

## Gestione documenti elettronici

Procedura per la generazione di documenti con firma digitale e archiviazione in Segreteria digitale Axios, con collegamento automatico ai fascicoli alunni (se le anagrafiche sono inserite - **effettuare un'esportazione/verifica dei dati**) – opzionale: invio tramite mail ai tutori (devono essere presenti gli indirizzi mail nella scheda tutore).

Premessa: per un corretto funzionamento, si consiglia di essere in possesso di firma digitale (remota o automatica) acquistata tramite Axios Italia Spa.

La scuola deve avere attivo anche il pacchetto di Segreteria Digitale e Gestione Firma che consente l'archiviazione in cloud e l'apposizione della firma).

- 1) Selezionare la stampa necessaria.
- 2) Selezionare la classe, tipologia di stampe e gli alunni in questione.
- 3) Cliccare su Stampa.
- 4) Scegliere il modello di stampa e dare l'Ok.
- 5) Selezionare la firma digitale in possesso (riferimento guida Axios [http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/QGALU\\_Timbro\\_Firma.pdf](http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/QGALU_Timbro_Firma.pdf)), esempio remota) e apporre il flag su Timbro e Invio a Segreteria (2-3).



- 6) Il programma richiederà le credenziali della firma (4-5) (utente e password scelte in fase di attivazione) e le credenziali dell'utente di Segreteria Digitale a cui è associata la firma (7-8) ad esempio il Dirigente Scolastico – cliccare OK.



→ In caso di firma remota, inserire per ultimo il pin otp (6) in quanto ha pochi secondi di attivazione.

Il programma impiega qualche minuto per generare i documenti, si consiglia classe per classe.  
I documenti generati verranno salvati anche nella cartella su disco, nella posizione  
\axios\app\alu\prg\ext\sign\_docs .

**\*\*FINE\*\***