

## Corsi collettivi, lezioni individuali e carnet di lezioni, Didattica - Come creare e inviare Lettere di Incarico personalizzate ai Docenti

di

Pagina web della guida: <https://wiki.scuolasemplice.it/amministrazione/didattica/come-creare-e-inviare-lettere-di-incarico-personalizzate-ai-docenti/>

ScuolaSemplice dà l'opportunità di creare e inviare Lettere di Incarico personalizzate al Docente/i di un corso.

**NB. In fondo all'articolo è presente un modello standard da poter utilizzare nel proprio gestionale.**

### Configurazione e Caricamento di una Lettera di Incarico

Navigare in **Configurazione ? Contratti & Report ? Aggiungi report**, nella pagina che si aprirà dovremmo impostare il Report con le configurazioni relative alle Lettere di Incarico, compilare le sezioni in questo modo:

- Nome: **Indicare il nome della Lettera d'Incarico**
- Tipo di Report: **Da modello odt**
- Spuntare l'opzione **"Report/Export per singolo docente"**
- Spuntare la voce **"Si tratta di una lettera d'incarico per il docente"**
- **Modello del report:** Caricare il modello del report precedentemente creato
- **Nome finale del File:** Indicare il nome finale del file che visualizzerà il Docente
- **Tipo del file:** Indicare se il File finale sia in formato ODT o in PDF
- **Ordine:** Ordine di elencazione del Report

Cliccare nell'icona verde in fondo al modulo **Aggiungi report** per confermare la creazione della Lettera di Incarico.

### Invio di una Lettera di Incarico

All'interno di ogni corso in **Didattica ? Corsi Collettivi/Lezioni Individuali ? Scheda del Corso** sarà presente un paragrafo denominato **Lettere di Incarico**. Sotto il paragrafo saranno presenti tutti i Docenti assegnati al corso, accanto al loro nome sarà possibile scaricare la Lettera di Incarico o inviarla tramite email al Docente per richiedere la sua firma:



Nessun allegato collegato al corso

Lettere d'incarico

Bianchi Sara  
Docente contattabile per la firma

Lettera d'incarico senza firma \*firma manuale

Invia per la firma

Quiz e Sondaggi (0)

Sarà possibile inviare la Lettera *solo* ai Docenti che hanno all'interno della proprio anagrafica un *indirizzo Mail*. Per inserire la mail ad un Docente navigare in Anagrafiche ? Docenti ? Menù ? Modifica.

Il testo dell'Email che verrà recapitata al Docente sarà visibile e modificabile in Amministrazione ?  
Modelli Email/SMS ? *Invio della lettera d'incarico al docente* e *Invio della lettera d'incarico al docente per la firma elettronica* (per il modello con la firma elettronica attiva).

Una volta confermato l'invio, il Docente, accedendo alla scheda del corso, potrà *ricaricare la Lettera firmata* (azione che può svolgere anche la segreteria):

Lettere d'incarico					
Docente	Nome	stato	Firmato elettronicamente	Data firma	Operazioni
Bianchi Sara	Lettera d'incarico senza firma	In attesa di essere firmato	No	Inviato il 01/12/2022	Scegli file   Nessu...zionato

Quest'ultima sarà scaricabile e consultabile da entrambi nella medesima sezione:

Lettere d'incarico					
Docente	Nome	stato	Firmato elettronicamente	Data firma	Operazioni
Bianchi Sara	Lettera d'incarico senza firma	Firmato	No	Firmato il 01/12/2022	Scarica versione firmata

Quiz e Sondaggi (0)

## Lettera di Incarico con Firma Elettronica

In caso aveste acquistato il *pacchetto Premium* per la Firma elettronica è possibile far firmare elettronicamente la Lettera di Incarico per i Docenti. In questo caso il file ODT da caricare a gestionale dovrà *seguire i canoni per la Firma Elettronica*. Inoltre nelle configurazioni è necessario navigare nella modifica del Report e spuntare in fondo alla pagina *Invia la lettera d'incarico al docente per la firma elettronica*, compilando tutte le *informazioni aggiuntive*.

Al momento dell'invio della Lettera di Incarico tramite Mail, il Docente potrà firmarla elettronicamente tramite il portale di YouSign. La procedura è completamente guidata dal sistema.

*Per ogni altra richiesta sulla configurazione della Firma Elettronica è possibile contattare l'assistenza all'indirizzo: [assistenza@blucloud.it](mailto:assistenza@blucloud.it).*

## Creazione della Lettera di Incarico

Le Lettere di Incarico, come tutti i Report personalizzati, sono creati tramite file ODT attraverso il programma gratuito OpenOffice Writer. Il file conterrà diversi segnaposto che verranno sostituiti dai dati estrapolati da ogni singolo Docente e Corso.

Seguire [questa guida](#) per la spiegazione e l'elenco dei segnaposti per le Lettere d'Incarico.

[Clicca qui](#) per scaricare un modello Standard di lettera d'incarico.

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

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