



Manuale utente Amministrazione (I livello, II livello e DGRUF)

VERSIONE Ed. 1 Rev. 0/23-12-2021



# MANUALE

### Sommario

1 GENER	ALITÀ
1.1 SC	COPO DEL DOCUMENTO
1.2 AP	PLICABILITÀ
2 MODAL	ITA' DI ACCESSO E NAVIGAZIONE 4
2.1 MC	DALITA DI ACCESSO
2.2 MC	DDALITA DI NAVIGAZIONE
3 DEFINI	
3.1 ПС	CP DESK I LIVELLO
3.1.1	FUNZIONE CERCA
3.1.2	DOCUMENTAZIONE
3.1.3	FAQ11
3.1.4	OGGETTI MULTIMEDIALI
3.1.5	ASSISTENZA 15
3.1.6	CALENDARIO 22
3.1.7	GESTIONE FAQ 23
3.1.8	GESTIONE DOCUMENTI 28
3.2 HE	EP DESK II LIVELLO
3.2.1	FUNZIONE CERCA
3.2.2	DOCUMENTAZIONE
3.2.3	FAQ
3.2.4	OGGETTI MULTIMEDIALI
3.2.5	ASSISTENZA
3.2.6	CALENDARIO 46
3.2.7	GESTIONE FAQ
3.2.8	GESTIONE DOCUMENTI



# MANUALE

.3 AMMINISTRAZIONE - Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie
DGRUF)
3.3.1 RICERCA
3.3.2 DOCUMENTAZIONE
3.3.3 FAQ
3.3.4 OGGETTI MULTIMEDIALI 60
3.3.5 ASSISTENZA
3.3.6 COMUNICAZIONI
3.3.7 CALENDARIO
3.3.8 GESTIONE FAQ
3.3.9 GESTIONE DOCUMENTI
3.3.10 GESTIONE AMBITI E TEMATICHE 88
3.3.11 REPORTISTICA



### MANUALE

### 1 GENERALITÀ

### 1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento descrive le modalità operative di utilizzo, nel sistema **Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC)**, delle funzioni previste per il servizio di assistenza e consulenza rivolto alle Istituzioni Scolastiche per la risoluzione di problematiche connesse alla gestione amministrativo contabile.

### 1.2 APPLICABILITÀ

Il campo di applicazione del presente manuale è relativo alle funzioni dell'**utente Amministrazione (I Livello, II Livello e DGRUF)**.

### 2 MODALITA' DI ACCESSO E NAVIGAZIONE

### 2.1 MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso area riservata della piattaforma è disponibile al seguente link <u>https://www.miur.gov.it/</u> In alto a destra cliccare su "**Accesso**" e cliccare sul servizio "**Area Riservata**".





## MANUALE

L'accesso può essere fatto con credenziali digitali **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), **CIE** (Carta di Identità Elettronica), **eIDAS** (electronic IDentification, Authentication and trust Services) o in alternativa con **credenziali dell'area riservata del portale ministeriale**, purché valide.

Nel menù "Area Riservata", in basso a sinistra, selezionare la voce "Servizi" e poi cliccare su

🚱 Area Riservata							
PROFILO							
Dati personali	>	X		<u> </u>			
Gestione profilo	~	Servizi in evidenza		Servizi preferiti			
Storico	~	Piattaforma Concorsi e Procedure Selettive		Istanze On Line	*		
Esci	>	Portale SIDI	0	PNSD – Gestione Azioni	*		
AREA RISERVATA		VEDI TUTTI	>	Pago In Rete	*		
Pagina iniziale	>			VEDI TUTTI	>		
Servizi	^	(:)					
I tuoi servizi	>						
Tutti i servizi	>	Informazioni					
Preferiti	>	🛗 Martedì, 04 dicembre 2018 🛛 🗐 News					

Per accedere alla piattaforma, l'utente dovrà selezionare la voce di menu **Applicazioni SIDI** e, successivamente, **Gestione Finanziario Contabile** → **Help Desk Amministrativo Contabile**.

SIDI Sistema inform	ativo dell'Istru	zione			
APPLICAZIONI SIDI	AVVISI	DOCUMENTI E MANUALI	ASSISTENZA		
	A	oplicazioni SIDI		Filtra: Inserisci le prime lettere	3
		Assistenza		~	
		Fascicolo Personale Scuola		~	
		Formazione		~	
		GESTIONE FINANZIARIO-COM	ITABILE	^	
		Bilancio Integrato Scuole			
		Bilancio Scuole			
		FatturazionelettronicaPA			
	$\langle$	Help Desk Amministrativo Contab	ile		
		Monitoraggio e Rendicontazione			



### MANUALE

Dopo aver cliccato su **"Help Desk Amministrativo Contabile**" sarà necessario selezionare, dall' elenco a discesa,

- il Profilo con cui si intende operare
- il relativo Contesto

e cliccare sul pulsante "Procedi" per accedere alla "Home Page".



Selezionando il tasto "Prosegui" si accede alla "Home Page".

### 2.2 MODALITÀ DI NAVIGAZIONE

Nella sezione Home Page verranno visualizzati gli **"Ambiti"** nei quali si suddividono i contenuti presenti nel portale.

🔒 НОМЕ	Home						
Documentazione	L'Help Desk Amministrativo contabile costituisce il canale ufficiale di comunicazione tra gli Uffici dell'Amministrazione e le istituzioni Scolastiche, finalizzato a fornire un supporto tempestivo ed						
FAQ	efficace nella risoluzione di problemi connessi alla gestione a	efficace nella risoluzione di problemi connessi alla gestione amministrativa e contabile.					
Oggetti multimediali							
Assistenza	AMBITI IN EVIDENZA	imbitti in Evidenza					
Calendario							
Gestione FAQ							
Gestione Documenti	ta 🖄	<i>D</i>	S				
	Piattaforme scolastiche	Emergenza COVID – 19, Gestione anno scolastico prova	Finanziamenti L. 440				
	GLI ALTRI AMBITI						
	SEPERT PROT						
	E State Sta						
	Rekeep	Misure contenitive per l'Esame di Stato	Disciplina dei rapporti di lavoro				

Il portale è diviso in due categorie di ambiti, che sono caratterizzati da differenti tipologie di assistenza:



## MANUALE

- **Ambiti standard**, provvisti di documentazione e FAQ consultabili dall'utente, per gestire le richieste di supporto relativo all'ambito di riferimento selezionato.
- **Ambiti in evidenza**, caratterizzati da box di colore differente, rispetto agli ambiti standard, consentono anche di gestire le prenotazioni di chiamata (laddove previste) effettuate dalle Scuole.

*Per alcuni ambiti specifici, è stato integrato il servizio di prenotazione chiamata da parte dell'Amministrazione.* 

Oltre alla navigazione per **"Ambito"**, attraverso il menu laterale, sarà possibile visualizzare i contenuti in base ai **servizi** disponibili per il profilo con cui si sta operando.

### 3 DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI

In questa sezione del manuale verranno descritte le funzioni utilizzabili all'interno del sistema Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC), categorizzate in base all'utente che deve usufruire del sistema. Nello specifico, gli utenti per cui si darà il dettaglio delle funzioni sono:

- AMMINISTRAZIONE I LIVELLO
- AMMINISTRAZIONE II LIVELLO
- AMMINISTRAZIONE Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie (DGRUF)



# MANUALE

### 3.1 HELP DESK I LIVELLO

#### 3.1.1 FUNZIONE CERCA

La funzione "**Cerca**", posta in alto a destra in ogni schermata, consentirà di eseguire la **ricerca di contenuti** digitando una parola chiave nell'apposito box di testo, tra tutti i documenti, le FAQ e gli oggetti multimediali presenti nel portale.

HelpDesk Amministrativo-Contabile	Cerca
🔶 НОМЕ	Home
Documentazione	Utale Dark Americalestics contable contributes il constructional di comunicatione teo all'Uffici
FAQ	dell'Amministrativo contablie costituisce il canale uniciale di comunicazione tra gli Unici dell'Amministrazione e le Istituzioni Scolastiche, finalizzato a fornire un supporto tempestivo ed efficace
Oggetti multimediali	nella risoluzione di problemi connessi alla gestione amministrativa e contabile.
Assistenza	
Calendario	AMBITTIN EVIDENZA
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	📣 🧳 🙆
	Piattaforme scolastiche Emergenza COVID – 19, Gestione anno scolastico prova Finanziamenti L. 440

#### 3.1.2 DOCUMENTAZIONE

La sezione **Documentazione**, con il relativo elenco degli ambiti, sarà accessibile attraverso la relativa voce del menu laterale.





# MANUALE

In tale sezione sarà disponibile **il materiale utile alla quotidiana gestione delle Scuole** per ciò che concerne l'area amministrativo contabile (es. ultime novità normative, circolari o note).

Sarà, inoltre, possibile visualizzare i singoli documenti cliccando sul riquadro dell'ambito di interesse e, successivamente, su **Documentazione**".

🔒 НОМЕ	Home > Piattaforme scolastiche			
Documentazione				
FAQ	HDAC			
Oggetti multimediali	Distratormo ceolocticho	Descrizion	ne speciale Evidenza 25112021	
Assistenza	Plattarorme scolasticne			
Calendario	OF THE OF		F TE TE TE TE TE TE TE	
Gestione FAQ				
Gestione Documenti	P. POCUMENTAZIONE		0 540	
	DOCUMENTAZIONE	0	U FAQ	•

Il numero di documenti presenti in ciascun ambito verrà indicato da un contatore notifiche posto all'interno del riquadro di ciascun ambito.



È possibile, inoltre, visualizzare il singolo documento, appartenente ad uno specifico ambito, cliccando su uno degli elementi presenti nell'elenco ambiti sulla sinistra.



# MANUALE

🔒 НОМЕ	> Documentazione > Emergenza COVID – 19, Generational de la construcción de la constru	stione anno scolastico prova
Documentazione		
Emergenza COVID – 19, Gestione anno ≯ scolastico prova		
<ul> <li>Hekeep</li> <li>Disciplina dei rapporti di lavoro</li> <li>Ulteriori tematiche di rilievo</li> <li>Emergenza COVID-19</li> <li>Regolamento (D.I. 129/2018)</li> <li>Attività Negoziali</li> <li>Finanziamenti Diretti</li> <li>Cedolino Unico</li> <li>Applicativi e strumenti - Mod</li> <li>Programma Annuale e Conto Consuntivo</li> </ul>	Organizzazione delle attività didattiche per l'avvio dell'A.S.       D000178 – Documento p D000179 – Indirizzo per D000180 – Nota 1436 de D000181 – Protocollo_s         Disposizioni per i Lavoratori fragili per l'avvio dell'A.S       D000182 – Documento t D000183 – Quesiti MI ini D000183 – Quesiti MI ini D000186 – Circolare Min D000187 – circolare min D000188 – Circolare_n_	er la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative l'orientamento della ripresa_scuola d'infanzia el 13 agosto 2020 ☆ curezza del 6 agosto 2020 ☆ ecnico rimodulazione misure contenitive ☆ zio anno scolastico_Verbale CTS ☆ istero della salute n. 18584 29 maggio 2020 ☆ istero salute del 7 agosto 2020 ☆ 3_2020 ☆
FAQ	D000189 – Rapporto ISS	Covid 19 n. 1.2020
Oggetti multimediali Assistenza Calendario Gestione FAQ Gestione Documenti	D000190 – Rapporto-Iss D000191 – Verbale n. 10 D000192 – Protocollo_q D000195 – Prot. n.1317 Scolastici Regionali D000196 – Circolare con D000197 – MI – Nota ter D000198 – vv	-CUVID-58_SCUOIE_21_8_2020 였 D del 12 agosto 2020 ☆ del 3 settembre 2020_Comunicazione Dirigenti Scolastici e Uffici ☆ giunta n. 13 del 4 settembre 2020 - Chiarimenti Lavoratori Fragili ☆ mica avvio anno scolastico ☆

Dopo aver selezionato l'ambito di interesse, verranno visualizzati dei box con le tematiche afferenti al singolo ambito. Selezionando una tematica specifica, verrà visualizzato il relativo **elenco dei documenti ad essa associati.** 

L'utente potrà visualizzare l'elenco dei documenti "per cartella", senza suddivisione per area tematica, cliccando su **"Visualizza per cartella"**, pulsante posto in fondo alla pagina.

Infine, cliccando sul singolo documento sarà possibile consultarlo, salvandolo in locale.

#### 3.1.2.1 Lista dei preferiti

Accanto alla denominazione di ogni documento è presente un simbolo a forma di stella che, se cliccata, consentirà di aggiungere o rimuovere il singolo documento dalla **Lista dei Preferiti** dell'utente.

La stella gialla indica che il documento è stato inserito nella lista dei Preferiti.



# MANUALE

A HOME	> Documentazione > Rekee	p	
Documentazione			
Emergenza COVID – 19, Gestione anno > scolastico prova			
> Rekerp		D000163 - Decemente Scuela Frani di State	
Disciplina del rapporti di lavoro	Adeguamento canone		
Ulteriori tematiche di rillevo		0000164 – Autodichiarazione da produtte in sede d'Esame	14
> Emergenza COVID-19	Provvedimento finale		
<ul> <li>Revoluments (D.I. 129/2014)</li> </ul>			

La lista dei documenti preferiti verrà visualizzata, all'interno della sezione dei dati personali dell'utente, sotto la voce **Preferiti**.

<b>1</b>				
	A HOME	🚖 > HOME > Preferiti		
CHENTE HELP DESK MINIT EVELUS	Documentazione			
VELLO	FAQ			
	Oggetti multimediali	Ambite	Tematica	Decumento
	Assistenza			
and a Deefle /Contacts	Calendario	Programma Annuale e Contra Consumitivo	Programma Annuale	D000029 - L. 107_2015
Lambia Profilo/Contesto	Gestione FBQ	Comp Consonons		
Preferiti	Gestione Documenti	Programma Annuale e Conto Consuntivo	Programma Annuale	D000043 - m_piA000GRUF.REGISTR0 UFFICIALE(U).0021617.31-10-2018
●ESCI		Programma Annuale e Conto Consuntivo	Documenti Senza Area Tematica	D000048 - new dd

#### 3.1.3 FAQ

La sezione **FAQ** sarà accessibile cliccando sulla relativa voce del menu laterale.

In questa sezione sarà possibile visualizzare le **risposte, predisposte dall'Amministrazione, a domande poste frequentemente dalle Istituzioni scolastiche**, articolate per ambiti argomentativi.

Per ogni ambito viene mostrato, attraverso il contatore di notifiche all'interno dei riquadri di ciascun ambito, il numero di FAQ presenti.



# MANUALE

			Cerca	<u>Q</u>
🕈 номе	O > FAQ			
Documentazione				
FAQ	Clic	ccando sull'ambito di interesse è possibili	e visualizzare le FAQ associate alle relative tematiche.	
> Plattaforme scolastirbe	AMBITI	IN EVIDENZA		
Emergenza COVID – 19, Gestione anno > scolastico prova				
> Rekeep			<sup>9</sup> 🔊 🕚	· · · ·
> Disciplina dei rapporti di lavoro			Ø	
> Plano Estate		Piattaforme scolastiche	Emergenza COVID – 19, Gestione anno scolastico prova	Finanziamenti L. 440
> Ulteriori tematiche di rilievo				
> Emergenza COVID-19				
> Regolamento (D.I. 129/2018)				
> Attività Negoziali	GLI ALTE	RIAMBITI		
> Finanziamenti Diretti				
> Cedolino Unico				
> Applicativi e strumenti - Mod				
> Programma Annuale e Conto Consuntivo				<u>~</u>
Oggetti multimediali		Rekeep	Misure contenitive per l'Esame di Stato	Disciplina dei rapporti di lavoro
Assistenza				

È possibile, inoltre, accedere alle FAQ di uno specifico ambito cliccando sul riquadro dell'ambito di interesse (presente nella schermata Home) e, successivamente, su "**FAQ**". Il contatore di notifiche, all'interno dei riquadri di ciascun ambito, consentirà di visualizzare il numero di FAQ presenti.

📅 НОМЕ	# Home > Rekeep							
Documentazione								
FAQ	Rekeep							
Oggetti multimediali	contenzioso Rekeep	contenzioso Rekeep						
Assistenza			Annual Annual Annual					
Calendario	Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo	Adeguamento canone	Provvedimento finale	ALTRI CONTENUTI				
Gestione FAQ	svolgimento dell'esame							
Gestione Documenti	Documentations	Documentazione 2	Documentazione					
	• FAQ •	• FAQ •	• FAQ •					

Cliccando sull'icona di un ambito, verranno visualizzate le tematiche afferenti al singolo ambito. Selezionando una tematica specifica, verrà visualizzato il relativo **elenco delle FAQ predisposte.** 

Amministrativo-Contabile		
🕈 НОМЕ	G > FAQ > Cedolino Unico	
Documentazione		
EAQ		
> Piattaforme scolastiche		
Emergenza COVID – 19, Gestione anno Scolastico prova	Fondo per il miglioramento dell'offerta	> F000054 – Un contratto di supplenza di un docente stipulato su posto vacante e disponibile entro la data del 31 dicembre su un'assenza di un docente il cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile come supplenza breve e saltuaria?
> Rekeep	formativa	
> Disciplina dei rapporti di lavoro		F000055 – Ai fini del mantenimento in servizio del supplente con rientro del titolare dopo il 30 aprile, nei 150 giorni di assenza del
> Piano Estate	Supplenze brevi e	/Pasqua) anche se non coperti dalla certificazione di assenza?
> Ulteriori tematiche di rilievo	saltuarie	
> Emergenza COVID-19		> F000056 – Come devono essere comunicate le supplenze brevi e saltuarie?
> Regolamento (D.L. 129/2018)	Altre erogazioni su	
> Attivită Negoziali	Cedolino Unico	> E000057 - Derché à importante individuare in mode corrette la tipologia di supplema?
> Finanziamenti Diretti		<ul> <li>Longon, - Leiche e unhorteure unungen eurunge construite antipueña eraphietear.</li> </ul>
✓ Cedalina Unica		
> Applicativi e strumenti - Mod		> FUCUUS8 – Chi individua il destinatario della supplenza preve e saltuariar.

Cliccando su una specifica FAQ sarà possibile visualizzare la risposta predisposta dall'Amministrazione.



# MANUALE

HelpDesk Amministrativo-Contabile		Cerca Q
🔒 НОМЕ	FAQ > Cedolino Unico	
Documentazione		
FAQ	-	
Plattaforme scolastiche		
Emergenza COVID – 19, Gestione anno > scolastico prova	Fondo per il miglioramento	> F000054 – Un contratto di supplenza di un docente stipulato su posto vacante e disponibile entro la data del 31 dicembre su un'assenza di un docente il cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile come supplenza breve e saltuaria?
> Rekeep	dell'otterta formativa	
> Disciplina dei rapporti di lavoro		> F000055 - Ai fini del mantenimento in servizio del supplente con rientro del titolare dopo il 30 aprile, nei 150 giorni di assenza del
> Piano Estate	Supplenze brevi e	titolare (ridotti a 90 in caso di classi terminali) vanno considerati anche i giorni di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale /Pasqua) anche se non coperti dalla certificazione di assenza?
> Ulteriori tematiche di rilievo	saltuarie	
Emergenza COVID-19		✓ F000056 – Come devono essere comunicate le supplenze brevi e saltuarie?
Regolamento (D.I. 129/2018)	Altre erogazioni su	
Attività Negoziali	Cedolino Unico	Il Dirigente Scolastico dovrà procedere con il caricamento del contratto di supplenza sul sistema NoiPA, ai sensi dell'art.
Finanziamenti Diretti		2, comma 3, del D.P.C.M. 31 agosto 2016. (Fonte: D.P.C.M. 31 agosto 2016, art. 1, comma 1; Circolare MIUR 28
✓ Cedolino Unico		ottobre 2016, n. 6; L. 449/97, art. 40, comma 9; L. 549/95, art. 1, comma 24; L. 662/96, art. 1, comma 77)
Applicativi e strumenti - Mod		
Programma Annuale e Conto Consuntivo		> F000057 - Perché è importante individuare in modo corretto la tipologia di supplenza?
Oggetti multimediali	-	> C000059 _ Chi individua il dortinatario dalla supplemata brave e saltuaria?
Assistenza		• Londona – Pili lummona il nestriaratio nella sofibierita mene e sgittigiligi.
Comunicazioni	-	E000059 – Come si conferierono le sumlenza brevi e saltuarie?
and the second se	-	torous contententente supplicate enterte sandante:

Sarà possibile esportare le FAQ, afferenti ad una specifica tematica, in formato:

- Excel, cliccando sul pulsante "Stampa in Excel";
- Pdf, cliccando sul pulsante "Stampa in Pdf".

