



SINFONIA

Screening Scuola Sicura

Guida Utenti - *Operatori scolastici*

INDICE

01 – Accesso alla piattaforma

02 – Registrazione Adesione – Nuova Adesione

03 – Registrazione Adesione – Adesioni Multiple

04 – Riferimenti Utili





Accesso alla piattaforma

Gli operatori scolastici saranno abilitati per accedere alla piattaforma (1) utilizzando:

- “Utente”: codice meccanografico dell’istituto@istruzione.it;
- “Password”: utilizzare la password ricevuta via mail

La password è modificabile a seguito del primo accesso.

Cliccando “Login” a seguito dell’inserimento delle credenziali, l’utente riceverà una mail contenente un codice (2) da inserire per completare l’accesso alla piattaforma. (3)

Cliccando “Convalida” sarà quindi possibile accedere alla piattaforma.

Nota: Nel caso in cui l’utente non ricordi la password, cliccando su “Password dimenticata” sarà possibile effettuare il reset password ed inserirne una nuova. (4)



Accesso alla piattaforma

- Effettuato l'accesso, sarà possibile visualizzare:
 - La lista dei soggetti di cui è stata registrata l'adesione ad effettuare un tampone di screening, selezionando la scheda "Adesioni" (1)
 - La lista dei tamponi eseguiti e registrati sui soggetti appartenenti all'istituto di appartenenza dell'utente, selezionando la scheda "Tamponi" (2)

1

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email	Telefono	Ruolo	Inserimento
BRBGNR50C03FB39D	BARBATO	GENNARO	personale@istruzione.it	3343665411	Personale ATA	25 Gennaio 2021, 14:28:39
CPSGNN12M17E054Y	CAPASSO	GIOVANNI	docente@email.it	333598943	Docente	25 Gennaio 2021, 14:28:39
LBNVCN57C60E906G	ALBANO	VINCENZA		4324234	Docente	25 Gennaio 2021, 14:17:10

Righe per pagina: 50 1-3 di 3

2

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Risultato	Tipologia	Codice Scuola	Gravidanza	Sorgente	Data Esecuzione
LBNVCN57C60E906G	ALBANO	VINCENZA	Negativo	Docente	NAEE00300E	No	Adesione	25 Gennaio 2021

Righe per pagina: 50 1-1 di 1

INDICE

01 – Accesso alla piattaforma

02 – Registrazione Adesione – Nuova Adesione

03 – Registrazione Adesione – Adesioni Multiple

04 – Riferimenti Utili





Registrazione Adesione – Nuova Adesione

- All'interno della scheda "Adesioni" è possibile registrare le adesioni del personale (docente o personale ATA) dell'istituto nelle modalità:
 - "Nuova Adesione";
 - "Adesioni Multiple".
- La modalità "Nuova Adesione" (1) prevede l'inserimento dell'adesione per un singolo soggetto. È necessario indicare il CF del soggetto e compilare i campi Telefono, E-mail, Ruolo Soggetto. L'adesione verrà registrata cliccando su "Inserisci Adesione". (2)

Regione Campania Scuola Sicura

Dashboard Tamponi Adesioni Scuola TEST

Adesioni Nuova Adesione Adesioni Multiple Cerca

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email	Telefono	Ruolo	Inserimento
BRBGNR50C03F839D	BARBATO	GENNARO	personale@istruzione.it	3343665411	Personale ATA	25 Gennaio 2021, 14:28:39
CPSGNN12M17E054Y	CAPASSO	GIOVANNI	docente@email.it	333598943	Docente	25 Gennaio 2021, 14:28:39
LBNVCN57C60E906G	ALBANO	VINCENZA		4324234	Docente	25 Gennaio 2021, 14:17:10

Righe per pagina: 50 1-3 di 3

Scheda di Adesione

Codice Fiscale
Esempio: RSSMRA80A01F839W 0 / 16

Telefono
Esempio: 3358745921

Email

Ruolo Soggetto Docente Personale ATA

INSERISCI ADESIONE

INDICE

01 – Accesso alla piattaforma

02 – Registrazione Adesione – Nuova Adesione

03 – Registrazione Adesione – Adesioni Multiple

04 – Riferimenti Utili





Registrazione Adesione – Adesioni Multiple (1/2)

