

## Gestione documento con firma digitale e invio in segreteria

Procedura per la generazione delle pagelle firmate digitalmente e archiviazione in Segreteria digitale Axios, con collegamento automatico ai fascicoli alunni (se le anagrafiche sono inserite - **effettuare un'esportazione/verifica dei dati**).

*Premessa:* per un corretto funzionamento, è necessario 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. Scegliere il modello di stampa e dare l'Ok.
2. Selezionare la firma digitale in possesso e apporre il flag su Timbro e Invio a Segreteria (2-3).



3. 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.

I documenti generati verranno salvati anche nella cartella su disco, nella posizione  
\\axios\app\alu\prg\ext\sign\_docs .

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