GUIDA UTENTE

Come inviare un protocollo per e-mail

Docsuite Next · Protocollo

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come inviare un protocollo per e-mail

Scopo

Questa procedura consente di inviare per posta elettronica un protocollo registrato, allegando o meno i documenti e scegliendo il formato con cui trasmetterli.
Al termine dell'operazione l'invio è tracciato nella scheda **Collegamenti** del protocollo.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Trasmettere a un corrispondente il documento protocollato
- Inviare la sola notifica di avvenuta protocollazione, senza allegare documenti
- Trasmettere il documento con la stringa di protocollo impressa, in formato PDF
- Condividere con un collega il riferimento a un protocollo, con il collegamento per aprirlo nell'applicativo
- Conservare traccia degli invii effettuati su una registrazione

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre di un profilo abilitato al modulo **Protocollo**
- Disporre del diritto di **Visualizzazione** sul contenitore, per poter allegare i documenti
- Avere aperto il **Sommario** del protocollo da inviare
- Conoscere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari

Informazioni sui campi

Lista documenti

Elenco dei documenti del protocollo. I documenti spuntati sono allegati al messaggio; se non si seleziona nulla viene inviata la sola notifica di protocollo.

Configurazione

Menu del pannello **Configurazioni documento selezionato** con cui si sceglie il formato di invio: **Originale**, **Convertito PDF** — con la stringa di protocollo — oppure entrambi.

Oggetto

Compilato dal sistema con l'oggetto del protocollo. È modificabile.

Mittente

Compilato dal sistema con l'utente che effettua l'invio. Non è modificabile.

Destinatari

Indirizzi a cui inviare il messaggio. Si aggiungono con **Aggiungere nuovo contatto** e si rimuovono con la "x" accanto al contatto.

Testo del messaggio

Compilato dal sistema con i dati del protocollo e un collegamento per aprirlo nell'applicativo. È modificabile prima dell'invio.

Allegati

Area che espone i file allegati al messaggio. Consente di aggiungerne altri con **Allega file** e di rimuoverli dal menu del singolo documento.

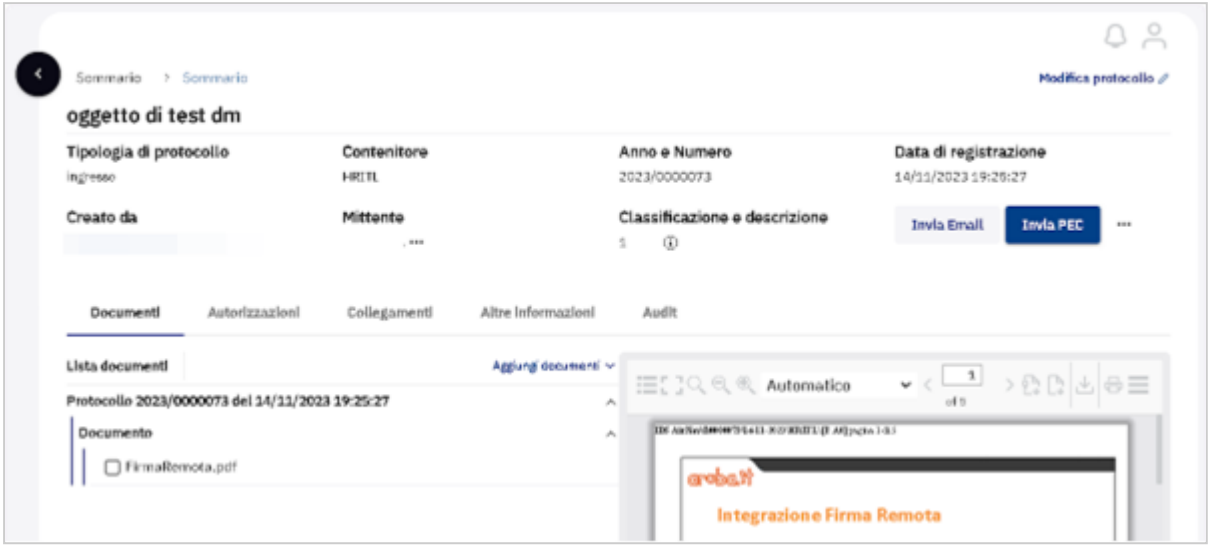
Informazioni generali

- **Modulo:** Protocollo
- **Funzionalità:** Protocollo - Sommario, comando Invia Email
- **Ruolo richiesto:** Utente abilitato alla consultazione del protocollo
- **Tempo medio:** 3-5 minuti

Procedura

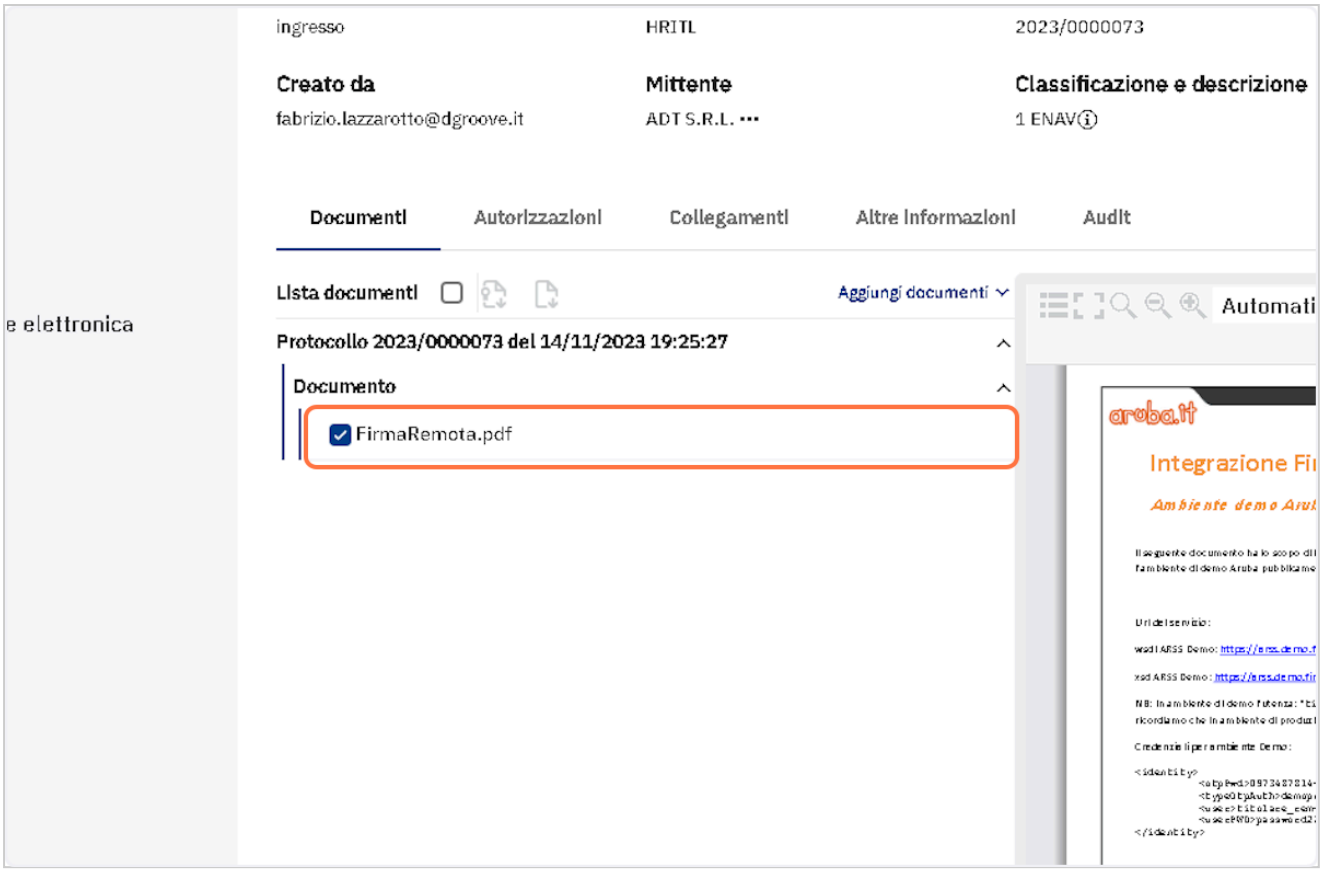
1. Aprire il Sommario del protocollo

Scegliere il protocollo dai risultati della ricerca e aprirne la scheda riepilogativa.

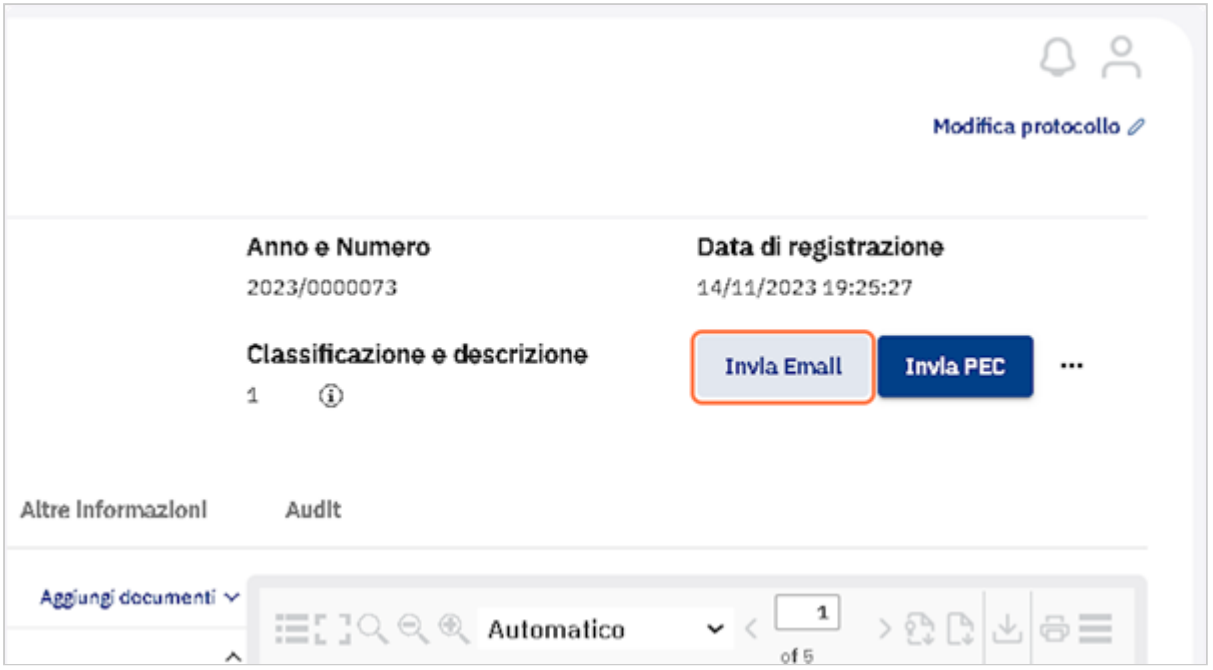


2. Selezionare i documenti da allegare

Nella **Lista documenti** spuntare i documenti da allegare. Per inviare la sola notifica di protocollo non selezionare alcun documento.

