

# Aggiungi soggetto

L'interfaccia di inserimento alunni nella comunicazione è di seguito illustrata

**RICERCA E INSERIMENTO ALUNNI** ✕

**CERCA TRA I PROPRI ALUNNI** **CERCA IN TUTTO ARS**

In questa sezione è possibile cercare uno o più alunni già in carico al proprio istituto tra quelli presenti in ARS

Per la ricerca non è necessario compilare i campi.  
Per inserire un nuovo soggetto si devono compilare tutti i campi con l'asterisco

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

Data di nascita\*

Comune di nascita\*

Sesso\* ☐ Maschio ☐ Femmina ☒ Tutti

Classe\*

Sezione  ☐ Senza sezione

Prefiltro per causale ☐

**CERCA** **PULISCI CAMPI**

**CHIUDI**

L'interfaccia si compone di un form di ricerca con vari criteri di filtro ed un bottone di ricerca. Il bottone pulisci campi serve solo per azzerare i criteri impostati tutti insieme. Cliccando "cerca" senza impostare parametri, si esegue la ricerca di tutti gli alunni appartenenti a scuole del profilo. La ricerca potrebbe produrre centinaia di risultati, per cui si consiglia di impostare criteri di filtro per limitare il risultato e facilitare l'individuazione degli alunni. L'alunno da inserire potrebbe non appartenere all'istituto ma comunque essere presente in ARS presso altra scuola (per esempio). E' disponibile a tal scopo anche una ricerca semplificata su tutta l'anagrafica di ARS che richiede obbligatoriamente la conoscenza di nome, cognome e data di nascita.

## RICERCA ALUNNI IN TUTTO ARS

**CERCA TRA I PROPRI ALUNNI****CERCA IN TUTTO ARS**

In questa sezione è possibile cercare un alunno in tutto ARS, oppure inserirne uno ex novo

Per la ricerca si devono compilare tutti i campi con l'asterisco.  
Per effettuare un nuovo inserimento è necessario inserire anche codice fiscale, sesso e comune di nascita.

Codice Fiscale

Cognome\*

Nome\*

Data di nascita\*

Comune di nascita   

Sesso ☐ Maschio ☐ Femmina ☒ Tutti

**CERCA IN ARS****PULISCI CAMPI**

Una volta individuato l'alunno (o gli alunni se ne cerco più di uno) basta selezionarlo e inserirlo nella comunicazione. Se l'alunno non si trova allora si tratta di un nuovo inserimento e occorre compilare tutti i campi con l'asterisco nel primo form ("cerca tra i propri alunni"). I dati inseriti saranno utilizzati quindi per l'inserimento.

## RICERCA E INSERIMENTO ALUNNI

CERCA TRA I PROPRI ALUNNI
CERCA IN TUTTO ARS

In questa sezione è possibile cercare uno o più alunni già in carico al proprio istituto tra quelli presenti in ARS

Per la ricerca non è necessario compilare i campi.  
Per inserire un nuovo soggetto si devono compilare tutti i campi con l'asterisco

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

Data di nascita\*

Comune di nascita\*

Sesso\* ☐ Maschio ☐ Femmina ☒ Tutti

Classe

Sezione  ☐ Senza sezione

Prefiltro per causale ☐

CERCA
PULISCI CAMPI

### Dati aggiuntivi per le righe inserite

SELEZIONARE LE RIGHE DEI SOGGETTI INTERESSATI E PREMERE IL TASTO "AGGIUNGI SOGGETTI AL DOCUMENTO"

AGGIUNGI SOGGETTI AL DOCUMENTO
SELEZIONA TUTTI
DESELEZIONA TUTTI

### ELENCO SOGGETTI RISPONDENTI 1 (TROVATO IN ANAGRAFICA PROPRIA)

| SEL.                     | CODICE FISCALE   | COGNOME NOME | DATA DI NASCITA | COMUNE | CLASSE | SEZ. |
|--------------------------|------------------|--------------|-----------------|--------|--------|------|
| <input type="checkbox"/> | XXXXXXXXXXXXXXXX | ROSSI MARIO  | 13/03/2000      | ROVIGO | 0      | C    |

CHIUDI

Se per esempio cerco "rossi" e trovo un alunno, basta mettere la spunta sulla riga corrispondente e cliccare "aggiungi soggetto al documento".

Una volta ottenuto un risultato, compare anche una sezione "Dati aggiuntivi per le righe inserite": l'utilità è quella di compilare eventuali campi evidenziati di modo che essi vengano riportati su ciascuna riga della comunicazione che si sta per creare. L'insieme dei campi mostrati in questa sezione dipende dalla causale e potrebbe anche essere vuoto (come in figura). Si faccia attenzione che, in caso di dimenticanza d'inserimento di "dati aggiuntivi", potrebbe essere necessario impostare il dato dimenticato successivamente su ciascuna riga della comunicazione appena creata, con probabile dispendio di tempo.

Quando si è ottenuto l'elenco di alunni desiderato e si sono individuati quelli utili a comparire nella comunicazioni (con la spunta), il clic su "aggiungi soggetto al documento" crea una riga per ciascuna spunta, la finestra popup si chiude e compare la testata della comunicazione. Se, in particolare, aggiungo una sola riga alla comunicazione, invece, dopo la chiusura del popup si arriva direttamente alla riga della comunicazione.

 A volte la spunta potrebbe avere uno sfondo rosso oppure arancione anzichè chiaro. In tal caso la applicazione segnala che la selezione della riga genererebbe una situazione anomala che porterebbe ad un errore in seguito.

Lo sfondo arancione significa che il codice fiscale ottenuto con la ricerca è stato già inserito nella comunicazione che si sta compilando: pertanto la selezione porterebbe ad un errore di codice fiscale presente su più righe.

Lo sfondo rosso significa che il relativo soggetto non è compatibile con la comunicazione che si sta eseguendo per vari motivi (se ci si ferma con il mouse sopra la spunta si evidenzia il motivo). Per esempio perché il soggetto è già stato comunicato, oppure perché la sua classe non corrisponde all'operazione in corso. Per nascondere i risultati con lo sfondo rosso (ed evitare di inserirli per errore nella comunicazione) è disponibile l'opzione "prefiltro per causale", che li nasconde.

Quando l'alunno della comunicazione non è presente in anagrafica, occorre compilare tutti i dati personali della maschera per poterlo inserire nella comunicazione (nome, cognome, codice fiscale, sesso, data e comune di nascita). I dati così inseriti saranno processati quando si invia la comunicazione e consecutivamente inseriti in anagrafica.