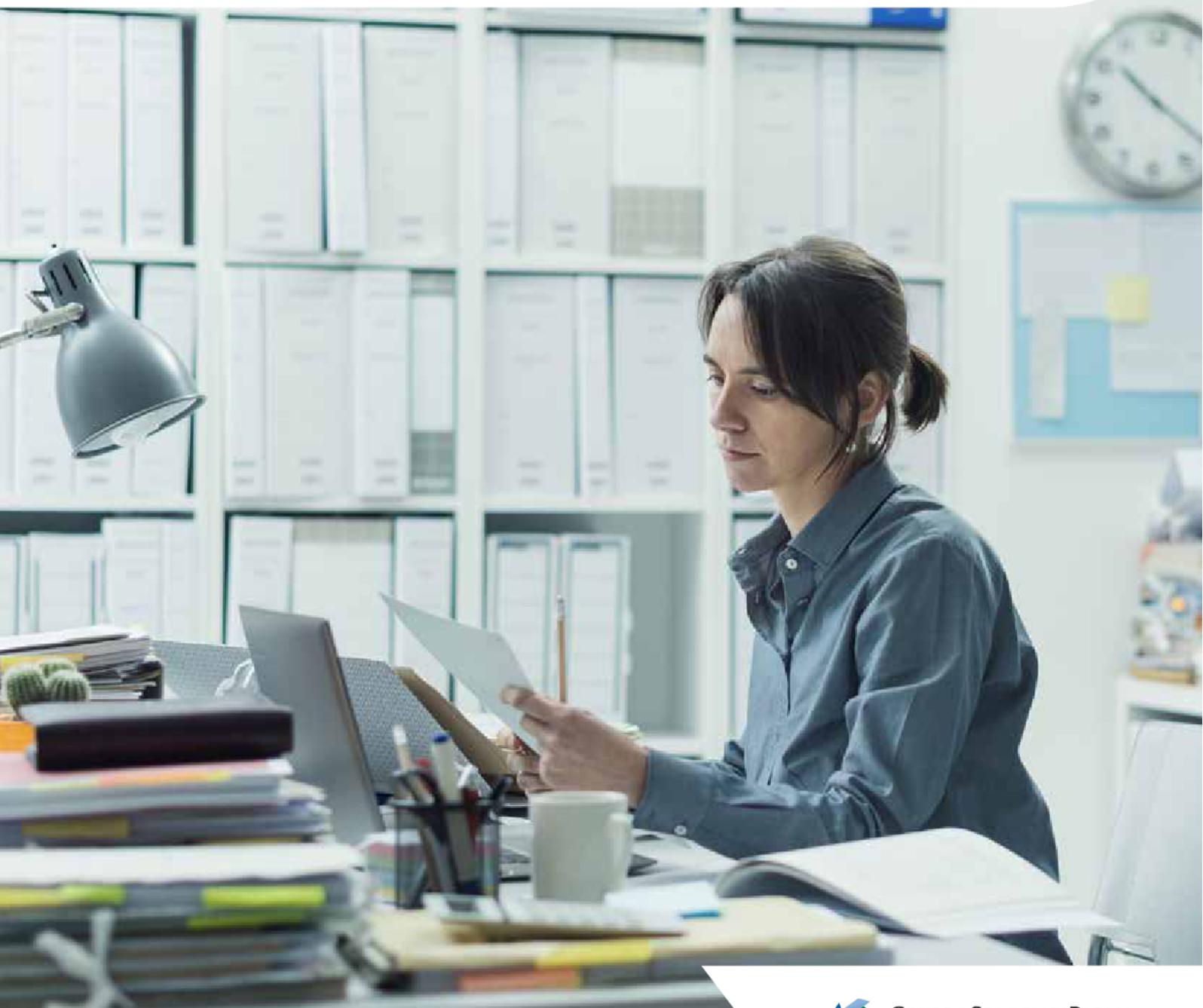


Segreteria DIGITALE

new **i**soft

**Unione perfetta per la massima semplicità
in ogni processo scolastico**



GRUPPO SPAGGIARI PARMA
Un futuro ricco di esperienza

Segreteria Digitale

Il più completo progetto di dematerializzazione

Segreteria Digitale® è un progetto innovativo che si pone come obiettivo la dematerializzazione della segreteria, con un'interfaccia semplice ed intuitiva, nel pieno rispetto delle norme.

