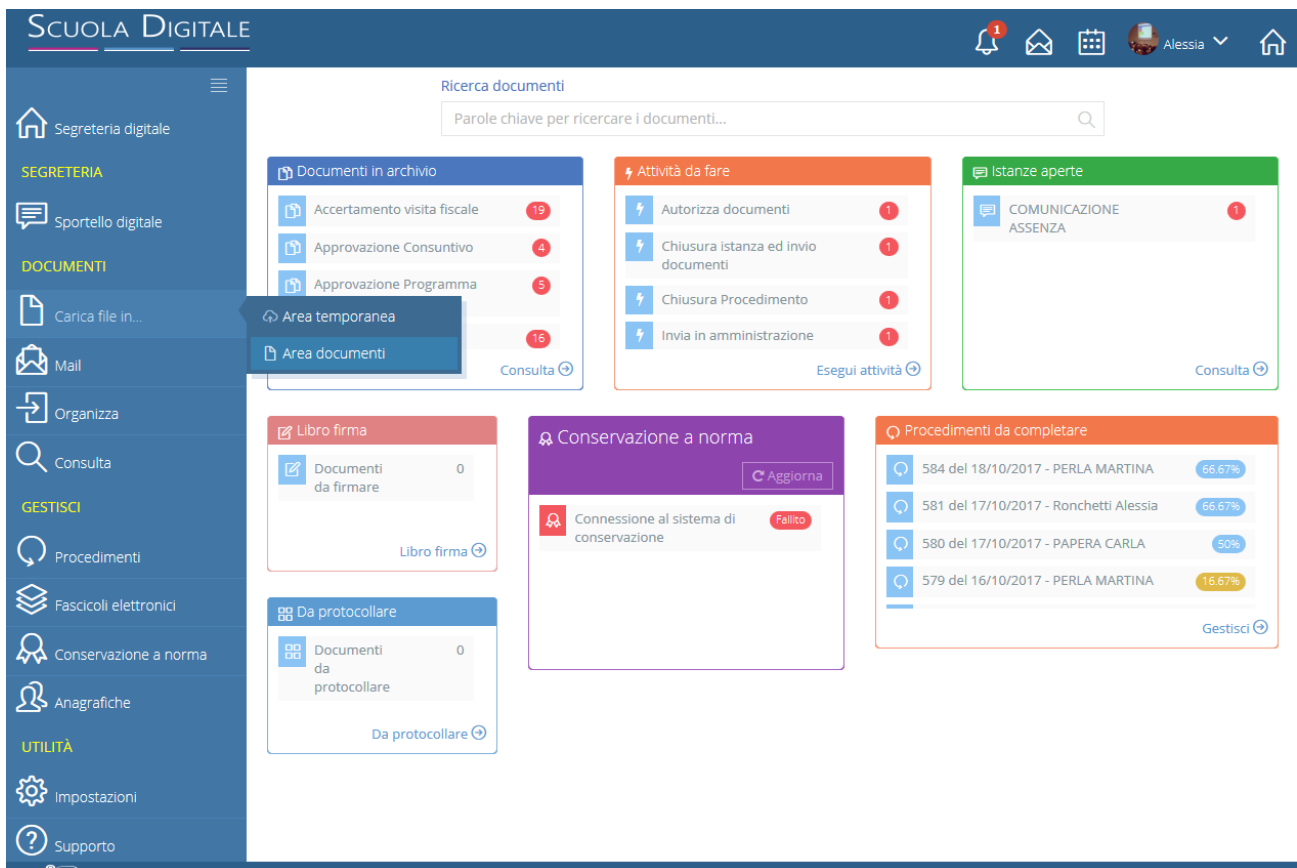


## Gestione caricamento documenti in Segreteria Digitale Axios

Accedere a **Segreteria Digitale**

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

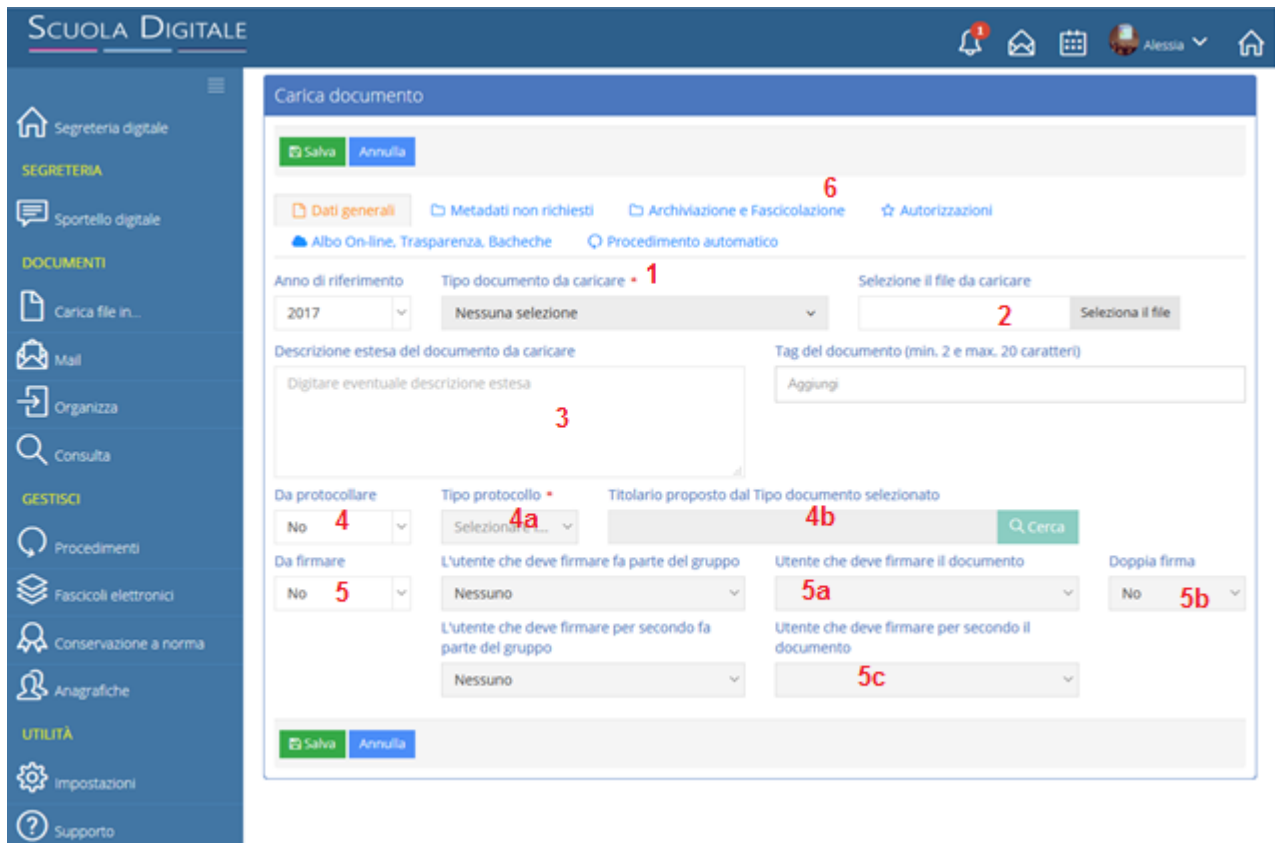


The screenshot displays the 'SCUOLA DIGITALE' web application interface. The top navigation bar includes a search bar for documents and user profile information for 'Alessia'. The left sidebar contains a menu with categories: **SEGRETARIA** (Segreteria digitale, Sportello digitale), **DOCUMENTI** (Carica file in..., Mail, Organizza, Consulta), and **GESTISCI** (Procedimenti, Fascicoli elettronici, Conservazione a norma, Anagrafiche). The **Carica file in...** option is highlighted, with a sub-menu showing 'Area temporanea' and 'Area documenti'. The main dashboard area is divided into several sections:

- Ricerca documenti:** A search bar with the placeholder text 'Parole chiave per ricercare i documenti...'.
- Documenti in archivio:** A list of document types with counts: Accertamento visita fiscale (19), Approvazione Consuntivo (4), Approvazione Programma (5), and Area documenti (16).
- Attività da fare:** A list of tasks: Autorizza documenti (1), Chiusura istanza ed invio documenti (1), Chiusura Procedimento (1), and Invia in amministrazione (1).
- Istanze aperte:** A list of open cases, currently showing 'COMUNICAZIONE ASSENZA' (1).
- Libro firma:** A section for document signing, currently showing 0 documents.
- Conservazione a norma:** A section for document archiving, showing a failed connection to the system.
- Procedimenti da completare:** A list of procedures with completion percentages: 584 del 18/10/2017 - PERLA MARTINA (66.67%), 581 del 17/10/2017 - Ronchetti Alessia (66.67%), 580 del 17/10/2017 - PAPER CARLA (50%), and 579 del 16/10/2017 - PERLA MARTINA (16.67%).
- Da protocollare:** A section for document registration, currently showing 0 documents.

## Dati generali

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

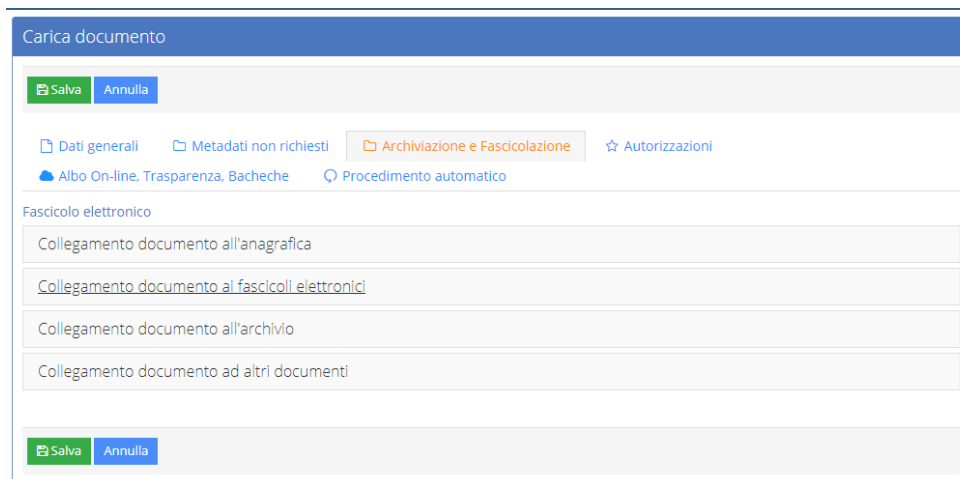


- 1** Primo campo da compilare: bisogna identificare la categoria del documento, cliccando sulla voce “nessuna selezione” si può scegliere la tipologia desiderata (le voci sono personalizzabili dalle impostazioni).
- 2** Selezionare il file da caricare: cercare il documento sul computer e riportarlo 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 “IMMEDIATO” se il documento dev’essere protocollato, di conseguenza compilare anche la sezione in basso relativa ai dati di protocollo.
- 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:

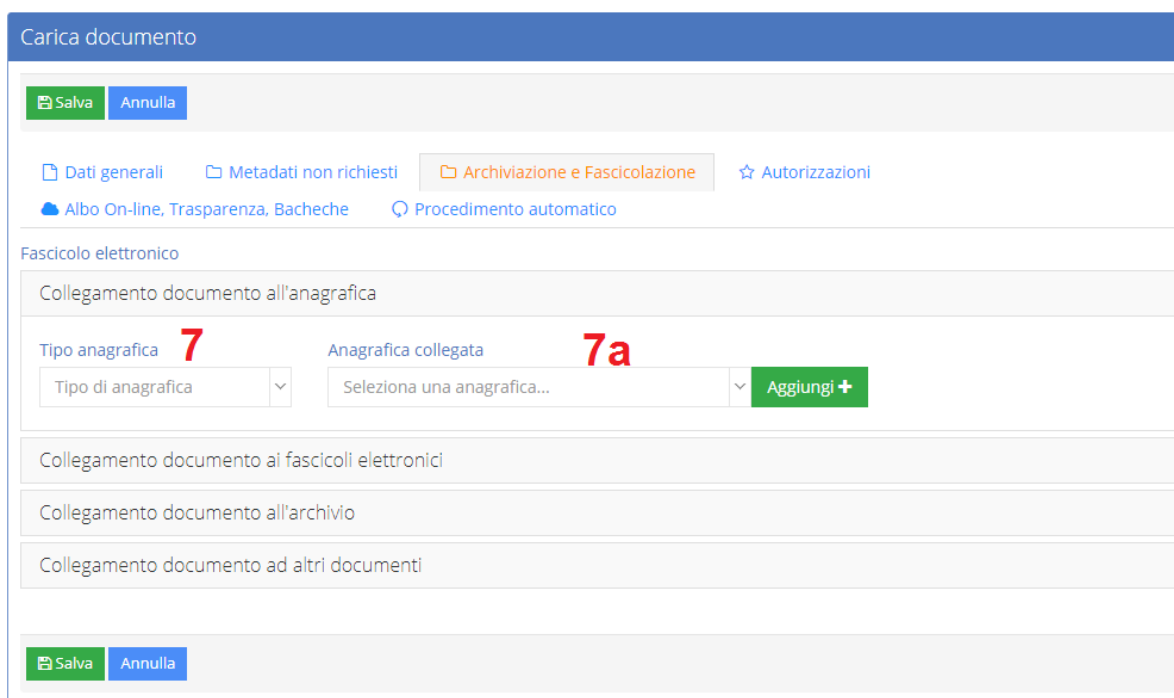


The screenshot shows the 'Carica documento' interface. At the top, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons. Below are navigation tabs: 'Dati generali', 'Metadati non richiesti', 'Archiviazione e Fascicolazione' (selected), and 'Autorizzazioni'. There are also links for 'Albo On-line, Trasparenza, Bacheche' 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.

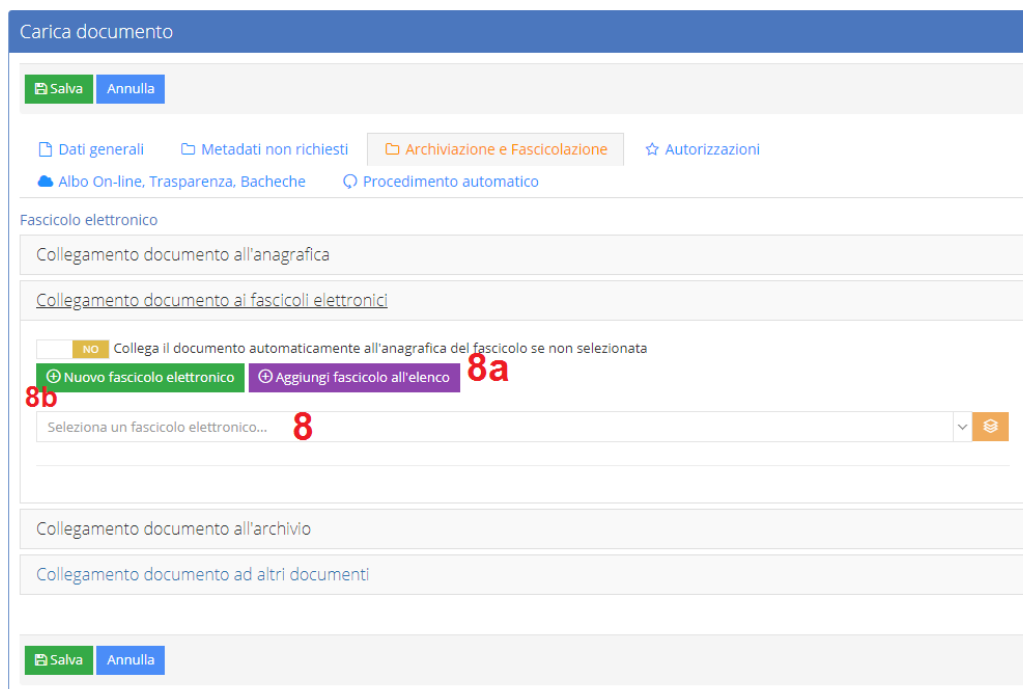
Indicando in questo campo un’anagrafica Alunni, Dipendenti, Fornitori, il sistema gestisce in automatico il fascicolo elettronico: lo crea se inesistente e collega automaticamente il documento al relativo fascicolo.



