



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

	Area
Redatto da	Area Sistemi di Elaborazione Microinformatica

Versione	Data	Modifiche
1.0	31/12/2016	

Portale UPDR

Portale Ufficio Personale Docente e Ricercatore

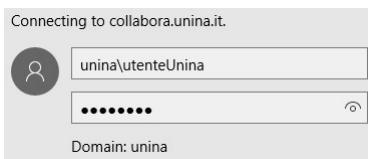
Indice

1.	Accesso al portale “Ufficio Personale Docente e Ricercatore”	3
2.	Area “Didattica”	5
2.1	Sezione Graduatorie.....	6
2.2	Inserimento di una scheda nelle graduatorie.....	8
2.3	Sezione Schede Singole	10
2.4	Sezione Documenti - File.....	12
2.5	Caricare un nuovo documento	13
3.	Area “Gestione”	14
3.1	Sezione Graduatorie.....	15
3.2	Inserimento di una scheda nelle graduatorie.....	16
3.3	Sezione Documenti - File.....	19
3.4	Caricare un nuovo documento	20
4.	Area “Ricerca”	21
4.1	Sezione Calcolo BIBLIO	22
4.2	Inserimento di una scheda nelle graduatorie.....	23
4.3	Sezione Calcolo NO BIBLIO.....	25
4.4	Inserimento di una scheda nelle graduatorie.....	26
4.5	Sezione Documenti - File.....	28
4.6	Caricare un nuovo documento	29

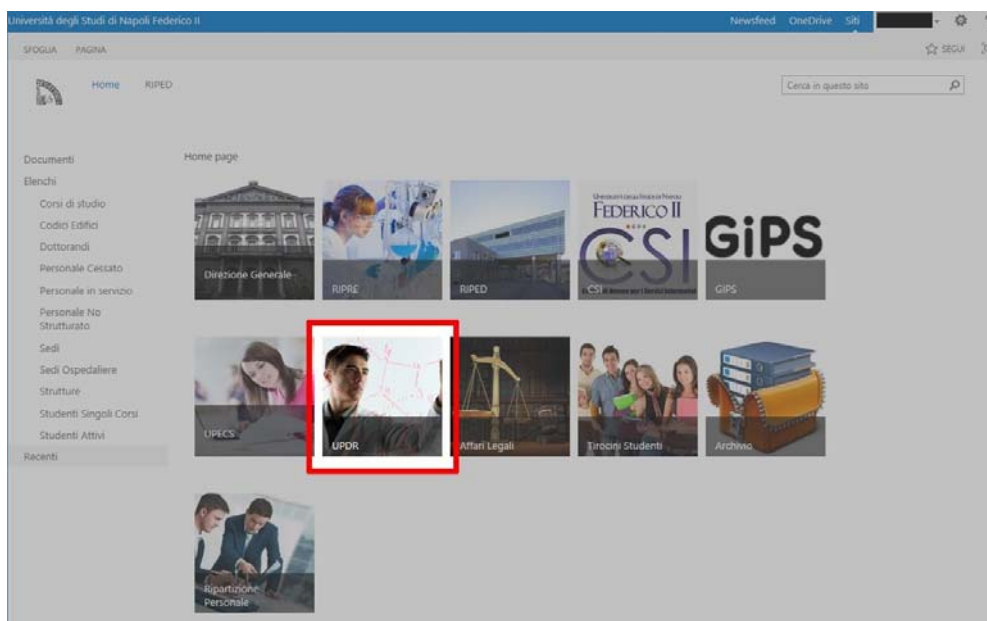
1. ACCESSO AL PORTALE “UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE”

Accedere al portale **Collabora** all'indirizzo <http://collabora.unina.it>.

Nota: Se richiesta l'autenticazione, inserire le proprie credenziali del dominio **unina**.





Dalla pagina principale di **Collabora** accedere alla sezione “Ufficio Personale Docente e Ricercatore” attraverso il collegamento **UPDR**.



Si accede così alla pagina principale portale “Ufficio Personale Docente e Ricercatore”.

Il portale è organizzato in tre aree alle quali si può accedere attraverso il menù sopra l'intestazione:

- Didattica  Gestione
- Ricerca



The screenshot shows the web portal for the University of Naples Federico II. At the top, there is a navigation menu with 'Home Page', 'DIDATTICA', 'GESTIONE', and 'RICERCA'. The 'RICERCA' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation menu, the main heading reads 'Ufficio Personale Docente e Ricercatore'. The page content includes a welcome message: 'Benvenuti nel nuovo portale per la condivisione documentale per l'Ufficio del Personale Docente e Ricercatore. Le funzionalità di collaborazione tramite pagina web consentirà un più rapido ed immediato scambio di informazioni da qualsiasi dispositivo.' The left sidebar contains a list of links under 'Impegno - Ricerca', including 'Graduatorie 2011 - BIBLIO', 'Graduatorie 2011 - NO BIBLIO', 'Graduatorie 2012 - BIBLIO', 'Graduatorie 2012 - NO BIBLIO', 'Graduatorie 2013 - BIBLIO', and 'Graduatorie 2013 - NO BIBLIO'.

2. AREA “DIDATTICA”

Entrando all’area didattica dal relativo collegamento del menù superiore si accede alle informazioni sulla didattica relative ai diversi anni censiti.



Ogni anno contiene tre diverse sezioni:

- **Graduatorie** Lista dell’impegno didattico registrato dei docenti e ricercatori.
- **Schede Singole** Archivio delle schede singole dei docenti e ricercatori. **Documenti - File** Archivio documenti e file per l’anno.

Facendo click sull’icona di un anno si accede ad una pagina con un’anteprima delle tre sezioni impilate verticalmente.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

2.2 INSERIMENTO DI UNA SCHEDA NELLE GRADUATORIE

Per inserire una nuova scheda usare l'icona nuovo elemento sull'intestazione della lista.



