

Gestione caricamento documenti in Segreteria Digitale Axios

Dopo aver terminato i documenti (verbali, tabelloni, PAI, etc), scaricarli sul pc in formato pdf.

SI RACCOMANDA: per un'archiviazione corretta, rinominate i file in modo che sia chiaro il contenuto (no caratteri speciali o punti!), esempio:

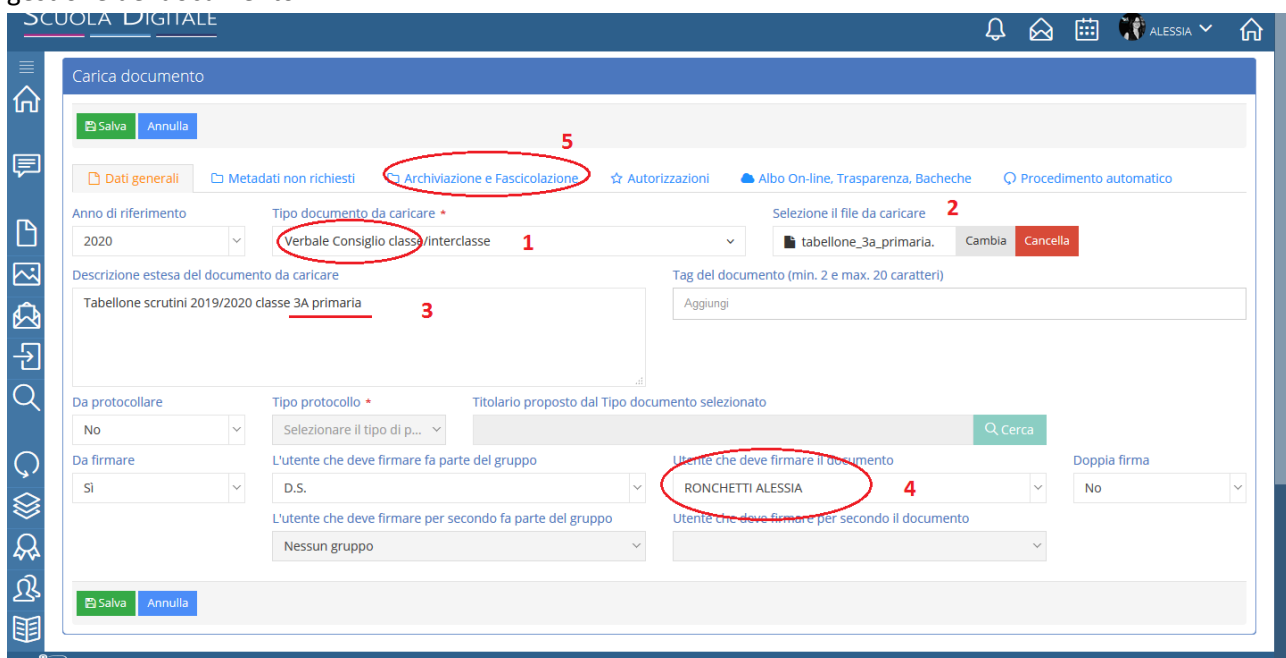
- tabellone_3c_primaria
- verbale_3c_primaria
- pai_3c_primaria

Accedere a **Segreteria Digitale** dal registro elettronico, cliccando sull'icona in alto a destra SD, di nuovo *Segreteria Digitale*.

La procedura dev'essere fatta per classe

1. Andare su "carica file → in area temporanea"
2. Selezionare come Fonte "Altro"
3. Cliccare "aggiungi file", aprire la cartella in cui sono salvati i tabelloni, verbali, PAI, selezionare i file e Cliccare apri
4. Cliccare "upload tutti"
5. Andare in "organizza → file in area temporanea"
6. Selezionare come Fonte "Altro"
7. Apporre il flag/la spunta sui quadratini in corrispondenza dei file in questione
8. Cliccare su "Organizza" e proseguire come indicato di seguito.

