

MANUALE START-UP

Segreteria **DIGITALE**
PER UNA SCUOLA DEMATERIALIZZATA

Documento predisposto all'avvio del Progetto

Guida all'avvio

Manuale di Start-Up

Indice

Premessa.....	3
Accesso alla Piattaforma.....	5
Area Personale	7
Documenti in Entrata.....	13
Documenti in Uscita	16
Gestione Pratiche.....	19
Protocolla	20
I miei Documenti	27

Premessa

Intro

L'obiettivo principale del presente documento è quello di illustrare le prime attività da effettuare per avviare il progetto di Segreteria Digitale. Esso vuole essere uno strumento propedeutico alla fase iniziale di start-up del progetto, oltre che un supporto per l'organico della Segreteria Scolastica.

Dopo aver configurato il sistema (per tale processo rimandiamo al "Manuale Preliminare"), consigliamo, quindi, di seguire i passaggi descritti di seguito, che delineano gli step base per la gestione documentale in Segreteria Digitale.

Struttura del Manuale

Il presente Manuale sarà suddiviso in otto capitoli dedicati alle funzioni di base della digitalizzazione, protocollazione e della gestione dei documenti ricevuti e inviati dalla Scuola.

Per le ulteriori funzionalità garantite dal programma rimandiamo alle FAQ (Le domande frequenti) ed ai Video Tutorial presenti nella sezione "Menù completo -> Formazione e Consulenza -> Manuali e FAQ".

Accesso alla Piattaforma

Apertura di Segreteria Digitale

Per prima cosa, aprire un browser Internet per accedere al portale web di Segreteria Digitale. Per evitare problemi di incompatibilità con alcune funzionalità è vivamente consigliato l'utilizzo dei seguenti browser: *Google Chrome* oppure *Mozilla Firefox*.

Digitare nella barra degli indirizzi il seguente url:

sdg.spaggiari.eu

sdg.spaggiari.eu

GRUPPO SPAGGIARI PARMA

Italia - it ACCEDI

Codice personale/ Email/ Badge

Password

Conferma

Password dimenticata?

Segreteria DIGITALE

*Tutti i documenti della scuola
disponibili, sempre e ovunque!*

Attenzione: E' importante non inserire la voce `http://` oppure `https://` prima dell'indirizzo indicato "sdg.spaggiari.eu", in questo caso, infatti, il sito web di Segreteria Digitale non si aprirà correttamente.

Dati da inserire

A questo punto, Segreteria Digitale propone l'inserimento dei dati fondamentali per garantire l'accesso ai soli utenti.

GRUPPO SPAGGIARI PARMA

Italia - it

ACCEDI

Codice personale/ Email/ Badge

Password

Conferma

Password dimenticata?

Segreteria **DIGITALE**

*Tutti i documenti della scuola
disponibili, sempre e ovunque!*

*La Scuola
del futuro, oggi*

Follow us on: f in

Per procedere con l'accesso inserire i dati richiesti come mostrato nella figura precedente:

- **Codice Utente** – Il codice utente è fornito ad ogni utente abilitato all'accesso ed è solitamente così composta: CODSCUOLA.12345678 dove CODSCUOLA è il codice scuola già inserito nel campo precedente e 12345678 è il codice utente numerico che identifica in maniera univoca l'utente.
È possibile accedere inserendo in alternativa al codice utente l'indirizzo e-mail associato al proprio profilo oppure il nickname associato al proprio profilo.
- **Password** – Password alfanumerica abbinata al codice utente.

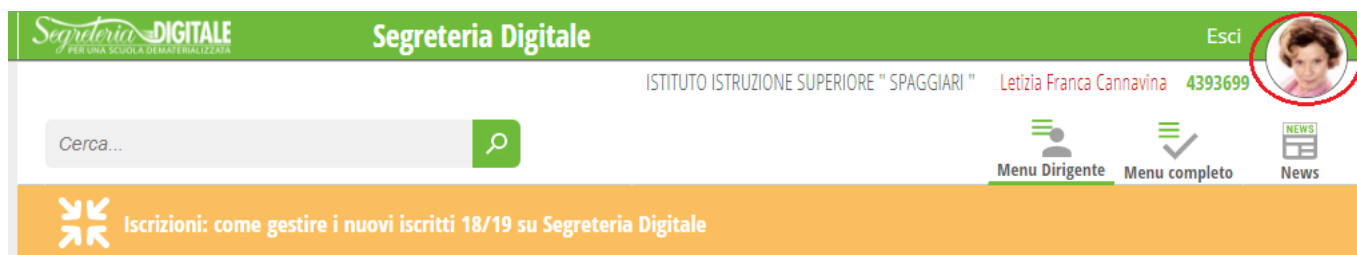
Dopo aver effettuato il primo accesso è consigliato prendere visione della propria area personale, descritta nel capitolo seguente.

Area Personale

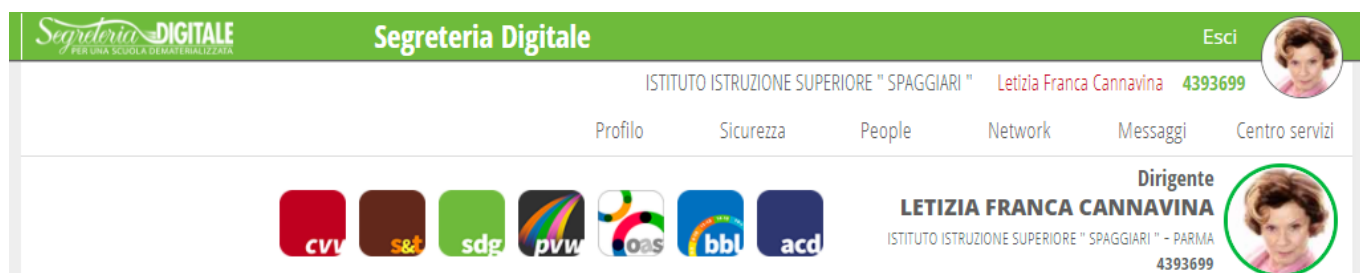
Accesso all'area personale

Ogni utente ha all'interno di Segreteria Digitale un'area personale Social da completare con dei dati essenziali.

A questo spazio si accede cliccando sull'icona rotonda in alto a destra della prima pagina di Segreteria Digitale.



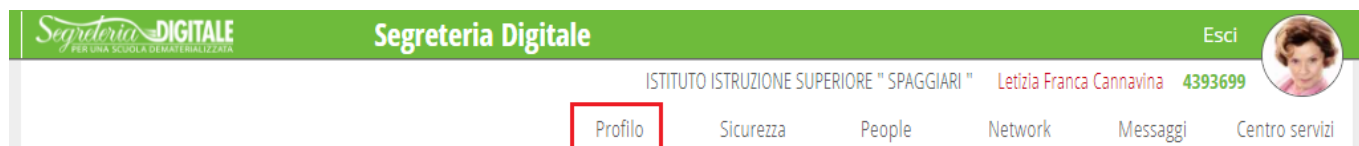
Di seguito la schermata che verrà proposta. L'area personale avrà delle voci di Menù (Profilo, Sicurezza, People, Network, Messaggi, Centro Servizi) e, al di sotto di queste, il riepilogo delle piattaforme Spaggiari a cui l'utente ha accesso. Cliccando sull'icona dedicata al progetto, infatti, si potrà immediatamente passare da Segreteria Digitale a, ad esempio, Scuola&Territorio.



Di seguito le diverse voci del Menù.

Profilo

Cliccare sulla voce “Profilo” per accedere all’area in cui si andranno a inserire i dati personale del proprio utente.



Il primo accesso al “Profilo” vi restituirà la seguente schermata:

Primo passo da fare è, infatti, associare un indirizzo e-mail personale alla propria utenza.

NB: questo passaggio è molto importante in quanto questo indirizzo sarà poi quello che potrà venire utilizzato per accedere a Segreteria Digitale (v. “Dati da inserire”, pag. 6) e soprattutto per recuperare la password in caso di perdita tramite la funzione “Password dimenticata?” presente nella pagina di login.

Potete altresì loggarvi con i vostri dati di Facebook, LinkedIn o Google +.

Una volta effettuata un'associazione potrete inserire i restanti dati.

Nella prima parte si potranno individuare il vostro Nome e Cognome, lo Schoolpass (riquadro rosso), il ruolo e l'istituto sul quale state lavorando.

Passando il mouse sopra all'icona rotonda potrete impostare la vostra immagine di profilo.

Nella sezione "Dati personali" potete inserire inoltre:

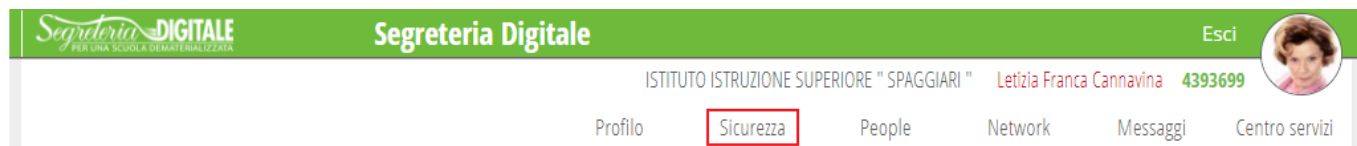
- **Flag su "Inoltra messaggi"** – se spuntato, qualsiasi messaggio social riceverete creerà una mail che verrà inviata all'indirizzo che avete inserito in precedenza
- **Nome e Cognome**
- **Cellulare**
- **Carta dei Servizi**

Nella sezione "Profilo personale" potete inserire inoltre:

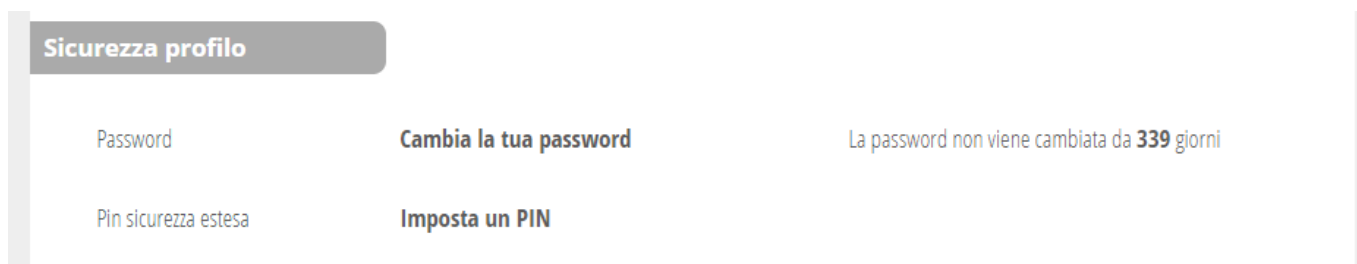
- **Nickname** – potrà venire utilizzato per accedere a Segreteria Digitale (v. "Dati da inserire", pag. 6)
- **Informazioni su di te**
- **Il tuo avatar**

Sicurezza

Cliccando sulla voce "Sicurezza" si accederà all'area dedicata al cambio della propria password.



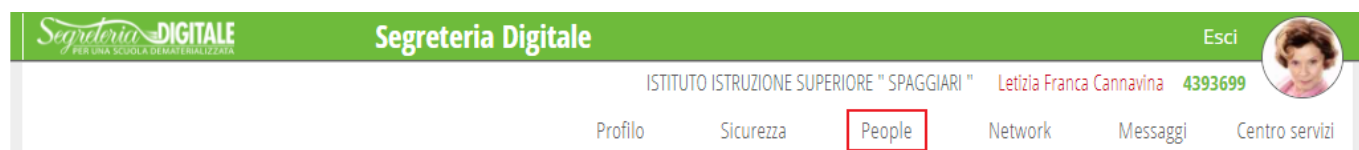
Nella schermata seguente potete cambiare la password e visualizzare da quanto tempo questa non viene cambiata (si consiglia di cambiarla molto spesso): la password deve avere un minimo di 8 caratteri, almeno una maiuscola e almeno un numero.



È possibile inoltre inserire un PIN di sicurezza.

People

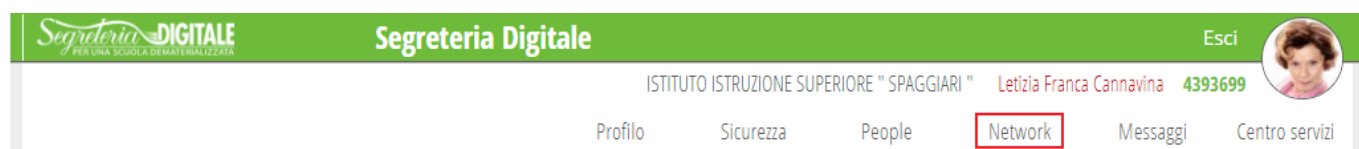
In questa sezione saranno invece visibili i restanti utenti della scuola con cui si potrà comunicare se desiderato.



Questa sezione sarà visibile se la scuola avrà richiesto tramite chat di assistenza di attivare il Social "Tibidabo".

Network

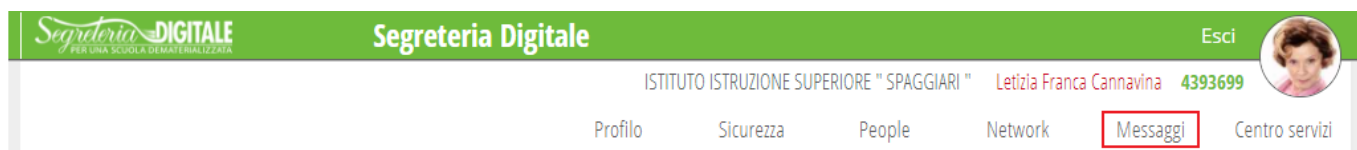
In questa sezione sarà invece possibile creare dei gruppi specifici per comunicazioni social. Ad esempio, il gruppo di tutti i docenti o di una classe specifica o solo con gli utenti coordinatori.



Questa sezione sarà visibile se la scuola avrà richiesto tramite chat di assistenza di attivare il Social "Tibidabo".

Messaggi

Nell'area dedicata ai messaggi troverete tutte le comunicazioni di cui siete interessati,



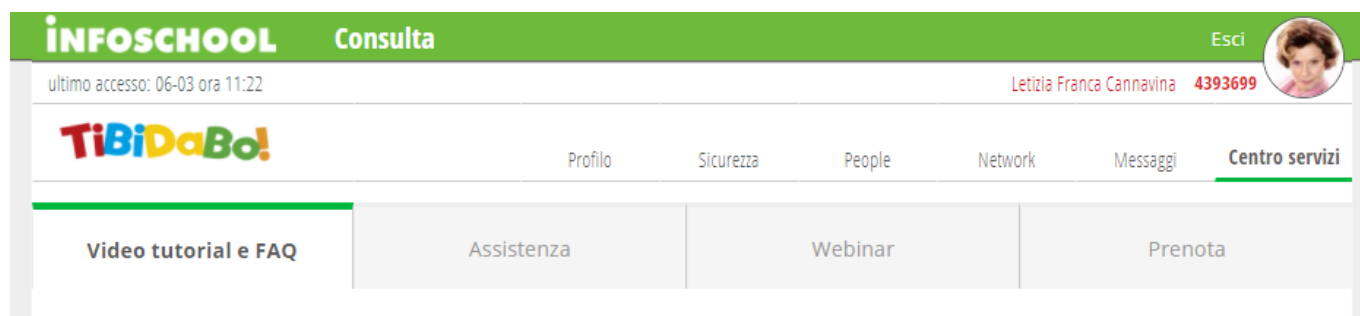
Precisamente qui sarà possibile trovare:

- **Messaggi di assistenza** – i messaggi di assistenza creati a partire da “Centro Servizi” (*cap. seguente*) e gestiti dal ns. Social Customer Care verranno visualizzati qui. Per ulteriori informazioni in merito rimandiamo al “Manuale di assistenza”.
- **Notifiche di Segreteria Digitale** – qualsiasi notifica riguardante questa piattaforma (*ad es. documenti firmati, pratiche da importare...*)
- **Notifiche di altri applicativi Spaggiari** – se la vs. Scuola ne possiede altri (*ad es. l'avviso di un nuovo messaggio in **Bacheca Classeviva***)

In questa sezione sarà possibile creare dei *topic* verso le persone presenti in “People” o i gruppi creati in “Network” (*cap. precedente*) se la scuola avrà richiesto tramite chat di assistenza di attivare il Social “*Tibidabo*”.

Centro Servizi

L'area "Centro servizi" comprende tutte le sezioni che possono essere utili alla formazione del personale che sta utilizzando Segreteria Digitale.



La sezione "Centro servizi" è divisa a sua volta in:

- **Video Tutorial e FAQ** – comprende tutti i manuali e tutte le FAQ e Video FAQ suddivise per progetto. È raggiungibile anche da "Menù Completo -> Formazione e Consulenza -> Manuali e FAQ"
- **Assistenza** – da questa sezione è possibile contattare il ns. Social Customer Care per richiedere assistenza chiamando il numero dedicato e lasciando un messaggio vocale, prenotando una richiamata oppure lasciando un messaggio chat che sarà poi visibile nella sezione "Messaggi" (*cap. precedente*).
"Assistenza" è raggiungibile anche cliccando sulle parole "Richiedi Assistenza" che si trovano in fondo a sinistra di ogni pagina.
- **Webinar** – in quest'area sarà presente il calendario nel quale vengono inseriti i Webinar (video in diretta nel quale potete interagire con l'interlocutore) di approfondimento.
- **Prenota** - al momento dedicato solo per funzioni riguardanti il progetto Scuola&Territorio.

Documenti in Entrata

Mezzi di trasmissione dei documenti in Ingresso

La prima voce del menu solitamente utilizzata per iniziare il lavoro da parte della Segreteria Scolastica è quella dei Documenti in Entrata.

Nel presente capitolo illustreremo la gestione dei documenti che pervengono alla Scuola tramite i diversi mezzi di trasmissione previsti: PEO - Posta Elettronica Ordinaria, PEC - Posta Elettronica Certificata, Fax (i documenti provenienti dal Fax), Scanner (i documenti digitalizzati), Altri (i documenti informatici caricati dagli operatori) e Fatture (i documenti contabili direttamente scaricati dal SIDI).

Tale sezione permette di gestire i documenti digitalizzati secondo norma CAD e assegnarli ad utenti/Uffici e/o protocollarli.

Selezionare la voce denominata "Documenti in Entrata" proposta nel menu principale di ogni utente (schermata seguente), anche selezionabile dal "Menu completo -> Raccogli e Protocolla -> Documenti in Entrata".

**Segreteria Digitale**

Esci

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " SPAGGIARI "

Letizia Franca Cannavina 4393699





**Menu Dirigente**

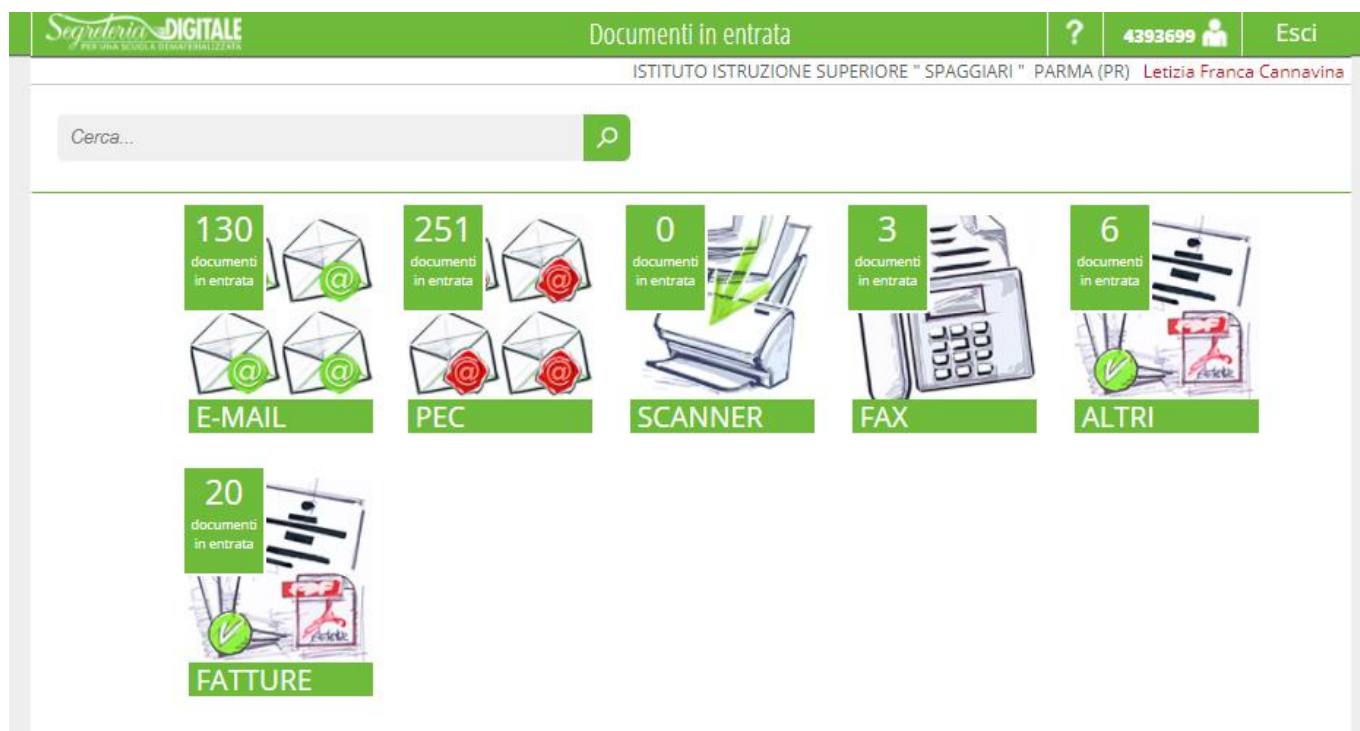
**Menu completo**

**News**

**Caso pratico: La gestione della richiesta ferie tramite la modulistica SMART**

 RICERCA Ricerca documenti	Ricerca per titolo o controparte Ricerca documenti per titolo o controparte	 Aiuto
 CONSULENZA Formazione e consulenza	Formazione e consulenza Formazione e consulenza	 Aiuto
 CRUSCOTTO Cruscotto direzionale	Cruscotto Cruscotto direzionale	 Aiuto
 I MIEI DOCUMENTI I miei Documenti	I miei Documenti I miei Documenti	 Aiuto
 LIBRO FIRMA Libro firma	Libro firma Libro firma	 Aiuto
 PRATICHE Gestione delle Pratiche	Gestione Pratiche Gestione delle Pratiche	 Aiuto
 ENTRATA Documenti in Entrata	Documenti in Entrata Gestisci documenti in Entrata	 Aiuto
 USCITA	Documenti in USCITA	 Aiuto

Una volta selezionata la voce “Documenti in Entrata” appaiono i diversi mezzi di trasmissione con l’indicazione del numero di documenti contenuti:



Selezionando il mezzo di trasmissione da controllare appare l’elenco dei documenti ricevuti in ordine crescente (o decrescente se impostata l’opzione dedicata, v. “*Manuale Preliminare*”). In ogni schermata sono riconoscibili le seguenti funzionalità:



- **Cerca:** Campo di ricerca in cui è possibile digitare parole chiave per la ricerca dei documenti (es. un indirizzo email nella sezione E-Mail per ricercare le E-Mail ricevute da un determinato istituto).
- **Elenco:** Permette di visualizzare i documenti in elenco con una grafica ridotta garantendo la selezione multipla di più dati.
- **Medio:** Visualizza i documenti abbinando ad ognuno le diverse funzionalità (Protocollo, Assegna documento, Associa a protocollo, ecc.).
- **Freccia:** ritorna nella pagina “Documenti in Entrata”.

- **Filtra per:** Campo che permette di visualizzare solo determinati documenti accomunati da un dato (documenti con note, documenti approvati da un visto, ecc.).
- **Ordina per:** Campo necessario a riordinare l'elenco di documenti proposto in ordine crescente o decrescente.
- **Solo i documenti propri e dell'ufficio:** flag opzionale che permette di filtrare i documenti in elenco visualizzando solo quelli assegnati a sé stessi o al proprio ufficio.

Inoltre per tutti i documenti in entrata sono presenti le seguenti possibili operazioni:



Inserisci Visto/Note



Protocolla



Assegna



Associa a protocollo



Archivia/Inoltra



Sposta nel cestino

Per conoscere ulteriormente le funzionalità presenti in queste sezioni rimandiamo ad un contatto diretto con il ns. *Social Customer Care* o alla consultazione del manuale dedicato "I Documenti in Entrata".

Documenti in Uscita

Mezzi di trasmissione dei documenti in Uscita

La voce del menu utilizzata per gestire i documenti trasmessi da parte della Segreteria Scolastica è quella dei Documenti in Uscita.

Selezionare la voce “Documenti in Uscita” proposta nel menu principale di ogni utente, oppure selezionabile dal “Menu completo -> Raccogli e Protocolla -> Documenti in Uscita”.

 **Segreteria Digitale**

Esci 

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " SPAGGIARI " **Letizia Franca Cannavina 4393699**

Cerca... 

