

Gestione posta elettronica (versione 1.0)

Premessa

La presente guida illustra la procedura per la gestione della posta elettronica all'interno dell'applicativo Gecodoc PRO.

Attivazione della Gestione Posta Elettronica

La gestione delle posta elettronica richiede innanzitutto la configurazione delle caselle di posta della scuola all'interno dell'applicativo.

La gestione delle caselle di posta elettronica è di esclusiva pertinenza dell'utente amministratore (Supervisor o utente abilitato a tutte le funzioni).

La configurazione della casella di posta all'interno del software viene effettuata dal menù Strumenti → Posta Elettronica → Nuova Casella

Annulla Salva

Crea nuova casella di posta

Indirizzo mail:*

Password:*

Parametri Server in Entrata

IMAP ▼ Server:*

Porta:* Modalità:* No SSL ▼

Parametri aggiuntivi:

Parametri Server in Uscita

SMTP Server:*

Porta:* Modalità:* No SSL ▼

Parametri aggiuntivi:

I parametri richiesti per la configurazione della casella di posta sono:

- nome utente;
- password;
- imap o pop3 server;
- porta in ingresso e modalità di connessione (SSL, No SSL);
- smtp server;
- porta in uscita e modalità di connessione (SSL, No SSL).

Il campo "Parametri aggiuntivi" va compilato solo su richiesta del servizio di assistenza Argo con i parametri forniti dallo stesso.

Al termine dell'inserimento dei parametri, occorre cliccare sul pulsante “Salva”.

In fase di salvataggio il sistema controllerà la correttezza dei parametri inseriti, segnalando eventuali errori. È possibile gestire sia le caselle di posta ministeriale (PEO e PEC) che le caselle di posta fornite con il servizio Argoweb Premium.

Configurazione PEC e PEO ministeriale

Per la configurazione della posta elettronica certificata ministeriale, i parametri di connessione sono i seguenti:

Nome Utente: codicemeccanografico@pec.istruzione.it

POP3: pop.pec.istruzione.it, porta 995, SSL attivo

IMAP: imap.pec.istruzione.it, porta 993, SSL attivo

SMTP: smtp.pec.istruzione.it, porta 465, SSL attivo

Per la configurazione della posta elettronica ordinaria ministeriale, i parametri di connessione sono i seguenti:

Nome Utente: codicemeccanografico

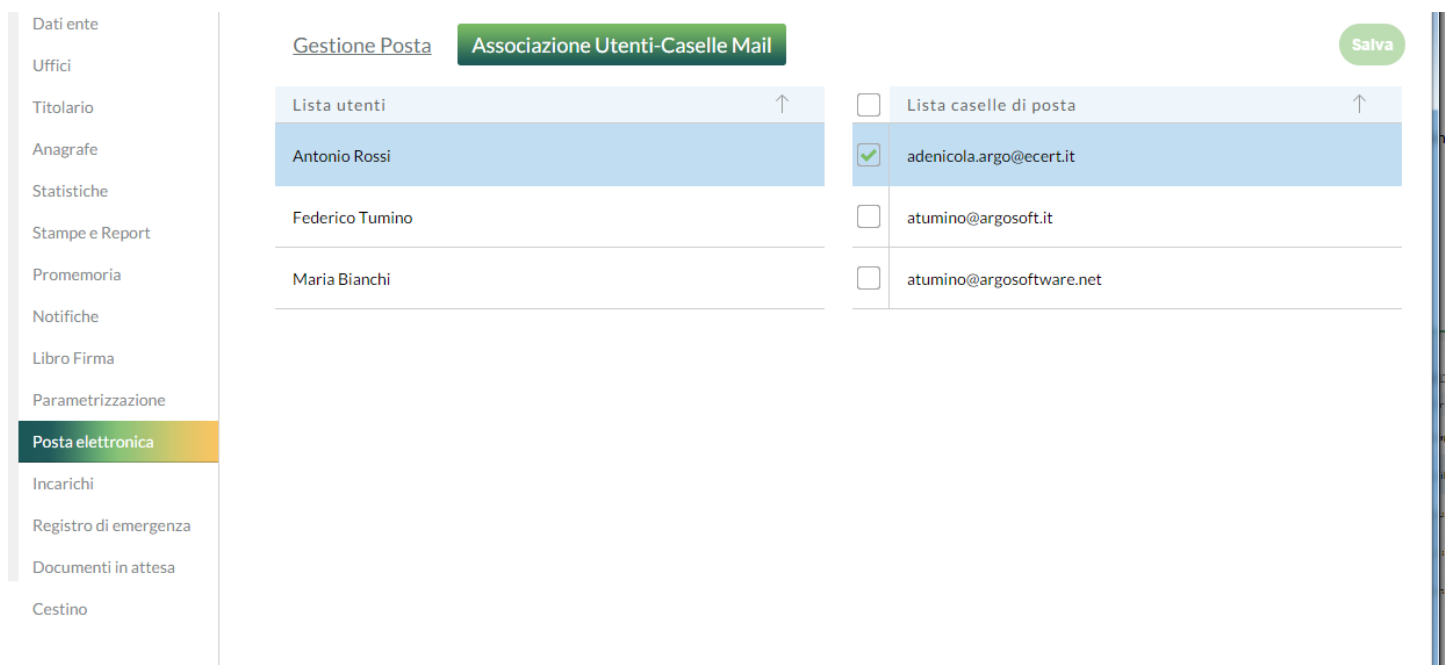
POP3: pop.istruzione.it, porta 110, SSL disattivo

