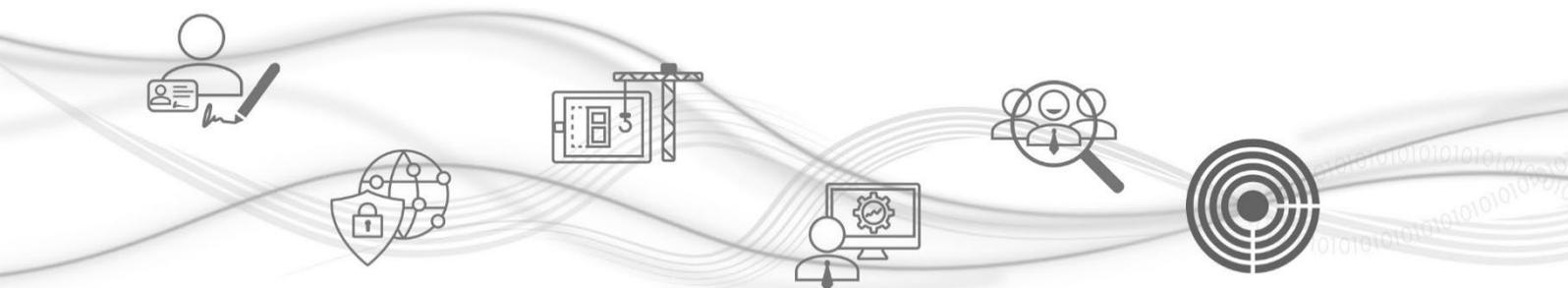




PECMAILER – Manuale Utente

Guida all'utilizzo del software



Categoria **PEC**

Redatto da **Giada Ciuffolini**

Verificato da **<verified by>**

Approvato da [Manager]

Codice Documento

Nota di riservatezza

Versione

Data di emissione

<Document ID>

<Confidentiality note>

[24.11.311]

25/11/2024

Namirial S.p.A.

Il Legale Rappresentante

[Manager]

Pag. 1 di 45



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzapostale.it | P.IVA IT02046570426
C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 8.238.145,00 i.v.



Contents

1.	Introduzione	4
2.	Icone informative	4
3.	Pannello Amministrativo.....	6
4.	Accesso al programma	8
4.1.	Filtri temporali	9
5.	Barra Funzioni	10
5.1.	Anteprima	11
5.2.	Cartelle	11
	Cartelle condivise.....	13
	Accesso alle cartelle	14
5.3.	Ricerca	15
5.4.	Rubrica.....	16
5.5.	Contatti.....	16
	Gruppo contatti.....	17
	Cancellazione contatti	22
	Importazione Contatti.....	24
	Esportazione contatti.....	26
5.6.	Account.....	27
	Gestione notifiche	27
	Gestione regole messaggi.....	29
5.7.	Utenti	31
	Modifica password	31
5.8.	Strumenti	32
	Gestione sfondi.....	32



Log Operativo	33
5.9. Esci	34
6. Barra messaggi.....	35
6.1. Suddivisione dei messaggi.....	36
6.2. Scrivi.....	37
Consultazione dell'esito dell'invio.....	40
6.3. Elimina	41
6.4. Invia e ricevi	42
6.5. Segna come	42
6.6. Scarica EML	42
7. Gestione del messaggio.....	43
7.1. Presa in carico.....	43
7.2. Stato del messaggio	44
7.3. Fase del messaggio.....	45





1. Introduzione

Il manuale descrive le principali linee guida per l'utilizzo del programma PECMailer, sistema evoluto per la gestione della Posta Elettronica Certificata.

È accessibile via web e offre funzionalità specifiche su multi account e multi utente semplificando i flussi di lavoro.

2. Icone informative

Di seguito l'elenco delle icone utilizzate nelle e-mail con la relativa descrizione.



E-mail inviata



E-mail in uscita, non ancora spedita



E-mail in uscita non inviata a causa di errore



E-mail in arrivo letta



E-mail in arrivo da leggere



PEC spedita in attesa di ricevute



PEC spedita con ricevute



PEC spedita con ricevute di errori



E-mail PEC



Ricevuta di errore



-  Ricevuta di consegna
-  Ricevuta di accettazione
-  Inoltra messaggio
-  Rispondi al mittente
-  Salva allegato selezionato
-  Inoltra allegati (senza corpo messaggio)
-  Stampa messaggio
-  Esportazione messaggio in formato EML
-  Segnala messaggio come "Da Leggere"
-  Modifica Autorizzazioni E-mail



3. Pannello Amministrativo

Prima di effettuare l'accesso a PECMailer, è necessario abilitare il sistema.

Accedere al Pannello Amministrativo utilizzando le credenziali ricevute nella mail di benvenuto: [Codice](#), [Utente](#) e [Password](#).

Cliccare su conferma.

The screenshot displays a web interface titled "Account: modifica password". It is divided into two main sections. The top section, titled "Utente", contains three input fields labeled "Codice:", "Utente:", and "Password:", followed by a "Conferma" button. The bottom section, titled "Account", contains three input fields labeled "Account:", "Utente:", and "Password:", followed by an "Applica" button. The "Account" section is dimmed, indicating it is not currently active.

Pannello amministrativo

In seguito all'autenticazione si apre una nuova schermata.



Come nell'esempio seguente, l'utente dovrà inserire le credenziali d'accesso della PEC, che è stata configurata in PECMailer.

Cliccare su [Applica](#) per confermare.

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled 'Account: modifica password' and contains a sub-section 'Utente' with three input fields: 'Codice', 'Utente', and 'Password'. The 'Password' field is masked with asterisks. A 'Conferma' button is located at the bottom right of this section. The bottom section is titled 'Account' and contains three input fields: 'Account', 'Utente', and 'Password'. The 'Account' and 'Utente' fields both contain the email address 'caselladitest@sicurezza postale.it'. The 'Password' field is masked with asterisks. An 'Applica' button is located at the bottom right of this section.

Pannello amministrativo

Se l'operazione non restituisce nessun errore, è terminata.

Qualora in PECMailer fossero stati configurati più account PEC, è necessario ripetere tale passaggio per ciascuna casella.

A questo punto PECMailer è abilitato ed inizia a scaricare una copia di tutto il contenuto presente all'interno della PEC.



L'operazione dovrà essere ripetuta nell'eventualità in cui venga modificata la password della PEC.

4. Accesso al programma

L'accesso a Pecmailer viene effettuato indicando [Codice](#), [Nome Utente](#) e [Password](#) dell'operatore, ricevuti nella mail di benvenuto.

PECMailer

Accedi

Codice

Utente

Password

[recupero password](#)

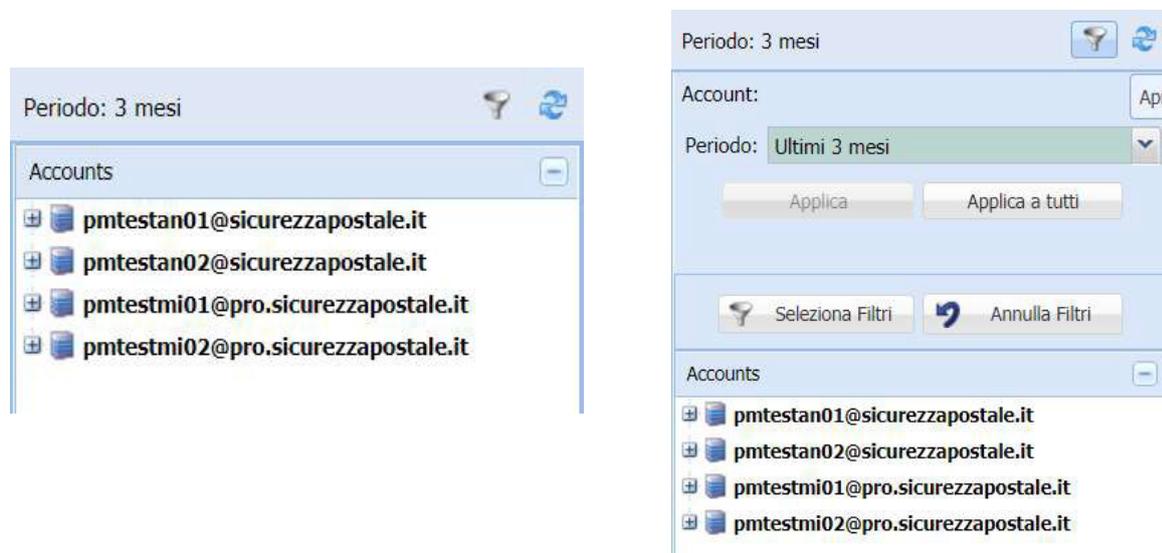
Accedi

Accesso



4.1. Filtri temporali

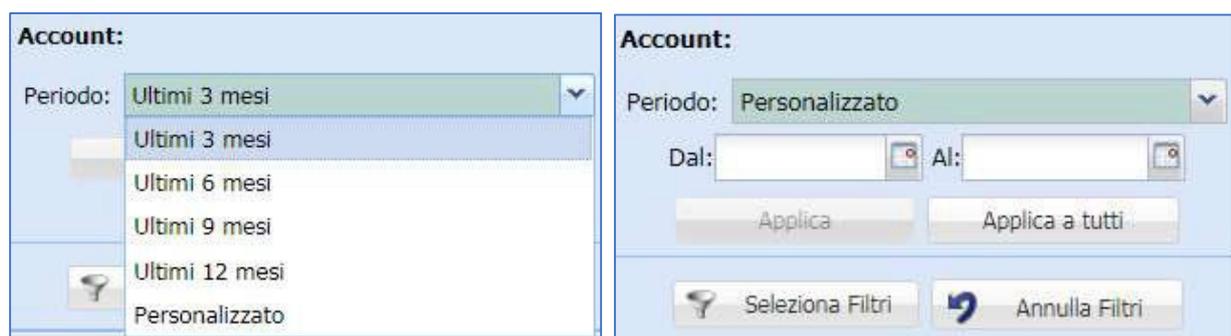
Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma, per ciascun account vengono di default visualizzati i messaggi degli ultimi 3 mesi.



