

Stampa, firma e pubblicazione massiva di documenti in bacheca alunno

Gestione Condivisione documenti su Scuolanext

Produzione per classe di documenti orientati agli alunni

Genericamente, qualunque stampa che riguarda documenti personalizzabili destinati agli alunni, viene prodotta in un processo separato e inviata alla funzione **Archivio Stampe**; nel dettaglio:

- Le stampe che riguardano più destinatari vengono inviate unicamente in Archivio Stampe.
- Le stampe con riguardano un solo destinatario vengono prodotte istantaneamente ma sempre storicizzate in Archivio Stampe.

Archivio Stampe

Qui troviamo le stampe di tutti i documenti personalizzabili effettuate dalla segreteria (tutti gli operatori) negli ultimi 20 giorni, vi si accede usando direttamente il pulsante  (in alto, nel menu principale) oppure selezionando Stampe / Archivio Stampe.

L'archivio stampe offre queste funzioni :

- Firma singola o cumulativa di documenti ufficiali e invio diretto nella bacheca alunno.
- Invio dei documenti, anche firmati, via e-mail.
- Produzione di file ZIP per scaricare gruppi di documenti di una stampa, anche selezionando solo alcuni documenti, potendo sempre optare tra i formati PDF e ODT.

Su Alunni Web i documenti vengono presentati filtrati per livello scolastico

- nome della scuola

- data ora e minuto di produzione + nome della stampa prodotta

Stampe archiviate negli ultimi 20 giorni				
Stampa	File	Stato	Firmato	
Mod. A4 - 2 PERIODI - CLASSI PRIME - Alunno: ACETI GLORIA	CTAGLR96A64H501L_ACETI_GLORIA.pdf	Stampa Disponibile		
Mod. A4 - 2 PERIODI - CLASSI PRIME - Alunno: AIELLO ANTONELLA	LLANNL15B53H163T_AIELLO_ANTONEL...	Stampa Disponibile		
Mod. A4 - 2 PERIODI - CLASSI PRIME - Alunno: CAMPO ELIANA	CMPLNE04M47H163P_CAMPO_ELIANA.pdf	Stampa Disponibile		
Mod. A4 - 2 PERIODI - CLASSI PRIME - Alunno: CAPELLI ALESSANDRO	CPLLSN12M05C573S_CAPELLI_ALESSA...	Stampa Disponibile		
Mod. A4 - 2 PERIODI - CLASSI PRIME - Alunno: CARBONARO ALESSANDRO	CRBLSN05M29M088P_CARBONARO_AL...	Stampa Disponibile		

Sulla destra sono mostrati i documenti che appartengono alla stampa selezionata.

Non appena prodotte le stampe sono in stato di “elaborazione”, al termine del processo di creazione del documento, che avviene in modo automatico, la stampa cambia lo stato in “Stampa disponibile”



Cliccando su  è possibile aggiornare manualmente gli “stati” di tutte le stampe, per verificare se lo stato delle stampe ancora in corso è cambiato da “in elaborazione” a “disponibile”, oppure se ci sono nuove stampe di altri operatori.

.Firma diretta dei documenti



Cliccando su  il programma consente di firmare i documenti selezionati di una certa stampa. La finestra di scelta, consente la firma di tutti i documenti del gruppo selezionato, o dei soli documenti pre-selezionati sulla parte destra (ctrl+click).

Si può:

- **Pubblicare, applicando la Firma Remota fornita da Argo;** in questo caso basterà immettere le credenziali e l’OTP.
- **Pubblicare, applicando la firma Remota fornita da altri gestori;** in questo caso si dovranno inserire il dominio, le credenziali e l’otp.

