


**SharePoint** - GUIDA OPERATIVA per le **SCUOLE**

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

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

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

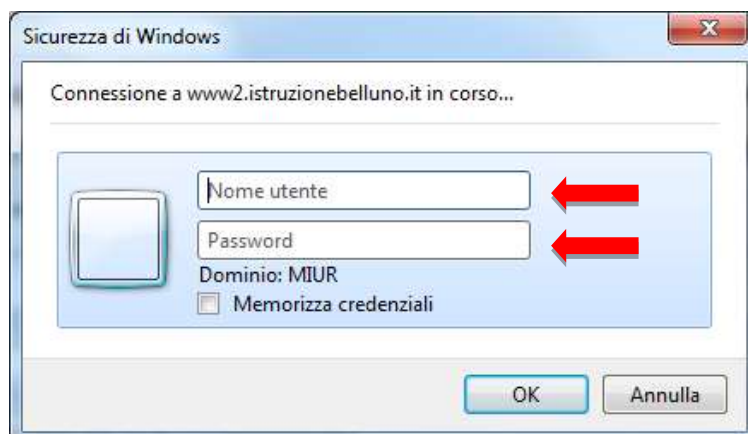
➤ controllare che sia configurato correttamente un eventuale firewall o che siano attivati i controlli ActiveX.

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

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

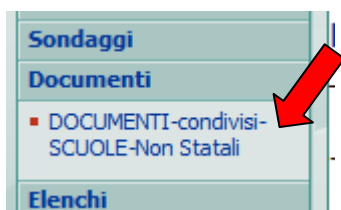


1 - mediante l'inserimento delle credenziali di accesso (**già in possesso della segreteria**)

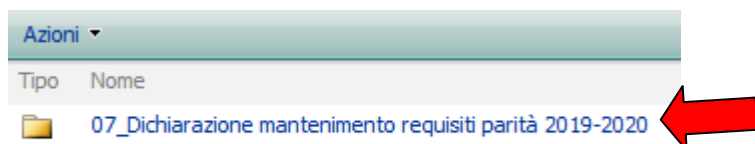


2 - Per scaricare il Modello **Dichiarazione mantenimento requisiti parità 2019-2020**:

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



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

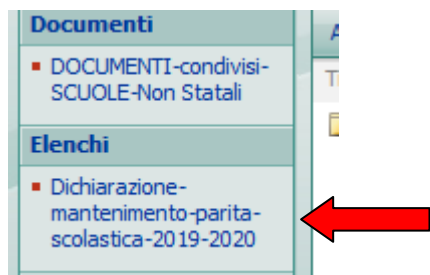


**Ogni volta che si scaricherà un file verrà richiesta l'ID e la password di accesso in vostro possesso**

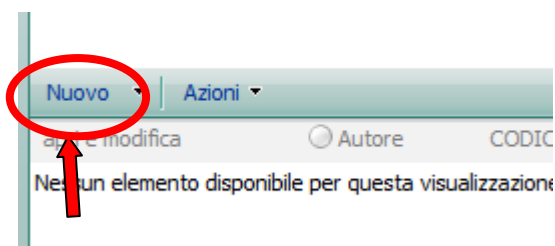
Si precisa, inoltre, che il Legale Rappresentante **dovrà compilare e sottoscrivere un Modello per ciascuna Scuola rappresentata** (individuabile in maniera univoca con il codice meccanografico SIDI assegnato a ciascuna scuola d'Infanzia, Primaria, Secondaria I grado e Secondaria II grado).