Periodo

E' possibile selezionare differenti periodi di visualizzazione, scegliendoli tra:

- periodi predeterminati (ultimi 3 mesi, ultimi 6 mesi, etc.);
- periodi personalizzati, inserendo le date relative all'intervallo desiderato.

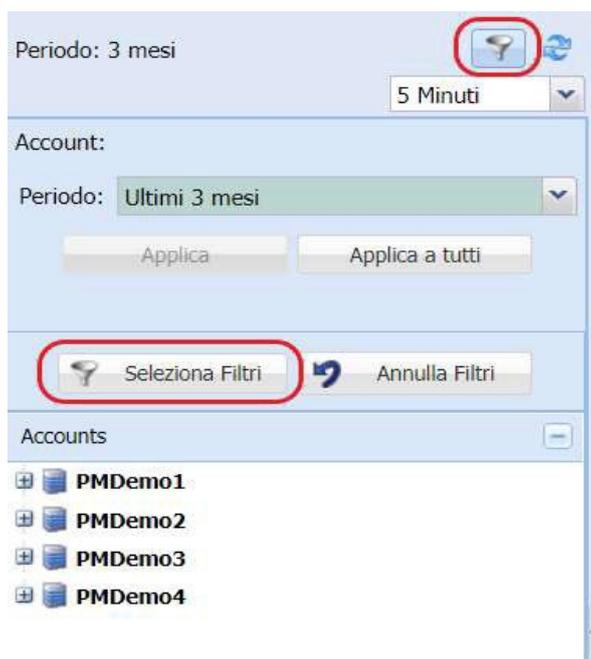




Personalizza il periodo

Tramite l'uso dei due pulsanti **Applica** e **Applica a tutti** è possibile applicare il filtro temporale all'account selezionato oppure a tutti.

Cliccando sul simbolo  e in **Seleziona Filtri** è possibile effettuare una ricerca sui messaggi dell'account selezionato; in seguito, per annullare il risultato della ricerca, cliccare su **Annulla Filtri**.



Seleziona filtra

5. Barra Funzioni

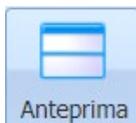
In alto troviamo la barra delle funzioni di Pecmailer.



Barra degli strumenti

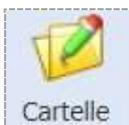


5.1. Anteprima



Tramite il pulsante *Anteprima* è possibile mostrare o nascondere l'anteprima del messaggio.

5.2. Cartelle



Dalla sezione *Cartelle* è possibile vedere tutte le cartelle già esistenti e crearne di nuove.

Per creare nuove Cartelle cliccare sul tasto Nuova e compilare i campi relativi a Nome ed Accesso.

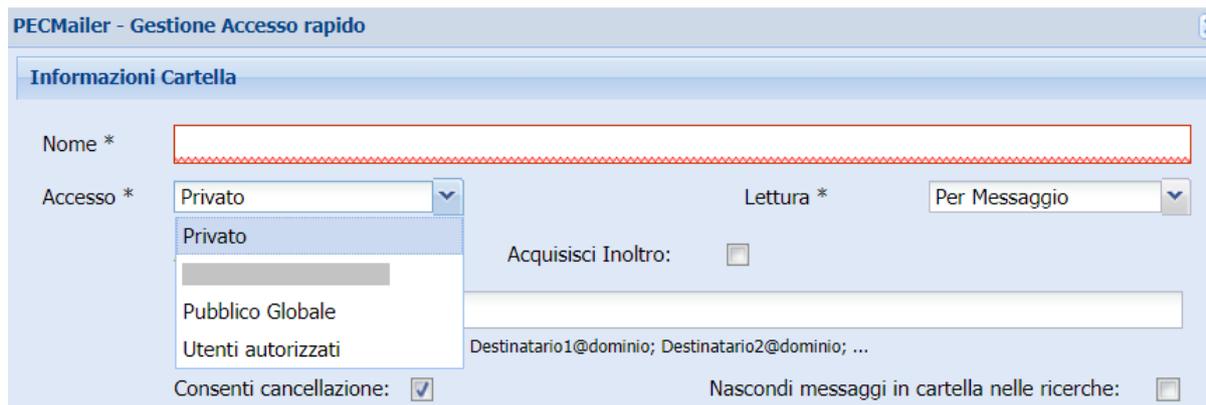


Cartelle



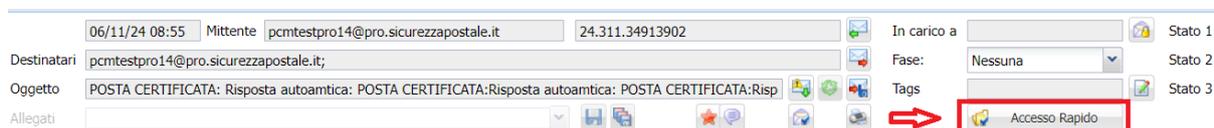
Esistono diversi tipi di accesso alla cartella:

- *Accesso Privato* (visibile al solo utente che l'ha creata)
- *Accesso Globale* (visibile a tutti gli operatori)
- *Accesso Autorizzato* (scegliere dall'elenco sottostante gli utenti autorizzati alla visione della cartella.)



Nuova cartella

I messaggi possono essere spostati nella cartella attraverso il pulsante presente nell'anteprima del messaggio selezionato.



Spostare in cartelle



Cartelle condivise

E' possibile scegliere il tipo di Lettura del messaggio nella cartella.

Per messaggio: quando una mail viene letta da un utente, la stessa sarà visualizzata come letta anche da tutti gli altri utenti, che possono accedere alla cartella;

Per Utente: quando un utente legge un messaggio, gli altri utenti continueranno a vedere il messaggio come da leggere.

E' possibile scegliere il tipo di Autorizzazione da assegnare all'Utente per la gestione della cartella.

Autorizzato: consente all'utente di vedere la cartella e di accedere al relativo contenuto;

Solo versamento: l'operatore può inserire messaggi nella cartella, ma non visionare il contenuto della stessa.

Acquisisci Risposta e Acquisisci Inoltro: il nuovo messaggio di risposta o di inoltro di un messaggio presente in cartella, viene automaticamente inserito nella cartella stessa;

Destinatari notifiche: invio di una notifica, quando viene spostato un messaggio nella cartella;

Nascondi messaggi in cartella nelle ricerche: fa in modo che i messaggi contenuti nella cartella non siano visibili nelle sezioni del rispettivo account.



PECMailer - Gestione Accesso rapido

Informazioni Cartella

Nome *

Accesso * Lettura *

Acquisisci Risposta: Acquisisci Inoltro:

Destinatari notifiche:
Esempio: Destinatario1@dominio; Destinatario2@dominio; ...

Consenti cancellazione: Nascondi messaggi in cartella nelle ricerche:

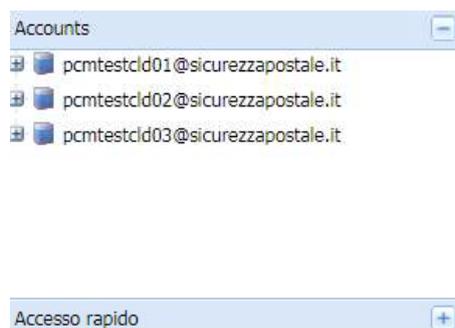
Autorizzazioni

Utente	Autorizzato	Solo versamento
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Campo obbligatorio

Cartelle condivise

Accesso alle cartelle



L'accesso alle Cartelle viene effettuato cliccando in **Accesso rapido**, posto in basso a sinistra, sotto la sezione relativa agli accounts.

Accesso alle cartelle



5.3. Ricerca



Rispetto al filtro, è possibile utilizzare un altro metodo per ricercare i messaggi tramite il pulsante **Ricerca** in alto a destra.

