



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE
 Riva de Biasio – S. Croce 1299 - 30135 VENEZIA

SharePoint - GUIDA OPERATIVA per le SCUOLE Paritarie

Il **DESK TECNICO** fornisce assistenza sulla gestione degli accessi

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

- sig.ra **Anna Dal Zotto** al numero di telefono 041-2723135 - VoIP 88735 oppure tramite P.E.O.: anna.dalzotto@istruzioneveneto.it.
- sig.ra **Laura Benin** al numero di telefono 041-2723194 – VoIP 88794 oppure tramite P.E.O.: laura.benin@istruzione.it

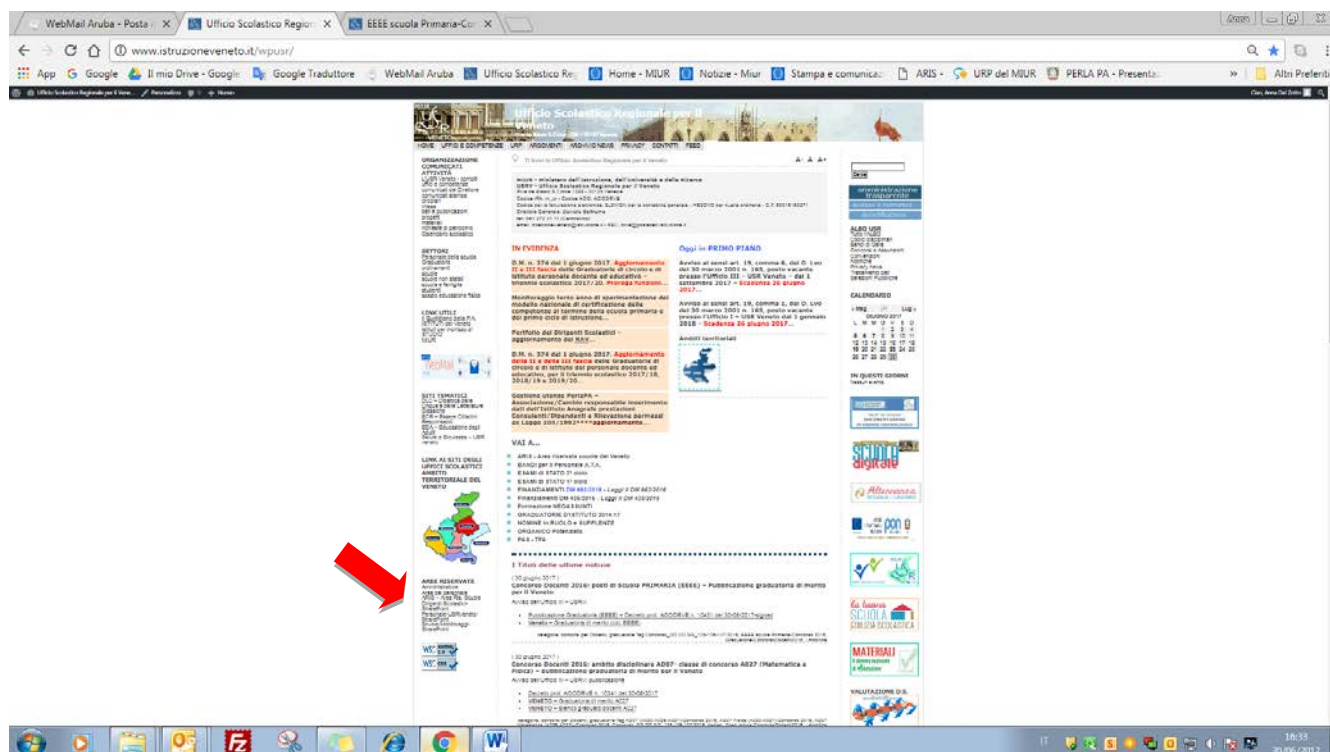
controllare che sia configurato correttamente un eventuale firewall o che siano attivati i controlli ActiveX.

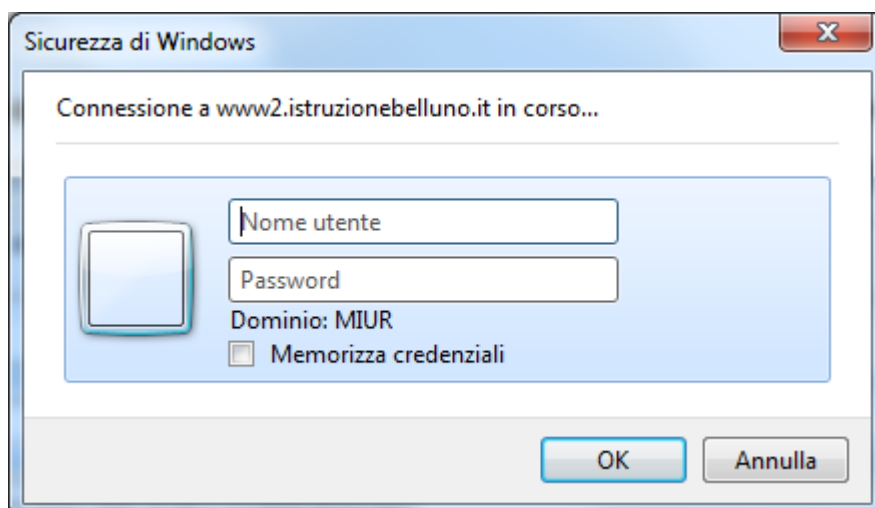
Tutte le funzionalità sono garantite con l'utilizzo di "Microsoft Explorer"

Al **portale di Share Point** si può accedere dall'homepage del USR Veneto

Sotto la voce **>AREE RISERVATE**

1) Scuole-Monitoraggi-SharePoint (link diretto)

