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

Leonardo S.p.A.

# Indice dei contenuti

0	GEN	ERALITÀ	
	0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
	0.1	A DDI IC A DII ITÀ	3
	0.2 1	afflicadilita	
	0.5 1		
	0.4 1	DEFINIZIONI E ACRONIMI	
	0.5	I ABELLA DELLE VERSIONI	
1	MOL	DALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA	
	1.1	ACCESSO DAL PORTALE SIDI	
	1.2	ACCESSO DA HR INFINITY	5
•			0
2	UTE	NTE AMMINISTRATORE MIM	δ
	2.1 (	CREAZIONE FASCICOLO	
	2.2 0	Gestione Fascicolo	
	2.2.1	Caricamento documento\i nel fascicolo	
	2.2.2	Download documento presente nel fascicolo	
	2.2.3	Cancellazione documento presente nel fascicolo	
	2.2.4	Creazione cartella custom	
	2.2.5	Rinomina cartella custom	
	2.2.6	Cancellazione cartella custom	
	2.2.7	Eliminazione fascicolo	
3	UTE	NTE PERSONALE MIM	
	31 (	CONSULTAZIONE FASCICOLO	

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

PROFILO   Dati personali   Modifica email   Modifica password   Storico   Storico   Esci   Storico   Esci   AREA RISERVATA   Pagina iniziale   Servizi   Informazioni   Comunicazioni di servizio   Comunicazioni di servizio   Martedi, 25 novembre 2019	
PROFILO Dati personali Dati personali Servizi in evidenza Servizi on Line Serv	
Modifica email  Modifica password  Storico  Exci  Pagina iniziale  Servizi  Informazioni  Comunicazioni di servizio  Marted, 25 novembre 2019  News  Escame di Stato conclusivo dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado anno scolastico 2019- 2020- Indicazioni  Marted, 26 novembre 2019  Meruse  Comunicazioni  Meruse  Co	LP
dodifica password   dodifica password   istorico   istorico </td <td>Servizi preferiti</td>	Servizi preferiti
Storico   Esci   IREA RISERVATA  Pagina iniziale  arrivzi  informazioni  comunicazioni di servizio  Comunicazioni di servizio  Martedi, 26 novembre 2019  News Esame di Stato conclusivo dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado anno scolastico 2019- 2020- Indicazioni  Martedi, 26 novembre 2019  Comunicato	Non è stato salvato nessun servizio tra i preferiti
IREA RISERVATA  Agina iniziale  formazioni  formazioni  comunicazioni di servizio  Martedi, 26 novembre 2019  Comunicazioni  Comunicazi	Nella lista "Tutti i servizi" è possibile cliccare sulla stella corrispondente e aggiungere o rimuovere un servizio dalla lista
AREA RISERVATA	dei Preferiti. La lista è personale per ogni utente ed è visibile una volta che è stato aggiunto almeno un servizio.
agina iniziale   ervizi formazioni formazioni   cunedi, 25 novembre 2019 News Esame di Stato conclusivo dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado anno scolastico 2019- 2020- Indicazioni Martedi, 26 novembre 2019 Comunicato	<u>ل</u> ـ ک
ervizi   formazioni  pmunicazioni di servizio	
formazioni	Comunicazioni di servizio
municazioni di servizio	Sezione Privacy
Secondaria di secondo grado anno scolastico 2019- 2020- Indicazioni	E' in linea la sezione "Privacy" dedicata alle notizie di interesse in materia di protezione dati personali.
Martedi 26 novembre 2019	Martedi, 16 luglio 2019
🗂 Martedi, 26 novembre 2019 🛛 🛐 Comunicato	Benvenuto nella nuova Area riservata del portale MIUR
	Da oggi in un unico spazio troverai tutti i servizi disponibili e la
Scuola, Azzolina: "Da Italia si a Osservatorio europeo: "sull'insegnamento della Storia" La Sottosegretaria a	relativa documentazione. Un'interfaccia usabile, semplice e chiara ti accompagnerà nella navigazione. Buon lavoro!
Parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione	Venerdi, 21 giugno 2019
Martodi 26 novembre 2019 - 32 Normativa	VEDI TUTTI >
Decreto Direttoriale n. 1924 del 26 novembre 2019	
VEDITOTT	

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**.

