



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Manuale Operativo

S.I.S.S.I.

Versione 2005/3

Integrazioni e aggiornamenti della procedura informatizzata per

l'Area Retribuzioni:

Adeguamento Gestione TFR per invio ad INPDAP

l'Area Alunni:

Registro delle Estrazioni

Indice

<i>Indice</i>	2
1 GENERALITA'	3
2 BACKUP E CONVERSIONE BASE DATI	4
3 AREA RETRIBUZIONI	5
PREMESSA	5
NUOVE FUNZIONALITA'	7
Anagrafica Dipendenti (PERSONALE)	7
Variazione Liquidazione Attuale	8
Calcolo Cedolino	8
Gestione TFR	9
Gestione TFR/1- TFR/2	10
Creazione file di export	11
Report moduli TFR Pregressi	13
4 AREA ALUNNI	15
PREMESSA	15
NUOVE FUNZIONALITA'	17
Registro delle Estrazioni	17
Creazione Registro	18
Gestione Registro	20
Estrazione Registro	21
Visualizzazione Registro Estratto	23
Anagrafe Alunni	25
Inserimento alunno-codice fiscale	25

1 GENERALITA'

Il presente manuale illustra le modalità d'uso del programma SISSI con riferimento alle funzionalità introdotte e/o modificate dalla versione 2005/3 nell' area Retribuzioni e nell'area Alunni.

In particolare sono oggetto di modifica:

- le modalità di controllo e di calcolo dei dati del TFR.
- l'estrazione e la trasmissione dei dati anagrafici degli alunni

2 BACKUP E CONVERSIONE BASE DATI

Per la corretta operatività delle funzionalità inserite nella versione 2005/3 di SISSI è necessario effettuare la conversione della base informativa seguendo le istruzioni indicate di seguito:

1. La prima operazione da effettuare è il backup della base dati, da eseguire con le modalità usuali illustrate nel manuale presente nella web intranet al percorso "Sistema scuola – Sissi in rete – Documentazione – Manuale funzioni aggiuntive".
2. Eseguire l'aggiornamento 2005/3 sia sul server che sui client.
3. Successivamente, dopo aver effettuato il backup degli archivi, è necessario eseguire la conversione della base dati dalla versione 2.0.3 alla versione 2.0.5.

Se l'applicazione è installata nella versione SISSI in rete, questa operazione dovrà essere eseguita tramite l'attivazione della funzionalità specifica (Programmi --> Sissi --> Utilità --> Area Conversioni)

Nella versione sulle postazioni ministeriali, invece, questa operazione viene eseguita in automatico all'attivazione della prima area applicativa. E' necessario perciò, che, una volta eseguito l'aggiornamento, venga aperta una ed una sola area ed atteso il completamento delle operazioni di conversione.

Nel corso di questa operazione vengono create ed aggiornate le tabelle relative alla funzione di gestione delle estrazioni dei dati anagrafici degli alunni.

3 AREA RETRIBUZIONI

PREMESSA

Per una maggiore comprensione delle novità introdotte nella gestione del TFR su SISSI, finalizzate ad un corretto invio telematico dei dati ad INPDAP, riportiamo innanzitutto le regole che portano alla maturazione del diritto al TFR.

Per ogni singolo dipendente con contratto a tempo determinato, il diritto al TFR sorge per ogni servizio effettuato senza interruzione per almeno 15 giorni nell'arco di un mese.

Non sono considerate interruzioni le assenze:

1. non retribuite cui gli interessati hanno diritto per legge o per contratto (es. sciopero).
2. per malattia o maternità, per le quali il diritto al TFR sorge senza alcuna riduzione, anche se tali periodi prevedono una contribuzione stipendiale ridotta.

La retribuzione virtuale intera va comunicata, inoltre, anche in caso di corresponsione di retribuzione ridotta per:

1. malattia;
2. messa in disponibilità;
3. maternità (astensione obbligatoria nonché astensione facoltativa per un periodo massimo complessivo tra i due genitori di sei mesi fino a tre anni di vita del bambino - comma 2, lettera a, art. 15, legge n. 1204/1971).

Il diritto al TFR matura anche per servizi effettuati senza interruzione su più contratti come riportato negli esempi seguenti:

1. Servizi prestati consecutivamente su diverse Istituzioni Scolastiche (es. 5gg scuola A e 10gg scuola B)
2. Servizi prestati contemporaneamente su diverse Istituzioni Scolastiche (es. per un totale di 15gg, su ciascuna scuola. a 8 ore settimanali nella scuola A, 8 ore settimanali nella scuola B e 2 ore settimanali nella scuola C)

Il diritto al TFR matura anche per servizi effettuati con un orario settimanale inferiore a quello di cattedra. In tal caso il TFR verrà corrisposto in misura ridotta.