Home Page DIDATTICA GESTIONE RICERCA MODIFICA COLLEGAMENTI

Cerca in questo sito

Calcolo Incentivo 2011

Home page **+ nuovo elemento** modificare l'elenco

Impegno - Didattica

Tutti gli elementi Graduatoria PA Graduatoria PO ... Trova un elemento

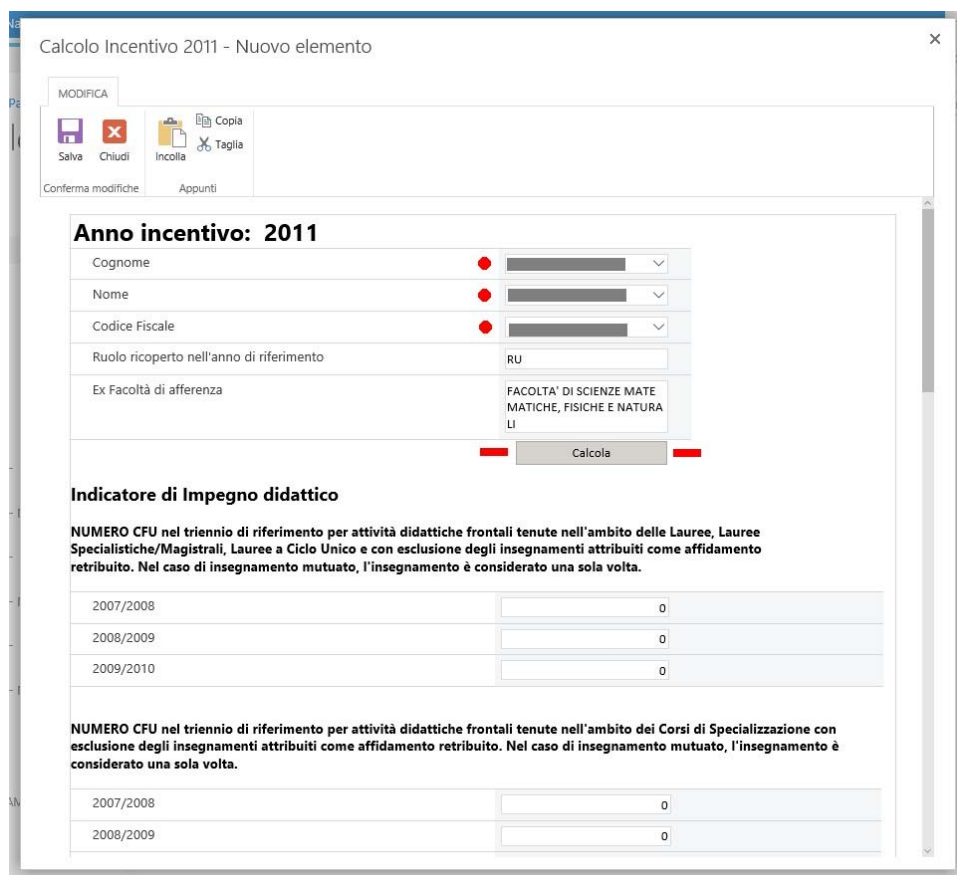
Graduatorie 2011

Graduatorie 2012

Graduatorie 2013

Modifica Cognome Nome Codice Fiscale Ruolo ricoperto nell'anno di riferimento Ex Facoltà di afferenza CFU Lauree 2007 CFU Lauree 2008 CF

Compare la maschera di inserimento di un nuovo calcolo incentivo, dove sarà necessario selezionare dai rispettivi menù a tendina i campi **Cognome**, **Nome** e **Codice Fiscale** ed eventualmente i dati relativi all'impegno didattico prima di confermare l'operazione con il pulsante **Calcola**.



Calcolo Incentivo 2011 - Nuovo elemento

MODIFICA

Salva Chiudi Incolla Copia Taglia

Conferma modifiche Appunti

Anno incentivo: 2011

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Ruolo ricoperto nell'anno di riferimento RU

Ex Facoltà di afferenza FACOLTA' DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI

Calcola

Indicatore di Impegno didattico

NUMERO CFU nel triennio di riferimento per attività didattiche frontali tenute nell'ambito delle Lauree, Lauree Specialistiche/Magistrali, Lauree a Ciclo Unico e con esclusione degli insegnamenti attribuiti come affidamento retribuito. Nel caso di insegnamento mutuato, l'insegnamento è considerato una sola volta.

2007/2008	0
2008/2009	0
2009/2010	0

NUMERO CFU nel triennio di riferimento per attività didattiche frontali tenute nell'ambito dei Corsi di Specializzazione con esclusione degli insegnamenti attribuiti come affidamento retribuito. Nel caso di insegnamento mutuato, l'insegnamento è considerato una sola volta.

2007/2008	0
2008/2009	0

Al termine dell'operazione la finestra si chiuderà e verrà anche generata una scheda personale in formato MS Word del docente o ricercatore all'interno della sezione **Schede Singole**.

È possibile in qualsiasi momento modificare una voce inserita facendo click sull'icona a sinistra della relativa riga. La modifica avverrà in una finestra analoga a quella di inserimento.

✓	Modifica	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo ricoperto nell'anno di riferimento	Ex Facoltà di appartenenza
						

2.3 SEZIONE SCHEDE SINGOLE

Per accedere alle schede personali del personale docente e ricercatore in graduatoria per uno specifico anno, fare click sulla voce **Schede Singole** del menù a sinistra nella pagina principale **Didattica**.



Home Page DIDATTICA GESTIONE RICERCA

DIDATTICA

Impegno - Didattica Anno 2011

- Graduatorie
- Schede Singole**
- Documenti - File

Impegno - Didattica Anno 2012

- Graduatorie
- Schede Singole
- Documenti - File

Impegno Didattica



Didattica Anno 2011



Didattica Anno 2012



Didattica Anno 2013

La sezione mostra l'elenco di tutte le schede personali presenti. Facendo click sul nominativo del docente o ricercatore si apre la relativa scheda.



Home Page DIDATTICA GESTIONE RICERCA MODIFICA COLLEGAMENTI

Schede Singole Didattiche 2011

Cerca in questo sito

Home page

Impegno - Didattica

- Graduatorie 2011
- Graduatorie 2012
- Graduatorie 2013

Impegno - Gestionale

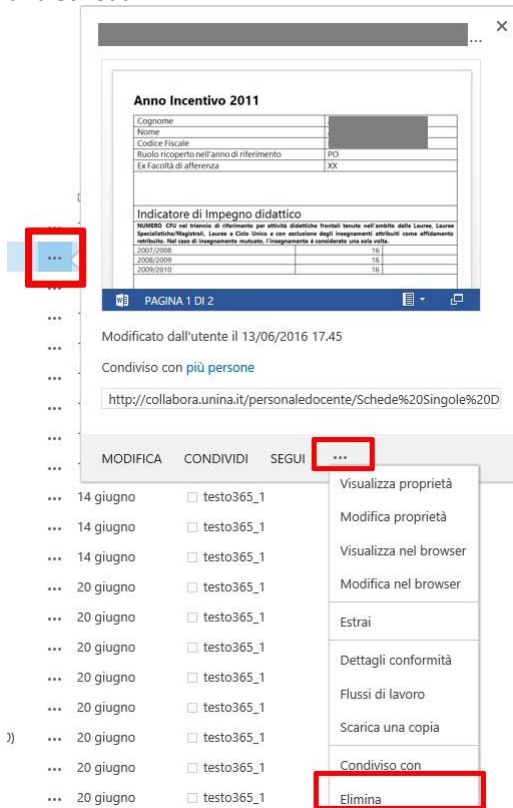
- Graduatorie 2011
- Graduatorie 2012
- Graduatorie 2013

+ nuovo documento o trascinare i file qui

Tutti i documenti ... Trova un file

	Nome	Data/ora modifica	Autore ultima modifica
✓	Old_data	...	Account di sistema
	[Redacted]	13 giugno	testo365_1
	[Redacted]	13 giugno	testo365_1
	[Redacted]	13 giugno	testo365_1
	[Redacted]	13 giugno	testo365_1

Attraverso l'icona con i tre puntino si accede al menù che consente di aprire in modifica, condividere o eliminare una scheda.



The screenshot shows a document viewer window titled "Anno Incentivo 2011" with a table of personal data and a table of teaching commitment indicators. Below the document, there is a list of items, each with a date and a checkbox. A context menu is open over the list, showing options like "Visualizza proprietà", "Modifica proprietà", "Visualizza nel browser", "Modifica nel browser", "Estrai", "Dettagli conformità", "Flussi di lavoro", "Scarica una copia", "Condiviso con", and "Elimina".

Anno Incentivo 2011	
Cognome	
Nome	
Codice Fiscale	
Ruolo ricoperto nell'anno di riferimento	PO
Ex Facoltà di appartenenza	XX
Indicatore di Impegno didattico	
NUMERO CVI nel triennio di riferimento per attività didattiche svolte nell'ambito delle Lauree, Lauree Specialistiche/Magistrali, Laurea a Ciclo Singolo e con esclusione degli insegnamenti attivati come affiliazione temporanea. Nel caso di insegnamento mutuale, l'insegnamento è considerato una sola volta.	
2007/2008	16
2008/2009	16
2009/2010	16

MODIFICA	CONDIVIDI	SEGUI	...
...	<input type="checkbox"/>	testo365_1	Visualizza proprietà
...	<input type="checkbox"/>	testo365_1	Modifica proprietà
...	<input type="checkbox"/>	testo365_1	Visualizza nel browser
...	<input type="checkbox"/>	testo365_1	Modifica nel browser
...	<input type="checkbox"/>	testo365_1	Estrai
...	<input type="checkbox"/>	testo365_1	Dettagli conformità
...	<input type="checkbox"/>	testo365_1	Flussi di lavoro
...	<input type="checkbox"/>	testo365_1	Scarica una copia
...	<input type="checkbox"/>	testo365_1	Condiviso con
...	<input type="checkbox"/>	testo365_1	Elimina

2.4 SEZIONE DOCUMENTI - FILE

Per accedere ai documenti e file relativi ad un anno fare click sul link **Documenti - File** dell'anno relativo nel menù a sinistra.



Home Page DIDATTICA GESTIONE RICERCA
DIDATTICA

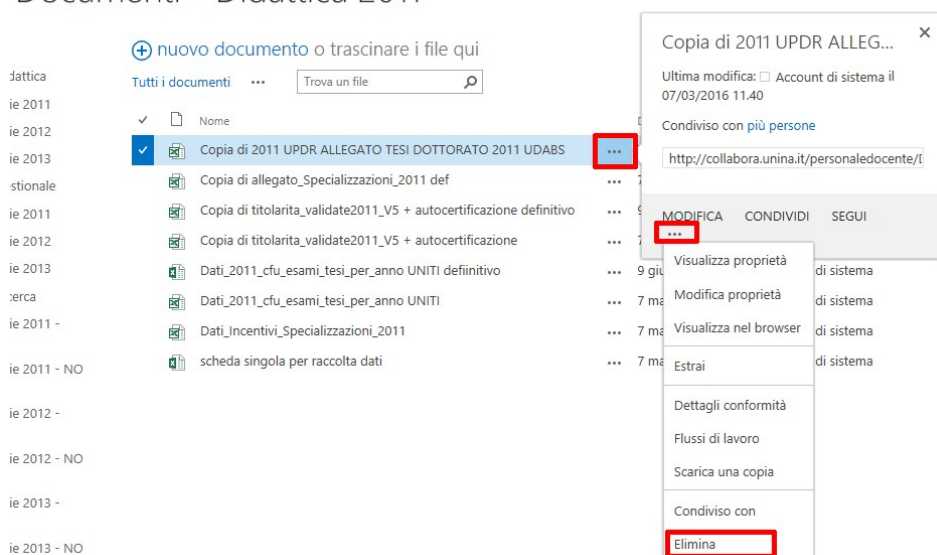
Impegno - Didattica Anno 2011
 Graduatorie
 Schede Singole
Documenti - File

Impegno - Didattica Anno 2012
 Graduatorie
 Schede Singole
 Documenti - File

Impegno Didattica
 Didattica Anno 2011
 Didattica Anno 2012

La pagina mostra i file caricati per il relativo anno. Attraverso l'icona con i tre puntini a fianco del nome del documento è eseguire delle operazioni sul file come eliminarlo o scaricarne una copia.

