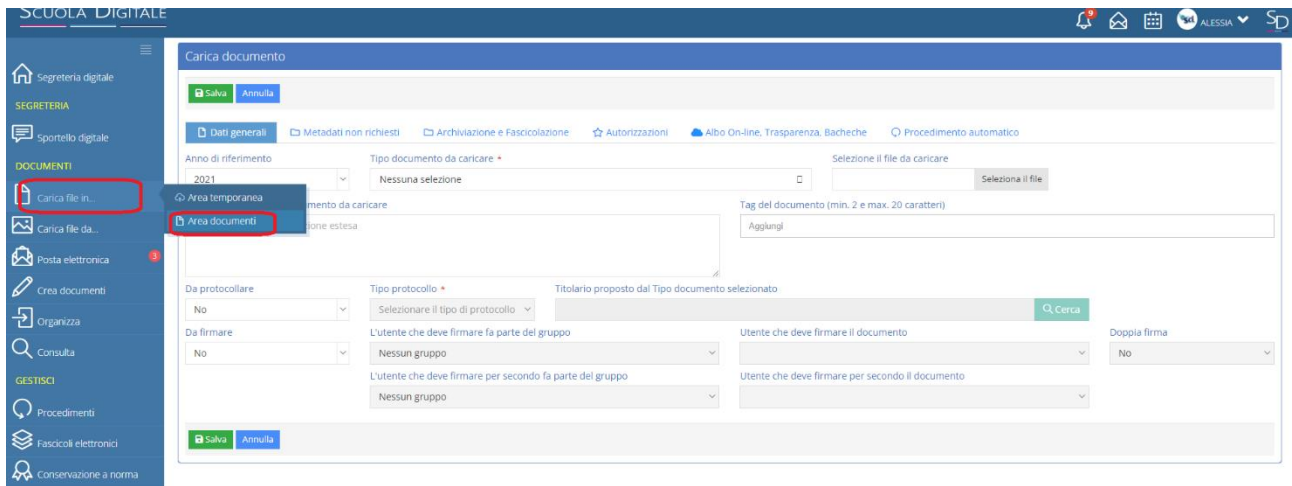


Caricamento documenti con firma/protocollo uscita

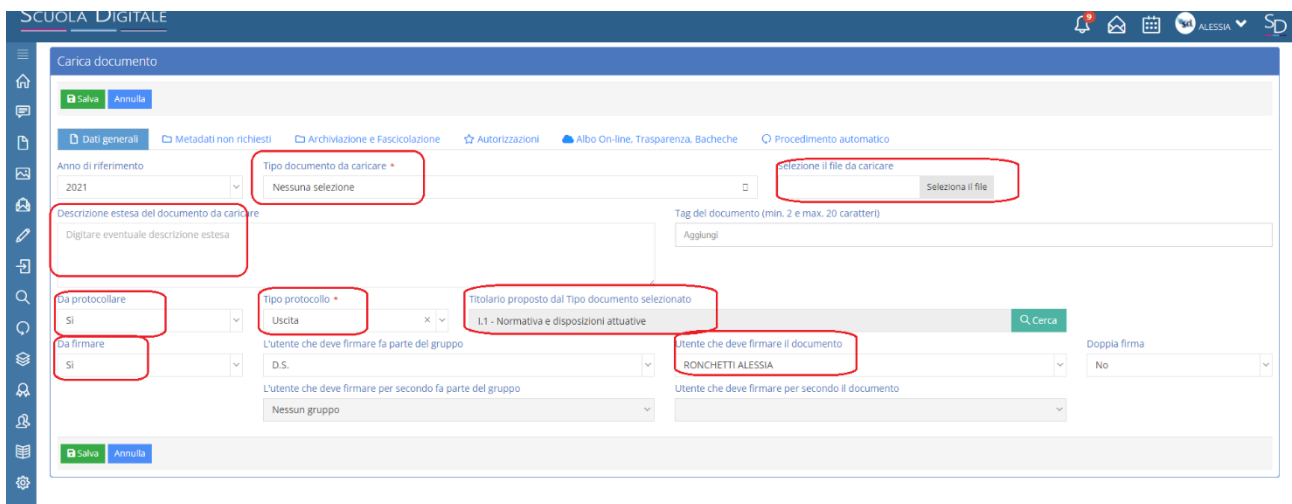
Accedere a **Segreteria Digitale**

Cliccare sul menù laterale **Carica file – In Area Documenti**



Dati generali

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



Primo campo da compilare **TIPO DOCUMENTO**: bisogna identificare la categoria del documento, cliccando sulla voce “nessuna selezione” si può scegliere la tipologia desiderata (le voci sono personalizzabili dalle impostazioni).

