

REGISTRI ELETTRONICI SPAGGIARI

MANUALE OPERATIVO PER LA SEGRETERIA

Rev. 00 - del 05/11/2012

INDICE

1. Accesso al sistema.....	3
2. Anagrafe Studenti e Insegnanti.....	4
3. Scuola Primo Ciclo.....	7
4. Scuola Superiore.....	11
5. Gestione Password Docenti.....	13
6. Gestione Password Studenti e Genitori.....	14
7. SMS generici.....	16

1. Accesso al sistema

Aprire il browser di accesso ad Internet e digitare l'indirizzo: <https://res.spaggiari.eu>.

Inserire, quindi, i dati identificativi e i codici utente forniti da Infoschool effettuando il login come **utente amministratore** (Utente ADM.XXXXXXX).

Codice Scuola: identifica la Scuola;

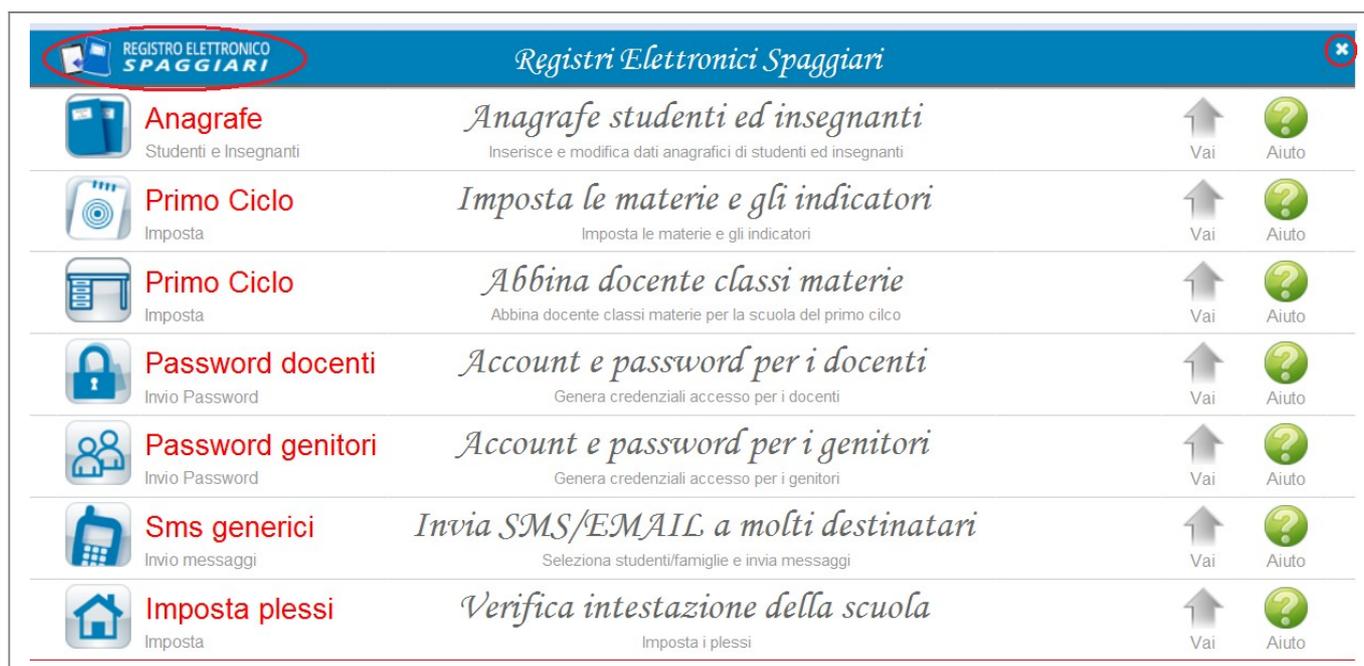
Utente: identifica l'operatore;

Password: Premere il pulsante  *Dimenticata?*

per recuperare la password,  *Cambio* per modificarla.

Per accedere al sistema con un altro utente

clickare in alto a sinistra su *cambio utente*  .



Per tornare al menu principale clickare in alto a sinistra su



Per uscire dal sistema clickare in alto a destra sul simbolo **[x]** Esci.

2. Anagrafe Studenti e Insegnanti

 Anagrafe Studenti e Insegnanti	<i>Anagrafe studenti ed insegnanti</i> Inserisce e modifica dati anagrafici di studenti ed insegnanti	
---	--	--

Permette la consultazione e il caricamento dell'anagrafe studenti/docenti.

Vediamo **come caricare** l'anagrafe studenti/docenti.

Situazione	Modalità operative
La scuola sta già utilizzando soluzioni Infoschool Web quali TUTTINCLASSE, CLASSEVIVA, Scrutini OnLine, ecc.	L'anagrafe docenti e studenti completa degli abbinamenti classi e materie è già a disposizione dell'operatore.
La scuola utilizza programmi INFOSCHOOL per la gestione del Personale e/o degli Alunni	Le anagrafiche studenti/docenti possono essere importate. E' necessario individuare una postazione di lavoro Infoschool (PC della segreteria) dove deve essere installata e configurata l'applicazione <i>TicClient</i> che legge le anagrafiche studenti/docenti da <i>Gestione Alunni/Personale</i> e li carica nel sistema WEB. Contattare l'assistenza INFOSCHOOL per l'installazione e l'attivazione del <i>TicClient</i> .
La scuola utilizza programmi SISSI per la gestione del Personale e/o degli Alunni	Le anagrafiche studenti/docenti possono essere importate. E' necessario individuare un PC della segreteria dove installare l' <i>ambiente di lavoro Infoschool</i> e l'applicazione <i>TicClient</i> che legge le anagrafiche studenti/docenti gestite con i programmi SISSI e li carica nel sistema WEB. Contattare l'assistenza INFOSCHOOL per l'installazione dell' <i>ambiente di lavoro Infoschool</i> e l'attivazione del <i>TicClient</i> .
Altre situazioni	Contattare l'assistenza INFOSCHOOL.

REGISTRO ELETTRONICO SPAGGIARI
Anagrafe
✕

Consulta

Digitare parte del nome



carica docenti



carica studenti



nuovo docente



nuovo studente

[Solo studenti](#)
[Solo personale](#)
[Tutti](#)

<i>A556999D</i>	<i>Altxxx Rosxxx</i>	<i>ABCDEFGHIJABIIIA</i>			
Docente		04-08-1955	attivo		
<i>A557075S</i>	<i>Falxxx Emaxxx</i>	<i>ABCDEFGHIJABIIIA</i>			
Docente		03-01-1979	attivo		

Per ricercare un nominativo, digitarlo anche parzialmente sul campo **Consulta** e premere il pulsante **Conferma**.

Per visualizzare:

- l'anagrafica studenti cliccare su **Solo studenti**;
- l'anagrafica docenti cliccare su **Solo personale**;
- entrambe le anagrafiche cliccare su **Tutti**.



Per modificare / integrare i dati di un docente/studente cliccare su questo pulsante .

2.1 Anagrafica docenti



carica docenti

Le anagrafiche docenti possono essere importate nel sistema WEB a partire da un foglio Excel compilato dalla scuola utilizzando l'apposito modello rilasciato da INFOSCHOOL.



nuovo docente

E' inoltre è disponibile la funzione di caricamento **singolo docente**; cliccare in alto a destra su *nuovo docente*.

NUOVO DOCENTE ✕

▼ **Dati anagrafici - docente**

cognome

nome

codice fiscale

attivazione: ATTIVO NON attivo

► **Contatti**

La sezione *Contatti* è funzionale all'invio delle comunicazioni via SMS / email.

NUOVO DOCENTE ✕

► **Dati anagrafici - docente**

▼ **Contatti**

telefono 1

telefono 2

email 1

email 2

2.2 Anagrafica studenti



carica studenti

Le anagrafiche studenti possono essere importate nel sistema WEB a partire da un foglio Excel compilato dalla scuola utilizzando l'apposito modello inviato da SPAGGIARI all'atto dell'acquisto dei registri SPAGGIARI.

Il modello Excel può essere scaricato anche dal sito XXXX.



nuovo studente

E' inoltre è disponibile la funzione di caricamento **singolo studente**; cliccare in alto a destra su *nuovo studente*.

NUOVO STUDENTE

Dati anagrafici - studente

cognome

nome

codice fiscale

classe

codice sede

sede

stato frequenza

attivazione; studente ATTIVO NON attivo

Contatti

La sezione *Contatti* è funzionale all'invio delle comunicazioni via SMS / emal.

