

---

*segreteria*

---



---

**CLOUD**

---

**Guida operativa**  
**SPORTELLO TELEMATICO**  
**utenti registrati**

## INDICE

### 1. PREMESSA

### 2. SPORTELLO TELEMATICO

2.1 Modalità di accesso all'applicativo Segreteria Cloud sezione *Sportello Telematico*

2.2 Compilazione Moduli

2.3 Consultazione Storico

2.4 Visualizzazione Online

### 3. ASSISTENZA E SUPPORTO

## 1. PREMESSA

L'applicativo Segreteria Cloud nasce con l'idea di ottemperare agli obblighi normativi previsti dal D.P.C.M del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Il suo principale intento, infatti, è quello di favorire la dematerializzazione delle procedure orientando il workflow affinché l'Ente/Amministrazione possa dotarsi di regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti nonché di specifici criteri per l'eventuale inoltro degli stessi verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni.

In tale ottica lo **Sportello Telematico** di Segreteria Cloud si propone come strumento di automatizzazione delle richieste dei procedimenti amministrativi da e verso l'ente. Consente l'eliminazione definitiva dei moduli cartacei utilizzati dall'ente e la trasposizione degli stessi in digitale al fine di poter presentare e gestire telematicamente tutte le istanze che l'ente intende dematerializzare.

## 2. SPORTELLO TELEMATICO

### 2.1 Modalità di accesso per utenti registrati sezione **Sportello Telematico**

Per accedere allo **Sportello Telematico** è necessario accedere al web browser e digitare l'URL: <http://www.segreteriacloud.eu/nomescuola>

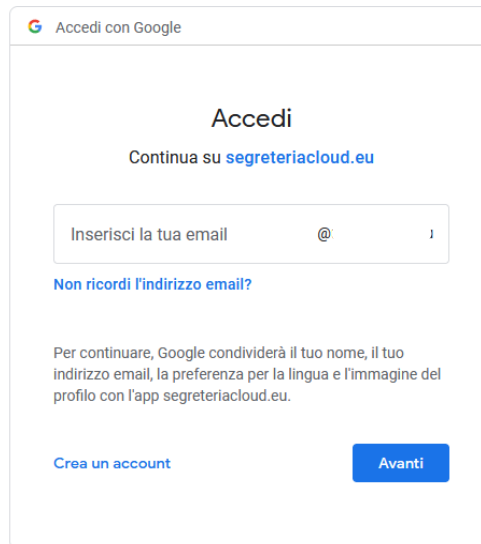
o cliccare sull'immagine presente nelle pagine del sito di Istituto



Si visualizzerà la seguente pagina di accesso:



Selezionando il pulsante “*Entra con Google*” il sistema richiede l’account Google fornito dall’Istituto Scolastico.



Inserire nel relativo campo il proprio account del tipo

[nome.cognome@dominioscuola.edu.it](mailto:nome.cognome@dominioscuola.edu.it) o  
[nome\\_cognome@dominioscuola.edu.it](mailto:nome_cognome@dominioscuola.edu.it)

Cliccare su *Avanti* ed inserire la propria password.

Se si è effettuato l’accesso tramite l’URL: <http://www.segreteriacloud.eu/nomescuola> selezionare la voce Sportello Telematico dalla dashboard a sinistra



se l’accesso è avvenuto tramite banner



si aprirà direttamente la sezione

La sezione Sportello Telematico è organizzata su tre schede: **Moduli**, **Storico**, **Online**.


## 2.2. Compilazione Moduli

Nella prima scheda, **MODULI**, il sistema consente di compilare ed inviare moduli all'ente telematicamente.

Gruppo	Titolo	Descrizione	Data Scadenza	Azioni
Docenti	ASSEMBLEA SINDACALE	Partecipazione assemblea sindacale (art. 8 del C.C.N.L. del 29.11.2007)	-	[Pencil icon]
Docenti	DOMANDA FERIE/FESTIVITA' SOPPRESSE		-	[Pencil icon]
Docenti	Domanda di partecipazione al corso di formazione /aggiornamento con esonero dal servizio		-	[Pencil icon]
Docenti	COMUNICAZIONE MANCATA TIMBRATURA	mancata timbratura	-	[Pencil icon]
Docenti	RICHIESTA PERMESSO ORARIO	Richiesta permesso orario personale ATA	-	[Pencil icon]

La schermata mostra l'elenco dei moduli disponibili in base al proprio profilo utente e gruppo di appartenenza.

In testa all'elenco è disponibile una barra di ricerca al fine di velocizzare il recupero dei moduli desiderati.

Il pulsante a destra  "**Compila**" consente di accedere e visualizzare il modulo, compilare i campi previsti e trasmetterlo all'Ente mediante il pulsante INVIO.

## 2.3. Consultazione Storico

Nella scheda **STORICO** il sistema mostra l'elenco dei moduli compilati e trasmessi in ordine di data e, qualora sia stato registrato al Protocollo, mostra il numero di protocollo assegnato dall'Ente.

