

MANUALE UTENTE

Archivio Digitale

IDENTIFICATIVO

SW1-SC-MU-SCAD-Archivio Digitale-1.2.docx

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 2 / 11-12-2023

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	3
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	RIFERIMENTI	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	3
1	MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA	4
1.1	ACCESSO DAL PORTALE SIDI	4
1.2	ACCESSO DA HR INFINITY	5
2	UTENTE AMMINISTRATORE MIM	8
2.1	CREAZIONE FASCICOLO	8
2.2	GESTIONE FASCICOLO	10
2.2.1	<i>Caricamento documento\i nel fascicolo</i>	13
2.2.2	<i>Download documento presente nel fascicolo</i>	14
2.2.3	<i>Cancellazione documento presente nel fascicolo</i>	15
2.2.4	<i>Creazione cartella custom</i>	16
2.2.5	<i>Rinomina cartella custom</i>	17
2.2.6	<i>Cancellazione cartella custom</i>	18
2.2.7	<i>Eliminazione fascicolo</i>	19
3	UTENTE PERSONALE MIM	21
3.1	CONSULTAZIONE FASCICOLO	21

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il presente documento vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti del MIM che dovranno utilizzare le funzionalità dell'applicativo *Archivio Digitale* a loro dedicate. L'applicativo è stato realizzato per permettere agli utenti con profilo "*Utente Amministratore MIM*" di collezionare, gestire e consultare la documentazione relativa al fascicolo dei dipendenti di competenza del MIM e ai singoli dipendenti, con profilo "*Utente Personale MIM*", di accedere in modalità di sola lettura al proprio fascicolo.

0.2 Applicabilità

Il documento si riferisce all'interno del progetto *Nuovo HR* relativamente alla nuova applicazione SIDI *Archivio Digitale* – nell'ambito del portale SIDI – area Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SD1-APS-MOD-Manuale Utente-1.2	TEMPLATE - Manuale Utente

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
HR	Human Resources – Risorse umane
MIM	Ministero dell'Istruzione e del Merito
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione

0.5 Tabella delle Versioni

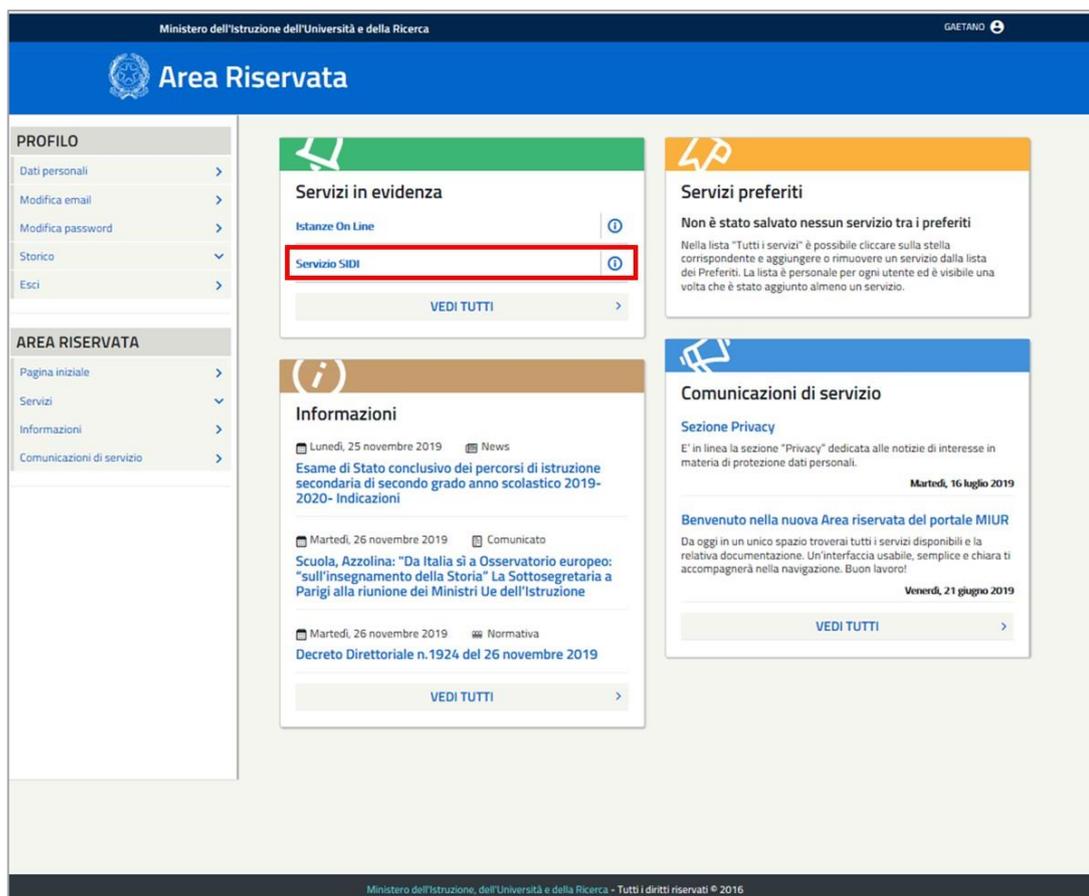
Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Serena Spaziani (Leonardo)	Angelo Beni (Leonardo)	Adriano Fratoni (Leonardo)	23-01-2023	Nascita del documento
1.1	Lucio Moretti (Leonardo)	Mariani Domenico (Leonardo)	Angelo beni (Leonardo)	02-11-2023	Nuove funzionalità di gestione cartelle custom, eliminazione fascicolo e monitoraggio
1.2	Lucio Moretti (Leonardo)	Mariani Domenico (Leonardo)	Angelo beni (Leonardo)	11-12-2023	Adeguamento alle richieste dell'Amministrazione

1 MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA

Per utilizzare la funzione è possibile procedere o dal portale SIDI o dal sistema HR Infinity.

1.1 ACCESSO DAL PORTALE SIDI

Accedendo al portale SIDI al link <https://iam.pubblica.istruzione.it> tramite l'utenza personale assegnata, verrà mostrata la propria area riservata in cui è possibile selezionare il servizio desiderato.



