



Member of CISQ Federation



Manuale d'uso

release **5.2.1**
vers. 07/07/2025

Sommario

Premessa.....	5
La nuova Dashboard.....	5
Nuova Bacheca della Scuola.....	5
Nuova Bacheca dell'Alunno.....	5
Nuova Gestione delle Attività Collegiali.....	7
Credenziali Famiglia.....	7
Nuovo Archivio Stampe con archiviazione diretta su Gecodoc.....	8
Personalizzazione Documenti (globale).....	8
Gestione Accessi.....	8
Tabella Tipi di Accessi e opzioni aggiuntive.....	8
Opzioni aggiuntive.....	9
Accesso a Scuolanext+.....	9
Browser consigliati.....	10
Sezione Profilo utente.....	10
Notifiche.....	11
La nuova dashboard.....	12
Bacheca Scuola.....	13
Panoramica delle funzioni.....	13
Creazione di un nuovo messaggio in bacheca.....	14
Sezione Messaggio.....	14
Gestione delle Circolari:.....	15
Gestione del Dettaglio con Visioni/Adesioni confermate.....	15
Sezione Allegati.....	16
Sezione Destinatari.....	16
Filtro sul Livello Scolastico e Sede.....	17
Filtri per classe.....	18
Filtro Classi per anno di corso.....	18
Filtro Singole Classi.....	18
Filtro Singolo Personale ATA destinatario del messaggio.....	18
Filtro Singoli docenti destinatari del messaggio:.....	19
Possibili Configurazioni.....	19
Filtro per specifici Alunni - disponibile solo con PLUS!.....	20
Riepilogo.....	21
Gestione Gruppi - disponibile solo con Plus!.....	22
Gestisci gruppi.....	22
Dettaglio e Azioni contestuali al messaggio.....	24
Alunni.....	24
Genitori.....	24
Docenti e Ata.....	25
Verifica Lettura circolari.....	26
Esporta su XLS.....	26

Invio Feedback ai destinatari - disponibile solo con Plus!.....	26
Gestione categorie.....	26
Importazione documenti da Gecodoc.....	27
Importazione messaggi dall'anno precedente.....	28
Bacheca alunno.....	29
Upload file zip per classe (deprecato).....	29
Upload File per più alunni - disponibile solo con Plus!.....	30
Cambio Categoria.....	31
Cancella Documenti.....	31
Invio file a gecodoc.....	31
Azioni su singolo Alunno.....	32
Attività Collegiali - disponibile solo con Plus!.....	33
Utenti Autorizzati.....	33
Timeline delle attività.....	33
Gestione Aule.....	33
Gestione.....	34
Gestione Categorie.....	34
Lista Attività.....	35
Navigazione tra le fasi dell'attività.....	36
Gestisci / Modifica Attività.....	37
Sezione Attività.....	37
Partecipanti.....	38
Aggiungi Docenti per Classe.....	39
Aggiungi Docenti Singoli.....	39
Aggiungi Personale ATA.....	39
Aggiungi Eletti consigli di classe.....	40
Aggiungi Eletti consigli di classe.....	40
Aggiungi partecipante esterno.....	40
Convocazioni.....	41
Pubblica messaggio in bacheca (docenti e ata).....	41
Invia e-mail.....	42
invia SMS (solo con servizio Argo SMS).....	43
Agenda.....	43
Allegati.....	44
Avvio della riunione.....	44
Appello.....	45
Verbale.....	45
Crea un verbale vuoto.....	46
Importa documento Esterno.....	47
Preleva documento da Archivio Stampe.....	47
Documento Personalizzato.....	47
Editing integrato dei verbali.....	48
Chiusura della Riunione.....	49
Firme Partecipanti.....	50

Chiusura Raccolta Firme.....	51
Firma Digitalmente.....	52
Archiviazione.....	53
Riepilogo.....	54
Credenziali famiglia.....	56
Creazione nuove credenziali.....	56
Gestione credenziali presenti.....	58
Operazioni sulla singola utenza.....	59
Operazioni su più utenze selezionate.....	60
Archivio Stampe.....	61
Modifica documento con editor integrato - disponibile solo con Plus!.....	62
Crea file zip.....	64
Invio in bacheca Alunno.....	65
Invio tramite e-mail alla famiglia.....	66
Firma diretta dei documenti.....	66
Personalizzazione Documenti.....	67
Sezione Attività Collegiali.....	68
Modifica descrizione.....	69
Riprendi il modello originale Argo.....	69
Personalizzazione diretta - disponibile solo con Plus!.....	70
Immissione di elementi Variabili.....	70
Personalizzazione (utenti standard).....	71
Esportazione documento odt sul PC.....	72
Personalizzazione con LibreOffice.....	72
Immissione di elementi Variabili.....	72
Importazione documento personalizzato.....	72
Inserimento di variabili da immissione diretta.....	73

Premessa

ScuolaNext PLUS è il **nuovo e potente modulo aggiuntivo di ScuolaNext**, che riscrive e migliora le più importanti funzionalità di ScuolaNext, per fornire all'utente finale una esperienza PIU' semplice, fluida e performante, mantenendo i massimi standard di sicurezza.

Scuolanext PLUS consente la **gestione completa degli incontri collegiali della scuola**, seguendone tutte le fasi, dalla progettazione all'archiviazione, attraverso il nuovo modulo **Attività Collegiali**.

La nuova Dashboard

La nuova dashboard sintetizza e dà immediata visibilità alle informazioni più importanti delle attività svolte nel PLUS: i messaggi più recenti della bacheca scuola, e le attività collegiali in corso (le icone identificano lo stato di avanzamento), anche mediante l'uso di areogrammi autoesplicativi e funzionali.

Nuova Bacheca della Scuola

La nuova bacheca sostituisce la bacheca di didUP, **aggiungendo nuove e potenti funzionalità**:

- Possibilità di destinare i messaggi anche **a singole famiglie e singoli alunni**.
- **Gestione dei gruppi di destinatari**, con memorizzazione sia diretta che strutturata.
- **Nuova sezione destinatari** ottimizzata per ridurre al massimo eventuali errori umani e data breach.
- **Possibilità di inviare feedback ai destinatari di prese visioni e adesioni** con sms, email e notifiche push all'app famiglia e all'app Argo Unica.
- Nuova interfaccia totalmente riscritta, più intuitiva e funzionale

Bacheca Scuola							Anno Scolastico 2024/2025	Aggiungi	Azioni
Filtra messaggi				Filtra per categoria					
Data ↓ 1	Num. Doc.	Messaggio ↑	Scadenza		Destinatari	Blocco Preside	Azioni		
11/04/2025	125/89	avviso Cambio orario scolastico il venerdì AVVISI FAMIGLIE	27/06/2025	🔗	Genitori (PV) (AD), Alunni (PV) (AD), Docenti (PV) (AD), Tutto il Personale ATA (PV) (AD)	🔒	📧	✎	🗑️
07/04/2025	123/A2334	MESSAGGIO DESTINATO A TUTTI AVVISI FAMIGLIE	10/05/2025	🔗	Genitori (di alcuni alunni) (AD), Alunni (solo alcuni) (PV) (AD)		📧	✎	🗑️

Nuova Bacheca dell'Alunno

Anche la bacheca Alunno è stata riscritta in tutte le sue parti. Oltre a una completa innovazione grafica, si arricchisce di una dashboard con grafici indicativi dei documenti presenti per la classe selezionata. La novità disponibile solo con il modulo Plus è la **pubblicazione diretta di specifici documenti a più alunni contemporaneamente**.



Pagelle: 18 100 %



Scheda Religione/Materia Alternativa: 18

100 %



Certificazione Competenze: 18

100 %



Altro: 39 217 %

Seleziona tutto

Filtro messaggio, nome file o alunno



Categoria:

BA BAFUNNO AMANDA



<input type="checkbox"/>	Scheda di Religione - SCRUTINIO FINALE SCEHDA RELIGIONE_BFNFSFO09M57E977N_BAFUNNO_AMANDA.pdf	03/03/2025	Scheda Religione/Materia Alternativa	⋮
<input type="checkbox"/>	Pagellino - Pagellino Personalizzabile (voto unico) - 2B AGRARIO pagellino periodo intermedio_BFNFSFO09M57E977N_BAFUNNO_AMANDA.pdf	03/03/2025	Altro	⋮
<input type="checkbox"/>	Pagella Superiori - 2B AGRARIO PAG_2024_BFNFSFO09M57E977N.pdf	03/03/2025	Pagelle/Schede Individuali	⋮
<input type="checkbox"/>	INVIO DOCUMENTO MPED SPECIFICO body (1).pdf	03/03/2025	Altro	⋮
<input type="checkbox"/>	Certificati vari - Cert. Competenze DM 14/2024 - Allegato C - Assolvimento Obbligo istruzione - 2B AGRARIO CERT-COMP_BFNFSFO09M57E977N_BAFUNNO_AMANDA.pdf	03/03/2025	Certificazione delle competenze	⋮

Nuova Gestione delle Attività Collegiali

E' la nuova e potente funzione di Sculanext PLUS!

Attività Collegiali consente di gestire in maniera, completa e semplificata, qualunque incontro collegiale organizzato dalla scuola.

Lista Attività							Anno Scolastico	Aggiungi	Gestione Categorie
Filtra attività							Filtra per categoria		
Data ↓ 1	Descrizione	Luogo	Classe	Docente	Stato	Azioni			
28/03/2025	Consiglio di Classe CONSIGLI DI CLASSE	AULA DOCENTI	1A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO	Prof. MATTIA LORENZETTO	In Corso				
25/03/2025	consiglio di classe 5A AGRARIO CONSIGLI DI CLASSE	AULA CONSIGLIO DI CLASSE	5A AGRARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONE ISTITUTO TECNICO AGRARIO		Inviata in conservazione				
10/03/2025	CONSIGLIO DI CLASSE 5X CONSIGLI DI CLASSE	AULA DOCENTI			Raccolta firme chiusa				
07/03/2025	CONSIGLIO DI CLASSE DELLA 2B CONSIGLI DI CLASSE	AULA DOCENTI		Prof. STEFANIA ACCARDO	Inviata in conservazione				

Credenziali Famiglia

La produzione delle credenziali per didUP Famiglia viene completamente innovata nella grafica, con nuove funzionalità studiate per semplificare al massimo le attività di segreteria.

Scelta Classe	Credenziali per Classe: 5A AGRARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONE ISTITUTO TECNICO AGRARIO		Azioni
<input type="checkbox"/> Seleziona tutto	<input type="checkbox"/> famiglie prive di account	Filtra su nominativo, username	
BOVE SOFIA			
<input type="checkbox"/> INNELLA CINZIA JOLE 6999b0c367024bcd	Madre	CF	
BRUNO MATTEO			
Nessun account presente per la famiglia			

Nuovo Archivio Stampe con archiviazione diretta su Gecodoc

La sezione è stata rinnovata e aggiunge alle funzionalità base di ScuolaNext, **due nuove importanti funzioni** :

- **Post-editing integrato di qualunque documento visibile in archivio stampe**
- **Pubblicazione diretta su Gecodoc di qualunque stampa visibile in archivio stampe**

Personalizzazione Documenti (globale)

La personalizzazione documenti di Scuolanext PLUS raccoglie **tutte le sezioni personalizzabili di Alunni e ScuolaNext** in una sola sezione e supporta un **editor integrato**.

Al suo interno si trova la nuova sezione dei Verbali di base per la gestione delle attività collegiali.

Gestione Accessi

Il supervisor e le utenze abilitate alla gestione delle utenze possono scegliere quali abilitazioni assegnare al personale scolastico, tra quelle previste nella sezione abilitazioni di WSX.

Tabella Tipi di Accessi e opzioni aggiuntive

	Dashbo ard	Bacheca Scuola	Bacheca Alunno	Gestione Documenti Riservati	Attività Collegiali	Gestione Credenziali	Archivio Stampe	Pers. Documenti
Dirigente (wsx)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Assistente (wsx)	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
Docente Coordinatore*	✗	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✗
OPZIONI AGGIUNTIVE								
+ Gestione Completa Bacheca (wsx)			✓					
+ Gestione Attività Collegiali (wsp)					✓			
+ Gestione Documenti Riservati (wsp)				✓				

* il docente coordinatore si attribuisce dentro Alunni Web, nella proc. Curriculum | Attribuzione Materie | Docenti.

 **Piena funzionalità**

 **Non ha accesso a questa funzionalità**

 **Funzionalità limitata**

BACHECA SCUOLA e DOCUMENTI RISERVATI:

- non può modificare o cancellare i messaggi e le categorie bloccate dal preside
- non può disattivare i messaggi con presa visione/adesione.

ATTIVITA' COLLEGIALI: non può cancellare le attività in stato *Completata* e *Archiviata*

 **Funzionalità specifica del coordinatore**

ATTIVITA COLLEGIALI

- Non accede alle sezioni AULE e CATEGORIE
- Visualizza solo le proprie attività, quelle collegate alle sue classi e le attività in cui è indicato come Presidente o Segretario
- Può creare nuove attività, solo se collegate alle classi che coordina.

BACHECA ALUNNO

- Visualizza e gestisce pienamente solo le classi che coordina.

Assistenti, docenti coordinatori e docente semplici, possono avere le ulteriori abilitazioni:

Opzioni aggiuntive

Abilitazioni su WSX:

Gestione completa della bacheca: consente l'accesso completo alla sola bacheca della scuola. Gli utenti visualizzano i messaggi di tutti, con alcuni limiti: non possono modificare i messaggi e le categorie bloccate dal preside e non possono disattivare i messaggi con presa visione/adesione (attività riservate al preside).

Abilitazioni su WSP:

- **Gestione Attività Collegiali:** Accesso alla sezione attività collegiali, con alcuni limiti: non possono cancellare le attività in stato *Completata* e *Archiviata*.
- **Gestione Documenti Riservati:** Accesso completo alla creazione di nuovi documenti riservati. Limiti:
 - non può modificare o cancellare documenti riservati bloccati dal preside
 - non può disattivare i documenti riservati con presa visione/adesione.

NOTA BENE: i Docenti devono avere anche l'opzione "Gestione Completa della Bacheca" per accedere alle funzioni dei documenti riservati.

Per maggiori approfondimenti sulla gestione utenti del portale Argo e sulla creazione dei profili di accesso consultare la guida all'utilizzo del portale.

Accesso a Scuolanext+

Per l'accesso a Scuolanext PLUS digitare sul browser, l'indirizzo <http://www.portaleargo.it>

e cliccare sul pulsante **Scuolanext +**

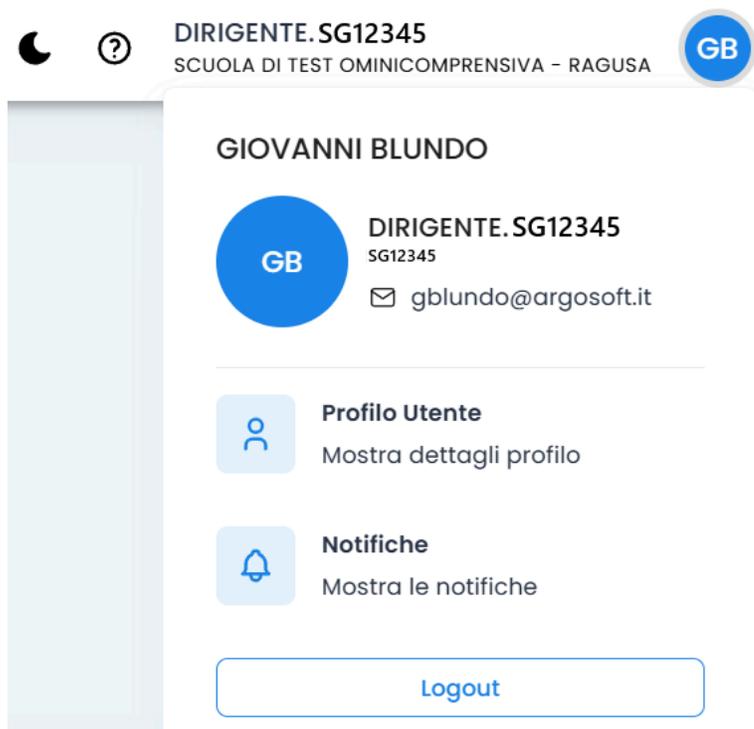
Browser consigliati

Argo ScuolaNext+ è stato testato su Google Chrome™ (si consiglia di utilizzare sempre la versione più aggiornata disponibile). (<http://www.google.com/chrome/>).

E' ovviamente possibile utilizzare altri browser, ma si potrebbero riscontrare piccole difformità grafiche o funzionali.

Sezione Profilo utente

in alto a destra è disponibile la sezione del profilo utente; cliccando su  qui si passa alla modalità notturna, il pulsante  scarica invece questo manuale d'uso; infine cliccando sul pulsante BLU con le proprie iniziali, si accede al dettaglio del profilo.



DIRIGENTE.SG12345
SCUOLA DI TEST OMINICOMPRESIVA - RAGUSA

GIOVANNI BLUNDO

DIRIGENTE.SG12345
SG12345
✉ gblundo@argosoft.it

Profilo Utente
Mostra dettagli profilo

Notifiche
Mostra le notifiche

Logout

L'accesso al profilo utente offre la possibilità di visionare i propri dati e quelli della scuola.

Profilo Utente

Informazioni Utente

Accesso effettuato come: **DIRIGENTE. SG12345**

Nome completo: **GIOVANNI BLUNDO**

gblundo@argosoft.it

XXXXYY86B25H163W

Dati Scuola

Denominazione: **SCUOLA DI TEST OMINICOMPENSIVA - ARGO SOFTWARE**

Codice Cliente: **SG12345**

Codice Ministeriale: **AGEE011001**

Codice Fiscale: **ABCD123456**

Mail: **gblundo@argosoft.it**

PEC: **pecprova@argosoft.it**

Dirigente Scolastico

Link Utili

[Cambio Password](#)

[Autorizzazione E Attività](#)

Abilitazioni utente

Argo MOF Abitato a tutte le funzioni

PagOnline Segreteria Accesso Default

ARGO SMS Accesso Convoca Abitato al pannello SMS

Adozione testi scolastici Segreteria

Dai link utili si accede rapidamente al cambio password su Gestione utenti, e alla visualizzare degli accessi effettuati con la propria utenza.