Dati per la Firma Remota ✖

Tutti i file Solo i file selezionati

Applica Firma Remota fornita da ARGO
 Applica Firma Remota fornita da ALTRI

Dominio:

Utente:

Password:

OTP:

Una volta firmati i documenti saranno evidenziati con la scritta **Si** nella colonna *firmato*

Stampa	File	Stato	Firmato
Pagellino Tabella Voti Quadrimestre - Alunno: ALBANO CRISTIANA	LBNCS10671203711_ALBANO_CRISTIANA.pdf	Stampa Disponibile	Si
Pagellino Tabella Voti Quadrimestre - Alunno: ALBANO MICHELE	LBNMHL0018060711_ALBANO_MICHELE.pdf	Stampa Disponibile	Si
Pagellino Tabella Voti Quadrimestre - Alunno: CAPECE CHIARA	CPOCH00118060711_CAPECE_CHIARA.pdf	Stampa Disponibile	

Visualizzare un singolo documento

Si può scaricare una copia in locale del documento selezionato, per visualizzarlo, semplicemente

selezionandolo sulla destra e cliccando su .

il programma chiede se produrre un ODT o un file PDF in base alle esigenze della scuola; ovviamente se il file è stato dapprima firmato digitalmente, se si sceglie PDF viene prodotto il file firmato, se si opta per ODT la firma si perde essendo l'ODT un documento in formato aperto e modificabile.

Per scaricare gruppi di documenti o una intera stampa, cliccate invece su *Crea File zip*.

Scaricare più documenti (Crea file zip)

Si può creare facilmente un file .zip con tutti i documenti personalizzabili di una certa stampa, ad es. per storicizzarli rapidamente in una cartella del pc o in cloud.



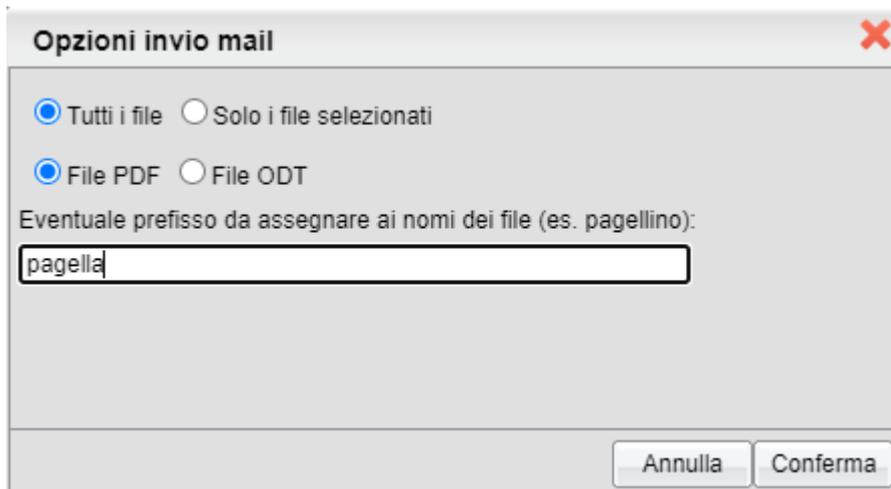
Si può optare per file PDF (il formato mantiene l'eventuale firma immessa) oppure in ODT (utile per post-elaborare la stampa, ma si perde l'eventuale firma immessa).

Si potranno zippare tutti i file della stampa selezionata, oppure solo quelli pre-selezionati sulla parte destra.

Invio e-mail



Il pulsante  consente la spedizione via e-mail degli elementi pre-selezionati sulla destra, o di tutti quelli di una certa stampa, sia in PDF che in ODT ai genitori destinatari presenti nei documenti.



Ricordiamo che il programma intercetta i destinatari per l'invio dei documenti via-mail dalla presenza delle variabili con il nominativo dei genitori ad es. [[XNOME_GEN]] [[XCOGNOME_GEN]]; in assenza di variabili di questo gruppo non sarà possibile inviare i documenti.

Invio via e-mail di file firmati

Vi basterà firmare prima i documenti da inviare via e-mail, e quindi spedirli; ai genitori arriverà il documento ufficiale firmato.

Invio in bacheca Alunno



La funzione , invia nella *bacheca personale dell'alunno* (visibile sull'app per smartphone *diduUP Famiglia*) i documenti selezionati (a destra), oppure tutti quella stampa corrente; si potrà optare anche qua per l'invio in formato PDF o ODT.

Si possono inviare anche i documenti già firmati (selezionando il formato PDF).

Scelta della categoria dei documenti

La scelta della *categoria* del documento è importante al fine dell'invio successivo in conservazione a Gecodoc. Scegliendo queste tre categorie Gecodoc:

- *Pagelle/Schede Individuali*
- *Scheda Religione/M.Alternativa*
- *Cert. Competenze*

si potrà pubblicare solo 1 file per ogni anno/alunno ; ad ogni successivo invio, il nuovo documento sostituirà quello precedente.