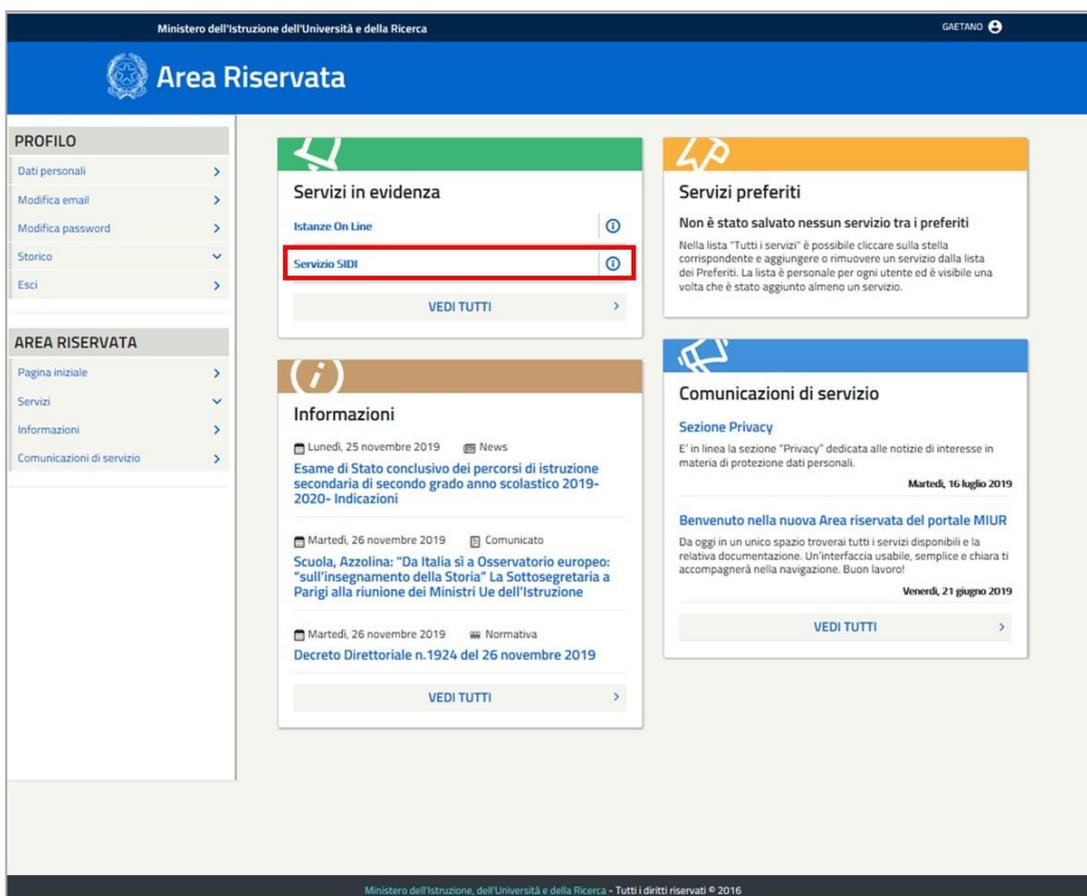
Cliccando su **Servizio SIDI** si visualizzerà la lista delle funzioni per le quali l'utente risulta abilitato. L'applicativo *Archivio Digitale* è raggiungibile cliccando su **Archivio Digitale** all'interno della sezione **Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici**.



Dopo aver selezionato tale voce, il sistema prospetterà una maschera con l'elenco delle funzionalità a disposizione in relazione al proprio profilo dettagliate nei paragrafi a seguire.

1.2 ACCESSO DA HR INFINITY

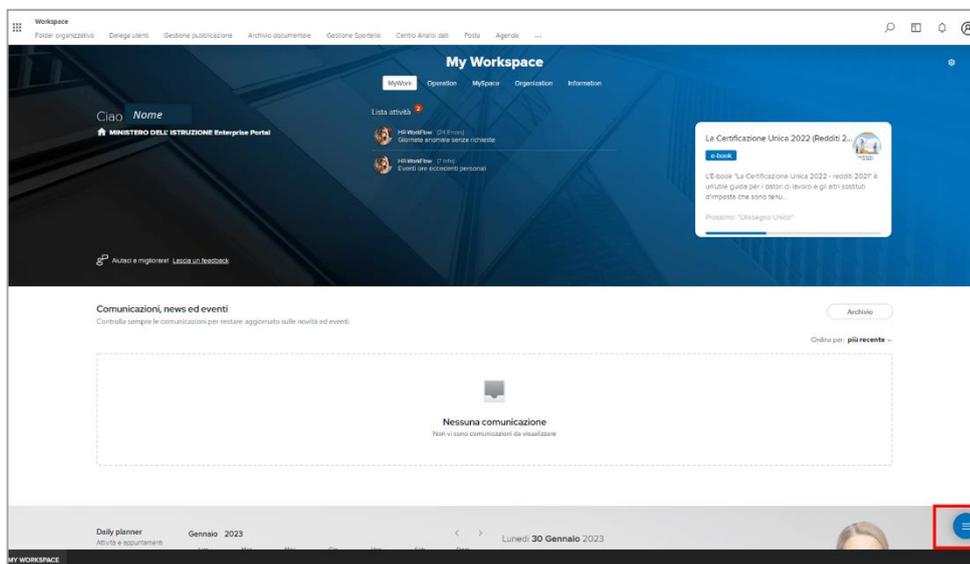
Accedendo al portale SIDI al link <https://iam.pubblica.istruzione.it> tramite l'utenza personale assegnata, verrà mostrata la propria area riservata in cui è possibile selezionare il servizio desiderato.



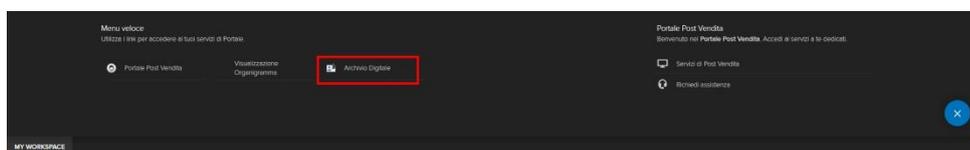
Cliccando su **Servizio SIDI** si visualizzerà la lista delle funzioni per le quali l'utente risulta abilitato. L'applicativo *Archivio Digitale* è raggiungibile cliccando su **Nuovo sistema di gestione del personale amministrativo** all'interno della sezione **Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici**.



Dopo aver selezionato tale voce, il sistema prospetterà l'homepage del nuovo sistema di gestione del personale (HR - Infinity). In basso a destra è presente un menu di accesso rapido (nel riquadro rosso nella schermata sottostante).



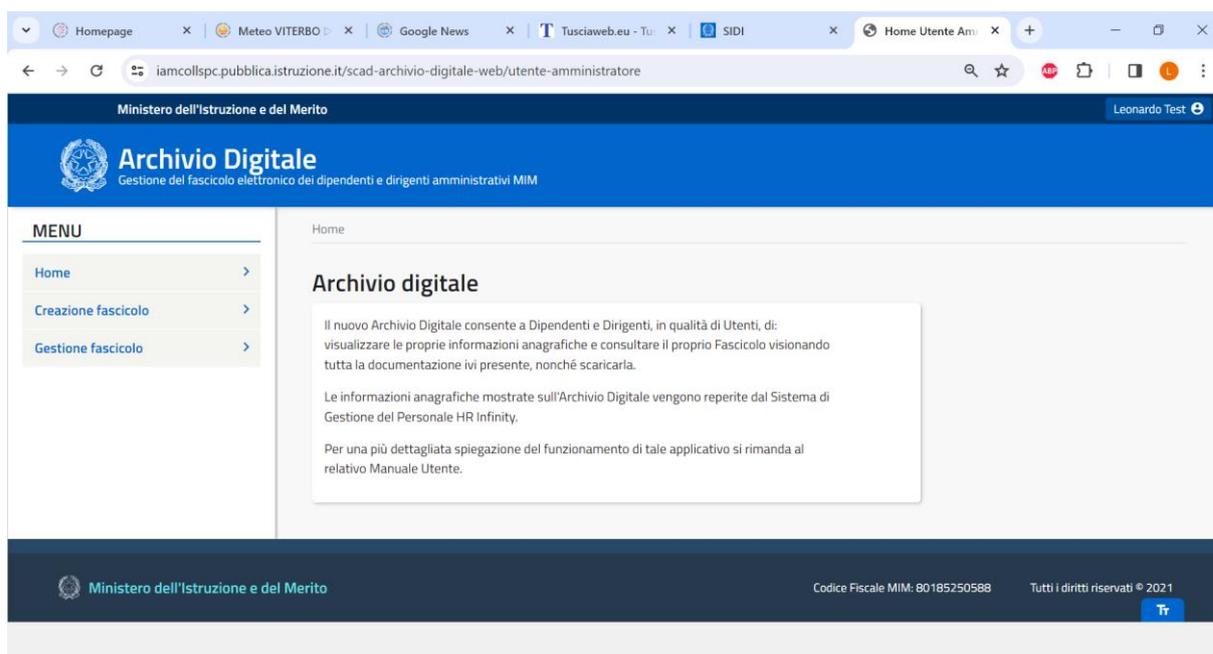
All'apertura del menu è possibile visualizzare il link **“Archivio Digitale”**. Cliccando sulla voce di menu, viene aperta una nuova pagina web che permette all'utente di accedere al nuovo Archivio Digitale.



2 UTENTE AMMINISTRATORE MIM

Dopo aver effettuato l'accesso, l'utente con profilo **Amministratore MIM** ha a disposizione le seguenti funzionalità:

- *Home* – è riporta una descrizione generale del sistema;
- *Creazione fascicolo* – permette la creazione di un nuovo fascicolo per i dipendenti\dirigenti MIM, attivi o cessati, censiti sul nuovo sistema di gestione del personale *HR Infinity*;
- *Gestione fascicolo* – consente la consultazione e la gestione dei fascicoli di tutto il personale MIM presenti a sistema e il caricamento, il download e\o la cancellazione dei documenti relativi.



2.1 Creazione Fascicolo

La funzione *Creazione fascicolo* consente la creazione di un nuovo fascicolo relativo a uno specifico dipendente\dirigente MIM, attivo o cessato, censito su *HR Infinity*.

Alla selezione della voce di menu "Creazione fascicolo" il sistema mostra la relativa maschera in cui è necessario specificare il *codice fiscale* della persona per la quale si desidera creare il fascicolo:

The screenshot shows a form titled 'Creazione fascicolo'. At the top, it reads 'CODICE FISCALE PERSONALE MIM'. Below this, there is a label 'Codice fiscale *' followed by a text input field. At the bottom of the form, there is a prominent blue button with the text 'CREA FASCICOLO' and a magnifying glass icon on the right side.

Il sistema effettua i controlli di validità sul dato inserito:

- se il codice fiscale non risulta indicato nell'apposita casella di testo, il sistema visualizza il messaggio *Campo "codice fiscale" obbligatorio*;
- se il codice fiscale risulta presente ma in formato errato, il sistema visualizza il messaggio *"Il codice fiscale non è corretto"*.

In entrambi i casi non è possibile procedere con l'azione **Crea fascicolo**.

Solo se il codice fiscale risulta inserito, in quanto obbligatorio, e corretto nel suo formato, l'azione **Crea fascicolo** viene abilitata e, alla selezione, il sistema effettua le seguenti verifiche:

- se il codice fiscale non è associato a nessuna delle anagrafiche censite su *HR Infinity*, il sistema visualizza il messaggio *Persona non presente su HR Infinity. Attenzione! Per il codice fiscale inserito non è possibile procedere con la creazione del fascicolo: la persona non è presente nell'anagrafica di HR Infinity*;
- se il codice fiscale è di riferimento a un'anagrafica presente su *HR Infinity* ma per lo stesso il fascicolo risulta già presente a sistema, viene visualizzato il messaggio *Fascicolo esistente. Attenzione! Per il codice fiscale inserito non è possibile procedere con la creazione del fascicolo: il fascicolo è già presente*.

Pertanto, il fascicolo può essere creato solo se associato al personale dipendente\dirigente MIM, attivo o cessato, per il quale non esiste già un fascicolo a sistema. Di seguito la pagina "Dipendente trovato" mostrata dal sistema nel caso tutti i controlli effettuati diano riscontro positivo:

Dipendente trovato - Codice fiscale

ANAGRAFICA

Nome: <i>Nome</i>	Cognome: <i>Cognome</i>
Codice fiscale: <i>Codice fiscale</i>	Data di nascita: <i>Data di nascita</i>

FASCICOLO

Verrà creato il fascicolo personale *Codice fiscale* con la seguente struttura:

- ↳ *Codice fiscale*
 - ↳ Nomina, stato e carriera
 - ↳ Nomina
 - ↳ Modifiche
 - ↳ Carriera e Trattamento Economico
 - ↳ Contenzioso
 - ↳ Rapporti informativi
 - ↳ Titoli di studio e culturali
 - ↳ Encomi, benemerenze e onorificenze
 - ↳ Invalidità e infermità
 - ↳ Disciplina
 - ↳ Giudizi e responsabilità
 - ↳ Varie
 - ↳ Riscatto dei servizi e quiescenza

PROCEDI CON LA CREAZIONE DEL FASCICOLO

[< Indietro](#)

La pagina è suddivisa in due sezioni:

- *Anagrafica* – riepilogativa delle informazioni anagrafiche del dipendente\dirigente MIM selezionato ovvero *Nome, Cognome, Codice fiscale* e *Matricola*;
- *Fascicolo* – riportante la struttura del fascicolo che verrà creato in caso l'utente Amministratore MIM confermi di voler procedere con la creazione del fascicolo utilizzando l'apposito tasto funzione.

