



Circ .n. 65

Corsico, 20/11/2020
Alle famiglie

Oggetto: Nuove funzioni del registro elettronico.

Vista la necessità di digitalizzare, eliminare il cartaceo e semplificare la richiesta di documenti, si è pensato di attivare, dal registro elettronico, nuove funzioni, rivolte non solo a tutto il personale della scuola, ma anche ai genitori e agli studenti.

La Segreteria Digitale è una piattaforma sicura con un server protetto, che garantisce la privacy, quindi verrà utilizzata per comunicazioni scuola/famiglia ma anche per la condivisione di documenti, anche se sono presenti dati sensibili.

Attualmente le funzioni attivate sono due e sono le seguenti:

- Email interne: tutti gli utenti (personale, genitori e alunni) hanno la possibilità di mandare e ricevere email interne, collegandosi al registro elettronico. Questa funzione è utile perché si potranno mandare mail senza utilizzare il proprio indirizzo personale.
- Richiesta documenti: tutte le richieste di documenti e di permessi, che prima venivano compilate in forma cartacea e consegnata in segreteria, adesso si possono compilare direttamente dal registro elettronico. Utilizzando questo sistema, l'utente non ha la necessità di stampare, firmare e consegnare, ma basta semplicemente compilare online la richiesta desiderata. Il modulo compilato non deve essere firmato perché l'interessato viene identificato tramite le credenziali d'accesso al registro elettronico. In riferimento a quanto detto, si consiglia ai genitori di custodire la propria password e di non comunicarla agli alunni, i quali avranno una password differente di un livello inferiore.

In riferimento a quanto detto precedentemente, si invitano le famiglie ad effettuare il primo accesso in segreteria digitale e dare i Consensi necessari per l'utilizzo.

Senza i consensi la segreteria digitale non potrà essere usata e quindi il genitore non potrà ricevere nessuna comunicazione da parte della scuola.

SI AVVISANO LE FAMIGLIE INTERESSATE CHE NEI PROSSIMI GIORNI VERRANNO TRASMESSI I PDP TRAMITE SEGRETERIA DIGITALE, PER TANTO DEVONO EFFETTUARE L'ACCESSO, DARE I CONSENSI E CONTROLLARE LA POSTA IN ARRIVO.

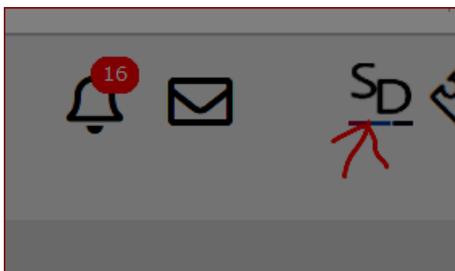
P.S. in allegato guida per le suddette funzioni.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Silvia Bassi

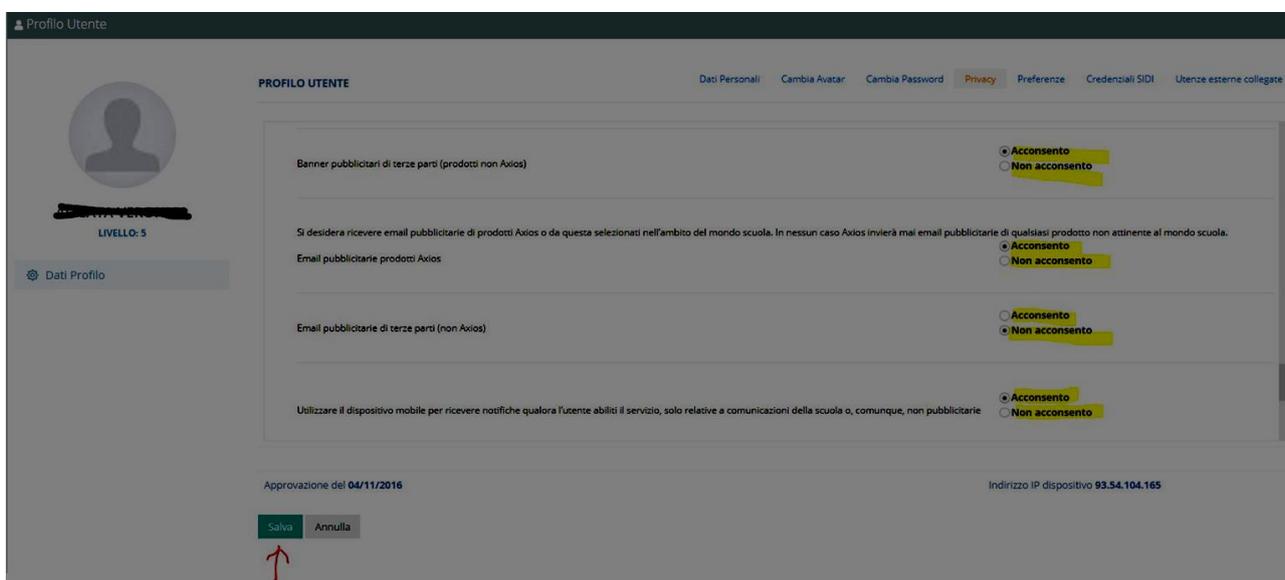
Firma apposta ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93

SPORTELLLO DIGITALE

Dal registro elettronico, selezionando l'icona SD, si accede alla **Segreteria Digitale**, per inoltrare istanze o utilizzare la posta interna.



Per utilizzare la piattaforma è indispensabile fare il primo accesso e dare i consensi necessari.



Dopo aver effettuato l'accesso cliccare il rettangolo verde "sportello digitale"



Da qui è possibile inoltrare la richiesta desiderata, compilando tutti i campi richiesti.

Modulo da compilare

Il/La sottoscritto/a nato/a il [redacted] codice fiscale [redacted]

in qualità di * Padre Madre Tutore

dell'alunno/a (Cognome Nome) * C.F. *

frequentante la classe/sezione * Scuola *

CHIEDE IL RILASCIO di certificato di NULLA OSTA al trasferimento dell'alunno presso:

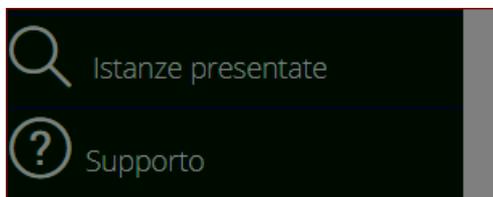
(denominazione Istituto di destinazione) *

per i seguenti motivi: *

Basta tornare alla pagina iniziale dello sportello digitale, e si può controllare lo stato delle richieste effettuate. L'istanza viene presa in carico dall'ufficio competente. Quando l'istanza sarà completata, e quindi chiusa, il documento ultimato verrà inviato via mail all'utente interessato.



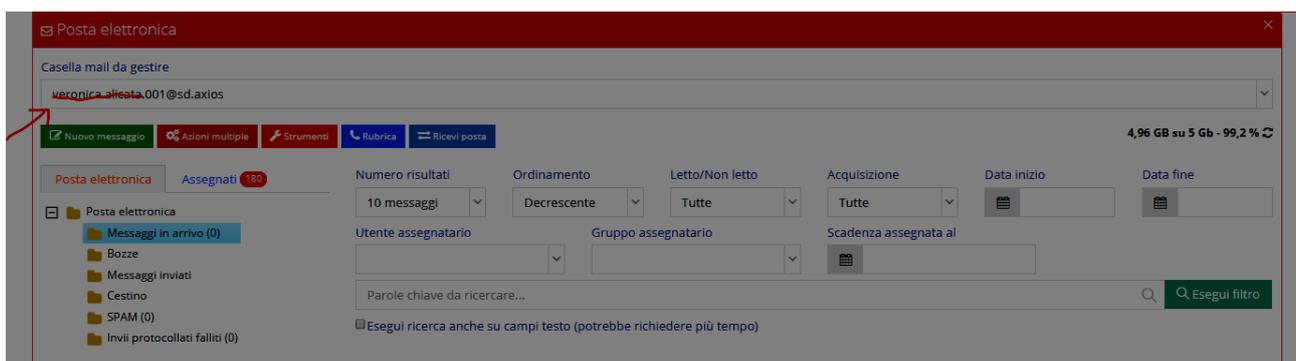
In ogni momento tramite “Istanze presentate” è possibile consultare tutte le richieste effettuate, ma, cosa più importante, è che i documenti ricevuti possono essere sempre reperibili dal sito.



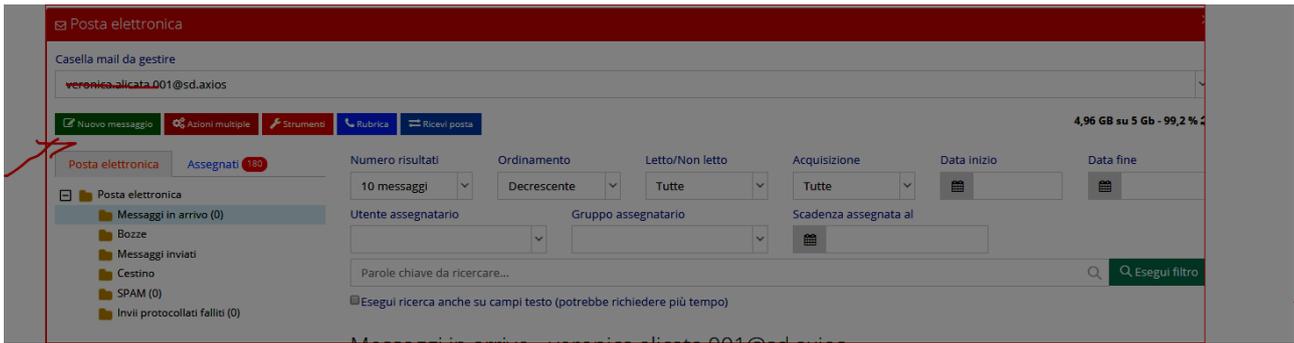
In alto sulla schermata del registro elettronico è presente l'icona a forma di busta; da qui è possibile visualizzare e mandare mail interne. Per tutti gli utenti registrati è stato generato un indirizzo mail di axios, da utilizzare solo per inviare mail interne.



Per mandare un email interna a un docente, a un genitore o a un alunno basta eseguire i seguenti passaggi:
da questa schermata si può visualizzare l'indirizzo personale, generato dal sistema.



Cliccare “nuovo messaggio”



Per aggiungere il destinatario, basta scrivere il cognome dell'utente che si vuole contattare, si aprirà una tendina con la lista, quindi selezionare la persona interessata.