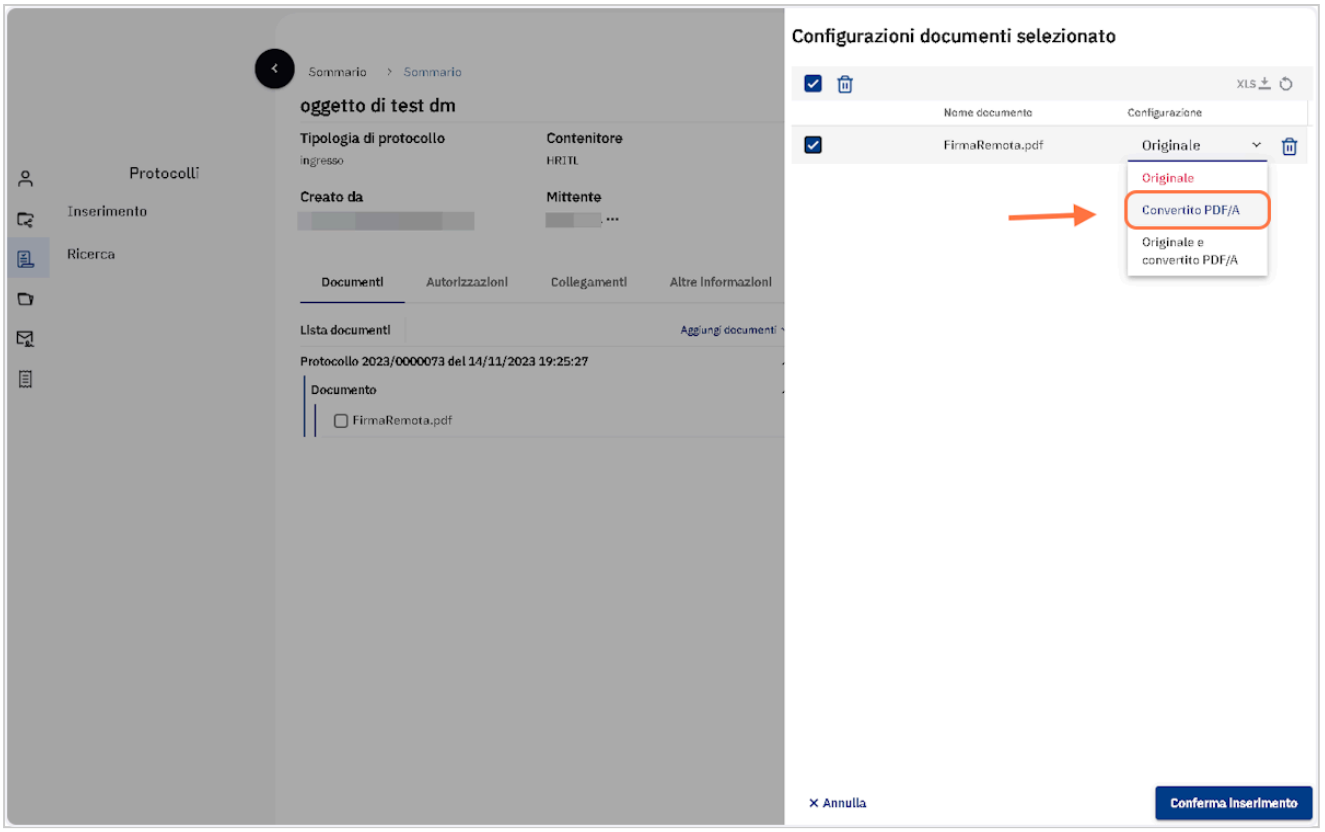


3. Cliccare su "Invia Email"



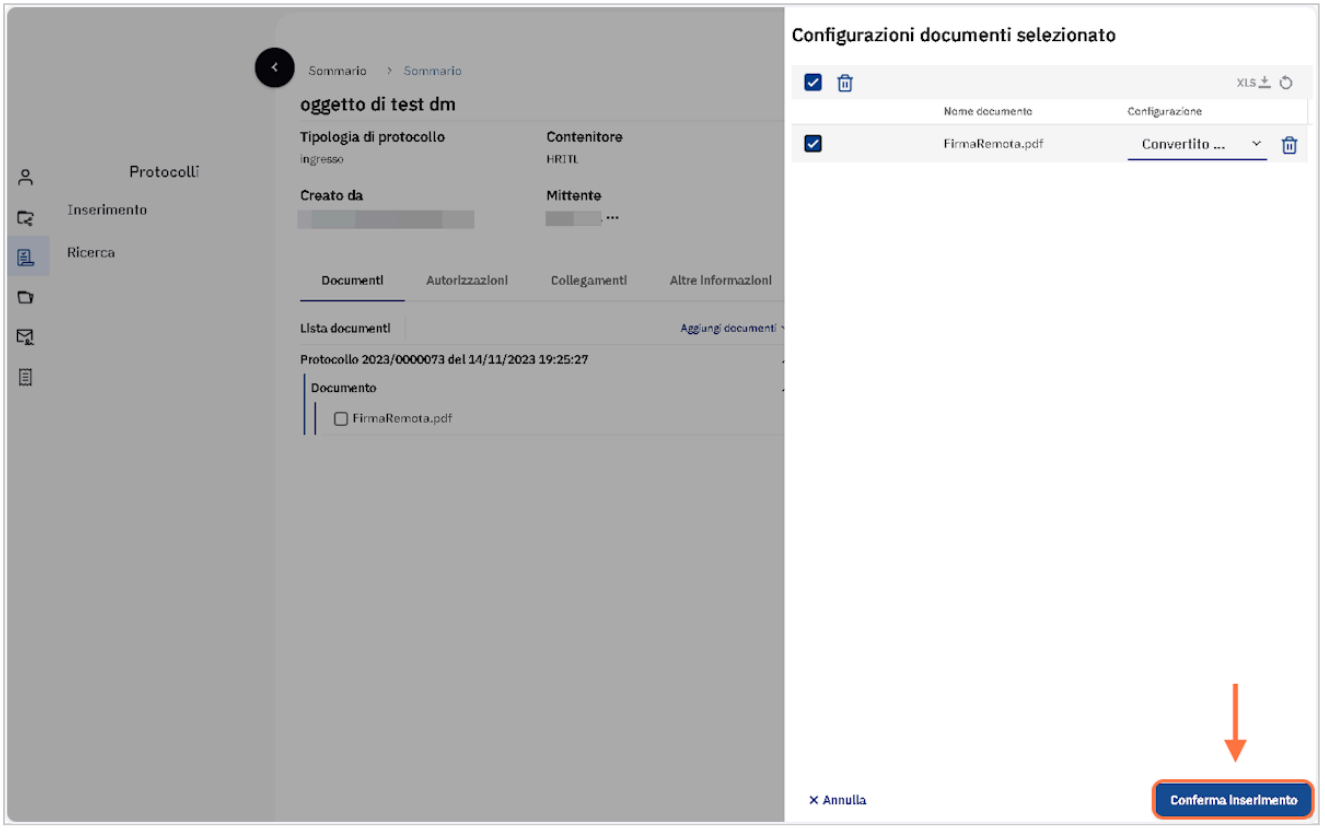
4. Scegliere il formato del documento

Nel pannello **Configurazioni documento selezionato** impostare il menu **Configurazione** su Originale, Convertito PDF o entrambi.



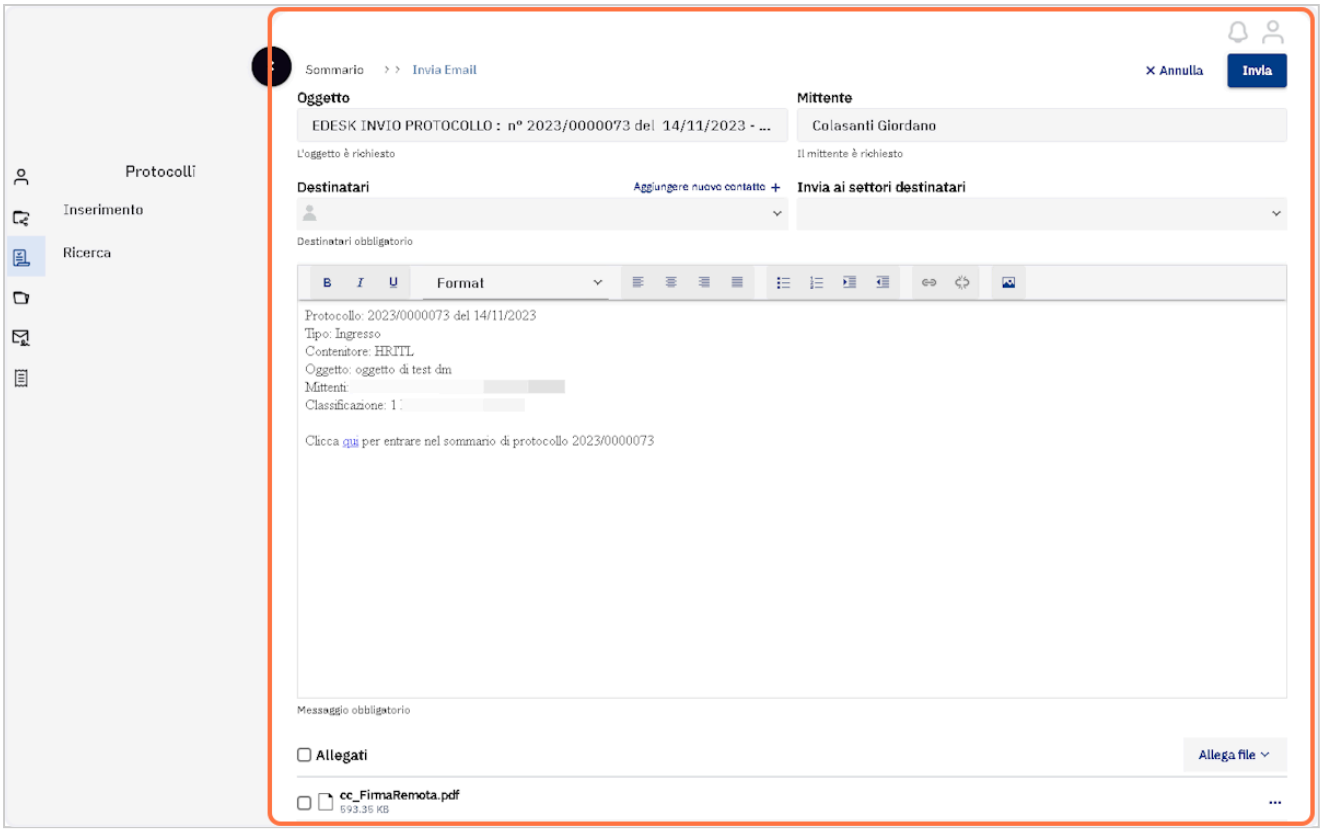
5. Cliccare su "Conferma inserimento"