IMAP: imap.istruzione.it, porta 143, SSL disattivo

SMTP: smtp.istruzione.it, porta 25, SSL disattivo

Associazione Utenti - Caselle Mail

Attraverso l'associazione Utenti – Caselle Mail, è possibile definire gli utenti abilitati alla consultazione delle varie caselle di posta.

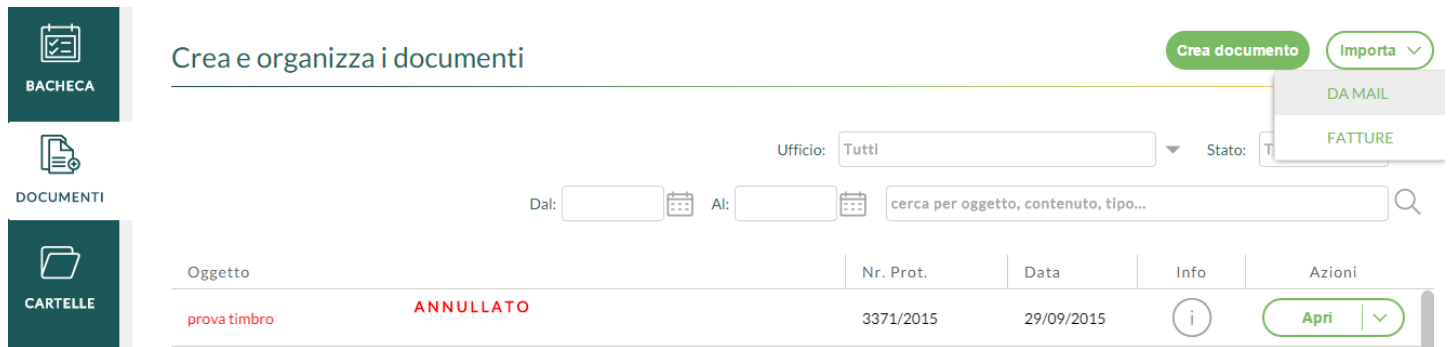


Gestione Posta		Associazione Utenti-Caselle Mail		Salva
Lista utenti	↑	<input type="checkbox"/>	Lista caselle di posta	↑
Antonio Rossi		<input checked="" type="checkbox"/>	adenicola.argo@ecert.it	
Federico Tumino		<input type="checkbox"/>	atumino@argosoft.it	
Maria Bianchi		<input type="checkbox"/>	atumino@argosoftware.net	

La consultazione della posta sulla singola casella, potrà pertanto essere effettuata solo dagli utenti con profilo amministratore e dagli utenti (abilitati alla gestione documentale o fascicolare) associati alla casella in questione.