	Cerca Q
🔒 НОМЕ	0 > FAQ > Cedolino Unico
Documentazione	
FAQ	
> Piattaforme scolastiche	
Emergenza COVID – 19, Gestione anno scolastico prova	Fondo per II > <u>F000078 – Come determinare i compensi spettanti al presidente e ai commissari d'esame delle commissioni giudicatrici degli diglioramento esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore?</u>
> Rekeep	lemonte la formativa
Disciplina dei rapporti di lavoro	
> Plano Estate	Supplenza brevi e
> Ulteriori tematiche di rilievo	saltuarie
Emergenza COVID-19	
> Regolamento (D.I. 129/2018)	Altre erogazioni su
Attivită Negoziali	Cedolino Unico
> Finanziamenti Diretti	
🗸 Cedolino Unico	Stampa in excel Stampa in pdf
> Applicativi e strumenti - Mod	
Programma Annuale e Conto Consuntivo	

#### 3.1.4 OGGETTI MULTIMEDIALI

Nella sezione "Oggetti multimediali", verranno visualizzati tutorial ed altro materiale esplicativo elaborato dall'Amministrazione, per favorire le Scuole nell'espletamento dei processi amministrativo contabili, afferenti ai singoli ambiti.

Sarà possibile visualizzare gli oggetti multimediali, cliccando prima sulla voce "Oggetti multimediali" presente nel menu sulla sinistra e, successivamente, selezionando l'ambito di interesse dal menu a sinistra o attraverso i riquadri, dotati di contatori di oggetti multimediali.



# MANUALE

HelpDesk Arministrative-Contabile		<u>Co</u>	rea.	٩
A HOME	😡 > Oggetti Multimediali			
Documentazione FAQ Oppetri multimedial Emergenica COND - 19, Bestione anno 9 solastica prime 9 Astività Nergonali 9 Agginarma Annuale e Conto Consurtivo	Cliccando sull'ambito di interesse è possibile visualizzare	gli oggetti multimediali associati alle I Sala Attività Negoziali	Applicativi e strumenti - Mod	Programma Annuale e Conto Consuntivo
Assistenza				

Selezionando uno specifico ambito, verrà viene visualizzato l'**elenco di oggetti multimediali** afferenti all'ambito selezionato.

HelpDesk		Cerca	٩
👚 НОМЕ	🛄 > Oggetti Multimediali > Attività Negozial	i	
Documentazione			
FAQ			
<u>Oggetti multimediali</u>		Quaderno 1 – Le Guide	
Emergenza COVID – 19, Gestione anno > scolastico prova		Quaderno 1 – La disciplina in materia di contratti pubblici	
Attività Negoziali			
Applicativi e strumenti - Mod			
Programma Annuale e Conto Consuntivo			
Assistenza	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		

Selezionando sull'oggetto di interesse, sarà possibile **visualizzare gli argomenti** in cui è suddiviso tale oggetto.

Cliccando sugli argomenti di interesse sarà possibile **avviare l'oggetto multimediale**.

	Constitutionalistics Emergence COVID 10 Continue appa collectice provide S D1 120/2019					
	Source	- 19, Gestione anno scolastico prova > D.I. 129/2018				
Documentazione						
FAQ						
<u>Oggetti multimediali</u>	Clicca sugli argomenti di interesse per avviare l'og Ricorda che, in ogni momento, potrai navigare libi	ggetto multimediale. eramente sulle schermate, rivederle, mandare avanti e utilizzare la funzionalità di ricerca	presente nel menù per trovare informazioni			
Emergenza COVID – 19, Gestione anno v scolastico prova	tramite parole chiave.					
> Attività Negoziali						
> Applicativi e strumenti - Mod						
> Programma Annuale e Conto Consuntivo	D.I. 129/2018					
		Introduzione				
Assistenza						
Calendario	Titolo I – Gestione finanziaria (Artt. 1-24) Titolo II – Gestione economiche separate (Artt. 25- 28)					
Gestione FAQ						
Gestione Documenti		Titolo III – Gestione patrimoniale beni e inventari (Artt. 29-39)				
		Titolo IV – Scritture contabili e contabilità informatizzata (Artt. 40-42)				
		Titolo V – Attività negoziale (Artt. 43-48)				
		Titolo VI – Controllo di regolarità amministrativa e contabile (Artt. 49-53)				
		Titoli VII e VIII – Consulenza contabile (Art. 54) e disposizioni transitorie e finali (Artt. 55-56)				
	L					



## MANUALE

#### 3.1.5 ASSISTENZA

L'area **Assistenza**, accessibile tramite la relativa voce del menu laterale, permette di gestire le Richieste di assistenza su problemi connessi alla gestione amministrativa contabile e visualizzare precedenti Richieste di Assistenza con la relativa risposta da parte dell'Amministrazione.

#### 3.1.5.1 Richiesta assistenza

Sarà possibile aprire una richiesta di assistenza per conto di una Scuola, cliccando sul pulsante "**Richiesta Assistenza**" e compilando il form di richiesta.

La maschera per l'inserimento dei dati presenterà i campi, evidenziati in grigio, *Nome* e *Cognome* precompilati.

Inserendo il Codice scuola, verranno precariati dal sistema

- Denominazione;
- Indirizzo e-mail;
- Telefono.

🔒 НОМЕ	0 > Assistenza > Richiesta	Assistenza	
Documentazione			
FAQ	-Dati Utente		
Oggetti multimediali			
Assistenza	Cognome	Nome	
Calendario	Codice Courses	Describerdare	
Gestione FAQ	Lodice Scuola	Denominazione	
Gestione Documenti	Indirizzo email	Telefono	
	Dati Richiesta		
	Ambito (*)	~	
	Tematica (*)	~	
	Descrizione Problema		
	L		,
		Torna a Ricerca Ricerca dati scuola	
			•



## MANUALE

Per aprire una richiesta di assistenza l'utente deve obbligatoriamente selezionare un **Ambito** dal relativo menu a tendina e, successivamente, selezionare la **Tematica** di interesse da un secondo menu a tendina, valorizzato dopo la selezione dell'ambito.

L'utente ha inoltre la possibilità visualizzare gli eventi di natura amministrativo-contabile, al fine di associare la propria richiesta di assistenza ad uno degli eventi stessi. Per fare ciò è necessario cliccare sul tasto **"Interroga Eventi"** e cliccare sull'icona che permette di collegare la richiesta di assistenza all'evento. In questo modo l'Amministrazione avrà evidenza del fatto che la richiesta di assistenza è collegata ad una scadenza di natura amministrativo-contabile.

ente		Eventi			
Data Inizio Evento	Evento	Nota	Allegato	Link Allegato	Collega Evento
31/03/2020	) Certificazione Unica	Entro il 31 marzo o il 31 ottobre (per le certificazioni contenenti esclusivamente redditi esenti o non dichiarabili mediante la dichiarazione dei redditi precompilata), le Istituzioni scolastiche rilasciano ai lavoratori o pensionati un'attestazione cumulativa dei redditi di lavoro autonomo, dipendente, da pensione e assimilati per certificare le somme erogate e le relative ritenute effettuate e versate allo Stato. La Certificazione Unica riepiloga, dunque, tutti i redditi corrisposti dal datore di lavoro o dall'Ente pensionistico nell'arco di un anno solare.			G

Infine, sarà necessario inviare la richiesta, cliccando sul pulsante "**Invia Richiesta**", al gruppo di assegnazione di riferimento per l'ambito e la tematica selezionata.

Tale richiesta e la successiva risposta saranno visualizzabili dalla Scuola di interesse, all'interno della propria funzione di Assistenza.

#### 3.1.5.2 Elenco richieste Scuole

Selezionando "**Elenco Richieste Scuole e Uffici Regionali**" verrà visualizzata la schermata da cui effettuare una ricerca su specifiche richieste di interesse, al fine di poterle gestire e si visualizzeranno tutte le web request assegnate al proprio profilo e contesto.



# MANUALE

0 > Assistenza > Elenco	9 Richieste						
Ricerca per Co	dice						
Ricerca per							
		Cerca	Gestione Multipla		ll numero di rici	hieste trovat	to ě: 36
Visualizza 1 🗸 occo	prrenze per pagina				Cerca:		
Codice	Descrizione Problema	Data apertura 🔢 Data chiusura 🔢	Ambito	Tematica	Stato	Gruppo	Utente
W010218		15/11/2021 17:05:20	Cedolino Unico	Altre erogazioni su Cedolino Unico	Assegnata	I LIVELLO	
W010217		15/11/2021 16:53:01	Cedolino Unico	Altre erogazioni su Cedolino Unico	Assegnata	I LIVELLO	
W010216		15/11/2021 16:50:40	Cedolino Unico	Supplenze brevi e saltuarie	Assegnata	I LIVELLO	
W010215		15/11/2021 16:46:05	Disciplina dei rapporti di lavoro	Altri rapporti di lavoro	Assegnata	I LIVELLO	
W010214		15/11/2021 16:45:09	Disciplina dei rapporti di lavoro	Collaborazioni plurime	Assegnata	I LIVELLO	
W010213		15/11/2021 16:39:37	Finanziamenti Diretti	Finanziamenti a Regioni ed Enti Locali	Assegnata	I LIVELLÖ	
W010212		15/11/2021 16:38:28	Cedolino Unico	Supplenze brevi e saltuarie	Assegnata	I LIVELLO	
W010210		15/11/2021 16:12:38	Finanziamenti Diretti	Scuole belle	Assegnata	I LIVELLO	
W010208		15/11/2021 15:51:47	Applicativi e strumenti - Mod	Flussi di Bilancio	Assegnata	I LIVELLO	
W010205		15/11/2021 15:25:30	Finanziamenti Diretti	Altri finanziamenti diretti	Assegnata	I LIVELLO	

La gestione della richiesta potrà essere effettuata:

- singolarmente, inserendo i criteri e cliccando su CERCA;
- massivamente, cliccando su GESTIONE MULTIPLA.

#### Gestione richieste singole

0 >	Assistenza > Elenco Richieste			
	Ricerca per Codice			
	Ricerca per			
		Cerca	Gestione Multipla	

Dopo aver cliccato sul "Elenco richieste scuole e uffici regionali" sarà possibile effettuare:

• **Ricerca per Codice**, che consentirà di eseguire la richiesta per codice identificativo, inserendo il numero all'interno del relativo campo "Codice";



# MANUALE

- **Ricerca per ...**, che, una volta cliccata, consentirà di inserire dei parametri di ricerca nei relativi campi, al fine di cercare massivamente le richieste che soddisfano le caratteristiche valorizzate:
  - **Stato** (obbligatorio), selezionabile attraverso l'apposito menu a tendina;
  - Ufficio, selezionabile attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Ambito**, selezionabile attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), selezionabile attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Dal** (obbligatorio), data da inserire attraverso il calendario pop-up che si aprirà al momento della selezione del relativo box;
  - **Al** (obbligatorio), data da inserire attraverso il calendario pop-up che si aprirà al momento della selezione del relativo box.

Inoltre, l'elenco delle richieste presenti potrà essere esportato in formato Excel, cliccando sul pulsante "**Stampa**" posto nella parte bassa della pagina.

Pagina 1 di 6 (filtrato dal totale di 60 )								
	Precedente	1	2	3	4	5	6	Prossimo
Stampa								

L'utente, dopo aver inserito i criteri di ricerca, visualizzerà l'elenco delle richieste corrispondenti ai criteri selezionati.

Cliccando sul codice della singola richiesta, verranno visualizzati:

- Dati Sito (Nome, Cognome, Indirizzo e-mail, Telefono, Sito richiedente);
- Dati Richiesta.

Le funzioni a disposizione dell'utente saranno identificate dai seguenti pulsanti:

- **CRONOLOGIA**: consentirà di visualizzare la cronologia delle attività legate alla singola richiesta selezionata;
- **INDIETRO**: consentirà di tornare alla pagina "Assistenza";
- **PRENDI IN CARICO**: consentirà di prendere in carico la richiesta selezionata.

Prendendo il carico la richiesta, l'utente potrà:

• Visualizzare la **CRONOLOGIA** delle attività legate alla singola richiesta selezionata;



# MANUALE

• RICERCARE LE FAQ collegate ad uno specifico ambito e alla relativa tematica

selezionata e copiare la risposta, se pertinente, cliccando sull'icona 🔧

- **RICERCARE UNA RICHIESTA** collegata ad uno specifico ambito e alla relativa tematica selezionata e copiare la risposta, se pertinente, cliccando sull'icona;
- Tornare alla scherma precedente, tramite il pulsante **INDIETRO**;
- CHIUDERE UNA RICHIESTA o SALVARLA, dopo aver inserito una risposta, valorizzando il campo testuale "RISPOSTA" (funzione di "chiusura richiesta" utilizzabile in caso di risposte standard preventivamente concordate con la DGRUF) e, se necessario, selezionando la checkbox "RICHIEDI LA CREAZIONE DI UNA FAQ".

	RICHI	IESTA: W010219	
Dati Sito Nome		Cognome	
Sito richiedente			
Descrizione	10		
Ambito	Cedolino Unico		*
Tematica	Altre erogazioni su Cedolino Unico		×
Data creazione	15/11/2021	Data chiusura	
Stato	Assegrata		
Gruppo assegnazione	TUVELLO	Presa in carico da	
Risposta			
Richiedi Creazione Faq			
Nota Assegnaz.			A
Uitima Azione	Richesta presa in canco	RICERCA FAQ	

L'utente avrà, inoltre, la possibilità di **ASSEGNARE LA RICHIESTA** ad un altro contesto, cliccando sul pulsante ASSEGNA.

La schermata di assegnazione richiesta prevede la compilazione dei seguenti campi:

- Elenco possibili azioni, che consentirà di selezionare dall'elenco:
  - *Richiesta risoluzione:* con questa funzione, il I livello inoltrerà la richiesta agli altri gruppi, chiedendo che venga proposta una risoluzione alla richiesta in esame;



## MANUALE

- *Richiesta ulteriori chiarimenti:* con questa funzione, il I livello invierà alla scuola una richiesta di chiarimento sulla web request in esame. In questo caso, la web request tornerà in carico alla scuola;
- Richiesta approvazione e pubblicazione risoluzione: con questa funzione, il I livello invierà la richiesta alla DGRUF, chiedendo l'approvazione della risoluzione proposta e la successiva pubblicazione.
- **Elenco contesti**, che consentirà di selezionare un contesto tra quelli disponibili a cui inviare la richiesta;
- Nota assegnazione, campo di testo libero da valorizzare con eventuali commenti;
- Data limite, questa funzione si riferisce solo all'azione "Richiesta ulteriori chiarimenti" e indica la data limite concessa alla scuola per far pervenire i chiarimenti richiesti. Qualora questa data non sia rispettata, la web request sarà automaticamente chiusa;
- Check allegato alla web request, questa funzione si riferisce solo all'azione "Richiesta ulteriori chiarimenti" e consentirà di abilitare l'utente che riceve la richiesta ad allegare file.

L'assegnazione della richiesta si concluderà cliccando sul pulsante "Conferma".

#### Gestione multipla delle richieste

La funzione "**Gestione multipla**" consente di gestire massivamente le richieste ricevute.

🕈 номе	0 > Assistenza > Elenco Richieste
Documentazione	
FBQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Calendario	
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	Ricerca per
	Stato (*) v
	UfficieSeleziona Ufficio v
	Ambito
	Tematica v
	Dal (*)
	I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori
	Cerca Cestione Multipla



# MANUALE

Sarà possibile selezionare le richieste dall'Elenco richieste, cliccando sulla checkbox accanto alla singola richiesta.

Q	> Gestione Multipla		
F	Ricerca per Codice		
F	Ricerca per		
		Cerca	
	Elenco Ric	hieste - Il numero di richieste trovate è: 37	
	> W010219 - Cedolino Unico		A
	> W010218 - Cedolino Unico		
	> W010217 - Cedolino Unico		
	> W010216 - Cedolino Unico		
	> W010215 - Disciplina dei rapporti di lavoro		
	> W010214 - Disciplina dei rapporti di lavoro		

Sarà possibile effettuare, prima della selezione:

- **Ricerca per Codice**, che consentirà di eseguire la richiesta per codice identificativo, inserendo il numero all'interno del relativo campo "Codice";
- **Ricerca per ...**, che, una volta cliccata, consentirà di inserire dei parametri di ricerca nei relativi campi, al fine di cercare massivamente le richieste che soddisfano le caratteristiche valorizzate:
  - Ambito, selezionabile attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), selezionabile attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Dal** (obbligatorio), data da inserire attraverso il calendario pop-up che si aprirà al momento della selezione del relativo box;
  - Al (obbligatorio), data da inserire attraverso il calendario pop-up che si aprirà al momento della selezione del relativo box.

L'utente, dopo aver inserito i criteri di ricerca, visualizzerà l'elenco delle richieste corrispondenti ai criteri selezionati.



# MANUALE

L'utente, dopo aver selezionato le richieste su cui intende operare, tramite la checkbox posta accanto alla singola richiesta, avrà la possibilità di assegnare le richieste ad un altro contesto.

La schermata di assegnazione richiesta prevede la compilazione dei seguenti campi:

- Elenco possibili azioni, che consentirà di selezionare dall'elenco:
  - *Richiesta risoluzione:* con questa funzione, il I livello inoltrerà la richiesta agli altri gruppo, chiedendo che venga proposta una risoluzione alla richiesta in esame;
  - Richiesta approvazione e pubblicazione risoluzione: con questa funzione, il I livello invierà la richiesta alla DGRUF, chiedendo l'approvazione della risoluzione proposta e la successiva pubblicazione;
  - Chiudi richieste: con questa funzione, il I livello chiuderà le web request in esame senza chiedere l'approvazione alla DGRUF (funzione utilizzabile in caso di risposte standard preventivamente concordate con la DGRUF).
- **Elenco contesti**, che consentirà di selezionare un contesto tra quelli disponibili a cui inviare la richiesta;
- Nota assegnazione, campo di testo libero da valorizzare con eventuali commenti;
- **Risposta**, campo di testo libero da valorizzare con la soluzione proposta.

L'assegnazione della richiesta si concluderà cliccando sul pulsante "Conferma".

#### 3.1.6 CALENDARIO

L'area **Calendario**, accessibile tramite la relativa voce del menu laterale, permette di visualizzare il calendario e gli eventi di natura amministrativo-contabile pubblicati dall'Amministrazione.



# MANUALE

HelpDesk	£.						Cerca		
ие	🗮 > Cale	endario							
e									
	Caler	ndario							
		<	Maggio 2	2020					
			0						
		Lunedi	Martedì	Mercoledi	Giovedì	Venerdi	Sabato	Domenica	
						1	2	3	
		4	5	6	7	8	9	10	
				Scadenza amministrativa					
		11	12	13	14	15	16	17	
							Versamento trimestrale NA		
		18	19 Evento contabile	20	21	22	23	24	

Cliccando sul singolo evento verranno visualizzati i dati, con le relative informazioni di dettaglio ed eventuali link.

HelpDesk	2				Cerc	a		<b>Q</b>
HOME		D	ettaglio Event	0		×		
Documentazione								
FAQ	Evento							
Oggetti multimediali	Data	16/05/2020						
Assistenza	Evento	Versamento trimestrale IVA						
Calendario	Evento .				1.114		Domenica	
Manuale Utente	Nota	agosto e 16 novembre), le Istitu: F24. Si precisa che il versamenti annuale entro il 16 marzo dell'	ccessivo a ciascuno d zioni scolastiche proc o relativo all'ultimo tri nno successivo, salvo	ei primi tre trimestri s edono al versamento imestre va effettuato la possibilità di usufri	olari (16 maggio, 20 dell'IVA tramite il mod in sede di conguaglio uire dei maggiori termi	ello ni	3	
	Allegato	previsti per il versamento delle i	mposte dovute in bas	e alla dichiarazione di	ei redditi.		17	
	18	3 19 Evento contabiliz	20	21	22	23	24	

#### 3.1.7 GESTIONE FAQ

La sezione **Gestione FAQ**, accessibile attraverso la relativa voce del menu laterale, consentirà la ricerca, la creazione e la gestione delle FAQ presenti nella piattaforma.



# MANUALE

🕈 номе	O > Gestione FAQ
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Calendario	Codice
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	
	Ricerca per
	Stato/Richiesta (*)
	Ambito v
	Tematica
	I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori per richiedere la ricerca
	Centa Insentisci nuova FAQ Faq richieste
	1

L'utente potrà ricerca le FAQ nei seguenti modi:

- **Ricerca per Codice**, che consentirà di ricercare la FAQ per codice identificativo, inserendo il numero all'interno del relativo campo "Codice";
- **Ricerca per ...**, che consentirà di inserire dei parametri di ricerca nei relativi campi, al fine di cercare massivamente le FAQ che soddisfano le caratteristiche valorizzate:
  - Stato/Richiesta (obbligatorio) da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - Ambito, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina.

Cliccando sul pulsante "**Cerca**" verrà visualizzato l'elenco di FAQ che corrispondono al criterio di ricerca inserito.