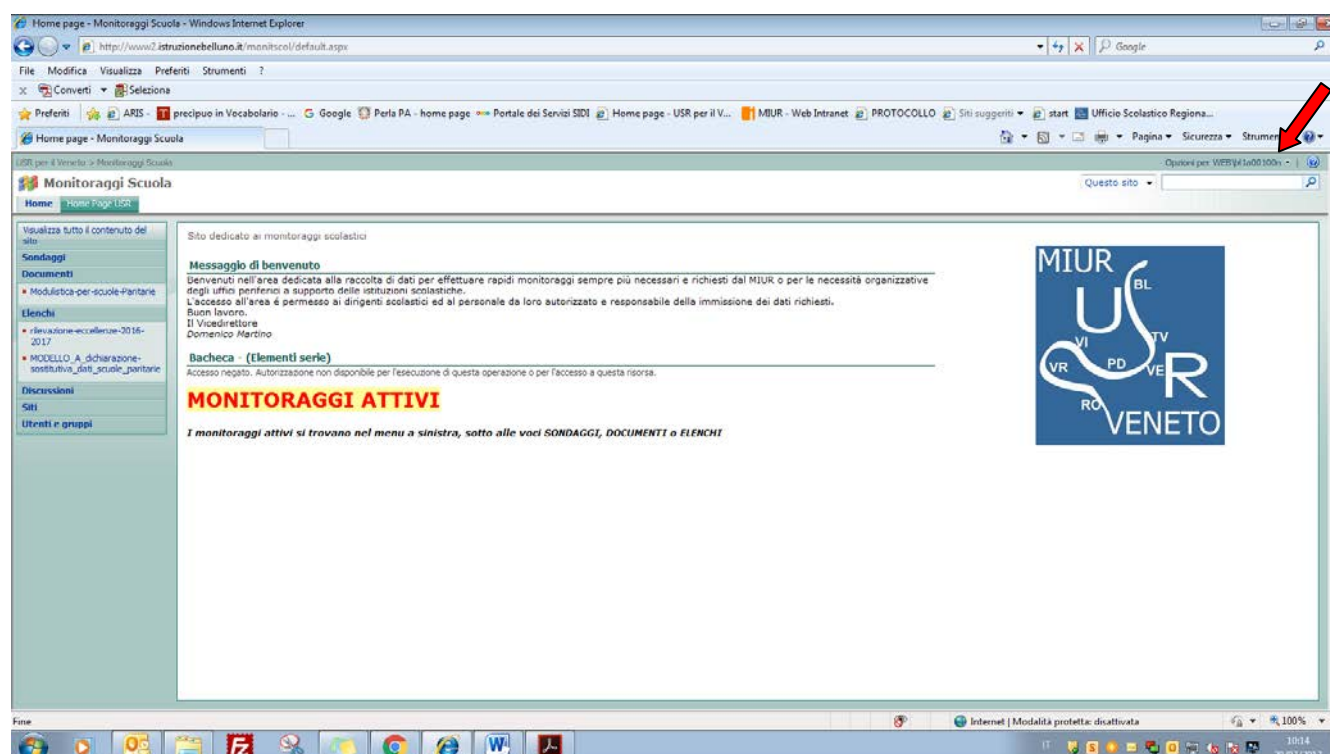




dopo aver inserito le credenziali di accesso (**sono state inviate all'indirizzo di mail della scuola nel mese di aprile 2017**) dall'indirizzo di posta elettronica: anna.dalzotto.806@istruzione.it

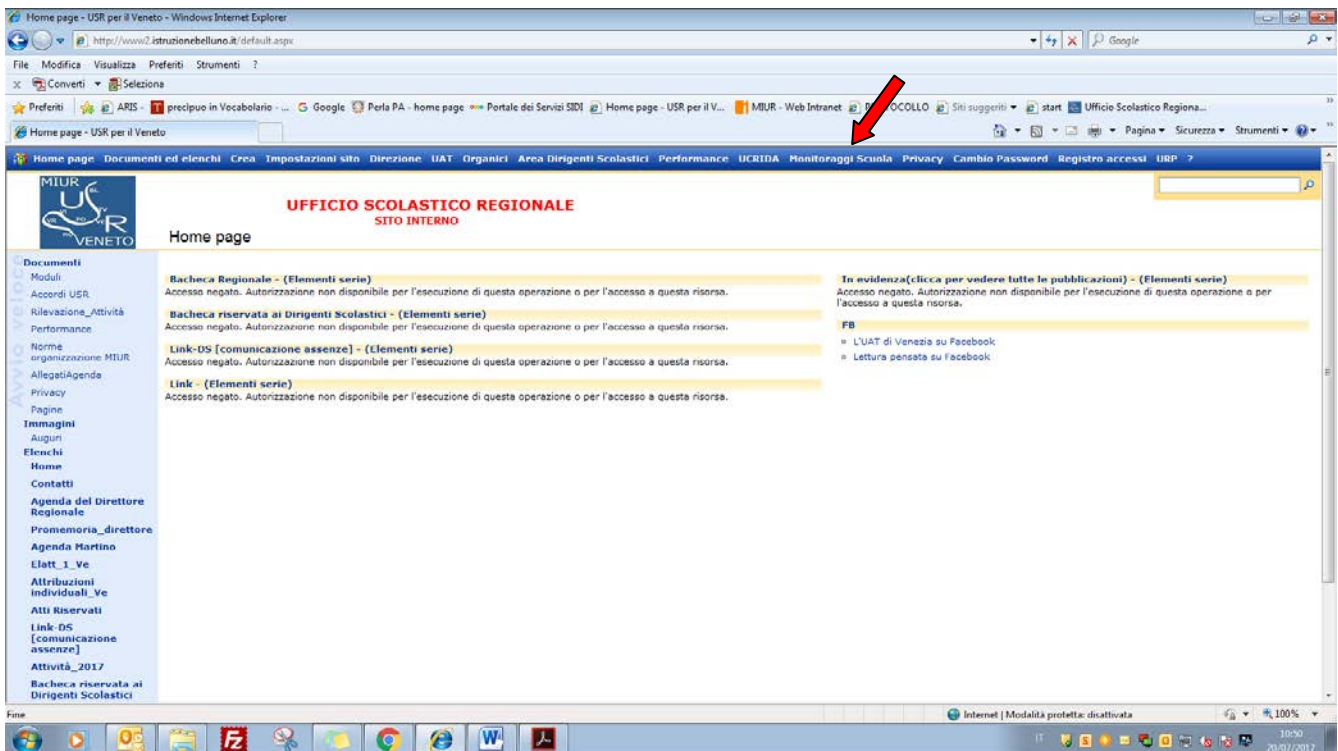
**Una volta entrati in SharePoint verrà visualizzato, in alto a destra
IL CODICE ARIS DELLA SCUOLA CAPOFILA.**

