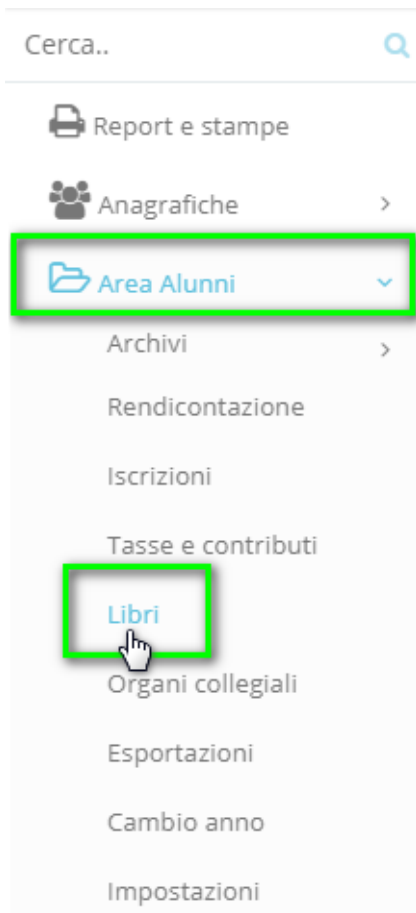


## Approvare un libro di testo da segreteria

Per approvare un libro di testo da segreteria, occorre andare in "Area alunni" -> "Libri".



Nella schermata, occorre selezionare i libri di testo in questione ed applicare l'azione di massa "Cambia stato a: APPROVATO".

# SELEZIONARE I LIBRI E SELEZIONARE L'AZIONE DI MASSA "Cambia stato a: APPROVATO"

1 risultati Selezionate 1 righe

Azione di massa

Cambia stato a: APPROVATO

cambia

Cambia stato a: DAAPPROVARE

Cambia stato a: APPROVATO

Cambia stato a: NON APPROVATO

Azioni	Stato approvazione	Libro AIE?	ISBN	Titolo	Editore	Volume	Materie	Anno corso	Sezione	Speci								
<input checked="" type="checkbox"/>	DA APPROVARE	<input checked="" type="checkbox"/>	9788842625032	CON ALICE 3 - CORSO DI LETTURE PER IL SECONDO CICLO	IL CAPITELLO	1	SUSSIDIARIO DEI LINGUAGGI	1	A	24 ORE SETTIMANALI	BERARDI M, RUBAUDO I	20.50	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Azioni	Stato approvazione	Libro AIE?	ISBN	Titolo	Editore	Volume	Materie	Anno corso	Sezione	Specializzazione	Autori	Prezzo	Tipo	Da acquistare?	Nuova adozione?	Anno prima adozione	Consigliato?	

N.B. Un libro già approvato non potrà più essere modificato se non viene prima riportato allo stato "NON APPROVATO", tale operazione di rimozione dell'approvazione può essere effettuata esclusivamente dalla segreteria o dal docente coordinatore, i docenti ordinari non hanno modo di sbloccare e modificare un libro già approvato.

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/approvare-un-libro-di-testo-da-segreteria>