PECMailer - Filtri Ricerca

Account **1**

Data Inizio **2** Data Fine Numero max messaggi

3 Corrispondente **6** In carico a

Oggetto **5** Stato 1

4 Corpo Mail

Allegato

7 Protocollo Protocollo ausiliario Protocollo esterno

Volume Verifica contenuto cartelle:

Risultati ricerca in

Ripristina Applica Chiudi

Ricerca

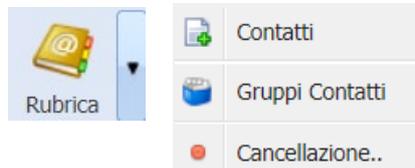


La ricerca può essere effettuata:

1. [tra più caselle contemporaneamente](#), selezionando gli account dell'elenco;
2. inserendo [Data inizio](#) e [Data Fine](#), è possibile trovare i messaggi inviati o ricevuti nell'intervallo di tempo inserito;
3. [inserendo Mittente/Destinataro](#), è possibile selezionare tutti i messaggi dove l'account è presente come mittente o destinatario;
4. inserendo parte dell'[oggetto](#), del [corpo mail](#) o [nome allegato](#).
5. inserendo lo [Stato del messaggio](#);
6. inserendo l'username dell'[operatore](#) che ha in carico il messaggio;
7. inserendo un parametro tecnico di [protocollo](#) o [volume](#);

A differenza del filtro, il risultato della ricerca verrà salvato all'interno di una cartella dell'accesso rapido.

5.4. Rubrica



Dal menu a tendina della Rubrica è possibile gestire tutti i contatti, i gruppi, eliminare i contatti oppure importarli massivamente.

5.5. Contatti

Per inserire manualmente un nuovo Contatto cliccare in Rubrica > Contatti > Nuovo.



PECMailer - Gestione Contatti

Informazioni principali

Denominazione EMail

C. Fiscale

P. IVA Accesso

Ulteriori EMail

Cognome Località

Nome Indirizzo

Organizzazione CAP Provincia

Codice Link Nazione

Note

Nuovo contatto

Si compilano i dati e si Conferma. Il campo denominazione deve contenere al massimo 200 caratteri.

È possibile associare a ciascun contatto uno o più indirizzi, sia di Posta Elettronica Certificata che Ordinaria.

L'indirizzo popolato nel campo EMail sarà quello di default, che verrà utilizzato in sede di invio e-mail.

Gruppo contatti

È possibile creare gruppi di contatti da Rubrica > Gruppi Contatti > Nuovo, per poi utilizzarli in sede di invio.

Si imposta Nome, tipo di Accesso e si aggiungono i contatti selezionandoli dalla Rubrica.



- **Accesso Privato:** il gruppo è visibile al solo utente che ha creato il gruppo
- **Accesso globale:** il gruppo è visibile a tutti gli utenti

Nuovo Gruppo

E' necessario che i contatti siano stati precedentemente salvati nella Rubrica di PECMailer.

Per selezionare i contatti da inserire nel gruppo, cliccare sul pulsante [Aggiungi](#).



PECMailer - Elenco Contatti

Filtro Ricerca Estrai Esporta CSV

Denominazione	C. Fiscale	P. IVA	Indirizzo	Cognome	Nome	Organizz
pmdemo1			pmdemo1@sicurezza postale.it	Test	Test	gruppo a
pmdemo2			pmdemo2@sicurezza postale.it			gruppo a
pmdemo2			pmdemo3@sicurezza postale.it			gruppo a
pmdemo4			pmdemo4@sicurezza postale.it			gruppo a
pmdemo5			pmdemo5@sicurezza postale.it			gruppo b
pmdemo6			pmdemo6@sicurezza postale.it			gruppo b

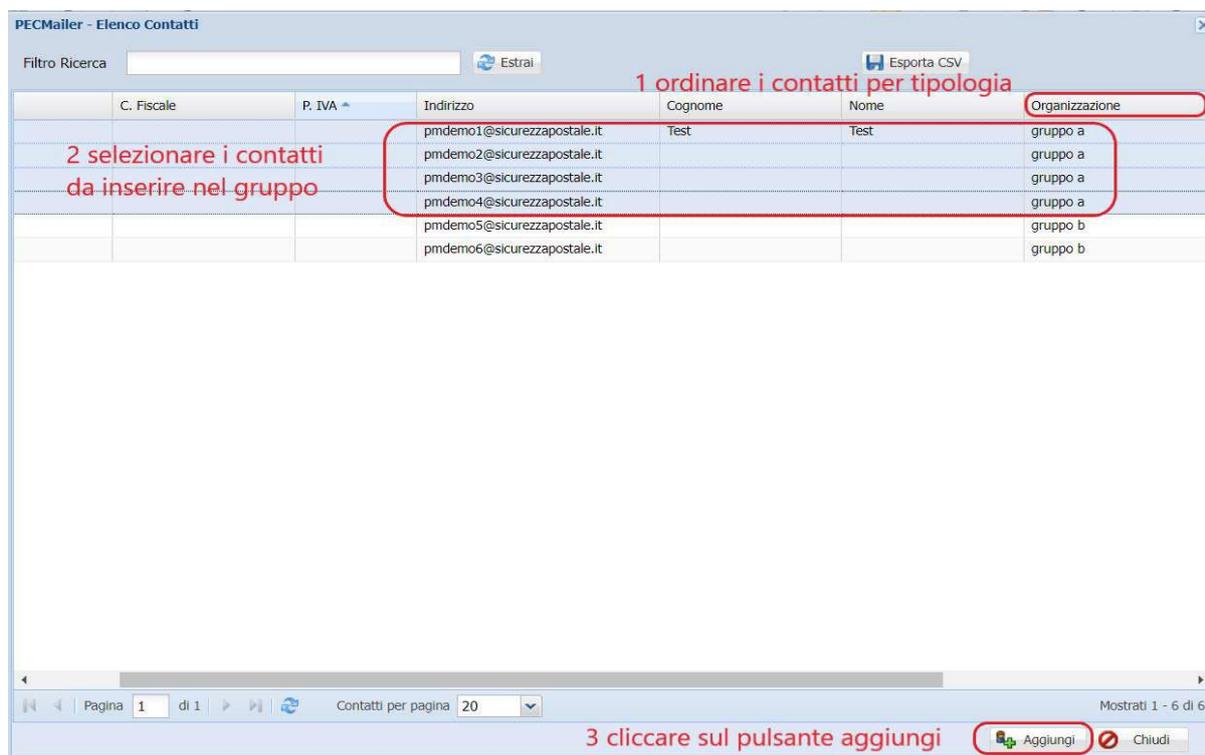
Pagina 1 di 1 Contatti per pagina 20 Mostrati 1 - 6 di 6

Aggiungi Chiudi

Aggiungi contatti al gruppo

All'interno dell'Elenco contatti che appare è possibile ordinare i contatti per tipologia (ad esempio, nome, cognome, p.iva, organizzazione...) cliccando sull'intestazione della colonna del relativo parametro.

Nell'esempio seguente i contatti sono stati ordinati per **Organizzazione**; in seguito, occorre selezionarli e cliccare su **Aggiungi**.



Ordinare i contatti

Per eliminare un contatto da un gruppo, occorre selezionare il gruppo dalla sezione

Rubrica > Gruppi contatti > Gruppo (ex: Gruppo B). Successivamente cliccare sul pulsante modifica.



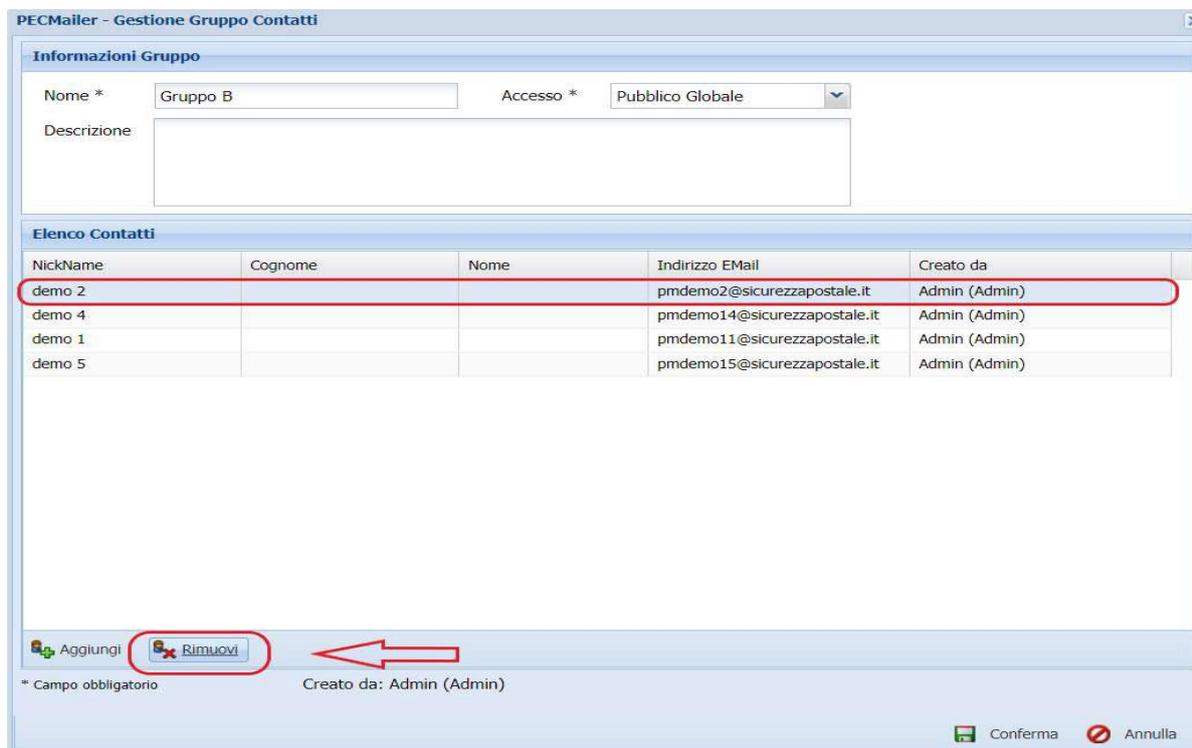
Nome Gruppo	Descrizione	Accesso	N.Contatti	Creato da
Gruppo A		Pubblico	2	
Gruppo B		Pubblico	2	

Navigation: Pagina 1 di 1, Gruppi per pagina 20, Mostrati 1 - 2 di 2

Buttons: Nuovo, Modifica, Elimina, Chiudi

Modifica gruppo

Da Elenco contatti selezionare il contatto da eliminare e cliccare sul pulsante Rimuovi.



Elimina contatto da gruppo

Al contrario, per aggiungere un nuovo contatto al gruppo, cliccare sul pulsante Aggiungi e seguire le indicazioni descritte precedentemente.

Cancellazione contatti

Dalla sezione Rubrica > Cancellazione è possibile selezionare i contatti da eliminare dalla Rubrica.

Per cancellare definitivamente i contatti selezionati cliccare su [Elimina](#).



PECMailer - Elenco Contatti

Filtro Ricerca [Estrai](#) [Esporta CSV](#)

<input type="checkbox"/>	Denominazione	C. Fiscale	P. IVA	Indirizzo	Cognome	Nome	Or
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo01			pmdemo1@sicurezza postale.it			
<input type="checkbox"/>	Demo03			pmdemo3@sicurezza postale.it			
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Nome1			nome1@pec.it			
<input type="checkbox"/>	Nome2			nome2@pec.it			
<input type="checkbox"/>	contatto di prova			prova@mail.it			
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	demo 1			pmdemo11@sicurezza postale.it			gru
<input type="checkbox"/>	demo 4			pmdemo14@sicurezza postale.it			gru
<input type="checkbox"/>	demo 5			pmdemo15@sicurezza postale.it			gru
<input type="checkbox"/>	demo 2			pmdemo2@sicurezza postale.it			gru

Pagina 1 di 134 | Contatti per pagina 100 | Mostrati 1 - 20 di 2677

[Elimina...](#) [Chiudi](#)

Cancellazione contatti



Importazione Contatti

PECMailer - Importazione Contatti da Excel

E' necessario selezionare un file Excel che abbia nella prima riga le intestazioni di colonna e i dati nelle righe successive. Utilizzare come intestazioni di colonna le stesse etichette della mappatura per usufruire della proposta di associazione automatica tra valori e colonne.

File Excel:

Foglio: Azione duplicati:

Denominazione: EMail:

Codice Fiscale: Partita IVA:

Cognome: Nome:

Organizzazione:

Indirizzo:

Cap:

Provincia:

Località:

Nazione:

Telefono:

Telefono:

Note:

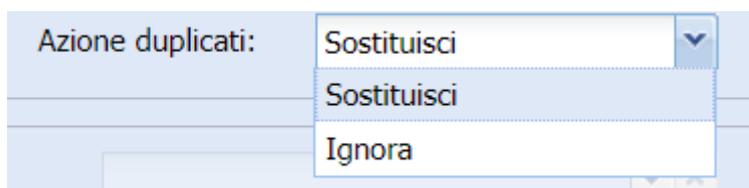
Gruppo Contatti:

Importazione contatti da Excel

E' possibile importare massivamente i contatti da un file esterno, cliccando su Rubrica > Importa file xls.

Cliccare su [Sfogliare](#) per selezionare il file excel (in formato .xls o .xlsx) contenente i contatti da importare.

E' necessario selezionare un file Excel che abbia nella prima riga le intestazioni di colonna e i dati nelle righe successive. Utilizzare come intestazioni di colonna le stesse etichette della mappatura per usufruire della proposta di associazione automatica tra valori e colonne.



Regole duplicati

Tramite il menù a tendina [Regole duplicati](#), occorre selezionare il tipo di regola da impiegare per la gestione dei contatti duplicati durante l'importazione massiva.



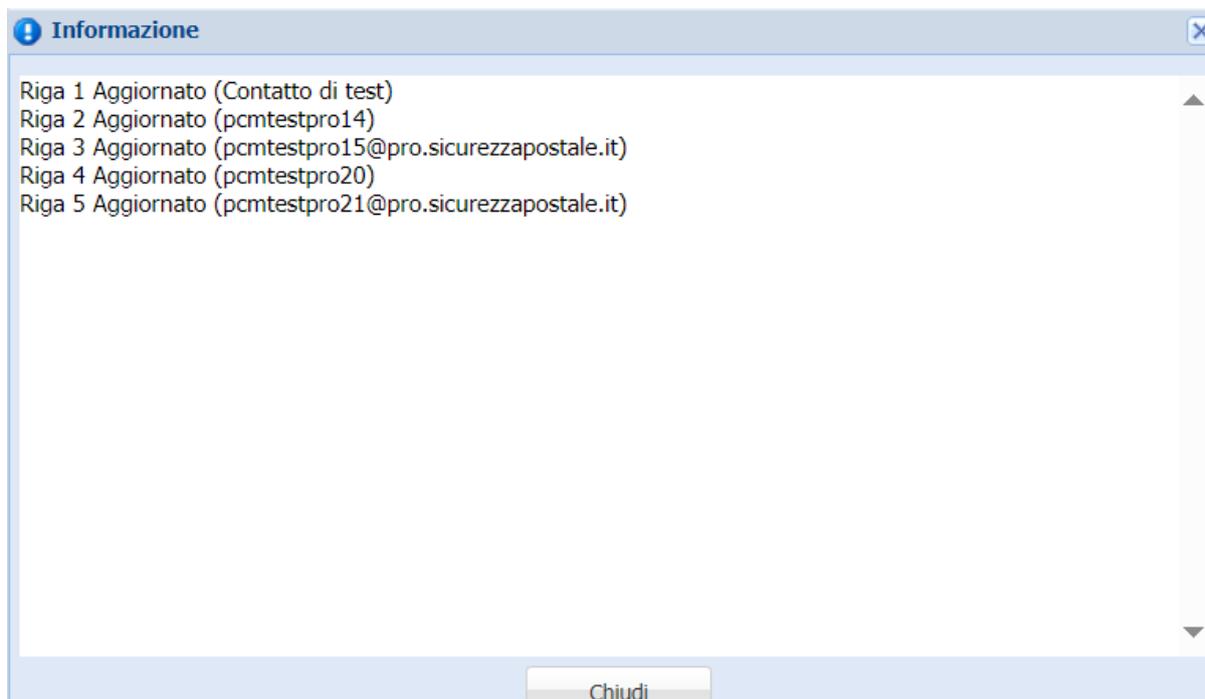
Gruppo Contatti

Qualora si voglia inserire i contatti all'interno di un gruppo, selezionare il gruppo dal menù a tendina.

Premere il tasto [Avvia Importazione](#) per avviare la procedura di importazione.

In questo modo Pecmailer effettua l'importazione di tutti i dati anagrafici da un foglio Excel (in formato .xls o .xlsx) nella tabella Contatti.