Applicazioni SIDI	Filtra: Inserisci le prime lettere 🗙
Assistenza	~
Gestione Utenze	~
Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici	^
Archivio Digitale	
Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo	
Personale Amministrativo	
Altro	~

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

PROFILO   Dati personali   Modifica email   Modifica email   Modifica email   Modifica email   Modifica email   Storico   Storico   Eori   Storico   Eori   Modifica email   Modifica email <th>PROFILO       Image: Constraint of the second of the second</th> <th>Vizi preferiti è stato salvato nessun servizio tra i preferiti lista "Tutti servizi" è possibile clicare sulla stella pondente a eggiungere o rimuvere un servizio dalla lista eferiti. La licta è personale per ogni utente ed è visibile una che è stato aggiunto almeno un servizio.</th> <th>Riservata Servizi in evidenza Istanze On Line () Servizio SID1 ()</th> <th>COFILO ti personali &gt; odfica email &gt; odfica password &gt; orico ~</th>	PROFILO       Image: Constraint of the second	Vizi preferiti è stato salvato nessun servizio tra i preferiti lista "Tutti servizi" è possibile clicare sulla stella pondente a eggiungere o rimuvere un servizio dalla lista eferiti. La licta è personale per ogni utente ed è visibile una che è stato aggiunto almeno un servizio.	Riservata Servizi in evidenza Istanze On Line () Servizio SID1 ()	COFILO ti personali > odfica email > odfica password > orico ~
PROFILO   Dati personali   Modifica nemali   Modifica password   Storico   Storico   Storico   Esci   Servizio SIDI   Servizio SIDI   VEDI TUTTI <b>AREA RISERVATA</b> Pagna iniziale   Servizi   Informazioni   Comunicazioni di servizio   Martedi, 25 novembre 2019   Martedi, 26 novembre 2019   Cola, Azzolina: "Da Italia Si a Osservatorio europeci   Martedi, 26 novembre 2019   Martedi, 26 novembre 2019 </th <th>PROFILO         Dati personali         Dati personali         Modifica email         Servizi in evidenza         Istanze On Line         Servizio SIDI         Servizio SIDI         VEDI TUTTI         AREA RISERVATA         Pagina Iniziale         Servizi         Informazioni</th> <th>vizi preferiti è stato salvato nessun servizio tra i preferiti lista "Tutti i servizi" è possibile cliccare sulla stella pondente e aggiungere o nimuever un servizio dalla lista eferiti. La lista è personale per ogni utente ed è visibile una che è stato aggiunto almeno un servizio.</th> <th>Servizi in evidenza Istanze On Line ① Servizio SID1 ①</th> <th>ti personali &gt; odifica email &gt; odifica password &gt; orrico *</th>	PROFILO         Dati personali         Dati personali         Modifica email         Servizi in evidenza         Istanze On Line         Servizio SIDI         Servizio SIDI         VEDI TUTTI         AREA RISERVATA         Pagina Iniziale         Servizi         Informazioni	vizi preferiti è stato salvato nessun servizio tra i preferiti lista "Tutti i servizi" è possibile cliccare sulla stella pondente e aggiungere o nimuever un servizio dalla lista eferiti. La lista è personale per ogni utente ed è visibile una che è stato aggiunto almeno un servizio.	Servizi in evidenza Istanze On Line ① Servizio SID1 ①	ti personali > odifica email > odifica password > orrico *
Dati personali   Modifica email   Modifica password   Storico   Storico   Esci   Servizio SIDI     VEDI TUTTI     VEDI TUTTI     AREA RISERVATA   Pagna iniziale   Servizio     Informazioni   Comunicazioni di servizio   Informazioni   Comunicazioni di servizio     Marted, 26 novembre 2019   Marted, 26 novembre 2019 <t< th=""><th>Dati personali  Dati personali Servizi in evidenza Servizi in evidenza Storico Servizi ostiti Servizio St01 Servizi ostiti VEDI TUTTI AREA RISERVATA Pagina iniziale Servizi Informazioni Servizi Serv</th><th>vizi preferiti è stato salvato nessun servizio tra i preferiti lista "Tutti i servizi" è possibile cliccare sulla stella pondente e aggiungere o innuvere un servizio dalla lista eferiti. La lista è personale per ogni utente ed è visibile una che è stato aggiunto almeno un servizio.</th><th>Servizi in evidenza Istanze On Line ① Servizio SIDI ①</th><th>ti personali &gt; odifica email &gt; odifica password &gt; orico</th></t<>	Dati personali  Dati personali Servizi in evidenza Servizi in evidenza Storico Servizi ostiti Servizio St01 Servizi ostiti VEDI TUTTI AREA RISERVATA Pagina iniziale Servizi Informazioni Servizi Serv	vizi preferiti è stato salvato nessun servizio tra i preferiti lista "Tutti i servizi" è possibile cliccare sulla stella pondente e aggiungere o innuvere un servizio dalla lista eferiti. La lista è personale per ogni utente ed è visibile una che è stato aggiunto almeno un servizio.	Servizi in evidenza Istanze On Line ① Servizio SIDI ①	ti personali > odifica email > odifica password > orico
Modifica email       >         Modifica password       >         Storco       >         Storco       >         Esci       >         Servizio SIDI       O         Servizio SIDI       >         VEDI TUTTI       >         AREA RISERVATA       >         Pagna iniziale       >         Servizio       >         Informazioni       >         Comunicazioni di servizio       >         Marted, 25 novembre 2019       Neus         Esci ono inficazioni       >         Quota, Azzolina: "Da Italia si a Osservatorio europeo:       "sull'insegnamento della Storia" La Sottosegretaria a Parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione         Marted, 26 novembre 2019       Comunicato         Secuola, Azzolina: "Da Italia si a Osservatorio europeo:       "sull'insegnamento della Storia" La Sottosegretaria a parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione         Marted, 26 novembre 2019       Wored, 21 piagoo 201         Venerd, 21 piagoo 201       Venerd, 21 piagoo 201	Modifica email  Modifica password Modifica passw	è stato salvato nessun servizio tra i preferiti lista "Tutti i servizi" è possibile cliccare sulla stella pondente e aggiungare o rimuovere un servizio dalla lista eferiti. La lista è personale per ogni utente ed è visibile una che è stato aggiunto almeno un servizio.	Istanze On Line   Servizio SIDI  VEDI TITTI	difica email > difica password >
Modifica password       >         Storico       >         Storico       >         Esci       >         Servizio SIDI       >         VEDI TUTTI       >         AREA RISERVATA       >         Pagna iniziale       >         Storico       >         Informazioni       >         Lunedi, 25 novembre 2019       News         Esame di Stato conclusion dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado anno scolastico 2019-2020- Indicazioni       Marted, 26 novembre 2019         Martedi, 26 novembre 2019       Comunicato         Scuola, Azzolina: "Da Italia si a Osservatorio europeo: "sull'insegnamento della Storia" La Sottosegretaria a compagnerà nella nuiva documentazione. Uniterfactua disponibili e la racompagnerà nella nuiva documentazione. Uniterfactua cuabile, semplete e chiara ta compagnerà nella nuiva documentazione. Uniterfactua cuabile, semplete e chiara ta compagnerà nella nuiva documentazione. Uniterfactua cuabile, semplete e chiara ta compagnerà nella nuiva documentazione. Uniterfactua cuabile, semplete e chiara ta compagnerà nella nuiva documentazione. Uniterfactua cuabile, semplete e chiara ta compagnerà nella nuiva documentazione. Uniterfactua cuabile, semplete e chiara ta compagnerà nella nuiva documentazione. Uniterfactua cuabile, semplete e chiara ta compagnerà nella nuiva documentazione. Uniterfactua cuabile, semplete e chiara ta compagnerà nella nuiva documentazione. Uniterfactua cuabile, semplete e chiara ta compagnerà nella nuiva documentazione. Uniterfactua cuabile, semplete e chiara ta compagnerà nella nuiunice e ch	Modifica password  Storico Storico Servizio SIDI Servizio SIDI VEDI TUTTI AREA RISERVATA Pagina iniziale Servizio Informazioni	e stato salvato intervizio ta i prefetti lista Tutti servizi è possibile circare sulla stela pondente e aggiungere o rimuovere un servizio dalla lista eferiti. La lista è personale per ogni utente ed è visibile una che è stato aggiunto almeno un servizio.	Servizio SIDI	odifica password >
