

Cambio Dirigente Scolastico Scuola Digitale

Procedere da effettuare con il cambio del Dirigente Scolastico

Legenda generale Pulsanti:



Modifica/apri



Elimina (non fare mai, se in uso!)

Conservazione a norma

Per modificare il responsabile dei servizi Axios, la preghiamo di voler seguire le istruzioni di seguito riportate.

Scaricare il modulo di nomina dal link "Conservazione a norma" presente sul sito di axiositalia.com nel piè di pagina:


 P.IVA 06331261005 - REA RM-96559 Capitale Sociale Versato € 250.000 i.v. Socio Unico DURC Codice destinatario: MSUXCR1 PEC axios@aziendemail.it <i>La presente casella di posta può inviare e ricevere comunicazioni esclusivamente da altri indirizzi PEC</i> Axios DPO: Vincenzo De Vita dpo@axiositalia.com	Legale DPA (Data Processing Agreement) Contratto e Licenza d'Uso Policy di Sicurezza Privacy Modulistica Conservazione a Norma Sigillo Elettronico Firma Digitale Remota Firma Digitale Automatica FAQ Migrazioni Cloud	Axios Italia Service Srl Via E. Filiberto 190 - 00185 Roma 06.777.231 info@axiositalia.com Membro fondatore di ASSOSCUOLA Assistenza Telefonica Remota Assistenza per e-mail Programmi in Assistenza	Sitemap Home Prodotti Offerte Aggiornamenti Contatti Servizi Web Webinar Quick Guide Video Tutorial Rivenditori Area Riservata
--	---	---	--

- Il modulo deve essere compilato digitalmente in tutte le sue parti in formato .pdf e firmato digitalmente a cura del Dirigente Scolastico, il modulo NON deve essere stampato per nessun motivo.
- Nelle pagine 4-5-9-12 è necessario riportare data e luogo, nel campo "Timbro e firma" è sufficiente indicare il nome del responsabile conservazione e firmatario del documento.
- Pag. 1 punto 3 nel campo "telefono" va indicato il numero personale del responsabile della conservazione.

Firmare digitalmente ed inviare per email a francesca.tripodi@axiositalia.com

Impostare il nuovo dirigente nell'AOO

Accedere al pannello *Configurazione* di scuola digitale axios (o *segreteria digitale impostazioni->Generali*) e selezionare la voce "Aree Organizzative Omogenee".

In corrispondenza dell'AOO desiderata, occorrerà cliccare sul pulsante di modifica  a destra della riga: in questo modo la riga risulterà editabile e si potrà effettuare il cambiamento di nome, modificando il cognome, nome e codice fiscale del nuovo dirigente scolastico.

Per nessun motivo, NON inserire una nuova riga!

Al termine cliccare sul pulsante Salva.

Creazione Utente

Per creare le credenziali, si rimanda alla guida *Gestione credenziali utenti* disponibile sul sito <https://axiositalia.it/guide-rapide/>.

Impostando il gruppo DS, in automatico riceverà tutte le autorizzazioni di gestione.

Responsabile Libro Firma

Accedere al pannello Configurazione di scuola digitale axios (o *segreteria digitale impostazioni->Generali*) e selezionare la voce "Opzioni Generali".

Scorrere la schermata fino alla sezione Area Procedimenti, alla voce "Utente di default utilizzato come firmatario nella funzione di Apertura procedimento ed invio a libro firma" ed inserire il nominativo, cliccare SALVA.

Utente di default utilizzato come firmatario nella funzione di Apertura procedimento ed invio a libro firma	Utente di default utilizzato come firmatario nella funzione di Apertura procedimento ed invio a libro firma	<input type="text"/>	<input type="button" value="Salva"/>
---	---	----------------------	--------------------------------------

Intestario documenti ALUNNI WEB

Accedere all'area ALUNNI WEB *impostazioni – alunni*


Selezionare la sezione GESTIONE FIRME e cliccare modifica  alla voce Dirigente scolastico:

inserire il nominativo testuale (es. Dott. Nome Cognome) e l'utente di firma, cliccare SALVA.

<input type="button" value="Indirizzo maturità"/>		<input type="button" value="Gestione Firme"/>	
Visualizza	10	elementi per pagina	
<input type="button" value="Aggiungi +"/>			
Descrizione	Nominativo	Tipo	Utente
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott. Franco Verdi	DIRIGENTE SCOLASTICO x	VERDI FRANCO x
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Ricarica"/>			

NOTE

Se nei passaggi precedenti, compaiono dei nominativi errati nel campo utente, questi devono essere (possibilmente) disattivati.

Per procedere, accedere al pannello *Configurazione* di scuola digitale axios (o *segreteria digitale impostazioni->Generali*) e selezionare la voce "Utenti di scuola digitale", ricercare il nominativo errato ed aprire le autorizzazioni 

Scorrere la finestra fino alla voce RUOLO UTENTE e togliere la spunta in corrispondenza di RUOLO DIRIGENTE SCOLASTICO

Funzionalità	Crea	Leggi	Aggiorna	Elimina	Stampa Condividi	Duplica Commenta	Download	Autorizzazione speciale
AREA RUOLO UTENTE								
Utente definito come Dirigente scolastico								<input type="checkbox"/>

Responsabile Protocollo

Verificare anche l'utente designato all'invio in conservazione del protocollo.

Accedere all'area PROTOCOLLO WEB *impostazioni->protocollo* e selezionare la voce "Schedulatore".

Alla voce Utente Responsabile, accertarsi che sia indicato il nome del Dirigente o del Dsga e cliccare SALVA.

Impostazioni

Titolario
Oggetti
Schedulatore
Opzioni Generali

Attivazione processo di invio automatico del Registro Giornaliero in Conservazione a Norma. ATTIVO

A.O.O. *

Utente Responsabile *

Indirizzo/i e-mail per notifiche *

Tipo notifiche *

Attivazione
 SI

Salva

ATTENZIONE!

L'invio del Registro Giornaliero di Protocollo in Conservazione a Norma avverrà automaticamente con cadenza giornaliera a partire dalle ore 02:00 del giorno successivo alla produzione del registro stesso.

Gestione Firma digitale

Se il nuovo Dirigente è in possesso di firma digitale axios, la stessa può essere direttamente configurata nel sistema.

Accedere con le credenziali del nuovo DS al pannello Configurazione di scuola digitale axios (o *segreteria digitale impostazioni->Generali*) e selezionare la voce "Firma digitale utente".

Cliccare il pulsante AGGIUNGI FIRMA DIGITALE ed inserire le credenziali di firma come nell'esempio:

Visualizza elementi per pagina
Aggiungi firma digitale +

Tipo firma	Descrizione	Username	Password	Attiva	Comandi
Firma digitale remota PADES	firma	nomeutente	*****	Si	+ -
Firma digitale remota CADES	p7m	nomeutente	*****	Si	+ -

Inserire le due tipologie di firma *remota*, sia PADES sia CADES, per avere la doppia opzione di firmare sia in p7m sia in pdf.

Se in possesso della firma digitale *automatica*, selezionare la voce apposita con le stesse modalità: Firma digitale automatica CADES e Firma digitale automatica PADES

Se non in possesso di firma Axios, contattare il proprio rivenditore o Axios per ricevere il preventivo.