



# REGISTRO DEI VOTI E SCRUTINI ONLINE

GESTIONE DEGLI ACCESSI

**MANUALE D'ISTRUZIONE  
PER LA SEGRETERIA**

## Sommario

Sommario.....	2
Premessa.....	3
Tutela della Privacy .....	3
Accesso a "Gestione Accessi" .....	4
1. Modifica delle password di accesso a "Gestione Accessi" .....	6
La gestione anagrafica.....	7
1. L'inserimento dei docenti.....	11
2. La creazione delle classi .....	14
3. L'inserimento delle materie .....	18
4. L'accoppiamento classi - docenti.....	20
5. L'inserimento del Codocente .....	22
6. La stampa dei dati di accesso degli utenti.....	23
7. La reimpostazione della password dell'utente .....	25
Il cambio dell'Anno Scolastico.....	26
1. Modifica dell'anno scolastico .....	26
2. Lo spostamento degli alunni .....	27
3. La verifica dell'assegnazione dei docenti .....	30
La funzione "Stampa".....	32
La funzione "Ricerca" .....	36
La funzione "Gestione" .....	37
1. Gestione degli anni scolastici .....	37
2. Gestione dei periodi scolastici (pagellini).....	38

## Premessa

La presente guida ha la finalità di illustrare il funzionamento del software "**Gestione Accessi**" fornito alla Sua Scuola che adopera il *Registro dei voti e degli scrutini online* realizzato da SCI Solutions.

**Gestione Accessi** è l'applicativo utilizzato dal personale di segreteria per l'amministrazione del registro dei voti e degli scrutini online tramite le seguenti funzionalità:

- la gestione dei dati anagrafici dell'utenza;
- il reset delle password di accesso degli utenti;
- la gestione e personalizzazione dei periodi scolastico;
- la stampa di pagelle, pagellini e tabelloni.

L'accesso al *Registro dei voti e degli scrutini online* ed al *portale di gestione delle password* può essere effettuato tramite web da tutta l'utenza utilizzando gli indirizzi creati esclusivamente per la Sua Scuola ed inviati all'atto dell'attivazione del servizio.

Sono possibili personalizzazioni di Gestione Accessi e/o del Registro dei voti e degli scrutini online in base alle esigenze della Sua Scuola.

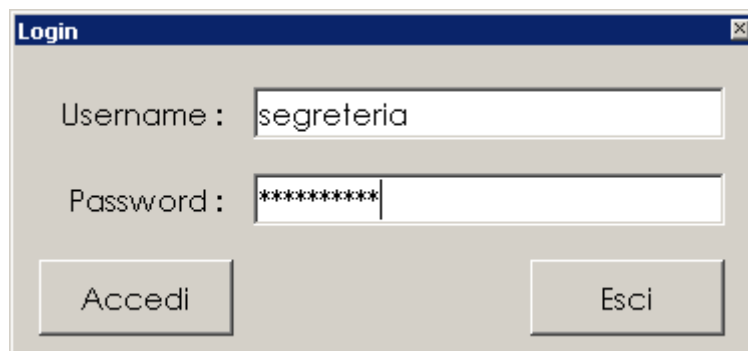
## Tutela della Privacy

Tutti i dati contenuti nel presente applicativo e gestiti tramite quest'ultimo ed il portale web ad esso collegato sono trattati nel pieno rispetto della normativa sulla privacy e dalle "Linee guida per la sicurezza informatica delle scuole".

Infatti, la suddivisione in categorie dell'utenza e la dotazione di credenziali di accesso (ossia username e password) permette di definire per ogni utente le funzionalità e le classi su cui si è autorizzati ad operare. Si esclude così ogni rischio di accesso in visualizzazione o in modifica di informazioni destinate ad altri operatori.

## Accesso a "Gestione Accessi"

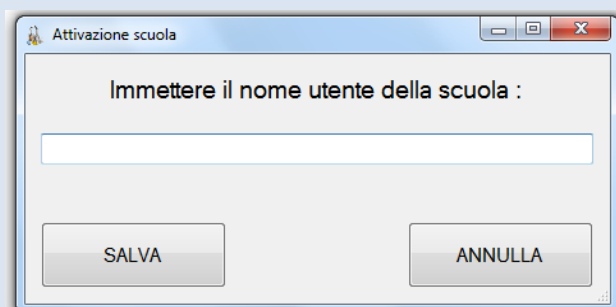
Il personale di segreteria abilitato all'inserimento ed alla modifica dell'anagrafica degli utenti inseriti in Registro dei voti e scrutini online deve avviare il programma "Gestione accessi" ed inserire le credenziali nella maschera di autenticazione.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Login". It contains two input fields: "Username" with the text "segreteria" and "Password" with "\*\*\*\*\*". Below the fields are two buttons: "Accedi" on the left and "Esci" on the right.

### PRIMO ACCESSO

All'avvio del programma comparirà la maschera di *Attivazione scuole* in cui inserire il nome dell'istituto ricevuto via email insieme alle istruzioni di installazione del programma.



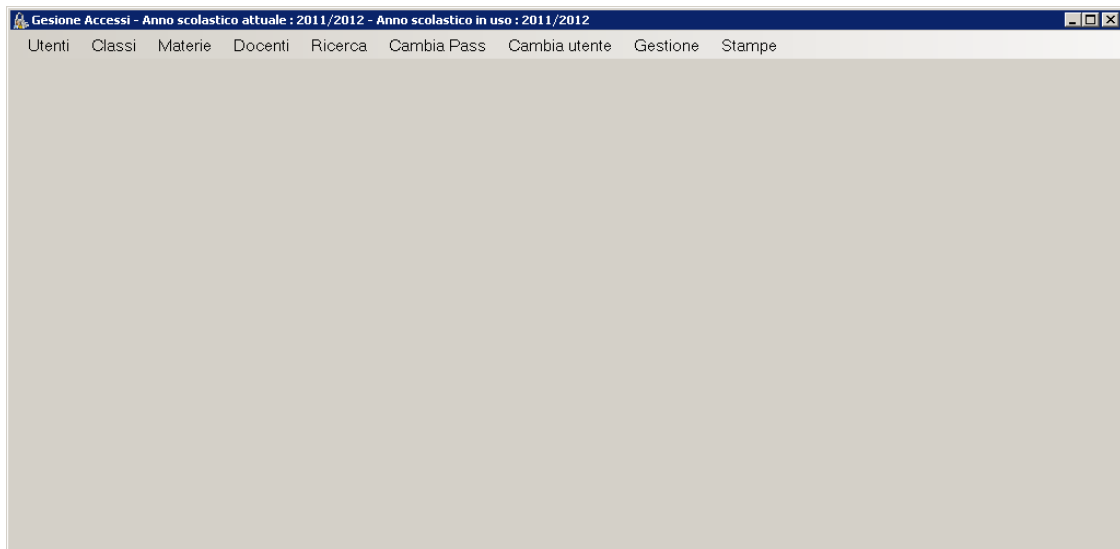
The screenshot shows a dialog box titled "Attivazione scuola". It contains a single input field with the prompt "Immettere il nome utente della scuola :". Below the field are two buttons: "SALVA" on the left and "ANNULLA" on the right.

Le credenziali che l'utente dovrà inserire saranno le seguenti:

*Username: segreteria*

*Password: segreteria*

Effettuato il log in si può visualizzare la maschera di gestione del programma.



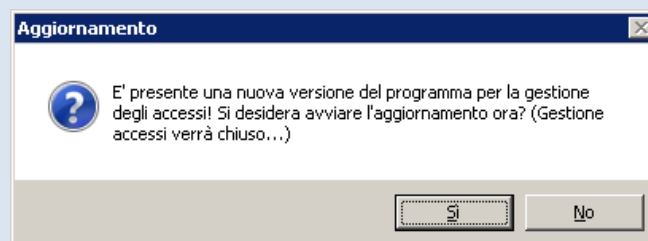
Il menù è composto dalle seguenti voci:

- *Utenti*: per la gestione degli utenti ed il reset delle password,
- *Classi*: per la gestione delle classi,
- *Materie*: per la gestione delle materie di insegnamento,
- *Docenti*: per l'assegnazione dei docenti e delle materie alle rispettive classi e l'inserimento di codocenti,
- *Ricerca*: per individuare un utente,
- *Cambia pass*: per modificare la password di accesso a gestione accessi,
- *Cambia utente*: per modificare l'utente collegato a gestione accessi,
- *Gestione*: per gestire gli anni scolastici ed i periodi scolastici,
- *Stampe*: per la stampa di pagelle e tabelloni.

### Note operative

Gestione accessi necessita di connessione web per funzionare correttamente.

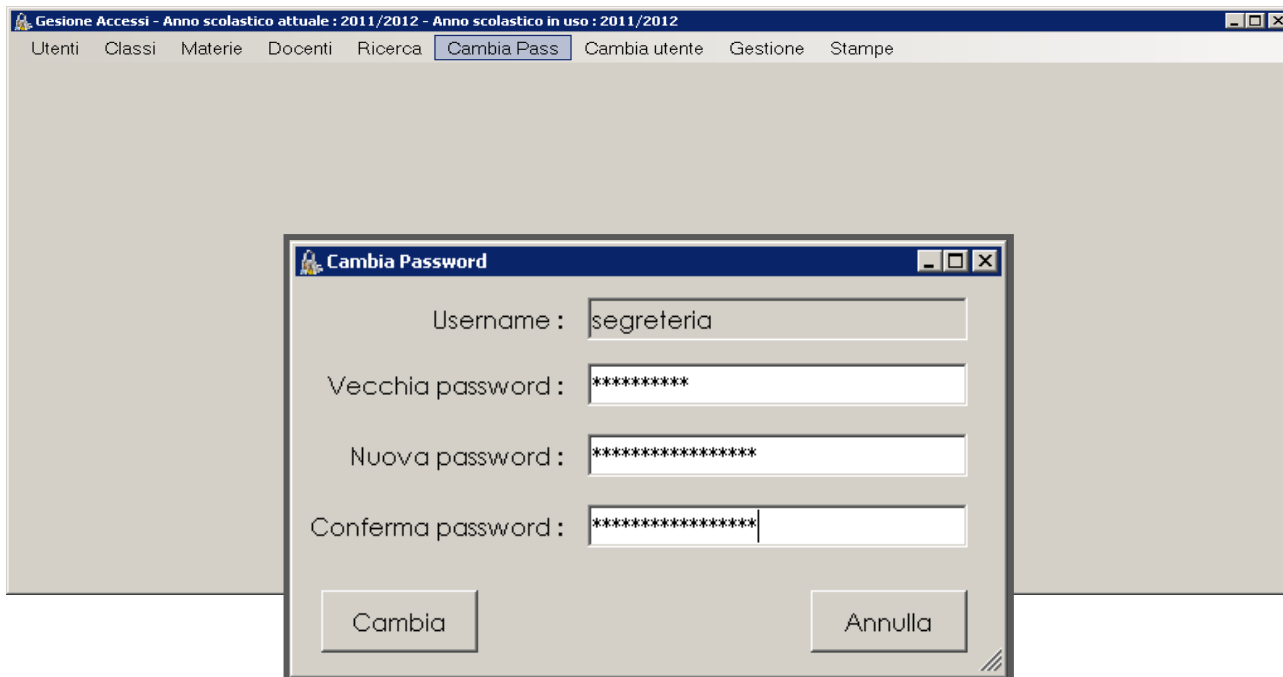
Quando sono disponibili nuove versioni del software comparirà, all'avvio del programma, la maschera di notifica di aggiornamenti. Scegliere sì per installare gli aggiornamenti, no per rinviarli al successivo accesso.



## 1. Modifica delle password di accesso a "Gestione Accessi"

Se il **primo accesso** viene effettuato dal personale di segreteria utilizzando le credenziali preimpostate (username: segreteria e password: segreteria), per gli **accessi successivi** è necessario personalizzare la password.

Selezionare da menù la voce "*Cambia Pass*".



The screenshot shows a web application window titled "Gestione Accessi - Anno scolastico attuale : 2011/2012 - Anno scolastico in uso : 2011/2012". The main menu includes "Utenti", "Classi", "Materie", "Docenti", "Ricerca", "Cambia Pass", "Cambia utente", "Gestione", and "Stampe". The "Cambia Pass" menu item is highlighted. A modal dialog box titled "Cambia Password" is open, containing the following fields and buttons:

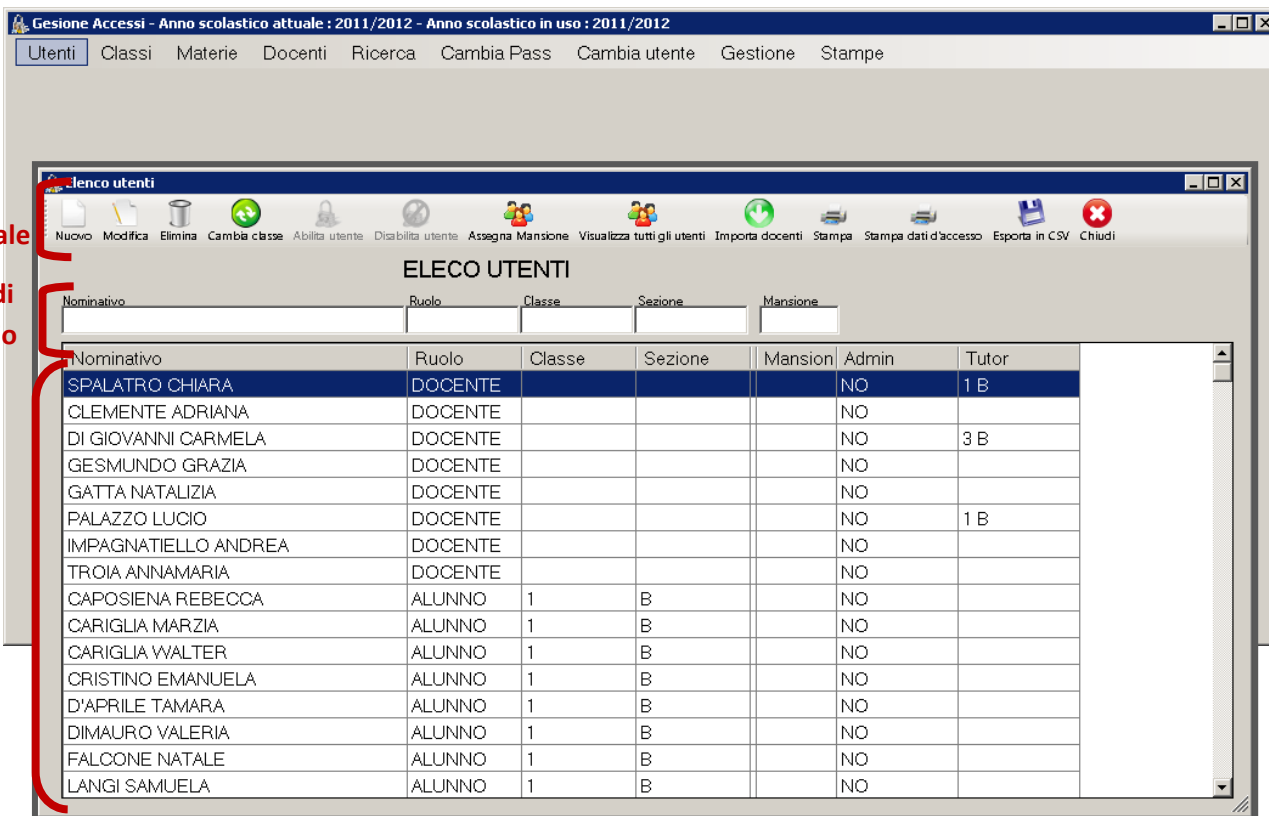
- Username :
- Vecchia password :
- Nuova password :
- Conferma password :
- 
- 

All'apertura della maschera *Cambia Password* bisognerà inserire la vecchia password e la nuova due volte.

Per confermare le modifiche sarà necessario selezionare il tasto "cambia".

## La gestione anagrafica

La gestione anagrafica degli utenti abilitati ad utilizzare il *Registro dei voti e scrutini online* viene effettuata tramite *Elenco Utenti* selezionabile dal menù principale *Utenti*.



**Menù principale**

**Campi di filtraggio**

**Elenco degli utenti**

Nominativo	Ruolo	Classe	Sezione	Mansione	Admin	Tutor
SPALATRO CHIARA	DOCENTE				NO	1 B
CLEMENTE ADRIANA	DOCENTE				NO	
DI GIOVANNI CARMELA	DOCENTE				NO	3 B
GESMUNDO GRAZIA	DOCENTE				NO	
GATTA NATALIZIA	DOCENTE				NO	
PALAZZO LUCIO	DOCENTE				NO	1 B
IMPAGNATIELLO ANDREA	DOCENTE				NO	
TROIA ANNAMARIA	DOCENTE				NO	
CAPOSIENA REBECCA	ALUNNO	1	B		NO	
CARIGLIA MARZIA	ALUNNO	1	B		NO	
CARIGLIA WALTER	ALUNNO	1	B		NO	
CRISTINO EMANUELA	ALUNNO	1	B		NO	
D'APRILE TAMARA	ALUNNO	1	B		NO	
DIMAURO VALERIA	ALUNNO	1	B		NO	
FALCONE NATALE	ALUNNO	1	B		NO	
LANGI SAMUELA	ALUNNO	1	B		NO	

La maschera permette di gestire il menù principale, i campi di filtraggio e di visionare l'elenco degli utenti.

Il menù principale permette di utilizzare le seguenti funzionalità:

- "nuovo" creazione di un nuovo utente

La scheda "anagrafica utente" permette di caricare tutte le informazioni anagrafiche relative al fruitore in questione (nome e cognome, email, tipo e n. documento di riconoscimento, codice fiscale, sesso, recapiti telefonici, luogo e data di nascita ed indirizzo di residenza). I casi di omonimia possono essere risolti con l'inserimento del Codice Fiscale.