Storico          Esci       >         Esci       >         AREA RISERVATA          Pagna iniziale       >         Storico          Struizi          Informazioni       >         Comunicazioni di servizio          Informazioni       >         Comunicazioni di servizio          Marted, 26 novembre 2019       Romunicazion         Scuola, Azzolina: "Da Italia sia o Seservatorio europeo:       *sull'insegnamento della Storia" La Sottosegretaria a         Parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione          Marted, 26 novembre 2019       Morreativa         Marted, 26 novembre 2019       Morreativa         Marted, 26 novembre 2019       Comunicato         Scuola, Azzolina: "Da Italia sia o Seservatorio europeo:       *sull'insegnamento della Storia" La Sottosegretaria a         Parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione       Venerd, 21 piagoo 201         Wenerd, 21 piagoo 2019       Wenerd, 26 novembre 2019         Martedi, 26 novembre 2019       Worreativa         Parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione       Venerd, 21 piagoo 201         Venerd, 21 piagoo 201       Venerd, 21 piagoo 201         Venered, 21 piagoo 201	Storico <ul> <li>Servizio SIDI</li> <li>Corrispondente e aggiungere o imuovere un servizio dalla lista del verterita la lista approximate e de visibile una volta che è stato aggiunto almeno un servizio.</li> </ul> AREA RISERVATA           Pagina iniziale         >           Servizio         Informazioni         Sezione           Informazioni         >           VEDI TUTTI         >	pondente e aggiungere o imuovere un servizio dalla lista referiti. La lista è personale per ogni utente ed è visibile una che è stato aggiunto almeno un servizio.	Servizio SIDI	orico 🗸
Esci   AREA RISERVATA  Pagma iniziale  Servizi  Informazioni  Lunedi, 25 novembre 2019 News Esame di Stato conclusivo dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado anno scolastico 2019- 2020- Indicazioni Marted, 26 novembre 2019 Comunicato Scuola, Azzolina: "Da Italia si a Osservatorio europeo: "sull'insegnamento della Storia" La Sottosegretaria a Parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione Marted, 26 novembre 2019 Mormativa Decreto Direttoriale n.1924 del 26 novembre 2019 Venerato 2019 Veneratoria Venerato 21 pigno 201 Veneratoria do conclusione dei Ministri Venerativa Decreto Direttoriale n.1924 del 26 novembre 2019	Esci >> VEDI TUTTI >> veita che è stato aggiunto almeno un servizio.	che è stato aggiunto almeno un servizio.		
AREA RISERVATA Pagina iniziale	AREA RISERVATA Pagina iniziale Servizi Informazioni Informazioni Sezione Privacy		CC0110111	ci >
Pagina iniziale Servizi Servizi Informazioni Comunicazioni di servizio Comunicazione Comunicazione Comunicazione Comunicazione Comunicazione Comunicazione Comunicazione Comunicazione Comunicazio Comunicazio Comunicazio Comunicazio Comunicazio Comunicazio Comunicazio Comunicazione Comunicazio Comunicazi Comuni	Pagina iniziale >> Servizi			REA RISERVATA
Servizi Informazioni Informazio Informacioni Informazio Informacioni Informazio Informacioni Informazio Informacioni Informacioni Informazioni Informazioni Informazioni Infor	Servizi Informazioni Informazioni Comunicazioni di servizio Sezione Privacy	2	(:)	gina iniziale
Informazioni Infor	Informazioni Sezione Privacy	nunicazioni di servizio	(7)	puizi
Comunicazioni di servizio <ul> <li>Lunedi, 25 novembre 2019</li> <li>News</li> <li>Esame di Stato conclusivo dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado anno scolastico 2019- 2020- Indicazioni</li> <li>Martedi, 26 novembre 2019</li> <li>Comunicato</li> <li>Scuola, Azzolina: "On Italia si a Osservatorio europeo: "sull'insegnamento della Storia" La Sottosegretaria a Parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione</li> <li>Martedi, 26 novembre 2019</li> <li>Normativa</li> <li>Decreto Direttoriale n.1924 del 26 novembre 2019</li> </ul> <ul> <li>Veno</li> <li>Veno</li> <li>Veno</li> <li>Veno</li> <li>Veno</li> <li>Veno</li> <li>Veno</li> <li>Veno</li> </ul> <ul> <li>Veno</li> </ul>	Joint	one Privacy	Informazioni	
