

Rev. 1.1.0 del 26/07/2024

Scuola Digitale

Parametrizzazione Nuovo Anno Scolastico

Scuola Digitale Ver. 1.0.0

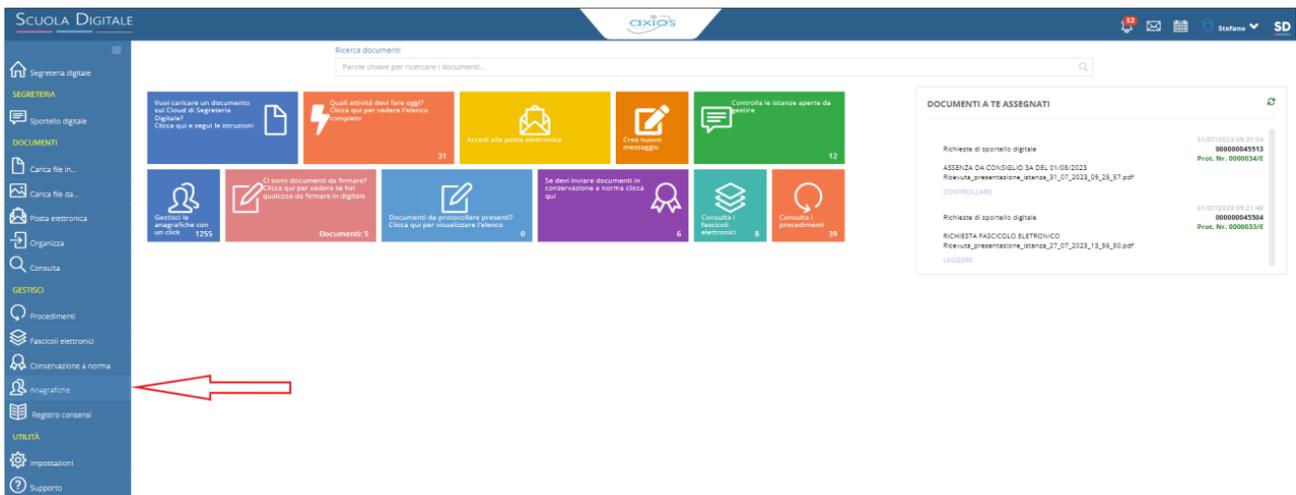
Segreteria Digitale Ver. 2.3.4

Questa guida ha lo scopo di illustrare le procedure propedeutiche da effettuare in vista dell'inizio del nuovo anno scolastico, come ad esempio:

1. [profilare l'eventuale nuovo Dirigente Scolastico e/o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi](#)
2. [creare e configurare le autorizzazioni dei nuovi assistenti amministrativi in forza alle segreterie](#)
3. [disattivare le utenze dei dipendenti uscenti](#)
4. [cambiare il responsabile dei procedimenti nelle Istanze di Sportello Digitale](#)
5. [modificare, nel caso ce ne fosse la necessità, il responsabile dei procedimenti automatici](#)
6. [variare i dati dell'Area Organizzativa Omogenea.](#)
7. [sostituire il nominativo del DS uscente nella gestione della firma sui documenti](#)
8. [inserire i dati della firma digitale del nuovo Dirigente Scolastico](#)
9. [nomina del nuovo DS come responsabile della Conservazione a Norma](#)

PROFILAZIONE NUOVO D.S. E/O D.S.G.A

Effettuato l'accesso sarà visibile la dashboard di Segreteria Digitale che si presenta con il menu principale sulla sinistra dello schermo (Sidebar), mentre a destra è presente l'area di lavoro in cui saranno visualizzate le schermate inerenti alle funzioni richieste.



Come mostrato in figura, per poter creare i nuovi utenti di Scuola Digitale, occorre necessariamente accedere prima al menu *Anagrafiche* e creare la nuova scheda anagrafica, mediante la funzione in alto a destra in verde **Aggiungi anagrafica +** con tutti i parametri obbligatori richiesti.

The form is titled 'Creazione nuova anagrafica Dipendente'. It includes fields for:

- Tipo anagrafica: Dipendenti
- Stato anagrafica: Attivo
- Cognome, Nome, Sesso: Maschio
- Codice fiscale
- Data di nascita, Luogo di nascita
- Matricola, Ruolo: Docente
- Cittadinanza 1: ITALIANA, Cittadinanza 2, Tag anagrafica: Aggiungi
- Annotazioni: Eventuali annotazioni
- Checkboxes: 'Crea automaticamente il fascicolo elettronico se previsto dal tipo di anagrafica' (NO), 'Crea utente di Scuola Digitale' (SI), 'L'utente viene creato con lo stato attivo' (SI)
- Mail a cui inoltrare le credenziali (D.S.)