Il diritto al pagamento del TFR sorge al verificarsi della prima interruzione di almeno un giorno tra un contratto e l'altro.

La scuola che utilizza SISSI, presso cui si verifica l'interruzione del servizio dovrà registrare in "Gestione TFR" i dettagli dei servizi prestati presso le altre istituzioni scolastiche, rielaborare tramite ricalcolo le informazioni relative al periodo di interesse e provvedere all'invio telematico dei dati ad INPDAP.

La procedura di estrazione ed invio dei dati segue le stesse modalità indicate nel manuale utente relativo alla versione SISSI 2004/7 in cui sono state rese disponibili le funzioni di invio.

Gli adeguamenti effettuati ed illustrati nel seguito sono mirati ad una verifica puntuale di correttezza formale e logica dei dati da inviare.

AGGIORNAMENTO DB

Essendo stati pubblicati i nuovi dati di riferimento per il calcolo degli assegni familiari per il periodo 7/2005 – 6/2006 è necessario, pertanto, aggiornare il database importando, con l'opzione di elaborazione "Aggiornamento Completo" (tale operazione può essere effettuata sia dalla postazione server che dai client), le tabelle ASSEGNI FAMILIARI e DESCRIZIONE ASSEGNI FAMILIARI, così che siano inseriti i nuovi valori tabellari, come indicato nell'allegato 1 della Circolare numero 70 del 30-5-2005.

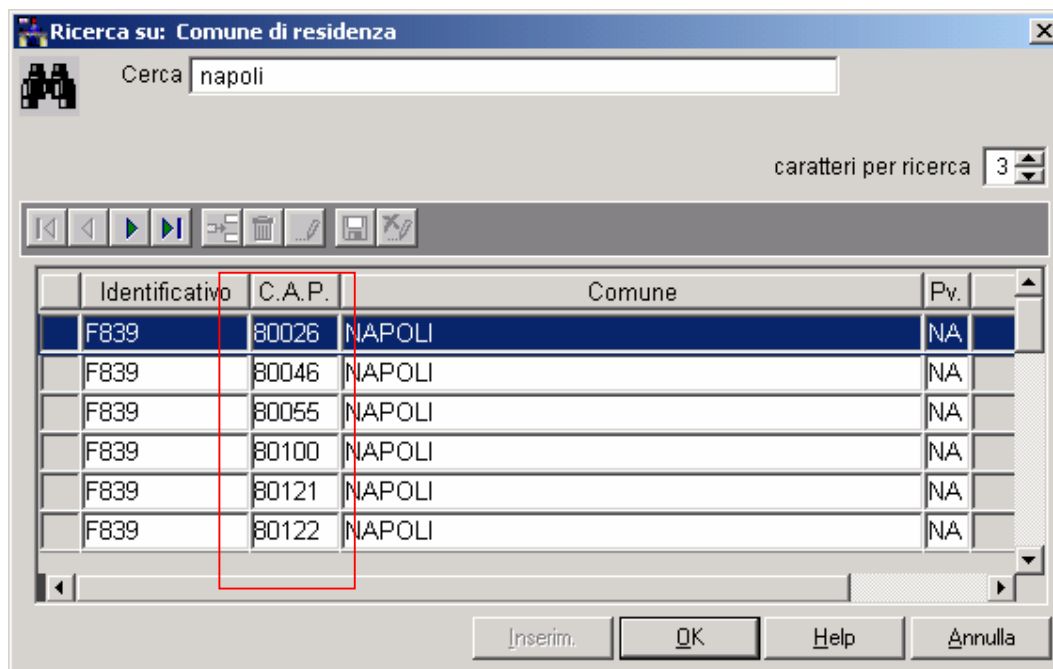
Inoltre è necessario importare la tabella PERCENTUALI RITENUTE, utilizzando sempre la stessa modalità di elaborazione, per l'aggiornamento del valore relativo al Minimale Giornaliero per l'anno 2005, per tutte i tipi di nomina, sostituendo il vecchio valore 39,94 con il nuovo valore 38,2.

NUOVE FUNZIONALITA'

Anagrafica Dipendenti (PERSONALE)

Allo scopo di consentire, per i capoluoghi di provincia più grandi, una corretta indicazione del CAP, sia per l'istituzione scolastica che per la residenza, l'anagrafica dei comuni è stata arricchita con la lista di tutti i CAP previsti per la specifica città.

