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 10 maggio e le ore 17:00 del 25 maggio c.a.** 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: i dati immessi vengono registrati nel database della Fondazione ogni volta che in una scheda o pagina viene premuto il pulsante "Salva", ma **i dati presi in considerazione per la procedura di erogazione delle borse di studio saranno soltanto quelli presenti dopo le ore 17:00 del 25 maggio c.a**.
Occorre prestare la massima attenzione nel riportare i nomi e i cognomi, soprattutto se non italiani, come pure l'indirizzo di posta elettronica e i dati del conto bancario, ambedue intestati al medesimo destinatario del bonifico; **eventuali imprecisioni o incongruenze o la mancanza anche di uno solo dei dati richiesti determineranno** l'impossibilità di accreditare l'importo, con la conseguente **perdita definitiva del beneficio**.

1. Collegarsi direttamente (e non attraverso un motore di ricerca) alla pagina web www.istitutosantanna.com/borse2024
2. Leggere le informazioni contenute nel riquadro in basso, relative tra l'altro all'intestazione del bonifico. Nella finestra "Login" inserire i **dati di accesso** (nome utente e password) **forniti** a ciascuna scuola **con apposita email del 6 maggio 2024** (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 come vincitori 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 né punto né virgola 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 25 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 e ai destinatari dei bonifici, 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 celeste 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).

10. Nella pagina "Vincitori, Modifica" devono essere inseriti/modificati i dati in **tutti** i campi presenti, sia quelli dello studente da segnalare come vincitore sia quelli del destinatario del bonifico; dal momento che questi ultimi saranno utilizzati in maniera automatica anche per le operazioni di accreditamento bancario, è indispensabile che siano immessi con assoluta esattezza; **fare attenzione in particolare a riportare correttamente nomi e cognomi non italiani**; le vocali accentate vanno scritte senza accento seguite dall'apostrofo: es.: CITTA'
    Dati mancanti o inesatti al momento della chiusura dell'area, alle ore 17:00 del 25 maggio, determineranno inevitabilmente l'annullamento definitivo della segnalazione.
    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 e/o integrati in successive sessioni entro le ore 17:00 del 25 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;
    – "**Cancella Vincitore**": permette di eliminare definitivamente la scheda dello studente, con tutti i dati presenti; la cancellazione avviene previa richiesta di conferma.

11. Nella pagina "Riepilogo Vincitore" si vedono (ma senza poterli modificare) i dati completi dello studente segnalato come vincitore e del destinatario del bonifico, 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 definitivamente 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 – quindi – dal database della Fondazione. Per consentire tale operazione, che permette alla scuola di **conservare in locale una copia dei dati trasmessi**, **valida anche come ricevuta di trasmissione,** 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 mediante il pulsante "**Stampa**" in alto (se si ottiene una stampa non completa, provare con un altro browser). Si fa presente che **dalla Fondazione non sarà accolta alcuna richiesta, né telefonica né telematica, per dare agli operatori scolastici 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 che non siano forniti col presente documento, **gli operatori scolastici** potranno rivolgersi – a partire da mercoledì 16 maggio – al n. 3484934708.*

Perugia, 6 maggio 2024

Il C.d.A. della Fondazione "Sant'Anna"
Prof. Marcello Rinaldi