NUOVO STUDENTE

Dati anagrafici - studente

Contatti

telefono

cellulare genitore 1

cellulare genitore 2

email

email genitore 1

email genitore 2

3. Scuola Primo Ciclo

3.1 Verifica intestazione della scuola



The banner features a home icon on the left, followed by the text 'Imposta plessi' in red. To the right, the text 'Verifica intestazione della scuola' is written in a cursive font, with 'Imposta i plessi' in a smaller font below it.

Selezionare la voce **Imposta plessi**. Controllare che le descrizioni dei plessi della scuola siano corrette, altrimenti modificarle.



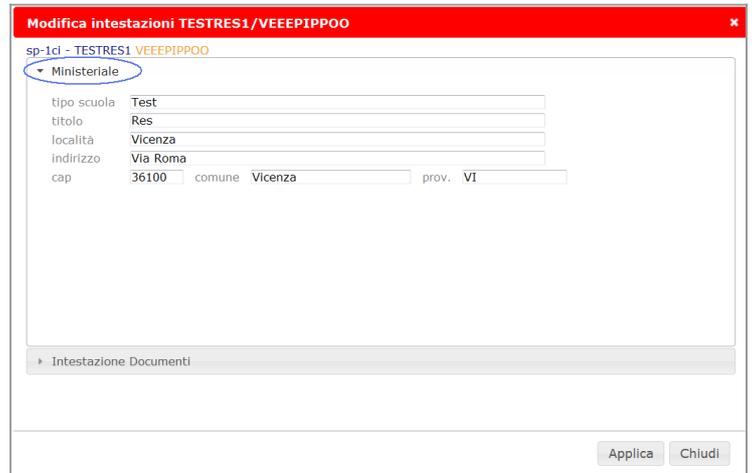
The screenshot shows the 'Gestione Plessi' interface. At the top, there is a blue header with the logo 'REGISTRO ELETTRONICO SPAGGIARI' and the title 'Gestione Plessi'. Below the header, there are two buttons: 'Aggiorna' and 'Intestazioni'. The main area contains a table with columns 'N.', 'Codici', and 'Descrizioni'. The first row shows a school with the following details: 'Test Res', 'Comune: Vicenza Prov: VI', 'Statale', 'Via Roma Vicenza', and 'Pinco Pallino'. To the right of the table, there is a 'Modifica' button with a pencil icon.



Cliccare sul pulsante modifica **Modifica** per modificare le descrizioni dei plessi.

Cliccare sulla sezione *Ministeriale* per modificare i seguenti campi:

- *Tipo scuola*
- *Titolo*
- *Località*
- *Indirizzo*
- *Cap, Comune, Provincia*



The screenshot shows the 'Modifica intestazioni TESTRES1/VEEEPIPOO' window. The 'Ministeriale' section is selected, showing fields for 'tipo scuola' (Test), 'titolo' (Res), 'località' (Vicenza), 'indirizzo' (Via Roma), and 'cap' (36100). The 'comune' is set to 'Vicenza' and the 'prov.' is 'VI'. There are 'Applica' and 'Chiudi' buttons at the bottom.

Cliccare sulla sezione *Intestazione Documenti* per modificare i seguenti campi:

- *Ordinamento*
- *Tipo scuola*
- *Titolo*
- *Località*
- *Indirizzo*
- *Cap, Comune, Provincia*
- *Dirigente*
- *Dirigente località*



The screenshot shows the 'Modifica intestazioni TESTRES1/VEEEPIPOO' window. The 'Intestazione Documenti' section is selected, showing fields for 'ordinamento (statale ...)', 'tipo scuola', 'titolo', 'località', 'indirizzo', 'cap', 'Dirigente', and 'Dirigente località'. A red message 'copia da dati ministeriali' is displayed. There are 'Applica' and 'Chiudi' buttons at the bottom.

Cliccare su *copia dati ministeriali* per riportare nella sezione *Intestazione Documenti* gli stessi dati della sezione Ministeriale.

