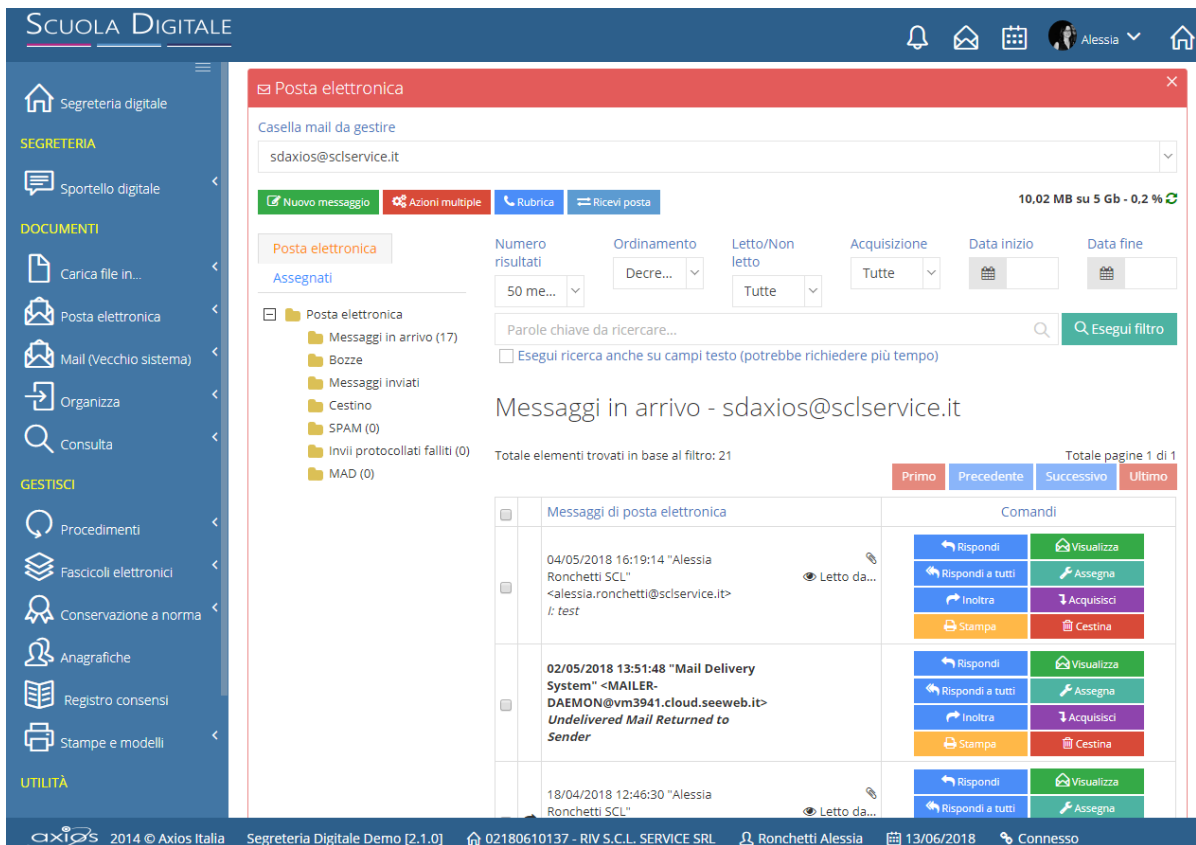


Gestione acquisizione mail in Segreteria Digitale Axios

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 folders including 'Messaggi in arrivo (17)'. A search bar and filter options are visible. Below, a table lists incoming emails with columns for date, time, sender, and status. For each email, a set of 'Comandi' (actions) is provided, including 'Rispondi', 'Visualizza', 'Assegna', 'Acquisisci', 'Inoltra', and 'Stampa'.

