



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

## SPORTELLO 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.

🋔 Profilo Utente						
	PROFILO UTENTE	Dati Personali Cambia Ava	itar Cambia Password Pi	tvacy Preferenze	Credenziali SIDI	Utenze esterne collegate
	Banner pubblicitari di serze parti (prodotti non Axios)			Acconsento     Non acconse	ento	
Livello: 5	Si desidera ricevere email pubblicitarie di prodotti Axios o da questa selezionati nell'ambito c Email pubblicitarie prodotti Axios	el mondo scuola. In nessun ca	so Axios invierà mai email pubbli	citarie di qualsiasi prod Acconsento Non acconse	lotto non attinente al ento	mondo scuola.
	Email pubblicitarie di terze parti (non Axios)			Acconsento Non acconse	ento	
	Utilizzare il dispositivo mobile per ricevere notifiche qualora l'ucente abiliti il servizio, solo rel	ative a comunicazioni della scu	ola o, comunque, non pubblicitar	Acconsento     Non acconse	ento <b>li</b>	
	Approvazione del 04/11/2016			Indirizzo IP dispos	itivo 93.54.104.165	
	Salva Annulla					

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 <b>de la sotto codice fiscale</b>	•					
în qualità di *	Madre      Tutore Padre					
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: *						
🕒 Inoltra istanza 🛛 Annulla						

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.

	🖻 Posta elettronica						×
	Casella mail da gestire						
	veronjca-akesta-001@sd.axios						
/	Nuovo messaggio 🍕 Azioni multiple 🖌 Strumenti	<b>€</b> Rubrica ≓ Ricevi posta					4,96 GB su 5 Gb - 99,2 % 🌫
	Posta elettronica Assegnati (180	Numero risultati	Ordinamento	Letto/Non letto	Acquisizione	Data inizio	Data fine
	🖃 🍉 Posta elettronica	10 messaggi 🛛 🜱	Decrescente ~	Tutte ~	Tutte ~	<b>#</b>	<b>#</b>
	늘 Messaggi in arrivo (0)	Utente assegnatario	Gruppo ass	egnatario	Scadenza assegnata al		
	bozze Bozze		~	~	<b>**</b>		
	🖿 Messaggi inviati						
	🛅 Cestino	Parole chiave da ricercare			Q Q Esegui filtro		
	E SPAM (0)	A (0) Esecui ricerca anche su campi testo (potrebbe richiedere più tempo)					
	늘 Invii protocollati falliti (0)						
		N 4 : :		-li	d and a c		

file 65 funzioni registro elettronico (2).odt - pag. 4 di 5

## Cliccare "nuovo messaggio"

			Casella mail da restire					
nti <b>V</b> Rubrica ≓ Ricevi posta Numero risultati 10 messaggi Y	Ordinamento Decrescente Y	Letto/Non letto	Acquisizione	Data inizio	4,96 GB su 5 Gb - 99,2 % 2 Data fine			
Utente assegnatario	Gruppo ass	egnatario	Scadenza assegnata al					
	×	×						
Parole chiave da ricerca	are				Q Q Esegui filtro			
	et Cubrics ≅ Ricevi posta Numero risultati 10 messaggi ∨ Utente assegnatario Parole chiave da ricerce	et Cubres ≓Reevi pess Numero risultati Ordinamento 10 messaggi ♥ Decrescente ♥ Utente assegnatario Gruppo ass Parole chiave da ricercare	te Ceci poss Numero risultati Ordinamento Letto/Non letto 10 messaggi ♥ Decrescente ♥ Tutte ♥ Utente assegnatario Gruppo assegnatario Parole chlave da ricercare	te Crdinamento Letto/Non letto Acquisizione          10 messaggi ∨       Decrescente ∨       Tutte ∨         Utente assegnatario       Gruppo assegnatario       Scadenza assegnata al         Verte chiave da ricercare       Verte chiave da ricercare	Image: State of the state			

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.

	Uovo messaggio di posta elettronica 9 Inda El Eslua come bozza	Controlla sintassi indirizzi prima di inviare (non se la casella esiste)
	A Messaggio	
	Generale	♦ Aggiungi allegati ♥ Riepilogo allegati
	Da: veronica.aliente:001@sd.axios (Casella mail interna)	×
	A: Destinatario	
	te: Conoscenza	
1	Conoscenza nascosta	
	Digitare oggetto del messaggio	Priorità 🕸 Normale 🗸 🗸