## MANUALE

### 3.1.7.1 Azioni a disposizione dell'utente per la gestione delle FAQ

Cliccando sul titolo di una specifica FAQ sarà possibile effettuare azioni differenti per differenti stati in cui si trova la FAQ, come di seguito descritto:

Stato FAQ	Azioni a disposizione dell'utente
Richiesta pubblicazione	L'utente potrà cancellare la bozza, cliccando sul pulsante CANCELLA BOZZA
Pubblicata con richiesta di modifica	L'utente potrà cancellare la richiesta di modifica della FAQ, cliccando sul pulsante <b>CANCELLA MODIFICA FAQ</b>
Pubblicata con richiesta di cancellazione:	L'utente potrà eliminare la proposta di cancellazione FAQ, cliccando su <b>CANCELLA PROPOSTA DI</b> CANCELLAZIONE FAQ
Pubblicata	L'utente potrà proporre alla DGRUF una modifica alla FAQ, valorizzando il campo di testo <i>NUOVA DOMANDA</i> e <i>NUOVA RISPOSTA</i> e, successivamente, cliccando sul pulsante <b>MODIFICA FAQ</b>
	L'utente potrà proporre alla DGRUF di eliminare la FAQ cliccando sul pulsante <b>CANCELLA FAQ</b>
Cancellata con richiesta di ripristino	Non consentire il ripristino della FAQ, cliccando sul pulsante <b>CANCELLA RIPRISTINO FAQ</b>
Cancellata	Ripristinare la FAQ, cliccando sul pulsante <b>RIPRISTINO</b> FAQ

### 3.1.7.2 Inserimento nuova FAQ

Cliccando sul pulsante "**Inserisci nuova FAQ**", l'utente potrà creare una nuova FAQ da sottoporre all'approvazione della DGRUF.



# MANUALE

🕈 номе	O > Gestione FAQ
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Calendario	Codice
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	
	Ricerca per
	Stato/Richiesta (*)
	Ambito
	Ternatica
	I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori per richiedere la ricerca
	Cerca Insertici nuova FAQ Faq incheste

Cliccando sull'apposito tasto, verrà visualizzato il form per la creazione di una nuova FAQ, con i seguenti **campi obbligatori:** 

- Ambito, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- Domanda;
- Risposta.

L'attività verrà conclusa cliccando sul pulsante "**Richiesta inserimento FAQ**", che consentirà di richiedere la pubblicazione della FAQ.

and they	
Ambito (*)	v
Ternatica(*)	v
Domanda(*)	
	A
Risposta(*)	
I campi contrassegnati da (*) sono o	òligatori per creare una nuova FAQ
	Rohiesta Inserimento Pag



### MANUALE

#### 3.1.7.3 Ricerca Richiesta

La funzione "FAQ richieste" consentirà la ricerca di una richiesta per la proposta di creazione di una nuova FAQ.

🗎 НОМЕ	0 > Gestione FAQ
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Calendario	Codice
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	
	Ricerca per
	State/Birblasta (*)
	THEORY FOR A CONTRACT OF A CONTRACT
	Ambito v
	Tematica v
	I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori per richiedere la ricerca
	Cerca Insertaci nuova FAQ Faq richieste

Attraverso questa funzione sarà possibile cercare le web request, per ambito e per tematica (compilabili attraverso l'apposito menu a tendina), cliccando successivamente sul tasto **"Cerca"**.

		Cerca	Q	
• Sestione FAQ > Ricerca web Requ	uest per Proposta Nuova FAQ			
Ricerca per				
Ambito		~		
Tematica		~		
	Cerca	Indietro		

A seguito di questa ricerca, si otterrà l'elenco delle richieste che rispondono ai criteri di ricerca. L'utente avrà a disposizione le seguenti azioni:

• Cancellare la richiesta, cliccando sull'icona 👘 ;



# MANUALE

- Copiare la richiesta per creare una nuova FAQ, cliccando sull'icona
   Cliccando su questo tasto, si aprirà la schermata per la pubblicazione di una FAQ. I campi presenti saranno:
  - **Ambito,** da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - Tematica, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Domanda**;
  - **Risposta**.

I campi appena menzionati saranno precompilati, sulla base della web request da cui ha avuto inizio la proposta di FAQ, ma saranno comunque modificabili. Quando i campi saranno tutti compilati correttamente, sarà possibile richiedere la pubblicazione della FAQ cliccando il tasto **"Richiesta inserimento FAQ"**.

Ambito (*)	Emergenza COVID - 19, Gestione anno scolastico prova	~	
Tematica(*)	Gestione del personale scolastico per l'avvio dell'A.S.	v	
Domanda(*)	PROBLEMA 2		
Risposta(*)	FATTO 2		
I campi contrassegnati da (*)	sono obbligatori per creare una nuova FAQ		

#### 3.1.8 GESTIONE DOCUMENTI

La sezione **Gestione Documenti**, accessibile attraverso la relativa voce del menu laterale, consentirà la ricerca, la creazione e la gestione della documentazione presente.



## MANUALE

🕈 HOME	0 > Gestione Documenti
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Calendario	Documento
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	
	Criteri di ricerca per ricercare i documenti su cui lavorare  Stato/Richiesta (*)  Ambito  Tematica  I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori per richiedere la ricerca
	Cerca Insertacl nuovo Documento

L'utente potrà ricerca i documenti nei seguenti modi:

- **Ricerca per Codice**, che consente di ricercare la documentazione per codice identificativo, inserendo il numero all'interno del relativo campo "Codice";
- **Ricerca per ...**, che, una volta cliccata, consente di inserire dei parametri di ricerca nei relativi campi, al fine di cercare massivamente la documentazione che soddisfa le caratteristiche valorizzate:
  - Stato/Richiesta (obbligatorio) da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - Ambito, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina.

Cliccando sul pulsante "**Cerca**" verrà visualizzato l'elenco dei documenti che corrispondono al criterio di ricerca inserito.

Il documento potrà essere **scaricato sul proprio dispositivo** per la consultazione cliccando sul titolo del relativo documento sotto la voce "Allegato".



# MANUALE

				Cerca	
Documento	Data Data Pubblicatione II Cancellazione	Ambito	Tematica	Stato	Nota Allegato
0000230 - documento	26/11/20 00:001	1 Pattaforme scolastiche 0	Strumenti per la didattica	Cancellato	documento
0000229 - tžolo	26/11/202 00/201	1. Ulteriori tematiche di rilievo 0	Adempimenti conseguenti al dimensionamento della rete scolastica	Cancellata	titula
0000228 - Teolo	26/11/26 00:001	1 Ulteriori tervatische di rillevo 0	Adempimenti conseguenti al dimensionamento della rete scolastica	Cencellata	Titolo

### 3.1.8.1 Azioni a disposizione dell'utente per la gestione dei Documenti

Cliccando sul titolo di uno specifico documento sarà possibile effettuare azioni differenti per differenti stati in cui si trova il documento, come di seguito descritto:

Stato Documento	Azioni a disposizione dell'utente
Richiesta pubblicazione	L'utente potrà cancellare la bozza, cliccando sul pulsante CANCELLA BOZZA
Pubblicato con richiesta di aggiornamento	<ul> <li>L'utente potrà cancellare la richiesta di modifica del documento, cliccando sul pulsante CANCELLA MODIFICA DOCUMENTO. L'utente potrà, inoltre, valorizzare i seguenti campi:</li> <li>Nuovo titolo;</li> <li>Nuova descrizione;</li> <li>Nuovo tipo documento;</li> <li>Nuova cartella;</li> <li>Sostituisci allegato.</li> </ul>
Pubblicato con richiesta di cancellazione	L'utente potrà eliminare la proposta di cancellazione del documento, cliccando su CANCELLA PROPOSTA DI CANCELLAZIONE DOCUMENTO
Pubblicato	L'utente potrà proporre alla DGRUF di modificare il documento, <b>valorizzando i seguenti campi:</b> - Nuovo titolo; - Nuova descrizione; - Nuovo tipo documento; - Nuova cartella;



### MANUALE

	- Sostituisci allegato.
	e cliccando sul pulsante MODIFICA DOCUMENTO
	L'utente potrà proporre alla DGRUF di eliminare il documento cliccando sul pulsante <b>CANCELLA DOCUMENTO</b>
Cancellato	Visualizzare il documento cancellato

#### 3.1.8.2 Inserimento nuovo Documento

Cliccando sul pulsante "**Inserisci nuovo documento**", l'utente potrà inserire una documentazione da sottoporre all'approvazione della DGRUF.

ri di ricerca per ricercare i d	ocumenti su cui lavorare		
Stato/Richiesta (*)	Cancellato		*
Ambito			~
Tematica			~
I campi contrassegnati da (*) son	o obbligatori per richiedere la rice	erca	
	0		

Cliccando sull'apposito tasto, verrà visualizzato il form per l'inserimento di un nuovo documento, con i seguenti **campi obbligatori:** 

- Ambito, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- Titolo;
- Descrizione;



- Tipo documento, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- Cartella, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- Carica documento.

L'attività verrà conclusa cliccando sul pulsante "**Richiesta inserimento Documento**", che consentirà di richiedere l'inserimento della documentazione.

- Dati Documento	
Ambito (*)	Y
Tematica(*)	v
Titolo(*)	
Descrizione(*)	
Tipo documento(*)	v
Cartella(*)	v
I campi contrassegnati da (*) sono ot	iligatori per creare un nuovo Documento
Carica Documento	Scell Allegato Allegato
	Richiesta Insertmenta Documento Indietro



## MANUALE

### 3.2 HELP DESK II LIVELLO

#### 3.2.1 FUNZIONE CERCA

La funzione "**Cerca**", posta in alto a destra in ogni schermata, consentirà di eseguire la **ricerca di contenuti** digitando una parola chiave nell'apposito box di testo, tra tutti i documenti, le FAQ e gli oggetti multimediali presenti nel portale.

HelpDesk Amministrativo-Contabile		Cerca	٩			
🔶 НОМЕ	Home					
Documentazione	Ullala Dack Amministrative contabile o	ostituisso il conolo ufficialo di con	nunicazione tra eli Uffici			
FAQ	L'Help Desk Amministrativo contabile costituisce il canale ufficiale di comunicazione tra gli Uffici dell'Amministrazione e le Istituzioni Scolastiche, finalizzato a fornire un supporto tempestivo ed efficace nella risoluzione di problemi connessi alla gestione amministrativa e contabile.					
Oggetti multimediali						
Assistenza						
Calendario	AMBITTIN EVIDENZA					
Gestione FAQ		•				
Gestione Documenti		<u>U</u>	G			
	Piattaforme scolastiche	Emergenza COVID – 19, Gestione anno scolastico prova	Finanziamenti L. 440			

#### 3.2.2 DOCUMENTAZIONE

La sezione **Documentazione**, con il relativo elenco degli ambiti, sarà accessibile attraverso la relativa voce del menu laterale.





# MANUALE

In tale sezione sarà disponibile **il materiale utile alla quotidiana gestione delle Scuole** per ciò che concerne l'area amministrativo contabile (es. ultime novità normative, circolari o note).

Sarà, inoltre, possibile visualizzare i singoli documenti cliccando sul riquadro dell'ambito di interesse e, successivamente, su "**Documentazione**".

A HOME	# Home × Plattaforme scolastiche		
Occumentazione			
FAQ	HDAC		
Oggetti multimediali	Distinforme conjustiche	Descrizione speciale Evidenza 25112021	
Assistenza	Plattarorme scolasticne		
Celendaria	0.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.0		
Gestione FAQ			
Gestione Documenti			
	DOCUMENTAZIONE	I FAQ	

Il numero di documenti presenti in ciascun ambito verrà indicato da un contatore notifiche posto all'interno del riquadro di ciascun ambito.



È possibile, inoltre, visualizzare il singolo documento, appartenente ad uno specifico ambito, cliccando su uno degli elementi presenti nell'elenco ambiti sulla sinistra.

🔒 НОМЕ	> Documentazione	> Emergenza COVID – 19, Gestione anno scolastico prova	
Documentazione			
Emergenza COVID – 19, Gestione anno > scolastico prova			
> некеер	Organizzazione	D000178 – Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative	*
Disciplina dei rapporti di lavoro	delle attività	D000179 – Indizizza per l'orientamento della ripresa, scuola d'infanzia	~
> Ulteriori tematiche di rilievo	didattiche per	D000173 - Main220 per rollentamento della ripresa_scuola o mitanzia	24
Emergenza COVID-19	l'avvio dell'A.S.	D000180 - Nota 1436 del 13 agosto 2020	23
Regolamento (D.I. 129/2018)		D000181 – Protocollo_sicurezza del 6 agosto 2020	TT .
> Attività Negoziali	Disposizioni per	D000182 – Documento tecnico rimodulazione misure contenitive	12
Finanziamenti Diretti	i Lavoratori fragili par	D000183 – Quesiti MI inizio anno scolastico_Verbale CTS	53
> Cedolino Unico	l'avvio dell'A.S	D000186 – Circolare Ministero della salute n. 18584 29 maggio 2020	53
> Applicativi e strumenti - Mod		D000187 – circolare ministero salute del 7 agosto 2020	\$
> Programma Annuale e Conto Consuntivo		D000188 - Circolare_n_3_2020	5
		D000189 – Rapporto ISS Covid 19 n. 1.2020	5.7
FAQ		D000190 - Rapporto-ISS-COVID-58_Scuole_21_8_2020	\$
Oggetti multimediali		D000191 – Verbale n. 100 del 12 agosto 2020	2
Assistenza		D000192 - Protocollo_quadro_RIENTRO_IN_SICUREZZA	\$
Calendario		D000195 – Prot. n.1317 del 3 settembre 2020_Comunicazione Dirigenti Scolastici e Uffici	\$
Gestione FAQ		Scolastici Regionali	
Gestione Documenti		D000196 – Circolare congiunta n. 13 del 4 settembre 2020 - Chiarimenti Lavoratori Fragili	
		D000197 – MI – Nota tecnica avvio anno scolastico	53
		D000198 - vv	\$
		Visualizza Per Cartella	



### MANUALE

Dopo aver selezionato l'ambito di interesse, verranno visualizzati dei box con le tematiche afferenti al singolo ambito. Selezionando una tematica specifica, verrà visualizzato il relativo **elenco dei documenti ad essa associati.** 

L'utente potrà visualizzare l'elenco dei documenti "per cartella", senza suddivisione per area tematica, cliccando su **"Visualizza per cartella",** pulsante posto in fondo alla pagina.

Infine, cliccando sul singolo documento sarà possibile consultarlo, salvandolo in locale.

#### 3.2.2.1 Lista dei preferiti

Accanto alla denominazione di ogni documento è presente un simbolo a forma di stella che, se cliccata, consentirà di aggiungere o rimuovere il singolo documento dalla **Lista dei Preferiti** dell'utente.

La stella gialla indica che il documento è stato inserito nella lista dei Preferiti.



La lista dei documenti preferiti verrà visualizzata, all'interno della sezione dei dati personali dell'utente, sotto la voce **Preferiti**.





### MANUALE

### 3.2.3 FAQ

La sezione **FAQ** sarà accessibile cliccando sulla relativa voce del menu laterale.

In questa sezione sarà possibile visualizzare le **risposte, predisposte dall'Amministrazione, a domande poste frequentemente dalle Istituzioni scolastiche**, articolate per ambiti argomentativi.

Per ogni ambito viene mostrato, attraverso il contatore di notifiche all'interno dei riquadri di ciascun ambito, il numero di FAQ presenti.



È possibile, inoltre, accedere alle FAQ di uno specifico ambito cliccando sul riquadro dell'ambito di interesse (presente nella schermata Home) e, successivamente, su "**FAQ**". Il contatore di notifiche, all'interno dei riquadri di ciascun ambito, consentirà di visualizzare il numero di FAQ presenti.

A HOME	Home > Rekeep							
Documentazione								
FAQ	Rekeep							
Oggetti multimediali	contenzioso Rekeep							
Assistenza	An extension of the state of the state of the		Annual and a second					
Calendario	organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo	Adeguamento canone	Provvedimento finale	ALTRI CONTENUTI				
Gestione FAQ	svolgimento dell'esame							
Gestione Documenti		Documentatione	Cocumentazione					
	• FAQ •	• FAQ •	• FAQ •					

Cliccando sull'icona di un ambito, verranno visualizzate le tematiche afferenti al singolo ambito. Selezionando una tematica specifica, verrà visualizzato il relativo **elenco delle FAQ predisposte.**


# MANUALE

HelpDesk		Cerca Q
🕈 НОМЕ	• FAQ > Cedolino Unico	
Documentazione		
FAQ		
Piattaforme scolastiche		
Emergenza COVID – 19, Gestione anno > scolastico prova	Fondo per il miglioramento	➤ F000054 – Un contratto di supplenza di un docente stipulato su posto vacante e disponibile entro la data del 31 dicembre su un'assenza di un docente il cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile come supplenza breve e saltuaria?
> Rekeep	formativa	
> Disciplina dei rapporti di lavoro		F000055 - Ai fini del mantenimento in servizio del supplente con rientro del titolare dopo il 30 aprile, nei 150 giorni di assenza del
> Piano Estate	Supplenze brevi e	/Pasqua) anche se non coperti dalla certificazione di assenza?
> Ulteriori tematiche di rilievo	saltuarie	
> Emergenza COVID-19		> F000056 - Come devono essere comunicate le supplenze brevi e saltuarie?
> Regolamento (D.I. 129/2018)	Altre erogazioni su	
> Attività Negoziali	Cedolino Unico	> 5000057 - Barché à importante individuare in modo corretto la tipologia di supplanta?
> Finanziamenti Diretti		Prodocisi – Percine e importante incluidudare in modo currecto la opologia oi supprienza:
✓ Cedalino Unico		5 5000050 Chilediidus II destinatoris della consistenza e calturais?
> Applicativi e strumenti - Mod		> FUCUUS8 – Uni individua il destinatario della supplenza preve e saltuaria?

Cliccando su una specifica FAQ sarà possibile visualizzare la risposta predisposta dall'Amministrazione.

HelpDesk Amministrativo-Contabile		Cerca Q
A HOME Documentazione	FAQ > Cedolino Unico	
EBO Plattaforme scolastiche Emergenza COVID – 19, Gestione anno s scolastico prova Rekeep Discolina dei rapporti di lavoro	Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa	> F000054 – Un contratto di supplenza di un docente stipulato su posto vacante e disponibile entro la data del 31 dicembre su un'assenza di un docente il cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile come supplenza breve e saltuaria? > F000055 – Al fini dei mantenimento in servizio del supplente con rientro dei titolare dopo il 30 aprile, nel 150 giorni di assenza dei
Piano Estate     Ulteriori tematiche di rilievo     Emergenza COVID-19     Regolamento (D.I. 129/2018)	Supplenze brevi e saltuarie Altre erogazioni su	titolare (ridotti a 90 in caso di classi terminali) vanno considerati anche i giorni di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale /Pasqua) anche se non coperti dalla certificazione di assenza?
Attività Negoziali     Finanziamenti Diretti     Cedolino Unico     Applicativi e strumenti - Mod	Ledolino Unico	Il Dirigente Scolastica dovrà procedere con il caricamento del contratto di supplenza sul sistema NoPA, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.CM. 31 agosto 2016. cbr. (Fonte: D.P.CM. 31 agosto 2016; art. 1, comma 1; Circolare MIUR 28 ottobre 2016; n. 6; L. 449/97, art. 40, comma 9; L.549/95, art. 1, comma 24; L. 662/96, art. 1, comma 77)
Programma Annuale e Conto Consuntivo     Oggetti multimediali		F000057 - Perché è importante individuare in modo corretto la tipologia di supplenza?     S000058 - Chi individua il destinatacio della supplenza henno a saltuaria?
Assistenza		• солого – си инизона и пезнияти осни забъесна и кък с 29(09)91.

Sarà possibile esportare le FAQ, afferenti ad una specifica tematica, in formato:

- Excel, cliccando sul pulsante "Stampa in Excel";
- Pdf, cliccando sul pulsante "Stampa in Pdf".

HelpDesk Amministrativo-Contabile	Cerca Q
🔒 НОМЕ	0 > FAQ > Cedolino Unico
Documentazione	
ERQ	
> Piattaforme scolastiche	
Emergenza COVID – 19, Gestione anno Scolastico prova	Foodo per il miglicramento PE000078 – Come determinare i compensi spettanti al presidente e ai commissari d'esame delle commissioni giudicatrici degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore?
> Rekeep	lorenta formativa
Disciplina del rapporti di lavoro	
Plano Estate	Supplenze brevi e
> Ulteriori ternatiche di rilievo	saltuarie
> Emergenza COVID-19	
> Regolamento (D.I. 129/2018)	Altre erogazioni su
Attività Negoziali	Cedolino Unico
Finanziamenti Diretti	
👽 Cedolino Unico	Stampa in excel Stampa in pdf
Applicativi e strumenti - Mod	
Programma Annuale e Conto Consuntivo	



### MANUALE

#### 3.2.4 OGGETTI MULTIMEDIALI

Nella sezione "**Oggetti multimediali**", verranno visualizzati **tutorial ed altro materiale esplicativo elaborato dall'Amministrazione**, per favorire le Scuole nell'espletamento dei processi amministrativo contabili, afferenti ai singoli ambiti.