Accesso (diretto) dall'area MONITORAGGI SCUOLA



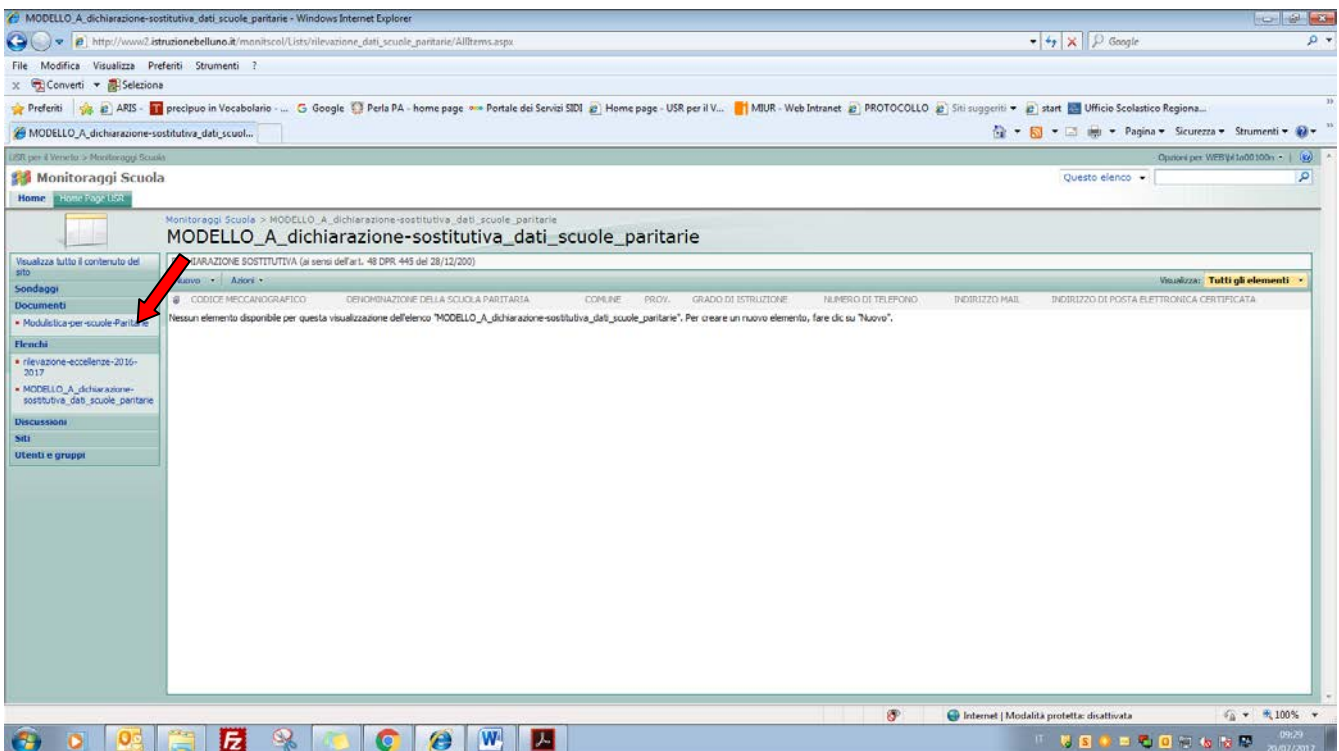
Oppure tramite il link > <https://www2.istruzionebelluno.it/>

Accesso (indiretto) dalla BACHECA del SITO INTERNO DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE
> Cliccare sulla voce **Monitoraggi Scuola**

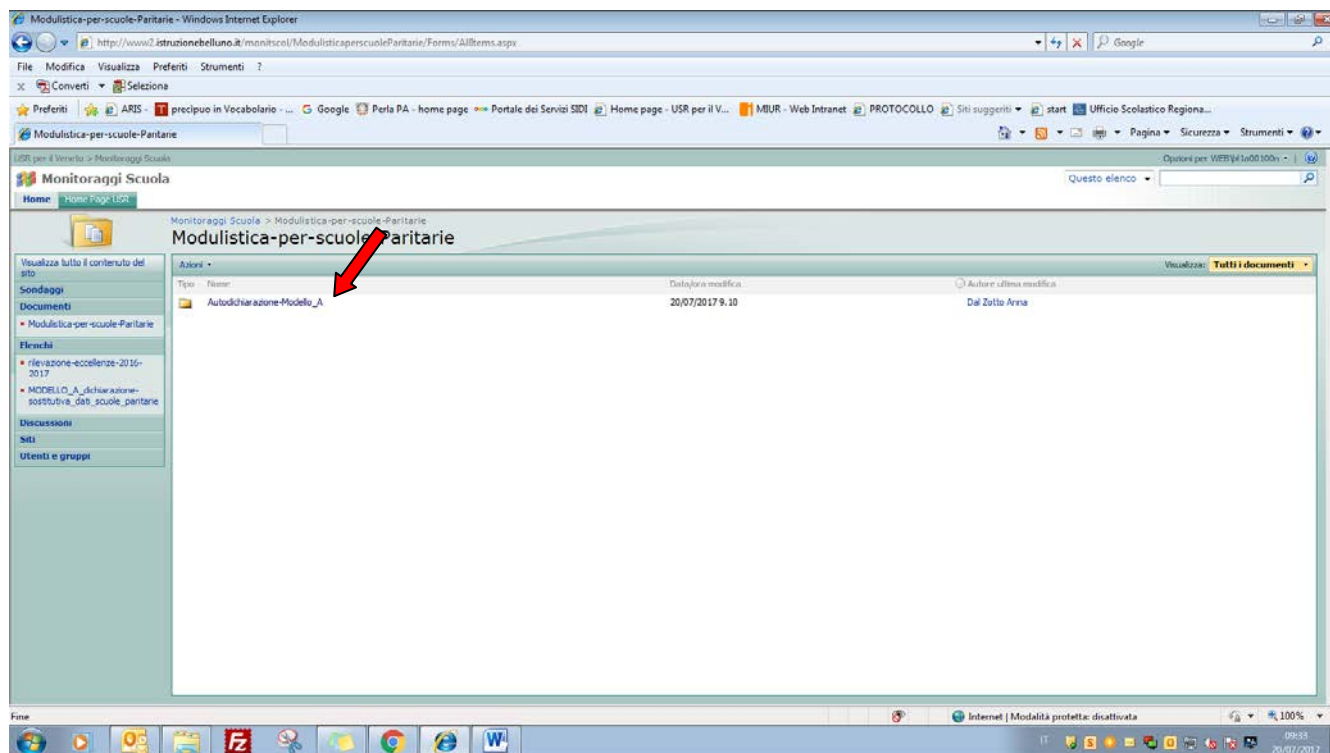


Nell'AREA MONITORAGGI" Cliccare sul menù che troverete a sinistra (vedi immagini) di vostro interesse

