

# 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
Documenti in Entrata.....	7
Protocolla.....	10
I miei Documenti.....	16
Documenti in Uscita.....	18



# 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 sei 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 di "Formazione e Consulenza".



## 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 (come mostrato nella successiva immagine) il seguente url:

[sdg.spaggiari.eu](http://sdg.spaggiari.eu)



**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.

A questo punto, Segreteria Digitale propone l'inserimento dei tre dati fondamentali per garantire l'accesso ai soli utenti abilitati ovvero Codice Scuola, Codice Utente e Password. Nella prossima schermata sono evidenziati i dati da inserire.

## Dati da inserire

Se la pagina che propone l'inserimento delle tre credenziali (Codice Scuola, Codice Utente e Password) non viene presentata selezionare l'icona a forma di casa stilizzata proposta in alto a destra "Cambio scuola" evidenziata in un quadrato rosso nella successiva immagine.

La Scuola del futuro, oggi x  
sdg.spaggiari.eu

**INFOSCHOOL** La Scuola del futuro, oggi

Ingresso nel sistema

Gentile utente, Le diamo il benvenuto nel sistema

Entra nel sistema con codice scuola, utente e password

**CODSCUOLA** **CODSCUOLA.12345678** **.....** Cambio password

Codice scuola Codice utente o indirizzo e-mail Password

**Conferma** Password dimenticata?

Oppure puoi entrare anche tramite **E-mail**, **Badge** o **Carta regionale dei servizi**

*Segreteria* **DIGITALE**  
PER UNA SCUOLA DEMATERIALIZZATA

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

- **Codice Scuola** – Codice cliente o codice scuola fornito dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. Tale codice è un campo di 8 caratteri i primi 4 alfabetici i successivi 4 numerici.
- **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.
- **Password** – Password alfanumerica abbinata al codice utente.

Una volta inseriti i tre dati indicati premere il pulsante in verde "Conferma" per accedere al sistema.

# 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) e Altri (i documenti informatici caricati dagli operatori).

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

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma selezionare la voce denominata "Documenti in Entrata" proposta nel menu principale di ogni utente, anche selezionabile dal "Menu completo" in "Raccogli e Protocolla". Nella seguente schermata è evidenziata la voce da selezionare per entrare nell'area indicata.

The screenshot shows the Segreteria Digitale interface. At the top, there is a green header with the logo 'Segreteria DIGITALE PER UNA SCUOLA DEMATERIALIZZATA' and the text 'Segreteria Digitale'. On the right, there are user profile icons and the text 'Esci'. Below the header, there is a search bar with the label 'Funzioni' and a 'Cerca' button. To the right of the search bar, there are icons for 'Menu Utente' and 'Menu completo'. A yellow banner below the search bar contains a lightbulb icon and the text 'Novità: generazione automatica dei fascicoli alunni e personale da ClasseViva.' with an 'Aggiungi news' button. The main content area is a list of menu items, each with an icon, a title, a subtitle, and an 'Aiuto' button with a question mark icon. The 'ENTRATA' item is highlighted with a red border. The items are: RICERCA (Ricerca documenti), CONSULTAZIONE (Consulta documenti), CRUSCOTTO (Cruscotto direzionale), I MIEI DOCUMENTI (I miei Documenti), LIBRO FIRMA (Libro firma), PRATICHE (Gestione delle Pratiche), ENTRATA (Documenti in Entrata), USCITA (Documenti in Uscita), and REGISTRA (Inserisci protocollo).

