

TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari
Tel. 070523546 – fax 070520393
e-mail: tendero@tiscali.it
Pec: tenderdue@ecert.it
sito web: www.tenderdue.it



FIRMA VERBALE E TABELLONE PER LO SCRUTINIO FINALE

Per la firma sul verbale e tabellone voti abbiamo previsto una procedura con la firma "forte" del D.S. e la sola presa visione in bacheca da parte dei docenti.

Tale procedura garantisce alle scuole il pieno rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) in tema di documenti amministrativi informatici.

Passi da seguire:

1. Il coordinatore svolge lo scrutinio online (ad es. con google meet), presentando il tabellone completo a tutti i docenti. I voti sono resi definitivi;
2. Produce il file PDF del documento (verbale o tabellone voti) e lo fa firmare elettronicamente dal D.S.;
3. Pubblica il documento firmato dal D.S. in bacheca, a tutti i docenti della classe, con richiesta di presa visione.
4. Ottenute le prese visioni di tutti i docenti, il D.S. o il coordinatore esporta l'elenco delle prese visioni, in formato excel (con l'apposita funzione, disponibile in procedura);
5. Apre il file così prodotto, con LibreOffice o altro software, e produce un file, in formato PDF; Il D.S. lo firma elettronicamente.
6. Infine, Il PDF del verbale/tabellone voti + il PDF con le prese visioni (entrambi firmati dal D.S.), potranno essere registrati, sulla gestione documentale e inviati in conservazione con Gecodoc.

N.B.: L'operazione dovrà essere eseguita una volta per il tabellone voti e una volta per il verbale dello scrutinio.

Trasferimento verbale o tabellone voti al D.S. per la firma digitale

La firma digitale sui documenti (tabellone voti e verbale) potrà essere apposta dal D.S. tramite il software Aruba Sign installato sul pc (scaricabile gratuitamente online) oppure tramite Gecodoc. In quest'ultimo caso è necessario caricare i documenti manualmente su Gecodoc (dalla funzione *Crea Documento* e compilare il campo *Oggetto* e aggiungere allegato) oppure il coordinatore li invia tramite la funzione *Richieste generiche*, presente su Didup¹ e Scuolanext.

¹ Funzione presente per le scuole con Argo Personale web. In alternativa operare da Scuolanext.

TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari
Tel. 070523546 – fax 070520393
e-mail: tendero@tiscali.it
Pec: tenderdue@ecert.it
sito web: www.tenderdue.it



Procedura su Didup

Azioni	
Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web Apri
Dati contabili	Dati contabili Personale Web Apri
Servizi	Servizi Personale Web Apri
Assenze	Assenze Personale Web Apri
Permessi	Permessi Personale Web Apri
Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web Apri
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web Apri

Nuova richiesta generica

Cliccare su

- Indicare l'*Oggetto*
- Salvare
- Cliccare su *Aggiungi Allegato*
- *Inoltra*

Richieste generiche

Indietro Salva Inoltra

Data richiesta:

05/06/2020

Oggetto:*

Verbale scurinio finale A.S. 2019/20 classe 4A

Aggiungi all

Nome File

Azioni

verbale 4a.pdf

Apri

✕

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

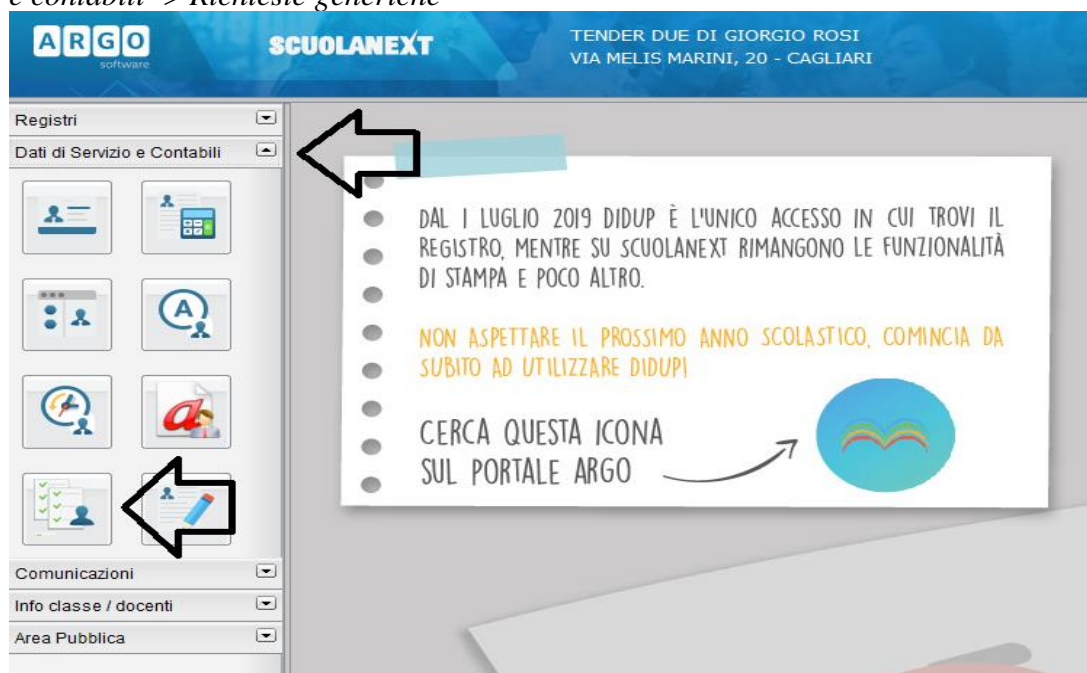
TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari
Tel. 070523546 – fax 070520393
e-mail: tendero@tiscali.it
Pec: tenderdue@ecert.it
sito web: www.tenderdue.it



