


## Inserimento istituzioni scolastiche per le scuole che subiscono dimensionamento



### Caso A

Procedura da usare nel caso **NON** sia ancora disponibile l'aggiornamento dell'anagrafe scuole. In tal caso sarà necessario andare ad aggiornare manualmente l'anagrafico delle istituzioni scolastiche come segue:

#### 1. Inserimento della nuova Istituzione scolastica "IC" o "IS"


Andare il File->Archivi Comuni->Istituzioni Scolastiche ed inserire un nuovo record tramite il pulsante  e immettere i dati della nuova istituzione scolastica riportando sia nel campo ID Scuola che nel campo Codice Meccanografico lo stesso codice meccanografico della nuova istituzione scolastica.



**1.1** Andare successivamente in File->Archivi Comuni->Dati utente, inserire un nuovo record tramite il pulsante  e ricercare la scuola appena inserita tramite l'apposito pulsante  e salvare i dati. Ovviamente tutti dati relativi alla scuola (tranne Codice Fiscale e i Codici Meccanografici) possono essere modificati dall'utente. Se la nuova Istituzione Scolastica cambiasse anche il Codice Fiscale, prima di modificarlo va comunicato all'Ufficio Commerciale Axios (via fax al n. 06/77723456 oppure via email a [alessandra.toscano@axiositalia.com](mailto:alessandra.toscano@axiositalia.com)), altrimenti i programmi andranno in modalità dimostrativa.

#### 2. Cambio Codice Meccanografico di plessi già esistenti

Posizionarsi nell'anno scolastico in cui è avvenuto il cambiamento di meccanografico.

Entrare nella funzione File->Archivi Comuni->Istituzioni Scolastiche, **e senza inserire una nuova scuola**, posizionarsi con il mouse sul campo Cod. Meccanografico e tramite la funzione di ricerca  ricercare la vecchia scuola, quindi modificare i dati della scuola inserendo il nuovo codice meccanografico nel campo Cod. Meccanografico (**non modificare l'Id Scuola**) ed aggiornare gli altri eventuali dati. E premere il pulsante Salva.



A questo punto comparirà un messaggio che richiede se devono essere inseriti i dati precedenti nello storico scuole:




Rispondere Sì al messaggio. Ed automaticamente il programma inserirà i vecchi dati della scuola nell'archivio storico.

Storico Scuole						
Fino al	Cod. Mecc.	Descrizione		Comune	Ordine	Ordine e Tip
2008	RMRC26000B	E TUR. E DELLA PUB. V. WOOLF	H501	ROMA	SUPERIORE	RC01 IST. PROF. COMM

**2.1** Se i plessi modificati erano quelli già gestiti dall'Istituzione Scolastica, controllare in File->Archivi Comuni->Dati Utente l'avvenuto aggiornamento come mostrato in figura:

Cod. Mecc.	RMAA020024		Storico	RMAA05801D
------------	------------	---	---------	------------

dove nel campo Cod. Mecc. visualizzeremo il nuovo codice meccanografico e nel campo Storico visualizzeremo il vecchio codice.

**N.B.** Se nel campo Cod. Mecc. Continuassimo a visualizzare il vecchio Codice Meccanografico o non visualizzassimo lo Storico, cliccare sull'icona di ricerca  e dare direttamente OK al messaggio che compare e salvare.

**2.2** Se i plessi modificati provengono dall'Istituzione Scolastica che viene accorpata (che quindi non è mai stata gestita dalla nostra Istituzione scolastica) sarà necessario inserire nei dati utente della procedura i plessi mancanti come indicato al punto 1.1 di questa stessa guida.

### Caso B

Procedura da usare nel caso sia disponibile il file di aggiornamento delle scuole.

a. Andare in File->Aggiorna anagrafe scuola e cliccare sul pulsante "aggiorna". Attendere che il programma dia il messaggio che la *procedura è avvenuta correttamente*.

b. Andare in File->Archivi Comuni->Dati Utente e seguire il punto **1.1** della guida per inserire nuove Istituzioni Scolastiche che devono essere gestite dalla vostra scuola ed il punto **2.1** per controllare che i plessi già gestiti siano stati aggiornati.

**Le modifiche effettuate sono ovviamente valide per tutte le aree**