Infine, specificando il ruolo dell'utente (tra alunno, docente ed esterno) la maschera visualizza differenti campi da compilare.

Nel caso di un *Alunno* si può specificare la classe di appartenenza ed attivare uno dei servizi disponibili (opzionabili a pagamento dalla scuola) tra invio comunicazioni delle assenze e ritardi via e-mail o via sms.

Utente

### ANAGRAFICA UTENTE

NOME :       COGNOME :   
 RUOLO :       E-MAIL :   
 TIPO DOC. :       NUM. DOC. :   
 COD. FIS. :       ABILITATO :        Maschio     Femmina  
 CLASSE :       MANSIONE :

Anagrafica

Tel 1 :     Tel 2 :     Cell 1 :     Cell 2 :   
 Luogo di nascita :     Prov. :     Data di nasc. :   
 Luogo di resid. :     Prov. :   
 Indirizzo :

INVIO ASSENZE E RITARDI EMAIL :     INVIO ASSENZE E RITARDI SMS (Cell1) :

Nel caso di un *Docente* si può specificare il ruolo tra:

- docente semplice: abilitato a gestire i registri personali relativi alle classi di insegnamento,
- tutor o coordinatore (con indicazioni delle classi): autorizzato a gestire le funzioni assenze e ritardi ed il tabellone degli scrutini relativi alle classi in cui svolge il ruolo di coordinatore oltre alle ordinarie funzioni di docente
- amministratore: abilitato a visionare e modificare tutte le classi dell'Istituto in ogni funzionalità disponibile. Spuntando la casella "segreteria" l'utente è abilitato solo a visionare tutte le classi dell'Istituto.

**Utente** ANAGRAFICA UTENTE

NOME :  COGNOME :

RUOLO :  E-MAIL :

TIPO DOC. :  NUM. DOC. :

COD. FIS. :  ABILITATO :   Maschio  Femmina

MANSIONE :

Ruolo  
 Docente  Tutor delle classi :     Amministratore  Segreteria

Anagrafica  
 Tel 1 :  Tel 2 :  Cell 1 :  Cell 2 :

Luogo di nascita :  Prov. :  Data di nasc. :

Luogo di resid. :  Prov. :

Indirizzo :

INVIO ASSENZE E RITARDI EMAIL :  INVIO ASSENZE E RITARDI SMS (Cell1) :

Nel caso di un *Esterno* è sufficiente inserire i dati anagrafici degli utenti.

**Utente** ANAGRAFICA UTENTE

NOME :  COGNOME :

RUOLO :  E-MAIL :

TIPO DOC. :  NUM. DOC. :

COD. FIS. :  ABILITATO :   Maschio  Femmina

MANSIONE :

Anagrafica  
 Tel 1 :  Tel 2 :  Cell 1 :  Cell 2 :

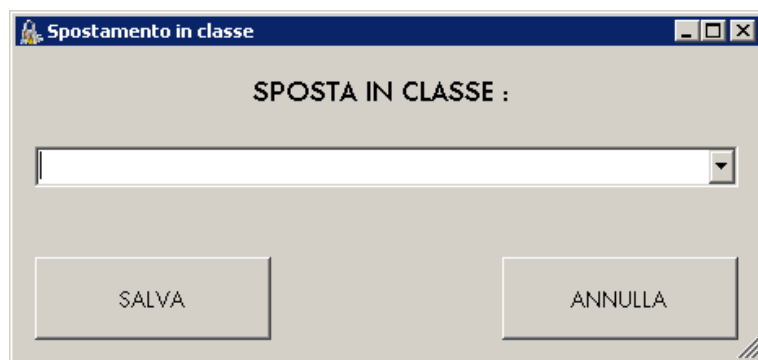
Luogo di nascita :  Prov. :  Data di nasc. :

Luogo di resid. :  Prov. :

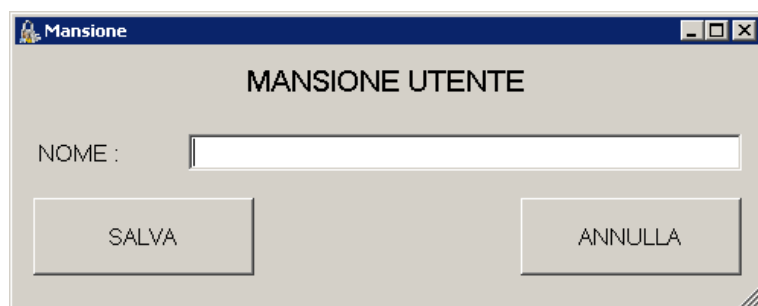
Indirizzo :

INVIO ASSENZE E RITARDI EMAIL :  INVIO ASSENZE E RITARDI SMS (Cell1) :

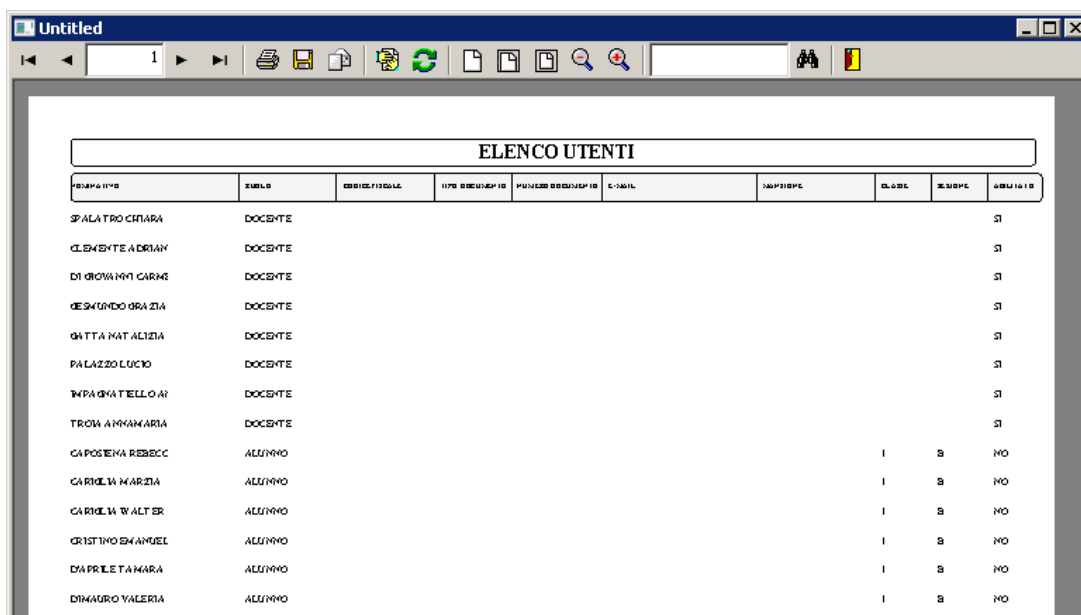
- "modifica" per variare i dati di un utente già esistente
- "elimina" per cancellare un utente
- "cambia classe" per spostare un alunno da una classe ad un'altra



- "assegna mansione" per assegnare ad ogni utente una mansione

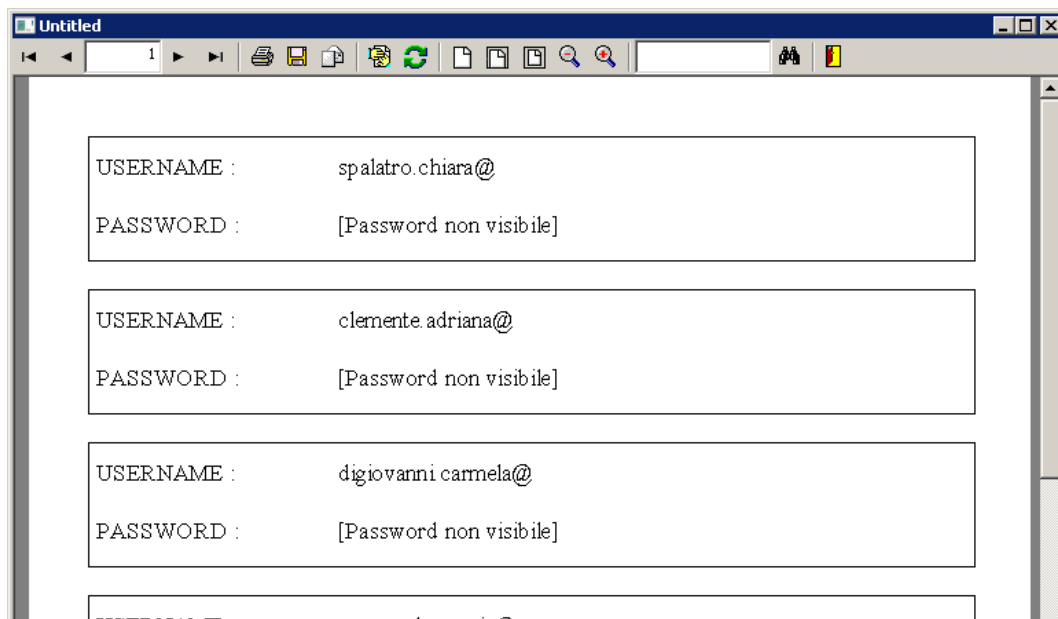


- "visualizza tutti gli utenti" per visualizzare gli utenti non associato ad alcuna classe (per esempio di alunni delle ultime classi degli anni precedenti)
- "importa docenti" per effettuare le operazioni di importazione utenti tramite file xls o cvs (cfr. pag 11)
- "stampa" per stampare l'elenco degli utenti selezionati con le principali informazioni



ELENCO UTENTI									
IDENTIFICAZIONE	COGNOME	ESCLUSIVO	CLASSE	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO	ESCLUSIVO
SPALATRO CHIARA	DOCENTE								SI
CLEMENTE ADRIAN	DOCENTE								SI
DI GIOVANNI CARME	DOCENTE								SI
DESAURO ORAZIA	DOCENTE								SI
GIATTA NATALIZIA	DOCENTE								SI
PA LAZZO LUCIO	DOCENTE								SI
PARONATI ELLIO AN	DOCENTE								SI
TROVATI ANNA MARIA	DOCENTE								SI
CAROSTENA REBECC	ALUNNO		1	8					NO
CAROLLA MARZIA	ALUNNO		1	8					NO
CAROLLA WALTER	ALUNNO		1	8					NO
CRISTINO EMANUEL	ALUNNO		1	8					NO
DA PRILETAMARA	ALUNNO		1	8					NO
DIMAGGIO VALERIA	ALUNNO		1	8					NO

- "stampa dati d'accesso" per stampare i dati di accesso degli utenti selezionati

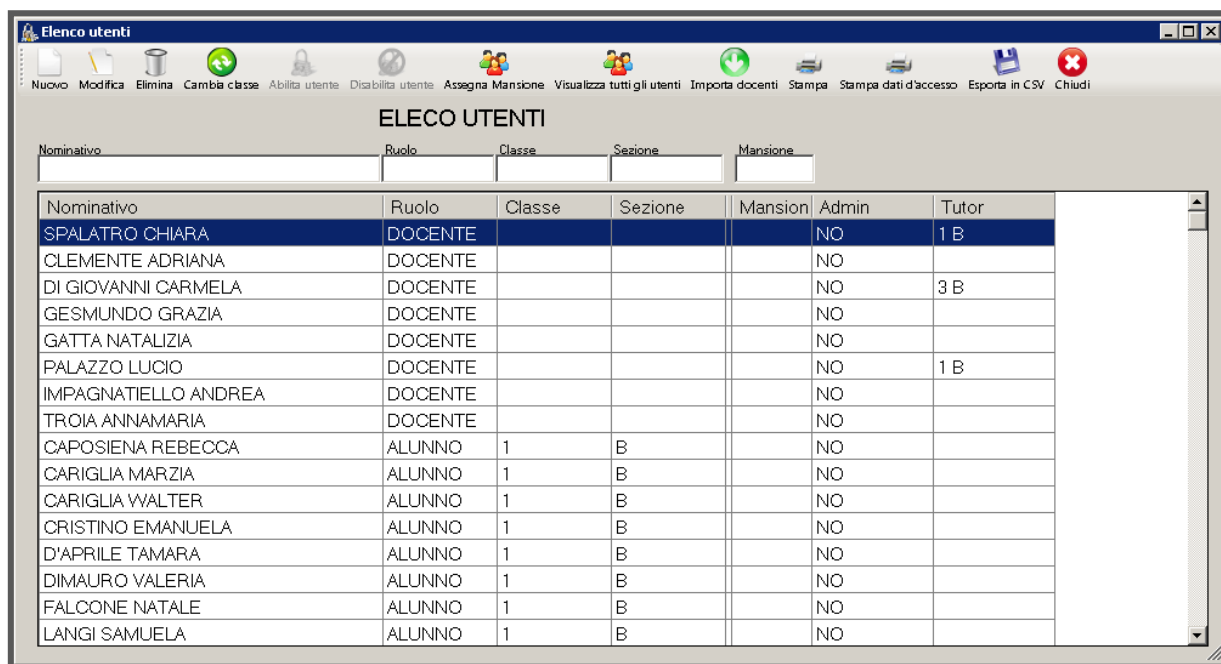


- "esporta in csv" per creare un file csv con tutti i dati degli utenti, incluse le password assegnate di default.

La popolazione del database anagrafico dovrà essere inserita rispettando i seguenti punti:

## 1. L'inserimento dei docenti

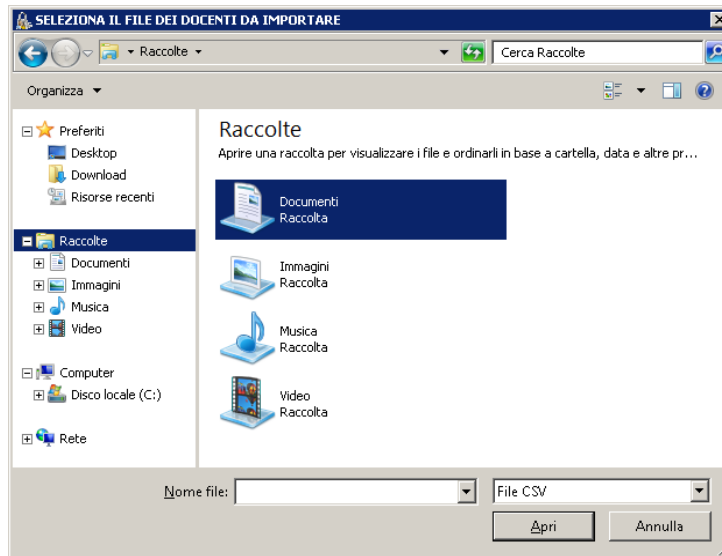
Selezionare la voce *Utenti* dal menù principale.



Nominativo	Ruolo	Classe	Sezione	Mansione	Admin	Tutor
SPALATRO CHIARA	DOCENTE				NO	1 B
CLEMENTE ADRIANA	DOCENTE				NO	
DI GIOVANNI CARMELA	DOCENTE				NO	3 B
GESMUNDO GRAZIA	DOCENTE				NO	
GATTA NATALIZIA	DOCENTE				NO	
PALAZZO LUCIO	DOCENTE				NO	1 B
IMPAGNATIELLO ANDREA	DOCENTE				NO	
TROIA ANNAMARIA	DOCENTE				NO	
CAPOSIENA REBECCA	ALUNNO	1	B		NO	
CARIGLIA MARZIA	ALUNNO	1	B		NO	
CARIGLIA WALTER	ALUNNO	1	B		NO	
CRISTINO EMANUELA	ALUNNO	1	B		NO	
D'APRILE TAMARA	ALUNNO	1	B		NO	
DIMAURO VALERIA	ALUNNO	1	B		NO	
FALCONE NATALE	ALUNNO	1	B		NO	
LANGI SAMUELA	ALUNNO	1	B		NO	

All'apertura della maschera *Elenco Utenti*, selezionare dal nuovo menù la voce *Importa docenti*.

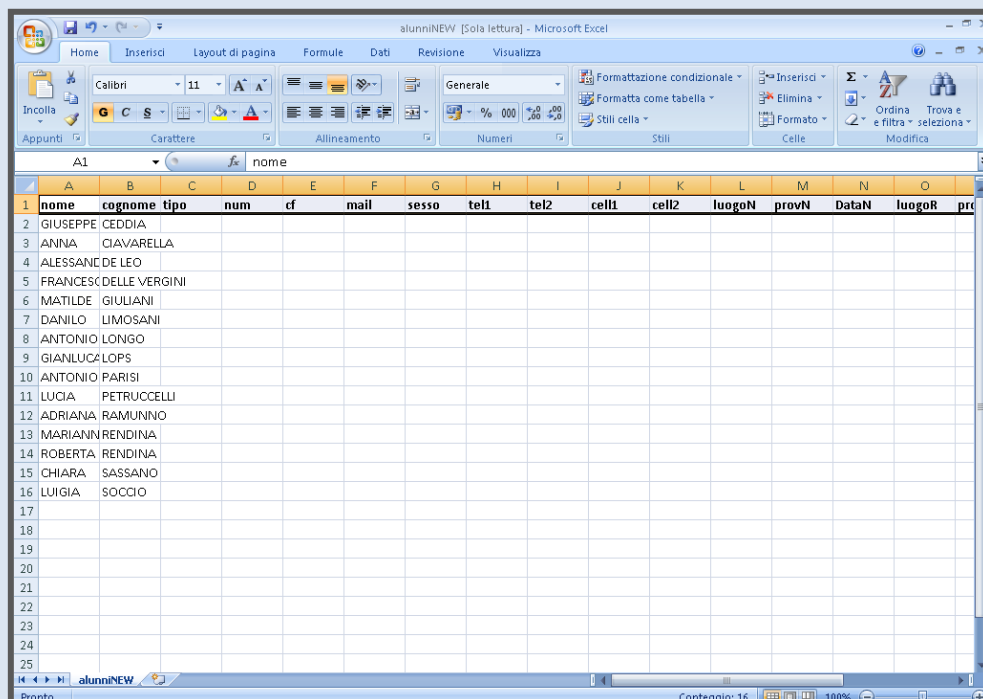
Si aprirà la maschera di importazione file. Selezionare poi dal proprio pc il file csv e cliccare su "Apri" per caricare tutti i dati.



