

# 2014

## Progetto·Istanze·On·Line



# ISTANZE<sup>ON</sup>LINE

**GESTIONE ALLEGATI**

Guida operativa per l'utente

1 Luglio 2014

# INDICE

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....</b>                                  | <b>3</b>  |
| 1.1      | SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI .....   | 3         |
| <b>2</b> | <b>GESTIONE ALLEGATI .....</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1      | COS'È E A CHI È RIVOLTO.....  | 4         |
| 2.2      | NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....  | 4         |
| 2.3      | ASPETTI GENERALI.....   | 4         |
| 2.4      | PREREQUISITI PER L'UTILIZZO .....   | 4         |
| 2.5      | I PASSI DA FARE PER ACQUISIRE UN DOCUMENTO NELLO STORICO DEGLI ALLEGATI ..... | 5         |
| 2.6      | COME UTILIZZARE LE FUNZIONI PER LA GESTIONE DEGLI ALLEGATI.....               | 6         |
| 2.6.1    | <i>Visualizza dati anagrafici.....</i>  | <i>10</i> |
| 2.6.2    | <i>Menù Gestione allegati.....</i>  | <i>11</i> |

# 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che devono utilizzare le funzionalità disponibili sulla sezione 'Istanze online' .

## 1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

| Simbolo   | Descrizione  |
|---|--|
|    | Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.   |
|    | Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.                               |
|   | Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività. |
|  | Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.                           |

## 2 GESTIONE ALLEGATI

### 2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

La funzione di gestione degli allegati è rivolta a tutto il personale che ha l'utenza per accedere al portale delle istanze online.

### 2.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

<http://www.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml>.

### 2.3 ASPETTI GENERALI

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla gestione dello storico dei documenti da allegare ai vari procedimenti amministrativi (ad es. i documenti da allegare alle domande della mobilità in organico di fatto)

L'utilizzo di tale modalità permette di allegare documenti ai vari procedimenti amministrativi senza dover necessariamente consegnare tali documenti a mano agli uffici competenti.

### 2.4 PREREQUISITI PER L'UTILIZZO

Per accedere alle funzioni e utilizzarle, l'interessato deve avere:

- ◆ Un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- ◆ Un indirizzo di posta elettronica istituzionale (istruzione.it);
- ◆ Avere le credenziali di accesso : (username, password) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa della registrazione presente sull'home page).

## 2.5 I PASSI DA FARE PER ACQUISIRE UN DOCUMENTO NELLO STORICO DEGLI ALLEGATI

I passi che l'utente deve compiere per acquisire un documento nello storico degli allegati, sono i seguenti:

1. [Accedere](#) alla sezione "Istanze online", quindi ad "Altri Servizi".
2. [Inserire](#) un documento nello storico (utilizzando la funzione "Inserisci")
3. [Visualizzare](#) un documento presente nello storico (utilizzando la funzione "Visualizza")
4. [Cancellare](#) un documento precedentemente inserito



La cancellazione di un documento può avvenire **solo se il documento stesso non è stato associato ad alcun procedimento amministrativo** (ad esempio i documenti allegati ad una domanda di mobilità in organico di fatto non possono essere cancellati).

5. [Interrogare a quale procedimento amministrativo è stato precedentemente allegato un documento](#) (utilizzando la funzione "Interroga dove utilizzato")

Se il docente avesse necessità di modificare alcune informazioni inserite in un documento deve necessariamente cancellare il documento in esame, eseguire le modifiche al documento e reinserire il documento. Qualora il documento sia già stato allegato a qualche procedimento amministrativo il documento non può essere cancellato, a meno di cancellare il procedimento amministrativo collegato (ad esempio per un documento allegato ad una domanda di mobilità in organico di fatto, l'utente deve – se possibile - prima cancellare la domanda e poi può cancellare il documento).

