



Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO/IEC 27001



Manuale d'uso

release **5.6.1**
vers. 03/03/2026

Sommario

Premessa.....	6
Gestione Accessi.....	7
Tabella Tipi di Accesso.....	7
Opzioni aggiuntive.....	8
Abilitazioni presenti sul codice del portale WSX (scuolanext base):.....	8
Abilitazioni presenti sul codice del portale WSP (scuolanext plus):.....	8
Accesso a ScuolaNext.....	9
Browser consigliati.....	9
Sezione Profilo utente.....	9
Notifiche.....	11
La nuova dashboard.....	11
Bacheca Scuola.....	13
Panoramica delle funzioni.....	13
Creazione di un nuovo messaggio in bacheca.....	14
Sezione Messaggio.....	15
Gestione delle Circolari:.....	15
Gestione del Dettaglio con Visioni/Adesioni confermate.....	16
Sezione Allegati.....	16
Sezione Destinatari.....	17
Filtro sul Livello Scolastico e Sede.....	18
Filtri per classe.....	18
Filtro Classi per anno di corso.....	18
Filtro Singole Classi.....	18
Filtro Singolo Personale ATA destinatario del messaggio.....	19
Filtro Singoli docenti destinatari del messaggio:.....	19
Possibili Configurazioni.....	20
Filtro per specifici Alunni (PLUS).....	20
Riepilogo.....	21
Gestione Gruppi - (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 - (Plus).....	26
Gestione categorie.....	27
Importazione documenti da Gecodoc.....	28
Importazione documenti Riservati (Scuolanext PLUS).....	29

Importazione messaggi dall'anno precedente.....	29
Bacheca di lettura del personale ATA (scuole senza Personale Web).....	29
Bacheca alunno.....	31
Upload file zip per classe (deprecato).....	31
Upload File per più alunni - disponibile solo con Plus!.....	32
Cambio Categoria.....	33
Cancella Documenti.....	33
Invio file a gecodoc.....	33
Azioni su singolo Alunno.....	34
Attività Collegiali (Plus!).....	35
Gestione Aule.....	35
Gestione Attività generiche.....	36
Utenti Autorizzati.....	36
Lista Attività.....	36
Timeline delle attività.....	37
Gestione Categorie.....	37
Navigazione tra le fasi dell'attività.....	38
Gestisci / Modifica Attività.....	39
Sezione Attività.....	39
Partecipanti.....	40
Aggiungi Docenti per Classe.....	41
Aggiungi Docenti Singoli.....	41
Aggiungi Personale ATA.....	41
Aggiungi Eletti consigli di classe.....	42
Aggiungi Eletti consigli di classe.....	42
Aggiungi partecipante esterno.....	42
Convocazioni.....	43
Pubblica messaggio in bacheca (docenti e ata).....	43
Invia e-mail.....	44
invia SMS (solo con servizio Argo SMS).....	45
Agenda.....	45
Allegati.....	46
Avvio della riunione.....	46
Appello.....	47
Verbale.....	47
Crea un verbale vuoto.....	48
Importa documento Esterno.....	49
Preleva documento da Archivio Stampe.....	49
Documento Personalizzato.....	50
Editing integrato dei verbali.....	51
Chiusura della Riunione.....	52
Firme Partecipanti.....	52
Chiusura Raccolta Firme.....	54

Firma Digitalmente.....	54
Archiviazione.....	56
Riepilogo.....	57
Gestione PEI (Plus!) NEW!.....	58
Flusso di lavoro.....	58
Gestione dei Permessi e Ruoli.....	58
Fasi Operative.....	58
Fase A: Creazione del Fascicolo e Prima Istanza.....	58
Fase B: Scelta del Modello e Programmazione.....	59
Fase C: Gestione della Seduta (GLO) e Appello.....	59
Fase D: Redazione del PEI e del Verbale.....	59
Fase E: Chiusura, Firma e Archiviazione.....	60
Fase F: Nuove Sedute (Ciclo Successivo).....	60
Appendice Tecnica.....	60
Gestione di Modelli PEI non standard (esterni).....	60
Variabili Dinamiche di Sistema.....	60
Variabili Data:.....	61
Variabili Componenti GLO:.....	61
Gestione dei PDP (Plus) NEW!.....	61
Politiche di accesso.....	62
Dashboard PDP.....	62
Creazione Fascicolo PDP.....	63
Stesura Preliminare (bozza).....	63
Approvazione del PDP.....	64
Gestione dell'attività.....	65
Credenziali famiglia.....	66
Creazione nuove credenziali.....	66
Gestione credenziali presenti.....	68
Operazioni sulla singola utenza.....	70
Operazioni su più utenze selezionate.....	71
Archivio Stampe.....	72
Modifica documento con editor integrato - disponibile solo con Plus!.....	72
Crea file zip.....	74
Invio in bacheca Alunno.....	75
Invio tramite e-mail alla famiglia.....	76
Firma diretta dei documenti.....	77
Personalizzazione Documenti.....	78
Sezione Attività Collegiali.....	78
Modifica descrizione.....	79
Riprendi il modello originale Argo.....	80
Personalizzazione diretta - disponibile solo con Plus!.....	80
Immissione di elementi Variabili.....	81
Personalizzazione (utenti standard).....	82

Esportazione documento odt sul PC.....	82
Personalizzazione con LibreOffice.....	82
Immissione di elementi Variabili.....	82
Importazione documento personalizzato.....	82
Inserimento di variabili da immissione diretta.....	83
Comunicazioni.....	85
email.....	85
Report invio.....	88
Lista spedizioni effettuate negli ultimi 20 giorni.....	88
SMS.....	89
Rubriche.....	89
Invio Sms Singolo.....	90
Invio Sms Cumulativo.....	90
Invio Sms Cumulativo da rubrica.....	91
Pannello SMS da inviare.....	91
Pannello SMS inviati.....	92
Giornale Sms.....	93

Premessa

ScuolaNext 5, riscrive e migliora tutte le funzionalità di ScuolaNext, per fornire all'utilizzatore finale un'esperienza più semplice, fluida e performante, mantenendo i massimi standard di sicurezza.

Inoltre, **il modulo opzionale PLUS** aggiunge nuove e potenti funzionalità (Gestione Organi Collegiali, PEI, PDP, gruppi in bacheca, personalizzazione diretta dei documenti ODT...).

La nuova dashboard sintetizza e dà immediata visibilità alle informazioni più importanti delle attività svolte, 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.

La nuova bacheca **aggiunge nuove e potenti funzionalità**:

- Possibilità di destinare i messaggi anche **a singole famiglie e singoli alunni** (PLUS).
- **Gestione dei gruppi di destinatari**, con memorizzazione sia diretta che strutturata (PLUS).
- **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

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**.

Attività Collegiali (PLUS) consente di gestire in maniera, completa e semplificata, **qualunque incontro collegiale** organizzato dalla scuola, compresa la gestione completa **dei PEI e dei PDP!**.

Lista Attività

Anno Scolastico

2024/2025

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	

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

La sezione *Archivio Stampe* 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**

Infine, La **Personalizzazione Documenti** di Scuolanext **PLUS** raccoglie **tutte le sezioni personalizzabili di Alunni e ScuolaNext** in una sola sezione e supporta un **editor integrato completo**.

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 e WSP.

Note:

WSX: Si riferisce al prodotto SCUOLANEXT base

WSP: Si riferisce alle opzioni specifiche del modulo PLUS

Tabella Tipi di Accesso

Profilo di Accesso	Dashboard	Bacheca Scuola	Bacheca Alunno	Gestione Documenti Riservati (PLUS!)	Attività Collegiali Generiche e Gestione PEI (PLUS!)	Gestione Credenziali	Gestione PDP (PLUS)	Archivio Stampe	Personalizzazione Documenti (PLUS!)
Dirigente (wsx)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Assistente (wsx)	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓
Docente Coordinatore ⁽¹⁾			✓		✓		✓		
Personale ATA ⁽²⁾		✓							
Docente di Sostegno ⁽³⁾					✓				

⁽¹⁾ il docente coordinatore, si attribuisce dentro Alunni Web, dalla proc. Curriculum | Attribuzione Materie | Docenti.

⁽²⁾ Bacheca di lettura per il personale ATA: si attiva solo nelle scuole *SENZA Personale Web* in licenza.

⁽³⁾ Il docente è definito "di sostegno" quando insegna, ad almeno un alunno, una materia di tipo "sostegno".

Riquadro Vuoto: Non ha accesso a questa funzionalità



Piena 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 *Chiusa* e *Archiviata*

**Funzionalità specifica del coordinatore****ATTIVITA' COLLEGIALI PEI e PDP**

- 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.
- Nel PDP crea anche la bozza preliminare condivisa con il CDC e la formalizza (blocca).
- Non accede alle sezioni AULE e CATEGORIE
- Non può cancellare le attività in stato *Chiusa* e *Archiviata*

BACHECA ALUNNO

- Visualizza e gestisce pienamente solo le classi che coordina.

**Funzionalità del personale ATA (scuole SENZA Argo Personale Web in licenza)****BACHECA di LETTURA:**

- Consulta solo i messaggi a lui destinati.
- Può fornire Presa Visione e Adesione.

**Funzionalità docente di sostegno (gestione PEI):****ATTIVITA' COLLEGIALI: PEI**

- Crea e gestisce il PEI per gli alunni e la specifica materia di sostegno che insegna
- Non può cancellare le attività in stato *Chiusa* e *Archiviata*.

Assistenti, Docenti coordinatori, Docente semplici, e personale ATA, possono avere anche queste ulteriori abilitazioni:

Opzioni aggiuntive

Abilitazioni presenti sul codice del portale WSX (scuolanext base):

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 presenti sul codice del portale WSP (scuolanext plus):

- **Gestione Attività Collegiali:** Accesso alla sezione attività collegiali, con alcuni limiti: non possono cancellare le attività in stato *Completata* e *Archiviata*.
- **Gestione Documenti Riservati (in bacheca):** 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 semplici e il personale ATA, devono avere anche l'opzione "Gestione Completa della Bacheca" per accedere alle funzioni dei documenti riservati.

- **Funzionalità del Referente PDP:**

ATTIVITA' COLLEGIALI: PDP

- Crea e condivide con il CDC, la Stesura preliminare del PDP (bozza) per tutte le classi della scuola.
- Non può formalizzare (bloccare) la stesura preliminare del PDP.
- Non crea le sessioni ufficiali del PDP (attività che svolge il coordinatore)

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 OMINICOMPENSIVA - 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	Dati Scuola	Link Utili
Accesso effettuato come: DIRIGENTE.SG12345	Denominazione: SCUOLA DI TEST OMINICOMPENSIVA - ARGO SOFTWARE	Cambio Password
Nome completo: GIOVANNI BLUNDO	Codice Cliente: SG12345	Autorizzazione E Attività
gblundo@argosoft.it	Codice Ministeriale: AGE011001	
XXXYYY86B25H163W	Codice Fiscale: ABCD123456	
	Mail: gblundo@argosoft.it	
	PEC: pecprova@argosoft.it	
	Dirigente Scolastico 	

Abilitazioni utente

Argo MOF	Abilitato a tutte le funzioni
PagOnline Segreteria	Accesso Default
ARGO SMS	Accesso Convoca Abilitato al pannello SMS
Adozione test 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

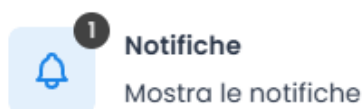


Tipo attività	IP	Data	Location	Client	Dispositivo
logged_in	134.90.240.98	2025-06-18T10:37:54.328	Comiso	Scuolanext Plus	Desktop (Linux)
logged_in	134.90.240.98	2025-06-18T10:23:39.384	Comiso	Scuolanext Plus	Desktop (Mac)
logged_in	134.90.240.98	2025-06-18T10:16:08.576	Comiso	Scuolanext Plus	Desktop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



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

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 \(P](#)
- 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.