 **Menu Dirigente**  **Menu completo**  **News**

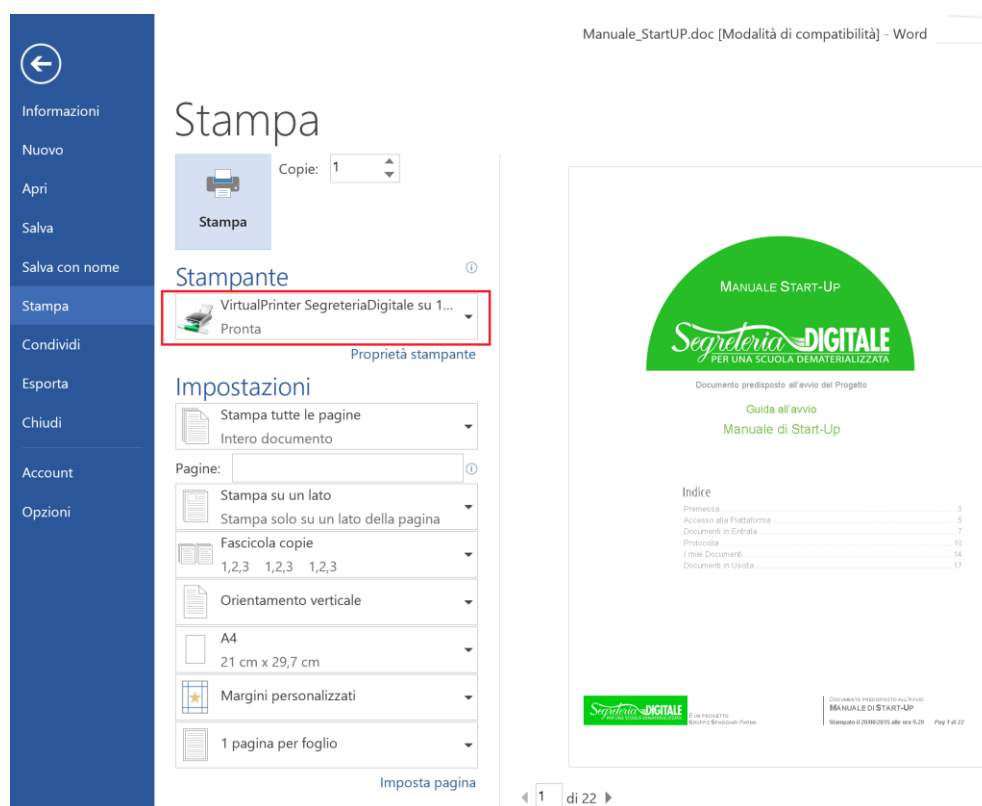
 **Iscrizioni: come gestire i nuovi iscritti 18/19 su Segreteria Digitale**

 RICERCA Ricerca documenti	Ricerca per titolo o controparte Ricerca documenti per titolo o controparte	 Aiuto
 CONSULENZA Formazione e consulenza	Formazione e consulenza Formazione e consulenza	 Aiuto
 CRUSCOTTO Cruscotto direzionale	Cruscotto Cruscotto direzionale	 Aiuto
 I MIEI DOCUMENTI I miei Documenti	I miei Documenti I miei Documenti	 Aiuto
 LIBRO FIRMA Libro firma	Libro firma Libro firma	 Aiuto
 PRATICHE Gestione delle Pratiche	Gestione Pratiche Gestione delle Pratiche	 Aiuto
 ENTRATA Documenti in Entrata	Documenti in Entrata Gestisci documenti in Entrata	 Aiuto
 USCITA Documenti in Uscita	Documenti in Uscita Gestisci documenti in Uscita	 Aiuto
 REGISTRAZIONE Registrazione	Registrazione	 Aiuto

Dopo la selezione si apre la relativa sezione che raggruppa i mezzi di trasmissione con l'indicazione del numero di documenti contenuti: **Posta in Uscita** (per creare una nuova mail e consultare tutti gli invii effettuati), **Stampa** (documenti inseriti automaticamente con l'utilizzo della stampante virtuale), **Altri** (documenti caricati dagli utenti) e **Firmati** (i documenti firmati ma non ancora protocollati/archiviati).



Ricordiamo che per inviare i documenti alla stampante virtuale basterà selezionare la stampante dal software utilizzato per la formazione del documento. Nella schermata di seguito viene mostrata tale stampante scelta sul famoso editor di testo Microsoft Word:



Una schermata di esempio di una sezione dei documenti in uscita è la seguente:


Dettaglio - documenti in uscita
?
4393699
Esci

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " PARMA " PARMA (PR)
Letizia Franca Cannavina

Cerca...


Carica

← ALTRI

Documenti
Tutti

Ordina per:
Data decrescente

Nome file: 12° MEETING INDOOR CIRCOLARE ALLE SCUOLE PROTO...	27 Mar	        	Assegnatari: CANNAVINA LETIZIA FRANCA (Vicepresidenza)
Nome file: Manuale_Accesso.png	09 Mar	        	Assegnatari: CANNAVINA LETIZIA FRANCA (Vicepresidenza) Visti: CANNAVINA LETIZIA FRANCA

Come è riconoscibile dai pulsanti posti a fianco di ogni documento, è possibile svolgere ogni funzione abilitata all'utente che sta operando (es. protocollare, visualizzare, ecc.).

Segnaliamo che in fase di protocollazione in uscita è fondamentale oltre ai dati precedentemente indicati (destinatario, tipologia documentale) inserire anche il mezzo di trasmissione con cui sarà inviato il documento nell'apposito campo (PEO, PEC etc...).

Per conoscere ulteriormente le funzionalità presenti in queste sezioni rimandiamo ad un contatto diretto con il ns. *Social Customer Care*.

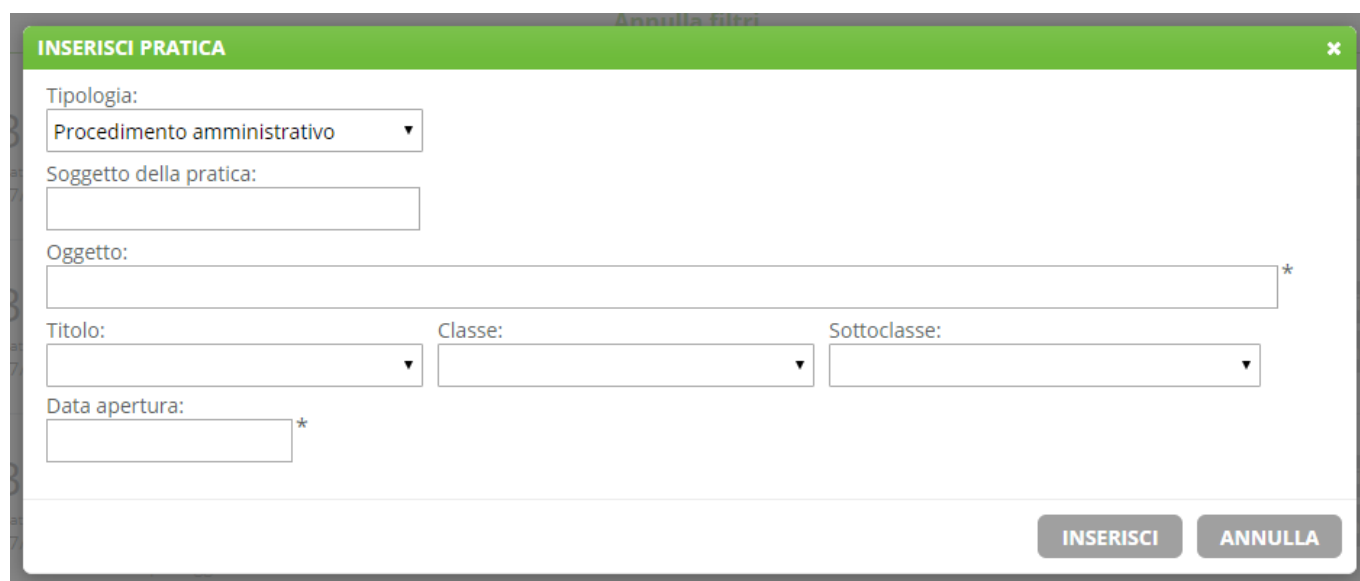
Gestione Pratiche

I fascicoli e i procedimenti amministrativi

All'interno della sezione dedicata, gli utenti possono creare pratiche e fascicoli, permettendo così l'inserimento della documentazione in entrata e in uscita in apposite carpette virtuali.