Consultazione Posta

La consultazione della posta può essere eseguita dal pulsante “Consulta posta” presente nella Bacheca o dalla funzione Importa → Da Mail presente all'interno della gestione DOCUMENTI.



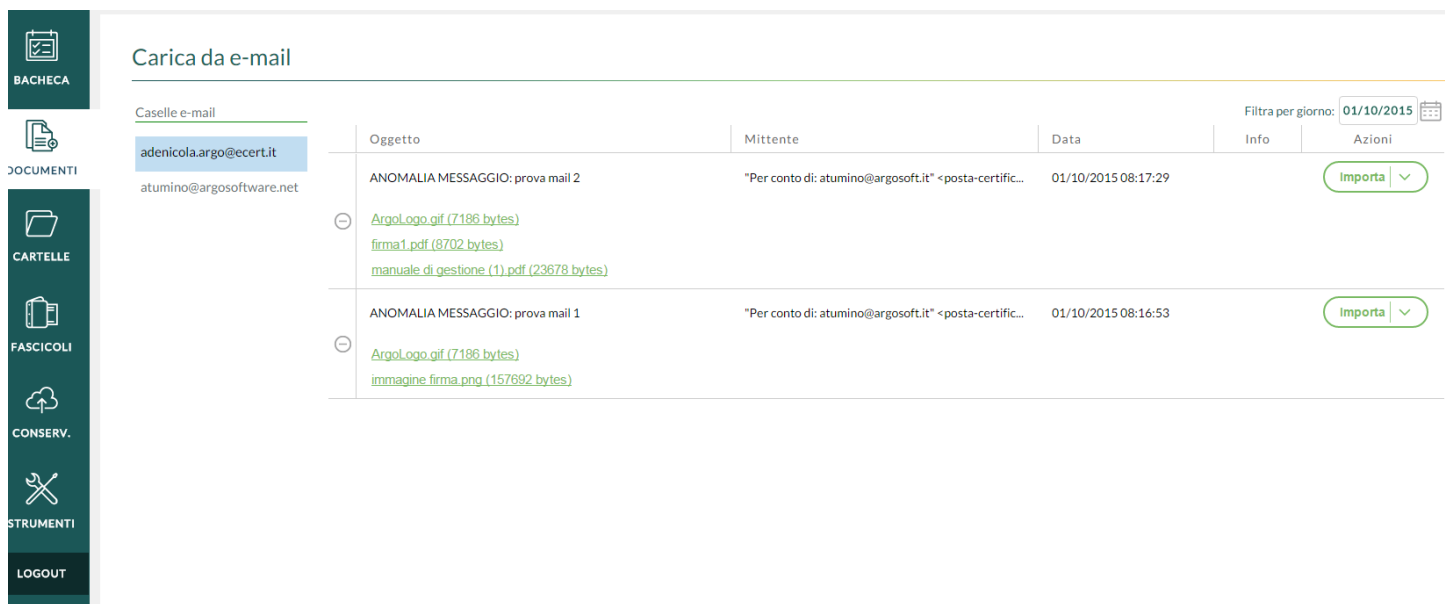
Crea e organizza i documenti

Ufficio: Tutti Stato: T

Dal: Al: cerca per oggetto, contenuto, tipo...