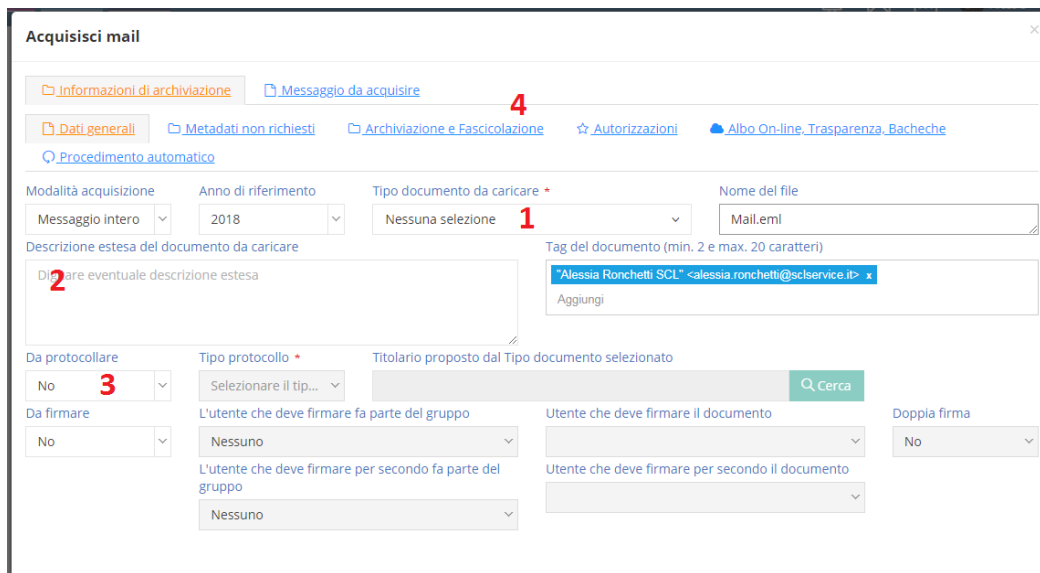
Numero risultati	Ordinamento	Letto/Non letto	Acquisizione	Data inizio	Data fine
50 me...	Decre...	Tutte	Tutte		

Comandi
Rispondi, Visualizza, Rispondi a tutti, Assegna, Inoltra, Acquisisci, Stampa, Cestina



Dati generali

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

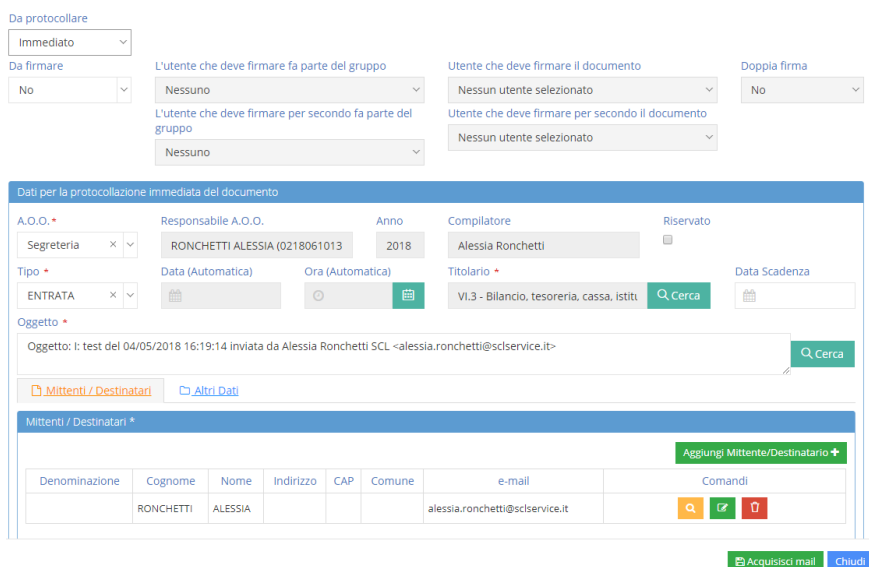


The screenshot shows the 'Acquisisci mail' interface. Callout 1 points to the 'Tipo documento da caricare' dropdown menu. Callout 2 points to the 'Descrizione estesa del documento da caricare' text area. Callout 3 points to the 'Da protocollare' dropdown menu.

