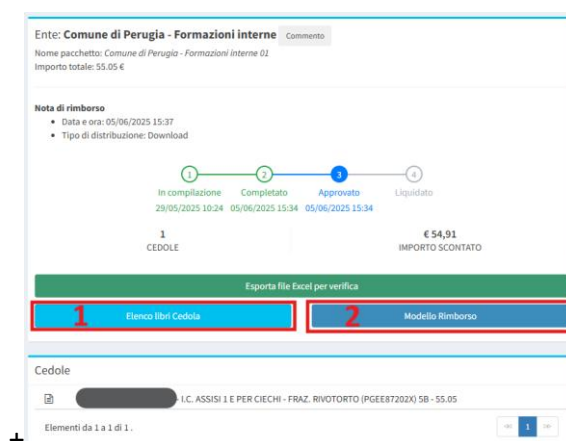
Dopo l'**approvazione** da parte del comune il pacchetto apparirà nello stato "**Approvato**" e sarà possibile completare il processo di rimborso con fattura elettronica o nota di rimborso (fare riferimento di nuovo alle informazioni del rimborso che si trovano in dashboard).

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 in cui il Comune abbia scelto il metodo di rimborso tramite "Nota di Rimborso" e abbia deciso di fornire il modello di rimborso precompilato della nostra piattaforma, sarà possibile scaricare un documento Word cliccando sul tasto "Modello Rimborso" (2).

ATTENZIONE: verificare sempre [la correttezza dei dati ed eventualmente](#) completare le parti mancanti.



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

Ente: **Comune di Perugia - Formazioni interne** Commento

Nome pacchetto: *Comune di Perugia - Formazioni interne 01*
 Importo totale: 0.00 €

In compilazione 29/05/2025 10:24 Completato Approvato Liquidato

0 CEDOLE € 0,00 IMPORTO SCONTATO

Elimina pacchetto

Inoltre, è possibile visionare la cronologia del pacchetto e porre un commento sul pacchetto tramite i seguenti bottoni in alto a destra:



Una volta cliccato sul bottone “Cronologia”, si apre uno storico delle operazioni eseguite nel pacchetto in piattaforma, di seguito un esempio di cronologia:

Cronologia modifiche

17/04/2026

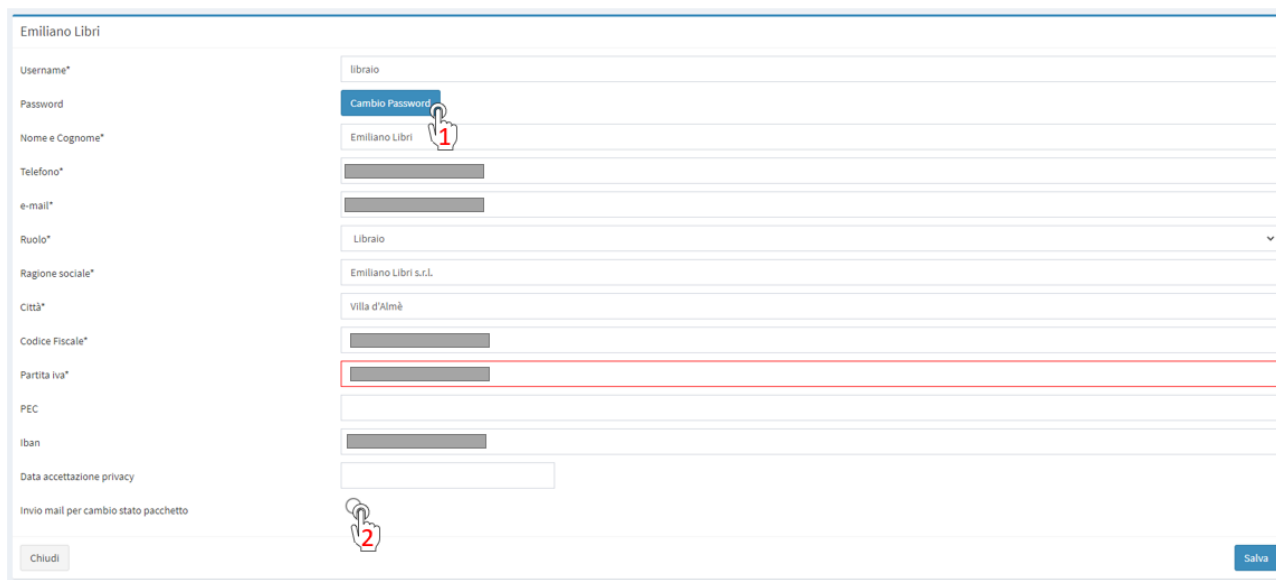
- ✓ Pacchetto approvato da **Alessandro Parsani** @14:03
- ✗ Pacchetto completato da **Emiliano Libri** @14:02
- ✓ Pacchetto riabilitato da **Emiliano Libri** @14:02
- ! Pacchetto rifiutato da **Alessandro Parsani** @13:59
- ✗ Pacchetto completato da **Emiliano Libri** @13:56
- ✗ Cedole presenti nel pacchetto:
 - Aluni precedenti: 0
 - Aluni aggiornati: 4
 La modifica è stata effettuata da: **Emiliano Libri** @13:54
- ➕ Pacchetto creato da **Emiliano Libri** @13:53

