

Protocollare una E-mail

Si accede a *Protocollo 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”.

Elenco Mail

Account: Tutti gli Account di posta

Filtra i Messaggi: Tutti, Interoperabili, P.E.C., Accettazione P.E.C., Consegna P.E.C., Non certificati, Anomalie

Dalla data: Alla data: Mittente:

Applica Filtri, Salva Filtri

Tab: Email Scaricate da Protocollare, Email Scaricate e Inoltrate, Email Locali da Protocollare, Protocolli Incompleti (135)

Certificazione	Oggetto	Data	Ora	Giorni	Mittente	Mittente Originale
accettazione	ACCETTAZIONE: Richiesta Procedimento Amministrativo 000092/2018	13/06/2018	20:18:29	5	posta-certificata@pec.aruba.it	dev.italsoft@pec.it
avvenuta-consegn	CONSEGNA: Richiesta Procedimento Amministrativo 000092/2018	13/06/2018	20:18:29	5	posta-certificata@postecert.it	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	14/06/2018	10:00:14	4	posta-certificata@pec.aruba.it	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	14/06/2018	10:00:15	4	posta-certificata@pec.aruba.it	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	14/06/2018	10:00:16	4	posta-certificata@pec.aruba.it	dev.italsoft@pec.it
avvenuta-consegn	CONSEGNA: Avviso di pagamento n° 0000000 del	14/06/2018	10:00:17	4	posta-certificata@telecompost.it	dev.italsoft@pec.it
avvenuta-consegn	CONSEGNA: Avviso di pagamento n° 0000000 del	14/06/2018	10:00:18	4	posta-certificata@telecompost.it	dev.italsoft@pec.it
avvenuta-consegn	CONSEGNA: Avviso di pagamento n° 0000000 del	14/06/2018	10:00:20	4	posta-certificata@telecompost.it	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	14/06/2018	10:04:27	4	posta-certificata@pec.aruba.it	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	14/06/2018	10:04:27	4	posta-certificata@pec.aruba.it	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Avviso di pagamento n° 0000000 del	14/06/2018	10:04:28	4	posta-certificata@pec.aruba.it	dev.italsoft@pec.it
avvenuta-consegn	CONSEGNA: Avviso di pagamento n° 0000000 del	14/06/2018	10:04:29	4	posta-certificata@telecompost.it	dev.italsoft@pec.it
avvenuta-consegn	CONSEGNA: Avviso di pagamento n° 0000000 del	14/06/2018	10:04:30	4	posta-certificata@telecompost.it	dev.italsoft@pec.it
avvenuta-consegn	CONSEGNA: Avviso di pagamento n° 0000000 del	14/06/2018	10:04:30	4	posta-certificata@telecompost.it	dev.italsoft@pec.it

Visualizzati 1 - 14 di 114

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

Elenco Mail

Tab: Email, Email Originale, Certificazione, Fatt. Elettr.

Mittente: dev.italsoft@pec.it

Oggetto: PROTOCOLLO IN PARTENZA - 0000001-02/03/2018-C_C615-PG0001-0012-0001-P

Data: 14/06/2018 Ora: 15:06:40

TESTsdaadssdasdasdasdsadsa

Allegato

Allegato	Dimensione
Primo_pdfa.pdf	24.39 KiB
Segnatura.xml	1.79 KiB

Barra laterale: F5-Protocollo, Inoltra, Rispondi, F8-Elenco, Assegna a Protocollo, Scarta, Certificato NON Valido

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.

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

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.

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: Tutti gli Account di posta
Tutti ☐ Interoperabili ☐ P.E.C. ☐ Accettazione P.E.C. ☐ Consegna P.E.C. ☐ Non certificati ☐
Anomalie ☐ Dalla data Alla data
Oggetto Mittente

Applica Filtri
Salva Filtri

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:email&rev=1531322686>

Last update: **2018/07/11 14:24**

