

Segreteria Digitale

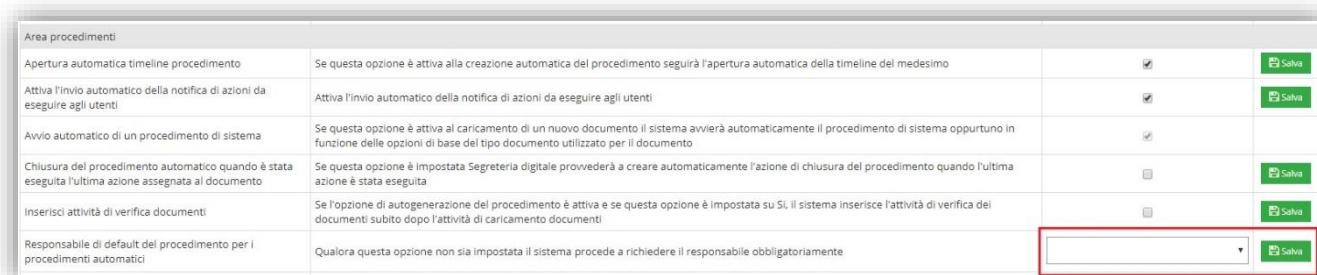
Cambio Dirigente e/o DSGA

Prima di effettuare una qualsiasi operazione in segreteria digitale, occorrerà creare e profilare l'utenza del nuovo dirigente scolastico e/o del nuovo DSGA e disattivare le vecchie utenze.

Per queste operazioni rimandiamo alla guida di segreteria digitale o al video tutorial "Gestione utenze e autorizzazioni".

Modificare il responsabile del procedimento

Se la scuola cambia il dirigente scolastico e vuole quindi indicare al programma il nome del nuovo dirigente come responsabile dei procedimenti, occorrerà accedere a Segreteria Digitale selezionando il menu *Impostazioni->Segreteria Digitale* e selezionando la voce "Opzioni generali":




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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="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"/>	<input type="button" value="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 oppurtuno in funzione delle opzioni di base del tipo documento utilizzato per il documento	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="button" value="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 type="checkbox"/>	<input type="button" value="Salva"/>
Responsabile di default del procedimento per i procedimenti automatici	Qualora questa opzione non sia impostata il sistema procede a richiedere il responsabile obbligatoriamente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Salva"/>


Tramite il menu a tendina è possibile indicare il nome del nuovo dirigente scolastico.

Impostare il nuovo dirigente nell'AOO

Cambiando il dirigente scolastico, cambia il responsabile dell'AOO.

Per modificare il nome del dirigente occorre accedere al menu *Impostazioni->Generali* e selezionare la voce "Aree Organizzative Omogenee". In corrispondenza dell'AOO desiderata, occorrerà cliccare sul pulsante  a destra della riga desiderata.

In questo modo la riga risulterà editabile e si potrà effettuare il cambiamento di nome, cognome e codice fiscale del nuovo dirigente scolastico.

Per confermare i dati occorrerà cliccare sul pulsante  sempre a destra della riga.

N.B. Ricordiamo che per quanto riguarda la conservazione a norma andranno reinviati 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.