

## Gestione archiviazione registro elettronico Segreteria

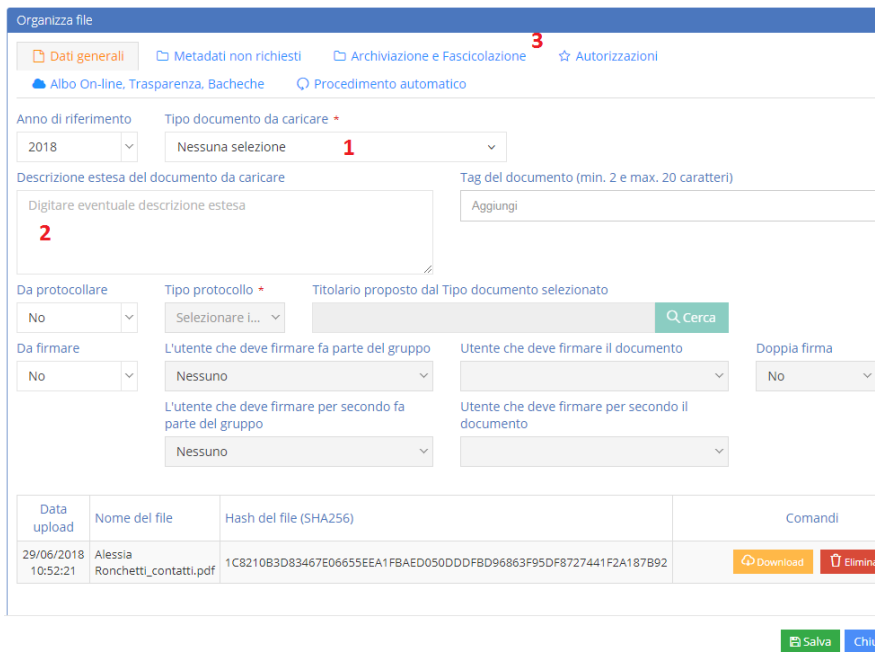
Accedere a “Segreteria Digitale”.

### FASE 1 – Caricamento in SD

1. Accedere a Segreteria digitale con le proprie credenziali
2. Andare su “carica file → in area temporanea”
3. Selezionare come Fonte “Altro”
4. Cliccare “aggiungi file”, aprire la cartella in cui sono salvati i registri, selezionare i file e cliccare apri
5. Cliccare “upload tutti”

### FASE 2 – Organizzazione in SD

- A. Andare in “organizza → file in area temporanea”
- B. Selezionare come Fonte “Altro”
- C. Apporre il flag/la spunta sui quadratini in corrispondenza dei file in questione
- D. Cliccare su “Organizza”
- E. In questa finestra compilare
  1. Tipo documento: Registro di classe o registro docente,
  2. Descrizione: Registro di classe o registro docente
  3. Selezionare l’archivio “Didattica”



Organizza file

Dati generali Metadati non richiesti Archiviazione e Fascicolazione 3 Autorizzazioni

Albo On-line, Trasparenza, Bacheche Procedimento automatico

Anno di riferimento: 2018 Tipo documento da caricare: Nessuna selezione 1

Descrizione estesa del documento da caricare: Digitare eventuale descrizione estesa 2 Tag del documento (min. 2 e max. 20 caratteri): Aggiungi

Da protocollare: No Tipo protocollo: Selezionare i... Titolario proposto dal Tipo documento selezionato: Cerca

Da firmare: L'utente che deve firmare fa parte del gruppo: Nessuno Utente che deve firmare il documento: Doppia firma: No

L'utente che deve firmare per secondo fa parte del gruppo: Nessuno Utente che deve firmare per secondo il documento:

Data upload	Nome del file	Hash del file (SHA256)	Comandi
29/06/2018 10:52:21	Alessia Ronchetti_contatti.pdf	1C8210B3D83467E06655EEA1FBAED050DDDFBD96863F95DF8727441F2A187B92	Download Elimina

Salva Chiudi

- F. Cliccare su salva

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