Salvare le modifiche cliccando sul pulsante

Applica

3.2 Gestione Indicatori

Primo Ciclo
Imposta
Imposta le materie e gli indicatori
Imposta le materie e gli indicatori

REGISTRO ELETTRONICO SPAGGIARI
Gestione indicatori

Inizio

1
Prime

2
Seconde

3
Terze

4
Quarte

5
Quinte

1
Prime

2
Seconde

3
Terze

SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Indicatori per la scuola primaria e per la scuola secondaria di 1° grado già presenti

Cliccare sul pulsante della classe di interesse per visualizzare l'elenco delle materie e i rispettivi indicatori.

REGISTRO ELETTRONICO SPAGGIARI
Gestione indicatori

Inizio

1
Prime

2
Seconde

3
Terze

4
Quarte

5
Quinte

1
Prime

2
Seconde

3
Terze

Indicatori 1° ciclo classi prime

Pos.	Cod.	Materia	Indicatore pagellino primo quad.	Stato
1	ING	INGLESE	Memorizzare espressioni e frasi di uso quotidiano. Comprendere semplici istruzioni e interagire nella conversazione. Copiare e scrivere semplici frasi relative alle attività svolte.	 2° Q
2	STO	STORIA	Rappresentare graficamente e descrivere verbalmente un'esperienza in base a semplici indicatori temporali. Collocare nel tempo fatti ed esperienze vissute. Acquisire primi concetti base della storia. Riconoscere semplici sequenze temporali. Misurare il tempo servendosi di strumenti convenzionali.	 Nuova materia



- 2° Q cliccare su questo pulsante per visualizzare gli indicatori del secondo quadrimestre.



- Operare su questo campo per abilitare / disabilitare la materia. La materia disabilitata rimane in elenco ma non viene stampata.
- Per modificare l'ordine della materia nell'elenco, è sufficiente trascinare con il mouse la materia nella posizione desiderata (si preme il tasto sinistro del mouse e si effettua il trascinamento sempre aiutandosi con il mouse).
- **Per modificare le descrizioni degli indicatori**, cliccare con il mouse sul testo (evidenziato da una cornice rossa):

Rappresentare graficamente i concetti appresi e descriverli verbalmente. Riordinare gli eventi in successione logica e cronologica. Organizzare le conoscenze in quadri sociali significativi. Distinguere vari tipi di fonti. Stabilire confronti passato/presente tra fatti e modi di vivere.

Procedere quindi alla modifica dei testi. In questa fase è possibile variare sia i testi che si riferiscono al **PRIMO QUADRIMESTRE** sia quelli che si riferiscono al **SECONDO QUADRIMESTRE**:

Modifica indicatore
✕

Codice materia:

Codice descrizione:

Indicatore I quadrimestre:

Raccontare oralmente una esperienza personale rispettando un ordine logico e cronologico. Interagire in una conversazione rispettando le regole dell'ascolto e dando risposte pertinenti. Ascoltare, leggere, comprendere il significato di semplici testi e di informazioni. Produrre semplici testi legati ad esperienze personali e a situazioni quotidiane. Conoscere gli elementi base di una frase semplice. Applicare le principali convenzioni ortografiche.

Indicatore II quadrimestre:

Raccontare oralmente una esperienza personale rispettando un ordine logico e cronologico. Interagire in una conversazione rispettando le regole dell'ascolto e dando risposte pertinenti. Ascoltare, leggere, comprendere il significato di semplici testi e di informazioni. Produrre semplici testi legati ad esperienze personali e a situazioni quotidiane. Conoscere gli elementi base di una frase semplice. Applicare le principali convenzioni ortografiche.

Salva

Per confermare le modifiche premere il tasto



- **Nuova materia** cliccare su questo pulsante per inserire una nuova materia e gli indicatori del primo e secondo quadrimestre.

Modifica indicatore
✕

Codice materia:

Codice descrizione:

Indicatore I quadrimestre:

Indicatore II quadrimestre:

ATTENZIONE: il controllo e/o la modifica degli indicatori e dell'elenco delle materie deve essere effettuato per tutte le classi.

3.3 Abbinamento Classi Materie

Operazioni per l'abbinamento - **Classe - Materia - Docente:**

1. **Indicare il docente.** Digitare, anche parzialmente, il nominativo. Il programma propone l'elenco delle occorrenze trovate. Selezionare la voce di interesse.

La pagina viene popolata con i dati del docente selezionato e gli eventuali abbinamenti già caricati.

2. **Selezionare la classe.** Digitare, anche parzialmente, la classe. Il programma propone l'elenco delle occorrenze trovate. Selezionare la voce di interesse.

