

**Modalità di recupero dati anagrafici dal  
programma S.I.S.S.I.**

## Sommario

1	Premessa.....	3
2	Modalità operativa per lo scarico dei dati.....	4
2.1	Prerequisiti .....	4
2.2	Accesso all'applicazione S.I.S.S.I. ....	4
2.3	Scelta della scuola e dell'anno scolastico .....	5
2.4	Selezione Stampa Elenchi Classi .....	6
2.5	Selezione Report .....	7
2.6	Selezione Classi per Report .....	7
2.7	Selezione Menu Esportazioni.....	8
2.8	Esportazione del file.....	9
2.9	Ripetizione delle operazioni.....	10
2.10	Copia su supporto magnetico dei file esportati.....	10
2.11	Documenti da inoltrare in allegato ai file esportati.....	10
3	Suggerimenti .....	10
4	Note.....	10

## Indice delle figure

Figura 1	– Mappa di accesso al S.I.S.S.I.....	4
Figura 2	– Mappa di selezione anno e scuola - impostazione ambiente di lavoro.....	5
Figura 3	– Mappa di selezione Stampe per Elenchi Classi .....	6
Figura 4	– Mappa di selezione Report .....	7
Figura 5	– Mappa di selezione Classi per Report .....	7
Figura 6	– Mappa di selezione Menu Esportazioni.....	8
Figura 7	– Mappa di Salvataggio File Esportato.....	9

## **1 Premessa**

In questo documento sono riportate le operazioni necessarie (e la loro sequenza) per esportare in formato elettronico i dati anagrafici presenti negli archivi del programma S.I.S.S.I. attualmente in uso presso le istituzioni scolastiche.

Tale modalità consente agli istituti scolastici di fornire su supporto magnetico (o mediante altra forma, ad es. via e-mail ove possibile) all'amministrazione comunale i nominativi degli utenti dei servizi scolastici comprensivi dei dati anagrafici propri e dei responsabili degli stessi (tipicamente i genitori dei suddetti), al fine di consentire all'amministrazione comunale (nella fattispecie i Municipi di competenza territoriale) di gestire al meglio l'attività di erogazione dei servizi (trasporti scolastici, refezione, etc.) con l'emissione automatizzata dei bollettini di c/c postale precompilati e relativo invio al domicilio del responsabile dell'utente dei servizi stessi utilizzando il programma M.E.S.I.S.

L'operatività descritta nel presente documento è inoltre un vantaggio per gli stessi Istituti Scolastici i quali, con semplici e veloci operazioni, possono quindi fornire tali informazioni che attualmente vengono trasmesse su solo supporto cartaceo tramite fax o per posta ordinaria e che tipicamente necessitano di integrazioni in quanto la stampa prodotta non contiene in toto le informazioni necessarie.

I dati che vengono esportati riguardano esclusivamente l'ambito anagrafico; nella fattispecie sono riportati il nome e cognome dell'utente dei servizi (l'alunno o l'alunna), il proprio domicilio, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale, il numero di telefono, la classe e la sezione in cui è iscritto. Per quanto riguarda i responsabili (i genitori), sono riportate le medesime informazioni collegate all'utente.

## 2 Modalità operativa per lo scarico dei dati.

### 2.1 Prerequisiti

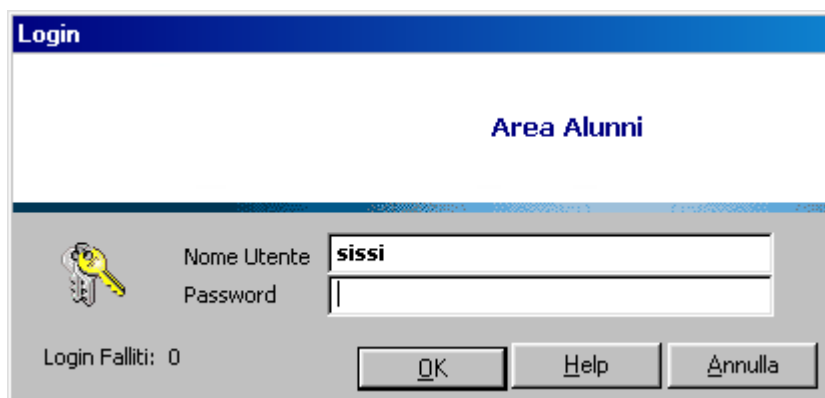
Per effettuare le operazioni di seguito descritte è necessario operare su di una postazione PC su cui sia installata l'applicazione S.I.S.S.I.

