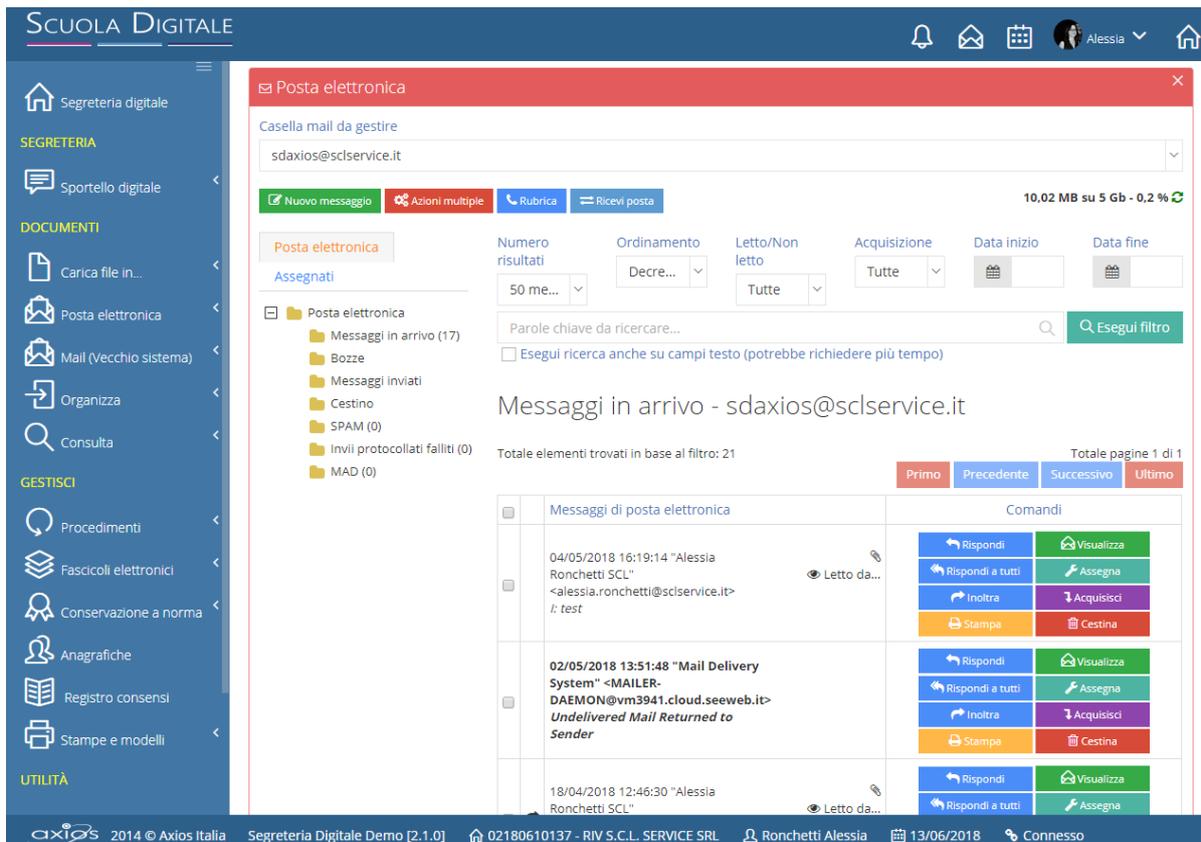


## Gestione acquisizione mail in Segreteria Digitale Axios

Accedere a **Segreteria Digitale**

clickare sul menù laterale **“Posta elettronica”** – **“Messaggi in arrivo”** – clickare su **Acquisisci** in corrispondenza del messaggio desiderato