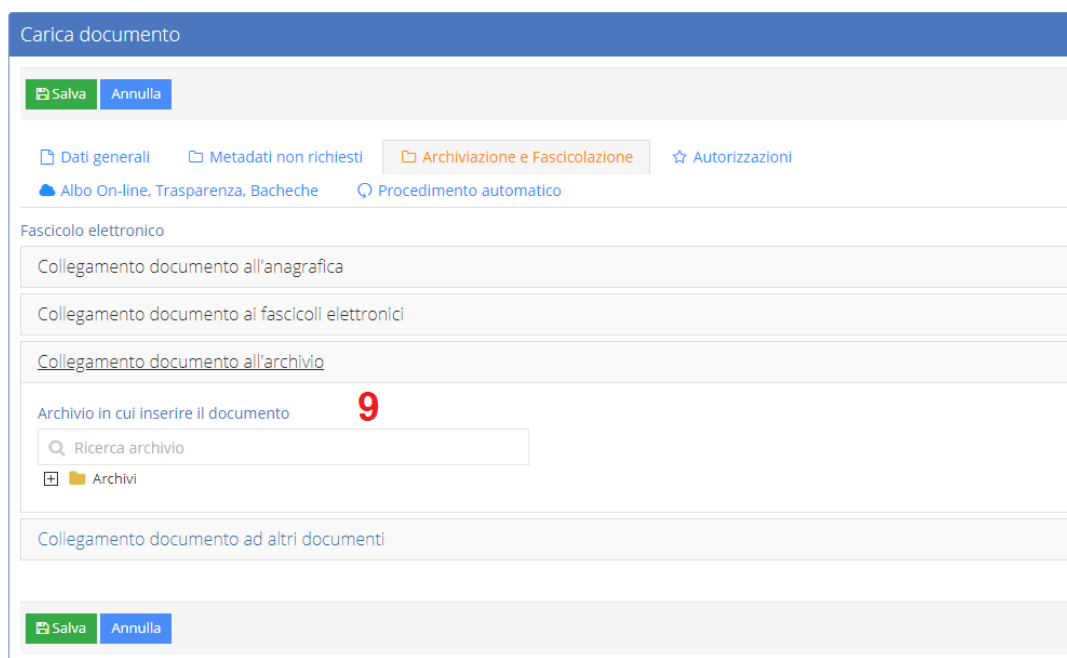
This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Fascicolo elettronico' section. The 'Collegamento documento all'anagrafica' field is expanded to show two sub-fields: 'Tipo anagrafica' with a dropdown menu and the number '7' next to it, and 'Anagrafica collegata' with a dropdown menu and the number '7a' next to it. Below these is a text input field '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.



**Sez. 10)** Da questa sezione è possibile collegare il documento ad altri già caricati in archivio.

Carica documento

Salva Annulla

Dati generali Metadati non richiesti Archiviazione e Fascicolazione Autorizzazioni

Albo On-line, Trasparenza, Bacheche Procedimento automatico

Fascicolo elettronico

Collegamento documento all'anagrafica

Collegamento documento ai fascicoli elettronici

Collegamento documento all'archivio

Collegamento documento ad altri documenti

Collega ad altri documenti **10**

Salva Annulla

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

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