



**Madisoft S.p.A.**

---

# Manuale di gestione

Il manuale di gestione documentale, previsto dall'articolo 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, è il documento attraverso il quale vengono illustrate le regole di funzionamento del sistema di gestione della documentazione prodotta e archiviata in modo elettronico dalle pubbliche amministrazioni.

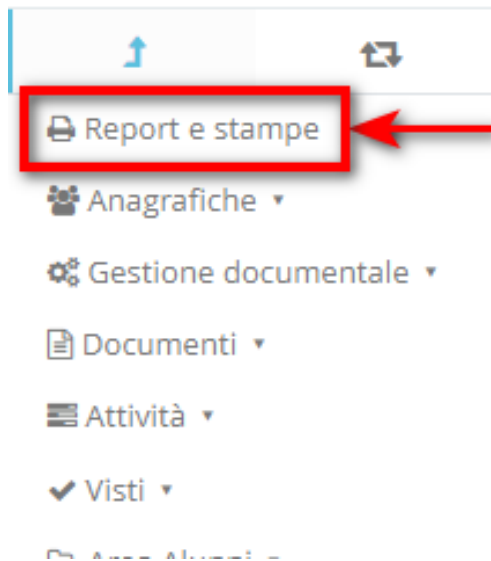
Tramite Nuvola Amministrazione Digitale è possibile procedere alla produzione di un prestampato contenente tale documento aggiornato alle specifiche attuali, nella guida sotto riportata sono descritti nel dettaglio i passaggi da seguire per una corretta produzione dei documenti.

Il documento in oggetto prevede all'interno il rimando ad alcuni allegati, pertanto in Nuvola sono stati predisposti due documenti distinti, il documento "1 - Manuale di gestione documentale" contenente il manuale di gestione vero e proprio ed il documento "2 - Allegati al manuale di gestione documentale" contenente gli allegati collegati al manuale di gestione,

entrambe i documenti vanno prodotti e sono obbligatori per soddisfare le richieste dell'adempimento.

Di seguito sono riportati i passaggi per la produzione dei documenti indicati:

1. Nel menù principale di Nuvola Amministrazione Digitale occorre cliccare sul primo bottone **"Report e Stampe"**



## 2. Successivamente occorre cliccare nel menù laterale su "**Categorie**"



## 3. Cercare la categoria denominata "**MANUALE DI GESTIONE**" ed accederci cliccando sul bottone verde "Vai ai report della categoria"



4. Nella categoria troveremo presenti i due report citati ad inizio guida "**1 - Manuale di gestione documentale**" e "**2 - Allegati al manuale di gestione documentale**", sarà possibile produrli cliccando sul bottone verde "Esegui report" (i passaggi sottostanti vanno ripetuti una volta per report)

Manuale di gestione

Togli filtri  
Ricerca

Uguale Contiene Contiene

<input type="checkbox"/>			1	1 - Manuale di gestione documentale	MANUALE DI GESTIONE
<input type="checkbox"/>			2	2 - Allegati al manuale di gestione documentale	MANUALE DI GESTIONE
<input type="checkbox"/>			3	REGISTRO DI EMERGENZA	GESTIONE DOCUMENTALE MANUALE DI GESTIONE

5. In fase di produzione sarà necessario selezionare l'a.s. corrente e cliccare sul bottone blu "Procedi" posto in alto a destra