Documenti - Didattica 2011



nuovo documento o trascinare i file qui
Tutti i documenti ... Trova un file

Nome

✓ [] Copia di 2011 UPDR ALLEGATO TESI DOTTORATO 2011 UDABS ...

[] Copia di allegato_Specializzazioni_2011 def ...

[] Copia di titolarita_validate2011_V5 + autocertificazione definitivo ...

[] Copia di titolarita_validate2011_V5 + autocertificazione ...

[] Dati_2011_cfu_esami_tesi_per_anno UNITI definitivo ...

[] Dati_2011_cfu_esami_tesi_per_anno UNITI ...

[] Dati_Incentivi_Specializzazioni_2011 ...

[] scheda singola per raccolta dati ...

Copia di 2011 UPDR ALLEG...
 Ultima modifica: Account di sistema il 07/03/2016 11.40
 Condiviso con più persone
<http://collabora.unina.it/personaledocente/>

MODIFICA CONDIVIDI SEGUI

[] Visualizza proprietà di sistema

[] Modifica proprietà di sistema

[] Visualizza nel browser di sistema

[] Estrai di sistema

[] Dettagli conformità

[] Flussi di lavoro

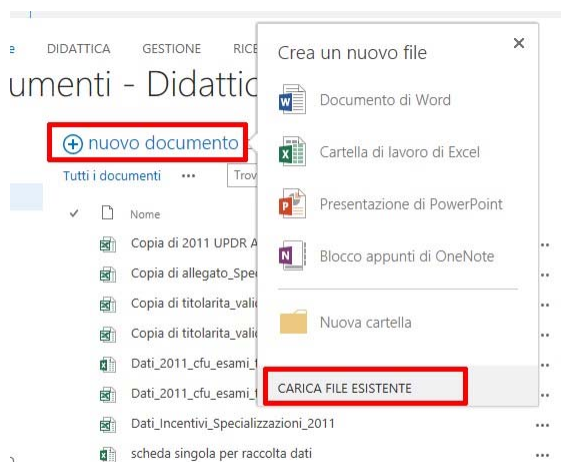
[] Scarica una copia

[] Condiviso con

[] Elimina

2.5 CARICARE UN NUOVO DOCUMENTO

È possibile creare un nuovo documento o caricarne uno attraverso la funzione **Nuovo Documento** sull'intestazione della lista.

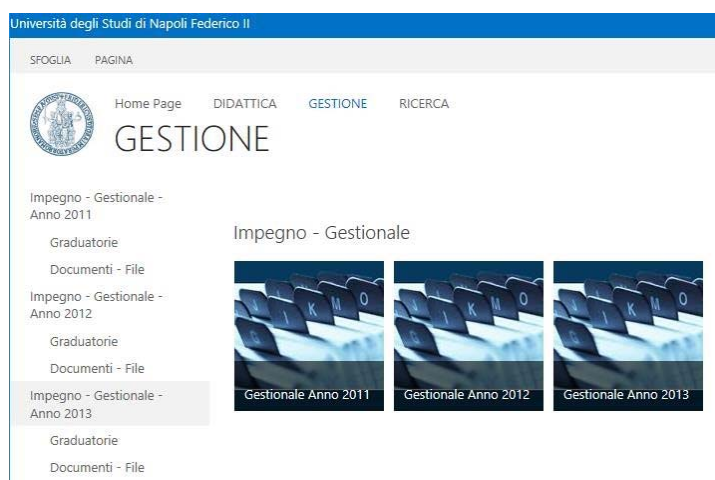


Se si intende creare un nuovo documento direttamente sul portale selezionarne il tipo dalla finestra che si apre ed indicarne il nome. A questo punto il documento verrà aperto per essere editato.

Se si intende caricare un documento esistente selezionare la funzione Carica file Esistente e selezionarlo dal computer utilizzando il pulsante **Browse...** della finestra che si aprirà.

3. AREA “GESTIONE”

Entrando all’area gestione dal relativo collegamento del menù superiore si accede alle informazioni sull’impegno gestionale relativo agli anni censiti.



Ogni anno contiene due diverse sezioni:

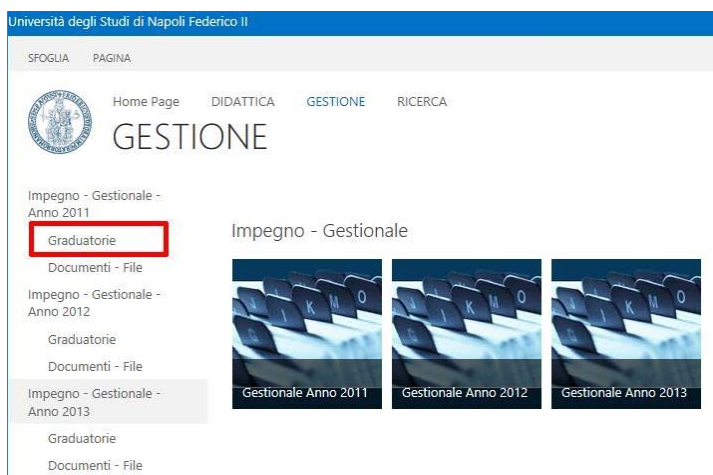
Graduatorie Lista dell’impegno gestionale registrato dei docenti e ricercatori.

Documenti – File Archivio documenti e file per l’anno.

