



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio IX – Comunicazione

Guida Operativa – Parte 2

Utilizzo del Portale Web **SharePoint** **dell'Ufficio Scolastico per la Lombardia**

riservato ai monitoraggi on line.

Versione
settembre 2011



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Ufficio IX – Via Ripamonti, 85 – 20141 Milano
Tel. +39 02 574 627 232 – Email aldo.russo.203@istruzione.it

Indice

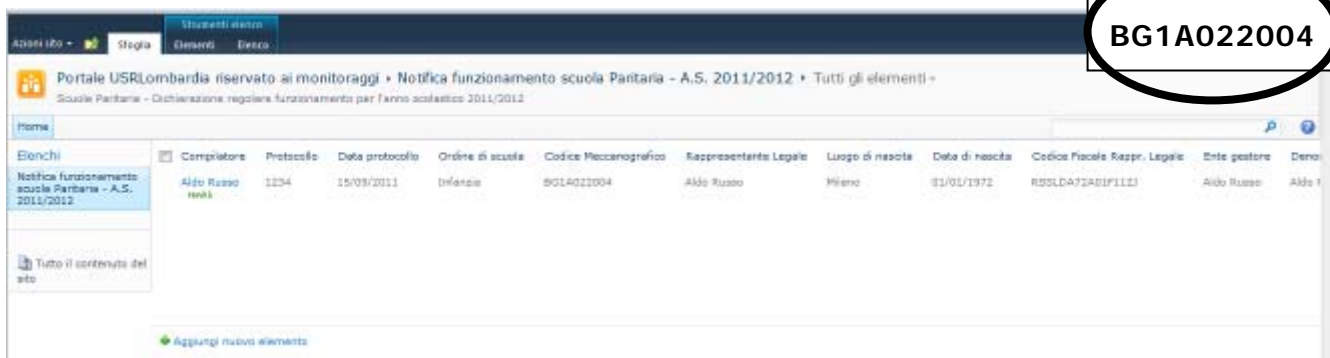
Introduzione	3
Installazione librerie per il funzionamento della piattaforma	4
Avvio piattaforma e inserimento "Nuovo elemento"	5
Modifica Elemento	9
Stampa	11
Suggerimenti	13
Help desk (assistenza tecnica)	14



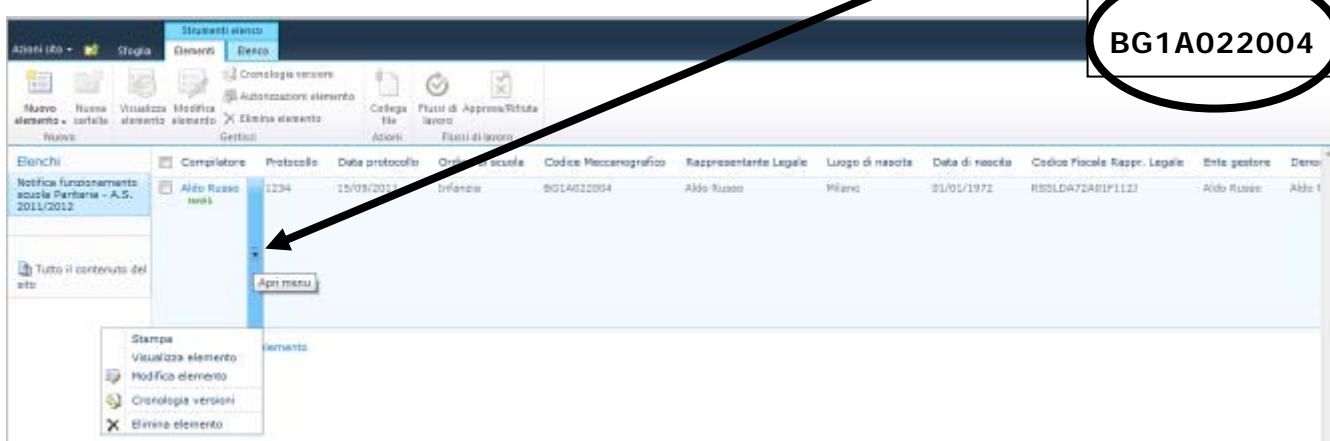
Modifica Elemento

Nel caso di modifiche all'elemento occorre procedere con il comando "**Modifica elemento**" evitando di creare un duplicato.

Ovviamente occorre trovarsi nella seguente finestra (Tutti gli elementi):



Avvicinarsi con il mouse accanto al nominativo inserito come "compilatore" o altra voce simile:



Fare un clic nel simbolo del triangolo e comparirà un menu a discesa con i seguenti comandi:

- **Stampa**: per stampare il record corrente
- **Visualizza elemento**: per visualizzare il record corrente (N.B.: NON usarlo per la stampa)
- **Modifica elemento**: per modificare (finché le aree rimangono attive per l'inserimento, modifica, elimina) il record precedentemente inserito.



