

Manuale operativo Verbali digitali

*ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
" LEVI - PONTI " - MIRANO (VE)*

CLASSEVIVA

I.I.S. "Levi-Ponti" -Mirano (VE)
Versione 1.0
25//09/2019

SOMMARIO

accesso al programma.....	2
accesso al verbale.....	2
inserire degli allegati	3
terminare un verbale.....	4

ACCESSO AL PROGRAMMA

La creazione di un verbale digitale è riservato al Coordinatore e al Segretario di una classe, oppure al Direttore e Segretario di un dipartimento o di una commissione.

Per accedere all'applicativo "Verbali digitali", dopo aver inserito le proprie credenziali, si deve utilizzare la voce **VER.DI 2.0** del menu principale.



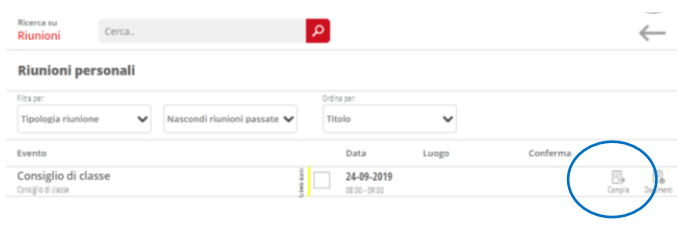
Utilizzare la voce "Riunioni – Visualizza le tue riunioni" per visualizzare le riunioni di cui è disponibile il verbale compilabile.



ACCESSO AL VERBALE

Cliccando su "compila" è possibile accedere alla pagina per vedere e compilare le tre parti fondamentali del verbale:

- Presenti/assenti
- Ordine del giorno (di solito già compilato, ma si può integrare/modificare)
- Testo del verbale

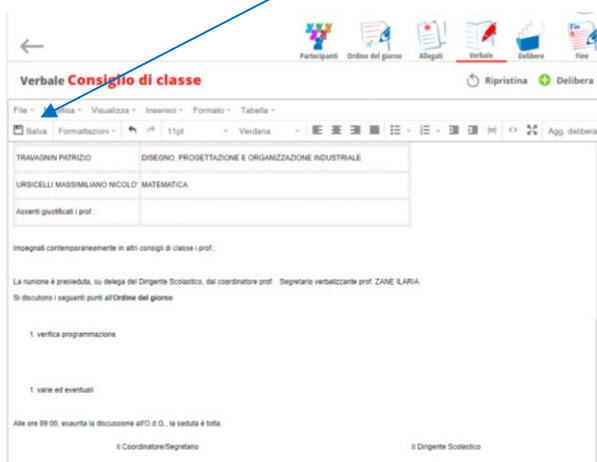


Nella voce “partecipanti” sono elencati i nominative degli aventi diritto alla riunione. È possibile inserire la presenza o l’assenza del partecipante, aggiungerne di nuovi (utilizzare la voce aggiungi) o eliminare della voci (vistando a lato il nominative e usando l’icona del cestino).



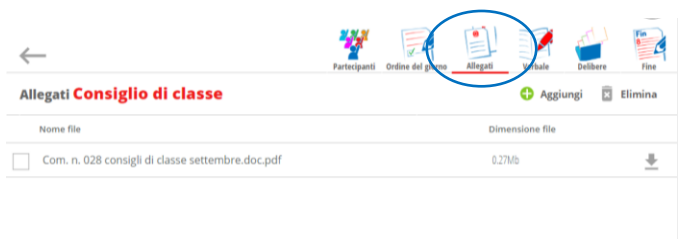
Utilizzando il pulsante “Verbale”, si aprirà una pagina nella quale con un semplice editor di testi è possibile compilare il verbale.

Attenzione utilizzare il pulsante “Salva” per memorizzare tutte le modifiche apportate (un messaggio di attenzione vi apparirà se tentate di cambiare pagina – Allegati, ordine del giorno - senza salvare).



INSERIRE DEGLI ALLEGATI

Se il verbale prevede di aggiungere degli allegati è possibile utilizzare l’opzione allegati per inserire dei file al verbale stesso. Utilizzare la voce “Allegati” e poi cliccare su “aggiungi”. Si aprirà una finestra con la quale è possibile sfogliare il pc o i dispositivi ad esso collegati (es. Penne USB) e quindi scegliere il file da allegare.



TERMINARE UN VERBALE

Terminato il verbale utilizzare il pulsante “FINE” per terminare tutte le operazioni. Togliere la spunta su “invia Segreteria Digitale” e cliccare sul pulsante “Crea Verbale.”

Il verbale e tutti i suoi allegati verranno salvati all'interno di “Classeviva” e saranno disponibili per la segreteria.

←

Partecipanti Ordine del giorno Allegati Verbale Delibera **Fine**

Chiusura Consiglio di classe

Impostazioni del verbale digitale

Intestazione ISTITUTO

Formato A4

Orientamento Verticale

Num. Pagina

Invia a Segreteria Digitale

Invia a Segreteria Digitale

Crea il verbale

Nota Bene: cliccando su “FINE” non sarà poi possibile modificare il verbale se questo non viene riaperto, ma l’operazione è possibile sola dagli addetti alla segreteria.