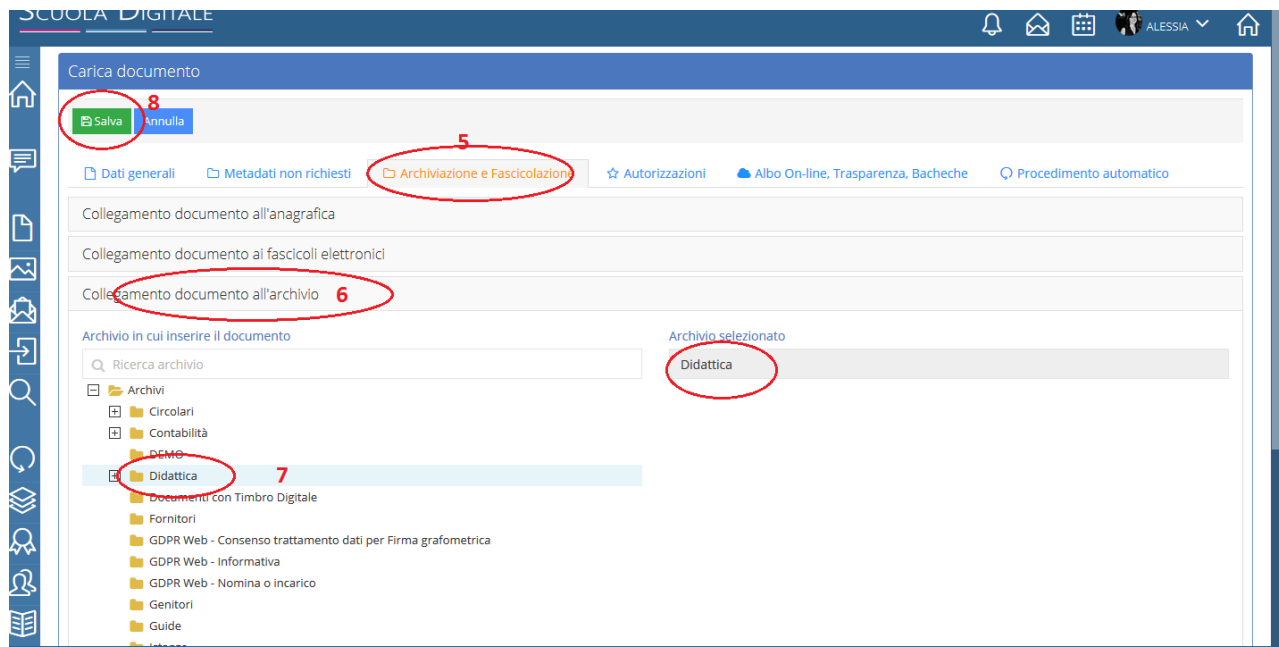
Dati generali - In questa schermata bisogna compilare i campi indicati per una corretta archiviazione e gestione del documento:



- 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), si consiglia di utilizzare *Verbale Consiglio Classe* (si, anche per i tabelloni).
- 2** **Non sarà necessario!** Documenti già allegati.
- 3** Descrizione del documento: riportare **TUTTE** le informazioni relative a questo documento, esempio: *Tabelloni scrutini 2019/2020 classe 3A primaria Pascoli*.
- 4** Da firmare: se il documento dev’essere firmato digitalmente, indicare il “si” e riportare nel campo [**Utente che deve firmare**] il nome del Dirigente scolastico.

Scheda Archiviazione e Fascicolazione [5]

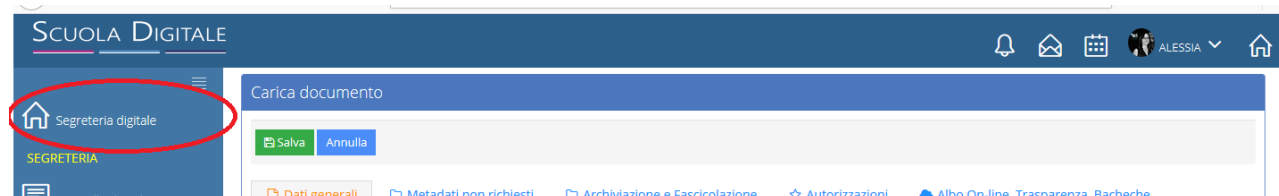
Indicare l’archivio dove salvare il documento



Una volta compilato tutti i campi, procedere al salvataggio cliccando sul pulsante “**salva (8)**”.

Firma digitale

Ora il Dirigente, clicca sulla casetta in alto a sinistra per tornare alla home



Accede al libro firma e appone la firma digitale come uso normale (anche massiva).

****FINE****