Bacheca Scuola

Anno Scolastico: 2024/2025

Aggiungi **Azioni**

Filtro messaggi

Filtro per categoria

Data ↓ 1	Num. Doc. ↓ 4	Messaggio ↓ 2	Scadenza ↓ 3	Destinatari	Azioni
26/03/2025		Adesione allo SNALS 2025 DOCUMENTI		Solo alcuni Docenti (AD)	[Icone]
25/03/2025		adesione allo Sciopero del 05/03/2025 CIRCOLARI PUBBLICHE		Solo alcuni Docenti (AD)	[Icone]

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**

Filtro messaggi

Filtro per categoria

Data ↓ 1	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	[Icone]

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



I messaggi messi in stato NON VISIBILE non evidenziati con l'icona .



I messaggi **bloccati dal dirigente** sono evidenziati con l'icona .

Azioni ▾

Il pulsante consente la gestione delle **Categorie**, la nuova **Gestione Gruppi (PLUS)**, 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 del messaggio** può essere impostata per un giorno futuro, ma non può essere antecedente alla data odierna. È importante notare che, anche se la data è futura, il messaggio sarà immediatamente visibile. Pertanto, se necessario, occorre impostare il messaggio come non visibile fino al giorno in cui si desidera renderlo 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. I messaggi **bloccati dal dirigente** saranno evidenziati con l'icona nella dashboard .

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

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

☒ Genitori	☒ Presa visione	☒ Adesione
☒ Alunni	☒ Presa visione	☒ Adesione (Alunni Maggiorenni)
☒ Docenti	☒ Presa visione	☒ Adesione
☒ Personale Ata	☒ Presa visione	☒ Adesione

Filtro Destinatari

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** .

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 + -

1A 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.**

Personale ATA + -

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

BOSA Q

☐ Nominativo

☐  BOSA ANDREA

Classi e Materie

5B AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO ISTITUTO TECNICO AGRARIO: GEST.AMB. E TERR. Coordinatore

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.

Filtro Destinatari Aggiungi Filtro ▾

Singoli docenti + -

ACCARDO STEFANIA ✕ BOSA ANDREA ✕

☐ Presa Visione ☒ Adesione

Filtro per specifici Alunni (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

ISTITUTO TECNICO AGRARIO AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE 1A ISTITUTO TECNICO AGRARIO 1B ISTITUTO TECNICO AGRARIO 2A ISTITUTO TECNICO AGRARIO 2B ISTITUTO TECNICO AGRARIO	<table> <tr><td>☒</td><td>BF</td><td>BELLIZIA FRANCESCA</td></tr> <tr><td>☒</td><td>CS</td><td>CARLOMAGNO SABRINA LUCIA</td></tr> <tr><td>☒</td><td>CA</td><td>CASCIANO ANTONIA</td></tr> <tr><td>☐</td><td>CG</td><td>CIANCIARULO GIUSEPPE</td></tr> <tr><td>☒</td><td>CE</td><td>CIRIGLIANO ELMA</td></tr> </table>	☒	BF	BELLIZIA FRANCESCA	☒	CS	CARLOMAGNO SABRINA LUCIA	☒	CA	CASCIANO ANTONIA	☐	CG	CIANCIARULO GIUSEPPE	☒	CE	CIRIGLIANO ELMA	1A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO BELLIZIA FRANCESCA ✕ CARLOMAGNO SABRINA LUCIA ✕ CASCIANO ANTONIA ✕ CIRIGLIANO ELMA ✕
☒	BF	BELLIZIA FRANCESCA															
☒	CS	CARLOMAGNO SABRINA LUCIA															
☒	CA	CASCIANO ANTONIA															
☐	CG	CIANCIARULO GIUSEPPE															
☒	CE	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 ▾

☒ Genitori	☒ Presa visione	☒ Adesione
☒ Alunni	☒ Presa visione	☒ Adesione (Alunni Maggiorenni)
☐ Docenti	☐ Presa visione	☐ Adesione
☐ Personale Ata	☐ Presa visione	☐ Adesione

Filtro Destinatari Aggiungi Filtro ▾

Singoli alunni + -

IA 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 Alunni 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, richiesta la presa visione

Alunni Tutti gli alunni delle classi 2B AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO 2A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO, richiesta 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, richiesta la presa visione ulteriori Docenti ACCARDO STEFANIA BOSA ANDREA BONAPARTE ALICE ACCINNI ALICE

Personale Ata ALLIEGRO MATTIA ALBANO MATTIA

Gestione Gruppi - (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

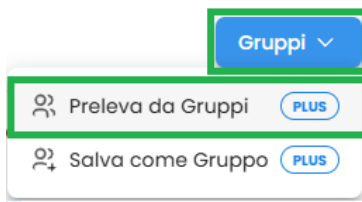
Descrizione

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.

Aggiungi

Per creare un nuovo gruppo da usare in futuro occorre cliccare su , 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

Genitori

Alunni

Docenti

Personale Ata

Presa visione

Presa visione

Presa visione

Presa visione

Adesione

Adesione (Alunni Maggiorenni)

Adesione

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

Hanno effettuato la presa visione

Non hanno effettuato la presa visione

Hanno aderito

Non hanno aderito

Azioni

Esporta

	Alunno	Adesione	Info
☐	BE BELLIZIA ELENA 1A AGRARIO AGROAL AGROIND., BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO		
☐	CF CARLOMAGNO FRANCESCA 1A AGRARIO AGROAL AGROIND., BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO		
☐	CV CASCIANO VINCENZO 1A AGRARIO AGROAL AGROIND., BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO		
☐	CG CIANCICIARULO GIOVANNI ALESSANDRO 1A AGRARIO AGROAL AGROIND., BIENNIO COMUNE ISTITUTO TECNICO AGRARIO		

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
☐	Alunno	☒ almeno un genitore ha effettuato la presa visione	Presenza Visione	Adesione
☐	 ALLETTO GIULIA 1B TEMPO NORMALE SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE	☐ nessun genitore ha effettuato la presa visione	16/04/2025	
☐	 ALLETTO GIUSEPPE 1I COMUNE SCUOLA DELL'INFANZIA BARRICELLE	☒ almeno un genitore ha aderito	16/04/2025	
☐	 BARRILE KIMBERLY 3B TEMPO PROLUNGATO SCUOLA SECONDARIA I GRADO - TEMPO PROLUNGATO - VILLA D'AGRI	☐ nessun genitore ha aderito	16/04/2025	
☐	 BARRILE MIRKO 1A MUSICALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO VILLA D'AGRI - MUSICALE		CAMPESE GIULIA CATERINA - Madre BARRILE MARIO - Padre	16/04/2025 16/04/2025
☐	 BRESCIANI ALESSIA 1A MUSICALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO VILLA D'AGRI - MUSICALE		VITA SARA - Madre BRESCIANI SALVATORE - Padre	 16/04/2025
☐	 CAMPANA SAMUELE 2B ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE		CAMPANA RAFFAELE - Padre RAMAGNANO ULTIMINA - Madre	 16/04/2025
☐	 MARIOSIA FRANCESCA 5A AGRARIO AGROALIMENTARE PRODUZIONI E TRASFORMAZIONE TECNICO COMMERCIALE (Corso serale SIRIO)		MARIOSIA FRANCESCO - Padre BIANCONE ROCCHINA - Madre	 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
 Callaudo PLUS
 Destinatari: Tutti i Docenti (PV) (AD)

Destinatari: 159

159 Docenti

Filtra per nominativo e classe

Filtra Destinatari
 hanno effettuato la presa visione

Azioni Esporta

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

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

107 Personale ATA

Filtra per nominativo

Filtra Destinatari

- Hanno aderito
- Hanno effettuato la presa visione
- Non hanno ancora maturato una decisione in merito a

Azioni Esporta

		Adesione	Info
☐ Personale ATA			
☐ AG ALBANO GIANNI	☒ Hanno effettuato la presa visione	☒ 16/04/2025 11:15	✉ 📞
☐ AR ALBANO ROCCO	☐ Non hanno effettuato la presa visione	☒ 16/04/2025 11:15	✉ 📞
☐ AR ATELLA ROCCO	☒ Hanno aderito	☒ 16/04/2025 16:00	✉ 📞
	☐ Non hanno aderito		
	☒ Non hanno ancora maturato una decisione in merito all'adesione		
	☐ 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
- non letto in classe

Esporta

Classe		Lettura in Classe	Docente
II COMUNE SCUOLA DELL'INFANZIA BARRICELLE	☒ letto in classe	16/04/2025 10:31	ACCARDO STEFANIA
	☐ non letto in classe		

"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 , 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 - (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 Alunni

6 Genitori

1 Docenti

1 Personale ATA

Filtra per nominativo		Filtra Destinatari	Azioni	Esporta	
☒	Alunno	Presenza Visione	☒ Invia E-Mail ☒ Invia SMS		Info
☒	BRESCIANI ALESSIA IA MUSICALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO VILLA D'AGRI - MUSICALE	10/04/2025			
☒	ALLETTO GIUSEPPE II COMUNE SCUOLA DELL'INFANZIA BARRICELLE	10/04/2025			
☒	BONAGURA DONATELLA 28 TEMPO NORMALE SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE	10/04/2025			
☒	BRESCIANI CARMEN SB AGRARIO AGRICOLA GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO ISTITUTO TECNICO AGRARIO	10/04/2025		10/04/2025 17:14	

Gestione categorie

Aggiungi

Azioni

Gestisci categorie

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

Bacheca Scuola > Gestione categorie		Azioni	
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.

Azioni ▾

Aggiungi

Categoria

Descrizione

NUOVA CATEGORIA

✕

☒

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 Q				
Data ▾ 1	Messaggio	Note		Destinatari
☐ 10/04/2025	Elezioni RSU 14-15-16 aprile 2025	Elezioni RSU 14-15-16 aprile 2025		Tutti i Docenti
☐ 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
☐ 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

Per importare un documento da Argo Gecodoc, selezionare un file in elenco, e cliccare su ; 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.



per rimuovere gli eventuali documenti inseriti per errore in elenco.

Importazione documenti Riservati (Scuolanext PLUS)

I possessori del pacchetto PLUS, visualizzano questi particolari documenti etichettati con “RISERVATO”, e possono gestirli automaticamente in bacheca con le specifiche restrizioni previste per questa tipologia documentale.

Messaggi inviati da Gecodoc 2025/2026

Filtro messaggi				
	Data ↓ 1	Messaggio	Note	Destinatari
☐	25/11/2025	RISERVATO		Documento Riservato

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:

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

Filtro messaggi				
		☒ Nascondi messaggi importati	Filtro per categoria Lingua Inglese	
	Data ↓ 1	Messaggio	Num. Doc.	Destinatari
☒	25/11/2023	Pregiera per il Thanksgiving da copiare sul quaderno <i>Lingua Inglese</i>		Genitori, Alunni, (solo alcune classi)
☐	14/11/2023	Write on the coloured paper that I gave in classroom a sentence for one of your classmates. <i>Lingua Inglese</i>		Genitori (PV), Alunni (PV), (solo alcune classi)
Elementi per pagina: 10 1-2 di 2 < < > >				
				Chiudi Importa ¹

Bacheca di lettura del personale ATA (scuole senza Personale Web)

PREMESSA: Nelle scuole che adottano Personale WEB, il personale ATA gestisce tutti i messaggi a lui destinati esclusivamente tramite tale applicativo.