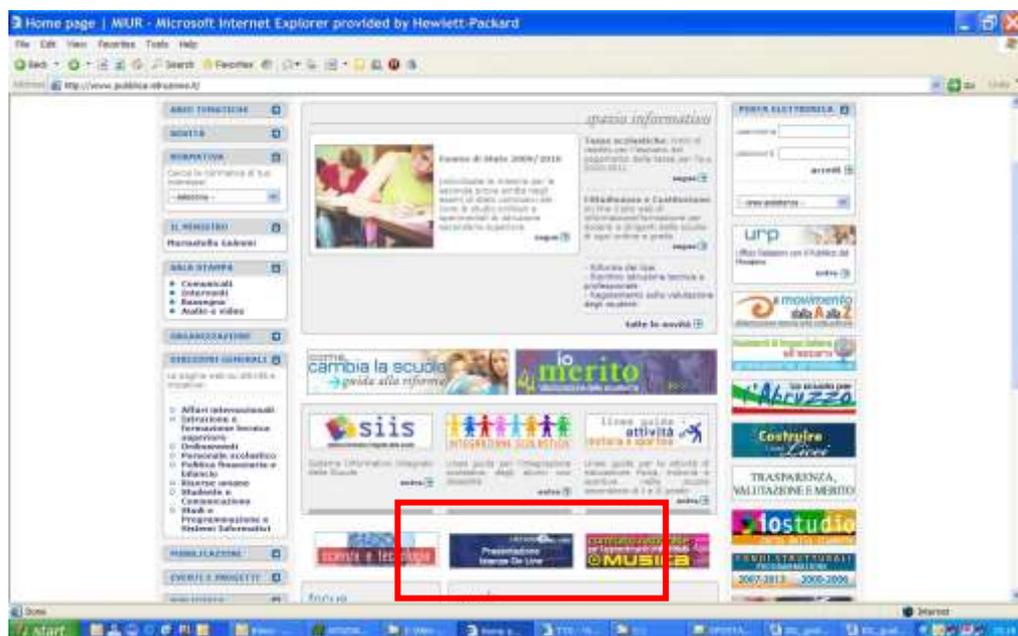


Per qualsiasi dubbio, in particolare per quelli di carattere amministrativo, rivolgersi all'Istituzione scolastica di servizio.

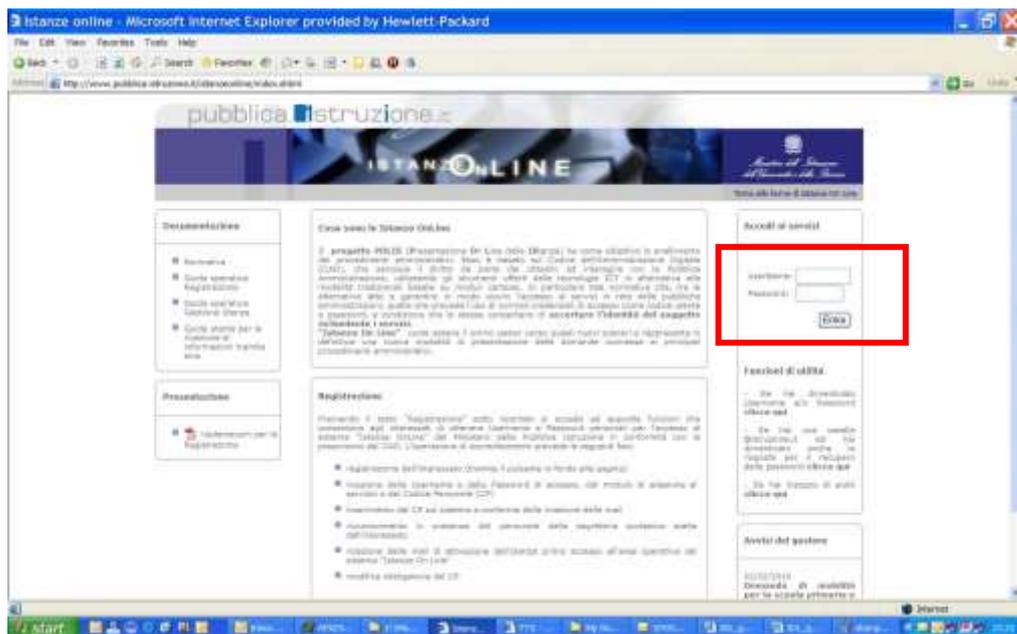
## 2.6 COME UTILIZZARE LE FUNZIONI PER LA GESTIONE DEGLI ALLEGATI

Nei paragrafi seguenti vengono illustrate le funzioni a disposizione degli utenti.

Le funzioni sono disponibili sul sito [www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it). Dopo aver cliccato su **“Presentazione istanze online”** e aver inserito Username e Password nella sezione **“Accedi ai servizi”**, viene prospettata l’Home page di **“Istanze online”**.

