GUIDA UTENTE

Come inviare un protocollo tramite PEC

Docsuite Next · PEC

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come inviare un protocollo tramite PEC

Scopo

Questa procedura consente di spedire tramite PEC un documento già protocollato, scegliendo la casella di spedizione e il destinatario, e di verificare l'esito dell'invio attraverso le ricevute.
Al termine dell'operazione la spedizione e le relative ricevute risultano collegate al protocollo di origine.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Trasmettere a un destinatario esterno un documento protocollato in uscita
- Dare valore legale alla spedizione di un documento registrato in DocSuite Next
- Verificare che una PEC inviata sia stata accettata e consegnata
- Ricostruire la catena documentale di un protocollo spedito, comprensiva delle ricevute

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre di un profilo abilitato ai moduli **Protocollo** e **PEC**
- Essere abilitati alla casella PEC da utilizzare per la spedizione
- Avere già registrato il protocollo contenente il documento da spedire
- Conoscere l'indirizzo PEC del destinatario

Informazioni sui campi

Documento da spedire

Documento del protocollo che viene allegato alla PEC. Va individuato fra quelli presenti nel protocollo prima di attivare il comando di invio.

Formato del documento

Determina in quale forma il documento viene allegato al messaggio. La scelta si effettua nel pannello che si apre con il comando **Invia PEC**.

Casella PEC di spedizione

Casella dalla quale parte il messaggio. Quando l'installazione ne gestisce più di una, il selettore propone le sole caselle a cui l'utente è abilitato.

Destinatario

Indirizzo PEC a cui inviare il messaggio. Va inserito e confermato prima della spedizione.

Testo del messaggio

Campo facoltativo che accompagna il documento allegato. La validità della trasmissione non dipende dalla sua compilazione.

Ricevuta di accettazione

Ricevuta emessa dal gestore PEC del mittente, che attesta la presa in carico del messaggio.

Ricevuta di avvenuta consegna

Ricevuta emessa dal gestore PEC del destinatario, che attesta il recapito del messaggio nella casella di destinazione. È la prova della consegna.

Collegamenti

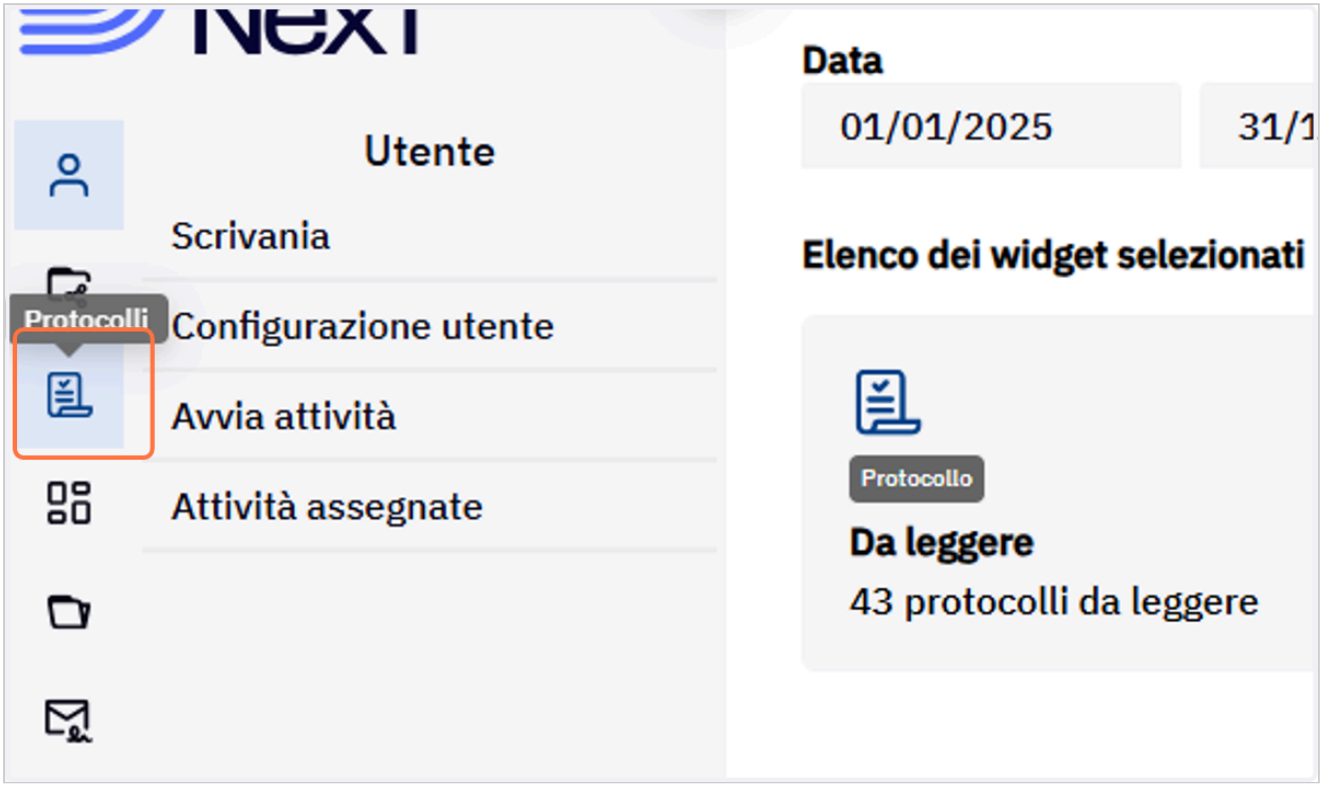
Scheda del protocollo che espone i documenti collegati alla registrazione: la PEC spedita e le relative ricevute.

Informazioni generali

- **Modulo:** PEC
- **Funzionalità:** PEC - Spedizione di un protocollo
- **Ruolo richiesto:** Utente abilitato alla casella PEC
- **Tempo medio:** 2-3 minuti

Procedura

1. Selezionare il menu "Protocollo"

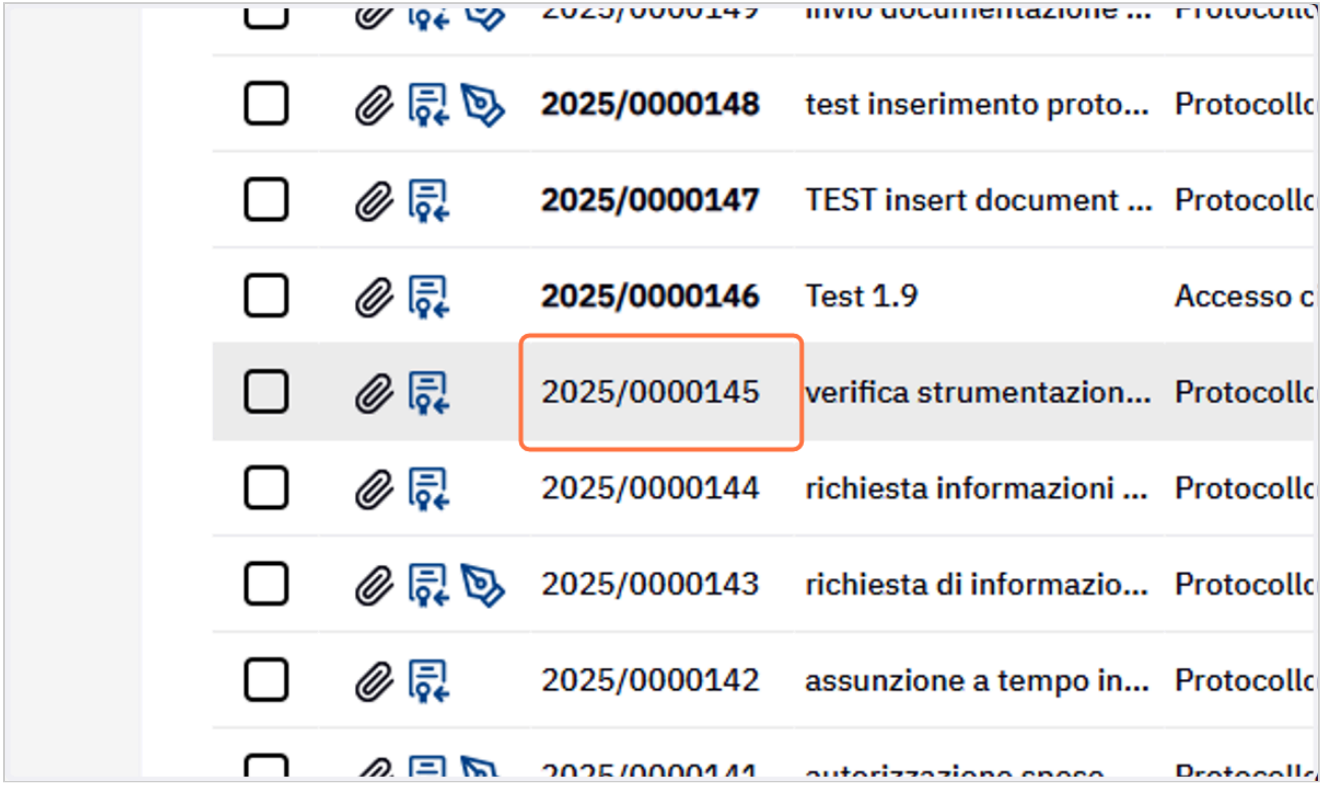


2. Cliccare sulla voce "Ricerca"

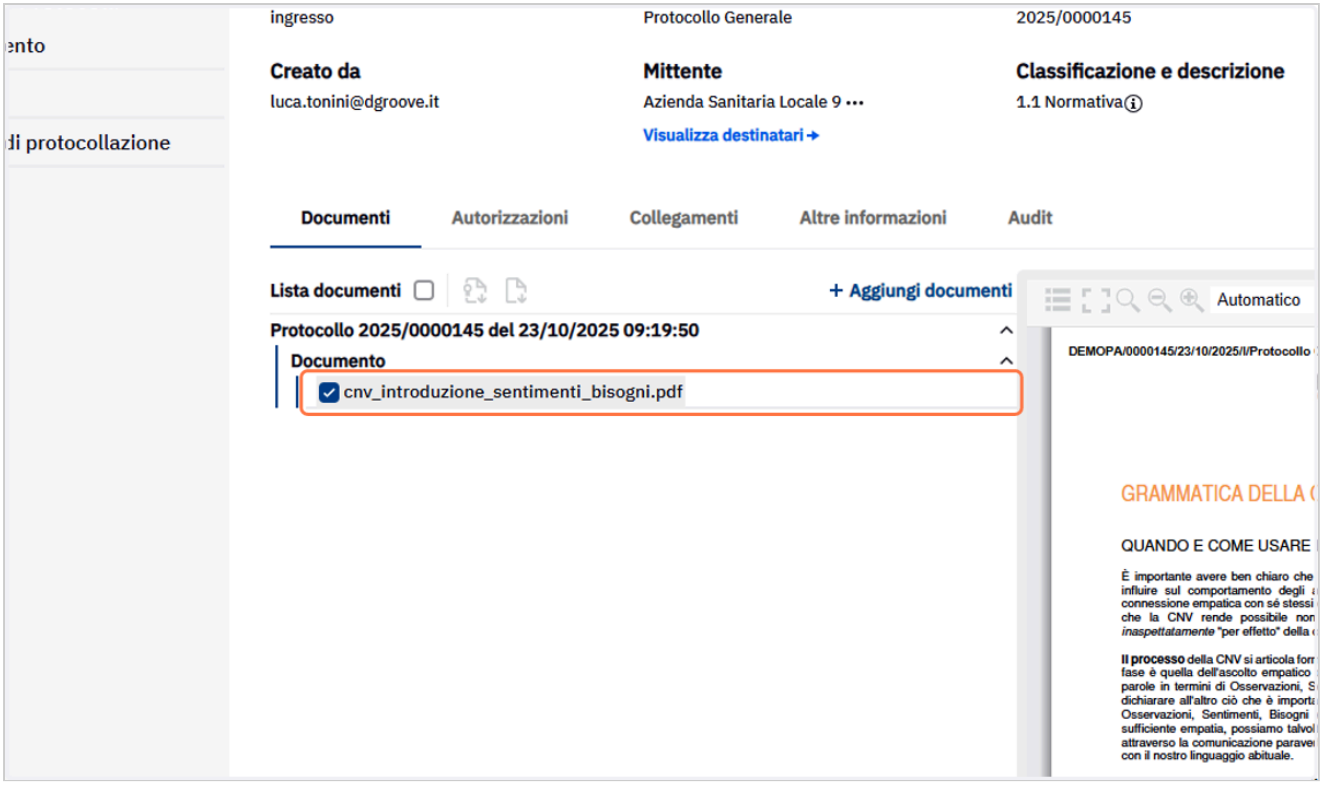


3. Selezionare il protocollo

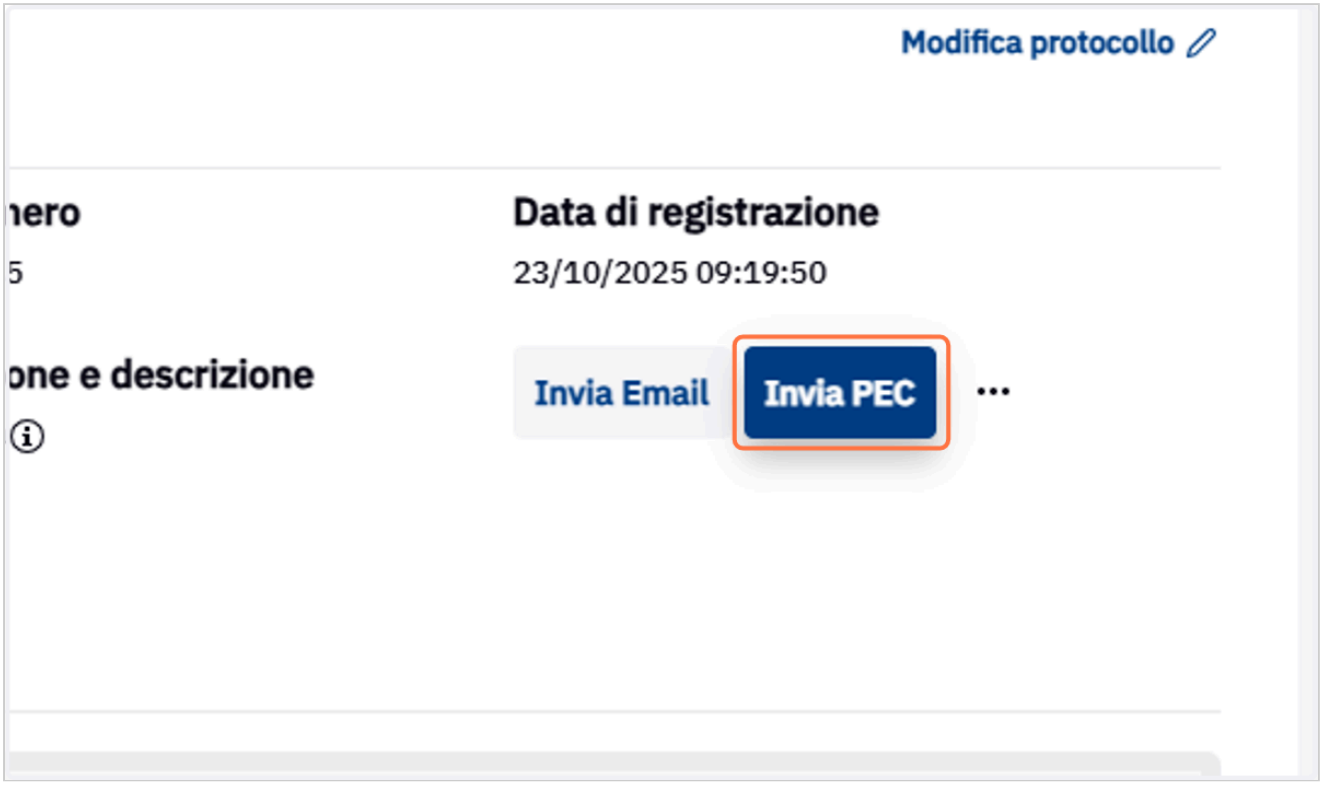
Aprire dall'elenco dei risultati il protocollo che contiene il documento da spedire.



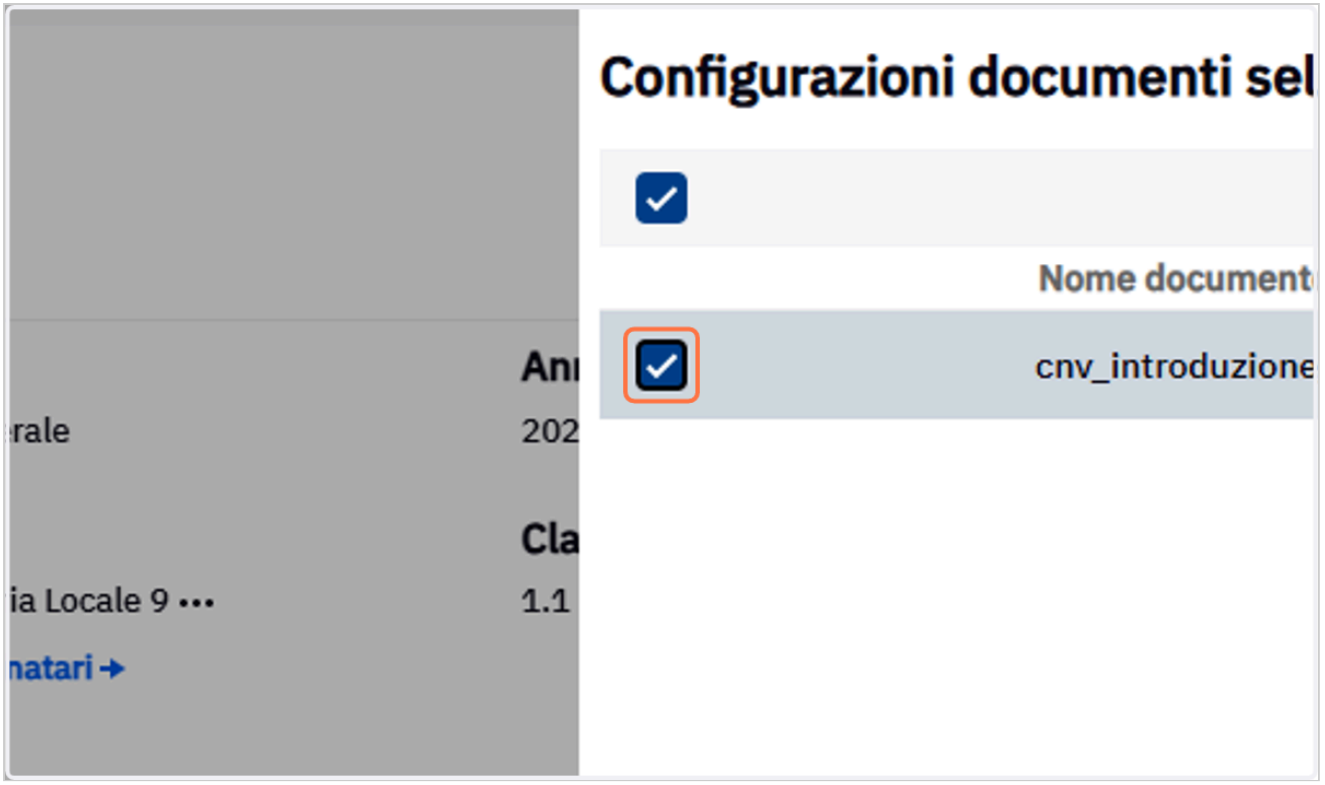
4. Individuare il documento da spedire



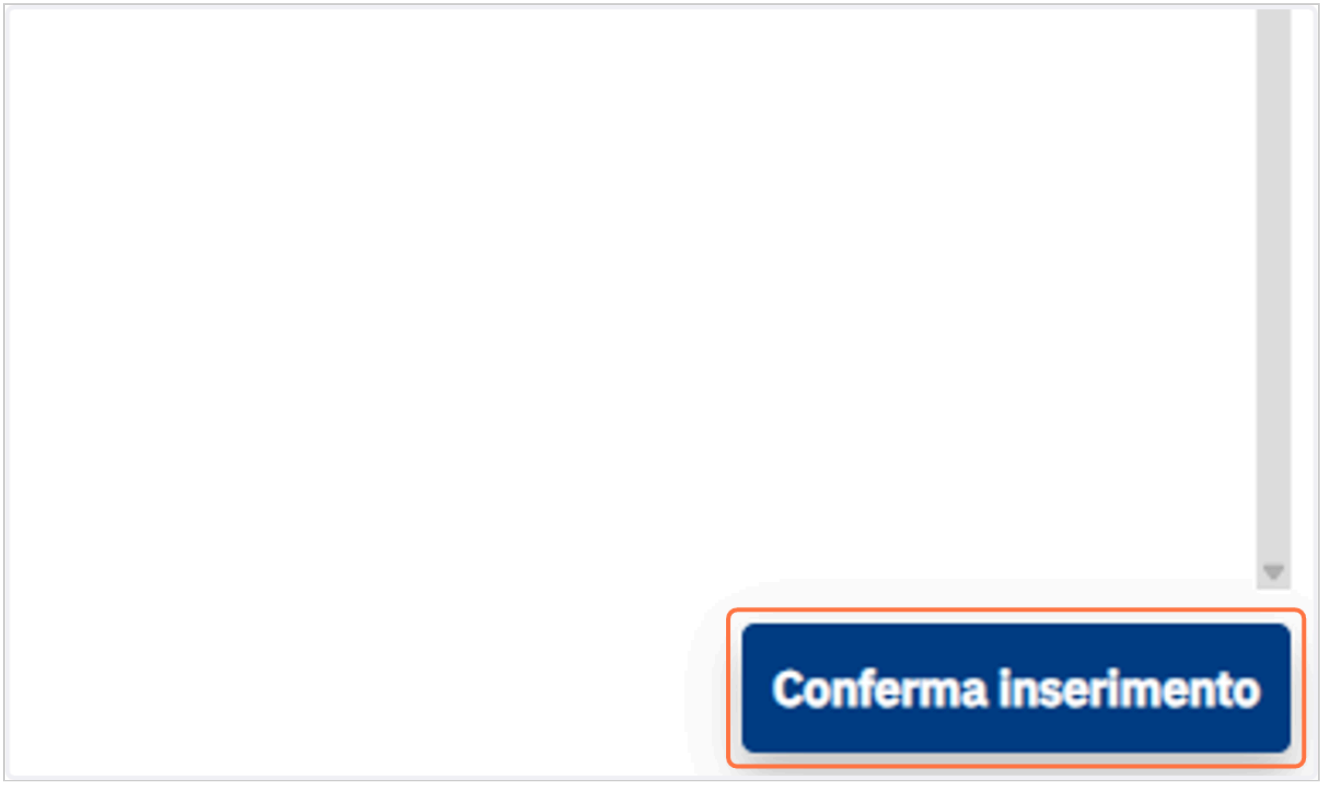
5. Cliccare su "Invia PEC"



6. Scegliere il formato del documento

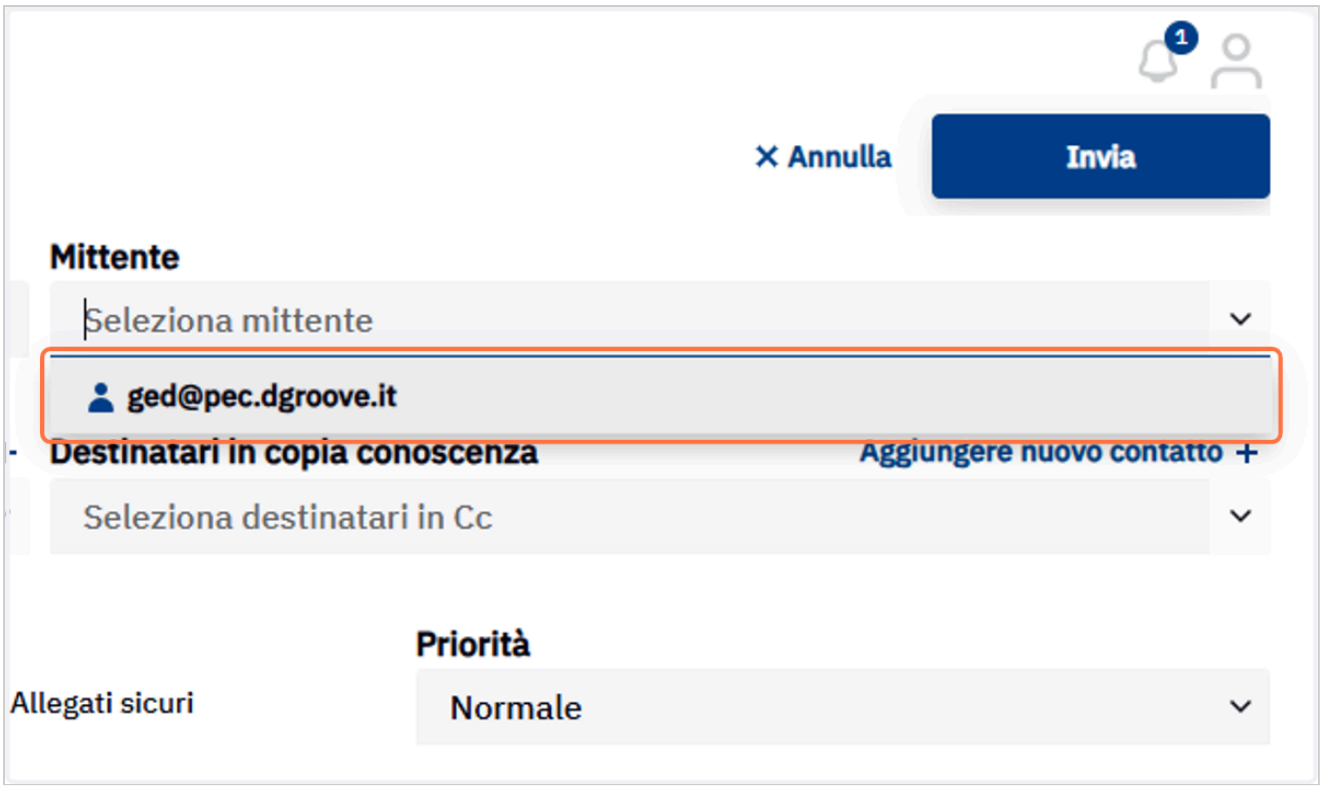


7. Confermare la selezione del documento



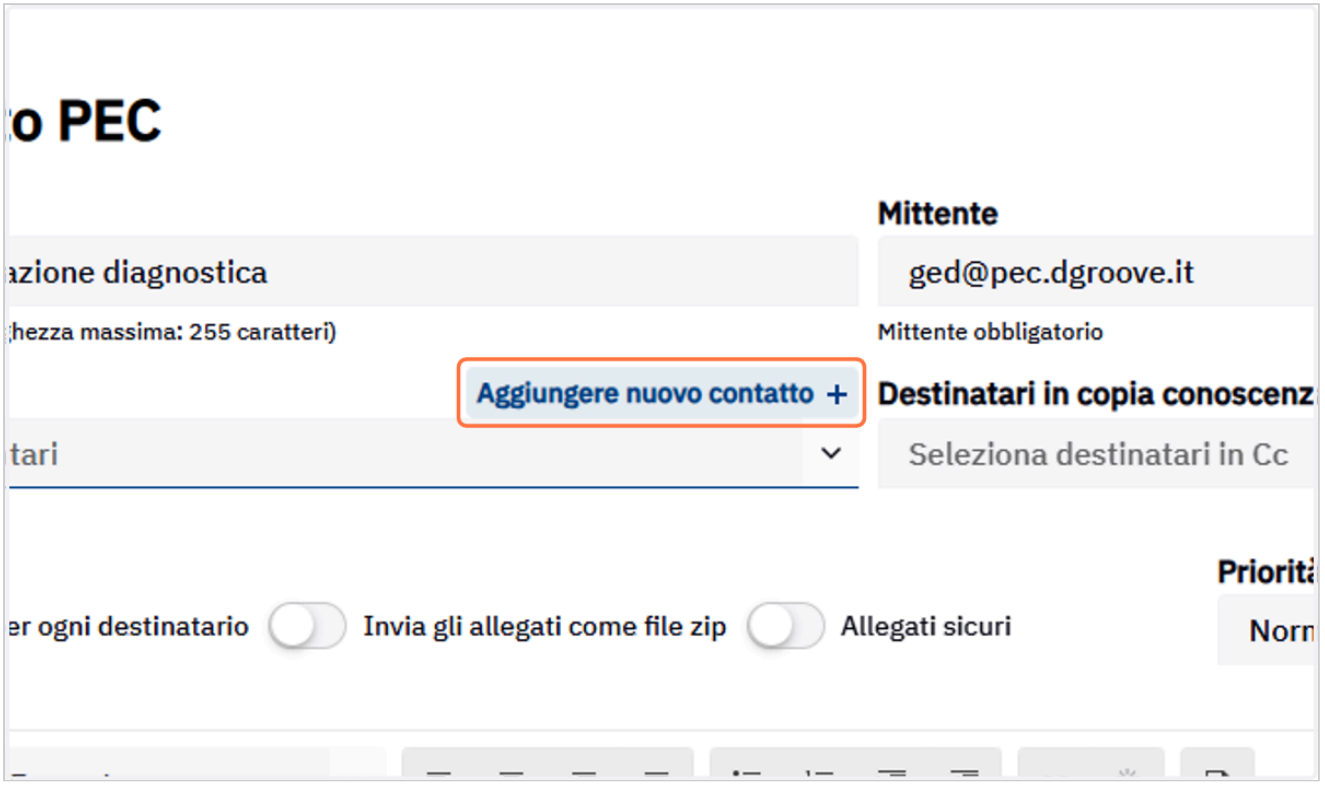
8. Selezionare la casella PEC di spedizione

Quando l'installazione gestisce più caselle, scegliere dall'elenco quella da cui inviare il messaggio.



9. Inserire il destinatario

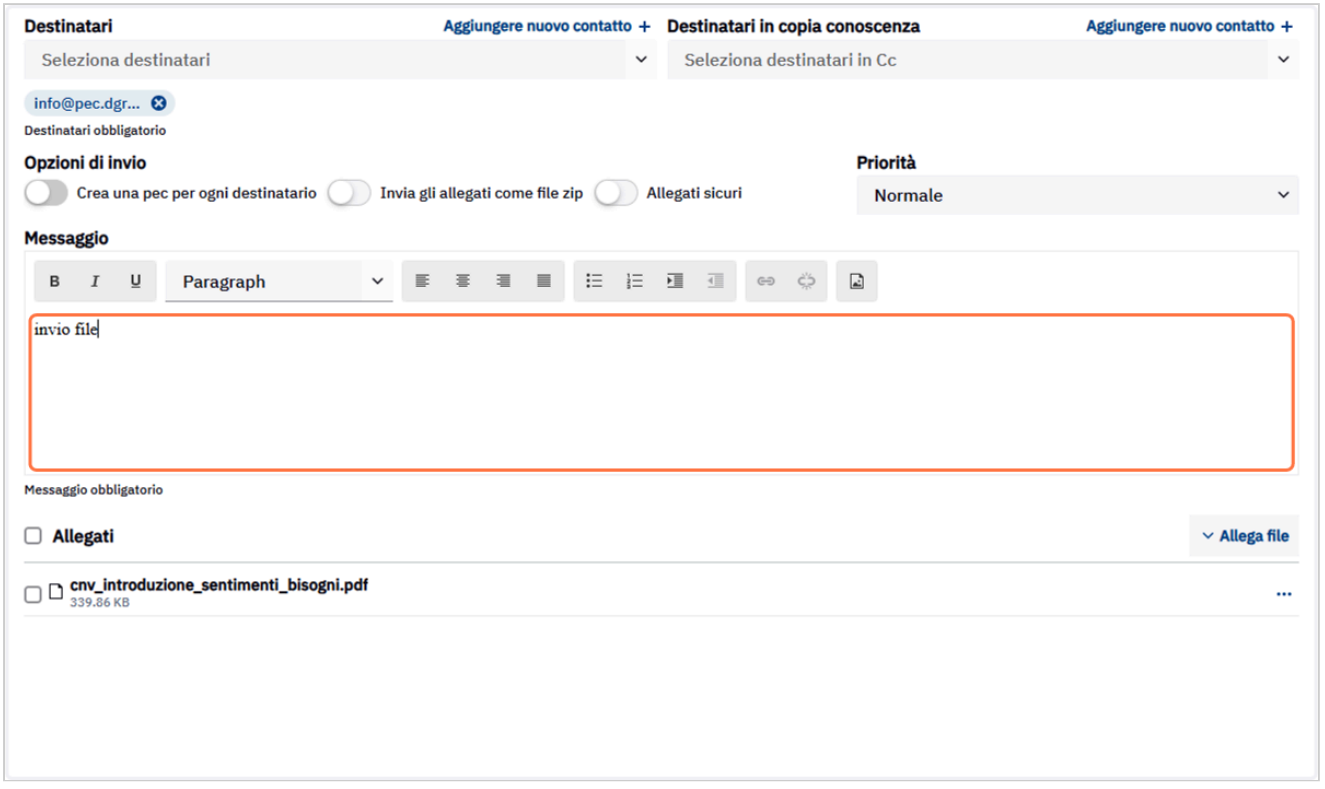
Indicare l'indirizzo PEC a cui inviare il messaggio.