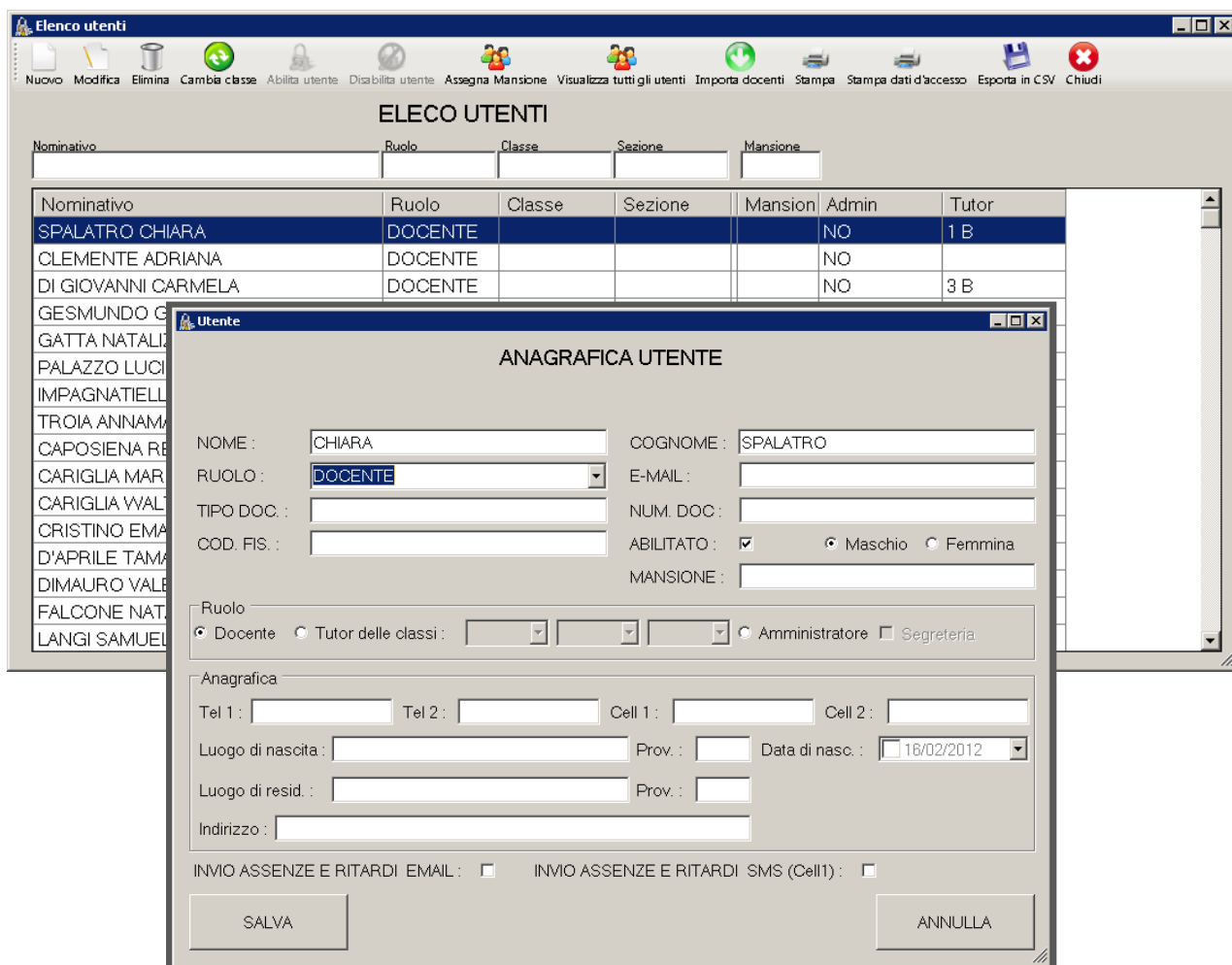
**Nota Bene:**

Il file può sia essere creato ex-novo o essere una esportazione di dati dal software gestionale in uso presso la scuola.

Ad ogni modo il file dovrà essere formattato in modo da contenere la seguente riga di intestazione "nome, cognome, tipo, num, cf, mail, sesso, tel1, tel2, cell1, cell2, luogoN, provN, DataN, luogoR, provR, indirizzo, proveni, titolo, iscriz, inviomail, inviosms" e salvato nel formato csv.



Effettuato il caricamento dell'anagrafica docenti è necessario assegnare ad ogni utente il proprio ruolo. Selezionando da Elenco Utenti il nome dell'utente e dal menù il tasto *Modifica*, oppure con doppio clic del mouse sul nome dell'utente, si aprirà la maschera *Anagrafica Utente*.



The screenshot shows a software window titled "Elenco utenti" with a menu bar containing options like "Nuovo", "Modifica", "Elimina", "Cambia classe", "Abilita utente", "Disabilita utente", "Assegna Mansione", "Visualizza tutti gli utenti", "Importa docenti", "Stampa", "Stampa dati d'accesso", "Esporta in CSV", and "Chiudi". Below the menu is a table titled "ELECO UTENTI" with columns for "Nominativo", "Ruolo", "Classe", "Sezione", "Mansione", "Admin", and "Tutor". The table lists several users, with "SPALATRO CHIARA" highlighted in blue. An "Anagrafica Utente" dialog box is open over the table, displaying the details for the selected user. The form includes fields for "NOME" (CHIARA), "COGNOME" (SPALATRO), "RUOLO" (DOCENTE), "E-MAIL", "TIPO DOC.", "NUM. DOC.", "COD. FIS.", "ABILITATO" (checked), "MANSIONE", "Ruolo" (radio buttons for Docente, Tutor delle classi, Amministratore, Segreteria), "Anagrafica" (Tel 1, Tel 2, Cell 1, Cell 2, Luogo di nascita, Prov., Data di nasc., Luogo di resid., Prov., Indirizzo), and checkboxes for "INVIO ASSENZE E RITARDI EMAIL" and "INVIO ASSENZE E RITARDI SMS (Cell1)". Buttons for "SALVA" and "ANNULLA" are at the bottom.

Nominativo	Ruolo	Classe	Sezione	Mansione	Admin	Tutor
SPALATRO CHIARA	DOCENTE				NO	1 B
CLEMENTE ADRIANA	DOCENTE				NO	
DI GIOVANNI CARMELA	DOCENTE				NO	3 B
GESMUNDO G						
GATTA NATALI						
PALAZZO LUCI						
IMPAGNATIELL						
TROIA ANNAMA						
CAPOSIENA RE						
CARIGLIA MAR						
CARIGLIA WAL						
CRISTINO EMA						
D'APRILE TAMA						
DIMAURO VALE						
FALCONE NAT						
LANGI SAMUEL						

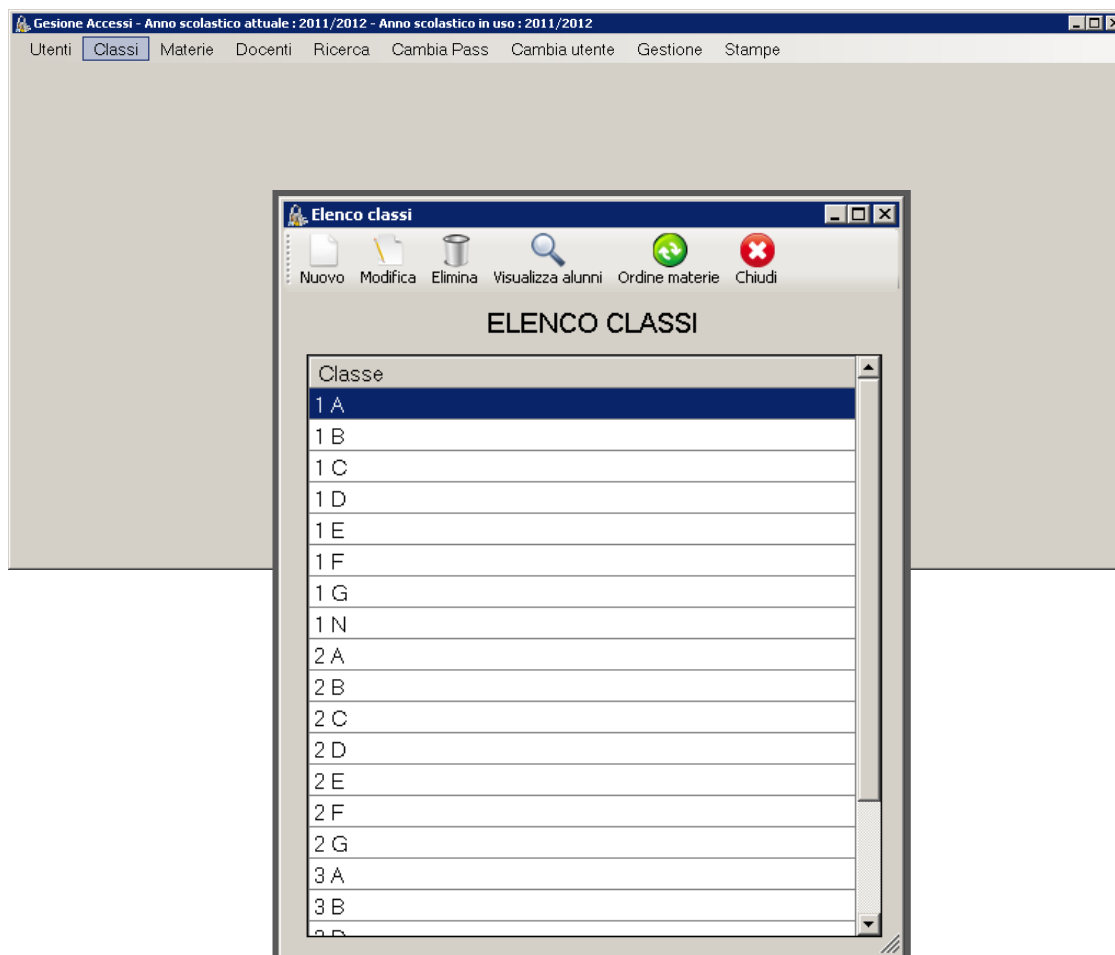
A questo punto, oltre a poter modificare i dati anagrafici dell'utente, bisogna selezionare il ruolo dell'utente tra quelli disponibili (docente, tutor o coordinatore delle classi, amministratore/segreteria).

NB:

Selezionando da Elenco Utenti il nome dell'utente e dal menù il tasto *Elimina* si cancellano il record e tutti i dati ad esso collegati in via definitiva.

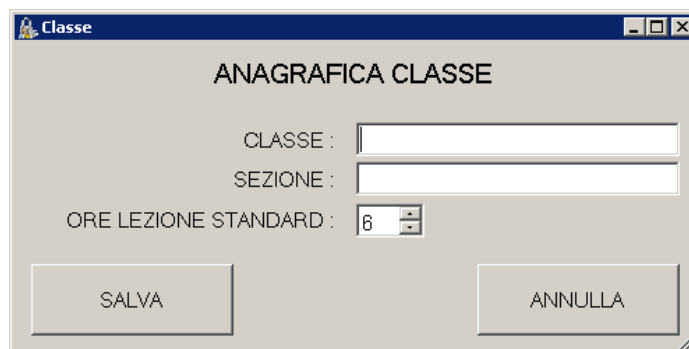
## 2. La creazione delle classi

Selezionando dal menù principale la voce "Classi", si aprirà la maschera *Elenco Classi* per gestire le classi presenti in Istituto.



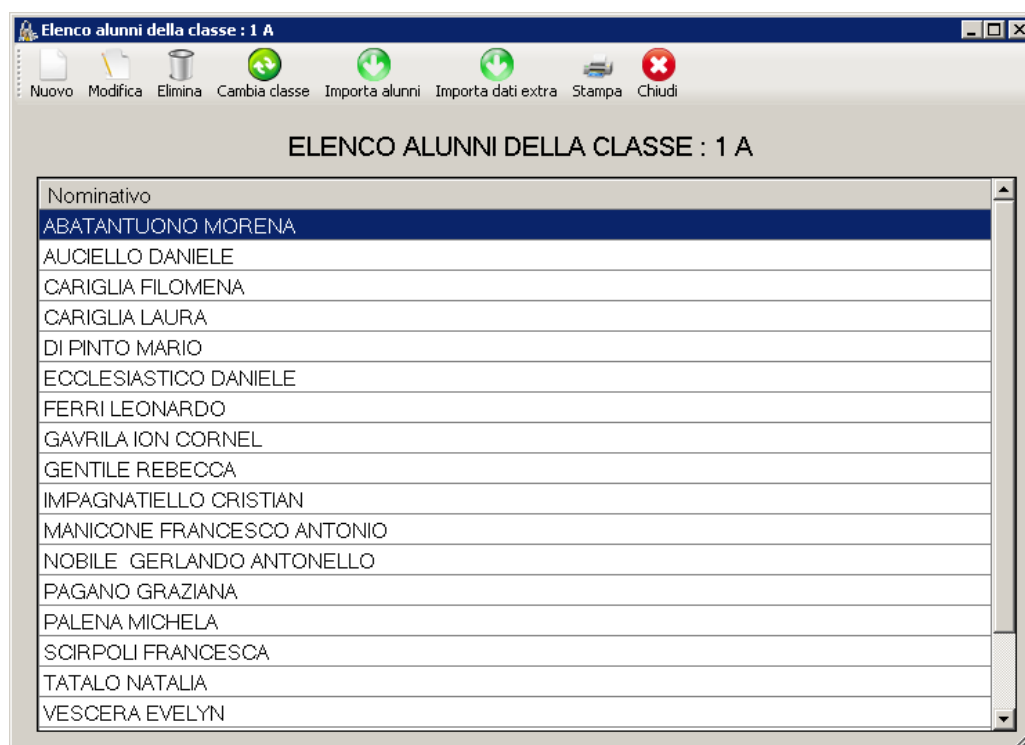
Le funzioni del menù consentono di:

- Nuovo: creare nuove classi, con indicazione delle ore di lezione giornaliere standard

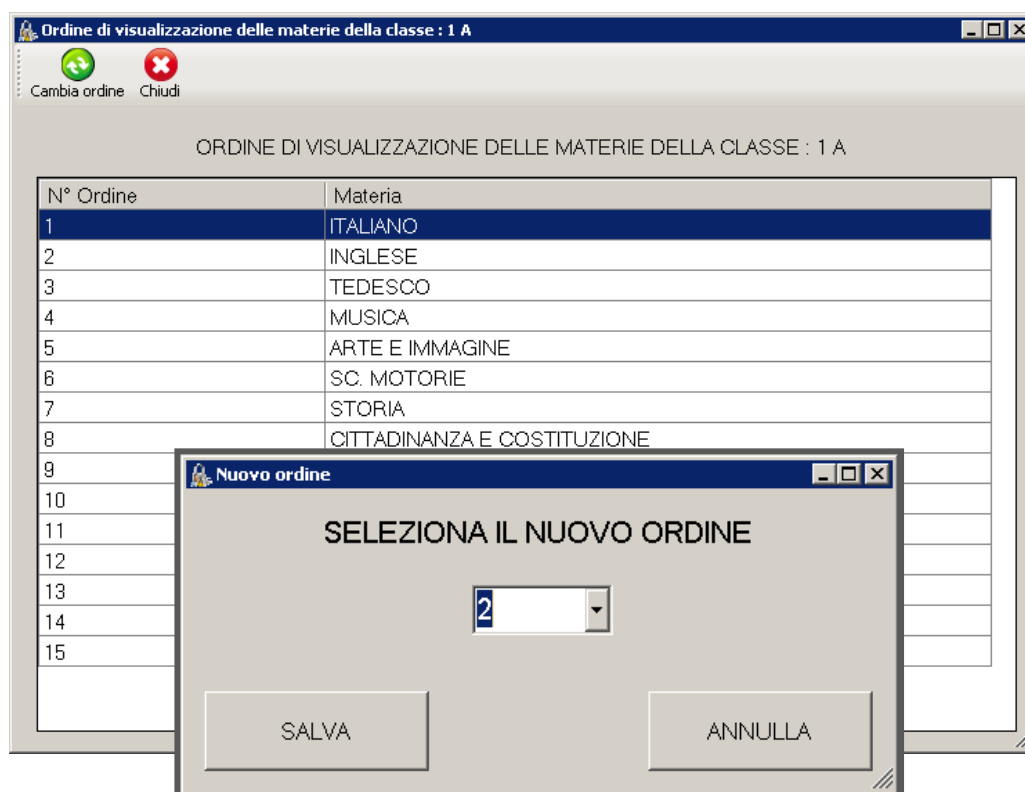


- Modifica: modificare i dati di una classe già esistente
- Eliminare: rimuovere una classe

- Visualizza alunni: visualizzare l'elenco degli alunni assegnati alla classe selezionata