E' opportuno che da tale postazione sia dotata di mezzi per poter registrare le informazioni esportate su supporto magnetico, quindi che abbia o un masterizzatore di Compact Disk o un floppy drive per dischetti. In alternativa è necessario creare una directory sul PC che possa essere messa in condivisione in modo da essere letta da una seconda postazione dotata di uno degli strumenti citati (masterizzatore o floppy disk).

Nel caso si desideri, invece, inviare tali informazioni via e-mail, è necessario essere in possesso dell'accesso al server di posta (Outlook o altri) e del relativo account.

### 2.2 Accesso all'applicazione S.I.S.S.I.

Accedere all'applicazione S.I.S.S.I. – **Area Alunni** con il proprio nome utente e relativa password (N.B. si tratta del nome utente e della password dell'applicazione in questione).



The image shows a Windows-style login dialog box titled "Login". The main content area displays "Area Alunni" in blue text. Below this, there is a key icon and two input fields: "Nome Utente" with the value "sissi" and "Password" which is empty. At the bottom left, it says "Login Falliti: 0". At the bottom right, there are three buttons: "OK", "Help", and "Annulla".

Figura 1 – Mappa di accesso al S.I.S.S.I.

## 2.3 Scelta della scuola e dell'anno scolastico

Dal momento che sia gli Istituti Comprensivi che i Circoli Didattici comprendono – a livello di gestione – più scuole, è necessario selezionare, oltre all'anno scolastico di riferimento e all'anno di competenza, anche la scuola da cui si vuole estrarre i dati.



Figura 2 – Mappa di selezione anno e scuola - impostazione ambiente di lavoro

## 2.4 Selezione Stampa Elenchi Classi

L'esportazione dei dati può avvenire dopo aver selezionato sia il tipo di stampa che l'ambito della medesima (da classe a classe; solo una classe, etc.).

Dapprima si deve quindi accedere al menu **Periodiche**, quindi selezionare **Stampe** e da questo **Elenchi Classi**.

