GUIDA UTENTE

Come inviare un protocollo tramite PEC

DocSuite PA · Protocollo

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come inviare un protocollo tramite PEC

Scopo

Questa procedura consente di **inviare un protocollo tramite un messaggio di PEC**, scegliendo mittente, destinatari e documenti da trasmettere.
Al termine dell'operazione la PEC è partita e il Sommario del protocollo riporta i messaggi inviati con i tempi di accettazione e consegna.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Trasmettere a un soggetto esterno, con valore legale, i documenti di un protocollo
- Inoltrare per PEC un protocollo ricevuto in ingresso
- Inviare lo stesso protocollo a più destinatari, anche presi dall'Indice PA o da un elenco Excel
- Verificare se e quando una PEC inviata da un protocollo è stata accettata e consegnata

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre dei permessi necessari all'invio della PEC
- Avere il protocollo aperto nel suo Sommario: la funzionalità è disponibile sia per i protocolli in ingresso sia per quelli in uscita
- Conoscere i destinatari, o sapere in quale rubrica reperirli

Informazioni sui campi

La finestra di invio PEC è divisa nelle sezioni che seguono.

Mittente

Menu a tendina da cui scegliere l'indirizzo con cui inviare il messaggio. La tendina è attiva **solo se l'utente ha i permessi per gestire più di un indirizzo** di posta elettronica certificata.

Interoperabilità

Icona di selezione che, se attivata, rende la PEC interoperabile. **L'opzione non è attiva per tutti gli utenti.**

Destinatari

Area per la selezione di uno o più destinatari. Le icone a destra consentono di sceglierli da rubrica, di inserire un destinatario manuale, di prenderli dall'Indice PA oppure di importarli da Excel.

Priorità

Menu a tendina per il livello di priorità della PEC.

Documenti del protocollo

Consente di scegliere quali documenti del protocollo inviare e se mantenerne il formato originale oppure convertirli in PDF.

Allegati

Prima dell'invio consente di aggiungere o eliminare documenti da allegare al messaggio.

Oggetto

Oggetto del messaggio, **già compilato con l'oggetto del protocollo** selezionato. Resta modificabile.

Messaggio

Campo a testo libero per un messaggio di accompagnamento ai documenti inviati. L'editor mette a disposizione anche funzioni di formattazione del testo.

Messaggi PEC inviati

Sezione che compare nel Sommario del protocollo dopo l'invio. Indica quante PEC sono state inviate dal protocollo e, fra gli altri dettagli, i tempi di accettazione e consegna.

Informazioni generali

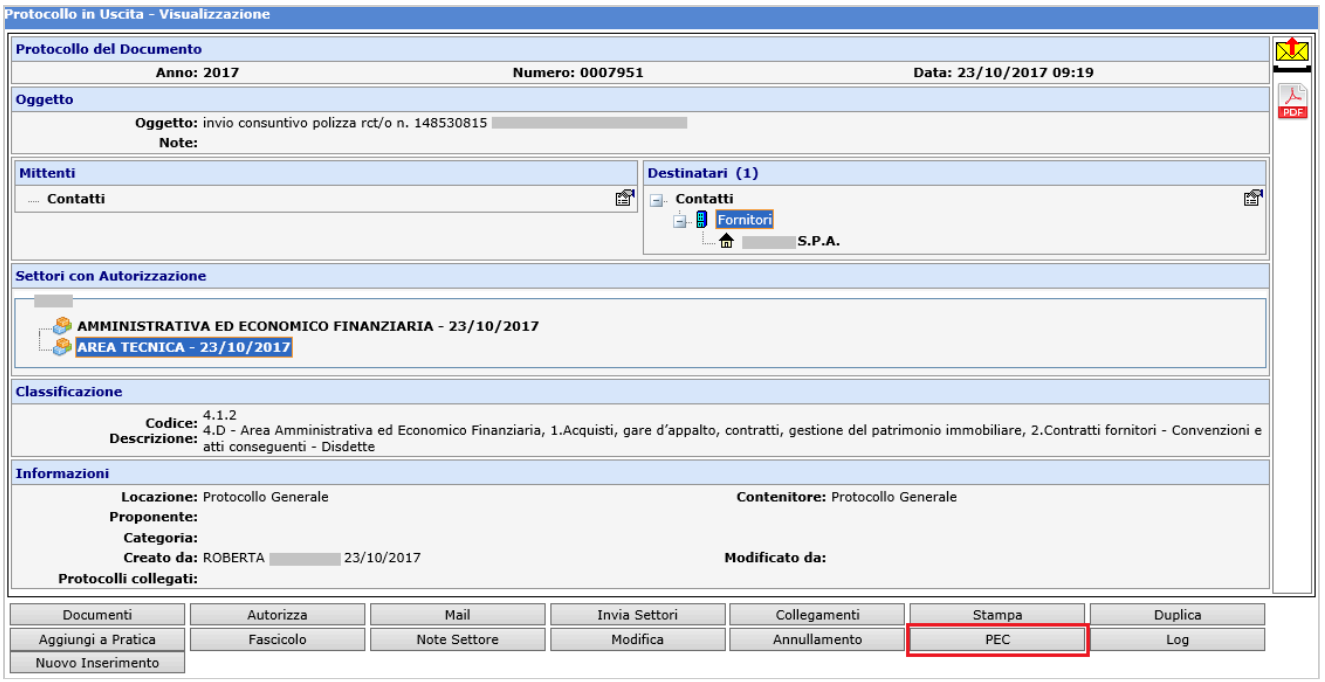
- **Modulo:** Protocollo
- **Funzionalità:** Invia PEC
- **Ruolo richiesto:** Utente con i permessi per l'invio della PEC
- **Tempo medio:** 3-5 minuti

La sezione *Messaggi PEC inviati* non compare subito: l'aggiornamento arriva dopo un intervallo di tempo variabile, che dipende dai server di posta e dai tempi di lettura del destinatario.

Procedura

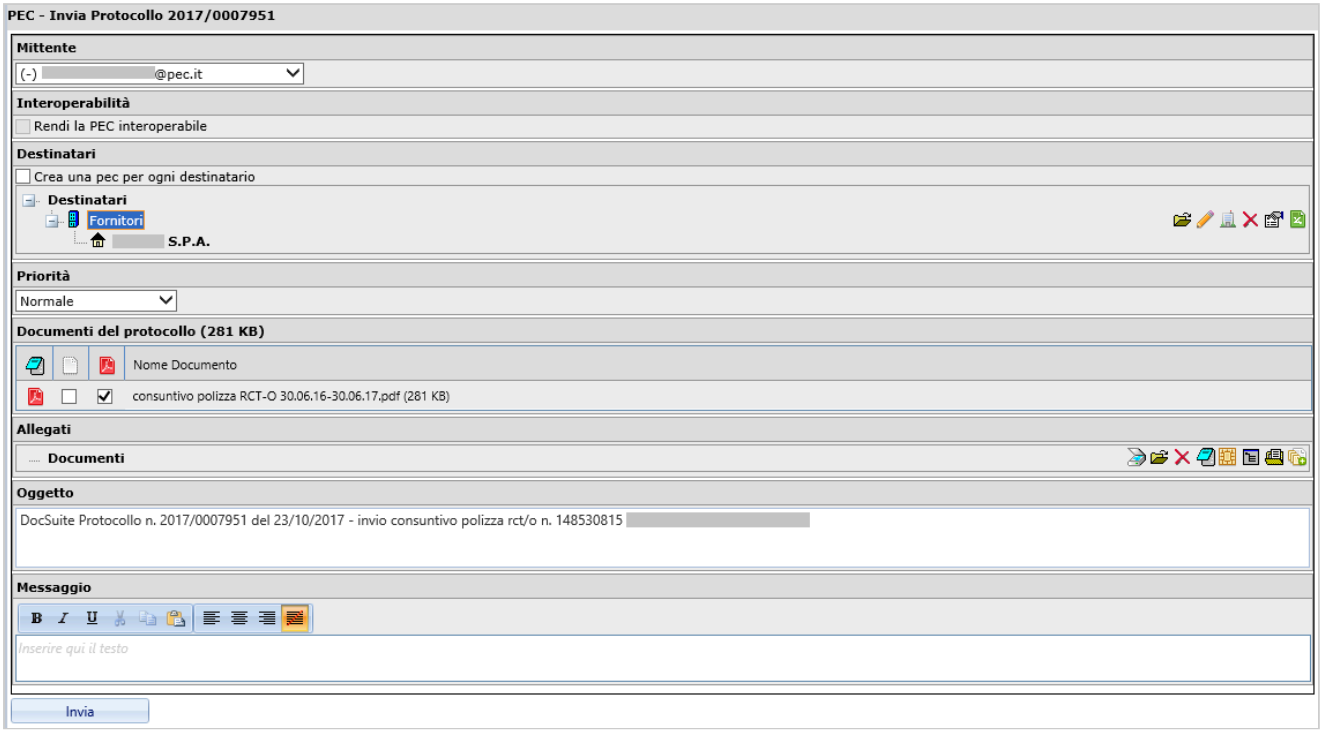
1. Aprire l'invio PEC

Dal Sommario del protocollo, a piè di pagina, selezionare il pulsante **PEC**.



2. Scegliere il mittente

Nel menu a tendina **Mittente** selezionare l'indirizzo da utilizzare. Se si gestisce un solo indirizzo, la tendina non è attiva.



3. Attivare l'interoperabilità, se prevista

Selezionare l'apposita icona per rendere la PEC interoperabile.

4. Indicare i destinatari

Nell'area **Destinatari** utilizzare le icone a destra per sceglierli da rubrica, inserirli a mano, prenderli dall'Indice PA o importarli da Excel.

5. Scegliere i documenti da inviare

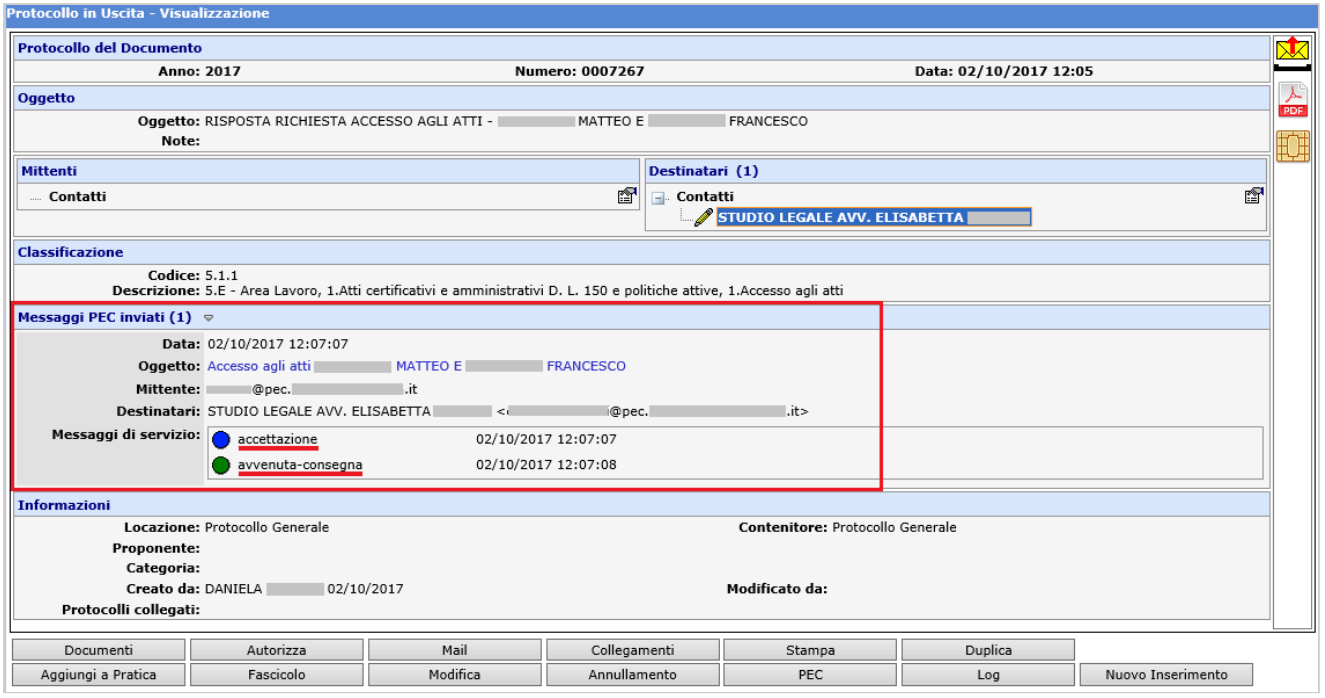
Nella sezione **Documenti del protocollo** selezionare quali documenti trasmettere e se mantenerne il formato originale o convertirli in PDF. Nella sezione **Allegati** aggiungere o togliere eventuali altri documenti.

