GUIDA UTENTE

Come protocollare le e-mail della casella di protocollazione

DocSuite PA · Protocollo

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come protocollare le e-mail della casella di protocollazione

Scopo

Questa procedura consente di protocollare le e-mail che gli utenti inoltrano alla **casella di protocollazione**, una casella di posta ordinaria utilizzata dal sistema per raccogliere la documentazione da protocollare.
Al termine dell'operazione l'e-mail inoltrata è registrata a protocollo come avviene per le PEC.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Protocollare documentazione arrivata alla casella personale di un utente
- Raccogliere in un unico punto le e-mail che i colleghi segnalano come da protocollare
- Controllare che cosa è arrivato alla casella di protocollazione e non è ancora stato registrato

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Essere censiti in uno dei settori autorizzati alla casella di protocollazione: la vista è visibile soltanto a loro
- Che l'e-mail da protocollare sia già stata inoltrata alla casella di protocollazione
- Essere abilitati alla registrazione di protocolli nel contenitore di destinazione

Informazioni sui campi

Casella di protocollazione

Casella di posta ordinaria impostata da database e associata ai soli **settori autorizzati**. Non è una casella personale: raccoglie le e-mail che gli utenti vi inoltrano dalle proprie caselle.

Filtri di ricerca

Nella parte alta della vista, consentono di restringere l'elenco delle e-mail arrivate.

Elenco delle e-mail

Nella parte centrale della vista, riporta le e-mail arrivate alla casella di protocollazione.

Azioni massive

Nella parte bassa della vista, raccoglie i pulsanti che agiscono su più e-mail selezionate.

Protocolla

Pulsante presente a piè di pagina del Sommario dell'e-mail: avvia l'inserimento del protocollo a partire dall'e-mail aperta.

Informazioni generali

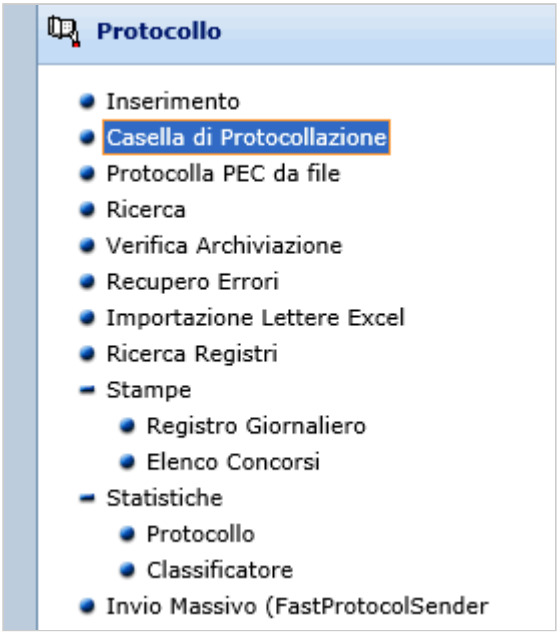
- **Modulo:** Protocollo
- **Funzionalità:** Casella di protocollazione
- **Ruolo richiesto:** Utente censito in un settore autorizzato alla casella di protocollazione
- **Tempo medio:** 3-5 minuti

La casella di protocollazione funziona come le viste delle PEC: l'e-mail arriva, resta in elenco e da lì si apre il suo Sommario per protocollarla.

Procedura

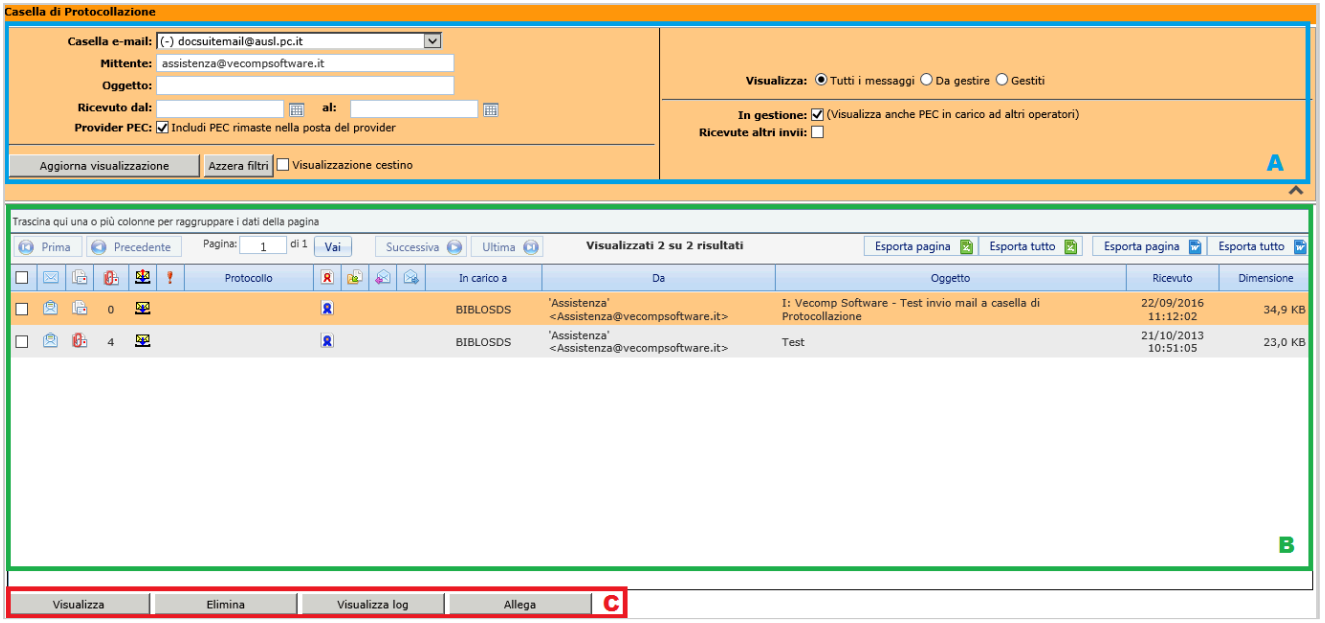
1. Aprire la vista della casella di protocollazione

Nel menu del modulo **Protocollo** selezionare la voce della casella di protocollazione.



