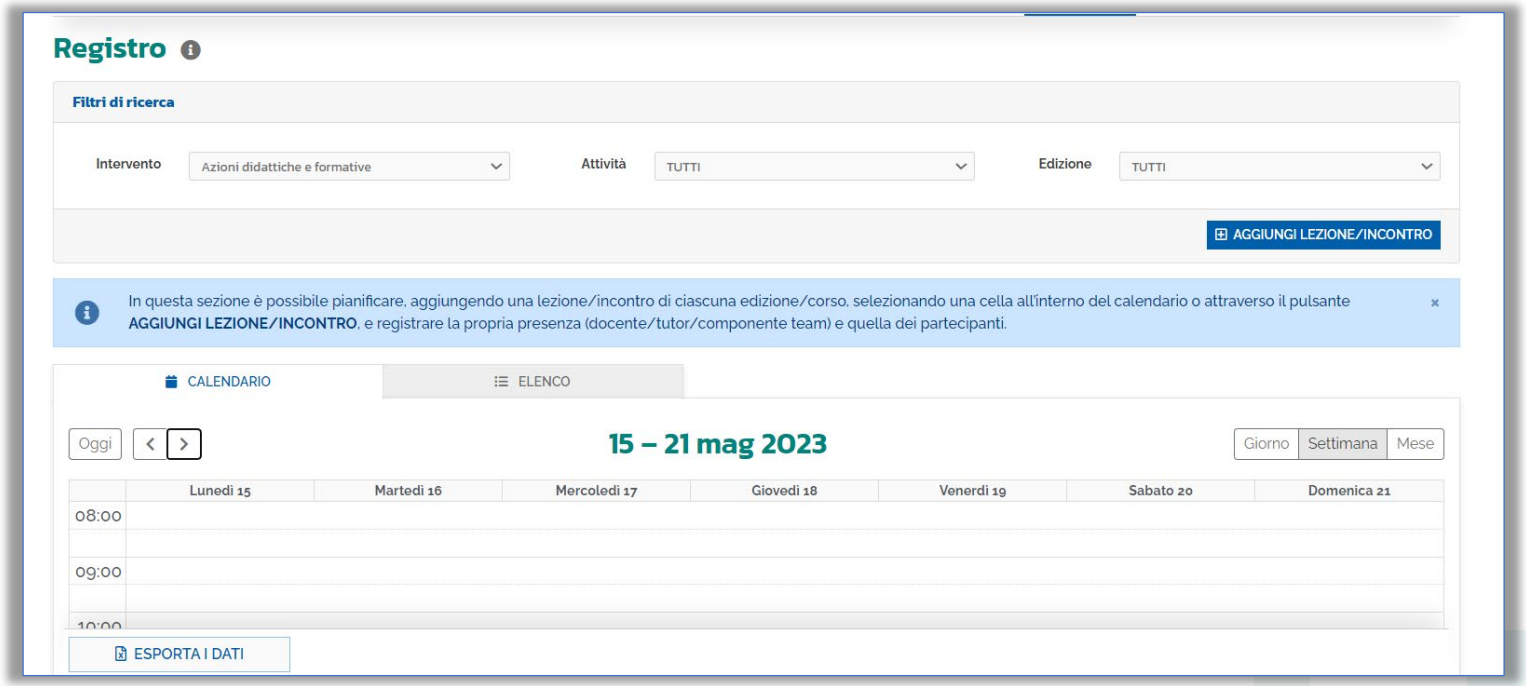
GESTISCI LEZIONE/INCONTRO

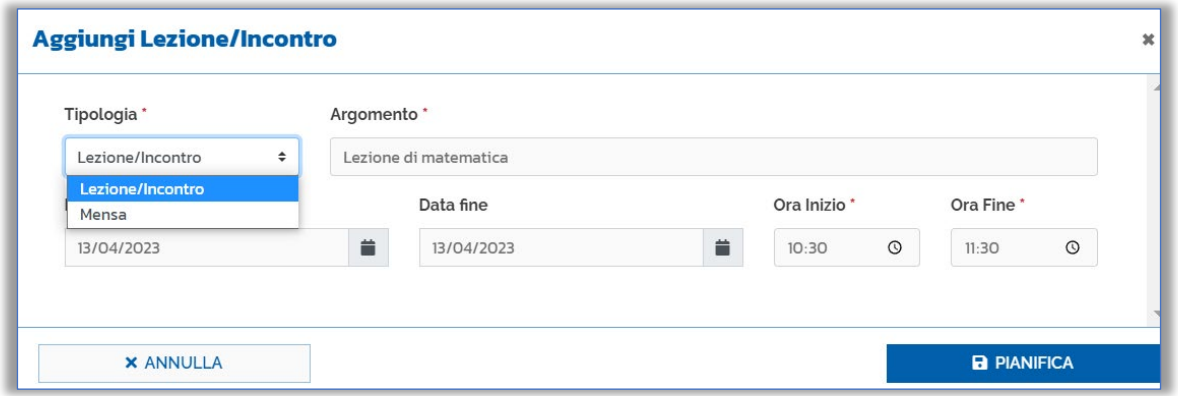
Nella sezione **Registro** è possibile gestire le singole lezioni/incontri e gli eventuali pasti (la relativa voce di spesa è **UCS mensa**) di cui si compone ciascuna edizione/corso.