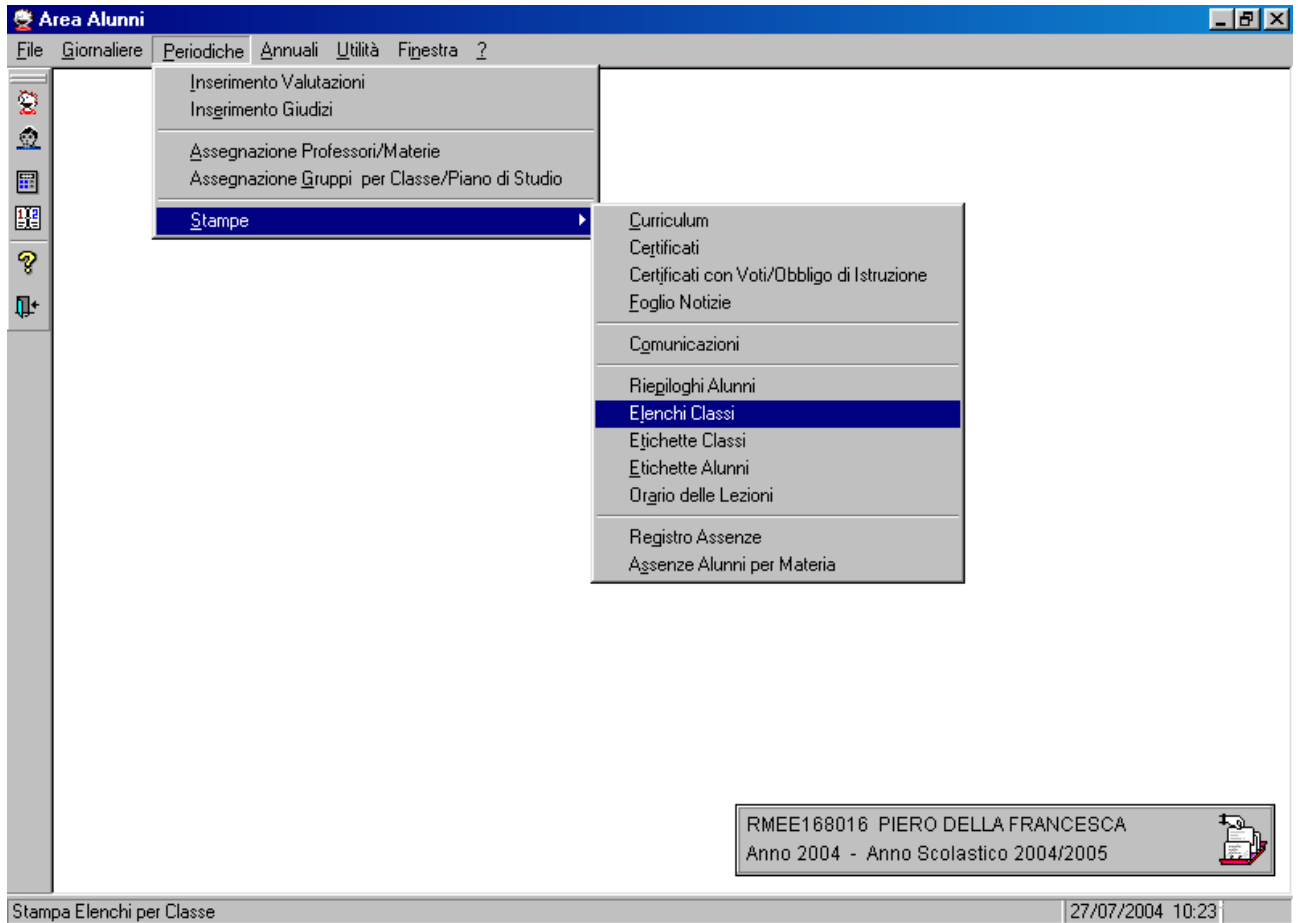


Figura 3 – Mappa di selezione Stampe per Elenchi Classi

## 2.5 Selezione Report

Dal menu **Stampe – Elenchi Classi**, è necessario selezionare un report da quelli presenti. Si deve selezionare il report: **Composizione Classe con Nucleo Familiare (Luogo e Data Nascita)** così come riportato nella figura seguente.