Nelle scuola senza Personale Web, Il personale ATA accede a ScuolaNext e tramite il menu  **Messaggi da leggere** prende visione dei messaggi a lui indirizzati, e fornisce (se richiesta) la presa visione e l'adesione entro i termini stabiliti.

Messaggi Bacheca

Anno Scolastico
2025/2026

Filtra messaggi



Data ↓ 1	Num. Doc.	Messaggio		Autore	Presa visione	Adesione	Scadenza Adesione
01/10/2025	2145	uscita con automezzi ATAC Avviso ai genitori	 	Direzione/Segreteria	Non ancora confermata	Nessuna scelta espressa	20/10/2025

PRESA VISIONE

ADESIONE

Presa visione	Adesione
Confermata in data 01/10/2025 11:04	Aderisco 01/10/2025 11:04 

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

🔍

Categoria: ▼

Il pulsante Azioni presenta le seguenti voci:

Azioni ▼


Upload file zip per la classe


Upload file per più alunni
PLUS


Cambio categoria


Cancella 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.

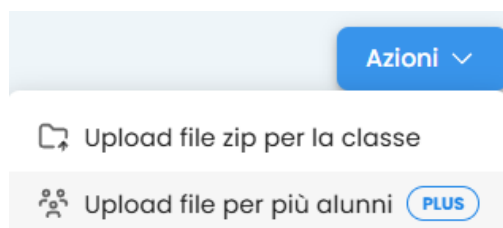
La voce **Upload file zip per la classe** consente la pubblicazione massiva (per classe) di qualunque documento riguardante gli alunni. Il file .zip può essere creato con Archivio Stampe, Alunni Web o manualmente, purché i documenti interni siano in formato PDF, ODT o P7M, ed includano il codice fiscale 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
 test.pdf (287.0 kB)

Data Messaggio
 28/04/2025

Messaggio
 invio simulataneo file

☐	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

Scelta categoria

Altro

Pagelle/Schede Individuali

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*.

 Invio file a Gecodoc

Inserire la categoria da pubblicare tra le tre disponibili

Documenti da inviare

Scelta categoria

Pagelle/Schede Individuali

Scheda Religione/Materia Alternativa

Certificazione delle competenze

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

Avviso



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.

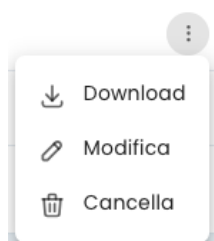
Azioni su singolo Alunno

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 +				
☐	file caricato per dini davide didup_desktop.png	10/10/2024	Scheda Religione/Materia Alternativa	✓
☐	File aggiuntivo Schermata 2025-02-21 alle 09.06.16.png	06/03/2025	Pagelle/Schede Individuali	
☐	File aggiuntivo Bacheca3.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 (Plus!)

Attività collegiali ^

- Aule PLUS
- Generiche PLUS
- PEI PLUS

Questa sezione cruciale del PLUS è stata pensata per gestire in modo completo e intuitivo qualsiasi riunione collegiale organizzata dall'istituto, coprendo l'intero ciclo, **dalla sua programmazione all'archiviazione finale.**

A titolo esemplificativo, è possibile gestire:

- Il **Collegio Docenti**
- Il **Consiglio d'Istituto o di Circolo**
- I **Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione**
- I **Comitati di Valutazione del Servizio Docenti**
- I **PEI (Piani Educativi Individualizzati) (NOVITÀ!)**

In sintesi, il sistema permette di amministrare ogni tipo di incontro scolastico che veda la partecipazione di docenti, personale ATA, genitori/alunni (se membri eletti nei consigli), oltre a consulenti e figure esterne alla scuola.

Gestione Aule

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

Attività collegiali ^

- Aule PLUS

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 Attività generiche

Sono identificate come attività generiche tutte le riunioni collegiali che non riguardino espressamente il PEI, per il quale è prevista la procedura dedicata.

Utenti Autorizzati

Accedono alle Attività Collegiali Generiche 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](#))

Lista Attività

Lista Attività

Anno Scolastico

2024/2025

Aggiungi

Gestione Categorie

Filtra attività

Filtra per categoria

Data	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	

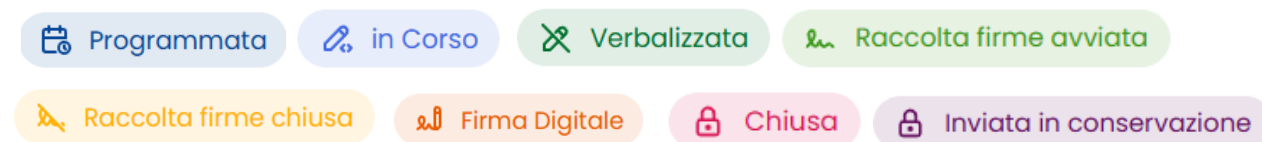
E’ la dashboard con tutte le attività collegiali generiche create nella scuola, ordinate per default in ordine di data di svolgimento.

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:



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

Timeline delle attività

Operazioni preliminari:

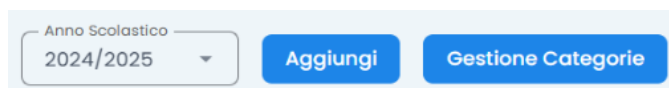
- Gestione aule
- Gestione Categorie

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 Categorie

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



Lista Attività > Gestione categorie Aggiungi

Codice	Descrizione	Azioni
COLLDOC	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.

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!

x

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  17/04/2025

dalle 10:30 

alle 12:30 

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
	☐ Nominativo								
	☐ AS	ACCARDO STEFANIA	Presidente	 		Docente		  	Adesione (bacheca)
	☐ AM	ALBANO MATTIA	Segretario	 		Ata			17/04/2025 12:24
	☐ AM	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

BARRILE		
☐	Nominativo	Classi e Materie
☐	 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

cliccando 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

Cognome

Nome

Data Nascita

C.F.

Cellulare

Email

Sesso
☒ Maschio ☐ 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

	Nominativo	Mansione	Recapiti	Tipo	Convocazioni
☒	 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)**.

☐	Nominativo	Mansione	Recapiti	Tipo	Convocazioni	Adesione (bacheca)
☐	 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
 17/04/2025

☒
 Visibile

Numero Documento
 12/2025

Messaggio
 convocazione consiglio di classe 1A

Scelta categoria
 AVVISI DOCENTI

☒
 Richiesta adesione entro il

Data scadenza adesione
 10/05/2025

Annulla

Conferma

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
 DI MAIO LUISA DE MARCO CHIARA ACCARDO STEFANIA ROSSI ALBERTO

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

Oggetto
 Convocazione CONSIGLI DI CLASSE

Messaggio
 Giorno 17/04/2025 dalle ore 10:00 alle ore 11:00
 AULA CONSIGLIO DI CLASSE 2 ISTITUTO TECNICO AGRARIO
 formazione gruppo SCOUT scolastico

Annulla

Conferma

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 una 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.

< Attività Partecipanti <u>Agenda</u> Allegati Appello Verbale Firme Partecipanti Firma Digitali > +		
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.

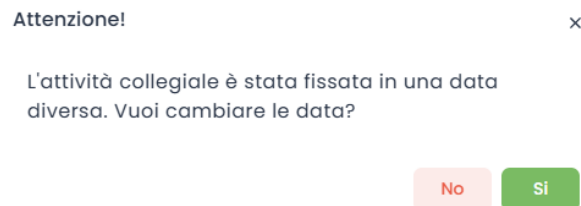


   : modifica | download | cancella

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.



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.

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

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.

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

2 Presenti 21 Assenti

Azioni ³

	Nominativo	Mansione	Tipo	Stato	
☒	ACCARDO STEFANIA	Presidente	Docente	Presente	
☒	ALBANO MATTIA	Segretario	Ata	Presente	
☒	ALLIEGRO MATTIA	Membro	Ata	Assente	ragioni di salute

Motivazione Assenza

Motivo assenza
ragioni di salute

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

 Verbalì_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)

verbale.odt

Descrizione verbale

verbale della seduta

Annulla Conferma



viene quindi creata l'istanza del verbale. I pulsanti **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 Verbalì



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 the Scuolanext PLUS editor interface. The top menu bar includes File, Inizio, Inserisci, Layout, Riferimenti, Revisione, Formato, Modulo, Vista, and Aiuto. The toolbar contains various icons for text formatting, alignment, and editing. 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 sidebar shows the 'Stile' (Style) panel with options for paragraph and character formatting, including font face (Times New Roman), size (16 pt), and bold/italic/underline settings.

Editing integrato dei verbali

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

Modifica Documento

The screenshot shows the Scuolanext PLUS editor interface with a document titled 'Ministero dell'Istruzione e del Merito'. The document content is as follows:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

VERBALE

Oggi, 13/11/2025, alle ore dalle ore 15:00 alle ore 16:00
 Luogo: Aula 1 Aula 1 SEDE 0
 si è riunito il consiglio di per procedere allo svolgimento della seguente attività collegiale:
 attività

Verbalizzante:
 Presidente:

Alle operazioni di scrutinio sono presenti i seguenti membri:

Ritiano invece assenti per causa motivata i seguenti membri:

The right sidebar shows the 'Stile' (Style) panel with options for paragraph and character formatting, including font face (Times New Roman), size (16 pt), and bold/italic/underline settings.

Pagina 1 di 2 | 135 parole, 1.649 caratteri | [Nessuna]

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 **Verbalizzata** 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
Apri Raccolta Firme

formazione gruppo SCOUT scolastico

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

verbale cdc 1A

W

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

↓

PDF

verbali_scrutinio_finale_1a 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 **Apri Raccolta Firme**

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
Azioni

☐	Nominativo	Mansione	Recapiti	Tipo	Richiesta Firma	Firma Verbale
☐	AS ACCARDO STEFANIA	Presidente		Docente	Richiesta firma OTP via E-mail 24/04/2025 13:06	
☐	AM ALBANO MATTIA	Segretario		Ala	Richiesta firma OTP via SMS 24/04/2025 13:06	
☐	BA BOCCHIERI ALESSANDRA	Membro		Altro	Firma non richiesta	
☐	CA 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*

Azioni 2 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				
AS ACCARDO STEFANIA	Presidente	✉ 📱	Docente	Richiesta firma OTP via E-mail 24/04/2025 13:06	24/04/2025 13:17				
AM ALBANO MATTIA_477	Segretario	✉ 📱	Ata	Richiesta firma OTP via SMS 24/04/2025 13:06	24/04/2025 13:17				
BA BOCCHIERI ALESSANDRA	Membro	✉ 📱	Altro	Firma non richiesta					
CA 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

☐	Documenti	Tipo	Firmato	Azioni
☐	PDF verbale cdc 1A verbali_scrutinio_finale_1a agrario agroal agroind.. biennio comune istituto tecnico agrario.pdf	Verbale	Attesa firma digitale	Download File Firmato
☐	PDF Foglio firme partecipanti Foglio_firme.pdf	Foglio firme	Attesa firma digitale	↓
☐	PDF 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

Firma ³

Per firmare i documenti il firmatario li seleziona quindi clicca su **Firma** (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.