Lista attività

Lista ultimi accessi rilevati

Ricerca per tipo attività, ip, data, location, client, dispositivo

Tipo attività	IP	Data	Location	Client	Dispositivo
logged_in	134.90.240.98	2025-06-18T10:37:54.328	Comiso	Scuolanext Plus	Desktop (Linux)
logged_in	134.90.240.98	2025-06-18T10:23:39.384	Comiso	Scuolanext Plus	Desktop (Mac)
logged_in	134.90.240.98	2025-06-18T10:16:08.576	Comiso	Scuolanext Plus	Desktop (Linux)
logged_in	134.90.240.98	2025-06-18T09:47:37.8	Comiso	Esami	Desktop (Windows)

[DISCONNETTI DA TUTTI I MIEI DISPOSITIVI](#)

Sotto sono mostrate le applicazioni in cui l'utente ha accesso e le relative autorizzazioni.

Notifiche

1 **Notifiche**
Mostra le notifiche

Qui vengono mostrare le notifiche inviate agli operatori da parte di Argo, per esempio quando l'applicazione viene aggiornata, basterà cliccare sulla sezione "Azioni - Lente" per accedere al messaggio

Notifiche

Data ↓	Versione	Titolo	Stato	Azioni
2025-06-18	5.1.1	agg.to 5.1.1		🔍

Elementi per pagina: 1-1 di 1 |< < > >|

La nuova dashboard

Nella dashboard vengono mostrati tutti i documenti della bacheca scuola pubblicati negli ultimi 7 giorni, e i documenti con adesione in scadenza in settimana. Sulla parte destra sono mostrate le attività programmate e non ancora concluse, separate per stato di svolgimento.

Dashboard

Bacheca Scuola

Pubblicati oggi: 0 **Pubblicati in settimana con PV: 0** **Scadenza adesione in settimana: 1**

Comunicazioni da monitorare: 3

Adesione allo SNALS 2025 26/03/2025
DOCUMENTI
Solo alcuni Docenti (AD)

adesione allo Sciopero del 05/03/2025 25/03/2025
CIRCOLARI PUBBLICHE
Solo alcuni Docenti (AD)

Rettifica data nella circolare "Variazione calendario scolastico a.s. 2024/2025": si comunica l'errata corrigge della data di recupero 19.05.2025 anzichè 19.05.2024 come indicato nell'avviso. Cordiali saluti 03/03/2025
Avviso alle famiglie
Genitori (PV), Alunni (PV), Docenti (PV), Tutto il Personale ATA (PV)

Attività Collegiali

Attività Programmata: 5 **Riunione in corso: 3** **Riunione chiusa: 1**

Raccolta firme in corso: 0 **Raccolta firme chiusa: 1** **Firma digitale verbale: 1**

Incontri pianificati e in corso

Consiglio di Circolo	CONSIGLI DI CLASSE	28/01/2025
CONSIGLIO DI CLASSE 5X	CONSIGLI DI CLASSE	10/03/2025
CONSIGLIO DI CIRCOLO	CONSIGLI DI CIRCOLO	12/02/2025
CONSIGLIO D'ISTITUTO	CONSIGLI D'ISTITUTO	29/01/2025
Consiglio di Intersezione	CONSIGLI DI CLASSE	28/01/2025

Eventuali documenti riservati, sono visibili unicamente se l'utente è il dirigente, oppure se ha l'opzione *Gestione dei documenti riservati* attività sul portale degli accessi della scuola.

Bacheca Scuola

Pubblicati oggi: 0 **Pubblicati negli ultimi sette giorni con PV: 2** **Scadenza adesione in settimana: 1**

Comunicazioni da monitorare: 2

23/06/2025
RISERVATO
Genitori (di alcuni alunni) (PV) (AD), Alunni (solo alcuni) (PV) (AD) Solo alcuni ATA (PV) (AD), Solo alcuni Docenti (F)

11/06/2025
RISERVATO
Solo alcuni ATA (PV) (AD), Solo alcuni Docenti

Bacheca Scuola

Panoramica delle funzioni

Accedono alla bacheca scuola di Scuolanext gli utenti con accesso **Presidente, Assistente**

e con l'abilitazione **Gestione completa della bacheca.**

Questi utenti, possono creare o importare nuovi messaggi e modificare i messaggi di tutti gli utenti della scuola. Possono essere cancellati i soli i messaggi per i quali non sono state inserite prese visione o adesione. I messaggi con *conferme di lettura* o *presa visione* già acquisite, possono essere disattivati, ma solo dal Presidente. Il pannello di controllo della Bacheca Scuola dà una visione completa, ordinata ed esaustiva dei messaggi immessi.

FILTRO GENERICO

ORDINAMENTO MULTIPLO!

FILTRO PER CATEGORIA

GESTIONE

CREA NUOVO

ETICHETTE CATEGORIA

ALLEGATI

DETTAGLIO

ELIMINA

MODIFICA

I **documenti riservati** saranno mostrati con la scritta **Riservato**, solo al dirigente e agli utenti con l'opzione *Gestione dei documenti riservati* (su gestione accessi portale)

Bacheca Scuola

Anno Scolastico 2024/2025

Aggiungi Azioni

Filtra messaggi

Filtra per categoria

Data	Num. Doc.	Messaggio	Scadenza	Destinatari	Autore	Azioni
23/06/2025	36683	RISERVATO		Genitori (di alcuni alunni) (PV) (AD), Alunni (solo alcuni) (PV) (AD) Solo alcuni ATA (PV) (AD), Solo alcuni Docenti (PV) (AD)	Direzione/Segreteria	

Le **colonne sono tutte ordinabili** in ordine discendente o ascendente semplicemente cliccando più volte sulla colonna. Cliccando su più colonne il numero accanto all'intestazione indica la priorità assegnata all'ordinamento; nell'esempio i messaggi sono ordinati per data, quindi per descrizione, per scadenza e infine per numero documento.

Il campo **Filtro Messaggi** filtra tra tutti i campi visibili e può essere combinato anche con il **Filtro per categoria** che si trova sulla destra.



Cancella un messaggio in maniera non recuperabile. **NOTA BENE: L'operazione è applicabile solo in assenza di adesioni o prese visioni, anche dal dirigente.** Se sono presenti visioni o adesioni, SOLO il dirigente può solo “disattivare” il messaggio, togliendo il flag “visibile”.

Visibile

Il pulsante **Azioni** consente la gestione delle **Categorie**, la nuova **Gestione Gruppi**, e le **importazioni da Gecodoc e Anno Precedente**.

 Gestisci categorie

 Gestisci gruppi

PLUS

 Importa da Gecodoc

 Importa da anno precedente

Creazione di un nuovo messaggio in bacheca

Aggiungi

Per inserire un nuovo messaggio occorre cliccare sul pulsante

L’inserimento di un nuovo messaggio prevede la compilazione delle tre sezioni Messaggio, Allegati e Destinatari e la visualizzazione del Riepilogo come ulteriore ausilio prima della pubblicazione.

Richiesta adesione Gita Scolastica a Parma

Messaggio Allegati Destinatari Riepilogo

Data Messaggio: 28/04/2025 Disponibile fino al: 22/05/2025 Visibile Blocco Preside

Messaggio: Richiesta adesione Gita Scolastica a Parma

Scelta categoria: DOCUMENTI Numero Documento: 8896 Url: www.argosoft.it

Richiesta adesione entro il: 20/05/2025

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Sezione Messaggio

In questa sezione possono vengono inserite le informazioni basilari del messaggio.

La **data messaggio** non può essere antecedente a quella odierna ma può essere successiva al giorno corrente. E' importante sottolineare che anche se la data è futura il messaggio sarà immediatamente visibile, quindi occorre, se

necessario, impostare il messaggio come non visibile fino al giorno in cui lo si vuole rendere pubblico. La data di **scadenza** deve rientrare nell'anno corrente.

E' necessario inserire una **descrizione** (max 4000 caratteri).

Anche la **Categoria** è un dato richiesto e può essere prelevata tra quelle già presenti (si veda anche [Gestione Categorie](#)).

Opzionalmente, è possibile inserire una **URL** che il destinatario potrà cliccare direttamente.

Sempre opzionalmente, è possibile attribuire al messaggio un **numero univoco di documento** (il campo può essere composto da numeri e/o lettere); il software verifica che non siano presenti altri documenti con uguale numero. Il controllo sull'univocità del numero documento avviene per anno scolastico; le segreterie che volessero gestire il numero per anno solare, possono applicare al numero un suffisso con l'anno solare; ad es.: 189/2024 e 189/2025 saranno considerati come numeri differenti all'interno dello stesso anno scolastico.

 **Visibile** L'opzione "**Visibile**" consente di attivare/disattivare rapidamente la visibilità del messaggio a tutti gli utenti destinatari.

Infine, l'opzione "**Richiesta di Adesione entro il**" consente di prevedere l'adesione da confermare entro una data di scadenza (obbligatoria, con il flag selezionato). I destinatari potranno fornire o togliere l'adesione, senza limitazioni, entro le 23.59 del giorno impostato. Dopo questa data non sarà più possibile modificare l'adesione che si riterrà definitivamente confermata o non confermata/scaduta.

 **Blocco Preside** Il Dirigente, può bloccare il messaggio in maniera che nessun altro utente possa modificarne il contenuto.

NOTA BENE: Una volta richiesta l'adesione sul Dettaglio, si dovrà (obbligatoriamente), **prevedere l'adesione per almeno uno dei gruppi di destinatari in cui è essa è prevista** (docenti / genitori / ATA / alunni maggiorenni).

Gestione delle Circolari:

 **Gestione circolari**

Se l'opzione è selezionata, su didUP il messaggio sarà visibile nella sezione *Bacheca dei messaggi da leggere in classe*, all'interno del giornale di classe.

I docenti della classe, unicamente NEL GIORNALE della specifica CLASSE, troveranno evidenziato con un badge rosso (contenente un numero) i messaggi per cui è stata richiesta la *conferma di lettura/l'adesione* per quella classe.

Quando il primo docente fornisce la *conferma di lettura in classe*, la *segnalazione in rosso viene eliminata* (il messaggio rimane comunque consultabile a tutti i docenti della classe, all'interno della bacheca dei messaggi da leggere).

Sarà possibile visualizzare il dettaglio dei docenti che hanno fornito la conferma di lettura in classe, cliccando sul pulsante  , contestuale al messaggio.

Gestione del Dettaglio con Visioni/Adesioni confermate

Quando ad un messaggio viene fornita una presa visione oppure anche una sola adesione, solo Il dirigente scolastico può, da lì in poi, modificare il messaggio (dettaglio e destinatari).

Tuttavia, anche, il proprietario del messaggio e gli utenti abilitati alla gestione completa della bacheca, potranno applicare, unicamente nel riquadro Messaggio, queste tre variazioni:

- Posticipare la data di Validità del messaggio - saranno ammessi solo spostamenti di data in avanti rispetto alla data già (eventualmente) immessa.
- Posticipare la data di scadenza dell'adesione - saranno ammessi solo spostamenti di data in avanti rispetto alla data già immessa.
- Modificare il numero del documento (ad. es. in caso di errore).

Sezione Allegati

E' possibile allegare uno o più file al messaggio, di qualunque tipo e dimensione, allegandoli uno per volta e inserendo, facoltativamente, anche una descrizione per ciascun allegato. Cliccare sul pulsante per aggiungere un nuovo allegato.

Bacheca Scuola > Nuovo messaggio Salva

Visione e Adesione programma gita istruzione a Venezia

Messaggio Allegati Destinatari Riepilogo

Allegati +

DOCUMENTO.pdf ↓ ↗ 🗑️



Download | Modifica | Cancella.

Allegato

Clicca qui per caricare il file

DOCUMENTO.pdf (175.3 kB)

Messaggio

documento allegato al messaggio 1

Annulla Conferma

NOTA BENE: In presenza di allegati, i destinatari potranno fornire la visione o l'adesione solo dopo averne scaricato almeno uno.

Sezione Destinatari

La Sezione Destinatari consente di assegnare i messaggi a gruppi e sottogruppi di utenti finali.

La logica di funzionamento è quella di **definire il primo luogo il tipo di destinatari** scegliendo tra genitori, alunni, docenti e personale ATA e di attivare/disattivare **l'eventuale richiesta di visione e/o adesione.**

Messaggio Allegati **Destinatari** Riepilogo

Destinatari Messaggio  Tutti  Nessuno Gruppi ▾

<input checked="" type="checkbox"/> Genitori	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione
<input checked="" type="checkbox"/> Alunni	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione (Alunni Maggiorenni)
<input checked="" type="checkbox"/> Docenti	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione
<input checked="" type="checkbox"/> Personale Ata	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione

Filtro Destinatari Aggiungi Filtro ▾

Cliccando su Tutti o Nessuno, si possono modificare rapidamente tutte le opzioni.

Con la combinazione mostrata per esempio, il messaggio viene recapitato con richiesta di presa visione e adesione a tutti gli utenti della scuola.

In tutti gli altri casi, **si possono applicare vari filtri e combinazioni, per diversificare la platea dei destinatari, cliccando sul pulsante** Aggiungi Filtro ▾.

E' possibile aggiungere numerosi filtri, per livello, gruppi di classi o classi specifiche, personale ATA selezionato, Singoli Docenti **e, con il modulo Plus, anche Singoli Alunni e/o rispettive famiglie.**

 Livello scolastico

123 Classi per anno di corso (1^,2^,...)

 Singole classi

 Singolo personale ATA

 Singoli docenti

 Singoli alunni PLUS

Filtro sul Livello Scolastico e Sede

Se impostato, destina i messaggi solo agli utenti appartenenti a quel livello scolastico e/o sede specifica.

Scelta livello scolastico e/o sede

Livello Scolastico
Superiore

Sede/Scuola
ISTITUTO TECNICO AGRARIO

Annulla Conferma

usando il filtro in esempio, viene inviato il messaggio ai destinatari sopra selezionati, della sola sede *Tecnico Agrario*.

Filtri per classe

Filtro Classi per anno di corso

Se impostato, destina i messaggi solo alle classi di uno specifico *anno di corso* es.: tutte le classi prime e seconde.

Classi a cui destinare il messaggio

Prime Seconde Terze Quarte Quinte

Annulla Conferma

Se presente, nell'elenco filtri, sarà applicato anche il filtro per livello scolastico; es. *tutte le prime e seconde della sede Agrario*.

Filtro Singole Classi

In alternativa alla selezione per anno di corso, si può scegliere di destinare i messaggi a specifiche classi.

Classi Singole



TA AGRARIO AGROAL AGROIND. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO



aggiungi/modifica classi / rimuovi il filtro.

Filtro Singolo Personale ATA destinatario del messaggio

Applicando questo filtro, il messaggio non viene destinato a tutto il personale ATA, **ma solo al personale incluso nell'elenco.**



ABBATE ALICE_12 ✕ ABBATEMARCO MATTIA_531 ✕ ALBANO MATTIA_477 ✕

Presa Visione Adesione

aggiungi/modifica personale ATA / rimuovi il filtro.

*** NOTA BENE:** Per non visualizzare il personale ATA non più in servizio, occorre effettuare una modifica su Argo Alunni Web e indicare come mansione "nessuna mansione".

Filtro Singoli docenti destinatari del messaggio:

E' utile per destinare il messaggio solo/anche a specifici docenti, in base alle configurazioni possibili (vedi paragrafo Possibili Configurazioni)

Per aggiungere un docente, usare la finestra di ricerca, indicando qualunque dato connesso (nome, classe, o materia insegnata); **scrivendo la parola *coordinatore*** (o solo una porzione) saranno elencati rapidamente tutti i docenti coordinatori con le relative classi.

Ricerca Docenti

Q

<input type="checkbox"/>	Nominativo	Classi e Materie
<input type="checkbox"/>	BOSA ANDREA	5B AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO ISTITUTO TECNICO AGRARIO: GEST.AMB. E TERR. Coordinatore
<input type="checkbox"/>		5A AGRARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONE ISTITUTO TECNICO AGRARIO: ECON.EST.MARK.E LEG. Coordinatore

Possibili Configurazioni

- Se è presente anche un filtro sul Livello Scolastico, il messaggio sarà inviato ai docenti di quel livello scolastico + i singoli docenti elencati in sezione.
- Se è presente anche un filtro classi, il messaggio sarà inviato a tutti i docenti di quelle classi + i docenti elencati in sezione.
- Se invece è stato selezionato solo il filtro Singoli Docenti (senza filtri classi o per livello) il messaggio sarà destinato **solo a quei docenti specifici**. In questo esempio verrà recapitato SOLO ai prof. Accardo e Bosa, con la sola richiesta di Adesione.

Singoli docenti



ACCARDO STEFANIA ✕

BOSA ANDREA ✕

 Presa Visione Adesione

Filtro per specifici Alunni - disponibile solo con PLUS!

Il filtro consente di inviare il messaggio sia a specifici Alunni della scuola, sia ai loro genitori, sulla base dei destinatari selezionati nella sezione generale.

Alunni a cui destinare il messaggio

<ul style="list-style-type: none"> ISTITUTO TECNICO AGRARIO <ul style="list-style-type: none"> AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE <ul style="list-style-type: none"> 1A ISTITUTO TECNICO AGRARIO 1B ISTITUTO TECNICO AGRARIO 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO 2B ISTITUTO TECNICO AGRARIO 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> BF BELLIZIA FRANCESCA <input checked="" type="checkbox"/> CS CARLOMAGNO SABRINA LUCIA <input checked="" type="checkbox"/> CA CASCIANO ANTONIA <input type="checkbox"/> CG CIANCIARULO GIUSEPPE <input checked="" type="checkbox"/> CE CIRIGLIANO ELMA 	<p>1A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> BELLIZIA FRANCESCA ✕ CARLOMAGNO SABRINA LUCIA ✕ CASCIANO ANTONIA ✕ CIRIGLIANO ELMA ✕
--	--	--

Si possono indicare alunni di una certa classe e via via aggiungere alunni di classi differenti; l'elenco dei destinatari andrà a completarsi sulla parte destra, man mano che vengono inseriti nuovi nominativi.

