

PECMAILER

Manuale utente

Guida all'utilizzo del software

Vs. [21.02.001]

Icone informative

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

-  E-mail inviata
-  E-mail in uscita ma 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

Sommario

Accesso al programma	5
Filtri temporali.....	5
Barra Funzioni.....	6
Cartelle.....	6
<i>Cartelle condivise</i>	8
<i>Accesso alle cartelle</i>	9
<i>Presa in carico</i>	9
<i>Stato del messaggio</i>	10
<i>Fase del messaggio</i>	11
<i>Gestione Notifiche</i>	11
Rubrica.....	13
<i>Contatti</i>	13
<i>Gruppo contatti</i>	14
<i>Cancellazione contatti</i>	15
<i>Importazione contatti</i>	15
Account.....	16
<i>Gestione regole messaggi</i>	16
<i>Gestione Sfondi</i>	18
<i>Log operativo</i>	19
Esci.....	19
Barra Messaggi.....	20
<i>Scrivi</i>	20
<i>Elimina</i>	22
<i>Invia-Ricevi</i>	23
<i>Segna come</i>	23
Suddivisione dei messaggi.....	23

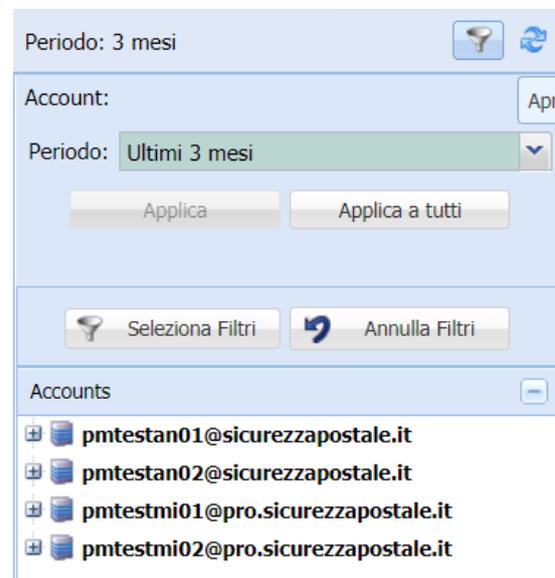
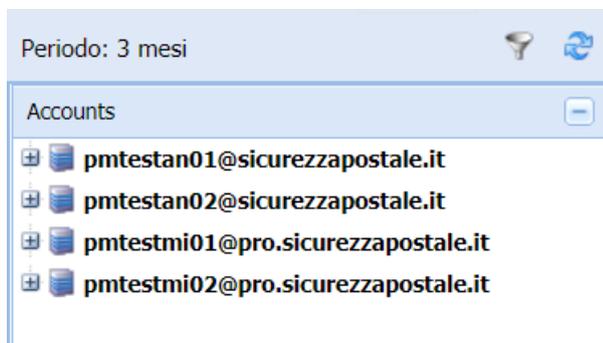
Accesso al programma



L'accesso a Pecmailer viene effettuato indicando *Codice*, *Nome Utente* e *Password*.

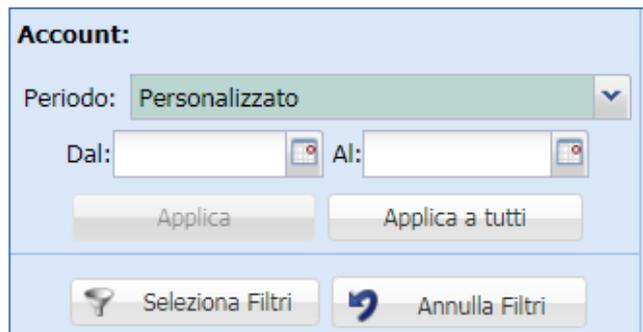
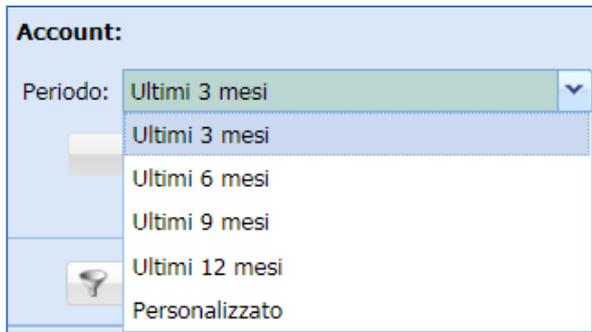
Filtri temporali

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

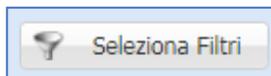


È possibile selezionare differenti periodi di visualizzazione, scegliendoli tra:

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

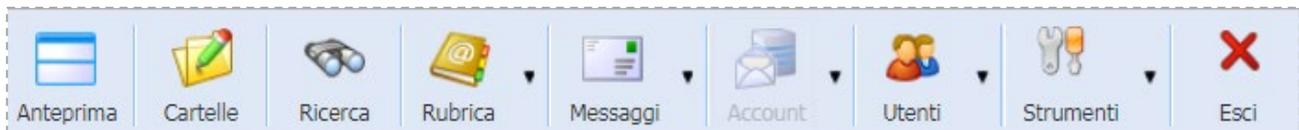


Tramite l'uso dei due pulsanti 'Applica' e 'Applica a tutti' è possibile applicare il filtro temporale all'account selezionato o a tutti.



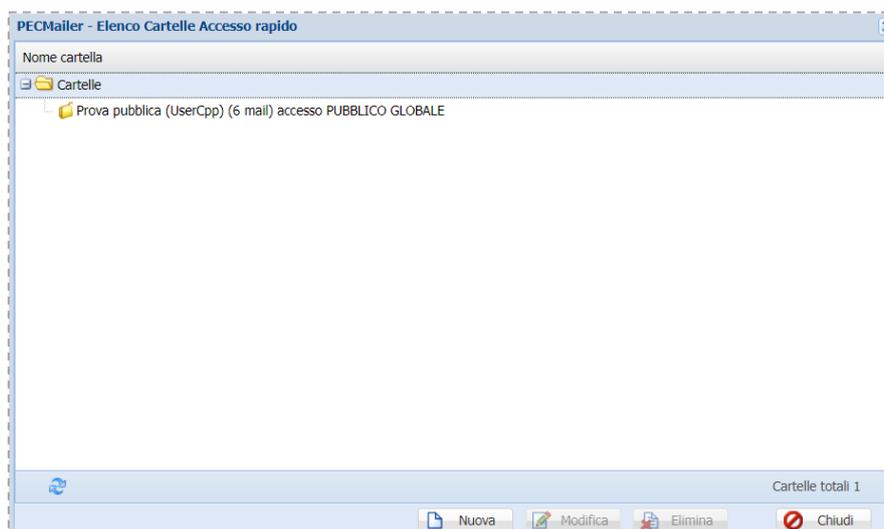
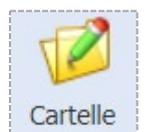
Cliccando in "Seleziona Filtri" è possibile effettuare una ricerca sui messaggi dell'account selezionato; per annullare il risultato della ricerca, si deve cliccare su "Annulla Filtri".

