

# Protocollare una pec

Si accede a *Protocollo Email* dal menù → Protocollo → Gestione → Protocollo Email.

Cliccando il bottone **Ricevi** sulla destra, verranno scaricate tutte le mail arrivate negli account collegati al protocollo informatico.

Nella prima pagina sono visualizzate le mail meno recenti, mentre le nuove si trovano alla fine, per favorire lo smaltimento del lavoro arretrato e mantenere la casella il più possibile “pulita”.

The screenshot shows the 'Elenco Mail' (Email List) interface. At the top, there are filters for 'Account' (set to 'Tutti gli Account di posta'), 'Tutti' (checked), 'Interoperabili', 'P.E.C.', 'Accettazione P.E.C.', 'Consegna P.E.C.', and 'Non certificati'. There are also fields for 'Dalla data', 'Alla data', and 'Mittente'. A sidebar on the right contains buttons: 'Ricevi', 'Assegna Protocolli', and 'Scarta Mail'. The main table displays a list of emails with columns: 'Certificazione', 'Oggetto', 'Data', 'Ora', 'Giorni', 'Mittente', and 'Mittente Originale'. The table shows several rows of emails, including 'ACCETTAZIONE: Richiesta Procedimento Amministrativo 000092/2018' and 'CONSEGNA: Avviso di pagamento n° 0000000 del 14/06/2018'.

Per protocollare una mail è sufficiente aprirla con un doppio click, così da visualizzarne il contenuto, e cliccare il bottone **Protocollo** sulla destra.

The screenshot shows the 'Email' detail view. The top bar has tabs: 'Email', 'Email Originale', 'Certificazione', and 'Fatt. Elett.'. The main content area displays the email details: 'Mittente: certificata@pec.italsoft-mc.it', 'Oggetto: PEC di prova con P7m', 'Data: 29/05/2018', and 'Ora: 16:05:59'. Below this, the text reads: 'Questa è una PEC di prova contenente p7m di test.' At the bottom, there is a table of attachments with columns 'Allegato' and 'Dimensione'. The attachments listed are 'Quarto.pdf.p7m' (17.3 KiB) and 'Terzo.pdf.p7m' (16.6 KiB). A sidebar on the right contains buttons: 'F5-Protocollo', 'Inoltra', 'Rispondi', 'F8-Elenco', 'Assegna a Protocollo', 'Scarta', and 'Certificato Validato'.

Il programma apre in automatico la schermata delle protocollazioni in arrivo, carica gli allegati e compila i campi con i dati che ha a disposizione: oggetto, data, indirizzo mail del mittente, nome e

altri dati del mittente (se presenti negli archivi e se collegati all’indirizzo mail), tipo di spedizione, titolare e assegnatari (se già caricati negli [archivi](#)).

Dopo aver controllato che tutti i dati siano corretti e aver valorizzato gli eventuali campi mancanti, cliccare il bottone **Registra** sulla destra.

Segnatura

N.Protocollo

Ultima modifica

24/09/2018

italsoft

COMMERCIO

ARRIVO

Torna a Elenco Mail

F2 - Nuovo

F5 - Registra

Metti in Riservato

Visualizza Mail

Val Partenza

Dati Principali

Prot.Collegato

Anno

Tipo

Cerca Protocollo

Data del Documento

29/05/2018

Prot. Mit.

Tipo Doc.

Oggetto

POSTA CERTIFICATA: PEC di prova con P7m

Arrivato il

29/05/2018

Ora

Mittente

italsoft

Indirizzo

via Paganini, 57

Citta'

POTENZA PICENA

Provincia

MC

Cap

62018

PEC/Mail

certificata@pec.italsoft-mc.it

Cod. Fiscale

Nazione

+ Mittenti Aggiuntivi

Non sono presenti mittenti aggiuntivi.

Titolario

Fascicoli

S.F.

Fascicola

Spedizione

PEC

Num.Allegati

Altri Dati

Assegnatario

Ufficio

Settore

Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
ASSEGNATARI:									

Assegnatari

Visualizzati 1 - 1 di 1

Allegati

Visualizzati 1 - 3 di 3

Nome File	Descrizione		Tipo	Data
postacert.eml	postacert.eml			24/09/2018
Quarto.pdf.p7m	Quarto.pdf.p7m		ALLEGATO	24/09/2018
Terzo.pdf.p7m	Terzo.pdf.p7m		ALLEGATO	24/09/2018

Un messaggio avvisa che la mail è stata protocollata correttamente e il programma ci riporta alla schermata *Protocolla Email*.

Se la mail non è da protocollare, dopo averla aperta e visionata, cliccare il bottone **Scarta** sulla destra.

Le mail scartate non vengono eliminate, ma spostate in *Email Scartate* e *Inoltrate*, da dove sarà sempre possibile vederle e ripristinarle tra le mail da protocollare.

