

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”.

Email Scaricate da Protocollo							Email Scartate e Inoltrate	Email Locali da Protocollo	Protocolli Incompleti (135)
	Certificazione	Objetto	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@postcert.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		

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

Blenco Mail

Email	Email Originale	Certificazione	Fatt. Elett.
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
TESTsdaadssdasdasdasadsadsa			
F5-Protocollo Inoltra Rispondi F8-Elenco Assegna a Protocollo Scarta			
 Certificato NON Valido			
	Allegato		Dimensione
 PDF	Primo_pdfa.pdf		24.39 kB
 XML	Segnatura.xml		1.79 kB

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.: 0000001

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.
<input type="button" value="Fascicola"/>	

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	✓								
○ MUCCI ALESSANDRO - RESPONSABILE	✓								
○ PANETTA ANTIMO	✓								

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**.

The screenshot shows a web-based interface for managing emails. At the top, there are four tabs: 'Email Scaricate da Protocollare', 'Email Scartate e Inoltrate', 'Email Locali da Protocollare' (which is highlighted in orange), and 'Protocolli Incompleti (135)'. Below the tabs is a table with columns for 'Certificazione', 'Oggetto', and a date column. The table contains several rows of email entries. A modal dialog box titled 'Acquisizione File....' is overlaid on the table, containing the text 'Scegli un file da caricare...' (Select a file to upload...) and a small file icon.

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.

The screenshot shows a search bar titled 'Filtrati' with the following fields and buttons:

- Account:** A dropdown menu set to 'Tutti gli Account di posta'.
- Filtre:** Checkboxes for 'Tutti', 'Interoperabili', 'PEC', 'Accettazione P.E.C.', 'Consegna P.E.C.', 'Non certificati', and 'Anomalie'.
- Dates:** Date range fields for 'Dalla data' and 'Alla data' with calendar icons.
- Search:** Fields for 'Oggetto' and 'Mittente'.
- Buttons:** 'Applica Filtri' (Apply Filters) and 'Salva Filtri' (Save Filters).

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**