Caricare il file dal pc in uso, cliccare su **SELEZIONA FILE**

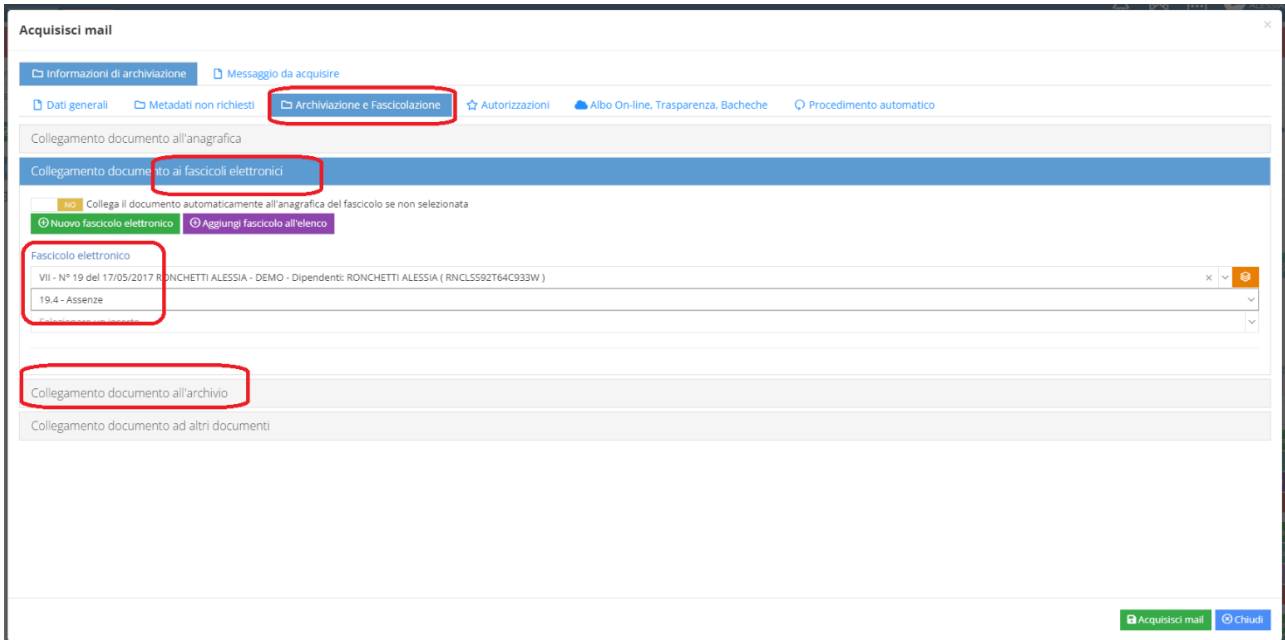
DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO: riportare TUTTE le informazioni relative a questo documento, esempio: certificato alunno Dante Andrea, classe 1b, indirizzo Meccanica, genitore Vittoria Rossi.

DA PROTOCOLLARE: impostare su “USCITA”, di conseguenza compilare anche Tipo Protocollo e Titolario.

DA FIRMARE: impostare SI e compilare il nome della persona che dovrà firmare il documento.