Barra Funzioni



In alto troviamo la barra delle funzioni di Pecmailer.

Cartelle

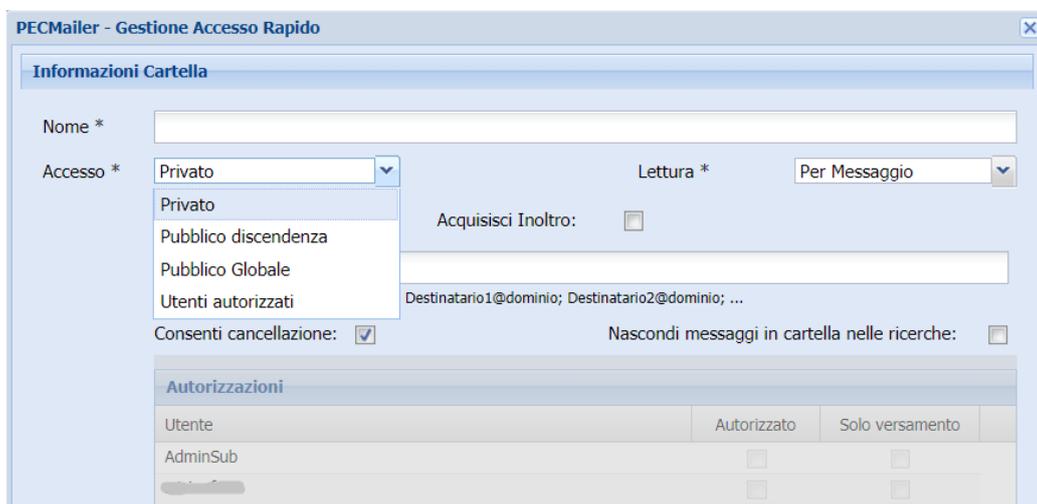


Dalla sezione *Cartelle* è possibile vedere tutte le cartelle già esistenti e crearne di nuove.

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

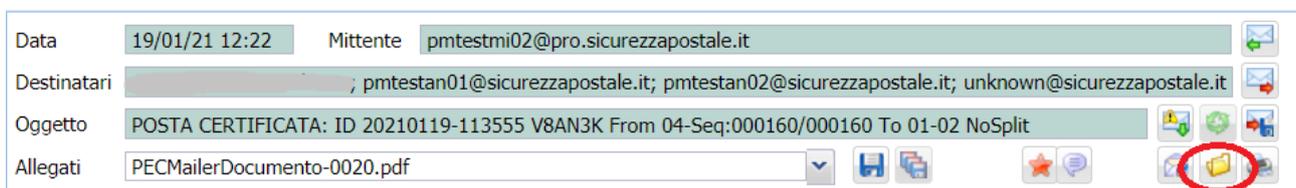
Esistono diversi tipi di accesso alla cartella:

- *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.)*

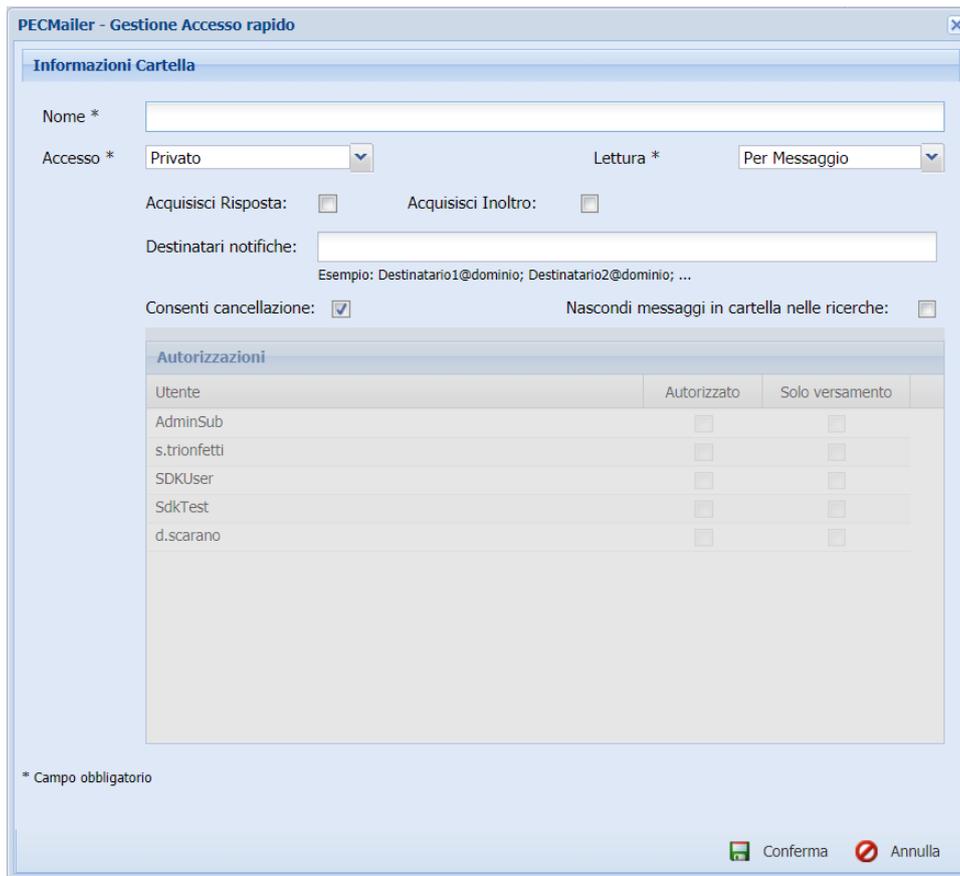


Utente	Autorizzato	Solo versamento
AdminSub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



Cartelle condivise



Utente	Autorizzato	Solo versamento
AdminSub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
s.trionfetti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SDKUser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SdkTest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d.scarano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 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.

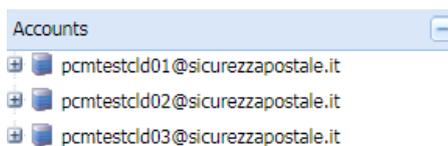
Autorizzato: consente all'utente di vedere la cartella e di accedere al relativo contenuto;

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

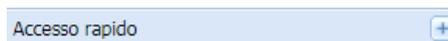
- *Acquisisci Risposta* e *Acquisisci Inoltro*: il nuovo messaggio di risposta o di inoltro di un messaggio presente in cartella, viene automaticamente inserito nella cartella stessa;