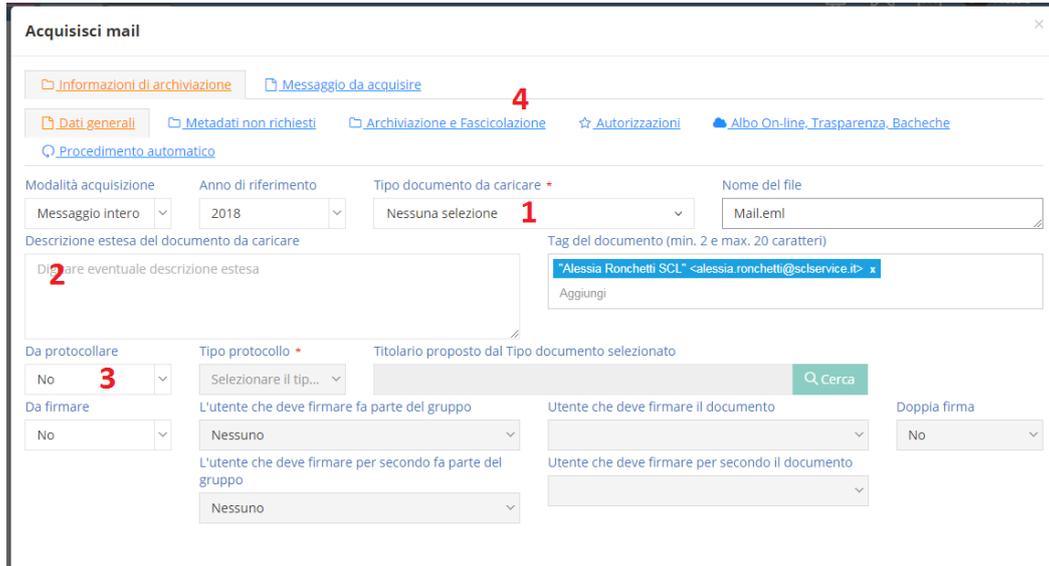


The screenshot shows the 'Segreteria Digitale' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'SEGRETERIA', 'DOCUMENTI', 'GESTISCI', and 'UTILITÀ'. The main area is titled 'Posta elettronica' and shows a list of messages. The first message is from 'Alessia Ronchetti SCL' with the subject 'test'. The second message is from 'MAILER-DAEMON@vm3941.cloud.seeweb.it' with the subject 'Undelivered Mail Returned to Sender'. The third message is from 'Alessia Ronchetti SCL'. Each message has a set of action buttons, including 'Acquisisci' (Acquire), 'Rispondi' (Reply), 'Visualizza' (View), 'Assegna' (Assign), 'Inoltra' (Forward), 'Stampa' (Print), and 'Cestina' (Delete).



## Dati generali

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

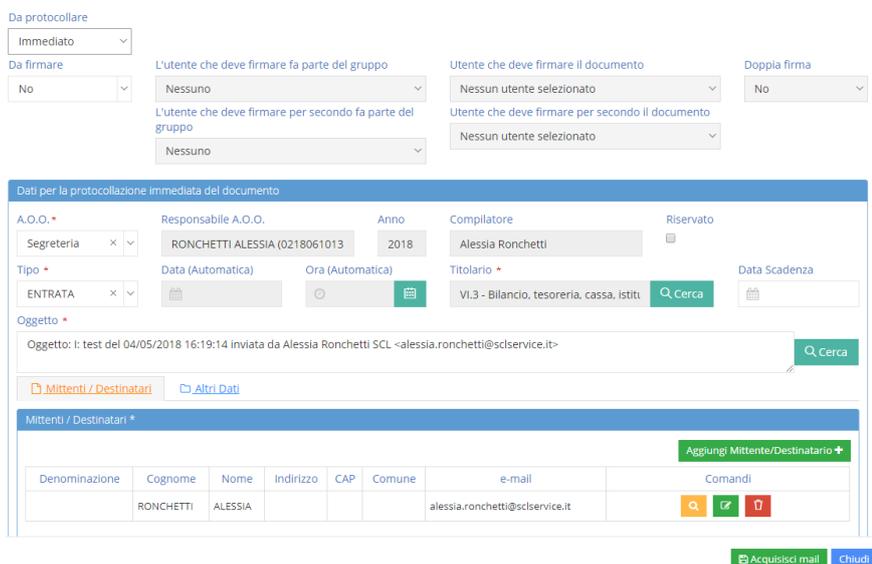


The screenshot shows the 'Acquisisci mail' interface. Red numbers 1, 2, and 3 highlight specific fields: 1 points to the 'Tipo documento da caricare' dropdown menu; 2 points to the 'Descrizione estesa del documento da caricare' text area; 3 points to the 'Da protocollare' dropdown menu.

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

**2** Descrizione del documento: riportare TUTTE le informazioni relative a questo documento, esempio: certificato alunno Dante Andrea, classe 1b, indirizzo Meccanica, genitore Vittoria Rossi.

**3** Da Protocollare: bisogna indicare con “IMMEDIATO” se il documento dev’essere protocollato, di conseguenza compilare anche la sezione in basso relativa ai dati di protocollo.



This section shows the 'Dati per la protocollazione immediata del documento' form. It includes fields for 'A.O.O.', 'Responsabile A.O.O.', 'Anno', 'Compilatore', and 'Riservato'. Below these are fields for 'Tipo', 'Data (Automatica)', 'Ora (Automatica)', and 'Titolario'. The 'Oggetto' field contains the text: 'Oggetto: I: test del 04/05/2018 16:19:14 inviata da Alessia Ronchetti SCL <alessia.ronchetti@sclservice.it>'. At the bottom, there is a table for 'Mittenti / Destinatari' with columns for Denominazione, Cognome, Nome, Indirizzo, CAP, Comune, e-mail, and Comandi.