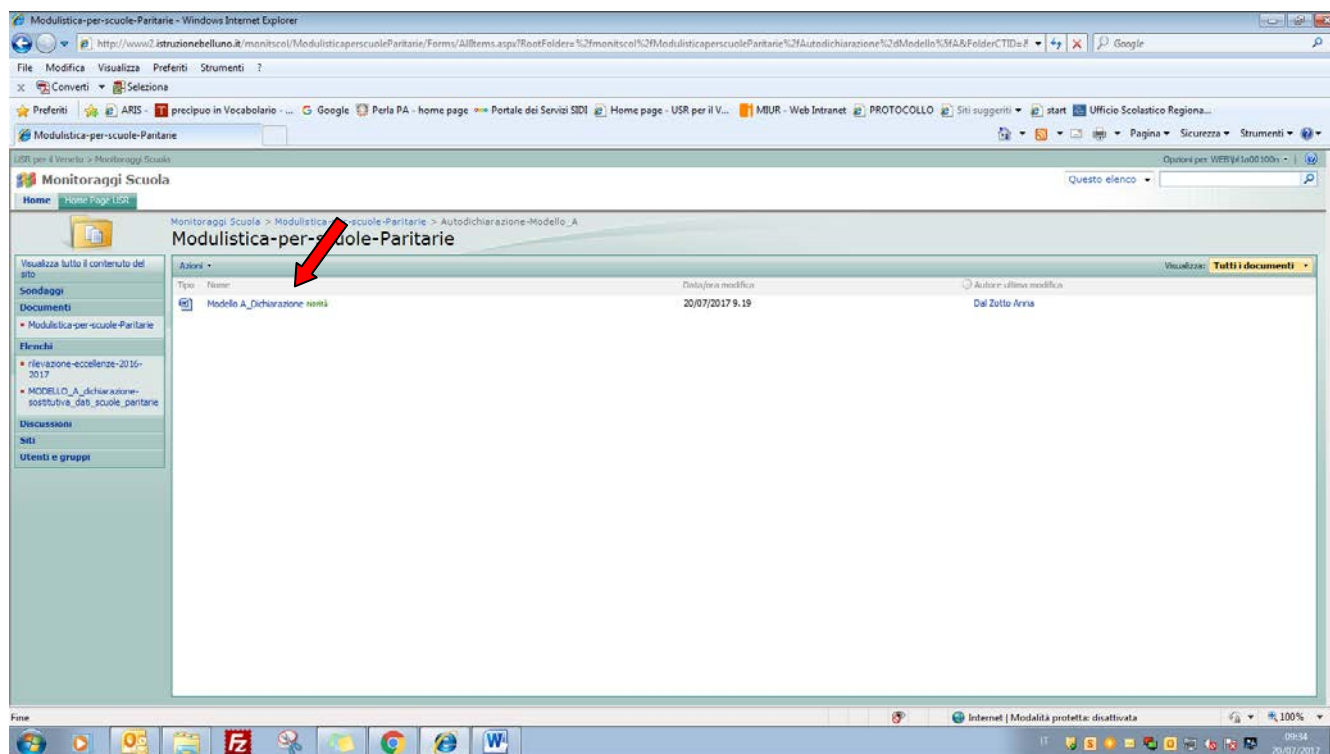
2) Per scaricare il Modello A (in formato .docx) > cliccare su > **Modulistica scuole paritarie**



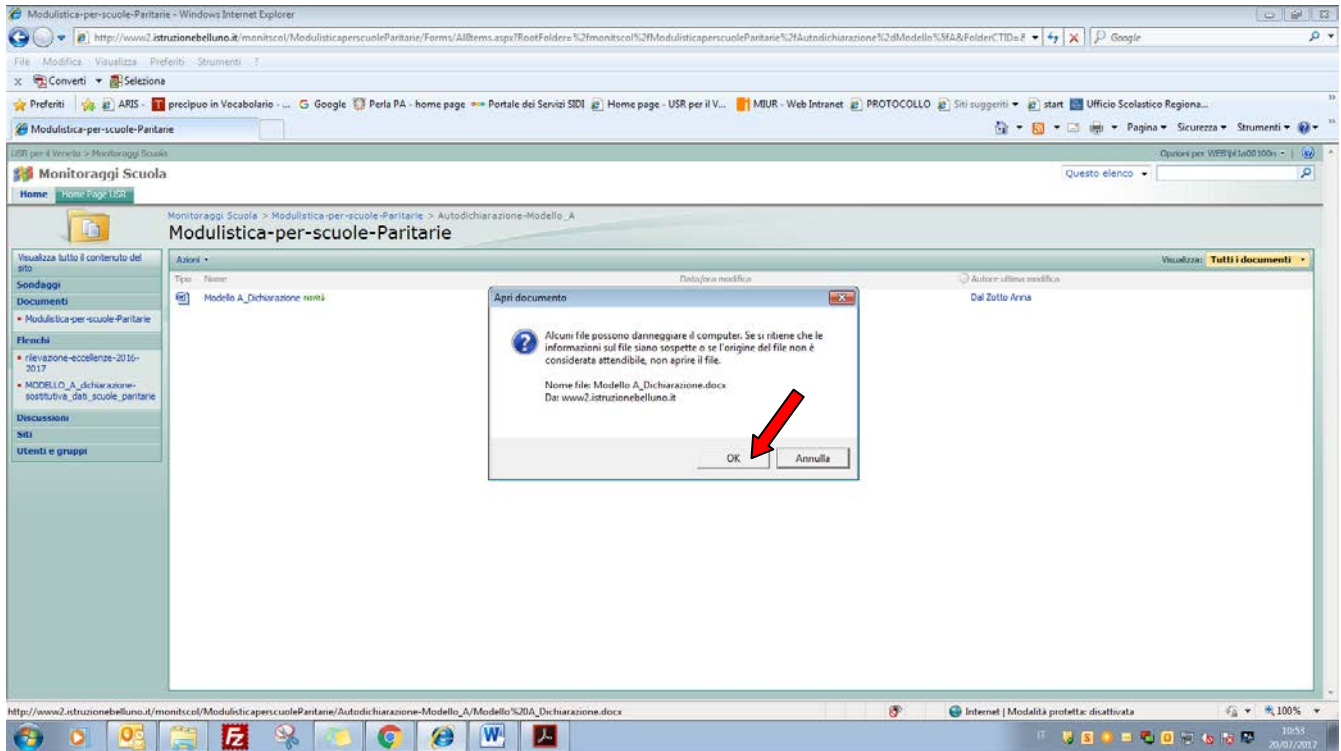
3) cliccare su > Autodichiarazione Modello A



4) Cliccare sul file docx



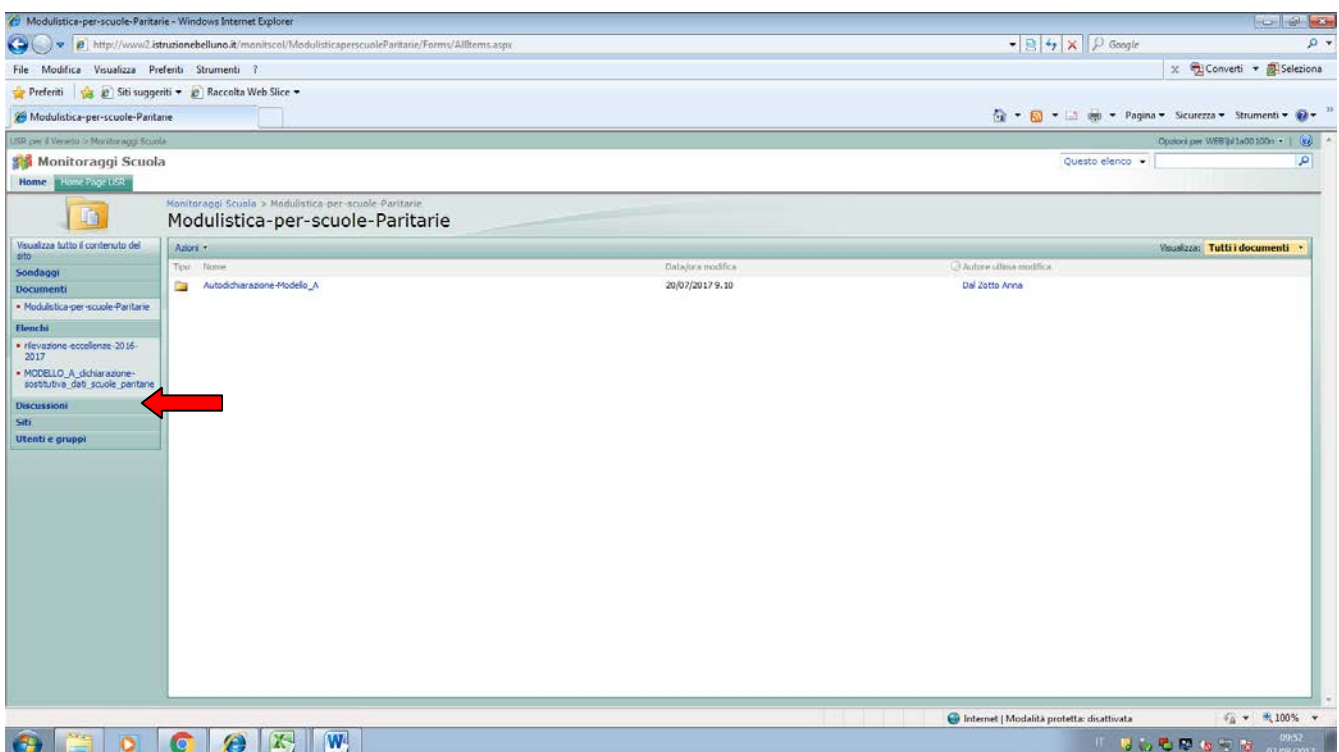
5) Cliccare su >OK



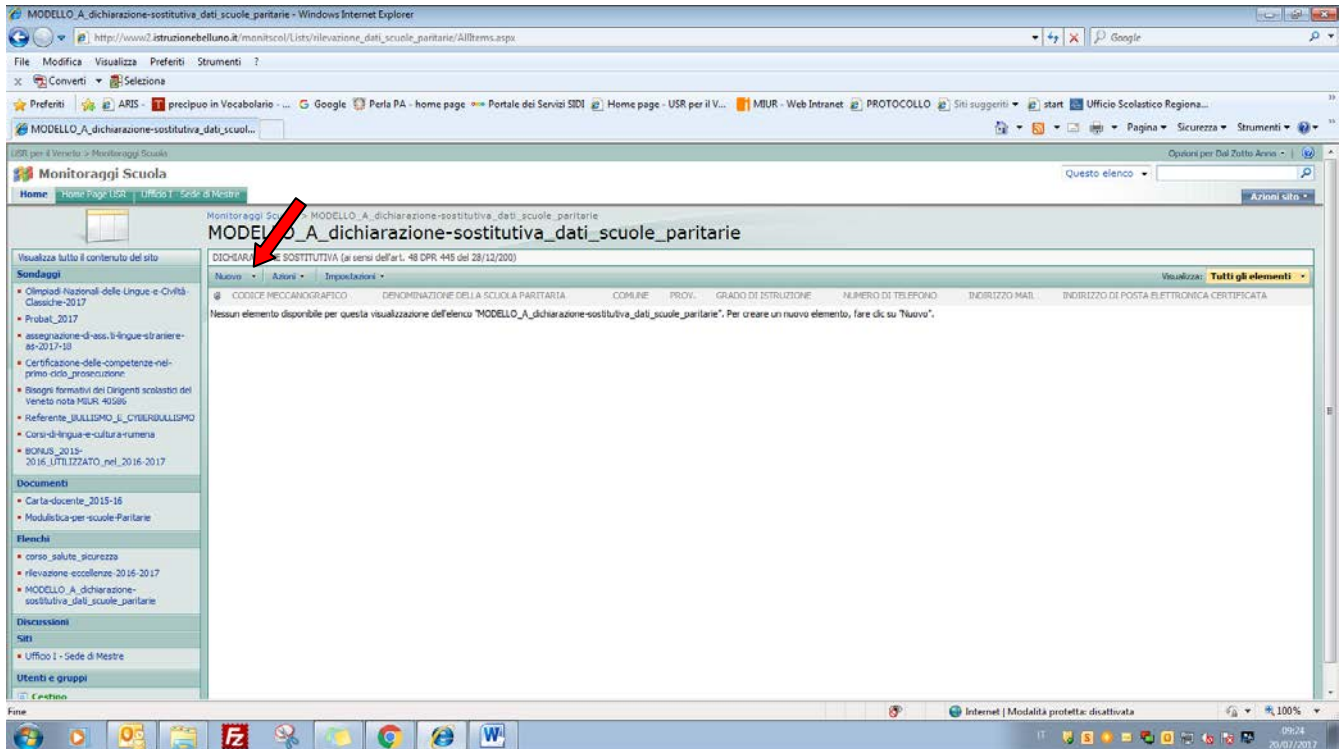
Ogni volta che si “scaricherà” un file, nel PC locale, verrà richiesta nuovamente l’ID e la password di accesso in vostro possesso (per alcuni sistemi operativi questo non accade)