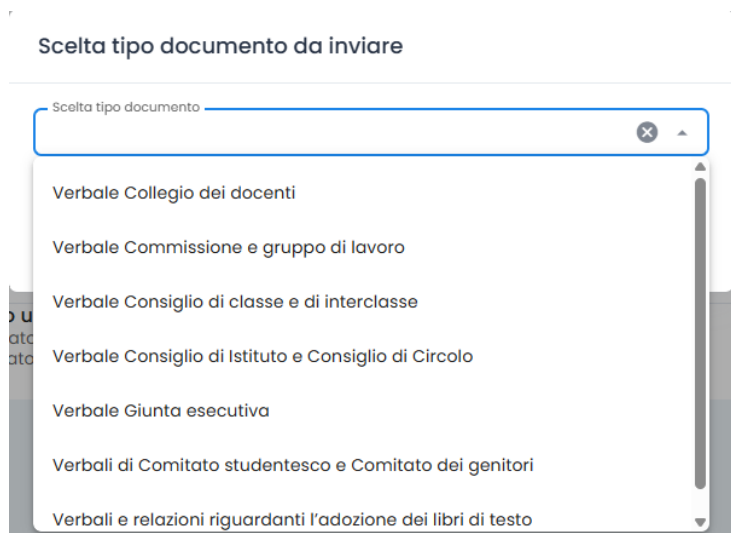
☐	Documenti	Tipo	Firmato	Azioni
☐	verbale cdc 1A verbal_i_scrutinio_finale_1a agrario agroal agroind.. biennio comune istituto tecnico agrario.pdf	Verbale	28/04/2025 09:22	↓
☐	Foglio firme partecipanti Foglio_firme.pdf	Foglio firme	28/04/2025 09:22	↓
☐	allegato 1 allegato1.pdf	Allegato	28/04/2025 09:22	↓

Archiviazione

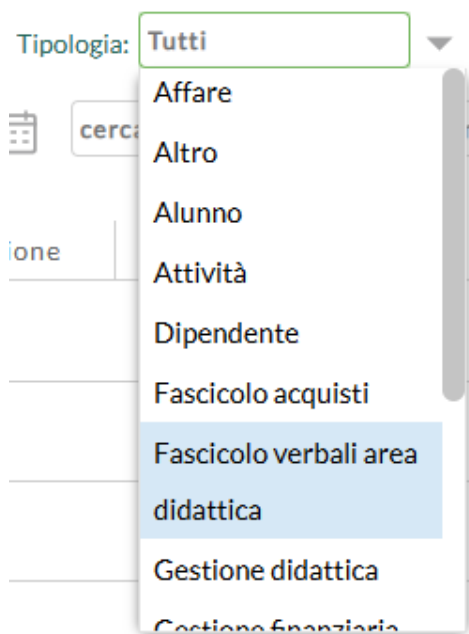
Per avviare l'archiviazione su **Argo Gecodoc** occorre cliccare su Avvia Archiviazione in alto a destra

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.



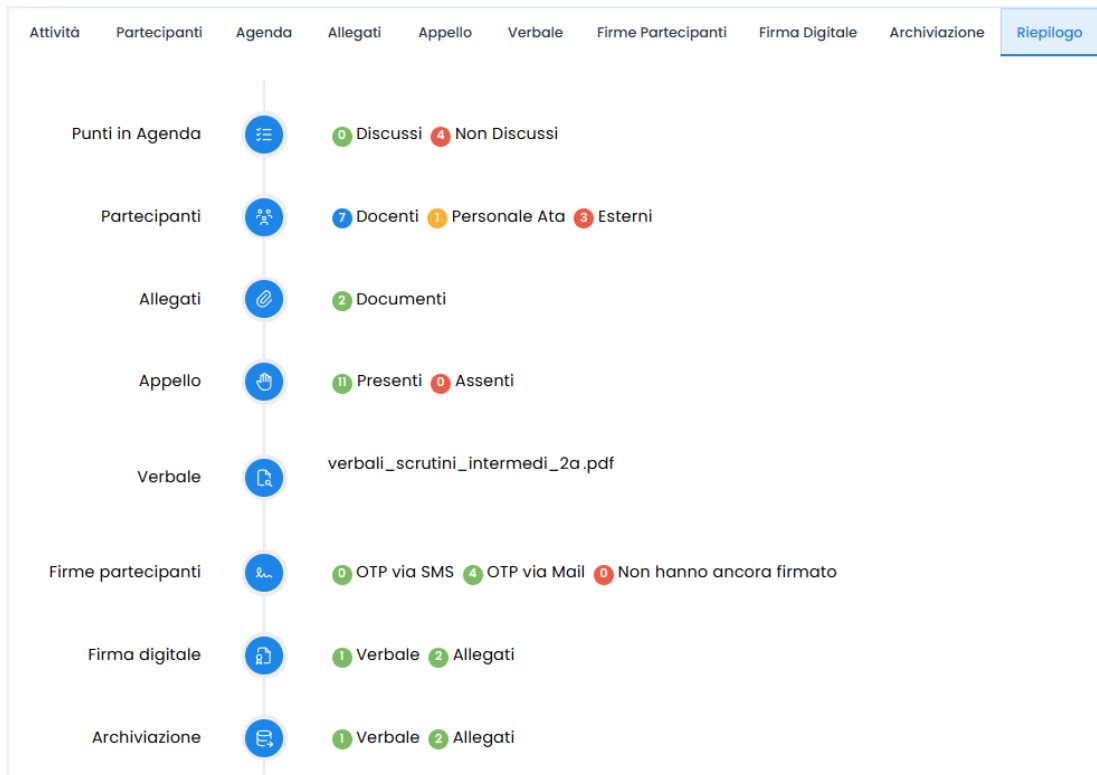
I documenti saranno raggruppati nella tipologia "fascicolo verbali area didattica" (su gecodoc cliccare su *Fascicoli* e quindi selezionare nel menù a tendina la tipologia suddetta)



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.



Gestione PEI (Plus!) **NEW!**

La piattaforma Scuolanext Plus consente la gestione digitale **del Piano Educativo Individualizzato (PEI)** per gli alunni con disabilità (Legge 104/92), in conformità con i D.Lgs. 66/2017, 96/2019, dal D.I. 182/2020 e D.I. 153/2023.

NOTA: Nel presente manuale riportiamo una descrizione schematica e sintetica della gestione del PEI. Per avere maggiori dettagli, ed esempi funzionali, vi rimandiamo alla lettura del [leggimi di variazione](#), specificamente della versione 5.5.0.

Flusso di lavoro

Il flusso di lavoro è organizzato cronologicamente in quattro fasi principali:

1. **PEI Provvisorio** (Giugno - per l'anno successivo).
2. **Incontro GLO iniziale** (Entro Ottobre - approvazione definitiva).
3. **Verifiche Intermedie** (Entro Febbraio - monitoraggio).
4. **Verifica Finale** (Entro Giugno - valutazione e risorse).

Gestione dei Permessi e Ruoli

L'accesso alla gestione dei PEI è strettamente regolato per tutelare i dati sensibili:

- **Dirigente Scolastico:** Gestisce i PEI di tutti i livelli scolastici dell'istituto.
- **Coordinatore di Classe:** Gestisce i PEI degli alunni delle classi coordinate.
- **Docente di Sostegno:** Gestisce unicamente i PEI degli alunni a cui è associata la propria materia.

 **ATTENZIONE:** Non esiste un profilo utente con "gestione completa PEI" generica.

I docenti del GLO, non abilitati alla scrittura, potranno consultare i documenti tramite funzioni specifiche su didUP Smart (in fase di implementazione).

Fasi Operative

Fase A: Creazione del Fascicolo e Prima Istanza

Lista PEI				Anno Scolastico	
				2025/2026	Crea
Filtro per alunno Livello Scolastico Filtro per Tipologia					
Alunno	Classe		tipo	Azioni	
 ALUNNO_2563 MICHELA	1A AGRARIO AGROAL AGROIND. BIENNIO COMUNE SEDE D Secondaria di II grado		PEI		
 ALUNNO_2561 ROCCO	1A AGRARIO AGROAL AGROIND. BIENNIO COMUNE SEDE D Secondaria di II grado		PEI	 	
 ALUNNO_2562 GIUSI CARMELA	1A AGRARIO AGROAL AGROIND. BIENNIO COMUNE SEDE D Secondaria di II grado		PEI		

Per avviare la procedura per l'anno scolastico corrente, si accede alla voce di menu dedicata (Attività Collegiali > PEI).

1. Si clicca sul pulsante "**Crea**" e successivamente su "**Nuovo documento PEI**".
2. Tramite una **procedura guidata**, si seleziona la classe e l'alunno interessato. Gli alunni con particolarità annuali specifiche, che potrebbero richiedere la gestione del PEI, sono identificati con l'icona ,
3. Si definisce la **Convocazione di partenza** (es. PEI Provvisorio). si può partire da uno qualunque degli step previsti per il PEI
4. **Si impostano i componenti del GLO** (Gruppo di Lavoro Operativo): il sistema pre-seleziona i docenti del Consiglio di Classe (CDC) e i genitori; è possibile includere lo studente (solo scuole secondarie).

Fase B: Scelta del Modello e Programmazione

In questa fase si definisce la base documentale e logistica della riunione.

1. **Scelta del Modello:** Si consiglia l'utilizzo del **modello base Argo** (conforme al D.I. 153/2023). È possibile importare modelli esterni, ma rispettando alcuni accorgimenti (vedi *Appendice Tecnica*).
2. **Dati Seduta:** Si inseriscono data, ora di inizio e sede della riunione. Il sistema notifica eventuali sovrapposizioni di aule.
3. **Salvataggio:** Al termine della configurazione guidata viene generata l'attività nello stato "Programmata".

Fase C: Gestione della Seduta (GLO) e Appello

Prima di avviare la riunione, è necessario gestire i partecipanti e l'appello.

1. Nella sezione **GLO**, è possibile aggiungere o rimuovere partecipanti (docenti, esperti esterni, ecc.).
2. Utilizzando il tasto "Azioni", si assegnano i ruoli specifici (es. Presidente, Segretario) e "**Titoli**" che vanno impostati per essere riportati nel documento ufficiale.
3. **Convocazione:** È possibile inviare le convocazioni via email o SMS direttamente dalla sezione GLO.
4. **Appello: All'avvio della seduta**, si dichiarano i presenti e gli assenti.

 **IMPORTANTE:** Se non vengono dichiarati esplicitamente i presenti e gli assenti tramite l'apposita funzione, nel verbale finale **non verranno mostrati i nominativi** nelle sezioni relative alle presenze della seduta.

Fase D: Redazione del PEI e del Verbale

Questa è la fase centrale di editing dei documenti.

1. **Compilazione PEI**  : Cliccando sul pulsante di modifica, si accede all'editor integrato. Si lavora sui contenuti del PEI in tempo reale.
2. **Verbale:** Si aggiunge il verbale della seduta: importando un modello vuoto, esterno, da archivio stampe, oppure (consigliato) **usando uno dei modelli di base Argo preparati da Argo e predisposti per le diverse fasi del PEI**.
3. **Anteprima (opzionale)**  : Tramite il tasto "Compila", è possibile **lavorare direttamente sull'anteprima del documento** con le variabili anagrafiche e quelle specifiche della seduta (date, nominativi del GLO) già valorizzate.

Fase E: Chiusura, Firma e Archiviazione

Conclusa la riunione, il sistema finalizza i documenti.

