

Revisione N. 2

17 giugno 2022

# Alunni WEB

Versione 1.0.7

Rilascio Versione

## IN QUESTA VERSIONE

---

ALUNNI WEB .....	3
Nuova Implementazione: Invio in SD e Firma (solo pagelle).....	3
REGISTRO ELETTRONICO .....	4
Nuova Implementazione: Autorizzazione Visualizzazione Documenti SD.....	4
REGISTRO ELETTRONICO FAMIGLIE .....	4

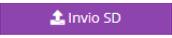
## ALUNNI WEB

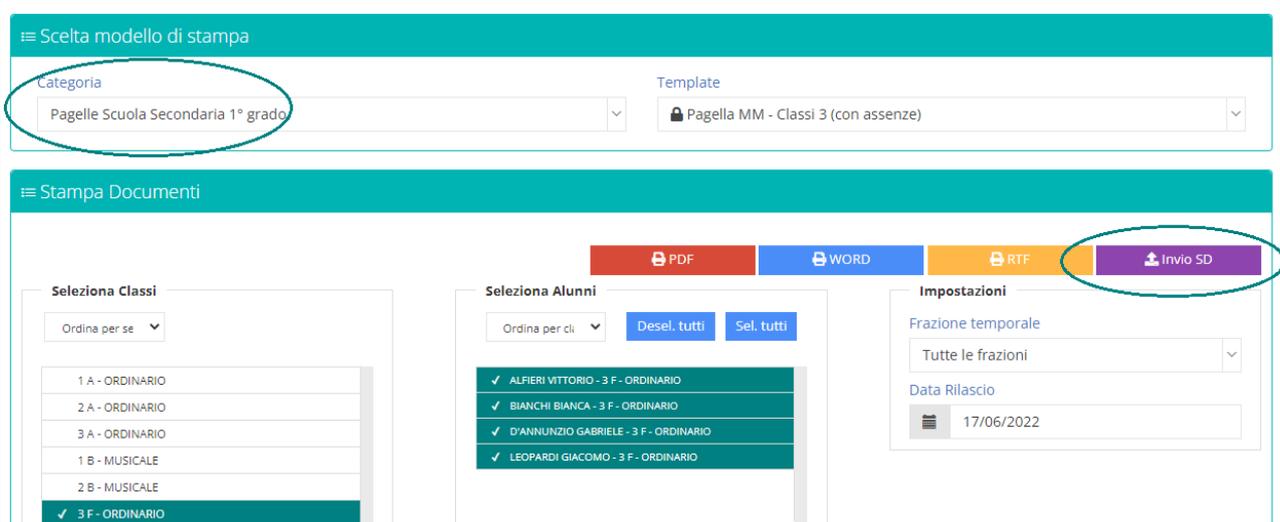
### NUOVA IMPLEMENTAZIONE: INVIO IN SD E FIRMA (SOLO PAGELLE)

Alunni WEB: *Stampe*->*Stampe*

**N.B.** La funzione è attiva per i clienti che hanno attiva Segreteria Digitale di Axios.

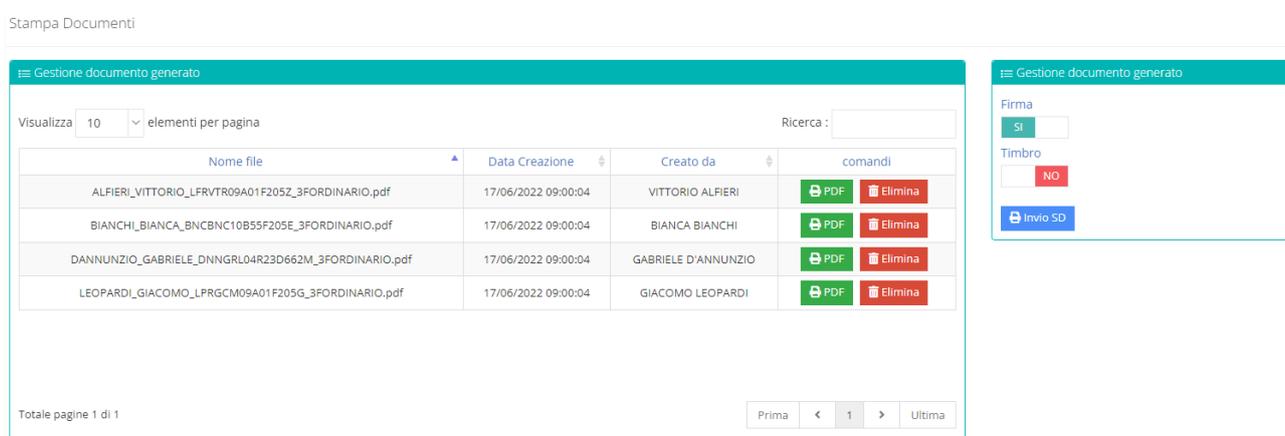
Ora è possibile inviare le pagelle direttamente in Segreteria Digitale e, eventualmente, predisporle per la firma digitale del Dirigente Scolastico.

Una volta selezionata la categoria (Pagellini/Pagelle), il template desiderato, la classe e gli alunni è possibile inviare questi documenti direttamente in Segreteria Digitale tramite il pulsante  come mostrato in figura.