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

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



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



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

**La cartella dovrà essere nominata con il codice meccanografico SIDI della scuola** secondo l'esempio di seguito indicato: **BL1XXXXXXX**

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

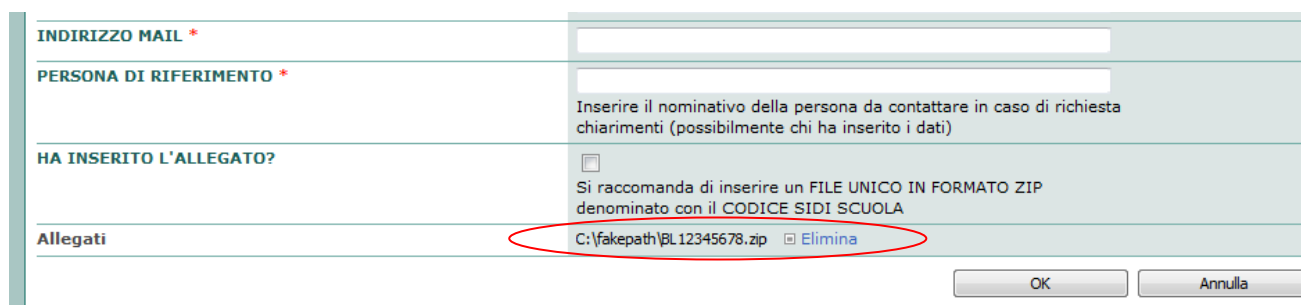
**La cartella dovrà essere compressa e poi inserita come allegato nella piattaforma utilizzando la funzione "Allega file".**



The screenshot shows a web interface with a button labeled "Allega file" circled in red. A red arrow points to this button. To the right are "OK" and "Annulla" buttons. Below the button are several form fields: "HA LETTO L'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI? \*" with a dropdown menu set to "SI", "CODICE SIDI SCUOLA \*" with an empty text box, and "DENOMINAZIONE DELLA SCUOLA \*" with another empty text box. A small asterisk note indicates that fields with an asterisk are mandatory.

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

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



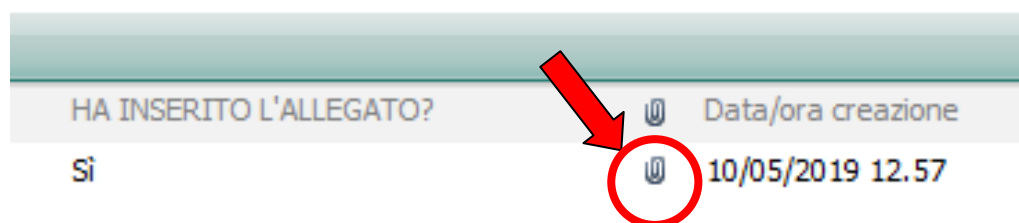
The screenshot shows a form with several fields: "INDIRIZZO MAIL \*", "PERSONA DI RIFERIMENTO \*" (with a sub-note: "Inserire il nominativo della persona da contattare in caso di richiesta chiarimenti (possibilmente chi ha inserito i dati)"), "HA INSERITO L'ALLEGATO?" (with an unchecked checkbox and a sub-note: "Si raccomanda di inserire un FILE UNICO IN FORMATO ZIP denominato con il CODICE SIDI SCUOLA"), and "Allegati". The "Allegati" field contains the text "C:\fakepath\BL12345678.zip" and an "Elimina" button. The file path is circled in red. "OK" and "Annulla" buttons are at the bottom right.

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

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

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

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



The screenshot shows a table with two columns: "HA INSERITO L'ALLEGATO?" and "Data/ora creazione". The first row has "Sì" in the first column and "10/05/2019 12.57" in the second. A red arrow points to a file icon (a small document with a folded corner) in the first column of the second row, which is also circled in red.

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

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

PRIMA DI PROCEDERE VI INVITIAMO A LEGGERE L'INFORMATIVA SULLA PRIVACY - TRATTAMENTO DATI  
Riferimento Nota prot. AOODRVE n. xxxx del xx-05-2019  
Tutti i campi contrassegnati da \* sono obbligatori - **IL SISTEMA NON RILASCIA RICEVUTA AUTOMATICAMENTE** - [Manuale per stampa ricevuta](#)  
Termine di scadenza inserimento dati: **entro il XX.XX.2019**

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

Chiudi

Nuovo elemento | Modifica elemento | Elimina elemento | Invia avviso

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

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