Cliccando sul tasto **Procedi con la creazione del fascicolo**, il sistema crea il fascicolo e mostra il messaggio di conferma operazione seguente:



L'utente *Amministratore MIM* può quindi procedere con la creazione di un nuovo fascicolo, cliccando il tasto **Crea nuovo fascicolo**, oppure con la consultazione di un fascicolo esistente a sistema accedendo alla voce di menu "Gestione fascicolo".

2.2 Gestione Fascicolo

La funzione *Gestione fascicolo* consente la consultazione e la gestione di un fascicolo presente a sistema in termini di caricamento di nuovi documenti, download e/o cancellazione di documenti esistenti.

Alla selezione della voce di menu "Gestione fascicolo" il sistema mostra la relativa maschera in cui è necessario impostare almeno un filtro di ricerca per identificare il/i fascicolo/i di interesse:



Selezionando quindi il tasto **Cerca fascicolo** il sistema visualizza gli eventuali risultati ottenuti dalla ricerca nella pagina “Risultati ricerca” come segue:

Risultati ricerca

Filtra 

FILTRI DI RICERCA

Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text" value="Nome"/>
Matricola	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>

CERCA FASCICOLO 

Deve essere compilato almeno uno dei filtri di ricerca

Chiudi 

6 RISULTATI TROVATI

Codice fiscale	Nome	Cognome	Matricola	Azioni
Codice fiscale 1	Nome	Cognome 1	Matricola 1	
Codice fiscale 2	Nome	Cognome 2	Matricola 2	
Codice fiscale 3	Nome	Cognome 3	Matricola 3	
Codice fiscale 4	Nome	Cognome 4	Matricola 4	

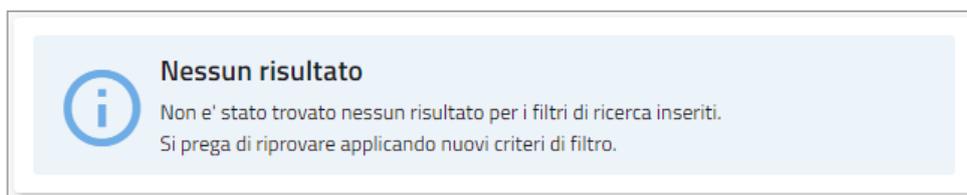
Pagina 1 di 2

  **1**  

La pagina è suddivisa in due sezioni:

- *Filtri di ricerca* – nascosta di default, permette sia di visualizzare i filtri precedentemente inseriti (vedi es. per il campo *Nome*) in modo da verificare i risultati ottenuti, sia di impostare nuovi filtri e avviare di nuovo la ricerca. La sezione può essere espansa selezionando il tasto **Filtra** o nascosta selezionando il tasto **Chiudi**;
- *Risultati trovati* – visibile solo se almeno un fascicolo corrisponde ai criteri selezionati. In questa sezione vengono mostrati il numero di risultati individuati e l’elenco paginato degli stessi riportante le informazioni distintive del personale amministrativo (*Codice fiscale*, *Nome*, *Cognome* e *Matricola*). Per ogni fascicolo individuato è possibile selezionare il tasto azioni **Gestione fascicolo** rappresentata dall’icona  .

Se nessun fascicolo corrisponde ai criteri di ricerca impostati, il sistema visualizza un messaggio di avviso *Nessun risultato* mostrato nell’immagine seguente:



Alla selezione di uno specifico fascicolo individuato a sistema, cliccato il tasto **Gestione fascicolo** posto in corrispondenza di ogni posizione, è possibile visualizzare la maschera “Dettaglio fascicolo” seguente:

Dettaglio fascicolo

ANAGRAFICA

Nome: <i>Nome</i>	Cognome: <i>Cognome</i>
Codice fiscale: <i>Codice Fiscale</i>	Data di nascita: <i>Data di nascita</i>

FASCICOLO

- ZPPCST69E63H501K
 - Nomina, stato e carriera
 - Nomina
 - Custom 1
 - Custom 1 1 1
 - Documento1.pdf
 - Documento2.pdf
 - Modifiche
 - Carriera e Trattamento Economico
 - Contenzioso
 - Rapporti informativi
 - Titoli di studio e culturali
 - Encomi, benemerienze e onorificenze
 - Invaldit  e infermit 
 - Disciplina
 - Giudizi e responsabilit 
 - Varie
 - Riscatto dei servizi e quiescenza

La pagina   suddivisa in due sezioni:

- *Anagrafica* – riepilogativa delle informazioni anagrafiche del dipendente\dirigente MIM selezionato ovvero *Nome, Cognome, Codice fiscale e Matricola*;

- *Fascicolo* – riportante la struttura del fascicolo con gli eventuali documenti presenti nelle cartelle foglia dello stesso.

L'utente *Amministratore MIM* può pertanto procedere con:

- Il *caricamento* singolo o massivo di nuovi documenti in una cartella foglia;
- Il *download* dei documenti esistenti;
- La *cancellazione* di uno specifico documento presente nel fascicolo;
- Creazione di una cartella custom in una cartella foglia;
- Eliminazione fascicolo

2.2.1 Caricamento documento\i nel fascicolo

Premendo sul pulsante  posto in corrispondenza delle cartelle foglia del fascicolo o di una cartella custom, viene visualizzata la voce “Aggiungi file”. Cliccando su questa voce sarà possibile procedere con il caricamento di uno o più documenti in formato *.pdf* o *.p7m*. All'attivazione della funzione, infatti, viene mostrata la seguente schermata “Carica documenti”:

In questa schermata viene riportata:

- La cartella del fascicolo selezionata per il caricamento del\i documento\i;
- L'azione **Allega** che permette di caricare da 1 a 5 documenti in formato *.pdf* o *.p7m* con una dimensione massima per singolo documento di 50 MB;
- L'azione **Annulla** per annullare l'operazione;
- L'azione **Conferma** per procedere con il caricamento del\i documento\i selezionato\i. Questa azione è possibile solo ad avvenuta selezione di almeno un documento rispettante i criteri previsti.

