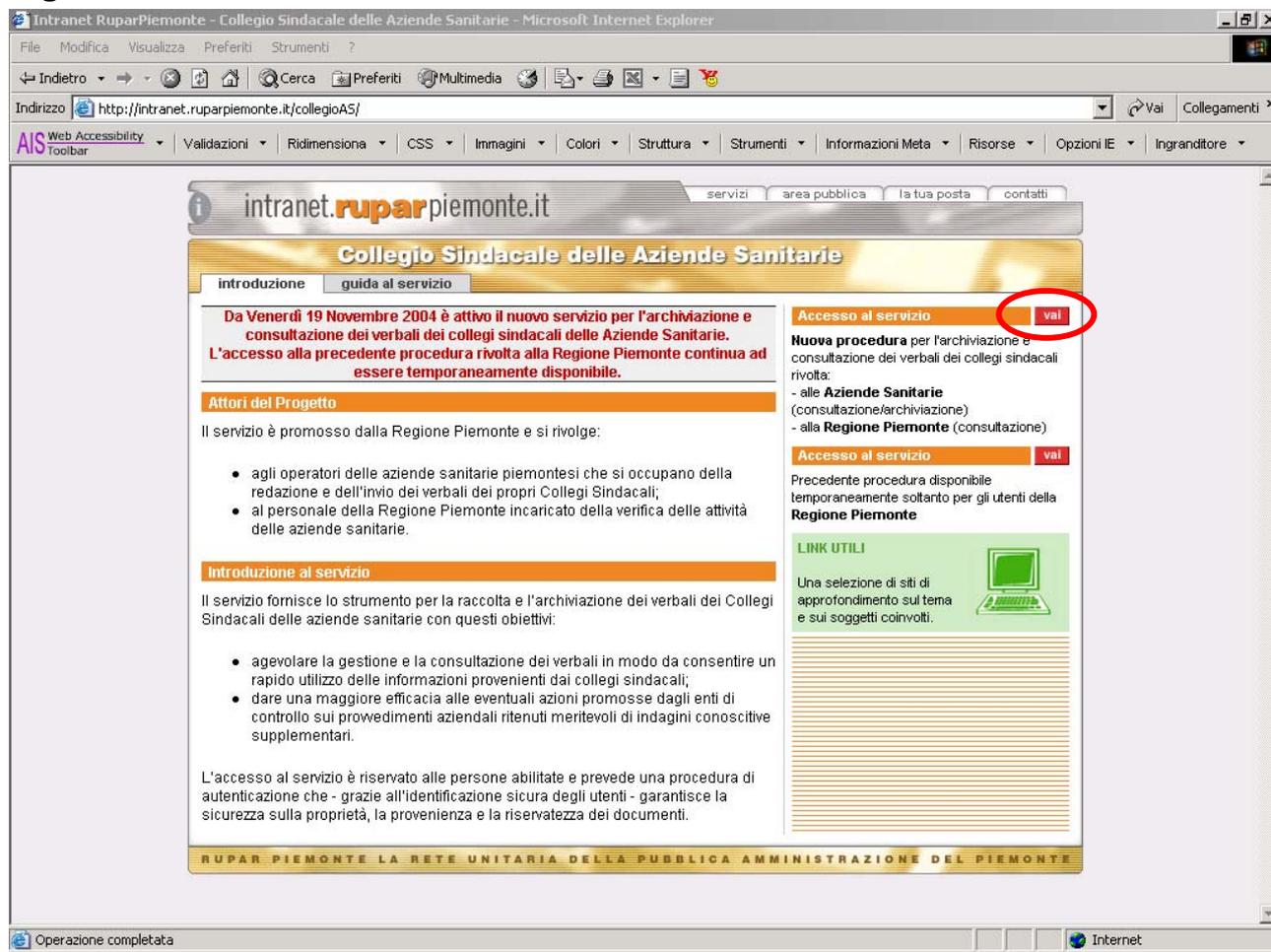


Per accedere al servizio, cliccare nella pagina (Fig 1) sulla voce “Accesso al servizio” in alto a destra.

Fig 1



Verrà visualizzata la pagina d'autenticazione (Fig 2).