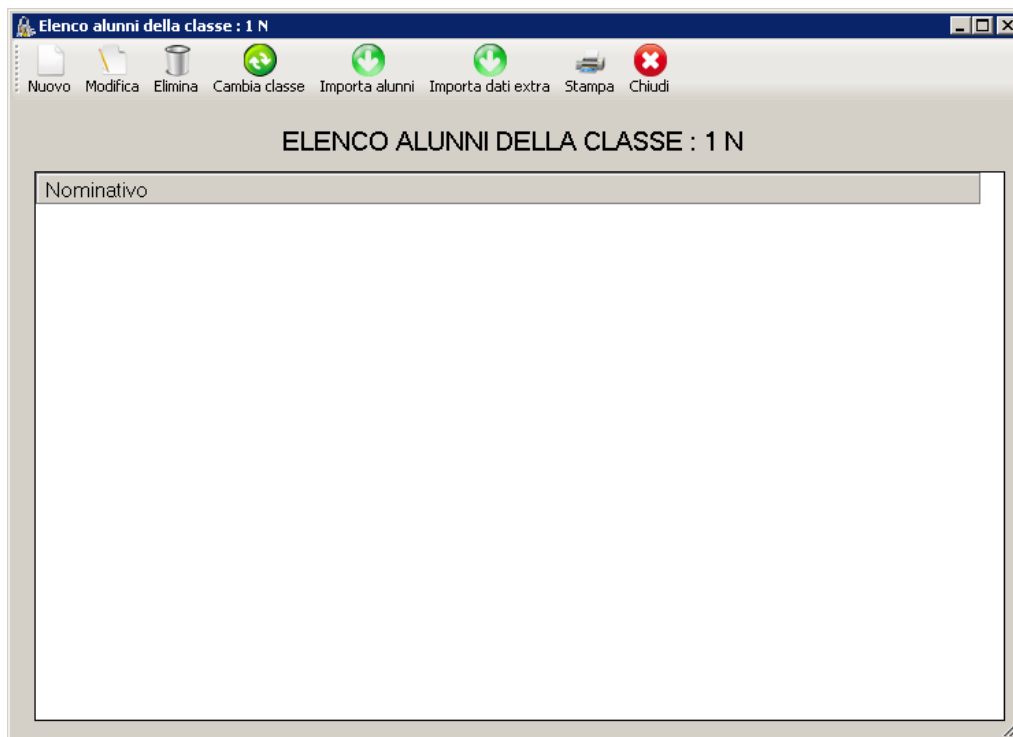


- Ordina materie: definisce l'ordine di visualizzazione delle materie nel tabellone di scrutinio e nelle stampe di pagelle e tabelloni (doppio clic del mouse sulla materia per modificare l'ordine)



- Chiudi: uscire dalla funzione Elenco Classi

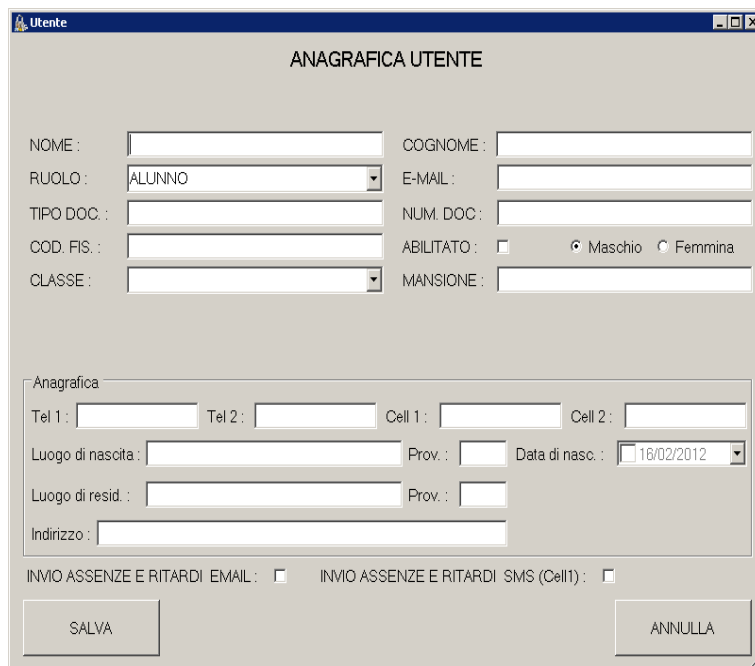
In fase di primo inserimento dell'anagrafica l'elenco degli alunni della classe sarà vuoto.



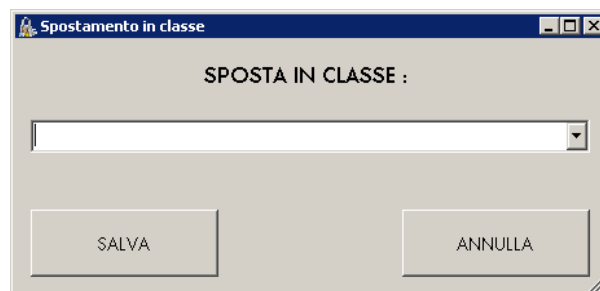
Sarà necessario caricare i dati degli alunni seguendo le stesse modalità previste per l'inserimento dell'anagrafica dei docenti (cfr. pagina 11).

Il menù di gestione della maschera elenco alunni della classe selezionata consente di:

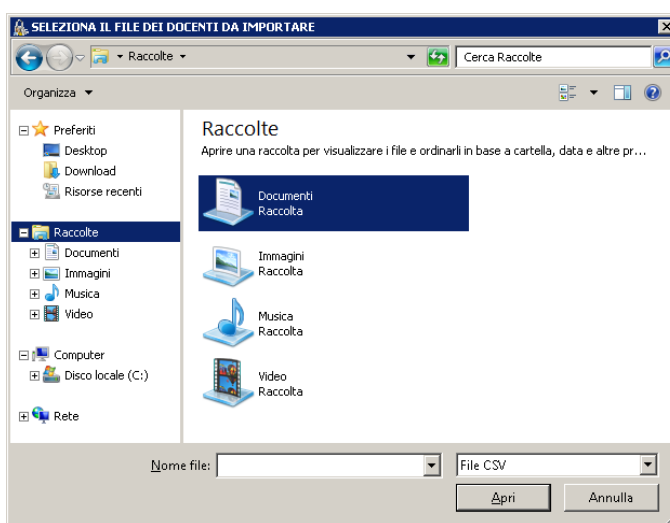
- Nuovo: creare un nuovo utente alunno
  
- Modifica: modificare i dati dell'utente alunno
  
- Eliminare: rimuovere l'utente alunno



- Cambia classe: spostare l'utente alunno in un'altra classe

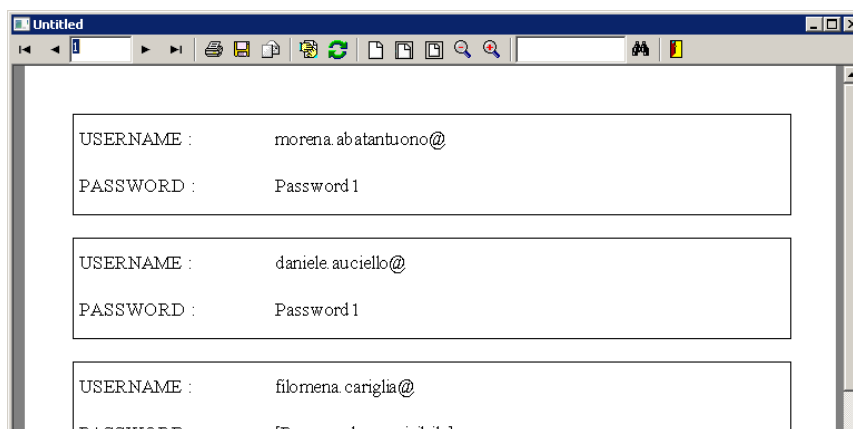


- Importa alunni: importare l'anagrafica degli alunni



Seguire le istruzioni indicate per l'inserimento dell'anagrafica dei docenti (cfr. pagina 11).

- Importa dati extra: procedura che permette l'integrazione dei dati anagrafici degli alunni già inseriti ma con informazioni parziali
- Stampa: stampare le credenziali di accesso al Registro online di tutti gli alunni

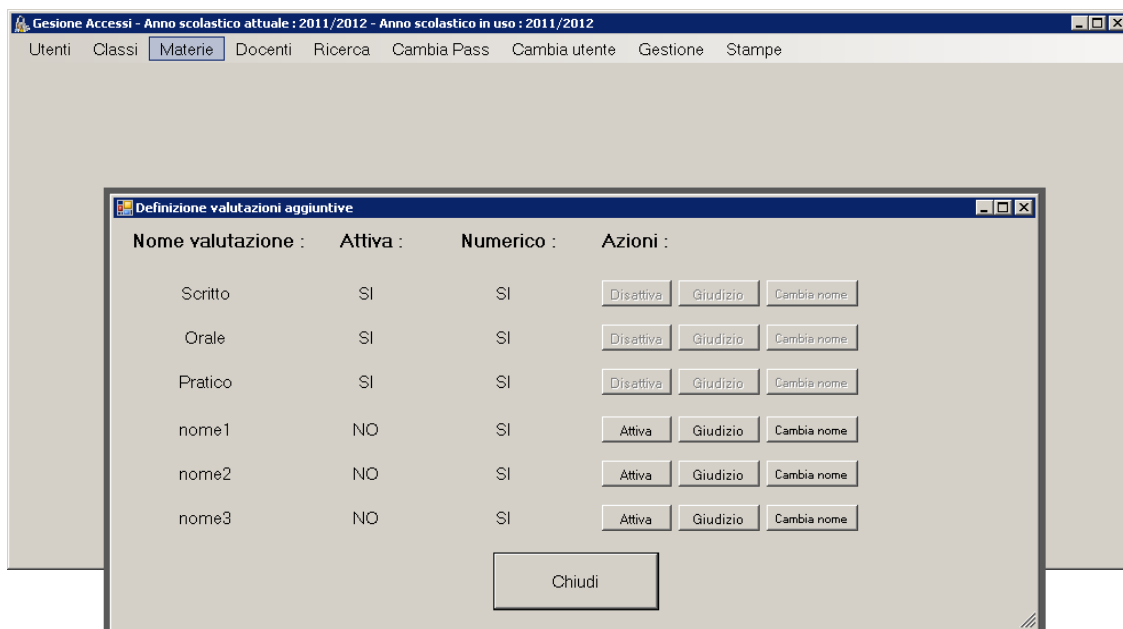


- Chiudi: uscire dal menù elenco alunni della classe

### 3. L'inserimento delle materie

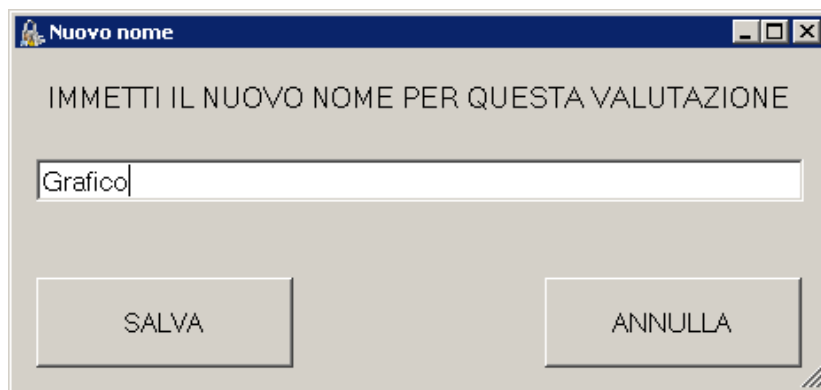
Selezioniamo dal menù principale la voce "*Materie*" per accedere all'elenco delle materie oppure alla definizione delle materie.

Entriamo prima nella sezione definizione valutazioni:



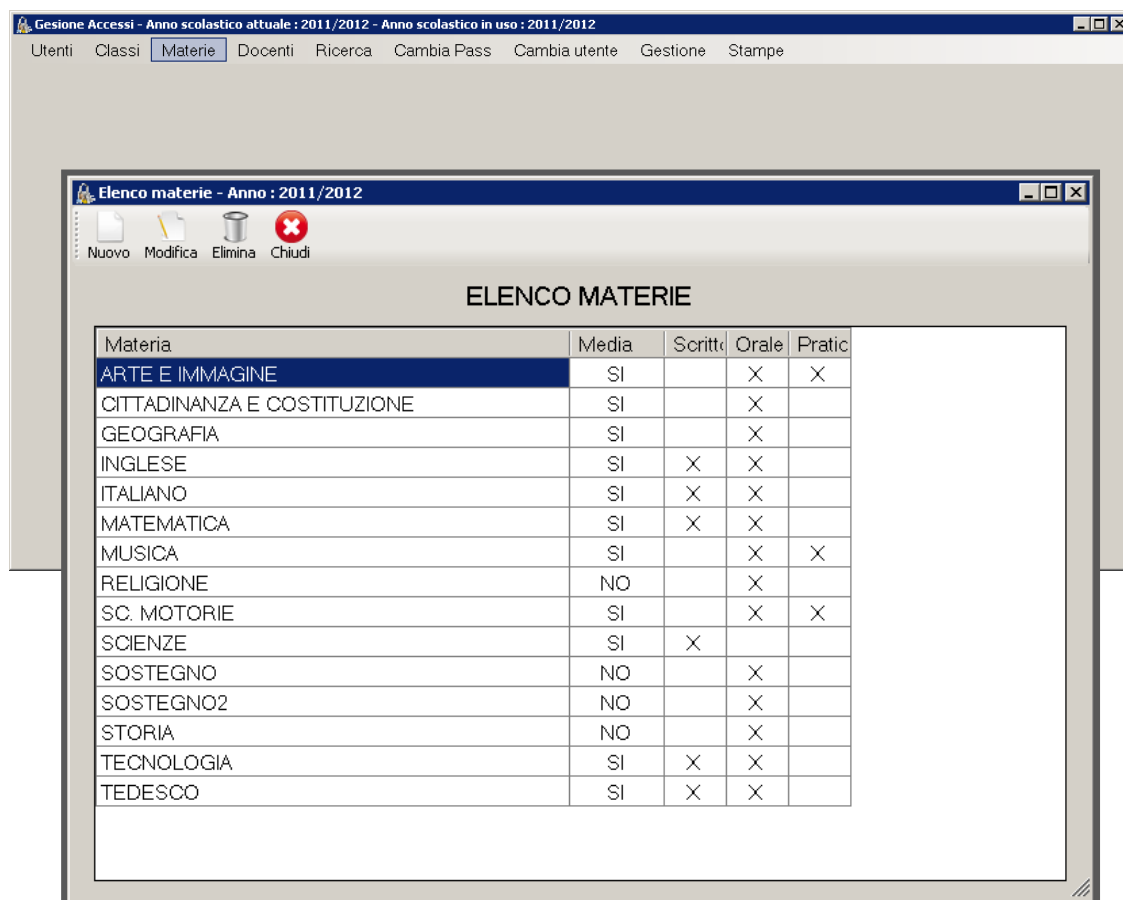
Operando su questa maschera è possibile personalizzare i tipi di valutazione, oltre quelli predefiniti scritto, orale e pratico, e gestirli con le seguenti funzioni:

- Cambia nome: modificare il nome della valutazione



- Attiva/disattiva: il pulsante permette di inserire la valutazione nella scheda di inserimento dell'anagrafica delle materie
- Giudizio/numerica: permette di selezionare il tipo di valutazione tra numerica e giudizio.

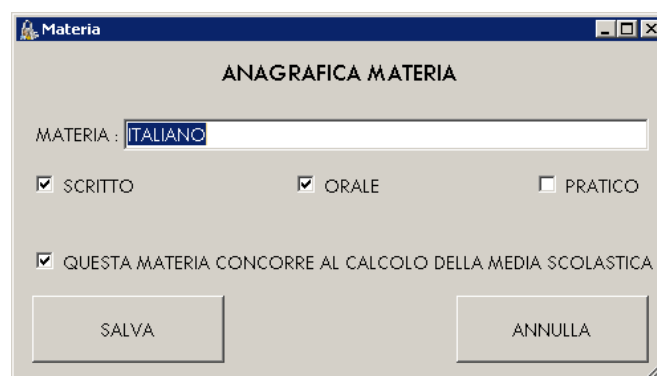
Entriamo, adesso, nell'elenco materie:



Materia	Media	Scritto	Orale	Pratico
ARTE E IMMAGINE	SI		X	X
CITTADINANZA E COSTITUZIONE	SI		X	
GEOGRAFIA	SI		X	
INGLESE	SI	X	X	
ITALIANO	SI	X	X	
MATEMATICA	SI	X	X	
MUSICA	SI		X	X
RELIGIONE	NO		X	
SC. MOTORIE	SI		X	X
SCIENZE	SI	X		
SOSTEGNO	NO		X	
SOSTEGNO2	NO		X	
STORIA	NO		X	
TECNOLOGIA	SI	X	X	
TEDESCO	SI	X	X	

Il menù della maschera Elenco Materie permette di:

- Nuovo: creare una nuova materia
- Modifica: cambiare una materia già creata



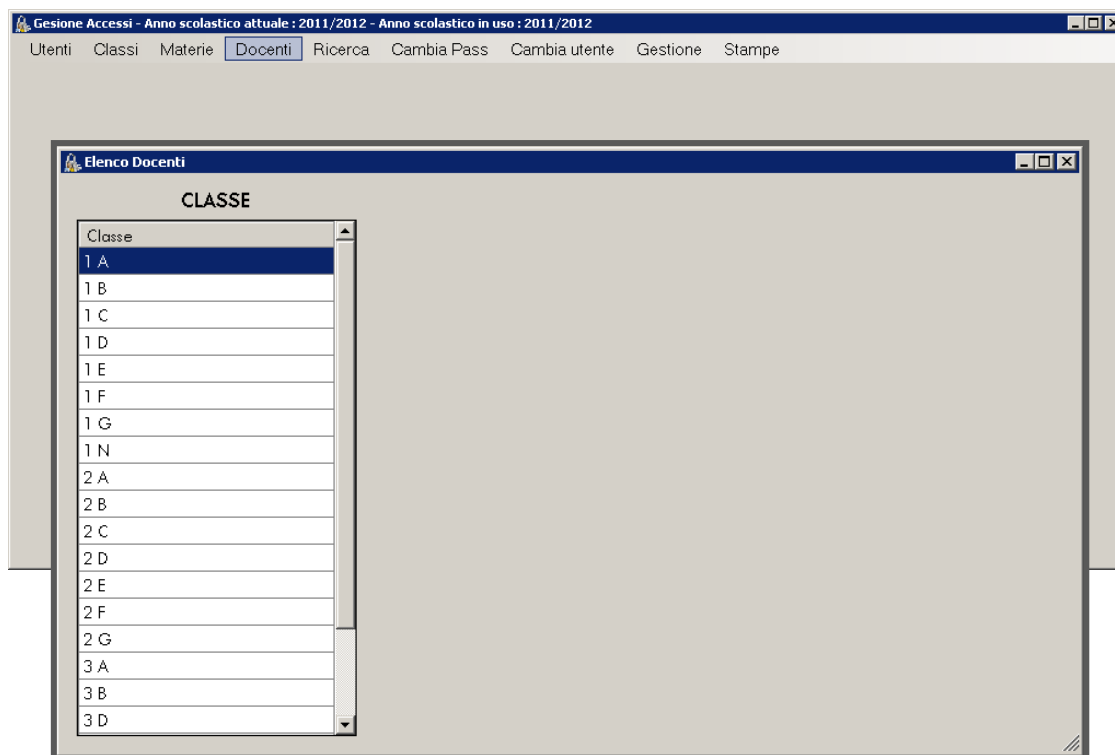
La maschera permette di selezionare il tipo di materia tra scritto, orale e pratico e la sua partecipazione al calcolo della media scolastica.

