
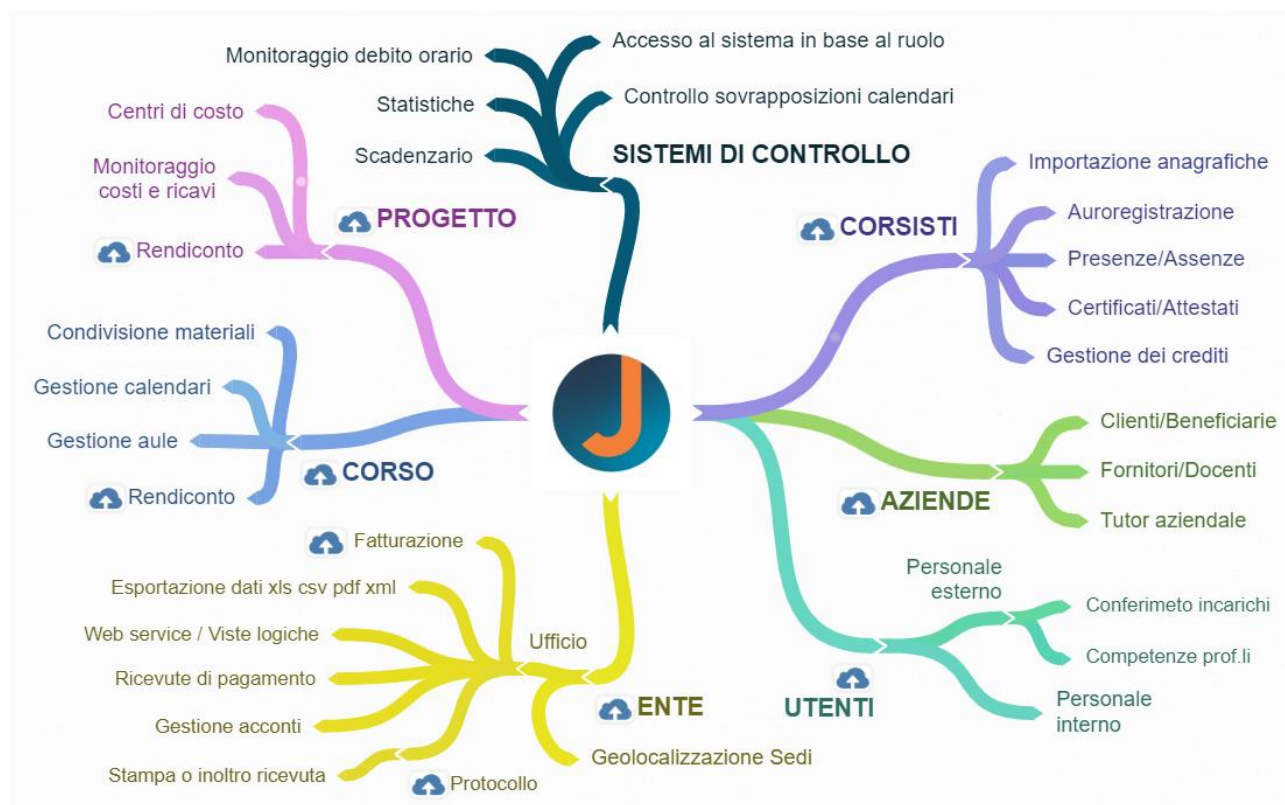




Spazio Upload File

Ver.4.8

In diverse sezioni del gestionale è possibile archiviare file e documenti tramite upload. Nella mappa le aree dove archiviare i file sono indicate con l'icona 



Di seguito l'elenco delle sezioni del gestionale dove si possono archiviare i diversi documenti

- **UFFICIO > FILE ENTE**

- Qui è possibile depositare tutti i file di carattere generale come ad esempio documenti master, modelli utili ai colleghi, documenti per la qualità, l'accreditamento dell'Ente, ecc...
- Qui è possibile scegliere se assegnare al file visibilità *Solo Ente / Ente e Tutor / Ente, Tutor e Docenti/ Ente, Tutor e Corsisti / Ente, Tutor, Docenti e Corsisti*
- Qui è possibile, assegnando al file visibilità pubblica generare un link per il download pubblico

- **UFFICIO > UTENTI > OPZ > Gestione File Utente**
 - Qui è possibile depositare i file pertinenti ai docenti, tutor e ogni operatore che si autentichi nel gestionale, esempio carte di identità, curriculum, codice fiscale e titoli di studio adeguato all'accesso del corso, ecc...