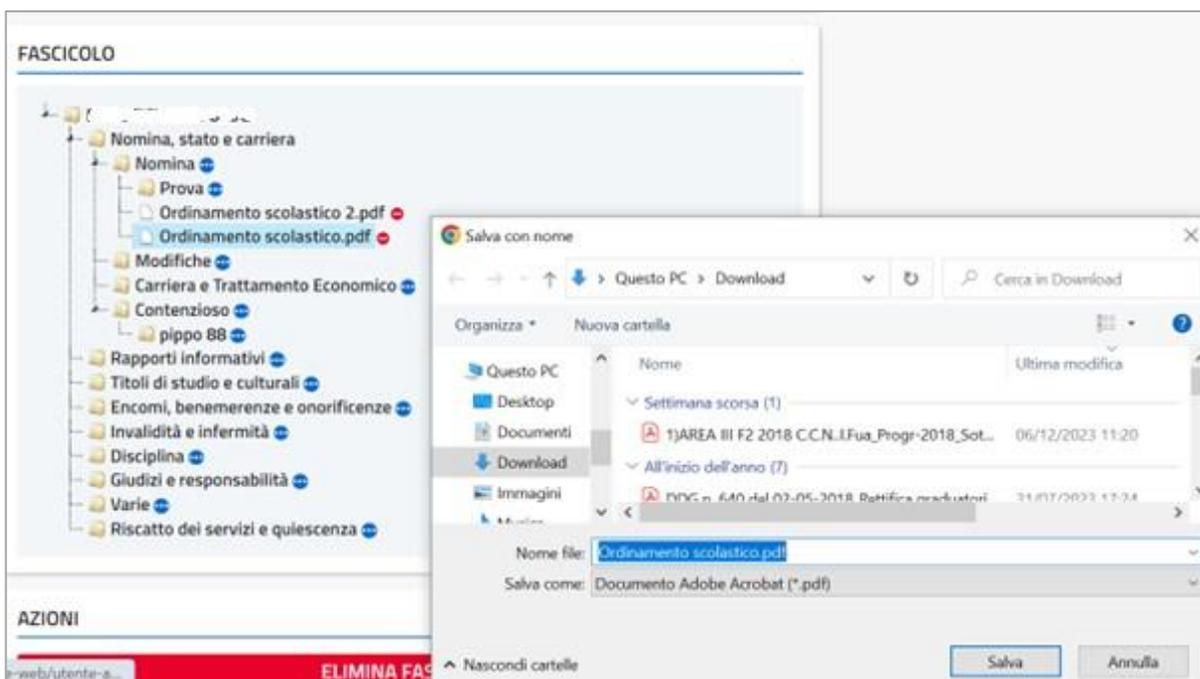
I documenti selezionati tramite l'azione **Allega** sono visualizzati all'interno della sezione “Documenti allegati” e, per ognuno, è possibile procedere con la relativa eliminazione cliccando sul tasto **Elimina**.

Una volta caricati tutti i documenti di interesse, cliccato il tasto **Conferma**, è possibile visualizzare l'esito dell'operazione nell'apposita maschera "Conferma operazione" riportata di seguito:

L'utente *Amministratore MIM* può quindi continuare a gestire lo stesso fascicolo selezionando il tasto **Dettaglio fascicolo**, oppure procedere con la creazione, la consultazione o la gestione di un altro fascicolo di interesse accedendo alle apposite voci di menu.

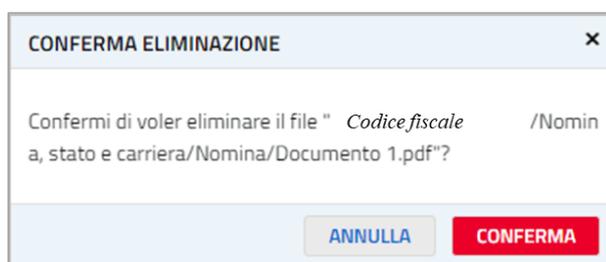
2.2.2 Download documento presente nel fascicolo

Per poter scaricare uno specifico documento presente all'interno di una cartella del fascicolo, l'utente *Amministratore MIM* così come l'utente *Personale MIM* dovrà semplicemente selezionare il nome di uno dei documenti caricati così da avviare il download dello stesso in una cartella del proprio computer personale.



2.2.3 Cancellazione documento presente nel fascicolo

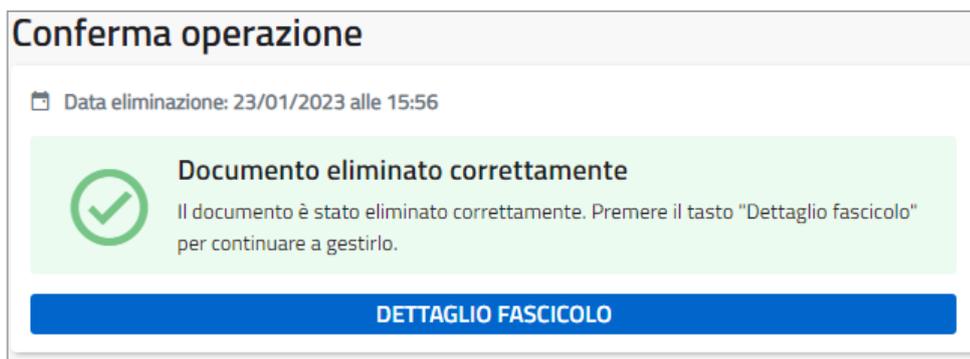
Premendo sul pulsante  posto accanto ai singoli documenti caricati all'interno del fascicolo, sarà possibile procedere con la cancellazione dello stesso. All'attivazione della funzione viene mostrata la seguente schermata "Conferma eliminazione":



In questa schermata viene riportato:

- Il nome del documento che si vuole eliminare fisicamente dal fascicolo e il riferimento alla cartella del fascicolo in cui lo stesso è posizionato;
- L'azione **Conferma** che permette di procedere con la cancellazione fisica del documento dal sistema;
- L'azione **Annulla** per annullare l'operazione.