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 contains the following fields and options:

- Da protocollare:** Immediato
- Da firmare:** No
- L'utente che deve firmare fa parte del gruppo:** Nessuno
- Utente che deve firmare il documento:** Nessun utente selezionato
- Doppia firma:** No
- L'utente che deve firmare per secondo fa parte del gruppo:** Nessuno
- Utente che deve firmare per secondo il documento:** Nessun utente selezionato

Dati per la protocollazione immediata del documento

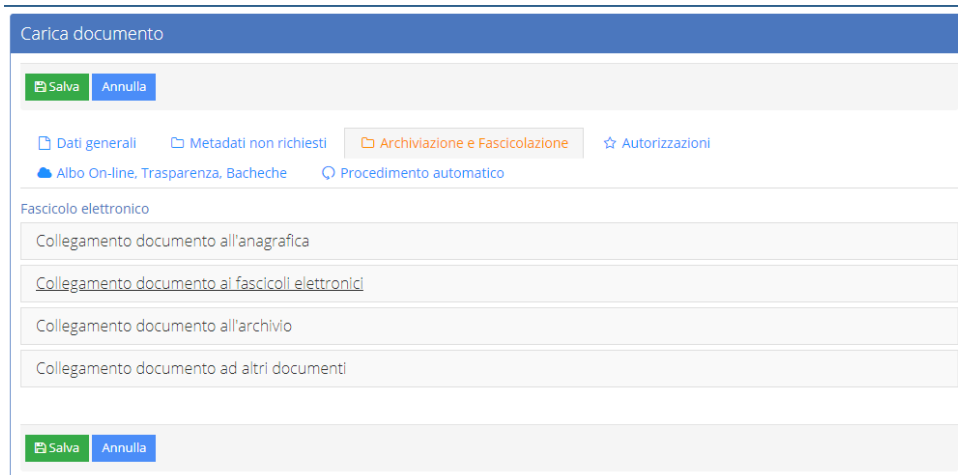
A.O.O. *	Responsabile A.O.O.	Anno	Compilatore	Riservato
Segreteria x	RONCHETTI ALESSIA (0218061013)	2018	Alessia Ronchetti	
Tipo *	Data (Automatica)	Ora (Automatica)	Titolario *	Data Scadenza
ENTRATA x			VI.3 - Bilancio, tesoreria, cassa, istituti	
Oggetto *	Oggetto: I: test del 04/05/2018 16:19:14 inviata da Alessia Ronchetti SCL <alessia.ronchetti@sclservice.it>			

Mittenti / Destinatari *

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

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.