- *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

Accesso alle cartelle

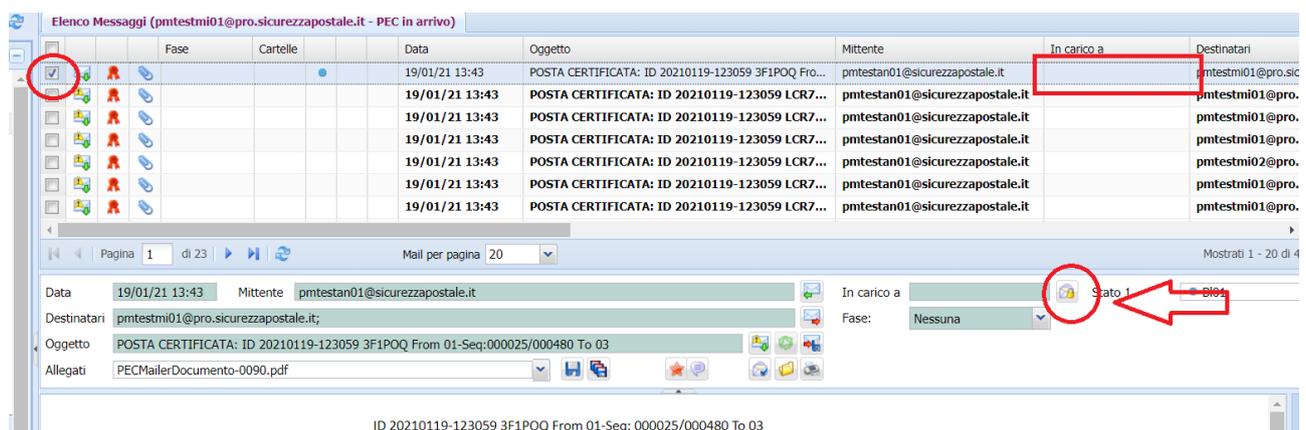


L'accesso alle *Cartelle* viene effettuato cliccando in *Accesso rapido*, posto in basso a sinistra, sotto la sezione relativa agli accounts.

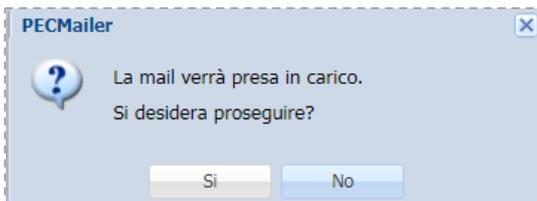


Preso in carico

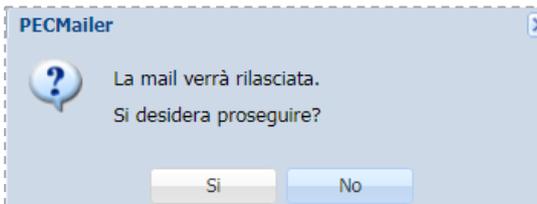
A questo punto gli utenti autorizzati possono accedere alle cartelle e prendere in carico i messaggi.



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



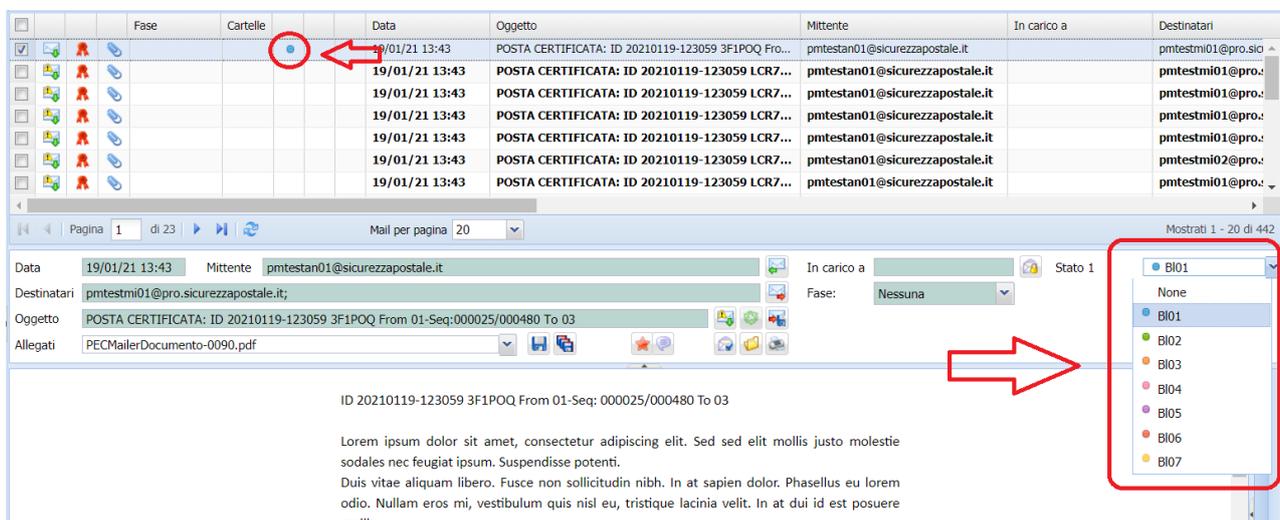
Comparirà un messaggio per confermare la *Pres*a in carico.



Per rimuovere la *Pres*a in carico cliccare nuovamente sul pulsante  e confermare per proseguire.

Stato del messaggio

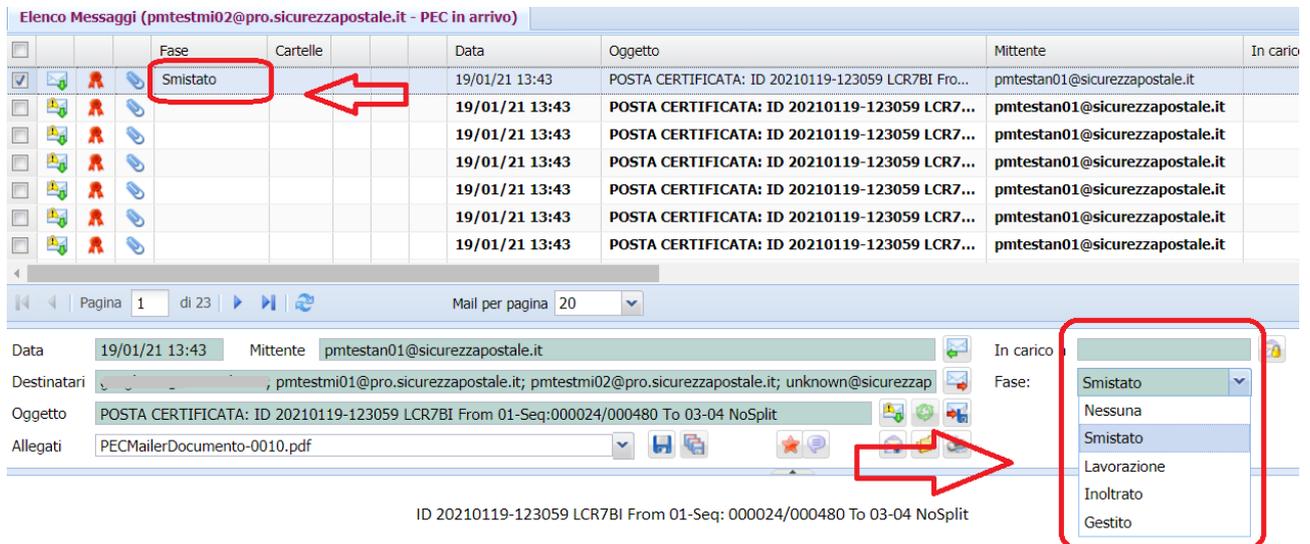
Oltre alla presa in carico, è possibile assegnare al messaggio uno *Stato* per identificare l'avanzamento dell'elaborazione.



