

SharePoint - GUIDA OPERATIVA per le **SCUOLE**

Il **DESK TECNICO** fornisce assistenza sulla gestione degli accessi **(NO ASSISTENZA AMMINISTRATIVA)**

Per informazioni, assistenza nella registrazione e sulle procedure si invita a contattare

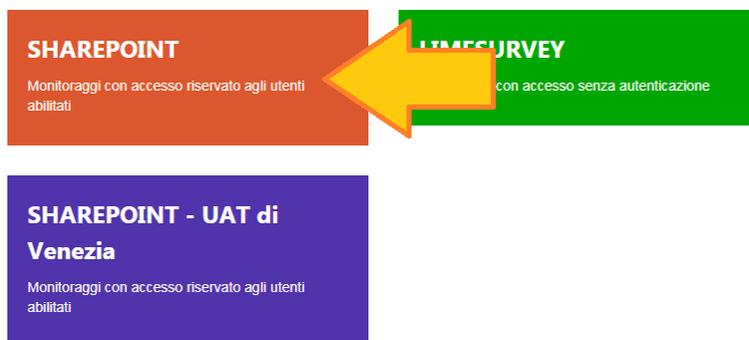
- sig.ra **Laura Benin** al numero di telefono 041-2723194
- sig.ra **Anna Dal Zotto** al numero di telefono 041-2723135
- P.E.O.: sharepoint@istruzioneveneto.it

➤ controllare che sia configurato correttamente un eventuale firewall o che siano attivati i controlli ActiveX.

➤ Tutte le funzionalità sono garantite con l'utilizzo di "Microsoft Explorer" 

Al **portale** si accede dall'indirizzo <http://monitoraggi.istruzioneveneto.it> – **icona arancione SHAREPOINT.**

USR Veneto - Monitoraggi e rilevazioni



1 - mediante l'inserimento delle credenziali di accesso (**già in possesso della segreteria**)

Sicurezza di Windows

Connessione a www2.istruzionebelluno.it in corso...

Nome utente

Password

Dominio: MIUR

Memorizza credenziali

OK Annulla

2 - Per scaricare il Modello **Dichiarazione mantenimento requisiti parità 2019-2020**:

- **DOCUMENTI-condivisi-SCUOLE-Non Statali**



- **Cartella 07_ Dichiarazione mantenimento requisiti parità 2019-2020**



Ogni volta che si scaricherà un file verrà richiesta l'ID e la password di accesso in vostro possesso

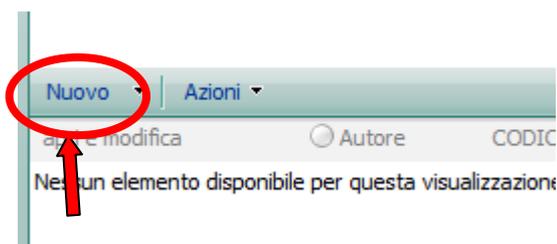
Si precisa, inoltre, che il Legale Rappresentante **dovrà compilare e sottoscrivere un Modello per ciascuna Scuola rappresentata** (individuabile in maniera univoca con il codice meccanografico SIDI assegnato a ciascuna scuola d'Infanzia, Primaria, Secondaria I grado e Secondaria II grado).

I file relativi alla dichiarazione e al documento di identità del legale rappresentante in corso di validità, dovranno essere inseriti in un **unico file** ovvero in **un'unica cartella zipata**.

3 - **Per inserire i dati richiesti cliccare su Dichiarazione-mantenimento-parità-scolastica-2019-2020**



4 - Si segnala che è obbligatoria la presa visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679.



5 - Il modello **compilato, firmato e scansionato in formato PDF RICERCABILE** e la **copia del documento di riconoscimento del Legale rappresentante** in corso di validità, dovranno essere inseriti in unico file o unica cartella.

Il file ovvero cartella dovrà essere nominato/a con il codice meccanografico SIDI della scuola secondo l'esempio di seguito indicato: **BL1XXXXXX-mantenimento_parita19/20**

Si raccomanda di attenersi alla presente istruzione riguardo al nome della cartella per garantire la presa in carico della documentazione.

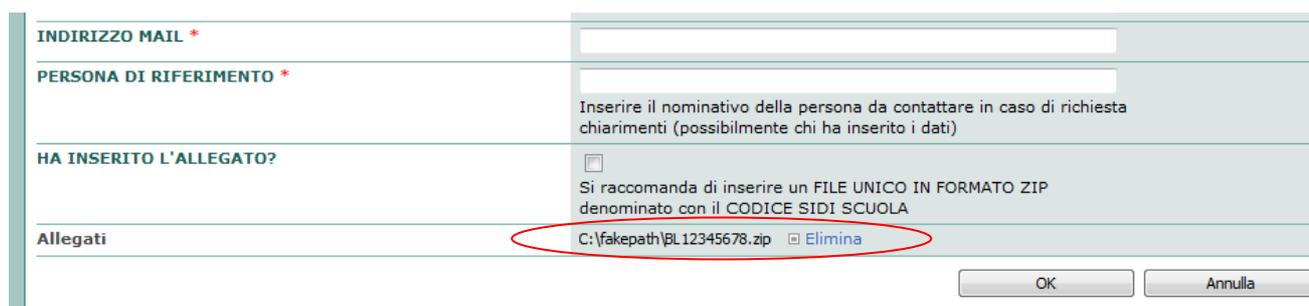
La cartella dovrà essere compressa e poi inserita come allegato nella piattaforma utilizzando la funzione "Allega file".