Sarà possibile visualizzare gli oggetti multimediali, cliccando prima sulla voce "Oggetti multimediali" presente nel menu sulla sinistra e, successivamente, selezionando l'ambito di interesse dal menu a sinistra o attraverso i riquadri, dotati di contatori di oggetti multimediali.



Selezionando uno specifico ambito, verrà viene visualizzato l'**elenco di oggetti multimediali** afferenti all'ambito selezionato.

HelpDesk Amministrativo-Contabile		Cerca	٩
🔒 НОМЕ	🛄 > Oggetti Multimediali > Attività Negozial	i	
Documentazione			
FAQ			
Oggetti multimediali		Quaderno 1 – Le Guide	
Emergenza COVID – 19, Gestione anno ➤ scolastico prova		Quaderno 1 – La disciplina in materia di contratti pubblici	
Attività Negoziali			
Applicativi e strumenti - Mod			
Programma Annuale e Conto Consuntivo			
Assistenza			

Selezionando sull'oggetto di interesse, sarà possibile **visualizzare gli argomenti** in cui è suddiviso tale oggetto.

Cliccando sugli argomenti di interesse sarà possibile **avviare l'oggetto multimediale**.



### MANUALE

🔒 НОМЕ	🖳 > Oggetti Multimediali > Emergenza COVID – 19, Gestione anno scolastico prova > D.I. 129/2018					
Documentazione						
FAQ						
<u>Oggetti multimediali</u>	Circla sugn argoment of interesse per avviare i oggetto monimentale. Ricorda che, in ogni momento, potrai navigare liberamente sulle schermate, rivederle, mandare avanti e utilizzare la funzionalità di ricerca presente nel menù per trovare informazioni					
Emergenza COVID – 19, Gestione anno 🗸 scolastico prova	tramite parole chiave.					
> Attività Negoziali						
> Applicativi e strumenti - Mod						
Programma Annuale e Conto Consuntivo	D.I. 129/2018					
	Introduzione					
Assistenza Calendario	Titolo I – Gestione finanziaria (Artt. 1-24)					
Continue 500						
	Titolo II – Gestione economiche separate (Artt. 25- 28)					
	Titolo III – Gestione patrimoniale beni e inventari (Artt. 29-39)					
	Titolo IV – Scritture contabili e contabilità informatizzata (Artt. 40-42)					
	Titolo V – Attività negoziale (Artt. 43-48)					
	Titolo VI – Controllo di regolarità amministrativa e contabile (Artt. 49-53)					
	Titoli VII e VIII – Consulenza contabile (Art. 54) e disposizioni transitorie e finali (Artt. 55-56)					

#### 3.2.5 ASSISTENZA

L'area **Assistenza**, accessibile tramite la relativa voce del menu laterale, permette di gestire le Richieste di assistenza su problemi connessi alla gestione amministrativa contabile e visualizzare precedenti Richieste di Assistenza con la relativa risposta da parte dell'Amministrazione.

🔒 НОМЕ	0 > Assistenza
Documentazione	
FAQ	Larea Assistenza permete di gestrie el kichieste di assistenza su problemi connessi alla gestione amministrativa contabile e visualizzare precedenti kichieste di Assist con la relativa risonsta da parte dell'Amministrazione
Oggetti multimediali	
Assistenza	
Calendario	
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	Elenco Richieste Scuole e Uffici Regionali Elenco Richieste dei Revisori dei Conti Situazione prenotazioni

#### *3.2.5.1 Elenco richieste Scuole*

Selezionando "**Elenco Richieste Scuole e Uffici Regionali**" verrà visualizzata la schermata da cui effettuare una ricerca su specifiche richieste di interesse, al fine di poterle gestire e si visualizzeranno tutte le web request assegnate al proprio profilo e contesto.



### MANUALE

	hiasta						
<ul> <li>Assistenza &gt; Elenco Hici</li> </ul>	ne3/e						
Dicerca per Codice							
Ricerca per cource							
Ricerca per							
		Cerca	Gestione Multipla	J			
Meunline					ll nu	mero di richieste trov	ato è: 86
visualizza 1 🗸 occorren	tze per pagina					Cerca:	
		Data					
Codice	Descrizione Problema	Data apertura 👫 chiusura	11 Ambito	Tematica	Stato	Gruppo	Utente
W010226		21/11/2021 09:02:38	Applicativi e strumenti - Mod	Flussi di Bilancio	Assegnata	II LIVELLO CORONAVIRUS	
W010224		18/11/2021	Programma Annuale e Conto	Fondo economale per le minute	Assegnata		
W010223		18/11/2021	Programma Annuale e Conto	Sectione Inventorio	Assegnata		
1010223		13:16:24	Consuntivo	descone inventality	Assegnata	CORONAVIRUS	
W010222		18/11/2021 13:03:04	Programma Annuale e Conto Consuntivo	Gestione Inventario	Assegnata	II LIVELLO CORONAVIRUS	
W010211		15/11/2021 16:28:30	Emergenza COVID-19	tematica nuova test	Assegnata	II LIVELLO CORONAVIRUS	

La gestione della richiesta potrà essere effettuata:

- singolarmente, inserendo i criteri e cliccando su CERCA;
- massivamente, cliccando su GESTIONE MULTIPLA.

#### Gestione richieste singole

0 >	Assistenza > Elenco Richieste		
	Ricerca per Codice		
	Ricerca per		
		Cerca	Gestione Multipla

Dopo aver cliccato sul "Elenco richieste scuole e uffici regionali" sarà possibile effettuare:

• **Ricerca per Codice**, che consentirà di eseguire la richiesta per codice identificativo, inserendo il numero all'interno del relativo campo "Codice";



### MANUALE

- **Ricerca per ...**, che, una volta cliccata, consentirà di inserire dei parametri di ricerca nei relativi campi, al fine di cercare massivamente le richieste che soddisfano le caratteristiche valorizzate:
  - Stato (obbligatorio), selezionabile attraverso l'apposito menu a tendina;
  - Ufficio, selezionabile attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Ambito**, selezionabile attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), selezionabile attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Dal** (obbligatorio), data da inserire attraverso il calendario pop-up che si aprirà al momento della selezione del relativo box;
  - **Al** (obbligatorio), data da inserire attraverso il calendario pop-up che si aprirà al momento della selezione del relativo box.

Inoltre, l'elenco delle richieste presenti potrà essere esportato in formato Excel, cliccando sul pulsante "**Stampa**" posto nella parte bassa della pagina.

Pagina 1 di 6 (filtrato dal totale di 60 )								
	Precedente	1	2	3	4	5	6	Prossimo
Stampa								

L'utente, dopo aver inserito i criteri di ricerca, visualizzerà l'elenco delle richieste corrispondenti ai criteri selezionati.

Cliccando sul codice della singola richiesta, verranno visualizzati:

- Dati Sito (Nome, Cognome, Indirizzo e-mail, Telefono, Codice sito, Descrizione sito);
- Dati Richiesta.

Le funzioni a disposizione dell'utente saranno identificate dai seguenti pulsanti:

- **CRONOLOGIA**: consentirà di visualizzare la cronologia delle attività legate alla singola richiesta selezionata;
- INDIETRO: consentirà di tornare alla pagina "Assistenza";
- **PRENDI IN CARICO**: consentirà di prendere in carico la richiesta selezionata.



### MANUALE

Prendendo in carico la richiesta, l'utente potrà:

- Visualizzare la CRONOLOGIA delle attività legate alla singola richiesta selezionata;
- RICERCARE LE FAQ collegate ad uno specifico ambito e alla relativa tematica

selezionata e copiare la risposta, se pertinente, cliccando sull'icona 🎽 ;

- **RICERCARE UNA RICHIESTA** collegata ad uno specifico ambito e alla relativa tematica selezionata e copiare la risposta, se pertinente, cliccando sull'icona;
- Tornare alla scherma precedente, tramite il pulsante INDIETRO;
- CHIUDERE UNA RICHIESTA o SALVARLA, dopo aver inserito una risposta, valorizzando il campo testuale "RISPOSTA" (funzione "chiusura richiesta" utilizzabile in caso di risposte standard preventivamente concordate con la DGRUF) e, se necessario, selezionando la checkbox "RICHIEDI LA CREAZIONE DI UNA FAQ".

Q ⇒ Interroga Richiesta	
	BICHIESTA: W010219
Dati Sito	
Nome	Cagosee 1
Indirizzo email	Telfun
Sito richiedente	
Dati Richiesta	
Descrizione	a
Ambito	Caddina Lineo
Tematica	After engation su Cedolino Unico
Data creazione	15/11/2021 Data chiasara
Stato	Asseguita
Gruppo assegnazione	ILVELIO Presa in carlos da
Risposta	
Richiedi Creazione Faq	
Nota Assegnaz.	
	h
Ultima Azione	Richiesta presa in carico
	CHOWOLDGIA RECEIRCA FAQ RECEIRCA REVIESTA
L	
	INDECTRO DEBUSIERDA SALVA ASSECTA

L'utente avrà, inoltre, la possibilità di **ASSEGNARE LA RICHIESTA** ad un altro contesto, cliccando sul pulsante **ASSEGNA**.

La schermata di assegnazione richiesta prevede la compilazione dei seguenti campi:

- Elenco possibili azioni, che consentirà di selezionare dall'elenco:
  - *Richiesta risoluzione:* con questa funzione, il II livello potrà assegnare la richiesta agli altri contesti per richiederne la risoluzione;



### MANUALE

- *Richiesta non di competenza. Da riassegnare:* con questa funzione, il II livello potrà richiedere al I livello di riassegnare la richiesta, in quanto non di sua competenza;
- *Richiesta in approfondimento:* con questa funzione, il II livello comunica alla scuola che la web request necessita di ulteriori approfondimenti normativi. La web request rimane comunque in carico al II livello;
- *Richiesta ulteriori chiarimenti:* con questa funzione, il II livello invierà alla scuola una richiesta di chiarimento sulla web request in esame. In questo caso, la web request tornerà in carico alla scuola;
- Richiesta approvazione e pubblicazione risoluzione: con questa funzione, il II livello invierà la richiesta alla DGRUF, chiedendo l'approvazione della risoluzione proposta e la successiva pubblicazione.
- **Elenco contesti**, che consentirà di selezionare un contesto tra quelli disponibili a cui inviare la richiesta;
- Nota assegnazione, campo di testo libero da valorizzare con eventuali commenti;
- Data limite, questa funzione si riferisce solo all'azione "Richiesta ulteriori chiarimenti" e indica la data limite concessa alla scuola per far pervenire i chiarimenti richiesti. Qualora questa data non sia rispettata, la web request sarà automaticamente chiusa;
- Check allegato alla web request, questa funzione si riferisce solo all'azione "Richiesta ulteriori chiarimenti" e consentirà di abilitare l'utente che riceve la richiesta ad allegare file.

L'assegnazione della richiesta si concluderà cliccando sul pulsante "Conferma".

#### Gestione multipla delle richieste

La funzione "**Gestione multipla**" consente di gestire massivamente le richieste ricevute.

A номе	> Assistenza > Elenco Richieste
Documentazione	
FillQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Calendario	
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	Hicerca per
	State (*)
	UfficieSeleziona Ufficio v
	Ambito
	Tematica
	Dal (*)
	I campi contransegnati da l'1 sono obbligatori
	Casa Canana Malaja



### MANUALE

Sarà possibile selezionare le richieste dall'Elenco richieste, cliccando sulla checkbox accanto alla singola richiesta.

<b>Q</b> ;	> Gestione Multipla	
F	Ricerca per Codice	
	<b>•</b>	
<u> </u>	Ricerca per	
	Cerca	
	Elenco Richieste - Il numero di richieste trovate è: 37	
	> W010219 - Cedolino Unico	
	> W010218 - Cedolino Unico	
	> W010217 - Cedolino Unico	
	> W010216 - Cedolino Unico	
0	> W010215 - Disciplina del rapporti di lavoro	
	> W010214 - Disciplina dei rapporti di lavoro	

Sarà possibile effettuare, prima della selezione:

- **Ricerca per Codice**, che consentirà di eseguire la richiesta per codice identificativo, inserendo il numero all'interno del relativo campo "Codice";
- **Ricerca per ...**, che, una volta cliccata, consentirà di inserire dei parametri di ricerca nei relativi campi, al fine di cercare massivamente le richieste che soddisfano le caratteristiche valorizzate:
  - Ambito, selezionabile attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), selezionabile attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Dal** (obbligatorio), data da inserire attraverso il calendario pop-up che si aprirà al momento della selezione del relativo box;
  - **Al** (obbligatorio), data da inserire attraverso il calendario pop-up che si aprirà al momento della selezione del relativo box.

L'utente, dopo aver inserito i criteri di ricerca, visualizzerà l'elenco delle richieste corrispondenti ai criteri selezionati.



### MANUALE

L'utente, dopo aver selezionato le richieste su cui intende operare, tramite la checkbox posta accanto alla singola richiesta, avrà la possibilità di assegnare le richieste ad un altro contesto.

La schermata di assegnazione richiesta prevede la compilazione dei seguenti campi:

- Elenco possibili azioni, che consentirà di selezionare dall'elenco:
  - *Richiesta risoluzione:* con questa funzione, il II livello potrà assegnare la richiesta agli altri contesti per richiederne la risoluzione;
  - Richiesta approvazione e pubblicazione risoluzione: con questa funzione, il II livello invierà la richiesta alla DGRUF, chiedendo l'approvazione della risoluzione proposta e la successiva pubblicazione;
  - Chiudi richieste: con questa funzione, il II livello chiuderà la web request in esame senza chiedere l'approvazione alla DGRUF (funzione utilizzabile in caso di risposte standard preventivamente concordate con la DGRUF).
- **Elenco contesti**, che consentirà di selezionare un contesto tra quelli disponibili a cui inviare la richiesta;
- Nota assegnazione, campo di testo libero da valorizzare con eventuali commenti;
- **Risposta**, campo di testo libero da valorizzare con la soluzione proposta.

L'assegnazione della richiesta si concluderà cliccando sul pulsante "Conferma".

#### 3.2.5.2 Situazione prenotazioni di chiamata

Sarà possibile monitorare lo stato delle prenotazioni di chiamata effettuate dalle Scuole cliccando sul pulsante "**Situazione prenotazioni**" e selezionando i criteri di ricerca.

Sarà possibile effettuare la ricerca per:

- Stato (unico campo obbligatorio):
  - Aperta;
  - Presa in carico;
  - Messa in lavorazione;
- Ambito;
- Tematica;
- Data Inserimento Prenotazione.



# MANUALE

0 > Assistenza > Situazione Prenotazioni			
Stato (*)		~	
Ambito		♥	
Tematica		♥	
Data Ins. Prenotazione	Dal	AI	
l campi contrassegnati da (*) sono obbligato	ri		

Cliccando su **Cerca** verrà visualizzato l'elenco delle prenotazioni corrispondente ai filtri inseriti.

#### 3.2.6 CALENDARIO

L'area **Calendario**, accessibile tramite la relativa voce del menu laterale, permette di visualizzare il calendario e gli eventi di natura amministrativo-contabile pubblicati dall'Amministrazione.

HelpDesk Amministrative-Contabile						Cerca		
🔒 НОМЕ	🗯 > Calendario							
Documentazione	Colordada							
FAQ	Calendario							
Oggetti multimediali	< >	Maggio 2	020					
Assistenza		- 00						
Calendario	Lunedi	Martedî	Mercoledi	Giovedi	Venerdi	Sabato	Domenica	
Manuale Utente					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	
			Scadenza amministrativa					
	11	12	13	14	15	16	17	
						Versamento trimestrale IVA		
	18	19 Evento contabile	20	21	22	23	24	

Cliccando sul singolo evento ne vengono visualizzati i dati, con le relative informazioni di dettaglio ed eventuali link.

💁 HelpDesk	Cerca					a	۹.
Amministrativo-Contabile		Dettaglio Evento					
Documentazione							
FAQ	Evento						
Oggetti multimediali	Data	16/05/2020					
Assistenza	Evento	Versamento trimestrale IVA					
Calendario	Nete	False it of data and a second					Domenica
Manuale Utente	Nota	agosto e 16 novembre), le Istitu F24. Si precisa che il versament	ccessivo a ciascuno d zioni scolastiche proc o relativo all'ultimo tr	ei primi tre trimestri s edono al versamento imestre va effettuato	olari (16 maggio, 20 dell'IVA tramite il moc in sede di conguaglio	lello	3
	Ollowska	annuale entro il 16 marzo dell'ai previsti per il versamento delle i	nno successivo, salvo mposte dovute in bas	la possibilità di usufru se alla dichiarazione de	iire dei maggiori term ei redditi.	Ini	10
	Allegato						17
	18	19 Evento contabile	20	21	22	23	24



### MANUALE

#### 3.2.7 GESTIONE FAQ

La sezione **Gestione FAQ**, accessibile attraverso la relativa voce del menu laterale, consentirà la ricerca, la creazione e la gestione delle FAQ presenti nella piattaforma.

🔒 НОМЕ	• > Gestione FAQ
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Calendario	Codice
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	
	Ricerca per         Stato/Richiesta (*)         Ambito         Tematica         I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori per richiedere la ricerca

L'utente potrà ricerca le FAQ nei seguenti modi:

- **Ricerca per Codice**, che consentirà di ricercare la FAQ per codice identificativo, inserendo il numero all'interno del relativo campo "Codice";
- **Ricerca per ...**, che consentirà di inserire dei parametri di ricerca nei relativi campi, al fine di cercare massivamente le FAQ che soddisfano le caratteristiche valorizzate:
  - Stato/Richiesta (obbligatorio) da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - Ambito, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina.

Cliccando sul pulsante "**Cerca**" verrà visualizzato l'elenco di FAQ che corrispondono al criterio di ricerca inserito.



### MANUALE

#### 3.2.7.1 Azioni a disposizione dell'utente per la gestione delle FAQ

Cliccando sul titolo di una specifica FAQ sarà possibile effettuare azioni differenti per differenti stati in cui si trova la FAQ, come di seguito descritto:

Stato FAQ	Azioni a disposizione dell'utente			
Richiesta pubblicazione	L'utente cancellare la bozza, cliccando sul pulsante CANCELLA BOZZA			
Pubblicata con richiesta di modifica	L'utente potrà cancellare la richiesta di modifica della FAQ, cliccando sul pulsante <b>CANCELLA MODIFICA FAQ</b>			
Pubblicata con richiesta di cancellazione:	L'utente potrà eliminare la proposta di cancellazione FAQ, cliccando su <b>CANCELLA PROPOSTA DI</b> <b>CANCELLAZIONE FAQ</b>			
Pubblicata	L'utente potrà proporre alla DGRUF di modificare la FAQ, valorizzando il campo di testo <i>NUOVA DOMANDA</i> e <i>NUOVA RISPOSTA</i> e, successivamente, cliccando sul pulsante <b>MODIFICA FAQ</b>			
	L'utente potrà proporre alla DGRUF di eliminare la FAQ cliccando sul pulsante <b>CANCELLA FAQ</b>			
Cancellata con richiesta di ripristino	Non consentire il ripristino della FAQ, cliccando sul pulsante <b>CANCELLA RIPRISTINO FAQ</b>			
Cancellata	Ripristinare la FAQ, cliccando sul pulsante <b>RIPRISTINO</b> FAQ			

#### 3.2.7.2 Inserimento nuova FAQ

Cliccando sul pulsante "**Inserisci nuova FAQ**", l'utente potrà creare una nuova FAQ da sottoporre all'approvazione della DGRUF.



### MANUALE

🕈 номе	0 > Gestione FAQ
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Calendario	Codice
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	
	Ricerca per
	Stato/Richiesta (*)
	Ambito
	Tematica v
	I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori per richiedere la ricerca
	Centa Insertiul nuova FAQ Faq richieste

Cliccando sull'apposito tasto, verrà visualizzato il form per la creazione di una nuova FAQ, con i seguenti **campi obbligatori:** 

- Ambito, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- Domanda;
- Risposta.

L'attività verrà conclusa cliccando sul pulsante "**Richiesta inserimento FAQ**", che consentirà di richiedere la pubblicazione della FAQ.

Dati FAO				
Ambito (*)			÷	
Ternatica(*)			*	
Domanda(*)				
Risposta(*)				
I campi contrassegnati da (*) sono o	obligatori per creare una nuova FAQ			
		Richlesta Inserimento Faq	Indietro	
	L			



### MANUALE

#### 3.2.7.3 Ricerca Richiesta

La funzione "**FAQ richieste**" consentirà la ricerca di una *richiesta* per la proposta di creazione di una nuova FAQ.

🖈 номе	0 > Gestione FAQ
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Calendario	Codice
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	
	Disease new
	Focerta per
	State/Richiesta (*)
	Ambito
	Tematica v
	I campi contrassegnati da (°) sono obbligatori per richiedere la ricerca
	Cenca Insertici nuova FAQ Faq richieste

Attraverso questa funzione sarà possibile cercare le web request, per ambito e per tematica (compilabili attraverso l'apposito menu a tendina), cliccando successivamente sul tasto **"Cerca"**.