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

Fase del messaggio

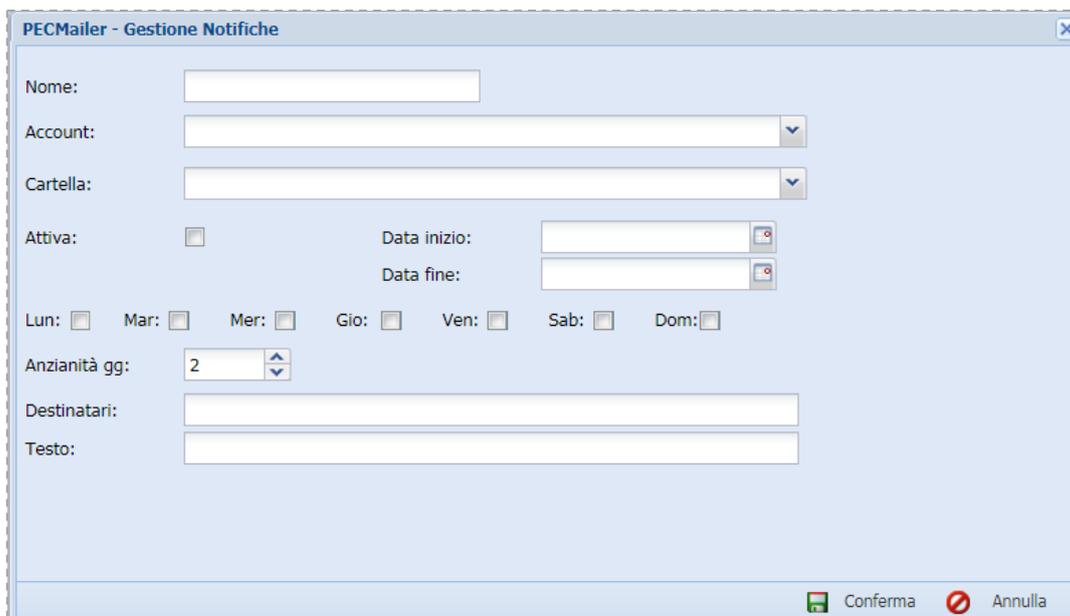
Al messaggio può essere associato un ulteriore stato, chiamato *Fase* che segni un cambiamento rispetto a un periodo o stato precedente.



The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a table titled "Elenco Messaggi (pctestmi02@pro.sicurezza postale.it - PEC in arrivo)". The table has columns for "Fase", "Cartelle", "Data", "Oggetto", "Mittente", and "In carico". The first row in the table has "Smistato" in the "Fase" column, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the table, there is a detailed view of a message. The "Fase:" field is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing options: "Smistato", "Nessuna", "Smistato", "Lavorazione", "Inoltrato", and "Gestito". A red arrow points to the dropdown menu.

La fase del messaggio può essere impostato dal menu a tendina nell'anteprima del messaggio.

Gestione Notifiche



The screenshot shows a dialog box titled "PECMailer - Gestione Notifiche". It contains several fields and options for configuring notifications:

- Nome: [Text input field]
- Account: [Dropdown menu]
- Cartella: [Dropdown menu]
- Attiva:
- Data inizio: [Date picker]
- Data fine: [Date picker]
- Lun: Mar: Mer: Gio: Ven: Sab: Dom:
- Anzianità gg: [Spin box with value 2]
- Destinatari: [Text input field]
- Testo: [Text input field]

At the bottom right, there are two buttons: "Conferma" (with a green checkmark icon) and "Annulla" (with a red X icon).

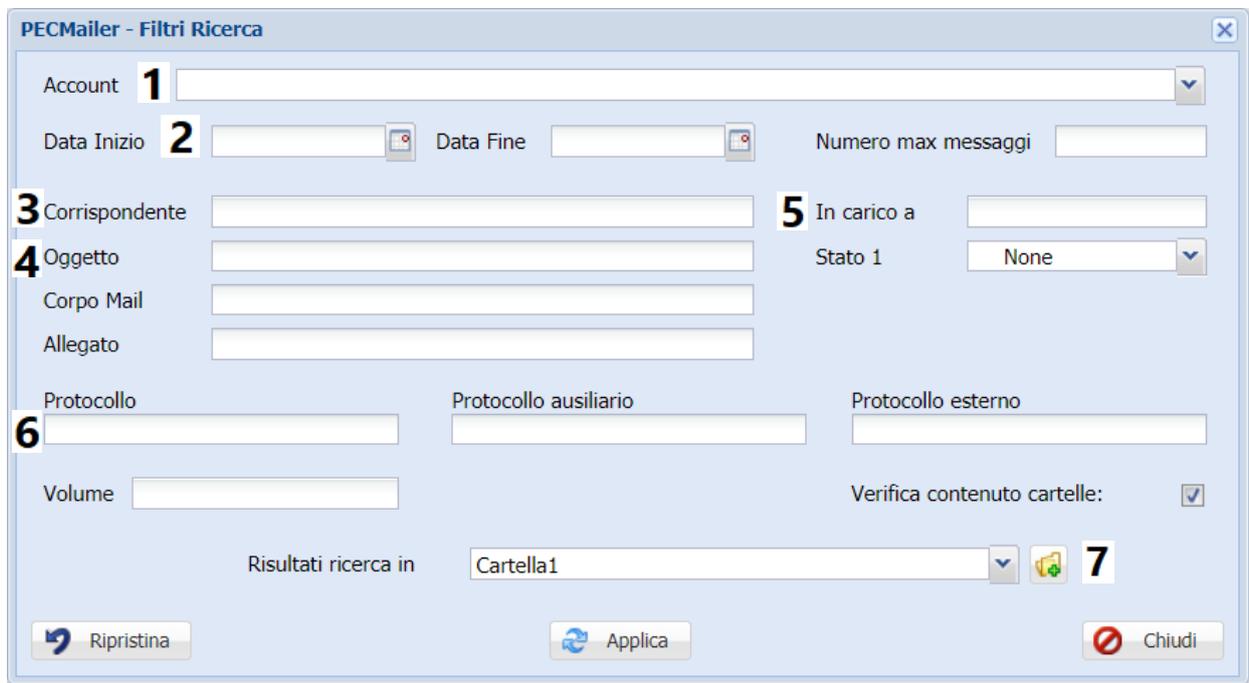
Per inserire una notifica di mancata lettura per un account o una cartella bisogna andare in *Account > Gestione Notifiche > Nuovo*.

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.



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 Mitt./Dest., è possibile selezionare tutti i messaggi dove l'account è presente come mittente o destinatario;
4. inserendo parte dell'oggetto, del corpo mail o allegato.
5. inserendo lo Stato del messaggio;
6. inserendo un parametro tecnico di protocollo o volume;
7. Il risultato della ricerca può essere salvato all'interno di cartelle.