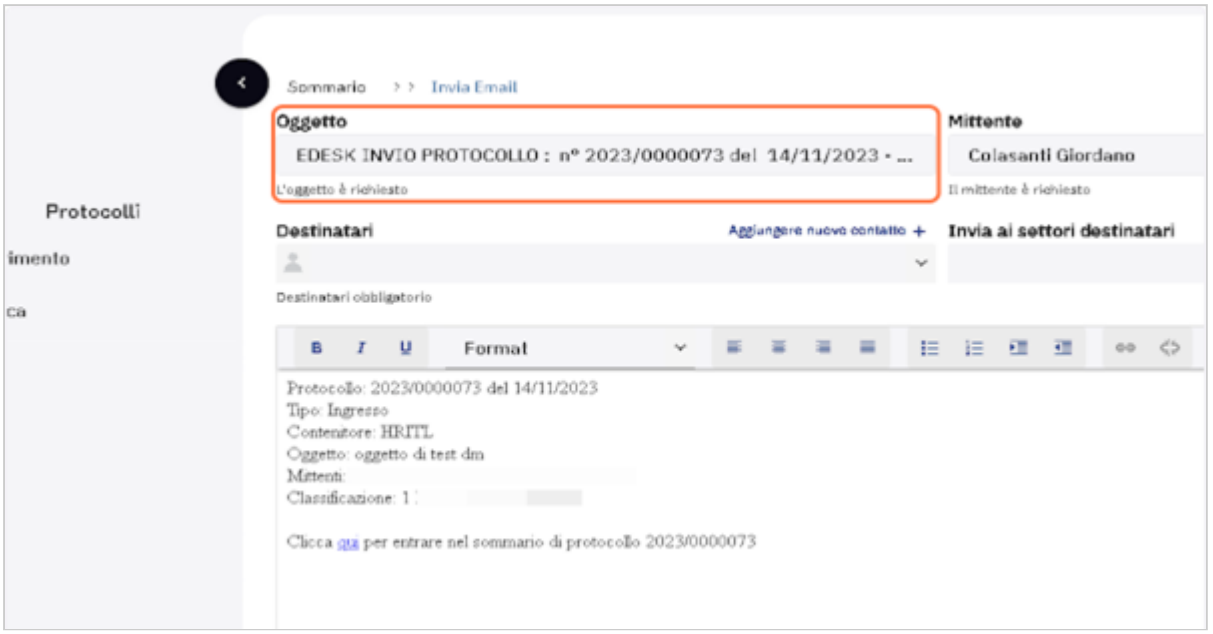
Il comando conferma le scelte fatte sui documenti da allegare.

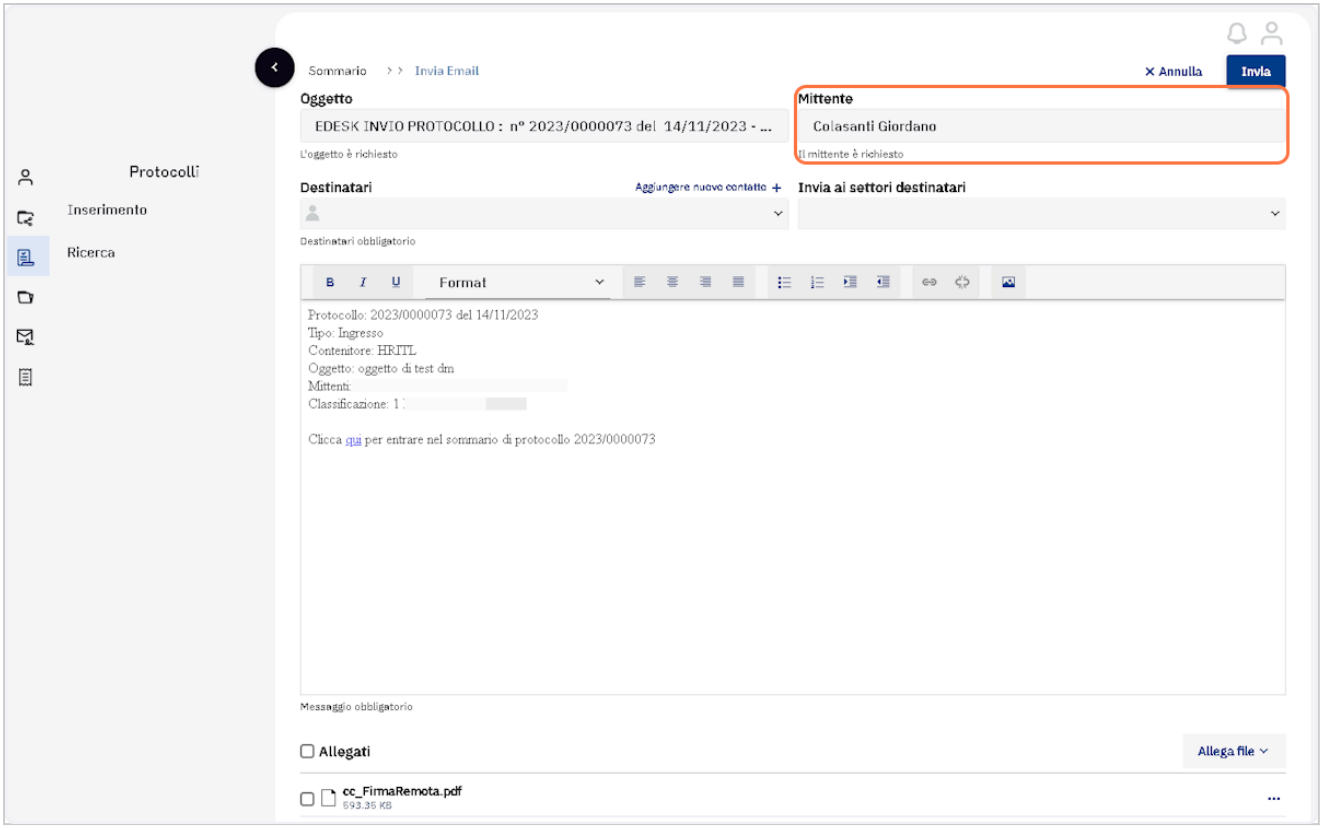


6. Comporre il messaggio

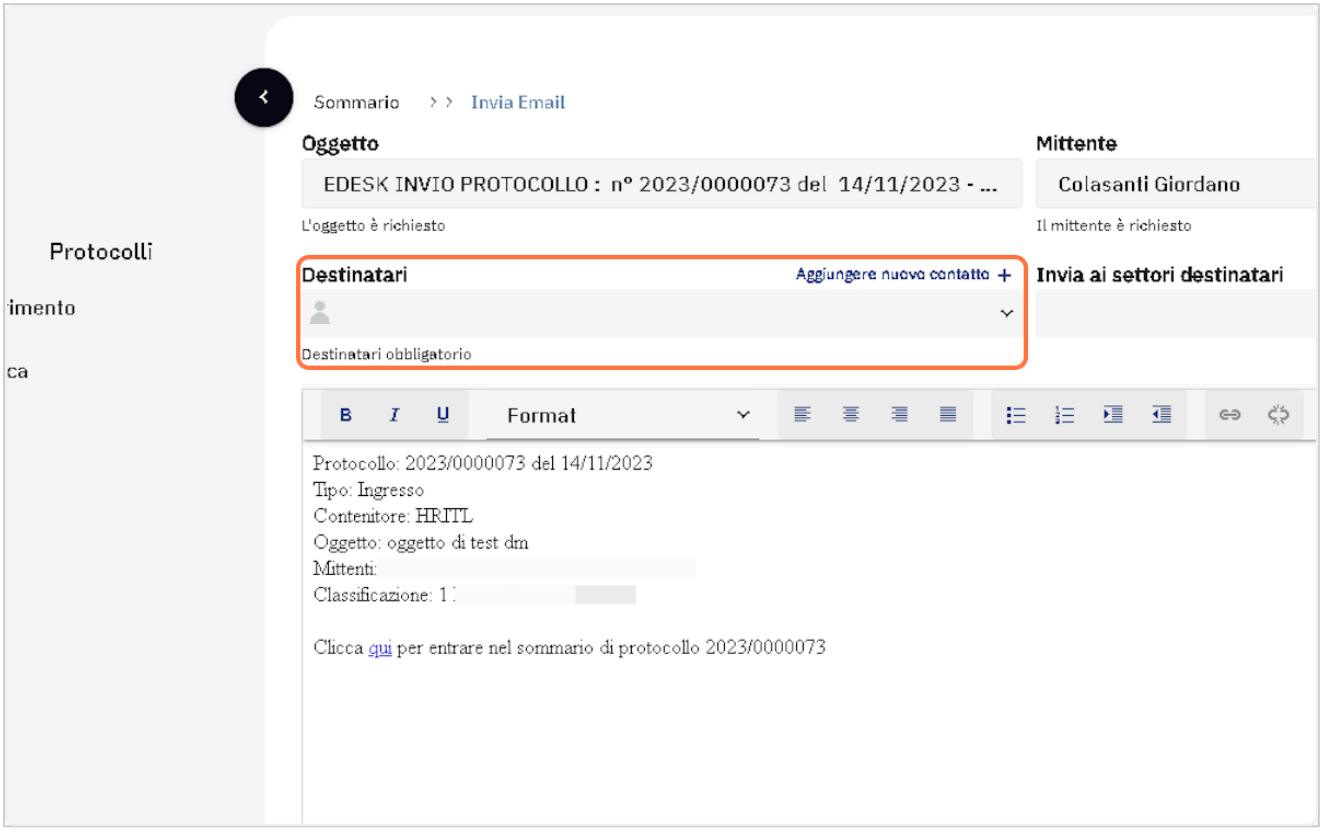
Il sistema apre la finestra di composizione con oggetto e mittente già compilati: l'oggetto riprende quello del protocollo ed è modificabile, il mittente è l'utente che effettua l'invio e non è modificabile.