6) **compilare il Modello A con i dati richiesti e sottoscriverlo per ogni scuola gestita;** digitalizzare (con lo scanner) il Modello A e il documento di riconoscimento con codice fiscale in un unico file (si raccomanda *di non allegare file pdf immagine*), **salvandolo con la seguente denominazione:** **codice meccanografico_ModelloA.pdf** (esempio: BLXXXXXXX_ModelloA.pdf) il codice meccanografico SIDI della scuola

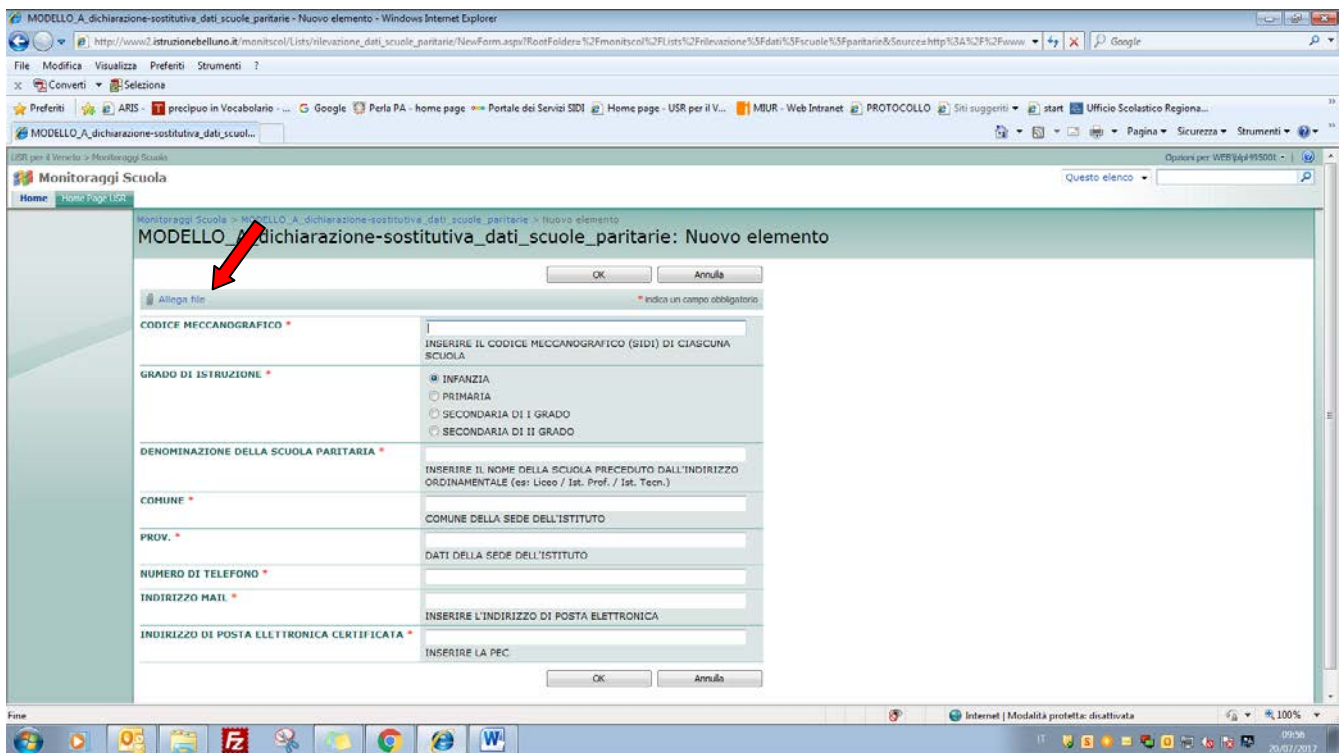
7) una volta fatto tutto come indicato al punto precedente cliccare su > **MODELLO_A_dichiarazione-sostitutiva_dati_scuole_paritarie**



8) cliccare su > **NUOVO**

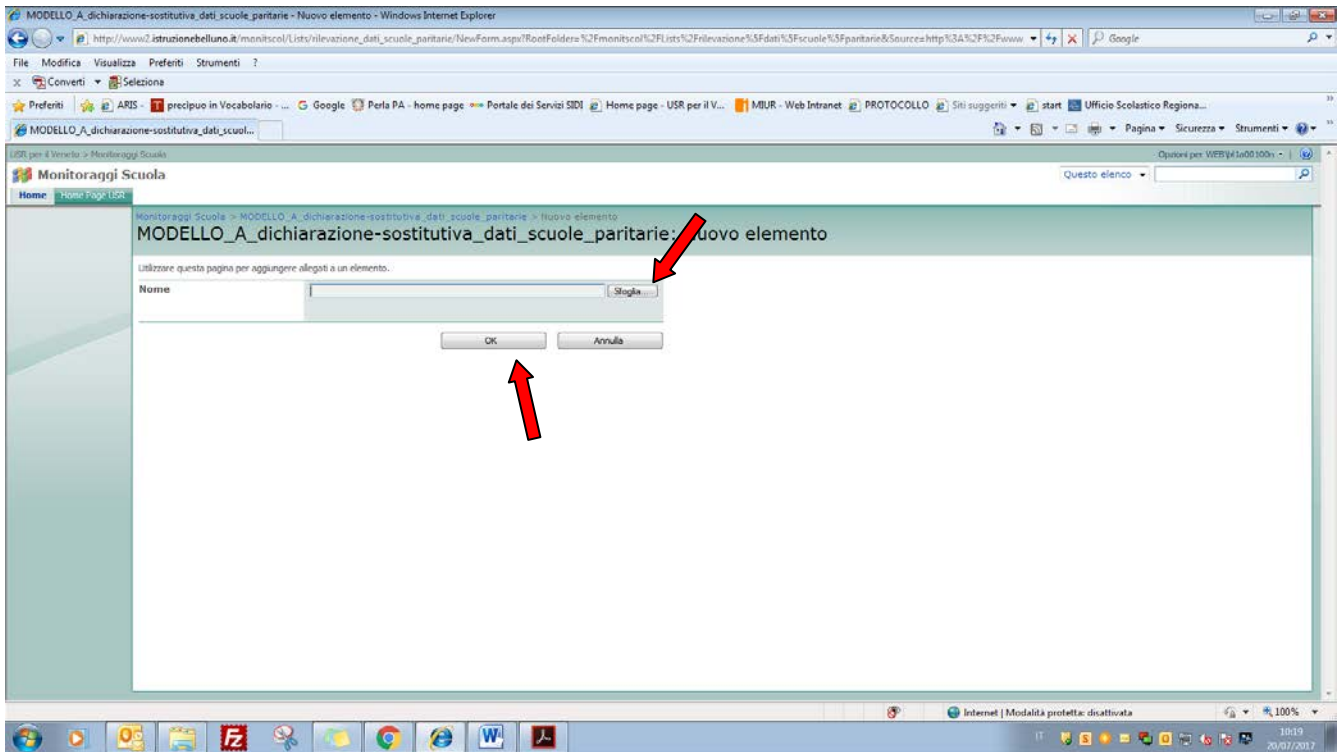


9) cliccare sul pulsante > **"Allega file"** (vedi immagine)