A screenshot of a web interface. At the top right are 'OK' and 'Annulla' buttons. Below them is a header bar with 'Allega file' on the left and '* indica un campo obbligatorio' on the right. A red circle highlights the 'Allega file' button, with a red arrow pointing to it. Below the header are three form fields: 'HA LETTO L'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI?' with a dropdown menu showing 'SI', 'CODICE SIDI SCUOLA', and 'DENOMINAZIONE DELLA SCUOLA'.

Cliccare sul pulsante **OK** per salvare l'allegato inserito.

Comparirà visibile il nome della cartella zippata nell'ultimo campo "Allegati" se inserita correttamente.



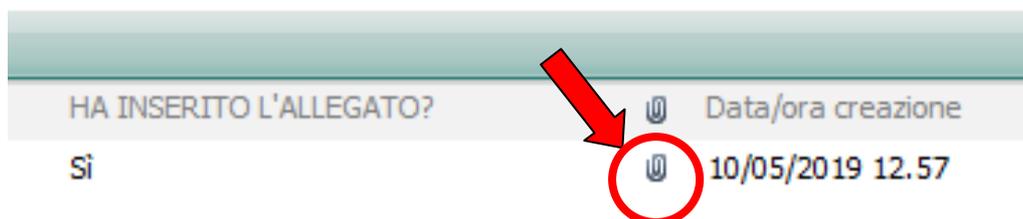
A screenshot of the 'Allegati' section of the form. It shows a table with columns for 'Allegati' and 'Data/ora creazione'. The first row shows a file path 'C:\fakepath\bl.12345678.zip' and a date '10/05/2019 12.57'. A red circle highlights the file path, and a red arrow points to it. Above the table, there are fields for 'INDIRIZZO MAIL', 'PERSONA DI RIFERIMENTO', and 'HA INSERITO L'ALLEGATO?'. A note says 'Inserire il nominativo della persona da contattare in caso di richiesta chiarimenti (possibilmente chi ha inserito i dati)'. Below the note is a checkbox and the text 'Si raccomanda di inserire un FILE UNICO IN FORMATO ZIP denominato con il CODICE SIDI SCUOLA'. At the bottom right are 'OK' and 'Annulla' buttons.

6 - **Compilare tutti i campi richiesti.**

Cliccare sul pulsante **OK** per salvare tutti i dati.

7 - **VERIFICARE IL CORRETTO INSERIMENTO DELL'ALLEGATO**

Se NON appare il simbolo della graffetta vicino alla voce "HAI INSERITO L'ALLEGATO?" significa che l'allegato non risulta acquisito in piattaforma.



A screenshot of the 'Allegati' table. The table has two columns: 'Allegati' and 'Data/ora creazione'. The first row shows 'Sì' in the 'Allegati' column and '10/05/2019 12.57' in the 'Data/ora creazione' column. A red circle highlights a file icon (a paperclip) in the 'Allegati' column, with a red arrow pointing to it.

8 - **RIPETERE LE OPERAZIONI PER OGNI SCUOLA GESTITA**

Si invita **a stampare un riepilogo dei dati inseriti** (Ved. **Manuale per stampa ricevuta** disponibile nell'intestazione della pagina) al fine di NON INTASARE le linee/la posta elettronica di questo ufficio con richieste di verifica dei dati inseriti.

PRIMA DI PROCEDERE VI INVITIAMO A LEGGERE L'INFORMATIVA SULLA PRIVACY - TRATTAMENTO DATI

Riferimento Nota prot. AOODRVE n. xxxx del xx-05-2019

Tutti i campi contrassegnati da * sono obbligatori - **IL SISTEMA NON RILASCIATA RICEVUTA AUTOMATICAMENTE** - [Manuale per stampa ricevuta](#)

Termine di scadenza inserimento dati: **entro il XX.XX.2019**

Nella scheda riepilogativa di ogni scuola inserita, a piè di pagina **si potrà verificare se il file allegato risulta acquisito in piattaforma.**

Chiudi

Nuovo elemento | Modifica elemento | Elimina elemento | Invia avviso

HA LETTO L'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI?	SI
CODICE SIDI SCUOLA	BL12345678
DENOMINAZIONE DELLA SCUOLA	PROVA
GRADO DI ISTRUZIONE	INFANZIA
PROVINCIA	BL
COMUNE	BELLUNO
NUMERO DI TELEFONO	12345678
INDIRIZZO MAIL	prova@prova.it
PERSONA DI RIFERIMENTO	Tizio Caio
HA INSERITO L'ALLEGATO?	Si
Allegati	BL12345678.zip

Il manuale fornisce inoltre indicazioni per la **MODIFICA/ELIMINAZIONE** dei dati inseriti.