		Cerca	٩
• Sestione FAQ > Ricerca web Requ	iest per Proposta Nuova FAQ		
Ricerca per			
Ambito		~	
Tematica		~	
	Cerca	Indietro	

A seguito di questa ricerca, si otterrà l'elenco delle richieste che rispondono ai criteri di ricerca. L'utente avrà a disposizione le seguenti azioni:

- Cancellare la richiesta, cliccando sull'icona
- Copiare la richiesta creare una nuova FAQ, cliccando sull'icona
   Cliccando su questo tasto, si aprirà la schermata per la pubblicazione di una FAQ. I campi presenti saranno:



- **Ambito,** da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- Tematica, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- **Domanda**;
- **Risposta**.

I campi appena menzionati saranno precompilati, sulla base della web request da cui ha avuto inizio la proposta di FAQ, ma saranno comunque modificabili. Quando i campi saranno tutti compilati correttamente, sarà possibile richiedere la pubblicazione della FAQ cliccando il tasto **"Richiesta inserimento FAQ"**.

-Dati FAQ	
Ambito (*)	Emergenza COVID – 19, Gestione anno scolastico prova
Tematica(*)	Gestione del personale scolastico per l'avvio dell'A.S.
Domanda(*)	PROBLEMA 2
Risposta(*)	FATTO 2
i campi contrassegnati da (*) se	ino stooligaton per creare una nuova FAQ
	Richiesta Insurimente Este

#### 3.2.8 GESTIONE DOCUMENTI

La sezione **Gestione Documenti**, accessibile attraverso la relativa voce del menu laterale, consentirà la ricerca, la creazione e la gestione della documentazione presente.

🕈 НОМЕ	0 > Gestione Documenti
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Calendario	Documento
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	
	Criteri di ricerca per ricercare i documenti su cui lavorare
	State (Website PA
	Scato/Richelsta (1)
	Ambito
	Tematica v
	I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori per richiedere la ricerca
	Part Development Development
	Lanca ensemblich inaules bucklitikented



### MANUALE

L'utente potrà ricerca i documenti nei seguenti modi:

- **Ricerca per Codice**, che consente di ricercare la documentazione per codice identificativo, inserendo il numero all'interno del relativo campo "Codice";
- **Ricerca per ...**, che, una volta cliccata, consente di inserire dei parametri di ricerca nei relativi campi, al fine di cercare massivamente la documentazione che soddisfa le caratteristiche valorizzate:
  - Stato/Richiesta (obbligatorio) da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - Ambito, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina.

Cliccando sul pulsante "**Cerca**" verrà visualizzato l'elenco dei documenti che corrispondono al criterio di ricerca inserito.

Il documento potrà essere **scaricato sul proprio dispositivo** per la consultazione cliccando sul titolo del relativo documento sotto la voce "Allegato".

Visualitza Arramata nor nacina					Il numero di documenti trovato è: 21		
				Cerca			
Documento	Data Data Pubblicazione II Cancellazione II	Ambito	Tematica	Stato	Note	Allegato	
0000230 - documento	26/11/2021 00:00:00	Plattaforme scolastiche	Strumenti per la didattica	Cancellato		documento	
0000229 - titolo	26/11/2021 00:00:00	Ulteriori tamatiche di rillevo	Adempimenti conseguenti al dimensionamento della rete scolastica	Cancellato		titolo	
D000228 - Titule	26/11/2021 00:00:00	Ulterori tematiche di rillevo	Adempimenti corseguenti al dimensionamenta della rete scolastica	Cancellato		Titole	

#### 3.2.8.1 Azioni a disposizione dell'utente per la gestione dei Documenti

Cliccando sul titolo di uno specifico documento sarà possibile effettuare azioni differenti per differenti stati in cui si trova il documento, come di seguito descritto:

Stato Documento	Azioni a disposizione dell'utente	
Richiesta pubblicazione	L'utente potrà cancellare la bozza, cliccando sul pulsante	
	CANCELLA BOZZA	



### MANUALE

Pubblicato con richiesta di aggiornamento	L'utente potrà cancellare la richiesta di modifica della FAQ, cliccando sul pulsante <b>CANCELLA MODIFICA</b> <b>DOCUMENTO. L'utente potrà, inoltre, valorizzare i</b> <b>seguenti campi:</b> - Nuovo titolo, - Nuovo titolo, - Nuova descrizione, - Nuovo tipo documento, - Nuova cartella - Sostituisci allegato
Pubblicato con richiesta di cancellazione	L'utente potrà eliminare la proposta di cancellazione del documento, cliccando su CANCELLA PROPOSTA DI CANCELLAZIONE DOCUMENTO
Pubblicato	<ul> <li>L'utente potrà proporre alla DGRUF di modificare il documento, valorizzando i seguenti campi:</li> <li>Nuovo titolo,</li> <li>Nuova descrizione,</li> <li>Nuovo tipo documento,</li> <li>Nuova cartella</li> <li>Sostituisci allegato</li> <li>e cliccando sul pulsante MODIFICA DOCUMENTO.</li> <li>L'utente potrà proporre alla DGRUF di eliminare il documento cliccando sul pulsante CANCELLA</li> <li>DOCUMENTO</li> </ul>
Cancellato	Visualizzare il documento cancellato

#### 3.2.8.2 Inserimento nuovo Documento

Cliccando sul pulsante "**Inserisci nuovo documento**", l'utente potrà inserire una documentazione da sottoporre all'approvazione della DGRUF.



# MANUALE

Criteri di ricerca per ricercar	e i doo	umenti su cui lavorare			
Stato/Richiesta	(*)	Cancellato		*	
Amb	ito			~	
Temat	ica			*	
I campi contrassegnati da (*	) sono	obbligatori per richiedere la ricero	ca		

Cliccando sull'apposito tasto, verrà visualizzato il form per l'inserimento di un nuovo documento, con i seguenti **campi obbligatori:** 

- Ambito, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- Titolo;
- Descrizione;
- Tipo documento, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- Cartella, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- Carica documento

L'attività verrà conclusa cliccando sul pulsante "**Richiesta inserimento Documento**", che consentirà di richiedere l'inserimento della documentazione.

our occumento	
Ambito (*)	٧
Tematica(*)	v
Titolo(*)	
Descrizione(*)	
Tipo documento(*)	v
Cartella(*)	v
l campi contrassegnati da (*) sono ol	toligatori per creare un nuovo Documento
Carica Documento	Scogi Megato Allogiza
	Rachards Transformatis Descriments



### MANUALE

# 3.3 AMMINISTRAZIONE - Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie (DGRUF)

Nei successivi paragrafi verranno dettagliate le funzioni presenti nel sistema **Help Desk Amministrativo Contabile (HDAC)** e che possono essere utilizzate lato **AMMINISTRAZIONE** – **DGRUF**. Questa descrizione sarà categorizzata per area tematica.

#### 3.3.1 RICERCA

Sarà possibile eseguire la **ricerca** dei contenuti inserendo una parola chiave nell'apposito box di ricerca, posto all'interno di ciascuna schermata in alto a destra **(icona a forma di lente)**.



Tale ricerca sarà eseguita su tutti i documenti, le FAQ e gli oggetti multimediali presenti nel portale. Di seguito un esempio di cosa si otterrà cercando "Consuntivo".

🔶 НОМЕ	Q > Cerca
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	FAQ
Assistenza	
Comunicazioni	> F000012 – Quali sono i principali adempimenti di natura amministrativo - contabile che devono essere posti in essere dalle Istituzioni Scolastiche
Calendario	cessant, convorte nel processo di unincazione?
Gestione FAQ	F000113 – Chi può utilizzare il BIS?
Gestione Documenti	
Gestione Ambiti e Tematiche	F000125 – Non trovo la funzionalità per la redazione del Verbale Athena del Conto Consuntivo.
Reportistica	
	F000127 - Quali sono le scadenze per l'approvazione del Conto Consuntivo?
	> F000133 - Quale procedura è necessario eseguire per effettuare uno storno all'interno di un progetto /attività / gestione economica separata da un
	D000061 - BIS Manuale Consuntivo
	OGGETTI MULTIMEDIALI
	Consuntivo



### MANUALE

#### 3.3.2 DOCUMENTAZIONE

La sezione **Documentazione** sarà accessibile attraverso la relativa voce del menu laterale.

In tale sezione sarà presente tutto il materiale utile alla quotidiana gestione delle Scuole per ciò che concerne l'area amministrativo contabile (ad esempio ultime novità normative, circolari o note).

I contenuti della sezione saranno articolati secondo i medesimi ambiti presenti nella Homepage. Per ogni ambito verrà visualizzato, attraverso il **contatore di notifiche**, all'interno dei riquadri di ciascun ambito, il numero di documenti presenti in uno specifico ambito.

Sarà possibile accedere alla documentazione di uno specifico ambito anche cliccando sul riquadro di ciascun ambito.

A HOME	> Documentazione						
Documentazione	Cliccando sull'ambito di interesse è possibile visualizzare i documenti associati alle relative tematiche.						
Emergenza COVID – 19, Gestione anno > scolastico prova	AMB/TEN EVIDENZA						
> Rekeep							
<ul> <li>Disciplina dei rapporti di lavoro</li> </ul>							
<ul> <li>Ulteriori ternatiche di rillevo</li> </ul>		A) 🦉	•				
Emergenza COVID-19							
Regolamento (D.I. 129/2018)	Plattaforme scolastiche Emergenza COVID – 19, Gestione anno Finanziamenti L. 440						
<ul> <li>Attività Negoriali</li> </ul>		scoasoco prova					
Finanziamenti Diretti							
Cedolino Unico							
Applicativi e strumenti - Mod	GU ALTRI AMBITI						
Programma Annuale e Conto Consuntivo							
FAQ		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •					
Oggetti multimediali			***				
Assistenza	Rekeep	Misure contenitive per l'Esame di Stato	Disciplina dei rapporti di lavoro				
Comunicazioni							
Calendario							
Gestione FAQ		•					
Gestione Documenti							
Gestione Ambiti e Tematiche	Piano Estate	Ulteriori tematiche di rilievo	Emergenza COVID-19				
Reportistica							

Ad esempio, cliccando sull'icona delle "Attività Negoziali" si aprirà una schermata nella quale saranno presenti i documenti relativi alle tematiche di tale ambito (es. "Procedure di affidamento" nel caso rappresentato in figura).



# MANUALE

HelpDesk	Cerca Q	
HOME      Recurrentazione      Emergenza (CDVD – 19, Gestione anno      Sostastico prova      Noicep      Discriptina dei rapporti di lavoro      Utteriori tamatiche a filieno      Emergenza (COVD-19      Nestignamento IDI, 173/2018	> Documentazione > Attività Negoziali      Procedure 6 affidamento     D000012 – ANAC, Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1     D000013 – ANAC, Delibera n. 1095 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2     D000014 – ANAC, Delibera n. 1095 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4	75 <del>1</del> 5 <del>1</del> 5
Attività Negonial     Pranciarment Livett     Cotolino Unico     Applicativi es trumenti - Mod     Programma Annuale e Conto Consuntivo  FAD	Bistorazione mediante bar e distributori       D000016 - ANAC, Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5	N 14 N
Oggetti multimediali Assistenza Comunicazioni Calendario Gestione FAQ Gestione Documenti	Visualizza Per Cartella	
Gestione Ambiti e Tematiche		

Sarà possibile, inoltre, **scaricare sul proprio dispositivo** il singolo documento per la consultazione, cliccando sul titolo del singolo documento presente in elenco.

		Cerca Q	
🕈 НОМЕ	> Documentazione > Attività	Negoziali	
Documentazione			
Emergenza COVID – 19, Gestione anno > scolastico prova			
> Rekeep		D000012 – ANAC Dollhars a 022 dol 1/ cottombro 2015 – Linco Cuido a 1	
<ul> <li>Disciplina dei rapporti di lavoro</li> </ul>	Procedure di affidamento	DOUDO 12 - ANAL, DENDER IL 373 DEI 14 SELENDE 2016 - CINE GUIDA IL 1	×
<ul> <li>Ulteriori tematiche di rilievo</li> </ul>		D000013 – ANAC, Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2	*
Emergenza COVID-19	Obblighi di acquisto	D000014 – ANAC, Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3_aggiornate al D.Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017	*
Regolamento (D.I. 129/2018)	Centranezato	D000015 – ANAC, Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4	☆
Attività Negoziali	Pinton dan se din ta bas	D000016 – ANAC, Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5	☆
Finanziamenti Diretti	Historazione mediante bar e distributori	D000017 – ANAC, Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6	☆
> Cedolino Unico		D000018 – ANAC, Delibera n. 1293ANAC, Delibera n. 235 del 15 febbraio 2017 - Linee guida n. 7 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6	公
> Applicativi e strumenti - Mod	Sandri di cassa a tasoraria		
> Programma Annuale e Conto Consuntivo			
	Altre attivită neonziali		
FAQ			
Oggetti multimediali		Visualizza Per Cartella	
Assistenza			
Comunicazioni			
Calendario	·		
Certione EAO			
🕑 ANAC_Delibera_npdf \land	)	Most	tra tutto

Ogni documento sarà provvisto di un simbolo a forma di stella che, se cliccata, permetterà di aggiungere o rimuovere il singolo documento dalla **Lista dei Preferiti** dell'utente.

La stella gialla indica che il documento è stato inserito nella lista dei Preferiti.

La lista dei documenti preferiti verrà visualizzata all'interno della sezione dei dati personali dell'utente, sotto la voce **Preferiti**.



### MANUALE

#### 3.3.3 FAQ

Alla sezione delle **FAQ** si accederà tramite la relativa voce del menu laterale.

In questa sezione sarà possibile trovare le risposte, predisposte dall'Amministrazione, a domande poste frequentemente dalle Scuole.

Le informazioni presenti in tale sezione saranno articolate in base agli ambiti argomentativi descritti nella Homepage. Per ogni ambito verrà mostrato, attraverso il **contatore di notifiche** all'interno dei riquadri di ciascun ambito, il numero di FAQ presenti.

Sarà possibile accedere alla documentazione di uno specifico ambito anche cliccando sul riquadro di ciascun ambito.

		Cerca	٩		
🕈 номе	O > FAQ				
Documentazione					
	Cliccando sull'ambito di interesse è possibile vi	sualizzare le FAQ associate alle relative tematiche.			
> Plattaforme scolastiche	AMBITI IN EVIDENZA				
Emergenza COVID – 19, Gestione anno > scolastico prova					
> Reisep			▲ ●		
Disciplina dei rapporti di lavoro	<b>ç</b> ; 🧹		<b>9</b>		
> Plano Estate	Plattaforme scolastiche	Plattaforme scolastiche Emergenza COVID – 19, Gestione anno Finanziamenti L. 44 scolastico prova			
Uteriori tematiche di rillevo					
Emergenza COVID-19					
Regolamento (0.1. 129/2018)					
Attività Negoriali	GLI ALTRI AMBITI				
Finanziamenti Diretti					
Cedolino Unico	<u>م</u>				
Applicativi e strumenti - Mod					
Programma Annuale e Conto Consuntivo					
Oggetti multimediali	Rekeep	Misure contenitive per l'Esame di Stato	Disciplina dei rapporti di lavoro		
Assistenza					

**Cliccando sull'icona di un ambito verrà visualizzato l'elenco completo delle FAQ**, suddivise per aree tematiche.

	Cerca	٩
★ HOME Ø > FAQ > Cedalino Uni	5	
Documentazione		
EAO		
> Plattaforme scolastiche		
Emergenza COVID – 19, Gestione anno > scolastico prova	Fondo per il go annunto un'assenza di un docente il cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile o annuntatione di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile di di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile di di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile di di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile di di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile di di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile di di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile di di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile di di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile di di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile di di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile di di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile di di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile di di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile di di annuntatione di cui termine superi la data del 30 aprile di cui termine superi la data del 30 aprile di cui termine di cu	disponibile entro la data del 31 dicembre su come supplenza breve e saltuaria?
> Rekeep	formativa	
> Disciplina del rapporti di lavoro	F000055 – Ai fini del mantenimento in servizio del supplente con rientro del tito titolare (ridotti a 90 in caso di classi terminali) vanno considerati anche i giorni di si	lare dopo il 30 aprile, nei 150 giorni di assenza del osnensione delle lezioni fuaranze di Natale
> Plano Estate	oplenzo brevi e //Pasqua) anche se non coperti dalla certificazione di assenza?	
> Ulteriori tematiche di rillevo	saltuarie	
Emergenza COVID-19     Damelamante (D) 130/2018	> F000056 – Come devono essere comunicate le supplenze brevi e saltuarie?	
> Attività Negoziali	ndelino Unico	
> Finanziamenti Diretti	F000057 – Perché è importante individuare in modo corretto la tipologia di supportente entre	ilenza?
🗸 Cedalina Unico		
Applicativi e strumenti - Mod	FOODUSE – Uni individua il destinatario della supplenza preve e saltuariar	
Programma Annuale e Conto Consuntivo	> F000059 – Come si conferiscono le supplenze brevi e saltuarie?	
Oggetti multimediali		
Assistenza	F000060 – Le somme spettanti al personale supplente breve e saltuario entro qui personale supplente breve e saltuario entro entro entro entro entro entro entro entro entro	uanto tempo devono essere liquidate?
Comunicazioni		
Calendario	F000051 – Quale procedura deve essere seguita dalle Istituzioni Scolastiche per oggetto supplenze brevi e saltuarie, al fine di consentire il pagamento delle stesse	registrare correttamente i contratti aventi ad nei tempi previsti dal D.P.C.M. del 31 agosto 2016?
Gestione FAO		
Gestione Documenti	> F000062 - Cosa succede se si apportano modifiche al contratto stipulato con il	supplente breve e saltuario?
Castings Ambili a Tamaticha		



### MANUALE

Sarà possibile esportare le FAQ:

- in formato Excel, cliccando sul pulsante STAMPA IN EXCEL;
- in formato PDF, cliccando sul pulsante **STAMPA IN PDF**.

HelpDesk	Cerca
А НОМЕ	O > FAQ > Cedolino Unico
Documentazione	
FAQ	
> Piattaforme scolastiche	
Emergenza COVID – 19, Gestione anno > scolastico prova	Fondo per il     periodo pe
> Rekeep	oen orrerta formativa
> Disciplina dei rapporti di lavoro	
> Plano Estate	Supplenze brevit e
> Ulteriori ternatiche di rilievo	saltuarie
> Emergenza COVID-19	
> Regolamento (D.I. 129/2018)	Altre erogazioni su
> Attività Negoziali	Cedolino Unico
> Finanziamenti Diretti	
✓ Cedolino Unico	Stampa in excel Stampa in pdf
> Applicativi e strumenti - Mod	
> Programma Annuale e Conto Consuntivo	

Cliccando su una specifica FAQ sarà possibile **visualizzare la risposta** predisposta dall'Amministrazione.

		Cerca Q
♠ НОМЕ	S > FAQ > Cedolino Unico	
Documentazione		
FAQ		
> Plattaforme scolastiche		
Emergenza COVID – 19, Gestione anno Scolastico prova	Fondo per il miglioramento dell'offerta	> F000054 – Un contratto di supplenza di un docente stipulato su posto vacante e disponibile entro la data del 31 dicembre su un'assenza di un docente il cui termine superi la data del 30 aprile è configurabile come supplenza breve e saltuaria?
> Rekeep	formativa	
Disciplina dei rapporti di lavoro		F000055 – Ai fini del mantenimento in servizio del supplente con rientro del titolare dopo il 30 aprile, nel 150 giorni di assenza del di servizio del supplente con rientro del titolare dopo il 30 aprile, nel 150 giorni di assenza del di servizio del servizio del supplente con rientro del titolare dopo il 30 aprile, nel 150 giorni di assenza del
> Piano Estate	Supplenze brevi e	titolare (ridotti a 90 in Caso di Cassi terminali) vanno considerati anche i giorni di sospensione delle iezioni (vacanze di Natale /Pasqua) anche se non coperti dalla certificazione di assenza?
> Ulteriori tematiche di rilievo	saltuarie	
Emergenza COVID-19	✓ F000056 - Come	✓ F000056 – Come devono essere comunicate le supplenze brevi e saltuarie?
Regolamento (D.I. 129/2018)	Altre erogazioni su	·
Attivită Negoziali	Cedolino Unico	Il Dirigente Scolastico dovrà procedere con il caricamento del contratto di supplenza sul sistema NoiPA, ai sensi dell'art.
Finanziamenti Diretti		2, comma 3, del D.P.C.M. 31 agosto 2016.
✓ Cedolino Unico		ottobre 2016, n. 6; L. 449/97, art. 40, comma 9; L. 549/95, art. 1, comma 24; L. 662/96, art. 1, comma 77)
> Applicativi e strumenti - Mod		
Programma Annuale e Conto Consuntivo		> F000057 - Perché è importante individuare in modo corretto la tipologia di supplenza?
Oggetti multimediali		> F000058 - Chi individua il destinatario della supplenza breve e saltuaria?
Assistenza		
Comunicazioni		> F000059 - Come si conferiscono le supplenze brevi e saltuarie?
Calendario		

Sarà previsto un aggiornamento costante di tale sezione, in funzione delle specifiche richieste di assistenza che perverranno dalle Scuole e/o rispetto alle eventuali evoluzioni normative.