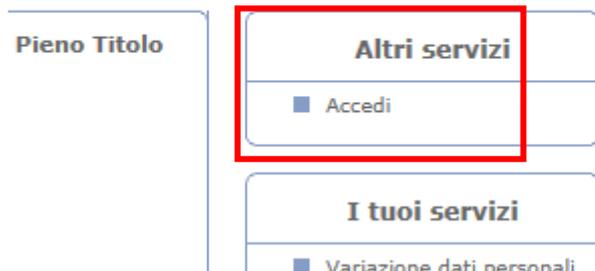


“cliccare” SU  
**“Presentazione istanze online”**



Inserire Username e password

ultimo Accesso: 30/06/2014 10:52:29 Logout



Home page "Istanze on-line": accedere ad "Altri servizi"

**Altri servizi**

- Mobilità in organico di diritto
- PolisMobilita AS
- Visualizzazione dati storici ATA graduatorie III fascia
- Elenchi Prioritari del Pers. ATA Precario - Visualizza Pos.
- Visualizzazione Grad. Ist. Personale Docente Precario - SVIL
- Visualizzazione Grad. Ist. Personale Precario ATA - SVIL
- Elenchi Prioritari del Pers. Doc. Precario - Visualizza Pos.
- PolisMobilitaATA AS
- Visualizzazione Graduatorie Provinciali per Titoli Trento
- **Gestione Allegati**
- Mobilità in organico di diritto personale ATA

Cliccare su "Gestione Allegati"

Indietro

**Gestione Allegati**

Gestione Allegati

Avanti

Esci

Cliccare su "Avanti" e poi, dopo aver letto attentamente le istruzioni, su "Accedi"

L'utente ha selezionato:  
**GESTIONE ALLEGATI**

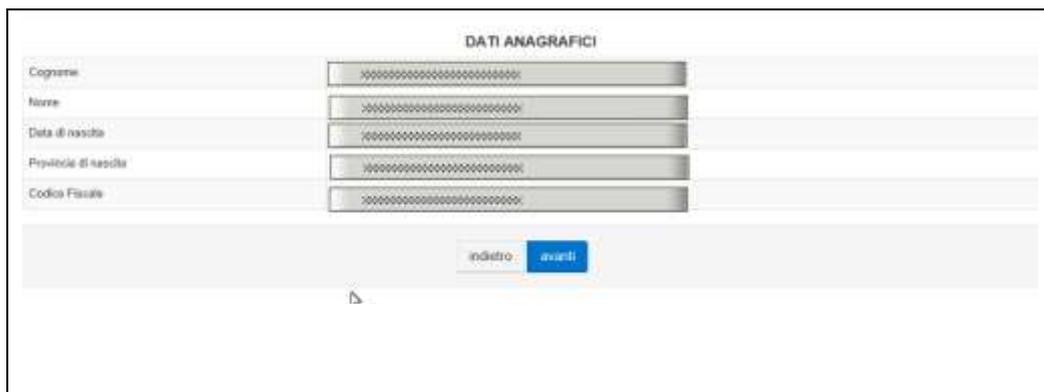
**IMPORTANTE**

Al fine di non avere problemi nel caricamento degli allegati, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui ti accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home page tramite il link "Home", in alto a destra.

[indietro](#)[accedi](#)

## 2.6.1 VISUALIZZA DATI ANAGRAFICI

Dalla pagina di "Istruzioni", dopo aver selezionato il tasto "Avanti", viene prospettata la pagina seguente:



I dati anagrafici sono protetti, quindi non sono modificabili.



Verificare la correttezza dei dati visualizzati. In particolare:

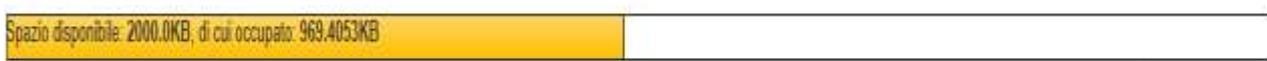
- i **dati anagrafici** sono quelli conosciuti al Sistema informativo della Pubblica Istruzione, se non corrispondono a quelli reali, rivolgersi all'istituzione scolastica di servizio ovvero all'Ufficio scolastico provinciale della provincia di titolarità

Cliccare sul tasto "Avanti" per accedere allo storico di "gestione allegati".

