GUIDA UTENTE

Come consultare e protocollare una PEC ricevuta

Docsuite Next · PEC

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come consultare e protocollare una PEC ricevuta

Scopo

Questa procedura consente di consultare le PEC ricevute in DocSuite Next e di protocollarne il contenuto, generando il protocollo in ingresso collegato al messaggio.
Al termine dell'operazione la PEC risulta protocollata e il legame fra il messaggio e il protocollo è consultabile dalla scheda **Collegamenti**.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Esaminare le PEC arrivate e individuare quelle ancora da protocollare
- Protocollare in ingresso un documento ricevuto via PEC
- Consultare il contenuto di una PEC e i suoi allegati prima di decidere come trattarla
- Verificare se una PEC è già stata protocollata e a quale protocollo è collegata
- Operare su più caselle PEC configurate nella stessa installazione

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre di un profilo abilitato al modulo **PEC**
- Essere abilitati alla casella PEC che si intende consultare
- Disporre del diritto di inserimento sul contenitore in cui si intende registrare il protocollo
- Conoscere la voce di classificazione da attribuire al protocollo

Informazioni sui campi

Filtro per azione

Filtro della Posta in arrivo che consente di visualizzare i soli messaggi ancora da protocollare, tutti i messaggi, oppure i soli messaggi già protocollati. È il modo più rapido per isolare le PEC in attesa di lavorazione.

Selettore delle caselle PEC

Consente di passare da una casella PEC all'altra quando l'installazione ne gestisce più di una. Vengono proposte le sole caselle a cui l'utente è abilitato.

Corpo del messaggio

Scheda che espone il testo della PEC e gli eventuali documenti allegati, consultabili prima della protocollazione.

Catena documentale

Scheda che espone l'insieme dei documenti collegati al messaggio: la PEC, le relative ricevute e, dopo la protocollazione, il protocollo generato.

Contenitore

Archivio in cui viene registrato il protocollo generato dalla PEC. Determina quali gruppi di utenti potranno operare sul documento protocollato.

Classificazione

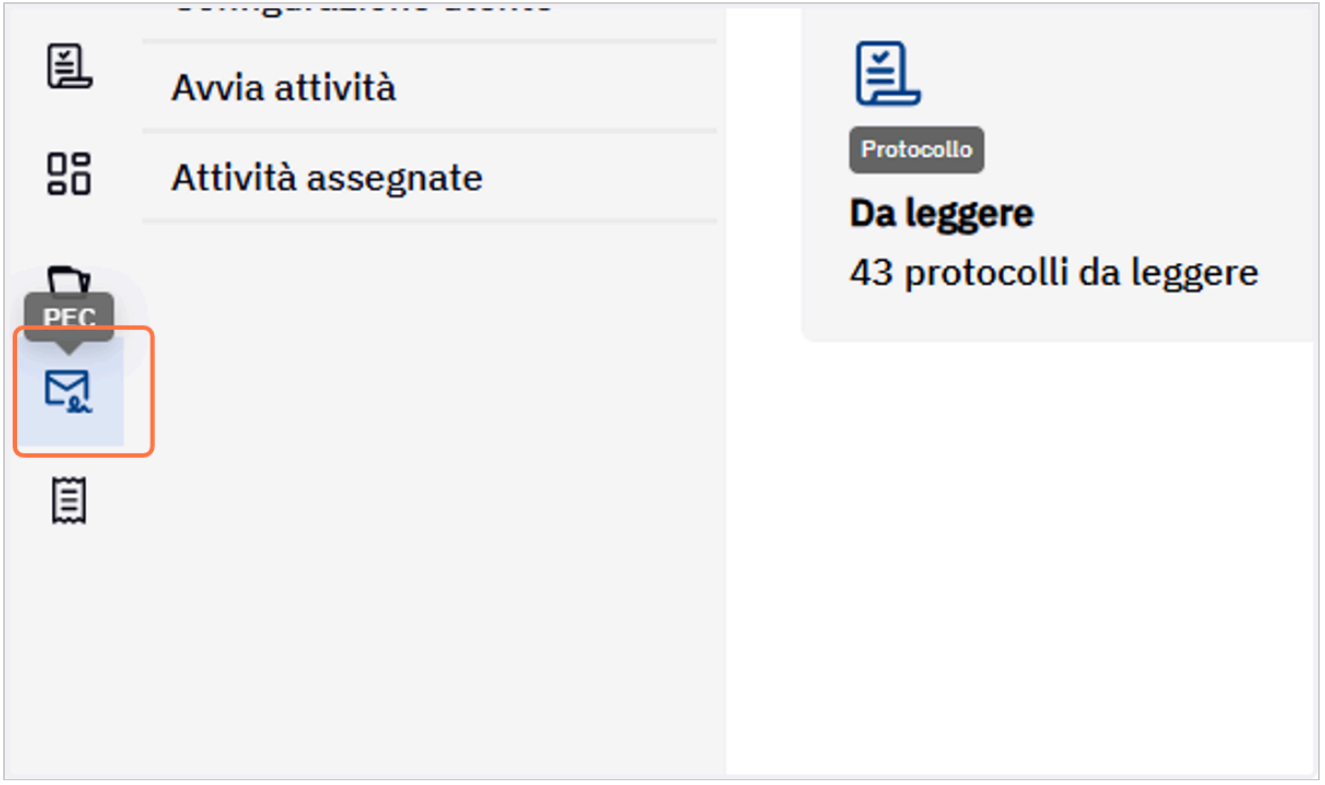
Voce del titolario attribuita al protocollo. È un dato obbligatorio: il pannello di inserimento non consente la conferma finché non è stata selezionata.