- Elimina: rimuovere una materia

#### 4. L'accoppiamento classi - docenti

Terminato l'inserimento degli utenti - docenti e alunni - e create le classi, è necessario abbinare i docenti alle classi in cui insegneranno.

A questo punto selezioniamo dal menù principale la voce *Docenti* e clicchiamo su *Docenti da classi*.



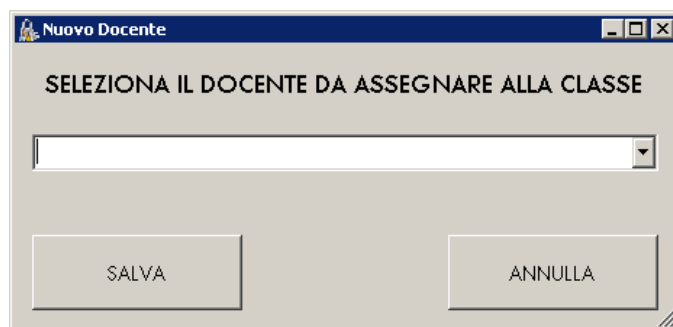
All'apertura della maschera *Elenco Docenti* bisogna selezionare di volta in volta la classe in cui effettuare gli abbinamenti.

Ad esempio, scegliamo la classe 1A. Effettuando un doppio clic del mouse sul campo selezionato si apre la colonna *Docente*. Essa permette di visualizzare i nomi dei docenti assegnati alla classe.



Per modificare l'elenco è possibile digitare su:

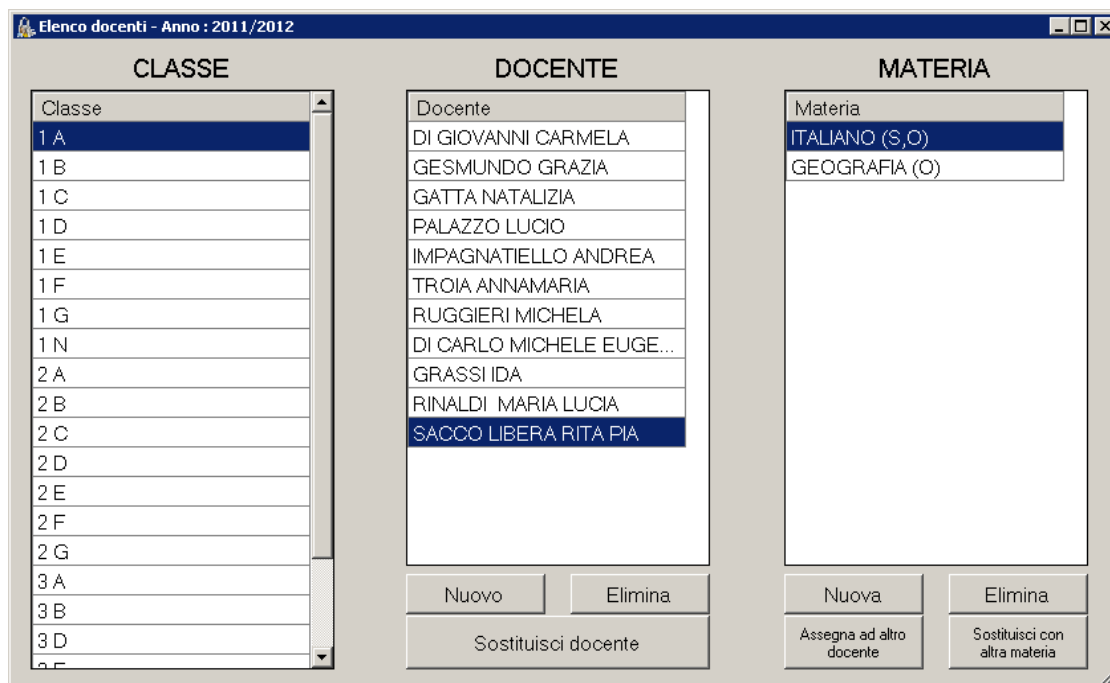
- "Nuovo": per aggiungere un docente tra quelli disponibili nel menù a discesa.



Nel caso di omonimie tra docenti accanto al nome compare il codice fiscale.

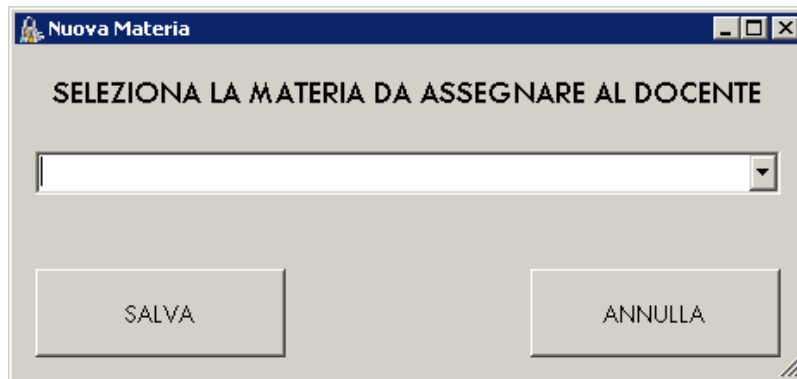
- "Elimina": per cancellare un docente e tutti i dati inseriti nei suoi registri e scrutini
- "Sostituisci docente": per sostituire un docente ad un'altro senza perdere le informazioni già inserite nel registro e negli scrutini

Selezionando il nome di un docente presente in elenco e cliccando 2 volte con in mouse si aprirà la colonna *Materia*. Questa colonna permette di verificare la/e materia/e assegnate - con indicazione tra parentesi del tipo di valutazione (scritto, orale e così via) al docente per la classe selezionata e di apportarvi le dovute modifiche.



Le modifiche posso riguardare:

- l'inserimento di una nuova materia utilizzando il tasto "nuovo" e selezionando la materia dal menù a discesa

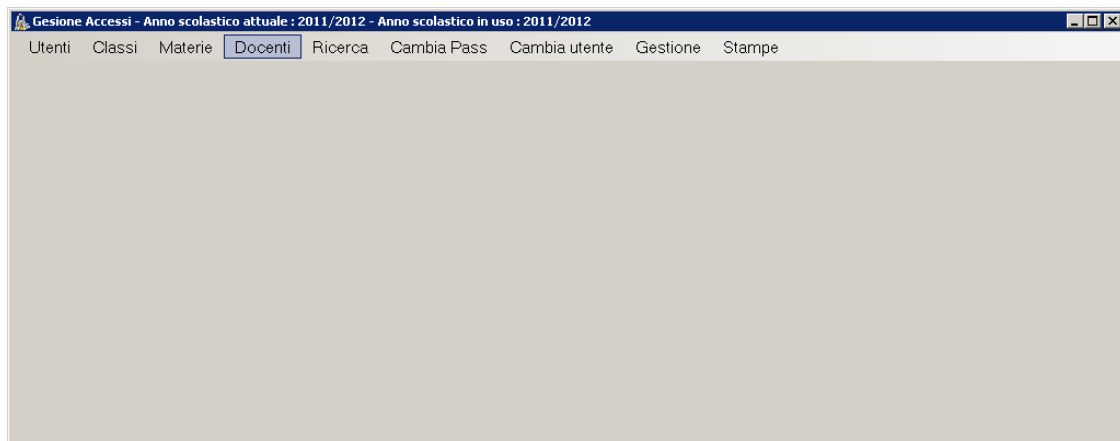


- l'eliminazione con il tasto "elimina" della materia selezionata. Ciò comporta l'annullamento di tutti i dati contenuti nel registro e negli scrutini relativi al docente in questione
- "Assegna ad altro docente" trasferisce tutti i dati contenuti nel registro e negli scrutini ad un altro docente
- "sostituisci altra materia" permette di modificare il nome della materia selezionata con trasferimento di tutti i dati ad essa collegati

## 5. L'inserimento del Codocente

Questa funzionalità, disponibile solo per le Scuole secondarie di II grado, permette di attribuire un secondo docente alle materie in cui l'insegnamento è assegnato a più docenti.

Selezioniamo dal menù principale la voce Docenti e dal menù a discesa *Materie da Classi (Gestione codocenze)*.



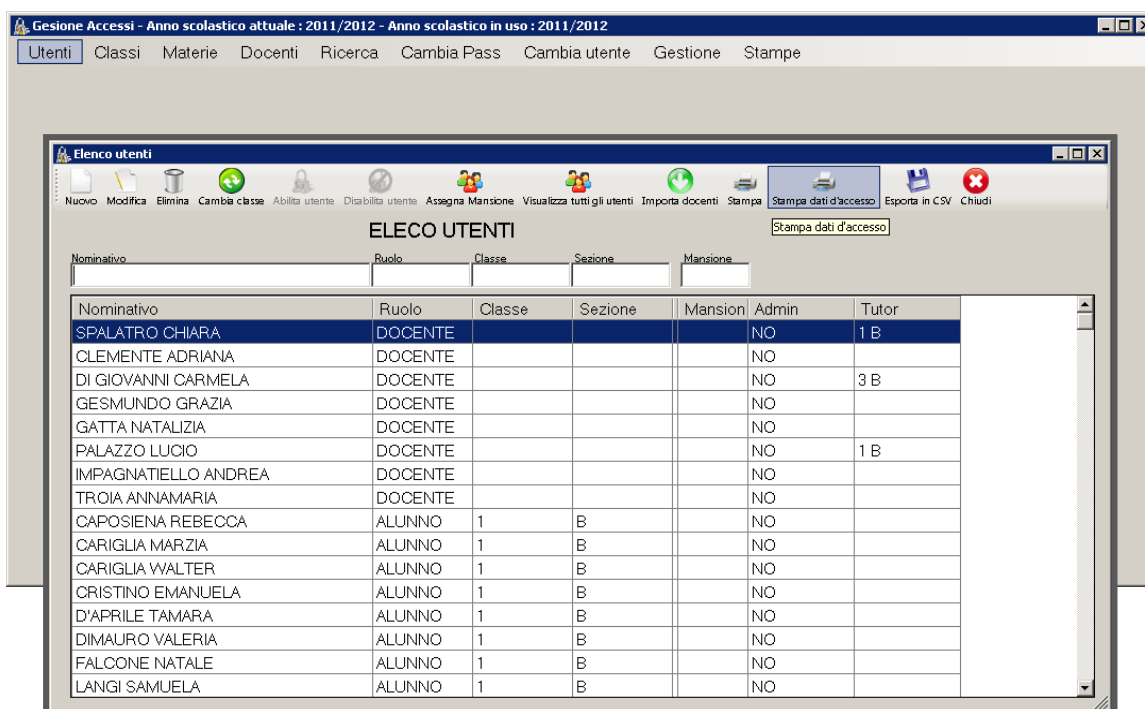
Si aprirà la maschera *Elenco docenti - Gestione codocenze* che permetterà di selezionare la classe e la materia in cui gestire la codocenza.

Anche in questo caso la gestione dei codocenti consente di inserire nuovi utenti o eliminare quelli già esistenti.

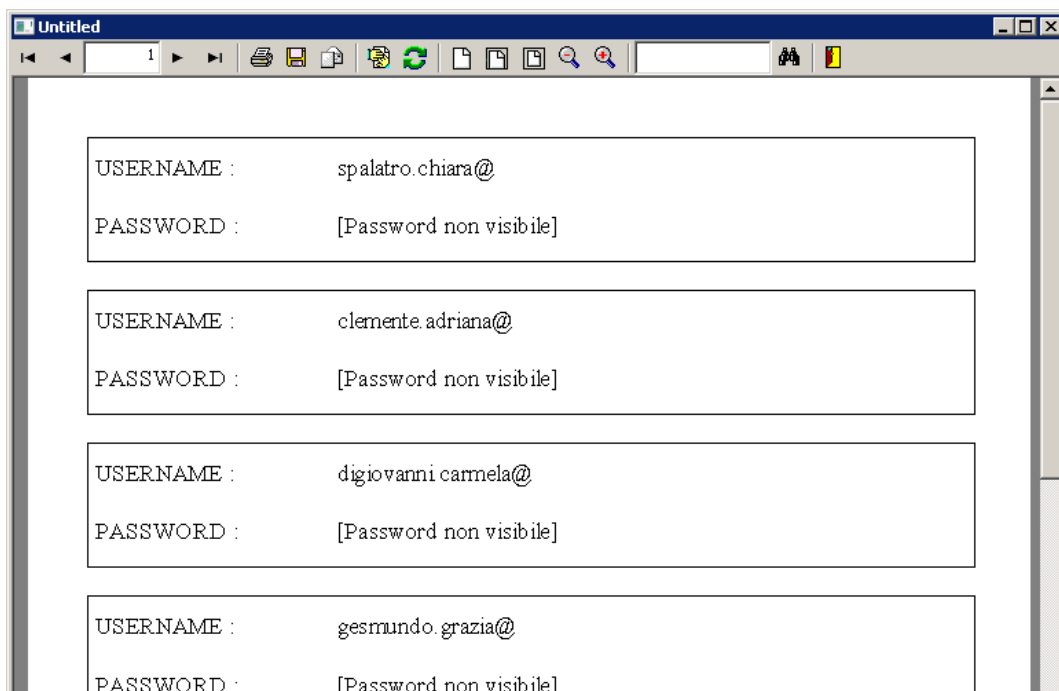


## 6. La stampa dei dati di accesso degli utenti

La stampa dei dati di accesso degli utenti può essere effettuata selezionando dal menù principale la voce *Utenti* e dal menù *Elenco utenti* la voce *Stampa dati d'accesso*.



Si aprirà la maschera di anteprima di stampa dei dati di accesso di tutti gli utenti inseriti in cui sarà possibile effettuare tutte le classiche operazioni di ricerca, salvataggio, invio tramite email e stampa.

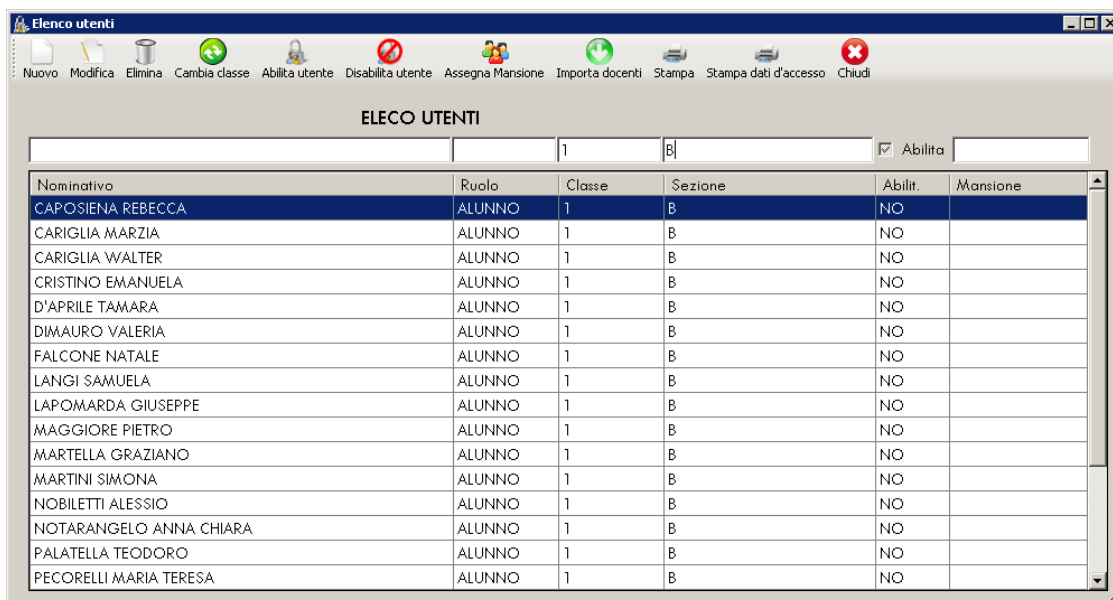


USERNAME :	spalatro.chiara@
PASSWORD :	[Password non visibile]
USERNAME :	clemente.adriana@
PASSWORD :	[Password non visibile]
USERNAME :	digiovanni.carmela@
PASSWORD :	[Password non visibile]
USERNAME :	gesmundo.grazia@
PASSWORD :	[Password non visibile]

Se, invece, volessimo stampare solo i dati di accesso di alcuni utenti dobbiamo effettuare un filtro. Inseriamo in uno o più dei campi disponibili nella maschera i criteri di selezione e clicchiamo su invio.

Digitando nei campi di filtro possiamo selezionare gli utenti in base al nome, al ruolo, alla classe o alla sezione e combinarli tra loro.

Ad esempio, se desiderassimo stampare i dati di accesso di tutti gli studenti della 1° B dovremo inserire nel campo classe 1 e nella sezione B.