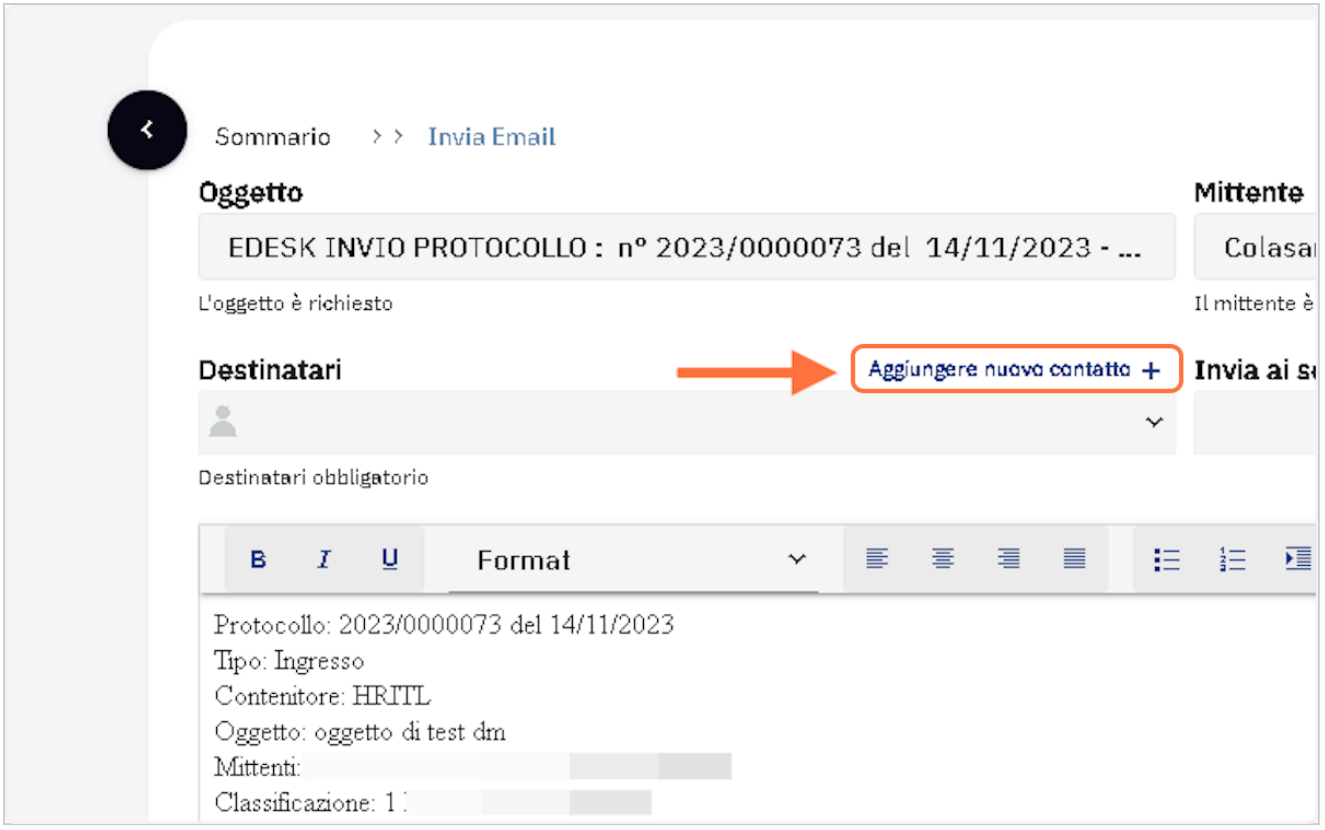




7. Individuare il campo "Destinatari"

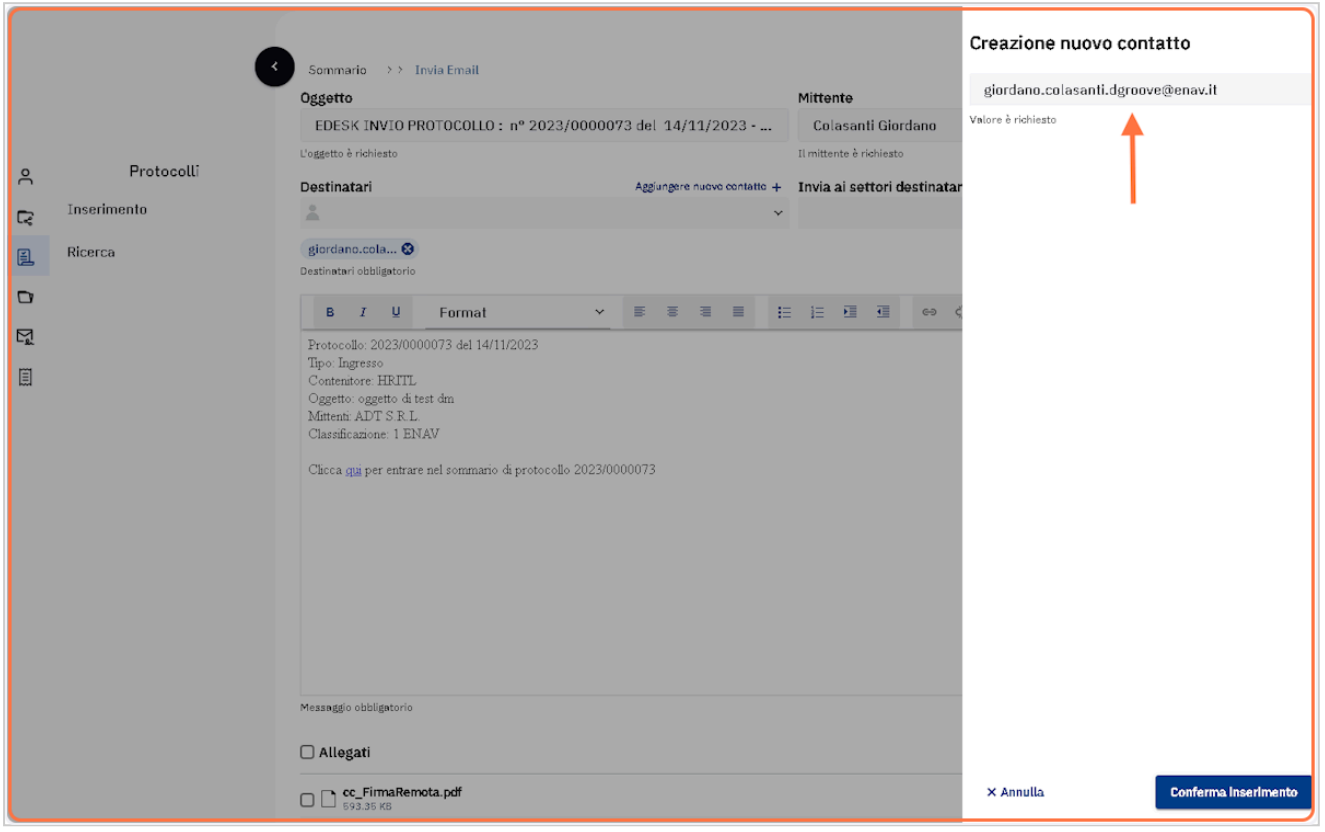


8. Cliccare su "Aggiungere nuovo contatto"

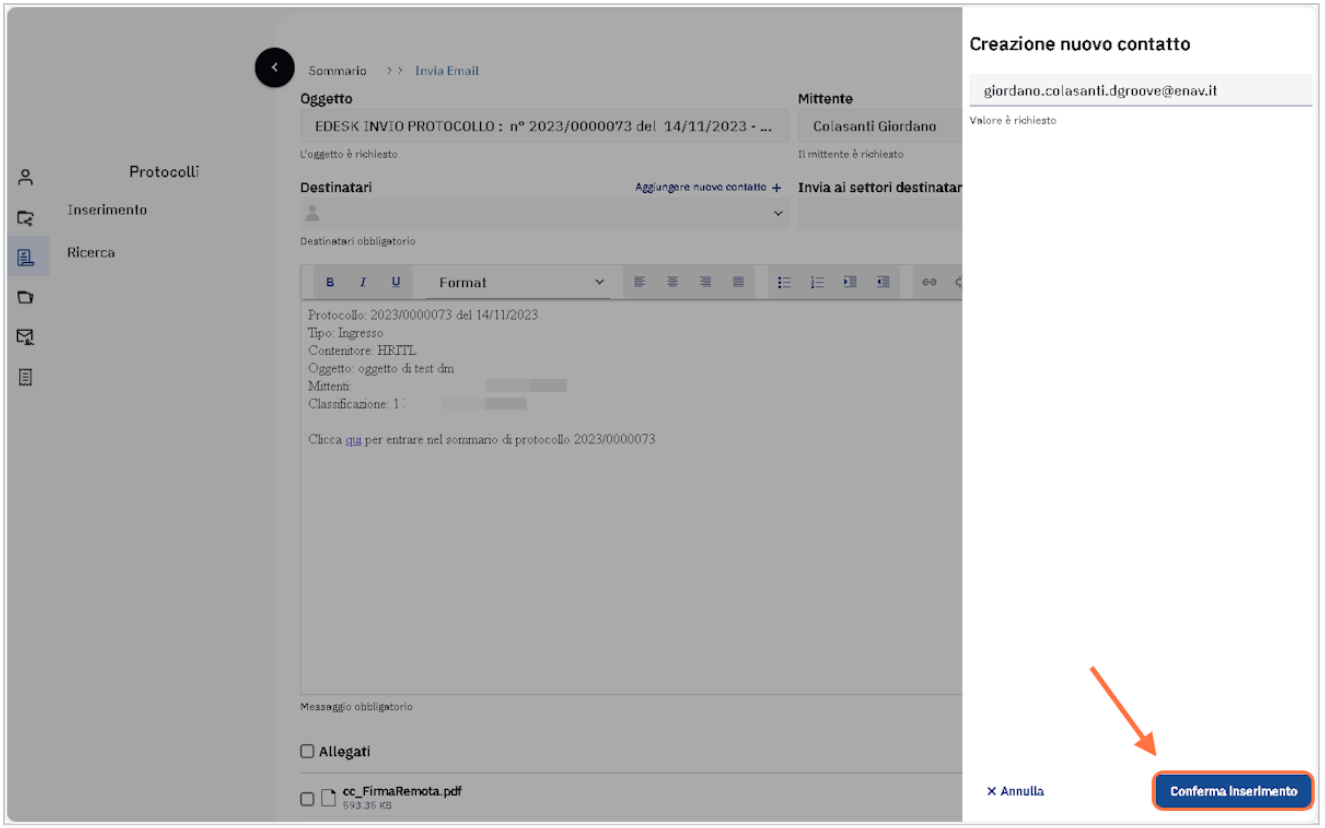


9. Inserire l'indirizzo del destinatario

Digitare un indirizzo di posta elettronica valido nel pannello **Creazione nuovo contatto**.

