



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
Ufficio IX – Comunicazione

# Guida Operativa

## Programma “**Pestalozzi**”

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

riservato ai monitoraggi on line.

Versione  
luglio 2013



## Indice

---

<a href="#">Introduzione</a> .....	3
<a href="#">Installazione librerie per il funzionamento della piattaforma</a> .....	4
<a href="#">Avvio piattaforma e inserimento “Nuovo elemento”</a> .....	5
<a href="#">Stampa</a> .....	9
<a href="#">Modifica Elemento</a> .....	10
<a href="#">Suggerimenti</a> .....	11
<a href="#">Reset e/o recupero password</a> .....	12
<a href="#">Help desk (assistenza tecnica)</a> .....	13



## Introduzione

---

**SharePoint Foundation 2010** - SharePoint Foundation è la tecnologia alla base di tutti i siti di SharePoint. Questa tecnologia, disponibile per la distribuzione gratuita in locale, è nota come Windows SharePoint Services nelle versioni precedenti. SharePoint Foundation consente di creare rapidamente diversi tipi di siti nei quali è possibile collaborare a pagine Web, documenti, elenchi, calendari e dati.

**SharePoint Server 2010** - SharePoint Server è un prodotto server basato sulla tecnologia SharePoint Foundation, in grado di offrire una struttura coerente e familiare per gli elenchi e le raccolte, nonché per l'amministrazione e la personalizzazione dei siti. SharePoint Server include tutte le caratteristiche di SharePoint Foundation e caratteristiche aggiuntive quali la gestione del contenuto aziendale, la business intelligence, la ricerca di contenuti aziendali e i profili personali utilizzabili tramite i siti personali. SharePoint Server è disponibile per la distribuzione in locale oppure nell'ambito di un'offerta di servizi basata su cloud.

In **SharePoint Server 2010** sono inclusi diversi miglioramenti significativi. La barra multifunzione, che fa parte dell'interfaccia utente riprogettata, consente di lavorare più rapidamente in quanto i diversi comandi sono disponibili all'interno di schede di facile accesso, basate sulle singole attività specifiche. È inoltre possibile utilizzare più browser Internet, tra cui **Internet Explorer**, **Mozilla Firefox** e **Google Chrome**. La ricerca e la gestione di caratteristiche quali siti di SharePoint, elenchi, wiki, blog e autorizzazioni sono ora più agevoli e più razionali. Nuove caratteristiche di social networking consentono di individuare con maggiore facilità le persone e le informazioni a cui si è più interessati. Grazie alle nuove caratteristiche di gestione del contenuto aziendale, ai miglioramenti apportati alla funzionalità di ricerca e alla disponibilità di strumenti di collaborazione più avanzati, è pertanto possibile utilizzare SharePoint Server 2010 in modo più intuitivo ed efficiente.



## Installazione librerie per il funzionamento della piattaforma

Se, nelle varie fasi di lavoro, dovessero comparire finestre, maschere che richiedono di **“Eseguire il controllo Activex?”** (es. Nome: stslst.dll Autore: Microsoft Corporation) o altro, occorre sempre fare clic su **“OK”**, **“Esegui”**, etc....Queste maschere o finestre si possono presentare anche sotto la barra dei collegamenti del browser utilizzato.



Occorre fare un clic nella barra del componente aggiuntivo e confermare per proseguire.



## Avvio piattaforma e inserimento "Nuovo elemento"

Digitare il seguente indirizzo internet:

<http://www.formistruzionelombardia.it>

Compare la seguente finestra:

Accesso

Portale USRLombardia riservato ai monitoraggi - Amministratore: Aldo Russo

Home - Portale USR Lombardia | Portale A.T. Bergamo | Portale A.T. Brescia | Portale A.T. Como | Portale A.T. Cremona | Portale A.T. Lecco | Portale A.T. Lodi | Cerca nel sito

Portale A.T. Mantova | Portale A.T. Milano | Portale A.T. Monza e Brianza | Portale A.T. Pavia | Portale A.T. Sondrio | Portale A.T. Varese

Raccolte  
Guide operative  
SharePoint Foundation

Elenchi  
Programma PESTALOZZI di formazione continua - a.s. 2013/14  
Piano Annuale Inclusività (PAI)- Rilevazione dati  
Conto consuntivo 2012  
Scuole Statali DIMENSIONATE - Consuntivo 2012  
Conto consuntivo 2011  
Modifica personale docente - a.s. 2012/13 - scuole paritarie  
Trasferimenti alunni a.s. 2012/13 - scuole paritarie

Benvenuto

Portale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia riservato ai monitoraggi on line  
Credits Ufficio IX - Comunicazione: Aldo Russo

**Istruzioni per  
ACCESSO alla PIATTAFORMA**

1. Fare un click nel campo "Accesso" posto in alto a destra
2. Inserire nella finestra "Autenticazione richiesta" le credenziali (nome utente e Password).