Dovranno essere compilati tutti i campi obbligatori, contrassegnati con *.

Come si evince, in basso a sinistra della schermata precedente, abbiamo la possibilità di creare automaticamente l'utenza che il soggetto interessato utilizzerà per accedere alla piattaforma.

Crea automaticamente il fascicolo elettronico se previsto dal tipo di anagrafica NO

Crea utente di Scuola Digitale SI

L'utente viene creato con lo stato attivo SI

Mail a cui inoltrare le credenziali (sarà inserita come mezzo di comunicazione) *

Impostando "SI" nella voce *Crea utente di Scuola Digitale* e sulla voce *L'utente viene creato con lo stato attivo*, inserendo inoltre, nell'ultimo campo in basso, l'indirizzo mail dell'anagrafica che stiamo configurando; nel momento in cui andremo a salvare, per mezzo dell'apposito tasto verde in basso a destra, il sistema eseguirà quattro operazioni in una sola volta:

1. crea l'anagrafica
2. crea l'utente e lo collega all'anagrafica appena prodotta
3. invia in automatico le credenziali di accesso alla piattaforma Axios, Scuola Digitale.
4. appone tutte le autorizzazioni standard in base al gruppo che abbiamo scelto di assegnare, in questo caso, DS oppure DSGA.

Gruppo a cui collegare l'utente

D.S. ^

Q

D.S.

D.S.G.A.