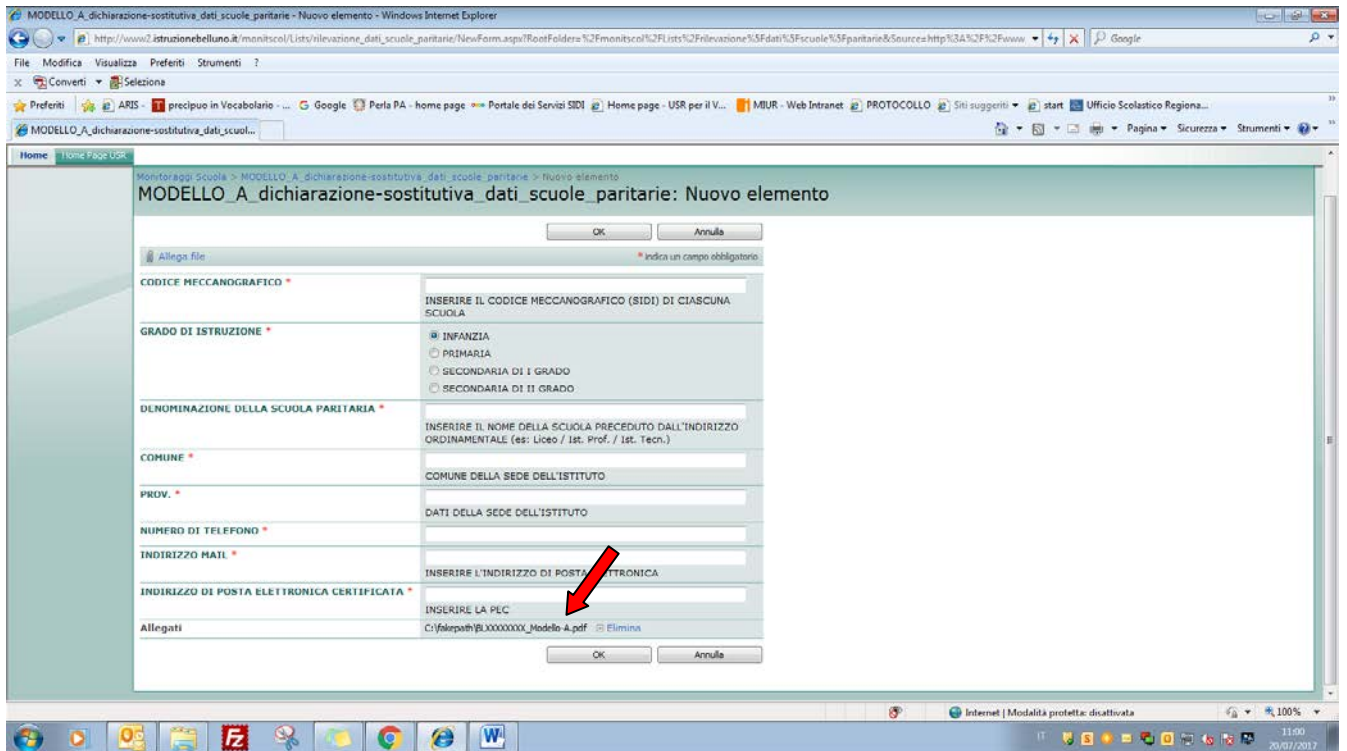


10) Per inserire il modello A > cliccare su > **SFOGLIA**

andare a selezionare nel proprio PC il file da allegare e **cliccare >OK**



11) ritornati nella schermata precedente, se la procedura è andata a buon fine, **verrà visualizzato, nel campo "allegati", il nome del file caricato**



12) compilare la scheda

MODELLO_A_dichiarazione-sostitutiva_dati_scuole_paritarie: Nuovo elemento

OK Annulla

Allega file

CODICE MECCANOGRAFICO *
INSERIRE IL CODICE MECCANOGRAFICO (SIDI) DI CIASCUNA SCUOLA

GRADO DI ISTRUZIONE *
 INFANZIA
 PRIMARIA
 SECONDARIA DI I GRADO
 SECONDARIA DI II GRADO

DENOMINAZIONE DELLA SCUOLA PARITARIA *
INSERIRE IL NOME DELLA SCUOLA PRECEDUTO DALL'INDIRIZZO ORDINAMENTALE (es: Liceo / Ist. Prof. / Ist. Tecn.)

COMUNE *
COMUNE DELLA SEDE DELL'ISTITUTO

PROV. *
DATI DELLA SEDE DELL'ISTITUTO

NUMERO DI TELEFONO *
INDIRIZZO MAIL *
INSERIRE L'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA *
INSERIRE LA PEC