Nella finestra di ricerca del comune, sia di residenza che di recapito, è stata aggiunta la colonna CAP che contiene tutti i valori specifici soltanto per particolari comuni quali Napoli, Milano, Roma, Palermo e Torino. Inoltre, nella mappa dell'anagrafica dipendenti, sono stati resi non editabili i campi relativi al CAP, sia di residenza che di recapito, perché saranno valorizzati mediante la selezione dalla finestra di ricerca.



Con la modifica descritta non sarà quindi possibile indicare per gli specifici capoluoghi di provincia CAP generici (ad Es 00100 per Roma).

Variazione Liquidazione Attuale

Nella fase di importazione dei servizi dall'area "Personale" i periodi di assenza retribuita e/o parzialmente retribuita non vengono più riportati come dettaglio (Scheda "TFR") ma vengono accorpati con il periodo di presenza precedente e/o successivo avente le stesse caratteristiche di servizio (ore lavorate, qualifica retributiva). In accordo con ciò, nell'inserimento manuale non risulta più possibile scegliere una causale di assenza retribuita e/o parzialmente retribuita.

Inoltre i campi "Giorni" e "Su Giorni" risultano non digitabili in quanto vengono calcolati in automatico al salvataggio dati.

Calcolo Cedolino

Nella fase di importazione dei servizi dall'area "Personale" i periodi di assenza retribuita e/o parzialmente retribuita vengono accorpati con il periodo di presenza precedente e/o successivo avente le stesse caratteristiche di servizio (ore lavorate, qualifica retributiva).

Inoltre, in fase di calcolo, non vengono più attribuite quote figurative ai periodi di assenza non retribuita, ma le quote spettanti per il mese verranno distribuite soltanto sui periodi retribuiti.

ESEMPIO:

Consideriamo un servizio ad orario completo dal 10 al 25 del mese. Supponiamo che ci sia stata un'assenza non retribuita il 16 e che la retribuzione lorda mensile sia di 1500 euro (50 euro al giorno).

In tale caso, la quota figurativa mensile da considerare è:

$$QM = 1500 - 50 = 1450$$

ovvero il lordo mensile al netto dell'assenza non retribuita.

Di conseguenza le quote relative ai singoli periodi saranno le seguenti:

$$\text{dal 10 al 15} \rightarrow Q = (1450 \cdot 6) / 15$$

$$\text{dal 16 al 16} \rightarrow Q = 0$$

$$\text{dal 17 al 25} \rightarrow Q = (1450 \cdot 9) / 15$$

in accordo con il fatto che le quote sono nulle per i periodi non retribuiti, mentre per quelli retribuiti vale la formula seguente:

$(QM * \text{numero giorni singolo periodo}) / \text{totale giorni retribuiti intero periodo}$

Gestione TFR

Nell'inserimento manuale dei periodi TFR non risulta più possibile scegliere una causale di assenza retribuita e/o parzialmente retribuita. Inoltre è stata aggiunta una nuova opzione per il ricalcolo, "Periodi Assenze", che, se selezionata, permette la rideterminazione dei dettagli mediante l'aggregazione di periodi di assenza retribuita e/o parzialmente retribuita con il periodo di presenza precedente e/o successivo avente le stesse caratteristiche di servizio (ore lavorate, qualifica retributiva).

La funzionalità di ricalcolo è stata adeguata in accordo col fatto che non devono essere più attribuite quote figurative ai periodi di assenza non retribuita, ma le quote spettanti per il mese devono essere distribuite soltanto sui periodi retribuiti (vedere esempio del calcolo cedolino).

Inoltre, in fase di ricalcolo, viene segnalata l'eventuale sovrapposizione di periodi.

In fase di inserimento e/o modifica non risulta più possibile creare sovrapposizione di periodi.

Infine i campi "Giorni" e "Su Giorni" e quelli relative alle quote figurative risultano non digitabili in quanto vengono calcolati in automatico al salvataggio dati oppure tramite l'operazione di ricalcolo.

Gestione TFR/1- TFR/2

Durante la fase di salvataggio del modello TFR/1 e TFR/2 sono stati aggiunti nuovi controlli bloccanti relativi ai dati di recapito del dipendente e dei controlli di congruenza relativi al codice fiscale . Inoltre, per particolari comuni, quali Napoli, Milano, Roma, Palermo e Torino, viene effettuato il controllo che siano inseriti dei CAP specifici e non generici.

E' stato aggiunto un nuovo campo, DATI PREGRESSI, il quale indica se si tratta di una pratica pregressa o meno. Quando il campo viene selezionato appare un messaggio che segnala che la pratica in questione non sarà presa in considerazione, poiché pregressa, da parte di INPDAP durante la fase di importazione dei dati.