Come esempio di configurazione, invieremo il messaggio sia agli alunni selezionati in basso sia ai loro genitori, con richiesta di presa visione e adesione.

convocazione corso corale advanced

Messaggio Allegati **Destinatari** Riepilogo

Destinatari Messaggio Tutti Nessuno Gruppi ▾

<input checked="" type="checkbox"/> Genitori	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione
<input checked="" type="checkbox"/> Alunni	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione (Alunni Maggiorenni)
<input type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Personale Ata	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

Filtro Destinatari Aggiungi Filtro ▾

Singoli alunni + -

1A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO

- BELLIZIA FRANCESCA ✕
- CARLOMAGNO SABRINA LUCIA ✕
- CASCIANO ANTONIA ✕
- CIANCIARULO GIUSEPPE ✕

Riepilogo

La sezione fornisce una panoramica delle impostazioni inserite e permette di avere sempre chiara la platea dei destinatari del messaggio. Le richieste Adesione sono accorpate tutte nella omonima sezione, invece la presa visione viene elencata sulle singole voci.

Messaggio	Allegati	Destinatari	Riepilogo
Visibile			
Richiesta Adesione		Genitori Alumni Docenti	
Genitori			Tutti i Genitori degli alunni delle classi 2B AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO 2A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO, richiasta la presa visione
Alumni			Tutti gli alunni delle classi 2B AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO 2A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO, richiasta la presa visione
Docenti			Tutti i Docenti delle classi 2B AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO 2A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO, richiasta la presa visione ulteriori Docenti ACCARDO STEFANIA BOSA ANDREA BONAPARTE ALICE , ACCINNI ALICE
Personale Ata			ALLIEGRO MATTIA ALBANO MATTIA

Gestione Gruppi - disponibile solo con Plus!

La nuova gestione gruppi consente di salvare in tempo reale le configurazioni di destinatari utilizzate in un certo messaggio per poi richiamarle successivamente. E' inoltre possibile creare le configurazioni utilizzando il pulsante Azioni - gestisci Gruppi

Per creare un nuovo gruppo, durante la creazione/modifica di un messaggio in bacheca, occorre cliccare su Gruppi - Salva Come Gruppo



indicare il nome che si vuole assegnare al gruppo e confermare.

Salva come gruppo

Descrizione

gruppo singoli alunni del corso canto + relativi genitori

57 / 500

Annulla Conferma

Una volta creato il gruppo potrà essere richiamato in qualunque NUOVO messaggio cliccando su Gruppi | Preleva da Gruppi



Gestisci gruppi

Nel menu principale della bacheca, cliccando su Azioni | Gestisci Gruppi, è possibile amministrare i gruppi esistenti o definirne di nuovi.

   : Modifica | Clona | Cancella.

Per creare un nuovo gruppo da usare in futuro occorre cliccare su **Aggiungi**, quindi inserire la descrizione del gruppo e scegliere i destinatari, esattamente come nella creazione di un nuovo messaggio.

Bacheca Scuola > Gestione gruppi > Dettaglio Gruppo **Salva**

Gruppo
gruppo classi prime + gestione circolari 40 / 500

Destinatari Messaggio 👤 Tutti 🚫 Nessuno

<input checked="" type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input checked="" type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione (Alunni Maggiorenni)
<input type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Personale Ata	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

Filtro Destinatari **Aggiungi Filtro** ▾

Classi -

Prime Seconde Terze Quarte Quinte

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

I gruppi vengono elencati in ordine alfabetico ed è possibile ricercare uno specifico gruppo cliccando in alto sul filtro ricerca.

Bacheca Scuola > Gestione gruppi **Aggiungi**

Descrizione	Destinatari	Azioni
1 classi seconde + gestione circolari	Genitori, Alunni, (classi 2^), (Gestione circolari)	
1 classi seconde + gestione circolari2	Genitori, Alunni, (classi 2^), (Gestione circolari)	
alunni	Alunni (solo alcuni)	

Dettaglio e Azioni contestuali al messaggio

L'icona dettaglio  contestuale a ogni messaggio, fornisce una panoramica completa per ogni tipo di destinatario.

Alunni

Messaggio: Messaggio per Alunni e Genitori con allegato classe 1A 2

Collaudo PLUS

Destinatari: Genitori (PV) (AD), Alunni (PV) (AD), (1A AGRARIO AGROAL AGROIND. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO)

Destinatari: 43

15 Alunni 28 Genitori

Filtro per nominativo		Filtro Destinatari	Azioni	Esporta	Adesione	Info
<input type="checkbox"/>	Alunno	<input type="checkbox"/> Hanno effettuato la presa visione				
<input type="checkbox"/>	BE BELLIZIA ELENA <small>1A AGRARIO AGROAL AGROIND. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO</small>	<input type="checkbox"/> Non hanno effettuato la presa visione				 
<input type="checkbox"/>	CF CARLOMAGNO FRANCESCA <small>1A AGRARIO AGROAL AGROIND. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO</small>	<input type="checkbox"/> Hanno aderito				 
<input type="checkbox"/>	CV CASCIANO VINCENZO <small>1A AGRARIO AGROAL AGROIND. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO</small>	<input type="checkbox"/> Non hanno aderito				 
<input type="checkbox"/>	CG CIANCIARULO GIOVANNI ALESSANDRO <small>1A AGRARIO AGROAL AGROIND. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO</small>					 

clickando sui singoli tipi di destinatari si ottiene l'elenco degli utenti con l'eventuale presa visione e adesione.

le icone   (azzurre o rosse) ci indicano se i destinatari hanno/non hanno una e-mail e un numero di cell. valido.

E' possibile filtrare i destinatari per nome, e/o in base alle prese visioni/ adesioni che sono state fornite.

Genitori

Vengono mostrati i nominativi alunni, con accanto i relativi genitori e le date di visione e adesione, specifiche per ogni genitore.

E' possibile filtrare i destinatari per nome, e/o in base alle prese visioni/ adesioni che sono state fornite. Per i genitori, può verificarsi che solo uno fornisca l'adesione o la presa visione, quindi le opzioni di filtro mostreranno le istanze in cui almeno uno dei genitori ha fornito l'adesione o la presa visione.

Filtro per nominativo		Filtro Destinatari	Azioni	Esporta	Presa Visione	Adesione
<input type="checkbox"/>	Alunno	<input checked="" type="checkbox"/> almeno un genitore ha effettuato la presa visione				
<input type="checkbox"/>	AG ALLETTO GIULIA <small>1B TEMPO NORMALE SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE</small>	<input type="checkbox"/> nessun genitore ha effettuato la presa visione			16/04/2025	
<input type="checkbox"/>	AG ALLETTO GIUSEPPE <small>1I COMUNE SCUOLA DELL'INFANZIA BARRICELLE</small>	<input checked="" type="checkbox"/> almeno un genitore ha aderito			16/04/2025	
<input type="checkbox"/>	BK BARRILE KIMBERLY <small>3B TEMPO PROLUNGATO SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO PROLUNGATO - VILLA D'AGRI</small>	<input type="checkbox"/> nessun genitore ha aderito			16/04/2025	
<input type="checkbox"/>	BM BARRILE MIRKO <small>1A MUSICALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO VILLA D'AGRI - MUSICALE</small>				16/04/2025	16/04/2025
<input type="checkbox"/>	BA BRESCIANI ALESSIA <small>1A MUSICALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO VILLA D'AGRI - MUSICALE</small>				16/04/2025	16/04/2025
<input type="checkbox"/>	CS CAMPANA SAMUELE <small>2B ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE</small>				16/04/2025	16/04/2025
<input type="checkbox"/>	MF MARIOSA FRANCESCA <small>5A AGRARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONE TECNICO COMMERCIALE (Corso serale SIRIO)</small>				16/04/2025	16/04/2025

Docenti e Ata

In caso di adesioni per **docenti e ata** è gestito anche il filtro per le specifiche risposte “ha aderito” “non ha aderito” e “non ha ancora maturato una decisione in merito”, utili nel caso di comunicazioni relative a scioperi del personale.

Bacheca Scuola > Dettaglio Bacheca

Messaggio: Invio a Scuolanext
Collaudo PLUS
Destinatari: Tutti I Docenti (PV) (AD)

Destinatari: 159 Docenti

Filtra per nominativo e classe

Filtro Destinatari: hanno effettuato la presa visione

Azioni Esporta

<input type="checkbox"/>	Docente	Classi		Adesione	Info
<input type="checkbox"/>	AS ACCARDO STEFANIA	1I COMUNE SCUOLA DELL'INFANZIA BARRICELLE	<input checked="" type="checkbox"/> hanno effettuato la presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> 16/04/2025 11:56	✉ ☎
<input type="checkbox"/>	AM ALBANO MARIANNA	2B TEMPO NORMALE SCUOLA PRIMARIA TEMPO NO	<input type="checkbox"/> Non hanno effettuato la presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> 16/04/2025 12:13	✉ ☎
<input type="checkbox"/>	BG BELLO GIUSEPPINA	1A AGRARIO AGROAL AGROIND. BIENNIO COMUNE	<input type="checkbox"/> Hanno aderito	<input checked="" type="checkbox"/> 16/04/2025 11:55	✉ ☎
<input type="checkbox"/>	CN CARMIGNANO NUNZIO	2A MUSICALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO VILLA	<input type="checkbox"/> Non hanno aderito	<input checked="" type="checkbox"/> 16/04/2025 11:52	✉ ☎
<input type="checkbox"/>	DP DE MASE PAOLA	5A AGRARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E TRA serale SIRIO)	<input type="checkbox"/> Non hanno ancora maturato una decisione in merito all'adesione	<input checked="" type="checkbox"/> 16/04/2025 11:53	✉ ☎
<input type="checkbox"/>	GM GRECO MONICA	1A MUSICALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO VILLA D'AGRI - MUSICALE	<input type="checkbox"/> Non hanno effettuato alcuna scelta	<input checked="" type="checkbox"/> 16/04/2025 12:14	✉ ☎

Significato delle icone accanto allo stato di adesione:



= ha fornito l'adesione



= non ha aderito



= dichiara di non aver preso ancora alcuna decisione in merito.

Nella finestra di filtro si possono filtrare i docenti/ personale ATA, anche utilizzando più filtri contemporaneamente; ad es. si possono mostrare tutti quelli che hanno effettuato la presa visione, che hanno aderito e quelli che non hanno ancora maturato una decisione in merito

Bacheca Scuola > Dettaglio Bacheca

Messaggio: Messaggio per gli ATA
Collaudo PLUS
Destinatari: Tutto Il Personale ATA (PV) (AD)

Totale Destinatari: 107 Personale ATA

Filtra per nominativo

Filtro Destinatari: Hanno aderito, Hanno effettuato la presa visione, Non hanno ancora maturato una decisione in merito a

Azioni Esporta

<input type="checkbox"/>	Personale ATA		Adesione	Info
<input type="checkbox"/>	AG ALBANO GIANNI		<input checked="" type="checkbox"/> Hanno effettuato la presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> 16/04/2025 11:15 ✉ ☎
<input type="checkbox"/>	AR ALBANO ROCCO		<input type="checkbox"/> Non hanno effettuato la presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> 16/04/2025 11:15 ✉ ☎
<input type="checkbox"/>	AR ATELLA ROCCO		<input checked="" type="checkbox"/> Hanno aderito	<input checked="" type="checkbox"/> 16/04/2025 16:00 ✉ ☎
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Non hanno aderito	
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Non hanno ancora maturato una decisione in merito all'adesione	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Non hanno effettuato alcuna scelta	

Elementi per pagina: 10 1-3 di 3 < < > >

Verifica Lettura circolari

Totale Destinatari: 159

159 Docenti
45 Classi Lettura circolari

Filtra per classe	Filtra per stato letto in classe	Esporta
Classe	<input checked="" type="checkbox"/> letto in classe	Lettura in Classe Docente
II COMUNE SCUOLA DELL'INFANZIA BARRICELLE	<input type="checkbox"/> non letto in classe	16/04/2025 10:31 ACCARDO STEFANIA

"Verifica lettura circolari" mostra le classi e i docenti che hanno letto il documento in classe. Si può filtrare tra le classi che dove è già stato letto il messaggio e quelle dove ancora non è stato fatto.

Esporta su XLS



il pulsante **Esporta**, sostituisce la precedente gestione di report e stampe e consente di creare un file XLS con tutti i dati visibili a video.

Invio Feedback ai destinatari - disponibile solo con Plus!

con il pulsante **Azioni** è possibile inviare delle comunicazioni specifiche al personale destinatario dei messaggi selezionati, sia via email che via SMS, ad es. per sollecitare chi ancora non ha inserito l'adesione e per comunicare altre informazioni a chi invece l'ha inserita, etc etc.

Messaggio: Carmen, Alessia, Donatella e Giuseppe + Prof.ssa Giuseppina Bello + ATA Gianni Albano

Materiale didattico Violino

Destinatari: Genitori (di alcuni alunni) (PV) (AD), Alunni (solo alcuni) (PV) (AD) Solo alcuni ATA (PV) (AD), Solo alcuni Docenti (PV) (AD)

Destinatari: 12

4 Alunni6 Genitori1 Docenti1 Personale ATA

Filtra per nominativo	Filtra Destinatari	Azioni	Esporta	
<input checked="" type="checkbox"/> Alunno	Presenza Visione	Invia E-Mail	adesione	Info
<input checked="" type="checkbox"/> BA BRESCIANI ALESSIA 1A MUSICALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO VILLA D'AGRI - MUSICALE	10/04/2025	Invia SMS		
<input checked="" type="checkbox"/> AG ALLETTI GIUSEPPE 11 COMUNE SCUOLA DELL'INFANZIA BARRICELLE	10/04/2025			
<input checked="" type="checkbox"/> BD BONAGURA DONATELLA 2B TEMPO NORMALE SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE	10/04/2025			
<input checked="" type="checkbox"/> BC BRESCIANI CARMEN 5B AGRARIO AGRICOLA GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO ISTITUTO TECNICO AGRARIO	10/04/2025		10/04/2025 17:14	

Gestione categorie

AggiungiAzioni

Gestisci categorie

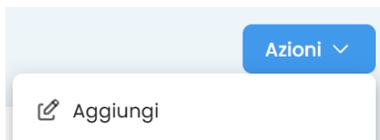
Il pulsante Azioni / gestione Categorie, consente di creare, modificare, cancellare o accorpare una determinata categoria con altre.

Descrizione	Blocco Preside	Azioni
AVVISI DOCENTI		
Avviso per i genitori		
DISPENSE PER ALUNNI - DISCIPLINA BIOTECNOLOGIE AGR.		
DOCUMENTI		

Modifica | **Accorpa** | Elimina una categoria.

Il dirigente può bloccare alcune categorie affinché non siano cancellate, accorpate o modificate da altri utenti.

Con il pulsante Azione | Aggiungi si potranno inserire nuove categorie.



Categoria

Descrizione

Blocco Preside

Annulla

Conferma

Il pulsante contestuale consente di accorpare alla categoria selezionata qualunque altra categoria in elenco. Solo il dirigente può accorpare le categorie bloccate.

Importazione documenti da Gecodoc

la funzione è disponibile al dirigente e al personale abilitato alla gestione completa della bacheca.

Aggiungi
Azioni ▾

- Gestisci categorie
- Gestisci gruppi PLUS
- Importa da Gecodoc**

Messaggi inviati da Gecodoc 2024/2025

Filtra messaggi

Data ↓ 1	Messaggio	Note	Destinatari
<input type="checkbox"/> 10/04/2025	Elezioni RSU 14-15-16 aprile 2025	Elezioni RSU 14-15-16 aprile 2025	Tutti i Docenti
<input type="checkbox"/> 24/02/2025	comunicazione calendario ai genitori delle classi II scuola s. di I Grado partecipanti del progetto - "Emozion Art "	CLASSI II S. SECONDARIA DI I GRADO	Tutti i Docenti
<input type="checkbox"/> 30/04/2024	Invito riunione propedeutica alla realizzazione della "Giornata della Sicurezza" del 17 Maggio 2024	Invito riunione propedeutica alla realizzazione della "Giornata della Sicurezza" del 17 Maggio 2024	Tutti i Docenti

Importa

Per importare un documento da Argo Gecodoc, selezionare un file in elenco, e cliccare su **Importa**; sarà presentata la finestra di modifica del messaggio e richiesta la selezione della categoria. Contestualmente, si potranno verificare i destinatari: saranno proposti di default, quelli del raggruppamento selezionato da chi ha esportato il documento.

Importazione messaggi dall'anno precedente

Con la funzione Azioni | Importa messaggio da anno precedente, è possibile rendere disponibile un messaggio dell'anno precedente, nel nuovo anno scolastico:

Importa

Selezionare un file in elenco, e cliccare su **Importa**.

Il messaggio eredita i destinatari selezionati nel precedente anno, e può essere modificato a piacimento.

Messaggi anno scolastico 2023/2024

E' possibile importare massimo 10 messaggi per volta

Filtra messaggi

Nascondi messaggi importati

Filtra per categoria: Lingua Inglese ✕

<input type="checkbox"/>	Data ↓ 1	Messaggio	Num. Doc.	Destinatari	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	25/11/2023	Pregghiera per il Thanksgiving da copiare sul quaderno Lingua Inglese		Genitori, Alunni, (solo alcune classi)	
<input type="checkbox"/>	14/11/2023	Write on the coloured paper that I gave in classroom a sentence for one of your classmates. Lingua Inglese		Genitori (PV), Alunni (PV), (solo alcune classi)	

Elementi per pagina: 1-2 di 2 < > >>

Chiudi **Importa**

Bacheca alunno

In questa sezione è possibile condividere documenti con le famiglie tramite il caricamento singolo o massivo di documenti. Come prima cosa occorre selezionare la classe su cui operare e in questa ricerca vengono evidenziate le classi in cui sono già presenti documenti delle varie categorie.

▼ **LICEO SCIENTIFICO**

- 1A "LEONARDO DA VINCI"
- 2A "LEONARDO DA VINCI" **Pagelle: 5**

La finestra a cui si accede offre una vista complessiva dei documenti già presenti, dando le opportune indicazioni tramite grafici con il numero di documenti presenti suddivisi per categoria.

