

Attivazione impostazioni Mad – Servizi Web

Procedura per attivare l'anno scolastico per la ricezione corretta delle Mad.

Legenda pulsanti



Modifica record



Elimina record (prestare attenzione!)



Inserisci record/opzione



Impostazioni, funzionalità aggiuntive (dettaglio a seconda delle schermate)



Salvare modifiche

Gestione impostazioni

Servizi Web -> Impostazioni -> Mad

In questa sezione, sono disponibili i link esterni da pubblicare sul sito della scuola, è sufficiente effettuare un copia-incolla (il link è fisso, non cambia mail).

Impostazioni MAD

Opzioni Generali
Attribuzione Punteggi
Titoli di Studio Referenziali

Opzioni Generali MAD

URL da utilizzare sul sito della scuola per il servizio MAD (Messe a disposizione) [con intestazione della scuola]

<https://serviziwebdemo.axioscloud.it/Pages/Mad/gestionemad.aspx?cid=w4XCsmOqw43FoRXDkAHC0A9U>

URL da utilizzare sul sito della scuola per il servizio MAD (Messe a disposizione) [senza intestazione della scuola]

<https://serviziwebdemo.axioscloud.it/Pages/Mad/gestionemad.aspx?cid=w4XCsmOqw43FoRXDkAHC0A9U&bNoHeader=true>

Successivamente, troviamo l'anno scolastico e l'intervallo date per la ricezione e accettazione delle mad (la data fine può essere modificata anche in tempo reale)

Anno Scolastico *

Descrizione	Valore	Comando
Periodo validità acquisizione domande <i>Impostazione periodo di accettazione domande MAD</i>	Dal	
	Al	<input type="button" value="Salva"/>
	30/09/2023	
Protocollo domande ricevute <i>Se questa opzione è attiva tutte le domande ricevute dall'istituto vengono registrate nel Registro del Protocollo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Impostazioni"/>

È possibile anche impostare il protocollo automatico (mettere la *spunta* e cliccare *salva*) e le relative *impostazioni* (pulsante impostazioni per selezionare il nominativo ed il titolare).

È possibile decidere se inviare una mail automatica di risposta e da quale indirizzo inviare:

Invia e-mail di conferma al mittente della domanda <i>Se questa opzione è attiva viene mandata un e-mail di conferma ricezione al mittente della MAD con il numero di protocollo assegnato se attiva l'opzione di registrazione nel Registro del Protocollo.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Salva"/>
Indirizzo e-mail mittente della conferma <i>Indirizzo e-mail utilizzato per l'invio dell'e-mail di conferma ricezione domanda.</i>	Nessuna casella mail selezionata	<input type="button" value="Salva"/>

(l'indirizzo dev'essere presente in Segreteria Digitale).

Nell'ultima sezione, ci sono le impostazioni che influiscono sulla prima pagina dell'inserimento Mad lato pubblico,

Informativa della Privacy Testo dell'Informativa della Privacy da approvare nella domanda	L' ##ENTE##, con sede in ##CITTA## (##PRO	Salva
Determina per l'acquisizione delle MAD Testo della determina per l'acquisizione delle MAD	<input checked="" type="checkbox"/>	Salva Testo HTML
Visualizza controllo di sicurezza google reCAPTCHA sulla pagina della domanda Se questa opzione è attiva, viene aggiunto, in fondo alla pagina, il controllo di sicurezza reCAPTCHA di Google in modo da evitare l'invio massivo automatizzato di dati che potrebbe compromettere il funzionamento del sistema.	<input type="checkbox"/>	Salva

ed è possibile:

- personalizzare il testo dell'informativa privacy (è già presente un testo standard, verificare con il proprio Dpo)
- indicare un testo con indicazioni sulle modalità di accettazione mad (determina, mettere la *spunta* e cliccare *salva* – cliccare su *Testo HTML* per caricare il testo)
- attivare o meno il controllo reCaptcha.

Esempio visualizzazione lato pubblico:

SCUOLA DIGITALE

- AXIOS
 Meccanografico: 025100001 Cod. fiscale: 025100001
 Indirizzo: Via

Anno Scolastico 2023/2024

MESSA A DISPOSIZIONE

➤ DETERMINA DEI CRITERI DI PRESENTAZIONE DELLE MAD

? Guida alla compilazione

devi fare solo questo

Se vuoi inserire una Messa a Disposizione (MAD) come Personale **DOCENTE** Circolari



Se vuoi inserire una Messa a Disposizione (MAD) come Personale **A.T.A.** Circolari