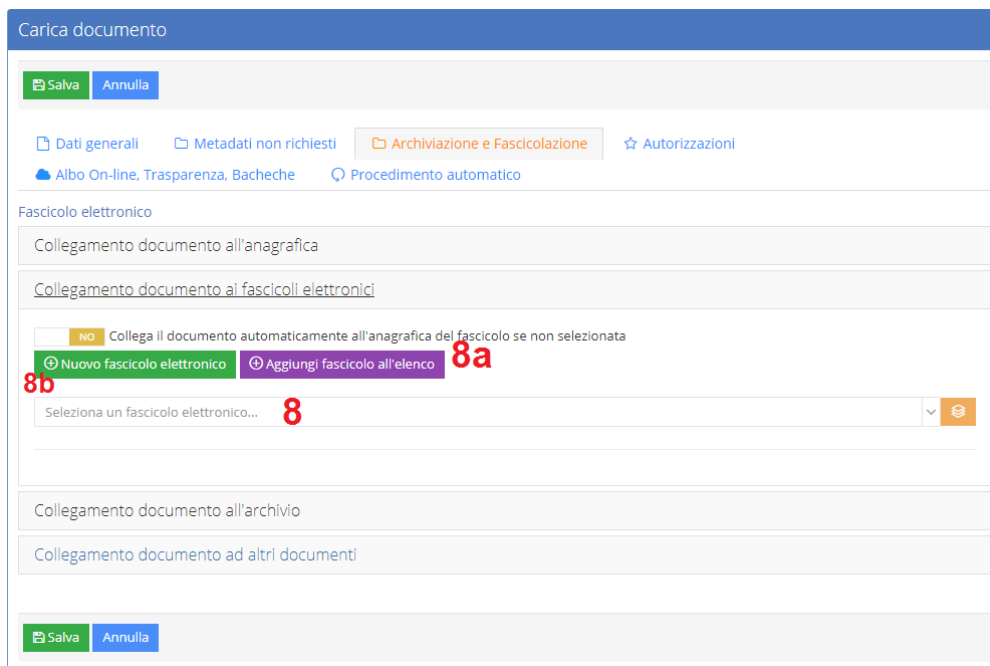
Indicando in questo campo un’anagrafica Alunni, Dipendenti, Fornitori, il sistema gestisce in automatico il fascicolo elettronico: lo crea se inesistente e collega automaticamente il documento al relativo fascicolo.



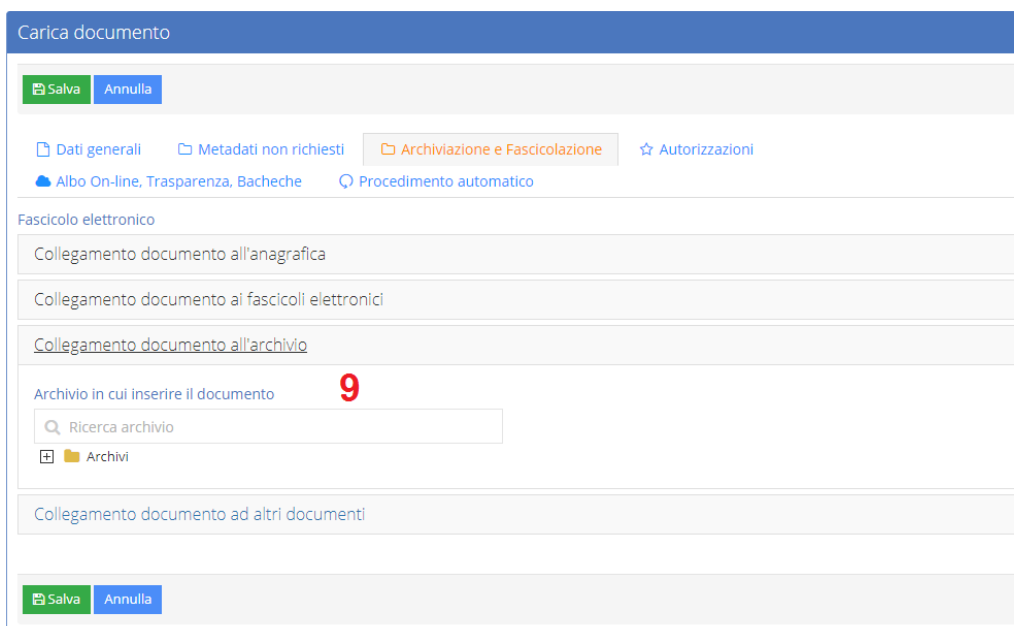
This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Fascicolo elettronico' section. The 'Collegamento documento all'anagrafica' field is expanded to show two sub-fields: 'Tipo anagrafica' (with a dropdown menu and a red '7' next to it) and 'Anagrafica collegata' (with a dropdown menu and a red '7a' next to it). The 'Anagrafica collegata' dropdown has the text '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****