Se le mail da scartare sono più di una, è possibile velocizzare l’operazione con una selezione multipla: cliccando **Scarta Mail** sulla destra, si aprirà una finestra con l’elenco delle mail arrivate; da qui si selezionano tutte quelle da scartare e si eliminano con **Conferma Selezione**.

Seleziona le Email da Scartare					
<input type="checkbox"/>	Mittente	Data	Ora	Oggetto	Account
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	13/06/2018	20:18:29	ACCETTAZIONE: Richiesta Procedimento Amministrativo 000	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@postecert.it	13/06/2018	20:18:29	CONSEGNA: Richiesta Procedimento Amministrativo 000092	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	14/06/2018	10:00:14	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	14/06/2018	10:00:15	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	14/06/2018	10:00:16	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@telecompost.it	14/06/2018	10:00:17	CONSEGNA: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@telecompost.it	14/06/2018	10:00:18	CONSEGNA: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@telecompost.it	14/06/2018	10:00:20	CONSEGNA: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	14/06/2018	10:04:27	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	14/06/2018	10:04:27	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	14/06/2018	10:04:28	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@telecompost.it	14/06/2018	10:04:29	CONSEGNA: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@telecompost.it	14/06/2018	10:04:30	CONSEGNA: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@telecompost.it	14/06/2018	10:04:30	CONSEGNA: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	14/06/2018	10:31:19	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	14/06/2018	10:31:20	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	14/06/2018	10:31:21	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	dev.italsoft@pec.it

Visualizzati 1 - 113 di 113

✓ F2-Conferma Selezione

Si possono anche filtrare le mail per mittente, data, ora, oggetto e account, sfruttando le caselline bianche sotto le relative voci.

Mittente	Data	Ora	Oggetto	Account
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Se si ha bisogno di protocollare una mail arrivata ad una casella non collegata al protocollo, si deve prima salvare il messaggio in formato .eml nel computer e poi tornare al protocollo e spostarsi nella scheda *Email Locali da Protocollare*. Cliccando sul + in basso a sinistra, si aprirà una finestra da cui scegliere il file da caricare, proprio come se fosse un allegato.

A questo punto, si procede normalmente alla protocollazione: si apre la mail con un doppio click e si sceglie **Registra**.

Email Scaricate da Protocollare		Email Scartate e Inoltrate	Email Locali da Protocollare	Protocolli Incompleti (135)	
		Certificazione	Oggetto		
		posta-certificata	CERTIFICATO MEDICO		10/05/2
			Fw: coso project managment - bologna		04/05/2
			Fw: coso proiect managment - bologna		04/05/2
		posta-certificata			0/04/2
	€	posta-certificata			5/11/2

Acquisizione File....

Scegli un file da caricare...

+

« « Pagina 1 di 1 » »

Nella scheda *Protocolli Incompleti* saranno visibili tutte le mail protocollate automaticamente, ma incomplete per l'assenza di assegnatari e parte dei dati. Per poter attivare la protocollazione automatica, è necessario indicare uno o più dei propri account di posta elettronica da abilitare alla protocollazione automatica delle mail interoperabili.

Con un doppio click sulla riga corrispondente, si aprirà il protocollo e sarà possibile aggiungere tutti gli elementi mancanti per completarlo. Cliccando **Registra**, le informazioni saranno aggiornate e il protocollo non sarà più visibile nella scheda *Protocolli Incompleti*.

Può capitare di dover collegare una mail ad un protocollo già esistente, ma senza protocollarla. In questo caso, dopo aver aperto la mail, cliccare il bottone **Assegna a Protocollo** sulla destra; si aprirà una finestra dalla quale scegliere il protocollo da collegare.



Altre funzioni disponibili in fase di gestione delle mail/pec sono:

**Inoltra**, per inoltrare il messaggio ad un collega senza protocollare la pec (per esempio, nei casi in cui la pec rientri tra la documentazione da non protocollare, secondo il Manuale di Gestione, ma possa essere di interesse per un ufficio).

Le pec inoltrate saranno automaticamente spostate nella sezione "Email scartate e inoltrate".

**Rispondi**, per rispondere al mittente del messaggio senza protocollare la risposta (per esempio, nei casi in cui la documentazione sia illeggibile o incompleta e si vuole chiedere una nuova trasmissione al mittente).

La pec resterà comunque nell'elenco di quelle ancora da gestire (protocollare o scartare).

Il tasto **Elenco** riporta all'elenco delle pec.

Nella parte alta della schermata, è possibile inserire dei filtri per visualizzare solo le mail di nostro interesse: provenienti da un preciso account di posta, solo PEC, mail con anomalie, per oggetto, per mittente, arrivato in un determinato arco temporale, ecc. Cliccando **Applica Filtri**, verranno visualizzate le mail con le caratteristiche impostate; cliccando **Salva Filtri**, le impostazioni resteranno attive anche ai successivi accessi.

164 visualizzazioni.

From:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:email>

Last update: **2024/10/15 09:45**