È possibile visualizzare i dati secondo due modalità distinte: **calendario** ed **elenco**



Visualizzazione Calendario

È possibile visualizzare i dati secondo due modalità distinte: **calendario** ed **elenco**



È possibile **pianificare** le lezioni/incontri e l'eventuale mensa come segue:

- Selezionare gli appositi filtri di ricerca in alto (intervento, attività ed edizione);
- Premere il pulsante «**Aggiungi lezione/incontro**» o selezionando direttamente un orario all'interno del calendario;
- Compilare il form «**Aggiungi lezione/incontro**»
- Cliccare sul pulsante «**Pianifica**»

Visualizzazione Calendario

Dopo aver pianificato è necessario **registrare** le lezioni/incontri e l'eventuale mensa come segue:

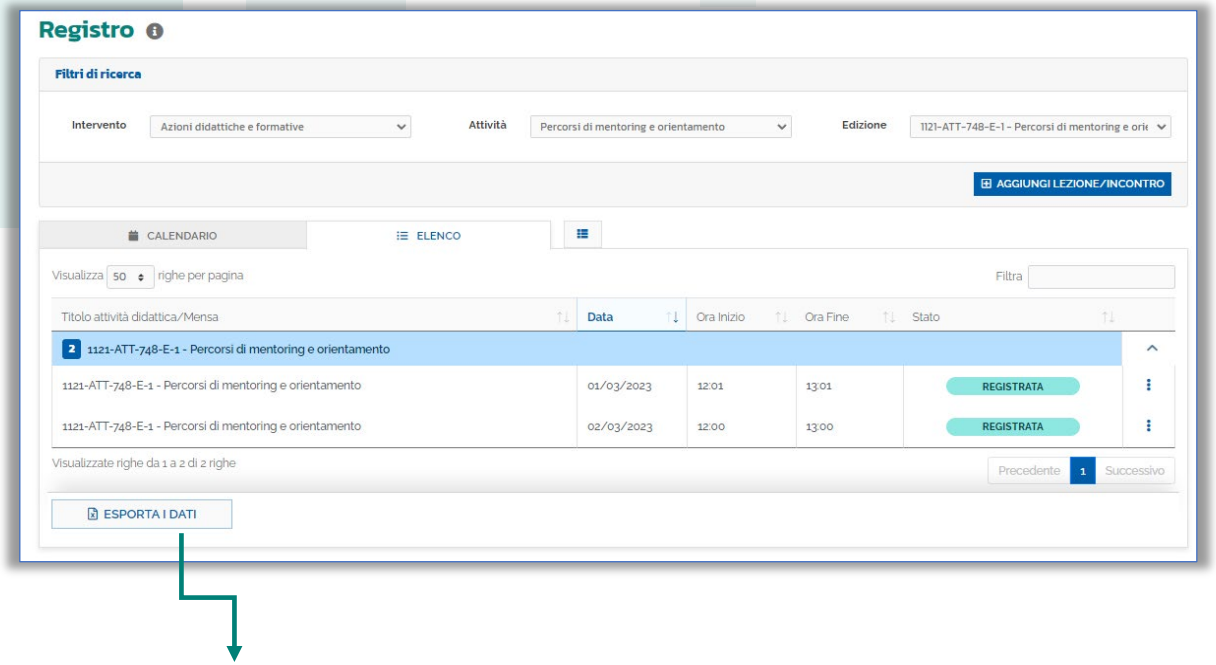
- Selezionare gli appositi filtri di ricerca in alto (intervento, attività ed edizione);
- Selezionare dal calendario la lezione/incontro o l'eventuale mensa precedentemente pianificata;
- Selezionare i partecipanti per cui si intende registrare la presenza alla lezione/incontro/mensa: questa attività può essere eseguita dal DS, DSGA, Organizzatore, Formatore;
- Spuntare la presenza del formatore/team: esclusivamente il formatore o il membro del team può spuntare la propria presenza;
- Cliccare sul pulsante «**Salva**»**;**
- chiudere la lezione/incontro/mensa cliccando sul pulsante «**Completa**»: tale azione è irreversibile e può essere effettuata dal DS, DSGA, Organizzatore. La lezione incontro potrà essere rimessa in lavorazione esclusivamente dal dirigente scolastico.

In **fase di inserimento** è possibile svolgere le seguenti azioni:

- Salvare il registro delle presenze attraverso il pulsante «**Salva**»;
- Annullare l'inserimento attraverso il pulsante «**Annulla**»;
- Cancellare l'inserimento attraverso il pulsante «**Cancella**»;

Le lezioni/incontri inserite andranno a comporre il calendario, che può essere visualizzato in formato giornaliero, settimanale o mensile.

Visualizzazione Elenco



Possibile esportare tutti i dati delle lezioni/incontri in formato Excel tramite il pulsante «**Esporta dati**»

Icona tramite cui è possibile:
Per le **lezioni/incontri completate**

- Visualizzare i dettagli tramite il pulsante «**Visualizza**»;
- Modificare i dati tramite il pulsante «**Rimetti in lavorazione**» (funzione a disposizione esclusivamente del dirigente scolastico). Una volta rimessa in lavorazione, una lezione/incontro passa nello stato "registrata" e deve essere nuovamente completata per essere rendicontata;

Per **le lezioni/incontri pianificate** e per quelle **registrate** è possibile:

- Modificare i dati inseriti tramite il pulsante «Modifica»;
- Eliminare la lezione/incontro tramite il pulsante «Cancella»;

Mensa

Nota bene

Per alcune attività è individuata la “UCS mensa” da utilizzare esclusivamente in relazione ai pasti eventualmente fruiti dallo studente per la frequenza del percorso in orario pomeridiano, se previsti.

La procedura per l’inserimento dei pasti è uguale a quella descritta per le lezioni/incontro. L’unica differenza è che nel campo **Tipologia*** occorre selezionare la voce “Mensa”.

Quando si inserisce la mensa, va sempre specificata l’ora e va messo un flag sui partecipanti che usufruiscono di quel pasto.
Nel riepilogo finanziario l’importo dell’UCS Mensa sarà infatti moltiplicato per il numero dei partecipanti.