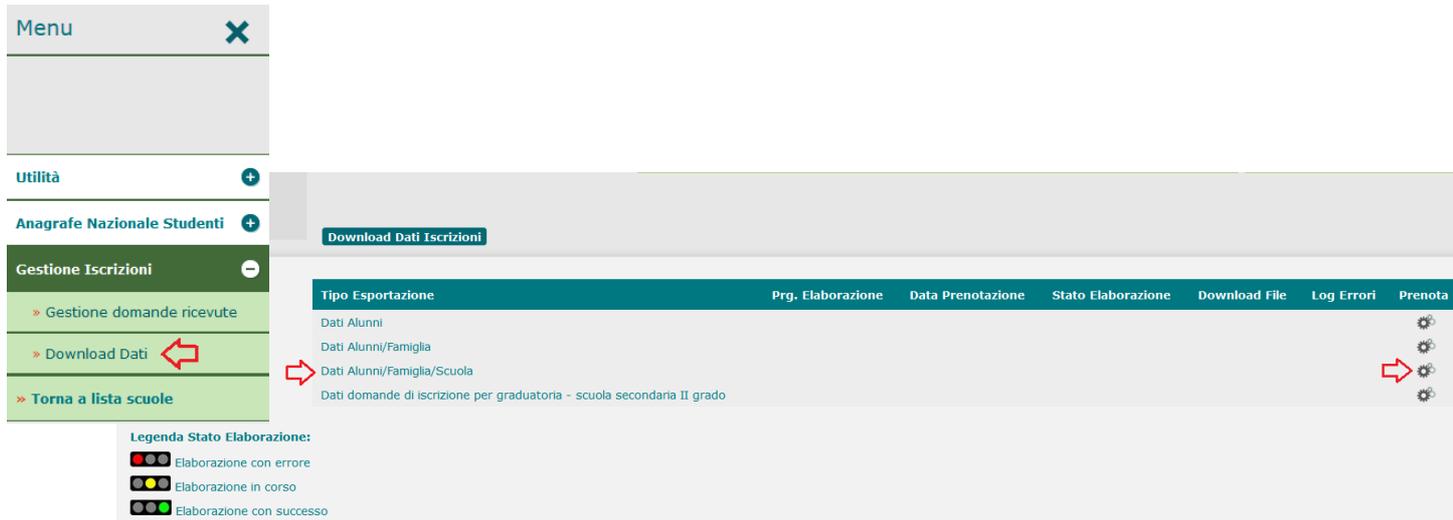


Importazione Nuovi Iscritti dal SIDI

Fase Propedeutica

- 1) Avviare dal Sidi l'apposita funzione di Download dati Iscrizione da Menu – Gestione Iscrizioni, Download Dati; occorre richiedere il set **Dati Alunni/Famiglia/Scuola**.



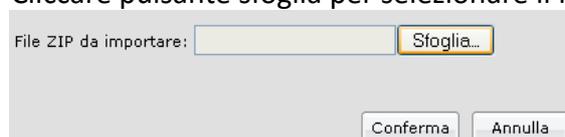
The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a 'Menu' sidebar with options: 'Utilità', 'Anagrafe Nazionale Studenti', and 'Gestione Iscrizioni'. Under 'Gestione Iscrizioni', there are sub-options: 'Gestione domande ricevute', 'Download Dati' (highlighted with a red arrow), and 'Torna a lista scuole'. The main area displays a table titled 'Download Dati Iscrizioni' with columns: 'Tipo Esportazione', 'Prg. Elaborazione', 'Data Prenotazione', 'Stato Elaborazione', 'Download File', 'Log Errori', and 'Prenota'. The table lists three export types: 'Dati Alunni', 'Dati Alunni/Famiglia', and 'Dati Alunni/Famiglia/Scuola' (highlighted with a red arrow). Below the table is a legend for 'Stato Elaborazione' with three status indicators: 'Elaborazione con errore' (red), 'Elaborazione in corso' (yellow), and 'Elaborazione con successo' (green).

Il file inizialmente sarà solo 'prenotato'; occorrerà attendere che sotto lo Stato Elaborazione compaia il semaforo verde , e infine cliccare sull'icona , che sarà disponibile sotto la colonna **Download File**.

- 2) Una volta ottenuto il file, copiarlo in una cartella del pc della postazione di lavoro.
- 3) Su Alunni Web, predisporre la classe o le classi di destinazione dei nuovi alunni, attraverso la procedura *\Tabelle\Struttura scolastica\Classi*.
 - predisporre un'unica classe di destinazione nella quale importare tutti i nuovi iscritti (successivamente tramite *Curriculum\Modifica rapida delle schede annuali* si potrà procedere con lo smistamento degli alunni nelle classi effettive).
 - predisporre più classi di destinazione (almeno una per indirizzo/tempo scuola) e avviare l'importazione per gruppi di alunni, assegnando loro, volta per volta, la classe di destinazione effettiva.

