

Gestione guidata comunicazioni

! ATTENZIONE. A partire dall'anno scolastico 2023/2024 la conferma delle iscrizioni effettuata in modo massivo attraverso SIDI non è più disponibile.

La gestione guidata consente di creare comunicazioni. Tutte le comunicazioni, ad eccezione del passaggio di classe, si inseriscono con la medesima procedura, di seguito illustrata.

Il primo passo consiste nel selezionare la scuola che esegue la comunicazione. Si procede con il bottone "avanti".

GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONI

Selezionare Ente

✓ *

I.T. Commerciale (St.) G.MADDALENA di ADRIA [RO | ROTD01101B]

I.T. Industriale (St.) F.VIOLA di ADRIA [RO | ROTF01101N]

AVANTI

Il secondo passo consiste nel selezionare la causale, ovvero il tipo di comunicazione che si intende eseguire.

GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONI

ENTE SELEZIONATO: ROTF01101N I.T. INDUSTRIALE (ST.) F.VIOLA DI ADRIA

NUOVA COMUNICAZIONE

ISCRIZIONI

(questa voce viene visualizzata dal 01/01 al 31/12 di ogni anno, sospesa nel mese di settembre fino al 26 settembre in attesa delle conferme di ottobre)

[AVANTI](#)

ABBANDONI

[AVANTI](#)

TRASFERIMENTI VERSO ALTRA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO / CFP

Per ogni alunno indicato l'utente deve indicare la scuola secondaria di II° grado/CFP di trasferimento e la data del trasferimento.

[INIZIA](#)

ISCRIZIONI DURANTE L'ANNO PER TRASFERIMENTO NON COMUNICATO

(iscrizione a seguito di trasferimento durante l'anno scolastico non comunicato dalla scuola di provenienza)

[INIZIA](#)

QUALIFICATI CHE NON PROSEGUONO NELLA STESSA SCUOLA

(questa voce viene visualizzata solo per le scuole secondarie di II° grado dal 10/06 alla fine dell'anno scolastico di ogni anno)

[AVANTI](#)

GESTIONE DATI ANAGRAFICI / SCOLASTICI

[AVANTI](#)

MODIFICA CON NULLA OSTA ISCRIZIONI ALUNNI PROVENIENTI DALLA TERZA MEDIA

[INIZIA](#)

(questa voce viene visualizzata dal 01/03 al 31/08 di ogni a.s.)

MODIFICA ISCRIZIONI ALUNNI PROVENIENTI DALLA TERZA MEDIA (A SEGUITO DI CORSO NON ATTIVATO)

(questa voce viene visualizzata dal 01/03 al 31/08 di ogni a.s.)

INIZIA

A39 - GESTIONE

Comunicazioni riservate agli IPS per i percorsi triennali di IeFP

AVANTI

CONFERMA ISCRIZIONE PREVISIONALE

INIZIA

ISTRUZIONE PARENTALE

AVANTI

Le causali sono organizzate per tema (iscrizioni, modifica di dati, abbandoni, ecc.) e non sono sempre disponibili tutte insieme. In genere sono disponibili solo in determinati periodi dell'anno che potrebbero dipendere anche dalle scadenze definite.

Il bottone "avanti" è presente quando sono disponibili ulteriori scelte da eseguire.

ABBANDONI

ABBANDONI FORMALI ENTRO IL 15/03

Per i soggetti che interrompono la frequenza entro il 15/03

INIZIA

ABBANDONI FORMALI DOPO IL 15/03

Per i soggetti che interrompono la frequenza dopo del 15/03

INIZIA

ABBANDONI NON FORMALI

Si utilizza per segnalare gli alunni assenti per 15 giorni consecutivi senza giustificazione

INIZIA

DECESSO ALUNNO

INIZIA

Il bottone "inizia" mostra effettivamente la testata della comunicazione e consente di correggere (se possibile) la data di competenza della comunicazione e di inserire eventualmente un breve testo esplicativo della comunicazione (per esempio: "ritiro Rossi e Verdi").

**GESTIONE GUIDATA COMUNICAZIONE » NUOVA COMUNICAZIONE »
ABBANDONI NON FORMALI**

PROCEDI

Ente	I.T. Industriale (St.) F.VIOLA di ADRIA		
Tipo Comunicazione	270 - Abbandono non formale ?		
Anno scolastico cui si riferisce la comunicazione	2017/2018	Data a cui si riferisce l'evento	30/04/2018
Annotazioni	breve testo esplicativo		

i Si consiglia di inserire un breve testo esplicativo che risulta comodo per identificare la comunicazione durante le ricerche. Il campo annotazioni è infatti mostrato nell'elenco delle comunicazioni esistenti.