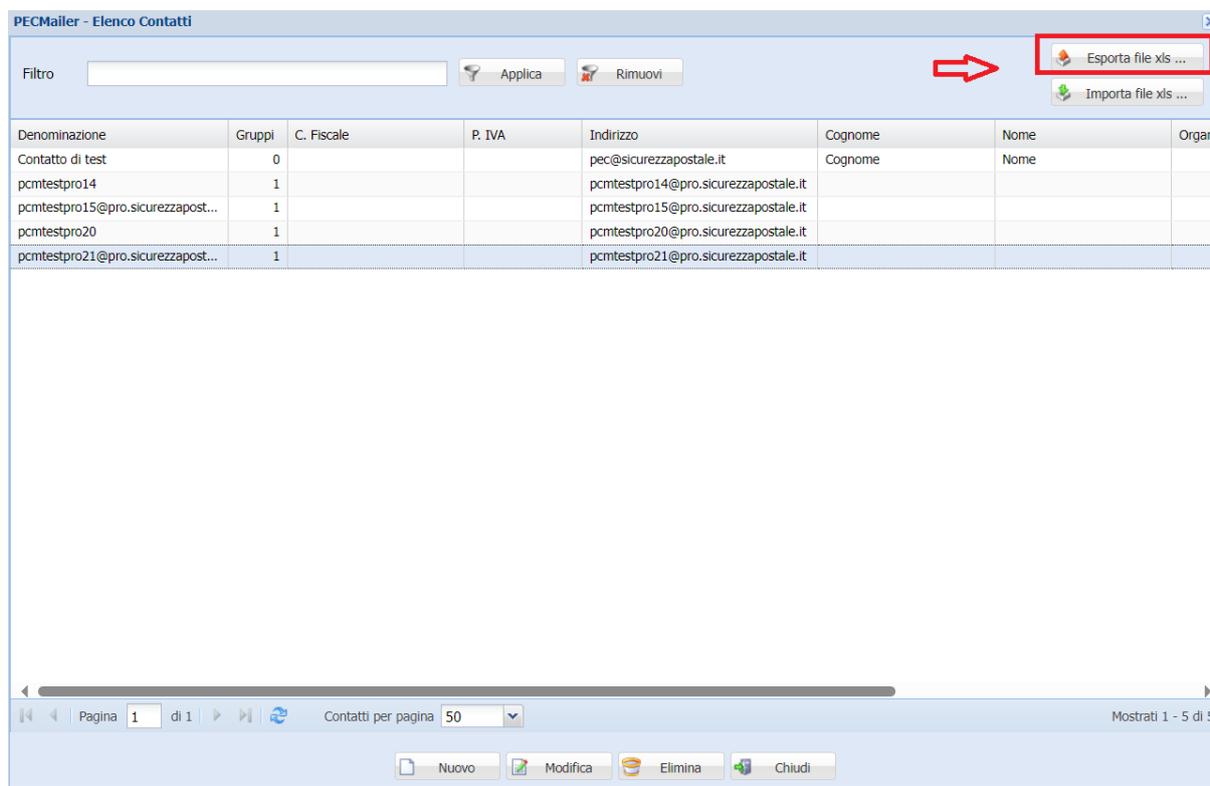
Al termine dell'importazione comparirà un messaggio nel quale verrà riportato il numero dei contatti inseriti/scartati/aggiornati.



Importazione contatti terminate

Esportazione contatti

E' possibile esportare massivamente i contatti della rubrica in un file xls, cliccando su Rubrica > Esporta file xls.



Esporta file xls

5.6. Account

Gestione notifiche

Per inserire una notifica di mancata lettura dei messaggi presenti in un account o in una cartella bisogna andare in Account > Gestione Notifiche > Nuovo.



PECMailer - Gestione Notifiche

Nome:

Account:

Cartella:

Attiva: Data inizio:

Data fine:

Lun: Mar: Mer: Gio: Ven: Sab: Dom:

Anzianità gg:

Destinatari:

Testo:

Gestione notifiche

Vengono inseriti:

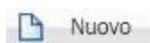
- il **Nome** della notifica;
- l'**Account** o la **Cartella** interessata;
- la **Data inizio** e **Data fine** della validità della notifica;
- i **giorni della settimana** in cui è in funzione la notifica;
- l'**anzianità gg**, viene calcolata dal giorno di arrivo del messaggio ed indica il periodo dopo cui, se il messaggio non è stato letto, parte la notifica;
- i **destinatari** per l'invio della notifica;
- il **testo** che viene ricevuto dal destinatario.



Gestione regole messaggi

Nella sezione Account > Gestione regole messaggi è possibile:

- creare regole da applicare ai messaggi
- eliminare o modificare regole già create.



Cliccando su Nuovo, si aprirà la seguente schermata.

PECMailer - Gestione regole messaggi

Regola

Nome regola: Account:

Attiva: Data Messaggio:

Da: A:

Tipo di verifica:

Posta in arrivo R. Accettazione
 PEC in arrivo R. Consegna
 PEC anomala R. Errore
 PEC inviata

Condizioni

Tipologia	Regola	Testo
Inirizzo mittente	Contiene	pmdemo2@sicurezza postale.it

+ Aggiungi - Rimuovi

Azioni

Azione	Email	Accesso rapido	Stato 1	Categoria	Ute
Copia in cartella		ufficio tecnico			

+ Aggiungi - Rimuovi

Regole messaggi



La creazione della regola avviene nel seguente modo:

- Si inserisce il **Nome regola**;
- Si sceglie l'**Account** al quale applicare la regola;
- Si seleziona la **Tipologia** di messaggio (PEC in arrivo, R. Consegna, ...);
- Si seleziona un'eventuale data di inizio e di fine dell'applicazione della regola;
- Infine, si abilita il flag **Attiva**.

Per aggiungere una Condizione:

- cliccare su **Aggiungi**;
- selezionare dai menu a tendina **Tipologia e Regola**;
- inserire il **Testo** relativo a quanto precedentemente selezionato;
- Infine, cliccare su **Conferma**.

Ad esempio:

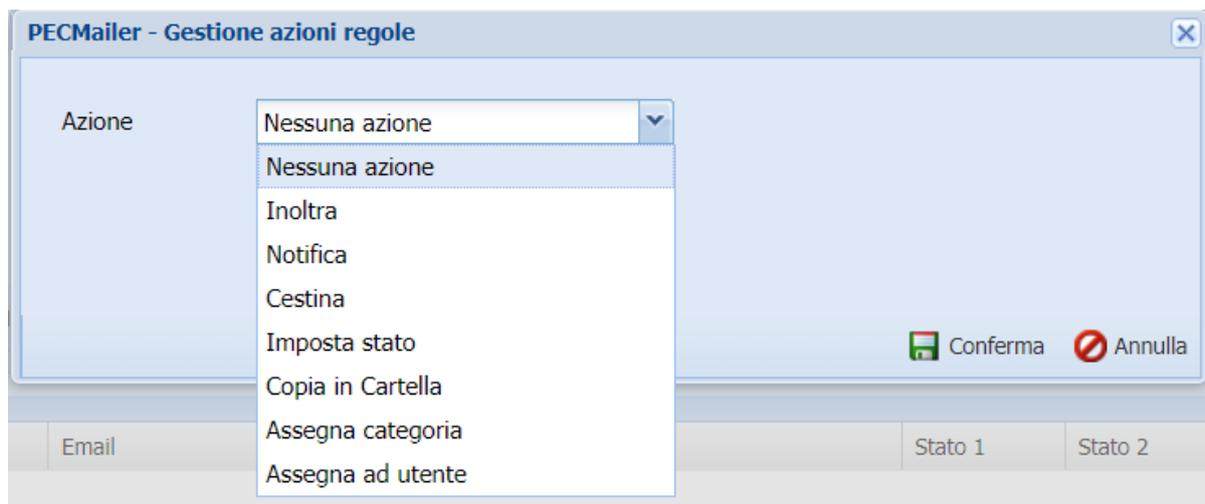
The screenshot shows a dialog box titled "PECMailer - Gestione condizioni regole". It contains three main sections: "Tipologia" with a dropdown menu currently showing "Nessun tipo"; "Regola" with a dropdown menu open, listing "Contiene", "Non contiene", "Comincia", "Finisce", and "Uguale"; and "Testo" with an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Conferma" (with a green checkmark icon) and "Annulla" (with a red prohibition sign icon).

Condizione regola



Per aggiungere un’Azione:

- cliccare su [Aggiungi](#);
- selezionare dal manu a tendina l’azione.
- Per terminare l’impostazione cliccare su [Conferma](#).



Azione regole

La regola verrà inserita nell’[Elenco regole messaggi](#).

Nome regola	Account	Condizione	Attiva	Da data	A data	Creata da
Regola 1	pcctestpro14@pro.sicurezza postale.it	Tutte le condizioni	SI			

Elenco regole

5.7. Utenti

Modifica password



Dalla sezione Utenti, per mezzo del pulsante  **Modifica Password** l’operatore può modificare la propria password d’accesso a PECMailer.



Modifica password

5.8. Strumenti

Gestione sfondi

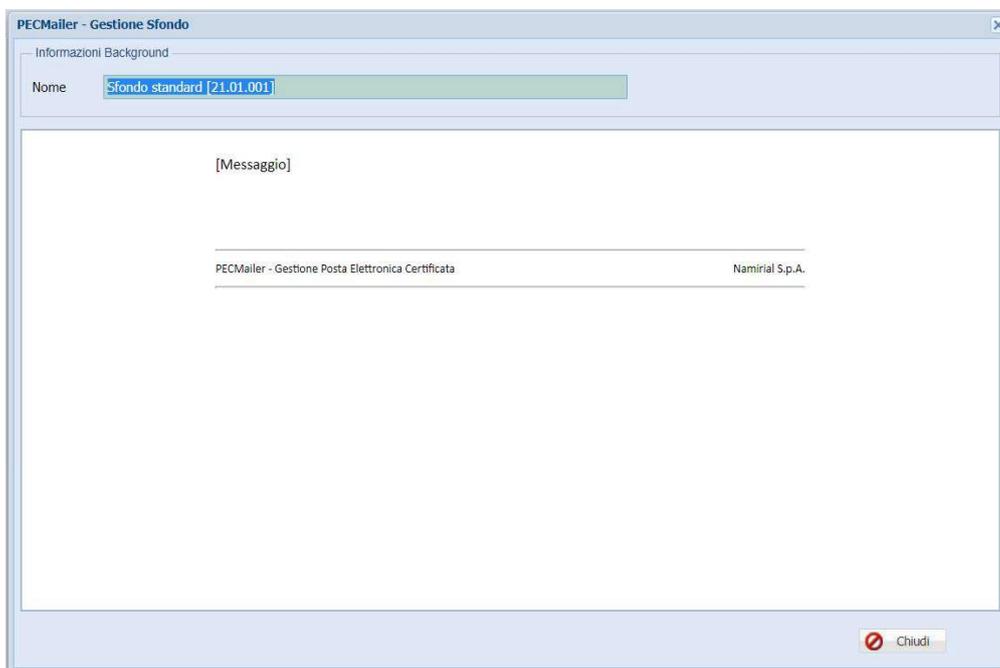


Pecmailer consente di creare nuovi sfondi e-mail da Strumenti > Gestione Sfondi > Nuovo.