1. **Chiusura Riunione:** Il sistema genera automaticamente i PDF definitivi (non più modificabili) del PEI e del Verbale.
2. **Firma:**
 - I partecipanti firmano tramite codice **OTP** (ricevuto via SMS/Email) in tempo reale fornendo l'OTP al presidente di seduta. I docenti potranno usare anche didUP Smart o Argo Unica.
 - Il Dirigente firma digitalmente il plico.
3. **Archiviazione:** Una volta completato il plico, i documenti vengono inviati automaticamente a **Gecodoc nel fascicolo personale dell'alunno**.

Fase F: Nuove Sedute (Ciclo Successivo)

Per le fasi successive (es. passaggio da PEI Provvisorio ad Approvazione, o Verifiche Intermedie):

1. Non si crea un nuovo fascicolo da zero ma si accede al fascicolo PEI esistente dell'alunno.
2. Si clicca su "**Nuovo Documento**".
3. Selezionare il tipo di seduta successivo desiderato. Il menu visualizzerà esclusivamente i tipi di seduta possibili in successione a quello attuale.

Nota Operativa: Il sistema duplicherà automaticamente i contenuti del PEI dalla seduta precedente, in questo modo il GLO inizierà la nuova sessione, partendo dalla versione ratificata in precedenza.

Appendice Tecnica

In questa sezione sono riportati i dettagli tecnici per la corretta gestione dei file e delle variabili di sistema.

Gestione di Modelli PEI non standard (esterni)

Se quando si inizializza la gestione del PEI, si sceglie di non usare il modello Argo ma di usare un file esterno:

- Il file deve essere obbligatoriamente in formato **.ODT**.
- Il file deve essere creato nativamente con **LibreOffice**.

 **DIVIETO: NON utilizzare file .ODT ottenuti tramite conversione** da altri formati (es. Word salvato come ODT, oppure un file originariamente PDF che poi avete convertito online a ODT) perché la presenza di forme e caratteri non supportati possono generare blocchi ed errori durante la compilazione.

Variabili Dinamiche di Sistema

Il modello PEI Argo, utilizza anche speciali variabili (racchiuse tra doppie parentesi quadre) che si auto-compilano in base al **tipo di seduta** selezionata.

Variabili Data:

Il sistema compila solo la data relativa alla seduta corrente. Le altre rimangono visibili come codici (es. [[XDATAPEI...]]) per essere usate nelle sedute future. **Non devono essere cancellate.**

- [[XDATAPEI_PROV]]: Data PEI Provvisorio.
- [[XDATAPEI_INIZIALE]]: Data Approvazione/Sottoscrizione.
- [[XDATAPEI_INT1]] / [[XDATAPEI_INT2]]: Date Verifiche Intermedie.
- [[XDATAPEI_FINALE]]: Data Verifica Finale.

Variabili Componenti GLO:

- [[XGLOPEI_INIZIALE]]: Elenco GLO seduta iniziale.
- [[XGLOPEI_INT1]]: Riporta solo le *variazioni* (modifiche/integrazioni) dei componenti rispetto alla prima convocazione.
- [[XGLOPEI_INT2]]: Riporta solo le *variazioni* (modifiche/integrazioni) dei componenti rispetto alla convocazione intermedia precedente.
- [[XGLOPEI_PROV]]: Utilizzata la composizione del PEI Provvisorio, nell'apposita sezione 12-

Nota sulla visualizzazione PDF: Nel PDF finale generato dopo la chiusura, il sistema nasconde automaticamente tutte le variabili non valorizzate (quelle delle sedute future) per rendere il documento pulito e leggibile.

Gestione dei PDP (Plus) NEW!

Scuolanext Plus, consente anche la **gestione completa** dei **PDP (Piano Didattico Personalizzato)**, documento fondamentale per gli alunni con DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento - Legge 170/2010) e altri BES (Bisogni Educativi Speciali).

NOTA: Nel presente manuale riportiamo una descrizione schematica e sintetica della gestione del PEI. Per avere maggiori dettagli, ed esempi funzionali, vi rimandiamo alla lettura del [leggi di variazione](#), specificamente della versione 5.6.0.

Sintesi del processo

La stesura e l'applicazione del PDP nascono da un "patto educativo" che coinvolge diverse figure:

- **Consiglio di Classe (CDC):** redige il documento (collegialmente o per singola materia).
- **Genitori/Tutori:** consegnano la diagnosi/certificazione. Anche lo studente può partecipare (dalla scuola secondaria in poi).
- **Dirigente Scolastico (o delegato):** garantisce l'applicazione della normativa e valida il PDP con firma elettronica.
- **Referente PDP:** supporta i colleghi nella stesura e nella gestione normativa.
- **Specialisti (clinici):** supportano scuola e famiglia nella comprensione della diagnosi.

Flusso operativo: Acquisita la certificazione, i docenti osservano l'alunno e il CDC redige una stesura preliminare. Segue un incontro con la famiglia per l'approvazione e la firma. Il piano è dinamico: se le strategie adottate non risultano efficaci, il PDP deve essere revisionato.

Politiche di accesso

In questa tabella osserviamo come interagiscono i singoli utenti in base al loro tipo di accesso, con i fascicoli PDP.

Azioni	Dirigente	Coordinatore	Docente	Referente PDP
Vista dei fascicoli PDP	Si, tutte le classi	Si, delle sue classi	Si, delle sue classi	Si, tutte le classi
Crea la stesura preliminare	Si, tutte le classi	Si, delle sue classi	No	Si, tutte le classi
Modifica o Visiona la stesura preliminare	Si, tutte le classi	Si, delle sue classi	Si, delle sue classi	Si, tutte le classi
Formalizza la stesura preliminare	Si, tutte le classi	Si, delle sue classi	No	No
Amministra il PDP iniziale e tutte le fasi successive	Si, tutte le classi	Si, delle sole classi che coordina	No	No
Visiona i PDP chiusi	Si, tutte le classi	Si, delle sue classi	Si, delle sue classi	Si, tutte le classi

Per abilitare una o più figure **alla funzione di referente PDP scolastico**, entrate su Gestione Accessi del portale Argo con il *Supervisor*, e nella gestione delle politiche di accesso di Scuolanext Plus (WSP) abilitate “Docente referente pdp”.

Dashboard PDP

Sotto la sezione delle attività collegiali, è disponibile la sezione PDP. Ogni utente vedrà i fascicoli PDP degli alunni di cui è responsabile a vario titolo, secondo la tabella sopra citata.

Bacheca Alunno

Attività collegiali

- Aule PLUS
- Generiche PLUS
- PEI PLUS
- PDP PLUS**

Vai su didUP

Vai su didUP

Lista PDP

Anno Scolastico

2025/2026

Crea

Filtra per alunno

Livello Scolastico

Alunno	Classe	Azioni
ALUNNO_2590 ENZA	1A AGRARIO AGROAL AGROIND. BIENNIO COMUNE SEDE 0 Secondaria di II grado	
ALUNNO_2531 FRANCESCA	2A AGRARIO AGROAL AGROIND. BIENNIO COMUNE SEDE 0 Secondaria di II grado	
ALUNNO_1541 ALEXANDRU IONUT	3A MUSICALE SCUOLA NUMERO 2 Secondaria di I grado	

Creazione Fascicolo PDP

Cliccate sul pulsante **CREA** per inizializzare un nuovo fascicolo PDP dell'alunno, per l'anno corrente.

Per aprire il fascicolo PDP si possono usare due metodi:

- **Prima Stesura + PDP:** Prima si apre una fase propedeutica al PDP, detta *prima stesura* (o bozza), da condividere e modificare insieme al CDC e al referente PDP della scuola. Successivamente si aprirà il PDP partendo dalla bozza approvata.
- **Apertura PDP diretta:** può programmare direttamente la seduta di approvazione del PDP.

Stesura Preliminare (bozza)

In questa fase, **il dirigente, il coordinatore o il referente del PDP** sono incaricati di iniziare il processo di osservazione e analisi dell'alunno. La bozza del PDP è condivisa con l'intero CDC per la valutazione, prima di essere presentata alla famiglia.

Una volta scelto l'alunno nella classe, e selezionato come tipologia "Stesura Preliminare", viene richiesto il modello da utilizzare; si potrà optare per il modello di base Argo (**PDP standard e completo**, utilizzabile per ogni ordine e grado scolastico) o un modello personalizzato esterno.

NOTA BENE:

- Il file deve essere obbligatoriamente in formato **.ODT**.
- Il file deve essere creato nativamente con **LibreOffice**.

 **DIVIETO: NON utilizzare file .ODT ottenuti tramite conversione** da altri formati (es. Word salvato come ODT, oppure un file originariamente PDF che poi avete convertito online a ODT) perché la presenza di forme e caratteri non supportati possono generare blocchi ed errori durante la compilazione.

Una volta concluso il wizard, la stesura preliminare viene creata e sarà disponibile per tutti i docenti componenti del CDC per l'editing condiviso.

Il coordinatore accede come amministratore dell'attività.

Il pulsante **lucchetto** (aperto/ chiuso) gli consente di **bloccare**/riaprire la fase di editing e condivisione del modello con i docenti del cdc.

Una volta concluse le attività sulla bozza del PDP, il coordinatore lo formalizza (blocca) e procede con l'approvazione del PDP.

Il pulsante cestino, in questa fase, elimina sia bozza che il fascicolo PDP dell'alunno.

Lista PDP > Gestione PDP Nuovo Documento ▾

ALUNNO_1542 CAROLA 3a MUSICALE SCUOLA NUMERO 2 Secondaria Di I Grado ▾

Sarà possibile avviare una nuova convocazione solo se tutte le precedenti sono in stato "Chiusa" o "Archiviata"

Documento	Data	Descrizione	Tipo Convocazione	Stato	Azioni
PDP	09/02/2026		Stesura preliminare (Bozza)	Programmata	

Documenti Ad Uso Consultivo ▾

I docenti del cdc e il referente PDP, invece, accedono solo in qualità di "EDITOR": possono modificare il documento, fino a che non viene formalizzato (bloccato) dal coordinatore.

Sarà possibile avviare una nuova convocazione solo se tutte le precedenti sono in stato "Chiusa" o "Archiviata"

Documento	Data	Descrizione	Tipo Convocazione	Stato	Azioni
PDP	13/01/2026		Stesura preliminare (Bozza)	Programmata	

Documenti Ad Uso Consultivo ▾

IMPORTANTE: L'editor del documento permette l'accesso ad una sola utenza per volta. Pertanto, se un docente sta modificando la bozza di un PDP, è necessario che ne esca affinché un altro collega possa accedervi e operare. Un avviso indicherà all'utente che un altro operatore sta modificando il documento.

Approvazione del PDP

In presenza di una stesura preliminare (bloccata), il coordinatore accede al fascicolo dell'alunno e clicca su **Nuovo Documento - Approvazione del PDP**.

Viene quindi avviato il Wizard per la creazione dell'attività collegiale del PDP, e vengono richiesti solo il giorno e l'aula dove si svolgerà l'attività. Il PDP così creato partirà con la bozza modificata dal CDC.

Al termine avremo le due sezioni di lavoro presenti nel fascicolo dell'alunno

Documento	Data	Descrizione	Tipo Convocazione	Stato	Azioni
PDP	10/02/2026		Stesura preliminare (Bozza)	Chiusa	
PDP	10/02/2026		Approvazione del PDP	Programmata	

In questa fase i docenti del CDC e il referente PDP potranno sempre visionare la stesura preliminare (in formato originale ODT) cliccando su .

Se invece si opta per la creazione diretta del PDP iniziale, il coordinatore accede all'elenco dei PDP che amministra, quindi clicca su **CREA → PDP**

Sono presentate solo le classi che il docente coordina. Il sistema richiede da quale sessione di lavoro partire (normalmente "Approvazione del PDP").