Informazioni generali

- **Modulo:** PEC
- **Funzionalità:** PEC - Posta in arrivo
- **Ruolo richiesto:** Utente abilitato alla casella PEC
- **Tempo medio:** 2-4 minuti

Procedura

1. Selezionare il menu "PEC"



2. Aprire la "Posta in arrivo"

Il sistema espone l'elenco delle PEC ricevute.



3. Filtrare i messaggi per stato di protocollazione (facoltativo)

Il filtro per azione consente di visualizzare i soli messaggi da protocollare, tutti i messaggi oppure i soli già protocollati.

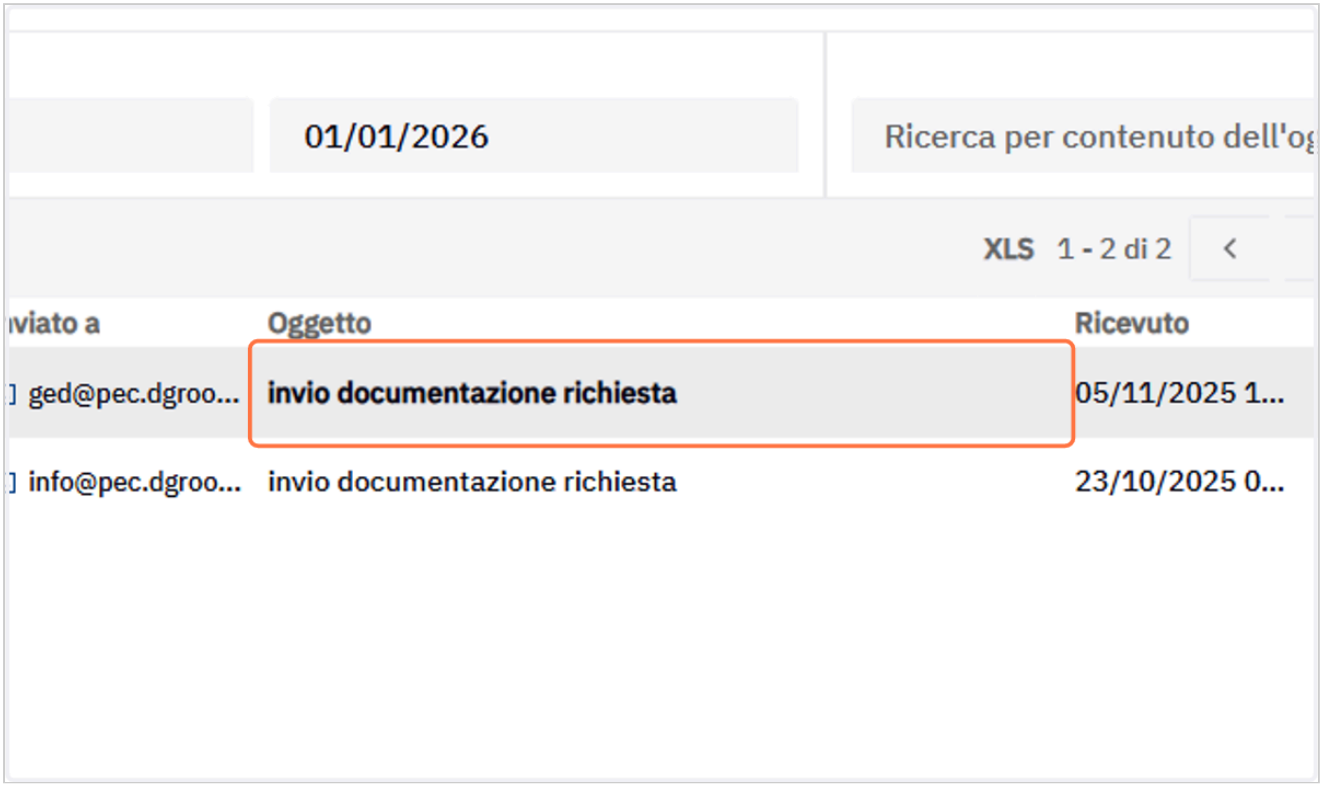


4. Selezionare la casella PEC da consultare

Quando l'installazione gestisce più caselle, aprire il selettore e scegliere quella desiderata.