Inserire nei campi USERNAME e PASSWORD user e password indicati nella mail, lasciare vuoto il campo CIP e cliccare sul pulsante “Accedi al servizio

A questo punto verrà visualizzata la prima pagina del servizio (Fig 4), che consente di:

- inserire i verbali ed i relativi allegati in archivio
- cercare e consultare i verbali presenti in archivio
- consultare il **manuale utente**

Nel caso in cui non venga visualizzata la pagina d'autenticazione (Fig 2), ma la finestra grigia “Autenticazione client” (Fig 3), cliccare sul pulsante “Annulla” per accedere alla pagina d'autenticazione.

Fig 2

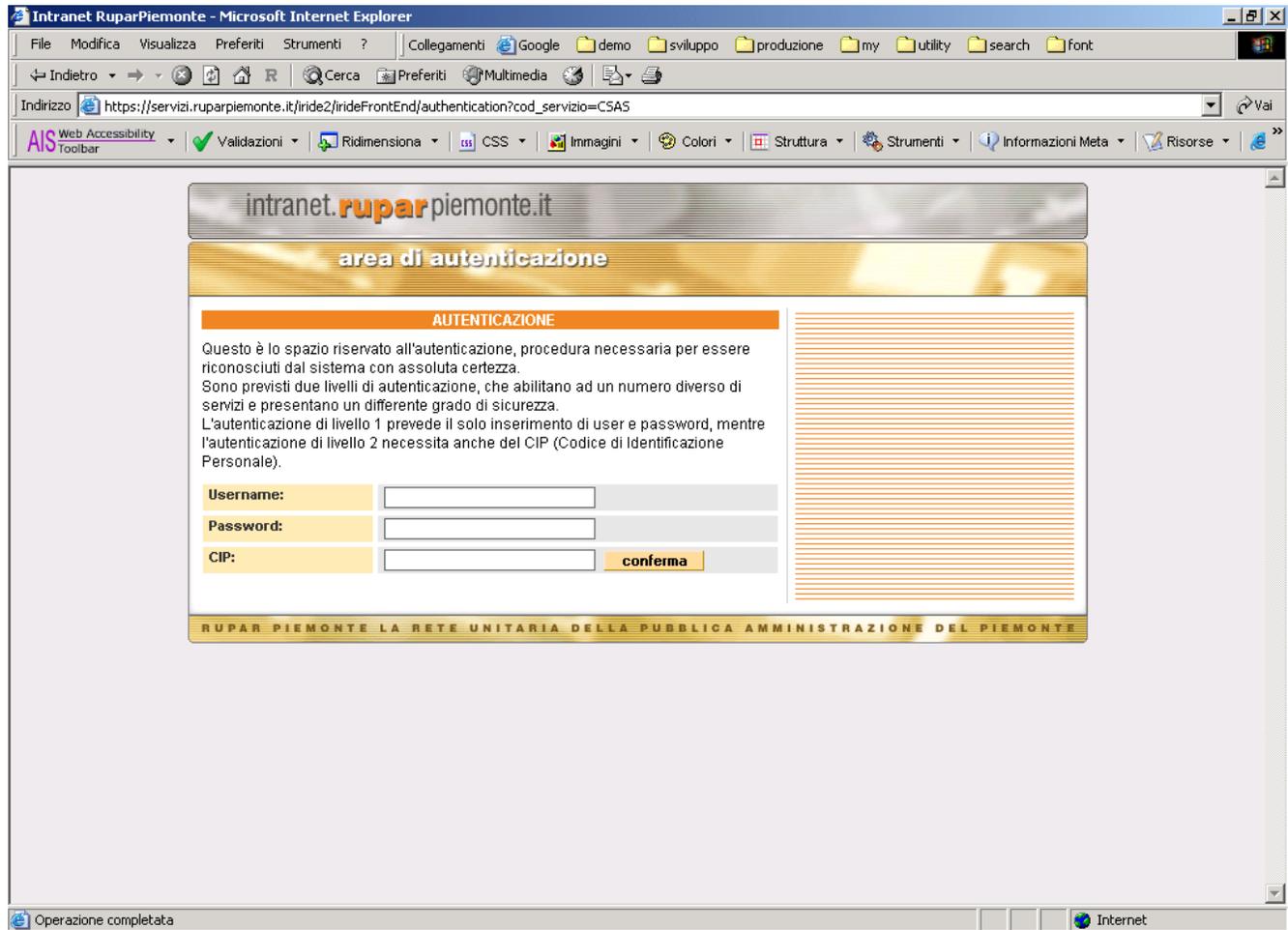


Fig 3

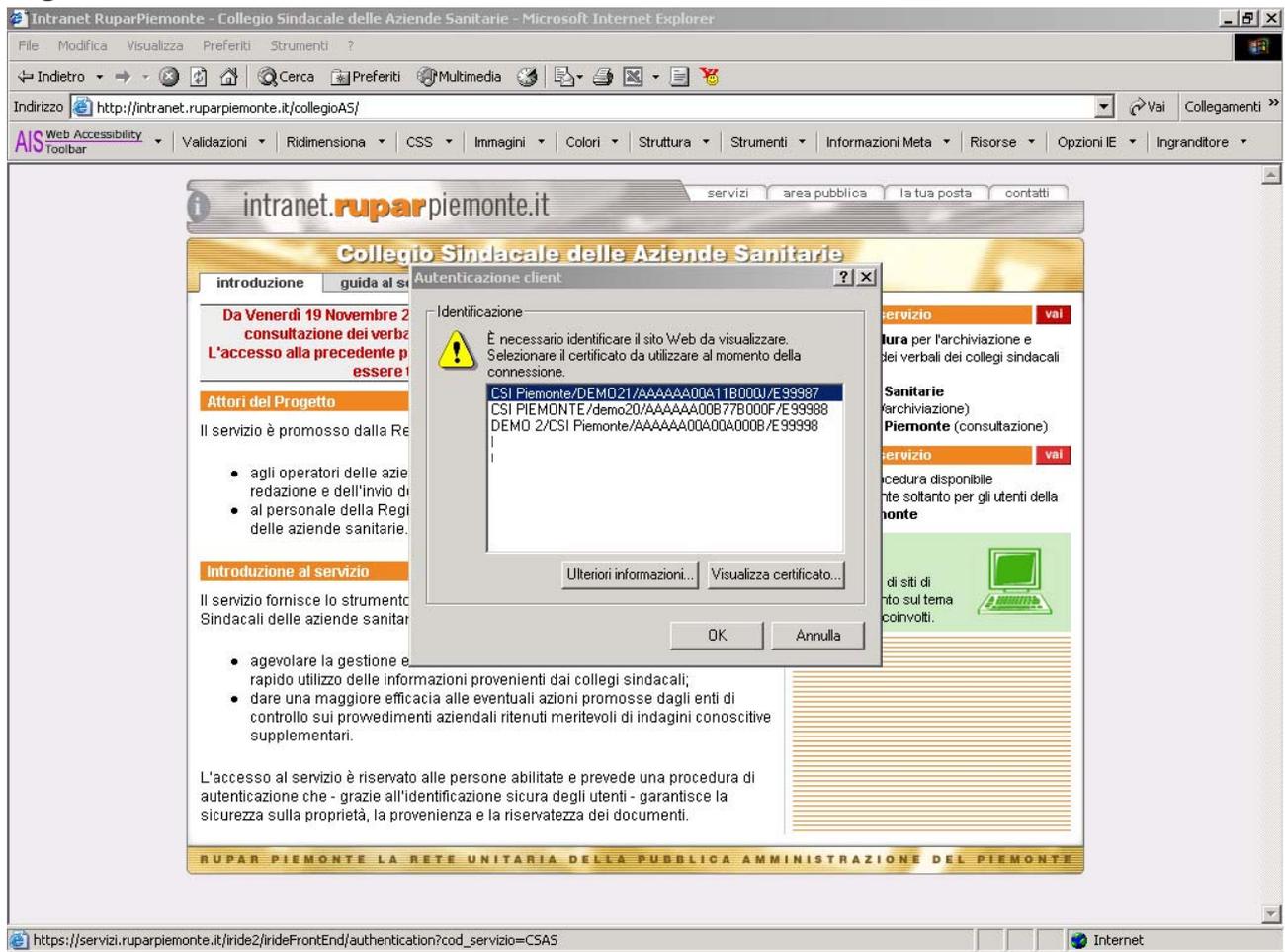


Fig 4