10. Cliccare su "Conferma inserimento"

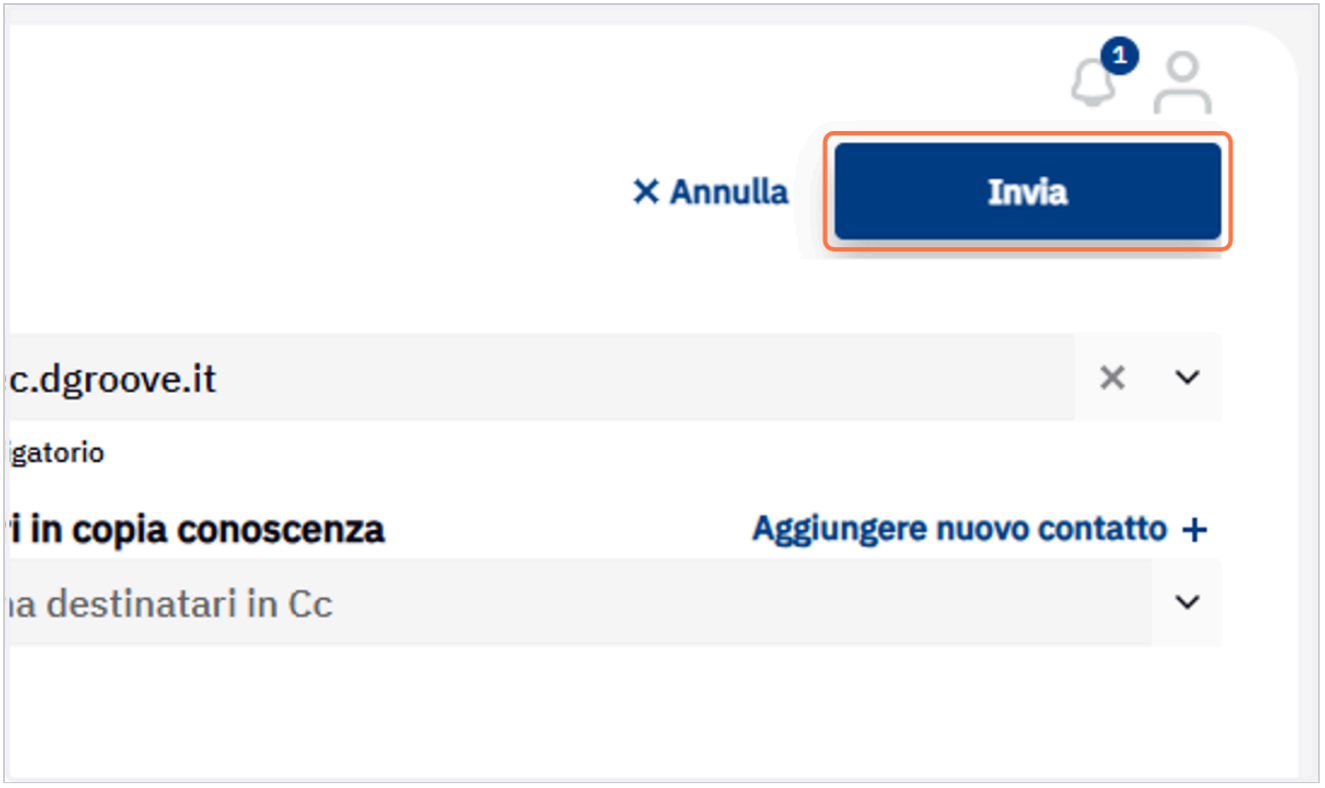


11. Inserire il testo del messaggio (facoltativo)

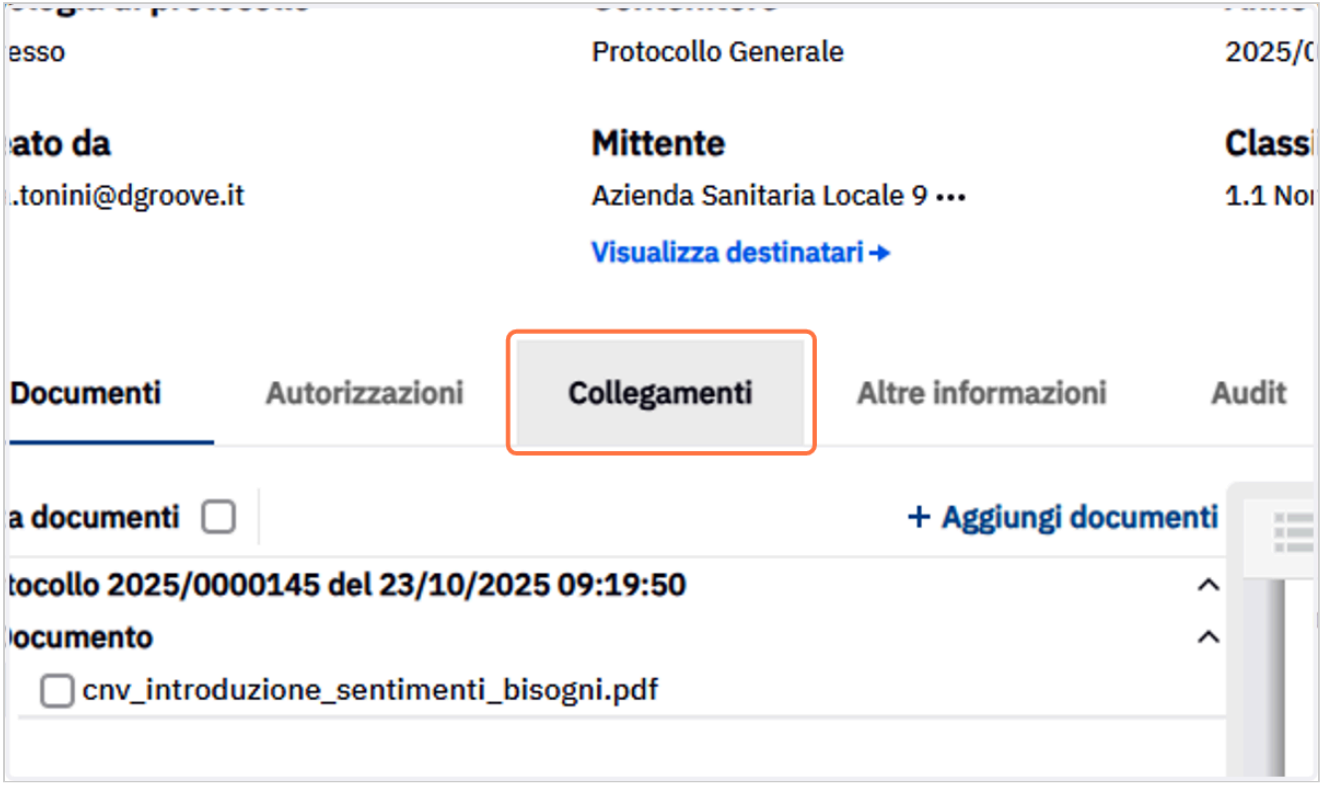


12. Cliccare su "Invia"

Il sistema trasmette il messaggio tramite la casella PEC selezionata.

