

Guide iniziali - 3 - Inserimento delle anagrafiche

di Lo Staff

Pagina web della guida: <http://wiki.scuolasemplice.it/guide-iniziali/inserimento-anagrafiche/>

Per poter utilizzare il sistema è necessario inserire le anagrafiche delle risorse della scuola:

- [1. Inserire le materie](#)
- [2. Inserire la sede](#)
- [3. Inserire le aule](#)
- [4. Inserire i docenti](#)
- [5. Inserire gli studenti](#)

» Inserire le materie

Le materie sono intese come l'oggetto delle lezioni dei corsi. La stessa materia potrà quindi essere collegata a corsi diversi tenuti da docenti diversi.

Le materie possono essere opzionalmente organizzate in dipartimenti e argomenti. I dipartimenti sono delle categorie a cui possono appartenere più materie mentre una singola materia può essere suddivisa in più argomenti ossia aree di interesse più specifiche.

Per una descrizione più approfondita di questi aspetti si rimanda a [questa guida](#).

Per aggiungere una nuova materia dal menù principale cliccare su **Anagrafiche ? Materie** e cliccare il pulsante **Aggiungi materia**.

Quindi inserire:

- **Nome materia:** il nome che identifica la materia (ad es.: Pianoforte, Inglese, Storia ecc...)
- **Dipartimento:** opzionale, se configurato, consente di raggruppare le materie secondo tipologia di insegnamento (ad es. Dipartimento di musica, Dipartimento di lingue, archeologia, cinema, etc..)
- **Colore materia:** opzionale, consente di abbinare la materia ad una colorazione per essere più facilmente identificabile nella lista delle materie e nel calendario delle lezioni
- **Sovrapposizione docente:** se valorizzato si disabilita la rilevazione della sovrapposizione dei docenti collegati alla stessa materia, consentendo quindi di seguire più classi contemporaneamente
- **Descrizione:** opzionale, consente di inserire una descrizione esplicativa della materia
- **Scheda tecnica:** opzionalmente è possibile allegare una scheda tecnica che descriva le attività che si svolgono tipicamente nelle lezioni della materia; il file da caricare non può eccedere i 3 MB di dimensione

Cliccare quindi il pulsante **Aggiungi materia** per salvare i dati.

» Inserire la sede

Per aggiungere la sede della scuola nella quale si svolgeranno i corsi, navigare su **Anagrafiche ? Sedi** e cliccare il pulsante **Aggiungi nuova sede**.

Quindi inserire:

- **Nome della sede**: il nome identificativo della sede
- **Sede esterna senza controllo sulle aule**: se valorizzato, il sistema non terrà conto di eventuali sovrapposizioni di lezioni
- **Indirizzo, Cap**: opzionali, consentono di completare la descrizione della nuova sede
- **Codice sede**: Opzionale, consente di effettuare eventuali report per sede in caso di più sedi
- **Descrizione**: opzionale, testo descrittivo della sede
- **Contatti**: opzionale, eventuali contatti della sede

Cliccare il tasto **Aggiungi sede** per terminare l'operazione.

N.B. In caso la scuola disponga di più sedi nelle quali tiene i propri corsi, sarà possibile aggiungerne altre ripetendo la stessa operazione.

» Inserire le aule

L'anagrafica delle aule consentirà poi di pianificare i corsi indicando il luogo dove verranno svolte le lezioni.

Per aggiungere una nuova aula navigare su **Anagrafiche ? Aule** e cliccare il pulsante **Aggiungi aula**.
Quindi inserire:

- **Nome dell'aula**: il nome identificativo dell'aula
- **Descrizione**: opzionale, testo descrittivo dell'aula
- **Sede**: selezionare, se presente, la sede collegata all'aula

I restanti campi della schermata sono opzionali e non essendo quindi necessari per l'operatività immediata sono trattati a parte in [questa guida](#).

Cliccare il pulsante **Aggiungi aula** per salvare i dati.