Rubrica



Contatti

- Tutti i Contatti
- Gruppi Contatti
- Cancellazione..
- Import Contatti

PECMailer - Gestione Contatti

Identificativo Contatto

Denominazione *

Cognome

Nome

Organizzazione

Codice Link

C. Fiscale

P. IVA

Recapito postale

Indirizzo

CAP Provincia

Località

Nazione

Indirizzi E-Mail

Indirizzo E-Mail	Default	Note
Non ci sono indirizzi da mostrare		

Annotazioni

* Campo obbligatorio

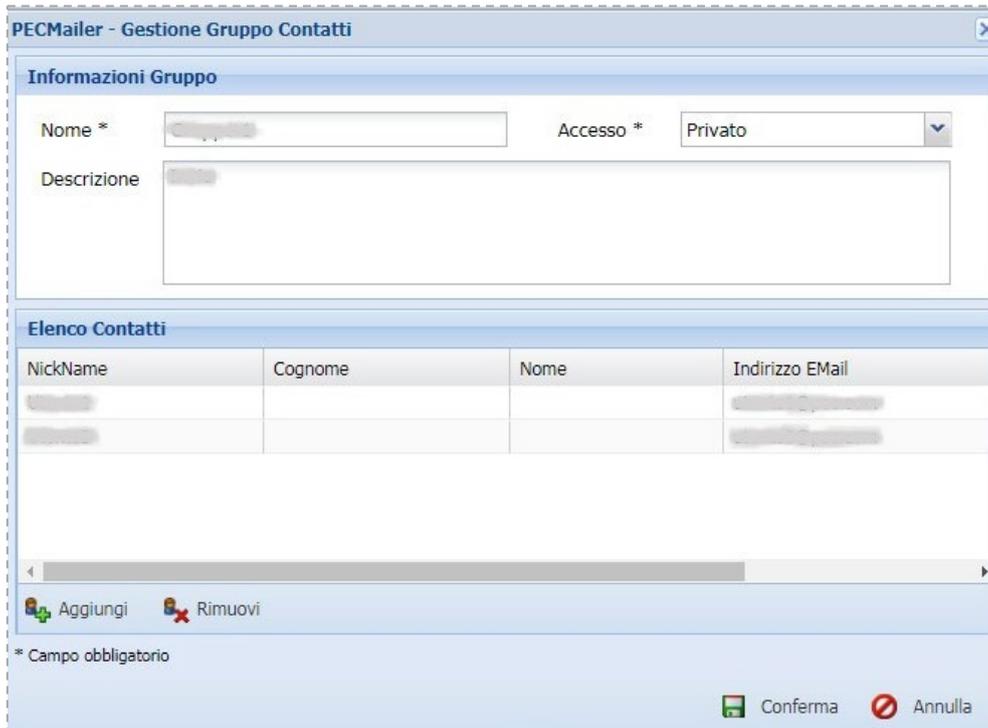
Accesso

E' possibile inserire un nuovo *Contatto* cliccando in *Rubrica* > *Tutti i Contatti* > *Nuovo*.

Si compilano i dati come riportato in figura (sopra) e si *Conferma*.

È possibile caricare uno o più indirizzi sia di *Posta Elettronica Certificata* che *Ordinaria*. Se viene riportato più di un contatto, va selezionato il *check box Default* per indicare quello che verrà utilizzato in sede di invio e-mail.

Gruppo contatti



Informazioni Gruppo			
Nome *	<input type="text"/>	Accesso *	Privato
Descrizione	<input type="text"/>		

Elenco Contatti			
NickName	Cognome	Nome	Indirizzo EMail
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

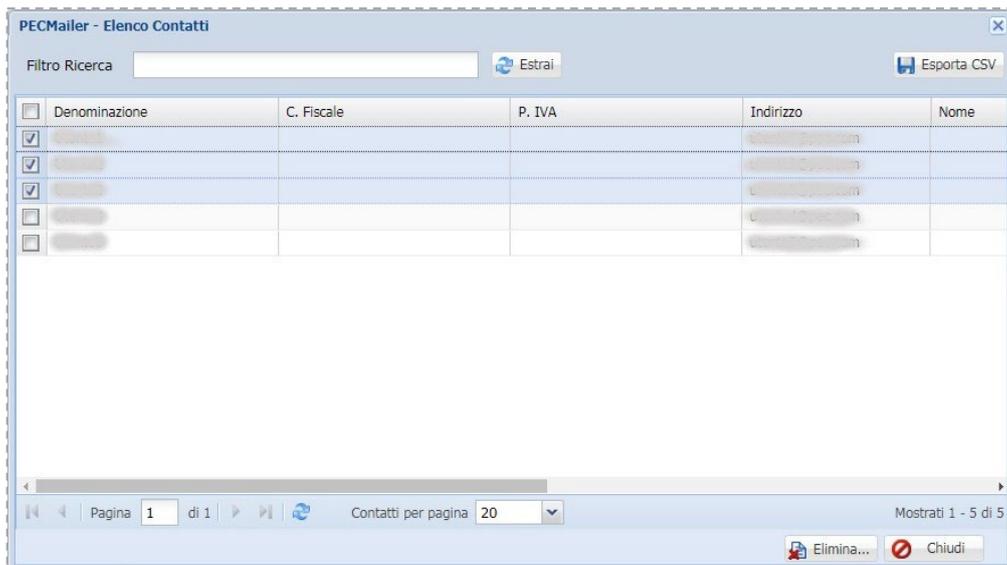
* Campo obbligatorio

Conferma Annulla

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

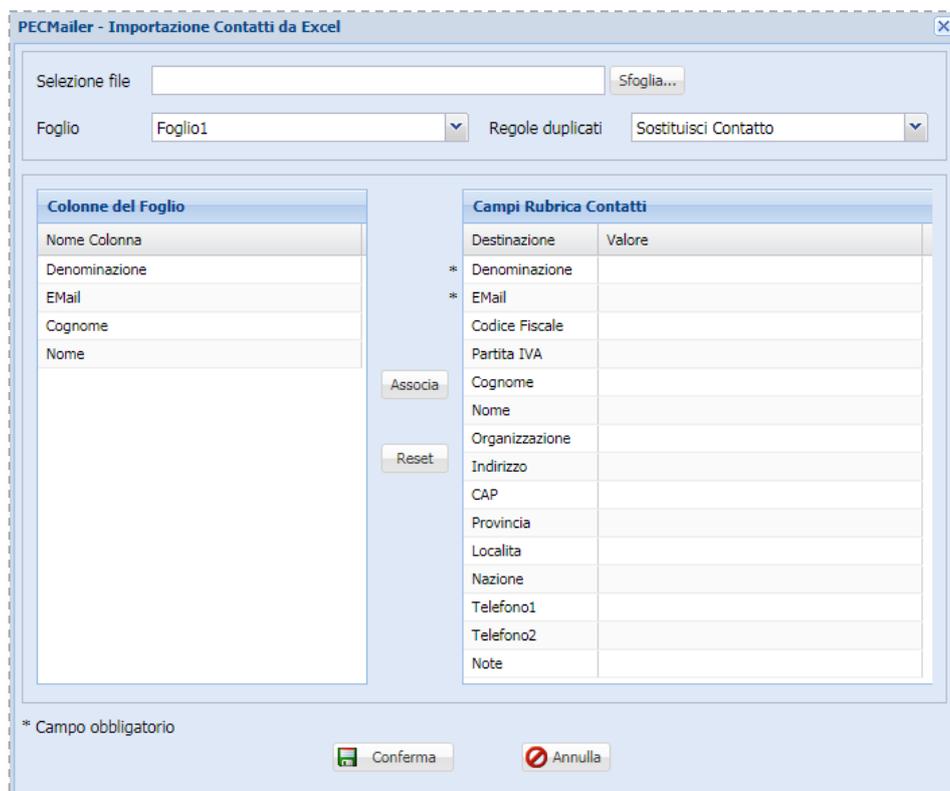
Si imposta *Nome*, *Accesso* e si aggiungono i contatti dalla *Rubrica*.

