

INTEGRAZIONE GUIDA OPERATIVA

Ad integrazione delle Guide Operative riportate nel relativo link predisposto sulla piattaforma www.formistruzionelombardia.it (vedere la Home page in alto a sinistra), si forniscono due suggerimenti, per chiarire le difficoltà riscontrate dalle scuole nell'inserimento dei dati relativi al trascorso anno scolastico:

a. Salvataggio

Quando si termina di inserire i dati si procede a salvarli cliccando nell'apposito pulsante.

Se i dati sono inseriti correttamente la schermata si modifica e i dati appaiono inseriti su una stringa orizzontale, sotto la quale appare il link: "Aggiungi nuovo elemento".

Se la schermata invece non subisce variazioni e rimane in vista il pulsante "Salva", significa che uno o più dati non sono stati inseriti in modo corretto. In tal caso occorre eseguire una verifica ricontrollando quanto inserito, facendo scorrere la schermata utilizzando la barra verticale posta a destra. I dati incongruenti sono segnalati in rosso.

b. Modifica – Stampa – Elimina

Si possono modificare e stampare i dati inseriti, oppure eliminare l'intero record.

Ci si posiziona con la freccia del mouse (senza cliccare) sul nominativo della persona inserita come Compilatore. Entro pochi secondi appare una banda verticale più scura con al centro un triangolino nero. Si clicca col tasto sinistro nel triangolino facendo così apparire un breve menu.

Per **Modificare** i dati cliccare su "Modifica elemento", si procede ad effettuare le correzioni e poi si salva.

Per **Stampare** selezionare "Visualizza elemento" e poi utilizzare il menu di stampa del browser in uso.

Per **Eliminare** l'intera stringa (tutti i dati inseriti visualizzati sulla stringa orizzontale) selezionare "Elimina elemento".