Comunicazioni di servizio       Secondaria di secondo grado anno scolastico 2019- 2020- Indicazioni       Martedi, 16 luglo 201         Martedi, 26 novembre 2019       Comunicato       Bervenuto nella nuova Area riservata del portale MUR Da oggi nu nuico spazio trovenzi tuti i servizi disponibile la relativa documentazione. Uniterfaciato cabalia.         Martedi, 26 novembre 2019       Comunicato         Martedi, 26 novembre 2019       Normativa         Martedi, 26 novembre 2019       Normativa         Decreto Direttoriale n.1924 del 26 novembre 2019       VEDI TUTTI	📄 Lunedi, 25 novembre 2019 👘 News 🛛 E' in linea la sezione "Privacy" dedicata alle notizie di interesse in	inea la sezione "Privacy" dedicata alle notizie di interesse in	🗖 Lunedi, 25 novembre 2019 🛛 🗃 News	
Secoldaria di secoldo grado anno scolastico 2019-       Martel, to lago anno scolastico 2019-         2020- Indicazioni       Martel, 26 novembre 2019       Comunicato         Scuola, Azzolina: "Da Italia si a Osservatorio europeo:       "sull'insegnamento della Storia" La Sottosegretaria a         Parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione       Venerd, 21 giugno zon         Marted, 26 novembre 2019       ™ Normativa         Decreto Direttoriale n.1924 del 26 novembre 2019       VEDI TUTTI	Lomunicazioni di servizio >> Esame di Stato conclusivo dei percorsi di istruzione materia di protezione dati personali.	ia di protezione dati personali.	Esame di Stato conclusivo dei percorsi di istruzione	municazioni di servizio >
Martedi, 26 novembre 2019	Secondaria di Secondo grado anno scolastico 2019- 2020- Indicazioni	Martedi, 16 lugilo 2019	2020- Indicazioni	
Martedi, 26 novembre 2019 Comunicato Scuola, Azzolina: "Da Italia si a Osservatorio europeo: "sulfi'nsegnamento della Storia" La Sottosegretaria a Parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione Martedi, 26 novembre 2019 Martedi, 26 novembre 2019 Venerdi, 21 giugno 201 Venerdi, 21 giugno 201	Benvenuto nella nuova Area riservata del portale MIL	venuto nella nuova Area riservata del portale MIUR		
Scutora, Azzoina: Da Italia Si al Osservatorio evolpeo: "Sull'insegnamento della Storia" La Stotosegretaria a Parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione Martedi, 26 novembre 2019 Im Normativa Decreto Direttoriale n.1924 del 26 novembre 2019	Martedi, 26 novembre 2019 📋 Comunicato Da oggi in un unico spazio troverai tutti i servizi disponibili e la Contracta da comunicato de la comunicativa da com	gi in un unico spazio troverai tutti i servizi disponibili e la va documentazione. Un'interfaccia usabile, semplice e chiara ti	Martedi, 26 novembre 2019 Comunicato	
Parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione Venerdi, 21 giugno 201 Martedi, 26 novembre 2019 Wormativa VEDI TUTTI > Decreto Direttoriale n. 1924 del 26 novembre 2019	Scuola, Azzolina: Da Italia si a Usservatorio europeo: "sull'insegnamento della Storia" la Sottosegretaria a	npagnerà nella navigazione. Buon lavoro!	"sull'insegnamento della Storia" La Sottosegretaria a	
Martedi, 26 novembre 2019      Mormativa     VEDI TUTTI     ✓     VEDI TUTTI	Parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione Venerdi, 21 giugno 2		Parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione	
Decreto Direttoriale n. 1924 del 26 novembre 2019	Martedi 26 novembre 2019 📟 Normativa VEDI TUTTI	Venerdi, 21 giugno 2019		
	Decreto Direttoriale n. 1924 del 26 novembre 2019	Venerdi, 21 giugno 2019 VEDI TUTTI >	Martedi. 26 novembre 2019 📟 Normativa	
		Venerdi, 21 giugno 2019 VEDI TUTTI >	Martedi, 26 novembre 2019  Martedi, 26 novembre 2019 Decreto Direttoriale n.1924 del 26 novembre 2019	
VEDITUTT	A STATE OF A	Venerdi, 21 giugno 2019 VEDI TUTTI >	Martedi, 26 novembre 2019	