Cancellazione contatti



Da *Rubrica* > *Cancellazione* è possibile selezionare i contatti da eliminare.

Importazione contatti

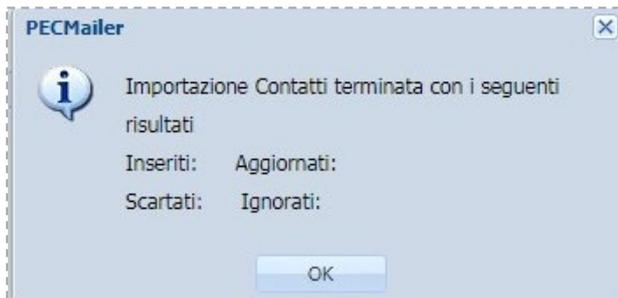


È possibile importare i contatti da un file esterno, cliccando su *Rubrica* > *Import Contatti*.

Si seleziona il campo del Foglio Excel e lo si associa con il campo corrispondente della Rubrica Contatti, così per tutti i campi presenti nel Foglio.

Premere il tasto *Conferma* per avviare la procedura.

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 o ignorati.

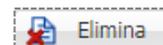
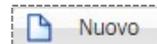


Account

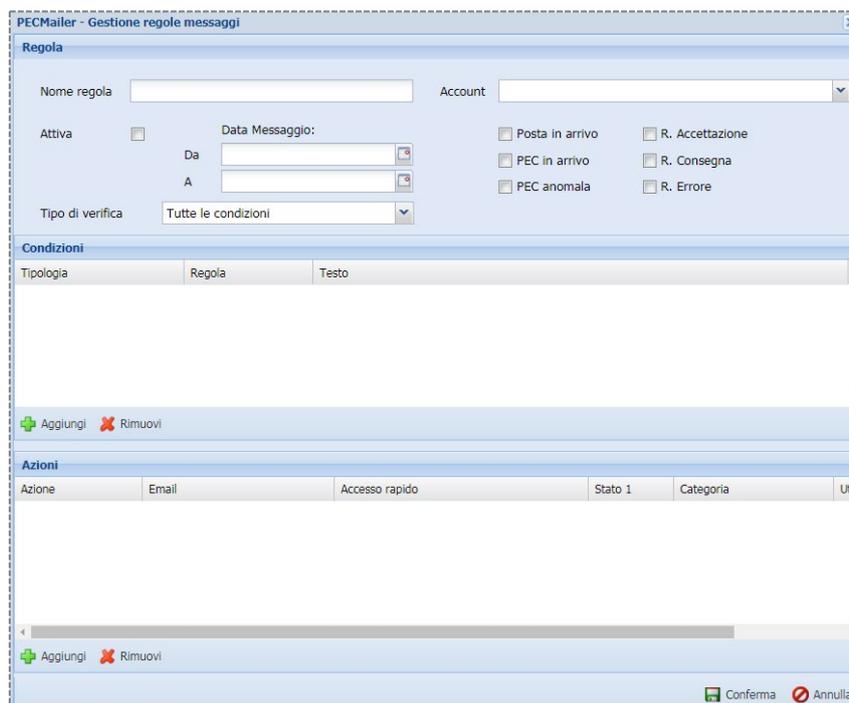
Gestione regole messaggi

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.



The screenshot shows the "PECMailer - Gestione regole messaggi" dialog box. It has a "Regola" section with fields for "Nome regola", "Account", "Attiva" (checkbox), "Data Messaggio:" (with "Da" and "A" dropdowns), and "Tipo di verifica" (dropdown). There are also checkboxes for "Posta in arrivo", "PEC in arrivo", "PEC anomala", "R. Accettazione", "R. Consegna", and "R. Errore". Below this is a "Condizioni" section with a table with columns "Tipologia", "Regola", and "Testo". Underneath the table are "Aggiungi" and "Rimuovi" buttons. The "Azioni" section has a table with columns "Azione", "Email", "Accesso rapido", "Stato 1", "Categoria", and "Ute". At the bottom right, there are "Conferma" and "Annulla" buttons.

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*:

clickare su *Aggiungi*;

selezionare dai menu a tendina *Tipologia* e *Regola*;

inserire il *Testo* relativo a quanto precedentemente selezionato;

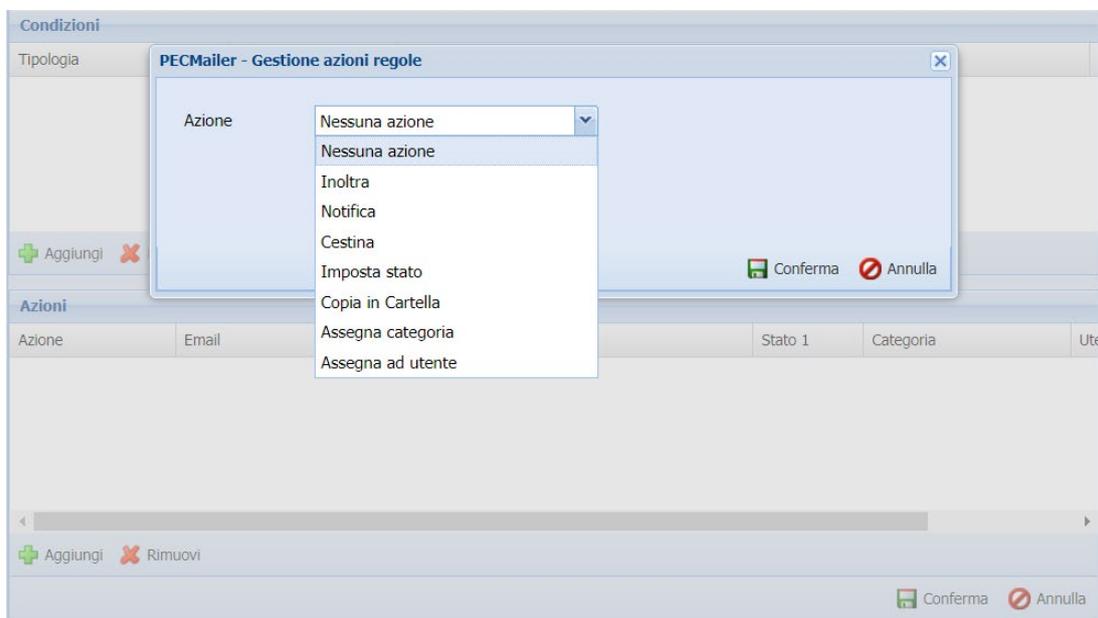
Ad esempio:



Infine, clickare su *Conferma*.