5. Aprire la PEC selezionandone l'oggetto

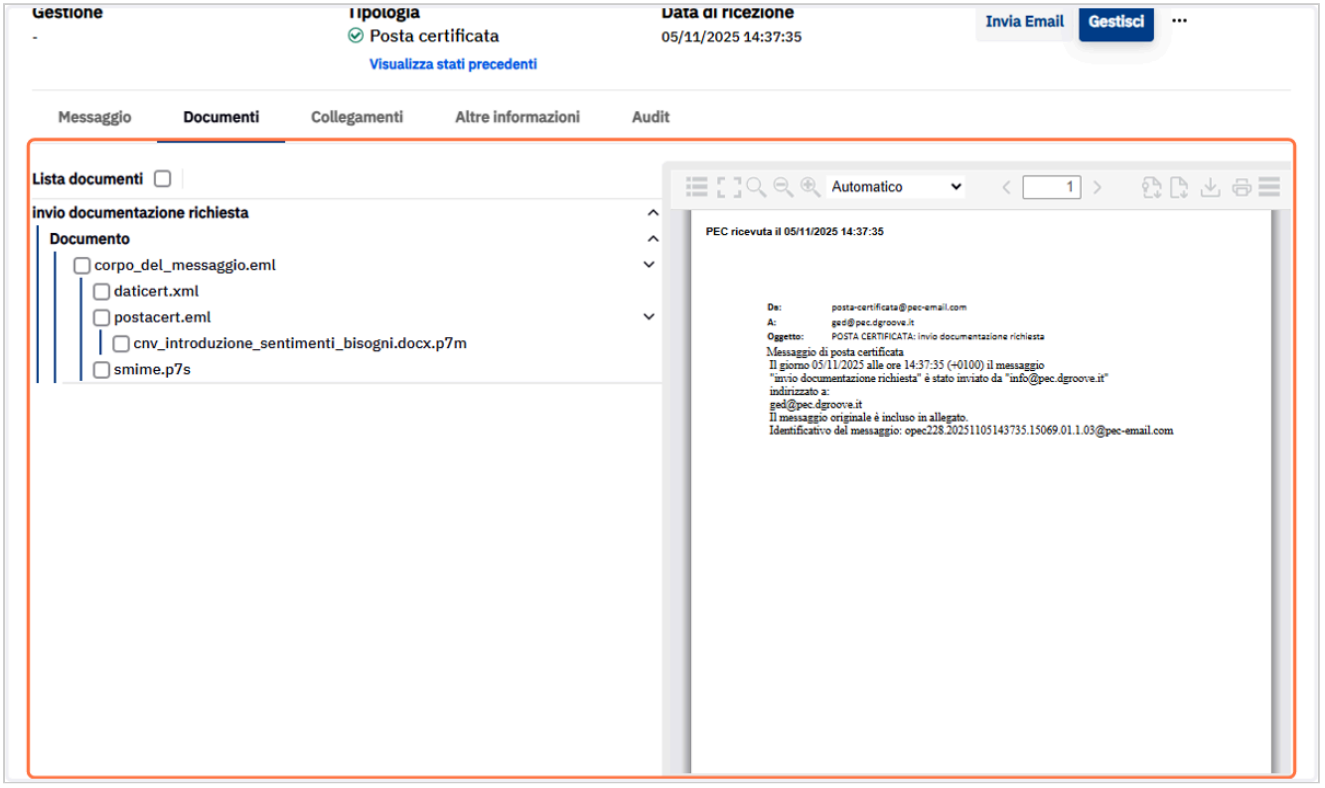


6. Aprire la scheda "Corpo del messaggio"



7. Consultare il testo della PEC e gli eventuali allegati

La scheda espone il testo del messaggio e i documenti allegati, che possono essere esaminati prima di procedere con la protocollazione.



8. Consultare la catena documentale (facoltativo)

La scheda espone i documenti collegati al messaggio: la PEC e le relative ricevute.