Oggetto	Nr. Prot.	Data	Info	Azioni
prova timbro	ANNULLATO	3371/2015	29/09/2015	Apri

Selezionando la casella di interesse, il sistema mostrerà le mail ricevute nella data indicata nel campo “Filtro per giorno”



Carica da e-mail

Caselle e-mail

adenicola.argo@ecert.it

atumino@argosoftware.net

Filtro per giorno: 01/10/2015

Oggetto	Mittente	Data	Info	Azioni
ANOMALIA MESSAGGIO: prova mail 2 ArgoLogo.gif (7186 bytes) firma1.pdf (8702 bytes) manuale di gestione (1).pdf (23678 bytes)	"Per conto di: atumino@argosoft.it" <posta-certific...	01/10/2015 08:17:29		Importa
ANOMALIA MESSAGGIO: prova mail 1 ArgoLogo.gif (7186 bytes) immagine firma.png (157692 bytes)	"Per conto di: atumino@argosoft.it" <posta-certific...	01/10/2015 08:16:53		Importa

Al momento della consultazione nessun file viene scaricato nella postazione dell'utente.

Importazione della posta

Cliccando sul pulsante "Importa" è possibile procedere all'importazione della mail all'interno del sistema documentale, assegnandola contestualmente agli uffici di pertinenza e indicandone l'eventuale carattere riservato (in modo da limitare l'accesso al documento solo agli utenti abilitati alla gestione dei documenti riservati).

Importazione mail

Corrispondenza riservata

Messaggio

Oggetto: ANOMALIA MESSAGGIO: prova mail 2

Mittente: Per conto di: atumino@argosoft.it <posta-certificata@pec.aruba.it>

Destinatario: adenicola.argo@ecert.it e altri destinatari

Testo della mail:

--Anomalia nella certificazione del messaggio--

Il giorno 01/10/2015 alle ore 08:17:29 (+0200) e' stato ricevuto il messaggio con Oggetto "prova mail 2" inviato da "atumino@argosoft.it" ed indirizzato a:
 adenicola.argo@ecert.it
 Tali dati non sono stati certificati per il seguente errore:
 la firma digitale del messaggio non risulta attendibile
 Il messaggio originale e' incluso in allegato.

Allegati

- [ArgoLogo.gif \(5243 bytes\)](#)
- [firma1.pdf \(6351 bytes\)](#)
- [manuale di gestione \(1\).pdf \(17278 bytes\)](#)


Assegna ad ufficio


<input type="checkbox"/>	Ufficio	Assegnazione
<input type="checkbox"/>	UFFICIO	
<input type="checkbox"/>	SEGRETERIA DEL PERSONALE	
<input checked="" type="checkbox"/>	SEGRETERIA DIDATTICA	per competenza
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio Contabilità	per competenza
<input type="checkbox"/>	UFFICIO DEL DIRIGENTE	
<input type="checkbox"/>	Ufficio Segreteria	

A seguito dell'importazione, verrà generato all'interno del sistema documentale un nuovo documento con allegato la mail importata.

Il sistema provvederà in automatico ad associare il documento al mittente nel caso l'indirizzo mail mittente sia già presente all'interno dell'anagrafe dell'applicazione o nel caso sia presente – in allegato alla mail - il file di segnatura informatica (segnatura.xml).

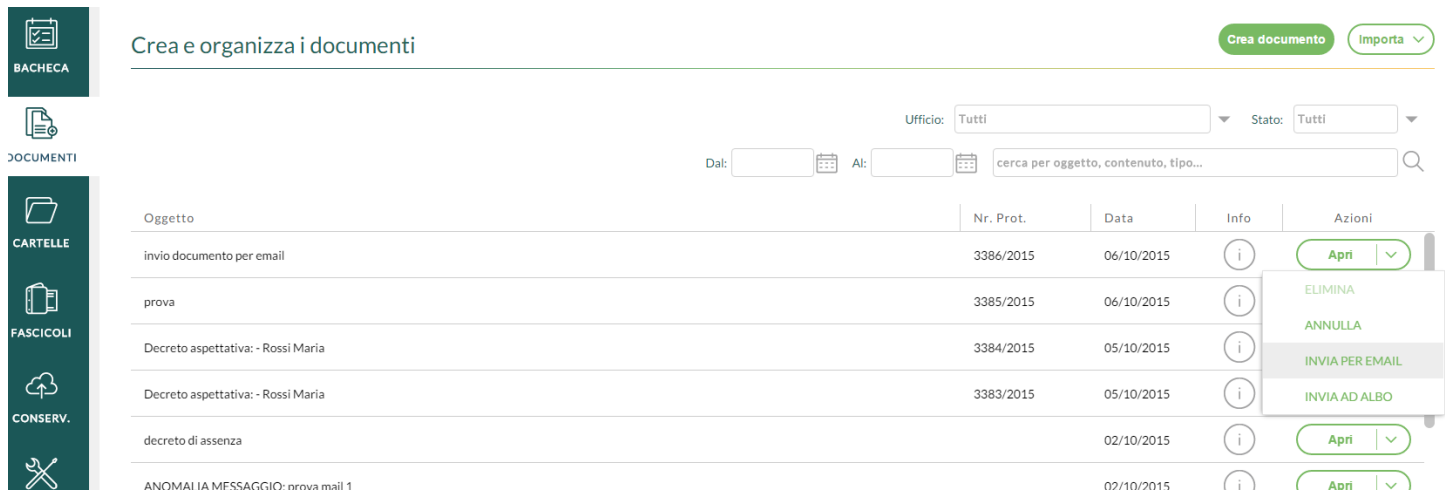
Le mail importate saranno segnalate all'utente in modo da impedire che possano essere importate una seconda volta.