Docenti

Alunni

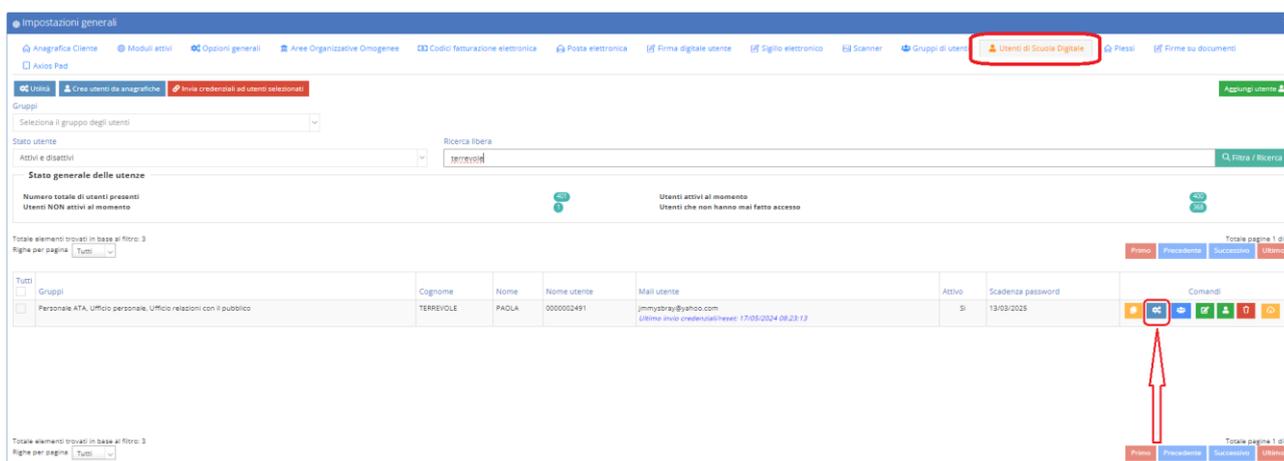
Personale ATA

Tutori

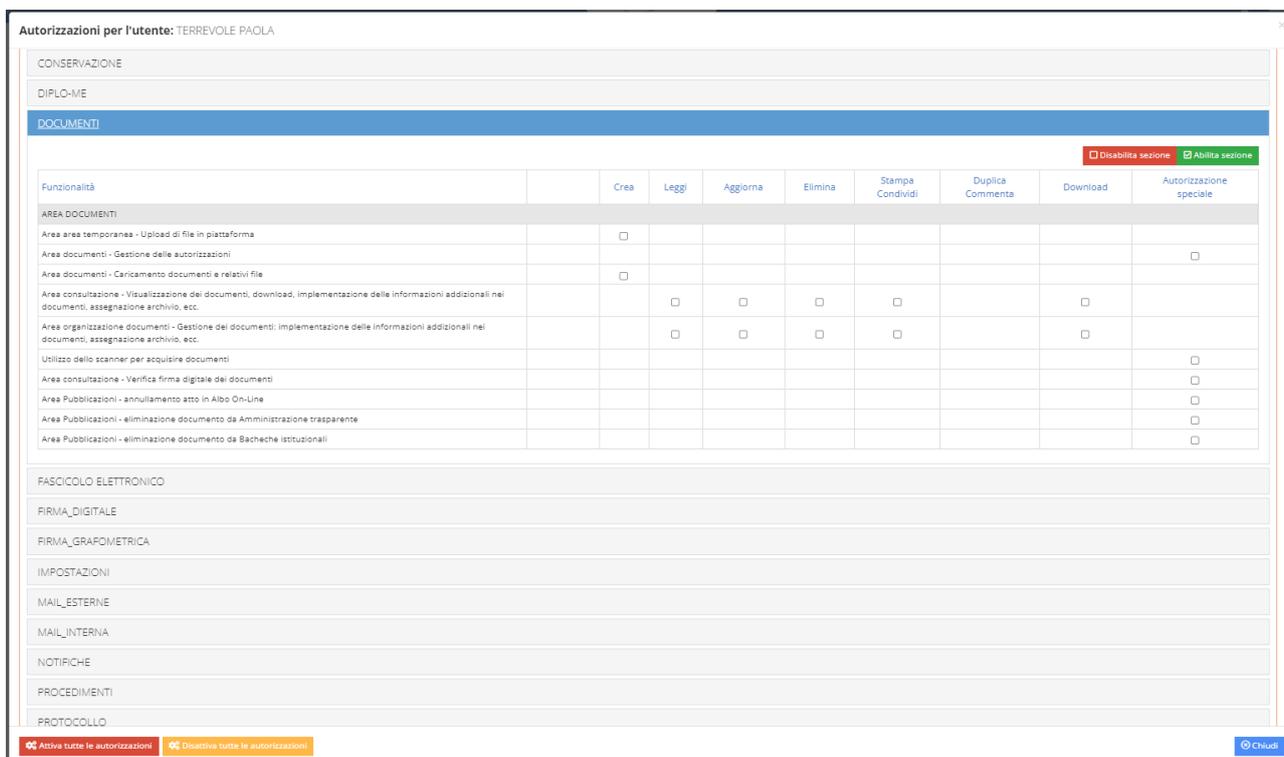
CONFIGURAZIONE AUTORIZZAZIONI NUOVI UTENTI

Scuola Digitale: Configurazione -> Utenti di Scuola Digitale

Per configurare gli utenti appena creati occorre accedere al menu suddetto e ricercare i nominativi che si intendono gestire.



Cliccando, in corrispondenza del nominativo, sull'icona , come mostrato in figura, il sistema aprirà la scheda per gestire le autorizzazioni da dare all'utente.



In questa schermata, divisa per varie sezioni, tutte concernenti il mondo di Scuola Digitale, abbiamo la possibilità di poter autorizzare un utente a gestire o meno una determinata funzione.

Possiamo dare le autorizzazioni a:

- Creazione
- Lettura
- Modifica
- Eliminazione
- Stampa/Condivisione
- Download
- Autorizzazione Speciale

Ovviamente, la proprietà ad autorizzare o meno gli utenti, di default, è data al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che possono, a loro volta, dare tale facoltà di operazione anche agli altri utenti.

Analizzando la figura precedente, per facilitarci e velocizzare il lavoro, abbiamo delle funzioni che ci consentono massivamente di attribuire permessi, tra cui:

Disabilita sezione Abilita sezione

In corrispondenza della sezione che vogliamo gestire, mediante questi due tasti, possiamo velocemente apporre tutte le spunte oppure toglierle.