Lo Sfondo può contenere uno o più loghi con testo

Assegnare il Nome allo sfondo e Confermare.

Per ogni account può essere associato uno sfondo di default, che viene automaticamente selezionato quando si scrive un nuovo messaggio.



Gestione sfondo

Log Operativo

È possibile visualizzare ed esportare la lista di tutte le operazioni effettuate dagli operatori sui messaggi degli account.

Selezionare:

- [Modulo PCMWeb](#)
- [Contesto Messaggi](#)
- [Periodo](#) Da Data A Data
- [Attività](#) (tipo di operazione eseguita)
- [Utente](#)
- [Riferimento](#) (la casella PEC)

Infine, cliccare su [Estrai](#) per ottenere l'esito della ricerca.



PECMailer - Log Operativo

Filtri estrazione
 Modulo:
 Contesto:
 Da Data:
 A Data:

Attività:
 Utente:
 Riferimento:

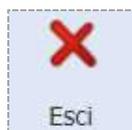
Elenco

ID	Data	Categoria Evento	Tipo Evento	Modulo	Utente	Riferimento	Cont
17578	26/2/2024, 16:10:29	Applicativo	Informazione	PCMWeb		pmdemo2@sicurezza postale.it	Mes
17557	26/2/2024, 15:19:07	Applicativo	Informazione	PCMWeb		pmdemo2@sicurezza postale.it	Mes
17553	26/2/2024, 15:03:10	Applicativo	Informazione	PCMWeb		pmdemo2@sicurezza postale.it	Mes
17552	26/2/2024, 14:47:08	Applicativo	Informazione	PCMWeb		pmdemo2@sicurezza postale.it	Mes
17550	26/2/2024, 14:31:35	Applicativo	Informazione	PCMWeb		pmdemo2@sicurezza postale.it	Mes
17549	26/2/2024, 13:31:33	Applicativo	Informazione	PCMWeb		pmdemo2@sicurezza postale.it	Mes
17258	9/1/2024, 15:20:42	Applicativo	Informazione	PCMWeb		pmdemo2@sicurezza postale.it	Mes
17257	9/1/2024, 14:20:39	Applicativo	Informazione	PCMWeb		pmdemo2@sicurezza postale.it	Mes

Log Operativo

E' possibile salvare il risultato della ricerca in un file csv.

5.9. Esci



Consente l'uscita immediata dal programma.

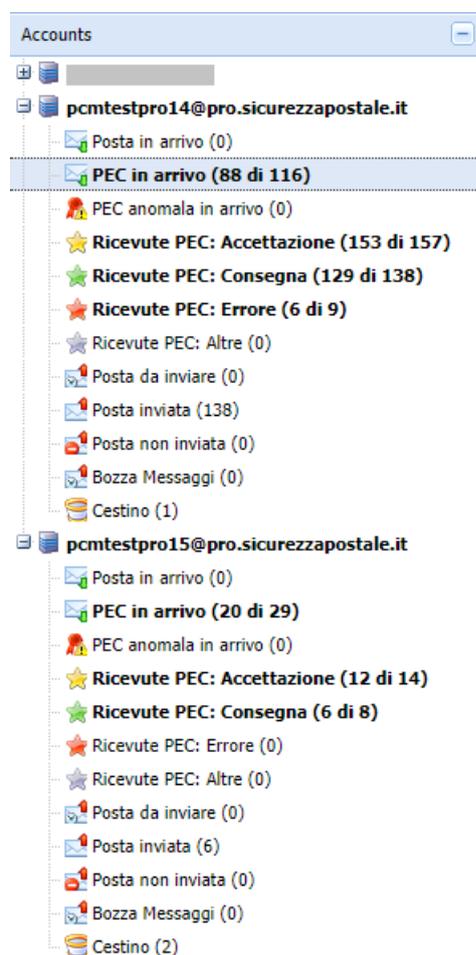
Esci



6. Barra messaggi



Barra dei messaggi



Tutti gli account configurati sono gestiti da Pecmailer in modo separato.

Come mostrato in figura a lato, il contenuto di ogni account viene suddiviso per tipologia di messaggio.

Accounts



6.1. Suddivisione dei messaggi

-  Posta in arrivo
-  PEC in arrivo
-  PEC anomala in arrivo
-  Ricevute PEC: Accettazione
-  Ricevute PEC: Consegna
-  Ricevute PEC: Errore
-  Ricevute PEC: Altre
-  Posta da inviare
-  Posta inviata
-  Posta non inviata
-  Bozza Messaggi
-  Cestino

In [Posta in arrivo](#) è possibile vedere i messaggi di Posta ordinaria ricevuti.

In [Pec in arrivo](#) è possibile vedere i messaggi di PEC ricevuti.

In [PEC anomala in Arrivo](#) troviamo tutte le e-mail PEC che Pecmailer considera anomale per struttura.

In [Ricevute PEC: Accettazione/Consegna/Errore e Altre](#) vengono gestite tutte le ricevute ottenute dall'invio di e-mail PEC distinguendo il tipo di ricevuta e salvando l'esito nell'apposita cartella.

In [Posta da inviare](#) è possibile vedere i messaggi che sono in attesa di spedizione.

In [Posta Inviata](#) è possibile vedere tutti i messaggi inviati e le ricevute corrispondenti ad essi.

Le ricevute sono identificate da una stella, che ha una colorazione diversa in base all'esito:

-  Accettazione
-  Consegna
-  Errore
-  Altre

In [Posta non Inviata](#) sostano i messaggi che il sistema non è riuscito ad inviare a causa di problemi, come indirizzo e-mail errato, configurazione account non corretta, etc.

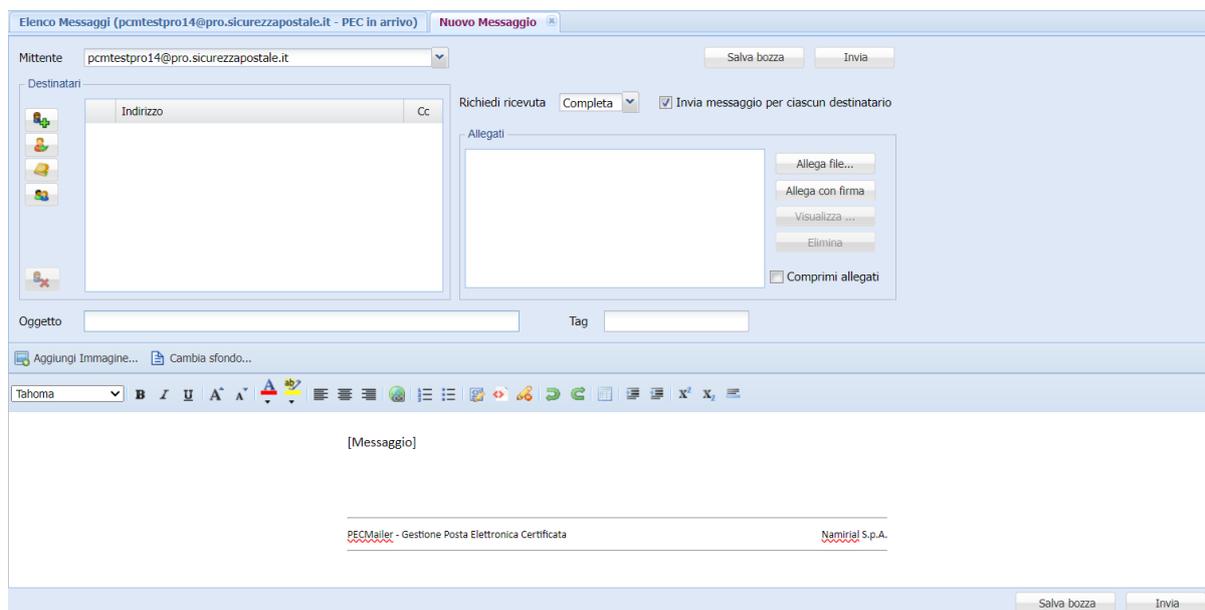


In **Bozza Messaggi** vi sono tutti i messaggi che vengono salvati per spedizioni future o in fase di completamento.

Nel **Cestino** ci saranno tutti i messaggi cancellati dalle altre sezioni.

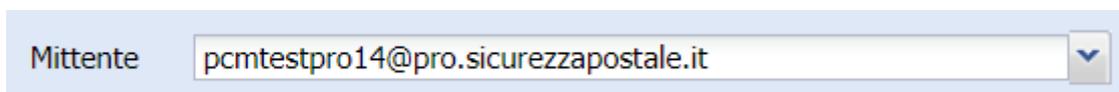
6.2. Scrivi

Quando scrivo un nuovo messaggio, si apre la schermata sotto.