Se l'alunno ha già il PDP approvato, si può anche scegliere di partire da una seduta intermedia o dalla finale.

Selezionare infine il modello da utilizzare. Si potrà optare per il modello di base Argo (**PDP standard e completo**, utilizzabile per ogni ordine e grado scolastico) o un modello personalizzato esterno.

NOTA BENE: Sono importabili solo modelli esterni prodotti con *Libreoffice* e in formato ODT.

Viene quindi creata la prima attività del PDP dell'alunno che il coordinatore potrà modificare come di consueto con il

pulsante Modifica 

Sarà possibile avviare una nuova convocazione solo se tutte le precedenti sono in stato "Chiusa" o "Archiviata"

Documento	Data	Descrizione	Tipo Convocazione	Stato	Azioni
PDP	09/02/2026		 Approvazione del PDP	 Programmata	 
 Documenti Ad Uso Consultivo					

Gestione dell'attività

Tra i partecipanti vengono automaticamente inseriti tutti i docenti del CDC. Possono essere aggiunti con un solo click i genitori e l'alunno stesso se previsto. L'eventuale referente PDP e lo stesso Dirigente, ove presenti alla seduta, potranno essere inseriti come partecipanti esterni. Il dirigente firmerà al termine dell'attività con la sua firma elettronica.

Durante lo svolgimento della seduta, viene presentato il PDP e si potrà editarlo come di consueto in maniera contestuale con il pulsante 

Per quanto riguarda i verbali, rimangono a disposizione le opzioni previste per le attività collegiali generiche; In caso di importazione di un documento personalizzato **abbiamo previsto 4 documenti standard Argo** da utilizzare per le specifiche sessioni di lavoro (approvazione, verifiche in itinere, finale generico e finale specifico per gli esami delle classi terminali della scuola secondaria).

Ovviamente, è possibile utilizzare propri modelli, sempre in formato ODT; quest'ultimi potranno essere prelevati al volo con la funzione Aggiungi Verbale, Documento esterno

oppure salvati tra gli slot disponibili della sezione di *personalizzazione dei documenti / verbali PEI/PDP* e quindi prelevati come Documento Personalizzato

L'invio in conservazione del PDP avviene direttamente nel fascicolo dello specifico alunno. Ogni azione di invio a Gecodoc (ad es. dopo una riapertura della pratica) **invierà un nuovo set di documenti a Gecodoc**.

Dopo la chiusura dell'attività di approvazione, possono essere aperte nuove attività collegate:

- una o più sedute intermedie di revisione (senza limite di numero)
- la seduta finale (per anno).

Il coordinatore di classe e il dirigente amministrano le attività del PDP e possono riaprire sempre l'ultima seduta del gruppo, anche se conclusa o eliminarla dove necessario.

NOTA BENE: L'eliminazione, da Scuolanext, non comporta, mai e in nessun caso, la cancellazione dei documenti eventualmente già inviati in conservazione su Gecodoc.

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.

Azioni ▼

 Aggiungi Account Studenti

 Aggiungi Account Genitori

 Elimina Account Selezionati

 Abilita accesso con SPID per gli account selezionati

 Disabilita accesso con SPID per gli account selezionati

 Stampa credenziali account selezionati

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

☐	Tutti gli studenti
☐	BERTELLI BEATRICE
☐	GUASTELLA GABRIEL
☐	IACONO ILARIA
☐	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

☐	Tutti i genitori
▼	 BERTELLI BEATRICE
☐	 BERTELLI BRUNO (Padre)
☐	 LIPPA CIPPA (Madre)
▼	 CARLINI CARLO
☐	 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:

 BERTELLI BEATRICE	
Nessun account presente per la famiglia	

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

Selezionare le utenze da creare

- ☒  BERTELLI BEATRICE
- ☒  BERTELLI 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 +					
☐	BONIFACIO CHIARA chiara	Madre	✉ CF		⋮
☐	ARESTIA CLAUDIO padrearturo	Padre	✉ CF		⋮
☐	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 +					
☐	CARLINI STEFANIA stefania26	Madre	⚠ CF		⋮
☐	CARLINI CARLO d560f41a3ccd43cd	Studente	✉ CF	spid 	⋮

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



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

Ok

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

Modifica Credenziali

Codice Fiscale
 CRLSFN72T51H163Y

E-Mail

Annulla Conferma

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

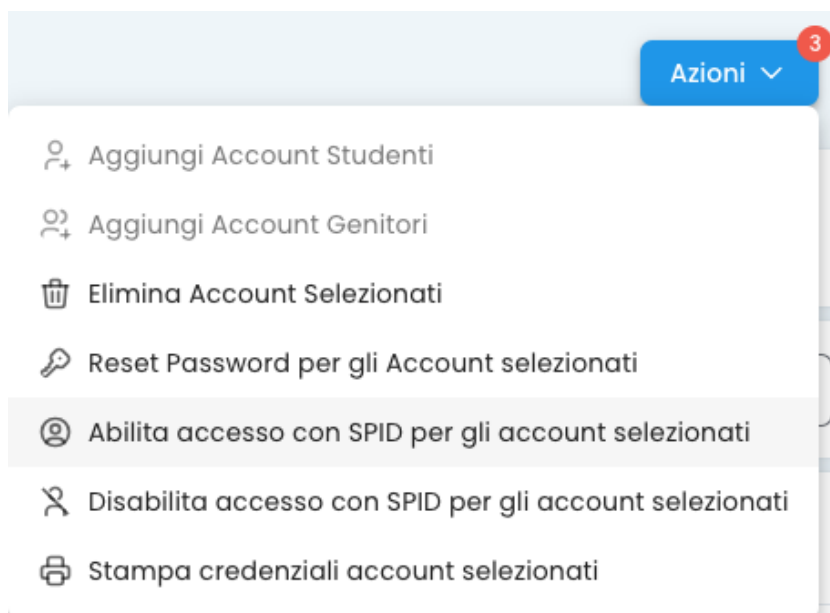
Con **reset password** è possibile resettare la password facendo in modo che diventi uguale al nome di utente.

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 Scuolanext 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

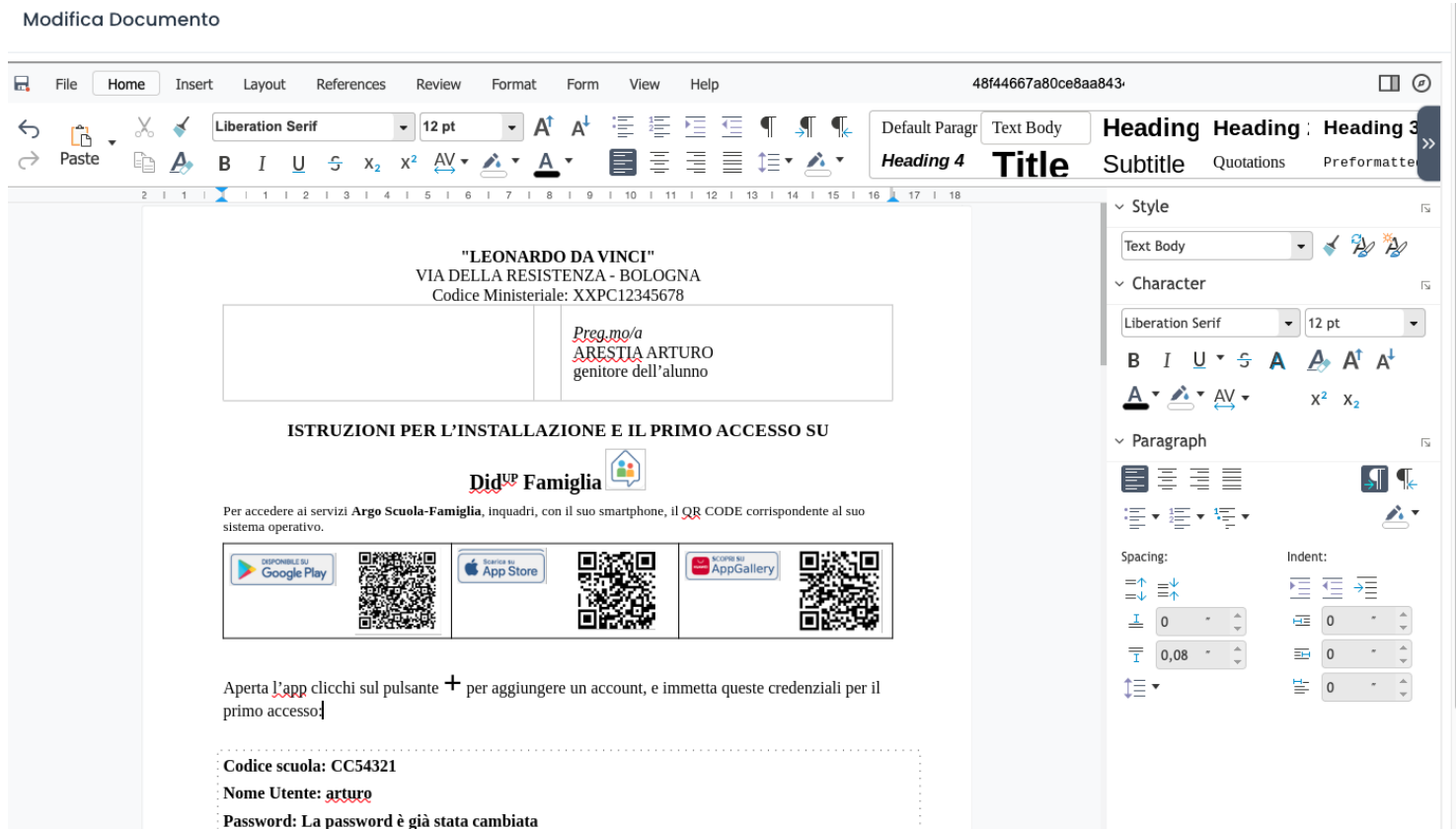
AggiornaAzioni

☐	Stampa	File	Stato	Firmato	Azioni
☐	Comunicazioni dati accesso a Didup Famiglia con riferimento dati alunno - Alunno: ARESTIA ARTURO	RSTRTR09L31H926U_ARESTIA_ARTURO	Disponibile		  
☐	Comunicazioni dati accesso a Didup Famiglia con riferimento dati alunno - Alunno: CARLINI CARLO	CRLCRL09B26H926P_CARLINI_CARLO	Disponibile		  
☐	Comunicazioni dati accesso a Didup Famiglia con riferimento dati alunno - Alunno: CLARENZI CHIARA	LPRCHR82B58HI63Y_CLARENZI_CHIARA	In elaborazione		  

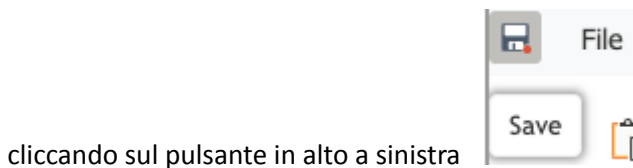
Se il processo di produzione delle stampe non è ancora terminato, lo stato risulta ancora in elaborazione. Cliccando dopo una breve attesa su Aggiorna è probabile che siano disponibili tutti i documenti.

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.