6. Completare il messaggio

Verificare l'oggetto, già compilato con quello del protocollo, impostare la priorità e scrivere il testo di accompagnamento.

7. Inviare e verificare l'esito

Spedire il messaggio. Dopo un intervallo di tempo variabile, nel Sommario del protocollo compare la sezione **Messaggi PEC inviati** con i tempi di accettazione e consegna.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Invia la PEC ai destinatari indicati, con i documenti scelti nel formato richiesto
- Riporta nel Sommario del protocollo quante PEC sono state inviate
- Mostra i tempi di accettazione e consegna di ciascun messaggio

Domande frequenti

Da dove si invia la PEC?

Dal pulsante *PEC* a piè di pagina del Sommario di un protocollo.

Si può inviare per PEC anche un protocollo in ingresso?

Sì: la funzionalità è disponibile sia per i protocolli in ingresso sia per quelli in uscita.

Perché non posso scegliere il mittente?

La tendina è attiva solo per gli utenti che hanno i permessi per gestire più di un indirizzo di posta elettronica certificata.

Che cos'è l'opzione Interoperabilità?

Rende la PEC interoperabile. Non è attiva per tutti gli utenti.

Posso inviare i documenti in PDF?

Sì: nella sezione dei documenti del protocollo si sceglie se mantenere il formato originale o convertirli in PDF.

L'oggetto è obbligato a essere quello del protocollo?

No: il campo è precompilato con l'oggetto del protocollo, ma può essere variato.

Dove vedo se la PEC è stata consegnata?

Nella sezione *Messaggi PEC inviati* del Sommario, che riporta i tempi di accettazione e consegna.

Perché la sezione dei messaggi inviati non compare subito?

Compare dopo un intervallo di tempo variabile, che dipende dai server di posta e dai tempi di lettura del destinatario.

Come invio per PEC un documento protetto da password?

Si può procedere in due modi. Dal Protocollo: i soli documenti con password non risultano visualizzabili nel protocollo, perché il sistema non riesce a produrre la copia conforme (non può cifrare la password). Dal Sommario del protocollo si preme **PEC** e, per i soli documenti protetti da password, si seleziona l'invio del file originale e non della copia conforme. In alternativa, senza inserimento di protocollo: dal menu **PEC**, voce **Inserimento**, si inseriscono negli allegati i documenti da inviare, compresi quelli con password.

Risoluzione problemi

Il pulsante PEC non è disponibile nel Sommario

Possibile causa

L'utente non detiene i permessi necessari all'invio della PEC.

Soluzione

Richiedere i permessi all'amministratore dell'applicativo.

Non riesco a selezionare l'indirizzo del mittente

Possibile causa

L'utente gestisce un solo indirizzo di posta elettronica certificata: in quel caso la tendina non è attiva.

Soluzione

Nessuna: l'invio parte dall'unico indirizzo disponibile.

La sezione Messaggi PEC inviati resta vuota

Possibile causa

Le ricevute non sono ancora arrivate: i tempi dipendono dai server di posta e dalla lettura del destinatario.

Soluzione

Ricontrollare il Sommario più tardi.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Spedire un protocollo via PEC
- Inoltrare per posta certificata i documenti di un protocollo
- Inviare una PEC interoperabile
- Convertire in PDF i documenti da trasmettere
- Verificare accettazione e consegna di una PEC