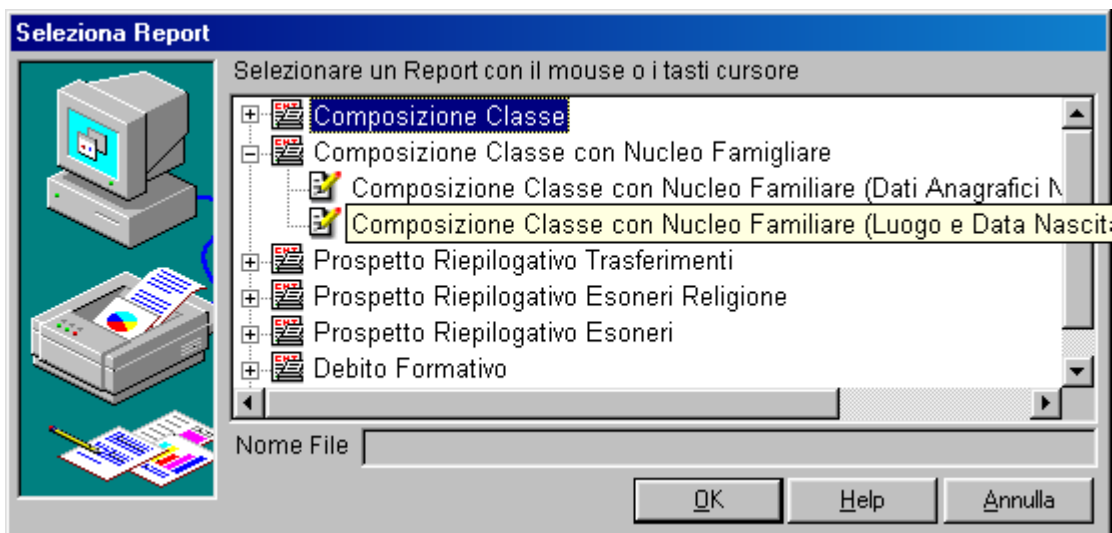


Figura 4 – Mappa di selezione Report

## 2.6 Selezione Classi per Report

Una volta selezionato il report **Composizione Classe con Nucleo Familiare (Luogo e Data Nascita)**, è necessario indicare quali classi si vuole stampare. La selezione è possibile per una classe singola o per più classi (opzione da-a).

In questo caso selezionare dalla prima classe disponibile all'ultima in modo da ottenere tutti i dati degli alunni della scuola.

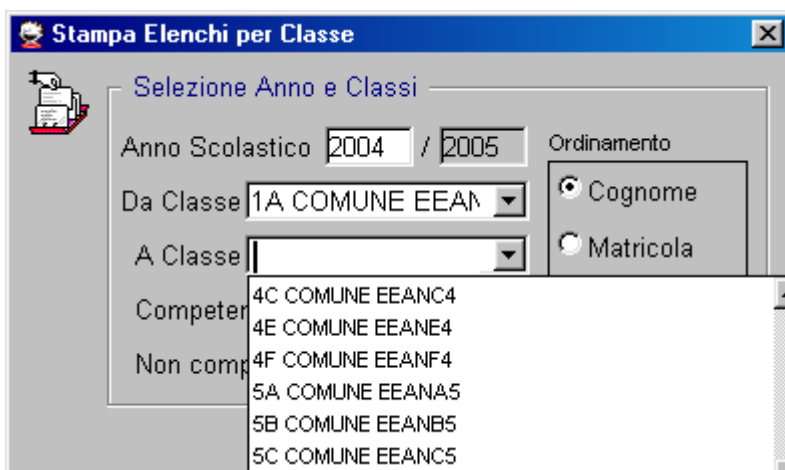


Figura 5 – Mappa di selezione Classi per Report

## 2.7 Selezione Menu Esportazioni

Una volta generata la stampa a video, è necessario accedere al menu **Esportazioni** selezionando l'opzione **File** e poi **Esportazioni** così come riportato nella figura seguente.