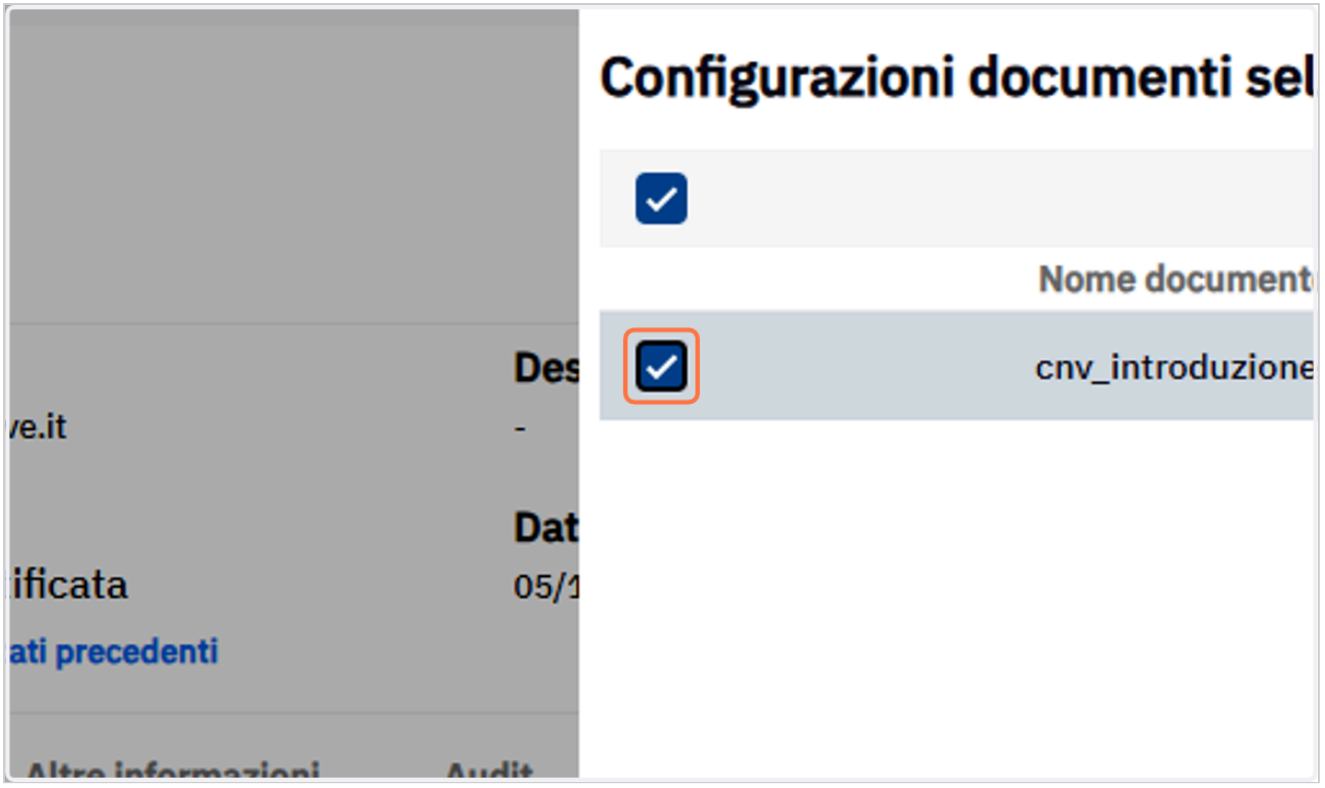
9. Avviare la protocollazione

Il sistema apre il pannello **Inserimento protocollo**, precompilato con i dati della PEC.



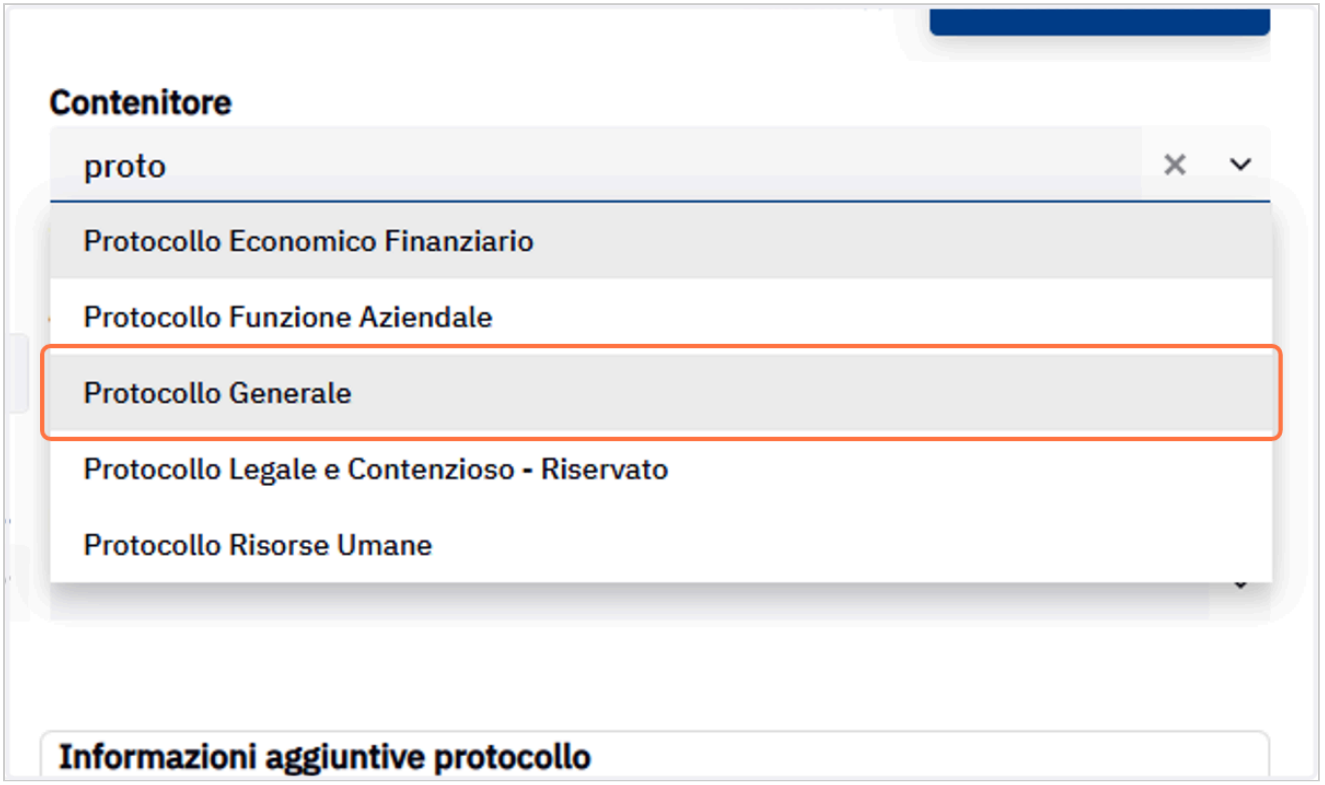
10. Selezionare l'allegato da protocollare

Indicare quale documento della PEC deve essere registrato come documento principale del protocollo.