Procedura su Scuolanext

Nel caso non fosse presente la funzione su Didup è possibile agire su Scuolanext da *Dati di servizio e contabili* -> *Richieste generiche*



Cliccare su icona  e compilare i campi

- *Oggetto*
- *Aggiungi allegato*
- *Invia a GECODOC*

TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari
Tel. 070523546 – fax 070520393
e-mail: tendero@tiscali.it
Pec: tenderdue@ecert.it
sito web: www.tenderdue.it



Effettuata la trasmissione da Didup o Scuolanext, il D.S. accedendo su Gecodoc nella lista documenti visualizzerà il documento

Crea e organizza i documenti

Ufficio: Tutti Stato: Tutti Origine: Tutti Pratiche: Tutti

Archivio: Corrente Dal: Al: cerca per oggetto, classif., nr prot., tipo, mittente-destinatario...

escludi documenti fascicolati Filtra per etichetta:

Oggetto	Nr. Prot.	Data	I/E	Info	Azioni
Verbale scurinio finale A.S. 2019/20 classe 4A Mit.: ROSI EDOARDO		05/06/2020	E	i	Apri

Cliccando su *Apri* potrai visionare il contenuto e, nella parte inferiore, trovare l'allegato. Tramite le funzioni accessibili dalla freccia cliccare su *FIRMA* per apporre firma digitale

Oggetto:*
Verbale scurinio finale A.S. 2019/20 classe 4A

Mittente:
ROSI EDOARDO

Campi aggiuntivi Mittente

Nr. Prot.:
Data:

Classificazione:

File

Nome	Descrizione	Dim.	Azioni
verbale 4a.pdf		519.88 KB	Scarica
RicevutaDiTrasmissione.p...		2.10 KB	Scarica

Dopo aver firmato cliccare su *Scarica* per salvare sul PC il documento firmato.

TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari
Tel. 070523546 – fax 070520393
e-mail: tendero@tiscali.it
Pec: tenderdue@ecert.it
sito web: www.tenderdue.it








Publicazione in bacheca del documento firmato digitalmente per la richiesta di presa visione da parte dei docenti

Da Didup, *Bacheca* -> *Aggiungi*

Compilare la *Descrizione* e *Categoria*

[Bacheca](#)

Dettaglio	Allegati	Destinatari
<p>Data: <input type="text" value="05/06/2020"/> </p> <p>Disponibile fino al: <input type="text"/> </p> <p>Descrizione: <input type="text" value="Verbale scrutinio finale A.S. 2019/2020 classe 4A"/></p> <p>Numero documento: <input type="text"/></p> <p>Url: <input type="text"/></p> <p>Categoria: <input type="text" value="VERBALI"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visibile</p> <p><input type="checkbox"/> Richiesta Adesione entro il <input type="text"/></p>		 

Nella tab *Allegati* inserire il file firmato digitalmente, precedentemente scaricato da Gecodoc, e nella tab *Destinatari* compilare i campi:

1. Scegliere opzione *Genitori, Docenti o Alunni per classe*
2. Spuntare *Classi singole*
3. Scegli e spuntare la classe
4. Spuntare *Docenti e Presa visione*

The screenshot shows the 'Destinatari' (Recipients) tab in the software. At the top, there are three radio button options: 'Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA)', 'Genitori, Docenti o Alunni per classe' (selected), and 'Docenti/Personale ATA'. Below this is a filter section for 'Filtro relativo a Tutti' and 'Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe'. The 'Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe' section contains two dropdown menus: 'Livello Scolastico: Scegli dalla lista' and 'Sede/Scuola: Scegli dalla lista'. Below these are the 'Classi a cui destinare il messaggio' (Classes to which the message is destined) section. It has radio buttons for 'Solo Classi' and 'Classi singole' (selected). Under 'Classi singole', there is a list of classes with '4A - SEDE CENTRALE SUPERIORE' selected. To the right of the class list are 'Scegli' and 'Elimina' buttons. Below the class list is a checkbox for 'Gestione' and a note: 'Chiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe'. The 'Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate' (Message recipients for the selected classes) section has checkboxes for 'Genitori', 'Alunni', and 'Docenti' (checked). Under 'Docenti', there are checkboxes for 'Presa visione' (checked) and 'Adesione'. Below this is the 'Ulteriori docenti destinatari del messaggio' (Additional message recipients) section with checkboxes for 'Presa visione' and 'Adesione', and a 'Scegli' button. Numbered callouts and arrows indicate the steps: 1 points to the 'Genitori, Docenti o Alunni per classe' radio button; 2 points to the 'Classi singole' radio button; 3 points to the '4A - SEDE CENTRALE SUPERIORE' class selection; 4 points to the 'Docenti' and 'Presa visione' checkboxes.