Si raccomanda di utilizzare questo comando per evitare “inutili” duplicati.

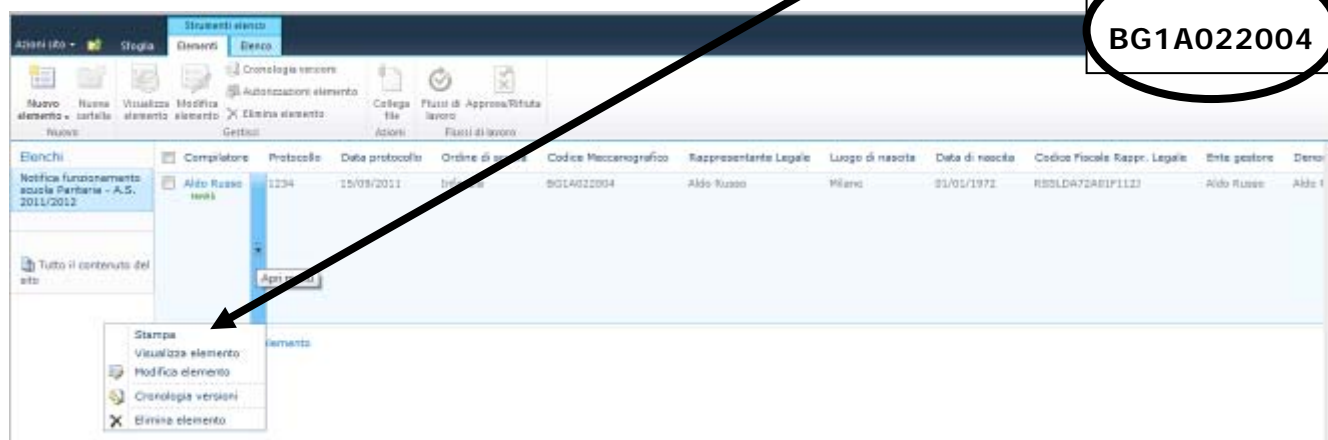
- **Cronologia versioni:** per visualizzare tutte le versioni successive al primo inserimento (dopo le eventuali modifiche apportate all’elemento).
- **Elimina elemento:** per eliminare il record precedentemente inserito.

Ovviamente per salvare tutte le modifiche all’elemento occorre utilizzare il comando nella barra degli strumenti “**Salva**”.

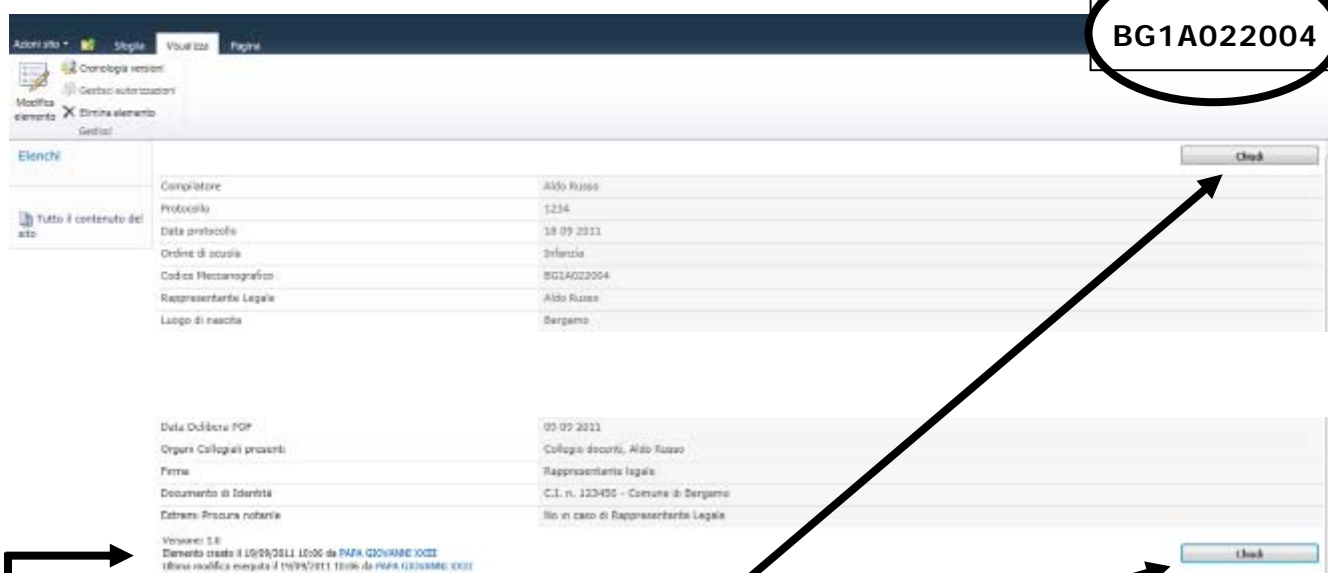


Stampa

Per effettuare la stampa dell'elemento occorre fare un clic nel comando apposito del menu contestuale:



comparirà la videata:

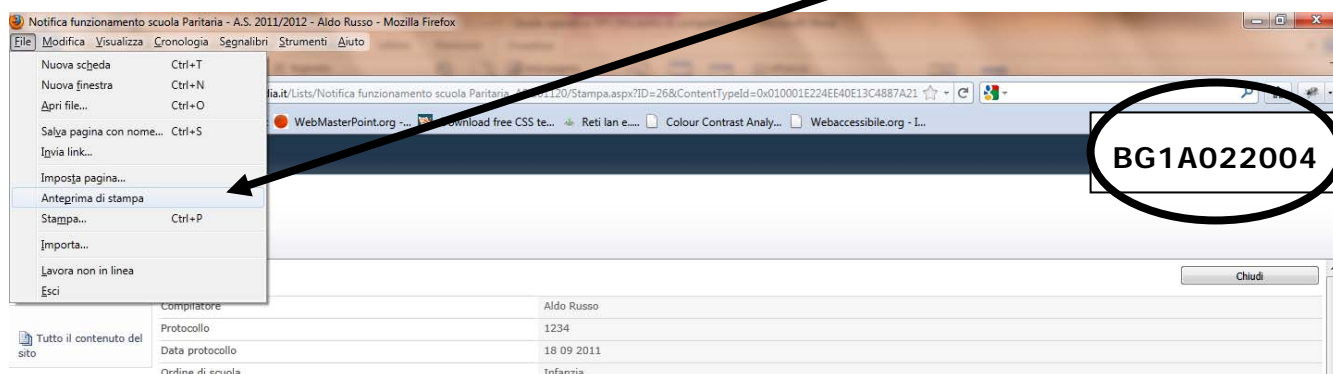


con le seguenti indicazioni:

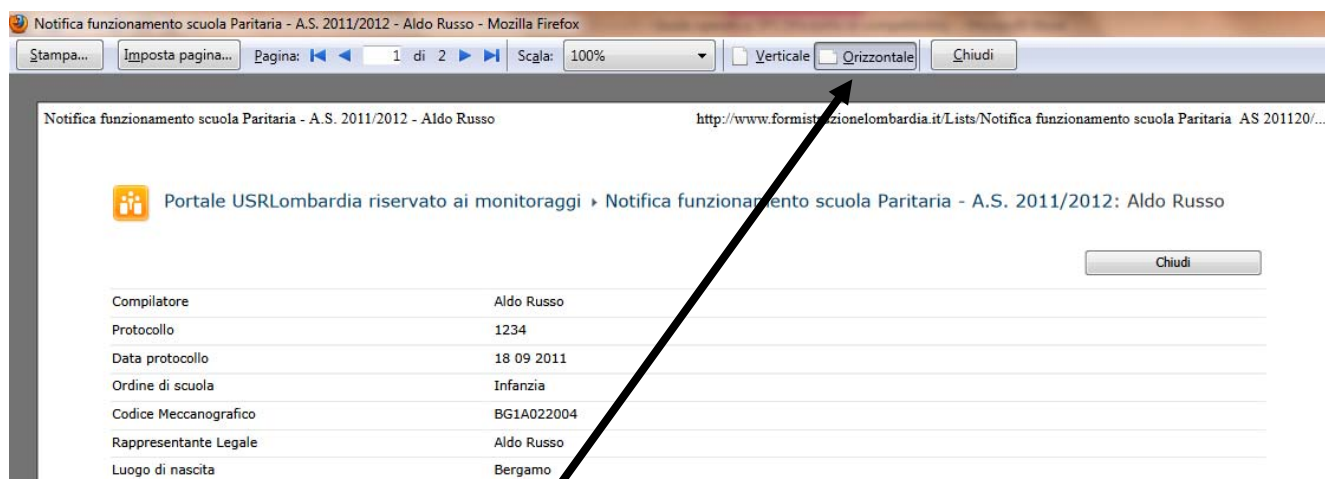
- **Chiudi:** per chiudere il record corrente
- **Versione:** indica il numero di versione dell'elemento
- **Elemento creato.....da:** indica "il nome visualizzato" al momento dell'accesso nella piattaforma attraverso le credenziali e la data di inserimento
- **Ultima modifica.....da:** indica l'ultima modifica effettuata.