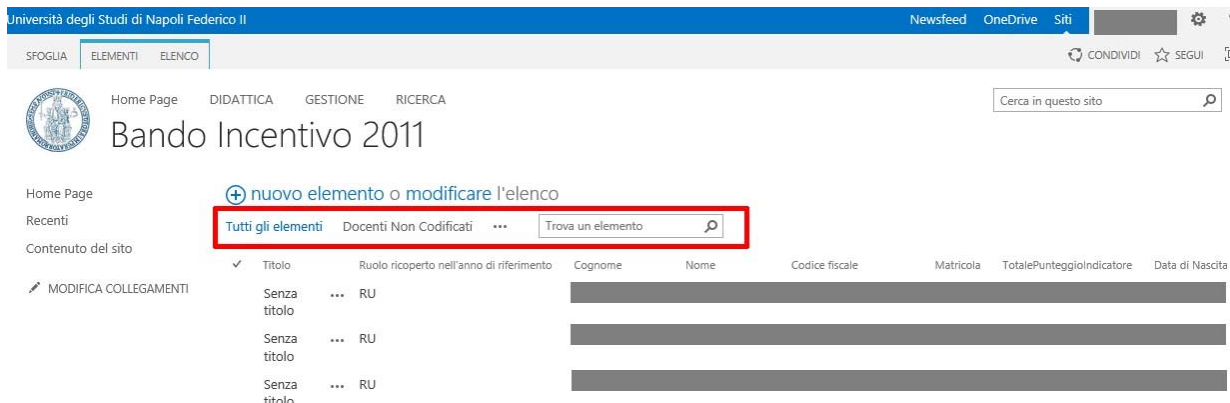
Facendo click sull’icona di un anno si accede ad una pagina con l’anteprima delle due sezioni impilate verticalmente.

3.1 SEZIONE GRADUATORIE

Per accedere alle graduatorie di un anno fare click sul link **Graduatorie** dell'anno relativo nel menù a sinistra.



La sezione graduatorie mostra l'elenco dei docenti e ricercatori con tutte le informazioni anagrafiche e di punteggio.



Titolo	Ruolo ricoperto nell'anno di riferimento	Cognome	Nome	Codice fiscale	Matricola	TotalePunteggiIndicatore	Data di Nascita
Senza titolo	RU						
Senza titolo	RU						
Senza titolo	RU						

Attraverso il menù sopra l'intestazione dell'elenco si può filtrare gli elementi da visualizzare a seconda se si vogliono vedere tutti gli elementi o solo quelli relativi ad una specifica visualizzazione. Il simbolo ******* consente di accedere a tutte le possibili opzioni attraverso un menù a tendina. Nello stesso menù c'è una casella di ricerca all'interno dell'elenco.

3.2 INSERIMENTO DI UNA SCHEDA NELLE GRADUATORIE

Per inserire una nuova scheda usare l'icona nuovo elemento sull'intestazione della lista.



Home Page DIDATTICA GESTIONE RICERCA

Bando Incentivo 2011

Home Page **+ nuovo elemento** modificare l'elenco

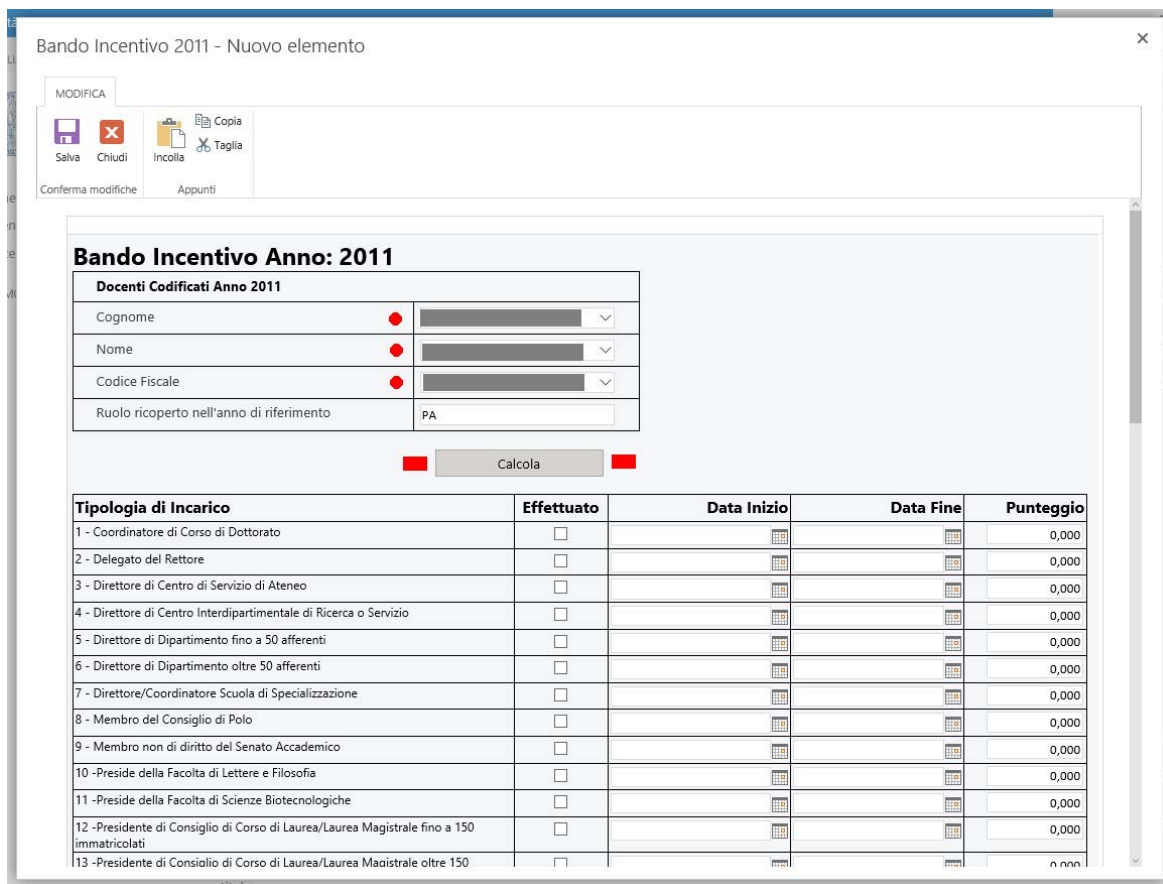
Recenti [Tutti gli elementi](#) Docenti Non Codificati

Contenuto del sito

MODIFICA COLLEGAMENTI

Titolo	Ruolo ricoperto nell'anno di riferimento	Cognome	Nome	Codice fiscale	Matricola	TotalePunteggiIndicatore	Data di Nascita
Senza titolo	RU						

Compare la maschera di inserimento di un nuovo calcolo incentivo, dove sarà necessario selezionare, dai rispettivi menù a tendina, i campi **Cognome**, **Nome** e **Codice Fiscale** ed eventualmente i dati relativi all'impegno gestionale prima di confermare l'operazione con il pulsante **Calcola**.