Gestione Pratiche permette l'inserimento massivo dei fascicoli degli alunni e del personale o la creazione a partire da zero di una nuova pratica, come mostrato nella schermata seguente:



Si ricorda che per la creazione massiva dei fascicoli del personale e degli alunni è necessario che siano presenti le anagrafiche di questi: sono inserite automaticamente se l'Istituto ha **Alunni 2.0** oppure dei programmi sincronizzati con Segreteria Digitale. Per richiedere l'inserimento delle anagrafiche o la sincronizzazione rimandiamo ad un contatto diretto con il ns. *Social Customer Care*.

Protocollo

Registrazione di un protocollo

Una delle funzionalità principali di Segreteria Digitale è ovviamente la fase di protocollazione dei documenti. Il processo di protocollazione permette di registrare l'avvenuto invio o ricezione di un documento.

Per registrare un documento in arrivo, selezionare il pulsante "Protocollo" posto al fianco di ogni documento in entrata:



Il software restituirà la schermata (la più corposa dell'intero progetto) necessaria per registrare e dare validità legale ad un documento:

REGISTRA PROTOCOLLO IN ENTRATA

REGISTRO UFFICIALE DI PROTOCOLLO

Data di protocollazione: 06/03/2018

Dati del mittente

Mittente: Data di arrivo: Mezzo di trasmissione:

▼ Documento

Documento: Tipo documento:

Dati protocollo

Oggetto: * Numero protocollo mittente: Data protocollo mittente:

Uffici \ persone assegnatarie

Ufficio o assegnatario: Scadenza risposta:

Classificazione

Titolo: * Classe: * Sottoclasse: *

Pratica:

▶ Altre pratiche

▶ Archiviazione fisica

▶ Protocollo di riferimento

▶ Registrazione di emergenza

☐ Protocollo riservato

* Campi obbligatori

REGISTRA

ANNULLA

I dati obbligatori per legge, come ad esempio data di registrazione, numero del protocollo, ecc., saranno inseriti in automatico dal software: l'utente dovrà inserire i restanti (sono obbligatori quelli segnati dal simbolo *). Vediamo di seguito come inserirli.

Selezionare la casella "Mittente" e inserendo almeno tre lettere selezionare la corretta controparte mittente del documento, come mostrato successivamente:

Registra protocollo in entrata **PROTOCOLLO 2015**

Dati del mittente

Mittente: Data di arrivo:

Alpini Alice (ALXXJ005)
Tipo mittente: esterni
Str.Prov.Per Sarezzano 63 - Tortona-Vho (AL)

Asilo Nido Comunale (BSDEJ008)
Tipo mittente: esterni
Via Degli Alpini 4 - Roe' Volciano (BS)

Asilo Nido Gattinando Coop.Tangram Coop.Tangram (VRDEJ018)
Tipo mittente: esterni

Nell'esempio precedente è stata inserito il dato **alpini** e il software ha restituito le controparti che contengono tale informazione.

Decidere ora la corretta tipologia documentale selezionando la casella corrispondente "Tipo documento" inserendo almeno tre lettere come mostrato di seguito:

Tipo documento: *

Comunicazioni Firma digitale

Numero protocollo mittente: Data protocollo mittente:

Selezionando la corretta Tipologia documentale, il software, correttamente configurato, permetterà di compilare in automatico anche le sezioni del Titolario: Titolo, Classe e Sottoclasse:

Classificazione *Titolo, classe o sottoclasse*

Titolo: *

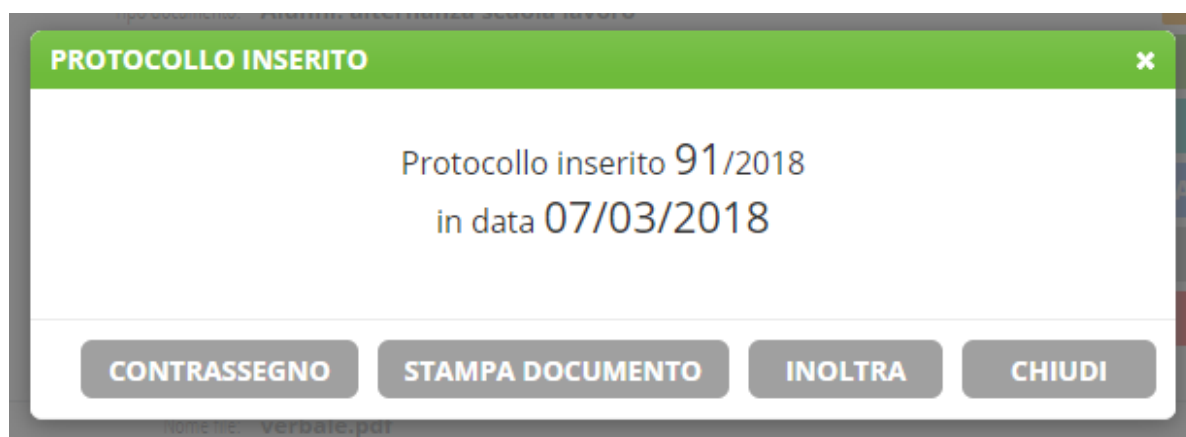
Classe: *

Sottoclasse: *

Selezionare infine il pulsante "Registra" per completare il processo di protocollazione.

REGISTRA **ANNULLA**

Il software restituirà il relativo numero e la data associati al documento in maniera univoca.



La schermata riporta il numero di protocollo e la data di registrazione. Premere il pulsante “Chiudi” e continuare nella protocollazione di altri documenti.

Se si desidera, si può cliccare sul tasto “Contrassegno” perché il programma restituisca il contrassegno elettronico del documento, se si desidera eventualmente consegnare *brevi manu* lo stesso.

La voce “Stampa Documento”, invece, permette di ottenere una copia conforme all’originale se si tratta di un documento pdf.