Filtra per giorno: 01/10/2015 

Oggetto	Mittente	Data	Info	Azioni
ANOMALIA MESSAGGIO: prova mail 2 <input type="button" value="−"/> <ul style="list-style-type: none"> ArgoLogo.gif (7186 bytes) firma1.pdf (8702 bytes) manuale di gestione (1).pdf (23678 bytes) 	"Per conto di: atumino@argosoft.it" <posta-certific...	01/10/2015 08:17:29		Già importato
ANOMALIA MESSAGGIO: prova mail 1 <input type="button" value="−"/> <ul style="list-style-type: none"> ArgoLogo.gif (7186 bytes) immagine_firma.png (157692 bytes) 	"Per conto di: atumino@argosoft.it" <posta-certific...	01/10/2015 08:16:53		<input type="button" value="Importa"/> <input type="button" value="v"/>

Invio documenti per posta elettronica

L'invio dei documenti per posta, dall'interno dell'applicativo, può essere effettuato solo per i documenti protocollati, di origine interna. La funzione di invio è disponibile sia all'interno della vista del singolo documento che nel menù Azioni della lista dei documenti.

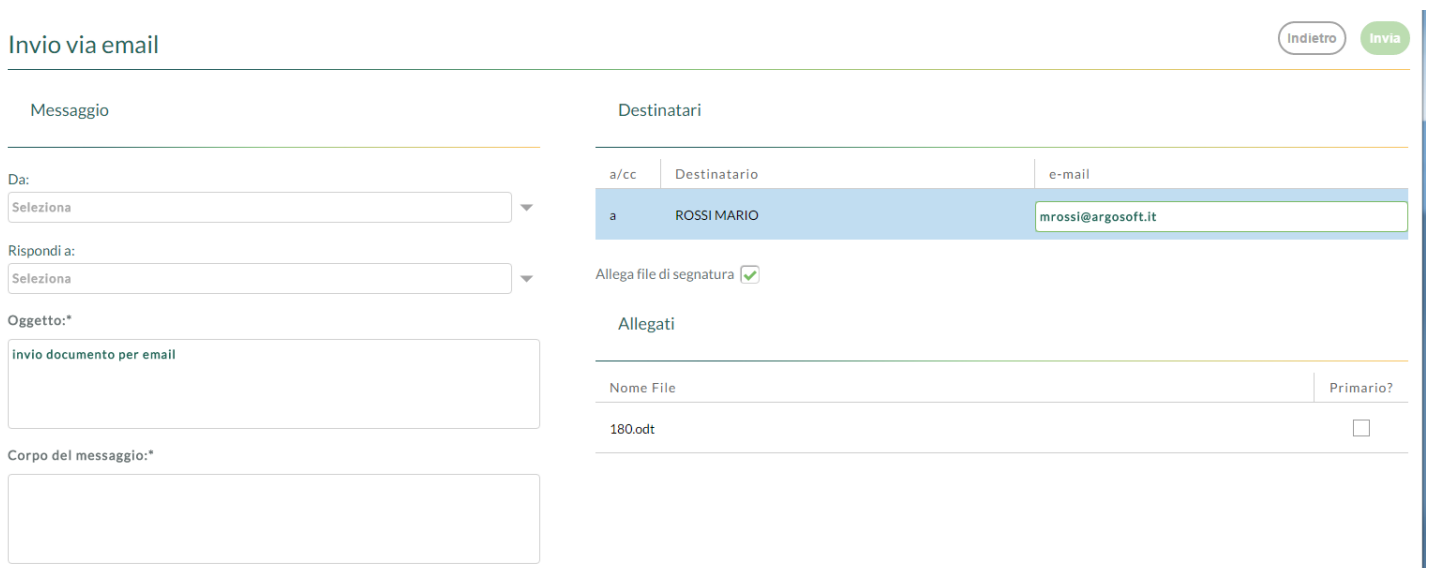


The screenshot shows the 'Crea e organizza i documenti' interface. On the left is a sidebar with icons for 'BACHECA', 'DOCUMENTI', 'CARTELLE', 'FASCICOLI', and 'CONSERV.'. The main area has filters for 'Ufficio: Tutti' and 'Stato: Tutti'. Below are search fields for 'Dal:' and 'Al:' with a search icon. A table lists documents with columns: Oggetto, Nr. Prot., Data, Info, and Azioni. The 'Azioni' column for the first document is expanded, showing options: 'Apri', 'ELIMINA', 'ANNULLA', 'INVIA PER EMAIL', and 'INVIA AD ALBO'. The 'INVIA PER EMAIL' option is highlighted.

Oggetto	Nr. Prot.	Data	Info	Azioni
invio documento per email	3386/2015	06/10/2015	(i)	Apri
