

# PECMAILER

Manuale utente

Guida all'utilizzo del software

Vs. [18.44.306]

## Icone informative

Per cominciare, 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 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



Importazione Contatti da Gmail



Segnala messaggio come “Da Leggere

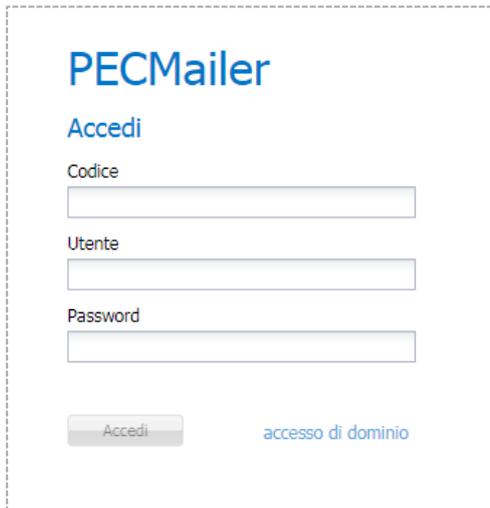


Modifica Autorizzazioni E-mail

## Sommario

Accesso al programma .....	5
Filtri temporali.....	5
Barra Funzioni.....	6
Cartelle.....	7
<i>Cartelle condivise</i> .....	8
<i>Accesso alle cartelle</i> .....	9
<i>Presa in carico</i> .....	9
<i>Stato del messaggio</i> .....	10
<i>Gestione Notifiche</i> .....	11
Ricerca.....	12
Rubrica.....	13
<i>Contatti</i> .....	13
<i>Gruppo contatti</i> .....	14
<i>Cancellazione contatti</i> .....	14
<i>Importazione contatti</i> .....	15
Account.....	16
<i>Gestione regole messaggi</i> .....	16
Esci.....	18
Barra Messaggi.....	18
<i>Scrivi</i> .....	18
<i>Elimina</i> .....	20
<i>Invia-Ricevi</i> .....	20
<i>Segna come</i> .....	21
Suddivisione dei messaggi.....	22

## Accesso al programma

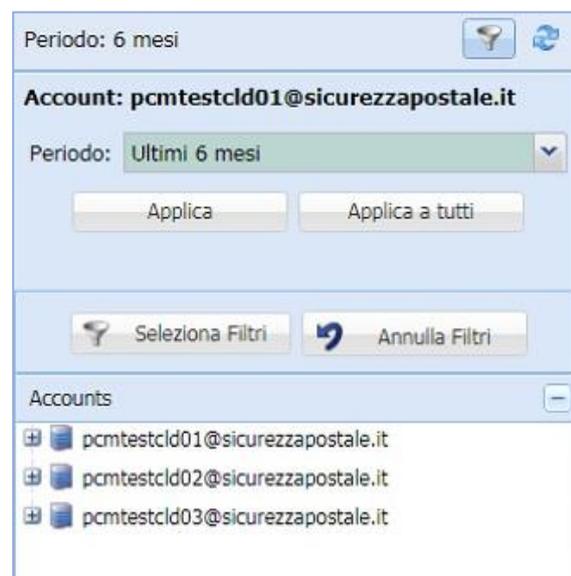
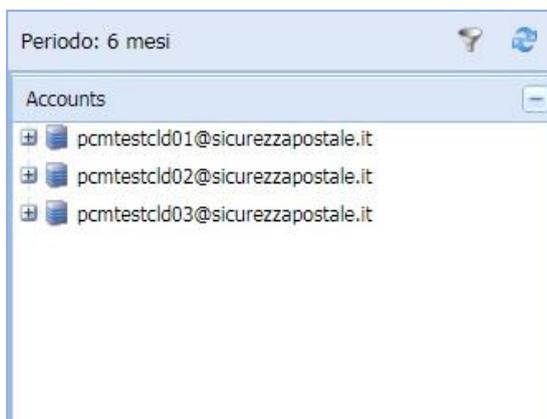


The screenshot shows the login page for PECMailer. At the top, the title "PECMailer" is displayed in blue. Below it, the word "Accedi" is written in blue. There are three input fields: "Codice", "Utente", and "Password". At the bottom left, there is a grey "Accedi" button. At the bottom right, there is a link labeled "accesso di dominio".

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

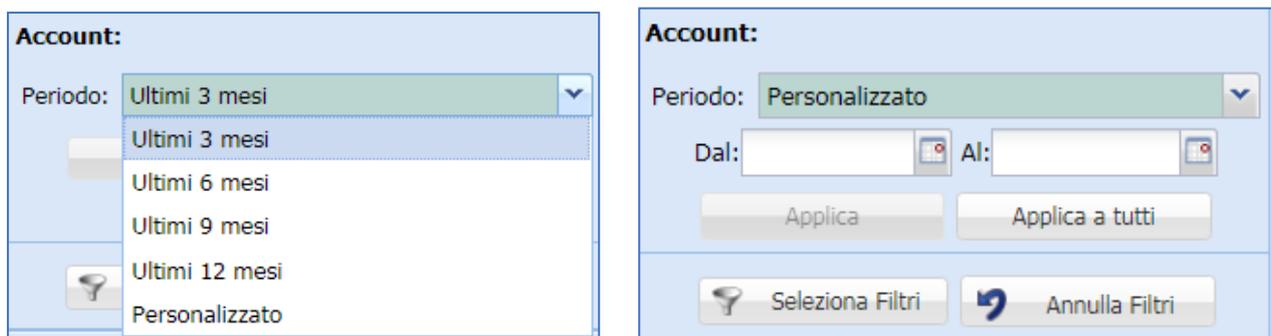
## Filtri temporali

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma, per ciascun account vengono di default visualizzati i messaggi degli ultimi 6 mesi.

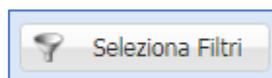


È possibile selezionare differenti periodi di visualizzazione, scegliendoli tra:

- 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.