### MANUALE

#### 3.3.4 OGGETTI MULTIMEDIALI

Alla sezione degli **Oggetti Multimediali** si accederà tramite la relativa voce del menu laterale. In questa sezione sarà possibile trovare **eventuali tutorial ed altro materiale esplicativo** elaborato dall'Amministrazione, per favorire le Scuole nell'espletamento dei processi amministrativo contabili.

Le informazioni presenti in tale sezione saranno articolate in base agli ambiti argomentativi descritti nella Homepage. Per ogni ambito verrà mostrato, attraverso un **contatore di notifiche** all'interno dei riquadri di ciascun ambito, il numero di oggetti multimediali presenti.

Sarà possibile **accedere** agli oggetti multimediali di uno specifico ambito anche cliccando sul riquadro di ciascun ambito.



Cliccando sull'icona di un ambito **verrà visualizzato l'elenco di oggetti multimediali** afferenti all'ambito selezionato.

		Cerca	۹
📅 НОМЕ	🛄 > Oggetti Multimediali > Attività Ne	goziali	
Documentazione	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E		
FAQ			
Oggetti multimediali		Quaderno 1 – Le Guide	
Emergenza COVID – 19, Gestione anno		Quademo 1 – La disciplina in materia di contratti pubblici	
<ul> <li>scolastico prova</li> </ul>			
Attività Negoziali			
Applicativi e strumenti - Mod      Dromamma Aprivala e Cento Consultivo	-		
<ul> <li>Programma Annuale e Conto Consumuvo</li> </ul>			
lssistenza			
Comunicazioni			
Calendario			
Gestione FAQ			
Gestione Documenti			
Gestione Ambiti e Tematiche			
Reportistica			



### MANUALE

Cliccando sull'oggetto di interesse, sarà possibile **visualizzare i moduli** in cui è suddiviso tale oggetto, consultabili attraverso un click.

HelpDesk		Сегса	Q			
📅 НОМЕ	🛄 > Oggetti Multimediali > Attività Nego	iali > Quaderno 1 – Le Guide				
Documentazione						
FAQ						
Oggetti multimediali	Clicca sugli argomenti di interesse per avviare l'oggetto multimediale. Ricorda che, in ogni momento, potrai navigare liberamente sulle schermate, rivederle, mandare avanti e utilizzare la funzionalità di ricerca presente nel menù per trovare informazioni tramite parole chiave.					
Emergenza COVID – 19, Gestione anno > scolastico prova						
✓ Attività Negoziali						
Applicativi e strumenti - Mod						
Programma Annuale e Conto Consuntivo	_	Quaderno 1 – Le Guide				
Beeleteen	-	Guida alla scelta della procedura				
Comunicazioni	-	Guida alla scelta del criterio di aggiudicazione				
Calendario		Guida alla scelta dei criteri ambientali				
Gestione FAQ						
Gestione Documenti		Guida alla suddivisione in lotti				
Gestione Ambiti e Tematiche						
Reportistica	-					

#### 3.3.5 ASSISTENZA

Alla sezione **Assistenza** si accederà tramite la relativa voce del menu laterale.

L'area Assistenza permetterà di:

- visualizzare l'elenco delle Richiesta di Assistenza aperte dalle Scuole;
- monitorare **la situazione delle prenotazioni di chiamata** su problemi connessi alla gestione amministrativa contabile.

#### *3.3.5.1 Elenco Richieste Scuole*

HelpDesk	<u>Cerca</u> Q
🕈 НОМЕ	O > Assistenza
Documentazione	
FAQ	Larea Assistenza permette ol gesture le kichieste ol assistenza su problemi connessi alla gestuone amministrativa contabile e visualizzare precedenti kichieste ol Assistenza con la relativa risosota da parte dell'Amministrazione
Oggetti multimediali	
Assistenza	
Comunicazioni	
Calendario	
Gestione FAQ	Elenco Richieste Scuole e Uffici Regionali Elenco Richieste dei Revisori dei Conti Situazione prenotazioni
Gestione Documenti	
Gestione Ambiti e Tematiche	
Reportistica	

Selezionando "**Elenco Richieste Scuole e Uffici Regionali**" si accederà alla schermata dove sarà possibile fare una ricerca su specifiche richieste di interesse, al fine di poterle gestire.



### MANUALE

Nel momento in cui si esegue l'accesso e si apre la funzione "**Elenco Richieste Scuole e Uffici Regionali**", verranno visualizzate tutte le web request assegnate al proprio profilo e contesto.

Ricerca per Cod	lice					
Ricerca per						
		Cerca Cestione Multiple		II n	umero di richies	te trovato é: 1
Visualizza 10 v occo	rrenze per pagina				Cerca:	
Codice	Descrizione Problema	Data Data apertura 🕴 chiusura 🕸 Ambito	Tematica	Stato	Gruppo	Utente
<b>W</b> 010079						
Pagina 1 di 1 (filtrato dal t Stampa	totale di 1 )				Precedente	1 Prossimo

Nell'elenco che si otterrà **sarà possibile visualizzare**:

- il codice della web request;
- la descrizione del problema;
- la data di apertura;
- la data di chiusura;
- l'ambito di riferimento;
- la tematica di riferimento;
- lo stato della web request;
- il gruppo a cui è stata assegnata la web request;
- l'utente.

La gestione della richiesta potrà essere effettuata:

- singolarmente, inserendo i criteri e cliccando su CERCA;
- massivamente, cliccando su GESTIONE MULTIPLA.



### MANUALE

HelpDesk	Cerca Q
🔒 НОМЕ	• > Assistenza > Elenco Richieste
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Comunicazioni	
Calendario	
Gestione FAQ	Ricerca per
Gestione Documenti	
Gestione Ambiti e Tematiche	Carra Castions Multiply
Reportistica	Certai Cassonia incluya
	Il numero di richieste trovato è: 1
	Visualizza 10 V occorrenze per pagina

#### Gestione richieste singole

> Assistenza > Elenco Richieste				
Ricerca per Codice				
Ricerca per				
	Cerca	Gestione Multipla	]	

Nella parte alta della schermata saranno presenti le **due funzioni di ricerca delle richieste**:

- **Ricerca per Codice**, che consentirà di ricercare la richiesta per codice identificativo, inserendo il numero all'interno del relativo campo "Codice";
- **Ricerca per ...**, che, una volta cliccata, consentirà di inserire dei parametri di ricerca nei relativi campi, al fine di cercare massivamente le richieste che soddisfano le caratteristiche valorizzate:
  - Stato (obbligatorio) da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - Ufficio, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - Ambito, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;





- **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- **Dal** (obbligatorio), data da inserire attraverso il calendario pop-up che si aprirà al momento della selezione del relativo box;
- **Al** (obbligatorio), data da inserire attraverso il calendario pop-up che si aprirà al momento della selezione del relativo box.

Dopo aver valorizzato i campi, sarà necessario cliccare sul tasto "Cerca".

Cerca Q
A v Ansistenza v Elense Dickieste
V > ASSISTERIZA > ETERILO RIUTIESLE
Ricerca per Codice
Ricerca per
Stato (*)
UfficioSeleziona Utticio 🗸
Ambito
Tematica
Dal (*) Al (*)
i Campi contrassegnati da (1) sono oppligatori
Cerca Gestione Multipla

Nella sezione in basso, comparirà l'elenco delle richieste presenti, che potranno essere esportate in formato Excel attraverso la funzione "**Stampa**" posta nella parte bassa della pagina.



Le azioni possibili sulle richieste sono elencate di seguito.

- 1. La richiesta è già stata gestita, ovvero è nello stato:
  - In attesa di risposta da parte Ufficio Scolastico Regionale dal presente ufficio;
  - In attesa di risposta da parte della scuola dal presente ufficio;



### MANUALE

- Assegnata;
- In approfondimento;
- Riassegnata ufficio scolastico Regionale per chiarimenti;
- Chiusa per mancata risposta da parte della scuola;
- Chiusa per mancata risposta da parte Ufficio Scolastico Regionale;
- Chiusa;
- Riassegnata alla scuola per chiarimenti;
- Evasa con risposta.

In questo caso sarà possibile visualizzare:

- le informazioni sul richiedente;
- le informazioni sulla richiesta;
- in basso il tasto che permetterà la visione della **cronologia** delle azioni avvenute sulla richiesta in esame.
- 2. La richiesta di assistenza è ancora da gestire, ovvero nello stato "Assegnata al presente ufficio".

Oltre le informazioni appena menzionate, saranno presenti dei tasti di azione.

ſ	CRONOLOGIA	RICERC	A FAQ R	ICERCA RICHIESTA	
	INDIETRO	SALVA	ASSEGNA	PUBBLICA	

- CRONOLOGIA: permetterà di vedere la cronologia delle azioni correlate alla richiesta;
- **RICERCA FAQ:** permetterà di ricercare le FAQ associate alla richiesta. Sarà possibile inserire:
  - l'ambito su cui ricercare le FAQ;
  - la tematica su cui ricercare le FAQ.

Si avranno come **output tutte le FAQ associate** all'ambito e alla tematica in esame, con **la possibilità di copiare la risposta,** attraverso il simbolo <sup>\$</sup>.



# MANUALE

Ricerca-							
Ambito	Ulteriori tematiche d	li rilievo	~	Tematica	Anticor	ruzione e trasparenza	a 🗸
			Cerca				
			Cerca				
mbito		Tematica	Cerca		Fag	Domanda	

 RICERCA RICHIESTA: permetterà di cercare richieste evase su uno specifico ambito e una specifica tematica, sempre con la possibilità di copiare la risposta, attraverso il simbolo <sup>3</sup>

Dicorca	Dichiocta	W010070	
Ricerca	Richlesta:	W010079	

Ambito	Misure contenitive per l'Esam	e di Stato	~	Tematica	Indicazioni sul f	Personale scolastic	c 🗸
			Cerca				
mbito		Tematica			Web Request	Descrizione	

- ASSEGNA: permetterà di assegnare una specifica richiesta ad un altro utente. Le azioni possibili saranno tre (selezionabili attraverso un menu a tendina cliccando sulla voce "Elenco possibili azioni"):
  - Richiesta rielaborazione della risoluzione: con questa funzione, la DGRUF potrà inviare nuovamente la richiesta al I livello o al II livello, chiedendo che venga riformulata la risoluzione;

ANNULLA





- Richiesta di approfondimento: con questa funzione, la DGRUF comunicherà alla scuola che la web request necessita di ulteriori approfondimenti normativi. La web request rimane comunque in carico alla DGRUF;
- Richiesta di ulteriori chiarimenti: con questa funzione, la DGRUF invierà alla scuola una richiesta di chiarimento sulla web request in esame. In questo caso, la web request torna in carico alla scuola.

Assegnazione		
Elenco Possibili Azioni	Richiesta di ulteriori chiarimenti 🗸 Elenco Cont	testi ->> Seleziona contesto <<- 🗸 🗸
Nota Assegnaz.		
Data Limite		
Si dispone che l'utente		
possa allegare file alla web request		
	Conferma Annulla	

Dopo aver selezionato l'azione da eseguire tramite la voce **"Elenco Possibili Azioni"**, sarà possibile selezionare, tramite menu a tendina, la voce **"Elenco contesti"**, che consentirà di selezionare un contesto tra quelli disponibili a cui inviare la richiesta. Le altre voci da compilare sono:

- "Nota Assegnaz.": campo di testo libero da valorizzare con eventuali commenti;
- "Data Limite": questa funzione si riferisce solo all'azione "Richiesta ulteriori chiarimenti" e indica la data limite concessa alla Scuola per far pervenire i chiarimenti richiesti. Qualora questa data non sia rispettata, la web request sarà automaticamente chiusa;
- Si dispone che l'utente possa allegare file alla web request": questa funzione si riferisce solo all'azione "Richiesta ulteriori chiarimenti" e indica la funzione che permetterà di abilitare le scuole all'inserimento di allegati alla web request per cui stanno fornendo chiarimenti.
- **PUBBLICA**: permetterà di **pubblicare la risposta** associata alla richiesta, che in tal modo sarà visualizzabile da parte della Scuola.



### MANUALE

#### Gestione multipla delle richieste

Per la gestione massiva delle richieste, sarà presente la funzione "Gestione Multipla".

HelpDesk Amministrative-Contabile	Cerca Q
🔒 НОМЕ	• > Assistenza > Elenco Richieste
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Comunicazioni	
Calendario	
Gestione FAQ	Ricerca per
Gestione Documenti	
Gestione Ambiti e Tematiche	Farra Carting Multiple
Reportistica	Cerca Descure multipla

Nella parte alta della schermata saranno presenti le **due funzioni di ricerca delle richieste**:

- **Ricerca per Codice**, che consentirà di ricercare la richiesta per codice identificativo, inserendo il numero all'interno del relativo campo "Codice";
- **Ricerca per ...**, che, una volta cliccata, consentirà di inserire dei parametri di ricerca nei relativi campi, al fine di cercare massivamente le richieste che soddisfano le caratteristiche valorizzate:
  - Ambito, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Dal**, data da inserire attraverso il calendario pop-up che si aprirà al momento della selezione del relativo box;
  - **Al**, data da inserire attraverso il calendario pop-up che si aprirà al momento della selezione del relativo box.

HelpDesk Arreninistrativo-Contabile	Cera Q	
🕈 НОМЕ	Q > Gestione Multipla	
Documentazione		
FAQ		
Oggetti multimediali		
Assistenza	Ricerca per Codice	_
Comunicazioni	Codice seleziona codici Elimina codici	
Calendario		
Gestione FAQ		
Gestione Documenti		
Gestione Ambiti e Tematiche	Ricerca per	_
Reportistica	Ambito	
	Tematica	
	Dal	
	Gas	



### MANUALE

Dopo aver premuto quindi il tasto **"Cerca"**, si avrà a schermo l'elenco delle richieste che soddisfano i filtri inseriti. **In questo modo sarà possibile selezionare una o più richieste su cui si vuole eseguire la stessa azione.** 

Per quanto riguarda **le azioni eseguibili**, con l'utilizzo della gestione multipla, apparirà questa schermata, in cui sarà possibile inserire:

- l'azione da eseguire "Elenco possibili azioni":
  - **Richiesta rielaborazione della risoluzione**: con questa funzione, la DGRUF invierà nuovamente la richiesta al I livello o al II livello, chiedendo che venga riformulata la risoluzione;
  - **Pubblica risoluzione**: permetterà di **pubblicare la risposta** associata alla richiesta, che in tal modo sarà visualizzabile da parte della Scuola.
- il contesto "Elenco contesti": che consentirà di selezionare un contesto tra quelli disponibili a cui inviare la richiesta;
- una nota di assegnazione "Nota Assegnaz.": campo di testo libero da valorizzare con eventuali commenti;
- **la risposta "Risposta"**: campo di testo libero da valorizzare con la soluzione proposta.

Elenco Possibili Azioni	Richiesta rielaborazione della risoluzione 🗸	Elenco Contesti	->> Seleziona contesto <<- 🗸
Nota Assegnaz.			
Risposta			
			18
	Conferma Annulla	Esci	

Dopo aver validato tutti i campi, sarà possibile terminare l'azione con il tasto "Conferma".



### MANUALE

#### 3.3.5.2 Situazione prenotazioni di chiamata

Tornando alla schermata principale della voce **"Assistenza"**, sarà presente la voce **"Situazione prenotazioni"**, tramite la quale **sarà possibile monitorare lo stato delle prenotazioni di chiamata effettuate dalle Scuole**.

Sarà possibile filtrare per:

- Stato (unico campo obbligatorio):
  - Aperta;
  - Presa in carico;
  - Messa in lavorazione;
  - Evasa;
- Ambito;
- Tematica;
- Data inserimento Prenotazione.

HelpDesk Amministrativo-Contabile	Cerca Q	
🔒 НОМЕ	0 > Assistenza > Situazione Prenotazioni	
Documentazione		
FAQ		٦
Oggetti multimediali	Elete (*)	
Assistenza	Stato (1)	
Comunicazioni	Ambito ~	
Calendario	Tematica	
Gestione FAQ		
Gestione Documenti	Data Ins. Prenotazione Dal Al	
Gestione Ambiti e Tematiche		
Reportistica	I Campi contrassegnati da (*) sono obbligatori	
		]
	Cerca	



### MANUALE

#### 3.3.6 COMUNICAZIONI

Nella sezione **Comunicazioni**, accessibile attraverso il menu laterale, sarà possibile:

- prendere visione delle comunicazioni inviate;
- inserire una nuova comunicazione;
- eliminare una comunicazione.

HOME	0 > Comunicazioni > Elenco C	omunicazioni				
locumentazione						
AQ						
ggetti multimediali					Il numero delle comunicazioni trov	ate è:
isistenza						
municazioni	Visualizza 10 v occorrenz	e per pagina			Cerca:	
estione FAQ	Codice Comunicazione	Titolo	Data Inizio Validita'	Data Fine Validita'	Numero Scuole Presa Visione	
stione Documenti	CM00017	tt	08/07/202100:00:00	21/07/2021 00:00:00	1	
stione Ambiti e Tematiche	CM00016	Auvio servizio prenotazione chiamata	03/06/2021 00:00:00	22/06/2021 00:00:00	2	
portistica	CM00015	DL Sostegni - Aggiornamento	03/06/2021 00:00:00	22/06/2021 00:00:00	3	
	CM00014	Decreto Sostegni BIS	31/05/2021 00:00:00	03/06/2021 00:00:00	3	
	CM00013	Bando ex legge 440	12/05/2021 00:00:00	16/05/2021 00:00:00	0	
	CM00012	Avvio servizio Service Desk	20/05/2021 00:00:00	31/05/2021 00:00:00	2	
	CM00011	Avviso Piano Estate	18/05/2021 00:00:00	20/05/2021 00:00:00	0	

Per ogni comunicazione presente saranno indicati:

- il codice della comunicazione;
- il titolo;
- la data di inizio validità;
- la data di fine validità;
- il numero di scuole che ha preso visione;
- l'eventuale presenza di allegati.

Le **azioni possibili** in questa sezione sono:

- visualizzare la comunicazione:
  - Cliccando sul codice della comunicazione sarà possibile accedere al testo, che potrà essere chiuso attraverso la "X" presente nella parte superiore destra della finestra di dialogo;





# MANUALE

- scaricare un eventuale allegato:
  - qualora nella comunicazione siano presenti eventuali allegati, sarà possibile scaricarli attraverso il tasto
     ;
- eliminare una comunicazione:
  - per eliminare una comunicazione, sarà sufficiente cliccare sull'icona posta alla sinistra della schermata;
- sarà inoltre possibile effettuare una ricerca per titolo, o parte di esso, attraverso l'apposito box "Cerca".

HelpDesk			Cerca		٩
OME	O > Comunicazioni > Elenco C	omunicazioni			
ventazione					
multimedial					Il numero delle comunicazioni trovate è:
	Visualizza 10 v occorrenz	e per pagina			Cerca:
ne FAQ	Codice Comunicazione	Titolo	Data Inizio Validita'	Data Fine Validita'	Numero Scuole Presa Visione
e Documenti	CM00017	π	08/07/2021 00:00:00	21/07/2021 00:00:00	1
e Ambiti e Tematiche	CM00016	Avvio servizio prenotazione chiamata	03/06/2021 00:00:00	22/06/2021 00:00:00	2
stica	CM00015	DL Sostegni - Aggiornamento	03/06/2021 00:00:00	22/06/2021 00:00:00	ı 🚺
	CM00014	Decreto Sostegni BIS	31/05/2021 00:00:00	03/06/202100.00.00	3
	CM00013	Bando ex legge 440	12/05/2021 00:00:00	16/05/2021 00:00:00	0
	CM00012	Avvio servizio Service Desk	20/05/2021 00:00:00	31/05/202100:00:00	2
	CM00011	Avviso Piano Estate	18/05/2021 00:00:00	20/05/2021 00:00:00	0
	Pagina 1 di 1 (filtrato dal totale	67)			Precedente 1 Pross
			nserisci nuova comunicazione		

#### 3.3.6.1 Inserimento di una nuova comunicazione

Per **inserire** una nuova comunicazione visibile a tutte le Scuole, si dovrà cliccare il tasto **"Inserisci nuova comunicazione"**, presente nella schermata iniziale.

suakzza 30 🐱 eccorrenze per pagina				Cerca	
Codice Comunicazione	Titolo	Data Inizio Validita'	Data Fine Validita'	Rumero Scuole Presa Visione	
M00017 =		08/07/2021 06:00:00	21/07/2021 00:00:00	1	
3400016 A	inio sovido pronotazione chiamata	03/06/2021 05:08:00	22/06/2021 00:00:00	2	
3400015 0	1. Sostegri - Aggisrnamento	03/06/2021 06:00:00	22/06/282108/08/08	3	
3800014 0	lecreto Sostegri BS	31/05/2021 05:08:08	05/06/2021 00:00:00	3	
M00013 8	lando ex legge 440	12/05/2021 00:00:00	16/05/2021 00:00:00	0	
M00012 A	unio servizio Service Desk	20/05/2021 00:00:00	31/05/2021 00:00:00	1	
M00011 A	leviso Piano Estate	18/05/2021 05:08:00	20/05/2021 00:00:00	0	
igina 1 di 1 (filtrato dal totale di 7.)				Precede	ite 1 Prossim
			_		


## MANUALE

Cliccando il tasto si aprirà la schermata dove si **potrà inserire**:

- titolo della comunicazione (obbligatorio);
- testo della comunicazione (obbligatorio);
- data di inizio validità (obbligatorio);
- data di fine validità (obbligatorio);
- eventuale allegato (obbligatorio).