I documenti di queste tre categorie, potranno poi essere inviati in conservazione, con una apposita funzione che sarà introdotta successivamente.

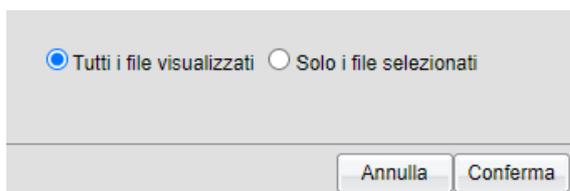
Se si opta invece per la categoria ALTRO, si potrà pubblicare qualunque documento riferito all'alunno ma **NON** potrà essere inviato successivamente in conservazione in maniera automatica.

In qualunque caso, qualunque sia la categoria scelta, i genitori potranno fruire immediatamente dei documenti pubblicati

Cancellazione di un documento o gruppo

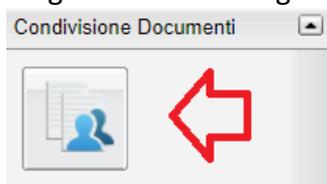
E' possibile eliminare le stampe prodotte per errore, dall'archivio stampe tramite il pulsante .

Si potrà cancellare il solo documento selezionato, oppure l'intero gruppo di stampe.



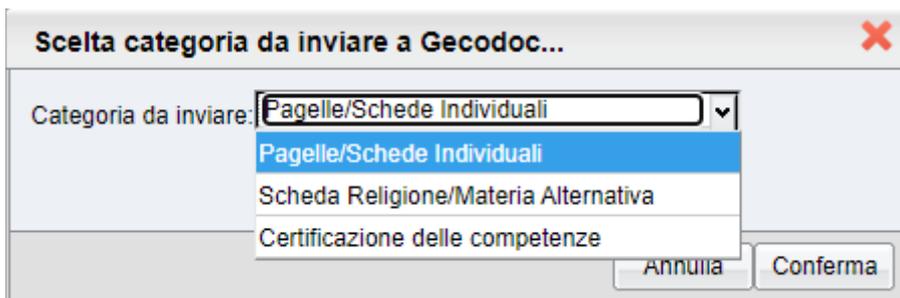
Condivisione documenti con Sculanext

Il dirigente, l'assistente e il docente coordinatore (per le sue classi) possono utilizzare la procedura Condivisione Documenti / Bacheca Alunni di Sculanext, per visualizzare i documenti ufficiali presenti sulle singole bacheche degli alunni e avere riscontro sulle prese visioni.



Selezionando un singolo alunno con il pulsante , si può inoltre pubblicare qualunque documento anche esterno alla scuola nella sua bacheca personale.

Il pulsante  *Invio a gecodoc* consente l'invio dei documenti selezionati a Gecodoc; si dovrà solo scegliere la categoria si documenti da inviare (saranno disponibili su Gecodoc dopo le 18.00 del giorno di invio).



Si può fare un solo invio per anno per alunno di un certo tipo di documento. I successivi invii non avranno effetti almeno che non si provveda preventivamente ad eliminare il documento dal fascicolo dell'alunno su Gecodoc.

E' ovviamente possibile modificare, cancellare, scaricare i documenti pubblicati, usando i pulsanti



Il dirigente può rimuovere anche i documenti con presa visione, e anche cumulativamente per classe,



utilizzando il pulsante *cestino*, su selezione classe

Area Alunni		
CHIUDI		
Struttura Scolastica		
IST. SEC. DI I GRADO "S. QUASIMODO"		
1x non inviare		
MUSICALE		
3A SEDE VIA ROMA		
AIELLO VIOLA		
CAFFER MANUELA		
CAVALLONE MARCO		
FIRRINCIELI MARCO		
GABARELLI VALENTINA		
Nome File	Messaggio	
CFFMNL92H62H501H_C... COMPETENZE.PDF	competenze come altro	
CFFMNL92H62H501H_C... COMPETENZE.PDF	competenze nuova	
CVLMRC10P05F839M_... COMPETENZE.PDF	competenze nuova	
CVLMRC10P05F839M_... COMPETENZE.PDF	competenze come altro	