



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



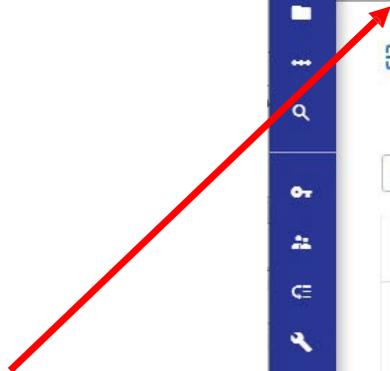
Devo «solo» rispondere, senza dover inviare nessun documento.

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.

Documento in partenza - RISPONDI (bozza)

SALVA BOZZA PROTOCOLLA

Documento

Oggetto documento *

POSTA CERTIFICATA: MICIMIC_SAB-LOM|14/02/2023|0000837-P - Autorizzazione allo spostamento - MICIMIC_SAB-LOM|18/10/2022|0005025-P - Autorizzazione al progetto di digitalizzazione - serie [Verballi Organi Collegiali] del Politecnico di Milano.#65288555# - richiesta autorizzazione al rientro dei volumi#74128839#

Voce di indice

Classificazione *

I/07 - Archivio

Tipologia del documento

File

Documento principale

Nome: nessun file selezionato

Puoi selezionare o trascinare più file e cartelle alla volta

CARICA FILE GESTIONE FILE

Comunicazione

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 interface. At the top, there is a 'Destinatari' section with a button labeled 'INVIA MESSAGGIO A TUTTI'. Below this, there is a section for 'Esterni all'ateneo'. 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. Below the dropdown menu is a button labeled 'INVIA MESSAGGIO', which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left, there is a button labeled 'ALTRE INFORMAZIONI' 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. The main content area displays recipient information: "Nome: Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia", "Alla c.a.: non disponibile", "PEC: sab-lom@pec.cultura.gov.it", and "Email: non disponibile". Below the email 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