

Protocollare una pec

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

Segnatura:
 N.Protocollo: Data: 24/09/2018 Ora:
 Ultima modifica: Ora: italsoft COMMERCIO

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 Città: 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.

Spedizione: PEC PEC Num.Allegati:

Altri Dati

Assegnatario: Ufficio: Settore:

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

Assegnatari:

Allegati:

Nome File	Descrizione		Tipo	Data
postacert.eml	Postacert.eml		ALLEGATO	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**.

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			
				Fw: coso project management - bologna			
				Fw: coso project management - bologna			
		posta-certificata					
		posta-certificata					

Acquisizione File.... X

Scegli un file da caricare...

...

+ ✎ trash refresh gear

« » 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.

 **F5-Protocollo**

 **Inoltra**

 **Rispondi**

 **F8-Elenco**

 **Assegna a Protocollo**

 **Scarta**

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.

Filtra i Messaggi	Account <input type="button" value="Tutti gli Account di posta"/>	<input type="button" value="Applica Filtri"/>
	<input type="checkbox"/> Tutti <input type="checkbox"/> Interoperabili <input type="checkbox"/> P.E.C. <input type="checkbox"/> Accettazione P.E.C. <input type="checkbox"/> Consegnare P.E.C. <input type="checkbox"/> Non certificati <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Anomalie <input type="checkbox"/> Oggetto <input type="checkbox"/> Dalla data <input type="button" value="..."/> <input type="checkbox"/> Alla data <input type="button" value="..."/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Oggetto <input type="checkbox"/> Mittente <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Salva Filtri"/>

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:email&rev=1625559821>



Last update: **2021/07/06 08:23**