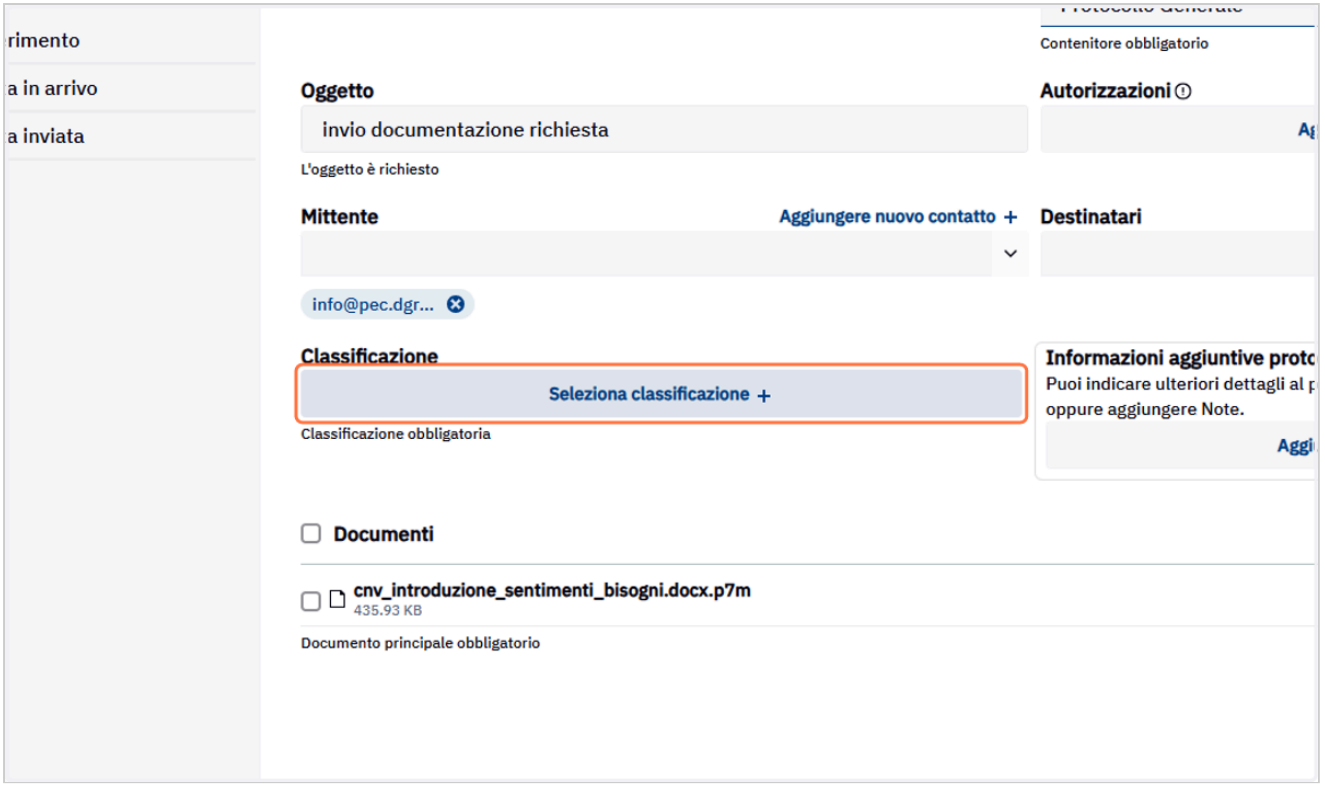
11. Scegliere il contenitore

Selezionare dal menu a tendina l'archivio in cui registrare il protocollo.