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**.

Applicazioni SIDI Filtra:	Inserisci le prime lettere 🗙
Assistenza	~
Gestione Utenze	~
Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici	^
Archivio Digitale	
Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo	
Personale Amministrativo	
Altro	~

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).

III Workspace Folder organizzativo Delega uterti Gestione pubblicazione Archivio documentale	lestone Sportello Centro Analisi das Posta Agenda	р Ш Ф <b>(8</b>
Ciao Nome ▲ MINISTERO DALE ISTUESCIONE EXPRESSIONE PARTIE MINISTERO DALE ISTUESCIONE EXPRESSIONE PARTIE	Image: Description     Marcel Image: Description     Marcel Image: Description       Image: Description     Marcel Image: Description	Is Confidence Unica 2022 (Associal 2)     Isour     Isour
Comunicazioni, news ed eventi Controlla sampe le comunicazioni per vestore aggiornato sulle novità ed	neesti Nessuna comunicazione Nen viseo comunicazione	Andriag Oddra por pičinecena –
Dally planner Gennaio 2023 Advida e topuramenti tana atau	Lunedi <b>30 Gennaio</b> 2023	

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.

	Menu veloce Utilizza i ink per accedere al tuci serviz	i d Potale		Portale Post Vendra Benvends nel Port Nendra Accelor a senett a se dedicat.	
	Portaile Post Vendita	Visuslitzaziene Organigreema	S Archivo Digitale		
MY WORKSPACE					

# 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:

Creazione fascicolo	
CODICE FISCALE PERSONALE MIM	
Codice fiscale *	
CREA FASCICOLO	۹

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 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:

ANAGRAFICA	
Nome:	Cognome:
Nome	Cognome
Codice fiscale:	Data di nascita:
Codicefiscale	Data di nascita
ASCICOLO	
lerrà creato il fascicolo personale Codice fisca	le con la seguente struttura:
Codice fiscale Codice fiscale Nomina, stato e carriera Nomina Modifiche Carriera e Trattamento Contenzioso Rapporti informativi Contenzioso	Economico orificenze cenza

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 creata 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:

Conferma operazione	
Data creazione: 23/01/2023 alle 14:22	
Fascicolo creato correttamente Il fascicolo personale: Codice fiscale Data di nascita è stato creato correttamente.	relativo a Nome Cognome - Data di nascita
CREA NUOVO FASC	ICOLO

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:

Gestione fascicolo		
RICERCA FASCICOLO		
Cognome	Nome	
Matricola	Codice fiscale	
	CERCA FASCICOLO	٩
Deve essere compilato almeno uno dei filt	tri di ricerca	