Gruppo	Titolo	Descrizione	Data invio	Stato	Azioni
Docenti	COMUNICAZIONI / RICHIESTE VARIE		[Grey bar]	[Blue bar]	[Search] [Close]
Docenti	RICHIESTA PERMESSO BREVE		[Grey bar]	[Blue bar]	[Search] [Close]
Docenti	COMUNICAZIONI / RICHIESTE VARIE		[Grey bar]	[Blue bar]	[Search] [Close]
Docenti	COMUNICAZIONI / RICHIESTE VARIE		[Grey bar]	[Blue bar]	[Search] [Close]

Visualizzati 1 - 4 di 4

Precedente 1 Successiva

## 2.4. Visualizzazione Online

Nella scheda **ONLINE** il sistema mostra l'elenco dei moduli a disposizione degli utenti non registrati, quindi accessibili a tutti.

Titolo	Descrizione	Data Scadenza	Azioni
Messa a disposizione	Modello di messa a disposizione per il personale docente e ATA	31/03/2022	

## 3. ASSISTENZA E SUPPORTO

Per ricevere assistenza accedere alla sezione “Assistenza - Ticket” di Segreteria Cloud dal menù laterale a sinistra.

Segreteria Cloud / Assistenza

**Assistenza** Inoltra Ticket Risposte Ticket

Cognome/Nome Utente

Indirizzo Email

Carica Allegato  Sfoglia

Argomento  Seleziona Argomento

\* Campo obbligatorio

Descrizione

\* Campo obbligatorio

Invia

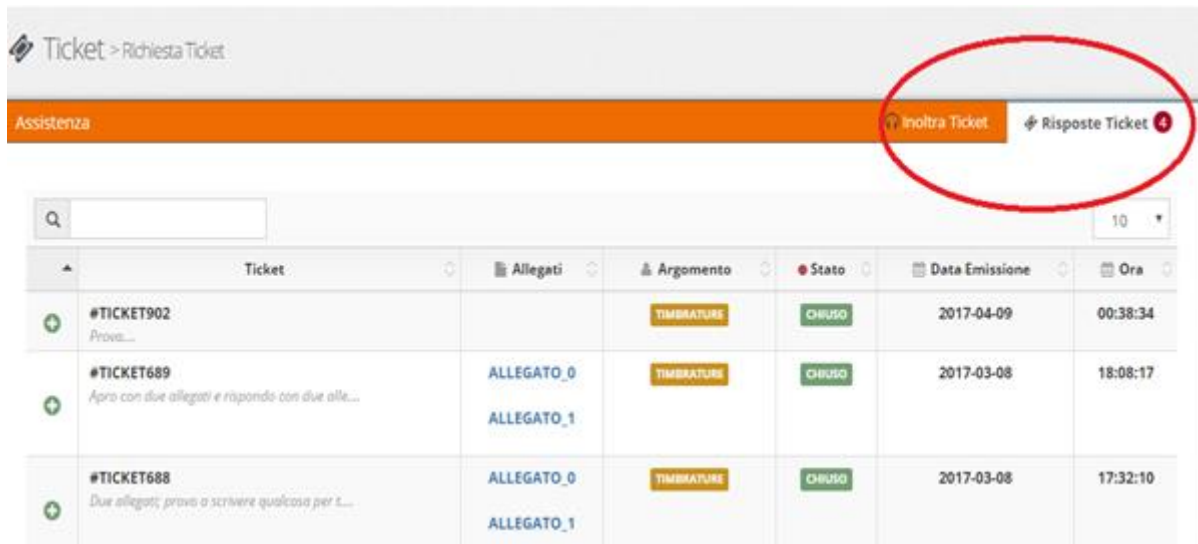
Segreteria Cloud 22.05 - Unidos s.r.l. © 2015-2016 Informativa sulla privacy

I dati che identificano l'utente sono caricati automaticamente dal sistema (nome utente e indirizzo email).

Per inviare un ticket è necessario scegliere l'Argomento dalla lista di quelli proposti, in questo caso “Sportello Telematico”, ma è possibile selezionare anche altri argomenti. Il sistema permette di allegare uno o più file.

Premere INVIA per lanciare la segnalazione.

Nella sezione **Risposte ticket** è possibile consultare i messaggi di supporto inviati dallo staff di assistenza.



Ticket > Richiesta Ticket

Assistenza Inoltra Ticket Risposte Ticket 4

10

Ticket	Allegati	Argomento	Stato	Data Emissione	Ora
#TICKET902 Prova...		TIMBRATURE	CHIUSO	2017-04-09	00:38:34
#TICKET689 Apri con due allegati e rispondo con due alle...	ALLEGATO_0 ALLEGATO_1	TIMBRATURE	CHIUSO	2017-03-08	18:08:17
#TICKET688 Due allegati; provo a scrivere qualcosa per t...	ALLEGATO_0 ALLEGATO_1	TIMBRATURE	CHIUSO	2017-03-08	17:32:10

La seguente guida è soggetta a modifiche ed integrazioni che saranno comunicate nella sezione News di Segreteria Cloud.