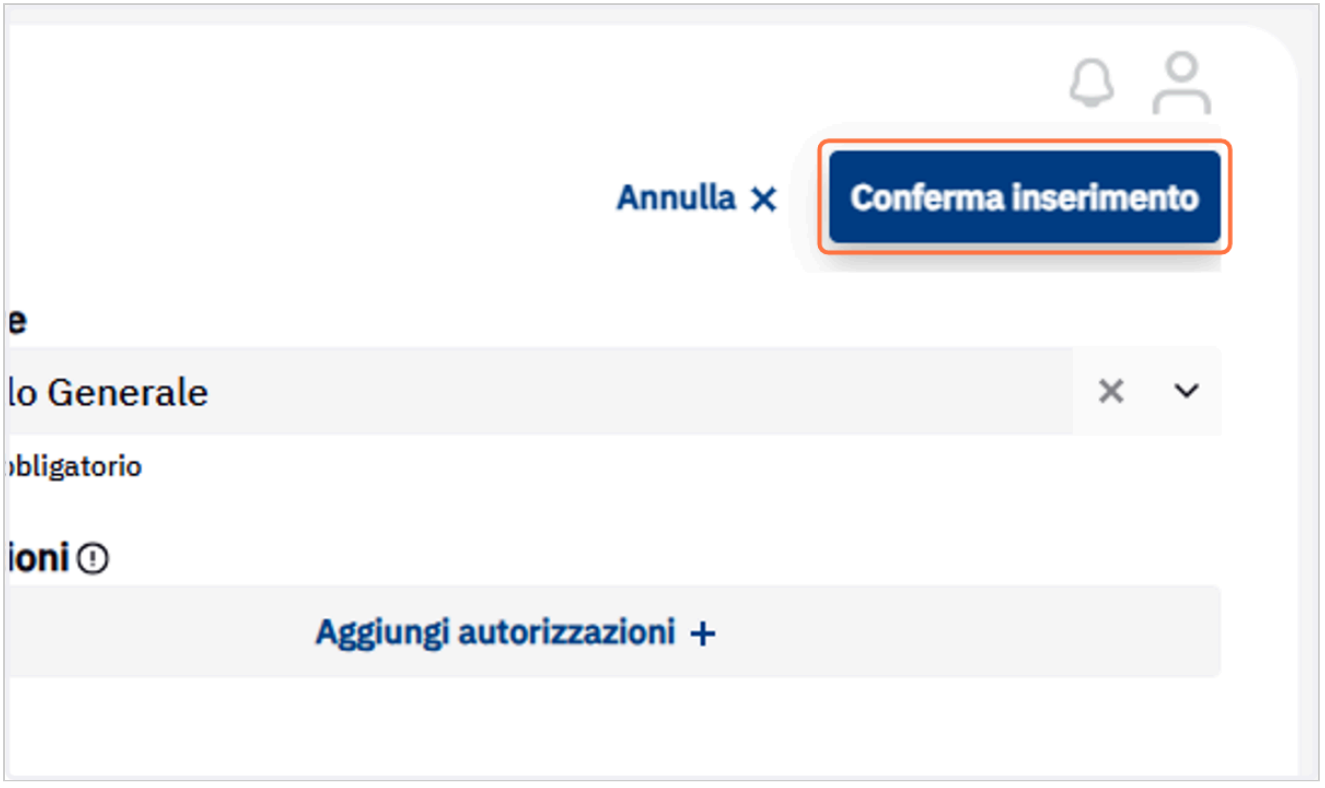
12. Selezionare la classificazione

Cliccare su **Seleziona classificazione** e scegliere la voce di titolario. Il dato è obbligatorio.



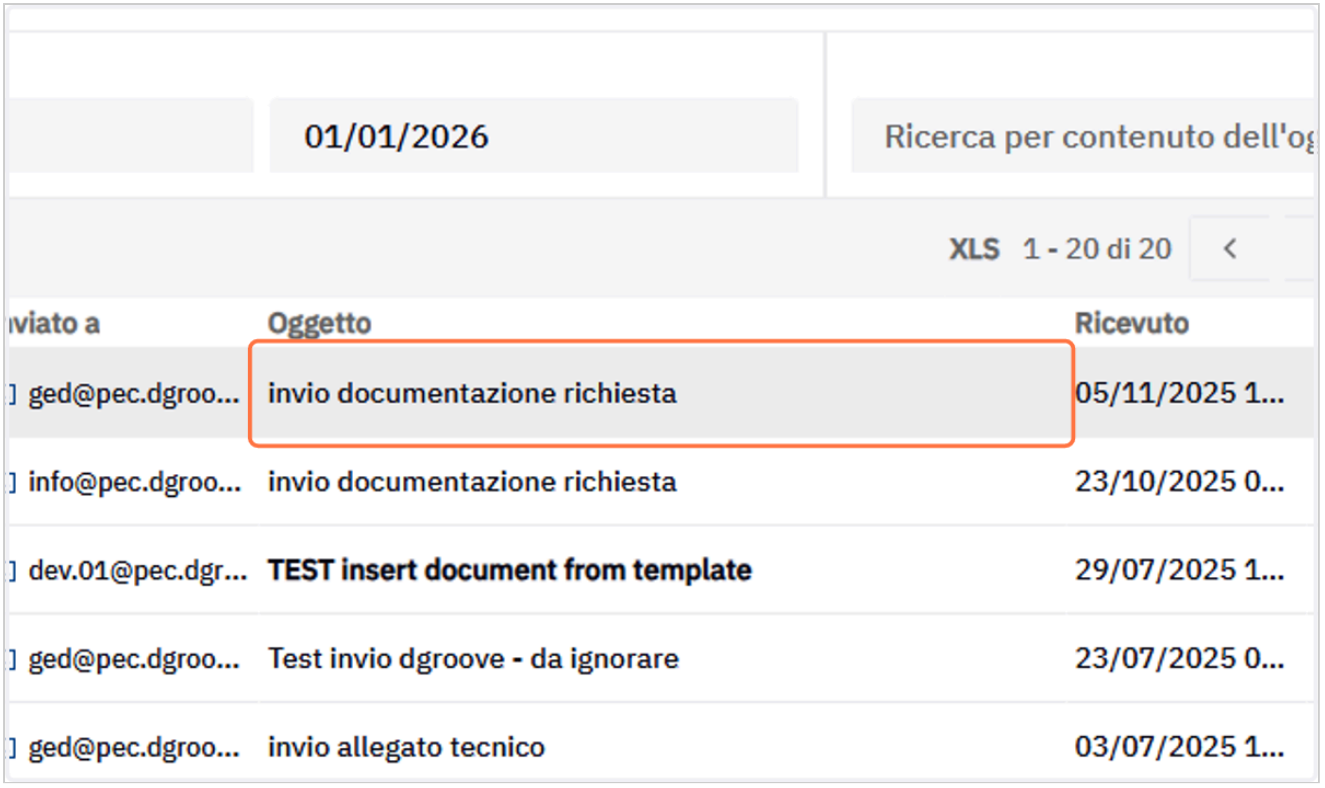
13. Cliccare su "Conferma inserimento"

Il sistema registra il protocollo e lo collega alla PEC.