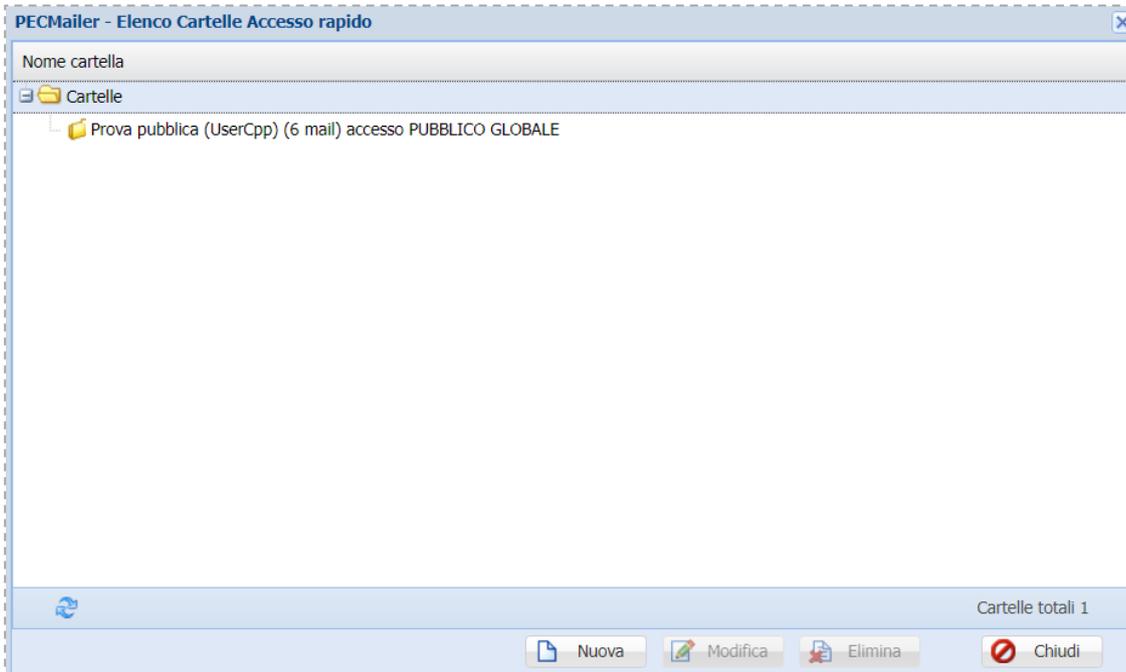
Cliccando in "Seleziona Filtri" è possibile effettuare una ricerca sui messaggi dell'account selezionato; per annullare il risultato della ricerca, si deve cliccare su "Annulla Filtri".

## Barra Funzioni



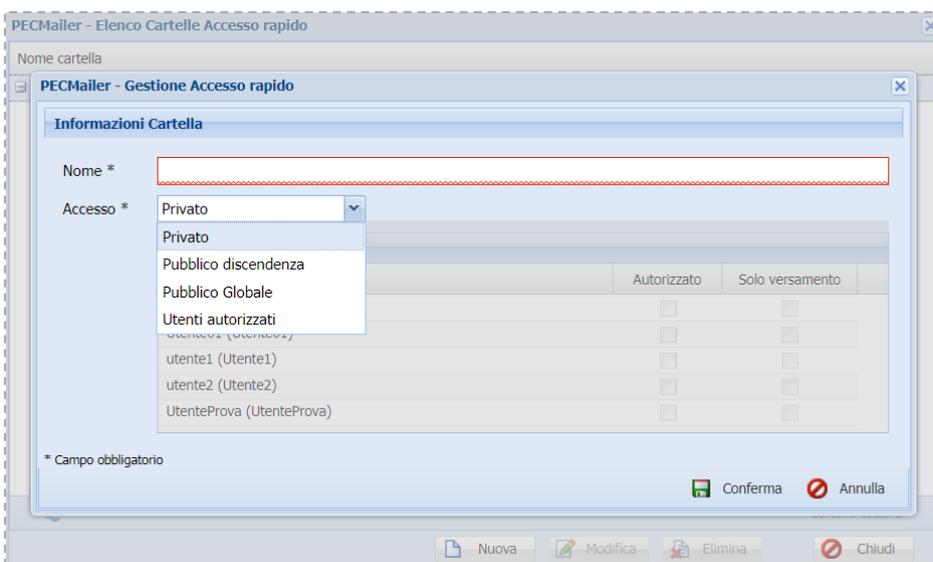
In alto troviamo la barra delle funzioni di Pecmailer.

# Cartelle



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

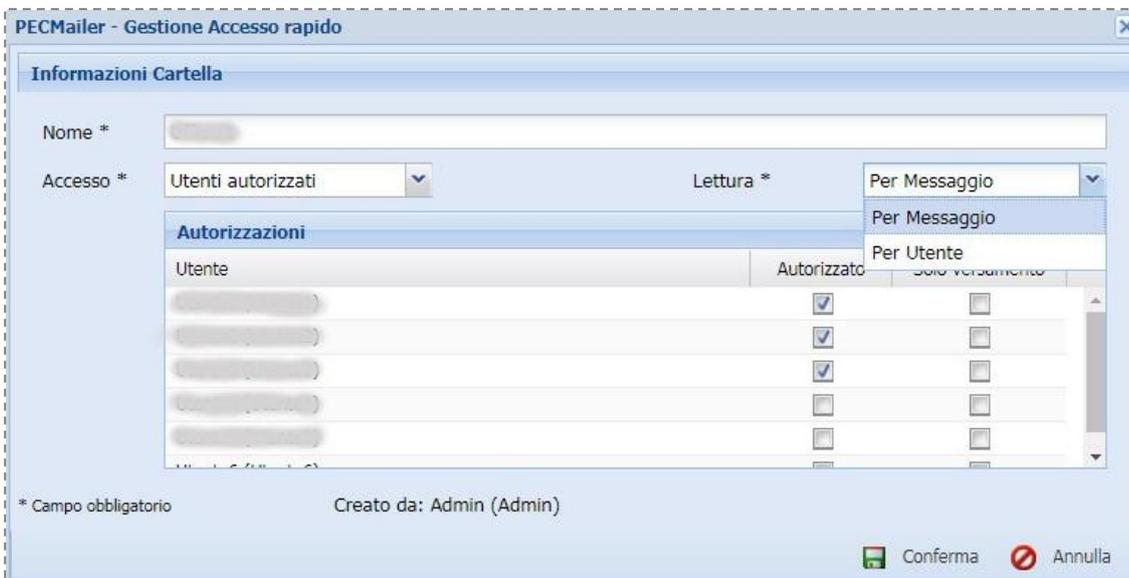
Per creare nuove *Cartelle* cliccare sul tasto *Nuova* e compilare i campi relativi a *Nome* ed *Accesso*, eventualmente scegliere dell'elenco sottostante gli utenti autorizzati alla visione della cartella.