CHIUDI

PROFILO PERSONALE

Nella schermata del profilo personale, in alto a destra, 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/o Rifiutato (2).



Emiliano Libri

Username* libraio

Password **Cambio Password**

Nome e Cognome* Emiliano Libri **1**

Telefono*

e-mail*

Ruolo* Libraio

Ragione sociale* Emiliano Libri s.r.l.

Città* Villa d'Almè

Codice Fiscale*

Partita iva* **2**

PEC

Iban


Data accettazione privacy

Invio mail per cambio stato pacchetto **2**

Chiudi Salva

Una volta cliccato su cambio password e aver settato la nuova password verrà inviato all'indirizzo E-mail un riepilogo pdf dei dati dell'utenza ed informazioni per l'accesso.

Di seguito un esempio di pdf di riepilogo:

Informazioni di Accesso al Portale Cedole Librarie Online 

Gentile utente,

questo documento è stato generato automaticamente dalla piattaforma "Comune Facile - Cedole Librarie Online" e contiene tutte le informazioni necessarie per accedere al servizio.
Ti invitiamo a salvarlo in un luogo sicuro sul tuo dispositivo e/o stamparlo e conservarlo insieme alla documentazione della tua attività.

Importante:
A partire dalla ricezione di questo documento, il servizio di assistenza non sarà più in grado di fornire supporto per il recupero dell'indirizzo della piattaforma o delle credenziali di accesso.
Tutte le informazioni necessarie sono riportate di seguito: ti chiediamo gentilmente di farne buona custodia.

Dati di accesso

Indirizzo (URL) piattaforma	https://cfo.comunefacile.eu/
Username	cedolelibri23
Password	*****

Come accedere

1. Apri il tuo browser (Chrome, Firefox, Edge, Safari, ecc.)
2. Digita o copia l'indirizzo riportato nella tabella nella barra degli indirizzi
3. Inserisci il tuo username e la tua password
4. Clicca su Accedi

Hai dimenticato la password?
Nella pagina di accesso https://cfo.comunefacile.eu/ è disponibile la funzione "Password dimenticata": inserisci il tuo username e riceverai una mail con le istruzioni per reimpostarla autonomamente (se non ti arriva, verifica nella cartella spam).

Contatti assistenza
Per problemi tecnici diversi dall'accesso, il servizio di assistenza rimane a tua disposizione:


- E-mail: cedole@comunefacile.eu
- Numero verde: 800 352 608 int. 3
- Orari: lunedì-venerdì, 9.00-12.00 / 14.00-17.00

Pag. 1/1



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
- **Chatbot** è un programma che simula una conversazione con una persona, tramite messaggi di testo riguardo a tematiche relative a Cedole Librarie Online.
- 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 menù interno (Cedole Librarie Online)