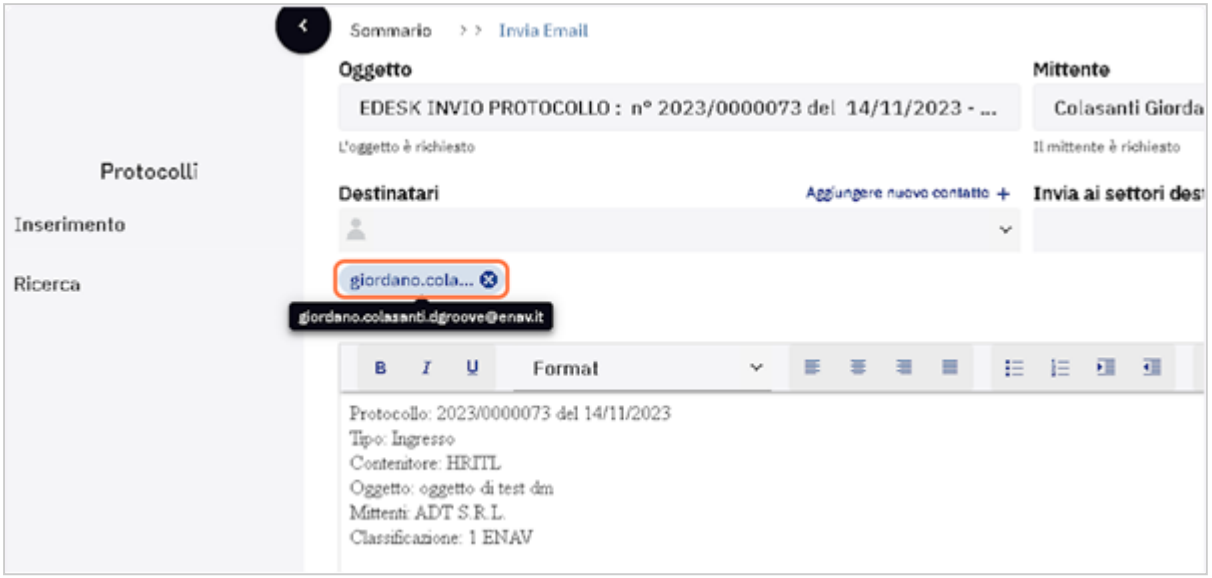


10. Cliccare su "Conferma Inserimento"



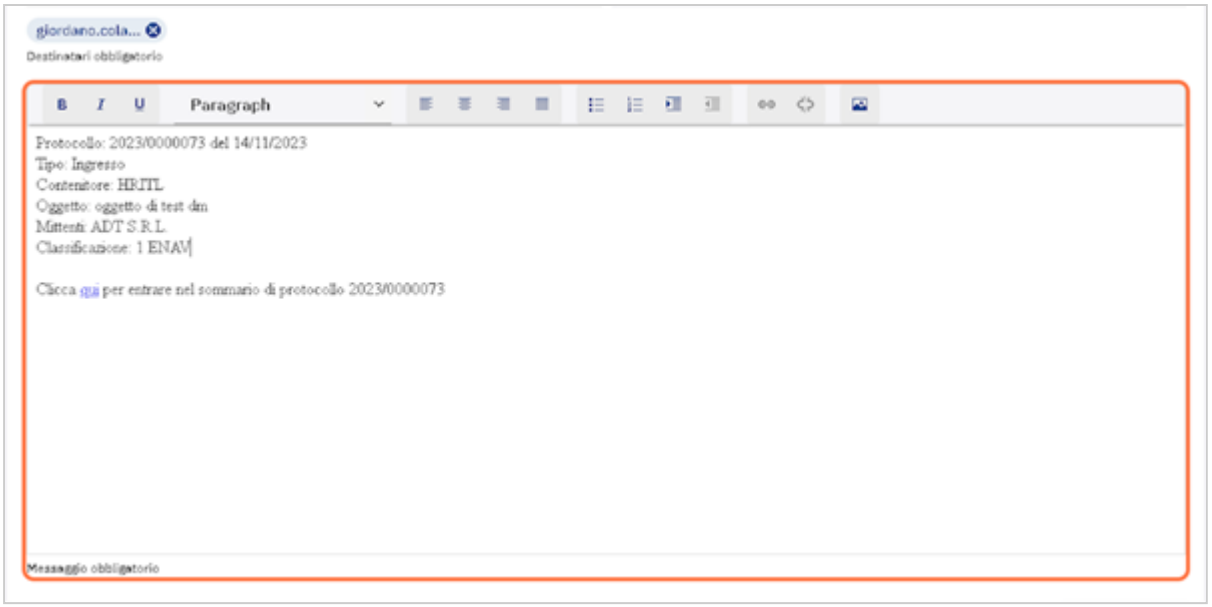
11. Verificare il destinatario inserito

Il sistema riporta alla finestra del messaggio. Passando il puntatore sul destinatario si legge l'indirizzo completo. Per aggiungerne altri si ripete il comando **Aggiungere nuovo contatto**; per eliminarne uno si clicca sulla "x" accanto al contatto.



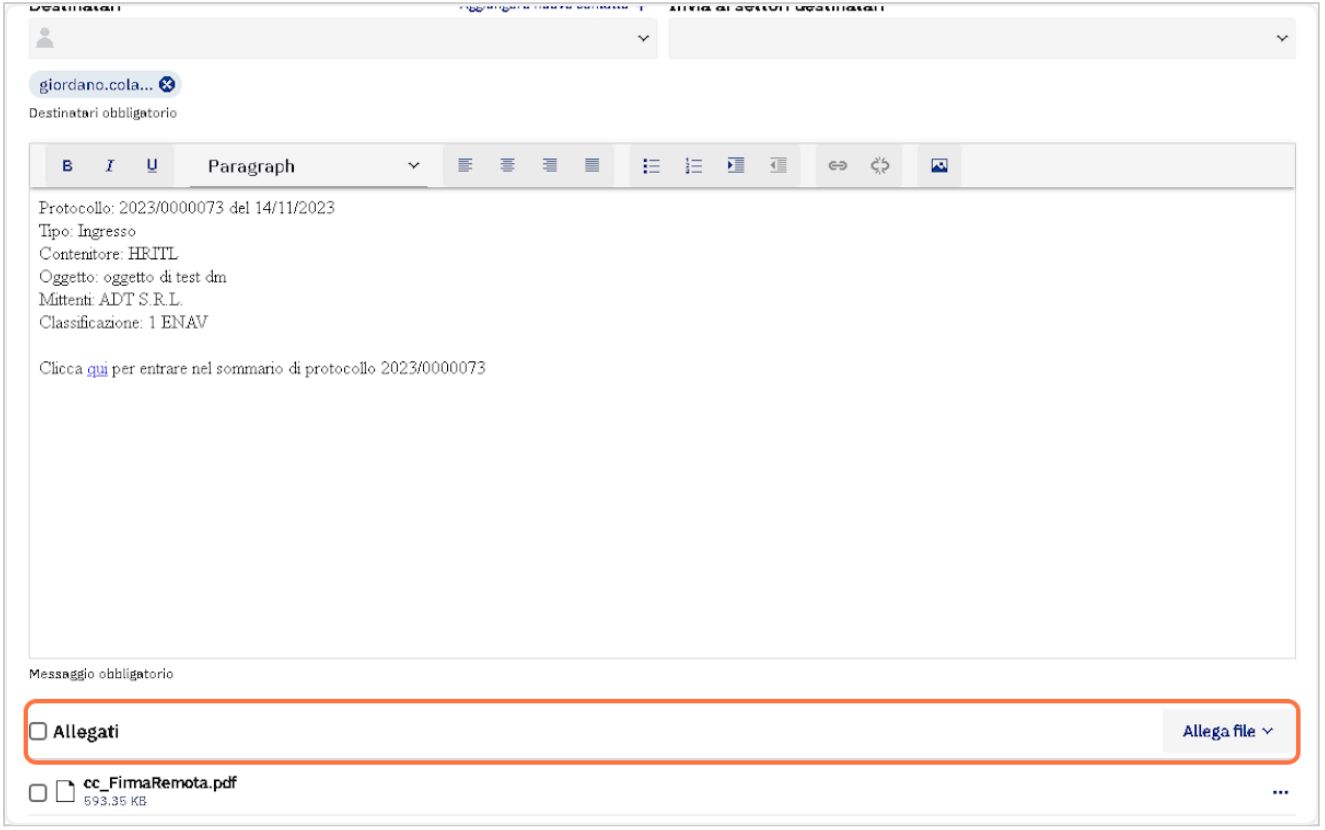
12. Completare il testo del messaggio

Il sistema compila il testo con i dati del protocollo e un collegamento per aprirlo nell'applicativo. Il contenuto è modificabile prima dell'invio.



