GUIDA UTENTE

Come protocollare e inviare massivamente documenti con Fast Protocol Sender

DocSuite PA · Tools Esterni

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come protocollare e inviare massivamente documenti con Fast Protocol Sender

Scopo

Questa procedura consente di protocollare massivamente una serie di documenti e di inviarli via Posteweb o casella PEC, con il tool esterno Fast Protocol Sender di DocSuite PA, tramite un Progetto di protocollazione massiva.

Al termine dell'operazione i documenti sono generati, protocollati e, se richiesto, inviati.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Protocollare in una sola operazione molti documenti generati da un modello Word e da un foglio Excel di dati
- Inviare i documenti protocollati ai destinatari via PEC o Posteweb
- Riprendere un Progetto interrotto o salvato

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Avere Fast Protocol Sender installato sulla macchina dell'utente: lavora con la funzionalità di Stampa Unione di Office
- Disporre di un modello Word del documento da protocollare
- Disporre del file Excel con i dati dinamici: da sinistra, prima le colonne per la protocollazione e l'invio, poi quelle per la Stampa Unione
- Per l'invio, avere un account PEC o un account PosteWeb

Informazioni sui campi

Pulsanti della finestra principale

- **Area A:** creazione e recupero del file parametrico in formato XML, che definisce le specifiche del Progetto
- **Area B:** specifiche del Progetto (**Parametri**) e anteprima dei documenti creati con la Stampa Unione
- **Area C:** creazione dei documenti (**Genera**) ed eventuale firma, se richiesta
- **Area D:** protocollazione, invio e ripresa del Progetto, se interrotto

Finestra Parametri, prima scheda

- **Nome del Progetto:** identifica il Progetto
- **File testo del messaggio:** file in formato txt con il testo della e-mail
- **Documento principale:** modello Word per la Stampa Unione
- **File Dati Excel:** Excel parametrico per la Stampa Unione, che contiene anche le colonne per la protocollazione

- **Cartella di generazione:** cartella di appoggio per la generazione dei documenti

Finestra Parametri, seconda scheda

Permette di specificare, se presenti, ulteriori allegati oltre al documento principale.

Finestra Parametri, terza scheda

- **Oggetto:** usato sia per l'eventuale invio PEC o Posteweb sia per il Protocollo
- **Mittente:** il codice di ricerca del mittente; si abilita se è selezionato **Aggiungi unico mittente per tutti i protocolli**
- **Contenitore:** il contenitore del Protocollo
- **Classificazione:** la classificazione del Protocollo

Oltre ai campi testuali, si possono selezionare le voci:

- **Aggiungi unico mittente per tutti i protocolli:** i protocolli creati avranno come mittente quello indicato nel campo Mittente
- **Aggiungi destinatario manuale da file dati excel:** aggiunge ai destinatari del protocollo un contatto manuale, con i valori delle colonne COGNOME, NOME, INDIRIZZO RESIDENZA, COMUNE RESIDENZA e CAP del foglio Excel
- **Esegui protocollazione:** indica se eseguire o no la protocollazione

Finestra Parametri, quarta scheda

Si valorizza la casella mittente, che può essere un account PEC oppure un account PosteWeb.

Informazioni generali

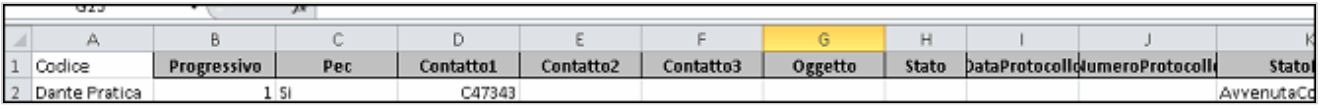
- **Modulo:** Tools Esterni
- **Funzionalità:** Fast Protocol Sender
- **Ruolo richiesto:** Utente abilitato all'uso del tool
- **Tempo medio:** 15-30 minuti per Progetto

I protocolli creati dal tool si consultano dal Sistema: vedere la guida *Docsuite PA: Tools Esterni - Come consultare i progetti elaborati con Fast Protocol Sender*.

Procedura

1. Preparare il modello Word e il foglio Excel

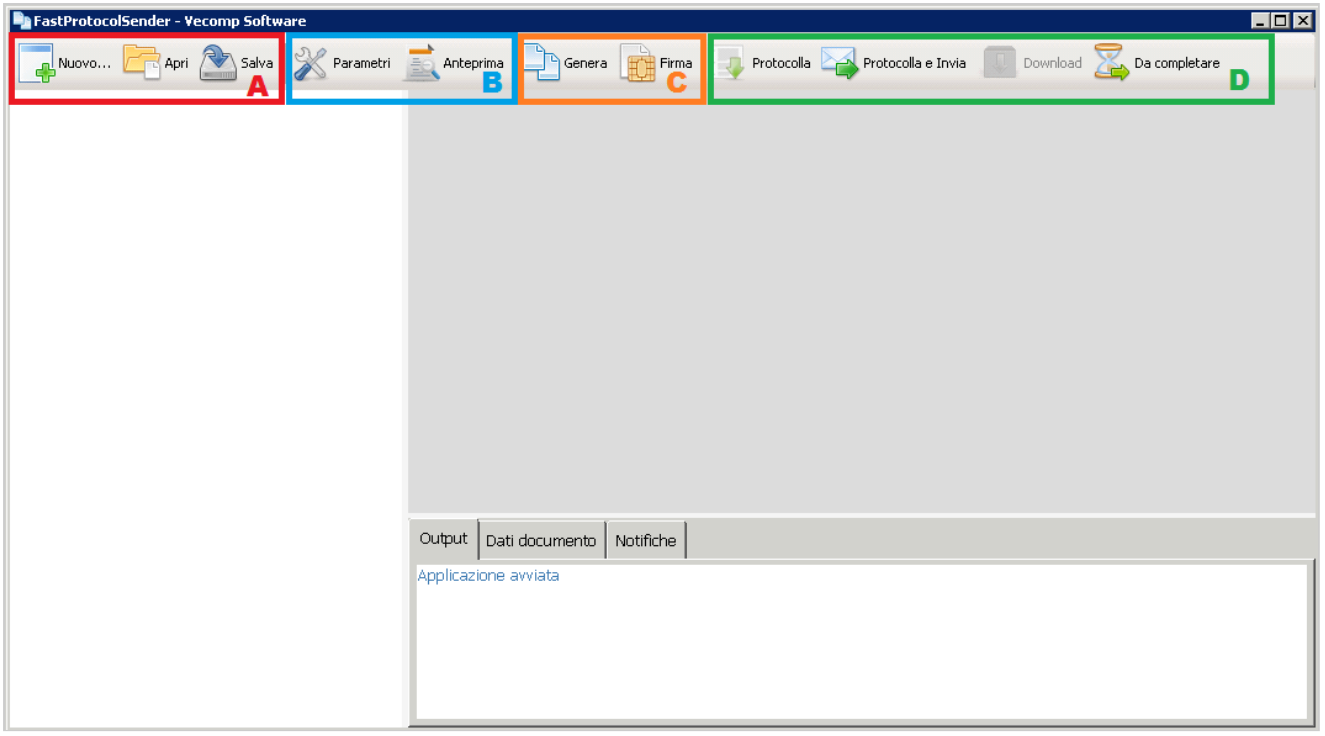
Preparare il modello Word del documento e il foglio Excel con i dati dinamici: prima le colonne per la protocollazione e l'invio, poi quelle per la Stampa Unione.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Codice	Progressivo	Pec	Contatto1	Contatto2	Contatto3	Oggetto	Stato	DataProtocoll	umeroProtocoll	Stato
2	Dante Pratica	1	Si	C47343							AvvenutaCo

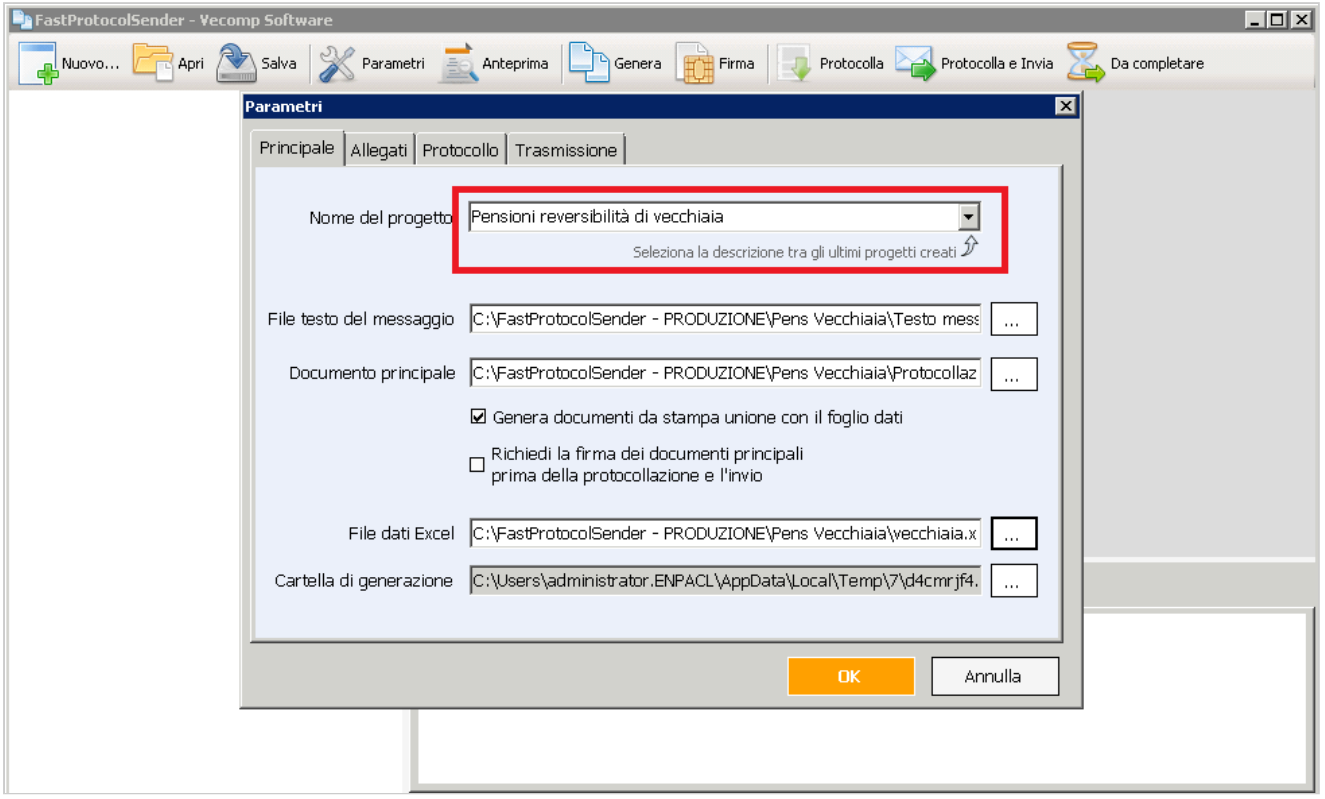
2. Aprire l'applicazione

Aprire Fast Protocol Sender: nella parte superiore sono presenti i pulsanti di azione, divisi nelle aree A, B, C e D.



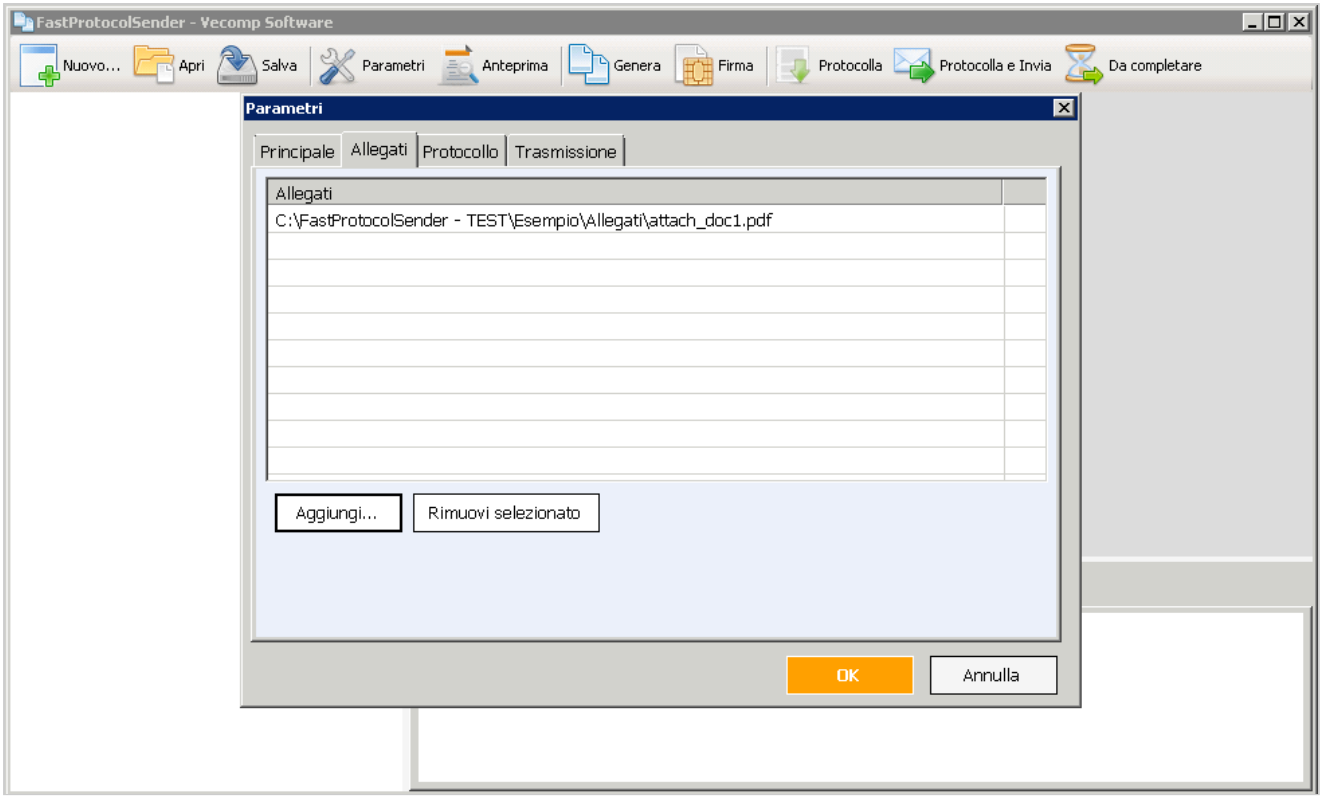
3. Compilare la prima scheda dei Parametri

Selezionare **Parametri** e, nella prima scheda, indicare il nome del Progetto, il file testo del messaggio, il documento principale, il file dati Excel e la cartella di generazione.



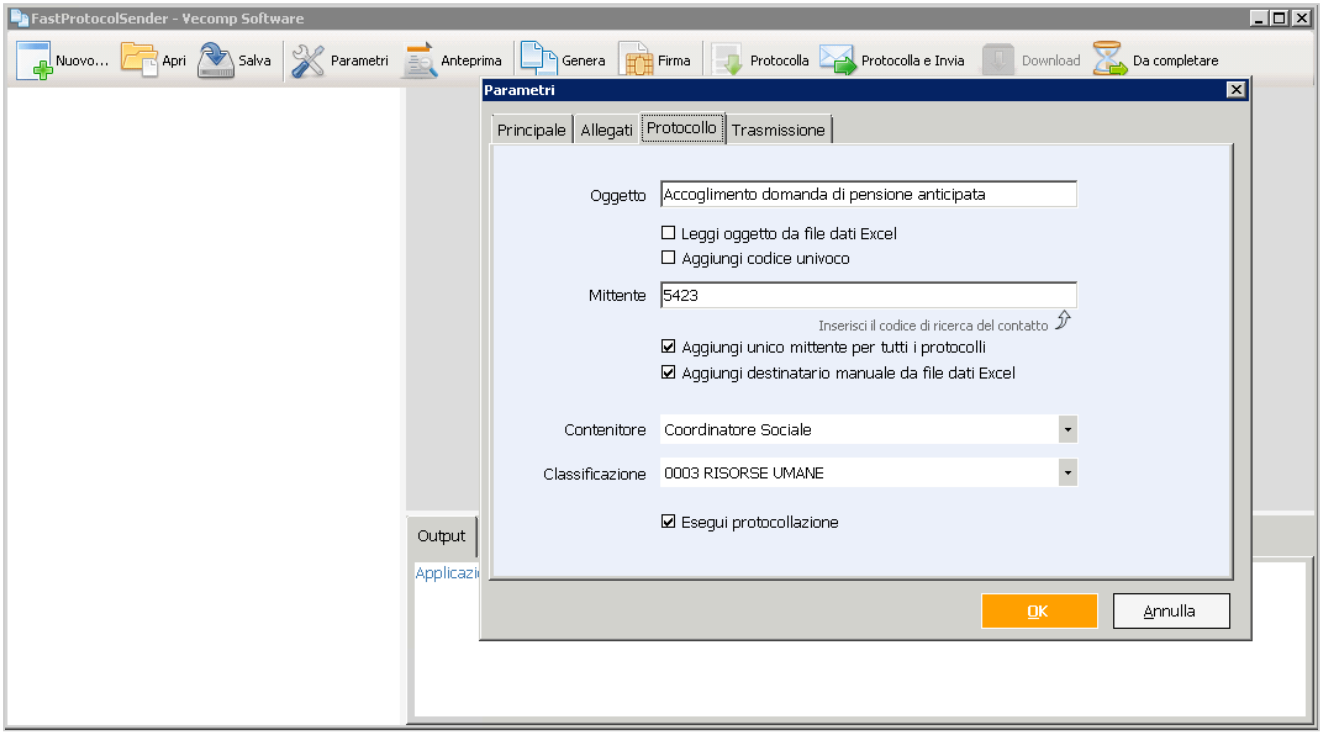
4. Aggiungere gli allegati

Nella seconda scheda specificare, se presenti, gli ulteriori allegati oltre al documento principale.



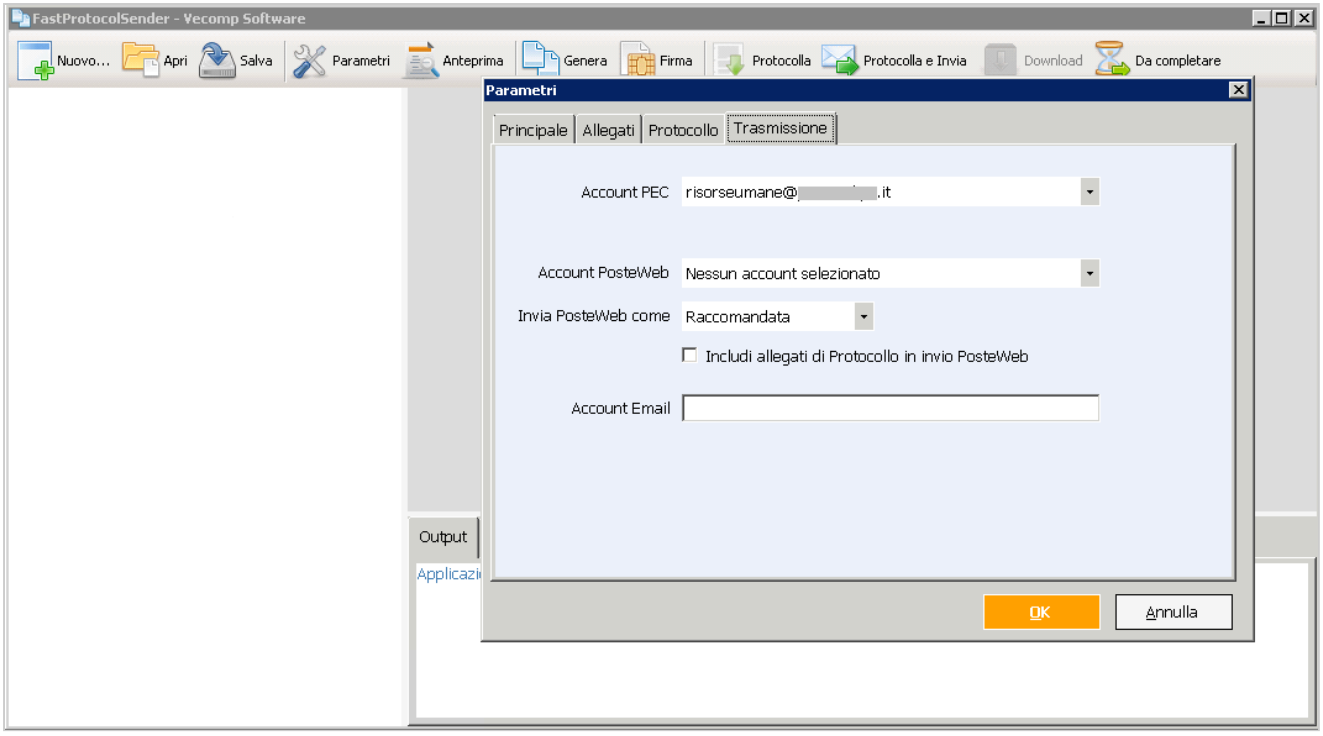
5. Indicare i dati del protocollo

Nella terza scheda indicare oggetto, mittente, contenitore e classificazione, e selezionare le voci desiderate.



6. Indicare la casella mittente

Nella quarta scheda valorizzare la casella mittente: un account PEC oppure un account PosteWeb.

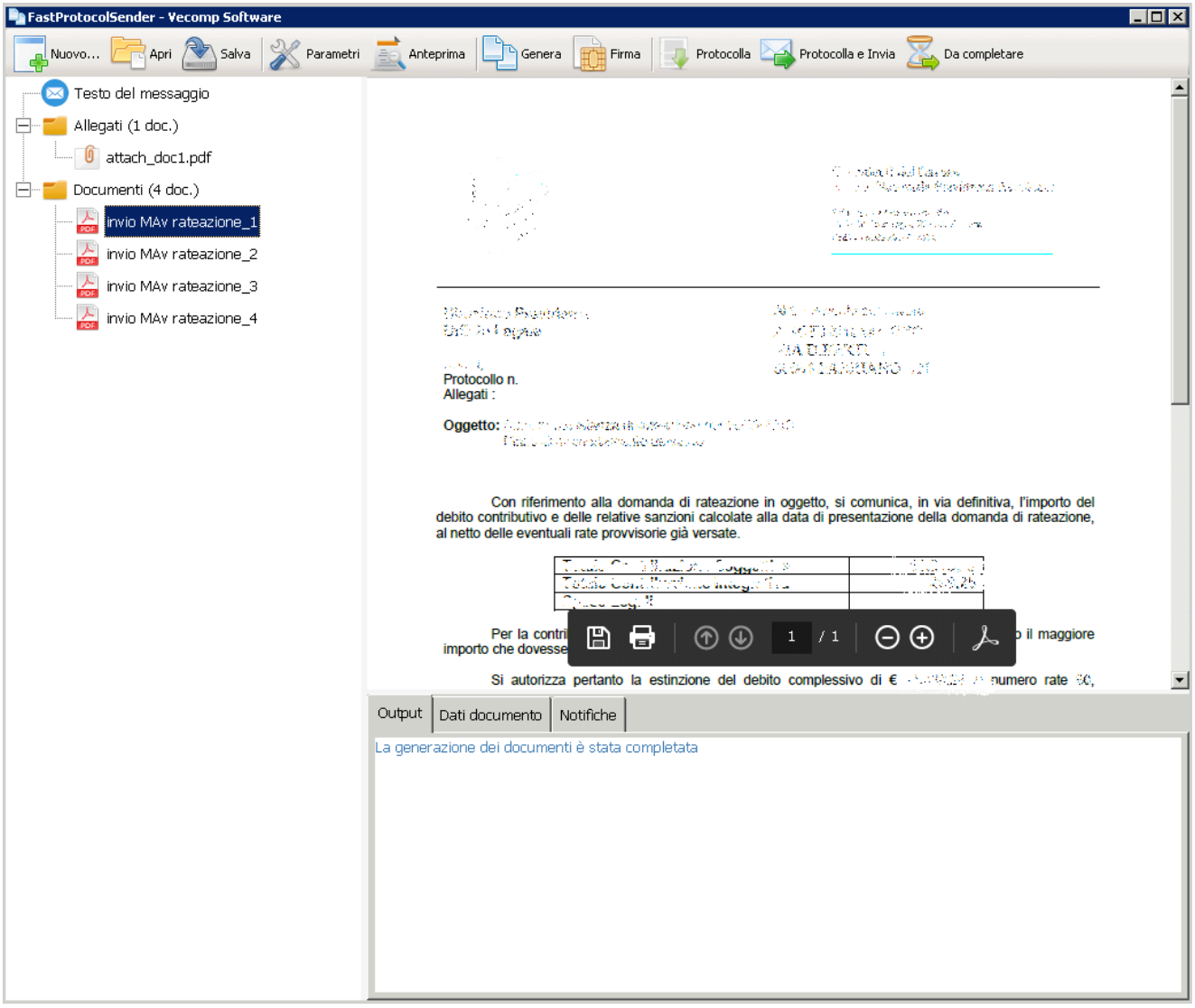


7. Salvare il Progetto

I parametri vengono salvati in un file XML, che si può riprendere in qualsiasi momento.

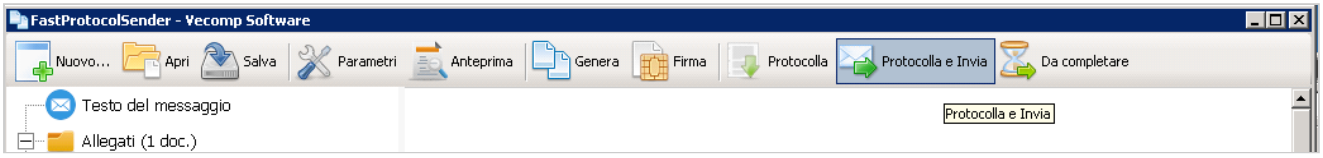
8. Generare i documenti

Selezionare **Genera**: i documenti compaiono in una struttura ad albero a sinistra, con l'anteprima a destra.



9. Protocollare e inviare

Selezionare **Protocolla** oppure **Protocolla e Invia**.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- salva i parametri del Progetto in un file XML, riutilizzabile
- genera i documenti con la Stampa Unione e li mostra con l'anteprima
- protocolla i documenti, se è selezionato **Esegui protocollazione**
- invia i documenti via PEC o Posteweb, se si è scelto **Protocolla e Invia**

Domande frequenti

Che cos'è Fast Protocol Sender?

Un tool esterno al Sistema, ma integrato con esso, che protocolla massivamente documenti e li invia via Posteweb o casella PEC.

Dove si installa?

Sulla macchina dell'utente che lo utilizza.

Che cosa serve per funzionare?

Un modello Word del documento e un file Excel con i dati dinamici, perché si interfaccia con la Stampa Unione di Office.

Come devono essere ordinate le colonne dell'Excel?

Da sinistra, prima le colonne per la protocollazione e l'invio, poi quelle per la Stampa Unione.

Posso riprendere un Progetto interrotto?

Sì: i parametri sono salvati in un file XML che si può riprendere in qualsiasi momento, e l'area D comprende i pulsanti di ripresa.

Come uso un unico mittente per tutti i protocolli?

Selezionando **Aggiungi unico mittente per tutti i protocolli** e indicando il codice di ricerca nel campo Mittente.

Come aggiungo il destinatario dal foglio Excel?

Selezionando **Aggiungi destinatario manuale da file dati excel**: il foglio deve avere le colonne COGNOME, NOME, INDIRIZZO RESIDENZA, COMUNE RESIDENZA e CAP.

Posso generare i documenti senza protocollarli?

Sì, deselezionando **Esegui protocollazione** nella terza scheda dei Parametri.

Risoluzione problemi

Il mittente non si può indicare

Possibile causa

Il campo Mittente si abilita solo se è selezionato **Aggiungi unico mittente per tutti i protocolli**.

Soluzione

Selezionare la voce e indicare il codice di ricerca del mittente.

Il Progetto si è interrotto

Possibile causa

L'elaborazione si è interrotta e ha protocollato solo parte dei documenti.

Soluzione

Riprendere il Progetto con i pulsanti dell'area D.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Protocollare massivamente documenti
- Inviare documenti in massa via PEC o Posteweb
- Fare una stampa unione con protocollazione
- Creare un Progetto di protocollazione massiva
- Usare FPS