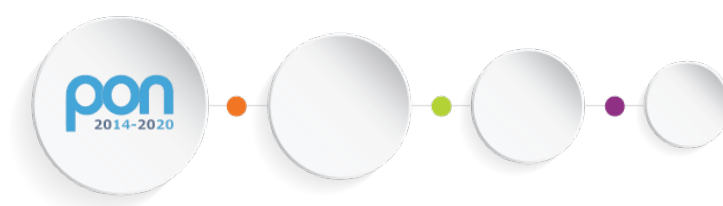


Sistema Informativo Fondi – SIF 2020

“PROFILATURA SIF2020”

Manuale Utente per DS e DSGA



Versione 1.0 – 01 SETTEMBRE 2016

Indice

Profilatura di tipo “Utente”	4
Nuova Profilatura	6
Modifica di una Profilatura esistente	8

Per accedere alla gestione degli interventi e alla gestione finanziaria della Programmazione 2014-2020 è necessario che il DS e il DSGA siano profilati opportunamente.

Per entrambe le tipologie di utenze viene associata in automatico la profilatura di tipo **Amministratore** per l'applicazione "Sistema Informativo Fondi 2020".

Questo consente ai DS e ai DSGA di operare in autonomia sulla profilatura di tipo **Utente** sia per la propria utenza sia per quella dei collaboratori.

Profilatura di tipo “Utente”

Per effettuare la profilatura di tipo utente per l'applicazione “Sistema Informativo Fondi 2020” si deve accedere all'applicazione SIDI di “Gestione UtENZE” e selezionare la voce di menu “Profilatura”:



Selezionare il profilo di amministrazione disponibile e premere il pulsante “Seleziona”:



Scegliere dal menu a tendina il tipo di ricerca:

- “Da Elenco” – il sistema mostra la lista dei collaboratori per i quali è consentito operare
- “Da Codice Fiscale” – occorre digitare il codice fiscale dell’utente che si intende profilare



SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura

Tipo Ricerca: Da Elenco

indietro seleziona

Se richiesto, indicare il tipo di Collaboratore e quindi selezionare il nome del DS o del DSGA da profilare e premere il pulsante “Seleziona”.

Nella tendina delle applicazioni selezionare la voce “Sistema informativo fondi 2020” e premere il pulsante “Seleziona”:



SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura

Seleziona una applicazione: Sistema informativo fondi 2020

indietro seleziona

Viene visualizzata la pagina con la lista dei Profili Utente disponibili. Selezionare il Profilo relativo all’utente selezionato:

- SIF_SCU_DIR per il DS
- SIF_SCU_DSGA per il DSGA

A questo punto le operazioni si differenziano nel caso di una nuova profilatura o di modifica di una profilatura esistente.

Di seguito le indicazioni per le due tipologie di profilatura.

Nuova Profilatura

Selezionare il profilo da attribuire e premere il pulsante "inserisci":

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: Sistema informativo fondi 2020
Collaboratore: ~~XXXXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXX~~

Lista Profili Utente del Collaboratore:

13 Profili presenti, elenco completo
1

	Codice Profilo II	Profilo II	Contesti
<input type="radio"/>	SIF_SCU_DIR	Dirigente scolastico	XXXX
<input type="radio"/>	SIF_SCU_DSGA	DSGA	XXXX

A questo punto viene richiesto di indicare il contesto scuola su cui applicare la profilatura. Selezionare la scuola di servizio dall'elenco e premere il pulsante "Inserisci":

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: Sistema informativo fondi 2020
Collaboratore: ~~XXXXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXX~~
Profilo: SIF_SCU_DSGA - DSGA

3 Contesti presenti, elenco completo
1

	Tipo Contesto	Valore
<input type="radio"/>	Scuole Principali	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	Scuole Principali	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX "XXXXXXXXXX"
<input type="radio"/>	Scuole Principali	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

Per salvare la profilatura selezionare il pulsante "Conferma":

Cliccare su "Conferma" per salvare il profilo oppure su "Aggiungi" per inserire altri Contesti.

Verificare che in fondo alla pagina venga visualizzato il messaggio di “Inserimento effettuato con successo”:

ATTENZIONE: la funzione consente di gestire i soli profili di tipo **"Utente"**.
Per la gestione dei profili di amministratore utilizzare l'apposita funzione di **"Gestione Referente della Sicurezza"**.
Inserimento effettuato con successo.

Modifica di una Profilatura esistente

In caso di trasferimento di un DS o di un DSGA o in caso di reggenza di altri istituti è necessario aggiornare l'elenco dei contesti scuola di competenza dell'utente. In questo caso le operazioni da eseguire, nell'ordine indicato, sono le seguenti:

- aggiungere nei contesti la nuova scuola di servizio o di reggenza;
- eliminare, se necessario, le scuole che non sono più di competenza

In corrispondenza del profilo da modificare selezionare **la riga con i puntini** nella colonna "Contesti" :

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura

Applicazione: Sistema informativo fondi 2020
Collaboratore: ~~XXXXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXX~~

Lista Profili Utente del Collaboratore:

13 Profili presenti, elenco completo

1

	Codice Profilo II	Profilo II	Contesti
<input type="radio"/>	SIF_SCU_DIR	Dirigente scolastico
<input type="radio"/>	SIF_SCU_DSGA	DSGA

A questo punto viene richiesto di indicare il contesto scuola su cui applicare la profilatura.

Selezionare prima la scuola da aggiungere e poi il pulsante "Inserisci":

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura

Applicazione: Sistema informativo fondi 2020
Collaboratore: ~~XXXXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXX~~
Profilo: SIF_SCU_DSGA - DSGA

3 Contesti presenti, elenco completo

1

	Tipo Contesto	Valore
<input type="radio"/>	Scuole Principali	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	Scuole Principali	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX "XXXXXXXXXX"
<input type="radio"/>	Scuole Principali	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX

Successivamente occorre salvare premendo il pulsante "Conferma".

Per eliminare i contesti che non sono più di competenza basta tornare nell'elenco dei contesti, selezionare in corrispondenza del profilo da modificare **la riga con i puntini** della colonna "Contesti", scegliere la scuola da rimuovere e premere il pulsante "cancella":

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura

Applicazione: Sistema informativo fondi 2020
 Collaboratore: ~~XXXXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXX~~

Lista Profili Utente del Collaboratore:

13 Profili presenti, elenco completo

1

	Codice Profilo II	Profilo II	Contesti
<input type="radio"/>	SIF_SCU_DIR	Dirigente scolastico	XXXX
<input type="radio"/>	SIF_SCU_DSGA	DSGA	XXXX

SIDI - Gestione Utente ---> Profilatura

Applicazione: Sistema informativo fondi 2020
 Collaboratore: ~~XXXXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXX~~
 Profilo: SIF_SCU_DSGA - DSGA

3 Contesti presenti, elenco completo

1

	Tipo Contesto	Valore
<input type="radio"/>	Scuole Principali	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX
<input type="radio"/>	Scuole Principali	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX "XXXXXXXXXX"
<input type="radio"/>	Scuole Principali	XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX

Per salvare le modifiche selezionare il pulsante "Conferma":

Confermi l'operazione richiesta?

Verificare che in fondo alla pagina venga visualizzato il messaggio "Inserimento effettuato con successo":

ATTENZIONE: la funzione consente di gestire i soli profili di tipo "Utente".
 Per la gestione dei profili di amministratore utilizzare l'apposita funzione di "Gestione Referente della Sicurezza".

Inserimento effettuato con successo.