OK Annulla

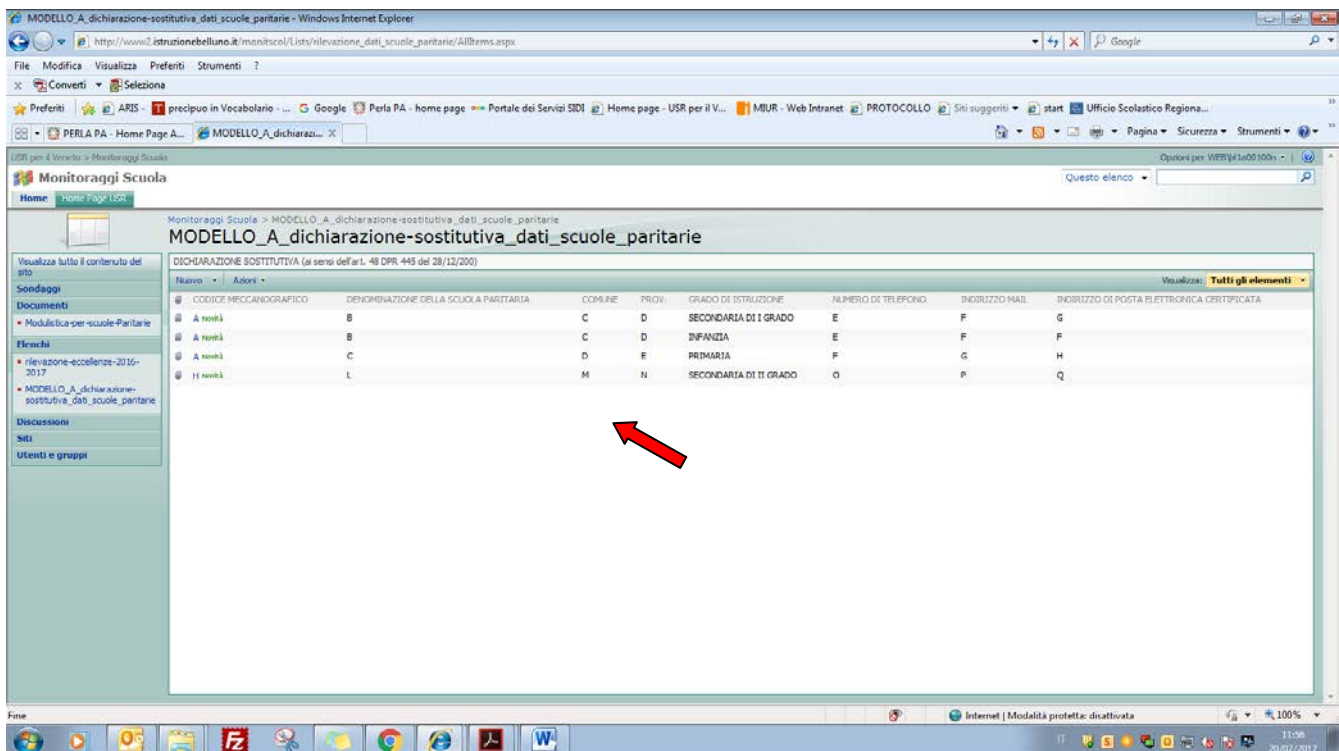
Cliccare su **OK** (*sopra o sotto al format è indifferente*) per registrare l'inserimento dei dati della scuola.

Il sistema non rilascia altra ricevuta.

RIPETERE L'OPERAZIONE PER OGNI SCUOLA GESTITA

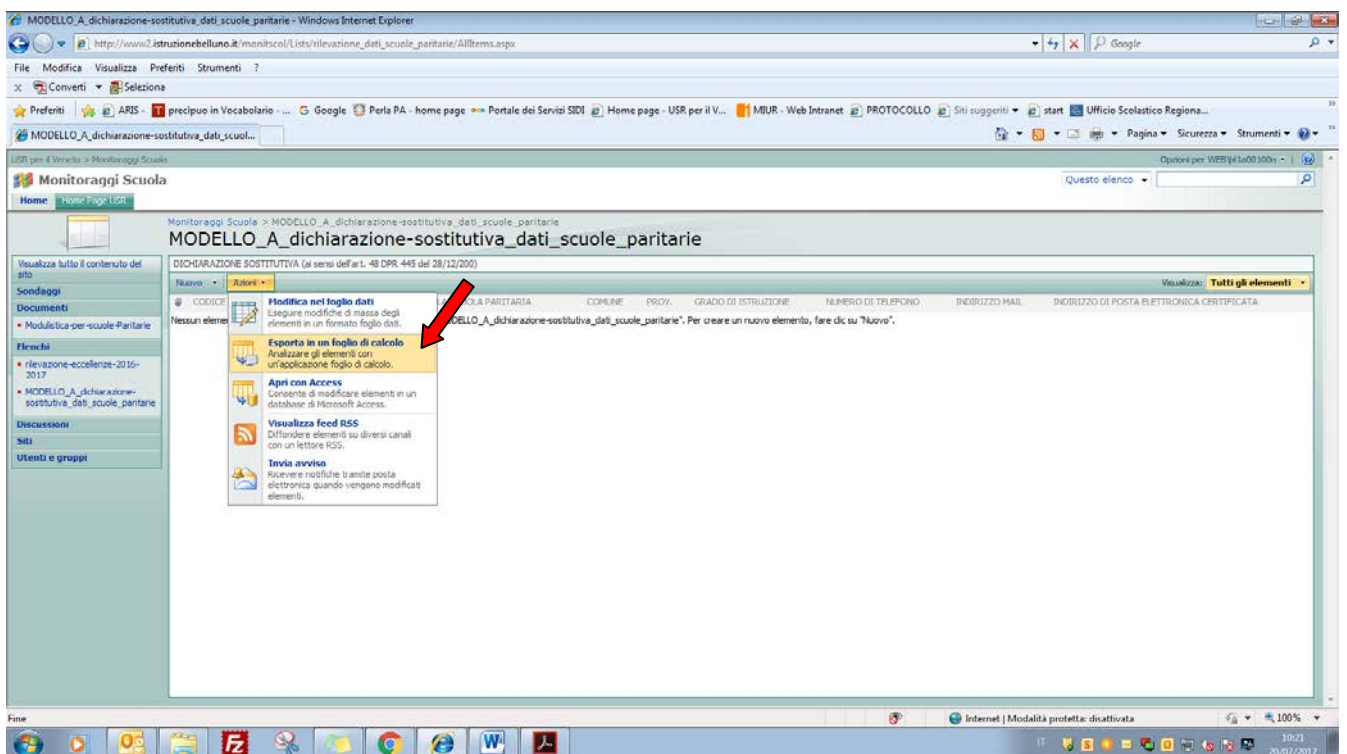
13) cliccare > **NUOVO** (ripetendo tutta l'operazione vedi dal n. 6) della presente guida)

14) Se l'operazione è andata a buon fine compare una riga sul form con tutti i dati compilati



Il sistema non rilascia altra ricevuta.

Si può esportare/scaricare un file excel (foglio di calcolo) dei dati inseriti da tenere agli atti dell'istituto cliccando su **> AZIONI > esporta...**



Quando si "esporterà" un file, nel PC locale, verrà richiesta nuovamente l'ID e la password di accesso in vostro possesso,



Si salverà un file di tipo **.iqy con questa icona**
programma come Excel

che si potrà tranquillamente aprire con un

Si ringrazia per la collaborazione