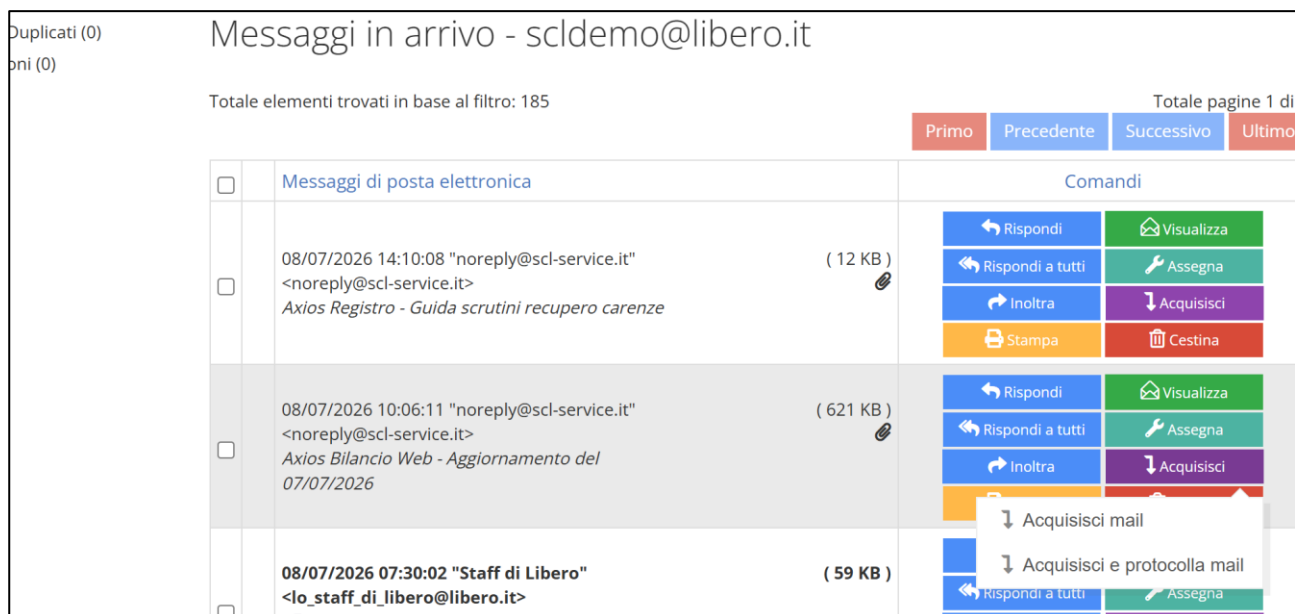


ACQUISIZIONE ALLEGATI DI UNA EMAIL

1) Accedere a **Segreteria Digitale**

Cliccare sul menù laterale “**Posta elettronica**” – “**Messaggi in arrivo**” – cliccare su **Acquisisci** – **Acquisisci e protocolla** in corrispondenza del messaggio desiderato



Duplicati (0)
Inviati (0)

Messaggi in arrivo - scldemo@libero.it

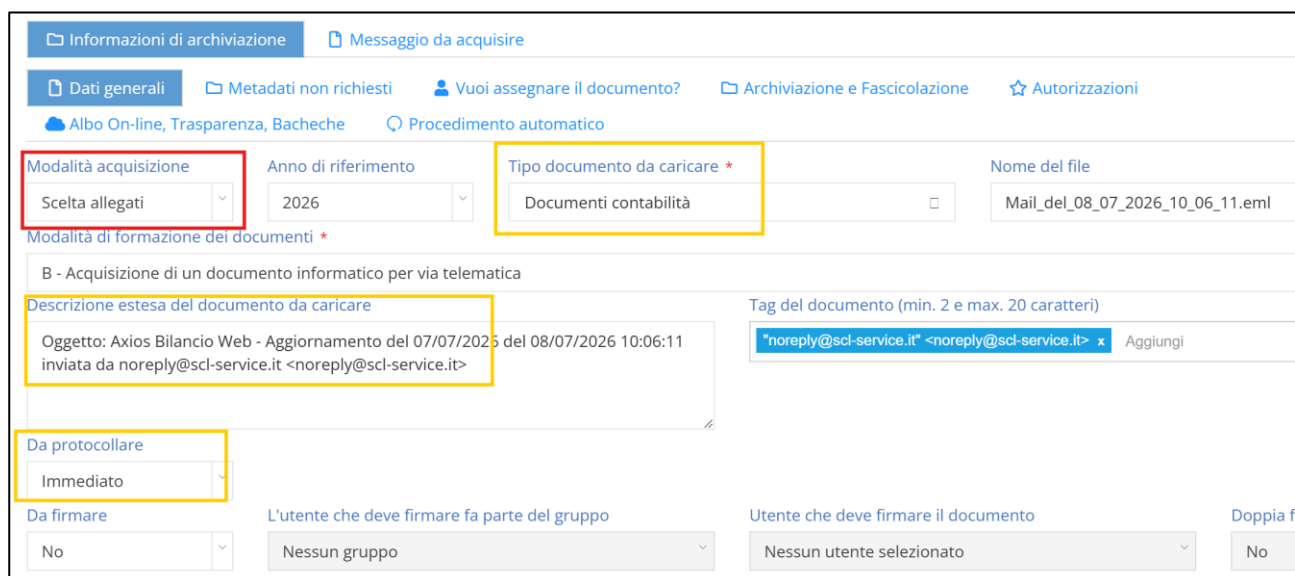
Totale elementi trovati in base al filtro: 185

Totale pagine 1 di 1

Primo Precedente Successivo Ultimo

	Messaggi di posta elettronica	Comandi
☐	08/07/2026 14:10:08 "noreply@scl-service.it" <noreply@scl-service.it> Axios Registro - Guida scrutini recupero carenze (12 KB)	Rispondi Rispondi a tutti Inoltra Stampa Visualizza Assegna Acquisisci Cestina
☐	08/07/2026 10:06:11 "noreply@scl-service.it" <noreply@scl-service.it> Axios Bilancio Web - Aggiornamento del 07/07/2026 (621 KB)	Rispondi Rispondi a tutti Inoltra Acquisisci mail Acquisisci e protocolla mail Visualizza Assegna
☐	08/07/2026 07:30:02 "Staff di Libero" <lo_staff_di_libero@libero.it> (59 KB)	Rispondi Rispondi a tutti Assegna

2) Dati generali In questa schermata cambiare la prima opzione *Modalità acquisizione* in SCELTA ALLEGATI (cerchio rosso) e compilare i campi indicati nel riquadro giallo per una corretta archiviazione e gestione del documento:



Informazioni di archiviazione | Messaggio da acquisire

Dati generali | Metadati non richiesti | Vuoi assegnare il documento? | Archiviazione e Fascicolazione | Autorizzazioni

Albo On-line, Trasparenza, Bacheche | Procedimento automatico

Modalità acquisizione: **SCELTA allegati** (cerchio rosso)

Anno di riferimento: 2026

Tipo documento da caricare: Documenti contabilità (cerchio giallo)

Nome del file: Mail_del_08_07_2026_10_06_11.eml

Modalità di formazione dei documenti *

B - Acquisizione di un documento informatico per via telematica

Descrizione estesa del documento da caricare (cerchio giallo):
Oggetto: Axios Bilancio Web - Aggiornamento del 07/07/2026 del 08/07/2026 10:06:11 inviata da noreply@scl-service.it <noreply@scl-service.it>

Tag del documento (min. 2 e max. 20 caratteri):
"noreply@scl-service.it" <noreply@scl-service.it> x Aggiungi

Da protocollare: Immediato (cerchio giallo)

Da firmare: No

L'utente che deve firmare fa parte del gruppo: Nessun gruppo

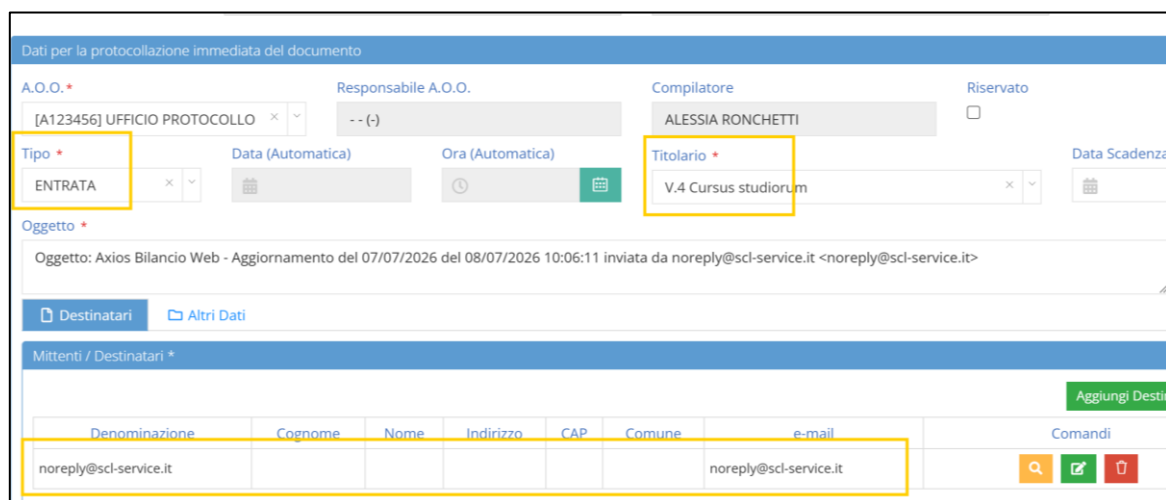
Utente che deve firmare il documento: Nessun utente selezionato

Doppia firma: No

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

DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO: riportare TUTTE le informazioni relative a questo documento, esempio: certificato alunno Dante Andrea, classe 1b, indirizzo Meccanica, genitore Vittoria Rossi.