Dopo occorre fare un clic nel menu **"File"** comando **"Anteprima di stampa"** del browser utilizzato come di seguito indicato

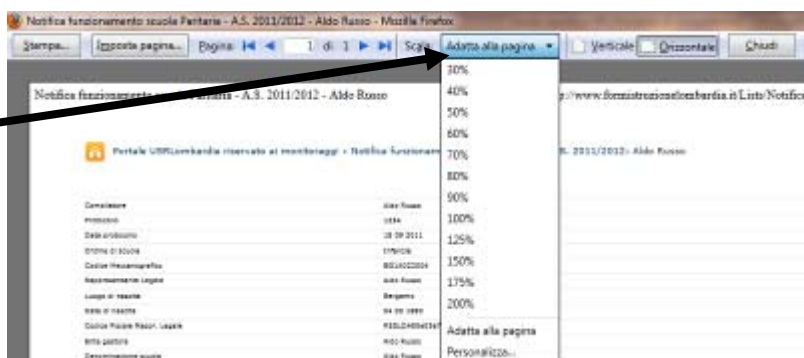


e uscirà la finestra dell'anteprima di stampa



disporre:

1. l'orientamento **"Orizzontale"** della pagina a video attraverso il comando posto nella barra degli strumenti del browser utilizzato
2. modificare la scala impostandola alla proporzione più adatta al testo visualizzato
3. e alla fine fare un clic nel comando **"Stampa"**.

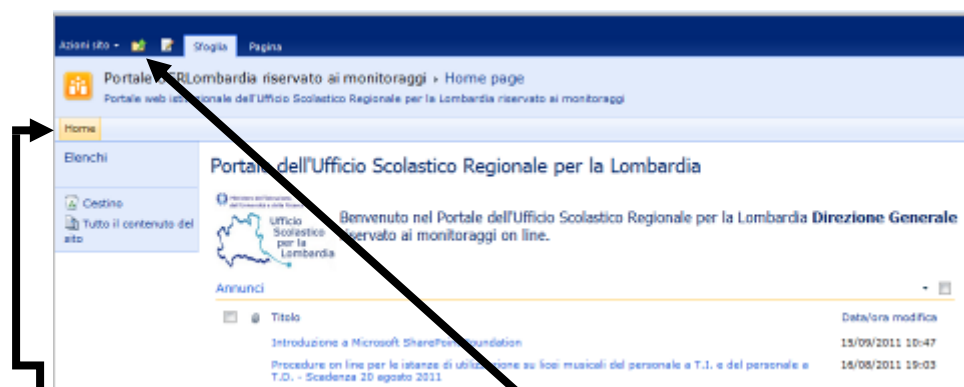


Suggerimenti

- mentre si inseriscono i dati nella piattaforma spostarsi tra i campi con il tasto della tastiera "TAB"



- non utilizzare la rotellina del mouse per far scorrere la finestra sul video: può causare la modifica del dato inserito se ci si trova inavvertitamente su un elenco a discesa.
- è consigliabile utilizzare il browser Internet Explorer a partire dalla versione 7.0
- la finestra di seguito indicata rappresenta la "Home" del Portale "SHAREPOINT" con le seguenti funzioni:



- in alto a sinistra nella barra orizzontale compare una "cartella gialla" che serve per ritornare ai livelli superiori (percorso della pagina)
- sotto la barra di cui sopra si presenta un'altra barra orizzontale con il comando "Home" che riporta alla Home page del Portale.



Help desk (assistenza tecnica)

Per informazioni e assistenza tecnica legati **"SOLO"** all'uso della piattaforma **"SHAREPOINT"** inviare una mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica, specificando in maniera dettagliata il tipo di problema riscontrato, l'oggetto, il mittente (Codice meccanografico) e la firma nel corpo della mail.

Esempio:

- **Mittente:** BG1A022004
- **Oggetto:** problemi di autenticazione.....etc....
- **Tipo di problema:** descrivere in maniera dettagliata il quesito
- **Firma:** Nome del Rappresentante Legale/Procuratore Legale/Altro

- MIUR – USR Lombardia Ufficio IX – Comunicazione
Aldo Russo
aldo.russo.203@istruzione.it

- MIUR – USR Lombardia Ufficio IX – Comunicazione
Maria Chiara Pardi
mariachiara.pardi@istruzione.it

Per l'Ambito Territoriale di Milano inviare una mail al seguente indirizzo:

- MIUR – USR Lombardia Ufficio XVII – Ambito di Milano
Settore Scuole Non Statali
Alessandro Savoja
alessandro.savoja@istruzione.it