Bando Incentivo 2011 - Nuovo elemento

MODIFICA

Salva Chiudi Incolla Copia Taglia

Conferma modifiche Appunti

Bando Incentivo Anno: 2011

Docenti Codificati Anno 2011

Cognome		
Nome		
Codice Fiscale		
Ruolo ricoperto nell'anno di riferimento	PA	

Calcola

Tipologia di Incarico	Effettuato	Data Inizio	Data Fine	Punteggio
1 - Coordinatore di Corso di Dottorato	<input type="checkbox"/>			0,000
2 - Delegato del Rettore	<input type="checkbox"/>			0,000
3 - Direttore di Centro di Servizio di Ateneo	<input type="checkbox"/>			0,000
4 - Direttore di Centro Interdipartimentale di Ricerca o Servizio	<input type="checkbox"/>			0,000
5 - Direttore di Dipartimento fino a 50 afferenti	<input type="checkbox"/>			0,000
6 - Direttore di Dipartimento oltre 50 afferenti	<input type="checkbox"/>			0,000
7 - Direttore/Coordinatore Scuola di Specializzazione	<input type="checkbox"/>			0,000
8 - Membro del Consiglio di Polo	<input type="checkbox"/>			0,000
9 - Membro non di diritto del Senato Accademico	<input type="checkbox"/>			0,000
10 - Preside della Facoltà di Lettere e Filosofia	<input type="checkbox"/>			0,000
11 - Preside della Facoltà di Scienze Biologiche	<input type="checkbox"/>			0,000
12 - Preside di Consiglio di Corso di Laurea/Laurea Magistrale fino a 150 immatricolati	<input type="checkbox"/>			0,000
13 - Preside di Consiglio di Corso di Laurea/Laurea Magistrale oltre 150	<input type="checkbox"/>			0,000



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

✓	Titolo	Ruolo ricoperto nell'anno di riferimento	Cognome	Nome	Codice fiscale	Matricola
✓	Senza titolo	RU				
	Senza titolo					
	Senza titolo					

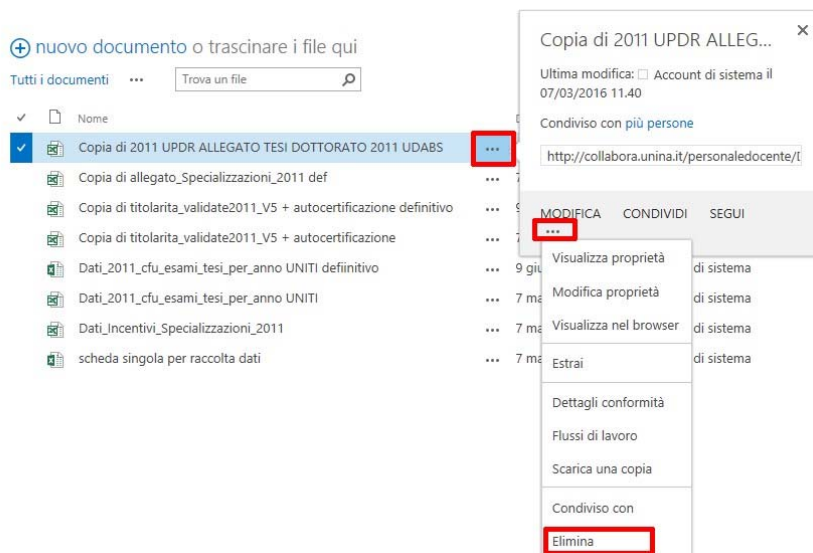
- Visualizza elemento
- Modifica elemento
- Dettagli conformità
- Flussi di lavoro
- Invia avviso
- Condiviso con
- Elimina elemento

3.3 SEZIONE DOCUMENTI - FILE

Per accedere ai documenti e file relativi ad un anno fare click sul link **Documenti - File** dell'anno relativo nel menù a sinistra.

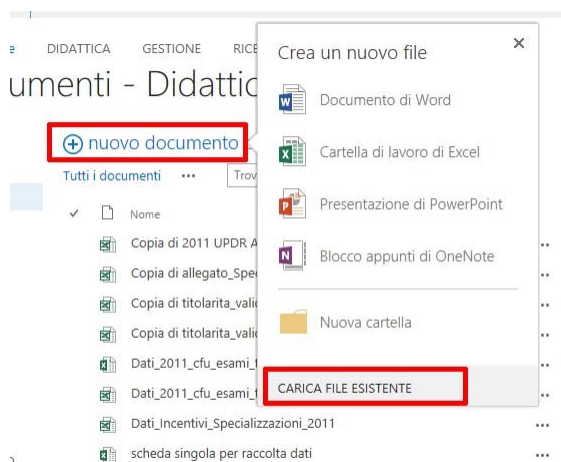


La pagina mostra i file caricati per il relativo anno. Attraverso l'icona con i tre puntini a fianco del nome del documento è eseguire delle operazioni sul file come eliminarlo o scaricarlo una copia.



3.4 CARICARE UN NUOVO DOCUMENTO

È possibile creare un nuovo documento o caricarne uno attraverso la funzione **Nuovo Documento** sull'intestazione della lista.

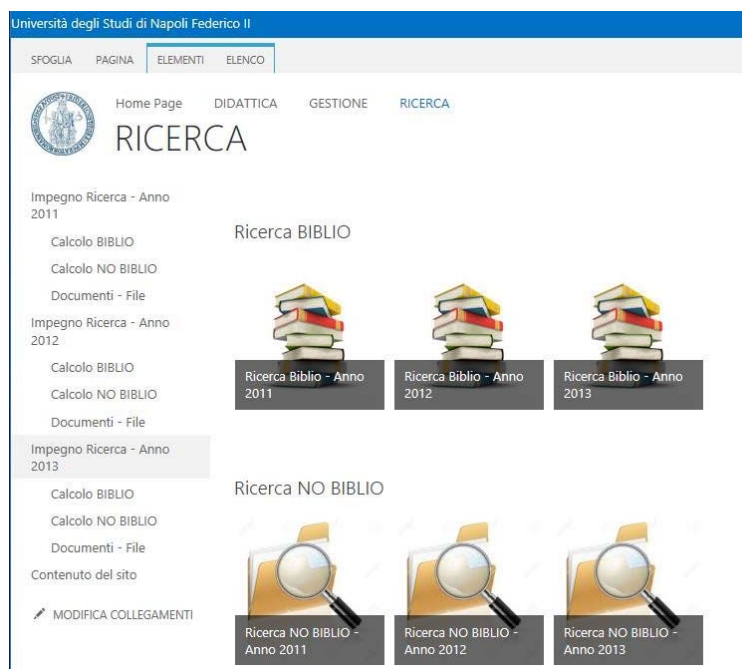


Se si intende creare un nuovo documento direttamente sul portale selezionarne il tipo dalla finestra che si apre ed indicarne il nome. A questo punto il documento verrà aperto per essere editato.

Se si intende caricare un documento esistente selezionare la funzione Carica file Esistente e selezionarlo dal computer utilizzando il pulsante **Browse...** della finestra che si aprirà.

4. AREA “RICERCA”

Entrando all’area ricerca dal relativo collegamento del menù superiore si accede alle informazioni sulle attività di ricerca e pubblicazione relative agli anni censiti.



Ogni anno contiene tre diverse sezioni:

- **Calcolo BIBLIO** Lista dell’impegno di ricerca BIBLIO registrato dei docenti e ricercatori.
 - **Calcolo NO BIBLIO** Lista dell’impegno di ricerca NO BIBLIO registrato dei docenti e ricercatori. ☐
- Documenti – File** Archivio documenti e file per l’anno.

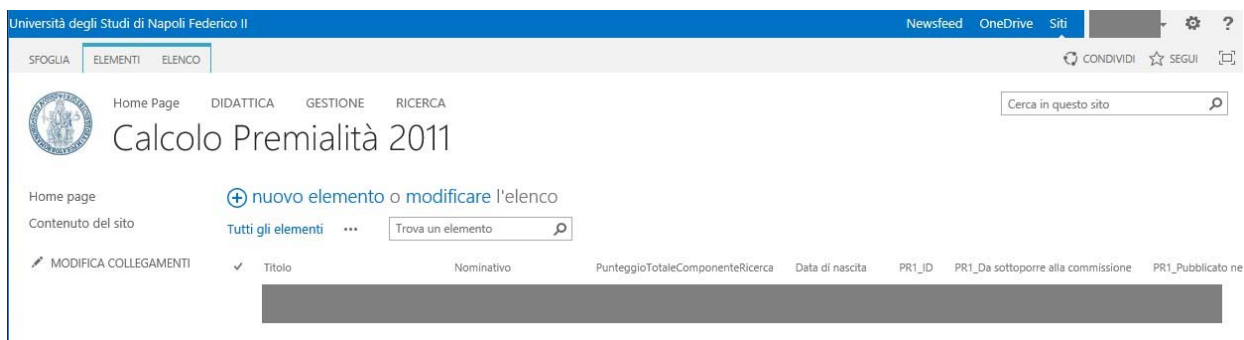
Facendo click sull’icona di un anno si accede ad una pagina con l’anteprima delle due sezioni impilate verticalmente.

4.1 SEZIONE CALCOLO BIBLIO

Per accedere al calcolo premialità relativo alla ricerca **BIBLIO** di un anno fare click sul link **Calcolo BIBLIO** dell'anno relativo nel menù a sinistra oppure sull'icona relativa nella pagina.



La sezione mostra l'elenco dei docenti e ricercatori con tutte le informazioni anagrafiche e di punteggio.



Attraverso il menù sopra l'intestazione dell'elenco si può filtrare gli elementi da visualizzare a seconda se si vogliono vedere tutti gli elementi o solo quelli relativi ad una specifica visualizzazione. Il simbolo ******* consente di accedere a tutte le possibili opzioni attraverso un menù a tendina. Nello stesso menù c'è una casella di ricerca all'interno dell'elenco.

4.2 INSERIMENTO DI UNA SCHEDA NELLE GRADUATORIE

Per inserire una nuova scheda usare l'icona nuovo elemento sull'intestazione della lista.



Compare la maschera di inserimento di un nuovo calcolo incentivo, dove sarà necessario selezionare dal menù a tendina il **Nominativo** ed eventualmente i dati relativi alla ricerca BIBLIO prima di confermare l'operazione con il pulsante **Continua** in fondo alla pagina di inserimento o sull'icona a forma di Floppy Disk in alto a sinistra.

Calcolo Premialità 2011 - Nuovo elemento

MODIFICA

Salva Chiudi Incolla Copia Taglia

Conferma modifiche Appuntati

Calcolo Premialità Biblio 2011

Nominativo

Ruolo

Area CUN

SSD

Prodotti

Prodotto 1

Tipologia Identificativo

Publicato nel triennio di riferimento

Decurtazione 20%

Ranking rivista **Punteggio**

Prodotto 2

Tipologia Identificativo

Publicato nel triennio di riferimento

Decurtazione 20%

Punteggio

...

È possibile in qualsiasi momento modificare una voce inserita facendo click sull'icona della relativa riga. La modifica avverrà in una finestra analoga a quella di inserimento. Attraverso lo stesso menù è possibile visualizzare l'elemento o eliminarlo.

Titolo	Nominativo	PunteggioTotaleComponenteRicerca	Data di nascita	PR1_ID	PR1_Da sottoporre alla commissione	PR1_Pubblicato ne
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>					

- Visualizza elemento
- Modifica elemento
- Dettagli conformità
- Flussi di lavoro
- Invia avviso
- Condiviso con
- Elimina elemento

4.3 SEZIONE CALCOLO NO BIBLIO

Per accedere al calcolo premialità relativo alla ricerca **NO BIBLIO** di un anno fare click sul link **Calcolo NO BIBLIO** dell'anno relativo nel menù a sinistra oppure sull'icona relativa nella pagina.