Attiva tutte le autorizzazioni Disattiva tutte le autorizzazioni

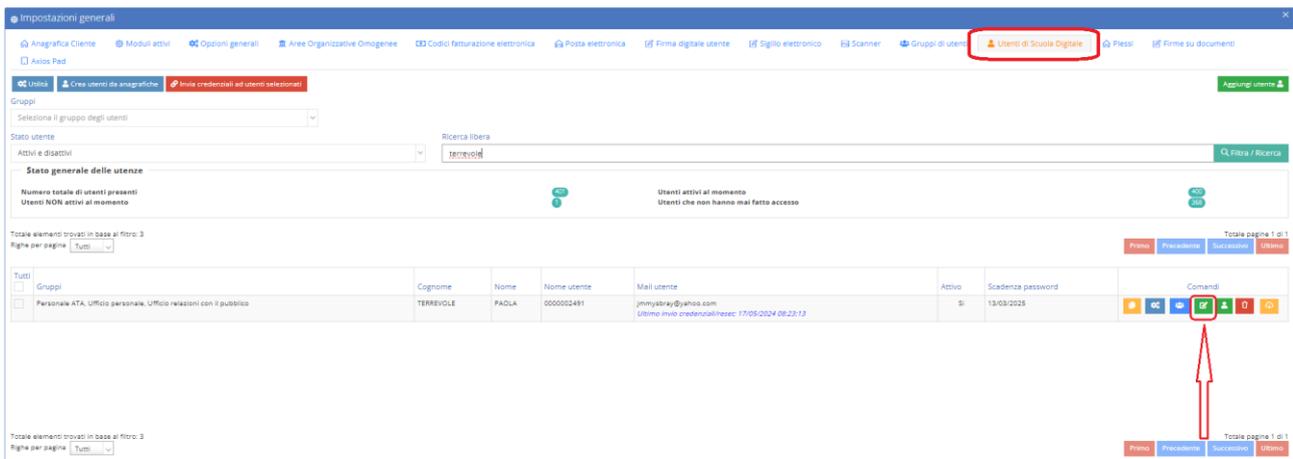
In basso a sinistra, sempre nella scheda autorizzazioni possiamo attivare/disattivare, per mezzo degli appositi bottoni, tutte le funzioni di tutte le sezioni.

N.B.: Attenzione, quest'ultima, nel caso fosse attivata, da pieno controllo della piattaforma di Scuola Digitale.

DISATTIVAZIONE UTENZE DIPENDENTI USCENTI

Scuola Digitale: *Configurazione -> Utenti di Scuola Digitale*

Clickando, in corrispondenza del nominativo, sull'icona , come mostrato in figura, il sistema consentirà di poter disattivare/attivare l'utenza precedentemente richiamata.

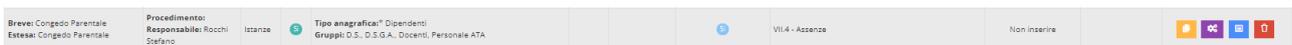


Attenzione: un'utenza che ha operato, su qualsiasi modulo web della piattaforma di Scuola Digitale, non può essere eliminata in quanto ci sono delle situazioni legate ad essa.

CAMBIO RESPONSABILE PROCEDIMENTI ISTANZE SPORTELLLO DIGITALE

Segreteria Digitale: *Impostazioni* -> *Segreteria Digitale* -> *Istanze Sportello Digitale*

Mediante questa funzione, abbiamo la possibilità di poter modificare il responsabile dei procedimenti che vengono generati nel momento in cui si presentano delle Istanze per mezzo della piattaforma di Sportello Digitale.



Cliccare su  per aprire il dettaglio dell'istanza.

Istanza - proprietà di Congedo Parentale

Descrizione breve *
Congedo Parentale

Descrizione estesa *
Congedo Parentale

Procedimento, protocollazione

Protocollo automaticamente l'istanza in Ingresso (obbligatorio indicare il Titolare)

Procedimento da accodare

Modello standard applicato

Inserisci attività di protocollo

Inserimento attività di autorizzazione

Non inserire

Archiviazione: Fascicolo elettronico, Modello

Anagrafiche, Gruppi e visibilità

Notifiche

Responsabile del procedimento *
Rocchi Stefano

Titolario
VII.4 - Assenze

Cerca Cancello

In questa schermata, è necessario modificare il responsabile di ogni istanza ripescando il nominativo dalla tendina cerchiata in figura.

In questo caso, potremmo trovare il nominativo del DS uscente e dobbiamo sostituirlo con il Dirigente di nuova nomina, stesso discorso vale anche, nel caso, per la figura del D.S.G.A.

Una volta indicato il nuovo responsabile per tale tipologia di assenza, salvare.

MODIFICA RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI

Scuola Digitale -> Configurazione -> Opzioni Generali

Nel caso l'Istituzione Scolastica cambiasse DS, volesse quindi indicare il nuovo responsabile dei procedimenti come nuovo Dirigente, dovrebbe andare nel percorso di Scuola Digitale indicato sopra.

Area procedimenti			
Apertura automatica timeline procedimento	Se questa opzione è attiva alla creazione automatica del procedimento seguirà l'apertura automatica della timeline del medesimo	<input type="checkbox"/>	Salva
Attiva l'invio automatico della notifica di azioni da eseguire agli utenti	Attiva l'invio automatico della notifica di azioni da eseguire agli utenti	<input checked="" type="checkbox"/>	Salva
Attiva l'invio automatico della notifica quando si chiude un'attività che determina la chiusura del procedimento	Attiva l'invio automatico della notifica quando si chiude un'attività che determina la chiusura del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>	Salva
Avvio automatico di un procedimento di sistema	Se questa opzione è attiva al caricamento di un nuovo documento il sistema avvierà automaticamente il procedimento di sistema opportuno in funzione delle opzioni di base del tipo documento utilizzato per il documento	<input type="checkbox"/>	
Chiusura del procedimento automatico quando è stata eseguita l'ultima azione assegnata al documento	Se questa opzione è impostata Segreteria digitale provvederà a creare automaticamente l'azione di chiusura del procedimento quando l'ultima azione è stata eseguita	<input checked="" type="checkbox"/>	Salva
Inserisci attività di verifica documenti	Se l'opzione di autogenerazione del procedimento è attiva e se questa opzione è impostata su SI, il sistema inserisce l'attività di verifica dei documenti subito dopo l'attività di caricamento documenti	<input checked="" type="checkbox"/>	Salva
Responsabile di default del procedimento per i procedimenti automatici	Quando questa opzione non sia impostata il sistema procederà a richiedere il responsabile obbligatoriamente	Rocchi Stefano	Salva

Scorrere la pagina fino alla sezione *Area Procedimenti*, aprire la dropdown, come mostrato in figura, selezionare il nominativo del nuovo DS e salvare.

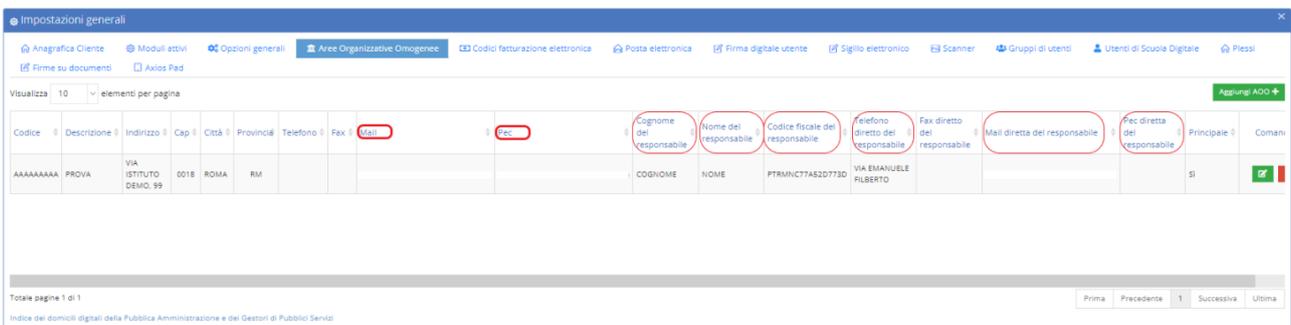
Nel caso, tale operazione non venisse fatta, ad ogni caricamento di un nuovo documento, il sistema chiederà ogni volta di indicare il responsabile di ogni procedimento legato ai documenti che si stanno caricando.

MODIFICA RESPONSABILE A.O.O.

Scuola Digitale: *Configurazione -> Area Organizzativa Omogenea*

Nel momento dell'arrivo del nuovo Dirigente Scolastico, cambia anche il responsabile dell'area organizzativa omogenea; indicazione che va variata nelle impostazioni di Scuola Digitale, dal percorso di cui sopra.

Utilizzare il tasto  posto in fondo a destra della schermata per rendere editabile la riga dell'A.O.O. principale.



Codice	Descrizione	Indirizzo	Cap	Città	Provincia	Telefono	Fax	Mail	PEC	Cognome del responsabile	Nome del responsabile	Codice fiscale del responsabile	Telefono diretto del responsabile	Fax diretto del responsabile	Mail diretta del responsabile	Pec diretta del responsabile	Principale	Coman
AAAAAAA	PROVA	VIA ISTITUTO DEMIO, 99	0018	ROMA	RM					COGNOME	NOME	PTRMNC7A52D773D	VIA EMANUELE FILBERTO				SI	

Modificare, quindi, i dati che riportano al Dirigente Scolastico uscente, con i dati del nuovo DS; i primi due campi evidenziati in rosso sono i recapiti mail, PEO e PEC dell'Istituto; il resto delle colonne cerchiato fanno riferimento ai dati anagrafici del nuovo responsabile dell'area omogenea.

Per dare conferma al sistema delle modifiche effettuate, salvare mediante l'apposito bottone in fondo a destra.

N.B: Ricordiamo che, per quanto riguarda la conservazione a norma, andranno rinviati i documenti inviati al momento dell'attivazione, per comunicare al conservatore il cambiamento del dirigente. Per informazioni sui moduli contattare lo 06/777231 o il proprio rivenditore di zona.

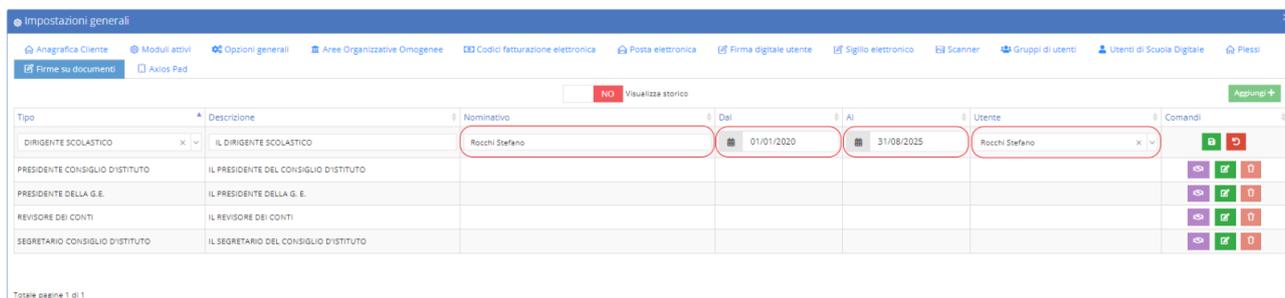
GESTIONE FIRMA SUI DOCUMENTI

Scuola Digitale: *Configurazione -> Impostazioni Firme*

Per quanto riguarda tutti i documenti prodotti dalla scuola, affinché non continui ad uscire il nominativo del DS uscente in basso a destra, la segreteria ha la possibilità di poter indicare al sistema quale nome debba uscire come firma.

Questa impostazione la troviamo dal percorso suddetto; dalla che schermata che riportiamo di seguito possiamo indicare il nome del nuovo Dirigente Scolastico con il periodo di validità e collegarci l'utenza corrispondente.

Cliccando su  posto in fondo a destra della schermata il sistema renderà editabile la funzione.



Tipo	Descrizione	Nominativo	Dal	Al	Utente	Comandi
DIRIGENTE SCOLASTICO	IL DIRIGENTE SCOLASTICO	Rocchi Stefano	01/01/2020	31/08/2025	Rocchi Stefano	 
PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO	IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO					 
PRESIDENTE DELLA G.E.	IL PRESIDENTE DELLA G. E.					 
REVISORE DEI CONTI	IL REVISORE DEI CONTI					 
SEGRETARIO CONSIGLIO D'ISTITUTO	IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO					 