Nuovo messaggio

Se sono stati configurati più account, deve essere selezionato l'account **Mittente** dall'elenco.



Selezionare account mittente

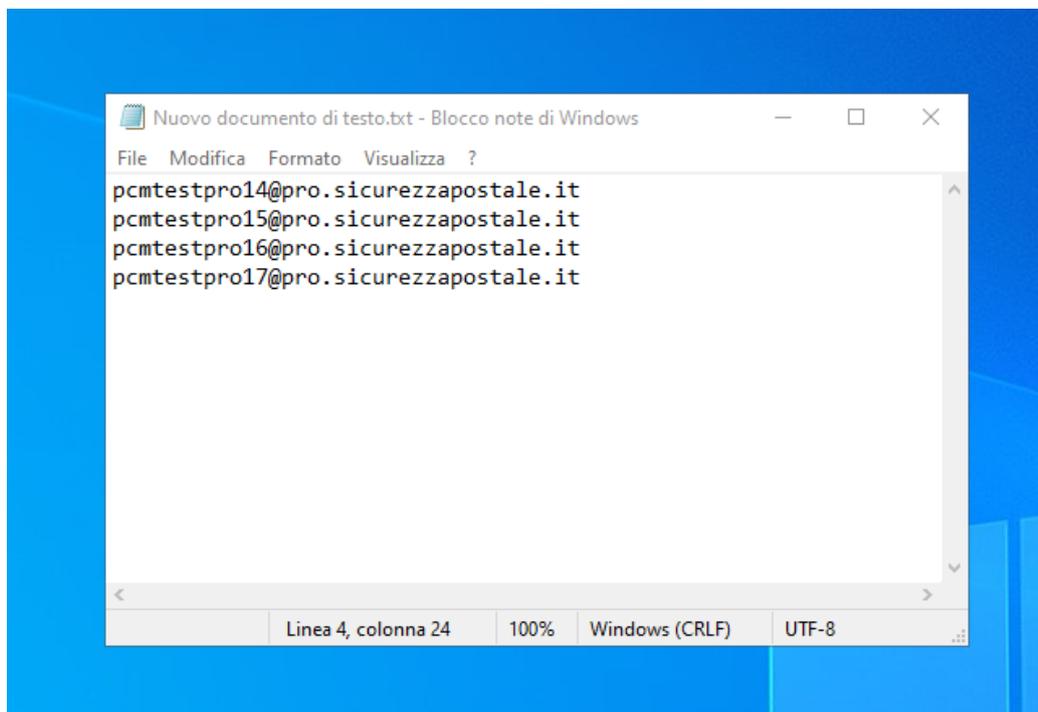
Vengono scelti i **destinatari**:



Digitando manualmente l'indirizzo e-mail



Importando i contatti da un file di testo esterno con estensione .txt (indicare nel file i contatti uno per riga, senza separatori e senza intestazione di colonna)



Cercando il destinatario in rubrica



Aggiungendo gruppi di contatti



Consente di eliminare uno o più destinatari dall'elenco

Pecmailer consente di aggiungere infiniti Account e di effettuare spedizioni fino a 1000 destinatari per messaggio.

Per aggiungere uno o più allegati, premere il tasto corrispondente [Allega File](#).



Allega file

I file compariranno in elenco, se si desidera comprimerli (in formato .zip) basterà vistare il [checkbox Comprimi allegati](#).

È possibile scegliere se spedire un unico messaggio, oppure **creare un singolo messaggio per ogni destinatario**, per farlo basterà selezionare il [checkbox Invia messaggio per ciascun destinatario](#) (**soluzione consigliata quando si effettuano invii massivi**).

Invia messaggio per ciascun destinatario

Invia messaggio per destinatario

L'Utente può selezionare, tramite il menù a tendina, il tipo di ricevuta che desidera venga generata.

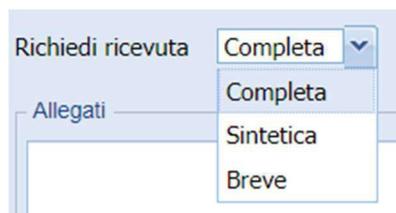
Potrà scegliere tra:

Completa: Oltre ai dati di certificazione contiene, come allegato, il messaggio originale, completo degli eventuali file allegati, in esso originariamente contenuti;

Breve: oltre ai dati di certificazione contiene, come allegato, il messaggio originale nel quale gli eventuali file allegati, originariamente presenti, vengono sostituiti dalla loro codifica hash;



Sintetica: contiene solamente i dati di certificazione, senza il messaggio originale in allegato;



Ricevuta

Dopo aver compilato il campo Oggetto e scritto il testo è possibile trasmettere il messaggio premendo **Invia**, oppure il tasto **Salva in Bozze** se si desidera effettuare solo il salvataggio.

Consultazione dell'esito dell'invio

È possibile consultare **l'esito dell'invio** tramite l'anteprima del messaggio inviato. Occorre accedere alla cartella **Posta inviata** e selezionare il messaggio inviato.

Già dalla griglia è possibile verificare se PECMailer ha acquisito correttamente tutte le ricevute:

Nel caso in cui sia presente una coccarda rossa con la **spunta verde**, significa che non è stato generato alcun avviso di mancata consegna;

Al contrario se fosse presente la coccarda rossa con il **triangolo giallo**, indica che sono state generati uno o più avvisi di errore.

Elenco Messaggi (PMDemo4 - Posta inviata)							
		Fase	Cartelle		Data	Oggetto	Mittente
<input type="checkbox"/>			1		14/12/21 15:31	test1	pmdemo4@sicurezza postale.it
<input checked="" type="checkbox"/>			1		14/12/21 15:26	test	pmdemo4@sicurezza postale.it
<input type="checkbox"/>			1		14/12/21 11:43	[PECMailer inoltro] POSTA CERTIFICATA: test	pmdemo4@sicurezza postale.it
<input type="checkbox"/>			1		09/12/21 09:26	[PECMailer inoltro] POSTA CERTIFICATA: Prova 1	pmdemo4@sicurezza postale.it

Posta inviata



Per verificare più nello specifico, in basso a destra, sarà disponibile uno [specchietto riepilogativo](#) dell'invio, con:

- elenco dei destinatari;
- tipo di ricevute acquisite per ciascun destinatario, rappresentate da stelline di diverso colore (vedi paragrafo 9.6)

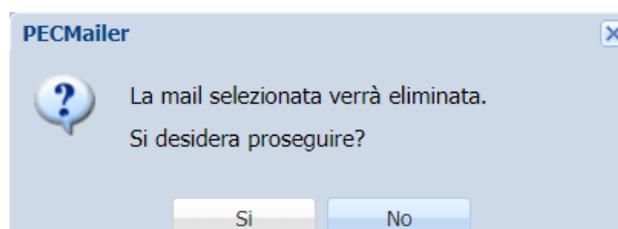
N.	Destinatario	To	Protocollo	Data Invio	R.A.	R.C.	R.E.	R.O.	
1	pcmtestpro21@pro.sicure...	To	MI24.311.42920577	06/11/2024 11:55	★		★		
2	pcmtestpro20@pro.sicure...	To	MI24.311.42920576	06/11/2024 11:55					
3	pcmtestpro14@pro.sicure...	To	MI24.311.42920574	06/11/2024 11:55	★	★			
4	pcmtestpro15@pro.sicure...	To	MI24.311.42920575	06/11/2024 11:55	★	★			
5	pec@sicurezza postale.it	To	MI24.311.42920573	06/11/2024 11:55	★	★			
Totale:					Dest	RAcc	RCns	RErr	RAcO
					5	4	3	1	0

Esito dell'invio

Per consultare la singola ricevuta, l'utente può semplicemente cliccare sulla stellina corrispondente.

6.3. Elimina

Selezionare i messaggi e premere il tasto Elimina  per procedere alla rimozione. Comparirà un messaggio per confermare l'eliminazione.



Elimina messaggio



6.4. Invia e ricevi

Selezionando il tasto **Invia-Ricevi**  si può decidere se effettuare l'Invio e la Ricezione per tutti gli Account o solo per quello selezionato nella colonna di sinistra.

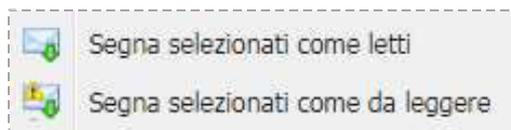
Cliccando su una delle voci viene inoltrata la richiesta all'applicazione Desktop Server che si occupa della gestione delle email in entrata e uscita dalla mailbox.



Invia e ricevi

6.5. Segna come

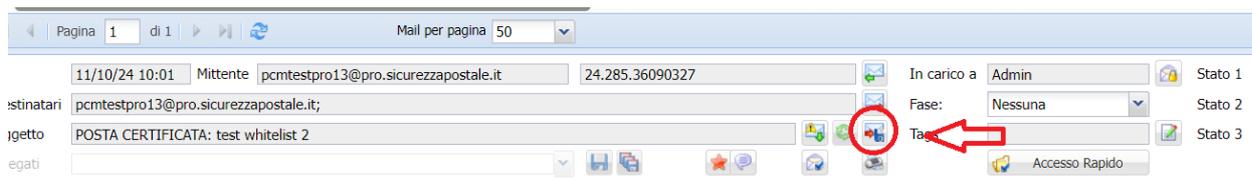
Dopo avere selezionato i messaggi premendo il tasto **Segna come** si può scegliere se impostare i messaggi come letti o come da leggere.