È possibile anche creare una nuova registrazione di protocollo senza associare direttamente il documento (ad es. nel caso di un Fonogramma), basterà selezionare la voce “Registra” presente nel menu utente, come mostrato nella seguente immagine, e di seguito il “+ Entrata” in alto a destra e procedere alla compilazione della scheda vista precedentemente:


Segreteria Digitale
Esci


ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " SPAGGIARI "
 Letizia Franca Cannavina
4393699




Menu Dirigente

Menu completo

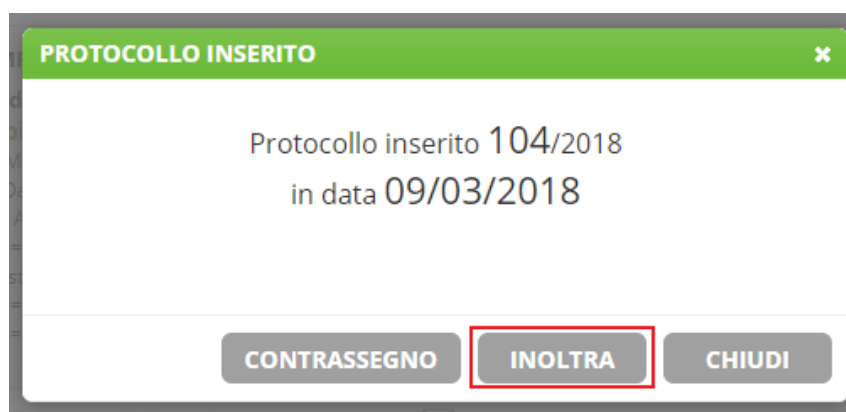
News


Procedura di pubblicazione degli obiettivi di accessibilità in Trasparenza

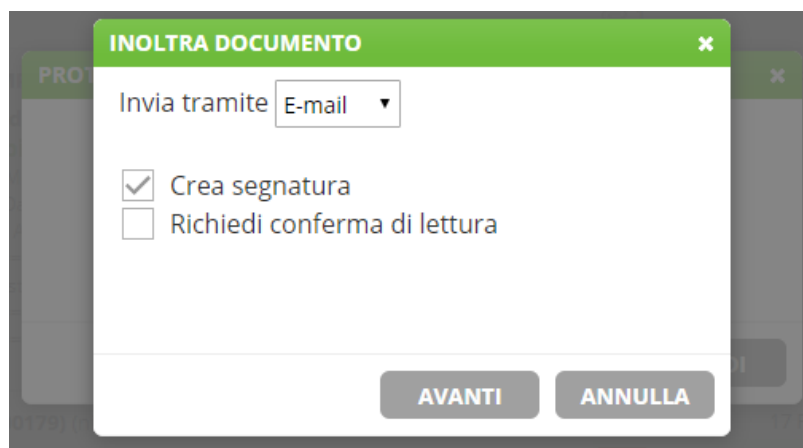
 RICERCA Ricerca documenti	Ricerca per titolo o controparte Ricerca documenti per titolo o controparte	 ? Aiuto
 CONSULENZA Formazione e consulenza	Formazione e consulenza Formazione e consulenza	 ? Aiuto
 CRUSCOTTO Cruscotto direzionale	Cruscotto Cruscotto direzionale	 ? Aiuto
 I MIEI DOCUMENTI I miei Documenti	I miei Documenti I miei Documenti	 ? Aiuto
 LIBRO FIRMA Libro firma	Libro firma Libro firma	 ? Aiuto
 PRATICHE Gestione delle Pratiche	Gestione Pratiche Gestione delle Pratiche	 ? Aiuto
 ENTRATA Documenti in Entrata	Documenti in Entrata Gestisci documenti in Entrata	 ? Aiuto
 USCITA Documenti in Uscita	Documenti in Uscita Gestisci documenti in Uscita	 ? Aiuto
 REGISTRA Inserisci protocollo	Registrazione Registrazione di un nuovo protocollo	 ? Aiuto

Inoltro del Protocollo

Al fine di dare conferma dell'avvenuta protocollazione al mittente, come previsto dal CAD, è stato previsto l'inoltro di tale conferma tramite PEO o PEC. Secondo normativa la registrazione del protocollo sarà contenuta in un file in formato xml denominato "segnatura"; tale file dovrà essere inviato come allegato assieme al documento protocollato tramite email o PEC. Per effettuare tale operazione basterà selezionare il pulsante "Inoltro" proposto alla fine della fase di protocollazione, vediamo di seguito i successivi passaggi. Premere il pulsante "Inoltro" dopo aver registrato il documento:



Il programma presenterà una successiva schermata che richiede quale modalità di invio si desidera utilizzare: PEO (Posta Elettronica Ordinaria) denominata "E-mail" oppure "Pec" (Posta Elettronica Certificata).



Dopo aver scelto la modalità di invio viene selezionata in automatico la voce "Crea segnaturo" che allega alla mail che si sta per inviare la prova di avvenuta protocollazione in formato xml come previsto dal CAD.

È anche possibile richiedere la conferma di lettura da parte del destinatario selezionando il relativo campo "Richiedi conferma di lettura", in questo modo Segreteria Digitale potrà ricevere un'ulteriore conferma in caso di apertura e lettura della comunicazione da parte del destinatario.

Dopo aver selezionato il pulsante “Avanti” verrà proposta una schermata di invio mail, di seguito un esempio:

INOLTRA DOCUMENTO ✕

Da: demo01@segreteria digitale.eu *

A: * esempio@esempio.com *

Cc:

Ccn:

Oggetto: test *

Messaggio: test *

Documenti allegati:
Documento principale:
email_20180217092408.eml

AVANTI ANNULLA

In questo esempio sono riconoscibili i dati da inserire, necessari per l’invio:

- Indirizzo e-mail del mittente (quindi della Scuola), in questo esempio è demo01@segreteria digitale.eu
- Indirizzo e-mail del destinatario, in questo caso esempio@esempio.com
- L’oggetto o titolo della e-mail, “test”
- Il Messaggio o testo della e-mail che si sta per spedire
- Documenti allegati presenta solo il documento protocollato, ma nel caso di precedente selezione “Crea segnaturo” sarà presente come allegato anche il file della segnaturo in formato xml

Una volta inseriti tutti i dati premere il pulsante “Avanti” per continuare oppure “Annulla” per chiudere la schermata senza aver apportato modifiche.