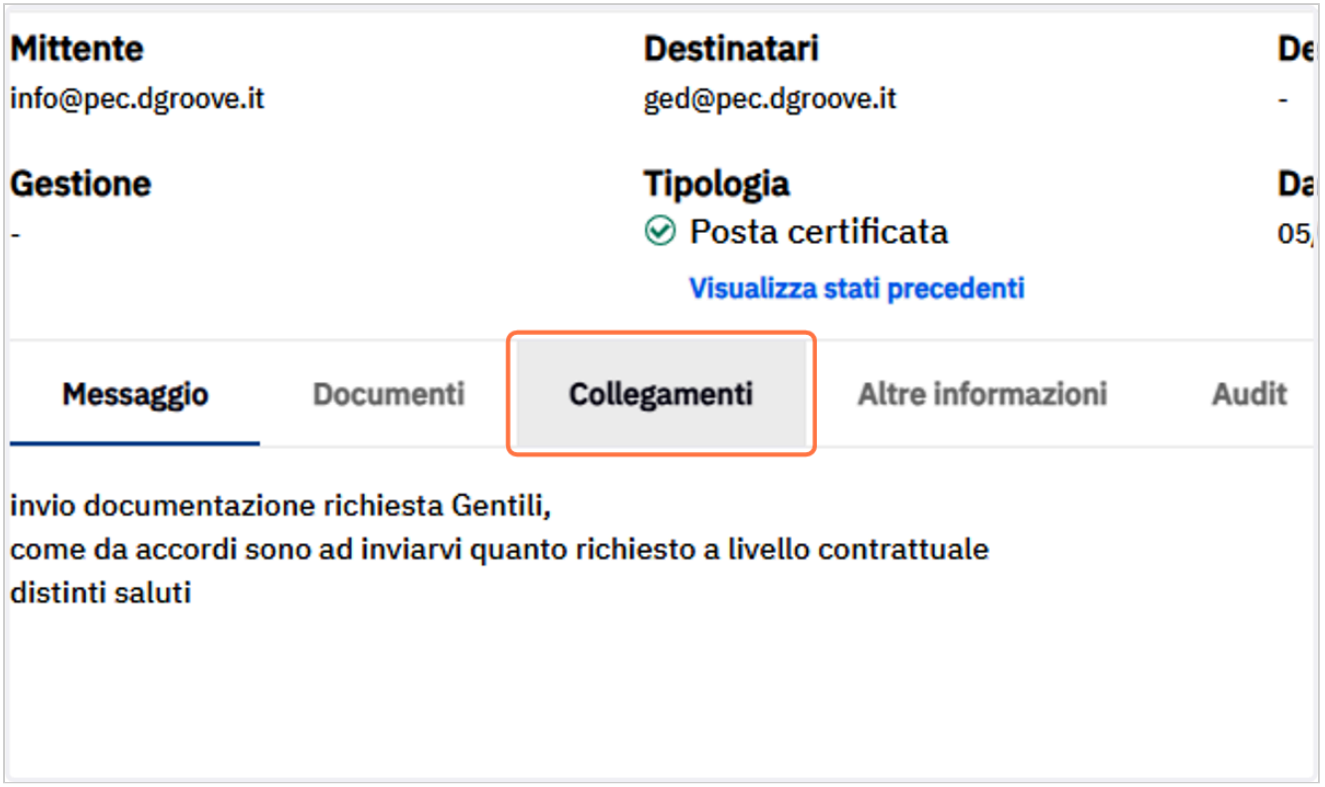


14. Verificare che la PEC risulti protocollata

Nell'elenco della Posta in arrivo il messaggio compare fra quelli protocollati.