Inseriti i campi sarà possibile cliccare su "Inserisci" e la comunicazione verrà pubblicata.

HelpDesk	Cerca Q
★ HOME	S Comunicazioni > Elenco Comunicazioni > Inserimento Comunicazione
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	Dati Comunicazione
Assistenza	
Comunicazioni	Codice Comunicazione CM00018
Calendario	Titalo(*)
Gestione FAQ	interior y
Gestione Documenti	Testo Comunicazione(*)
Gestione Ambiti e Tematiche	
Reportistica	
	Data Inizio Validita' (*) Data Fine Validita' (*)
	I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori per creare un nuovo Documento Scegit Allegato Allegato
	Insertisci Annulla

#### 3.3.7 CALENDARIO

Alla sezione **Calendario** si accederà tramite la relativa voce del menu laterale.

L'area Calendario permetterà di **visualizzare il calendario e gli eventi di natura amministrativo-contabile** pubblicati dall'Amministrazione.

HelpDesk						Cerca		۹
🔒 НОМЕ	🗯 > Calendario							
Documentazione	Calendario							
PAQ Oggetti multimediali Assistenza		Maggio 2	2020					
Calendario	Lunedì	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdì	Sabato	Domenica	
Manuale Utente	-27				1	2	3	
	4	5	6 Scadenza amministrativa	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16 Versamento trimestrale IVA	17	
	18	19 Evento contabile	20	21	22	23	24	



## MANUALE

Cliccando sul singolo evento ne verranno visualizzati:

- la data;
- il nome dell'evento;
- la nota, se presente, riferita all'evento;
- eventuale link;
- eventuale allegato.

💁 HelpDesk						Cerc	a		<b></b> q
			D	ettaglio Event	:0		X		
Documentazione									
	Evento								
	Data	16/05/2020							
	Evento	Versamente	trimostralo IVA						
	Evento	versamento	unnestrale IVA					Domenica	
	Nota	Entro il 16 d agosto e 16 F24. Si preci	el secondo mese su novembre), le Istitua sa che il versamento	ccessivo a ciascuno d zioni scolastiche proc o relativo all'ultimo tr	ei primi tre trimestri s edono al versamento imestre va effettuato	olari (16 maggio, 20 dell'IVA tramite il moc in sede di conguaglio	lello	3	
	Allegate	previsti per i	l versamento delle in	mposte dovute in bas	se alla dichiarazione d	ei redditi.	ni	10	
	Anegato								
								-17	
		_							
	18		19	20	21	22	23	24	

**Cliccando** sul numero del giorno per cui si vuole creare un evento (le date possibili avranno il numero sottolineato), **sarà possibile creare un evento**. Il campo della data sarà precompilato e sarà possibile inserire:

- il nome dell'evento (obbligatorio);
- un'eventuale nota.

Dopo aver validato i campi, sarà possibile **creare** l'evento cliccando sul tasto "Salva".

	Dettaglio Evento
Nuovo Evento	
Data	02/12/2021
Evento *	
Nota	
	Salva Chiudi
13	<u>14 15 16 17 18</u>



### MANUALE

#### 3.3.8 GESTIONE FAQ

La sezione **Gestione FAQ** sarà accessibile attraverso la relativa voce del menu laterale.

In tale sezione sarà possibile gestire ciò che riguarda le FAQ, permettendone:

- la ricerca;
- la creazione;
- la gestione delle FAQ già presenti.

#### 3.3.8.1 Ricerca di una FAQ

强 HelpDesk	Cerca Q
Amministrativo-Contabile	A > Gastions EAO
Documentazione	<ul> <li>Stationic Fing</li> </ul>
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Comunicazioni	Codice
Calendario	
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	Diana an
Gestione Ambiti e Tematiche	Ricerca per
Reportistica	Stato/Richiesta (*)
	Ambito
	Tematica
	I campi contrassenati da (*) sono obblicatori per richiedere la ricerca
	Cerca Inserisci nuova FAQ Faq richieste

La prima funzione eseguibile sarà quella di ricerca della FAQ. La ricerca potrà avvenire nei seguenti modi:

- **Ricerca per Codice**, che consentirà di ricercare la FAQ per codice identificativo, inserendo il numero all'interno del relativo campo "Codice";
- **Ricerca per ...**, che, una volta cliccata, consentirà di inserire dei parametri di ricerca nei relativi campi, al fine di cercare massivamente le FAQ che soddisfano le caratteristiche valorizzate:
  - Stato/Richiesta (obbligatorio) da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - Ambito, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;



## MANUALE

• **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;

Successivamente sarà sufficiente cliccare sul tasto **"Cerca"** per ottenere l'elenco di FAQ che corrispondono al criterio di ricerca.

Aprendo una specifica FAQ si potrà:

- fare una modifica ad una FAQ;
- rifiutare una modifica ad una FAQ;
- pubblicare una FAQ;
- rifiutare la pubblicazione di una FAQ;
- cancellare una FAQ;
- rifiutare la cancellazione di una FAQ;
- ripristinare una FAQ;
- rifiutare il ripristino di una FAQ.

#### Le azioni possibili dipendono dallo stato della FAQ che si sta analizzando.

Stato FAQ	Azioni a disposizione dell'utente
Richiesta pubblicazione	<ul> <li>L'utente potrà:</li> <li>cancellare la bozza, cliccando sul pulsante <b>RIFIUTA RICHIESTA</b>;</li> <li>accettare la bozza e pubblicarla, cliccando sul pulsante <b>PUBBLICA FAQ</b>.</li> </ul>
Pubblicata con richiesta di modifica	<ul> <li>L'utente potrà:</li> <li>cancellare la richiesta di modifica della FAQ, cliccando sul pulsante <b>RIFIUTA RICHIESTA</b>;</li> <li>accettare la richiesta di modifica della FAQ e pubblicarla, cliccando sul pulsante <b>PUBBLICA FAQ</b>.</li> </ul>
Pubblicata con richiesta di cancellazione:	<ul> <li>L'utente potrà:</li> <li>eliminare la proposta di cancellazione FAQ, cliccando su <b>RIFIUTA RICHIESTA</b>;</li> <li>accettare la proposta di cancellazione FAQ, cliccando su <b>CANCELLA FAQ</b>.</li> </ul>



## MANUALE

Pubblicata	L'utente potrà:
	• modificare la FAQ, valorizzando i seguenti
	campi:
	<ul> <li>Nuova domanda;</li> </ul>
	<ul> <li>Nuova risposta.</li> </ul>
	successivamente, cliccando sul pulsante
	MODIFICA E PUBBLICA FAQ;
	• eliminare la FAQ cliccando sul pulsante
	CANCELLA FAQ.
Cancellata con richiesta di ripristino	L'utente potrà:
	• non consentire il ripristino della FAQ, cliccando
	sul pulsante <b>RIFIUTA RICHIESTA</b> ;
	• consentire il ripristino della FAQ e pubblicarla,
	cliccando sul pulsante <b>PUBBLICA FAQ</b> .
Cancellata	Ripristinare la FAQ, cliccando sul pulsante RIPRISTINO
	E PUBBLICAZIONE FAQ.

### 3.3.8.2 Inserimento di una nuova FAQ

Nella schermata iniziale sarà presente, vicino al tasto "Cerca", il tasto **"Inserisci nuova FAQ"**, con cui creare una nuova FAQ.

HelpDesk	Cerca Q
Amministrativo-Contabile	
🔒 НОМЕ	O > Gestione FAQ
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Comunicazioni	Codice
Calendario	
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	Pieze ar
Gestione Ambiti e Tematiche	Ricerca per
Reportistica	Stato/Richiesta (*)
	Ambito
	Tematica V
	I campi contrassegnati oa (*) sono obbilgatori per richiedere la ricerca
	Cerca Inserisci nuova FAQ Faq richieste

Cliccando sull'apposito tasto, si aprirà la schermata per la creazione di una nuova FAQ.



I campi da compilare sono:

- Ambito, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- Domanda;
- Risposta.

**I campi appena menzionati saranno tutti obbligatori**. La pubblicazione della FAQ avverrà dopo aver cliccato il tasto **"Pubblicazione FAQ"**.

		Cerca	۹
🕈 НОМЕ	Q > Gestione FAQ > Inserimento		
Documentazione			
FAQ			
Oggetti multimediali	Dati FAQ		
Assistenza			
Comunicazioni	Ambito (*)		~
Calendario	Tematica(*)		~
Gestione FAQ			
Gestione Documenti	Domanda(*)		
Gestione Ambiti e Tematiche			
Reportistica			li li
	Risposta(*)		la de
	I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori per crea	are una nuova FAQ	
		Pubblicazione Faq	Indietro

### 3.3.8.3 FAQ richieste – ricerca proposta di nuove FAQ tramite web request

L'ultima funzione da esplorare è quella che permette **la ricerca di proposte di creazione di nuove FAQ effettuate tramite la gestione di web request** da parte dei profili di I e II livello, raggiungibile con il tasto **"FAQ richieste"**, presente nella prima schermata.

	Cera Q
🕈 номе	O > Gestione FAQ
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Comunicazioni	Codice
Calendario	
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	Directo per
Gestione Ambiti e Tematiche	Ricerca per
Reportistica	Stato/Richiesta (*)
	Ambito
	Tematica
	I campi contrassegnati da l'I sono obbligatori per incluedere la nonca.
	Cerca Inserted huma 140 Figurcheore



## MANUALE

Attraverso questa funzione sarà possibile cercare le web request con richiesta di creazione FAQ:

- per ambito (compilabile attraverso l'apposito menu a tendina);
- **per tematica** (compilabile attraverso l'apposito menu a tendina).

Dopo aver selezionato l'ambito e la tematica di interesse, per eseguire la ricerca sarà necessario cliccare il tasto **"Cerca"**.

HelpDesk Amministrativo-Contabile	Cerca Q
🛧 НОМЕ	S Gestione FAQ > Ricerca web Request per Proposta Nuova FAQ
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per
Comunicazioni	Ambito
Calendario	
Gestione FAQ	Tematica
Gestione Documenti	
Gestione Ambiti e Tematiche	
Reportistica	
	Cerca Indietro

A seguito di questa ricerca, **si otterrà l'elenco delle web request per cui è stata inviata una proposta di FAQ** che rispondono ai criteri di ricerca. A questo punto sarà possibile:

- cancellare la richiesta di creazione FAQ, utilizzando il tasto
- copiarne il contenuto per creare una nuova FAQ, utilizzando il tasto <sup>4</sup>. Cliccando su questo tasto, si aprirà la schermata per la pubblicazione di una FAQ. I campi presenti saranno:
  - **Ambito**, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Tematica,** da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Domanda**;
  - **Risposta**.

I campi appena menzionati saranno precompilati, sulla base della web request da cui ha avuto inizio la proposta di FAQ, ma saranno comunque modificabili. Quando i campi saranno tutti compilati correttamente, sarà possibile pubblicare la FAQ cliccando il tasto **"Pubblicazione FAQ"**.



# MANUALE

Ambite	Emergenza COVID – 19, Gestione anno scolastico prova
Tematica	n Gestione del personale scolastico per l'avvio dell'A.S. v
Domanda	η PROBLEMA 2
	A [6170.)
Risposti	1 MILO2

#### 3.3.9 GESTIONE DOCUMENTI

La sezione **Gestione Documenti** sarà accessibile attraverso la relativa voce del menu laterale.

In tale sezione sarà possibile gestire ciò che riguarda la documentazione

- la ricerca della documentazione presente;
- la creazione di nuova documentazione;
- la gestione della documentazione presente.

#### 3.3.9.1 Ricerca della documentazione

	<u></u>	
📆 HelpDesk		
Amministrativo-Contabile		
📅 НОМЕ	0 > Gestione Documenti	
Documentazione		
FAQ		
Oggetti multimediali		
Assistenza	Ricerca per Codice	
Comunicazioni	Documento	
Calendario		
Gestione FAQ		
Gestione Documenti	Calculated and a second second and a second second second	
Gestione Ambiti e Ternatiche	Criteri di ricerca per ricercare i documenti su cui lavorare	
Reportistica	Stato/Richiesta (*)	
	Ambito	
	Tematica	
	i campi contrassegnati da (*) sono obbilgaton per richiedere la ricerca	
	Cerca Inserisci nuovo Documento Gestisci cartelle	

La prima funzione eseguibile sarà quella di ricerca della documentazione. La ricerca potrà avvenire nei seguenti modi:

• **Ricerca per Codice**, che consentirà di ricercare la documentazione per codice identificativo, inserendo il numero all'interno del relativo campo "Codice";



## MANUALE

- **Ricerca per ...**, che, una volta cliccata, consentirà di inserire dei parametri di ricerca nei relativi campi, al fine di cercare massivamente la documentazione che soddisfa le caratteristiche valorizzate:
  - Stato/Richiesta (obbligatorio) da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Ambito**, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
  - **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina.

Successivamente sarà sufficiente cliccare sul tasto **"Cerca"** per ottenere l'elenco della documentazione che corrisponde al criterio di ricerca. Aprendo uno specifico documento si potrà:

- fare una modifica ad un documento;
- rifiutare una modifica ad un documento;
- pubblicare un documento;
- rifiutare la pubblicazione di un documento;
- cancellare un documento;
- rifiutare la cancellazione di un documento;
- ripristinare un documento;
- rifiutare il ripristino di un documento.

Le azioni possibili dipendono dallo stato del documento che si sta analizzando.

Stato Documento	Azioni a disposizione dell'utente
Richiesta pubblicazione	L'utente potrà:
	• cancellare la bozza, cliccando sul pulsante
	RIFIUTA RICHIESTA;
	• accettare la bozza, cliccando sul pulsante
	PUBBLICA DOCUMENTO.
Pubblicato con richiesta di aggiornamento	L'utente potrà:
	• cancellare la richiesta di modifica della
	documentazione, cliccando sul pulsante
	RIFIUTA RICHIESTA;



## MANUALE

	accettare la richiesta di modifica della
	L'utente potrà, inoltre, valorizzare i
	seguenti campi:
	<ul> <li>Nuovo titolo;</li> </ul>
	<ul> <li>Nuova descrizione;</li> </ul>
	<ul> <li>Nuovo tipo documento;</li> </ul>
	<ul> <li>Nuova cartella;</li> </ul>
	<ul> <li>Sostituisci allegato.</li> </ul>
Pubblicato con richiesta di cancellazione	L'utente potrà:
	• eliminare la richiesta di cancellazione della
	documentazione, cliccando sul pulsante
	RIFIUTA RICHIESTA;
	accettare la richiesta di cancellazione della
	documentazione, cliccando sul pulsante
	CANCELLA DOCUMENTO.
Pubblicato	CANCELLA DOCUMENTO.
Pubblicato	CANCELLA DOCUMENTO. L'utente potrà: • modificare il documento, valorizzando i
Pubblicato	CANCELLA DOCUMENTO. L'utente potrà: • modificare il documento, valorizzando i seguenti campi:
Pubblicato	CANCELLA DOCUMENTO. L'utente potrà: • modificare il documento, valorizzando i seguenti campi: • Nuovo titolo;
Pubblicato	CANCELLA DOCUMENTO. L'utente potrà: • modificare il documento, valorizzando i seguenti campi: • Nuovo titolo; • Nuova descrizione;
Pubblicato	CANCELLA DOCUMENTO.         L'utente potrà:         • modificare il documento, valorizzando i seguenti campi:         • Nuovo titolo;         • Nuova descrizione;         • Nuovo tipo documento;
Pubblicato	CANCELLA DOCUMENTO.         L'utente potrà:         • modificare il documento, valorizzando i seguenti campi:         • Nuovo titolo;         • Nuovo titolo;         • Nuovo titolo;         • Nuovo tipo documento;         • Nuova cartella;
Pubblicato	CANCELLA DOCUMENTO.         L'utente potrà:         • modificare il documento, valorizzando i seguenti campi:         • Nuovo titolo;         • Nuovo titolo;         • Nuovo titolo;         • Nuovo tipo documento;         • Nuova cartella;         • Sostituisci allegato.
Pubblicato	CANCELLA DOCUMENTO.         L'utente potrà:         • modificare il documento, valorizzando i seguenti campi:         • Nuovo titolo;         • Nuovo titolo;         • Nuovo titolo documento;         • Nuova cartella;         • Sostituisci allegato.
Pubblicato	CANCELLA DOCUMENTO.         L'utente potrà:         • modificare il documento, valorizzando i seguenti campi:         • Nuovo titolo;         • Nuovo titolo;         • Nuovo titolo;         • Nuovo tipo documento;         • Nuova cartella;         • Sostituisci allegato.         e cliccando sul pulsante MODIFICA E PUBBLICA
Pubblicato	CANCELLA DOCUMENTO.         L'utente potrà:         • modificare il documento, valorizzando i seguenti campi:         • Nuovo titolo;         • Nuovo titolo;         • Nuovo descrizione;         • Nuovo tipo documento;         • Nuova cartella;         • Sostituisci allegato.         e cliccando sul pulsante MODIFICA E PUBBLICA         DOCUMENTO;
Pubblicato	CANCELLA DOCUMENTO.         L'utente potrà:         • modificare il documento, valorizzando i seguenti campi:         • Nuovo titolo;         • Nuovo titolo;         • Nuovo tipo documento;         • Nuovo tipo documento;         • Nuova cartella;         • Sostituisci allegato.         e cliccando sul pulsante MODIFICA E PUBBLICA         DOCUMENTO;         • eliminare il documento cliccando sul pulsante
Pubblicato	CANCELLA DOCUMENTO.         L'utente potrà:         • modificare il documento, valorizzando i seguenti campi:         • Nuovo titolo;         • Nuovo titolo;         • Nuovo descrizione;         • Nuovo tipo documento;         • Nuova cartella;         • Sostituisci allegato.         e cliccando sul pulsante MODIFICA E PUBBLICA         DOCUMENTO;         • eliminare il documento cliccando sul pulsante         CANCELLA DOCUMENTO.

### I documenti potranno essere scaricarti:

• Cliccando nel nome del documento all'interno della colonna "Allegato" nell'elenco che appare al momento della ricerca;

Documento	Data Pubblicazione ⊥†	Data Cancellazione	Ambito	Tematica	Stato	Nota	Allegato



• All'interno della descrizione del documento, cliccando il simbolo presente nella voce "Allegato".



#### *3.3.9.2 Inserimento di un nuovo documento*

Nella schermata iniziale sarà presente, vicino al tasto "Cerca", il tasto "**Inserisci nuovo documento**", con cui creare un nuovo documento.

Zera Q
0 > Gestione Documenti
Ricerca per Codice
Documento
Criteri di ricerca per ricercare i occumenti su cui lavorare
Stats/Richiesta (*) v
Ambito 🗸
Tematica v
Li namo nedvorsanati da Pi cono obbijasteri na rokuntena la conera.
a much chura statistichen es 1 kanza reneficiente dei accusence es accuse
Cerca Inserted inserted Becamente Established Carteles

Cliccando sull'apposito tasto, si aprirà la schermata per **la creazione di un nuovo documento**.

HelpDesk	Cerca Q
Amministrativo-Contabile	
♠ НОМЕ	Sestione Documenti
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Comunicazioni	Documento
Calendario	
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	
Gestione Ambiti e Ternatiche	Criteri di ricerca per ricercare i documenti su cui lavorare
Reportistica	Stato/Richiesta (*)
	A=50+
	amono -
	Tematica
	I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori per richiedere la ricerca
	Cerca inserisci huovo Documento Gestisci cartelle



## MANUALE

I campi da compilare sono:

- Ambito, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- **Tematica** (valorizzabile solo se si inserisce l'ambito), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- Titolo;
- Descrizione;
- Tipo documento, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- Cartella, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- **Carica documento,** con cui avverrà il reale caricamento del documento. Il caricamento dell'allegato avverrà premendo il tasto **"Scegli Allegato"**.