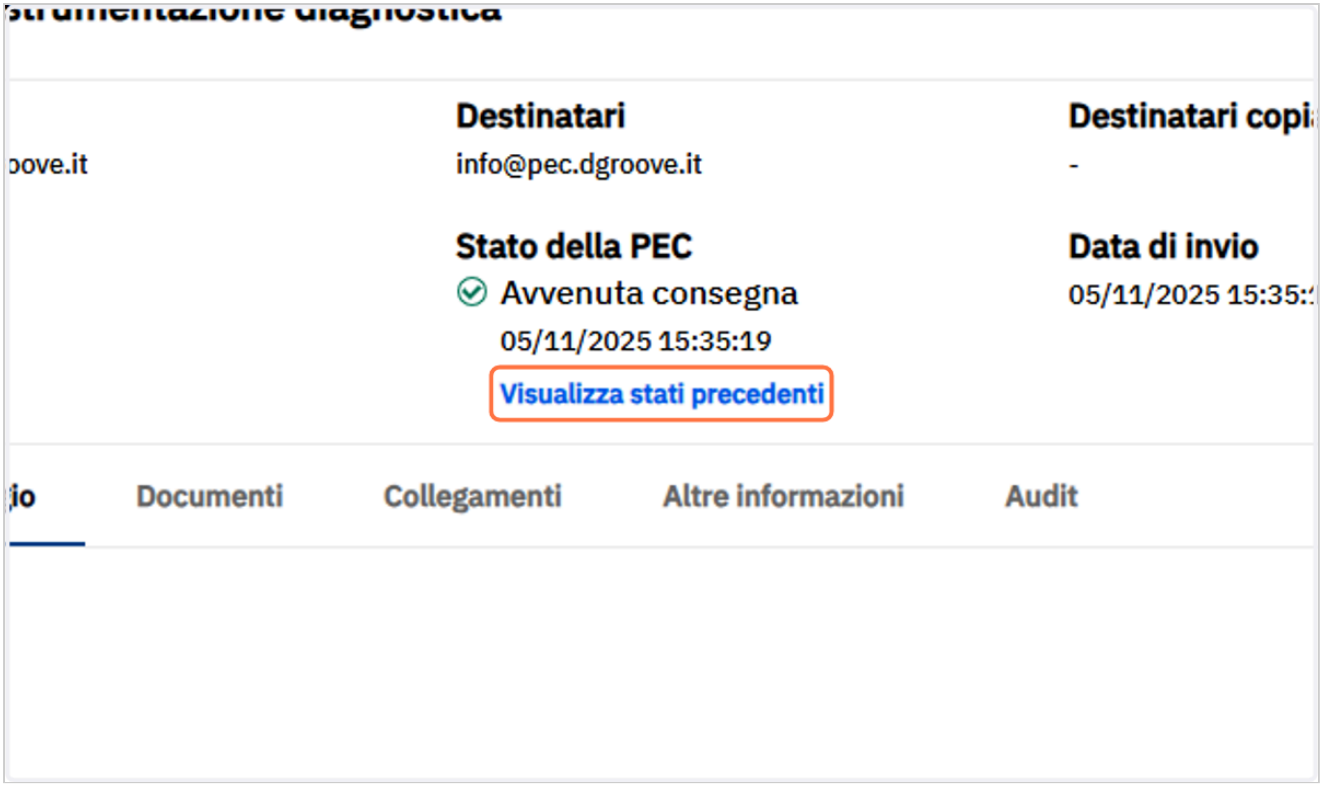


13. Aprire la scheda "Collegamenti" del protocollo

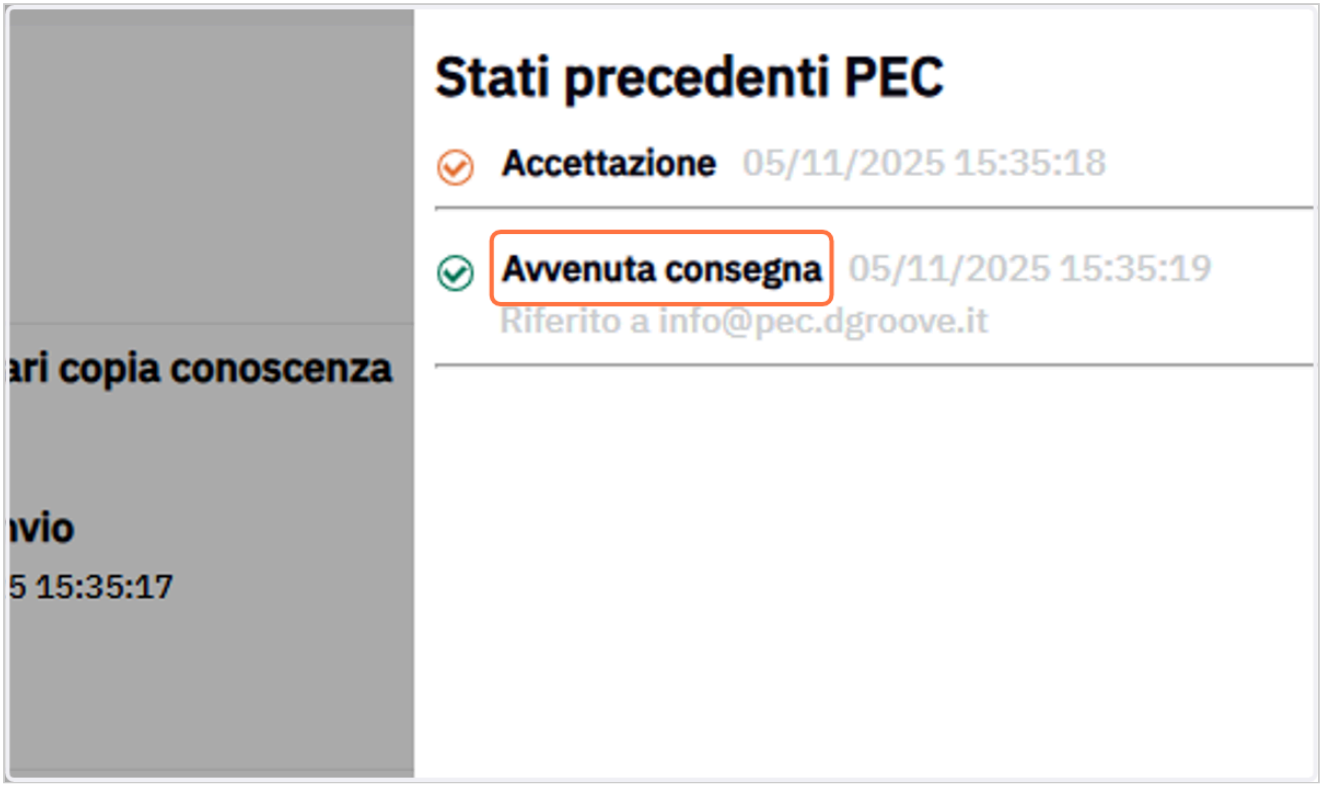


14. Verificare la corretta spedizione

La scheda riporta lo stato della spedizione effettuata.