Al di sotto si trovano i filtri per selezionare tutti i documenti, un filtro generico che agisce sul messaggio, il nome del file o l'alunno e un filtro a tendina per selezionare una sola categoria.

Scelta Classe > Bacheca Alunno Classe: 2A LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" **Azioni** ▼

 Pagelle: 5 22 %	 Scheda Religione/Materia Alternativa: 2 9 %	 Certificazione Competenze: 1 4 %	 Altro: 14 61 %
---	---	--	--

Seleziona tutto

Il pulsante Azioni presenta le seguenti voci:

Azioni ▼

- Upload file zip per la classe
- Upload file per più alunni **PLUS**
- Cambio categoria
- Cancela documenti
- Invio file a Gecodoc

Upload file zip per classe (deprecato)

PREMESSA IMPORTANTE: Ormai i documenti ufficiali vanno prodotti, firmati e inviati direttamente in bacheca Alunno tramite l'Archivio Stampe di Scuolanext e Alunni Web, **senza più la necessità di ricorrere al file zip**; la funzione rimane solo per eventuali altre necessità scolastiche.

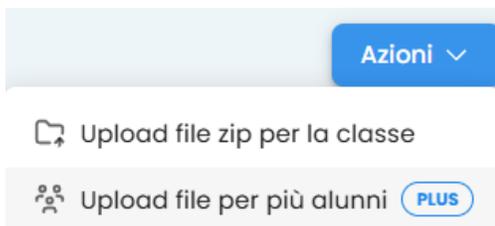
La voce **Upload file zip per la classe** consente la pubblicazione massiva (per classe) di qualunque documento riguardante gli alunni. Il file .zip può essere creato con Archivio Stampe, Alunni Web o manualmente, purché i documenti interni siano in formato PDF, ODT o P7M, ed includano il codice fiscale dell'alunno nel nome del file.

La scelta della categoria è necessaria al fine dell'invio successivo in conservazione a Gecodoc.

Sono disponibili 4 categorie di pubblicazione: *Pagelle/Schede Individuali*, *Scheda Religione/Mat. alternativa*, *Certificazione delle Competenze*, e *Altro* (documenti diversi come pagellini intermedi, certificazioni, lettere, comunicazioni specifiche). Per le prime 3 categorie è consentita la pubblicazione di un solo file per alunno, con la sostituzione del precedente ad ogni nuovo invio; per la categoria "ALTRO", invece, si possono pubblicare illimitati documenti, ma non saranno inviabili automaticamente in conservazione.

Al termine del caricamento, i documenti nel file .zip potranno essere firmati con la firma remota fornita da Argo o da altri gestori, e saranno immediatamente visibili alle famiglie, **su didUP Famiglia**, qualsiasi sia la categoria a cui appartengono.

Upload File per più alunni - disponibile solo con Plus!



La funzione, riservata agli utenti PLUS, consente la pubblicazione simultanea dello stesso documento per più alunni della classe; la funzione è utile quando si deve inviare una comunicazione riservata a un sottogruppo di alunni della classe.

Occorre caricare il file, inserire data del messaggio e descrizione; quindi vanno selezionati gli alunni destinatari.

Upload file a più alunni

Clicca qui per caricare il file

Data Messaggio

Messaggio

Alunno

BELLIZIA FRANCESCA

CARLOMAGNO SABRINA LUCIA

CASCIANO ANTONIA

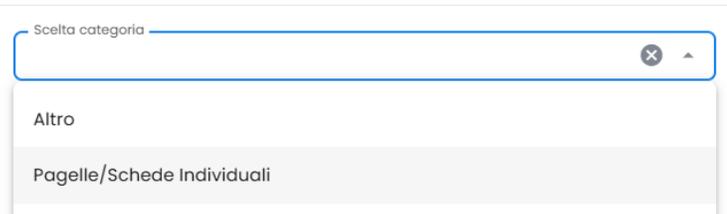
CIANCIARULO GIUSEPPE

SUGGERIMENTO: con le nuove funzioni di PLUS, usando però *Bacheca Scuola*, è possibile inviare simultaneamente anche più documenti a più alunni di più classi, e ricevere potenzialmente il feedback dell'adesione, oltre che la presa visione.

Cambio Categoria

Per cambiare categoria ai documenti, basta selezionarli con check laterali e cliccare su Azioni | Cambio Categoria

Cambio categoria



The image shows a dropdown menu titled "Cambio categoria". The menu is open, showing a search input field with the placeholder text "Scelta categoria". Below the input field, there are two options: "Altro" and "Pagelle/Schede Individuali". The "Pagelle/Schede Individuali" option is highlighted in a light grey color.

per le categorie Pagelle, Schede Religione e Certificazione delle Competenze, Il cambio sarà possibile solo se non ci sono già altri documenti (per quegli alunni) con la stessa categoria assegnata. Il cambio a categoria Altro invece è sempre consentito.

Cancella Documenti

Il preside e il coordinatore (per le proprie classi), possono rimuovere i documenti pubblicati anche con presa visione (flag verde). La cancellazione, con avviso in caso di presa visione, è possibile sia per singolo alunno/documento tramite *Azioni - Cancella Documenti*, sia in blocco per diversi alunni della classe, selezionando i documenti manualmente o con "Seleziona Tutto", e poi cliccando su Azioni - Cancella Documenti.

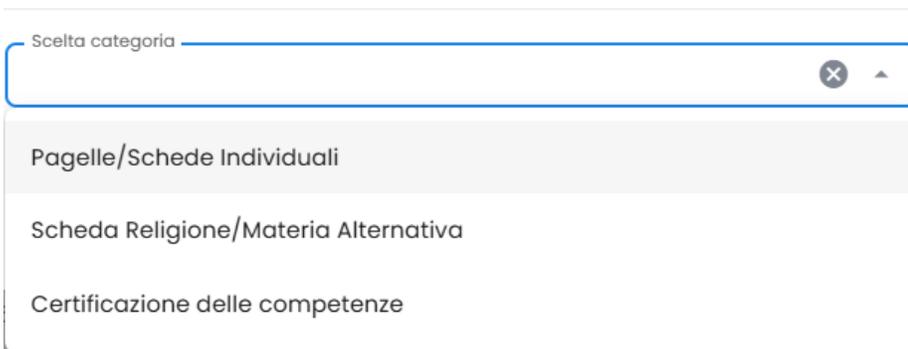
Invio file a gecodoc

Senza selezionare alcun documento, si attiva il menu *Azioni | Invio file a Gecodoc*.



Inserire la categoria da pubblicare tra le tre disponibili

Documenti da inviare



The image shows a dropdown menu titled "Documenti da inviare". The menu is open, showing a search input field with the placeholder text "Scelta categoria". Below the input field, there are three options: "Pagelle/Schede Individuali", "Scheda Religione/Materia Alternativa", and "Certificazione delle competenze". The "Pagelle/Schede Individuali" option is highlighted in a light grey color.

i Documenti vengono inviati a gecodoc, nel fascicolo specifico dell'alunno, ed elaborati in corso di giornata.

Notifica a GecoDoc inviata correttamente, le pagelle inviate saranno elaborate nel corso della giornata

Chiudi

Vi rammentiamo che non è possibile inviare nuovi file a Gecodoc se già ci sono documenti nel fascicolo alunno, per la stessa categoria nell'anno corrente, quindi raccomandiamo di procedere con l'archiviazione solo quando si è assolutamente sicuri che il file non dovrà essere più modificato.

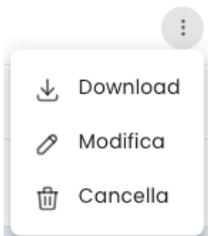
Azioni su singolo Alunno

Per ciascuno studente vengono mostrati i documenti già presenti, con la relativa categoria e la spunta verde se il documento è già stato contrassegnato come visualizzato dalla famiglia.

DD DINI DAVIDE					+
<input type="checkbox"/>	file caricato per dini davide didup_desktop.png	10/10/2024	Scheda Religione/Materia Alternativa	✓	⋮
<input type="checkbox"/>	File aggiuntivo Schermata 2025-02-21 alle 09.06.16.png	06/03/2025	Pagelle/Schede Individuali		⋮
<input type="checkbox"/>	File aggiuntivo Bachecca3.png	06/03/2025	Altro		⋮

Per pubblicare nuovi documenti per il singolo alunno, occorre cliccare sul pulsante + posto sulla destra. I documenti caricati singolarmente vengono automaticamente salvati nella categoria *ALTRO*.

Per operare sul singolo documento occorre cliccare sull'icona con i 3 pallini:



Attività Collegiali - disponibile solo con Plus!

Questa nuova funzionalità consente di gestire in maniera completa e semplificata qualunque incontro collegiale organizzato dalla scuola, **dalla programmazione all'archiviazione**.

Solo a titolo di esempio, si potranno gestire il Collegio Docenti, il Consiglio d'Istituto o di Circolo, I Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione o Comitati di Valutazione del Servizio Docenti.

In generale, si può gestire qualunque incontro organizzato dalla scuola che coinvolga docenti, ata, genitori/alunni (eletti nel consiglio di classe d'istituto), oltre a consulenti e figure esterne alla scuola.

Utenti Autorizzati

Accedono alle Attività Collegiali il dirigente con accesso completo; gli assistenti e gli utenti con l'abilitazione specifica "attività collegiali" nella gestione delle utenze del portale, accedono con alcune limitazioni. I coordinatori di classe, accedono solo per le attività che riguardano le proprie classi e per quelle in cui hanno il ruolo di "presidente" o "segretario" dell'attività.

(vedi [tabella accessi](#))

Timeline delle attività

Operazioni preliminari:

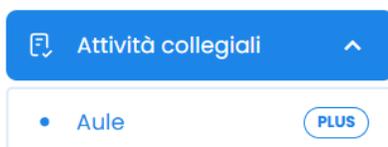
- *Gestione aule*
- *Gestione Categorie*

Gestione Attività:

- 1) *Programmazione dell'attività*
- 2) *Gestione partecipanti*
- 3) *Gestione agenda, aggiungi allegati*
- 4) *Convocazione*
- 5) *Avvio riunione con l'appello*
- 6) *Gestione del verbale, editing contestuale*
- 7) *Chiusura riunione e raccolta firme OTP di tutti i partecipanti*
- 8) *Apposizione firma digitale DS/sostituto*
- 9) *Invio in bacheca, archiviazione su Gecodoc*

Gestione Aule

Qui si inseriscono le strutture dove poi saranno svolti gli incontri collegiali. Si accede alla gestione Aule dall'apposita voce di menu:



Gestione Aule

Anno Scolastico
2024/2025

Aggiungi

Codice	Descrizione	Sede	Azioni
002	Aula Sezione A	ISTITUTO TECNICO AGRARIO	 
001	Sala Incontri collegiali principale	ISTITUTO TECNICO AGRARIO	 

Aggiungi

per creare una nuova aula. E' possibile specificare la descrizione e la sede/plesso dove si trova.

Aula

Codice
002

Descrizione
Aula Sezione A

Sede/Scuola
ISTITUTO TECNICO AGRARIO

Annulla

Conferma



per modificare o cancellare l'aula. **Se l'aula è stata indicata in almeno un incontro non potrà essere rimossa.**

Gestione

La gestione è il pannello principale delle attività collegiali, in cui vengono mostrate tutte le attività create perché possano essere gestite.

Attività collegiali

- Aule PLUS
- Gestione** PLUS

Gestione Categorie

La gestione delle categorie permette di raggruppare le tipologie di organi collegiali, ad esempio collegio docenti, consigli di classe e d'istituto.

Anno Scolastico
2024/2025

Aggiungi

Gestione Categorie

Codice	Descrizione	Azioni
COLDOC	COLLEGI DOCENTI.	 
INTERCLASSE	CONSIGLI D'INTERCLASSE	 
INTERSEZIONE	CONSIGLI D'INTERSEZIONE	 
ISTITUTO	CONSIGLI D'ISTITUTO	 
CDCIRC	CONSIGLI DI CIRCOLO	 
CDC	CONSIGLI DI CLASSE	 



per modificare o cancellare una categoria. **Se una categoria è stata indicata per almeno un incontro non potrà essere rimossa.**

Oltre alle categorie comunemente in uso, è possibile inserire una categoria generica per tutti gli altri tipi di incontri.

Lista Attività

E' il pannello con tutte le attività collegiali previste dalla scuola, ordinate per default in ordine di data di svolgimento.

Lista Attività							Anno Scolastico 2024/2025	Aggiungi	Gestione Categorie
Filtro attività		Filtro per categoria							
Data ↓ 1	Descrizione	Luogo	Classe	Docente	Stato	Azioni			
15/04/2025	attività interclassi aule accesso B CONSIGLI DI CLASSE	AULA CONSIGLIO DI CLASSE 2			Programmata	 			
10/04/2025	organizzazione cori ZedeS CONSIGLI DI CIRCOLO	AULA DOCENTI	1B TEMPO NORMALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO NORMALE	Prof. STEFANIA ACCARDO	Programmata	 			
02/04/2025	Consiglio di Classe ordinario CONSIGLI DI CLASSE	AULA DOCENTI	1A AGRARIO AGROAL AGROIND. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO	Prof. MATTIA_408 LORENZETTO	Programmata	 			
25/03/2025	consiglio di classe 5A AGRARIO CONSIGLI DI CLASSE	AULA CONSIGLIO DI CLASSE2	5A AGRARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONE ISTITUTO TECNICO AGRARIO		Programmata	 			
10/03/2025	CONSIGLIO DI CLASSE 5X CONSIGLI DI CLASSE	AULA DOCENTI			Raccolta firme avviata	 			
07/03/2025	CONSIGLIO DI CLASSE DELLA 2B CONSIGLI DI CLASSE	AULA DOCENTI		Prof. STEFANIA ACCARDO	Inviata in conservazione	 			
27/02/2025	CONSIGLIO DI ISTITUTO SECONDO PERIODO DIDATTICO CONSIGLI DI CIRCOLO	AULA MAGNA			Firmata Digitalmente	 			
26/02/2025	CONSIGLIO DI CLASSE 3A CONSIGLI DI CLASSE	AULA CONSIGLIO DI CLASSE2	3A AGRARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONE ISTITUTO TECNICO AGRARIO		Chiusa	 			

Se l'attività è stata creata da un coordinatore di classe, nella colonna Docente è indicato il nome dell'autore.

Il campo di ricerca "Filtra Attività" consente di filtrare secondo la parola inserita, mentre "Filtra per Categoria" limita l'elenco alle attività di una categoria specifica.

L'utente può ordinare le colonne in modo crescente o decrescente cliccando ripetutamente sull'intestazione. Cliccando su più intestazioni si stabilisce una priorità di ordinamento, indicata da un numero accanto all'intestazione.

Nella lista sono presenti delle etichette che indicano lo stato di avanzamento dell'attività:

Programmata

in Corso

Verbalizzata

Raccolta firme avviata

Raccolta firme chiusa

Firma Digitale

Chiusa

Inviata in conservazione



per **gestire** o cancellare un'attività. **Se l'attività è in stato CHIUSA, o INVIATA IN CONSERVAZIONE, potrà essere rimossa solo dal preside.**

Navigazione tra le fasi dell'attività

E' possibile procedere nell'attività cliccando sui pulsanti in alto a destra. Questi pulsanti guidano l'utente attraverso le diverse fasi, come in una procedura guidata.

Lista Attività > Gestione Attività

Programmata ▾

CONSIGLI D'INTERCLASSE

CONSIGLIO DI INTERCLASSE DELLA 5A + 5B

Avvia Riunione

È sempre possibile tornare a fasi precedenti. Ad esempio, se lo stato è in "Riunione chiusa") ma si nota un errore nel verbale, è possibile tornare alla fase precedente cliccando sul pulsante azzurro "Riunione in corso" in alto. Questo permette di modificare il verbale e apportare le correzioni necessarie.

Attività Archiviata ▾

- Programmata
- Riunione in corso
- Riunione chiusa
- Raccolta firme in corso
- Raccolta firme Chiusa
- Firma digitale verbale
- Attività Completata
- Attività archiviata

tornare ad una fase precedente potrebbe comportare la rimozione delle firme dei partecipanti, qualora siano già state inserite. In questo caso si riceve opportuno avviso prima di procedere al cambio stato.

Attenzione!

×

Procedendo con il cambio stato, verranno cancellati i dati relativi all'Archiviazione, alla firma digitale e alle firme dei partecipanti qualora fossero già presenti. Per avere contezza dello stato di avanzamento dell'attività, è possibile consultare il riepilogo

No

Si

Gestisci / Modifica Attività

clickando sul pulsante di modifica  si accede alla gestione completa dell'attività.

Sezione Attività

Qui vengono indicati i dati descrittivi dell'attività, la categoria di riferimento, il luogo e la data in cui si svolgerà.

Inoltre è possibile fornire il riferimento alla classe. **Questa informazione è importante nel caso l'attività riguardi una specifica classe**, perché questa informazione sarà utile nelle fasi successive dello svolgimento dell'attività.

Se opera un docente coordinatore (senza abilitazione specifica Attività Collegiali) è necessario specificare la classe.

CONSIGLI DI CLASSE

Consiglio di Classe ordinario Avvia Riunione

[Attività](#) [Partecipanti](#) [Agenda](#) [Allegati](#) [Appello](#) [Verbale](#) [Firme Partecipanti](#) [Firma Digitale](#) [Archiviazione](#) [Riepilogo](#)

Categoria
CONSIGLI DI CLASSE

Luogo e Data
Giorno 02/04/2025 dalle ore 10:30 alle ore 12:30
AULA DOCENTI SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE

Descrizione
Consiglio di Classe ordinario

Note
annotazione

Classe
1A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO

Salva

il pulsante lente  consente di accedere al dettaglio della sezione interessata.

Nella sezione aule va indicata la data e le ore in cui si svolgerà l'attività.

Se ci sono altre attività in quel giorno vengono mostrate nelle aule in cui si svolgeranno.

Se l'attività si sovrappone ad altre programmate nella stessa data e aula, compare l'avviso "l'aula risulta già impegnata" (ma l'avviso non è bloccante).