DA PROTOCOLLARE: sarà già impostato su “IMMEDIATO”, di conseguenza compilare anche la sezione in basso relativa ai dati di protocollo.



Dati per la protocollazione immediata del documento

A.O.O. * [A123456] UFFICIO PROTOCOLLO x v Responsabile A.O.O. -- (-) Compilatore ALESSIA RONCHETTI Riservato ☐

Tipo * ENTRATA x v Data (Automatica) Ora (Automatica) ☐ Titolario * V.4 Cursus studiorum x v Data Scadenza

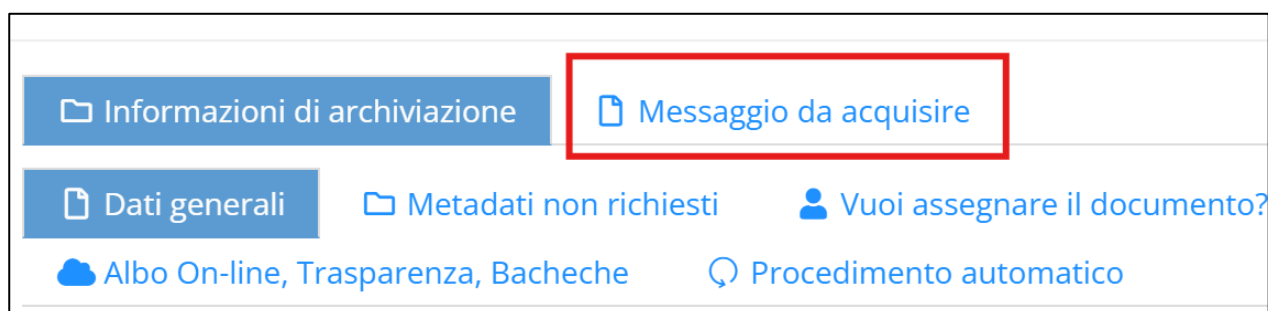
Oggetto * Oggetto: Axios Bilancio Web - Aggiornamento del 07/07/2026 del 08/07/2026 10:06:11 inviata da noreply@scl-service.it <noreply@scl-service.it>

Destinatari Altri Dati

Mittenti / Destinatari *

Denominazione	Cognome	Nome	Indirizzo	CAP	Comune	e-mail	Comandi
noreply@scl-service.it						noreply@scl-service.it	

- 3) Nella sezione **MESSAGGIO DA ACQUISIRE** scorrendo verso il basso, è possibile scegliere se gestire un o più allegati (in caso di più allegati, verrà assegnato un numero di protocollo diverso per ognuno).



Informazioni di archiviazione **Messaggio da acquisire**

Dati generali Metadati non richiesti Vuoi assegnare il documento?

Albo On-line, Trasparenza, Bacheche Procedimento automatico

- 4) Compilare anche la sezione **Archiviazione e Fascicolazione** dove è possibile indicare il fascicolo se presente:



[Informazioni di archiviazione](#) [Messaggio da acquisire](#)

[Dati generali](#) [Metadati non richiesti](#) [Vuoi assegnare il documento?](#) [Archiviazione e Fascicolazione](#)

[Albo On-line, Trasparenza, Bacheche](#) [Procedimento automatico](#)

Collegamento documento all'anagrafica

Collegamento documento ai fascicoli elettronici

☐ NO Collega il documento automaticamente all'anagrafica del fascicolo se non selezionata

[+ Nuovo fascicolo elettronico](#) [+ Aggiungi fascicolo all'elenco](#)

Fascicolo elettronico

VII - N° 2 del 18/02/2016 Fascicolo personale rossi gianna - Dipendenti: Rossi Gianna (TRQGV518D23E458C)

Selezionare un sottofascicolo

È sufficiente ricercare il nominativo del dipendente/alunno/fornitore dal campo apposito e se desiderato, selezionare anche il sotto-fascicolo necessario.

[In caso di fascicolo non trovato, sarà possibile crearlo direttamente cliccando sul pulsante **NUOVO FASCICOLO ELETTRONICO** e indicare se fascicolo alunno/personale, l'anagrafica collegata e il nome del fascicolo (riportare **solo** il nome/cognome della persona).

Al termine cliccare SALVA e ricercalo nuovamente dal campo *Seleziona fascicolo.*]

- 5) Una volta compilato tutti i campi, procedere al salvataggio cliccando sul pulsante “**ACQUISCI MAIL**”.

**** FINE ****