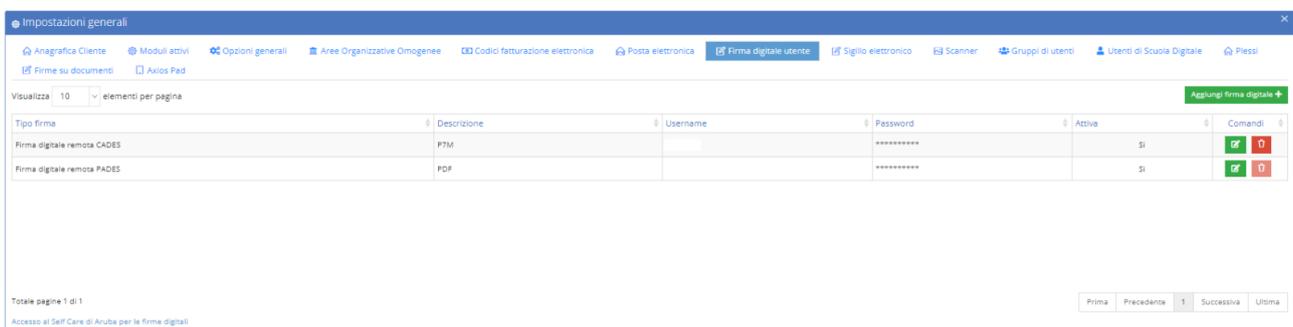
Vanno quindi variati i campi contrassegnati, come in figura, scrivere manualmente il nome del nuovo Dirigente, la data inizio, la data fine ed infine, nell'ultima colonna, abbassare la dropdown e selezionare l'utenza del DS da associare a quel nominativo.

Salvare con l'apposito bottone posto nei comandi .

FIRMA DIGITALE

Scuola Digitale: *Configurazione -> Firma Digitale Utente*

Per consentire al nuovo DS di poter apporre la firma digitale sui documenti mediante l'applicativo Axios, Segreteria Digitale, dobbiamo necessariamente modificare l'impostazione della firma digitale utente nelle configurazioni, dal percorso di cui sopra ed accedendo con l'utente del nuovo Ds (le firme devono essere configurate tramite l'utente proprietario della stessa).



Tipo firma	Descrizione	Username	Password	Attiva	Comandi
Firma digitale remota CADES	PTM		*****	SI	 
Firma digitale remota PADES	PDF		*****	SI	 

Come mostrato in figura, cliccando nel tasto  , in fonda a destra, sarà consentito inserire i dati di login della firma digitale del nuovo DS.

Una volta completato l'inserimento, salvare i dati con  .

Fare attenzione ad accedere con le credenziali del DS per eseguire tale modifica.

Attenzione! All'interno di questa impostazione può essere configurata esclusivamente una firma digitale acquistata direttamente con Axios Italia oppure con un nostro rivenditore di zona che la scuola ha come riferimento.

N.B: Non può essere configurata una firma digitale personale già in possesso al DS che è di un provider esterno ad Axios Italia.

CONSERVAZIONE A NORMA

Tra gli adempimenti da portare a termine nel momento in cui cambia il Dirigente Scolastico di un'Istituzione Scolastica, c'è anche quella di comunicare tempestivamente ad Axios, l'atto di nomina per la Conservazione a Norma del nuovo responsabile.

Per comodità lasciamo di seguito il link diretto del modulo da compilare da inviare ad Axios in modo tale da comunicare al Conservatore, il nuovo responsabile per quella specifica Scuola.

https://axiositalia.it/wp-content/uploads/2022/10/Atto_di_Nomina_DOC04_ITA_-Rev.02-Compilabile.pdf

Per una corretta compilazione dei file e per il buon fine dell'operazione eseguire attentamente le seguenti istruzioni:

- I file devono essere scaricati e salvati sul pc.
- I file devono essere compilati a video.
- Non tutti i campi sono editabili, quelli non editabili dovranno essere lasciati vuoti.
- Tutti i campi editabili sono obbligatori e devono necessariamente essere compilati con i dati richiesti.
- Il file Atto di nomina deve essere firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione (se coincidente con il DS dal DS stesso).
- In nessun caso e per nessun motivo il modulo deve essere stampato, compilato a mano e scansato nuovamente.
- Indicare sempre luogo e data.
- NON apporre la firma autografa, la firma digitale dell'intero file sarà valida per ogni pagina.
- Inviare i file compilati e firmati digitalmente tramite mail a conservazione@axiositalia.com.

In conclusione, per le Istituzioni Scolastiche che sono, invece, ancora, con i programmi in locale client server e per il momento non migrati nelle nostre piattaforme in Web, ricordiamo la procedura classica di creazione/importazione utenti.

Rimandiamo al manuale operativo base di Segreteria Digitale posto in "Supporto", sotto l'indice *Importazione e Creazione Utenti e Profilazione Utenti* (pag. 6-8).

Rimembriamo anche la presenza di un video tutorial "*Gestione utenze e autorizzazioni*"