Disponibilità Aule

Data dalle alle

Selezionare l'aula

L'aula risulta già impegnata

AULA CONSIGLIO DI CLASSE 2
ISTITUTO TECNICO AGRARIO

dalle ore 10:00 alle ore 11:00 - formazione gruppo SCOUT scolastico

AULA CONSIGLIO DI CLASSE2
ISTITUTO TECNICO AGRARIO

AULA DOCENTI
SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE

Partecipanti

CONSIGLI DI CLASSE

formazione gruppo SCOUT scolastico

Avvia Riunione

Attività Partecipanti Agenda Allegati Appello Verbale Firme Partecipanti Firma Digitale Archiviazione Riepilogo

17 Docenti 2 Personale Ata 2 Genitori 1 Alunni 1 Altro

<input type="checkbox"/>	Nominativo	Mansione	Recapiti	Tipo	Convocazioni	Adesione (bacheca)	Azioni
<input type="checkbox"/>	ACCARDO STEFANIA	Presidente		Docente		17/04/2025 12:24	
<input type="checkbox"/>	ALBANO MATTIA	Segretario		Ata			
<input type="checkbox"/>	ALLIEGRO MATTIA	Membro		Ata			

Qui vengono gestiti i partecipanti all'incontro, che potranno essere **docenti, personale ata, genitori, alunni** e persino **utenti esterni** alla scuola (ed. es. dei consulenti).

Le icone email e cellulare rappresentano rispettivamente la presenza o meno di una email valida e di un numero di cellulare valido. Se l'icona è rossa e barrata, per quel partecipante non è presente un dato valido; **questa informazione è importante per la successiva fase delle convocazioni.**

Le tipologie di personale sono elencate in alto con accanto il numero dei partecipanti.

17 Docenti 2 Personale Ata 2 Genitori 1 Alunni 1 Altro

I partecipanti possono essere aggiunti in vari modi:

Aggiungi Partecipanti 

- Aggiungi Docenti per classe
- Aggiungi Docenti singoli
- Aggiungi Personale ATA
- Aggiungi Eletti Consiglio di Classe
- Aggiungi Eletti Consiglio di Istituto
- Aggiungi Partecipante esterno

Aggiungi Docenti per Classe

Se è stata specificata la classe di riferimento, possono essere aggiunti facilmente tutti i docenti che insegnano nella classe, altrimenti si potrà scegliere una classe specifica e quindi procedere con l’inserimento; in questo caso possono essere aggiunti i docenti anche di più classi (es. nei consigli di interclasse/sezione) ripetendo l’operazione.

Selezionare le classi desiderate

- ISTITUTO TECNICO AGRARIO
 - AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE
 -  1A ISTITUTO TECNICO AGRARIO

Aggiungi Docenti Singoli

E’ possibile aggiungere singoli docenti di tutto l’istituto (o tutti i docenti, in caso di collegio docenti). Nella ricerca il filtro agisce sui nominativi, sulle classi e sulle materie.

Ricerca Docenti

<input type="checkbox"/> Nominativo	Classi e Materie
<input type="checkbox"/>  BARRILE ALICE	3A AGRARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONE ISTITUTO TECNICO AGRARIO: PCTO 4B AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MAT. E COMPL. DI MAT 5B AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MATEMATICA 3B AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MAT. E COMPL. DI MAT, PCTO 5A AGRARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONE ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MATEMATICA 4A AGRARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONE ISTITUTO TECNICO AGRARIO: MAT. E COMPL. DI MAT

clickando sul quadratino di intestazione della colonna **Nominativo** è possibile selezionare tutti i docenti della scuola con materie attribuite per l’anno corrente.

Aggiungi Personale ATA

Come per i singoli docenti, consente di aggiungere singolo personale ATA (presente nell’anagrafe di Alunni con l’incarico “ata”)

Ricerca Personale

 ALBANO MATTIA

 ALLIEGRO MATTIA

Aggiungi Eletti consigli di classe

Permette di aggiungere le componenti elette nel consiglio di classe (docenti, ata, genitori e alunni). Se si è specificata la classe nella sezione attività, vengono aggiunti automaticamente gli eletti di quella classe.

Aggiungi Eletti consigli di classe

Permette di aggiungere le componenti elette nel consiglio di istituto (docenti, ata, genitori e alunni).

Aggiungi partecipante esterno

Qui è possibile inserire consulenti esterni alla scuola (non presenti in anagrafe) che a vario titolo possono partecipare alla riunione. E' possibile scegliere tra i partecipanti già inseriti in precedenti sessioni di lavoro, oppure aggiungere uno nuovo

partecipante cliccando sull'icona 

Inserisci Esterno

Titolo dott.	
Cognome ROSSI	
Nome ALBERTO	
Data Nascita 01/01/1980 	C.F. RSSLRT80A01H501M
Cellulare 3291234567	Email ralberto@argomail.com
Sesso <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina	

Una volta inserito il nominativo comparirà direttamente nell'elenco dei partecipanti e i suoi dati potranno essere aggiornati cliccando sul pulsante di modifica , che consente di indicare il partecipante come **presidente** o **segretario** di seduta.

Modifica Partecipante

Mansione
Presidente

Annulla

Conferma

Convocazioni

<input type="checkbox"/>	Nominativo	Mansione	Recapiti	Tipo	Convocazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	 ACCARDO STEFANIA	Presidente	 	Docente	  

Il pulsante convoca i partecipanti, si attiva alla selezione di almeno un membro, e consente l'invio dell'invito a partecipare all'attività con un **messaggio in bacheca**, con una **email** oppure con un **sms**.

Convoca I Partecipanti  3

-  Pubblica messaggio in bacheca
-  Invia una E-mail
-  invia un SMS

NOTA BENE: Gli utenti di App unica Argo, inseriti come partecipanti, vedranno l'attività nella sezione "Programmate" solo dopo l'invio della convocazione (con qualunque metodo).

I tre metodi possono essere combinati, e gli invii possono essere ripetuti, qualora fosse necessario; il programma indica chiaramente con delle icone chi è già stato convocato e con quale metodo.

   inviato in bacheca | inviata e-mail | inviato SMS

Pubblica messaggio in bacheca (docenti e ata)

Con questo metodo, per ora riservato ai soli docenti e ata, viene inviato un messaggio in bacheca che contiene anche gli eventuali allegati (vedi sezione Allegati), e **consente di ricevere anche l'adesione, che sarà visibile sotto la colonna Adesione (bacheca).**

<input type="checkbox"/>	Nominativo	Mansione	Recapiti	Tipo	Convocazioni	Adesione (bacheca)
<input type="checkbox"/>	 ACCARDO STEFANIA	Presidente	 	Docente	  	17/04/2025 12:24

Per la convocazione è sufficiente compilare i dati salienti: messaggio, categoria ed eventuale richiesta di adesione. Al conferma viene creato un messaggio condiviso con tutti i destinatari selezionati, ovvero i partecipanti all'attività.

Messaggio Bacheca

Data Messaggio

Visibile

Numero Documento

Messaggio

Scelta categoria

Richiesta adesione entro il

Una volta pubblicato il messaggio, viene mostrata accanto al nominativo l'icona  nella colonna convocazioni. Al passaggio del mouse la nota indica anche data e ora in cui è stato creato il messaggio inviato in bacheca il 17/04/2025

Invia e-mail

Con questo metodo viene inviata una e-mail con le indicazioni inserite nella finestra di compilazione, ai destinatari selezionati. **L'e-mail sarà spedita solo a coloro che hanno una e-mail valida registrata nell'anagrafe di Alunni Web.**

E' possibile inviare anche gli allegati eventualmente inseriti nell'apposita sezione, ma non prevede la ricezione di un feedback da parte delle persone convocate.

Invio Mail per convocazione

Destinatari

Alcuni dei partecipanti sono stati esclusi perchè non hanno un indirizzo E-mail

Oggetto

Messaggio

una volta inviata l'e-mail viene mostrata accanto al nominativo l'icona  nella colonna convocazioni. Al passaggio del mouse la nota indica anche data e ora in cui è inviata l'e-mail inviata e-mail il 17/04/2025.

invia SMS (solo con servizio Argo SMS)

Con questo metodo vengono inviati gli SMS con le indicazioni inserite nella finestra di compilazione, ai destinatari selezionati. **Gli sms saranno spediti solo a coloro che hanno un cellulare valido su Alunni Web e se la scuola ha la licenza attiva di Argo SMS.**

E' possibile inviare l'oggetto dell'attività, ma non è previsto l'invio degli allegati né la ricezione di feedback da parte delle persone convocate.

Invio SMS

Messaggio

Convocazione formazione gruppo SCOUT scolastico giorno 17/04/2025

Annulla

Conferma

Una volta inviato l'sms viene mostrata accanto al nominativo l'icona del cellulare  nella colonna convocazioni.

Agenda

Qui è possibile inserire i punti all'ordine del giorno, che verranno probabilmente trattati durante l'incontro.

Cliccare sul  per aggiungere un nuovo punto. Si può accedere a questa sezione anche durante lo svolgimento dell'attività, per indicare quale dei punti è stato affrontato, durante lo svolgimento dell'incontro.

Ordine del giorno	Descrizione	Azioni
1	insediamento della seduta. nomina presidente e segretario	 
2	discussione voti per singolo alunno e disciplina	 
3	valutazione comportamento	 
4	ratifica esiti	 
5	firma del verbale e chiusura sessione	 



: modifica | cancella un punto all'ordine del giorno.

Allegati

In questa sezione è possibile includere file PDF che saranno integrati nel plico dei documenti archiviati su Gecodoc, unitamente al verbale e al registro firme dei partecipanti.

NOTA: I documenti devono essere PDF perchè ciò è necessario affinché siano firmati digitalmente dalla persona preposta alla firma dell'attività (DS, o il presidente).

Cliccare sul  per aggiungere un nuovo allegato.



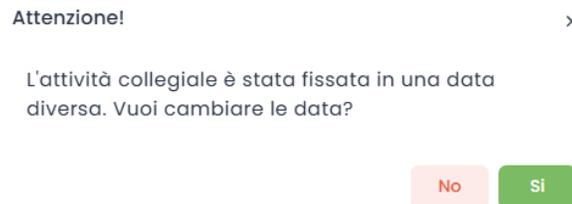
The screenshot shows the 'Allegati' (Attachments) tab selected in a navigation menu. Below the menu, there is a table with two columns: 'Descrizione' and 'Azioni'. A single row is visible, showing a PDF file named 'allegato 1' with the filename 'allegato1.pdf'. To the right of the file name are three icons: a pencil (edit), a download arrow, and a trash can (delete). A blue plus icon is located in the top right corner of the table area.

   : modifica | download | cancella

Avvio della riunione

Per avviare una riunione in stato “programmata” occorre cliccare sul pulsante .

Se l'attività era prevista in una data differente da quella corrente, è comunque possibile cambiare data contestualmente.



The modal dialog box has a title 'Attenzione!' and a close button 'x'. The main text asks: 'L'attività collegiale è stata fissata in una data diversa. Vuoi cambiare le data?'. At the bottom, there are two buttons: 'No' (red) and 'Si' (green).

Lo stato dell'attività diventa quindi .

In questa fase si procede con l'Appello, e si possono aggiungere o rimuovere partecipanti. Nella sezione Agenda è inoltre possibile segnare i punti completati man mano che vengono svolti.



The screenshot shows the 'Agenda' tab selected in a navigation menu. Below the menu, there is a table with three columns: 'Ordine del giorno', 'Descrizione', and 'Azioni'. There are three rows of agenda items. Each row has three icons in the 'Azioni' column: a pencil (edit), a trash can (delete), and a checkmark (complete).

Ordine del giorno	Descrizione	Azioni
1	insediamento della seduta. nomina presidente e segretario	  
2	discussione voti per singolo alunno e disciplina	  
3	valutazione comportamento	  

Appello

All'avvio della seduta, su Appello, si indicano i presenti e gli assenti.

	Nominativo	Mansione	Tipo	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/>	AS ACCARDO STEFANIA	Presidente	Docente	Presente	
<input checked="" type="checkbox"/>	AM ALBANO MATTIA	Segretario	Ata	Presente	
<input checked="" type="checkbox"/>	AM ALLIEGRO MATTIA	Membro	Ata	Assente	ragioni di salute

Motivazione Assenza

Motivo assenza
ragioni di salute

Annulla Conferma

Si possono assegnare rapidamente i presenti selezionando tutto il personale (check **Nominativo**) e quindi successivamente indicare gli assenti singolarmente. In caso di assenza si può indicare anche la motivazione.

Verbale

In questa sezione centrale dell'attività si provvede alla verbalizzazione della seduta.

COLLEGIO DOCENTI

collgio docenti secondaria i grado

Chiudi Riunione

Attività Partecipanti Agenda Allegati Appello **Verbale** Firme Partecipanti Firma Digitale Archiviazione Riepilogo

Nessun verbale definito

Aggiungi Verbale

- Documento Vuoto
- Documento esterno
- Documento da Archivio Stampe
- Documento Personalizzato

Si può partire da un *documento vuoto*, *importare un verbale dall'esterno* (in formato ODT e prodotto con LibreOffice), *Prelevare un documento presente su Archivio Stampe* (es per i verbali dello scrutinio), oppure prelevare un verbale Personalizzato dalla scuola con la possibilità di sfruttare i dati della seduta corrente in maniera automatica.

CONSIGLI DI CLASSE

formazione gruppo SCOUT scolastico

Chiudi Riunione

Attività Partecipanti Agenda Allegati Appello **Verbale** Firme Partecipanti Firma Digitale Archiviazione Riepilogo

verbale cdc 1A

 Verbali_Scrutinio_Finale_1A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO.odt    

Una volta generato o importato il verbale, I pulsanti contestuali     permettono di rinominare, editare online, scaricare e cancellare il documento.

In caso di rimozione, vengono cancellate tutte le eventuali firme apposte.

Crea un verbale vuoto

si può creare un verbale partendo da un documento vuoto e compilarlo usando il nuovo editor ODT integrato. Si inizia inserendo il nome del verbale con estensione .odt e una descrizione per il nome del file.

Nuovo verbale

Nome da assegnare al Verbale (.odt)

Descrizione verbale

Annulla Conferma

viene quindi creata l'istanza del verbale. I pulsanti     consentono rispettivamente di **rinominare il documento**, **editarlo online**, **scaricarlo** in locale, e cancellarlo.

Se si cancella un verbale con firme apposte saranno eliminate anche le firme.

verbale della seduta

 verbale.odt    

Importa documento Esterno

Si può importare un verbale partendo da un documento esterno, già compilato in formato ODT (prodotto con LibreOffice o altro editor di documenti ODT - non Word). Si inserisce il nome del verbale con estensione .odt e una descrizione per il nome del file.

Verbale



Clicca qui per caricare il file

Descrizione verbale

Il documento importato NON deve contenere elementi variabili (deve essere un verbale con dati già formalizzati); successivamente può essere ancora personalizzato con l'editor integrato.

Preleva documento da Archivio Stampe

E' la funzionalità più utile e consente l'importazione di un verbale prodotto con didUP (sezione scrutini) e/o con Alunni Web.

Al termine delle operazioni di scrutinio su didUP, si rendono i voti definitivi e si produce il verbale con tutti i dati degli alunni e le rispettive valutazioni; il verbale viene quindi salvato nell'Archivio Stampe.

Questa funzione consente di prelevare un verbale presente nell'Archivio Stampe. Se nel dettaglio dell'attività è stata indicata la classe, verranno presentati solo i verbali di quella classe, viceversa saranno presentati per la scelta i verbali di tutte le classi, prodotti negli ultimi 20 giorni.

Lista Verbali

Filtro



Verbale per lo Scrutinio Finale (con riporto dati) classi 1A
1A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE
24/04/2025 10:53

Descrizione Verbale

verbale cdc 1A

Annulla

Conferma

Documento Personalizzato

Con questa funzione possiamo prelevare un *pro forma* di verbale generico, dalla personalizzazione dei documenti. La funzione consente alle scuole PLUS di prevedere dei propri modelli di verbale che valorizzino automaticamente tutti i dati presenti nell'attività.

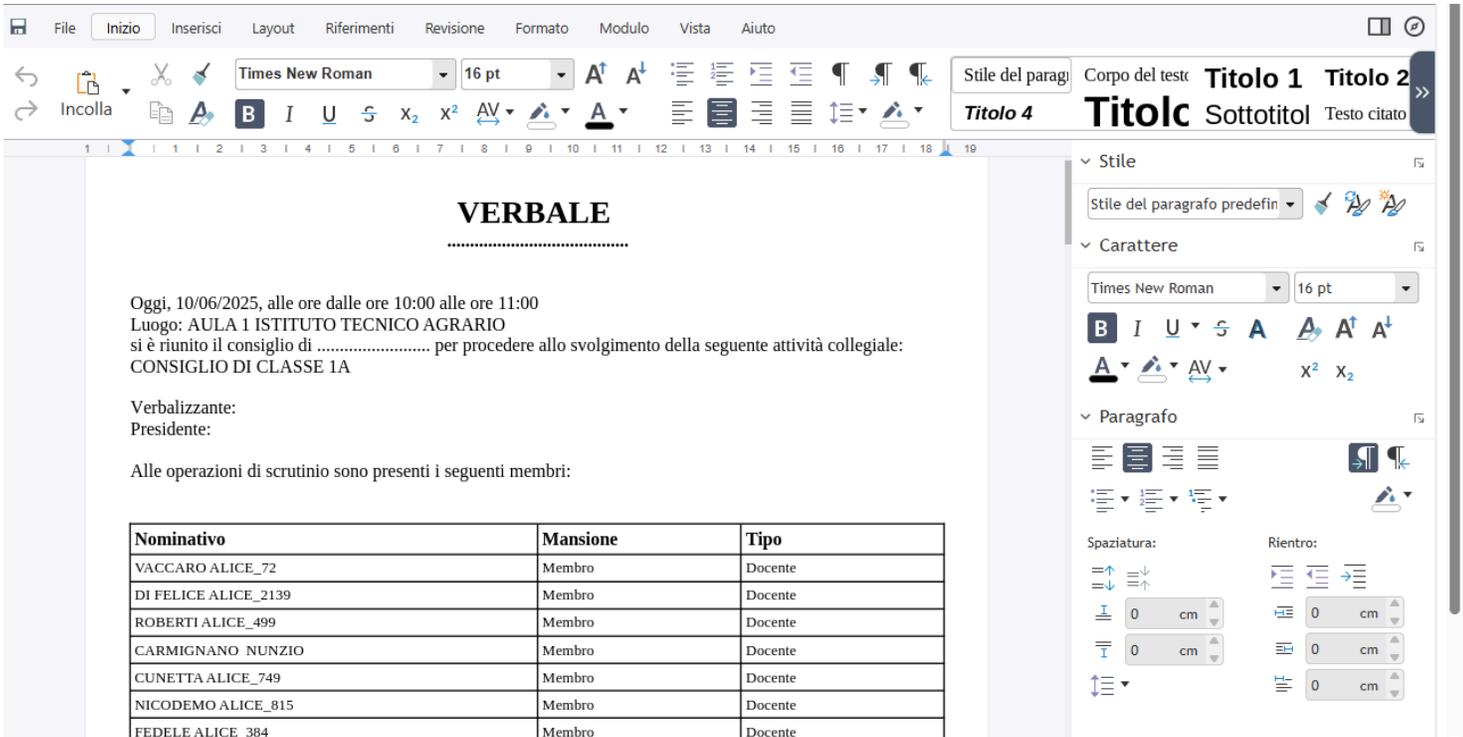
Seleziona il documento

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): Data 11/06/2025

 Verbale Generico con dati attività

 Verbale Attività collegiale 2

Al momento dell'importazione, il documento compila automaticamente i dati delle variabili prelevandoli dall'attività corrente, per cui aprendo l'editor troverete già tutte queste informazioni disponibili.



