

# 1 - Circolari- utenti (solo sede e qualifica)

---

## Lavoro di preparazione – Campi utente

1. Configurazione – Impostazione profilo – Gestisci campi (aggiunta di campi che dovranno essere compilati in Persone per ogni singolo utente)
  - a. Add new group
    - i. In Etichetta: **Informazioni personali** (importante fare uguale)
    - ii. In Nome del gruppo: **informazioni\_personali** (importante fare uguale)
    - iii. Widget: **Riquadro**
    - iv. Salva
  - b. Aggiungi un nuovo campo
    - i. In Etichetta: **Sede di servizio** (importante fare uguale)
    - ii. Nome ad uso interno: clicca su modifica e digita **scuola** (importante fare uguale)
    - iii. Tipo di dati da memorizzare: **Elenco (testo)**
    - iv. Elemento form per modificare i dati: **Caselle/pulsanti di opzione**
    - v. **Salva**
    - vi. In Elenco dei valori ammessi digita: (un valore per riga - qui pongo esempio ma potete aggiungere, togliere, modificare a piacimento)  
**Sede principale** (la sede principale verrà utilizzata per tutti gli utenti di Segreteria)  
**Infanzia Xxxxxx**  
**Infanzia Yyyyyy**  
**Primaria Xxxxxx**  
**Primaria Yxxxxx**  
**Secondaria Kkkkk**  
**NO sede** (serve per eventuali utenti esterni)  
in una scuola superiore dovrebbero bastare, ma nulla vieta di aggiungere altro di togliere o modificare:  
**Sede principale** (la sede principale verrà utilizzata per tutti gli utenti di Segreteria + assistenti tecnici)  
**Liceo**  
**NO sede**
    - vii. Salva configurazione
    - viii. Nella scheda Sede di servizio
      1. **Segno di spunta** in Campo obbligatorio
      2. **Segno di spunta** in Mostra nel form di registrazione utente
      3. In Field visibility and permissions segno di spunta in **Public (author and administrators can edit, everyone can view)**
      4. Numero di valori: **1**
      5. **Salva le impostazioni**
  - c. Aggiungi un nuovo campo
    - i. In Etichetta: **Qualifica** (importante fare uguale)
    - ii. Nome ad uso interno: **qualifica** (importante fare uguale)
    - iii. Tipo di dati da memorizzare: **Elenco (testo)**

- iv. Elemento form per modificare i dati: **Caselle/pulsanti di opzione**
- v. **Salva**
- vi. In Elenco dei valori ammessi digita: (un valore per riga - qui pongo esempio ma potete aggiungere o togliere a piacimento)
  - Dirigente**
  - Direttore sga**
  - Docente**
  - Assistente amministrativo**
  - Assistente tecnico**
  - Collaboratore scolastico**
  - NON operativo** (serve per eventuali utenti esterni)Salva configurazione
- vii. Nella scheda Qualifica
  - 1. **Segno di spunta** in Campo obbligatorio
  - 2. **Segno di spunta** in Mostra nel form di registrazione utente
  - 3. In Field visibility and permissions segno di spunta in **Public (author and administrators can edit, everyone can view)**
  - 4. Numero di valori: **1**
  - 5. **Salva le impostazioni**

Ora se vai in Persone – Aggiungi utente trovi anche il riquadro Informazioni personali con Sede di servizio e qualifica che serviranno per filtrare le circolari con firma di presa visione.