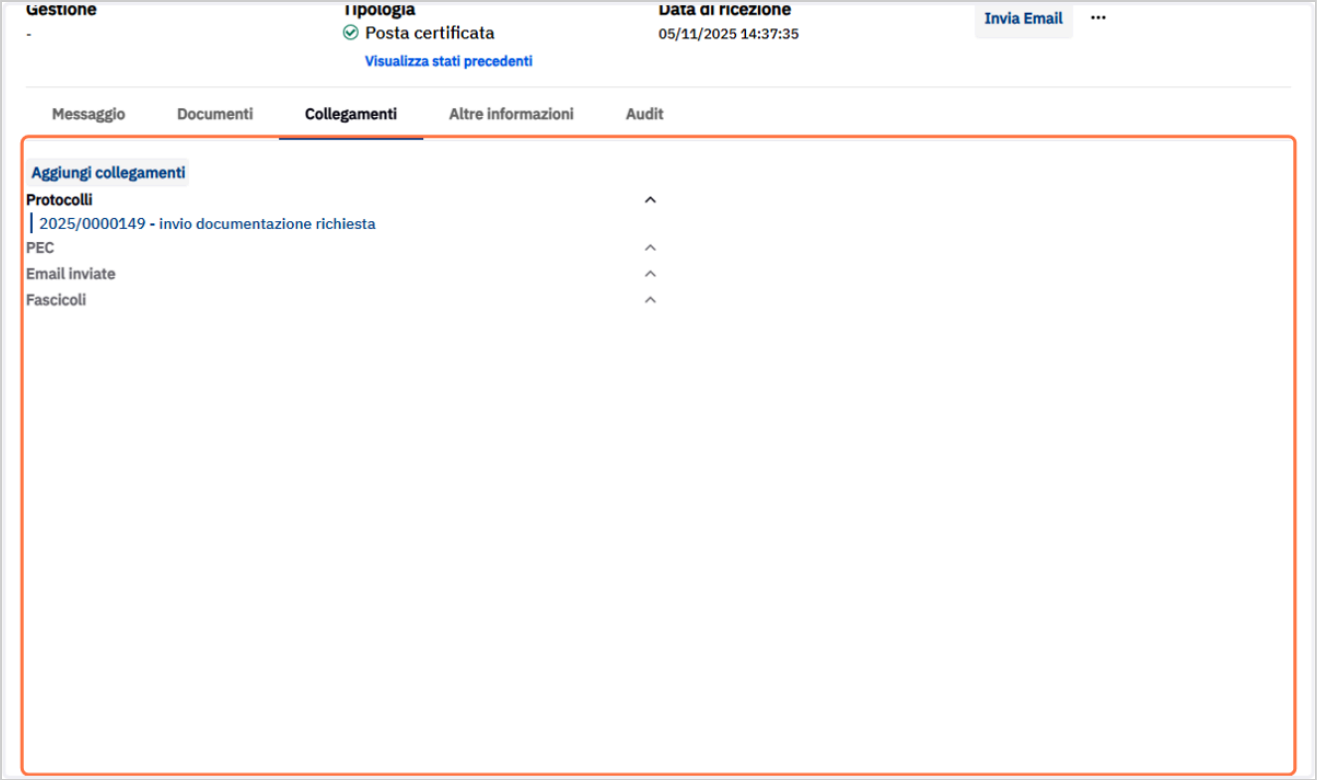


15. Aprire la scheda "Collegamenti"



16. Verificare il collegamento al protocollo

La PEC risulta collegata al protocollo generato.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Registra il protocollo in ingresso con il documento selezionato come documento principale
- Collega il protocollo alla PEC di origine
- Espone il collegamento nella scheda **Collegamenti** del messaggio
- Segnala il messaggio come protocollato nell'elenco della Posta in arrivo
- Rende il protocollo reperibile dal modulo Protocollo con le consuete funzioni di ricerca

Domande frequenti

Come si individuano rapidamente le PEC ancora da protocollare?

Con il filtro per azione della Posta in arrivo, che consente di visualizzare i soli messaggi non ancora protocollati.

È possibile consultare una PEC senza protocollarla?

Sì. L'apertura del messaggio e la consultazione del corpo e degli allegati non modificano lo stato della PEC: la protocollazione è un'operazione distinta, che va avviata esplicitamente.

Che cosa si protocolla, il messaggio o l'allegato?

Il documento selezionato al punto 10 diventa il documento principale del protocollo. Il messaggio resta collegato al protocollo e consultabile dalla scheda **Collegamenti**.

Si possono gestire più caselle PEC?

Sì. Quando l'installazione ne prevede più di una, il selettore in alto a destra consente di passare dall'una all'altra. Vengono proposte le sole caselle a cui l'utente è abilitato.

Quali dati sono obbligatori per protocollare una PEC?

Il pannello di inserimento riprende i dati della PEC e richiede comunque la **classificazione**, che è obbligatoria, oltre al contenitore e al documento principale.

Che cos'è la catena documentale di una PEC?

È l'insieme dei documenti collegati al messaggio: la PEC stessa, le ricevute e, una volta effettuata la protocollazione, il protocollo generato.

Come si verifica a quale protocollo è collegata una PEC?

Aprendo il messaggio e selezionando la scheda **Collegamenti**, che espone il protocollo associato.

Dove si ritrova il protocollo generato dalla PEC?

Nel modulo **Protocollo**, con le normali funzioni di ricerca, nel contenitore indicato al momento della protocollazione.

Risoluzione problemi

La casella PEC attesa non compare fra quelle selezionabili

Possibile causa

L'utente non è abilitato a quella casella, oppure la casella non è configurata nell'installazione.

Soluzione

Richiedere all'amministratore la verifica delle caselle PEC associate al settore di appartenenza.

Il pannello di inserimento non consente la conferma

Possibile causa

La classificazione non è stata selezionata, oppure non è stato indicato il documento principale.

Soluzione

Selezionare la voce di classificazione e verificare che un allegato sia impostato come documento principale, quindi ripetere la conferma.

Il contenitore desiderato non compare nel menu a tendina

Possibile causa

L'utente non dispone del diritto di inserimento su quel contenitore.

Soluzione

Richiedere all'amministratore l'attribuzione del diritto di inserimento al gruppo di appartenenza sul contenitore interessato.

Dopo la protocollazione la scheda Collegamenti non riporta il protocollo

Possibile causa

La registrazione non è stata completata, oppure la pagina espone ancora i dati precedenti alla conferma.

Soluzione

Riaprire il messaggio dalla Posta in arrivo e consultare nuovamente la scheda **Collegamenti**. Se il protocollo continua a non comparire, verificare nel modulo Protocollo che la registrazione sia stata effettivamente creata.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Protocollare una PEC in ingresso
- Registrare un documento ricevuto via posta elettronica certificata
- Consultare la posta certificata in arrivo
- Collegare una PEC a un protocollo
- Verificare se una PEC è già stata protocollata
- Gestire più caselle PEC