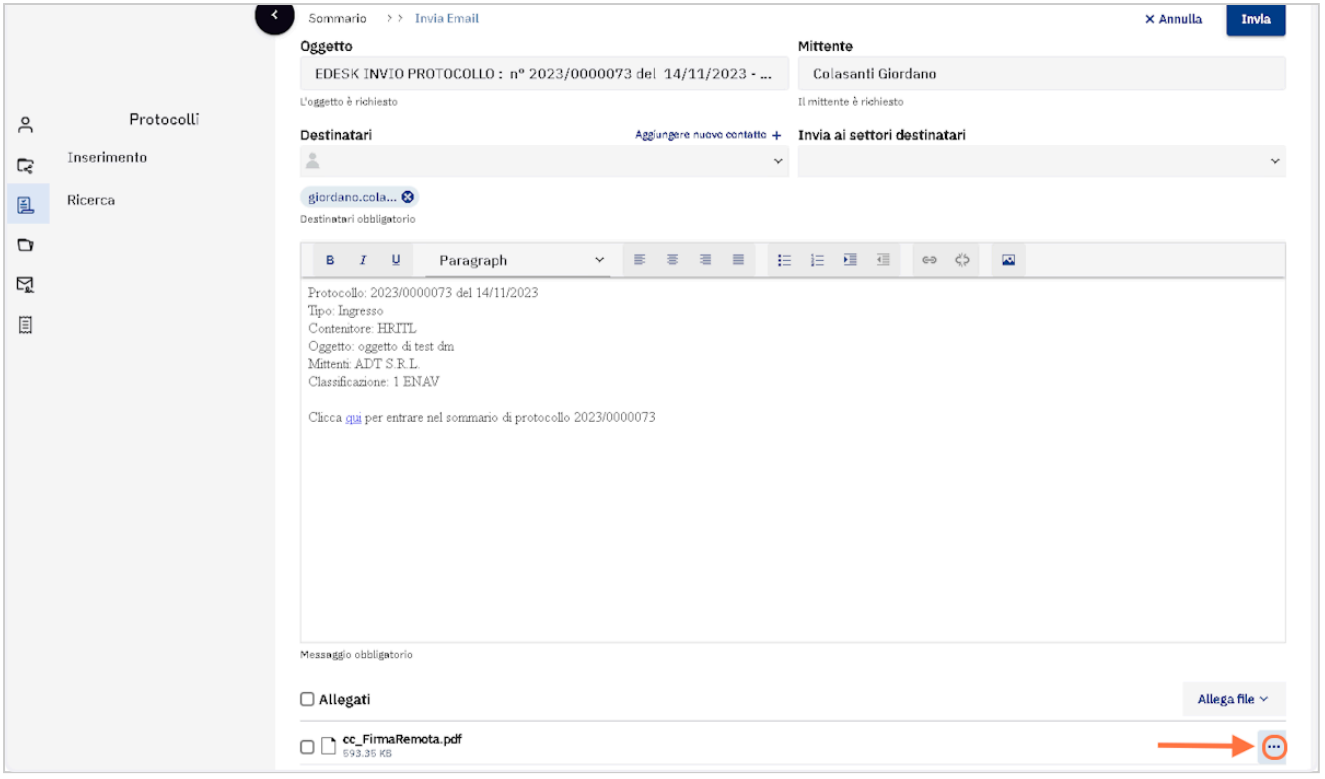
13. Aggiungere altri allegati

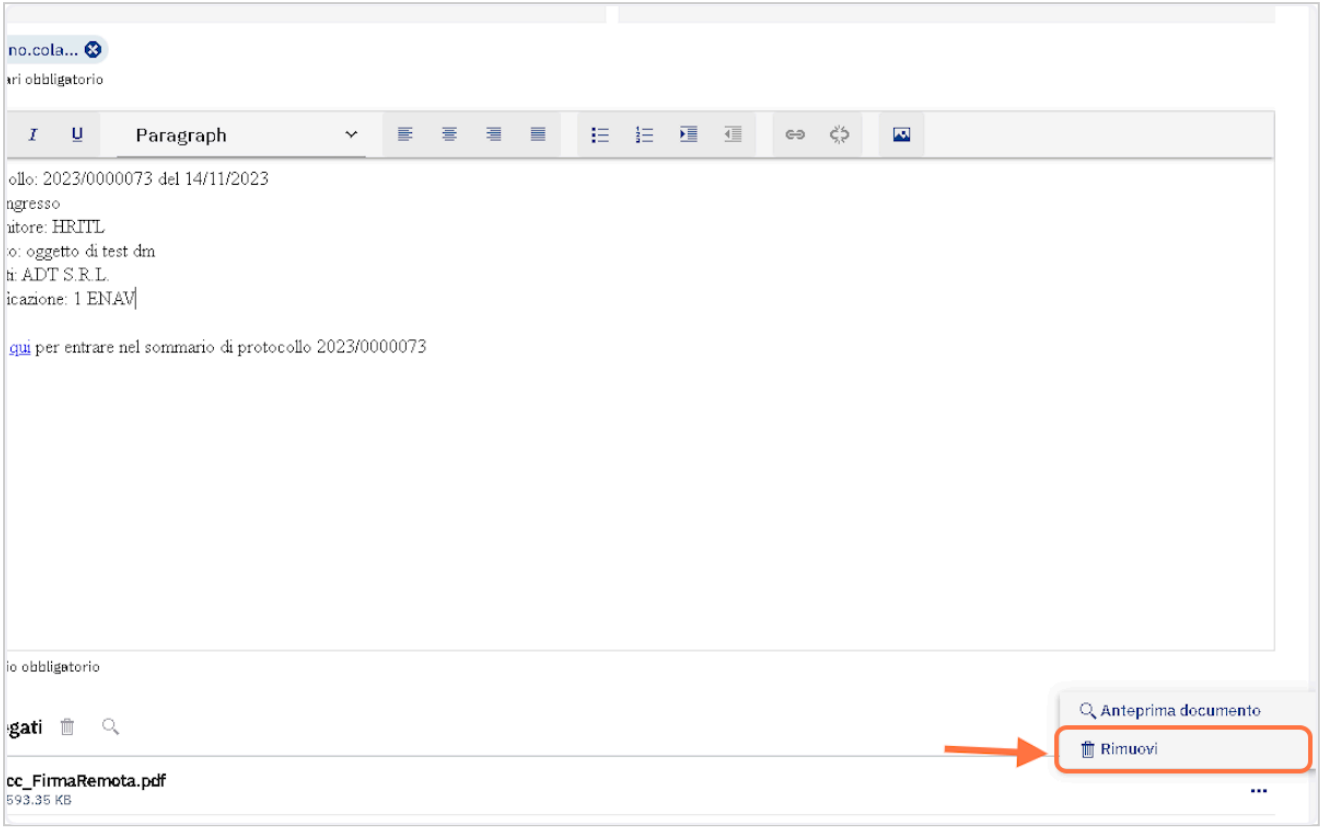
Nell'area **Allegati** il comando **Allega file** consente di aggiungere ulteriori documenti. Il passaggio è facoltativo.



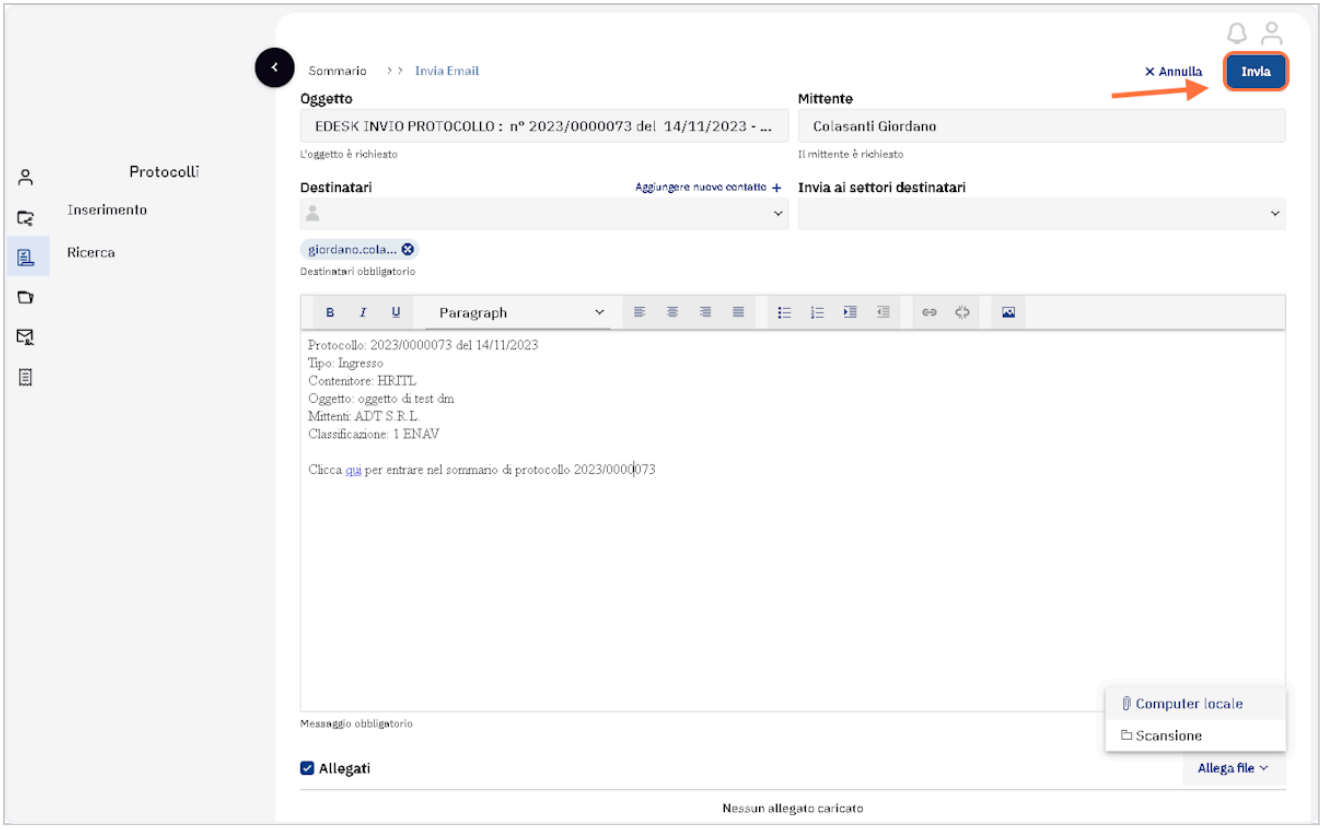
14. Rimuovere un allegato

Aprire il menu del documento e cliccare su **Rimuovi**. Il passaggio è facoltativo.