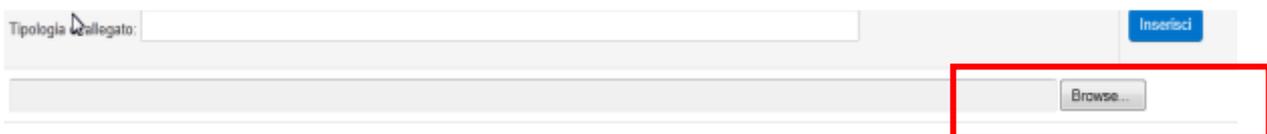
## 2.6.2 MENÙ GESTIONE ALLEGATI

A questa pagina si accede cliccando su "Avanti" sulla pagina di visualizzazione dei dati anagrafici

- Nelle prima parte della pagina, dopo una breve descrizione delle funzioni, viene prospettata una sbarra che indica lo spazio occupato e quindi lo spazio che il docente ha ancora a disposizione per poter acquisire ulteriori documenti.



- Subito di seguito c'è una sezione che permette all'utente di inserire i documenti nello storico dei documenti.



Questa sezione si compone di due righe e due tasti. Per procedere all'inserimento di un documento nello storico degli allegati l'utente deve procedere nel modo seguente:

- Con il tasto "Browse" l'utente esplora le risorse del pc per trovare il documento che vuole inserire nello storico.
- Una volta selezionato il documento nella riga affianco al tasto browse viene visualizzato il path ed il nome fisico del documento selezionato.



- Inserire nel campo subito sopra il nome che si vuole dare all'allegato



- Cliccare sul tasto "Inserisci"

Subito dopo compare la pagina per l'inserimento codice personale:

SALVATAGGIO ALLEGATO

Per il salvataggio dell'allegato inserire il Codice Personale:

\* Codice Personale

indietro
conferma

In questa pagina bisogna inserire la password di conferma.

In seguito si ritorna alla schermata iniziale con la differenza che il documento inserito ora fa parte dell'elenco dei documenti presenti nello storico degli allegati.

- Subito sotto alla sezione di inserimento viene visualizzato l'elenco dei documenti che fanno parte dello storico degli allegati.

|                       |   |                      |            |   |
|-----------------------|---|----------------------|------------|---|
| Tipologia di allegato | aggiunta con accenti su nome fisico             | Data inizio validità | 18/06/2014 | <a href="#">Interroga dove utilizzato</a> |
| Nome documento        | HB1L100.txt                                     | Dimensione           | 339.9 KB   | <a href="#">Visualizza</a>                |
| Tipologia di allegato | allegato E                                      | Data inizio validità | 30/06/2014 | <a href="#">Cancella</a>                  |
| Nome documento        | STIMA_ALLOCAZIONE_TABELLE Organico di fatto.xls | Dimensione           | 21.5 KB    | <a href="#">Visualizza</a>                |
| Tipologia di allegato | prova caricamento da explorer                   | Data inizio validità | 18/06/2014 | <a href="#">Interroga dove utilizzato</a> |
| Nome documento        | Docenti caricati su LDAP.xls                    | Dimensione           | 21.2 KB    | <a href="#">Visualizza</a>                |

Per ogni documento le informazioni fornite sono le seguenti:

- **Tipologia di allegato:** è il nome dato dall'utente al documento in fase di inserimento
- **Nome documento:** è il nome fisico del documento (quello con cui è salvato sul pc dell'utente che ha inserito il documento)

- **Data inizio validità:** è la data in cui è stato eseguito l'inserimento del documento nello storico degli allegati.
- **Dimensione:** è la dimensione del documento

Per ogni documento presente nell'elenco c'è poi il seguente tasto:

- **Visualizza:** è il tasto che permette di visualizzare il documento e, a seconda del fatto se il documento è stato già allegato a qualche procedimento amministrativo, o meno:
- **Interroga dove utilizzato:** questo tasto è presente solo se il documento è stato allegato ad almeno un procedimento amministrativo ed in questo caso mostra l'elenco dei procedimenti amministrativi a cui è stato legato il documento
- **Cancella:** questo tasto è presente solo se il documento non è stato legato a nessun procedimento amministrativo ed il tasto che permette di cancellare il documento dall'elenco.

Dopo aver cliccato sul tasto "Cancella" appare la schermata di conferma della password, nella quale bisogna appunto inserire la password di conferma per poter proseguire nella cancellazione del documento.



I tasti "Cancella" e "Interroga dove utilizzato" non possono mai essere entrambi presenti per uno stesso documento.