Segna come

6.6. Scarica EML

Dopo aver selezionato il messaggio è possibile esportarlo in formato eml premendo il pulsante  presente nell'anteprima.



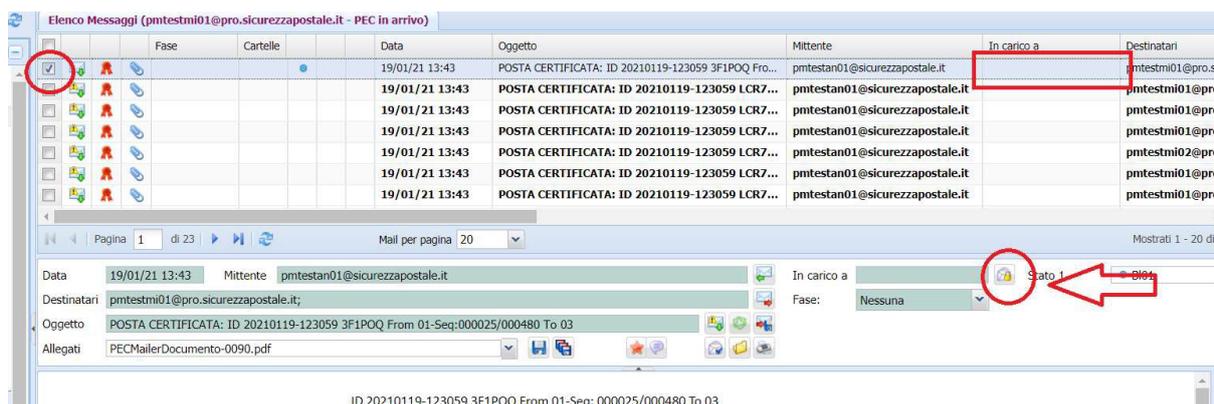
Esporta messaggio in formato eml

7. Gestione del messaggio

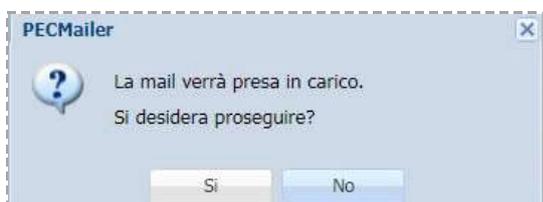
7.1. Presa in carico

Gli operatori possono prendere in carico la lavorazione dei messaggi.

Per prendere in carico il messaggio l'utente deve, selezionarlo e poi cliccare nel pulsante presente nell'anteprima dell'e-mail.

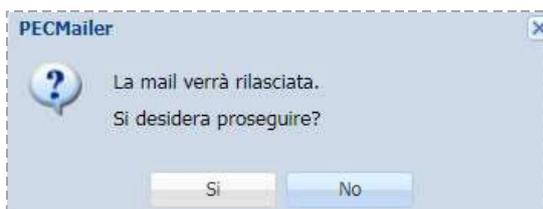


Preso in carico



Comparirà un messaggio per confermare la Presa in carico.

Conferma Presa in carico



Per rimuovere la Presa in carico cliccare nuovamente sul pulsante  e confermare per proseguire.

Conferma presa in carico

7.2. Stato del messaggio

Oltre alla presa in carico, è possibile assegnare al messaggio uno o più **Stati** (max 3) per identificare l'avanzamento dell'elaborazione.

Lo stato del messaggio può essere impostato dal menu a tendina nell'anteprima del messaggio.

Gli stati sono rappresentati da un simbolo e da un codice.

La codifica degli stati è a descrizione del gruppo di operatori che lavora i messaggi.

Lo stato non è fisso e può essere modificato dall'operatore nel corso del tempo.

	Fase	Cartelle	Data	Oggetto	Mittente	In carico a	Destinatari
<input checked="" type="checkbox"/>			19/01/21 13:43	POSTA CERTIFICATA: ID 20210119-123059 3F1POQ Fro...	pmtestan01@sicurezza postale.it		pmtestmi01@pro.sic...
<input type="checkbox"/>			19/01/21 13:43	POSTA CERTIFICATA: ID 20210119-123059 LCR7...	pmtestan01@sicurezza postale.it		pmtestmi01@pro.sic...
<input type="checkbox"/>			19/01/21 13:43	POSTA CERTIFICATA: ID 20210119-123059 LCR7...	pmtestan01@sicurezza postale.it		pmtestmi01@pro.sic...
<input type="checkbox"/>			19/01/21 13:43	POSTA CERTIFICATA: ID 20210119-123059 LCR7...	pmtestan01@sicurezza postale.it		pmtestmi01@pro.sic...
<input type="checkbox"/>			19/01/21 13:43	POSTA CERTIFICATA: ID 20210119-123059 LCR7...	pmtestan01@sicurezza postale.it		pmtestmi02@pro.sic...
<input type="checkbox"/>			19/01/21 13:43	POSTA CERTIFICATA: ID 20210119-123059 LCR7...	pmtestan01@sicurezza postale.it		pmtestmi01@pro.sic...

Data: 19/01/21 13:43 Mittente: pmtestan01@sicurezza postale.it In carico a: Stato 1 Fase: Nessuna

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: ID 20210119-123059 3F1POQ From 01-Seq:000025/000480 To 03

Allegati: PECMailerDocumento-0090.pdf

ID 20210119-123059 3F1POQ From 01-Seq: 000025/000480 To 03

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed sed elit mollis justo molestie sodales nec feugiat ipsum. Suspendisse potenti. Duis vitae aliquam libero. Fusce non sollicitudin nibh. In at sapien dolor. Phasellus eu lorem odio. Nullam eros mi, vestibulum quis nisl eu, tristique lacinia velit. In at dui id est posuere mollis

Stato del messaggio

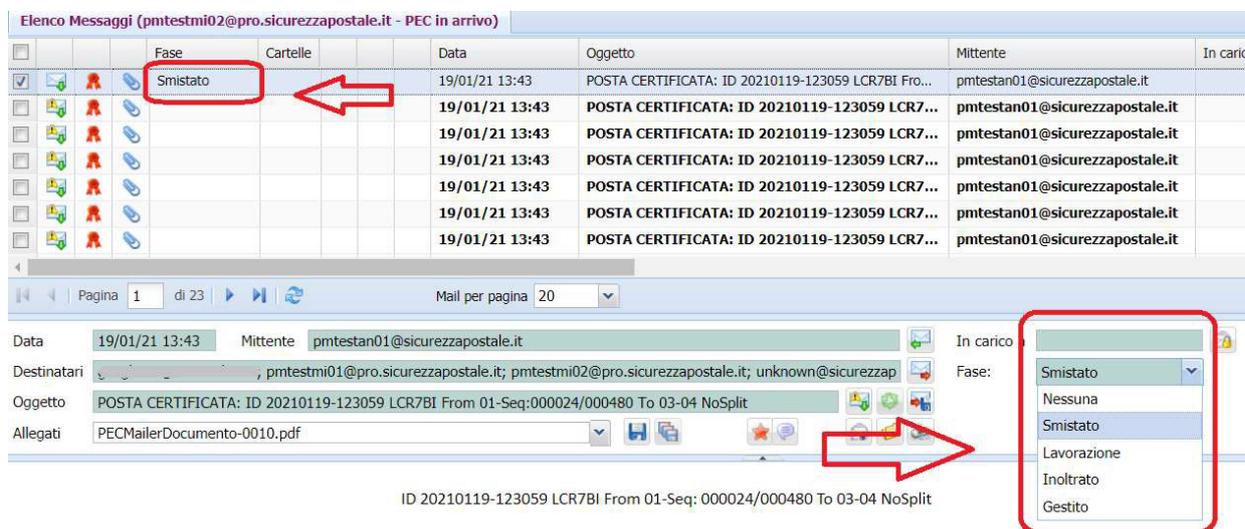


7.3. Fase del messaggio

Al messaggio può essere associato un'ulteriore informazione, chiamata **Fase** che segni un cambiamento rispetto a un periodo o stato precedente.

A differenza degli stati, la fase è rappresentata da una parola, e dall'anteprima del messaggio l'operatore può scegliere la fase più opportuna da assegnare al messaggio stesso tra quelle presenti nel menù a tendina.

La fase non è fissa e può essere modificata dall'operatore nel corso del tempo.



Fase del messaggio

All information has been compiled to the best of our knowledge and belief. We exclude any liability due to incomplete, incorrect or outdated information. This document will be continuously revised and adapted to changes in legislation or case law, technology. We are pleased to receive any requests for clarification, updating and supplementation at any time via e-mail to contacts@namirial.com.

This document does not constitute legal advice. In particular, it cannot replace individual legal advice that takes into account the specifics of each case.