Se è stato selezionato il pulsante “Avanti” sarà proposta una schermata riepilogativa come la seguente:

INOLTRA DOCUMENTO ✕

Dati segnatura:
Codice amministrazione: **SPAGGIARI_TEST**
Codice AOO: **SPAGGIARI_SETT**
AOO: **SPAGGIARI_TEST**
Codice registro: **PG**
Numero registrazione: **0000105**
Data registrazione: **09/03/2018**
Oggetto: **test**
Mittente: **demo01@segreteria digitale.eu**
Destinatari: **esempio@esempio.com**
Per conoscenza:
Titolo: **1 - AFFARI GENERALI**
Classe: **5 - Informatica e sistemi informatici**
Sotto classe: **f - Firma digitale**
Pratica:
Documento principale: **email_20180309163604.eml**
Allegati:

INVIA **ANNULLA**

In questa schermata sono riepilogati tutti i dati che saranno presenti nel file xml di segnatura che confermerà l'avvenuta protocollazione.

Selezionando infine il pulsante “Invia” si conclude il processo di invio della e-mail o la Pec al destinatario scelto.

I miei Documenti

La propria Scrivania

Una delle voci maggiormente utilizzate da ogni utente è la voce “I miei documenti” – sezione che rappresenta la propria scrivania virtuale – in cui sono raggruppati tutti i documenti assegnati e protocollati/archiviati, da dover gestire in quanto di propria competenza, di competenza dell’Ufficio di appartenenza, oppure quei documenti assegnati per semplice conoscenza.

Dopo aver effettuato l’accesso alla piattaforma selezionare la voce denominata “I miei Documenti” proposta nel menu principale di ogni utente, oppure da “Menu completo -> I miei Documenti -> I Miei Documenti”.

**Segreteria Digitale**

Esci 

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " SPAGGIARI "

Letizia Franca Cannavina 4393699

Menu Dirigente

Menu completo

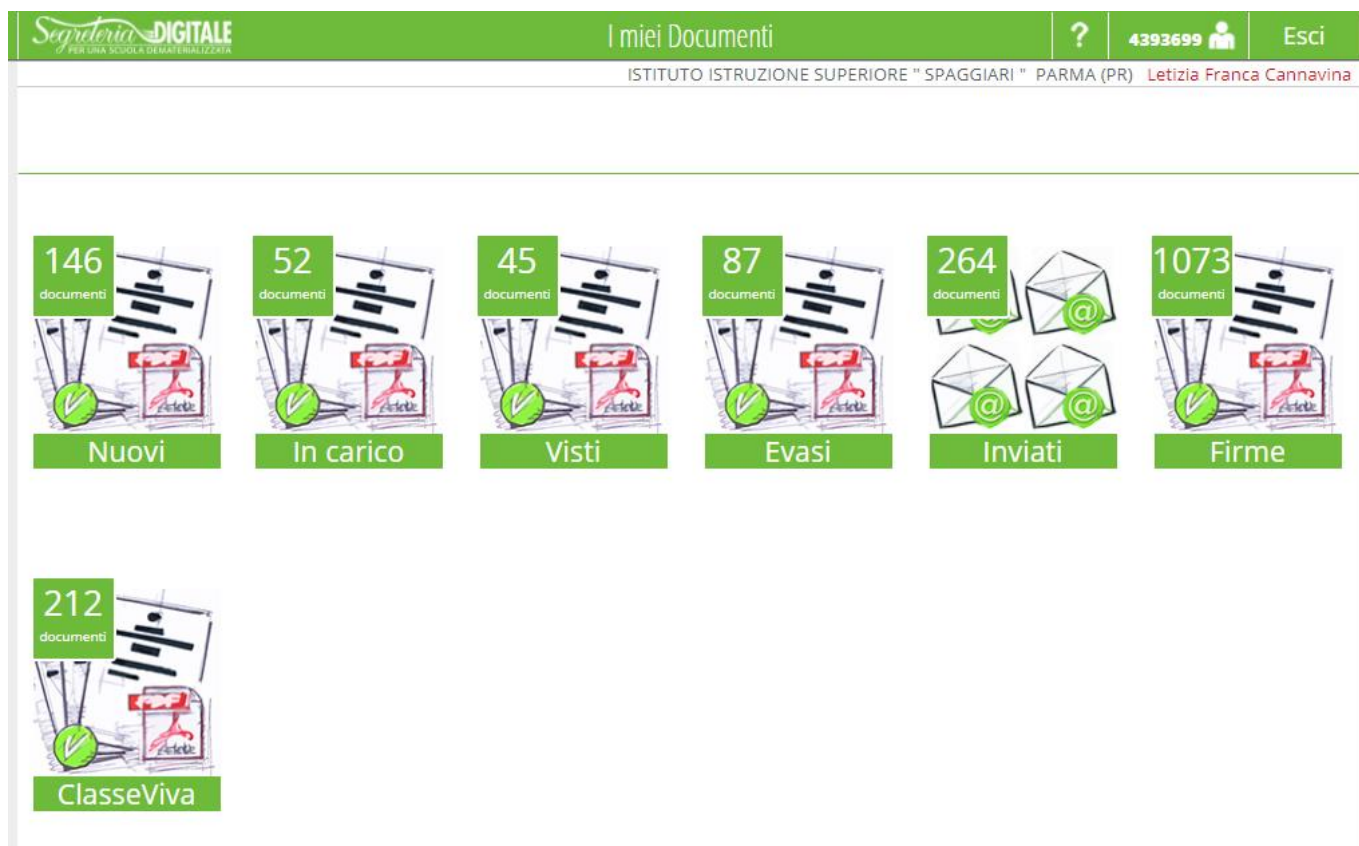
News

Procedura di pubblicazione degli obiettivi di accessibilità in Trasparenza

 RICERCA Ricerca documenti	Ricerca per titolo o controparte Ricerca documenti per titolo o controparte	 Aiuto
 CONSULENZA Formazione e consulenza	Formazione e consulenza Formazione e consulenza	 Aiuto
 CRUSCOTTO Cruscotto direzionale	Cruscotto Cruscotto direzionale	 Aiuto
 I MIEI DOCUMENTI I miei Documenti	I miei Documenti I miei Documenti	 Aiuto
 LIBRO FIRMA Libro firma	Libro firma Libro firma	 Aiuto
 PRATICHE Gestione delle Pratiche	Gestione Pratiche Gestione delle Pratiche	 Aiuto
 ENTRATA Documenti in Entrata	Documenti in Entrata Gestisci documenti in Entrata	 Aiuto
 USCITA Documenti in Uscita	Documenti in Uscita Gestisci documenti in Uscita	 Aiuto
 REGISTRAZIONE	Registrazione	

Una volta selezionata vengono proposte le varie categorie in cui sono raggruppati i documenti da gestire.

Ecco la schermata proposta che raggruppa i documenti protocollati nella sezione “I miei Documenti”:



I documenti sono suddivisi in: “Nuovi”, “In carico”, “Visti”, “Evasi”, “Inviati”, “Firme” e “Classe Viva” (in questa ultima categoria sono raggruppati tutti i documenti importati da Classe Viva). Ogni area riporta il numero dei documenti ivi contenuti.