- La modalità “Adesioni Multiple” consente la registrazione massiva di più adesioni.
- Cliccando su “Adesioni Multiple” (1) si apre la schermata in cui è possibile caricare le adesioni. (2)
- È necessario compilare un file in uno dei formati suggeriti (Excel, Numbers, Google Docs, OpenOffice) indicando le seguenti informazioni relative ai soggetti per cui si intende caricare l'adesione:

Codice Fiscale	Ruolo	Telefono	Email

- Dopo la compilazione, occorre selezionare, copiare i dati selezionati e infine incollarli nel box predisposto. (3)

1. Click on 'Adesioni Multiple' in the top navigation bar.

2. The 'Adesione Multipla' modal is open, showing instructions to import data from Excel, Numbers, Google Docs, or OpenOffice. It includes a table with headers: Codice Fiscale, Ruolo, Telefono, Email. Below the table is a large text area for pasting the data.

3. The 'PROCESSA ADESIONI' button is at the bottom right of the modal.

Nota: la figura sottostante mostra un esempio di file, cui attingere per il caricamento delle adesioni.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Codice Fiscale	Ruolo	Telefono	Email					
2	BRBGR50C03F839D	Personale ATA	3343665411	personale@istruzione.it					
3	CPSGNN12M17E054Y	Docente	333598943	docente@istruzione.it					
4	CNZMRA53C47F352Q	Test	3424234234	abc@test.it					
5	LBNVCN57C60E906G	Docente	3344355	test@test.it					
6	CPSGRT14H57E054X	Personale ATA	34343566	asdasdas					
7									
8									
9									



Registrazione Adesione – Adesioni Multiple (2/2)

- Dopo aver incollato le informazioni nel box, queste vengono automaticamente verificate, mostrate in un elenco e evidenziate con:
 - Un simbolo di scudo in verde, per le adesioni che potranno essere registrate;
 - Un punto esclamativo in rosso, per le adesioni che non potranno essere registrate, poichè contengono dati non corretti e che dovranno essere, quindi, corretti.
- Cliccando sul pulsante “Processa Adesioni” (1) verranno registrate tutte le adesioni convalidate e comparirà il messaggio di avvenuta registrazione. (2)
- Le adesioni registrate saranno visibili nella scheda “Adesioni”.

Adesione Multipla

Importazioni generica da foglio di calcolo tipo: Excel, Numbers, Google Docs, OpenOffice.

Codice Fiscale	Ruolo	Telefono	Email
BRBGNR50C03F839D	Personale ATA	3343665411	personale@istruzione.it
CPSGNN12M17E054Y	Docente	333598943	docente@email.it

Incollare il testo copiato dal foglio di calcolo, selezionando solo il riquadro con le 4 colonne descritte:

Codice Fiscale	Ruolo	Telefono	Email
BRBGNR50C03F839D	Personale ATA	3343665411	personale@istruzione.it
CPSGNN12M17E054Y	Docente	333598943	docente@email.it
CNZMRA53C47F352Q	Test	3424234234	abc@test.it
LBINVCN57C60E906G	Docente	3344355	test@test.it
CPSGRT14H57E054X	Personale ATA	34343566	asdasdas

1 PROCESSA ADESIONI

Adesioni

Nuova Adesione

Adesioni Multiple

Cerca

↓ Inserimento

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email	Telefono	Ruolo	
BRBGNR50C03F839D	BARBATO	GENNARO	personale@istruzione.it	3343665411	Personale ATA	25 Gennaio 2021, 15:06:54
CPSGNN12M17E054Y	CAPASSO	GIOVANNI	docente@email.it	333598943	Docente	25 Gennaio 2021, 15:06:54
CPSGRT14H57E054X	CAPASSO	GRETA		4343434	Docente	25 Gennaio 2021, 15:00:38
BRBGNR50C03F839D	BARBATO	GENNARO	personale@istruzione.it	3343665411	Personale ATA	25 Gennaio 2021, 14:28:39
CPSGNN12M17E054Y	CAPASSO	GIOVANNI	docente@email.it	333598943	Docente	25 Gennaio 2021, 14:28:39
LBINVCN57C60E906G	ALBANO	VINCENZA		4324234	Docente	25 Gennaio 2021, 14:17:10

Righe per pagina: 50 1-6 di 6

2 Aggiunte 2 adesioni

INDICE

01 – Accesso alla piattaforma

02 – Registrazione Adesione – Nuova Adesione

03 – Registrazione Adesione – Adesioni Multiple

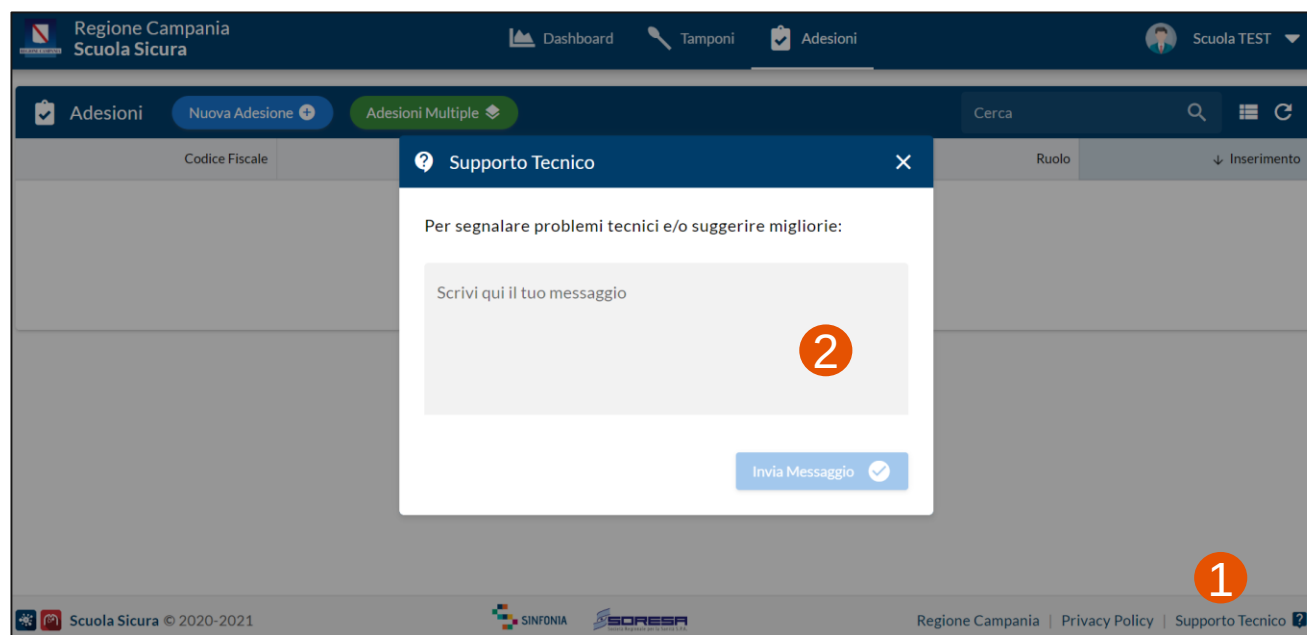
04 – Riferimenti Utili





Riferimenti utili

- Il numero verde per il supporto tecnico è **800-036-700*** al tasto 5
- Ulteriori risorse e informazioni sono disponibili sul sito So.Re.Sa.
- Cliccando su “Supporto Tecnico” posto in basso a destra di qualsiasi schermata (1), è possibile segnalare problemi tecnici e/o suggerire migliorie nell’apposito box. (2)



* il servizio di supporto è relativo all'utilizzo tecnico dell'applicazione e non fornisce consulenza procedurale o clinico-epidemiologica

Grazie