The screenshot shows the 'TFR/1' window. At the top left, it says 'All'INPDAP - Sede Provinciale'. Below this is a field for 'di' followed by a text box. To the right, there's a box labeled '- (TFR 1) -' containing 'PROTOCOLLO INPDAP'. Below the 'di' field, there's a label 'Settore Tfr e p.c.al Sig.' followed by three stacked text boxes. At the bottom left, there's a section 'L'Amministrazione' with fields for 'Data' (20/06/2005), 'Prot.n.' (empty), 'Dati pregressi' (checked), and 'Nota' (empty). Below this, there's a field for 'Amministrazione' (RMIC8AT005) and a field for 'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE'. A red warning box on the right side of the window states: 'Selezionando il campo dati pregressi la pratica non sarà presa in considerazione da INPDAP'.

Infine è stato aggiunto il bottone DATI ANAGRAFICI che permette il reperimento dei dati anagrafici del dipendente durante la fase di gestione del TFR1/TFR2, nel caso in cui si verificano errori o ci si accorga di eventuali incongruenze dei dati. Pertanto sarà possibile, in qualsiasi momento, ricaricare i dati anagrafici, dopo averli aggiornati, senza così perdere i dati già inseriti nel TFR1/TFR2.

Dati Anagrafici

Creazione file di export

Allo scopo di evidenziare la caratteristica di “Dati Pregressi” di un modello TFR/1 o TFR/2 (ovvero dei dati già inviati ad INPDAP), in fase di creazione file di export nella lista dei modelli esportabili è stata aggiunta l’informazione “Pre”. Per ogni modello, tale informazione, indica se esso è classificato come “Dati Pregressi”.

Area Retribuzioni - [3RETP / Esportazione dati TFR - Creazione file di export]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Esportazione dati TFR

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Interr. Servizio	Tipo Modello	Modello TFR						Pre	Invio File
					Anno	Mese	Prod. Modello	Invio Cartaceo	Protocollo			
CGN NM1 ***** V	COGNOME1	NOME1	28/02/2005	TFR/1	2005	06	14/06/2005	00/00/0000			SI	00/00/0000
CGN NM1 ***** V	COGNOME1	NOME1	28/02/2005	TFR/2	2005	02	14/06/2005	00/00/0000				00/00/0000
CGN NM2 ***** Z	COGNOME2	NOME2	12/06/2004	TFR/1	2005	06	15/06/2005	00/00/0000				00/00/0000
CGN NM3 ***** J	COGNOME3	NOME3	07/04/2004	TFR/1	2004	05	27/01/2005	00/00/0000				02/02/2005
CGN NM3 ***** J	COGNOME3	NOME3	12/06/2004	TFR/1	2004	12	27/01/2005	00/00/0000				02/02/2005
CGN NM3 ***** J	COGNOME3	NOME3	31/01/2005	TFR/1	2005	04	13/06/2005	00/00/0000			SI	00/00/0000
CGN NM4 ***** C	COGNOME4	NOME4	12/06/2004	TFR/1	2004	12	27/01/2005	00/00/0000				02/02/2005
CGN NM5 ***** D	COGNOME5	NOME5	30/06/2004	TFR/1	2004	06	14/06/2005	00/00/0000			SI	00/00/0000
CGN NM5 ***** D	COGNOME5	NOME5	30/06/2004	TFR/1	2004	07	02/02/2005	00/00/0000				00/00/0000

Si precisa inoltre che sono state apportate le seguenti modifiche ai dati inviati ad INPDAP:

- Indicazione del cap della scuola che effettua la produzione del file.
- Indicazione dell’Identificativo e della Versione del SW .
- Valorizzazione, per ogni modello inviato, dell’informazione Protocollo e data protocollo con dati prefissati concordati con INPDAP.

I file prodotti mediante la funzione di esportazione vanno inviati tramite la funzione “Invio TFR” disponibile su Web Intranet Area Riservata.

Eventuali Questionari(TFR1/TFR2), per i quali INPDAP rileva la presenza di irregolarità nella compilazione che non ne consentano l'accettazione, verranno segnalati via E-Mail alla Istituzione Scolastica che ha provveduto all'invio.

Ricordiamo che è sconsigliato inviare più volte il modello TFR1 per un dipendente, in quanto si può generare confusione in fase di acquisizione della pratica. E' consigliabile, invece, attendere l'esito dell'evasione della pratica comunicato via E-Mail da parte dell'INPDAP ed eventualmente inviare un TFR2 per segnalare variazioni e/o correzioni.

Nel caso di pratiche non ancora inviate all'INPDAP, è consigliabile ricalcolare, mediante le opzioni di ricalcolo della funzione "Gestione TFR", le informazioni relative al TFR secondo le nuove modalità di calcolo, rigenerare il modello TFR1, effettuare l'esportazione dei dati ed infine inviarli.

Evidenziamo che affinché INPDAP riceva i questionari (TFR1/TFR2) è necessario produrli con l'ultima versione di SISSI in quanto la fase web di acquisizione effettua un controllo di tale versione.

Report moduli TFR Pgressi

E' possibile consultare l'elenco dei modelli pregressi tramite la nuova funzione di stampa:

Periodiche→Esportazioni dati TFR→Stampa modelli pregressi



La funzione permette di avere un riepilogo dei modelli siglati come pregressi in fase di Gestione TFR/1 o TFR/2.

La selezione dei modelli da visualizzare è effettuabile per Anno/Mese di riferimento produzione modello. È la possibilità di scegliere un intervallo temporale.

Selezione Stampe

Impostare i valori richiesti per la selezione che si desidera effettuare

Riferimento produzione modello

Anno / Mese da 2004 Gennaio

Anno / Mese a 2005 Giugno

OK Help Annulla

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
MONTEPORZIO - P.ZA BORGHESE, 1
00040 MONTEPORZIO CATONE (RM) VIA COSTAGRANDE, 18/C C.F. 84002090581

Elenco modelli pregressi:

ID Dip	Cognome	Nome	Interruzione rapporto	Tipo Modello	Modello TFR					Nome file
					Anno	Mese	Produzione modello	Invio Cartaceo	Data creazione	
9998	COGNOME1	NOME1	28/02/2005	TFR/1	2005	Giugno	14/06/2005		13/06/2005	EX506131
9999	COGNOME5	NOME5	30/06/2004	TFR/1	2004	Giugno	14/06/2005		14/06/2005	EX506141

Stampa del 16/06/2005

Pagina 1 di 1

4 AREA ALUNNI

PREMESSA

Allo scopo di consentire un censimento centralizzato degli alunni iscritti e/o frequentanti di tutte le istituzioni scolastiche italiane, dal gennaio 2005 è possibile inviare i dati anagrafici degli alunni tramite un'apposita funzione web (link).

Inizialmente i dati anagrafici da inviare erano estratti tramite Open Sissi. Per evitare l'appesantimento del sistema dovuto alla presenza nel file di informazioni non utili per l'anagrafica è stata creata nell'Area Alunni un'apposita funzione per la selezione ed estrazione dei soli dati anagrafici. Per consentire una gestione controllata delle estrazioni dei dati anagrafici da inviare è stato creato un 'Registro delle Estrazioni' che guida le operazioni di predisposizione dati

- Creazione : vengono selezionati per classi e tipologia gli alunni che si vogliono inviare
- Verifica : si controlla che siano presenti tutte le informazioni obbligatorie per la costruzione dell'anagrafica centralizzata
- Estrazione: viene creato il file contenente le informazioni da inviare
- Storizzazione: si registra la data di estrazione ed i dati associati

Al fine di consentire una maggiore comprensione delle novità introdotte, ed in particolare nella gestione del Registro delle Estrazioni, riportiamo alcune indicazioni relative alle operazioni previste dalla funzione.

Le scuole che utilizzano SISSI per la gestione degli alunni, periodicamente, devono effettuare l'estrazione degli alunni iscritti e degli alunni frequentanti.

Per semplificare le attività di trasmissione dei dati delle scuole e per rendere meno oneroso il flusso dati e le elaborazioni è stata creata una nuova funzionalità che consente l'estrazione di tutti gli alunni iscritti e frequentanti, oppure permette di effettuare delle estrazioni 'parziali' utilizzando dei filtri di selezione, quali la classe (è possibile selezionarne una sola o un intervallo), solo alunni iscritti, solo alunni frequentanti.

Il file prodotto dalla funzione contiene i dati anagrafici degli alunni che frequentano la scuola nell'anno in corso o che risultano iscritti per l'anno successivo.

Ogni esportazione effettuata dalla scuola, oltre a contenere i dati relativi agli alunni mai trasmessi, può contenere l'indicazione di 'cancellazione', dalla postazione remota, di alunni trasmessi per errore o i cui dati anagrafici devono essere rettificati.

NUOVE FUNZIONALITA

Registro delle Estrazioni

Periodicamente le scuole devono effettuare delle operazioni di estrazione di dati anagrafici relativi agli alunni iscritti e agli alunni frequentanti.

Tale estrazione avviene tramite la creazione e la gestione di un Registro delle estrazioni.

Creazione Registro

Tramite la sottovoce di menu 'Creazione registro' è possibile creare un registro utilizzando come filtro le classi, solo alunni iscritti, solo alunni frequentanti.

