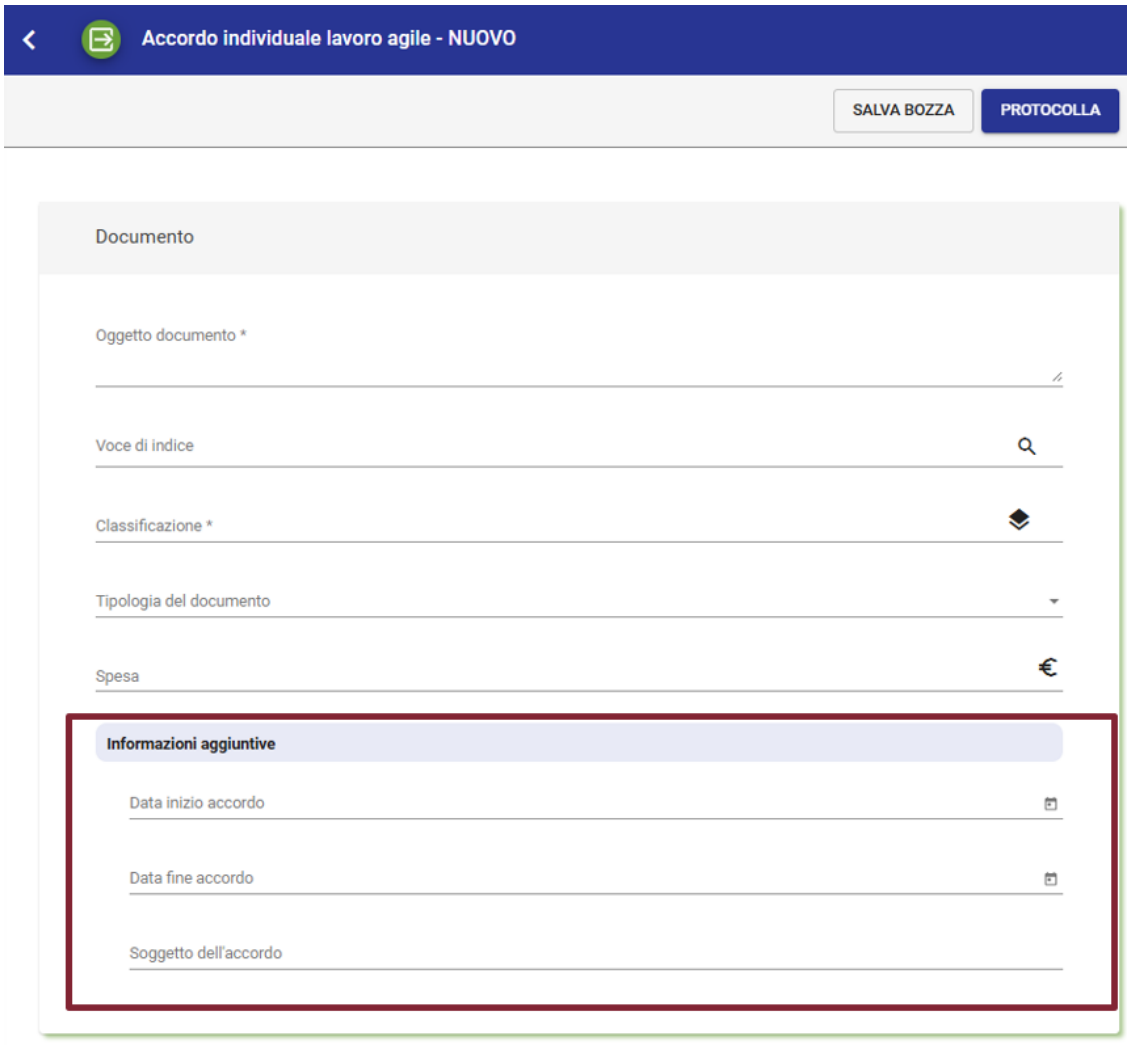
# INSERIMENTO INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SUI REPERTORI

Per alcuni repertori è ora possibile inserire, in fase di registrazione, ulteriori informazioni aggiuntive (metadati), specifiche rispetto alla tipologia di documento.

I campi aggiuntivi sono disponibili nella maschera di registrazione del repertorio e cambiano in base al repertorio.
Nell'esempio di seguito, che riguarda il repertorio dedicato agli accordi individuali di lavoro agile, è possibile inserire i metadati relativi alle date di inizio e termine del contratto e all'intestatario dello stesso.