Nel caso di omonimia tra classi delle Elementari e delle Medie, appare la sequenza delle classi. Cliccare sulla classe di interesse.

Appare l'elenco delle materie della classe selezionata.

3. **Abbinare la materia.** Cliccare sulla materia di interesse e su *Associa materia*. La pagina viene aggiornata riportando sulla destra del docente l'elenco degli abbinamenti Classe - Materie.

Per **eliminare un abbinamento**, cliccare sulla X in alto a destra dell'abbinamento Classe Materia Docente.

Per **impostare il coordinatore della classe** è sufficiente cliccare sulla classe corrispondente: verrà aggiunta la lettera **(C)** che indica che per quella classe il docente ricopre anche il ruolo di coordinatore.

Per togliere dalla classe l'attributo di coordinatore, è sufficiente cliccare nuovamente sulla classe.

4. Scuola Superiore

4.1 Abbinamento Classi Materie



Scuola Superiore
Imposta

Abbina docente classi materie

Abbina docente classi materie per la scuola secondaria superiore

Operazioni per l'abbinamento **Classe Materia Docente**:

1. **Indicare il docente** Digitare, anche parzialmente, il nominativo. Il programma propone l'elenco delle occorrenze trovate. Selezionare la voce di interesse.

La pagina viene popolata con i dati del docente selezionato e gli eventuali abbinamenti già caricati.

Ricerca professore al

- ALTXXX ROSXXX
- FALXXX EMAXXX
- FLOXXX ALEXXX
- NONXXX VALXXX
- SALXXX LUIXXX
- SCAXXX VALXXX
- VALXXX KETXXX
- VALXXX MANXXX
- ZIRXXX ALEXXX

2. **Selezionare la classe.** Digitare, anche parzialmente, la classe. Il programma propone l'elenco delle occorrenze trovate. Selezionare la voce di interesse.

3. **Abbinare la materia.** Verificare la presenza della materia di interesse. Se non c'è, cliccare in alto a sinistra sul


pulsante Nuova materia per inserirla.

Digitare, anche parzialmente, il nome della materia.

Appare l'elenco delle materie ministeriali. Selezionare la voce di interesse e confermare.

Nuova materia✕

Scegli dall'elenco delle materie SIDI

lin| codice

- 11 - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
- 12 - LINGUA E LETTERE ITALIANE
- 13 - LINGUA E CULTURA ITALIANA
- 15 - LINGUA E CULTURA LATINA

Per abbinare la materia alla classe e al docente è sufficiente cliccare sulla materia di interesse.



La pagina viene aggiornata riportando sulla destra del docente gli abbinamenti classe - Materia.

Altxxx Rosxxx


1A
INGLESE


1A
LINGUA E LET


1A
STORIA

Per **eliminare un abbinamento**, cliccare sulla X in alto a destra dell'abbinamento Classe Materia Docente.

Sicxxx Domxxx


3A
ITALIANO-M3

Per **nominare un docente Coordinatore di Classe**, cliccare sulla sigla della Classe: Appare la dicitura (coordinatore).

Per **configurare l'abbinamento Docente Classe Materia**, cliccare in alto a sinistra dell'abbinamento su  .

Impostare i seguenti dati:

Tipo di docenza: Docente titolare, Compresenza, Supplente;

Se il docente è in compresenza, assegnare la *Materia in compresenza*.

Configurare la *materia*, assegnando a ciascuna componente (Scritto/grafico, Orale, Pratico, Unico) una delle seguenti voci:

- Controllo completo;
- Solo lettura;
- Componente mancante;
- Nascondi componente.

Dettaglio Associazione

Altxxx Rosxxx
1A MODULARE
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA

Tipo di docenza: Docente titolare ▾

(*) Materia in compresenza: ▾

Scritto/grafico: Controllo completo ▾

Orale: Controllo completo ▾

Pratico: Controllo completo ▾

Unico: Controllo completo ▾

Sessione Finale

Componente unica: Controllo completo ▾

(*) da inserire nel caso di compresenze tra docenti che insegnano materie diverse

5. Gestione Password Docenti

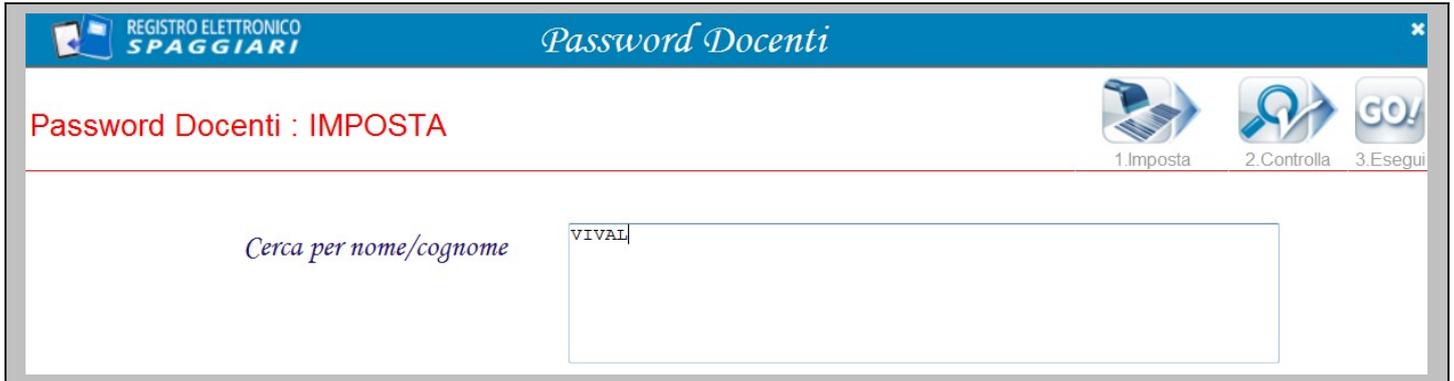
 Password docenti Invio Password	<i>Account e password per i docenti</i> Genera credenziali accesso per i docenti
--	---

La generazione delle password dei docenti si sviluppa in tre fasi:

Fase 1. Imposta: Il programma visualizza una prima pagina per la specifica dei docenti. Si possono digitare i nomi oppure la classe o la materia.

	Se buona parte dei docenti appartengono alla stessa classe / materia si suggerisce di indicare solo la sigla della classe o la materia e non i singoli nomi. Nelle fase successiva, <i>Controlla</i> , è infatti possibile perfezionare la selezione dei docenti.
--	---

Premere il pulsante *Controlla* per passare alla fase successiva.



Fase 2. Controlla: Il programma estrae e propone l'elenco dei docenti che soddisfano le condizioni indicate nel punto precedente.



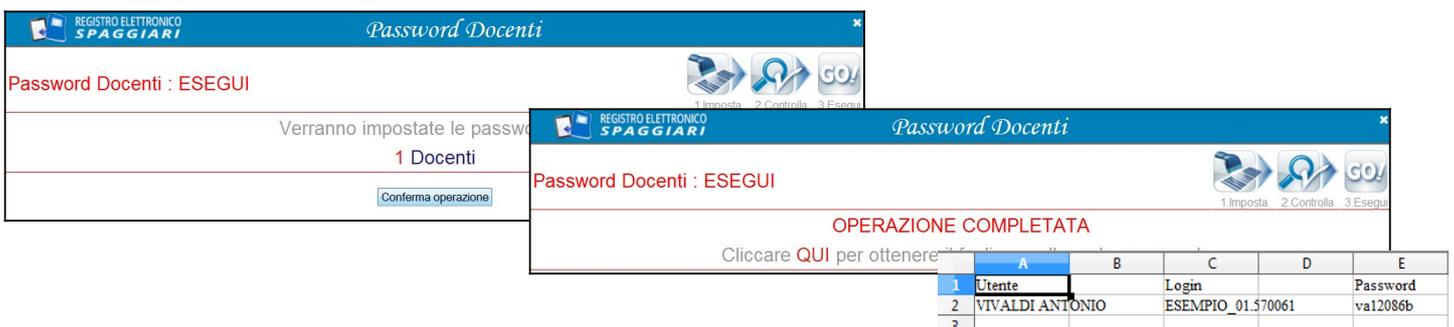
Num	Cognome Nome	Ruolo	Login
1	<input checked="" type="checkbox"/> VIVALDI ANTONIO	Docente	ESEMPIO_01.570061

In questa fase l'operatore deve:

- controllare l'elenco dei docenti estratto andando a deselezionare, se necessario, i docenti per i quali non si intende generare la password.
- Selezionare il ruolo da assegnare ai docenti.

Premere il pulsante *Esegui* per passare alla fase successiva.

Fase 3. Esegui: premere il pulsante *Conferma operazione* per elaborare le password. Le password vengono inserite in un foglio Excel che riporta login e password dei docenti. Si raccomanda di salvare e conservare il file Excel perché l'elenco delle password non è consultabile da web.



	A	B	C	D	E
1	Utente		Login		Password
2	VIVALDI ANTONIO		ESEMPIO_01.570061		val2086b
3					

6. Gestione Password Studenti e Genitori

	Password genitori Invio Password	<i>Account e password per i genitori</i> Genera credenziali accesso per i genitori	
--	--	---	--

Studente/genitori/tutori possono accedere al sistema per consultare la situazione delle **assenze, ritardi** ed eventuali **note disciplinari**.

REGISTRO ELETTRONICO SPAGGIARI		Comunicazione scuola-famiglia										Marco Polo
ASSENZE - VERIFICHE - NOTE DI CONDOTTA POLO MARCO Classe: 1A BIENNIO COMUNE <small>(A = assente - R = ritardo - N = nota disciplinare)</small>												
MUSICA												
19/10	A											

Per ciascun studente è possibile generare fino a 3 credenziali di accesso al sistema, una per lo studente e due per i genitori/tutori. Per tutte e 3 le credenziali la login è la stessa, cambia solo la password.

La generazione delle password si sviluppa in tre fasi:

Fase 1. Imposta:

REGISTRO ELETTRONICO SPAGGIARI		<i>Genera Password</i>										×
Genera Password : imposta		 1. Imposta			 2. Controlla			 3. Esegui				
<i>Selezione</i>	<i>Tipo di account</i>	<input type="checkbox"/> Studente	<input checked="" type="checkbox"/> Genitore 1	<input type="checkbox"/> Genitore 2								
	<i>Classi / Nomi</i>	<input type="text" value="1A"/>										
<i>Messaggio</i>	<i>Oggetto</i>	<input type="text"/>										
	<i>Testo</i>	<pre>In allegato le rimettiamo il suo codice utente e il suo PIN (personal identification number) per l'accesso ai servizi di Scuolattiva relativamente allo studente :studente:</pre>										

Selezione tipo account: specificare se si sta generando la password per lo studente o per i genitori (Genitore 1 o Genitore 2).

Studente Genitore 1 Genitore 2

Selezione Classi/Nomi: indicare gli studenti per i quali si intende generare la password. Si possono digitare i nomi oppure la classe.

	Ad inizio anno si consiglia di operare per Classe indicando la sigla della classe. Nella fase successiva, <i>Controlla</i> , è possibile perfezionare la selezione degli studenti.
--	--

Messaggio, Oggetto e Testo: In questa fase è inoltre possibile impostare l'oggetto e il testo della lettera da inviare alle famiglie per comunicare le credenziali d'accesso al sistema.

Premere il pulsante *Controlla* per passare alla fase successiva.

Fase 2. Controlla: Il programma estrae e propone l'elenco degli studenti che soddisfano le condizioni indicate nel punto precedente; nell'esempio, gli studenti che frequentano la 1A o classi con la dicitura "1A" nella sigla. Se la scuola ha due plessi, in uno c'è la 1A e nell'altro la 1AS, il programma propone l'elenco di entrambe le classi. Scorrere l'elenco e togliere la spunta sulle voci non pertinenti. Per selezionare/deselezionare tutti gli alunni di una classe, è sufficiente operare direttamente sulla sigla della classe.

Genera Password : verifica

Verranno generate le password per studenti e/o genitori

Num Plesso	Classe	Studente	
1	<input checked="" type="checkbox"/> VEEE055013	<input checked="" type="checkbox"/> 1A	
		<input checked="" type="checkbox"/> Antxxx Elexxx 1A MODULARE	G1203298P
2		<input checked="" type="checkbox"/> Benxxx Mohxxx 1A MODULARE	G1203339K

1.Imposta 2.Controlla 3.Esegui

Forza generazione password per gli studenti selezionati

Per evitare il rischio di sovrascrivere password già elaborate, Il sistema elabora la password solo per i soggetti per i quali non sia mai stata generata. Qualora si voglia riassegnare la password anche in presenza di password già generate, è necessario spuntare la voce *Forza generazione password per gli studenti selezionati*.

Fase 3. Esegui: premere il pulsante *Conferma operazione* per elaborare le password.

Genera Password : esegui

Verranno impostate password e prodotte lettere di comunicazione per:

18 studenti

0 genitori

1.Imposta 2.Controlla 3.Esegui

Conferma operazione

Premere il pulsante *completa operazione* per

- accedere al file Excel con l'elenco delle credenziali di accesso (nome utente, login, password). Si raccomanda di salvare e conservare il file Excel perché l'elenco delle password non è consultabile da web.
- elaborare le comunicazioni da inviare alle famiglie.

Genera Password : esegui

OPERAZIONE COMPLETATA

Cliccare **QUI** per ottenere le stampe

Cliccare **QUI** scaricare i dati in excel

1.Imposta 2.Controlla 3.Esegui

7. SMS generici

**Sms generici**
Invio messaggi

Invia SMS/EMAIL a molti destinatari
Seleziona studenti/famiglie e invia messaggi

Il menu *SMS Generici* è utile nei casi in cui la scuola debba inviare comunicazioni di carattere generale che interessano tutti o più studenti.

★ INSERIRE NOTA PER INF SU ACQUISTO SMS ... CONTATTI INFOSCHOOL

La procedura si sviluppa in tre fasi:



Fase 1. Imposta: Il programma visualizza una prima pagina per l'impostazione dei dati. L'operatore specifica i nominativi e/o le classi degli alunni interessate e scrive il testo del messaggio.

Messaggistica spot : imposta

<i>Seleziona</i>	<i>Classi/studenti</i>	1A 1B
<i>Messaggio</i>	<i>Testo</i>	<small>Il filtro evidenzierà solo i soggetti per i quali è specificato un numero di cellulare</small> Si comunica che i docenti delle classi 1A e 1B oggi 09/07/2010 hanno aderito allo sciopero. <small>Ancora 49 caratteri disponibili</small>



Se buona parte degli alunni appartengono alla stessa classe si suggerisce di indicare solo la sigla della classe e non i singoli nomi. Nelle fasi successive, *Controlla*, è infatti possibile perfezionare la selezione degli alunni.

Premere il pulsante *Controlla* per passare alla fase successiva.

Fase 2. Controlla: Il programma estrae e propone l'elenco degli alunni interessati. In questa fase l'operatore deve controllare la correttezza dei dati inseriti andando a deselectionare, se necessario, gli alunni non interessati all'invio.

1	<input checked="" type="checkbox"/> XXAA000001	<input checked="" type="checkbox"/> 1A	<input checked="" type="checkbox"/> Airoldi Martina
2			<input checked="" type="checkbox"/> Azzoni Alberto
3			<input type="checkbox"/> Banfi Mattia

Premere il pulsante *Esegui* per passare alla fase successiva.

Fase 3. Esegui

Il programma ripropone la sintesi dei dati impostati visualizzando il testo del messaggio, il numero di SMS che verranno inviati.

Messaggistica spot : esegui

Verrà inviato un SMS con il seguente testo:

qqqq
a 8 destinatari

Sono stati inoltre prenotati 10 SMS che non potranno essere spediti in quanto manca il numero di telefono del destinatario

Premere i pulsanti *Controlla* o *Imposta* per tornare alle fasi precedenti, premere *Conferma trasmissione* per inviare gli SMS.

Le informazioni contenute nel presente manuale sono soggette a modifiche senza preavviso e non rappresentano un impegno da parte di **Casa Editrice Spaggiari S.p.A.**
Nessuna parte di questo manuale può essere riprodotta in qualsiasi forma o mezzo elettronico o meccanico (inclusa la registrazione, la fotocopia o l'uso di sistemi di memorizzazione o di recupero dati) per alcun uso, che non sia quello personale dell'acquirente, senza il permesso scritto dalla Casa Editrice spaggiari S.p.A..
Si declina ogni responsabilità per eventuali mancanze o lacune che si dovessero riscontrare nel presente manuale d'uso.

REGISTRO ELETTRONICO SPAGGIARI - Rev. 00 – BOZZA del 05/11/2012