2. Individuare l'e-mail da protocollare

Nella sezione dei filtri restringere la ricerca; l'elenco centrale riporta le e-mail arrivate alla casella.

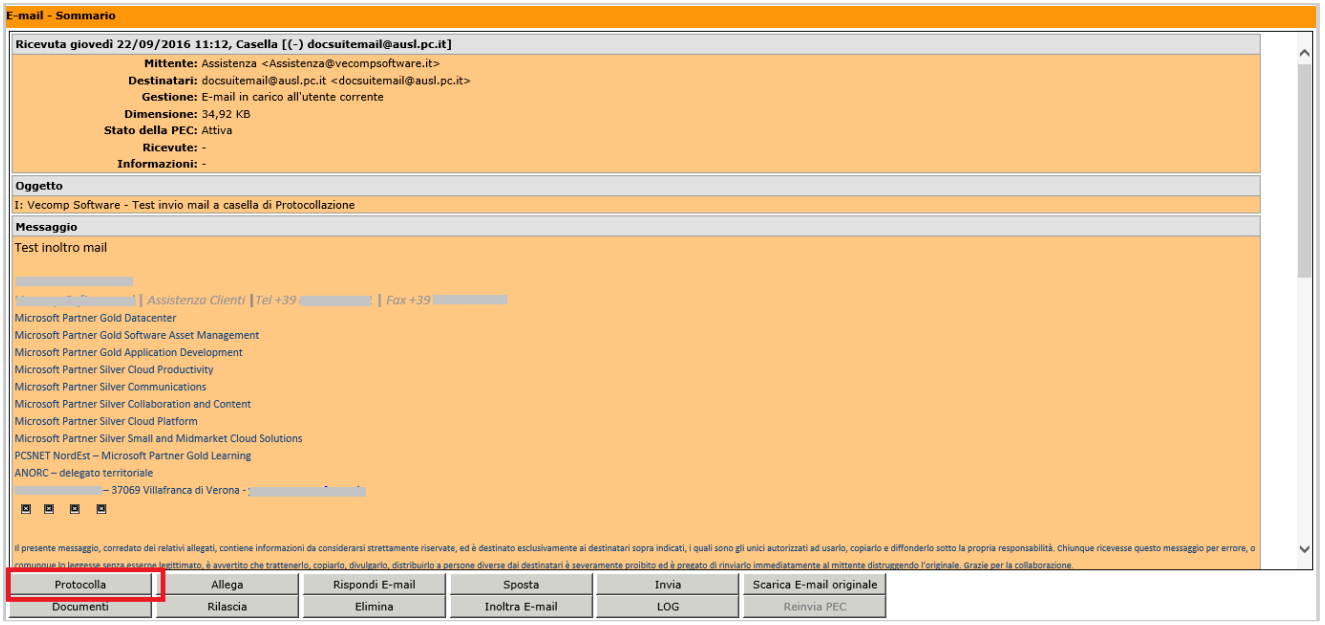


3. Aprire il Sommario dell'e-mail

Selezionare l'e-mail per accedere al suo Sommario.

4. Avviare la protocollazione

A piè di pagina del Sommario selezionare il pulsante **Protocolla**.



5. Completare l'inserimento del protocollo

Compilare i dati della registrazione come descritto in *Come registrare un protocollo* e confermare.

Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Registra a protocollo l'e-mail inoltrata alla casella di protocollazione

- Attribuisce alla registrazione il numero di protocollo
- Rende il protocollo consultabile e ricercabile come gli altri

Domande frequenti

Che cos'è la casella di protocollazione?

Una casella di posta ordinaria che il sistema utilizza per raccogliere le e-mail che gli utenti inoltrano dalle proprie caselle personali perché siano protocollate.

Perché non vedo la vista nel menu?

Perché la casella è associata ai soli settori autorizzati: la vista è visibile unicamente agli utenti censiti in quei settori.

Come faccio ad aggiungere o cambiare la casella?

La casella di protocollazione viene impostata da database: non si configura dall'applicativo.

Che differenza c'è rispetto alla protocollazione di una PEC?

Nessuna nel modo di operare: dalla vista specifica l'e-mail si protocolla in maniera del tutto analoga a quanto accade per le PEC.

Posso agire su più e-mail insieme?

Sì, con i pulsanti di azione massiva presenti nella vista.

Dove trovo le istruzioni per compilare il protocollo?

Nella guida *Come registrare un protocollo*: da qui in poi l'inserimento è quello ordinario.

Risoluzione problemi

La voce della casella di protocollazione non compare nel menu

Possibile causa

L'utente non è censito in uno dei settori autorizzati alla casella.

Soluzione

Chiedere all'amministratore dell'applicativo di essere censito nel settore autorizzato.

L'e-mail inoltrata non compare in elenco

Possibile causa

L'inoltro non è arrivato alla casella di protocollazione, oppure i filtri di ricerca impostati la escludono.

Soluzione

Azzerare i filtri e ripetere la ricerca; se l'e-mail continua a non comparire, verificare l'indirizzo a cui è stata inoltrata.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Protocollare un'e-mail ordinaria
- Protocollare una mail inoltrata da un collega
- Consultare le e-mail arrivate alla casella di protocollazione
- Registrare a protocollo la posta non PEC
- Usare la vista della casella di protocollazione