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

TRI DI RICERCA				
gnome		Nome		
		Nome		
tricola		Codice fiscale		
ve essere compilato almeno uno	<b>CERCA</b> o dei filtri di ricerca	FASCICOLO		Chiudi
e essere compilato almeno uno RISULTATI TROVATI Codice fiscale	CERCA o dei filtri di ricerca Nome	FASCICOLO	Matricola	Chiudi
RISULTATI TROVATI Codice fiscale Codice fiscale 1	CERCA c dei filtri di ricerca Nome Nome	FASCICOLO Cognome Cognome 1	Matricola Matricola 1	Chiudi Azion
RISULTATI TROVATI Codice fiscale Codice fiscale 1 Codice fiscale 2	CERCA c dei filtri di ricerca Nome Nome Nome Nome	FASCICOLO  Cognome Cognome 1 Cognome 2	Matricola Matricola 1 Matricola 2	Chiudi Azion
RISULTATI TROVATI Codice fiscale Codice fiscale 1 Codice fiscale 2 Codice fiscale 3	CERCA	FASCICOLO Cognome Cognome 1 Cognome 2 Cognome 3	Matricola Matricola 1 Matricola 2 Matricola 3	Chiudi Azion & oo oo

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:

ANAGRAFICA	
Nome: Nome .	Cognome: Cognome
Codice fiscale: Codice Fiscale	Data di nascita: Data di nascita
FASCICOLO	
<ul> <li>ZPPCST69E63H501K</li> <li>Nomina, stato e carriera</li> <li>Nomina  <ul> <li>Custom 1 </li> <li>Custom 1 1 </li> <li>Custom 1 1 </li> <li>Custom 1 </li> <li< td=""><td></td></li<></ul></li></ul>	
AZIONI	

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 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  $\bigcirc$  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":

Carica documenti	×	
Seleziona i documenti da allegare alla cartella " Codi Allega oppure trascina qui il docume	ce fiscale /Nomina, stato e carriera/Modifiche" *	
Numero file max.: 5 - Estensioni ammesse: pdf, p7m - Dimensione max. singolo file: 50 MB		
ANNULLA	CONFERMA	

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**.

Carica documenti	×
Seleziona i documenti da allegare alla cartella " Codice         Allega       oppure trascina qui il documen         Numero file max.: 5 - Estensioni ammesse: pdf, p7m - Dimenti	fiscale /Nomina, stato e carriera/Modifiche" * to nsione max. singolo file: 50 MB
Documenti allegati 2. Documento 4.p7m Elimina	
1. Documento 3.pdf Elimina	
ANNULLA	CONFERMA

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.

### 2.2.2Download 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.

Ordinamento scolastico.pdf      Ordinamento scolastico.pdf     Offiche      Carriera e Trattamento Economico	ra con nome
Contenzioso Corgan	nizza * Nuova cartella 📰 *
Rapporti informativi     Ali      Reporti informativi     Ali      Titoli di studio e culturali     Ali      Encomi, benemerenze e onorificenze     Ali      Invalidità e infermità	Questo PC         Nome         Ultima modifica           Desktop         Settimana scorsa (1)         Settimana scorsa (1)           Documenti         A 11AREA III F2 2018 C.C.N. I.Fua Progr-2018 Sot         06/12/2023 11:20
- 🚨 Disciplina 🕲 🕹	Download All'inizio dell'anno (7)
- 🥥 Giudizi e responsabilità 🌚 - 🕘 Varie 🚭 - 🥥 Riscatto dei servizi e quiescenza 🚭	Immagini Montes • C C C C C C C C C C C C C C C C C C
	Nome file: Occumento accolintatio pdl Salva come: Documento Adobe Acrobat (*.pdf)

### 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":

CONFERMA ELIMINAZIONE	×
Confermi di voler eliminare il file " Codice fiscale a, stato e carriera/Nomina/Documento 1.pdf"?	/Nomin
ANNULLA	IFERMA

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

FASCICOLO	Aggiungi file	
	<u>Aggiungi sottocartella</u>	
A GBDVT	Rinomina cartella	
	Elimina cartella	
	– 🗐 prova2 💿	

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:

Aggiungi sottocartella		×
Cartella attuale: Nome sottocartella *	/Nomina, stato e carriera/Nomina/Prova	
prova/		
alfanumerici	CONFERMA	

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

Conferma	a operazione	
Data creazione: 11/12/2023 alle 14:27		
$\oslash$	<b>Cartella creata correttamente</b> La cartella è stata creata correttamente. Premere il tasto "Dettaglio fascicolo" per continuare a gestirlo.	
	DETTAGLIO FASCICOLO	

#### 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.

Rinomina cartella		×
Cartella attuale: Rinomina cartella *	/Nomina, stato e	carriera/Nomina/Prova/prova2
prova2		
ANNULL	A	CONFERMA

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 Cancella Cartella Custom consente la cancellazione di una cartella custom.

FASCICOLO	Aggiungi file	
	Aggiungi sottocartella	
A Difference Contraction And Andreas	Rinomina cartella	
	Elimina cartella	
	- 🗐 prova2 💿	

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".

CONFERMA ELIMINAZIONE		×
Confermi di voler eliminare la Nomina, stato e carriera/Nom	cartella " iina/Prova/prov	a2"?
	ANNULLA	CONFERMA

Cliccando su "Elimina cartella" sarà visualizzato un messaggio di conferma.

Homepage X      Keteo	/ITERBO D X   🕲 Google News X   T Tusciaweb.eu - Tu: X   🛞 SIDI X 🔇 Archivio Digitale X + - 🔿 X
← → C □ iamcollspc.pubblica.i	struzione.it/scad-archivio-digitale-web/utente-amministratore/elimina-subfolder/elimina-success 🔍 🛧 🐵 🖸 🔲 🕛 🗄
Ministero dell'Istruzione e d	el Merito Leonardo Test 🖰
Gestione del fascicolo elettror	cale ico dei dipendenti e dirigenti amministrativi MIM
MENU	R Home > Gestione fascicolo
Home>Creazione fascicolo>Gestione fascicolo>	Conferma operazione Data creazione: 11/12/2023 alle 14:36  Cartella cancellata correttamente La cartella è stata cancellata correttamente. Premere il tasto "Dettaglio fascicolo" per continuare a gestirlo.
	DETTAGLIO FASCICOLO
Ministero dell'Istruzione e de	Merito Codice Fiscale MIM: 80185250588 Tutti i diritti riservati © 2021

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.

Attenzione	×
Impossibile eliminare fascicolo Il fascicolo contiene documenti, quindi non puo' essere eliminato.	
CHIUDI	

Prima della cancellazione effettiva verrà visualizzato un messaggio di conferma.

ELIMINA FASCICOLO	×
Sei sicuro di voler eliminare il fascicolo selezionato?	
ANNULLA	A

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:

ANAGRAFICA	
News	C
Nome	Cognome
Codice fiscale:	Data di nascita:
Codicefiscale	Data di nascita
FASCICOLO	
Codice fiscale  Nomina, stato e carriera  Nomina  Nomina Nomina  Nomina Nomi	iomico

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.

ASCICOLO		
Ordinamento scolastico.pdf.     Modifiche     Modifiche     Carriera e Trattamento Economico     Pipo 88     Pipo 88     Rapporti informativi     Titoli di studio e culturali     Encomi, benemerenze e onorificenze     Invalidità e infermità     Disciplina     Giudizi e responsabilità     Varie     Riscatto dei servizi e quiescenza	← → - ↑ ♣ > Questo PC > Download ∨ ₺ Cerca in Download	
	Organizza * Nuova cartella 🔠 •	0
	Questo PC     Nome     Ultima modifica     Settimana scorsa (1)     A 1JAREA III F2 2018 C.C.N.J.Fua, Progr-2018, Sot 06/12/2023 11:20	
	Download	
	Emmagini k ktlen V C DDC n. 640 dal 02-05-2018 Ratifica readicatori 31/07/2023 17:34	>
	Nome file: Ordinamento scolutico pdt Selve come: Documento Adobe Acrobet (* pdf)	-
AZIONI	∧ Nascondi cartelle Salva Annull	la

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