Icona	Titolo	Descrizione	Aiuto
	<b>RICERCA</b>	Ricerca per titolo o controparte	?
	Ricerca documenti	Ricerca documenti per titolo o controparte	Aiuto
	<b>CONSULTAZIONE</b>	Consultazione	?
	Consulta documenti	Ricerca, consulta tutti i documenti protocolli e archiviati	Aiuto
	<b>CRUSCOTTO</b>	Cruscotto	?
	Cruscotto direzionale	Cruscotto direzionale	Aiuto
	<b>I MIEI DOCUMENTI</b>	I miei Documenti	?
	I miei Documenti	I miei Documenti	Aiuto
	<b>LIBRO FIRMA</b>	Libro firma	?
	Libro firma	Libro firma	Aiuto
	<b>PRATICHE</b>	Gestione Pratiche	?
	Gestione delle Pratiche	Gestione delle Pratiche	Aiuto
	<b>ENTRATA</b>	Documenti in Entrata	?
	Documenti in Entrata	Gestisci documenti in Entrata	Aiuto
	<b>USCITA</b>	Documenti in Uscita	?
	Documenti in Uscita	Gestisci documenti in Uscita	Aiuto
	<b>REGISTRA</b>	Registrazione	?
	Inserisci protocollo	Registrazione di un nuovo protocollo	Aiuto

Una volta selezionata la voce “Documenti in Entrata” appaiono i diversi mezzi di trasmissione come mostrato in figura:

**Segreteria DIGITALE**  
PER UNA SCUOLA DEMATERIALIZZATA

Documenti in entrata

ISTITUTO Nome Cognome

Cerca:

27 documenti in entrata	0 documenti in entrata	0 documenti in entrata	9 documenti in entrata	0 documenti in entrata
E-MAIL	PEC	SCANNER	FAX	ALTRI

siete in **Segreteria Digitale** > Menu rapido > Documenti in Entrata

- Consulta**
  - Consultazione
  - Ricerca
  - Pratiche
  - Cruscotto
  - Stampe
- Raccogli**
  - Documenti in entrata
  - Documenti in uscita
  - Registra
- I miei documenti**
  - I miei documenti
  - Libro firma
- Pubblica**
  - Albo online
  - Trasparenza
  - Comunicati
- Consulenza**
  - Videocorsi
  - Tutor
  - Normativa
  - Aggiornamenti
  - Quesiti
  - FAQ
  - TeamViewer
- Organizza**
  - Titolario
  - Tipi di documento
  - Controparti
  - Rubrica
  - Organizzazione
  - Registri
  - Uffici
  - Assegnatari
  - Mezzi di trasmissione
  - Configura email
  - Import da excel
  - Gestione Opzioni
  - Gestione Account

[Segnala un problema in questa pagina - Consigliaci qualche miglioramento](#)

Copyright © 2013 - Gruppo Spaggiari Parma - **INFOSCHOOL** - P.IVA 00150470342

Selezionando il mezzo di trasmissione da controllare appare l'elenco dei documenti ricevuti in ordine crescente. In ogni schermata sono riconoscibili le seguenti funzionalità:

**Segreteria DIGITALE**  
PER UNA SCUOLA DEMATERIALIZZATA

Dettaglio - documenti in entrata

ISTITUTO Nome Cognome

Ricerca su:

FAX

Elenco Medio Grande

Documenti:

Ordina per:   Solo i documenti propri e dell'ufficio

- **Ricerca su:** – Campo in cui è possibile filtrare i documenti digitando parte di una o più parole che ne costituiscono la descrizione.
- **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 (Protocolla, Assegna documento, Associa a protocollo, ecc).

- **Grande** – Visualizza miniature dei documenti con dimensioni più elevate permettendo una più veloce consultazione. Tale voce non è presente in tutti i mezzi di trasmissione.
- **Ordina per:** – Campo necessario a riordinare l'elenco di documenti proposto in ordine crescente o decrescente.
- **Solo i documenti propri e dell'ufficio** – Il flag opzionale evidenziato in rosso nella precedente immagine permette di filtrare i documenti in elenco visualizzando solo quelli assegnati a se stessi o al proprio ufficio.
- **Documenti:** – Campo che permette di visualizzare solo determinati documenti accomunati da un dato (documenti con note, documenti approvati da un visto, ecc).

## Assegnazione di un Documento

Segreteria Digitale consente di assegnare un documento ad un utente o a un Ufficio, permettendo di gestire tutta la documentazione processata da una Scuola anche se non protocollata.

Per assegnare un documento basterà cliccare sull'apposito pulsante "Assegna documento" in blu scuro evidenziato di seguito:

**Assegna documento**

Il programma propone una schermata dove è obbligatorio inserire il nuovo assegnatario (utente o Ufficio) che dovrà gestire il documento:

**Assegna documento** ✕

Assegnatario / ufficio:  
 \*

Tipo documento:

\* Campi obbligatori

**Assegna** **Annulla**

**Attenzione:** I campi obbligatori sono evidenziati da un asterisco \*.

# Protocolla

## 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 "Protocolla" posto al fianco di ogni documento in entrata:

**Protocolla**

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

Registra protocollo in entrata **PROTOCOLLO 2015** Data di protocollazione: 18/08/2015

**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 o sottoclasse  
Titolo:  \* Classe:  \* Sottoclasse:  \*

Pratica:

**▶ Altre pratiche**  
**▶ Archiviazione fisica**  
**▶ Protocollo di riferimento**

\* Campi obbligatori Registra Annulla

Gli unici due dati richiesti come obbligatori, (i restanti dati obbligatori per legge, come ad esempio data di registrazione, numero del protocollo, ecc, saranno inseriti in automatico dal software) sono "Mittente" (o del destinatario in caso di "Documenti in Uscita") e "Tipo documento".

Selezionare la casella “Mittente” e inserendo poche 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 Gattonacci 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.

Selezionare ora la corretta tipologia documentale selezionando la casella corrispondente “Tipo documento” come mostrato di seguito:

Tipo documento:

Fatture ciclo passivo

Come evidenziato nell'esempio è bastato inserire poche lettere per ritrovare la corretta tipologia documentale, **fa** ha permesso di ritrovare “Fatture ciclo passivo”.

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

**Classificazione**

Titolo:  \* Classe:  \* Sottoclasse:  \*

Selezionare infine il pulsante “Registra” per completare il processo di protocollazione.

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 infine il pulsante “Chiudi” e continuare nella protocollazione di altri documenti.

E' 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:

Icona	Titolo	Descrizione	Aiuto
	<b>RICERCA</b>	Ricerca per titolo o controparte Ricerca documenti	Aiuto
	<b>CONSULTAZIONE</b>	Consultazione Ricerca, consulta tutti i documenti protocolli e archiviati	Aiuto
	<b>CRUSCOTTO</b>	Cruscotto Cruscotto direzionale	Aiuto
	<b>I MIEI DOCUMENTI</b>	I miei Documenti	Aiuto
	<b>LIBRO FIRMA</b>	Libro firma	Aiuto
	<b>PRATICHE</b>	Gestione Pratiche Gestione delle Pratiche	Aiuto
	<b>ENTRATA</b>	Documenti in Entrata Gestisci documenti in Entrata	Aiuto
	<b>USCITA</b>	Documenti in Uscita Gestisci documenti in Uscita	Aiuto
	<b>REGISTRA</b>	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.

E' 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: protocollo.infoschool@gmail.com \*

A: \* mail\_destinatario@gmail.com \*

Cc:

Ccn:

Oggetto: Carta dei Servizi Scolastici \*

Messaggio: Testo della mail che si sta per spedire tramite Segreteria Digitale \*

Documenti allegati:  
Documento principale:  
RichiestaPreventivoSpesa.pdf

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 [protocollo.infoschool@gmail.com](mailto:protocollo.infoschool@gmail.com)
- Indirizzo e-mail del destinatario, in questo caso [mail\\_destinatario@gmail.com](mailto:mail_destinatario@gmail.com)
- L’oggetto o titolo della e-mail, “Carta dei Servizi Scolastici”
- 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 segnatra” sarà presente come allegato anche il file della segnatra 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: Codice AOO: **AOOSCUOLA**  
AOO: **SCUOLA**  
Codice registro: **2015**

Numero registrazione: **0000220**  
Data registrazione: **30/07/2015**

Oggetto: **Carta dei Servizi Scolastici**  
Mittente: **protocollo.infoschool@gmail.com**  
Destinatari: **mail\_destinatario@gmail.com**

Per conoscenza:

Titolo: **A - AFFARI GENERALI**  
Classe: **21 - Digitalizzazione**  
Sotto classe: **a - Firma digitale**  
Pratica:

Documento principale: **RichiestaPreventivoSpesa.pdf**  
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 protocollati, da dover gestire in quanto di propria competenza (assegnati), o 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 selezionabile dal “Menu completo” – “I miei Documenti”. Nella seguente schermata è evidenziata la voce da selezionare interessata.

Segreteria Digitale		Nome Cognome	Esci
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE			
<b>Funzioni</b>	<input type="text"/>	<b>Cerca</b>	<b>Menu Dirigente</b> <b>Menu completo</b>
Novità: generazione automatica dei fascicoli alunni e personale da ClasseViva.			
	<b>RICERCA</b> Ricerca documenti	Ricerca per titolo o controparte Ricerca documenti per titolo o controparte	 Aiuto
	<b>CONSULENZA</b> Formazione e consulenza	Formazione e consulenza Formazione e consulenza	 Aiuto
	<b>CRUSCOTTO</b> Cruscotto direzionale	Cruscotto Cruscotto direzionale	 Aiuto
	<b>I MIEI DOCUMENTI</b> I miei Documenti	I miei Documenti I miei Documenti	 Aiuto
	<b>LIBRO FIRMA</b> Libro firma	Libro firma Libro firma	 Aiuto
	<b>PRATICHE</b> Gestione delle Pratiche	Gestione Pratiche Gestione delle Pratiche	 Aiuto
	<b>ENTRATA</b> Documenti in Entrata	Documenti in Entrata Gestisci documenti in Entrata	 Aiuto
	<b>USCITA</b> Documenti in Uscita	Documenti in Uscita Gestisci documenti in Uscita	 Aiuto
	<b>REGISTRA</b>	Registrazione	

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

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

The screenshot displays the 'Segreteria Digitale' interface for 'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE'. The main content area shows a grid of document categories with their respective counts:

- Nuovi:** 0 documenti
- In carico:** 6 documenti
- Visti:** 6 documenti
- Evasi:** 25 documenti
- Inviati:** 80 documenti
- Firme:** 85 documenti
- Classe Viva:** 62 documenti

The interface also features a navigation menu at the bottom with the following sections:

- Consulta:** Consultazione, Ricerca, Pratiche, Cruscotto, Stampe.
- Raccogli:** Documenti in entrata, Documenti in uscita, Registra, Documenti da CV.
- I miei archivi:** Archiviazione fisica, Archiviazione digitale.
- Pubblica:** Albo online, Trasparenza, Comunicati.
- Consulenza:** Videocorsi, Tutor, Normativa, Aggiornamenti, Questioni.
- Organizza:** Titolario, Tipi di documento, Controparti, Rubrica, Organizzazione.

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.

## Documenti in Uscita

### Mezzi di trasmissione dei documenti in Uscita

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

Nel presente capitolo illustreremo la gestione dei documenti che devono essere inviati dalla Scuola tramite i diversi mezzi di trasmissione previsti: PEO Posta Elettronica Ordinaria oppure PEC Posta Elettronica Certificata.

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma selezionare la voce denominata "Documenti in Uscita" proposta nel menu principale di ogni utente, oppure selezionabile dal "Menu completo" – "Raccogli e Protocolla". Nella seguente schermata è evidenziata la voce da selezionare.

The screenshot shows the 'Segreteria Digitale' web interface. At the top, there is a green header with the logo 'Segreteria DIGITALE PER UNA SCUOLA DEMATERIALIZZATA' on the left, the text 'Segreteria Digitale' in the center, and a user profile icon and 'Esci' button on the right. Below the header, the user's institution 'ISTITUTO' and name 'Nome Cognome' are displayed. A search bar with a 'Cerca' button is present. A yellow banner highlights a 'Novità' message about automatic document generation. The main menu consists of several items, each with an icon, a bold title, a subtitle, and an 'Aiuto' link. The 'USCITA' item, 'Documenti in Uscita', is highlighted with a red rectangular box. Below it is the 'REGISTRA' item, 'Registrazione'. The 'USCITA' item is the target for selection.

Icona	Titolo	Descrizione	Aiuto
	Novità	generazione automatica dei fascicoli alunni e personale da ClasseViva.	
	<b>RICERCA</b>	Ricerca per titolo o controparte Ricerca documenti per titolo o controparte	Aiuto
	<b>CONSULTAZIONE</b>	Consultazione Ricerca, consulta tutti i documenti protocolli e archiviati	Aiuto
	<b>CRUSCOTTO</b>	Cruscotto Cruscotto direzionale	Aiuto
	<b>I MIEI DOCUMENTI</b>	I miei Documenti I miei Documenti	Aiuto
	<b>LIBRO FIRMA</b>	Libro firma Libro firma	Aiuto
	<b>PRATICHE</b>	Gestione Pratiche Gestione delle Pratiche	Aiuto
	<b>ENTRATA</b>	Documenti in Entrata Gestisci documenti in Entrata	Aiuto
	<b>USCITA</b>	Documenti in Uscita Gestisci documenti in Uscita	Aiuto
	<b>REGISTRA</b>	Registrazione Registrazione di un nuovo protocollo	Aiuto

Dopo la selezione si apre la relativa sezione che raggruppa i mezzi di trasmissione dei documenti in uscita.

Ecco di seguito la schermata restituita dal programma:

The screenshot shows the 'Segreteria Digitale' web interface. At the top, there's a green header with the logo and 'Documenti in uscita'. Below it, a search bar and a 'Cerca' button are visible. The main content area features three large icons: 'E-MAIL' (0 documents in uscita), 'STAMPA' (3 documents in uscita), and 'ALTRI' (0 documents in uscita). Below these, there's a navigation menu with categories like 'Consulta', 'Raccogli', 'I miei archivi', 'Pubblica', 'Consulenza', and 'Organizza'. The footer contains copyright information for Gruppo Spaggiari Parma.

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

This screenshot shows the Microsoft Word print settings dialog. The printer selected is 'VirtualPrinter SegreteriaDigitale su 1...'. The settings include 'Copie: 1', 'Stampa' button, and various print options like 'Stampa tutte le pagine', 'Fascicola copie', and 'Orientamento verticale'. The background shows a document titled 'Manuale\_StartUP.doc [Modalità di compatibilità] - Word' with a green header and a table of contents.

Nella schermata dei “Documenti in uscita – Stampa” gli utenti possono ritrovare tutti i documenti inviati alla stampante virtuale. Ecco di seguito la schermata proposta da Segreteria Digitale:

The screenshot displays the 'Documenti in uscita' (Documents in Outgoing) interface. At the top, there is a green header with the 'Segreteria DIGITALE' logo and the text 'PER UNA SCUOLA DEMATERIALIZZATA'. The main title is 'Dettaglio - documenti in uscita'. On the right, there are user icons and the text 'Esci'. Below the header, there is a search bar with 'Ricerca su:' and a 'Cerca' button. To the right of the search bar, there is a dropdown menu for 'Ordina per:' set to 'Data crescente'. Below the search bar, there is a 'STAMPA' button and a 'Documenti:' dropdown menu set to 'Tutti'. The main content area shows two document entries. Each entry has a 'Nome file:' field, a 'Data caricamento:' field, an 'Assegnatario:' field, a 'Tipo documento:' field, and an 'Account upload:' field. To the right of each entry is a vertical stack of action buttons: 'Visualizza', 'Scarica documento', 'Protocollo', 'Protocollo interno', 'Associa a protocollo', 'Assegna documento', 'Invia a Libro firma', and 'Elimina'. The first document entry has a file name 'smbprn\_0000067\_Senza\_nome1-job\_58.pdf' and a date '26/02/2015'. The second document entry has a file name 'smbprn\_0000068\_Senza\_nome1-job\_59.pdf' and a date '26/02/2015'. Both documents are uploaded to 'SPAGGIARI\_cloud'.

Da questa schermata come è riconoscibile dai pulsanti posti a fianco di ogni documento è possibile svolgere ogni funzione abilitata all'utente che sta operando, ad esempio: protocollare, scaricare, visualizzare, ecc.

La protocollazione avviene con le stesse modalità viste precedentemente, come anche l'invio del documento al destinatario. Segnaliamo che in fase di protocollazione 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...).