La sezione mostra l'elenco dei docenti e ricercatori con tutte le informazioni anagrafiche e di punteggio.



Titolo	Nominativo	PunteggioTotaleComponenteRicerca	Data di nascita	PR1_ID	PR1_Da sottoporre alla commissione	PR1_Pubblicato nel triennic
Senza titolo						

Nel menù sopra l'intestazione c'è una casella di ricerca all'interno dell'elenco che permette di cercare uno specifico docente o ricercatore.

4.4 INSERIMENTO DI UNA SCHEDA NELLE GRADUATORIE

Per inserire una nuova scheda usare l'icona nuovo elemento sull'intestazione della lista.



Home Page DIDATTICA GESTIONE RICERCA

Home page **+ nuovo elemento** modificare l'elenco

Contenuto del sito Tutti gli elementi ...

MODIFICA COLLEGAMENTI

Titolo	Nominativo	PunteggioTotaleComponenteRicerca	Data di nascita	PR1_ID	PR1_Da sottoporre alla commissione	PR1_Pubblicato nel trienni
Senza titolo						

Compare la maschera di inserimento di un nuovo calcolo incentivo, dove sarà necessario selezionare dal menù a tendina il **Nominativo** ed eventualmente i dati relativi alla ricerca NO BIBLIO prima di confermare l'operazione con il pulsante **Continua** in fondo alla pagina di inserimento o sull'icona a forma di Floppy Disk in alto a sinistra. È possibile in qualsiasi momento modificare una voce inserita facendo click sull'icona



Calcolo Premialità 2011 NO Biblio - Nuovo elemento

MODIFICA

Save Chiusi Incolla Copia Taglia

Calcolo Premialità NO Biblio 2011

Nominativo

Ruolo

Area CUN

SSD

Prodotti

Prodotto 1

Tipologia Identificativo

Decurtazione 20% Pubblicato nel triennio di riferimento

Ranking rivista Punteggio

Prodotto 2

Tipologia Identificativo

Decurtazione 20% Pubblicato nel triennio di riferimento

della relativa riga. La modifica avverrà in una finestra analoga a quella di inserimento. Attraverso lo stesso menù è possibile visualizzare l'elemento o eliminarlo.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Titolo	Nominativo	PunteggioTotaleComponenteRicerca	Data di nascita	PR1_ID	PR1_Da sottoporre alla commissione	PR1_Pubblicato ne

Visualizza elemento

Modifica elemento

Dettagli conformità

Flussi di lavoro

Invia avviso

Condiviso con

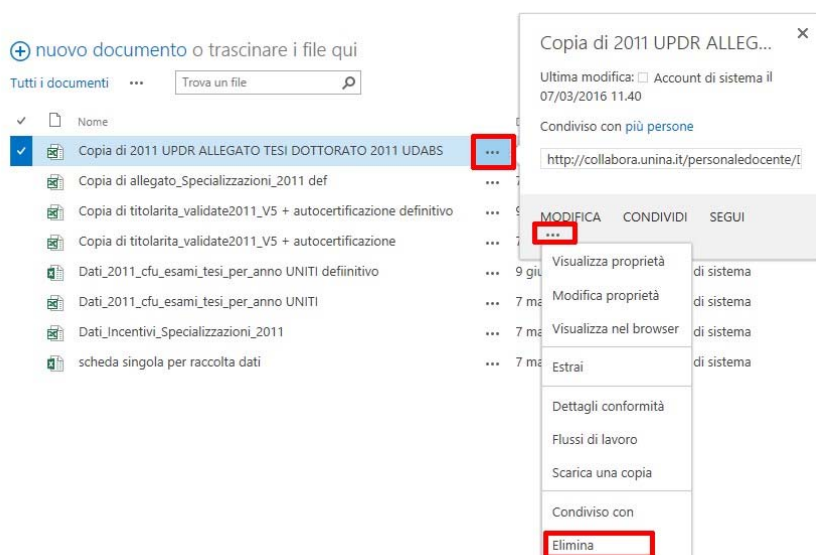
Elimina elemento

4.5 SEZIONE DOCUMENTI - FILE

Per accedere ai documenti e file relativi ad un anno fare click sul link **Documenti - File** dell'anno relativo nel menù a sinistra.

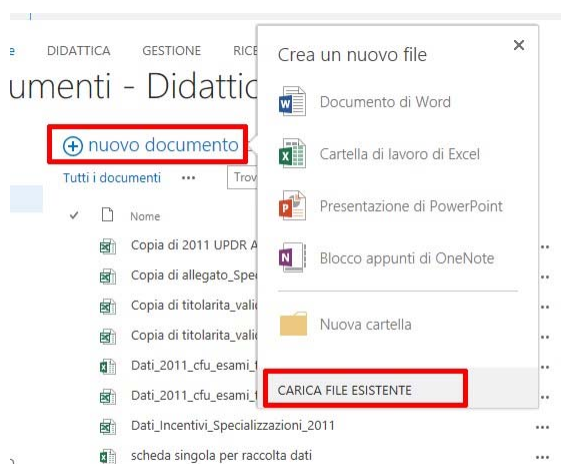


La pagina mostra i file caricati per il relativo anno. Attraverso l'icona con i tre puntini a fianco del nome del documento è eseguire delle operazioni sul file come eliminarlo o scaricarne una copia.



4.6 CARICARE UN NUOVO DOCUMENTO

È possibile creare un nuovo documento o caricarne uno attraverso la funzione **Nuovo Documento** sull'intestazione della lista.



Se si intende creare un nuovo documento direttamente sul portale selezionarne il tipo dalla finestra che si apre ed indicarne il nome. A questo punto il documento verrà aperto per essere editato.

Se si intende caricare un documento esistente selezionare la funzione Carica file Esistente e selezionarlo dal computer utilizzando il pulsante **Browse...** della finestra che si aprirà.