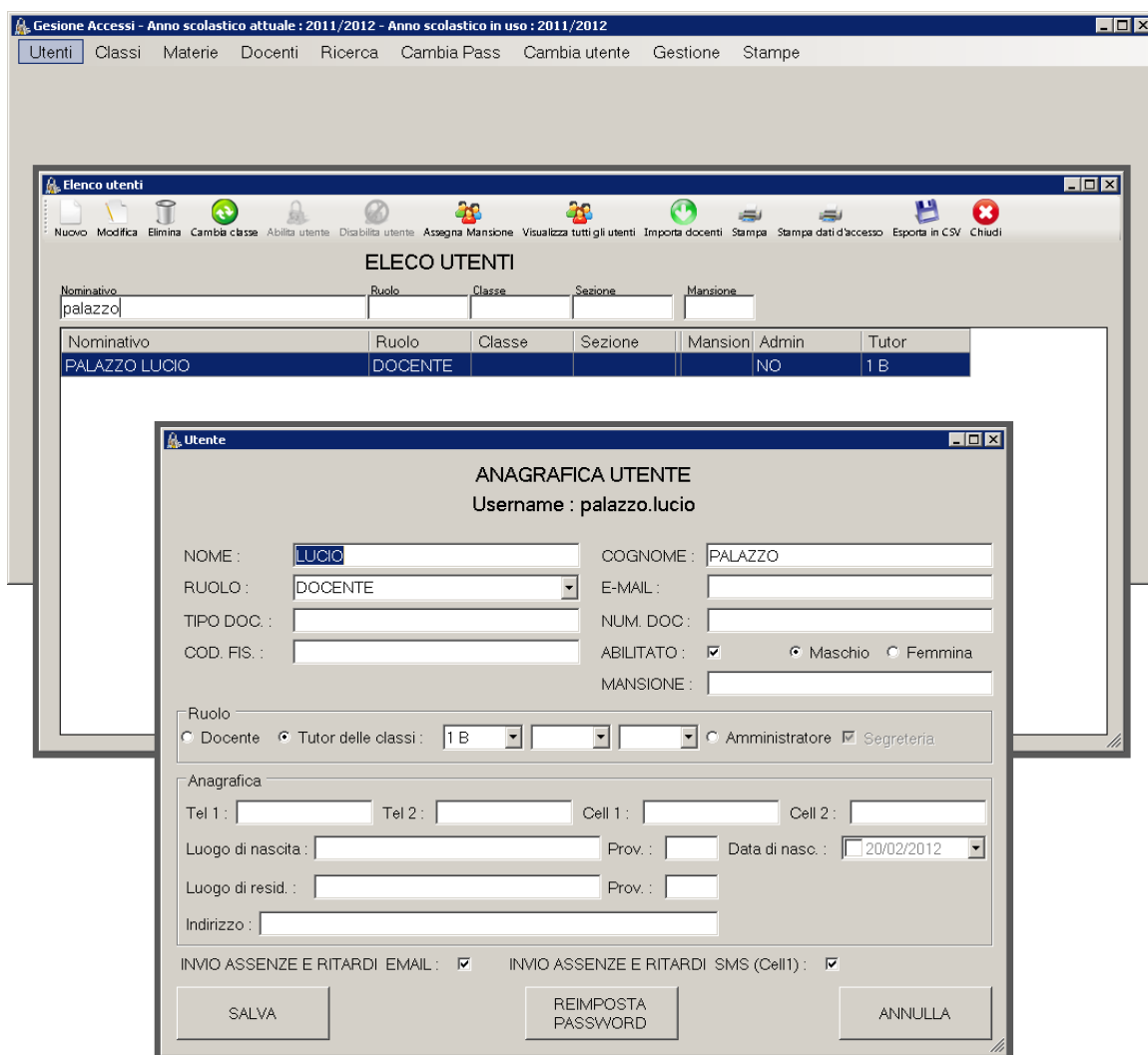


Nominativo	Ruolo	Classe	Sezione	Abilit.	Mansione
CAPOSIENA REBECCA	ALUNNO	1	B	NO	
CARIGLIA MARZIA	ALUNNO	1	B	NO	
CARIGLIA WALTER	ALUNNO	1	B	NO	
CRISTINO EMANUELA	ALUNNO	1	B	NO	
D'APRILE TAMARA	ALUNNO	1	B	NO	
DIMAURO VALERIA	ALUNNO	1	B	NO	
FALCONE NATALE	ALUNNO	1	B	NO	
LANGI SAMUELA	ALUNNO	1	B	NO	
LAPOMARDA GIUSEPPE	ALUNNO	1	B	NO	
MAGGIORE PIETRO	ALUNNO	1	B	NO	
MARTELLA GRAZIANO	ALUNNO	1	B	NO	
MARTINI SIMONA	ALUNNO	1	B	NO	
NOBILETTI ALESSIO	ALUNNO	1	B	NO	
NOTARANGELO ANNA CHIARA	ALUNNO	1	B	NO	
PALATELLA TEODORO	ALUNNO	1	B	NO	
PECORELLI MARIA TERESA	ALUNNO	1	B	NO	

## 7. La reimpostazione della password dell'utente

E' possibile effettuare un reset delle password personali degli utenti quando per una qualsiasi ragione vengano smarrite.

Dal menù principale bisogna selezionare la voce *Utenti* e nell'elenco utenti filtrare il nome dell'utente su cui intervenire. Un doppio clic del mouse sul nome dell'utente aprirà la maschera *anagrafica utente*.



The screenshot shows the 'Gestione Accessi' application window. The main window displays a table of users under the heading 'ELENCO UTENTI'. The table has columns for Nominativo, Ruolo, Classe, Sezione, Mansion, Admin, and Tutor. The first row is highlighted, showing 'PALAZZO LUCIO' as the user name, 'DOCENTE' as the role, and '1 B' as the class.

A modal window titled 'ANAGRAFICA UTENTE' is open, showing the details for the selected user. The 'Username' is 'palazzo.lucio'. The form contains the following fields:

- NOME: LUCIO
- COGNOME: PALAZZO
- RUOLO: DOCENTE
- E-MAIL: (empty)
- TIPO DOC.: (empty)
- NUM. DOC.: (empty)
- COD. FIS.: (empty)
- ABILITATO:  (checked)
- Maschio:  (selected)
- Femmina:  (unselected)
- MANSIONE: (empty)

Below these fields, there are radio buttons for 'Ruolo' (Docente, Tutor delle classi, Amministratore, Segreteria) and dropdown menus for 'Classe' (1 B) and 'Sezione'. The 'Anagrafica' section includes fields for telephone numbers (Tel 1, Tel 2), cell numbers (Cell 1, Cell 2), birth and residence locations (Luogo di nascita, Luogo di resid.), and birth date (Data di nasc.: 20/02/2012). At the bottom, there are checkboxes for 'INVIO ASSENZE E RITARDI EMAIL' and 'INVIO ASSENZE E RITARDI SMS (Cell1)', both of which are checked. Three buttons are at the bottom: 'SALVA', 'REIMPOSTA PASSWORD', and 'ANNULLA'.

Operando sul tasto *Reimposta password* si sostituisce la password personale dell'utente con una nuova password alfanumerica.

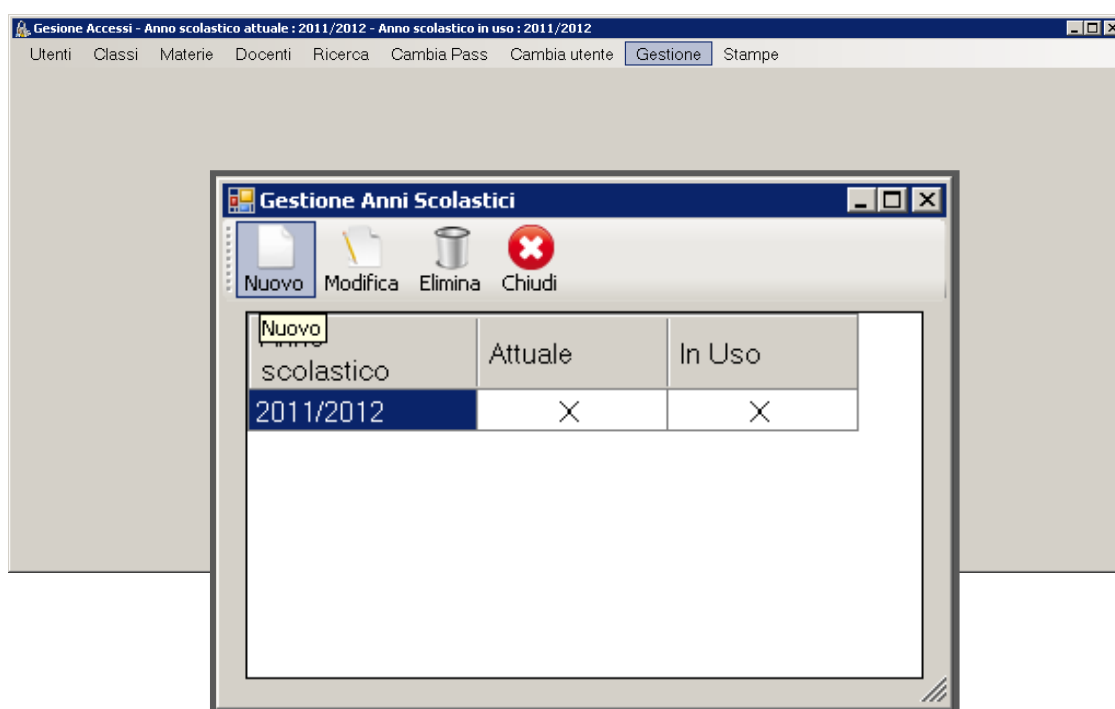
Successivamente l'utente dovrà collegarsi al portale di gestione delle password per sostituire nuovamente la password resettata con quella personale.

## Il cambio dell'Anno Scolastico

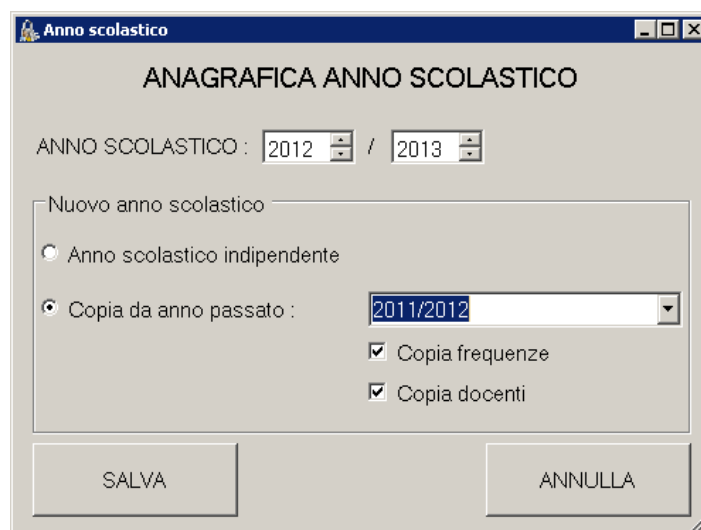
All'avvio di ogni nuovo anno scolastico è necessario effettuare la procedura di "Cambio Anno Scolastico" che consente di aggiornare l'anagrafica utenti, secondo le seguenti fasi:

### 1. Modifica dell'anno scolastico

Selezioniamo dal menù principale la voce *Gestione* e *Gestione anni scolastici* per aprire la relativa maschera.



Selezionando *Nuovo* sarà possibile creare il nuovo anno scolastico. Ad esempio, anno scolastico 2012/2013.



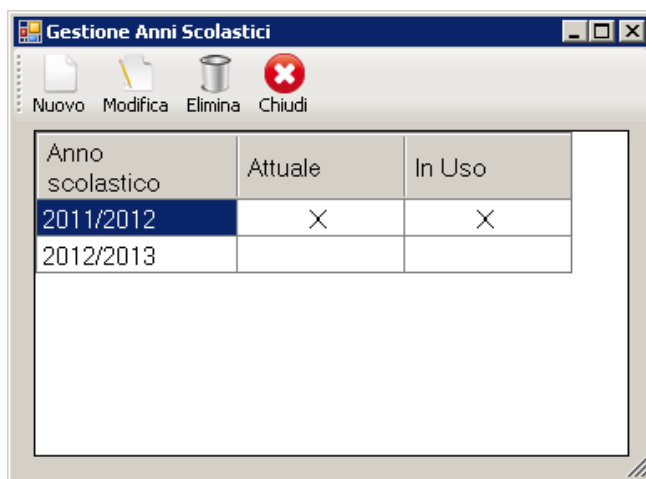
Selezioniamo successivamente una delle due alternative tra:

- *anno scolastico indipendente*: contenitore vuoto cioè non contiene alcun dato dell'anagrafica utenti;
- *copia da anno passato (consigliato)*: copia i dati anagrafici degli utenti relativi all'anno scolastico selezionabile dal menù a discesa. Inoltre consente di importare anche con "copia frequenze" i dati relativi alle frequenze o con "copia docente" gli abbinamenti tra docenti, materie e classi

Effettuato il salvataggio del nuovo anno scolastico bisognerà scegliere con quale anagrafica lavorare.

Un doppio clic del mouse sul campo di interesse permette di selezionare:

- *Attuale*, ossia l'anno scolastico che le famiglie possono visionare accedendo al registro online;
- *In uso*, ossia l'anno scolastico utilizzato in gestione accessi e su cui apportare modifiche.



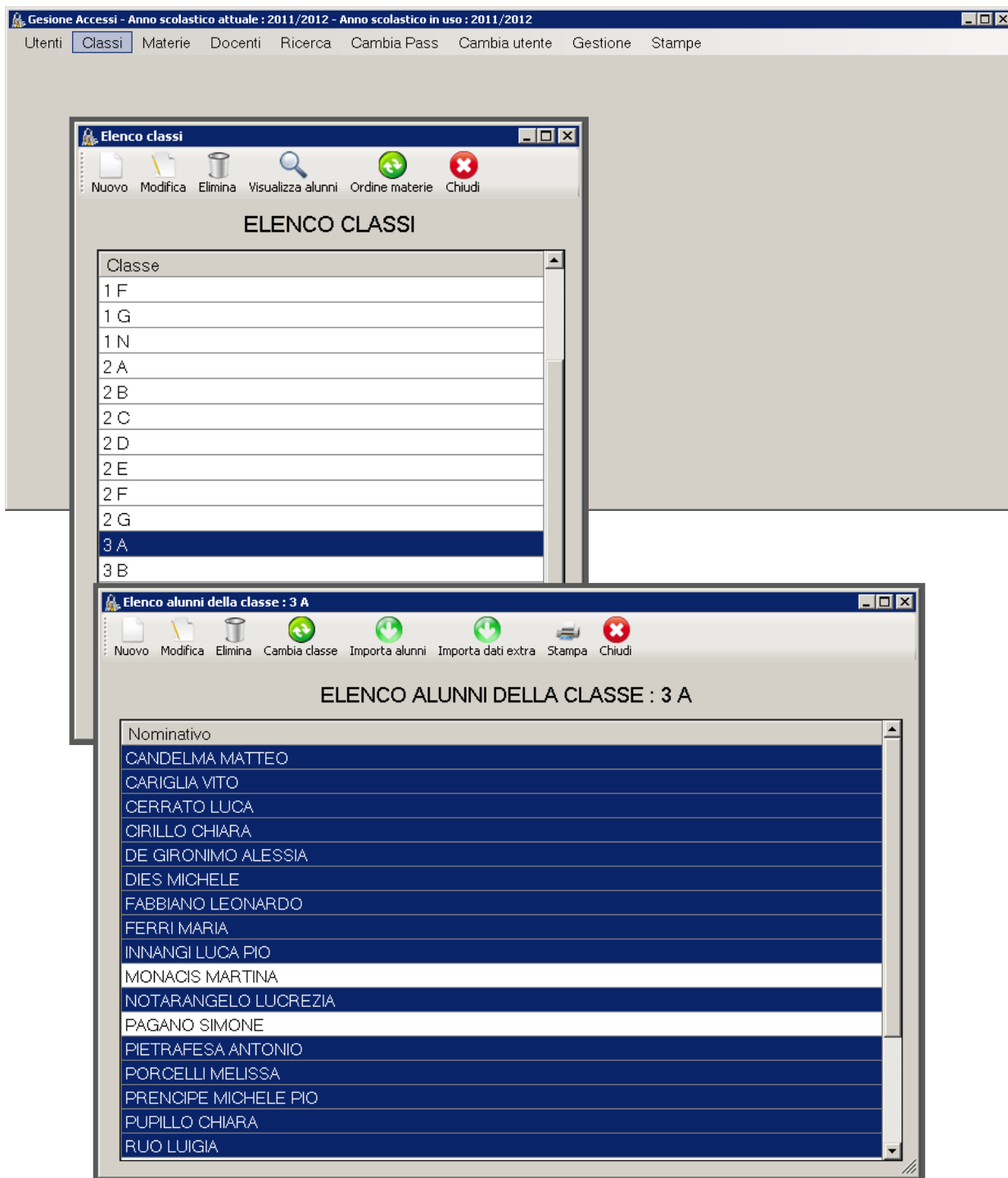
## 2. Lo spostamento degli alunni

Se nella fase di creazione del nuovo anno scolastico si è deciso di copiare i dati dell'anno precedente, sarà necessario aggiornare l'anagrafica degli utenti (alunni e docenti).

Iniziamo con la modifica dell'anagrafica alunni: spostando gli alunni nelle nuove classi.

La prima operazione da effettuare è quella di svuotare le classi dell'ultimo anno da tutti gli studenti che sono stati promossi.

Selezioniamo dal menù principale la voce *Classi* e selezioniamo dalla maschera *Elenco Classi* una classe dell'ultimo anno (5° per le scuole superiori o 3° per le scuole medie).



Aperta la relativa maschera, nel nostro caso della classe 3A, selezioniamo i record di tutti gli studenti promossi ed il tasto "elimina".

La selezione di tutti i record può essere effettuata cliccando sul primo nome dell'elenco e tenendo premuto il tasto SHIFT clicchiamo sull'ultimo nome dell'elenco.

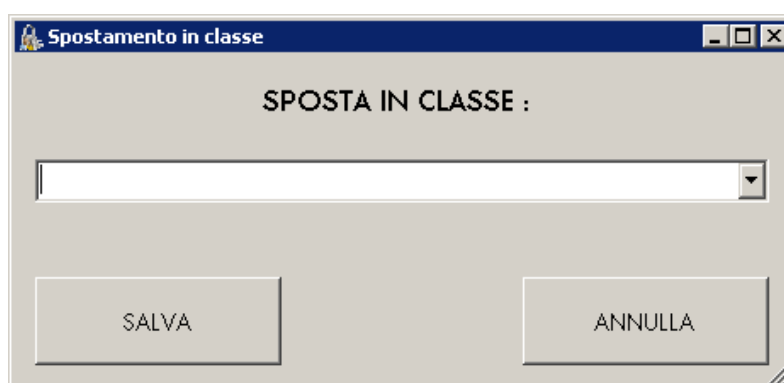
A questo punto ripetiamo l'operazione per tutte le classi dell'ultimo anno.

Terminato lo svuotamento delle classi relative all'ultimo anno e necessario spostare gli alunni

inseriti nelle altre classi all'anno successivo (quelli di seconda in terza, quelli di prima in seconda e così via). Procediamo selezionando la classe da "Elenco Classi" e gli alunni da "Elenco alunni della classe", selezioniamo a questo punto dal menù il tasto "Cambia classe".

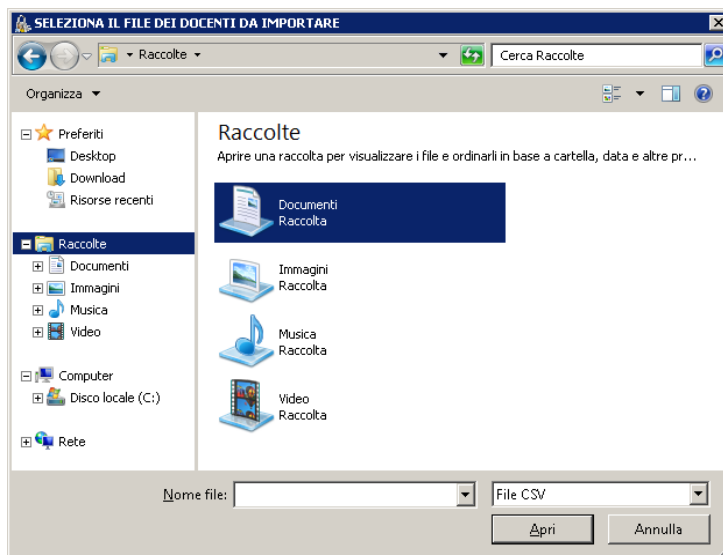


Comparirà la maschera *Cambia classe* da cui selezionare la classe in cui dovranno essere spostati gli alunni.



A questo punto tutte le classi del primo anno saranno vuote e si procederà all'inserimento dei nuovi alunni tramite la funzione "importa alunni".

Si aprirà la maschera di importazione file. Selezionare poi dal proprio pc il file csv e cliccare su "Apri" per caricare tutti i dati.



### 3. La verifica dell'assegnazione dei docenti

La fase successiva prevede la verifica delle assegnazione dei docenti alle rispettive materie e classi di insegnamento.

Innanzitutto, selezioniamo dal menù principale la funzione "Utenti" per inserire nuovi docenti o eliminare quelli non più in servizio. Le modifiche potranno essere effettuate manualmente se relative a pochi utenti, con la funzione importa se riguardano numerosi utenti.

Gesione Accessi - Anno scolastico attuale : 2011/2012 - Anno scolastico in uso : 2011/2012

Utenti | Classi | Materie | Docenti | Ricerca | Cambia Pass | Cambia utente | Gestione | Stampe

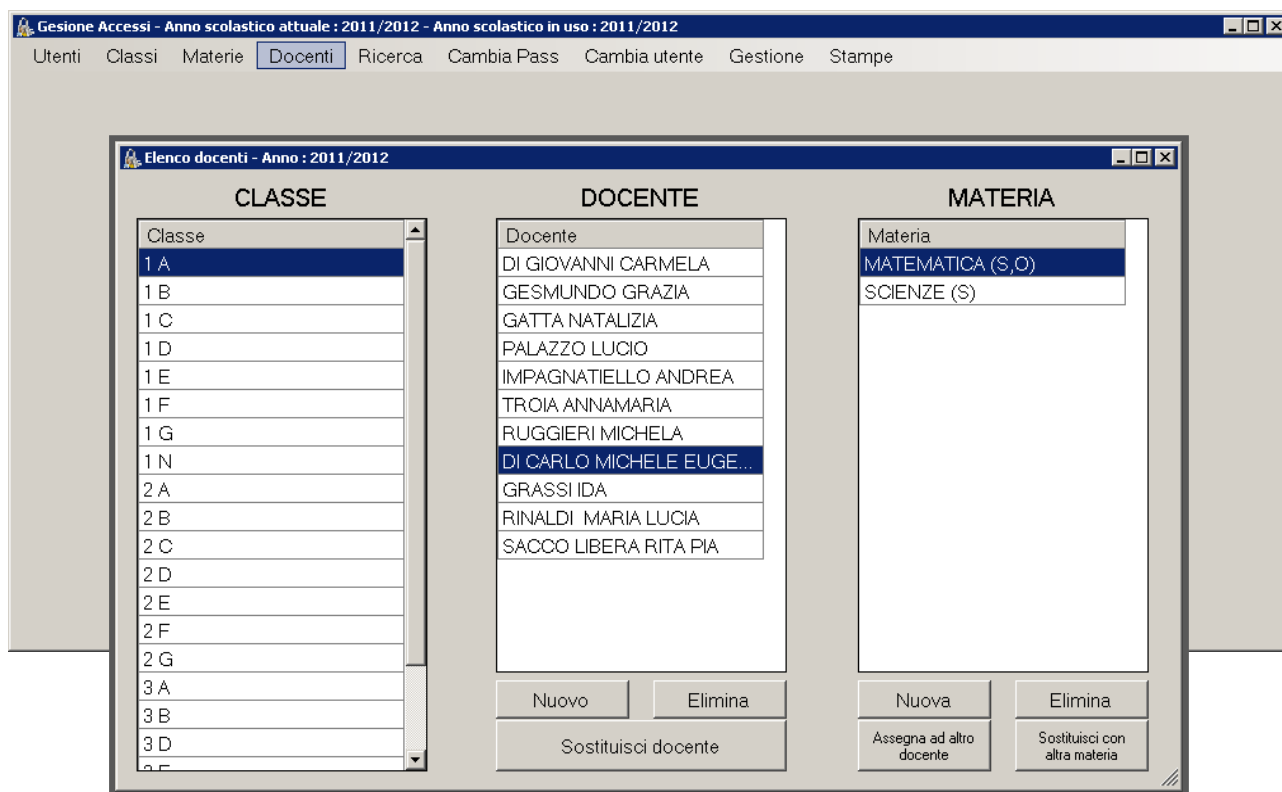
**Elenco utenti**

Nuovo | Modifica | Elimina | Cambia classe | Abilita utente | Disabilita utente | Assegna Mansioni | Visualizza tutti gli utenti | Importa docenti | Stampa | Stampa dati d'accesso | Esporta in CSV | Chiudi

**ELECO UTENTI**

Nominativo	Ruolo	Classe	Sezione	Mansioni	Admin	Tutor
SPALATRO CHIARA	DOCENTE				NO	1 B
CLEMENTE ADRIANA	DOCENTE				NO	3 B
DI GIOVANNI CARMELA	DOCENTE				NO	
GESMUNDO GRAZIA	DOCENTE				NO	
GATTA NATALIZIA	DOCENTE				NO	
PALAZZO LUCIO	DOCENTE				NO	1 B
IMPAGNATELLO ANDREA	DOCENTE				NO	
TROIA ANNAMARIA	DOCENTE				NO	
CAPOSIENA REBECCA	ALUNNO	1	B		NO	
CARIGLIA MARZIA	ALUNNO	1	B		NO	
CARIGLIA WALTER	ALUNNO	1	B		NO	
CRISTINO EMANUELA	ALUNNO	1	B		NO	
D'APRILE TAMARA	ALUNNO	1	B		NO	
DIMAURO VALERIA	ALUNNO	1	B		NO	
FALCONE NATALE	ALUNNO	1	B		NO	
LANGI SAMUELA	ALUNNO	1	B		NO	

Selezionando, infine, dal menù principale la funzione "docenti - docenti da classe" si apportano per ogni classe le modifiche necessarie nelle relazioni docenti-materie-classi e/o si inseriscono nuove classi.



## La funzione "Stampa"

La segreteria è abilitata, tramite "Gestione accessi", alla stampa di pagelle, pagellini, schede di scrutinio e tabelloni di ammissione.

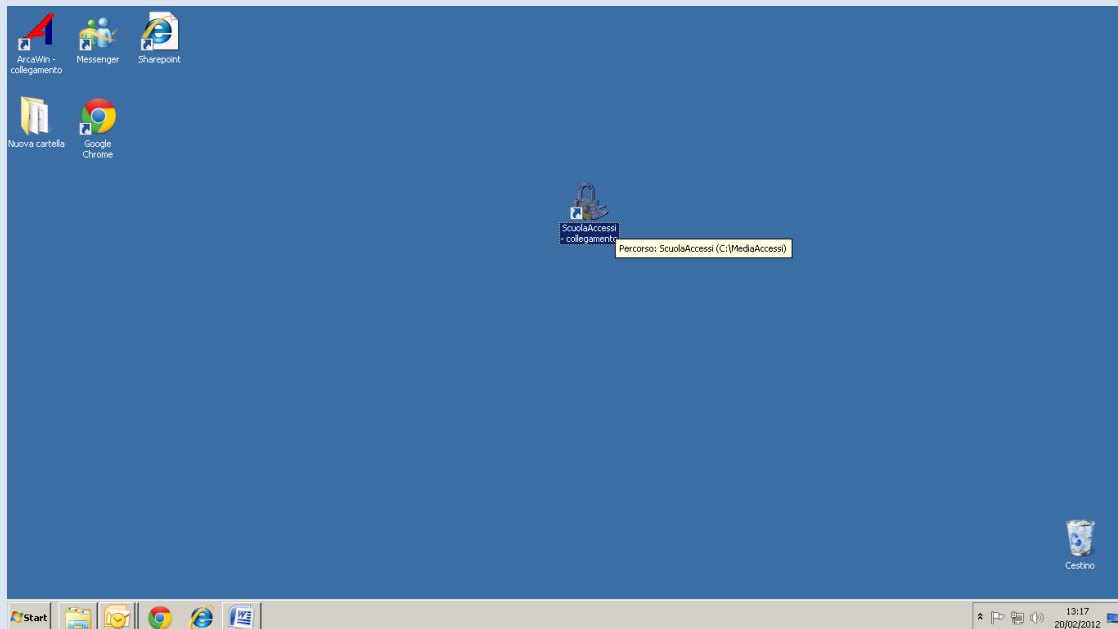
Selezionando dal menù principale la funzione "stampa" è possibile accedere alle maschere "stampa scrutini" e "stampa pagelle".

### Software di stampa

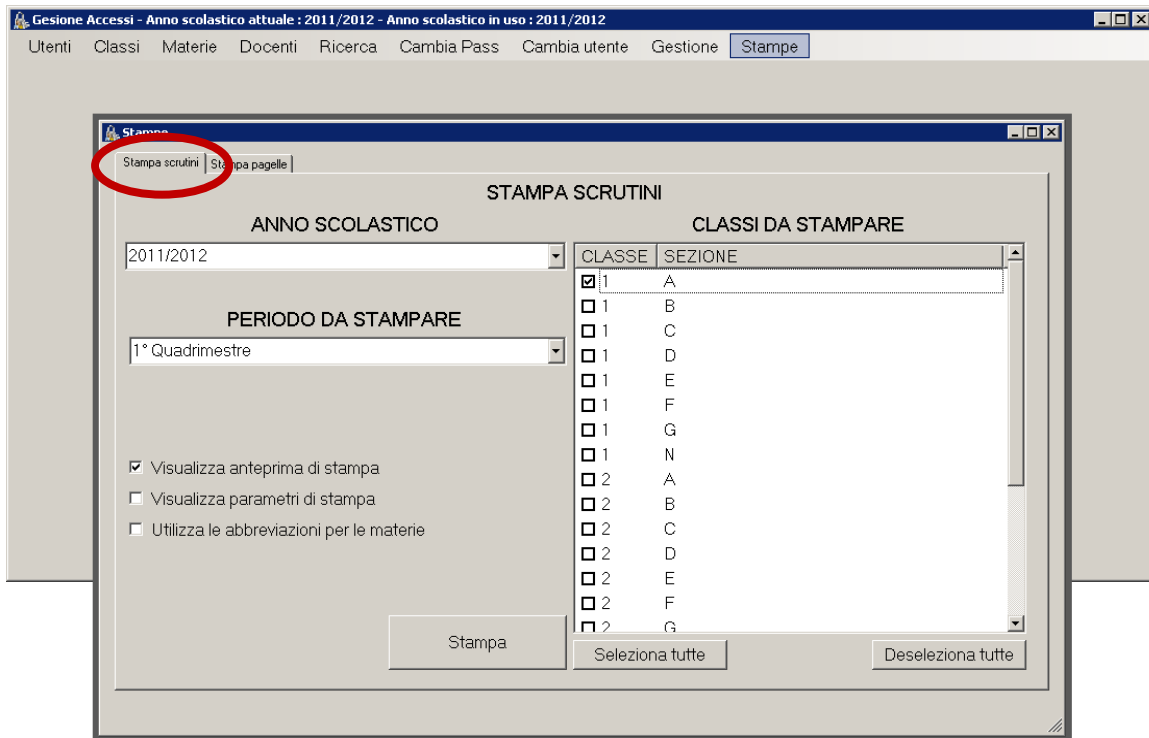
Al primo accesso alla funzionalità di stampa può essere richiesta l'installazione del software di stampa.

L'installazione deve essere effettuata dall'utente amministratore. Pertanto, selezionare con il tasto destro del mouse l'icona gestione accessi e scegliere "esegui come amministratore".

Successivamente seguire le istruzioni di installazione.



## Stampa Scrutini



La maschera "stampa scrutini" permette di impostare i criteri di stampa:

- anno scolastico;
- periodo da stampare (1° quadrimestre, 2° quadrimestre e voto finale);
- classi da stampare, selezionando tra quelle disponibili o utilizzando i tasti "seleziona tutte" o "deseleziona tutte";
- visualizza anteprima di stampa,
- visualizza parametri di stampa,
- utilizza le abbreviazioni per le materie.

Dopo aver selezionato le impostazioni corrette è possibile selezionare il pulsante "stampa" per visionare l'anteprima del documento ed inviare la stampa.

Untitled

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
per l'Industria, l'Artigianato e le Attività Manuali, "A. Vesputio"  
MOLFETTA

Classe: 1 Sezione: A Qualifica / Indirizzo: Sede: MOLFETTA

NUM	COGNOME E NOME	MATEMATICA	INGLESE	TEDESCO	MUSICA	TECNOLOGIA	SCI. MOTORIE	RELIGIONE	ITALIANO	STORIA	GEOGRAFIA	CITTA' D'INIZIALE	ARTE E IMMAGINE	SCIENZE	SOSTEGNO	COMODITA'
		S O	S O	S O	O P	S O	O P	O	S O	O	O	O P	S	O		
1	ABATANTUONO MORENA															
2	AUCIELLO DANIELE															
3	CARIGLIA FILOMENA															
4	CARIGLIA LAURA															
5	DI PINTO MARIO															
6	ECCLESIASTICO DANIELE															
7	FERRI LEONARDO															
8	GAVRILA ION CORNEL															
9	GENTILE REBECCA															
10	IMPAGNATIELLO CRISTIAN															
11	MANICONE FRANCESCO ANTON...															
12	NOBILE GERLANDO ANTONEL...															
13	PAGANO GRAZIANA															
14	PALENA MICHELA															
15	SCIRPOLI FRANCESCA															
16	TATALO NATALIA															
17	VESCIERA EVELYN															
18	VESPA NICOLA															
19	ZINTU DANIELE															

Molfetta, li \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico  
Dot. Prof. Antonio Vacca

## Stampa Pagelle

La maschera "stampa pagelle" permette di gestire la stampa delle pagelle cartacee e delle pagelle online.

Stampe

Stampa scrutinio **Stampa pagelle**

### STAMPA PAGELLE

ANNO SCOLASTICO: 2011/2012

PERIODO DI RIFERIMENTO: 1° Quadrimestre

CLASSE: 1 A

Visualizza anteprima di stampa (Verrà creata una anteprima per...)

Visualizza parametri di stampa

Crea pagella online dopo la stampa

Visualizza anteprima pagella online

Stampa

ALUNNI DELLA CLASSE

ALUNNO	N...	Pag. online	Visibile
<input checked="" type="checkbox"/> ABATANTUONO MORENA	1		NO
<input checked="" type="checkbox"/> AUCIELLO DANIELE	2		NO
<input checked="" type="checkbox"/> CARIGLIA FILOMENA	3		NO
<input type="checkbox"/> CARIGLIA LAURA	4		NO
<input type="checkbox"/> DI PINTO MARIO	5		NO
<input type="checkbox"/> ECCLESIASTICO DANIELE	6		NO
<input type="checkbox"/> FERRI LEONARDO	7		NO
<input checked="" type="checkbox"/> GAVRILA ION CORNEL	8		NO
<input checked="" type="checkbox"/> GENTILE REBECCA	9		NO
<input type="checkbox"/> IMPAGNATIELLO CRISTIAN	10		NO
<input type="checkbox"/> MANICONE FRANCESCO ANT...	11		NO
<input type="checkbox"/> NOBILE GERLANDO ANTONEL...	12		NO
<input type="checkbox"/> PAGANO GRAZIANA	13		NO
<input type="checkbox"/> PALENA MICHELA	14		NO
<input type="checkbox"/> SCIRPOLI FRANCESCA	15		NO
<input type="checkbox"/> TATALO NATALIA	16		NO
<input type="checkbox"/> VESCIERA EVELYN	17		NO

Seleziona tutti Deseleziona tutti Elimina Pagelle online Crea Pagelle online Abilita online Disabilita online

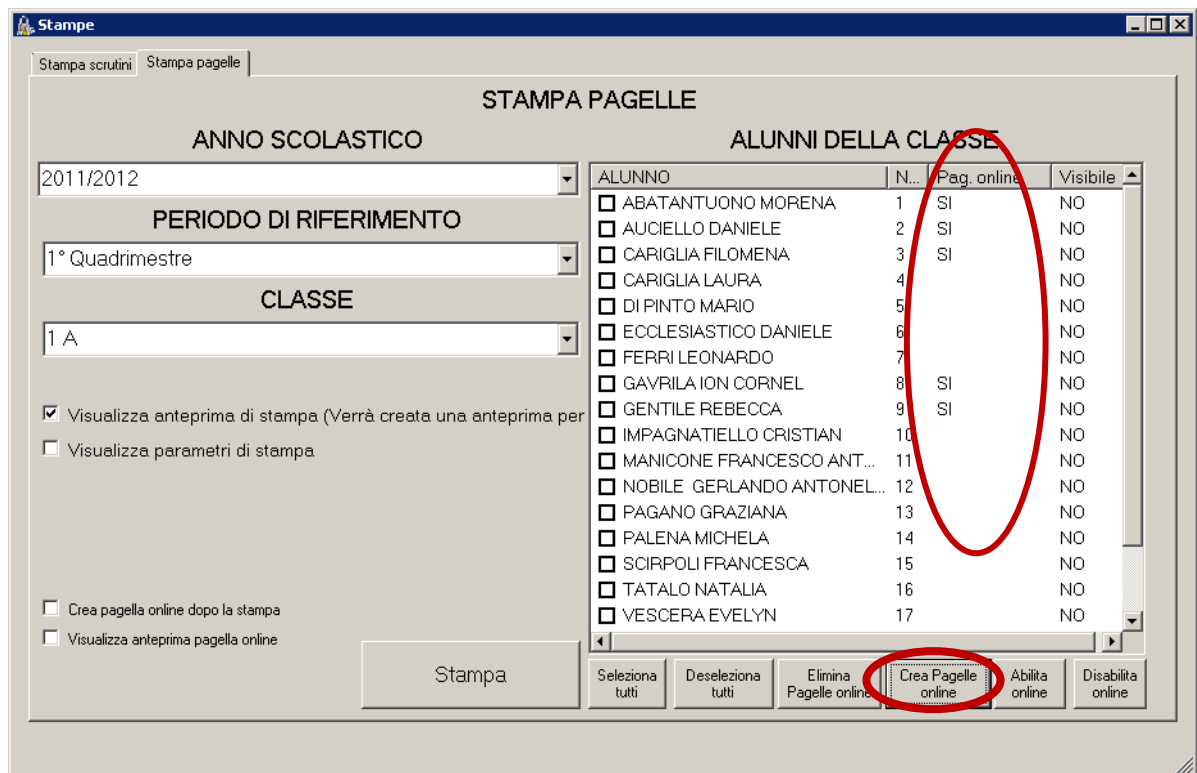
Innanzitutto, è necessario impostare i criteri di stampa:

- anno scolastico;
- periodo da stampare (1° quadrimestre, 2° quadrimestre e voto finale);
- la classe da stampare;
- visualizza anteprima di stampa,
- visualizza parametri di stampa,
- selezionare gli alunni per i quali stampare la pagella
- crea pagella online dopo la stampa
- visualizza anteprima pagella online.

Definite le impostazioni di stampa selezionando il pulsante "stampa" è possibile visionare l'anteprima della/e pagella/e ed inviare la stampa.

La gestione delle pagelle online avviene tramite i seguenti passaggi:

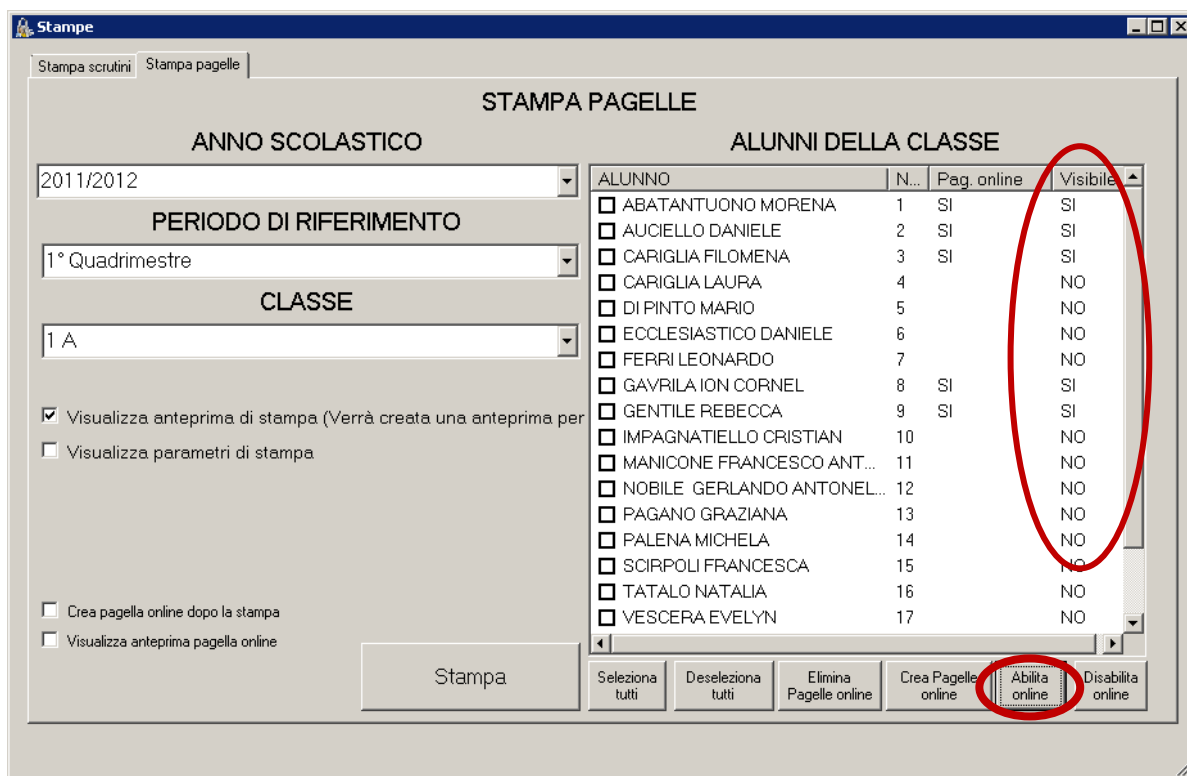
1. *creazione della pagella online*: selezionare gli alunni e digitare sul tasto "crea pagella online"



Nella colonna "Pag. Online" è possibile visionare gli studenti per i quali è stata creata la pagella online.

Per eliminare le pagelle online è sufficiente agire sul tasto "elimina pagelle online".

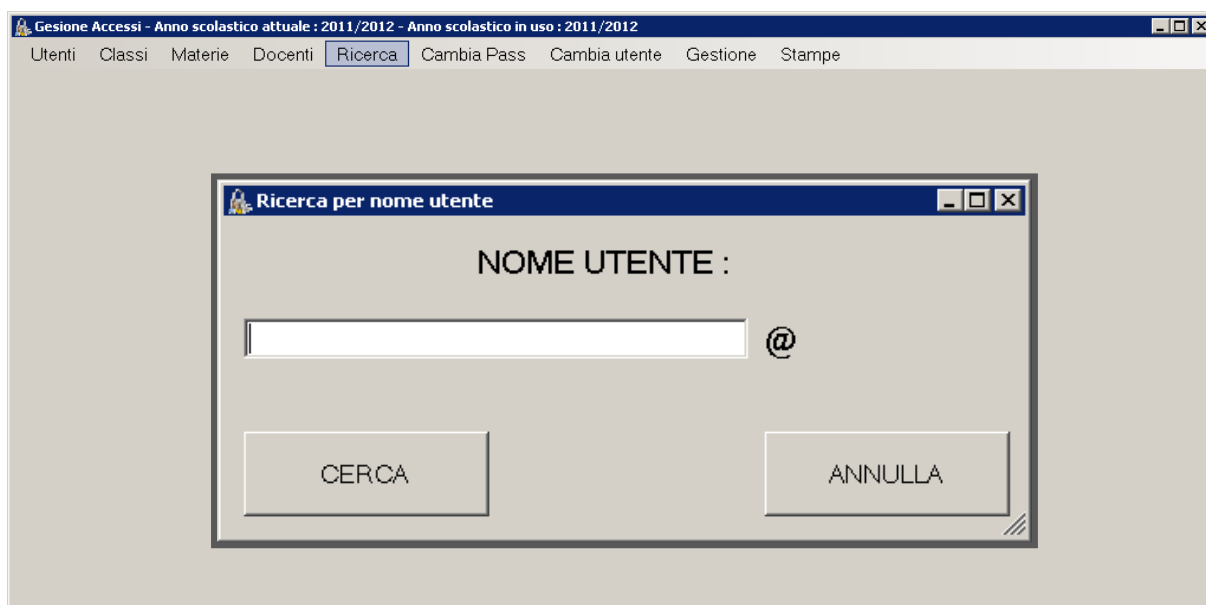
2. *visualizzazione alle famiglie*: effettuata la creazione della pagella online la segreteria può impostare la sua visualizzazione alle famiglie tramite i pulsanti "Abilita online" e "Disabilita online".



NB: è possibile impostare la creazione automatica delle pagelle per le quali si effettua la stampa selezionando la funzione "crea pagella online dopo la stampa".

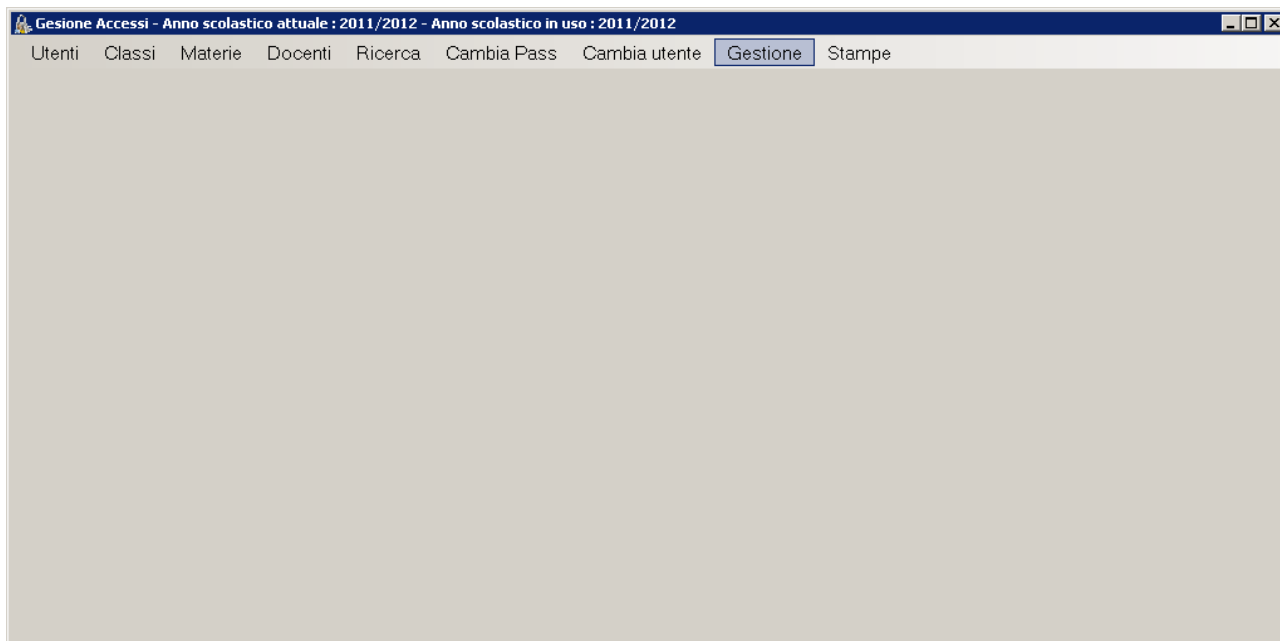
## La funzione "Ricerca"

La funzione *Ricerca* selezionabile dal menù principale consente di cercare un utente in base al suo nome.



## La funzione "Gestione"

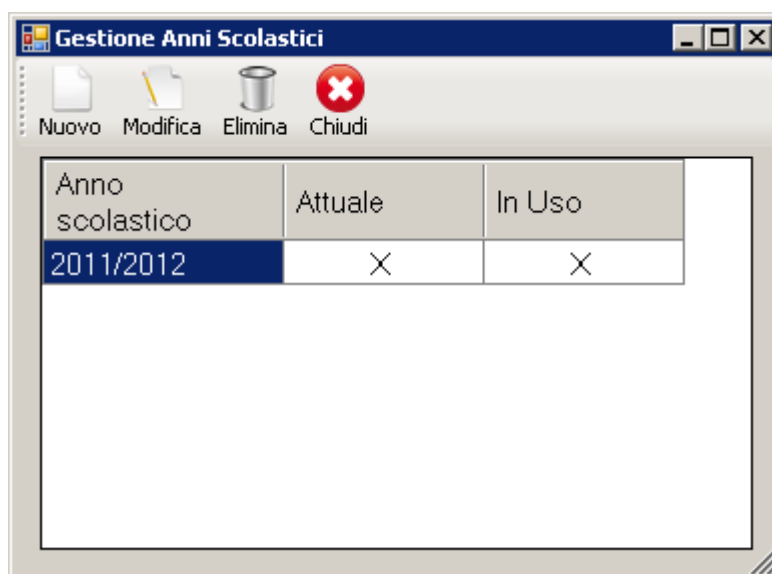
La funzione *Gestione* disponibile dal menù principale permette di organizzare la gestione degli "anni scolastici" e/o dei "periodi scolastici".



### 1. Gestione degli anni scolastici

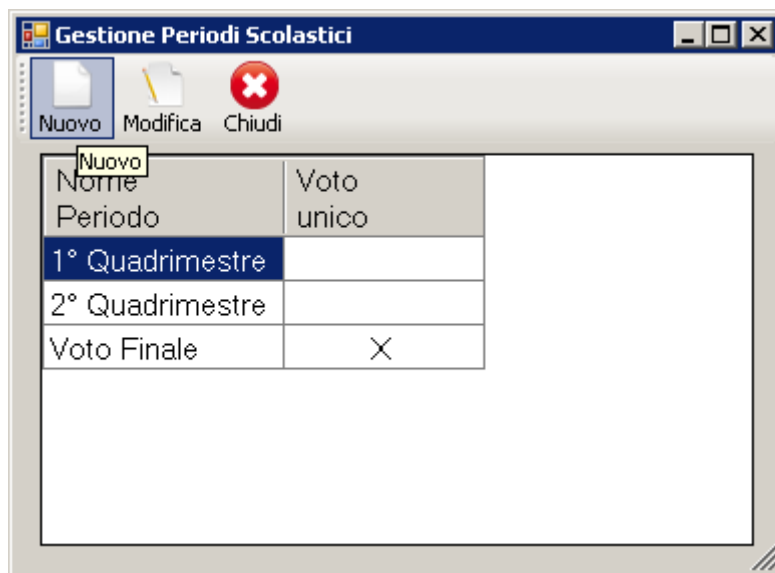
Selezionando **Gestione anni scolastici** è possibile amministrare gli anni scolastici dell'istituto creando, modificando o eliminando gli anni scolastici e selezionando su quale lavorare con:

- Attuale: ossia l'anno scolastico di cui le famiglie possono visualizzare i dati;
- In Uso: ossia l'anno scolastico su cui si desidera lavorare con gestione accessi.



## 2. Gestione dei periodi scolastici (pagellini)

Selezionando **Gestione periodi scolastici** è possibile amministrare i periodi scolastici che compongono l'anno scolastico (ad esempio: 1° quadrimestre, 2° quadrimestre, pagellini e così via).



Ipotizziamo di voler creare un periodo intermedio ai periodi ufficiali che chiameremo *Pagellini*.

Agendo su *Nuovo* visualizzeremo la maschera in cui inserire le seguenti informazioni:

- Nome: nome che intendiamo assegnare al nuovo periodo,
- Voto unico: se il voto delle materie deve essere unico oppure diviso tra scritto, orale e pratico,
- Dal - al: periodo di riferimento per la raccolta dei dati,
- Gestione assenze optando tra:
  - somma le assenze nel gruppo: permette di aggiungere le assenze inserite in questo periodo in un altro gruppo (ad esempio nel 1° quadrimestre se il periodo è incluso in quest'ultimo);
  - visualizza il totale del gruppo: permette di visualizzare il totale di ore di assenze relative al periodo selezionato
- Registro personale: permette di attivare la funzione "registro" oltre a quella di scrutinio già prevista.
- Report: permette di selezionare il modello di report da utilizzare per la stampa (pagella, pagellino, tabellone, ...).

**Periodo Scolastico** \_ □ ×

### ANAGRAFICA PERIODO

NOME :

Voto unico      Dal :   Al :

Gestione assenze

Somma le assenze nel gruppo :

Visualizza il totale del gruppo :

Registro personale (e visibile alle famiglie)

REPORT :