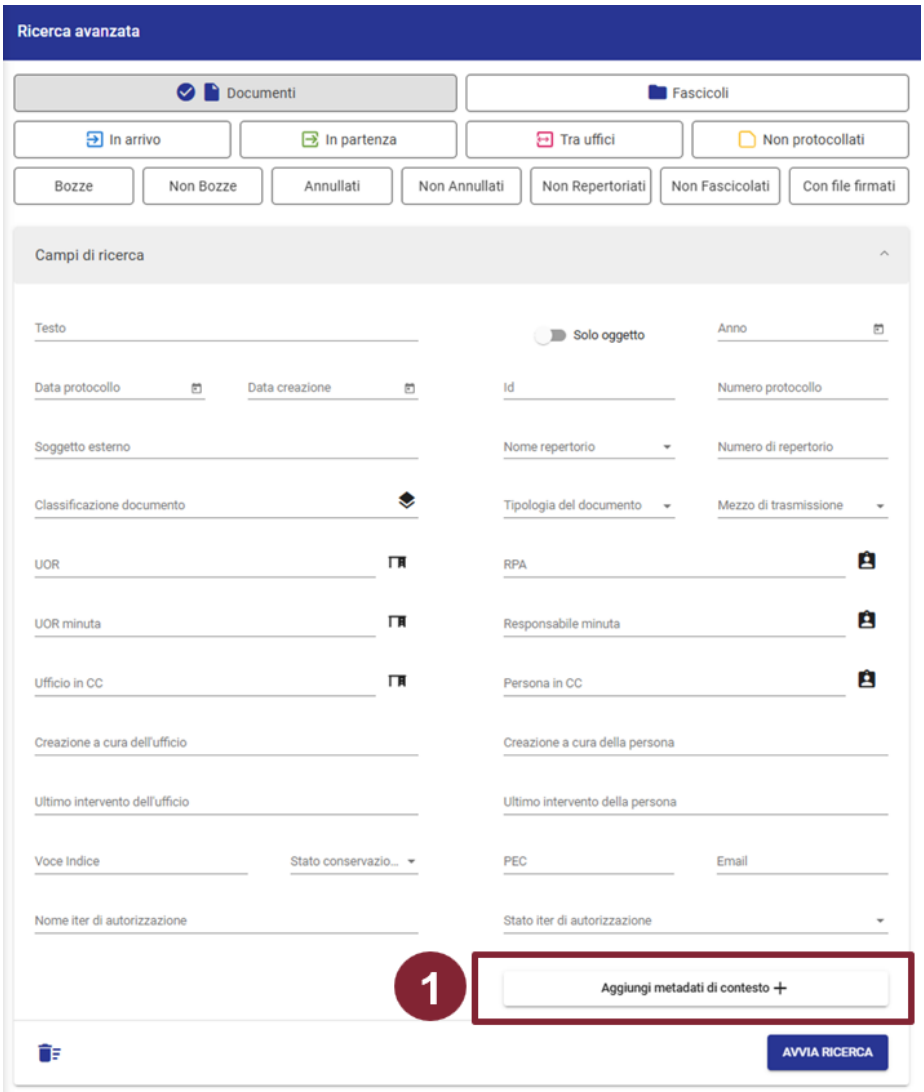



L'inserimento di questi metadati non è obbligatorio ma fortemente consigliato.

**Sapienza Università di Roma**
**Area Terza e quarta missione**
**Ufficio Gestione documentale**
**Settore protocollo, gestione e conservazione documentale**
CF 80209930587 PI 02133771002
CU007 - Edificio Tumminelli - piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma

# UTILITÀ DELLE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE AI FINI DELLA RICERCA

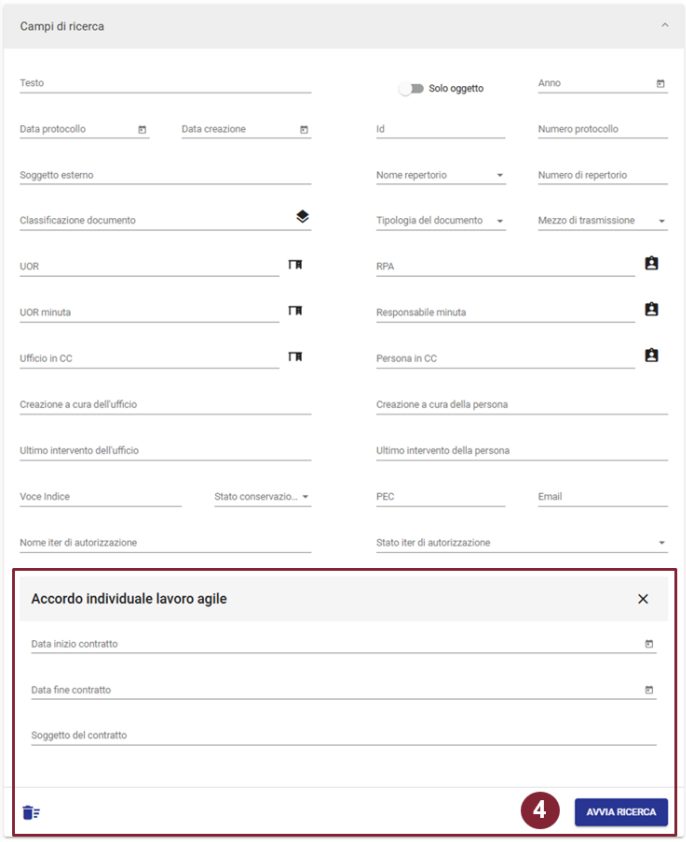
È possibile utilizzare le informazioni aggiuntive inserite in fase di registrazione per raffinare ulteriormente la ricerca all'interno dei repertori.
Nella maschera di ricerca avanzata occorre selezionare l'opzione "Aggiungi metadati di contesto":




**Sapienza Università di Roma**
**Area Terza e quarta missione**
**Ufficio Gestione documentale**
**Settore protocollo, gestione e conservazione documentale**
CF 80209930587 PI 02133771002
CU007 - Edificio Tumminelli - piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma

Selezionare poi “Repertorio” e il repertorio di interesse:

Nella maschera di ricerca compariranno ulteriori filtri che sarà possibile valorizzare prima di avviare la ricerca:




**Sapienza Università di Roma**
**Area Terza e quarta missione**
**Ufficio Gestione documentale**
**Settore protocollo, gestione e conservazione documentale**
CF 80209930587 PI 02133771002
CU007 - Edificio Tumminelli - piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma