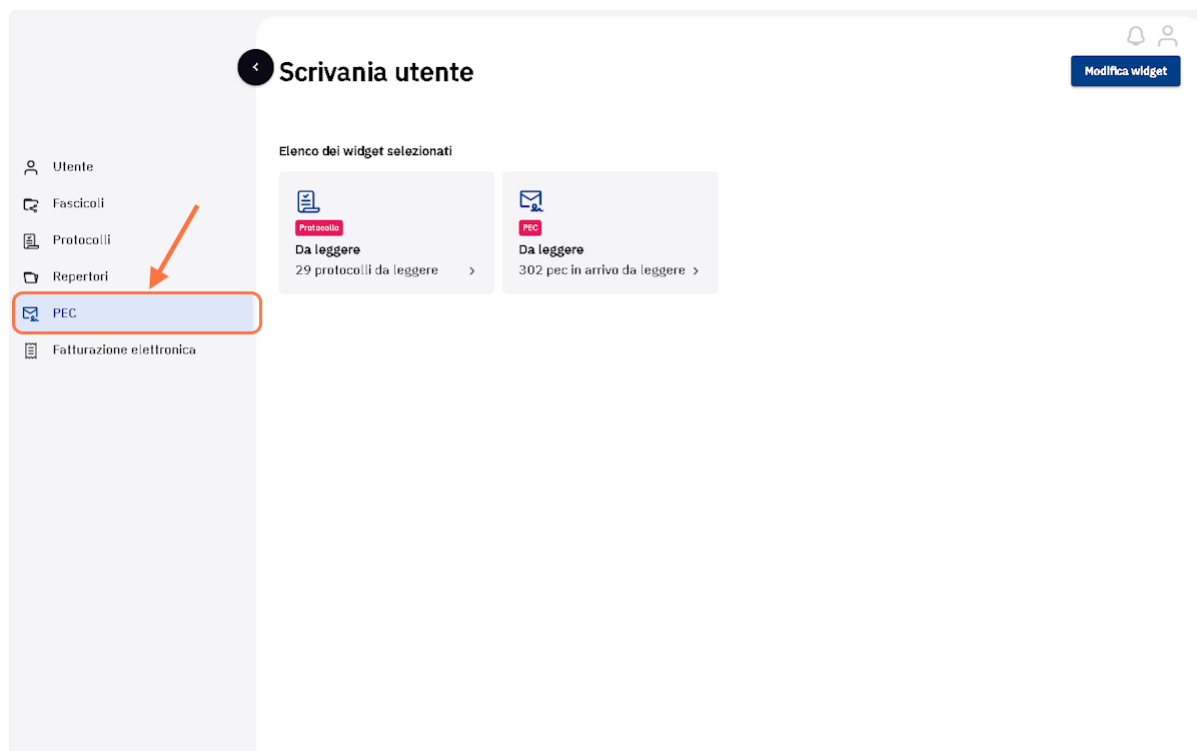


# **DocSuiteNext: Comporre e spedire un messaggio di PEC**

**Guida step by step**

## 1. Cliccare su "PEC"

Cliccare sulla voce "PEC" del menu di navigazione principale.



## 2. Cliccare su "Inserimento"

Cliccare sulla voce "Inserimento" del menu "PEC".



### 3. Compilare il campo "Oggetto"

Inserire del testo nel campo "Oggetto" (obbligatorio) nella maschera di inserimento.

The screenshot shows the 'Inserimento PEC' interface. The 'Oggetto' field is highlighted with a red border and contains the text 'Invio PEC di test'. Below it, a note says 'L'oggetto è richiesto'. To the right, the 'Mittente' field is labeled 'Seleziona mittente' and 'Mittente obbligatorio'. Below that, the 'Destinatari' field is labeled 'Seleziona destinatari' and 'Destinatari obbligatorio'. There are also 'Opzioni di invio' (radio buttons for 'Crea una pec per ogni destinatario', 'Invia gli allegati come file zip', and 'Allegati sicuri') and a 'Priorità' dropdown set to 'Normale'. At the bottom, there is a 'Messaggio' text area with a rich text editor toolbar.

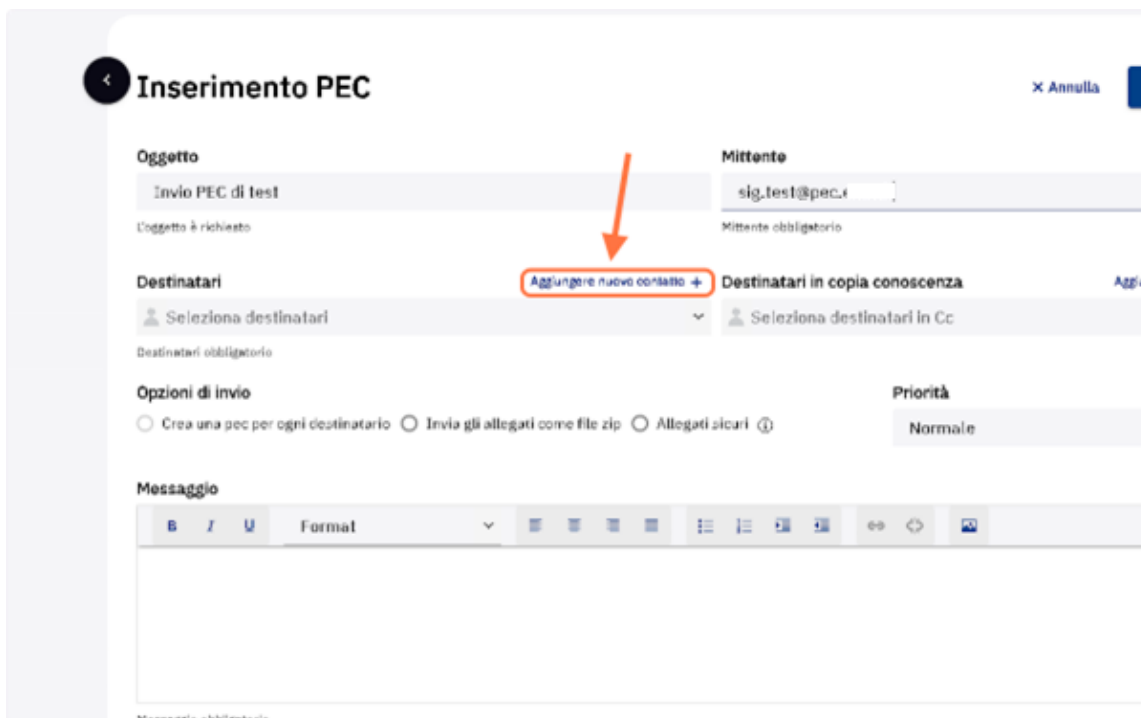
### 4. Selezionare il "Mittente"

Scegliere dal menu a tendina "Mittente" l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dal quale si intende effettuare la spedizione.

This screenshot shows the 'Mittente' dropdown menu open. An orange arrow points to the dropdown arrow icon. The menu lists several options, with the one containing the email address 'sig.test@pec...' highlighted with a red border. Above the dropdown, there are 'X Annulla' and 'Invia' buttons. Below the dropdown, the 'Priorità' dropdown is visible, set to 'Normale'.

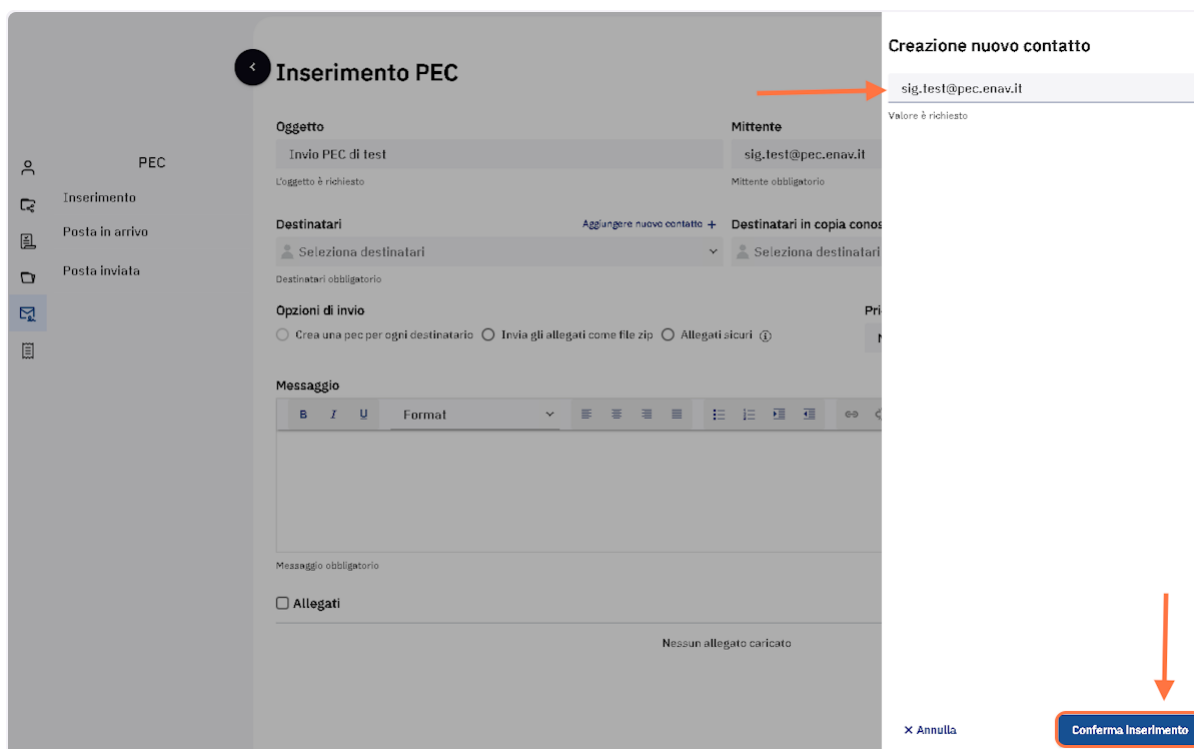
## 5. Cliccare su "Aggiungere nuovo contatto"

Cliccare su "Aggiungere nuovo contatto" per inserire l'indirizzo di PEC del destinatario.



## 6. Cliccare su "Conferma inserimento"

Dopo aver inserito l'indirizzo del destinatario nel pannello "Creazione nuovo contatto", utilizzare il pulsante "Conferma inserimento" per salvare il dato inserito.



## 7. L'indirizzo del destinatario comparirà nell'area "Destinatari".

I valori inseriti nel campo Destinatari verranno inseriti in forma di balloon azzurro che sarà possibile eliminare cliccando sulla "x" se è stato inserito un indirizzo sbagliato.



**Inserimento PEC**

**Oggetto**  
Invio PEC di test  
L'oggetto è richiesto

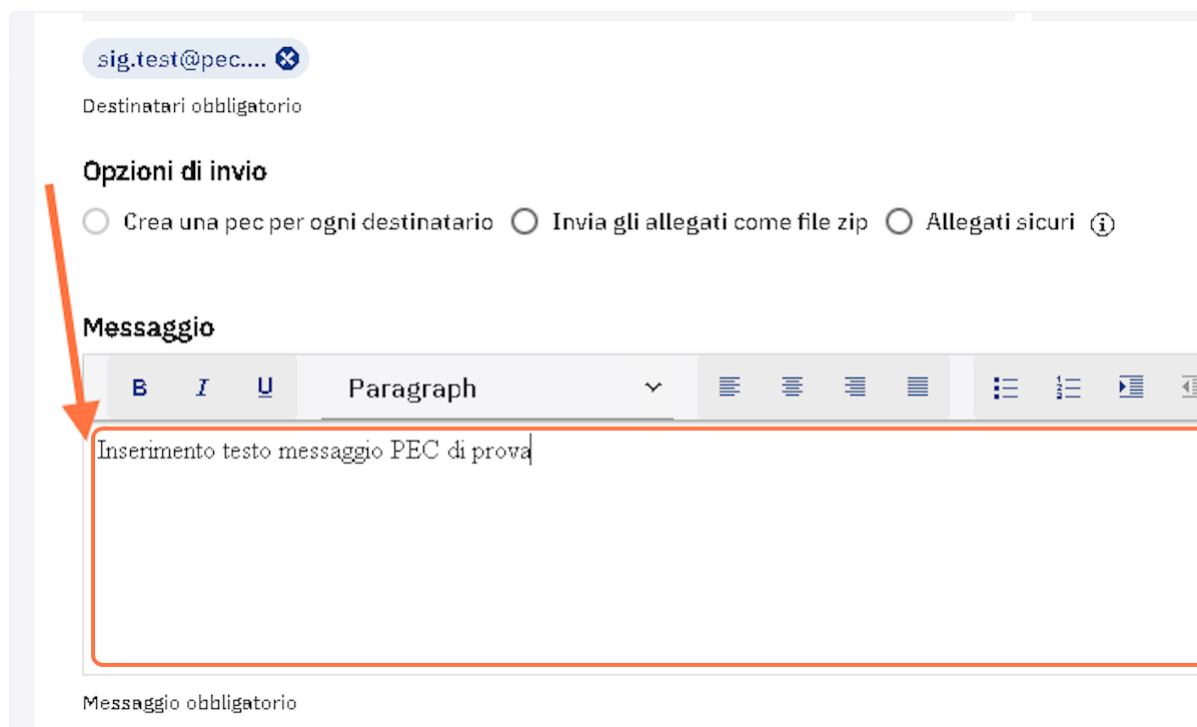
**Destinatari** [Aggiungere nuovo contatto](#)  
Seleziona destinatari

sig.test@pec.... ✕

Destinatari obbligatorio

## 8. Inserire il testo del messaggio

Utilizzare l'editor di testo per comporre il messaggio della mail.



sig.test@pec.... ✕  
Destinatari obbligatorio

**Opzioni di invio**  
 Crea una pec per ogni destinatario  Invia gli allegati come file zip  Allegati sicuri ⓘ

**Messaggio**

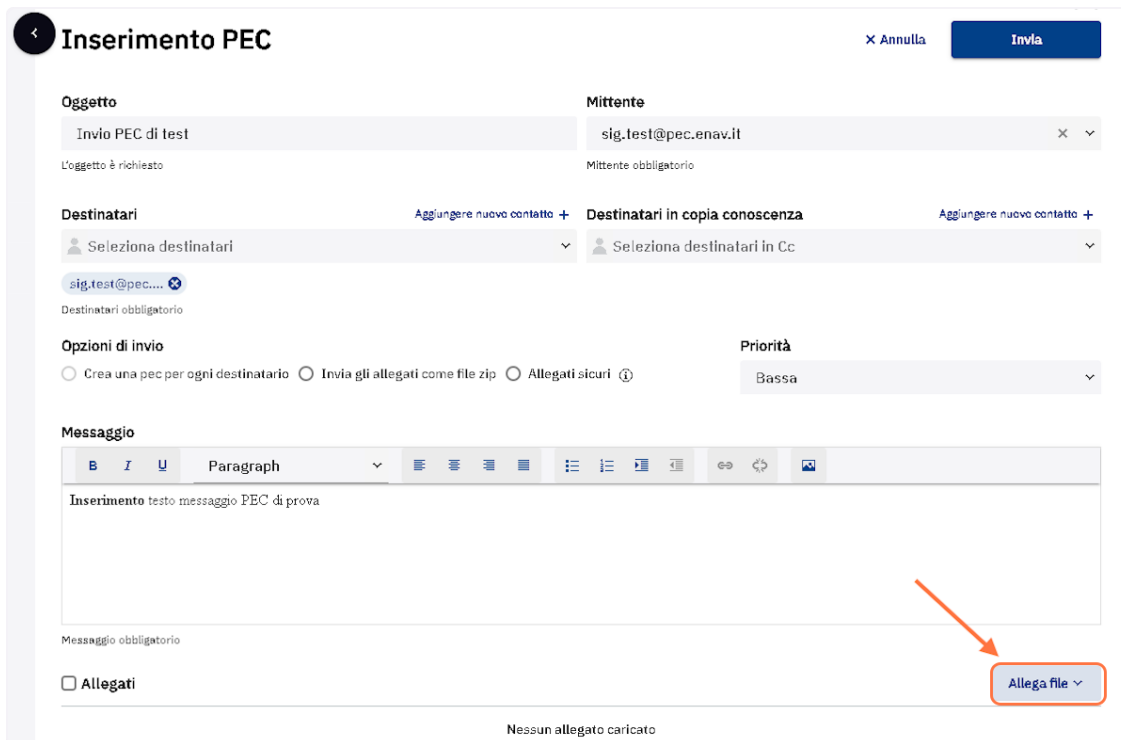
**B I U Paragraph** [Toolbar icons]

Inserimento testo messaggio PEC di prova

Messaggio obbligatorio

## 9. Cliccare su "Allega file"

Utilizzare il pulsante "Allega file" per inserire eventuali documenti da inviare con il messaggio di PEC



**Inserimento PEC** X Annulla Invia

**Oggetto**  
Invio PEC di test  
L'oggetto è richiesto

**Mittente**  
sig.test@pec.enav.it  
Mittente obbligatorio

**Destinatari** Aggiungere nuovo contatto +  
Seleziona destinatari

**Destinatari in copia conoscenza** Aggiungere nuovo contatto +  
Seleziona destinatari in Cc

**Opzioni di invio**  
 Crea una pec per ogni destinatario  Invia gli allegati come file zip  Allegati sicuri ⓘ

**Priorità**  
Bassa

**Messaggio**  
Inserimento testo messaggio PEC di prova  
Messaggio obbligatorio

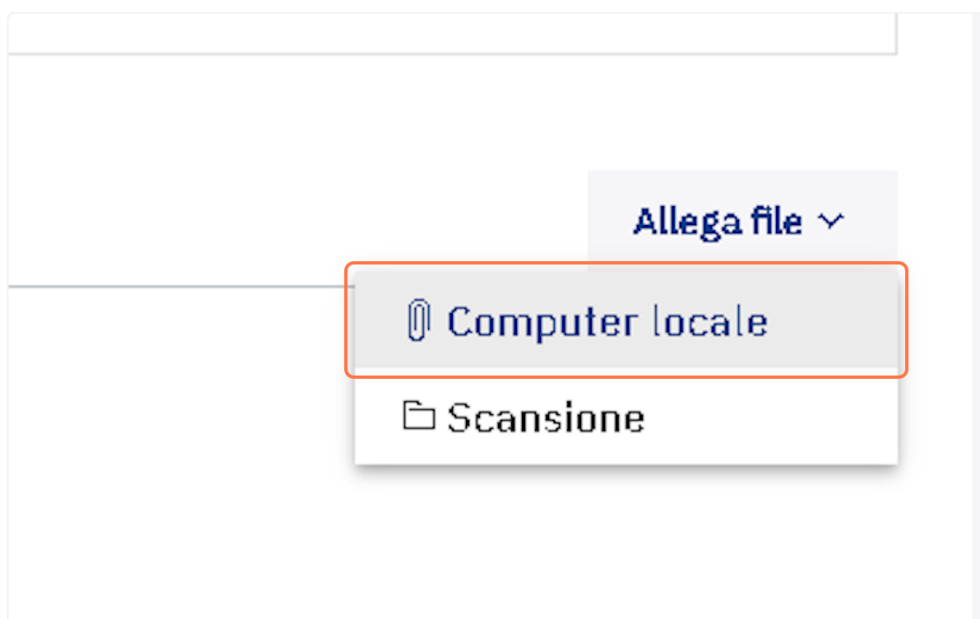
Allegati

Nessun allegato caricato

**Allega file** ▾

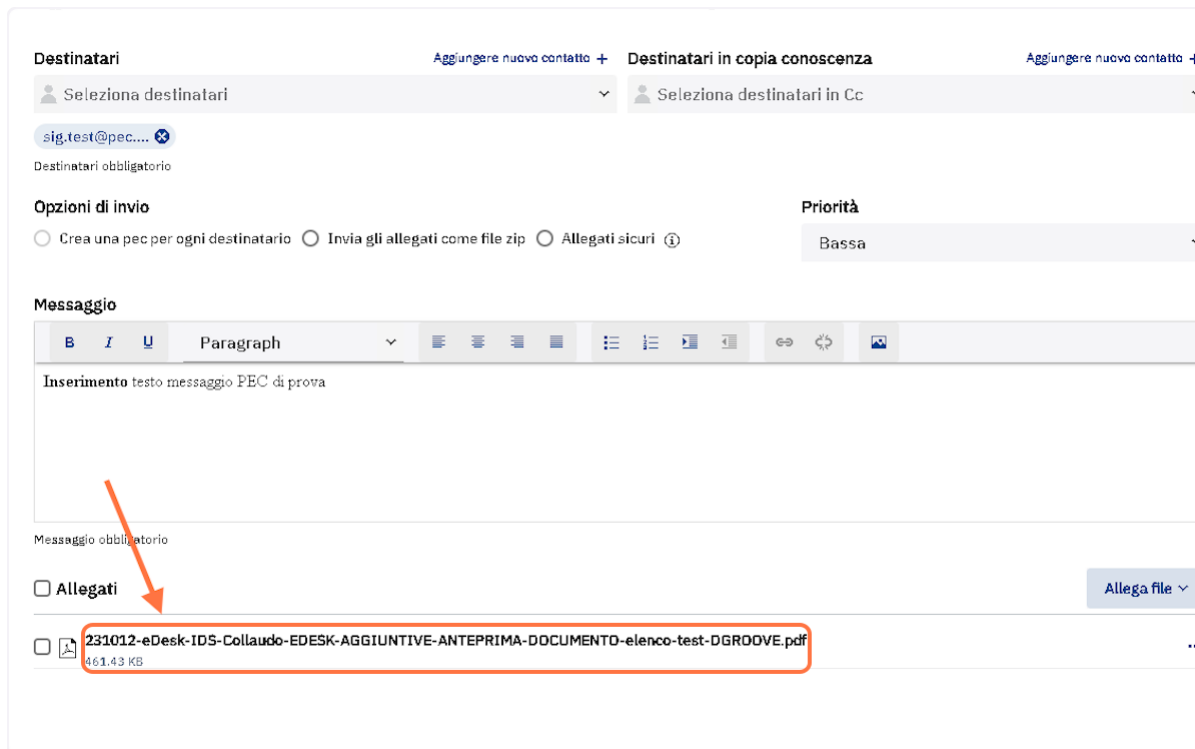
## 10. Click su "Computer locale"

Scegliere "Computer locale" per cercare i file nel file system del dispositivo che si sta utilizzando



## 11. Verificare che il sistema abbia finito di caricare il file

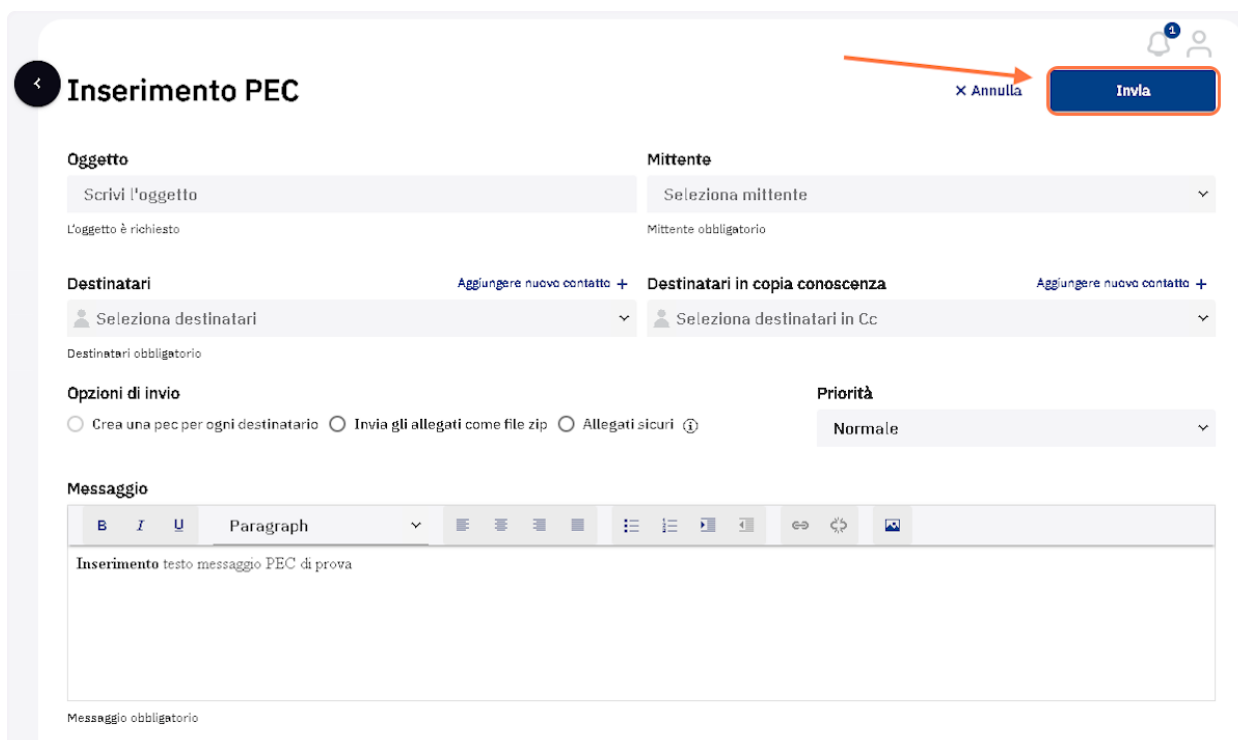
Una volta che il sistema ha caricato il documento, il nome del file compare nella lista presente nell'area "Documenti".



The screenshot shows the email composition interface. At the top, there are sections for 'Destinatari' and 'Destinatari in copia conoscenza'. Below these, there are 'Opzioni di invio' and a 'Priorità' dropdown set to 'Bassa'. The main area is labeled 'Messaggio' and contains a rich text editor with a toolbar. Below the editor, there is a section for 'Allegati' (Attachments) with a red box highlighting a file named '231012-eDesk-IDS-Collaudo-EDESK-AGGIUNTIVE-ANTEPRIMA-DOCUMENTO-elenco-test-DGROOVE.pdf' (461.43 KB). A red arrow points to this file.

## 12. Cliccare su "Invia"

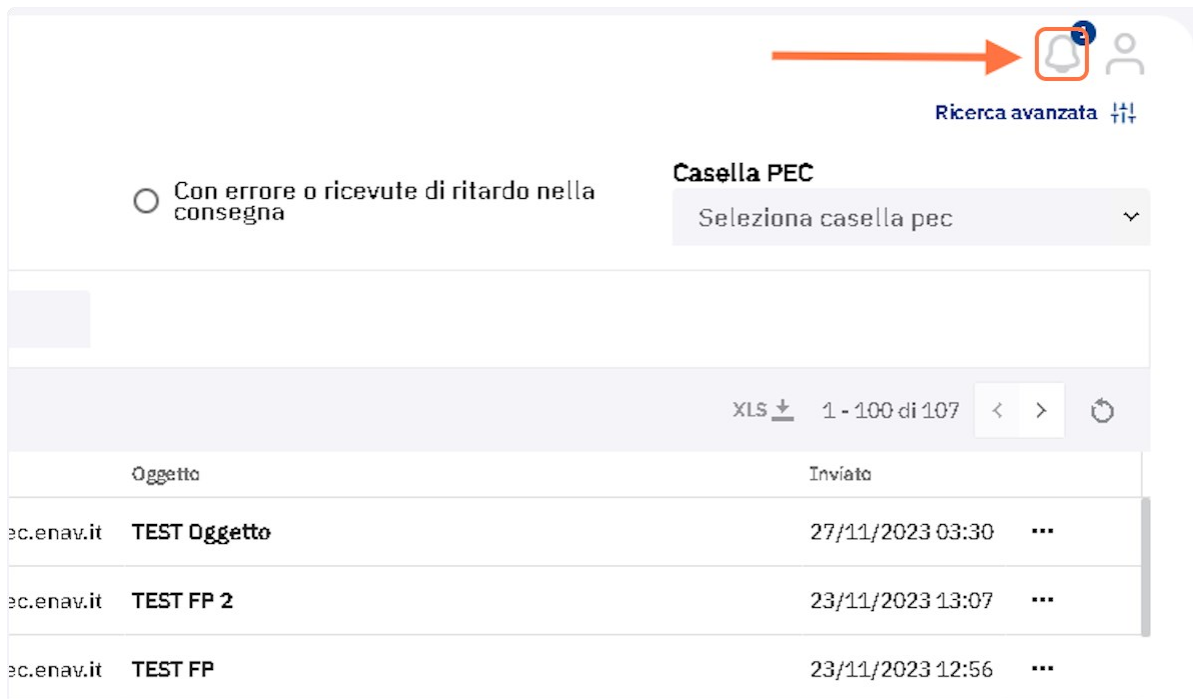
Utilizzare il pulsante "Invia" per spedire il messaggio di PEC



The screenshot shows the 'Inserimento PEC' form. At the top right, there is a blue 'Invia' button with a red box around it and a red arrow pointing to it. The form includes fields for 'Oggetto' and 'Mittente', sections for 'Destinatari' and 'Destinatari in copia conoscenza', 'Opzioni di invio', and a 'Priorità' dropdown set to 'Normale'. The main area is labeled 'Messaggio' and contains a rich text editor with a toolbar.

### 13. Cliccare sull'icona del "Centro notifiche"

Per verificare l'avvenuta protocollazione, aprire il "Centro notifiche" (l'icona si trova in alto a destra). Qui il sistema registra le operazioni effettuate dall'utente.



**Casella PEC**

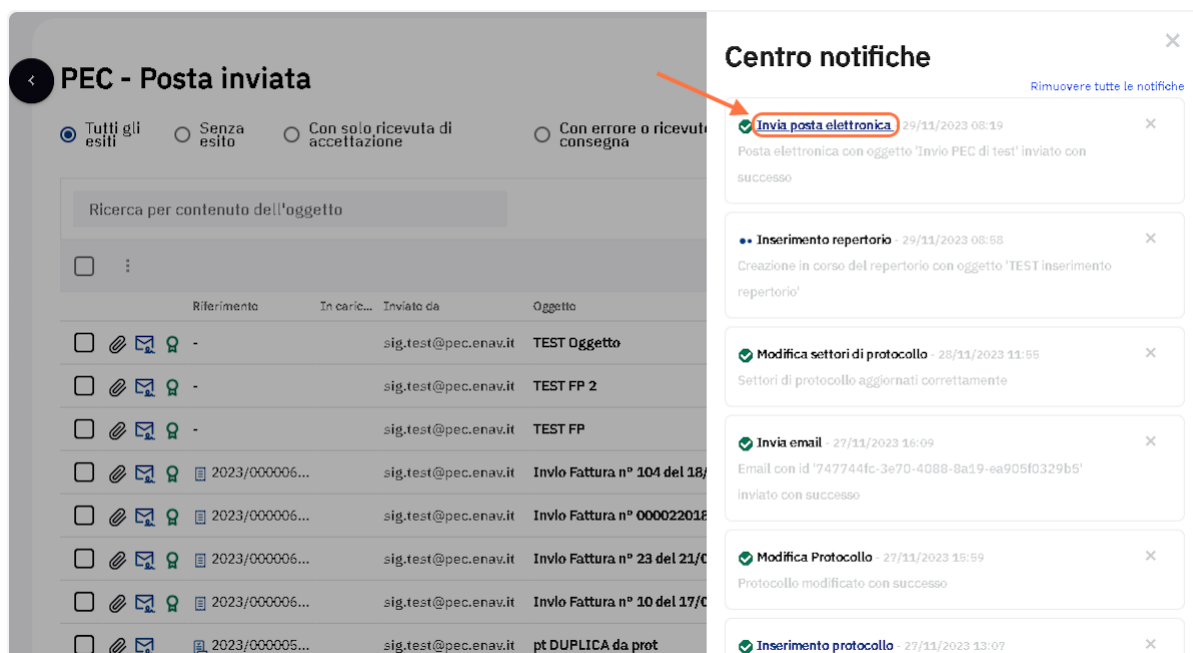
Seleziona casella pec

XLS 1 - 100 di 107

Oggetto	Inviato
ec.enav.it TEST Oggetto	27/11/2023 03:30
ec.enav.it TEST FP 2	23/11/2023 13:07
ec.enav.it TEST FP	23/11/2023 12:56

### 14. Cliccare su "Invia posta elettronica"

L'icona verde con la spunta bianca rappresenta un'operazione effettuata con successo dal sistema e sarà possibile cliccare sulla voce "Invia posta elettronica" per aprire il messaggio appena inviato. Qui sono riportate anche le informazioni relative alla data ed orario di registrazione e l'oggetto della PEC.



**PEC - Posta inviata**

Tutti gli esiti Senza esito Con solo ricevuta di accettazione Con errore o ricevuta di consegna

Ricerca per contenuto dell'oggetto

Riferimento	In caric...	Inviato da	Oggetto
		sig.test@pec.enav.it	TEST Oggetto
		sig.test@pec.enav.it	TEST FP 2
		sig.test@pec.enav.it	TEST FP
	2023/000006...	sig.test@pec.enav.it	Invlo Fattura n° 104 del 18/11/2023
	2023/000006...	sig.test@pec.enav.it	Invlo Fattura n° 000022018
	2023/000006...	sig.test@pec.enav.it	Invlo Fattura n° 23 del 21/11/2023
	2023/000006...	sig.test@pec.enav.it	Invlo Fattura n° 10 del 17/11/2023
	2023/000005...	sig.test@pec.enav.it	pt DUPLICA da prot

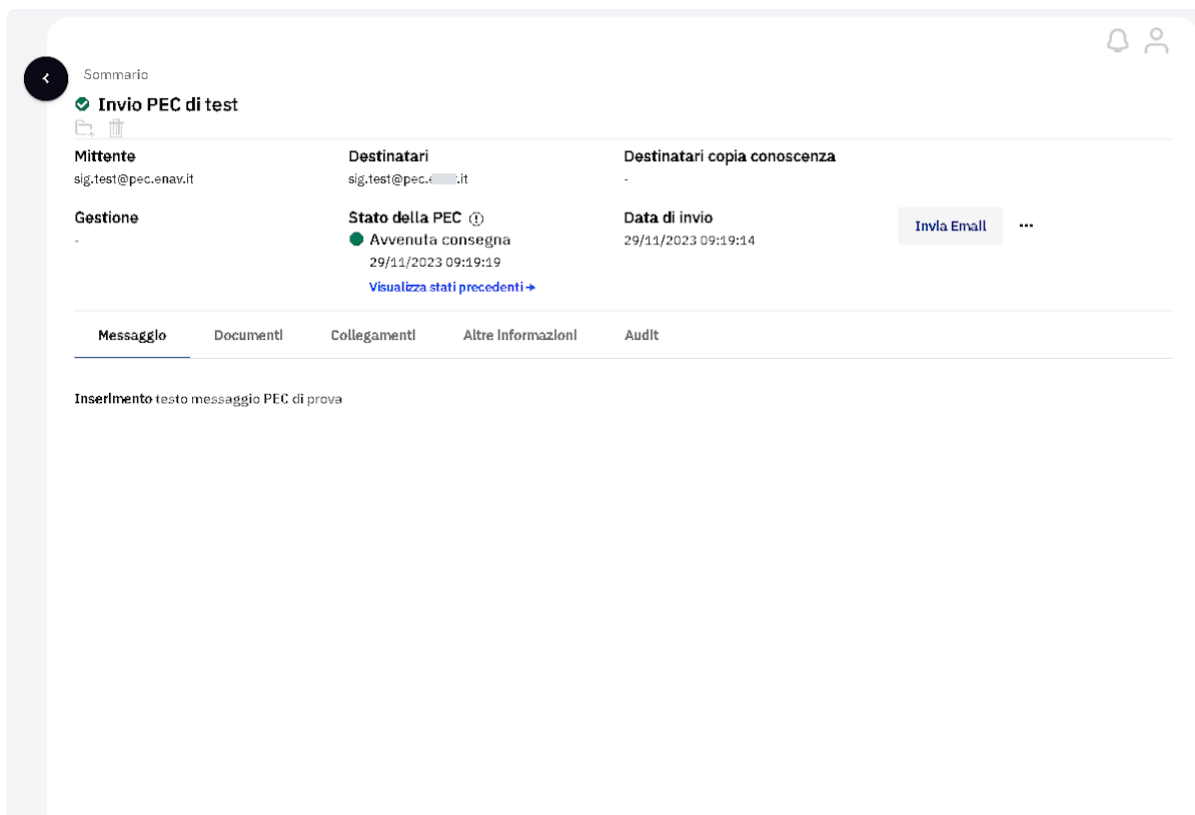
**Centro notifiche**

Rimuovere tutte le notifiche

- Invia posta elettronica** - 29/11/2023 08:19  
Posta elettronica con oggetto 'Invio PEC di test' inviato con successo
- Inserimento repertorio** - 29/11/2023 08:58  
Creazione in corso del repertorio con oggetto 'TEST inserimento repertorio'
- Modifica settori di protocollo** - 28/11/2023 11:55  
Settori di protocollo aggiornati correttamente
- Invia email** - 27/11/2023 16:09  
Email con id '747744fc-3e7d-4088-8a19-aa905f0329b5' inviato con successo
- Modifica Protocollo** - 27/11/2023 15:59  
Protocollo modificato con successo
- Inserimento protocollo** - 27/11/2023 13:07

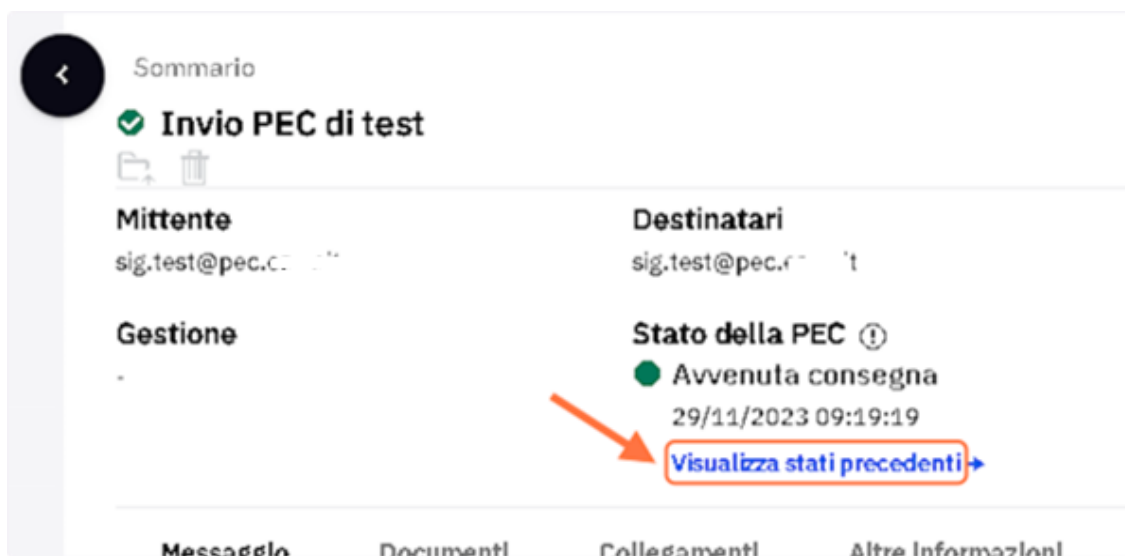
## 15. Visualizzare il sommario del messaggio di PEC

Il sistema aprirà il sommario del messaggio di PEC appena inviato.



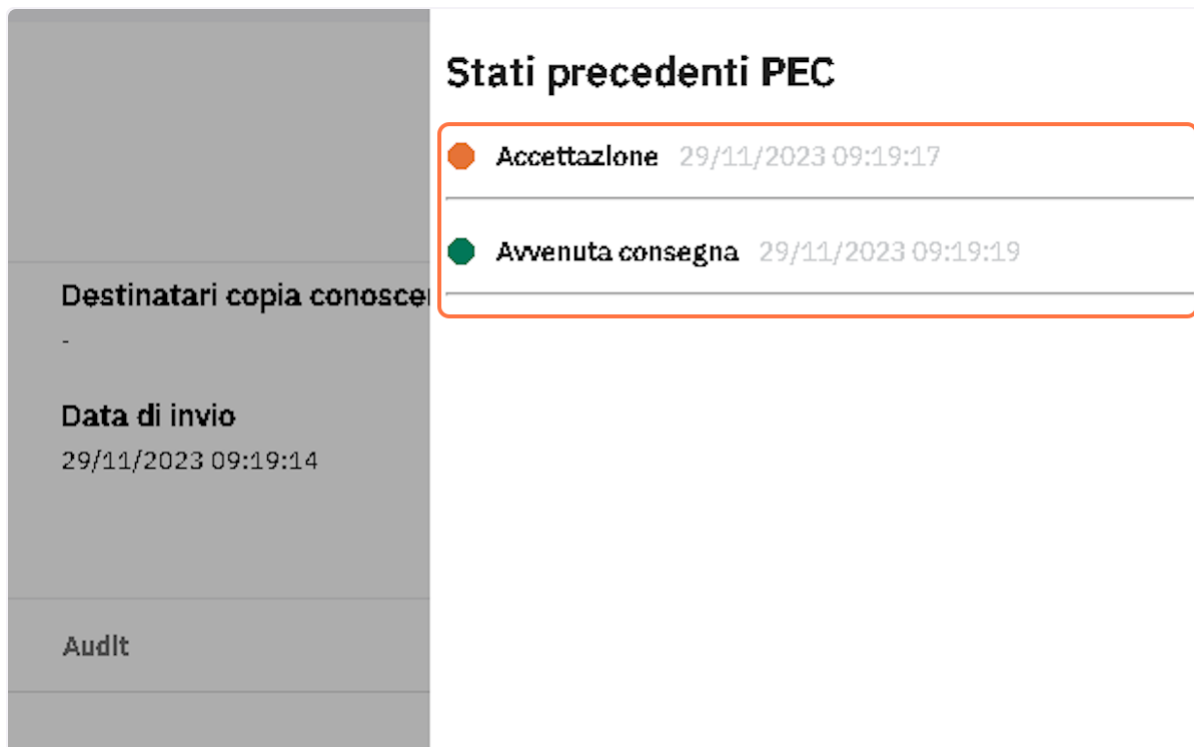
## 16. Cliccare su "Visualizza stati precedenti"

Nel sommario del messaggio inviato, il sistema visualizza, sotto la voce "Stato della PEC", se la ricevuta di "Avvenuta consegna" è stata scaricata. È comunque possibile cliccare su "visualizza stati precedenti" per controllare che il sistema abbia scaricato ed archiviato le ricevute di "Accettazione" ed "Avvenuta consegna"



## 17. Visualizzare il pannello "Stati precedenti della PEC"

Verificare la presenza delle due ricevute ("Accettazione" ed "Avvenuta consegna") che attestano la ricezione del messaggio da parte del provider di PEC del destinatario.



**Stati precedenti PEC**

- Accettazione 29/11/2023 09:19:17
- Avvenuta consegna 29/11/2023 09:19:19

Destinatari copia conoscenza

-

**Data di invio**  
29/11/2023 09:19:14

Audit