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

### Cartelle condivise

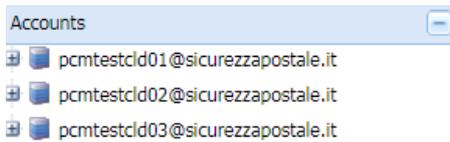


Una volta creata la cartella e selezionati gli utenti autorizzati viene scelto il tipo di *Letture*.

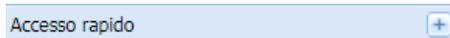
Per messaggio: quando una mail viene letta da un utente, allora sarà visualizzata come letta anche dagli utenti che possono accedere alla cartella;

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

## Accesso alle cartelle



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

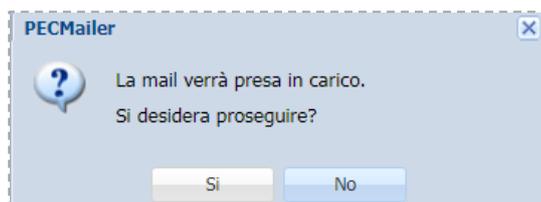


## Preso in carico

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

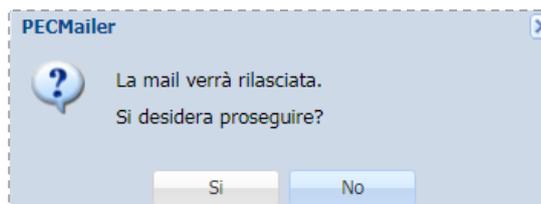


Per prendere in carico il messaggio l'utente deve selezionarlo e poi cliccare nel pulsante  presente nell'anteprima dell'e-mail.



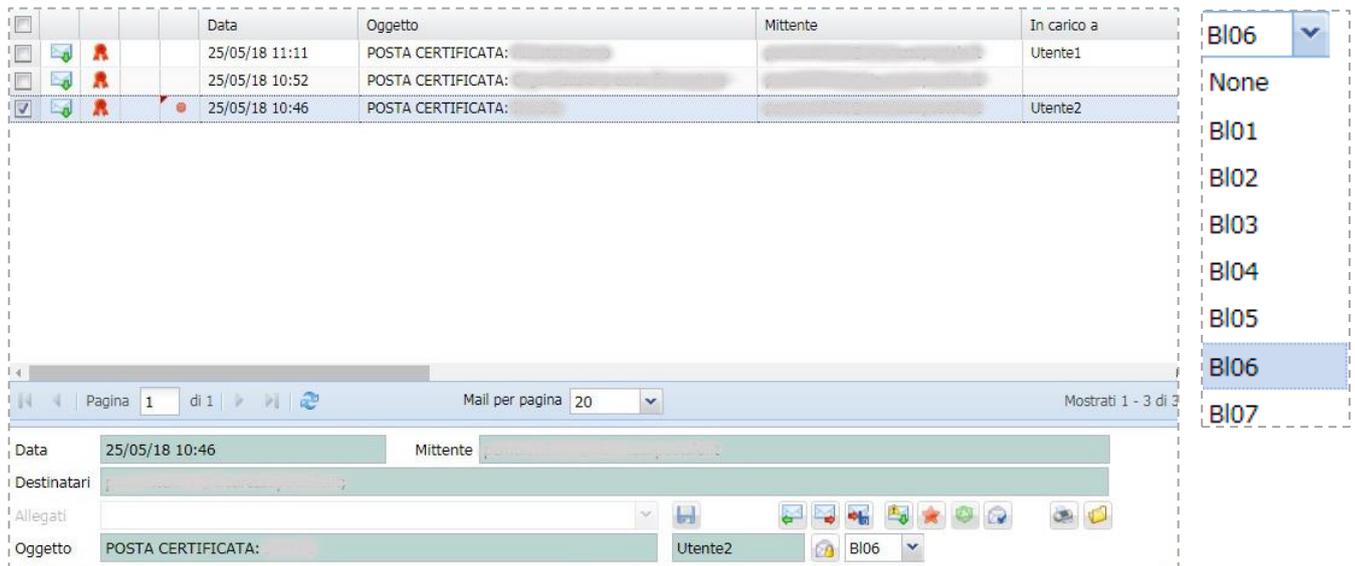
Comparirà un messaggio per confermare la *Preso in carico*.

Per rimuovere la *Preso in carico* cliccare nuovamente il pulsante  e confermare per proseguire.



## Stato del messaggio

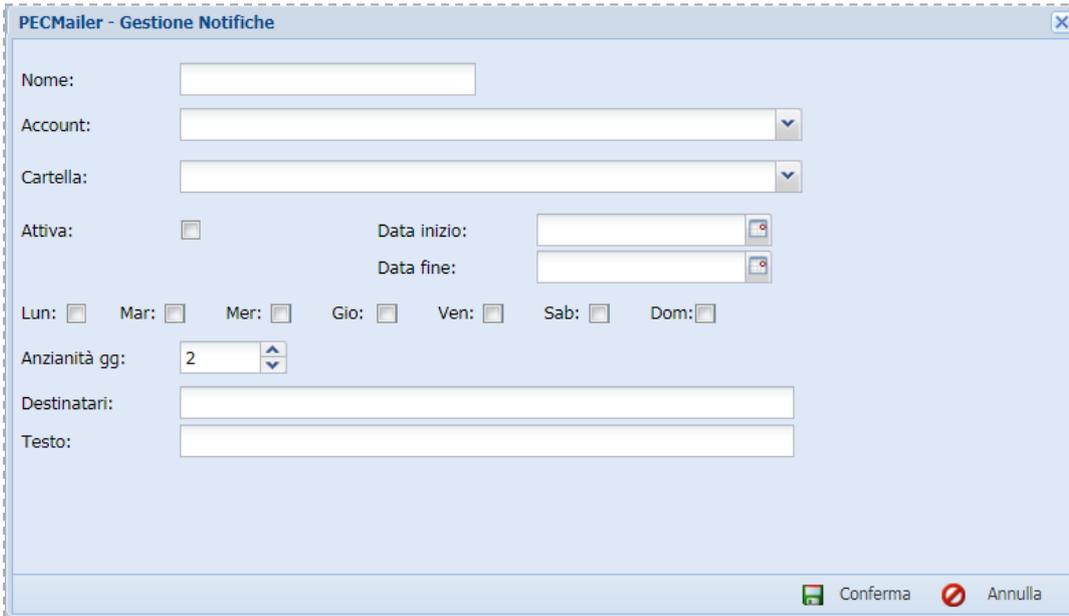
Oltre alla presa in carico è possibile assegnare al messaggio uno *Stato* per identificare l'avanzamento dell'elaborazione.



The screenshot displays an email management interface. At the top, there is a table with columns: Data, Oggetto, Mittente, and In carico a. The table contains three rows of messages, all with the subject 'POSTA CERTIFICATA:'. The third row is selected. To the right of the table is a dropdown menu for assigning a state, with options: BI06 (selected), None, BI01, BI02, BI03, BI04, BI05, BI06, and BI07. Below the table, there is a navigation bar with 'Pagina 1 di 1', 'Mail per pagina 20', and 'Mostrati 1 - 3 di 3'. Below the navigation bar, the details of the selected message are shown: Data (25/05/18 10:46), Mittente, Destinatari, Allegati, and Oggetto (POSTA CERTIFICATA: Utente2). A dropdown menu for the state is also visible at the bottom right of the message details, showing 'BI06'.

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

## Gestione Notifiche

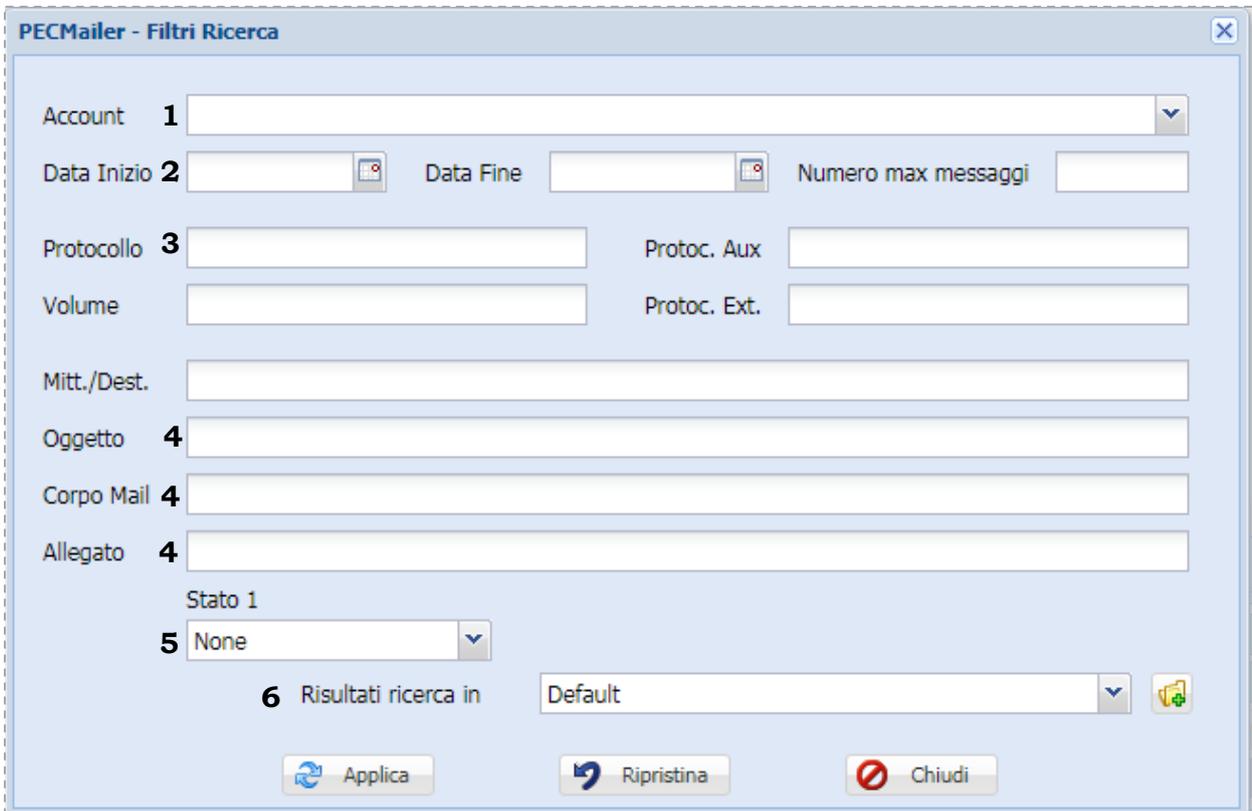


Per inserire una notifica di mancata lettura per un account o una cartella bisogna andare in *Account > Gestione Notifiche > Nuovo*.