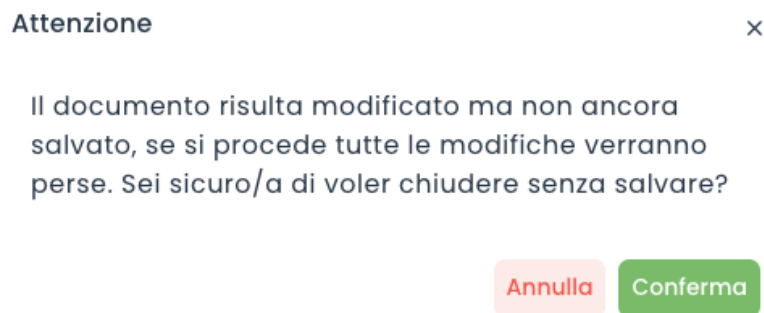


Dopo aver apportato le modifiche desiderate sfruttando tutti gli strumenti di un editor di testi completo, occorre salvare

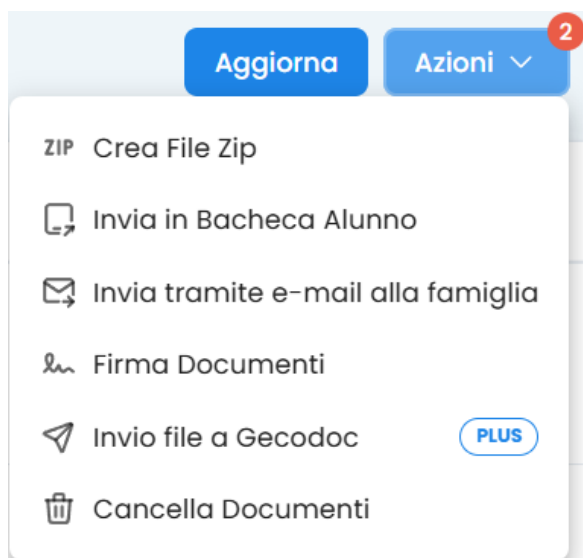


cliccando sul pulsante in alto a sinistra

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



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
inviato documento con elenco UCI 2025, è necessario dare la presa visione ✕

73 / 5000

Annulla Conferma

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						Aggiorna	Azioni
☐	Stampa	File	Stato	Firmato	Azioni		
☐	Comunicazione generica - Alunno: ALLETO GIULIETTA	LLTDVD87LI8E977O_ALLETO_DAVIDE	Disponibile	Sì			
☐	Comunicazione generica - Alunno: ALLETO GIULIETTA	VGNMRN93R48E977R_VIGNOLA_MARINA	Disponibile	Sì			

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)

arossi.CC54321

Password



OTP

Annulla

Conferma

Se firmati, i documenti saranno evidenziati con la scritta **Sì** 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

Sì

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).

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
OM 3/2025 - 2 PERIODI - TUTTE LE CLASSI

☒ Intestazione

Annulla

Conferma

Riprendi il modello originale Argo

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

Avviso



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

Riprendi il modello ODT Originale fornito da ARGO

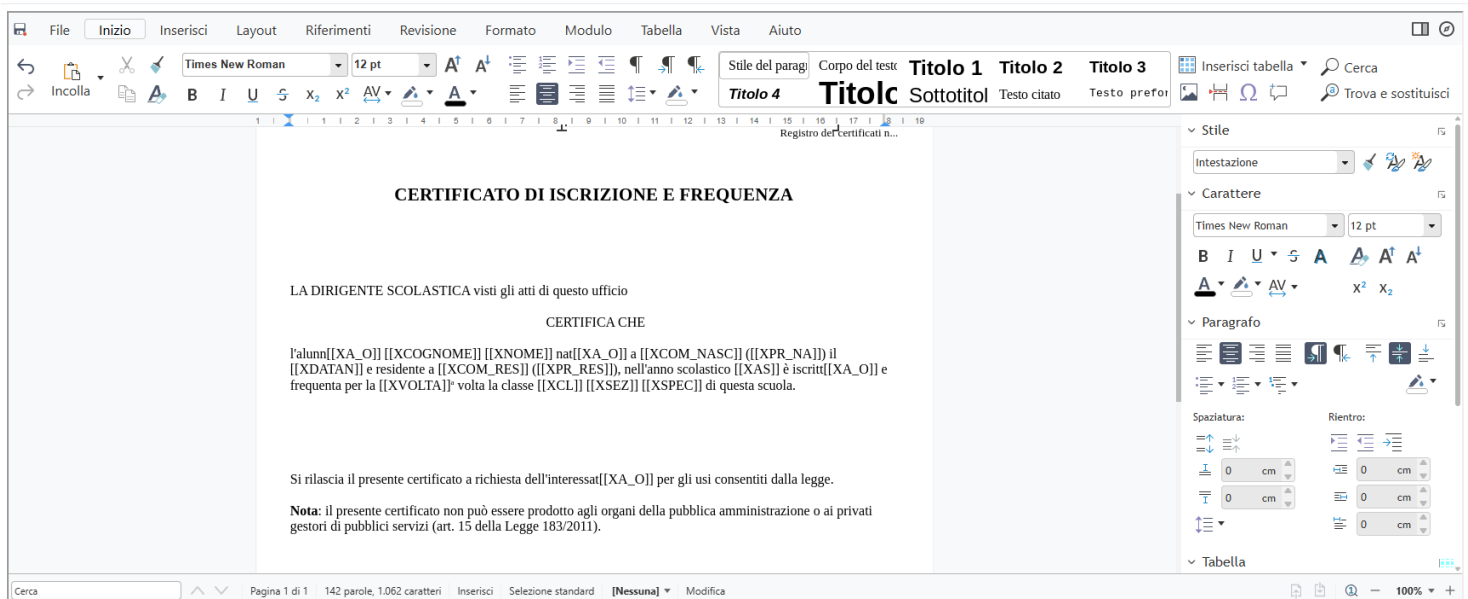
No

Sì

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 vogliano 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**

4. Nella colonna Tipo (*a sinistra*) selezionare "campo utente"
5. 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	
	01_9_Distretto	
	01_10_Giorno_nascita	
	01_11_Mese_nascita	
	01_12_Anno_nascita	
	01_13_Anno_nascita_2 cifre	

☐ Invisibile

Nome: 01_1_Cognome Valore: [[XCOGNOME]] ☒ ☐

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

[[XSIGLA_PRESIDE]]

7. Terminata la fase di personalizzazione del documento occorre salvare  le modifiche apportate e chiudere il file ODT .

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.

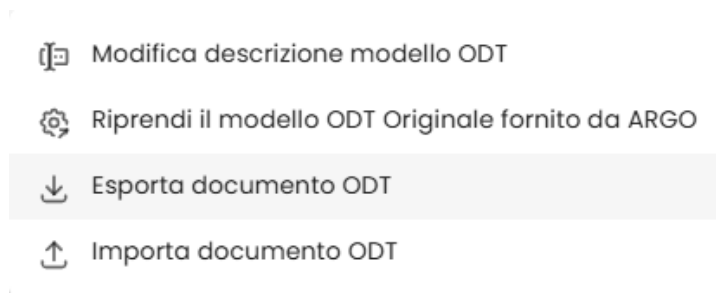
I documenti andranno dapprima esportati, editati con LibreOffice Writer, e quindi re-importati su Alunni.

ATTENZIONE: Non si possono creare documenti da zero con LibreOffice e poi importarli su Alunni, perché non conterebbero 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

cliccare 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

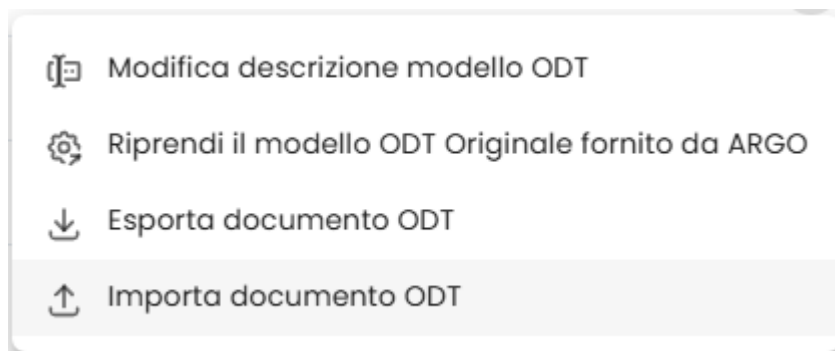
E' possibile utilizzare LibreOffice per personalizzare a piacimento e facilmente qualunque sezione del documento. Per aggiungere elementi variabili, seguite le istruzioni di seguito riportate.

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)
XOBAmpp_pp	(SOLO primaria) Riporta gli obiettivi di apprendimento collegati alla materia mm, per il periodo pp

Comunicazioni

In questa sezione si trovano le due funzionalità per la comunicazione via mail e sms tra segreteria e le varie tipologie di utenze della scuola.



- E-Mail

- Sms

email

All'accesso la vista presenta l'elenco delle mail già inviate tramite ScuolaNext, se presenti, riportando Data, Ora, Oggetto e Descrizione delle stesse.

Gestione E-Mail

Nuova Comunicazione

Filtra per descrizione e data

Data	Ora	Oggetto	Descrizione	Azioni	
30/07/2025	10:21:17	CIRCOLARI - 25/07/2025	Visita del sindaco e delle autorità - Plesso primaria		
29/07/2025	16:57:15	CIRCOLARI - 25/07/2025	Visita del sindaco e delle autorità - Plesso infanzia		
29/07/2025	15:12:42	Comunicazione modulo gita	Egredi signori, ecco il modulo da compilare per partecipare alla gita d'istruzione		

Al click su Nuova Comunicazione si avvia la gestione di una nuova mail.

Nella prima scheda solo la compilazione del campo Oggetto è obbligatoria, mentre Messaggio e Allegati sono facoltativi.

Gestione E-Mail > Nuova E-Mail

L'invio del messaggio avviene per tutti i destinatari selezionati che hanno una mail valida. Invia

Messaggio Destinatari

Oggetto
comunicazione ai genitori

Messaggio
come previsto da avviso protezione civile, domani la scuola rimane chiusa

73 / 5000

Lista Allegati

Nella seconda tab si inseriscono i destinatari, e chiaramente è necessario inserire almeno un destinatario valido per poter effettuare l'invio.

Messaggio **Destinatari**

Aggiungi Destinatari

☐	Nominativo	Recapiti	Tipo
Nessun destinatario caricato			

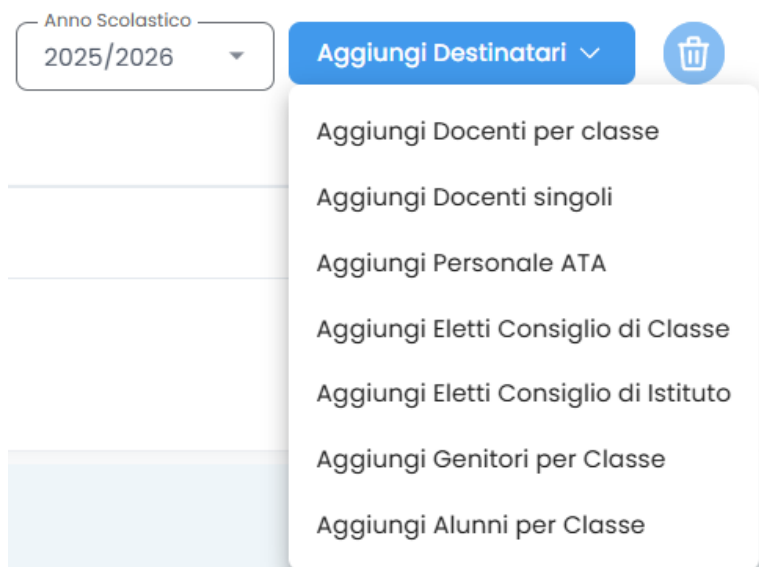
Elementi per pagina: 10 0-0 di 0 < >

Il pulsante Aggiungi Destinatari consente di prelevare nominativi da un ampio bacino di scelta ed è possibile aggiungere più tipologie di destinatari (alunni, genitori, docenti, ata) per la stessa E-mail, per più classi e persino di istituti e livelli diversi.

