

Protocollare una E-mail

Si accede a *Protocolla Email* dal menù → Protocollo → Gestione → Prot. 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”.

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

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, titolario 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.

Dati Principali

Prot. Collegato: [] Anno: [] Tipo: [] Cerca Protocollo Data del Documento: 02/03/2018 Prot. Mit.: 000001

Tipo Doc.: []

Oggetto: [] Progr. dell'Oggetto: []

TEST

Arrivato il: 14/06/2018 Ora: []

Mittente: [] COMUNE DI SVILUPPO

Indirizzo: CORSO BOCCALINI 60025 LORETO (AN) Città: [] Provincia: [] Cap: []

PEC/Mail: dev.italsoft@pec.it

Cod. Fiscale: [] Nazione: []

+ Mittenti Aggiuntivi Non sono presenti mittenti aggiuntivi.

Titolario: 0008 0004 Commercio

Fascicoli S.F.

Spedizione: PEC PEC Num.Allegati: []

Trasmissioni Interne

Ufficio: []

Assegnatario: [] Settore: []

| Descrizione | Gest. | Resp. | Originale | Termino | Mail | Acc. | Cons. | Not. Pec | Invio ma |
|---|-------------------------------------|-------|-----------|---------|------|------|-------|----------|----------|
| ▼ ASSEGNAZIONI: | | | | | | | | | |
| ▼ PROTOCOLLO 1234567890123456789012345678901 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| <input type="radio"/> MUCCI ALESSANDRO - RESPONSABILE | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| <input type="radio"/> PANETTA ANTIMO | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |

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**.

Selezione le Email da Scartare

| | 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@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 |
|----------|------|-----|---------|---------|
| | | | | |

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 project management - bologna | 04/05/2 |
| | posta-certificata | | | 0/04/2 |
| | € | posta-certificata | | 5/11/2 |

Acquisizione File....

Scegli un file da caricare...

Nella scheda *Protocolli Incompleti* saranno visibili tutte le mail protocollate automaticamente, ma incomplete per l'assenza di destinatari e parte dei dati.

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.

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.

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Filtra i Messaggi | Account <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="Tutti gli Account di posta"/>  | <input style="border: 1px solid #0072BC; border-radius: 5px; padding: 5px 15px; background-color: #0072BC; color: white; font-weight: bold; margin-left: 10px;" type="button" value="Applica Filtri"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Tutti <input type="checkbox"/> Interoperabili <input type="checkbox"/> P.E.C. <input type="checkbox"/> Accettazione P.E.C. <input type="checkbox"/> Consegn P.E.C. <input type="checkbox"/> Non certificati <input type="checkbox"/> | <input style="border: 1px solid #0072BC; border-radius: 5px; padding: 5px 15px; background-color: #0072BC; color: white; font-weight: bold;" type="button" value="Salva Filtri"/> |
| Analoga | <input type="checkbox"/> | Dalla data <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-right: 10px;" type="text"/>  Alla data <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-right: 10px;" type="text"/>  |
| Oggetto | <input style="width: 200px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-right: 10px;" type="text"/> | Mittente <input style="width: 200px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;" type="text"/> |

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:email&rev=1530012571>

Last update: 2018/06/26 10:29