The screenshot shows the 'Stampa Documenti' interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Categoria' (set to 'Pagelle Scuola Secondaria 1° grado') and 'Template' (set to 'Pagella MM - Classi 3 (con assenze)'). Below these, there are three main sections: 'Seleziona Classi', 'Seleziona Alunni', and 'Impostazioni'. The 'Seleziona Classi' section shows a list of classes with '3 F - ORDINARIO' selected. The 'Seleziona Alunni' section shows a list of students with 'ALFIERI VITTORIO - 3 F - ORDINARIO', 'BIANCHI BIANCA - 3 F - ORDINARIO', 'D'ANNUNZIO GABRIELE - 3 F - ORDINARIO', and 'LEOPARDI GIACOMO - 3 F - ORDINARIO' selected. The 'Impostazioni' section shows 'Frazione temporale' set to 'Tutte le frazioni' and 'Data Rilascio' set to '17/06/2022'. At the top right, there are four buttons: 'PDF', 'WORD', 'RTF', and 'Invio SD' (circled in red).

Una volta cliccato sul pulsante, il programma prospetterà la seguente maschera:



The screenshot shows the 'Gestione documento generato' screen. It features a table with the following data:

Nome file	Data Creazione	Creato da	comandi
ALFIERI_VITTORIO_LFRVTR09A01F205Z_3FORDINARIO.pdf	17/06/2022 09:00:04	VITTORIO ALFIERI	
BIANCHI_BIANCA_BNCBNC10B55F205E_3FORDINARIO.pdf	17/06/2022 09:00:04	BIANCA BIANCHI	
DANNUNZIO_GABRIELE_DNNNGRL04R23D662M_3FORDINARIO.pdf	17/06/2022 09:00:04	GABRIELE D'ANNUNZIO	
LEOPARDI_GIACOMO_LPRGCM09A01F205G_3FORDINARIO.pdf	17/06/2022 09:00:04	GIACOMO LEOPARDI	

At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Prima', '<', '1', '>', and 'Ultima'. On the right side, there is a sidebar with 'Firma' (set to 'SI'), 'Timbro' (set to 'NO'), and an 'Invio SD' button.

Verrà mostrato l'elenco dei documenti pronti per l'invio (in base agli alunni selezionati in precedenza) e nella colonna comandi è possibile visualizzare il file tramite il pulsante  o eliminare quel record perché non si vuole inviare in Segreteria digitale, tramite il tasto .

Nel riquadro Gestione documento generato, sarà possibile indicare se si vuole far firmare digitalmente (in questo caso il documento apparirà direttamente nel Libro Firma del Dirigente Scolastico) e apporre, successivamente alla firma digitale, il timbro.

**N.B.** L'apposizione del timbro non è obbligatoria, in quanto le famiglie possono lo stesso scaricare la versione timbrata, una volta che il documento viene firmato dal dirigente scolastico.

A quel punto sarà sufficiente cliccare sul comando  per completare l'operazione.

L'invio delle Pagelle in Segreteria Digitale permette alle famiglie di scaricare in autonomia il documento di valutazione firmato digitalmente o timbrato. Questa funzione però deve essere autorizzata da parte del Dirigente Scolastico nelle impostazioni del registro elettronico (vedi [Nuova Implementazione: Autorizzazione Visualizzazione Documenti SD](#)).

## REGISTRO ELETTRONICO

### NUOVA IMPLEMENTAZIONE: AUTORIZZAZIONE VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI SD

Registro 2.0: *Menu Veloce->Impostazioni Registro Elettronico->Famiglia*

Accedendo al menu indicato è possibile attivare la funzione di visualizzazione e download dei documenti inviati in Segreteria Digitale (per adesso solo le pagelle):

Pagella	Accesso alla funzione	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Visualizza giudizi per materia	<input type="checkbox"/>	Visualizzazione voti se esito sospeso	No
	Visualizza Certificato Competenze	<input type="checkbox"/>	Visualizza Scheda carenze	No, n
	Possono richiedere l'invio della pagella	<input type="checkbox"/>	Possono scaricare i documenti (Pagella) da Segreteria Digitale	<input checked="" type="checkbox"/>
	Visualizza giudizio ammissione	<input type="checkbox"/>	Visualizza esito esame	<input type="checkbox"/>

## REGISTRO ELETTRONICO FAMIGLIE

Registro Famiglie 2.0: *Dashboard*

Se è attiva la funzione illustrata nel paragrafo precedente, il genitore, che effettuerà l'accesso all'interno del registro famiglie web, potrà scaricare la pagella, precedentemente firmata dal dirigente scolastico, all'interno della sezione curriculum.

In dashboard quindi la tile del curriculum si modifica in "Curriculum e Documenti":



Accedendo a questa sezione sarà possibile visualizzare la pagella firmata, o timbrata o il semplice documento principale senza né timbro né firma.

Cliccando quindi sulla sezione "Documenti Segreteria" il programma prospetterà la seguente finestra:



Dove sarà possibile ottenere il file firmato digitalmente tramite il pulsante , il file con timbro digitale tramite il pulsante  e il documento originale, senza né firma né timbro, tramite il pulsante .