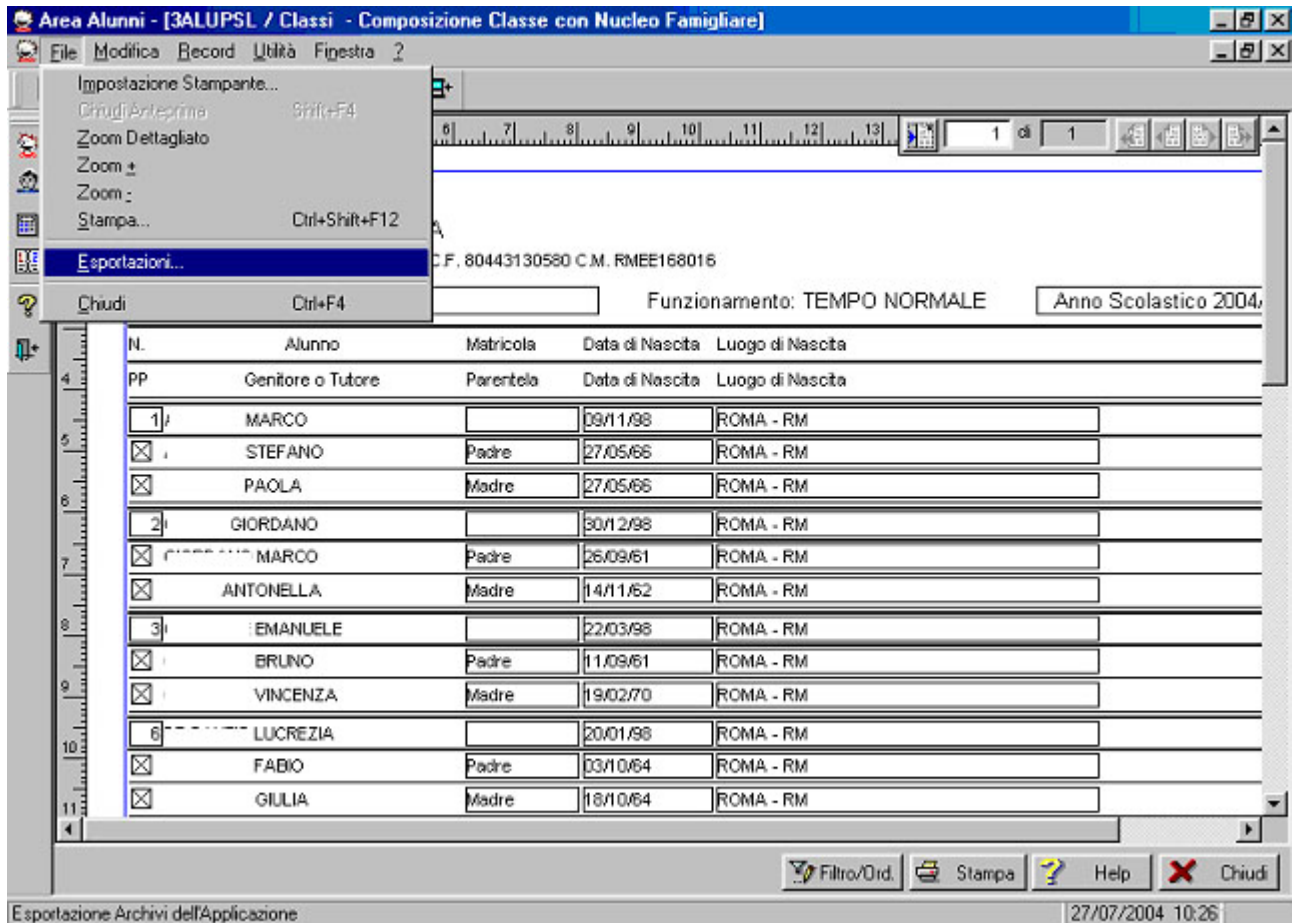


Figura 6 – Mappa di selezione Menu Esportazioni

## 2.8 Esportazione del file

Una volta cliccato sull'opzione **Esportazioni** come evidenziato al paragrafo precedente, si apre la finestra di seguito riportata. Da questa finestra è possibile indicare sia la directory dove salvare il file esportato, sia il nome che il file dovrà assumere, sia il formato in quale il file dovrà essere esportato.

A questo punto selezionare il formato di esportazione (deve essere: **Excel 5 with headers** così come riportato in figura)

Impostare il nome del file che deve essere composto nel seguente modo:

**Nome\_scuola** (corrisponde al nome della scuola; se si hanno scuole che hanno lo stesso nome ma riguardano tipi di scuola diversi come ad esempio: **Materne** e **Elementari**, al **Nome\_scuola** aggiungere anche tale informazione).

**Municipio** (in lettere romane)

**Anno scolastico** (ad es.: 2004\_2005).

Se, ad esempio, stiamo esportando i dati per il 2004-2005 della scuola elementare "Carducci" del XIII Municipio, il formato del file deve essere il seguente:

**Carducci\_XIII\_2004\_2005**

Ove esistano sia la scuola materna che elementare avente il nome: "Carducci", il formato dovrà essere invece essere il seguente:

**Carducci\_elementare\_XIII\_2004\_2005**

Infine selezionare la directory dove verrà salvato il file esportato.