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



The screenshot shows a dialog box titled "PECMailer - Filtri Ricerca" with the following fields and controls:

- Account 1**: A dropdown menu.
- Data Inizio 2**: A date input field with a calendar icon.
- Data Fine**: A date input field with a calendar icon.
- Numero max messaggi**: A text input field.
- Protocollo 3**: A text input field.
- Protoc. Aux**: A text input field.
- Volume**: A text input field.
- Protoc. Ext.**: A text input field.
- Mitt./Dest.**: A text input field.
- Oggetto 4**: A text input field.
- Corpo Mail 4**: A text input field.
- Allegato 4**: A text input field.
- Stato 1**: A dropdown menu with "None" selected.
- 5**: A label next to the "Stato 1" dropdown.
- 6**: A label next to the "Risultati ricerca in" dropdown.
- Risultati ricerca in**: A dropdown menu with "Default" selected.
- Buttons**: "Applica", "Ripristina", and "Chiudi".

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.** 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

Indirizzi E-Mail

Indirizzo EMail	Default	Note
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Conferma Annulla

Indirizzi totali 1

Recapito postale

Indirizzo

CAP  Provincia

Località

Nazione

Annotazioni

\* Campo obbligatorio

Accesso

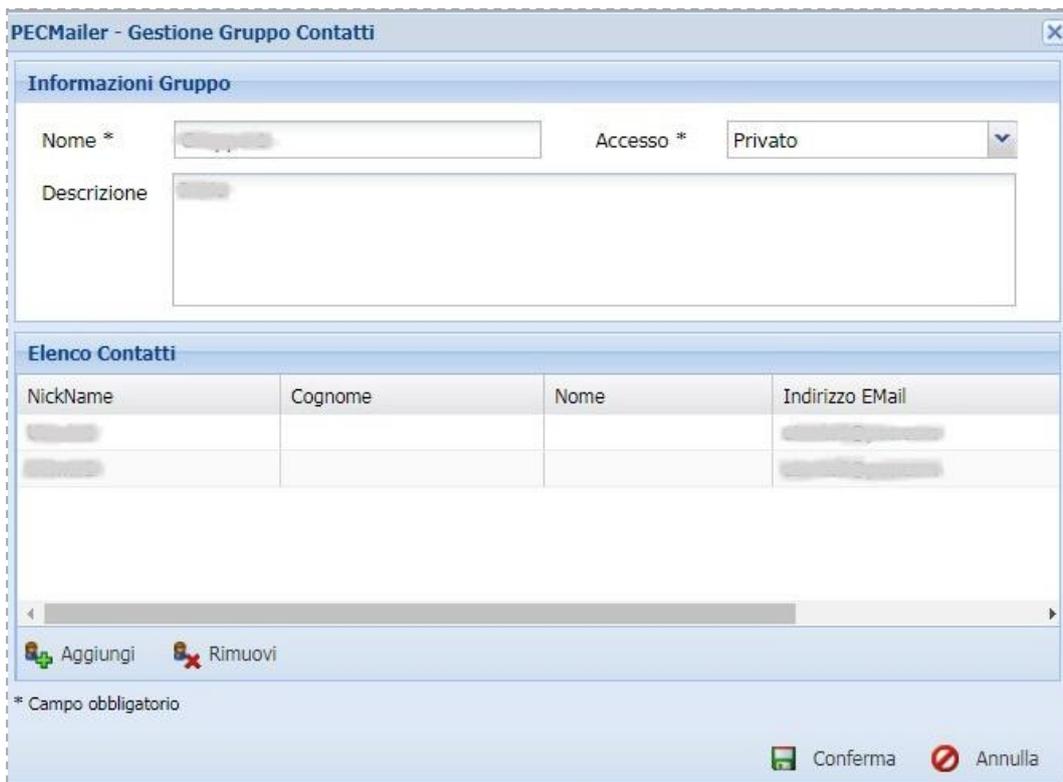
Conferma Annulla

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



PECMailer - Gestione Gruppo Contatti

