


Guida 10 – Modulistica

Nella modulistica sono presenti moduli compilabili e inviabili direttamente online alla segreteria.

Entrando nel registro elettronico e, una volta selezionati plesso, classe e materia, nella schermata **Home**, si può cliccare sulla voce **Modulistica** del menu a sinistra oppure sull'icona .

Si apre così la schermata seguente:




La schermata mostra una lista di 44 risultati con colonne per Azioni, Nome e Descrizione. Un'annotazione rossa con una freccia indica i pulsanti di gestione moduli (Togli filtri, Ricerca, e pulsanti di azione) nella colonna Azioni.

Sulla sinistra, nel menu a scomparsa, le due voci mostrano

- i **Moduli che è possibile compilare**
- i **Moduli già compilati**
- i **Moduli in compilazione (bozza)**

Cliccando sulla voce **Moduli compilati** si vedrà la schermata

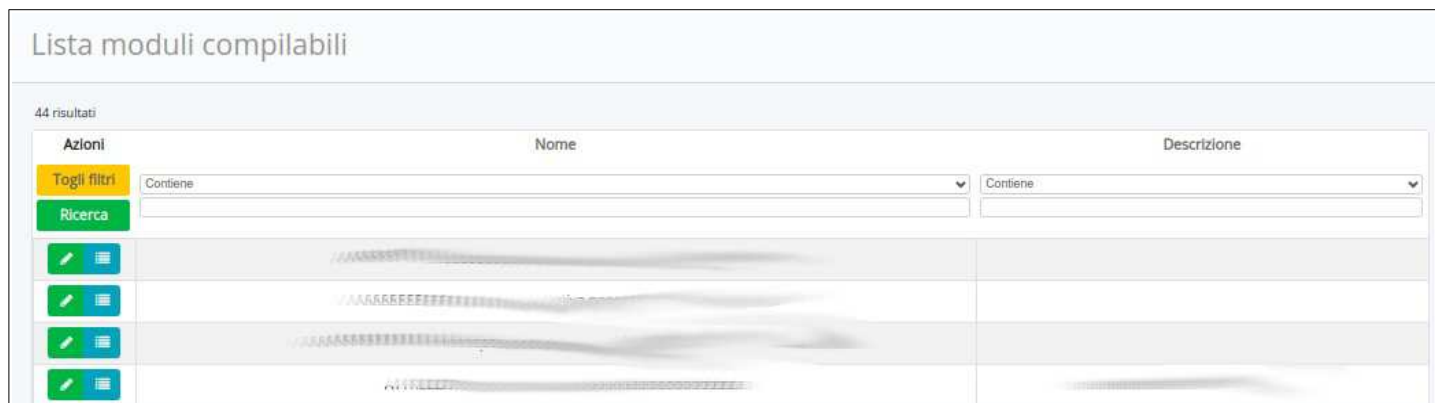




La schermata mostra 37 risultati in una tabella con colonne: Azioni, Modulo, Compilatore e Data modifica. In alto a destra c'è un'azione di massa con un campo di ricerca e un pulsante 'Procedi'.

con l'elenco di tutti i moduli compilati, la data di modifica. Sarà possibile verificare e ricercare tra i moduli compilati ed eventualmente eliminarli.

Analogamente, cliccando su **I miei moduli in bozza**, si avrà la lista dei moduli per i quali occorre completare la compilazione.

Cliccando su **I moduli compilabili da me**, si apre invece la lista di tutti i moduli compilabili.



Per ciascun modulo, cliccando sul tasto azzurro a sinistra  si vedranno le proprie precedenti compilazioni del modulo, mentre cliccando sul tasto verde sarà possibile effettuare una nuova compilazione .

Cliccando quindi sul tasto azzurro, si vede la lista dei moduli compilati:

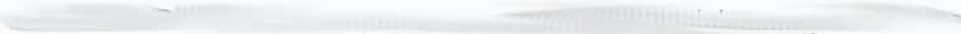


Cliccando invece sul tasto verde, si apre la finestra per la compilazione.



Anche nel caso in cui si compila il modulo online è possibile allegare un ulteriore file.

Nel caso in cui il modulo sia *compilabile online*, cliccando su **Compila online**, si apre una schermata con i campi da riempire.

Compila allegato per 

Campi testuali da compilare

Salva compilazione

Una volta compilati i campi richiesti, è possibile salvare e, eventualmente, vedere una anteprima del modulo compilato.

Tornano nella schermata precedente, con il tasto **Invia alla scuola**, è poi possibile inviare il modulo compilato alla scuola.

Le impostazioni automatiche della segreteria digitale faranno consegnare direttamente il file all'Assistente Amministrativo che gestisce le pratiche.