Può essere selezionata una sola classe oppure un intervallo di classi selezionandole dall'elenco. Inoltre è possibile limitare la ricerca ai soli alunni iscritti, dove per iscritti si intendono tutti quelli che frequenteranno nell'anno successivo a quello in corso, o agli alunni frequentanti nell'anno in corso.



I dati risultanti dalla selezione sono raggruppati per classe e, nell'ambito della classe, presentati in ordine alfabetico.

Dall'elenco completo, tramite il tasto 'Cancella da elenco', è possibile cancellare una o più occorrenze di alunni che non si intende includere nel registro da trasmettere. Questa 'cancellazione' dall'elenco comporterà una mancata trasmissione dei dati dell'alunno o degli alunni selezionati.

Per ciascun alunno sono visualizzati i dati relativi all'identificativo, il cognome, il nome, il codice fiscale, la data e il comune di nascita e i dati relativi alla residenza.

Qualora un alunno non avesse, perché non presente in anagrafico, un dato di quelli visualizzati valorizzato, non sarà possibile salvare il registro includendo questo alunno.

Sarà necessario, cioè, o inserire il dato mancante tramite la relativa funzione anagrafica, o cancellare l'alunno dall'elenco.

Il tasto 'Filtro', ripresentando la finestra di selezione, consente di effettuare una nuova visualizzazione.

Il tasto 'Salva registro' crea un registro con la data odierna.

Per una stessa scuola non è consentito creare un nuovo registro fino a quando il precedente non sia stato estratto. Ciò implica che, fino a quando un registro non sia stato estratto, ogni volta che si accede alla funzione 'Creazione Registro' i dati del registro vengono sovrascritti.

Elenco Alunni per Creazione Registro					
Classe	Anno Scolastico	Id Alunno	Cognome	Nome	
1A	2004	00000585		CRISTIAN	BRBCS
1A	2004	00000556		FRANCESCO	CRCFN
1A	2004	00000547		GIOVANNI	DDMGN
1A	2004	00000543		ANGELO MICHELE	DLSNL
1A	2004	00000555		DANILO	DMTDN
1A	2004	00000559		MATTIA	DLLMT
1A	2004	00000560		GIANLUIGI	GLLGL
1A	2004	00000561		ALESSANDRO	GRZLS
1A	2004	00000578		MATTIA	GRCMT
1A	2004	00000602		TIZIANO	GRCTZ
1A	2004	00000590		ANDREA	LZZNDF
1A	2004	00000586		DAMIANO	MNCDM
1A	2004	00000574		VALERIO	MRZVLF
1A	2004	00000473		MICHELE	MSCMH

Percorso : File → Archivi Base → Registro → Creazione Registro

Gestione Registro

Un registro, precedentemente salvato e non ancora estratto, può essere modificato tramite la sottovoce di menu 'Gestione registro'.

Elenco Alunni per Gestione Registro
 N.B. La modifica del Codice Fiscale comporta l'aggiornamento dell'Anagrafica Alunni

Classe	Anno Scolastico	Id Alunno	Cognome	Nome	
1A	2004	00000585		CRISTIAN	BRB
1A	2004	00000556		FRANCESCO	CRCF
1A	2004	00000547		GIOVANNI	DDMG
1A	2004	00000543		ANGELO MICHELE	DLSNI
1A	2004	00000555		DANILO	DMTD
1A	2004	00000559		MATTIA	DLLM
1A	2004	00000560		GIANLUIGI	GLLGI
1A	2004	00000561		ALESSANDRO	GRZLS
1A	2004	00000578		MATTIA	GRCM
1A	2004	00000602		TIZIANO	GRCT
1A	2004	00000590		ANDREA	LZZNC

Il tasto 'Cancella su remoto' consente la visualizzazione di tutti quegli alunni inclusi nell'ultimo registro inviato ma non presenti nell'ultimo creato.

Il campo 'Stato', in questo caso, è uguale a "Da Cancellare".

Per alunni con Stato uguale a "Da Cancellare" si intendono gli alunni già trasferiti alle procedure in remoto e che si desidera eliminare dal disco remoto.

E' consentito, in ogni caso, modificare l'elenco visualizzato tramite il tasto 'Cancella da Elenco', che consente l'esclusione degli alunni selezionati dall'elenco di trasmissione.

Per ciascun alunno, poi, è possibile modificare solo il campo 'Codice fiscale'.

Una modifica di tale campo comporterà l'aggiornamento del dato anche nell'Anagrafica dell'Alunno.

Il tasto 'Filtro' consente una diversa visualizzazione dei dati del registro.

Il tasto 'Salva Modifiche' consente di memorizzare le modifiche apportate. Salvando i dati presenti ed eventualmente modificati, il Registro modificato sostituisce il Registro creato precedentemente.

Percorso : File → Archivi Base → Registro → Gestione Registro

Estrazione Registro

La sottovoce di menu 'Estrazione registro' mostra in sola visualizzazione il registro precedentemente creato o modificato e pronto per essere estratto.

Elenco Alunni per Estrazione Registro

Classe	Anno Scolastico	Id Alunno	Cognome	Nome	
1A	2004	00000585		CRISTIAN	BRBCS
1A	2004	00000556		FRANCESCO	CRCFI
1A	2004	00000547		GIOVANNI	DDMG
1A	2004	00000543		ANGELO MICHELE	DLSNL
1A	2004	00000555		DANILO	DMTDI
1A	2004	00000559		MATTIA	DLLMT
1A	2004	00000560		GIANLUIGI	GLLGL
1A	2004	00000561		ALESSANDRO	GRZLE
1A	2004	00000578		MATTIA	GRCM
1A	2004	00000602		TIZIANO	GRCTZ
1A	2004	00000590		ANDREA	LZZND
1A	2004	00000586		DAMIANO	MNCD
1A	2004	00000574		VALERIO	MRZVL

Il tasto 'Estrai registro' consente la scrittura del file ALUNNI_CodiceMeccanografico.TXT, soprascritto ad ogni successiva estrazione, e del file ALUNNI_CodiceMeccanografico_ggmmaa.TXT dove per "ggmmaaaa" si intende la data di estrazione (in questo caso la data di sistema) nella cartella \SISSI\APP\ALU\PRG\ALAN.

Tali file conterranno i dati degli alunni inclusi nel registro.

E' possibile estrarre un solo Registro al giorno per lo stesso codice meccanografico.

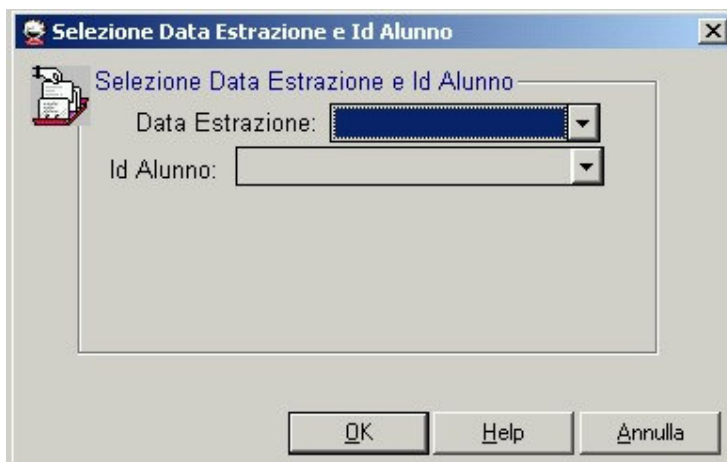
Nessun controllo è effettuato su classi o alunni eventualmente già estratti.

*Percorso : File → Archivi Base → Registro → Estrazione
Registro*

Visualizzazione Registro Estratto

I registri salvati e estratti possono essere visualizzati utilizzando come filtro la data estrazione.

E' possibile, inoltre, tramite il filtro, visualizzare il singolo alunno mostrando tutti i registri in cui è stato incluso.



Oltre agli altri dati di visualizzazione, viene presentato il campo 'Data Estrazione'.

Data Estrazione	Anno Scolastico	Classe	Id Alunno	Cognome	Non
23/05/2005	2004	1A	00000585		CRISTIAN
23/05/2005	2004	1A	00000556		FRANCESCO
23/05/2005	2004	1A	00000547		GIOVANNI
23/05/2005	2004	1A	00000543		ANGELO MICH
23/05/2005	2004	1A	00000555		DANILO
23/05/2005	2004	1A	00000559		MATTIA
23/05/2005	2004	1A	00000560		GIANLUIGI
23/05/2005	2004	1A	00000561		ALESSANDRO
23/05/2005	2004	1A	00000578		MATTIA
23/05/2005	2004	1A	00000602		TIZIANO
23/05/2005	2004	1A	00000590		ANDREA

Una volta estratto, un registro non può più essere modificato.

E' possibile, però, cancellare un registro estratto in data odierna selezionandolo nella maschera di filtro e premendo il tasto 'Cancella registro'.

Il tasto 'Cancella su Remoto', abilitato solo nel caso in cui sia stato selezionato solo un alunno dalla maschera di filtro, consente di impostare lo stato dell'alunno come 'Da cancellare' e di inserirlo, per poi trasmetterlo, con tale stato nel registro in gestione.

Il tasto 'Filtro' consente di tornare al filtro e selezionare un diverso registro.