The screenshot shows a word processor interface with a menu bar (File, Inizio, Inserisci, Layout, Riferimenti, Revisione, Formato, Modulo, Vista, Aiuto) and a ribbon with various editing tools. The document content is as follows:

VERBALE
.....

Oggi, 10/06/2025, alle ore dalle ore 10:00 alle ore 11:00
Luogo: AULA 1 ISTITUTO TECNICO AGRARIO
si è riunito il consiglio di per procedere allo svolgimento della seguente attività collegiale:
CONSIGLIO DI CLASSE 1A

Verbalizzante:
Presidente:

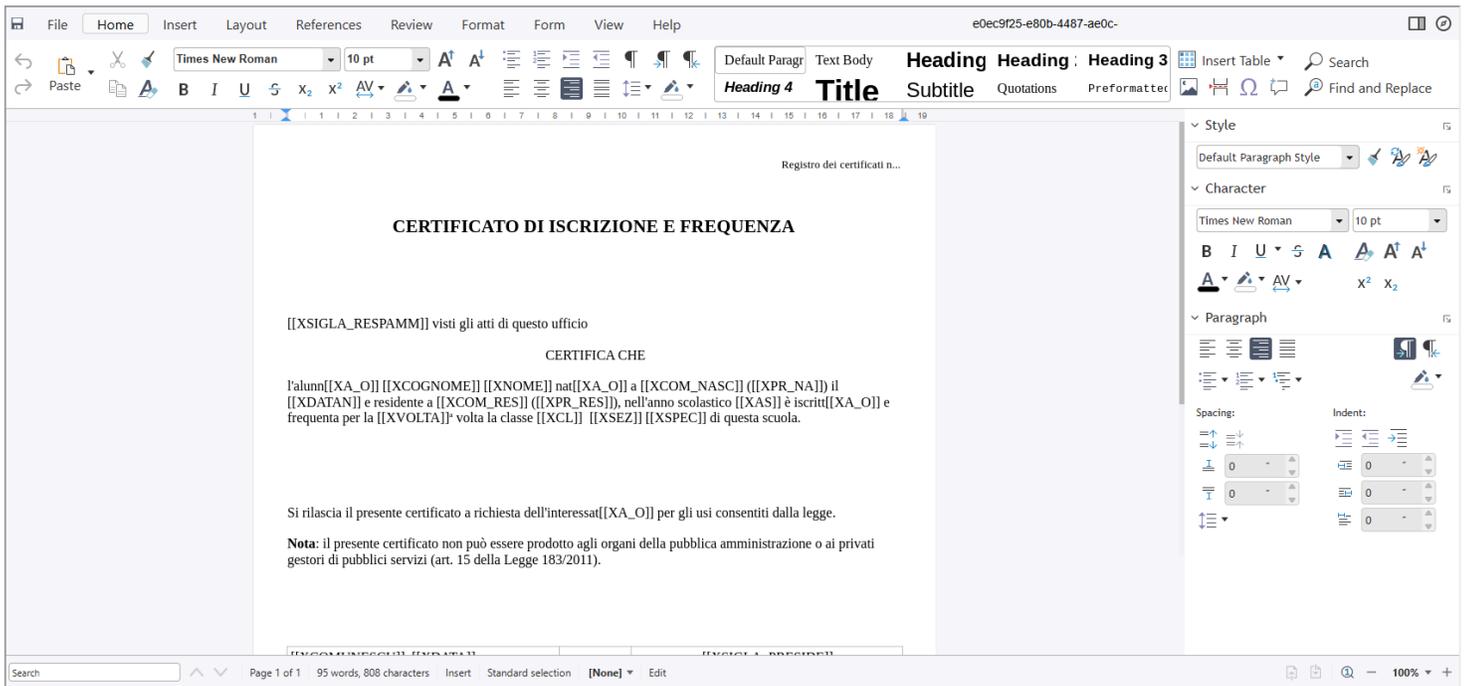
Alle operazioni di scrutinio sono presenti i seguenti membri:

Nominativo	Mansione	Tipo
VACCARO ALICE_72	Membro	Docente
DI FELICE ALICE_2139	Membro	Docente
ROBERTI ALICE_499	Membro	Docente
CARMIGNANO NUNZIO	Membro	Docente
CUNETTA ALICE_749	Membro	Docente
NICODEMO ALICE_815	Membro	Docente
FEDELE ALICE_384	Membro	Docente

The right-side pane shows the 'Stile' (Style) section with options for paragraph style, character style, and paragraph style, along with spacing and indentation settings.

Editing integrato dei verbali

Il pulsante  avvia l'editor integrato di documenti ODT di Sculanext PLUS.



Chiudi

L'editor offre tutte le potenti funzionalità di LibreOffice, consentendo l'inserimento di svariati elementi, tra cui tabelle, immagini, forme, link, commenti, intestazioni, piè di pagina e aree di testo. Sono inoltre disponibili numerose opzioni avanzate come checkbox e dropdown.



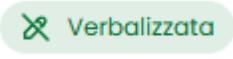
Una volta completata l'elaborazione cliccare sull'icona per salvare le variazioni e quindi in basso a destra su

Chiudi

per tornare alle funzioni dell'applicazione.

Chiusura della Riunione

Quando la riunione è conclusa e il verbale è stato completato, si procede con la *Chiusura della riunione*.

Lo stato passa a  e non possono più essere effettuate variazioni su partecipanti, appello, agenda e verbale.

Sul pannello *Verbale* viene prodotto il file ODT e il file PDF ufficiale, che poi sarà firmato. Se necessario i due file risultano scaricabili tramite pulsante di download.

CONSIGLI DI CLASSE

formazione gruppo SCOUT scolastico

Apri Raccolta Firme

Attività Partecipanti Agenda Allegati Appello Verbale Firme Partecipanti Firma Digitale Archiviazione Riepilogo

verbale cdc 1A

-  Verbali_Scrutinio_Finale_1A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO.odt 
-  verbali_scrutinio_finale_la agrario agroal agroind.. biennio comune istituto tecnico agrario.pdf 

Firme Partecipanti

Se la riunione è in stato Verbalizzata, si può passare alla fase di raccolta firme OTP dei partecipanti cliccando sull'apposito pulsante 

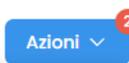
Attività Partecipanti Agenda Allegati Appello Verbale Firme Partecipanti Firma Digitale Archiviazione Riepilogo

0 OTP Via SMS 0 OTP Via Mail 1 Non Richiesta 3 Non Firmato 

<input type="checkbox"/>	Nominativo	Mansione	Recapiti	Tipo	Richiesta Firma	Firma Verbale
<input type="checkbox"/>	 ACCARDO STEFANIA	Presidente	 	Docente	Richiesta firma OTP via E-mail 24/04/2025 13:06	
<input type="checkbox"/>	 ALBANO MATTIA	Segretario	 	Ata	Richiesta firma OTP via SMS 24/04/2025 13:06	
<input type="checkbox"/>	 BOCCHIERI ALESSANDRA	Membro	 	Altro	Firma non richiesta	
<input type="checkbox"/>	 COLUCCI ALICE	Membro	 	Docente	Richiesta firma OTP via SMS 24/04/2025 13:06	

Gli utenti dell'APP Argo Unica vedranno l'attività nella sezione *Attività Collegiali - da Firmare*.

Il resp. di seduta seleziona i partecipanti ed invia un codice OTP, via e-mail (consigliato) o via SMS usando il pulsante *Azioni*

- 
-  Richiedi Firma Via E-mail
 -  Richiedi Firma via SMS
 -  Firma non richiesta
 -  Rimuovi firma/richiesta firma

Se alcuni partecipanti hanno e-mail non valide, l'utente riceve opportuno avviso. Ogni nuovo invio di token OTP invalida eventuali token già inviati in precedenza alla stessa persona.

I partecipanti ricevono quindi un codice OTP sul proprio telefono, che potrà essere comunicato verbalmente al responsabile di seduta, il quale lo inserirà nel pannello firma per la ratifica usando il pulsante  .

Inserire OTP

6 7 8 8 9 5

Annulla

Conferma

Firma con APP UNICA Argo

Il personale della scuola, può immettere l'OTP ricevuto direttamente sull APP *unica Argo*, nella nuova sezione Attività Collegiali e procedere quindi direttamente con il proprio smartphone.

E' sempre richiesto l'invio dell'OTP, anche per firmare tramite APP, in questo caso però l'OTP verrà inserito materialmente dallo stesso firmatario.

Agli eventuali partecipanti uditori che non hanno diritto/obbligo di firma si potrà impostare lo stato "Firma Non Richiesta" usando il comando Azioni.  Firma non richiesta

Per cancellare una richiesta firma inserita in precedenza usare

 Rimuovi firma/richiesta firma

E' possibile che un partecipante scelga di non firmare, sebbene gli sia stato richiesto; in questo caso verrà riportata nel foglio firme solo la dicitura "Presente".

Attività	Partecipanti	Agenda	Allegati	Appello	Verbale	<u>Firme Partecipanti</u>	Firma Digitale	Archiviazione	Riepilogo	
2 OTP Via SMS		1 OTP Via Mail		1 Non Richiesta		0 Non Firmato		Stampa Foglio Firme		Azioni
Nominativo	Mansione	Recapiti	Tipo	Richiesta Firma		Firma Verbale				
 ACCARDO STEFANIA	Presidente	 	Docente	Richiesta firma OTP via E-mail 24/04/2025 13:06		24/04/2025 13:17				
 ALBANO MATTIA_477	Segretario	 	Ata	Richiesta firma OTP via SMS 24/04/2025 13:06		24/04/2025 13:17				
 BOCCHIERI ALESSANDRA	Membro	 	Altro	Firma non richiesta						
 COLUCCI ALICE_2098	Membro	 	Docente	Richiesta firma OTP via SMS 24/04/2025 13:06		24/04/2025 13:18				

Chiusura Raccolta Firme

Quando lo stato dell'attività è  Raccolta firme avviata e si ritiene di aver concluso, si può procedere alla chiusura della raccolta firme  Chiudi Raccolta Firme.

Questa operazione genera il foglio firme, che farà parte del plico dei documenti della seduta, insieme al verbale e a tutti gli allegati.

Gli utenti dell' **App Argo Unica**, messi come partecipanti, vedranno l'attività nella sezione Attività Collegiali | Attività Concluse e potranno visionare tutti i documenti.

Firma Digitalmente

Quando lo stato è Raccolta firme chiusa si può procedere alla firma digitale dei documenti di seduta, cliccando su

[Firma Digitalmente](#)

Il dirigente, il presidente di seduta o un responsabile preposto, appongono la firma digitale ai documenti in elenco.

In questa sezione è possibile anche visionare il foglio firme prodotto dal programma con le firme OTP dei partecipanti.

Attività Partecipanti Agenda Allegati Appello Verbale Firme Partecipanti **Firma Digitale** Archiviazione Riepilogo

[Firma](#)

<input type="checkbox"/>	Documenti	Tipo	Firmato	Azioni
<input type="checkbox"/>	verbale cdc 1A verbali_scrutinio_finale_1a agrario agroal agroind.. biennio comune istituto tecnico agrario.pdf	Verbale	Attesa firma digitale	Download File Firmato
<input type="checkbox"/>	Foglio firme partecipanti Foglio_firme.pdf	Foglio firme	Attesa firma digitale	↓
<input type="checkbox"/>	allegato 1 allegato1.pdf	Allegato	Attesa firma digitale	

FOGLIO FIRME PARTECIPANTI

NOMINATIVO	MANSIONE	TIPO	FIRMA VERBALE ED EVENTUALI ALLEGATI
ACCARDO STEFANIA	Presidente	Docente	Presente, firma con OTP 24/04/2025 13:17:41
ALBANO MATTIA	Segretario	Ata	Presente, firma con OTP 24/04/2025 13:17:05
ALLIEGRO MATTIA	Membro	Ata	Assente, ragioni di salute
BOCCHIERI ALESSANDRA	Membro	Altro	Presente, Firma non richiesta
COLUCCI ALICE	Membro	Docente	Presente

Per firmare i documenti il firmatario li seleziona quindi clicca su (Il badge in rosso rappresenta il numero dei documenti selezionati).

Si può utilizzare la firma remota fornita da Argo, inserendo nome utente, password e il token OTP; con lo stesso criterio si può firmare tramite firma di altri gestori, inserendo anche il nome del relativo Dominio.

Richiesta dati Firma

Tipo firma da apporre

Fornita da ARGO Fornita da ALTRI

Dominio

Utente (firma)

de pretis

Password

.....



OTP

978565

Annulla

Conferma

Quando i file vengono firmati, data e ora della firma vengono mostrate accanto al documento.

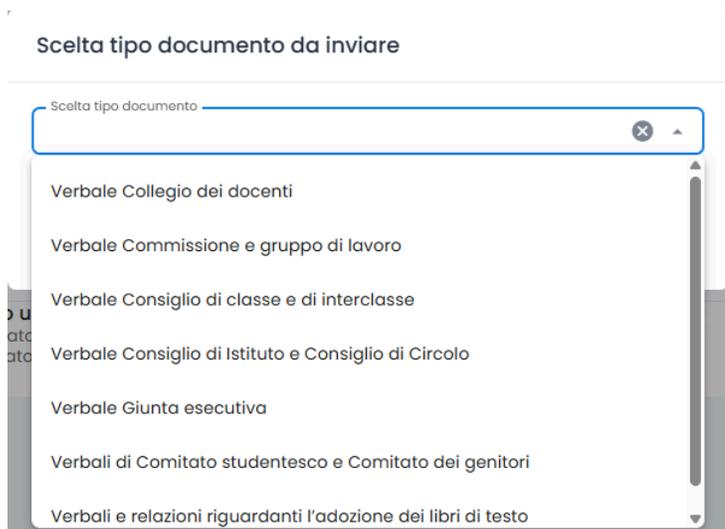
<input type="checkbox"/>	Documenti	Tipo	Firmato	Azioni
<input type="checkbox"/>	verbale cdc 1A verbali_scrutinio_finale_1a agrario agroal agroind.. biennio comune istituto tecnico agrario.pdf	Verbale	28/04/2025 09:22	↓
<input type="checkbox"/>	Foglio firme partecipanti Foglio_firme.pdf	Foglio firme	28/04/2025 09:22	↓
<input type="checkbox"/>	allegato 1 allegato1.pdf	Allegato	28/04/2025 09:22	↓

Archiviazione

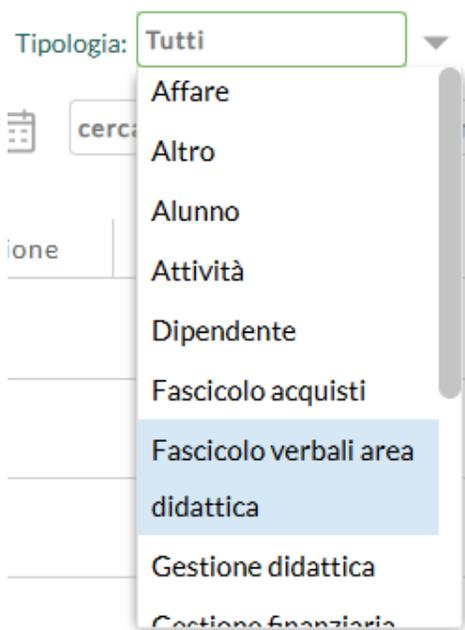
Per avviare l'archiviazione su **Argo Gecodoc** occorre cliccare su Avvia Archiviazione in alto a destra

Avvia Archiviazione

Si può procedere all'archiviazione anche in assenza di firma digitale. La procedura prevede la pubblicazione su Gecodoc di tutti i documenti del plico. E' richiesta la selezione di almeno una tipologia documentale tra quelle proposte in tabella.



I documenti saranno raggruppati nella tipologia "fascicolo verbali area didattica" (su gecodoc cliccare su *Fascicoli* e quindi selezionare nel menù a tendina la tipologia suddetta)



Si raccomanda di specificare la descrizione dell'attività e la classe di riferimento per agevolare la ricerca di documenti su Gecodoc.

Riepilogo

Si può accedere a questa funzione in qualsiasi fase, per avere una panoramica completa dello stato di svolgimento dell'attività e una sintesi delle fasi eseguite.

Punti in Agenda		0 Discussi 4 Non Discussi
Partecipanti		7 Docenti 1 Personale Ata 3 Esterni
Allegati		2 Documenti
Appello		11 Presenti 0 Assenti
Verbale		verbali_scrutini_intermedi_2a .pdf
Firme partecipanti		0 OTP via SMS 4 OTP via Mail 0 Non hanno ancora firmato
Firma digitale		1 Verbale 2 Allegati
Archiviazione		1 Verbale 2 Allegati

Credenziali famiglia

La gestione delle credenziali famiglia consente la generazione, la stampa e il reset delle credenziali di accesso per utenti genitori e alunni all'app mobile didUP Famiglia e a ScuolaNext Famiglia su browser.