Il tasto "procedi" crea effettivamente la comunicazione, ancora senza righe (saranno aggiunte in seguito). I CFP hanno l'opzione di creare le righe della comunicazione usando un file di testo (denominato formato arof.txt); ulteriori informazioni a [questa pagina](#).

GEST. COMUNICAZIONI ESISTENTI » COMUNICAZIONE

CONFERMA COMUNICAZIONE
STAMPA COMUNICAZIONE
STAMPA ERRORI
ANNULLA ERRORI
ANNULLA COMUNICAZIONE

Il documento non contiene righe in errore

Ente

Tipo Comunicazione

Data comunicazione

Numero apertura

Annotazioni

Data a cui si riferisce

l'evento

Numero chiusura

AGGIUNGI SOGGETTO/I

Cliccare il codice fiscale, il cognome o il nome per visualizzare e modificare la riga

ELENCO RIGHE IN ERRORE

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	SESSO	DATA DI NASCITA	ERRORE
----	----------------	---------	------	-------	-----------------	--------

ELENCO STUDENTI CARICATI

ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	COMUNE	INDIRIZZO	CAUSALE COMUNICAZIONE
----	----------------	---------	------	-----------------	--------	-----------	-----------------------

Il bottone "conferma comunicazione" consente di inoltrare la domanda ad ARS una volta che la si è completata in tutte le sue parti.

Il bottone "stampa comunicazione" consente di ottenere una visualizzazione pdf oppure una estrazione excel dei dati della comunicazione. L'estrazione excel è più ricca di informazioni.

Il bottone "stampa errori" consente di ottenere un pdf con le righe in errore.

Il bottone "annulla errori" consente di azzerare la condizione di errore nelle righe. Ciò non significa che l'errore viene corretto ed in genere è richiesto l'intervento correttivo dell'operatore. Esso è presente perchè non è possibile inviare ad Ars comunicazioni aperte che hanno delle righe in errore. Il salvataggio di una singola riga produce automaticamente l'annullamento della condizione di errore della stessa.

Il bottone "annulla comunicazione" cancella fisicamente la comunicazione ed è disponibile fintanto che la comunicazione non è correttamente inviata al sistema.

Il bottone "aggiungi soggetto/i" consente di inserire nella comunicazione gli alunni da comunicare, sia che siano già disponibili nella anagrafica di Ars, sia che siano nuovi inserimenti nel sistema.

A questo punto generalmente si procede inserendo gli alunni nella comunicazione con la funzione "aggiungi soggetto".

Si veda anche la [gestione delle comunicazioni esistenti](#).

Al termine della compilazione della comunicazione si procede con il suo inoltro al sistema con il bottone "conferma comunicazione". L'operazione di conferma potrebbe richiedere un po' di tempo per l'elaborazione (dipende dal numero di righe). Quando la conferma si conclude viene presentato il messaggio di esito della operazione ed una pagina di [valutazione della complessità dell'operazione](#), facoltativa. Nel caso di comunicazioni di ritiro di alunni minori di 16 anni, invece, si presenta una pagina di esito (positivo) della operazione ed un rimando alla gestione di una email PEC per la segnalazione al Sindaco del comune di residenza degli alunni segnalati. Inoltre viene presentato un rimando alla pagina di valutazione mediante il seguente messaggio:

Procedi su [questo link](#) se desideri esprimere una valutazione sulla operazione appena eseguita.



Si faccia attenzione al fatto che il link verso la gestione della PEC (in caso) è non ripetibile. Si consiglia pertanto di non procedere con la valutazione se si desidera operare sulla PEC!

Se la comunicazione non è processata per la presenza di errori allora l'elaborazione si interrompe e le righe problematiche sono marcate in rosso con il corrispondente messaggio di errore. Per risolvere gli errori occorre in genere o entrare nelle righe e modificare dei dati oppure aggiornare delle configurazioni: non esiste una regola generale e ogni situazione va gestita caso per caso.

Si veda la [pagina dei messaggi d'errore](#) per una elencazione dei più comuni casi problematici.

Per una descrizione più dettagliata delle operazioni da eseguire si veda la pagina delle [comunicazioni per scadenza](#).