**Informazioni Gruppo**

Nome \*  Accesso \*

Descrizione

**Elenco Contatti**

NickName	Cognome	Nome	Indirizzo EMail

Aggiungi Rimuovi

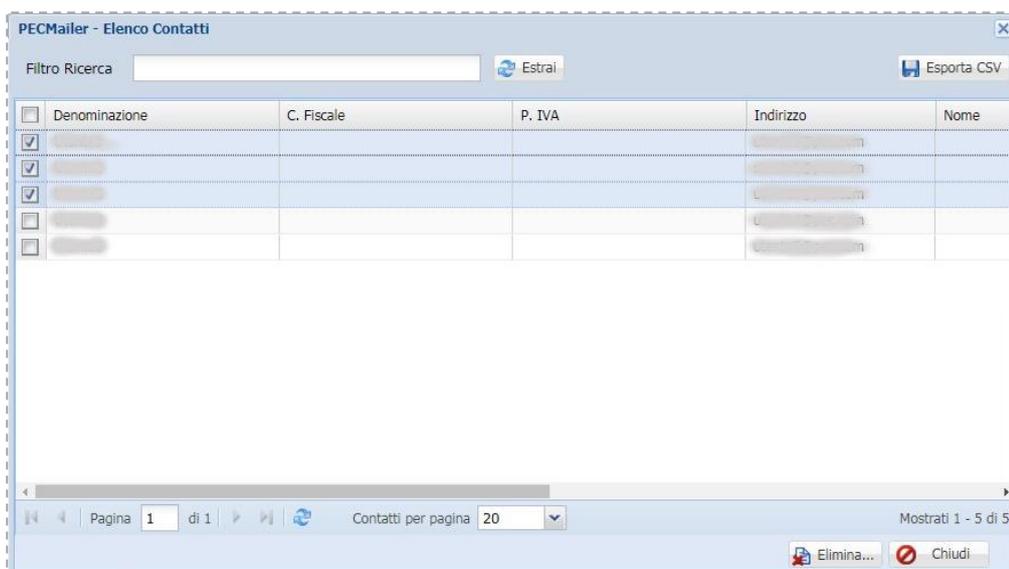
\* Campo obbligatorio

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



PECMailer - Elenco Contatti

Filtro Ricerca  Estrai Esporta CSV

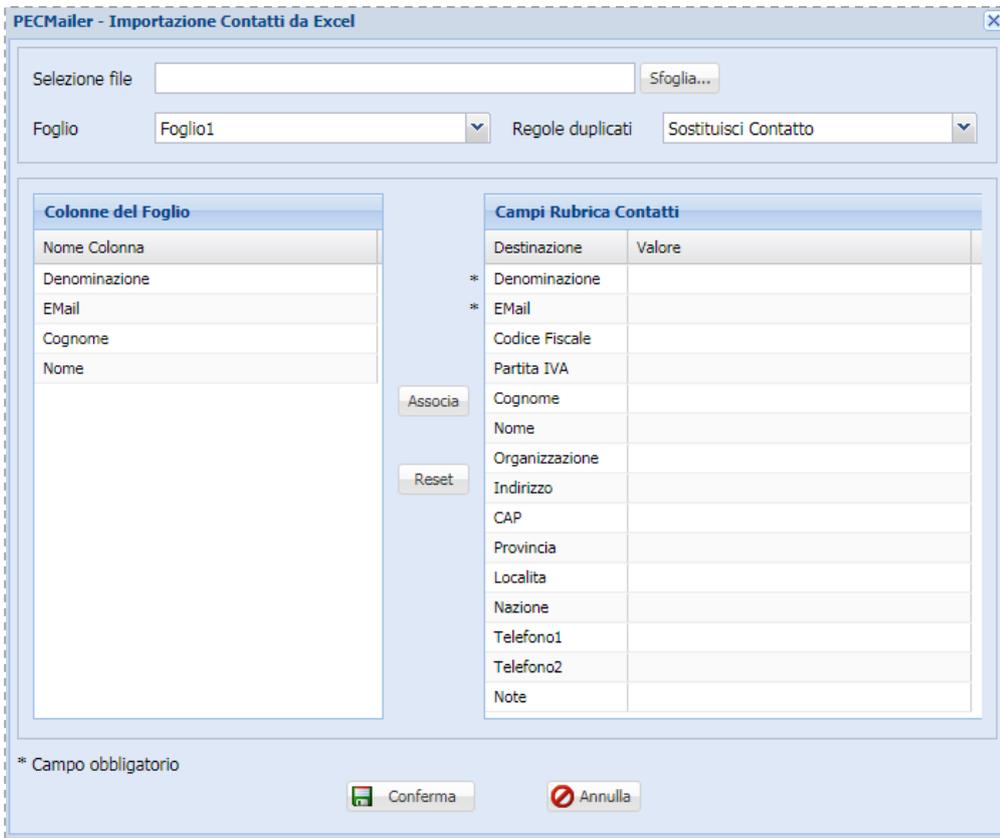
<input type="checkbox"/>	Denominazione	C. Fiscale	P. IVA	Indirizzo	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Pagina 1 di 1 Contatti per pagina 20 Mostrati 1 - 5 di 5

Elimina... Chiudi

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

## Importazione contatti



PECMailer - Importazione Contatti da Excel

Selezione file  Sfoglia...

Foglio  Regole duplicati

Colonne del Foglio	
Nome Colonna	
Denominazione	
EMail	
Cognome	
Nome	

Campi Rubrica Contatti	
Destinazione	Valore
* Denominazione	
* EMail	
Codice Fiscale	
Partita IVA	
Cognome	
Nome	
Organizzazione	
Indirizzo	
CAP	
Provincia	
Localita	
Nazione	
Telefono1	
Telefono2	
Note	

\* Campo obbligatorio

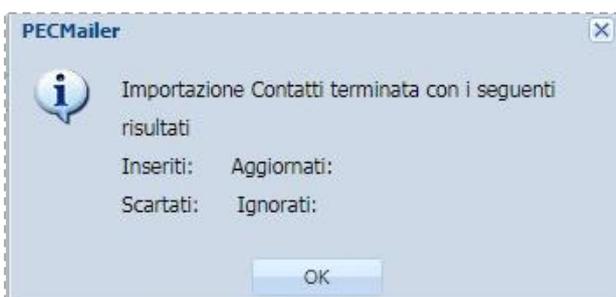
Conferma Annulla

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*.



PECMailer

Importazione Contatti terminata con i seguenti risultati

Inseriti: Aggiornati:

Scartati: Ignorati:

OK

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

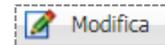
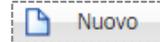