Denominazione	Cognome	Nome	Indirizzo	CAP	Comune	e-mail	Comandi
	RONCHETTI	ALESSIA				alessia.ronchetti@sclservice.it	[Cerca] [Invia] [Elimina]

## Scheda Archiviazione e Fascicolazione [4]:

La nuova versione 2.1.5. prevede la possibilità di collegare più fascicoli allo stesso documento e il collegamento ad altri file. A tal fine, è stata implementata la schermata con sotto-sezioni come riportato:



The screenshot shows the 'Carica documento' (Upload document) interface. At the top, there are 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel) buttons. Below are navigation tabs: 'Dati generali', 'Metadati non richiesti', 'Archiviazione e Fascicolazione' (highlighted), and 'Autorizzazioni'. There are also links for 'Albo On-line, Trasparenza, Bacheche' and 'Procedimento automatico'. The main section is titled 'Fascicolo elettronico' and contains four input fields: 'Collegamento documento all'anagrafica', 'Collegamento documento ai fascicoli elettronici', 'Collegamento documento all'archivio', and 'Collegamento documento ad altri documenti'. At the bottom, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

**Sez. 7)** Se conosciuta, cliccando nel campo “tipo di anagrafica”, indicare la tipologia di anagrafica legata al documento (esempio Alunni, dipendenti, etc.).

Contestualmente compilare anche in campo [7a] con il nome della persona/anagrafica desiderata.

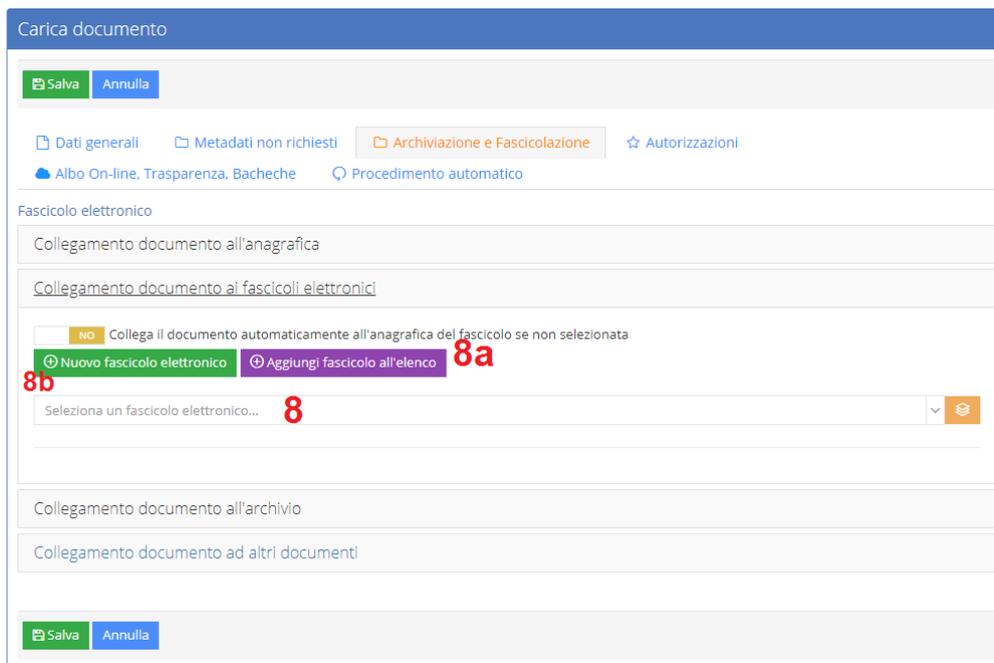
Indicando in questo campo un’anagrafica Alunni, Dipendenti, Fornitori, il sistema gestisce in automatico il fascicolo elettronico: lo crea se inesistente e collega automaticamente il documento al relativo fascicolo.



This screenshot shows the same 'Carica documento' interface as above, but with the 'Archiviazione e Fascicolazione' section expanded. The 'Collegamento documento all'anagrafica' field is now active and contains two sub-fields: 'Tipo anagrafica' (with a dropdown menu and a red '7' next to it) and 'Anagrafica collegata' (with a dropdown menu and a red '7a' next to it). Below these fields is a text input field with the placeholder 'Seleziona una anagrafica...' and an 'Aggiungi +' button. The other fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.

**Sez. 8)** Se il fascicolo già esiste, ricercare il nome in questo campo. Una volta selezionato, se il fascicolo contiene dei sotto-fascicoli, il programma proporrà tramite ulteriore campo, anche la scelta di tali sotto-sezioni.

È possibile collegare altri fascicoli già esistenti cliccando su “Aggiungi fascicolo all’elenco” (**8a**) oppure crearne uno nuovo dal pulsante “Nuovo Fascicolo elettronico” (**8b**).



**Sez. 9)** Indicare sempre l’archivio principale in cui collocare il documento, cliccando sulla cartella desiderata; cliccando sui pulsanti + a fianco della voce, appariranno anche le sotto-cartelle.



**Sez. 10)** Da questa sezione è possibile collegare il documento ad altri già caricati in archivio.

Carica documento

Salva Annulla

Dati generali Metadati non richiesti **Archiviazione e Fascicolazione** Autorizzazioni

Albo On-line, Trasparenza, Bacheche Procedimento automatico

Fascicolo elettronico

Collegamento documento all'anagrafica

Collegamento documento ai fascicoli elettronici

Collegamento documento all'archivio

Collegamento documento ad altri documenti

**10**

Collega ad altri documenti

Salva Annulla

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

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