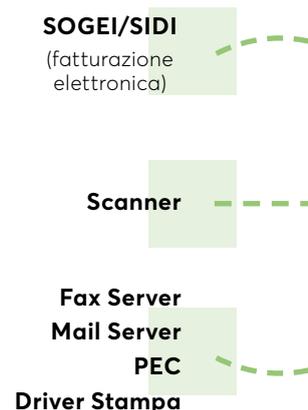
Le diverse attività svolte sono:

- la consulenza iniziale di progetto
- l'attivazione software e la relativa personalizzazione
- la riorganizzazione delle attività
- la formazione del personale
- la produzione dei documenti, anche per la pubblicazione sui siti web
- la consulenza legale e tecnica.

Segreteria Digitale® offre moltissimi vantaggi alla scuola:

- controllo delle attività da parte del responsabile
- risparmio di risorse
- invio delle fatture elettroniche attive al sistema di interscambio SDI
- caricamento automatico delle fatture elettroniche passive dal sistema di interscambio SDI
- archiviazione e conservazione a norma CAD dei documenti con valore legale
- semplificazione nei processi di firma e validazione digitale dei documenti.

Segreteria Digitale® si integra alla perfezione con le altre soluzioni del Gruppo Spaggiari.



"La dematerializzazione permette di velocizzare e semplificare i processi di gestione documentale, aiutando la segreteria a risparmiare tempo e risorse"

Francesco Frau
Responsabile Sviluppo Software

6 fasi per completare la dematerializzazione

A che punto sei del tuo percorso?
Verificalo insieme a noi!

Idee, prodotti, soluzioni in aiuto del vostro percorso

Step 1

Protocollazione con allegati digitali

I documenti sono digitalizzati e si avvia il processo di protocollazione dematerializzata da parte dell'Ufficio protocollo.

Step 2

Gestione pratiche e pubblicazione

Tutta la segreteria scolastica è ora coinvolta nel processo di dematerializzazione. Si inizia la gestione dei fascicoli digitali e la pubblicazione dei documenti in Albo online e Amministrazione Trasparente sul sito web ufficiale della Scuola.

Step 3

Firma digitale e conservazione

Il DS (ed eventualmente anche il DSGA) firma i documenti con la firma digitale, il flusso in uscita è completamente dematerializzato. La documentazione digitale non è più stampata ed archiviata, ma conservata a norma presso un Ente Conservatore.

Step 4

Stampa digitale e modulistica smart

I documenti sono ormai "stampati" solo in digitale e l'utenza esterna non consegna più moduli di richiesta cartacei allo sportello, ma attraverso un ID digitale compila moduli online e li invia alla Segreteria scolastica che li processa.

Step 5

Sportello automatico e firma grafometrica

La Segreteria scolastica si è dotata di una postazione digitale dove l'utente esterno che si presenta allo sportello può firmare i documenti attraverso la firma grafometrica senza la necessità di produrre anacronistiche stampe cartacee.

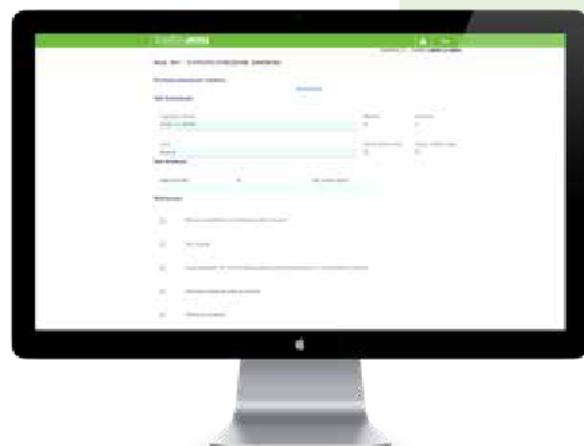
Step 6

Riconciliazione degli archivi

Un'unica soluzione per tutti gli archivi scolastici è possibile! Con Segreteria Digitale gestire i documenti archiviati digitalmente ed il pregresso fisico è una realtà.



