



POLITECNICO
MILANO 1863

Come inviare una PEC

ASICT_SMRA_IOP06



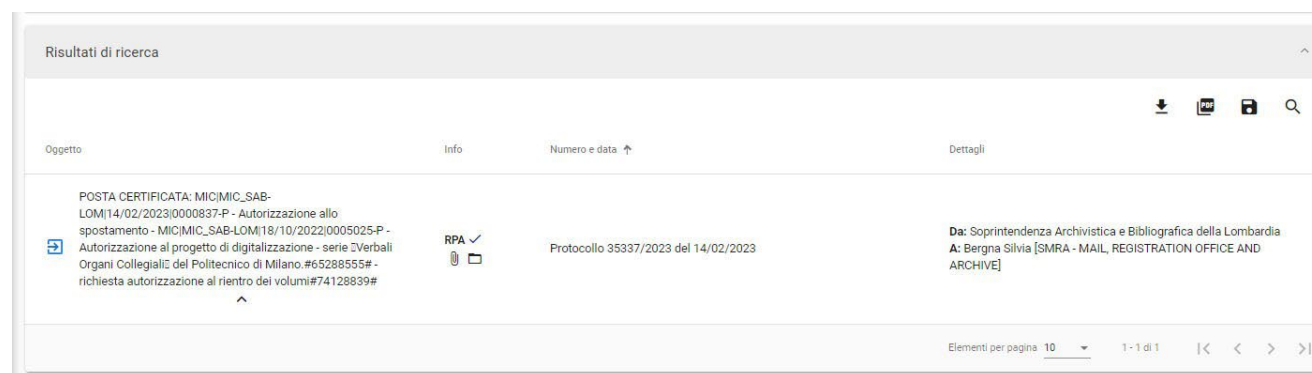
POLITECNICO
MILANO 1863

STESURA	VERIFICA E APPROVAZIONE
Silvia Bergna	Silvia Bergna

Data revisione documento	Attività intrapresa
07/06/2023	Prima emissione

Come inviare una PEC (in pochi passaggi)

Mi viene assegnata una PEC e devo dare risposta, sempre a mezzo PEC



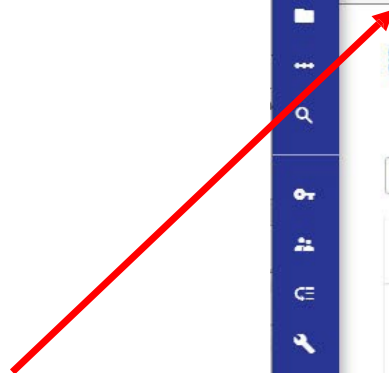
Devo «solo» rispondere, senza dover inviare nessun documento.

Il procedimento sarà quindi molto semplice ed illustrato nelle seguenti pagine.

1

Apro la scheda

e clicco su



titulus

cerca

VAI

< Documento in arrivo

POSTA CERTIFICATA: MIC|MIC_SAB-LOM|14/02/2023|0000837-P - Autorizzazione allo spostamento - MIC|MIC_SAB-LOM|18/10/2022|0005025-P - Autorizzazione al progetto di digitalizzazione - serie Verbalì Organi Collegiali del Politecnico di

Numero protocollo 35337/2023

Data di protocollazione: 14/02/2023

Documento - Allegati (3) Dati di contesto

Classificazione: I/07 - Archivio

Segnatura: 2023-Policle-0035337

Nome file: testo email.txt

Nome file: testo email html.html

Nome file: 2023-02-13 digit verbali rientro.pdf

Mittente

Nome: Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia

Firmatario: non disponibile

PEC: sab-lom@pec.cultura.gov.it

Email: non disponibile

RICEVUTE

PROTOCOLLATO

ALTRE INFORMAZIONI

2

Nel campo Comunicazione inserirò il testo da inviare (verrà trasformato in un pdf, consegnato al destinatario).

Dopo aver compilato, cliccherò su PROTOCOLLA.

The screenshot shows a web interface for creating a document. At the top, there is a blue header with a back arrow and the text "Documento in partenza - RISPONDI (bozza)". On the right of the header are two buttons: "SALVA BOZZA" and "PROTOCOLLA". A vertical sidebar on the left contains several icons. The main content area is divided into sections: "Documento" with fields for "Oggetto documento *", "Voce di indice", "Classificazione *", and "Tipologia del documento"; "File" with a "Documento principale" section and "CARICA FILE" and "GESTIONE FILE" buttons; and "Comunicazione" which is highlighted with a red box and contains the text "Puoi inserire una comunicazione da allegare".

3

A protocollo effettuato,
controlliamo che il mezzo di trasmissione sia valorizzato,
e nel caso, facciamo comparire l'indicazione PEC

The screenshot shows an email composition window. At the top, there is a 'Destinatari' section with an 'INVIA MESSAGGIO A TUTTI' button. Below it is the 'Esterni all'ateneo' section. The main content area displays the following information: 'Nome: Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia', 'Firmatario: non disponibile', 'PEC: sab-lom@pec.cultura.gov.it', and 'Email: non disponibile'. To the right of this information is a dropdown menu labeled 'A mezzo *' with 'PEC' selected. A red arrow points from the text above to this dropdown menu. At the bottom right, the 'INVIA MESSAGGIO' button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left, there is an 'ALTRE INFORMAZIONI' button with a magnifying glass icon.

Come ultima azione
cliccheremo su INVIA
MESSAGGIO

4

Dopo pochi minuti, rinfrescando la pagina, si possono visualizzare le ricevute di consegna

The screenshot shows an email interface. At the top, there is a header with the word "Destinatari" on the left and a button labeled "INVIA MESSAGGIO A TUTTI" on the right. Below this is a section titled "Esterni all'Ateneo" with an upward-pointing arrow icon on the right. The main content area displays the following information:
Nome: Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia
Alla c.a.: non disponibile
PEC: sab-lom@pec.cultura.gov.it
Email: non disponibile
Below this information is a button labeled "ALTRE INFORMAZIONI" with a magnifying glass icon. To the right of the recipient information, there are three buttons: "RICEVUTE", "CONSEGNATO", and a circular refresh icon. A red box highlights the "RICEVUTE" and "CONSEGNATO" buttons. A red arrow points from the text above to the "RICEVUTE" button, and another red arrow points from the text below to the refresh icon.

Nel caso servisse un «secondo invio» (indirizzo PEC rivelato non esatto, ad es.), possiamo effettuarlo cliccando sull'icona, inserendo il nuovo indirizzo PEC