A tal proposito si ricorda che con **NOTA DEL 28 MAGGIO 2012, PROT. DRLO N. 5946** sono state fornite le istruzioni per eventuale cambio/recupero **PASSWORD** per le **SCUOLE STATALI** e con **NOTA DEL 12 SETTEMBRE 2012, PROT. DRLO N. 12218** per le **SCUOLE PARITARIE**.

Cambio PASSWORD

CAMBIO PASSWORD  
Formistruzionelombardia.it

Link utili

- ▣ Direzione Generale
- ▣ Ambito Territoriale di Bergamo
- ▣ Ambito Territoriale di Brescia
- ▣ Ambito Territoriale di Como
- ▣ Ambito Territoriale di Cremona
- ▣ Ambito Territoriale di Lecco
- ▣ Ambito Territoriale di Lodi
- ▣ Ambito Territoriale di Mantova
- ▣ Ambito Territoriale di Milano
- ▣ Ambito Territoriale di Monza
- ▣ Ambito Territoriale di Pavia
- ▣ Ambito Territoriale di Sondrio
- ▣ Ambito Territoriale di Varese

Fare clic sul comando "Accesso" posto in alto a destra, compare la sottostante finestra (o similare) per digitare le credenziali:

- **Nome utente:** CODICE MECCANOGRAFICO della scuola
- **Password:** (già in possesso della scuola per l'utilizzo del portale)

Per visualizzare questa pagina devi accedere all'area "www.formistruzionelombardia.it" su www.formistruzionelombardia.it:80.

Le informazioni di login saranno inviate in modo sicuro.

Nome:

Password:

Ricorda questa password

Login Annulla



Dopo aver digitato correttamente **nome utente** (codice meccanografico della scuola) e **password**, compare la seguente finestra:

The screenshot shows the 'Portale USRLombardia riservato ai monitoraggi' interface. At the top, it identifies the administrator as Aldo Russo. A navigation bar lists regional portals from Bergamo to Varese. The main content area is titled 'Istruzioni per ACCESSO alla PIATTAFORMA' and includes a list of steps: 1. Click on the 'ACCESSO' field; 2. Enter credentials in the 'Autenticazione richiesta' window. A 'Cambio PASSWORD' button is visible in the top right. The left sidebar contains a menu with 'Elenchi' highlighted, and a list of documents including 'Programma PESTALOZZI di formazione continua - a.s. 2013/14'.

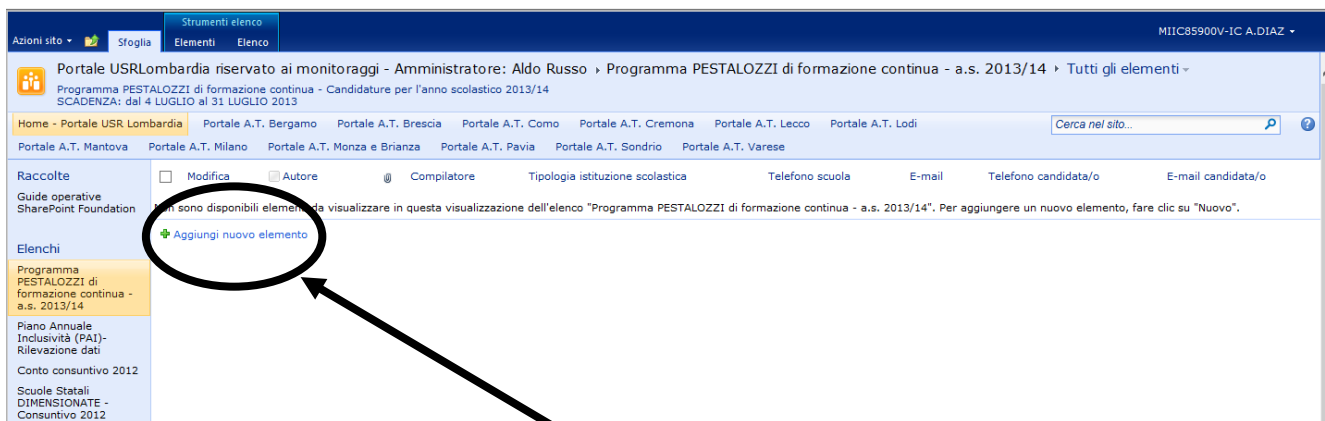
La finestra è simile alla precedente ma con l'indicazione in alto a destra del **Codice Meccanografico** e/o denominazione della scuola.

A questo punto nella stessa finestra in alto a sinistra (sotto la voce **Elenchi**) fare clic nel nome del **modulo** da compilare.

This screenshot is identical to the previous one, but a black arrow points from the 'Elenchi' menu item in the left sidebar to the document link 'Programma PESTALOZZI di formazione continua - a.s. 2013/14'.



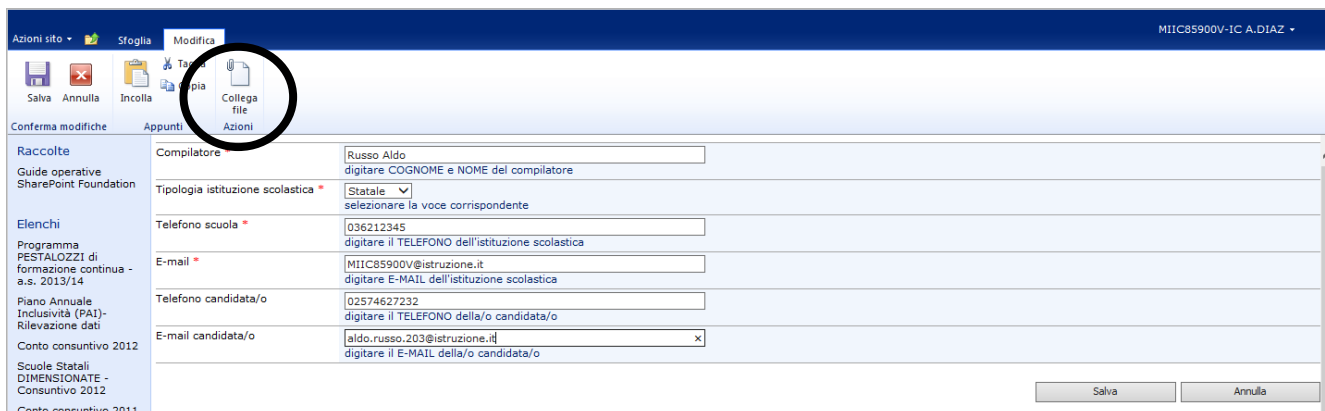
Dopo aver fatto clic nel **modulo** selezionato compare la seguente videata per iniziare ad aggiungere un **“nuovo elemento”**.



Fare clic nel comando **“Aggiungi nuovo elemento”**. A questo punto per la compilazione rispettare **“scrupolosamente”** tutti i campi **richiesti (obbligatori)**; in caso contrario al momento del salvataggio dei dati con i comandi a disposizione, il sistema segnalerà un errore.

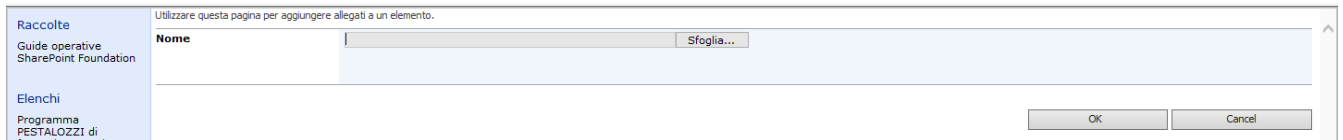
**“Durante la compilazione, si RACCOMANDA, di rispettare quanto indicato nella legenda di ogni campo”**.

Dopo la compilazione dei dati cliccare nel comando **“Collega file”** posto in alto nella barra degli strumenti per allegare il/i documento/i richiesto/i.

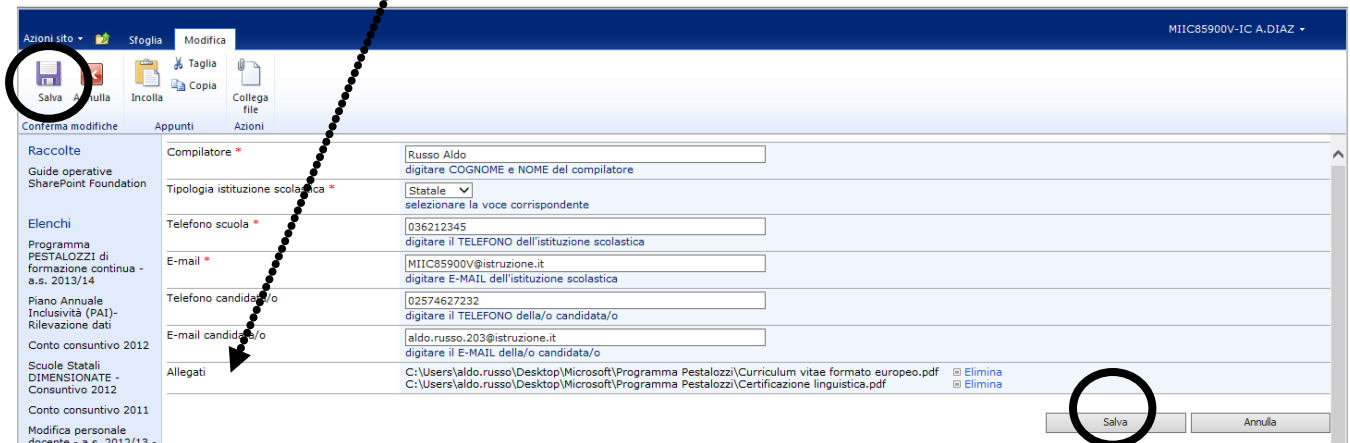


Compare la seguente finestra nella quale occorre cliccare nel comando **“Scegli documento”** e/o **“Sfoggia”** per scegliere il percorso dove si trova il file da allegare. Una volta individuato il file, fare clic su di esso oppure selezionarlo e poi cliccare sul pulsante **“Ok”**. Il file viene così allegato.

Ripetere la stessa operazione nel caso di un altro allegato.



Dopo aver allegato il file all'interno della finestra, come di seguito indicata, compare un campo **“Allegati”** con l'indicazione del percorso, nome e formato del/i file/s allegato/i.



Dopo aver effettuato tutti i passaggi previsti, salvare i dati inseriti e l'allegato/i attraverso il comando **“Salva”**, posto sia in alto nella barra degli strumenti sia in basso a destra.

Dopo aver effettuato **“correttamente”** il salvataggio compare la seguente videata:





Con la visualizzazione della finestra di cui sopra, l'utente può tranquillamente considerare che tutti i dati sono stati regolarmente memorizzati nel database del server.

E' consigliabile effettuare una **stampa** della pagina compilata con i dati inseriti e il nome del/i file/s allegato/i che attesti la correttezza dell'invio dei dati.

Per effettuare la **stampa** seguire le seguenti istruzioni:

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays a table with columns: Modifica, Autore, Compilatore, Tipologia istituzione scolastica, Telefono scuola, E-mail, Telefono candidata/o, and E-mail candidata/o. The table contains one record with the following data: Modifica (checkbox), Autore (checkbox), Compilatore: Russo Aldo, Tipologia istituzione scolastica: Statale, Telefono scuola: 036212345, E-mail: MIIC85900V@istruzione.it, Telefono candidata/o: 02574627232, E-mail candidata/o: aldo.russo.203@istruzione.it. An arrow points to the name 'Russo Aldo' in the 'Compilatore' column.

1. fare un clic nel nome del **compilatore** (campo interattivo)

2. verificare tutti i dati inseriti

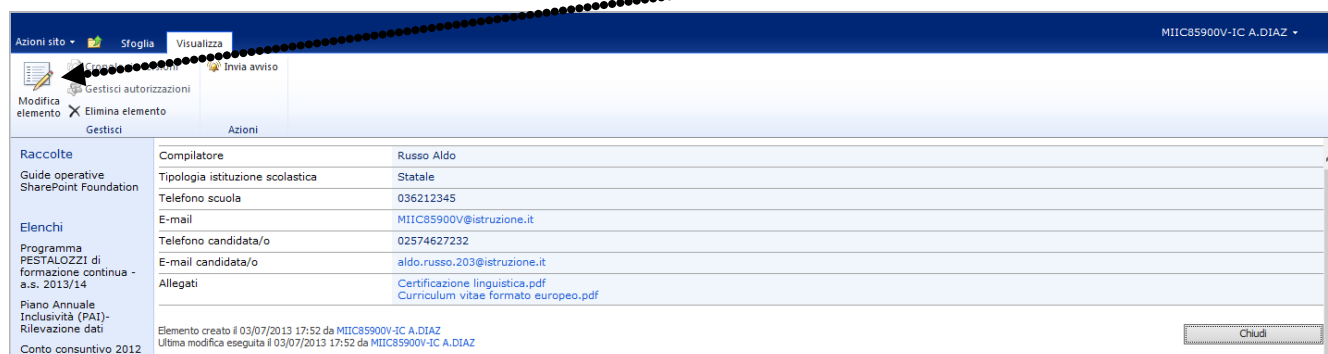
3. Usare i comandi a disposizione del programma di navigazione (**internet explorer o mozilla firefox o chrome, etc.**) per stampare la visualizzazione.