15. Aprire la voce "Avvenuta consegna"



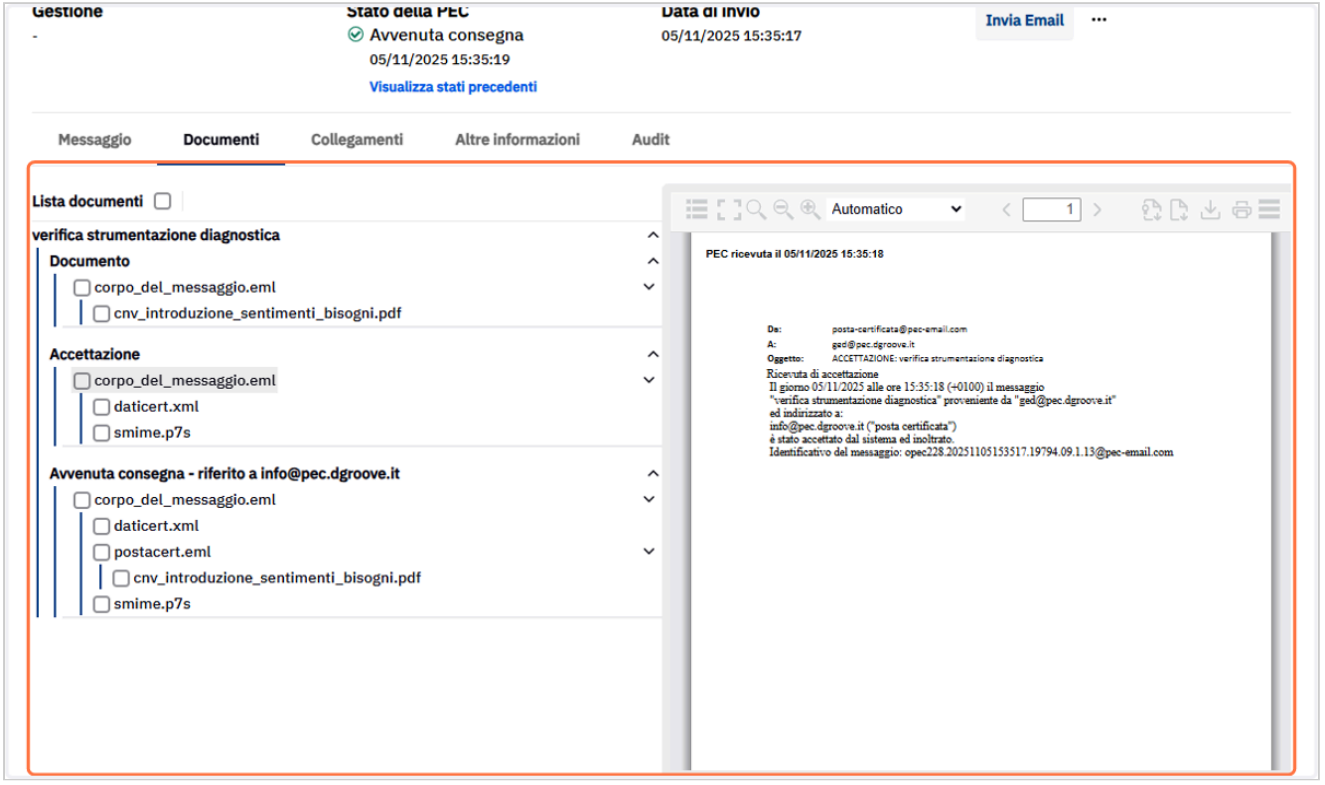
16. Consultare la catena documentale

La scheda espone l'insieme dei documenti collegati al protocollo: la PEC spedita e le ricevute.



17. Verificare le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna

Le due ricevute attestano rispettivamente la presa in carico del messaggio da parte del gestore del mittente e il recapito nella casella del destinatario.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Trasmette il documento selezionato tramite la casella PEC indicata
- Collega la spedizione al protocollo di origine
- Espone lo stato della spedizione nella scheda **Collegamenti**
- Rende disponibili la ricevuta di accettazione e quella di avvenuta consegna man mano che i gestori PEC le emettono
- Ricostruisce nella catena documentale il percorso completo del documento spedito

Domande frequenti

Che differenza c'è fra ricevuta di accettazione e ricevuta di avvenuta consegna?

L'accettazione è emessa dal gestore PEC del mittente e attesta che il messaggio è stato preso in carico. L'avvenuta consegna è emessa dal gestore del destinatario e attesta il recapito nella casella di destinazione: è quest'ultima a costituire la prova della consegna.

È obbligatorio scrivere il testo del messaggio?

No. Il testo è facoltativo: la trasmissione resta valida anche senza, perché il contenuto rilevante è il documento allegato.

È possibile scegliere da quale casella PEC inviare?

Sì, quando l'installazione ne gestisce più di una. Il selettore propone le sole caselle a cui l'utente è abilitato.

Che cosa viene allegato al messaggio?

Il documento del protocollo individuato al punto 4, nel formato scelto al punto 6.

Dove si verifica l'esito della spedizione?

Nella scheda **Collegamenti** del protocollo, che riporta lo stato dell'invio e dà accesso alle ricevute.

Le ricevute sono immediate?

No. Vengono emesse dai gestori PEC e compaiono nella catena documentale man mano che arrivano: l'accettazione in genere subito dopo l'invio, l'avvenuta consegna quando il messaggio è stato recapitato.

La spedizione resta tracciata nel protocollo?

Sì. La PEC inviata e le relative ricevute restano collegate al protocollo e consultabili dalla sua catena documentale.

Si può inviare tramite PEC un documento non protocollato?

Questa procedura parte da un protocollo già registrato: il comando **Invia PEC** agisce sui documenti di una registrazione esistente.

Risoluzione problemi

Il comando "Invia PEC" non è disponibile

Possibile causa

L'utente non è abilitato al modulo PEC o a nessuna casella di spedizione, oppure non è stato individuato un documento del protocollo.

Soluzione

Verificare di avere selezionato il documento da spedire e richiedere all'amministratore la verifica delle abilitazioni alle caselle PEC.

La casella PEC di spedizione attesa non compare nell'elenco

Possibile causa

La casella non è associata al settore di appartenenza dell'utente.

Soluzione

Richiedere all'amministratore l'associazione della casella PEC al settore, come previsto dalla configurazione dei settori.

La ricevuta di avvenuta consegna non arriva

Possibile causa

Il recapito è ancora in corso, oppure l'indirizzo PEC del destinatario non è corretto o non è attivo.

Soluzione

Attendere e ricontrollare la catena documentale. Se compare una ricevuta di errore, verificare l'indirizzo del destinatario e ripetere la spedizione.

Nella scheda Collegamenti non compare la spedizione

Possibile causa

L'invio non è stato completato, oppure la pagina espone ancora i dati precedenti alla spedizione.

Soluzione

Riaprire il protocollo e consultare nuovamente la scheda **Collegamenti**. Se la spedizione continua a non comparire, ripetere la procedura dal punto 4.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Spedire un protocollo via PEC
- Inviare un documento con posta elettronica certificata
- Trasmettere un protocollo in uscita a un destinatario esterno
- Verificare le ricevute di una PEC inviata
- Controllare la consegna di una spedizione certificata

- Allegare un documento protocollato a una PEC