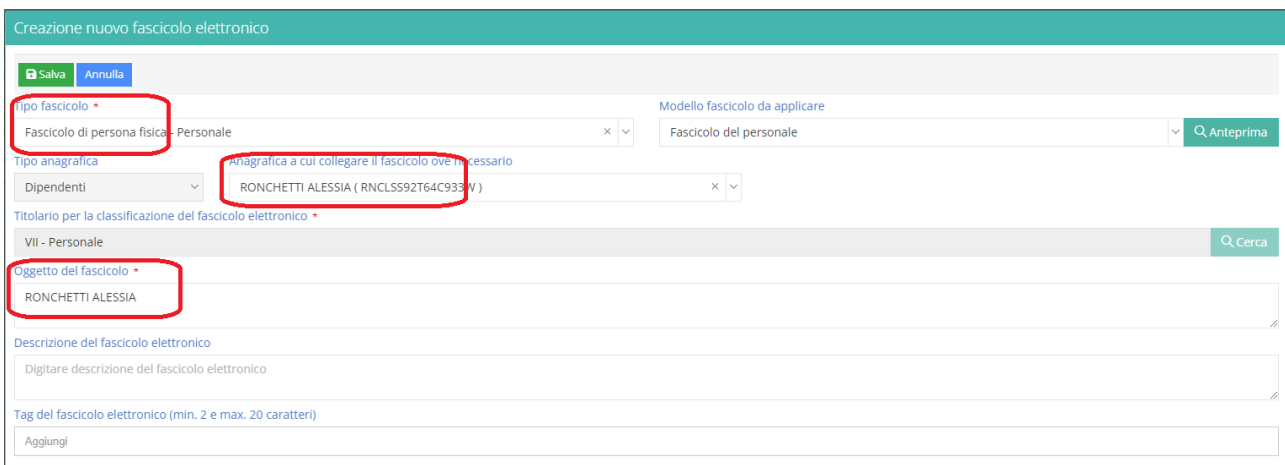
Tornare in alto e selezionare Archiviazione e Fascicolazione

in questa sezione è necessario indicare sempre l'archivio e il fascicolo dove presente



È sufficiente ricercare il nominativo del dipendente/alunno/fornitore dal campo apposito e se desiderato, selezionare anche il sotto-fascicolo necessario.

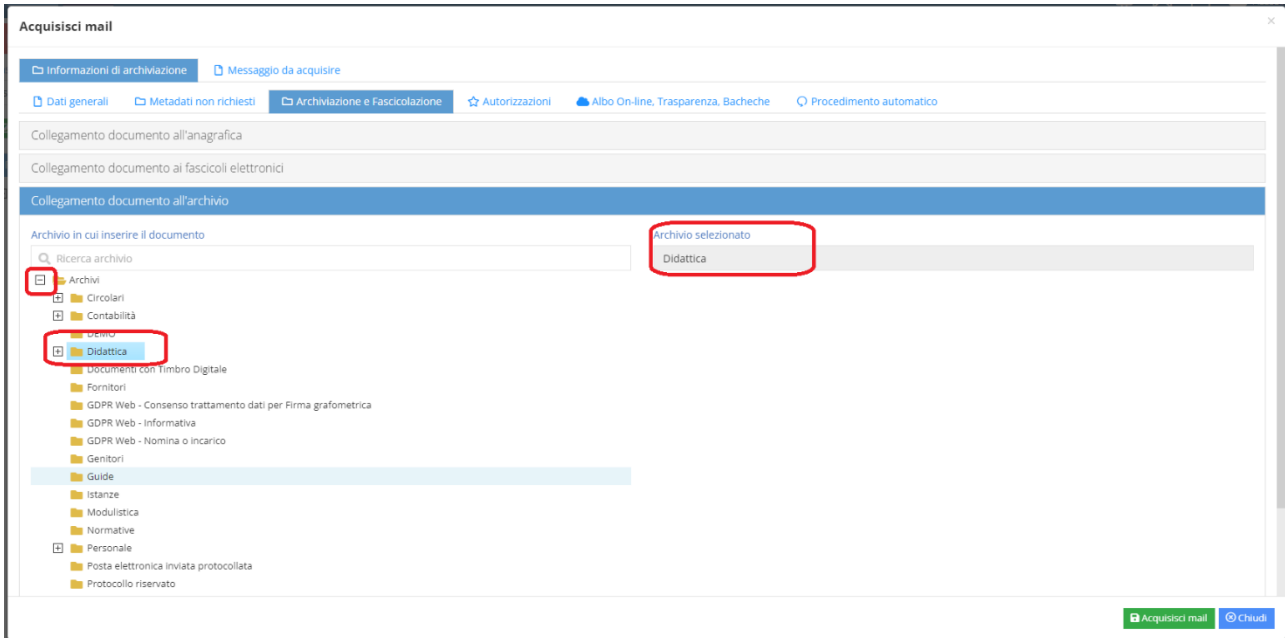
In caso di fascicolo non trovato, sarà possibile crearlo direttamente cliccando sul pulsante **NUOVO FASCICOLO ELETTRONICO**:



Indicare se fascicolo alunno/personale, l'anagrafica collegata e il nome del fascicolo (riportare **solo** il nome/cognome della persona).