» Inserire i docenti

Per aggiungere un nuovo docente dal menù principale cliccare su **Anagrafiche ? Docenti** e cliccare il pulsante **Aggiungi docente**.

Quindi inserire:

- **Nome**: il nome del docente
- **Cognome**: il cognome del docente
- **Indirizzo e-mail**: indirizzo di posta elettronica del docente (l'indirizzo e-mail è anche il nome utente che il docente utilizzerà per effettuare l'accesso al sistema, in caso non utilizzi l'app)

- Abilita accesso web: se valorizzato, sarà possibile creare la password per l'accesso all'account web del docente
- **Password:** la password dell'account del docente nel sistema
- **Cellulare:** benché opzionale, è consigliabile inserire il numero di cellulare del docente affinché possa collegarsi alla scuola tramite l'App di ScuolaSemplice (per il collegamento delle App dei docenti consultare [questa guida](#))
- **Materie insegnate:** selezionare i flag per associare una o più materie al docente
- **Tariffa oraria docente:** opzionale, consente di assegnare un costo orario lordo al docente (se lasciato vuoto, il sistema considererà valido la tariffa oraria abbinata ai corsi)
- **Modalità di fatturazione:** scegliere l'inquadramento del docente tra:
 - **Ritenuta d'acconto del 20%**
 - **Fatturazione senza IVA**
 - **Fatturazione con IVA al 22%**
 - **Nessuna delle precedenti**

Cliccare quindi sul pulsante **Aggiungi docente** per salvare i dati.

I restanti campi della schermata sono opzionali e non essendo quindi necessari per l'operatività immediata sono trattati a parte in [questa guida](#).

Il sistema consente anche di importare da file l'elenco dei docenti. Per ulteriori informazioni sulla procedura consultare [questa guida](#).

» ***Inserire gli studenti***

Per aggiungere un nuovo studente dal menù principale cliccare su **Anagrafiche ? Studenti** e cliccare il pulsante **Iscrizione nuovo studente**.

Quindi inserire:

- **Nome:** nome del nuovo iscritto
- **Cognome:** cognome del nuovo iscritto
- **Indirizzo e-mail:** opzionale, è l'indirizzo di posta elettronica del nuovo iscritto (la mail sarà anche utilizzata dall'iscritto per fare accesso al proprio account nel sistema, in caso non utilizzi l'app)
- **Password:** opzionale, è la password che l'iscritto utilizzerà per effettuare l'accesso al sistema
- **Cellulare:** benché opzionale, è consigliabile inserire il numero di cellulare dello studente affinché possa collegarsi alla scuola tramite l'App di ScuolaSemplice (per il collegamento delle App degli studenti consultare [questa guida](#))
- **Tutore / responsabile*:** opzionale, è possibile selezionarne uno esistente oppure inserirne uno ex novo
- **Quota d'iscrizione anno didattico corrente:** selezionare la tessera associativa (se abilitata) tra quelle disponibili
- **Quota d'iscrizione pagata subito:** selezionare il flag se la quota di iscrizione è stata già pagata dall'iscritto

Cliccare il pulsante **Aggiungi studente** per salvare i dati.

Il sistema consente anche di importare da file l'elenco degli studenti (e tutori collegati). Per ulteriori informazioni sulla procedura consultare [questa guida](#).

*Il sistema prevede anche la possibilità di inserire dei *tutori/responsabili* degli iscritti. La figura di tutore/responsabile può ad esempio tornare utile in caso di studenti minorenni oppure in caso i corsi vengono erogati a dipendenti di un'azienda. Il tutore/responsabile infatti avrà pieno accesso alle informazioni che riguardano i propri iscritti e sarà intestatario delle questioni amministrative, come ricevute o fatture.

Per ulteriori informazioni su tutori/responsabili consultare [questa guida](#).

Questa guida è tratta dalla [Wiki di ScuolaSemplice](#).

ScuolaSemplice è una soluzione [BLUCLOUD SRL](#) - P.IVA 02176700512 © 2017 Tutti i diritti riservati.