- **UFFICIO > UTENTI > OPZ > Gestione Pagamenti Utente > Atc**
 - Qui è possibile depositare scansioni delle contabili degli acconti e pagamenti effettuati agli utenti/operatori, come ricevute bonifici, ecc..

- **UFFICIO > PROTOCOLLO > Atc**
 - Qui è possibile depositare gli allegati dei protocolli

- **UFFICIO > SEDI > Gestione File Sede**
 - Qui è possibile depositare i file pertinenti alle sedi e le aule come ad esempio le planimetrie, certificazioni, accreditamenti, contratti, bollette dei consumi, ecc...

- **PROGETTI > OPZ > Gestione File Progetto**
 - Qui è possibile depositare i file pertinenti ai progetti, come, bando, progetti, contratti, convenzioni, fideiussioni, accordi sindacali, modulistica, copie Inail e posizioni assicurative, autorizzazioni varie, note di revisioni contabile, ecc ...
 - Qui è possibile scegliere se assegnare al file visibilità *Solo Ente / Ente e Tutor / Ente, Tutor e Docenti / Ente, Tutor e Corsisti / Ente, Tutor, Docenti e Corsisti*
 - Qui è possibile, assegnando al file visibilità pubblica, generare link per il download pubblico

- **PROGETTI > OPZ > RENDICONTO > Atc**
 - Qui è possibile depositare i file pertinenti al rendiconto di un progetto come copia bonifici/assegni/F24/ricevute pagamento sale, aule, luce, riscaldamento, telefono, ecc...

- **CORSI > OPZ > Gestione Pubblicazione File Corso**
 - Qui è possibile depositare i file pertinenti al corso, come dispense, materiali didattici ecc ...
 - Qui è possibile scegliere se assegnare al file visibilità *Solo Ente / Ente e Tutor / Ente, Tutor e Docenti / Ente, Tutor e Corsisti / Ente, Tutor, Docenti e Corsisti*

- Qui è possibile, assegnando al file visibilità pubblica, generare link per il download pubblico

- **CORSISTI > OPZ > Gestione File Corsista**
 - Qui è possibile depositare i file pertinenti ai corsisti come le carte di identità contratti, ecc..
 - Qui è possibile scegliere se assegnare al file visibilità *Solo Ente / Ente e Tutor*

- **CORSISTI > OPZ > Gestione Pagamenti Corsista > Atc**
 - Qui è possibile depositare scansioni delle contabili degli acconti o pagamenti ricevuti dai corsisti, come ricevute bonifici, ecc...

- **AZIENDE > OPZ > Gestione File Azienda**
 - Qui è possibile depositare i file pertinenti alle Aziende, come visure camerali, accordi aziendali e partenariati

- **AZIENDE > OPZ > Gestione Pagamenti Azienda > Atc**
 - Qui è possibile depositare scansioni delle contabili degli acconti o pagamenti ricevuti dalle aziende, come ricevute bonifici, ecc...

- **CORSI > OPZ > Rendiconto Corso e Conferimenti > Atc**
 - Qui è possibile depositare i file pertinenti al rendiconto di un corso come copia bonifici/assegni/F24/lettere di incarico/quietanze, conferimenti incarichi, ecc...

- **UFFICIO > UTENTI > OPZ > Gestione Pagamenti Utente > Atc**
 - Qui è possibile depositare scansioni delle contabili degli acconti o pagamenti emessi agli utenti / operatori.

- **UFFICIO > FATTURE > DOCUMENTI INGRESSO > Atc**
 - Qui è possibile depositare i file relative alle fatture in ingresso.

Visibilità, caricamento, modifica e cancellazione dei file

In linea generale i ruoli esterni (tutor - docente):

- Possono caricare i file nelle varie sezioni di loro pertinenza
- Possono vedere i file con visibilità a loro consentita, ma possono modificare ed eliminare i file solo se caricati da loro
- Non possono modificare o eliminare i file caricati da altri utenti. Pertanto anche se l'amministratore o un dipendente interno pubblica un file con visibilità tutor o docente questi ultimi possono scaricarlo e vederne il contenuto ma non possono modificarli o cancellarli dall'archivio. Idem tra i sotto ruoli, ovvero un tutor non può modificare o cancellare un file caricato da un altro tutor.

L'amministratore dell'ente e i dipendenti interni possono gestire tutti i file indipendentemente da chi li ha caricati.