La figura di seguito riportata contiene un esempio di quanto descritto.

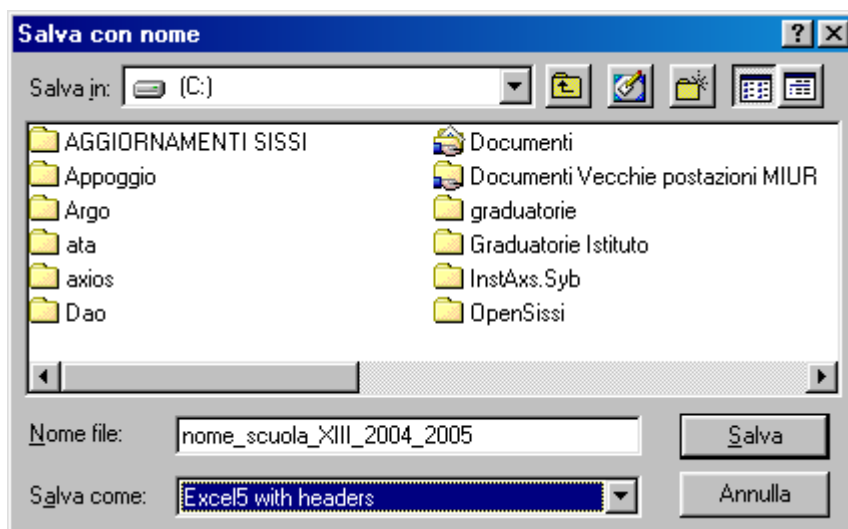


Figura 7 – Mappa di Salvataggio File Esportato

## **2.9 Ripetizione delle operazioni**

Le operazioni fin qui descritte (a partire dal punto 2.3 fino al punto 2.8) dovranno essere ripetute per ogni scuola facente parte dell'Istituto Comprensivo o Circolo Didattico).

## **2.10 Copia su supporto magnetico dei file esportati**

Una volta terminate le operazioni di esportazione dei file, è necessario copiarle su un supporto magnetico quale: Floppy Disk o Compact Disk e successivamente far pervenire tali supporti al Municipio di competenza.

## **2.11 Documenti da inoltrare in allegato ai file esportati**

In allegato ai file è necessario indicare – su supporto cartaceo – quali sono le classi e/o gli alunni inseriti in classi/sezioni che fruiscono del servizio di refezione nonché di quanti pasti settimanali. Per classi/sezioni omogenee (ad es: Tempo Pieno) è sufficiente indicare che tutti gli alunni di quella Classe/Sezione sono a tempo pieno (5 pasti); per altre tipologie (ad. es.: alunni che fruiscono di due o più rientri settimanali i quali sono però inseriti in una classe/sezione a Tempo Modulare) è necessario indicare il cognome e nome dell'alunno (a tal scopo si può utilizzare anche una stampa/elenco alunni semplice).

## **3 Suggerimenti**

- Prima di predisporre per le operazioni descritte, creare – sulla postazione PC dove si opererà - una directory di appoggio ove scaricare i file esportati. In tal modo si possono facilmente eliminare dopo averli memorizzati su supporto magnetico.
- Fare particolare attenzione al nome del file esportato e al formato di esportazione (esistono più formati "Excel" disponibili: selezionare solo quello indicato in questo documento).
- Ove si abbia la possibilità di utilizzare la e-mail come mezzo di trasmissione dei file esportati, verificare congiuntamente con il personale del Municipio se tale mezzo è opportuno in considerazione della situazione logistico-organizzativa.
- La somma delle dimensioni dei file esportati potrebbe essere superiore alla capienza di un singolo floppy disk (evento raro ma possibile). Nel caso si desideri utilizzare tale supporto, dotarsi di almeno un paio di floppy disk vuoti.

## **4 Note**

Le operazioni descritte nel presente documento (ed eseguite nella stessa sequenza) non modificano in alcun modo il contenuto degli archivi del programma S.I.S.S.I.