Il tasto 'Ricrea File' consente di riscrivere, per il Registro visualizzato, il file ALUNNI_CODICESCUOLA_ggmmaaaa.TXT (dove per "ggmmaaaa" si intende la data di estrazione) nella cartella \SISSI\APP\ALU\PRG\ALAN.


Tale file conterrà i dati degli alunni inclusi nel Registro visualizzato.

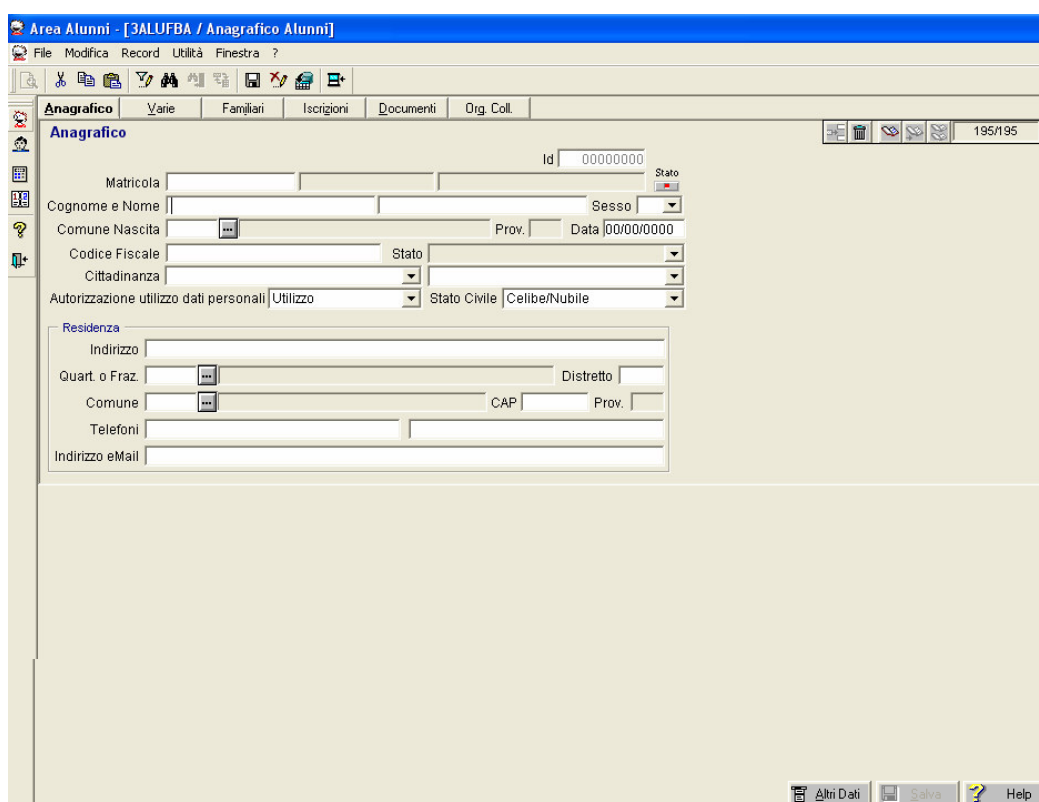
Il tasto 'Ricrea File' è abilitato solo se a video è visualizzato un intero registro, ovvero se nel filtro è stata impostata una data di estrazione ma non il singolo alunno.

Percorso : File → Archivi Base → Registro → Visualizzazione Registro Estratto

Anagrafe Alunni

Inserimento alunno-codice fiscale

Entrare nell'area —Alunni“ dell'applicativo SISSI e selezionare 'Anagrafico Alunni' premendo il bottone  .



Area Alunni - [3ALUFBA / Anagrafico Alunni]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Anagrafico Varie Familiari Iscrizioni Documenti Org. Coll.

Anagrafico

Id 00000000 Stato

Matricola

Cognome e Nome Sesso

Comune Nascita Prov. Data 00/00/0000

Codice Fiscale Stato

Cittadinanza

Autorizzazione utilizzo dati personali Utilizzo Stato Civile Celibe/Nubile

Residenza

Indirizzo

Quart. o Fraz. Distretto

Comune CAP Prov.

Telefoni

Indirizzo eMail

Altri Dati Salva Help

All'atto dell'inserimento dell'anagrafica di un alunno, dopo aver digitato cognome e nome, sesso, codice comune e data di nascita, il codice fiscale viene calcolato automaticamente.

Allo scopo di verificare la congruenza del codice proposto in automatico con quello del MEF, nel campo codice fiscale appare con un * come ultimo carattere.

Tale asterisco appare solo in caso di inserimento di un nuovo alunno.

Nessun salvataggio è consentito fin quando, almeno, non viene rimosso l'asterisco.