Per aggiungere un'*Azione*:

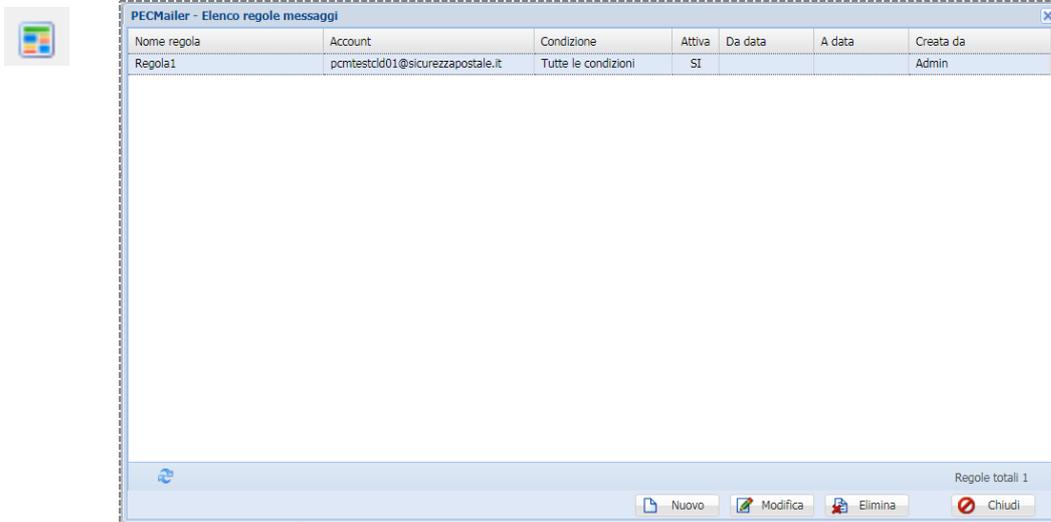
clickare su *Aggiungi*;



selezionare dal manu a tendina l'azione.

Per terminare l'impostazione cliccare su *Conferma*.

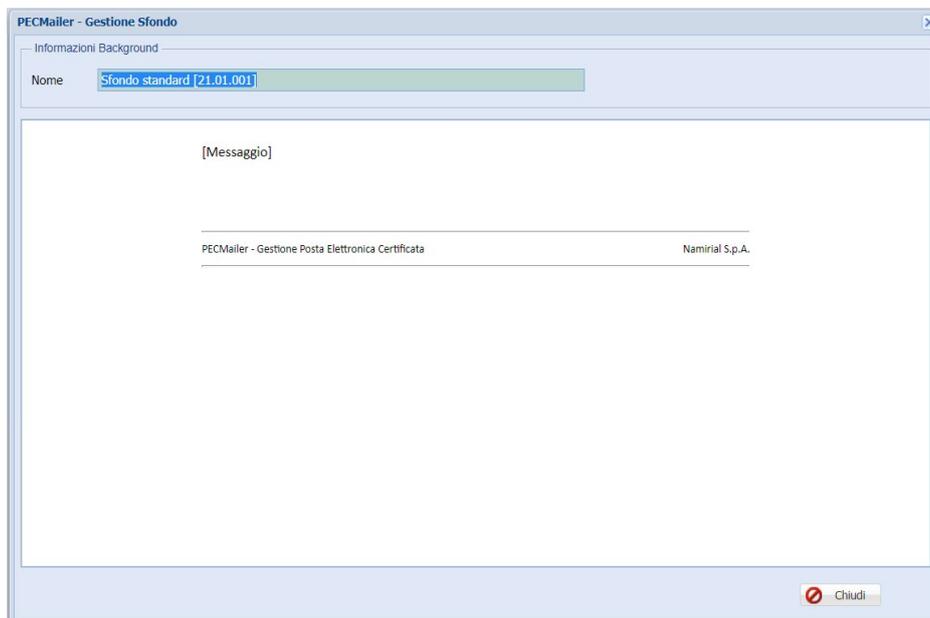
La regola verrà inserita nell'*Elenco regole messaggi*.



Strumenti

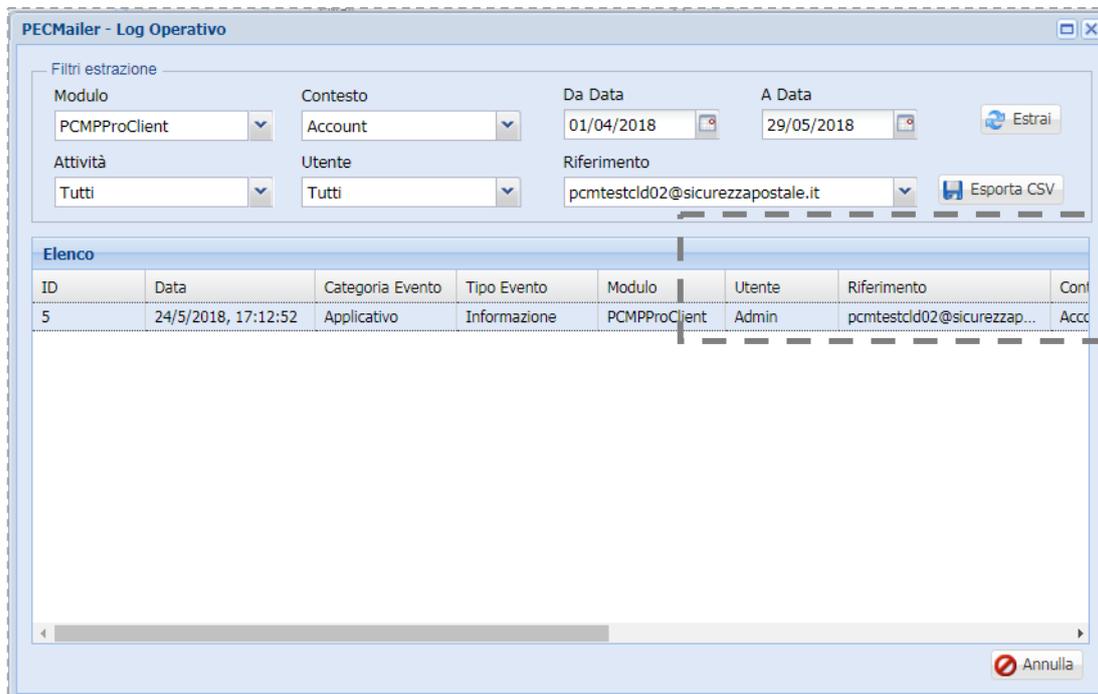


Gestione Sfondi



Pecmailer consente di creare nuovi sfondi e-mail da *Strumenti* > *Gestione Sfondi* > *Nuovo*. Lo Sfondo può contenere uno o più loghi con testo, viene assegnato il *Nome* e si *Conferma*.