I campi appena menzionati saranno tutti obbligatori. La pubblicazione del documento avverrà dopo aver cliccato il tasto **"Pubblicazione Documento".** 

📅 НОМЕ	Sestione Documento > Inserimento
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	Dati Documento
Assistenza	
Comunicazioni	Ambito (*)
Calendario	Tematica(*)
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	Titolo(*)
Gestione Ambiti e Tematiche	
Reportistica	Descrizione(*)
	B
	Tipo documento(*)
	Cartella(*)
	I campi contrassegnati da (1) sono obbligatori per creare un nuovo Documento
	Carica Documento Scegli Allegato Allegato
	Pubblicazione Documento Indietro

#### *3.3.9.3 Gestione delle cartelle*

L'ultima funzione da esplorare è quella che permette la gestione delle cartelle della documentazione, raggiungibile con il tasto **"Gestisci cartelle"**, presente nella prima schermata.



# MANUALE

🔒 НОМЕ	Sestione Documenti
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per Codice
Comunicazioni	Documento
Calendario	
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	Criteri di ricorca ner ricorcare i decumenti cu cui lavorare
Gestione Ambiti e Tematiche	chief unicerca per ficercare i documento su cun avorare
Reportistica	Stato/Richiesta (*)
	Ambito
	Tematica
	I some sealesseenst de M sone abblester estimates as side
	r campi contrassegnati da (150m oboligatori per incirco ere la incerca

Cliccando questo tasto, apparirà la schermata che permette:

- la ricerca delle cartelle;
- la loro gestione;
- la creazione di una nuova cartella.

#### Ricerca, modifica ed eliminazione delle cartelle

Per la **ricerca**, **sarà necessario compilare il solo campo relativo all'ambito**, attraverso l'apposito menu a tendina, successivamente cliccando il tasto **"Cerca"**.

HelpDesk Arreninistrativo-Contabile	Cerca Q
🔒 НОМЕ	Sestione Documenti > Gestione Cartelle
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per
Comunicazioni	Ambito (*)
Calendario	
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori per richiedere la ricerca
Gestione Ambiti e Ternatiche	
Reportistica	
	Cerca Crea nuova cartella

A seguito della ricerca, verrà visualizzato l'elenco delle cartelle presenti nell'ambito selezionato.

Sarà possibile visualizzarne:

- il codice;
- la descrizione;
- i documenti contenuti in ciascuna cartella;
- i documenti per cui è stato richiesto un inserimento nella cartella.

Codice cartella	Descrizione	Documenti contenuti nella cartella	Documenti con richiesta di inserimento nella cartella



## MANUALE

A questo punto, sarà possibile:

- modificare la cartella (tasto con la freccia, a sinistra);
- eliminare la cartella (tasto con il cestino, a destra).

**Cliccando il tasto per la modifica, si aprirà la finestra di modifica**. In questa finestra sarà possibile modificare:

- la descrizione della cartella (limite di 400 caratteri);
- la descrizione estesa della cartella (limite di 1000 caratteri).

Quando la modifica sarà conclusa, la si può:

- pubblicare cliccando il tasto "Salva";
- scartare cliccando il tasto "Annulla".

	Conferma modifica dati della cartella	×
 	Descrizione inserisci la descrizione (max 400 caratteri)	1
	Descrizione Estesa	
	nserisci ja descrizione estesa (max 1000 caratteri)	
		NULLA SALVA

### Creazione di una nuova cartella

Sarà infine possibile creare una nuova cartella, attraverso il tasto **"Crea nuova cartella"** presente nella schermata iniziale della voce "Gestione Cartelle".



## MANUALE

HelpDesk Amministrativo-Contabile	Cerca Q
📅 НОМЕ	• > Gestione Documenti > Gestione Cartelle
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	Ricerca per
Comunicazioni	Ambito (*)
Calendario	
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori per richiedere la ricerca
Gestione Ambiti e Tematiche	
Reportistica	
	Cerca Crea nuova cartella

Dopo aver cliccato il tasto, si aprirà la schermata per la creazione della nuova cartella. All'interno di questa schermata saranno presenti i seguenti campi da compilare:

- Ambito, da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- Descrizione;
- **Descrizione Estesa** (quest'ultima sarà l'unica voce non obbligatoria).

and HelpDesk		Cerca	Q
Amministrativo-Contabile			
📅 НОМЕ	• Sestione Documenti > Gestione Cartella > Inserin	iento	
Documentazione			
FAQ			
Oggetti multimediali	Dati cartella		
Assistenza			
Comunicazioni	Ambito (*)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
Calendario	Descrizione (*)		
Gestione FAQ			
Gestione Documenti			B
Gestione Ambiti e Tematiche	Descrizione Estesa		
Reportistica			
			là -
	Leamoi contraccompati da (*) cono obbligatori po	r croaro un puque Documento	
	r campi contrassegnati da (750no oboligaton pe	creare di hudvo bocumento	
		Indiates Case Castella	
		Indietro Crea Cartella	

La creazione della cartella avverrà dopo aver cliccato il tasto "Crea Cartella".



## MANUALE

### 3.3.10 GESTIONE AMBITI E TEMATICHE

La sezione **Gestione Ambiti e Tematiche** sarà accessibile attraverso la relativa voce del menu laterale.

In tale sezione sarà possibile gestire ciò che riguarda gli ambiti e le tematiche presenti all'interno del portale. Cliccando sul tasto **Gestione Ambiti e Tematiche** del menu laterale verrà visualizzato l'elenco degli ambiti attualmente presenti nel portale.

HelpDesk			Cerca	<b>A</b>
🕈 номе	<b>O</b> > Gestio	oni Ambiti e Temati	che > Elenco Ambiti e Tematiche	
Documentazione				
FAQ				Cerca:
Oggetti multimediali		1		
Assistenza		Ambito	Descrizione	Evidenza
Comunicazioni	0	M022	Piattaforme scolastiche	In Evidenza
Calendario	0	M010	Emergenza COVID – 19, Gestione anno scolastico prova	In Evidenza
Gestione FAQ	0	M027	Finanziamenti L. 440	In Evidenza
Sestione Documenti				
Sestione Ambiti e Tematiche		MUTT	некеер	
Reportistica	0	M009	Misure contenitive per l'Esame di Stato	
	0	M005	Disciplina dei rapporti di lavoro	
	0	M012	Piano Estate	
	0	M008	Ulteriori tematiche di rilievo	
	0	M000	Emergenza COVID-19	

Per ogni ambito verranno visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice ambito;
- Descrizione dell'ambito;
- Indicazione dello stato dell'ambito (in evidenza o non in evidenza);
- Presenza di tematiche all'interno del singolo ambito, rappresentata dal simbolo
   Qualora questo simbolo non sia presente, l'ambito non presenterà, allo stato attuale, delle tematiche al suo interno.

Alla fine della pagina saranno presenti i tasti con cui **inserire un nuovo ambito e una nuova tematica**.



### *3.3.10.1 Inserimento di un nuovo ambito*

Partiamo analizzando la funzione di inserimento del nuovo ambito, possibile tramite il tasto "Inserisci nuovo Ambito".



# MANUALE

Image: Control training of the second se

Dopo aver cliccato il tasto, apparirà la seguente schermata.

I campi da compilare saranno i seguenti:

- Descrizione Ambito (obbligatorio);
- Descrizione estesa Ambito;
- Icona (obbligatorio), da scegliere tra un elenco di icone presenti;
- **Ambito in evidenza** (obbligatorio), tramite cui indicare se l'ambito che si sta inserendo è in evidenza o meno. Qualora l'ambito non sia in evidenza, le voci specifiche degli ambiti in evidenza non saranno più compilabili;
- Testo per gli ambiti in evidenza (obbligatorio compilabile solo per gli ambiti in evidenza);
- Posizione nella visualizzazione (obbligatorio);
- Colore (obbligatorio);
- Ambito con servizio di prenotazione chiamata, compilabile tramite l'apposito menu a tendina in cui sono presenti le voci "SI" e "NO";
- Ufficio destinatario delle Richieste associate a questo ambito (obbligatorio), con cui inserire l'ufficio di competenza dell'ambito, compilabile tramite l'apposito menu a tendina;
- Azione e tipologia numero, compilabile tramite l'apposito menu a tendina;
- Telefono associato all'ambito (obbligatorio);
- Prima riga indicazioni uso numero telefonico, in cui inserire indicazioni sull'uso del numero indicato;



• Seconda riga indicazioni uso numero telefonico, in cui inserire ulteriori indicazioni sull'uso del numero indicato.

Dopo aver compilato gli ambiti necessari, sarà possibile avere l'anteprima di come sarà visualizzato l'ambito nella schermata iniziale, attraverso il tasto **"Anteprima"**.

	_		_		
Inserisci		Anteprima	$\mathcal{D}$	Annulla	

Di seguito un esempio di anteprima, che apparirà in alto nella pagina.

HelpDesk Amministrativo-Contabile	Cerca Q
🔒 НОМЕ	S - Gestione Ambiti e Ternatiche > Inserimento Nuovo Ambito
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	
Comunicazioni	
Calendario	
Gestione FAQ	Francis di antonimo
Gestione Documenti	Esempto or anteprima
Gestione Ambiti e Tematiche	
Reportistica	

Quando i valori inseriti per la creazione dell'ambito saranno definitivi, lo si potrà creare cliccando il tasto **"Inserisci"**.

Inserisci	Anteprima	Annulla	

### 3.3.10.2 Inserimento nuova tematica

Per creare invece una nuova tematica, si dovrà cliccare il tasto **"Inserisci nuova Tematica"**, presente nella schermata iniziale della sezione "Gestione Ambiti e Tematiche".



Dopo aver cliccato questo tasto, si aprirà la schermata per la creazione di una nuova tematica.

I campi da compilare sono:



## MANUALE

- Ambito (obbligatorio), da inserire attraverso l'apposito menu a tendina;
- **Descrizione Tematica** (obbligatorio);
- Descrizione estesa Tematica.

Successivamente sarà sufficiente cliccare sul tasto "Inserisci" per creare la tematica.

HelpDesk		Cer	rca	٩
📅 НОМЕ	Sestione Ambiti e Tematiche > Inserimento	Nuova Tematica		
Documentazione				
FAQ				
Oggetti multimediali				
Assistenza	Ambito (*)		~	
Comunicazioni	Descrizione Tematica (*)			
Calendario				
Gestione FAQ				le
Gestione Documenti	Descrizione estesa Tematica			
Gestione Ambiti e Tematiche				
Reportistica				
				le le
	l annai an taonn ti da (t) anna abblianta a			
	i campi contrassegnati da (*) sono obbligator	Inserisci Annu	Jia	

#### 3.3.10.3 Gestione ambiti e tematiche esistenti

Attraverso la sezione Gestione Ambiti e Tematiche sarà possibile anche gestire ambiti e tematiche esistenti.

Cliccando sul simbolo <sup>•</sup> sarà possibile per prima cosa vedere:

- le tematiche presenti nell'ambito;
- eventuali contenuti presenti nelle tematiche individuate.

Le tematiche e i contenuti verranno approfonditi quando verrà descritta la modifica di tematiche esistenti.

	Ambito		Descrizione	Evidenza
•	M022	Piattaforme scolastiche		In Evidenza
	Tematica		Descrizione	



### MANUALE

### Modifica di un ambito

Per aprire la schermata di modifica dell'ambito sarà sufficiente **cliccare sul codice indicativo dell'ambito**, quello colorato di blu.

A questo punto si aprirà la schermata già vista per la creazione di un ambito, chiaramente con i campi già compilati.

HelpDesk Amministrative-Contabile		Cerca Q
🛧 НОМЕ	O > Gestione Ambiti e Tematiche > Interroga Am	bito
Documentazione		
FAQ		
Oggetti multimediali		
Assistenza		
Comunicazioni		
Calendario		<b>4</b> 5
Gestione FAQ		Piattaforme scolastiche
Gestione Documenti		
Gestione Ambiti e Tematiche		
Reportistica		
	Codice Ambito	M022
	Descrizione Ambito	Piattaforme scolastiche
	Descrizione estesa Ambito	Piattaforme scolastiche

Alla fine di questa scheda saranno presenti **i tasti di azione**.



#### • Aggiornamento

Attraverso il tasto **"Aggiorna"** sarà possibile modificare i campi descrittivi dell'ambito. Cliccando questo tasto i valori descrittivi dell'ambito diventeranno compilabili. Quando la modifica sarà terminata, la si potrà confermare con il tasto **"Salva"** presente alla fine della pagina.



Il tasto **"Anteprima"**, come in precedenza, permetterà di avere l'anteprima della visualizzazione dell'ambito.



### MANUALE

#### Cancellazione

Attraverso il tasto "Cancella" sarà invece possibile cancellare lo specifico ambito.

Aggiorna	Cancella	Esci	

Qualora si tenti di eliminare un ambito con delle tematiche al suo interno, si riceverà un messaggio di errore.

Non è possibile cancellare un ambito che ha associato delle Tematiche

### Modifica di una tematica

Per aprire la schermata di modifica di una tematica, invece, sarà necessario cliccare sul codice indicativo della tematica, quello colorato di blu.

	Ambito	Descrizione	Evidenza
•	M022	Piattaforme scolastiche	In Evidenza
	Tematica	Descrizione	
	(T103)	Strumenti per la didattica	Contenuti

A questo punto si aprirà la schermata già vista per la creazione di una tematica, chiaramente con i campi già compilati.

				Cerca	Q
🔒 НОМЕ	<b>0</b> > Ge	stione Ambiti e Tematiche > Interroga Tema	tica		
Documentazione					
FAQ					
Oggetti multimediali					
Assistenza					
Comunicazioni		Codice Tematica	T103		
Calendario			Piattaforme scolastiche		
Gestione FAQ		Ambito di appartenenza	Factorine sconstille		
Gestione Documenti					10
Gestione Ambiti e Tematiche		Descrizione Tematica	Strumenti per la didattica		
Reportistica		Descrizione remarca			
					10
		Descrizione estesa Tematica	Strumenti per la didattica		
					10
		Aggiorn	a Cancella	Sposta contenuti Tematica	Esci



## MANUALE

Alla fine di questa scheda saranno presenti **i tasti di azione**.

• Aggiornamento

Attraverso il tasto "Aggiorna" sarà possibile modificare i campi descrittivi della tematica.

$\langle$	Aggiorna	Cancella	Sposta contenuti Tematica	Esci
$\overline{\ }$				

Cliccando questo tasto i valori descrittivi della tematica diventeranno compilabili. Quando la modifica sarà terminata, la si potrà confermare con il tasto **"Salva"** presente alla fine della pagina.

HelpDesk Amministrativo-Contabile		G	erca	Q
🔒 НОМЕ	• Sestione Ambiti e Tematiche > Aggiorna Tem	atica		
Documentazione				
FAQ				
Oggetti multimediali				
Assistenza				
Comunicazioni	Codice Tematica	T103		
Calendario	Ambito di appartenenza	Piattaforme scolastiche		-
Gestione FAQ				
Gestione Documenti	Descrizione Tematica	Strumenti per la didattica		
Gestione Ambiti e Tematiche				
Reportistica		Characteria di dettino		
	Descrizione estesa Tematica	Strumenti per la didattica		
				6
		Salva	isci	

#### Cancellazione

Attraverso il tasto "Cancella" sarà invece possibile cancellare la specifica tematica.

				_	
Aggiorna	Cancella	Sposta	a contenuti Tematica		Esci

Qualora si tenti di eliminare una tematica con dei contenuti al suo interno, si riceverà un messaggio di errore.



Nell'immagine viene indicato un riferimento ai documenti, ma lo stesso discorso vale per le FAQ e per le Richieste.



## MANUALE

### Verifica della presenza di contenuti in una tematica

Per verificare la presenza di contenuti in una tematica, sarà necessario cliccare sulla voce **"Contenuti"** presente nel dettaglio delle tematiche presenti in un ambito.

	Ambito		Descrizione	Evidenza
•	M022	Piattaforme scolastiche		In Evidenza
	Tematica		Descrizione	
	T103	Strumenti per la didattica		Contenuti

Di seguito si mostra come appare il dettaglio dei contenuti presenti in una tematica.

I contenuti sono, in qualsiasi stato essi di trovino:

- i documenti;
- le FAQ;
- le richieste presenti su una specifica tematica.

	Leita	
Numero dei co	ontenuti per tipologia	Ý
e		-
Numero documenti totali(*) :	1	
Numero FAQ totali(*) :	2	
Numero Richieste totali(*) :	3	
* per	totali si intende in qualsiasi stato si trovin	0
		_

#### Spostamento dei contenuti da una tematica ad un'altra

Tornando alle azioni eseguibili su una tematica, sarà presente un tasto **"Sposta contenuti Tematica"**.



Attraverso questo tasto sarà possibile spostare in un'altra tematica tutti i contenuti presenti nella tematica che si sta analizzando.



## MANUALE

Dopo aver cliccato il tasto **"Sposta contenuti Tematica"**, si aprirà la schermata di spostamento dei contenuti.

Per spostare i contenuti si dovrà indicare:

- l'ambito in cui spostare i contenuti, compilabile attraverso il menu a tendina;
- la tematica di arrivo, compilabile attraverso il menu a tendina.

Dopo aver indicato ambito e tematica di arrivo, sarà possibile eseguire lo spostamento dei contenuti con il tasto **"Sposta Contenuti"**.

	Sposta contenuti				
Ricerca Ambito di arrivo	Piattaforme scolastiche	~			
		Esci			

Dopo aver spostato i contenuti di una tematica in un'altra tematica, sarà possibile eliminare la tematica, attraverso il tasto "Cancella".



#### 3.3.11 REPORTISTICA

La sezione **Reportistica** sarà accessibile attraverso la relativa voce del menu laterale.

HelpDesk		Cerca	٩
🔒 НОМЕ	HOME > Reportistica		
Documentazione			
FAQ			
Oggetti multimediali			
Assistenza			_
Comunicazioni		Accessi	
Calendario		Assistenza Statistiche	
Gestione FAQ			
Gestione Documenti		Assistenza Elenco Richieste	
Gestione Ambiti e Tematiche		Contenuti Preferiti	
Reportistica		Cradimente Utenti	
		Gradimento Utenci	



## MANUALE

Sono presenti diverse aree su cui è possibile estrarre reportistica, come si vede nella schermata precedente.

Attraverso questa sezioni sarà possibile ottenere un'analisi reportistica delle attività sul portale.

**In alcuni casi sarà necessario inserire dei filtri di ricerca**, come avviene ad esempio cliccando su "Accessi", in cui verrà richiesto un intervallo temporale.

HelpDesk Amministrativo-Contabile	Cerca Q	
🛧 НОМЕ	HOME > Reportistica Ricerca	
Documentazione		
FAQ		
Oggetti multimediali		
Assistenza		
Comunicazioni		
Calendario	Dal (*) Al (*)	
Gestione FAQ		
Gestione Documenti	l campi contrassegnati da (*) sono obbligatori	
Gestione Ambiti e Tematiche		
Reportistica		
	Visualizza	

Inserito il periodo temporale di interesse e cliccando su **"Visualizza"** si otterrà la seguente reportistica.

HelpDesk Amministrativo-Contabile	Cerca Q
🛧 НОМЕ	HOME > Report > Accessi
Documentazione	
FAQ	
Oggetti multimediali	
Assistenza	
Comunicazioni	
Calendario	Accessi
Gestione FAQ	
Gestione Documenti	Periodo Dal 14/01/2020 Al 25/11/2021 Scarica Report
Gestione Ambiti e Tematiche	
Reportistica	
	Numero di Accessi (*) 7192
	Numera di Itanti (*) 884
	Indietro

In altre sezioni, come in "Gradimento Utenti", si otterrà direttamente la reportistica.



## MANUALE

		Cerca	Q
A HOME	<b>#HOME</b> > Report > Gradimento Utente		
FAQ			
Oggetti multimediali			
Assistenza	[		
Calendario	Valutazioni Utente		
Gestione FAQ			
Gestione Documenti	☆ ☆ ☆ ☆ 3.37/5		
Gestione Ambiti e Tematiche	Valutazioni totali: 43		
Reportistica	5 stelle $\bigstar$ $\bigstar$ $\bigstar$ $\bigstar$ 4 stelle $\bigstar$ $\bigstar$ $\bigstar$ $\bigstar$ 3 stelle $\bigstar$ $\bigstar$ $\bigstar$ 2 stelle $\bigstar$ $\bigstar$ 1 stelle $\bigstar$	13       (30.23%)         8       (18.60%)         10       (23.26%)         6       (13.95%)         6       (13.95%)	

La reportistica presente riguarda:

- ACCESSI: numero di accessi e numero di utenti;
- **ASSISTENZA STATISTICHE**: statistiche sullo stato delle richieste, i tempi di assistenza e la distribuzione delle richieste per macro-ambiti;
- **ASSISTENZA ELENCO RICHIESTE**: descrizione delle web request presenti con evidenza di:
  - Codice richiesta scuola;
  - Codice Sito;
  - Descrizione Sito;
  - Descrizione;
  - Risposta;
  - Data Apertura;
  - Data Chiusura;
  - o Ambito;
  - Tematica.
- **CONTENUTI PREFERITI**: evidenza, per i soli documenti, di quante scuole li abbiano inseriti tra i preferiti;
- **GRADIMENTO UTENTI**: le statistiche sulle valutazioni ricevute dagli utenti.