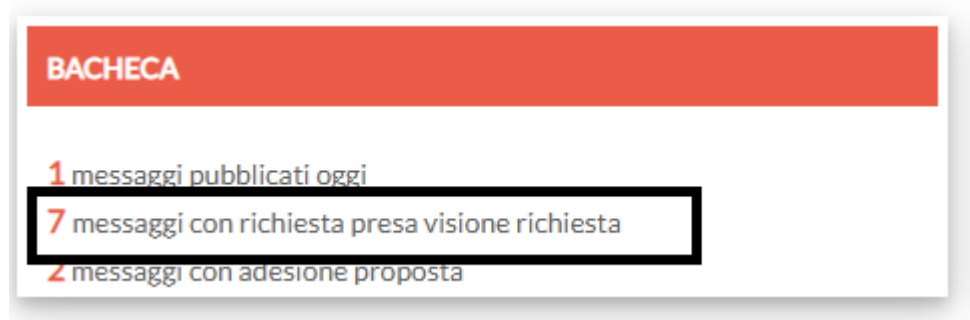
TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi


Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari
Tel. 070523546 – fax 070520393
e-mail: tendero@tiscali.it
Pec: tenderdue@ecert.it
sito web: www.tenderdue.it





Prese visioni da parte dei docenti della classe

A questo punto i docenti accedendo con il proprio accesso su Didup cliccando su *Messaggi con richiesta presa visione*



visualizzeranno il documento e daranno al presa visione cliccando su  (1), dopo aver scaricato il file (2)

DATA ↓	CATEGORIA ↑	NUM.DOC.	MESSAGGIO ↑	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	ADESIONE	DATA SCADENZA ADESIONE	AZIONI
05/06/2020	VERBALI		Verbale scrutinio finale A.S. 2019/2020 classe 4A	 2		Preside/Segreteria	 1			

Salvataggio del file con le prese visioni dei docenti

Dopo che tutti hanno confermato la presa visione il D.S. o il coordinatore dalla bacheca potrà accedere all'elenco delle prese visioni

Gestione Bacheca

Gestione categorie Anno Scolastico: 2019/2020 Aggiungi

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

DATA ↓	CATEGORIA ↑	NUM.DOC.	MESSAGGIO ↑	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
05/06/2020	VERBALI		Verbale scrutinio finale A.S. 2019/2020 classe 4A		1		Preside/Segreteria	(4A SEDE CENTRALE SUPERIORE), Docenti (PV)	Sì	Apri 

 Blocca
Cancella
Verifica Presa Visione/Adesione Docente

Tramite la funzione, in alto a destra, *Esporta -> Excel xlsx* salvare il file sul pc.

Salvataggio file prese visioni docenti in PDF

Aprire il file excel appena salvato per trasformarlo in PDF.

Nel caso in cui si utilizzi Libre Office File -> Esporta nel formato PDF.

Nel caso in cui si utilizzo Microsoft Office File -> Esporta -> Crea PDF.

TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari
Tel. 070523546 – fax 070520393
e-mail: tendero@tiscali.it
Pec: tenderdue@ecert.it
sito web: www.tenderdue.it



Firma del file PDF delle prese visioni dei docenti

Da Gecodoc aprire il documento per la quale sono state salvate le prese visioni e cliccando su *Scegli file* allegare il PDF delle prese visioni in aggiunta al verbale/tabellone voti.

File Scegli file

Nome	Descrizione	Dim.	Azioni
Presa-Visione-Adesione.pdf		10.59 KB	Scarica v
verbale 4a.pdf		519.88 KB	Scarica v

Dopo aver salvato, firmare digitalmente l'allegato delle prese visioni dalla tendina -> **FIRMA**

Nr. Prot.: Protocolla Data:

Classificazione:

File

Nome	Descrizione	Dim.	Azioni
Presa-Visione-Adesione.pdf		10.59 KB	Scarica v

APRI

RIMUOVI

VERIFICA FIRMA

FIRMA

RICHIEDI FIRMA

TIMBRA

Il documento, contenente gli allegati verbale o tabellone + prese visioni, dovrà essere inviato in conservazione. Verificare fascicolazione prima dell'operazione di invio in conservazione.