Serena Bassi
Centro di Competenza Dematerializzazione



Modulistica Smart



Crea la tua modulistica personalizzata

La gestione delle richieste che arrivano a scuola deve essere chiara e immediata: tramite la personalizzazione della modulistica smart, **ogni scuola ha la possibilità di creare moduli come li desidera**, con tutte le informazioni necessarie e con la comodità di **gestirli automaticamente con Segreteria Digitale**.

Il nostro team di professionisti è a completa disposizione della scuola **per generare e implementare** all'interno della piattaforma (ed eventualmente anche in cartaceo) i **moduli desiderati**, automatizzando quindi il processo di gestione documentale.

Archiviazione & Conservazione

Riconcilia gli archivi fisici con quelli digitali

Archiviazione Digitale: spazio di conservazione a norma

Lo spazio di conservazione cresce parallelamente alla mole di documenti prodotti dalla Scuola. Per rispondere a questa necessità **ti offriamo la possibilità di incrementare i 2gb già compresi nel pacchetto di Segreteria Digitale**, con questo nuovo servizio. Avere uno spazio di conservazione adeguato permette l'invio in conservazione di tutti i documenti che l'istituto ha la necessità di mantenere immutati nel tempo.



Unità di archiviazione Fascicoli

Recuperare documenti cartacei spesso è un'impresa, in quanto non è sempre facile risalire alla loro ubicazione o al contenuto dei fascicoli.

I nostri fascicoli sono corredati sia di codice a barre sia di QR code, per permettere una rapida individuazione dei documenti archiviati interfacciandosi direttamente con SDG.

L'intestazione e la grafica del fascicolo sono completamente personalizzabili in base alle preferenze dell'Istituto scolastico.

Contenitori di archiviazione

L'AgoBox è la scatola ideale per archiviare i documenti della scuola, progettata in maniera specifica per accogliere registri, permessi e pagelle.

Dotata di QR code, codice a barre e identificativo unico, si interfaccia con Segreteria Digitale per recuperare facilmente e velocemente ogni documento.

Resistente, capiente e colorata, l'AgoBox è dotata di doppia apertura per consentire di accedere agevolmente ai documenti contenuti.



Una firma per tutti

A ciascuno il proprio livello di sicurezza

Firma Digitale Massiva

Al giorno d'oggi l'esigenza che più persone firmino digitalmente un documento è realtà: **anche in assenza del Dirigente Scolastico, il DSGA deve poter firmare digitalmente i documenti.**

Con la firma digitale massiva, l'utente autorizzato è in grado di firmare rapidamente la documentazione all'interno di Segreteria Digitale, senza dover ricorrere a piattaforme esterne o a complicate procedure operative.

Ogni firma digitale ha piena validità legale ed è fornita da Namirial, ente certificato AgID, partner scelto dal Gruppo Spaggiari per la serietà e la professionalità.

Tavoletta Grafometrica Wacom con software "Firma Certa" Namirial

La tavoletta grafometrica traccia i dati biometrici del firmatario (inclinazione della penna, pressione del tratto...) e **permette ai firmatari di apporre la loro firma ai documenti digitali come se fossero dei documenti cartacei.**

Questo dispositivo consente la dematerializzazione, risparmiando alla scuola la stampa cartacea dei documenti e la loro archiviazione.

L'acquisto della tavoletta grafometrica e del suo software di gestione è solo per il primo anno; dal secondo basterà rinnovare la licenza software.

eSign AnyWhere

Un sistema innovativo che consente la firma dei documenti anche agli utenti sprovvisti di firma digitale, garantendo la validità del documento. L'autenticazione della firma avviene associando a ciascun firmatario il proprio numero di cellulare e l'indirizzo mail personale, ai quali il sistema invia rispettivamente un codice OTP e un link per l'autenticazione.

Il documento finale sarà completo di tutti i dettagli delle firme raccolte.

One Time Password

Accedendo direttamente dalle piattaforme Spaggiari, **l'utente potrà firmare un documento con l'autenticazione a due fattori**, inserendo il pin contenuto nel sms ricevuto sul proprio cellulare personale.