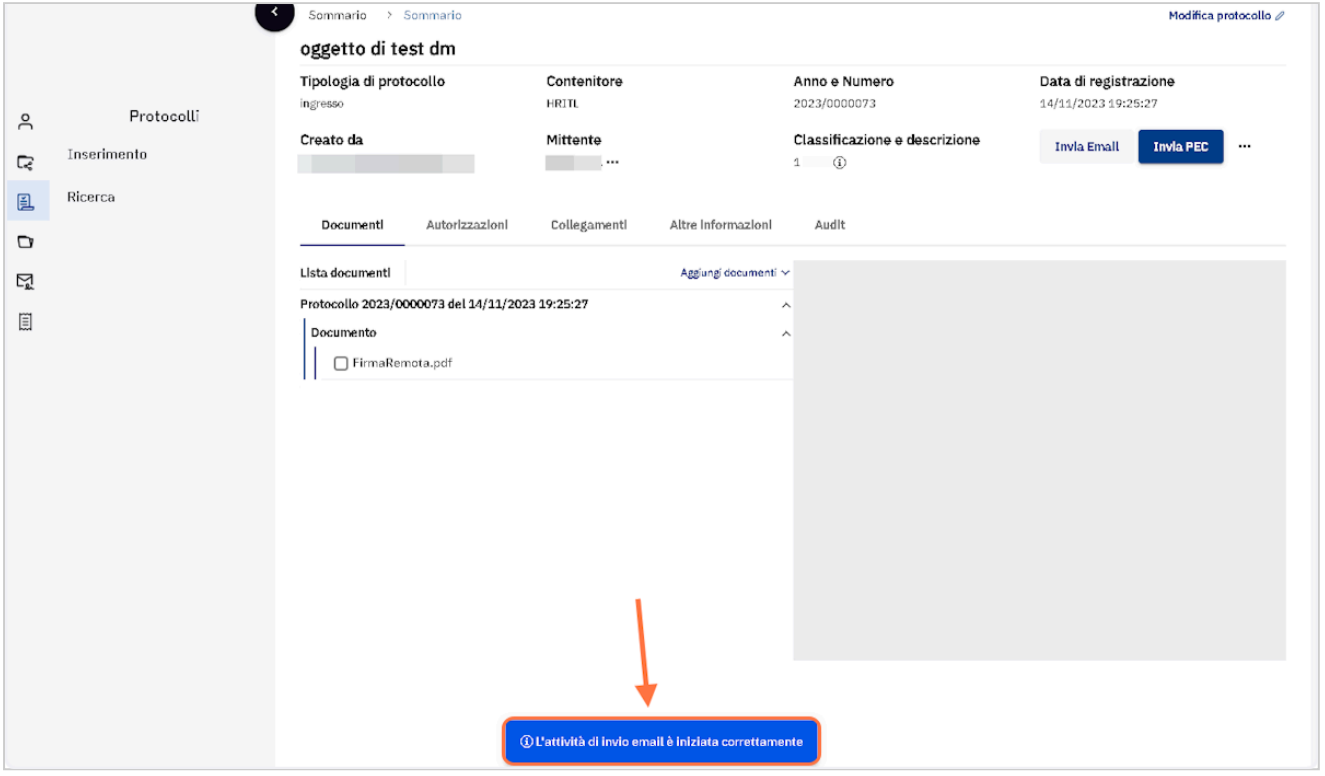


15. Cliccare su "Invia"



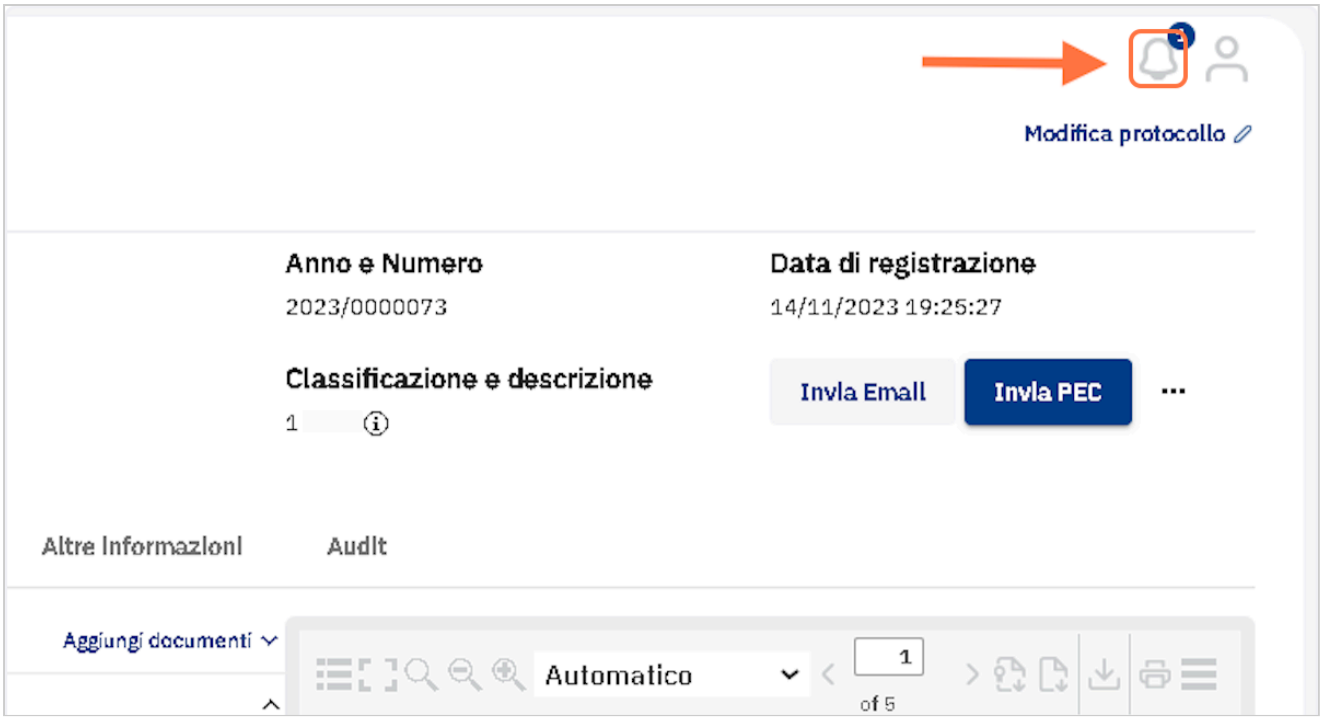
16. Verificare l'avvio dell'invio

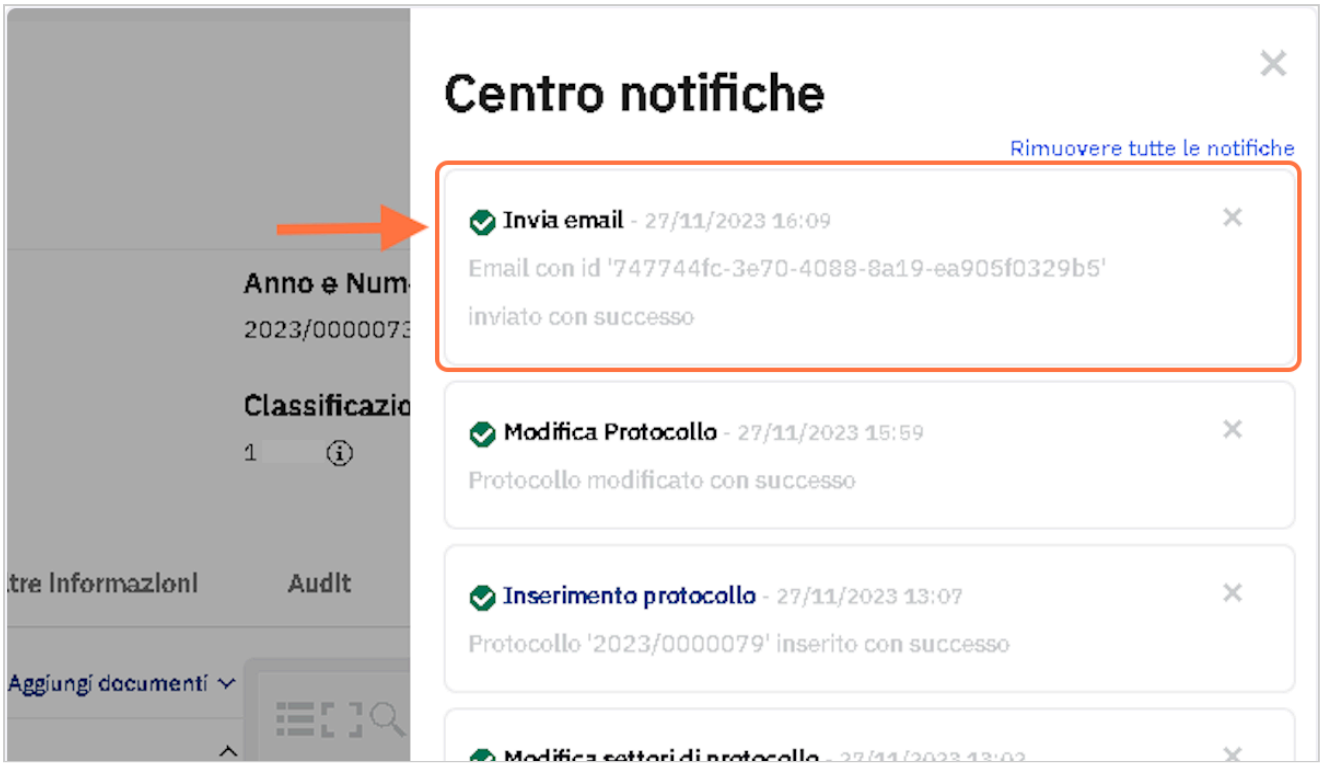
Il sistema segnala a video che l'attività di invio è iniziata.



17. Verificare l'esito nel Centro Notifiche

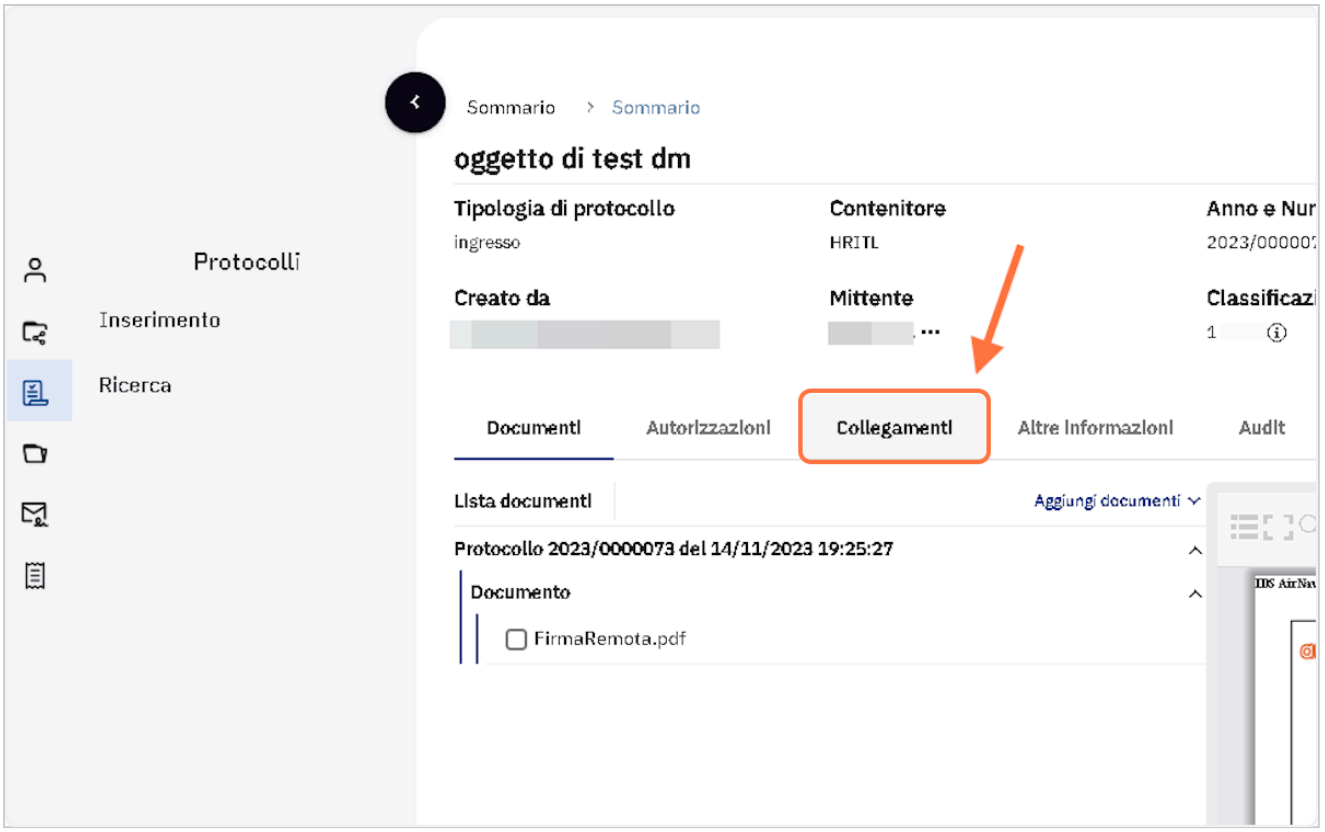
Aprire il Centro Notifiche dall'icona della campanella in alto a destra e controllare che l'attività **Invia email** risulti conclusa con successo.

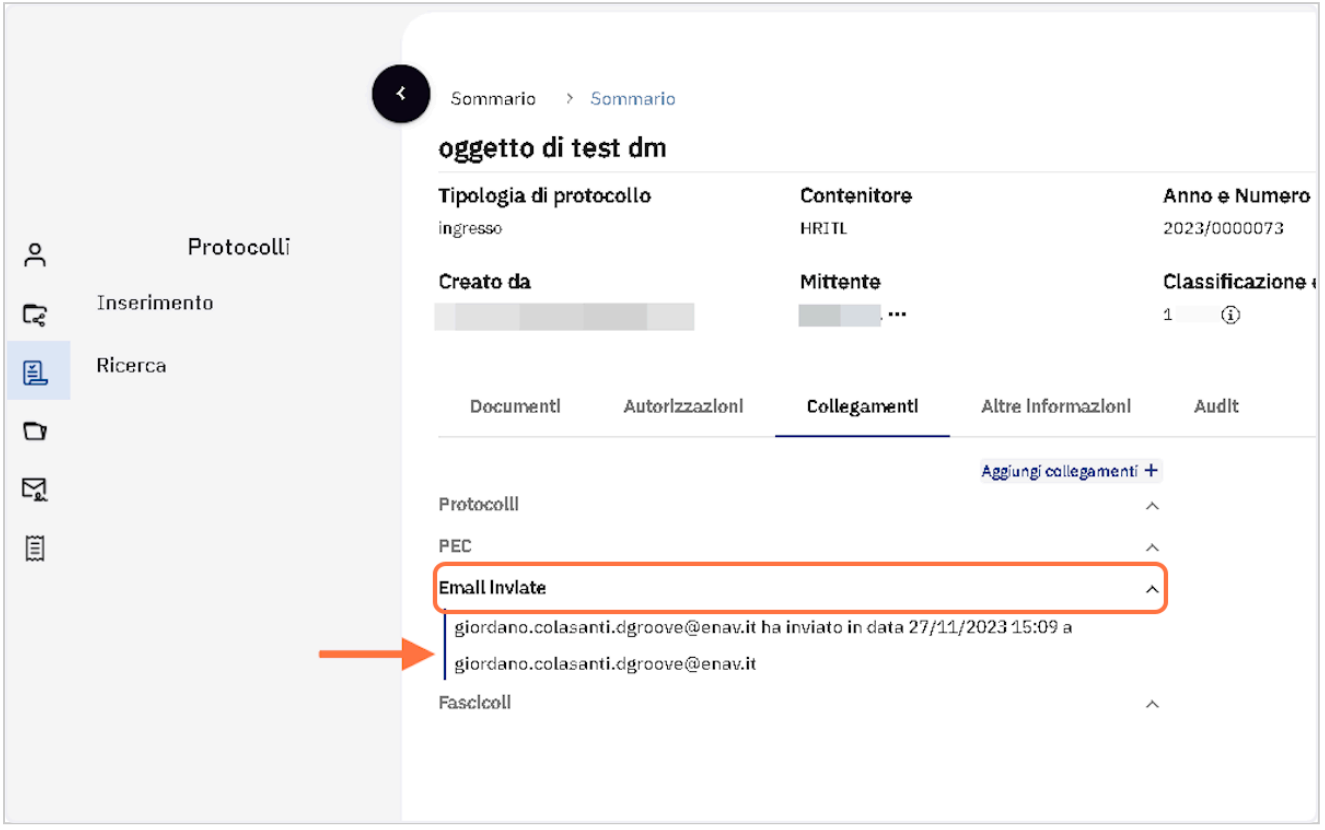




18. Verificare la tracciatura dell'invio

Nella scheda **Collegamenti** del protocollo, sotto l'etichetta **Email Inviate**, compaiono i riferimenti ai messaggi spediti.





Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Invia il messaggio ai destinatari indicati
- Allega i documenti selezionati nel formato scelto
- Include nel testo i dati del protocollo e il collegamento per aprirlo nell'applicativo
- Registra l'esito dell'invio nel Centro Notifiche
- Espone il riferimento all'e-mail sotto l'etichetta **Email Inviate** nella scheda Collegamenti

Domande frequenti

Si può inviare il protocollo senza allegare documenti?

Sì. Non selezionando alcun documento nella **Lista documenti** viene inviata la sola notifica di protocollo.

Che differenza c'è fra "Originale" e "Convertito PDF"?

Originale invia il file nel formato con cui è stato protocollato. **Convertito PDF** invia la versione PDF con la stringa di protocollo impressa. È possibile inviare entrambe le versioni.

Si può modificare il mittente?

No. Il campo è compilato dal sistema con l'utente che effettua l'invio.

Si possono indicare più destinatari?

Sì. Si ripete il comando **Aggiungere nuovo contatto** per ciascun indirizzo. Per rimuoverne uno si clicca sulla "x" accanto al contatto.

Si possono allegare file non protocollati?

Sì, dall'area **Allegati** con il comando **Allega file**. Questi file accompagnano il messaggio ma non vengono protocollati.

Il testo precompilato si può cambiare?

Sì. Sia l'oggetto sia il corpo del messaggio sono modificabili prima dell'invio.

Dove si verifica se l'e-mail è partita?

Nel Centro Notifiche, dove l'attività **Invia email** deve risultare conclusa con successo, e nella scheda **Collegamenti** del protocollo sotto l'etichetta **Email Inviate**.

Questo invio equivale a una trasmissione via PEC?

No. Si tratta di un messaggio di posta ordinaria. Per la trasmissione con valore legale si utilizza la funzionalità di invio tramite PEC.

Risoluzione problemi

Il comando "Invia Email" non è disponibile

Possibile causa

L'utente non dispone dei diritti sufficienti sul protocollo, oppure il protocollo è in stato di annullato.

Soluzione

Verificare con l'amministratore i diritti del gruppo di appartenenza sul contenitore e controllare lo stato del protocollo.

Il Centro Notifiche segnala un errore sull'invio

Possibile causa

Un indirizzo destinatario non è valido, oppure il servizio di posta non ha accettato il messaggio.

Soluzione

Verificare gli indirizzi inseriti e ripetere l'invio; se l'errore si ripresenta, segnalarlo all'assistenza riportando il contenuto della notifica.

Il destinatario non riceve gli allegati

Possibile causa

Nessun documento era stato spuntato nella **Lista documenti** prima di avviare l'invio.

Soluzione

Ripetere la procedura selezionando i documenti prima di cliccare su **Invia Email**.

Il documento arriva senza la stringa di protocollo

Possibile causa

Il formato impostato nel menu **Configurazione** era **Originale**.

Soluzione

Ripetere l'invio scegliendo **Convertito PDF** oppure entrambi i formati.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Spedire un protocollo via e-mail
- Trasmettere un documento protocollato
- Inviare la notifica di protocollazione
- Condividere un protocollo con un collega
- Verificare gli invii effettuati su un protocollo