Come prima cosa occorre selezionare la classe su cui operare e in questa ricerca vengono evidenziate le classi in cui sono eventualmente presenti famiglie prive di account sia di tipo genitore che di tipo alunno.

▼  LICEO SCIENTIFICO

 1A "LEONARDO DA VINCI"

 2A "LEONARDO DA VINCI"

 1 famiglia senza alcun account

La finestra a cui si accede offre una vista complessiva delle credenziali già presenti, dando le opportune indicazioni su quali credenziali si possano ancora creare, evidenziate tramite grafici.

Sotto, si trovano i filtri per selezionare una sola o entrambe le tipologie di credenziali, un filtro per trovare rapidamente le famiglie prive di account, un filtro generico che agisce su nominativo utente e username in uso, e il pulsante multi azione per agire sulle credenziali selezionate.

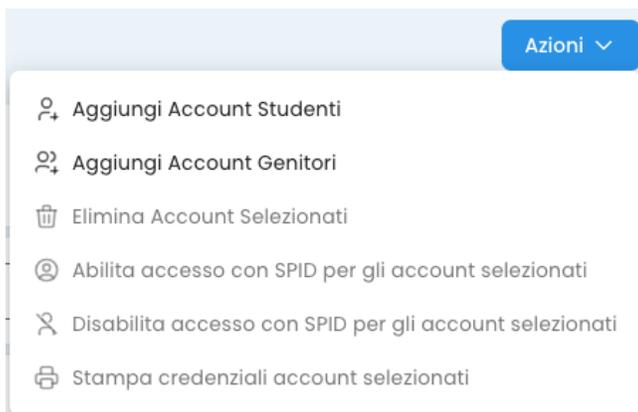
Scelta Classe > Credenziali per Classe: 2A LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" Azioni ▼

 Account Genitori: 41 Genitori: 46 89 %	 Account Studenti: 10 Studenti: 23 43 %
---	---

Seleziona Alunni Genitori  famiglie prive di account Filtro su nominativo, username 

Creazione nuove credenziali

Per creare nuove credenziali occorre cliccare il pulsante Azioni e selezionare gli account studenti o gli account genitori per cui si vogliono creare le nuove credenziali.



Selezionando la voce **Aggiungi Account Studenti** è possibile scegliere tra tutti gli account alunni, o una parte di essi, che non hanno ancora credenziali e generarle.

Selezionare le utenze da creare

<input type="checkbox"/>	Tutti gli studenti
<input type="checkbox"/>	BERELLI BEATRICE
<input type="checkbox"/>	GUASTELLA GABRIEL
<input type="checkbox"/>	IACONO ILARIA
<input type="checkbox"/>	LUCCHETTI LUCA

Al click su **Conferma** (in fondo alla finestra) le credenziali verranno create.

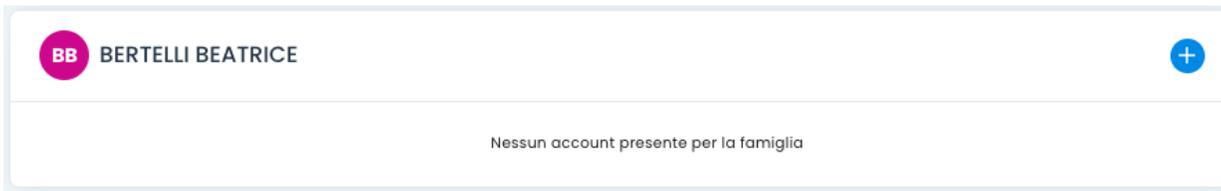
Selezionando la voce **Aggiungi Account Genitori** è possibile scegliere tra tutti gli account genitori/tutori (o una parte di essi) che non hanno ancora credenziali e generarle.

Selezionare le utenze da creare

<input type="checkbox"/>	Tutti i genitori
▼	BERELLI BEATRICE
<input type="checkbox"/>	BERELLI BRUNO (Padre)
<input type="checkbox"/>	LIPPA CIPPA (Madre)
▼	CARLINI CARLO
<input type="checkbox"/>	CARLINI PIERO (Padre)

Al click su Conferma in fondo alla finestra le credenziali verranno create.

Volendo agire sul singolo alunno/a, è possibile cliccare sul pulsante + posto a destra, per creare nuove credenziali. Nell'esempio seguente per la studente non esistono credenziali:



Cliccando su + il programma propone tutte le credenziali che è possibile creare, con relativo tipo:

Selezionare le utenze da creare

-  BEATELLI BEATRICE
-  BEATELLI BRUNO (Padre)
-  LIPPA CIPPA (Madre)

Annulla

Conferma

Gestione credenziali presenti

Ciascun nucleo familiare è visualizzato in un raggruppamento a partire dall'alunno/a:

AA ARESTIA ARTURO						+
<input type="checkbox"/>	BONIFACIO CHIARA chiara	Madre	✉ CF	✓	⋮	
<input type="checkbox"/>	ARESTIA CLAUDIO padrearturo	Padre	✉ CF	✓	⋮	
<input type="checkbox"/>	ARESTIA ARTURO arturo	Studente	✉ CF	✓	⋮	

In questo esempio lo studente è Arturo, i genitori hanno relativa etichetta “madre” e “padre” (ma sono gestite anche etichette “tutore” o con altra dicitura). Tutte e tre le utenze hanno le informazioni della mail e del codice fiscale, necessarie per effettuare in caso di necessità il recupero password in autonomia, e hanno già effettuato il primo accesso, come indicato dall'icona verde con spunta.

Nell'esempio seguente invece l'utenza della madre ha il codice fiscale ma non ha la mail correttamente indicata. L'account dello studente è abilitato all'accesso con SPID, ma non ha ancora effettuato il primo accesso, come si evince dall'icona gialla.

CC CARLINI CARLO					+
<input type="checkbox"/>	CARLINI STEFANIA stefania26	Madre	⚠ CF	👤	⋮
<input type="checkbox"/>	CARLINI CARLO d560f41a3ccd43cd	Studente	✉ CF	sp:d	⋮

Se il codice fiscale risulta corretto in base ai dati anagrafici inseriti nell'anagrafica di Alunni Web e secondo i comuni algoritmi di controllo, per l'account è presente la dicitura CF, diversamente è presente l'icona gialla di alert. E' tuttavia possibile che un codice indicato con alert sia comunque corretto, in quanto emesso direttamente dall'Agenzia delle Entrate in caso di *omocodia* con altro cittadino. Per questo motivo sarà comunque possibile abilitare a SPID anche tali utenze.

Se uno tra gli utenti selezionati ha codice fiscale con alert o non valorizzato, in fase di abilitazione il sistema avvisa con il seguente avviso:

Avviso x

Gli utenti - DRAGHI DORIANA potrebbero avere il codice fiscale non valido o non coerente con i dati anagrafici. Lo spid è stato comunque abilitato.

[Chiudi](#)

Operazioni sulla singola utenza

Cliccando sull'icona con i tre punti presente per ciascuna utenza, è possibile visualizzare le seguenti operazioni:

-  Visualizza Dettaglio
-  Modifica
-  Elimina
-  Reset Password
-  accesso con SPID
-  Stampa credenziali accesso

Il **dettaglio** presenta un riepilogo di tutte le informazioni utili:

Dettaglio Credenziali

 chiara

 Account di tipo genitore - intestato a BONIFACIO CHIARA

 Madre dello studente ARESTIA ARTURO

 Creato il 06/11/2018

 Primo Accesso effettuato

 Mail: cbonifacio@argosoft.it

 Codice Fiscale: BNFCHR77P52H926O

 Account non abilitato con accesso spid

Con **modifica** è possibile inserire o correggere la mail e il codice fiscale:

Modifica Credenziali

Codice Fiscale

E-Mail

La voce **elimina** rimuove le credenziali ma ovviamente non le anagrafiche di Alunni a cui queste sono collegate.

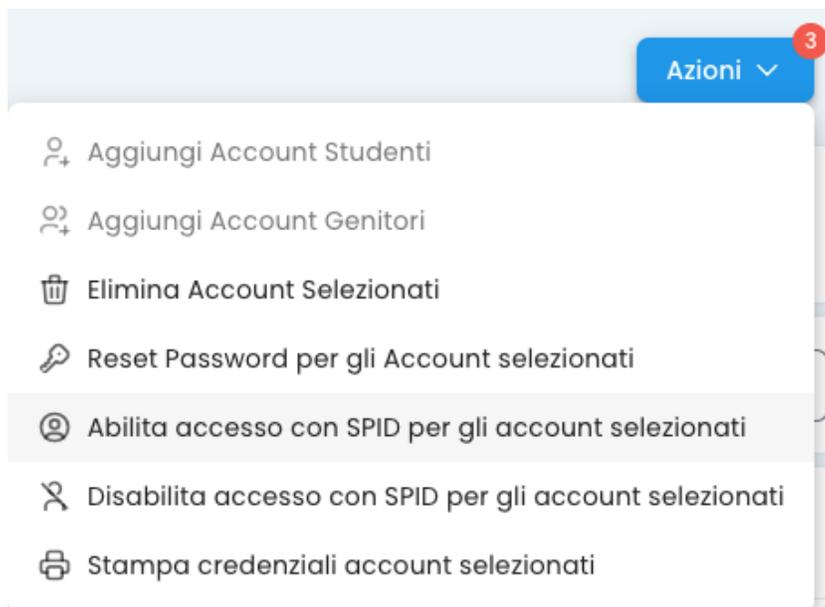
Con **reset password** è possibile resettare la password facendo in modo che diventi uguale al nome di utente.

La voce per abilitare all'**accesso con SPID** consente alla segreteria di offrire due forme di accesso, con credenziali scuola e con SPID, o di offrire il solo accesso con SPID, se le credenziali scuola non vengono consegnate agli utenti. Si suggerisce di abilitare SPID solo dopo aver verificato che il codice fiscale sia corretto.

Stampa credenziali accesso consente di produrre le lettere di comunicazione credenziali a genitori e figli, secondo i modelli personalizzati dalla scuola. Le stampe si troveranno su Archivio Stampe e da quella voce di menu sarà possibile stamparle o inviarle per mail.

Operazioni su più utenze selezionate

Il pulsante Azioni, posto in alto a destra, oltre alla creazione di nuove credenziali, consente di effettuare operazioni sulle credenziali già presenti.



La voce **Elimina** account selezionati rimuove tutte le credenziali selezionate ma ovviamente non le anagrafiche di Alunni a cui queste sono collegate.

Con **reset password** per gli account selezionati è possibile effettuare il reset password contemporaneo di tutte le credenziali selezionate quindi anche di più utenti contemporaneamente.

La voce per abilitare all'**accesso con SPID** consente alla segreteria di offrire due forme d'accesso, con credenziali scuola e con SPID, o di offrire il solo accesso con SPID, se le credenziali scuola non vengono consegnate agli utenti. Si suggerisce di abilitare SPID solo dopo aver verificato che il codice fiscale sia corretto.

L'abilitazione può essere rimossa con **Disabilita accesso con SPID**.

Stampa credenziali account consente di produrre le lettere di comunicazione credenziali a genitori e figli, secondo i modelli personalizzati dalla scuola. Le stampe prodotte si troveranno su Archivio Stampe e da quella voce di menu sarà possibile stamparle o inviarle per mail. Per produrre questo tipo di stampe occorre selezionare una sola tipologia di account per volta, o genitore o studente.

Archivio Stampe

In questa sezione si trovano tutte le stampe prodotte (a partire da documenti personalizzabili) su didUP, Alunni e Sculanext negli ultimi 20 giorni.

Archivio Stampe

Aggiorna

Filtra per descrizione e data



Data	Ora	Descrizione	Azioni
24/04/2025	12:40:58	Comunicazioni Utenti Scuolanext - Comunicazioni dati accesso a Didup Famiglia con riferimento dati alunno - 2A LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"	
14/04/2025	09:40:52	Comunicazioni Utenti Scuolanext - Comunicazione dati accesso a Didup Famiglia - 2A LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"	
07/04/2025	15:16:54	Comunicazioni Utenti Scuolanext - Comunicazione dati accesso a Didup Famiglia - 2A LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"	

Il dirigente osserva e gestisce tutte le stampe prodotte dal personale scolastico. Queste stampe sono raggruppate in base all'operazione che le ha generate. Per visualizzare il dettaglio delle stampe occorre cliccare sull'icona posta sulla destra in ciascuna riga:

Archivio Stampe > Dettaglio Stampe

Aggiorna

Azioni

<input type="checkbox"/>	Stampa	File	Stato	Firmato	Azioni
<input type="checkbox"/>	Comunicazioni dati accesso a Didup Famiglia con riferimento dati alunno - Alunno: ARESTIA ARTURO	RSTRTR09L3IH926U_ARESTIA_ARTURO	Disponibile		
<input type="checkbox"/>	Comunicazioni dati accesso a Didup Famiglia con riferimento dati alunno - Alunno: CARLINI CARLO	CRLCRL09B26H926P_CARLINI_CARLO	Disponibile		
<input type="checkbox"/>	Comunicazioni dati accesso a Didup Famiglia con riferimento dati alunno - Alunno: CLARENZI CHIARA	LPRCHR82B58HI63Y_CLARENZI_CHIARA	In elaborazione		

Se il processo di produzione delle stampe non è ancora terminato, lo stato risulta ancora in elaborazione. Cliccando dopo una breve attesa su **Aggiorna** è probabile che siano disponibili tutti i documenti.

Modifica documento con editor integrato - disponibile solo con Plus!

Cliccando sulla prima icona è possibile usufruire dell'editor integrato per modificare le stampe prodotte senza necessità di scaricare il documento sul computer, tutelando al massimo la riservatezza dei documenti.

"LEONARDO DA VINCI"
VIA DELLA RESISTENZA - BOLOGNA
Codice Ministeriale: XXPC12345678

Preg.mo/a
ARESTIA ARTURO
genitore dell'alunno

ISTRUZIONI PER L'INSTALLAZIONE E IL PRIMO ACCESSO SU

DidUP Famiglia

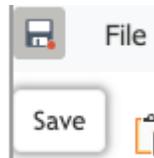
Per accedere ai servizi **Argo Scuola-Famiglia**, inquadri, con il suo smartphone, il QR CODE corrispondente al suo sistema operativo.

Aperta l'app clicchi sul pulsante + per aggiungere un account, e immetta queste credenziali per il primo accesso

Codice scuola: CC54321
Nome Utente: arturo
Password: La password è già stata cambiata

Dopo aver apportato le modifiche desiderate sfruttando tutti gli strumenti di un editor di testi completo, occorre salvare

cliccando sul pulsante in alto a sinistra



Nel caso l'utente dimentichi di salvare prima di chiudere l'editor, riceverà opportuno avviso

Attenzione

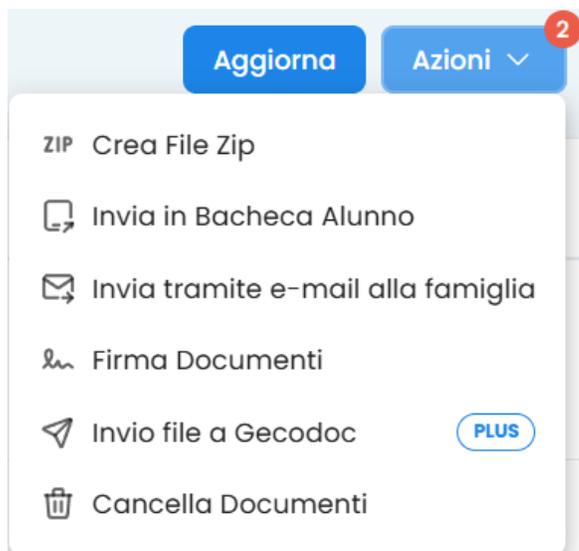


Il documento risulta modificato ma non ancora salvato, se si procede tutte le modifiche verranno perse. Sei sicuro/a di voler chiudere senza salvare?

Annulla

Conferma

L'archivio stampe offre importanti funzionalità di post-elaborazione dei documenti selezionati, tramite il pulsante Azioni:



- **crea file zip:** Produce file ZIP per scaricare gruppi di documenti di una stampa, anche selezionando solo alcuni documenti, potendo sempre optare tra i formati PDF e ODT.
- **Invia in Bacheca Alunno:** consente di firmare i documenti di una stampa cumulativa (anche solo alcuni), e inviarli direttamente nella bacheca alunno.
- **Invia tramite e-mail alla famiglia:** Possibilità di inviare documenti, anche già firmati, via e-mail, ad es. le credenziali di primo accesso per didUP famiglia.
- **Firma Documenti:** consente di firmare rapidamente tutti i documenti PDF selezionati, con firma remota Argo o di altro gestore.
- **Invio file a gecodoc:** consente di inviare direttamente su Gecodoc qualunque tipo di documento presente. (procedura attualmente in fase di sviluppo).
- **cancella documenti:** per rimuovere rapidamente i documenti non desiderati dall'archivio stampe.

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.

Opzioni file zip

Prefisso da assegnare ai nomi dei file (es. pagellino):

pagelle 5A 2025

Nome file zip

pagelle 5a 2025

Tipo File

File PDF File ODT

Annulla

Conferma

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

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

Invio in bacheca Alunno

La funzione *Azioni / Invia in Bacheca Alunno*, invia i documenti selezionati nella bacheca personale dell'alunno visibile sull'app famiglia; si potrà optare anche in questo caso per l'invio in formato PDF o ODT.

Per inviare quelli firmati occorre selezionare unicamente il formato PDF.

Messaggio

Prefisso

pagella

Data Messaggio

30/04/2025



Messaggio

Scheda Individuale - OM 3/2025 - 2 PERIODI - TUTTE LE CLASSI - 1B TEMPO NORMALE

Scelta categoria

Pagelle/Schede Individuali



Tipo File

File PDF File ODT

Annulla

Conferma

In basso si può scegliere la cartella di destinazione dei documenti, ricordando che per i documenti diversi da categoria "Altro" si potrà inviare un solo file per alunno e quindi **quelli successivi sostituiranno il documento già eventualmente presente.**

Invio tramite e-mail alla famiglia

La funzione *Azioni | invia tramite e-mail alla famiglia*, consente la spedizione via e-mail di file in formato PDF e ODT ai genitori destinatari presenti nei documenti; la spedizione in pdf preserva l'eventuale firma del documento.