Cambio Anno Scolastico di riferimento

In questa fase è anche possibile connettersi a un anno scolastico diverso da quello corrente per inviare e-mail, utilizzando destinatari e utenti riferiti a quell'anno scolastico anziché a quello in corso.

Il cambio anno può essere effettuato SOLO se non ci sono già destinatari in elenco.



NOTA BENE: in caso di Alunni e Genitori vengono prelevate solo le utenze di alunni frequentati.

Sull'elenco di destinatari già inseriti è possibile effettuare selezione multipla per la rimozione dall'elenco.

Importante: Le e-mail **vengono spedite SOLO AI DESTINATARI SELEZIONATI**.

Per semplificare l'invio di e-mail a gruppi specifici di genitori, anche quando selezionati da diverse classi, è disponibile una funzione che permette di evidenziare i destinatari desiderati.

Suggerimento: Si consiglia di visualizzare prima tutti i genitori nella lista (selezionando **Tutti** nel campo **Elementi per pagina** in basso) e solo dopo procedere con la ricerca completa/parziale del nominativo dell'alunno.

In questo es. , il programma mi evidenzia i nominativi che contengono la parola "arianna".

Gestione E-Mail > Nuova E-Mail

L'invio del messaggio avviene per tutti i destinatari selezionati che hanno una mail valida.

Invia

Messaggio Destinatari83 ☐ Genitori

ARIANNA

Anno Scolastico

2025/2026

Aggiungi Destinatari



☐	Nominativo ↓ 1	Recapiti	Tipo	Classe
☐	GG GENITORE_4368 GIULIA CATERINA Studente: ALUNNO_2567 KIMBERLY		Madre	1A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE SEDE 0 Secondaria di II grado
☐	GA GENITORE_4488 ANTONELLA Studente: ALUNNO_2581 DANIEL		Padre	1B AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE SEDE 05 Secondaria di II grado
☐	GA GENITORE_4489 AMEDEO Studente: ALUNNO_2581 DANIEL		Padre	1B AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE SEDE 05 Secondaria di II grado
☐	GA GENITORE_4794 ANGELA Studente: ALUNNO_2591 GIUSEPPE		Madre	1C AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE SEDE 0 Secondaria di II grado
☐	GP GENITORE_4795 PIETRO Studente: ALUNNO_2591 GIUSEPPE		Padre	1C AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE SEDE 0 Secondaria di II grado
☐	GM GENITORE_4871 MARIA Studente: ALUNNO_2589 MARIANNA		Madre	1C AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE SEDE 0 Secondaria di II grado
☐	GM GENITORE_5088 MARIA Studente: ALUNNO_2571 ARIANNA		Madre	1A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE SEDE 0 Secondaria di II grado
☐	GR GENITORE_5090 RAIMONDO Studente: ALUNNO_2571 ARIANNA		Padre	1A AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE SEDE 0 Secondaria di II grado
☐	GF GENITORE_5261 FRANCO Studente: ALUNNO_2585 ANGELICA		Padre	1B AGRARIO AGROAL AGROIND.. BIENNIO COMUNE SEDE 05 Secondaria di II grado

Report invio

A ogni spedizione effettuata, viene spedito un report che riassume le attività svolte, all'e-mail principale della scuola.

Vengono inviati, oltre gli eventuali allegati, anche un file *destinatari.zip* con due file di testo che contengono:

1. elenco dei destinatari a cui è stato inviato correttamente il messaggio.
2. elenco dei destinatari a cui non è stato possibile inviare il messaggio (e-mail errata / invalida, o non presente).



destinatari_mail_inviata.txt



destinatari_mail_non_inviata.txt

Lista spedizioni effettuate negli ultimi 20 giorni

Nella dashboard principale dell'invio e-mail, rimangono consultabili le spedizioni effettuate negli ultimi 20 giorni.

Gestione E-Mail

Le comunicazioni presenti nella seguente lista restano disponibili per i 20 giorni successivi al loro invio

Nuova Comunicazione

Filtra per descrizione e data



Data	Ora	Oggetto	Descrizione	Azioni
01/10/2025	12:41:06	uscita dalla scuola con mezzi pubblici	uscita dalla scuola con mezzi pubblici classi 5e	

Cliccando direttamente sul pulsante si accede rapidamente agli allegati spediti.

Con si accede al dettaglio della spedizione dove si potranno consultare gli utenti a cui è stato inviato il messaggio.

NOTA BENE: Nell'elenco compariranno SOLO gli utenti a cui è stato effettivamente inviata l'e-mail, gli utenti esclusi per vari motivi dalla spedizione, sono invece elencati nel report che viene inviato puntualmente all'e-mail principale della scuola.

Gestione E-Mail > Destinatarie E-Mail

Titolo: uscita dalla scuola con mezzi pubblici
Messaggio: uscita dalla scuola con mezzi pubblici classi 5e

Filtra per Nominativo e data

Destinatario	Data di Nascita	Tipo	Classe
GENITORE_2983 GIUSEPPINA Studente: ALUNNO_2410 PASQUALE	30/08/1970	Genitore	5A AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO SCUOLA NUMERO 1 Secondaria di II grado
GENITORE_2982 NICOLA Studente: ALUNNO_2410 PASQUALE	08/06/1973	Genitore	5A AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO SCUOLA NUMERO 1 Secondaria di II grado
GENITORE_3035 MARIO Studente: ALUNNO_2407 DINO	26/01/1971	Genitore	5A AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO SCUOLA NUMERO 1 Secondaria di II grado
GENITORE_3036 CATERINA Studente: ALUNNO_2407 DINO	10/05/1969	Genitore	5A AGRARIO AGROAL. GESTIONE AMBIENTE E DEL TERRITORIO SCUOLA NUMERO 1 Secondaria di II grado

NOTA: In caso di genitori viene indicato sotto anche l'alunno di riferimento

SMS

Consente l'invio diretto di SMS (utenti con licenza attiva di Argo SMS).

Sms Aggiorna Azioni

Credito SMS 100

1
Sms da inviare

0
Sms inviati ultimi 90 giorni

1
Giornale sms ultimi 90 giorni

2
Rubriche

Rubriche

Cliccando sulla sezione Rubriche si possono creare facilmente degli elenchi di destinatari a cui destinare successivamente messaggi cumulativi.

Sms > Rubrica Aggiungi

Rubriche salvate: 2

Descrizione	Azioni
rubrica 1	
rubrica 2	

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

Cliccate su per aggiungere nominativi e numeri telefonici a cui destinare i messaggi.

Aggiungi/Modifica Contatto

N.telefono

333123456789

Contatto

dott. Amedeo Santi

Annulla

Conferma

Sms > Rubrica > Contatti

Aggiungi

Rubrica rubrica 1: Numero Contatti: 2

Cerca

N.telefono	Contatto	Azioni
333123456789	dott. Amedeo Santi	 
393369894522	Leouca De Pretis	 

Elementi per pagina:

25

1-2 di 2

|< < > >|

Invio Sms Singolo

Cliccate su Azioni - Invio SMS singolo a un numero diretto.

Invio Singolo SMS (credito residuo: 0)

Numero Telefono

3256989788

Messaggio

si prega di contattare la segreteria scolastica per avviso urgenti.



67 / 160

Chiudi

Conferma

Invio Sms Cumulativo

consente di inviare lo stesso SMS ad un elenco di destinatari aggiunto al momento.

45	☐ Docenti				Aggiungi Destinatari	
☐	Nominativo	Recapiti	Tipo			
☐	 ARGO1426 MAURO		Docente			
☐	 ARGO1451 ANTONIETTA		Docente			

L'icona  identifica i docenti/ATA che hanno richiesto di non ricevere gli SMS (questa opzione si gestisce dalla sezione anagrafica del personale scolastico su Alunni Web).

Gli SMS saranno inviati **ai soli** nominativi **SELEZIONATI** in elenco, esclusi quelli che hanno richiesto di non ricevere SMS.

Invio Sms Cumulativo da rubrica

Consente l'invio di SMS prelevando i destinatari da una delle rubriche salvate. Cliccate su **Aggiungi Contatti** e quindi

Seleziona Rubrica

Descrizione

☒ rubrica 1

☐ rubrica 2

selezionate una o più rubrica/che salvata/e dall'elenco .

Gli SMS saranno inviati **ai soli** nominativi **SELEZIONATI** in elenco.

Sms > Invio Cumulativo Da Rubrica

L'invio del messaggio avviene per tutti i destinatari selezionati

Invia

Messaggio

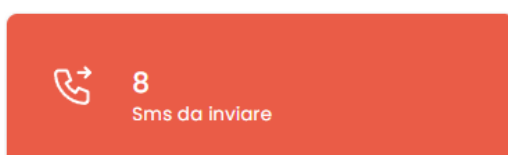
Destinatari

Aggiungi Contatti

	Contatti	N.telefono
☒	Biagio	3446748969
☐	Contatto 1	12345678

Elementi per pagina: 10
1-2 di 2
|< < > >|

Pannello SMS da inviare



clickando sul pannello SMS da inviare si accede alla coda di invio degli SMS, che di norma viene elaborata ogni 2 minuti.

Sms > In coda (L'elaborazione della coda avviene ogni 2 minuti) [Aggiorna](#)

Destinatario	Data creazione	Testo messaggio
32312346789	01/09/2025 17:15	test invio SMS
3256989788	01/09/2025 17:26	si prega di contattare la segreteria scolastica per avviso urgenti.
777123454996	01/09/2025 17:41	test invio cumulativo
777123454997	01/09/2025 17:41	test invio cumulativo
444123451426	01/09/2025 17:41	test invio cumulativo
444123451451	01/09/2025 17:41	test invio cumulativo
333123456789	01/09/2025 17:47	test
393369894522	01/09/2025 17:47	test

Elementi per pagina: 25 1-8 di 8 |< < > >|

Pannello SMS inviati

Elenca gli Sms spediti, proponendo un intervallo di 3 mesi.

Sms > Inviati

Data creazione dal 03/08/2025 Data creazione al 01/09/2025

Stato consegna [Cerca](#)

Num.Telefono ↓ 1	Creazione	Invio	Consegna	Stato consegna	Testo messaggio	Azione
Nessuna informazione disponibile						

Elementi per pagina: 25 0-0 di 0 |< < > >|

I messaggi possono essere filtrati in base allo stato di consegna.

Stato consegna

- Nuovo Messaggio
- Messaggio inviato
- Posticipato, non ancora inviato
- Inviato, non attende delivery
- Messaggio inviato, in attesa di delivery
- In attesa, non ancora inviato
- Messaggio non inviato in quanto scaduto

i dati in elenco possono essere ordinati cliccando sulla colonna di intestazione.

Giornale Sms

Elenca i movimenti di invio SMS giornalieri indicando la quantità utilizzata e il subtotale del SMS rimanenti.

Sms > Giornale		Cerca	
Dalla data 03/06/2025	alla data 01/09/2025		
Data movimento	Tipo movimento	Quantità	Sub-Totale
03/06/2025	Riporto	0	0
		Elementi per pagina: 25	1-1 di 1 < < > >



Zona Industriale III FASE

97100 RAGUSA

<http://www.argosoft.it>

email: info@argosoft.it

Help Desk 0932666412