Log operativo



È possibile esportare o visualizzare la lista di tutte le operazioni effettuate dai diversi account.

Selezionare *Modulo* ed applicare i vari *filtri*, infine cliccare su *Estrai* per ottenere l'esito della ricerca.

Esci



Consente l'uscita immediata dal programma senza ulteriori conferme.

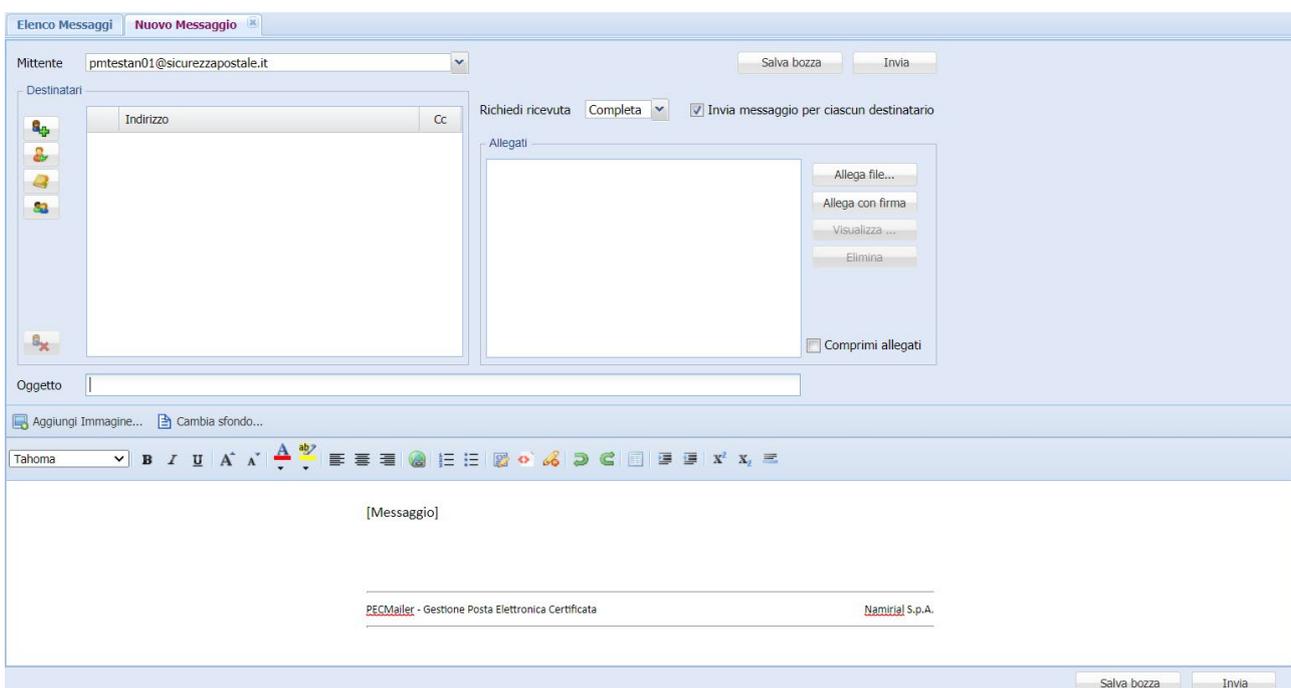
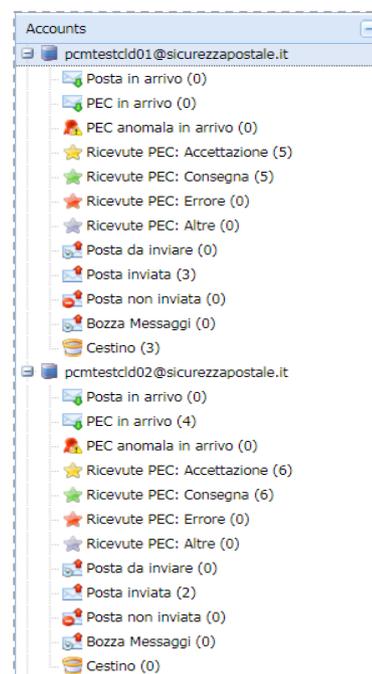
Barra Messaggi



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.

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



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

Mittente

Vengono scelti i destinatari:

Destinatari

Indirizzo	Cc
-----------	----

Icons: +, Import, Search, Group, Remove



Aggiungendo indirizzo e-mail



Importando i contatti da un file esterno



Cercando il destinatario in rubrica



Aggiungendo gruppi di contatti

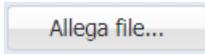


Consente di eliminare uno o più destinatari dall'elenco

Pecmailer consente di aggiungere infiniti Account e di effettuare spedizioni fino a 1000 destinatari, limite posto dal *DigitPA*¹ al proprio gestore PEC.

¹ **DigitPA** (in precedenza **Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione**, abbrev. **CNIPA**) era un ente di diritto pubblico italiano, creato per l'attuazione delle politiche governative formulate dal Governo Italiano.

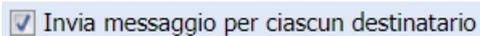
Per aggiungere uno o più allegati, premere il tasto corrispondente *Allega File*.



I file compariranno in elenco, se si desidera comprimerli (in formato .zip) basterà vistare il *checkbox*

Comprimi allegati.

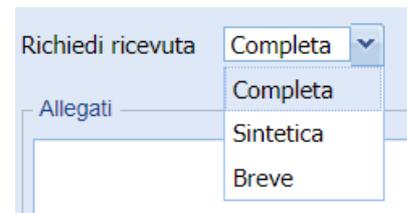
E' possibile scegliere se spedire un unico messaggio, oppure creare un singolo messaggio per ogni destinatario, per farlo basterà selezionare il *checkbox* *Invia messaggio per ciascun destinatario*.



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

Potrà scegliere tra:

- *Completa*
- *Sintetica*
- *Breve*

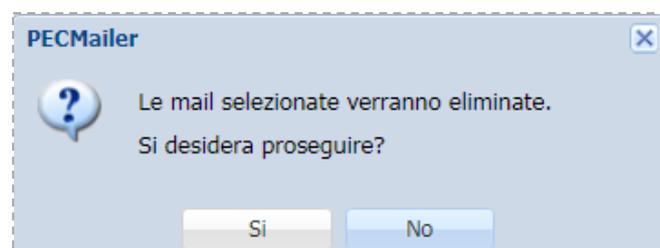


Dopo aver compilato il campo *Oggetto* è possibile trasmettere il messaggio premendo *Invia* oppure il tasto *Salva in Bozze* se si desidera effettuare solo il salvataggio.



Selezionare i messaggi e premere il tasto *Elimina* per procedere alla rimozione.

Comparirà un messaggio per confermare l'eliminazione.



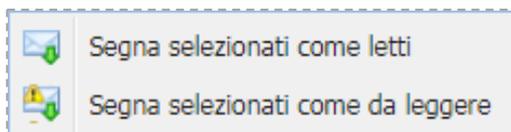
Invia-Ricevi



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.

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.

Suddivisione dei messaggi



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.