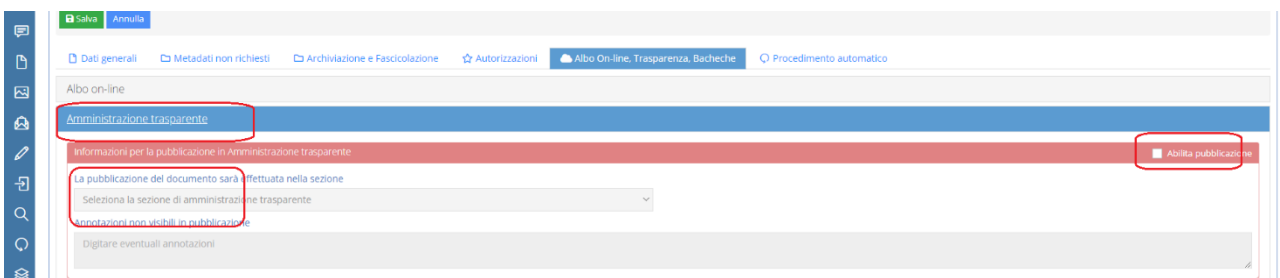
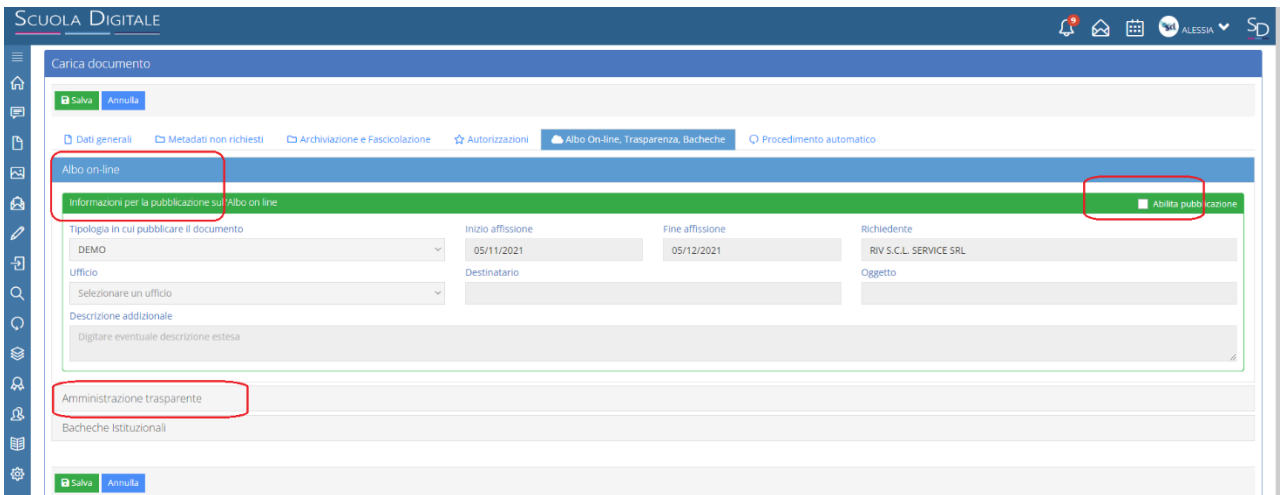
Al termine cliccare SALVA e ricercalo nuovamente dal campo *Seleziona fascicolo*.

Proseguire cliccando sul collegamento all'**ARCHIVIO** per selezionare la cartella di salvataggio



Tornare in alto e selezionare **Albo online, Trasparenza**

In questa sezione, abilitare in quale sezione pubblicare e compilare i campi necessari



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



S.C.L. SERVICE SRL

Via Acquanera 8/A – 22100 Como (CO) | P.Iva 02180610137

Tel. 031 526116 – www.sclservice.it – email: info@sclservice.it

In automatico, il sistema invia il documento alla persona per la firma digitale e successivamente tornerà a chi l'ha caricato per apporre il protocollo e pubblicare (da procedimenti – attività da fare → guida ulteriore).

**** FINE ****