## Account

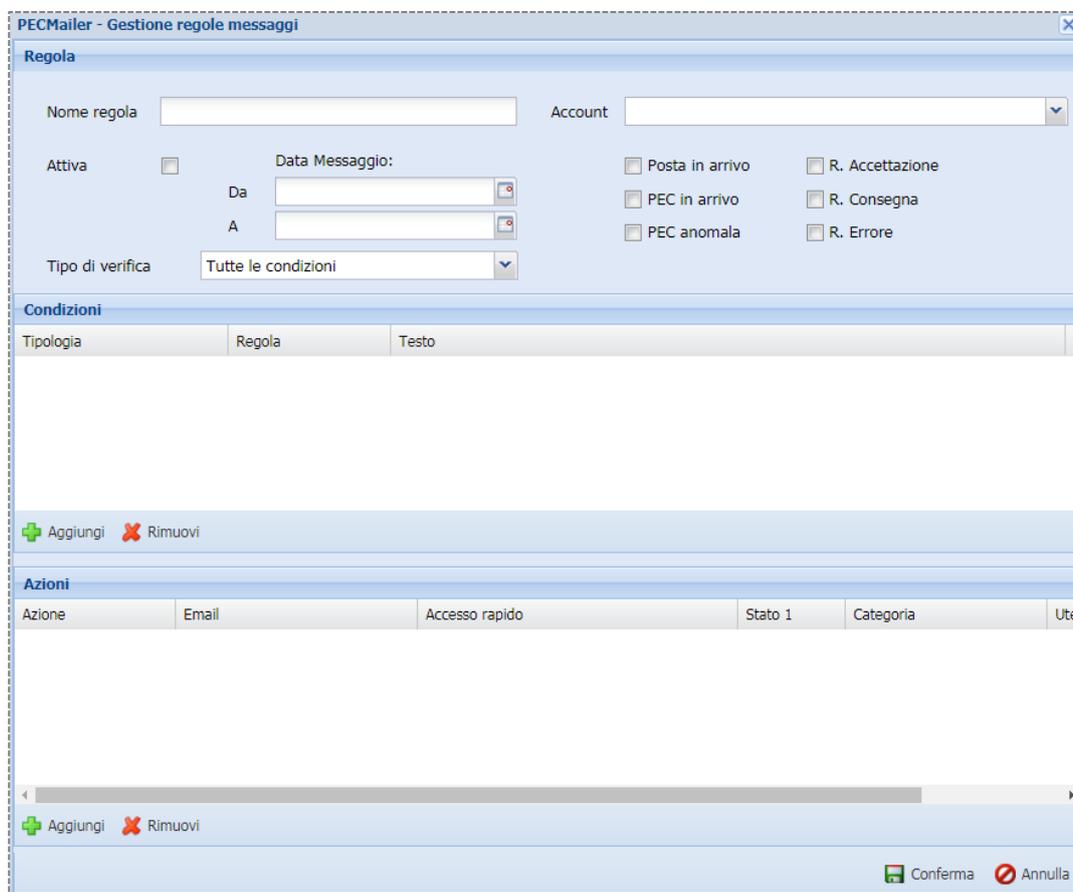
### Gestione regole messaggi

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' window. It is divided into several sections:

- Regola:** Contains fields for 'Nome regola' (text input), 'Account' (dropdown menu), 'Attiva' (checkbox), 'Data Messaggio:' (with 'Da' and 'A' sub-fields), and 'Tipo di verifica' (dropdown menu). There are also checkboxes for 'Posta in arrivo', 'PEC in arrivo', 'PEC anomala', 'R. Accettazione', 'R. Consegna', and 'R. Errore'.
- Condizioni:** A table with columns 'Tipologia', 'Regola', and 'Testo'. Below the table are '+ Aggiungi' and '- Rimuovi' buttons.
- Azioni:** A table with columns 'Azione', 'Email', 'Accesso rapido', 'Stato 1', 'Categoria', and 'Ute'. Below the table are '+ Aggiungi' and '- Rimuovi' buttons.
- 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*.

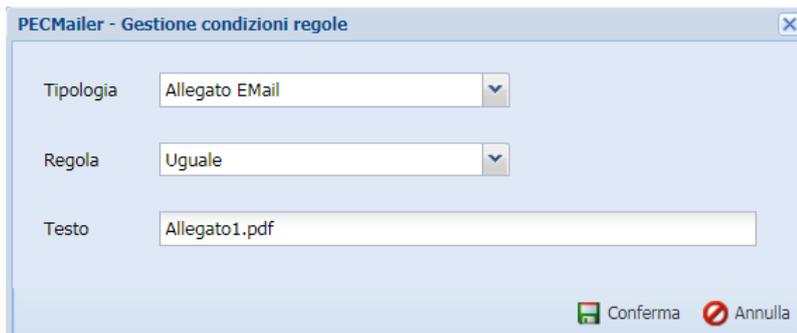
Per aggiungere una *Condizione*:

clickare su *Aggiungi*;

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

inserire il *Testo* relativo a quanto precedentemente selezionato;

Ad esempio:



PECMailer - Gestione condizioni regole

Tipologia: Allegato EMail

Regola: Uguale

Testo: Allegato1.pdf

Conferma Annulla

Infine, clickare su *Conferma*.

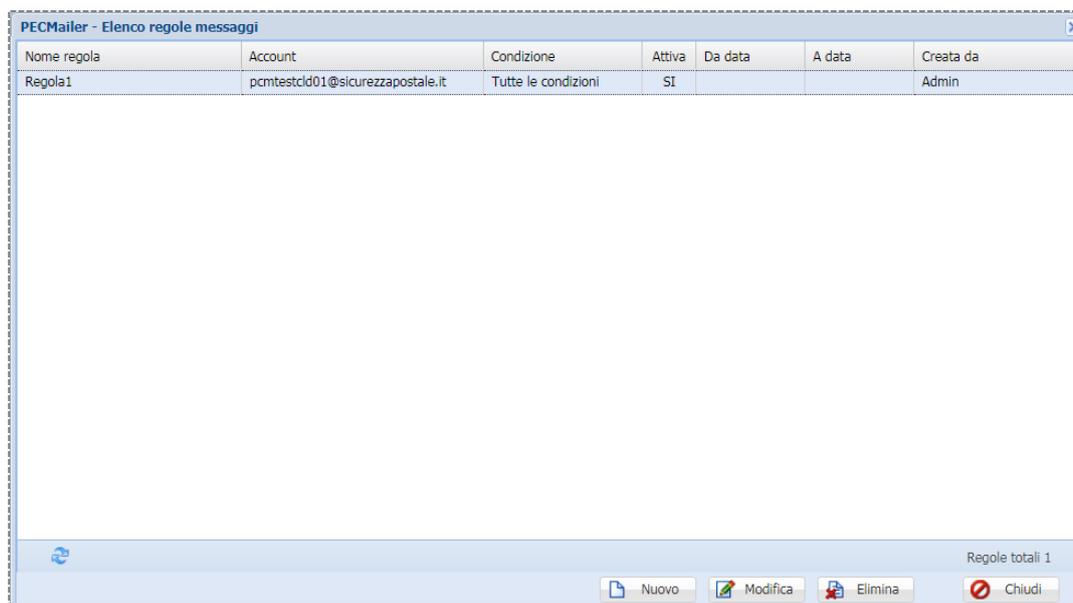
Per aggiungere un'*Azione*:

clickare su *Aggiungi*;

selezionare dal manu a tendina l'azione.

Per terminare l'impostazione clickare su *Conferma*.