Invio Mail

Prefisso
documento

Tipo File
 File PDF File ODT

Oggetto
variazione UCI standard 2025

Messaggio
inviemo documento con elenco UCI 2025, è necessario dare la presa visione

73 / 5000

Il programma invia comunicazioni solo ai genitori con email valida e flag *Invio comunicazioni* attivo. Un report sull'invio (destinatari validi ed eventuali non validi/senza e-mail) è spedito alla casella di posta inserita sull'anagrafe della scuola (gestione accessi del portale).

Firma diretta dei documenti

Cliccando su *Azioni | Firma documenti* il programma consente di firmare i documenti selezionati.

Archivio Stampe > Dettaglio Stampe					<input type="button" value="Aggiorna"/>	<input type="button" value="Azioni"/>
<input type="checkbox"/>	Stampa	File	Stato	Firmato	Azioni	
<input type="checkbox"/>	Comunicazione generica - Alunno: ALLETTA GIULIETTA	LLTDVD87L18E977O_ALLETTA_DAVIDE	Disponibile	Si		
<input type="checkbox"/>	Comunicazione generica - Alunno: ALLETTA GIULIETTA	VGNMRN93R48E977R_VIGNOLA_MARINA	Disponibile	Si		

Applicando la firma elettronica Remota con l'immissione di utente password e otp (opzionalmente, per la firma con applicazione di terzi, è richiesto anche del dominio).

Richiesta dati Firma

Tipo firma da apporre

Fornita da ARGO Fornita da ALTRI

Dominio

Utente (firma)

grossi.CC54321

Password

.....



OTP

Annulla

Conferma

Se firmati, i documenti saranno evidenziati con la scritta **Si** nella colonna *firmato*.

Importante: Se si post-elabora un documento firmato, al salvataggio, la firma viene persa; verrà emesso un avviso

Attenzione



Modificando un documento firmato digitalmente, la firma andrà persa, Sicuro di volerlo modificare?

No

Si

Invio di qualunque stampa a Gecodoc - disponibile solo con Plus!

La funzione (in lavorazione) consentirà di archiviare automaticamente, qualunque documento visibile su archivio stampe, su Gecodoc.

Personalizzazione Documenti

In questa sezione è possibile personalizzare tutti quei modelli di comunicazione, di certificazione, di verbalizzazione etc... che sono necessari per il normale svolgimento delle attività di segreteria.

I modelli sono suddivisi per ordine scolastico, nel caso in cui l'istituto sia composto da più ordini.

Oltre ai 4 ordini, si può accedere anche alla gestione dei verbali dase da importate su **Attività Collegiali**, e ai documenti personalizzabili di Argo Scuola Lavoro: **Percorsi per le Competenze Trasversali**

■ Secondaria di II grado

■ Secondaria di I grado

■ Primaria

■ Infanzia

■ Attività Collegiali

■ Percorsi per le Competenze Trasversali

I modelli nei 4 ordini sono organizzati per sottogruppi, in base al loro utilizzo finale.

Personalizza Documenti

Scuola Secondaria di II grado

 Certificati Iscrizione / Frequenza



 Certificati Obbligo Scolastico



 Certificati Esami di Qualifica



Sezione Attività Collegiali

Qui sono disponibili 15 documenti liberamente personalizzabili dalla scuola; il primo modello in lista contiene anche un verbale generico di base fornito da Argo che contiene le variabili per riportare automaticamente i dati dell'attività nel documento.

Questo gruppo consente alle scuole PLUS di prevedere dei propri modelli di verbale che valorizzino automaticamente tutti i dati presenti nell'attività.

Questi modelli potranno essere ampiamente sfruttati per tutti i verbali che **non** riguardino espressamente gli scrutini (ricordiamo che verbali dello scrutinio vengono compilati da didUP - Scrutini e possono essere importati nelle attività collegiali con quasi tutti i dati della seduta già compilati).

COMANDI DI CAMPO ✕

Documento Riferimenti incrociati Funzioni Info documento Variabili

Tipo

- Imposta variabile
- Mostra variabile
- Campo DDE
- Inserisci formula
- Campo di digitazione
- Sequenza
- Imposta variabile di pagina
- Mostra variabile di pagina
- Campo utente

Selezione

- 01_0_ATTIVITÀ_COLLEGIALI
- 01_1_Data_svolgimento_attività
- 01_2_Ora_inizio_e_fine_attività
- 01_3_Luogo_svolgimento_attività
- 01_4_Categoria_attività
- 01_5_Descrizione_attività
- 01_6_Note_attività
- 01_7_Classe_riferimento_attività
- 01_8_Partecipanti_attività
- 01_9_Punti_agenda_attività
- 01_10_Allegati_attività
- 01_11_Partecipanti_presenti
- 01_12_Partecipanti_assenti
- 04_0_ALTRI_DATI

Formato

- Testo
- Formula
- General
- 1235
- 1234.57
- 1,235
- 1,234.57
- Formati aggiuntivi...

Invisibile

Nome

Valore

Aiuto
Chiudi
Inserisci

Come si evince dalla figura, potranno essere riportati automaticamente luogo, data e ora di svolgimento dell'attività, e inoltre: la categoria, la descrizione+nota, e l'eventuale riferimento alla classe specifica dell'attività. È inoltre disponibile l'elenco completo dei partecipanti, che include la mansione e lo stato di presenza/assenza.

Sono state create due variabili separate per i membri presenti e gli assenti, ciascuna con la relativa motivazione.

Modifica descrizione

Cliccando sul pulsante contestuale Azioni si può modificare la descrizione del modello ODT selezionato

 Modifica descrizione modello ODT

Qui è anche possibile indicare se riportare l'intestazione della scuola grafica, immessa su Alunni Web e valida per tutte le stampe ufficiali della scuola (opzione impostata per default a Sì)

Modifica Descrizione

Descrizione

Intestazione

Riprendi il modello originale Argo

Cliccando sul pulsante contestuale Azioni si può, ricaricare il modello originale fornito da Argo (disponibile nella posizione selezionata)

Attenzione, riprendendo il modello originale, verranno perse le proprie modifiche sul documento. Sicuro di voler continuare?

 Riprendi il modello ODT Originale fornito da ARGO

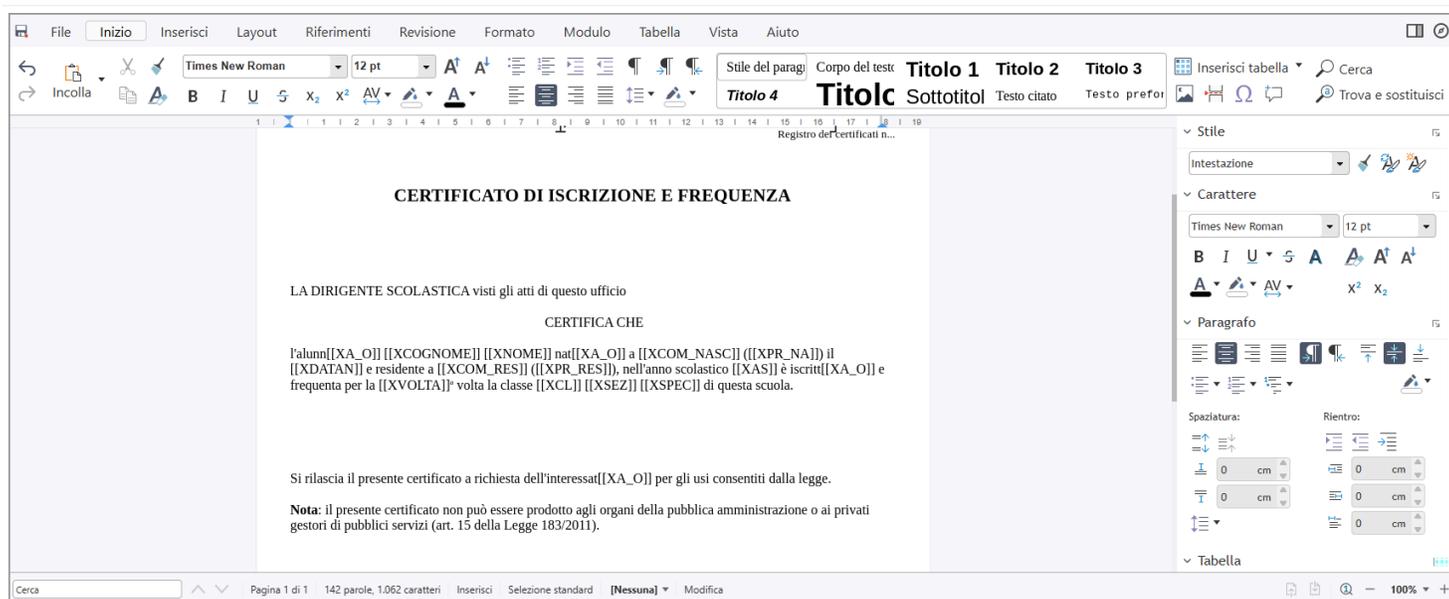
No

Si

Personalizzazione diretta - disponibile solo con Plus!

Gli utenti **PLUS** possono personalizzare i documenti direttamente cliccando sul pulsante  e utilizzando il nuovo editor integrato!.

Modifica Documento



Chiudi

Immissione di elementi Variabili

In base al documento esportato, sono presenti molti campi variabili contestualizzati e comodamente raggruppati per Dati Anagrafici, Dati Annuali, Scrutini, ecc... Nel caso se ne vogliono inserire altre all'interno del documento, oltre a quelle già presenti, occorre eseguire queste semplici operazioni:

1. Posizionare il cursore del mouse nella parte di testo dove inserire la variabile.
2. Dalla barra degli strumenti selezionare premere CTRL+F2 sulla tastiera. In alternativa il menu [Inserisci | Comando di Campo](#).
3. Spostarsi nella sezione "Variabili"

COMANDI DI CAMPO

Documento Riferimenti incrociati Funzioni Info documento **Variabili**

- Nella colonna Tipo (*a sinistra*) selezionare "campo utente"
- Nella colonna centrale compariranno tutte le variabili disponibili per quel tipo di documento.

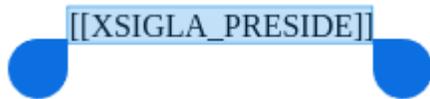
COMANDI DI CAMPO ✕

Documento Riferimenti incrociati Funzioni Info documento Variabili

Tipo	Selezione	Formato
Imposta variabile	01_0 DATI ANAGRAFICI ALUNNI	Testo
Mostra variabile	01_1_Cognome	Formula
Campo DDE	01_2_Nome	General
Inserisci formula	01_3_Data_nascita	-1235
Campo di digitazione	01_4_Codice_Fiscale	-1234.57
Sequenza	01_5_Matricola	-1,235
Imposta variabile di pagina	01_6_Cittadinanza	-1,234.57
Mostra variabile di pagina	01_7_Seconda_Cittadinanza	Formati aggiuntivi...
Campo utente	01_8_Quartiere	<input type="checkbox"/> Invisibile
	01_9_Distretto	
	01_10_Giorno_nascita	
	01_11_Mese_nascita	
	01_12_Anno_nascita	
	01_13_Anno_nascita_2_cifre	

Nome	Valore	
01_1_Cognome	[[XCOGNOME]]	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- Ricerca la variabile interessata, selezionarla e cliccare sul pulsante "Inserisci". L'elemento viene posizionato nel documento nel punto prima indicato.
- Cliccare su "Chiudi" per chiudere il pannello. La variabile sarà automaticamente evidenziata in grigio (così come nell'esempio in figura):



- Terminata la fase di personalizzazione del documento occorre salvare  le modifiche apportate e chiudere il

file ODT Chiudi

Personalizzazione (utenti standard)

Per personalizzare i documenti in formato ODT, l'utente può utilizzare il software gratuito **LibreOffice™** che dovrà avere correttamente installato (e mantenuto aggiornato) sul proprio PC.

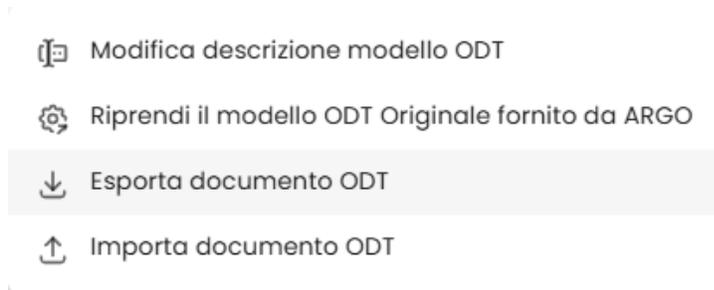
I documenti andranno dapprima esportati, editati con LibreOffice Writer, e quindi re-importati su Alunni.

ATTENZIONE: Non si possono creare documenti da zero con LibreOffice e poi importarli su Alunni, perché non conterrebbero le variabili; si potranno usare per l'editing unicamente documenti esportati da Alunni.

Consigliamo di salvare i file odt in una cartella specifica del computer e non insieme agli altri download nella cartella predefinita del browser.

Esportazione documento odt sul PC

clickare sul pulsante Azioni e quindi su Esporta documento ODT



Il file verrà salvato su una cartella del pc e potrà essere aperto con LibreOffice.

Personalizzazione con LibreOffice

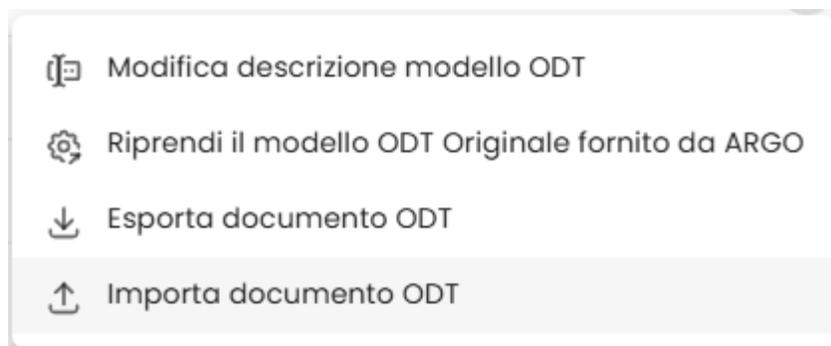
E' possibile utilizzare LibreOffice per personalizzare a piacimento e facilmente qualunque sezione del documento. Per aggiungere elementi variabili, seguite le istruzioni di seguito riportate.

Immissione di elementi Variabili

In base al documento esportato, sono presenti molti campi variabili contestualizzati e comodamente raggruppati per Dati Anagrafici, Dati Annuali, Scrutini, ecc... Nel caso in cui se ne vogliano inserire altre all'interno del documento, oltre a quelle già presenti, seguire le operazioni indicate nel paragrafo precedente per l'editor integrato.

Importazione documento personalizzato

1. Accedere alla personalizzazione documenti e verificare di avere selezionato il documento interessato.
2. Premere pulsante Azioni e quindi Importa documento ODT.



3. Un messaggio avviserà che si sta cercando di importare un nuovo documento in ODT. Confermare.
4. Cliccare su "Sfoglia", scegliere il file da importare e confermare.



Inserimento di variabili *da immissione diretta*

Alcune variabili, non sono inseribili con il CTRL+F2; queste variabili vanno scritte "fisicamente" e sono usate nella stampa dei documenti dove è richiesta la rappresentazione di voti/materie/giudizi/annotazioni; sono composte da una parola chiave e da una parte suffissa variabile.

Ad esempio: `[[XMAT_01]]`

E' composta dalla parte `XMAT_`, che indica al sistema che si vuole stampare il nome di una materia, e da una parte variabile `01..02...25`, che indica il numero della materia da stampare in base all'ordine dell'aggregazione nella classe.

Riportiamo la Sintassi per la formulazione corretta di queste variabili:

Sintassi	Descrizione
mm	Numero materia (in base all'ordine di aggregazione materia – classe) [1-25]
pp	Periodo: [1T, 1Q, 2T, SF, 1I 6I] 1T = primo trimestre 2T = secondo trimestre 1Q = primo quadrimestre SF = scrutinio finale 1I – 6I = dal primo al sesto periodo intermedio personalizzabile
t	Tipo di voto: S = scritto O = orale P = pratico A = altro G = grafico T = grafico pratico U = voto unico (li riporta tutti nell'ordine S/O/P/A/G/T) es: 5/6 = 5 scritto / 6 orale
ASS	Assenze
GIU	Giudizi
CO	Tipo mat. Comportamento
RE	Tipo mat. Religione

Nome Variabile Descrizione
Composta

XMAT_mm	Riporta il nome della Materia mm; es.: XMAT_01 ... XMAT_25
XMAT_CO	Riporta il nome della Materia tipo Condotta
XMAT_RE	Riporta il nome della Materia tipo Religione.
XVmm_pp_t	Voto composito in base a: <i>numero materia / periodo / tipo</i> Es: <i>[[XV01_1Q_U]]</i> : riporta il voto della prima materia dell'alunno del primo quadrimestre, tipo U
XVCO_pp_t	Voto Condotta in base al periodo periodo / tipo
XVRE_pp_t	Voto Religione in base a periodo / tipo
XASSmm_pp	Numero Assenze per la materia mm in base al periodo
XASSRE_pp	Numero Assenze per Religione in base al periodo
XGIUmm_pp	descrizione del voto/giudizio, per materia mm, in base al periodo
XGIUCO_pp	descrizione del voto/giudizio in base al periodo per il comportamento
XGIURE_pp	descrizione del voto/giudizio religione in base al periodo, per la religione
XNOTAV_pp	Riporta la nota della valutazione periodica dell'alunno (inserita allo scrutinio), riferita al periodo (pp)
XOBAm্ম_pp	(SOLO primaria) Riporta gli obiettivi di apprendimento collegati alla materia mm, per il periodo pp



Zona Industriale III FASE

97100 RAGUSA

<http://www.argosoft.it>

email: info@argosoft.it

Help Desk 0932666412