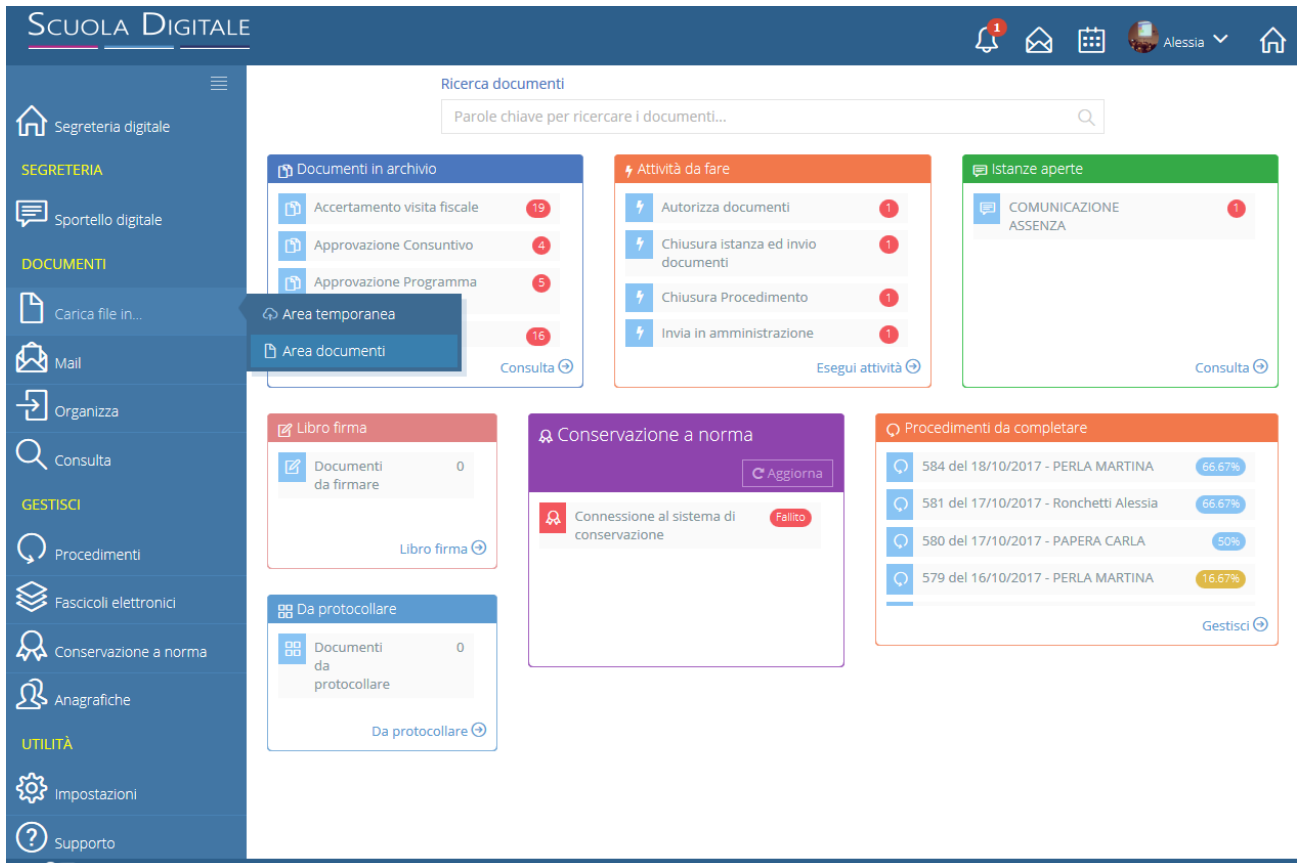


Gestione caricamento documenti in Segreteria Digitale Axios

1) Accedere a **Segreteria Digitale**

clickare sul menù laterale **“Carica file in..” – “Area Documenti”**.

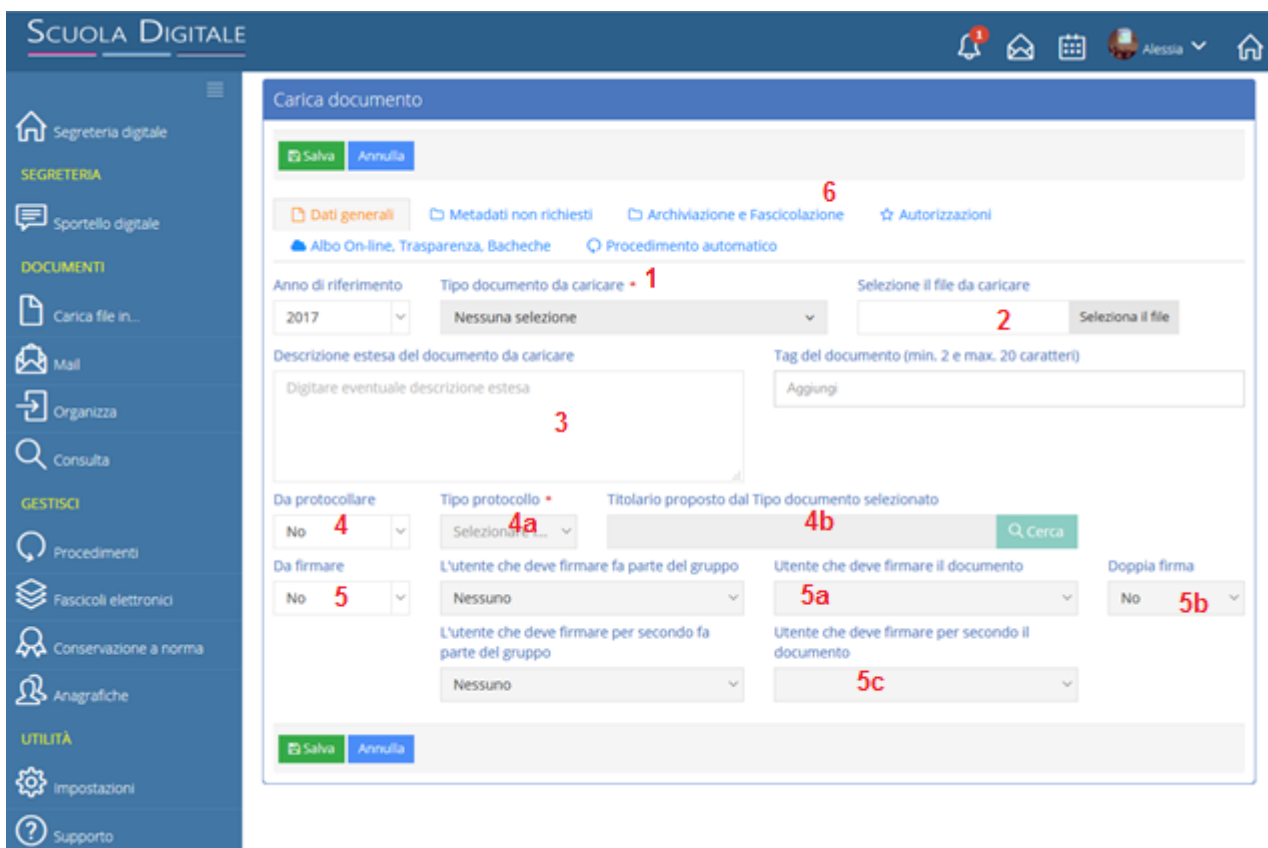


The screenshot shows the 'SCUOLA DIGITALE' dashboard. On the left is a navigation menu with categories: **SEGRETARIA** (Sportello digitale), **DOCUMENTI** (Carica file in..., Mail, Organizza, Consulta), **GESTISCI** (Procedimenti, Fascicoli elettronici, Conservazione a norma, Anagrafiche), and **UTILITÀ** (Impostazioni, Supporto). The 'Carica file in...' option is highlighted, and a sub-menu is open showing 'Area temporanea' and 'Area documenti'. The main content area features a search bar for documents and several summary cards: 'Documenti in archivio' (with counts for various document types), 'Attività da fare' (listing tasks like 'Autorizza documenti'), 'Istanze aperte' (showing 'COMUNICAZIONE ASSENZA'), 'Libro firma' (Documents to sign), 'Conservazione a norma' (with a 'Fallito' status), and 'Procedimenti da completare' (listing cases with completion percentages).

2) **Dati generali**

In questa schermata bisogna compilare i campi indicati per una corretta archiviazione e gestione del documento:



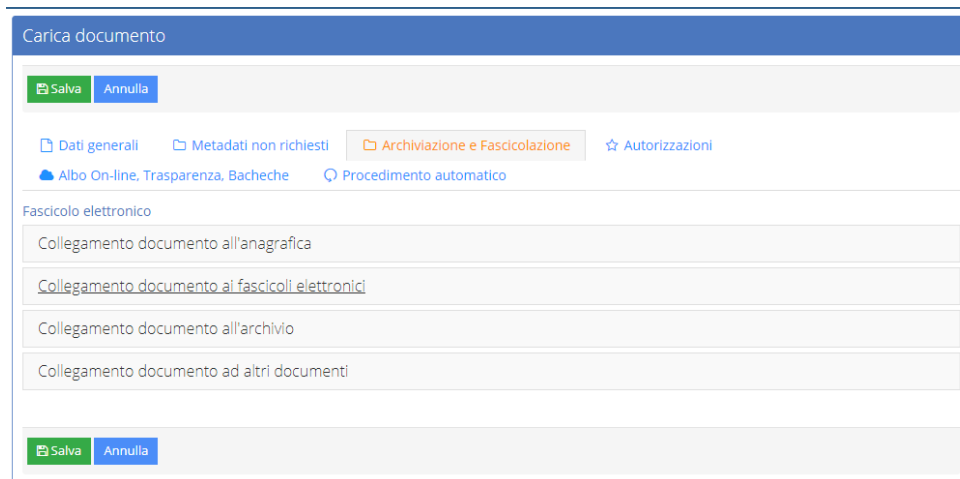


- 1** Primo campo da compilare: bisogna identificare la categoria del documento, cliccando sulla voce “nessuna selezione” si può scegliere la tipologia desiderata (le voci sono personalizzabili dalle impostazioni).
- 2** Selezionare il file da caricare: cercare il documento sul computer e riportarlo in Segreteria.
- 3** Descrizione del documento: riportare TUTTE le informazioni relative a questo documento, esempio: certificato alunno Dante Andrea, classe 1b, indirizzo Meccanica, genitore Vittoria Rossi.
- 4** Da Protocollare: bisogna indicare con il “SI” se il documento dev’essere protocollato, di conseguenza indicare anche [4 a] la tipologia di protocollo (entrata/uscita) ed [4b] il titolario.
- 5** Da firmare: se il documento dev’essere firmato digitalmente, indicare il “si” e riportare nel campo [5 a] il nome dell’utente che deve firmare (ad esempio il nome del Dirigente); se è necessaria l’apposizione di due firme digitali, abilitare con il “SI” anche il campo [5b] e indicare il nome della seconda persona [5c].



Scheda Archiviazione e Fascicolazione [6]:

La nuova versione 2.1.5. prevede la possibilità di collegare più fascicoli allo stesso documento e il collegamento ad altri file. A tal fine, è stata implementata la schermata con sotto-sezioni come riportato:



The screenshot shows the 'Carica documento' (Upload document) interface. At the top, there are 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel) buttons. Below this, there are navigation tabs: 'Dati generali', 'Metadati non richiesti', 'Archiviazione e Fascicolazione' (highlighted), and 'Autorizzazioni'. There are also links for 'Albo On-line, Trasparenza, Bacheche' and 'Procedimento automatico'. The main section is titled 'Fascicolo elettronico' and contains four input fields: 'Collegamento documento all'anagrafica', 'Collegamento documento ai fascicoli elettronici', 'Collegamento documento all'archivio', and 'Collegamento documento ad altri documenti'. At the bottom, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Sez. 7) Se conosciuta, cliccando nel campo “tipo di anagrafica”, indicare la tipologia di anagrafica legata al documento (esempio Alunni, dipendenti, etc.).

Contestualmente compilare anche in campo [7a] con il nome della persona/anagrafica desiderata.