prova	3385/2015	06/10/2015	(i)	ELIMINA ANNULLA INVIA PER EMAIL INVIA AD ALBO
Decreto aspettativa: - Rossi Maria	3384/2015	05/10/2015	(i)	
Decreto aspettativa: - Rossi Maria	3383/2015	05/10/2015	(i)	
decreto di assenza		02/10/2015	(i)	Apri
ANOMALIA MESSAGGIO: prova mail 1		02/10/2015	(i)	Apri

Attivando la procedura, vengono richiesti:

- indirizzo mittente dal quale inviare la mail (a scelta tra gli indirizzi configurati nel sistema da Strumenti → Posta elettronica);
- indirizzo a cui ricevere eventuale risposta (a scelta tra gli indirizzi configurati nel sistema da Strumenti → Posta elettronica);
- corpo del messaggio;
- indirizzo del destinatario (proposto in automatico dal sistema se presente nell'anagrafe del destinatario).



The screenshot shows the 'Invio via email' form. It has two main sections: 'Messaggio' and 'Destinatari'. The 'Messaggio' section includes fields for 'Da:', 'Rispondi a:', 'Oggetto:', and 'Corpo del messaggio:'. The 'Destinatari' section includes a table for recipients, a checkbox for 'Allega file di signature', and an 'Allegati' section with a table for attachments.

a/cc	Destinatario	e-mail
a	ROSSI MARIO	mrossi@argosoft.it

Nome File	Primario?
180.odt	<input type="checkbox"/>

È possibile allegare alla mail, il file segnatrura.xml di cui alla Circolare AgID n.60 del 23 gennaio 2013.

Nel caso di invio del file segnatrura.xml, è necessario che siano presenti in Strumenti → Dati Ente, i seguenti

Argo Software S.r.l. Zona Industriale III Fase - 97100 Ragusa Tel. 0932/666412 (15 linee)
 Fax 667551 - Amm. 667550 - e-mail: info@argosoft.it - <http://www.argosoft.it>

dati:

- Codice univoco IPA;
- Codice AOO;
- Denominazione AOO.