Azione di massa  
Scrivi qui l'azione per trovarla velocemente x

Procedi

1 risultato

1. Selezionare anno scolastico

2. Cliccare su "Procedi"

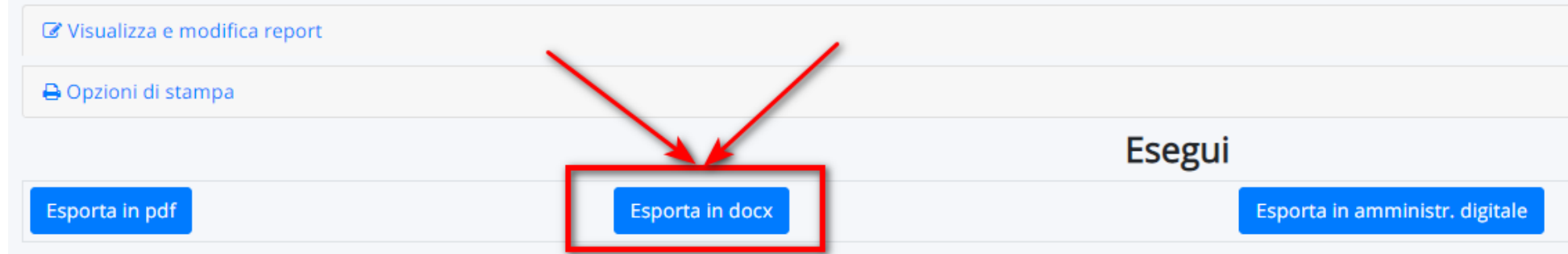
<input type="checkbox"/>	Anno Scolastico	Nome
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Anno Scolastico	Nome

Togli filtri  
Ricerca

Contiene Contiene

6. Successivamente alla produzione del report ci sarà consentito di scegliere in che formato estrapolare il report, consigliamo fortemente l'uso del formato .docx al fine di far rispettare l'impaginazione data da Nuvola

## Produzione documento per 1 - Manuale di gestione documentale



Visualizza e modifica report

Opzioni di stampa

Esegui

Esporta in pdf

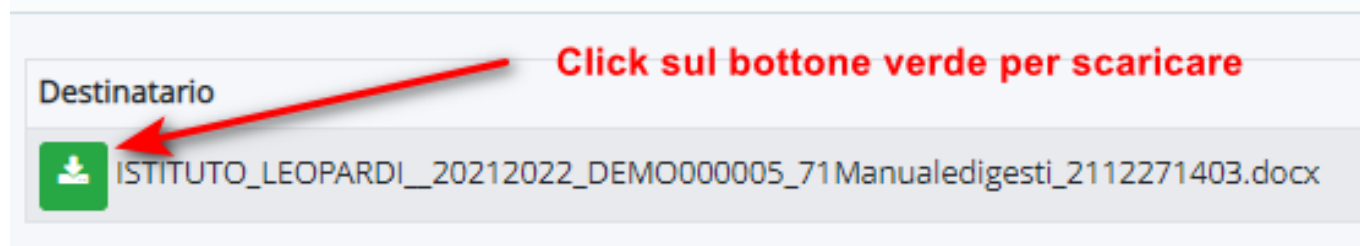
Esporta in docx

Esporta in amministr. digitale

The screenshot shows a user interface for document production. At the top, there are two menu items: 'Visualizza e modifica report' and 'Opzioni di stampa'. Below these is a row of three buttons: 'Esporta in pdf', 'Esporta in docx', and 'Esporta in amministr. digitale'. The 'Esporta in docx' button is highlighted with a red box, and two red arrows point to it from above. The word 'Esegui' is positioned to the right of the buttons.

7. È ora possibile prelevare il documento cliccando sul bottone verde dedicato al download

## Download documenti



Click sul bottone verde per scaricare

Destinatario

ISTITUTO\_LEOPARDI\_20212022\_DEMO000005\_71Manualedigesti\_2112271403.docx

The screenshot shows a 'Download documenti' section. It features a table with a header 'Destinatario' and a single row containing a green download icon and the filename 'ISTITUTO\_LEOPARDI\_20212022\_DEMO000005\_71Manualedigesti\_2112271403.docx'. A red arrow points from the text 'Click sul bottone verde per scaricare' to the green download icon.

Terminata la produzione sarà necessario completare il documento "2 - Allegati al manuale di gestione documentale" con i dati specifici relativi all'Istituto.

[https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/manuale-di-gestione-13-5-2019#A\\_Inserimento\\_dati\\_dellIstituto\\_per\\_corretta\\_compilazione\\_del\\_manuale\\_di\\_gestione](https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/manuale-di-gestione-13-5-2019#A_Inserimento_dati_dellIstituto_per_corretta_compilazione_del_manuale_di_gestione)