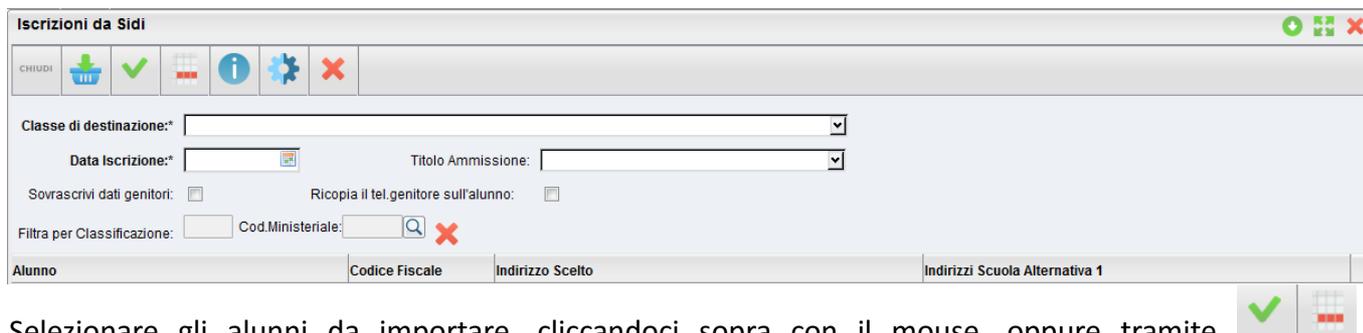
Importazione dei dati

- 1) Da Sidi Alunni WEB, da **Anagrafe | Nuove Iscrizioni** inserire l'anno e il codice meccanografico riferito ai dati da importare.
- 2) selezionare il file contenente i dati, tramite il pulsante , posto in alto a sinistra della schermata. Cliccare pulsante sfoglia per selezionare il file interessato che dovrà essere in formato .zip.

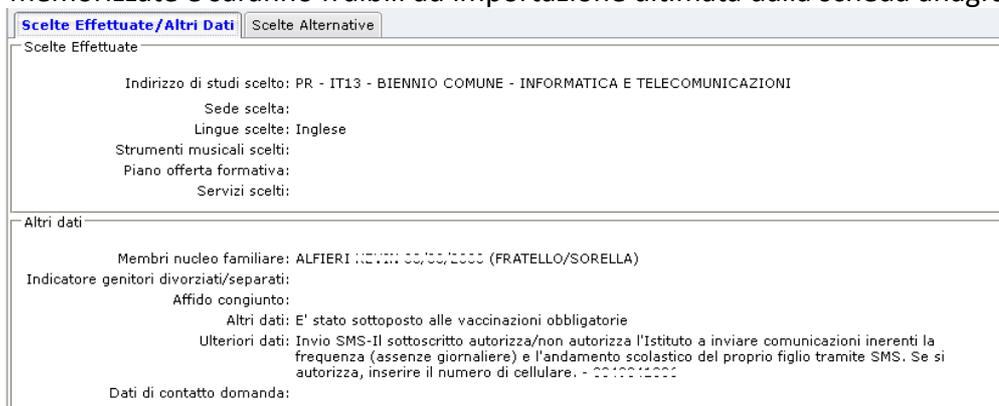


The screenshot shows a file selection dialog box. It has a text input field labeled 'File ZIP da importare:' followed by a 'Sfoglia...' button. At the bottom, there are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

- 3) Indicare la classe di destinazione per il nuovo scolastico e definire la data di Iscrizione, opzionalmente si potrà immettere il titolo di ammissione (scelta consigliata).



- 4) Selezionare gli alunni da importare, cliccandoci sopra con il mouse, oppure tramite selezionare/deselezionare tutti gli alunni in lista.
- E' possibile filtrare gli alunni in base all'indirizzo scelto hanno optato nella scheda di iscrizione.
 - E' possibile scegliere se sovrascrivere i dati dei genitori eventualmente già presenti nella base dati.
 - E' possibile ricopiare i dati del primo genitore nel campo telefono dell'alunno (il SIDI non gestisce nel flusso il telefono dell'alunno).
 - Il pulsante  consente di visualizzare tutta una serie di informazioni aggiuntive che provengono dal SIDI, riguardanti l'alunno selezionato; queste informazioni verranno comunque memorizzate e saranno fruibili ad importazione ultimata dalla scheda anagrafica di Alunni WEB.



- 5) Premere il pulsante  per acquisire gli alunni PRIMA SELEZIONATI, nella classe di destinazione indicata. Se correttamente importati, gli alunni vengono tolti automaticamente dalla lista; in caso si volesse reimportarli per i più svariati motivi, è necessario semplicemente ricaricare il file proveniente dal SIDI con il pulsante .



ATTENZIONE

La schermata di importazione è unica per tutte le scuole e i livelli scolastici!
 Se la scuola deve importare alunni tramite diversi file, e su diversi codice ministeriali e/o livelli scolastici, occorre sempre svuotare preventivamente la lista, selezionando tutti gli alunni e poi il pulsante .