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



PECMailer - Elenco regole messaggi

Nome regola	Account	Condizione	Attiva	Da data	A data	Creata da
Regola1	pcntestcd01@sicurezza postale.it	Tutte le condizioni	SI			Admin

Regole totali 1

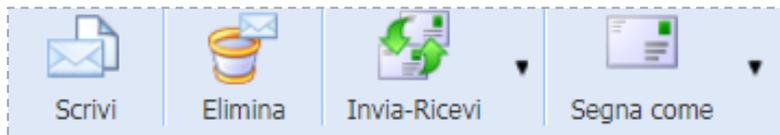
Nuovo Modifica Elimina Chiudi

## Esci



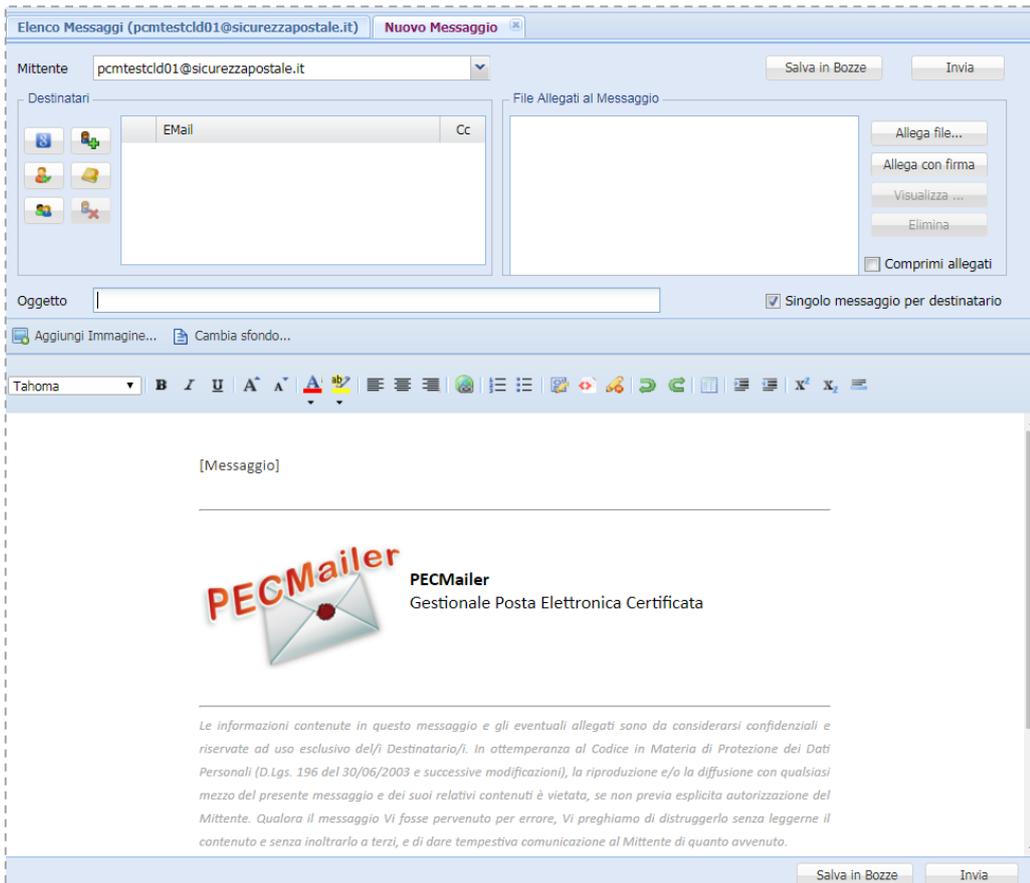
Consente l'uscita immediata dal programma senza ulteriori conferme.

## 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.



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

Mittente

Vengono scelti i destinatari:

Destinatari

Email	Cc

Icons for adding contacts: Google, email address, external file, address book, contact groups, and delete.

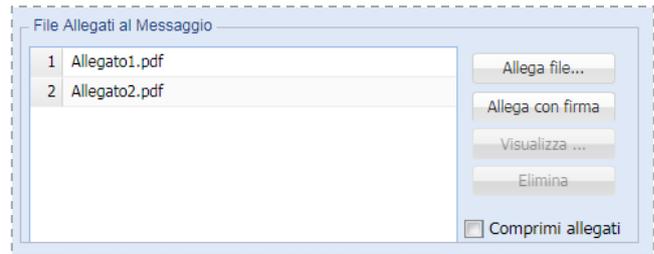
-  Aggiungendo i destinatari da un eventuale profilo Google
-  Aggiungendo indirizzo e-mail
-  Importando i contatti da un file esterno
-  Cercando il destinatario in rubrica
-  Aggiungendo gruppi di contatti
-  Consente di eliminare uno o più destinatari dall'elenco

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

<sup>1</sup> **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*.



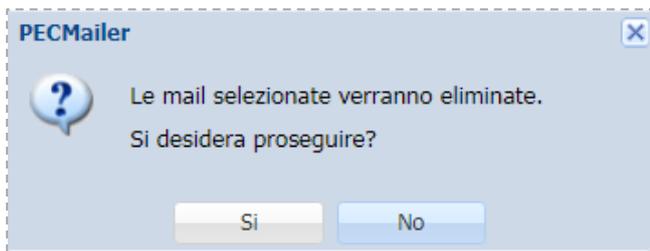
Dopo aver compilato il campo *Oggetto* è possibile trasmettere il messaggio premendo *Invia* oppure il tasto *Salva in Bozze* se si desidera effettuare solo il salvataggio.



### *Elimina*

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

Comparirà un messaggio per confermare l'eliminazione.



### *Invia-Ricevi*

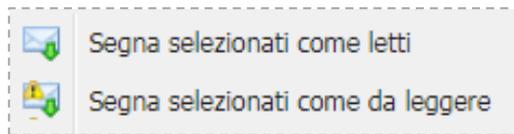


Selezionando il tasto *Invia-Ricevi* si può decidere se effettuare l'Invio e la Ricezione per tutti gli Account o solo per quello selezionato nella colonna di sinistra.

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.