The screenshot shows a detailed view of the record for 'Russo Aldo'. The interface includes a navigation menu on the left and a main content area with a table of details. The table contains the following data: Compilatore: Russo Aldo, Tipologia istituzione scolastica: Statale, Telefono scuola: 036212345, E-mail: MIIC85900V@istruzione.it, Telefono candidata/o: 02574627232, E-mail candidata/o: aldo.russo.203@istruzione.it, Allegati: Certificazione linguistica.pdf, Curriculum vitae formato europeo.pdf. Below the table, there is a footer with the text: 'Elemento creato il 03/07/2013 17:52 da MIIC85900V-IC A.DIAZ' and 'Ultima modifica eseguita il 03/07/2013 17:52 da MIIC85900V-IC A.DIAZ'.



## Modifica Elemento

Nel caso di modifiche all'elemento inserito procedere con il comando "Modifica elemento" .



The screenshot displays the 'Modifica Elemento' (Edit Item) interface. The top navigation bar includes 'Azioni sito', 'Sfoglia', and 'Visualizza'. The main content area shows a table with the following data:

Compilatore	Russo Aldo
Tipologia istituzione scolastica	Statale
Telefono scuola	036212345
E-mail	MIIC85900V@istruzione.it
Telefono candidata/o	02574627232
E-mail candidata/o	aldo.russo.203@istruzione.it
Allegati	Certificazione linguistica.pdf Curriculum vitae formato europeo.pdf

At the bottom of the table, it states: 'Elemento creato il 03/07/2013 17:52 da MIIC85900V-IC A.DIAZ' and 'Ultima modifica eseguita il 03/07/2013 17:52 da MIIC85900V-IC A.DIAZ'. A 'Chiudi' button is located at the bottom right of the table area.

Si presenta una finestra con una visualizzazione che consente di effettuare tutte le modifiche (esempio: modifiche campo/i, eliminazione e inserimento dell'allegato/i, etc....). Dopo aver effettuato tutte le modifiche è **obbligatorio** effettuare il salvataggio attraverso i comandi a disposizione come indicato nei punti precedenti.



## Suggerimenti

---

- mentre si inseriscono i dati nel portale 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
- fare clic nella voce del Codice Meccanografico posto in alto a destra e cliccare nel comando "Esci" per disconnettersi dal portale web.



## Reset e/o recupero password

---

Inoltre si ricorda che per effettuare l'eventuale **reset e/o recupero PASSWORD** (scadenza 180 gg. come previsto dalla normativa vigente) per l'utilizzo del portale SharePoint riservato ai monitoraggi on line, utilizzare il seguente indirizzo web:

- <http://www.formistruzioneelombardia.it/cambiopwd/>

rispettando i caratteri in **MAIUSCOLO** e **minuscolo** nei campi richiesti.



### Reset delle credenziali scadute e recupero password dimenticate

Inserisci i tuoi dati per cambiare la tua password rispettando i caratteri in MAIUSCOLO e minuscolo:

- **Nome Utente**  
(Codice Meccanografico in MAIUSCOLO)

- **Email**  
(Per le scuole STATALI: Codice Meccanografico in MAIUSCOLO@istruzione.it)

(Per le scuole PARITARIE: [vedi circolare Prot. n. MIUR AOODRLO R.U. 12218 del 12.09.2012](#))

Conferma

[Home Page](#)

Per qualsiasi informazione rivolgersi al seguente indirizzo email:  
[aldo.russo.203@istruzione.it](mailto:aldo.russo.203@istruzione.it)

All'indirizzo mail comunicato nella pagina di accesso arriverà una mail con oggetto "**Richiesta modifica Password**" che riporta nel corpo del messaggio un **link** che, attivato con un click del mouse, porterà in una pagina dove digitare la **Nuova Password** e **Riconferma Password**.



## Help desk (assistenza tecnica)

---

Per informazioni e assistenza tecnica legati “**SOLO**” all’uso della piattaforma “**SHAREPOINT**” inviare una mail all’indirizzo di posta elettronica di seguito indicato, specificando in maniera dettagliata il tipo di problema riscontrato, l’oggetto, il mittente (Codice meccanografico) e la firma nel corpo della mail.

### Esempio:

- **Mittente:** MIIC85900V
- **Oggetto:** problemi di autenticazione.....etc...
- **Tipo di problema:** descrivere in maniera dettagliata il quesito
- **Firma:** Dirigente Scolastico/DSGA/Altro

- MIUR – USR Lombardia  
Ufficio IX – Comunicazione  
**Aldo Russo**  
[aldo.russo.203@istruzione.it](mailto:aldo.russo.203@istruzione.it)