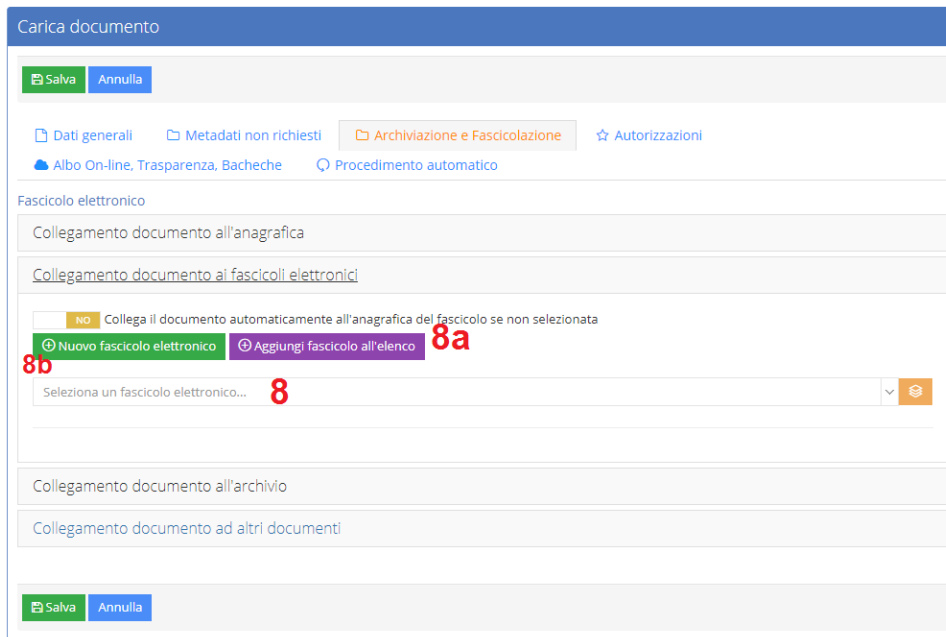
Indicando in questo campo un’anagrafica Alunni, Dipendenti, Fornitori, il sistema gestisce in automatico il fascicolo elettronico: lo crea se inesistente e collega automaticamente il documento al relativo fascicolo.



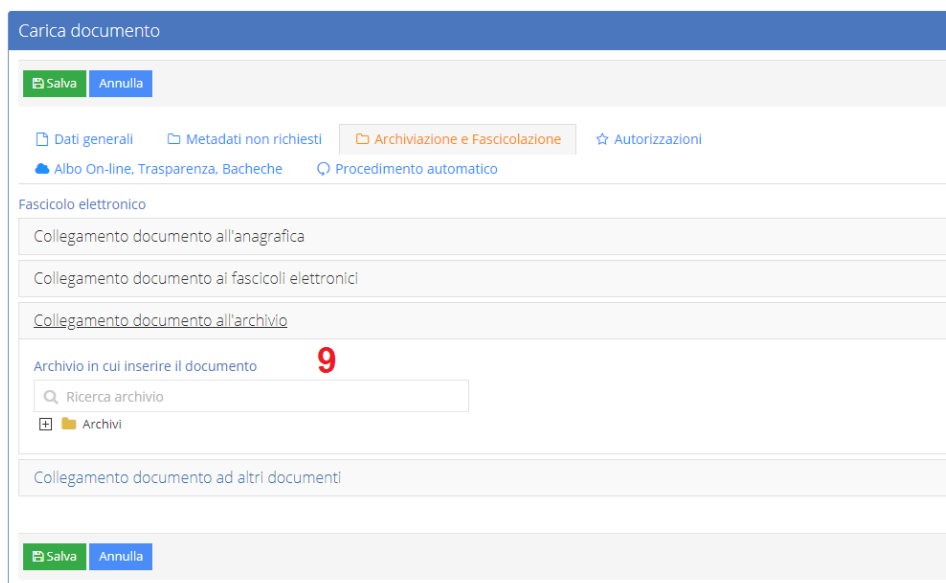
This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Fascicolo elettronico' section. The 'Collegamento documento all'anagrafica' field is expanded to show two sub-fields: 'Tipo anagrafica' (with a dropdown menu and a red '7' next to it) and 'Anagrafica collegata' (with a dropdown menu and a red '7a' next to it). The 'Anagrafica collegata' dropdown has the text 'Seleziona una anagrafica...' and an 'Aggiungi +' button. The other fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.

Sez. 8) Se il fascicolo già esiste, ricercare il nome in questo campo. Una volta selezionato, se il fascicolo contiene dei sotto-fascicoli, il programma proporrà tramite ulteriore campo, anche la scelta di tali sotto-sezioni.

È possibile collegare altri fascicoli già esistenti cliccando su “Aggiungi fascicolo all’elenco” (**8a**) oppure crearne uno nuovo dal pulsante “Nuovo Fascicolo elettronico” (**8b**).



Sez. 9) Indicare sempre l’archivio principale in cui collocare il documento, cliccando sulla cartella desiderata; cliccando sui pulsanti + a fianco della voce, appariranno anche le sotto-cartelle.



Una volta compilato tutti i campi, procedere al salvataggio cliccando sul pulsante “salva”.

****FINE****