Confermando, il sistema visualizza la maschera "Conferma operazione" come segue:



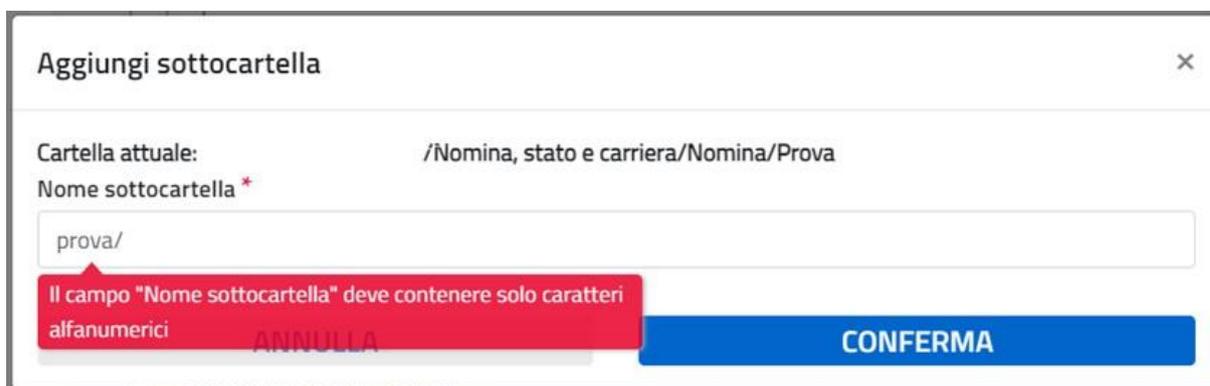
L'utente *Amministratore MIM* può quindi continuare a gestire lo stesso fascicolo selezionando il tasto **Dettaglio fascicolo**, oppure procedere con la creazione, la consultazione o la gestione di un altro fascicolo di interesse accedendo alle apposite voci di menu.

2.2.4 Creazione cartella custom

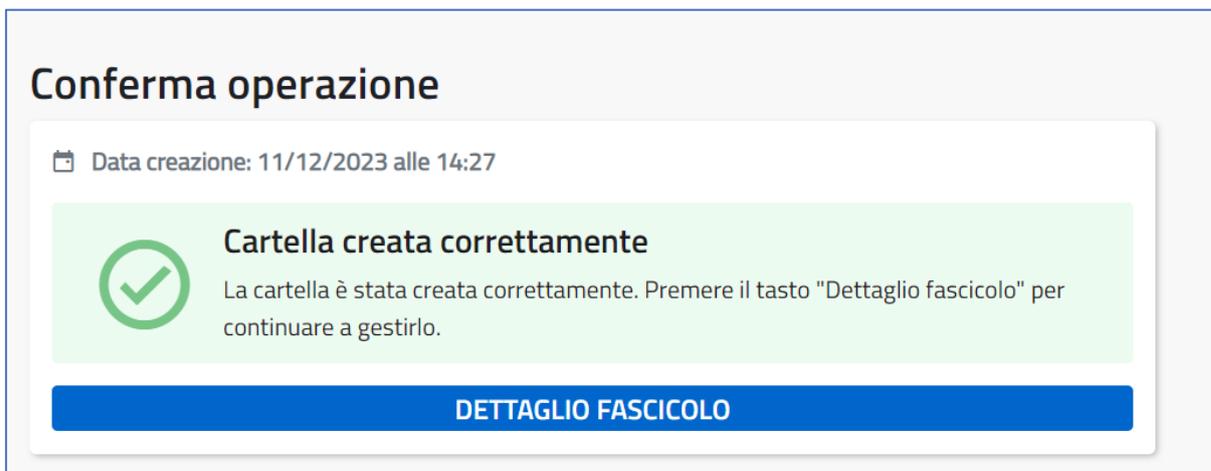
La funzione *Creazione cartella custom* consente la creazione di una nuova cartella all'interno di una cartella foglia o di una cartella custom. Le cartelle custom sono relative solo al fascicolo visualizzato e non saranno presenti negli altri fascicoli



Premendo sul pulsante  posto in corrispondenza delle cartelle foglia del fascicolo o di una cartella custom, viene visualizzata la voce "Aggiungi sottocartella". Cliccando questa voce sarà visualizzata la schermata per l'inserimento del nome della cartella custom, saranno accettati solo nomi composti da caratteri alfanumerici. In caso di nome non valido sarà mostrato il messaggio di errore come riportato nella schermata seguente:



Una volta inserito il nome e confermato, verrà visualizzato il messaggio di conferma di creazione della cartella custom.



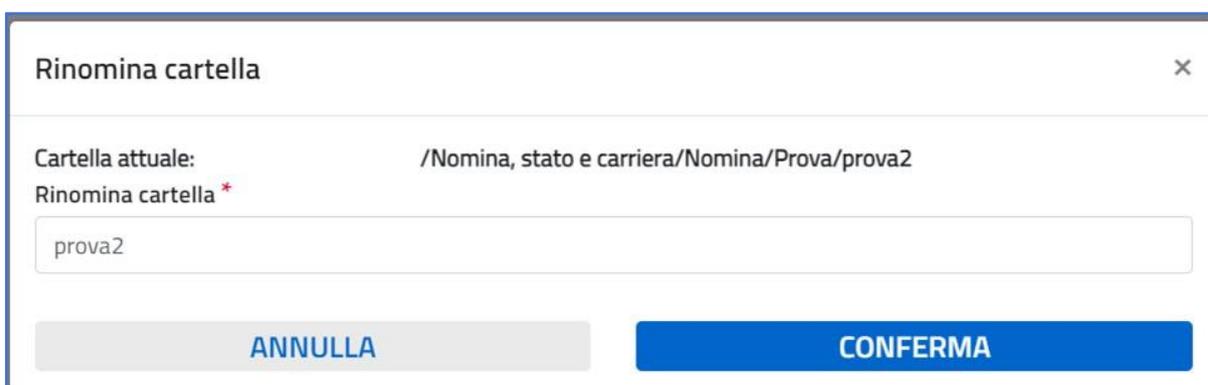
2.2.5 Rinomina cartella custom

La funzione *Rinomina cartella custom* consente la modifica del nome della cartella.



Premendo sul pulsante  posto in corrispondenza di una cartella custom, viene visualizzata la voce “Rinomina cartella”.

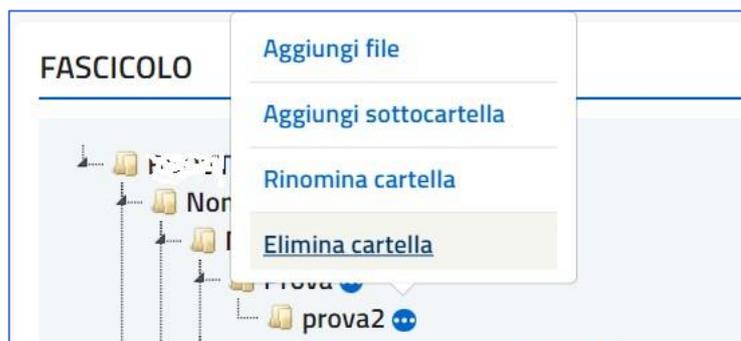
Cliccando questa voce sarà visualizzata la schermata per la modifica del nome della cartella custom, saranno accettati solo nomi composti da caratteri alfanumerici.



Una volta inserito il nome e confermato, verrà visualizzato il messaggio di conferma di modifica della cartella custom.

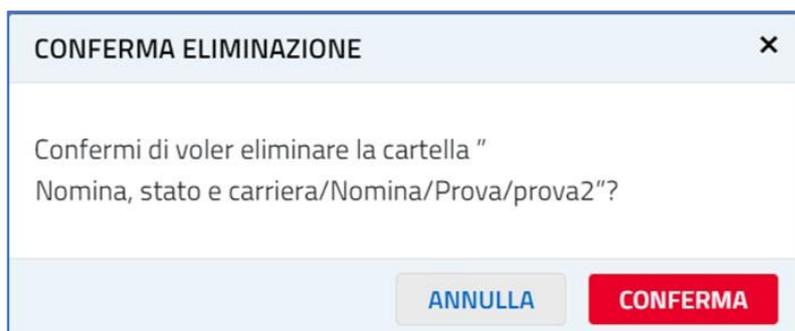
2.2.6 Cancellazione cartella custom

La funzione *Cancellazione Cartella Custom* consente la cancellazione di una cartella custom.

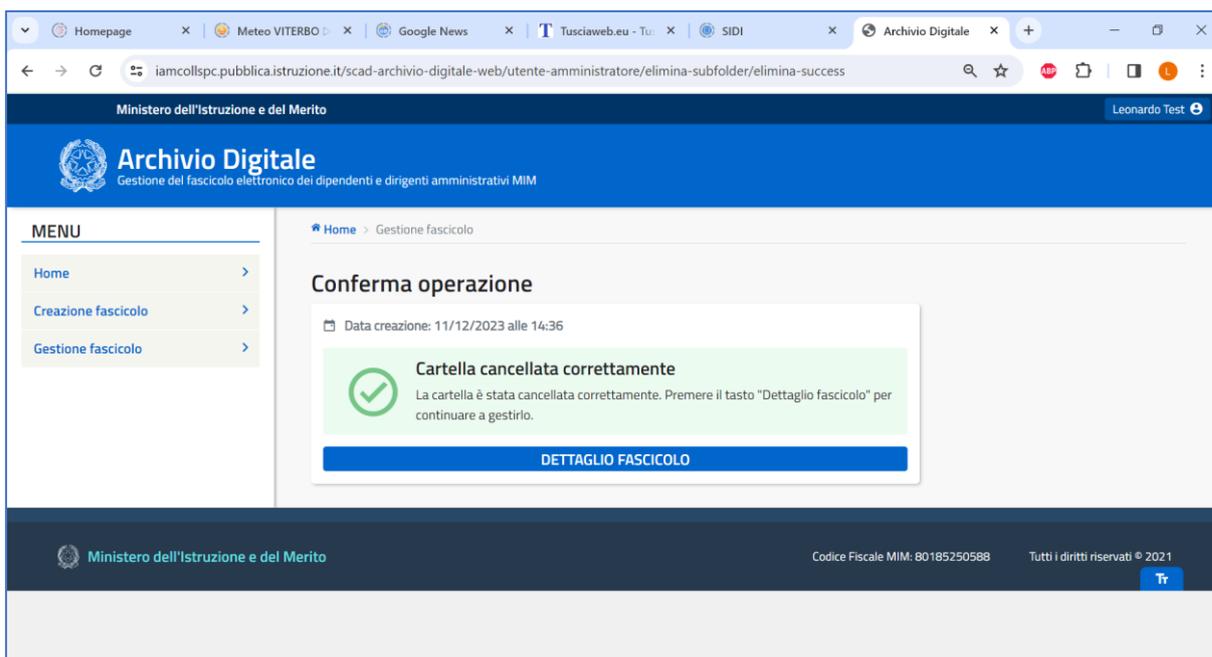


Premendo sul pulsante  posto in corrispondenza di una cartella custom, viene visualizzata la voce “Elimina cartella”.

Per poter cancellare una cartella custom questa non deve contenere documenti, neanche nelle eventuali sottocartelle custom contenute, in caso contrario non sarà visibile la voce “Elimina cartella”.



Cliccando su “Elimina cartella” sarà visualizzato un messaggio di conferma.



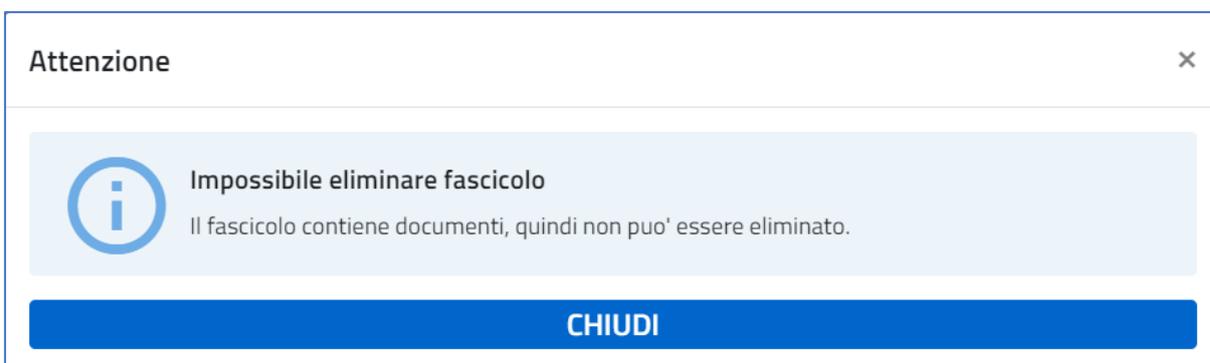
Dopo che l'utente ha confermato la cancellazione del fascicolo verrà visualizzato un messaggio che l'operazione è andata a buon fine

2.2.7 Eliminazione fascicolo

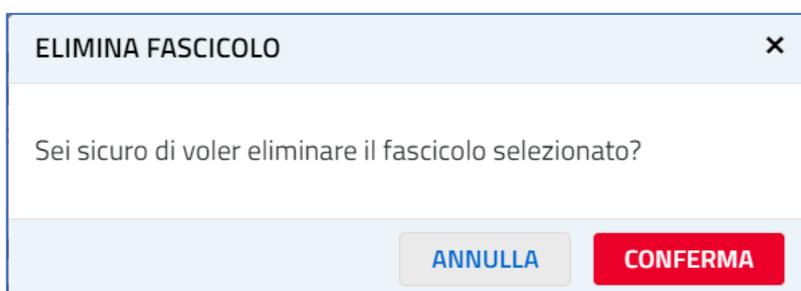
La funzione "Elimina fascicolo" consente la cancellazione di un fascicolo.



Per poter cancellare un fascicolo questo deve essere vuoto, in caso contrario verrà visualizzato un messaggio di avviso che la cancellazione non è possibile.



Prima della cancellazione effettiva verrà visualizzato un messaggio di conferma.



Dopo che l'utente ha confermato la cancellazione del fascicolo verrà visualizzato un messaggio che indica che l'operazione è andata a buon fine.

3 UTENTE PERSONALE MIM

Dopo aver effettuato l'accesso, l'utente con profilo **Personale MIM** ha a disposizione le seguenti funzionalità:

- *Home* – in cui è riportata una descrizione generale del sistema;
- *Consultazione fascicolo* – consente la consultazione del proprio fascicolo personale e il download dei documenti in esso presenti.

3.1 Consultazione Fascicolo

La funzione *Consultazione fascicolo* consente la consultazione del proprio fascicolo personale eventualmente presente a sistema con la possibilità di effettuare il download dei documenti presenti a sistema.

Alla selezione della voce di menu “Consultazione fascicolo” il sistema mostra la relativa maschera “Dettaglio fascicolo” come segue:

Dettaglio fascicolo

ANAGRAFICA

Nome: <i>Nome</i>	Cognome: <i>Cognome</i>
Codice fiscale: <i>Codice fiscale</i>	Data di nascita: <i>Data di nascita</i>

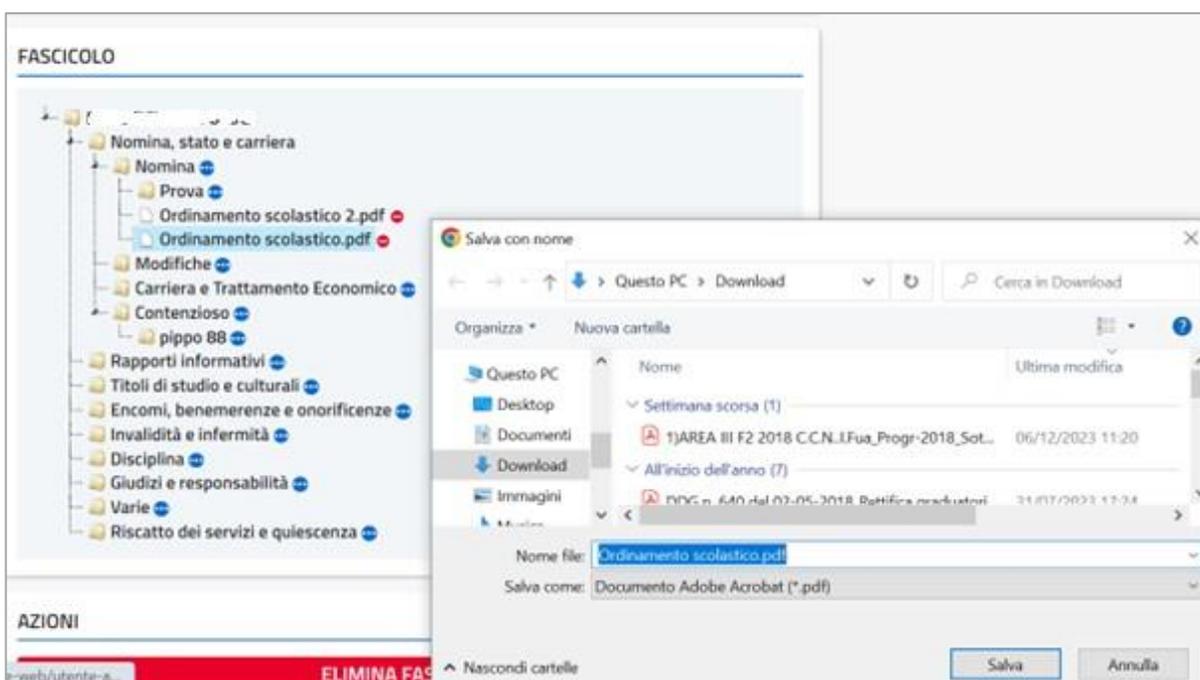
FASCICOLO

E' possibile scaricare i documenti caricati cliccando sul nome del file.

- ↳ *Codice fiscale*
 - ↳ *Nomina, stato e carriera*
 - ↳ *Nomina*
 - ↳ Documento 1.pdf
 - ↳ *Modifiche*
 - ↳ Documento 3.pdf
 - ↳ Documento 4.p7m
 - ↳ *Carriera e Trattamento Economico*
 - ↳ *Contenzioso*
 - ↳ *Rapporti informativi*
 - ↳ *Titoli di studio e culturali*
 - ↳ *Encomi, benemerienze e onorificenze*
 - ↳ *Invalidità e infermità*
 - ↳ *Disciplina*
 - ↳ *Giudizi e responsabilità*
 - ↳ *Varie*
 - ↳ *Riscatto dei servizi e quiescenza*

La pagina è suddivisa in due sezioni:

- *Anagrafica* – riepilogativa delle informazioni anagrafiche del dipendente\dirigente MIM che ha effettuato l'accesso al sistema con profilo *Personale MIM* ovvero *Nome, Cognome, Codice fiscale e Matricola*;
- *Fascicolo* – riportante la struttura del fascicolo e gli eventuali documenti caricati. L'unica azione disponibile sugli stessi è quella di download. Per poter scaricare uno specifico documento presente all'interno di una cartella del fascicolo, l'utente dovrà semplicemente selezionare il nome di uno dei documenti caricati così da avviare il download dello stesso in una cartella del proprio computer personale.



Nel caso in cui il proprio fascicolo non risulti presente a sistema, al posto della sezione *Fascicolo* viene visualizzato in messaggio informativo seguente:

