

Gestione posta elettronica (versione 7.0 Dicembre 2022)

Premessa

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

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

Crea nuova casella di posta Annulla **Salva**

Indirizzo mail:*

Password:*

Utilizzo:* Invio e ricezione messaggi Solo invio Sola ricezione

Tipologia:*

Parametri Server in Entrata

IMAP Server:*

Porta:* Modalità:* **No SSL**

Parametri aggiuntivi:

Parametri Server in Uscita

SMTP Server:*

Porta:* Modalità:* **No SSL**

Parametri aggiuntivi:

Salva le mail inviate nella cartella Sent/Gecodoc del server di posta (opzione attiva solo in caso di utilizzo di protocollo IMAP)

Consenti cancellazione delle mail (operazione prevista solo in presenza di protocollo IMAP)

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

- nome utente;
- password;
- utilizzo;
- tipologia (PEC, PEO)
- imap server;
- porta in ingresso e modalità di connessione (SSL, No SSL);
- smtp server;
- porta in uscita e modalità di connessione (SSL, No SSL).

Il parametro "Utilizzo" consente di definire se la casella di posta sarà abilitata all'invio e ricezione dei messaggi, per il solo invio o per la sola ricezione.

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

Selezionando l'opzione **Salva le e-mail nella cartella Send/Gecodoc**, consentirà la conservazione di tutte le mail inviate con Gecodoc, nella cartella Sent/Gecodoc del server di posta della casella email (solo in caso di utilizzo di protocollo IMAP).

Selezionando l'opzione **Consenti la cancellazione delle mail**, sarà consentita l'eliminazione delle e-mail scaricate da Gecodoc (vedi paragrafo Consultazione della posta). **Ci preme evidenziare che l'eliminazione della mail avviene anche nel server di posta (consultabile tramite web mail), e pertanto la mail una volta eliminata non sarà più recuperabile.**

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. Il sistema consente di gestire fino ad un massimo di 5 caselle di posta elettronica.

L'abilitazione del servizio di gestione della posta all'interno di Gecodoc è comunque subordinata alle politiche di accesso dei provider di posta e può essere richiesto - in alcuni casi - configurare opportunamente le impostazioni di sicurezza del proprio servizio di posta.

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`

IMAP: `mbox.cert.legalmail.it`, porta 993, SSL attivo

SMTP: `sendm.cert.legalmail.it`, porta 465, SSL attivo

Parametri aggiuntivi su SMTP : TLS

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

Nome Utente: `codicemeccanografico@istruzione.gov.it`

IMAP: `outlook.office365.com`, porta 993, SSL attivo

SMTP: `smtp.office365.com`, porta 587, SSL non attivo

Associazione Utenti - Caselle Mail

Dal menù Strumenti > Posta elettronica > Associazione Utenti – Caselle Mail, è possibile definire gli utenti abilitati alla consultazione e o all’invio delle comunicazioni nelle varie caselle di posta attive.

Gestione Posta		Associazione Utenti-Caselle Mail		Salva
Lista utenti	Consulta	Invio	Lista caselle di posta	
Ugo Rossi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	urossi@istruzione.it	
mario verdi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	istruzione@istruzione.it	
paolo rossi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	istruzione@pec.gov.it	

Sia la consultazione sia l’invio delle mail dalla 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 della 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

Gestione Crea documento Importa

Ufficio: Stato: Origine: Pratiche:

Archivio: Dal: Al:

anelli documenti fascicolati

cerca per oggetto, classif., nr prot., tipo, mittente-de

DA MAIL
 FATTURE
 MAD

Selezionando la casella di interesse, il sistema di default mostra le mail ricevute nel giorno corrente. Si può estendere la ricerca temporale delle email ricevute fino ad un massimo di sette giorni a ritroso selezionando una delle opzioni proposte dal sistema ma è anche possibile effettuare la ricerca per data specifica, impostando la data nel campo “Mostra mail del giorno”.

Carica da e-mail

Casella e-mail:

Mostra mail di giorno:
 o ultimi:

- 2 giorni
- 2 giorni
- 3 giorni
- 4 giorni
- 5 giorni
- 6 giorni
- 7 giorni

Elimina

Stato:

	Oggetto	Mittente	Data	Stato	Info
<input type="checkbox"/>	Ricevuto Modulo di prenotazione Argo - Evento Profili giuric	noreply@maller.portaleargo.it	24/11/2020 10:04:31	Non visionata	
<input type="checkbox"/>	Ricevuto Modulo di prenotazione Argo - Evento Profili giuric	noreply@maller.portaleargo.it	24/11/2020 10:02:17	Non visionata	

Apri

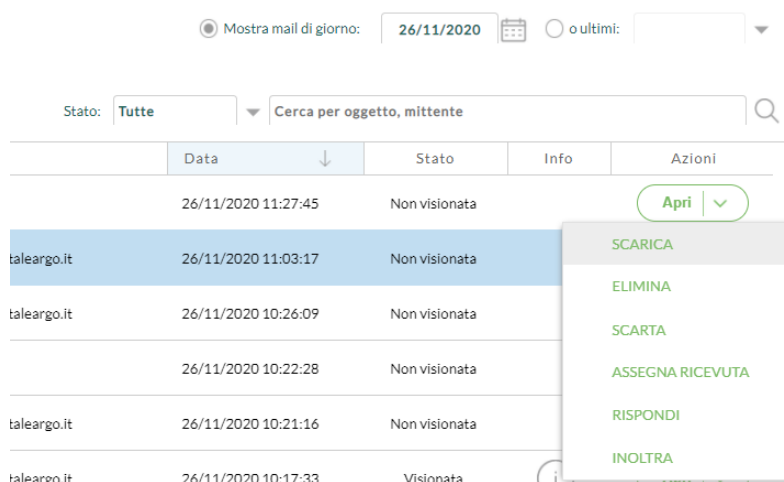
Il sistema consente inoltre la ricerca per oggetto, per mittente o tramite l’apposito filtro “Stato” (non visionata, visionata, importata, scartata, eliminata).

Nella schermata di consultazione vengono mostrati i dati salienti delle mail pervenute: l'oggetto, il mittente, la data di ricezione, lo stato, la colonna Info che, se valorizzata, riporta i dettagli dell'azione svolta sull'email, oltre alla data ed al nome dell'utente che ha effettuato l'operazione.

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

Azioni sulle singole email

Dall'elenco mostrato dal sistema sulla base dei filtri di ricerca definiti, cliccando sulla freccia presente sul pulsante "Apri" a fianco di ogni singola mail, è possibile effettuare diverse azioni: è possibile **scaricarla** in locale, **eliminarla**, **scartarla**, o qualora si tratti di una ricevuta Pec, associarla al documento inviato per PEC (**Assegna ricevuta**). E' altresì possibile rispondere o inoltrarla ad altro indirizzo cliccando sui rispettivi tasti **Rispondi** o **Inoltra**. Sia la mail inoltrata che la risposta sono consultabili dal menù Posta inviata.



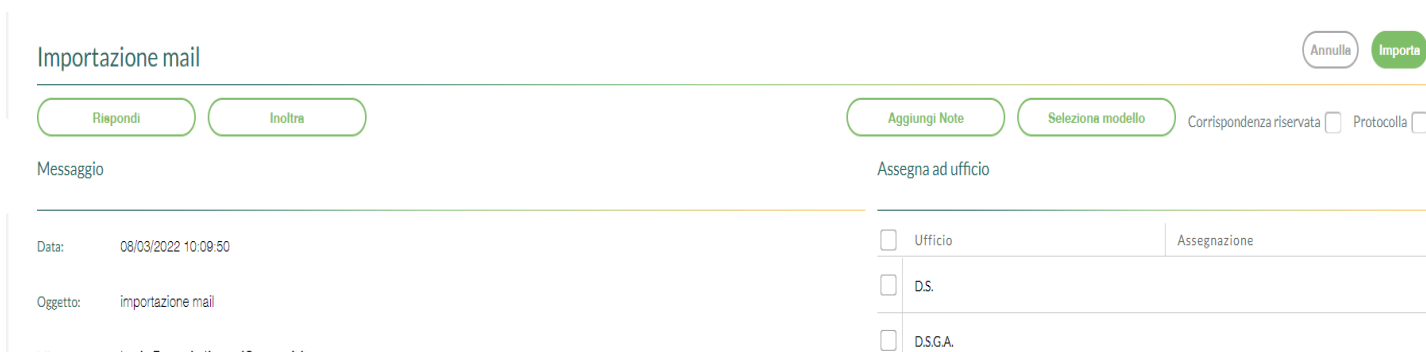
The screenshot shows an email management interface. At the top, there are filters for 'Mostra mail di giorno' (set to 26/11/2020) and 'o ultimi:'. Below this is a search bar with 'Stato: Tutte' and 'Cerca per oggetto, mittente'. The main part of the interface is a table with columns: Data, Stato, Info, and Azioni. The table lists several emails from 'taleargo.it' with various timestamps and states (Non visionata or Visionata). A dropdown menu is open over the 'Azioni' column of the second row, showing options: SCARICA, ELIMINA, SCARTA, ASSEGNA RICEVUTA, RISPONDI, and INOLTRA. The 'Apri' button is also visible in the 'Azioni' column of the first row.

	Data	Stato	Info	Azioni
	26/11/2020 11:27:45	Non visionata		Apri
taleargo.it	26/11/2020 11:03:17	Non visionata		SCARICA ELIMINA SCARTA ASSEGNA RICEVUTA RISPONDI INOLTRA
taleargo.it	26/11/2020 10:26:09	Non visionata		
	26/11/2020 10:22:28	Non visionata		
taleargo.it	26/11/2020 10:21:16	Non visionata		
taleargo.it	26/11/2020 10:17:33	Visionata		

Cliccando sul pulsante "Apri", il sistema mostrerà la mail e fornirà nuovamente all'utente la possibilità di rispondere, di inoltrarla ad altro indirizzo oppure di importarla all'interno del sistema di gestione documentale.

La procedura di importazione della mail prevede che il sistema generi in Gecodoc un nuovo documento composto dall'intero file "eml" come file principale, dal corpo del messaggio della mail in formato pdf (body.pdf) e da ogni ulteriore eventuale file allegato alla mail stessa come allegati.

È possibile indicare al programma di effettuare, contestualmente all'importazione la protocollazione, selezionando l'apposito check "Protocolla". E' altresì prevista la possibilità di assegnarla contestualmente agli uffici di pertinenza, associarvi un modello precedentemente configurato e indicare l'eventuale carattere riservato (in modo da limitare l'accesso al documento solo agli utenti abilitati alla gestione dei documenti riservati). E' inoltre consentito aggiungere una nota alla mail da importare, selezionando l'apposito tasto "Aggiungi Nota": così facendo, la descrizione delle annotazioni sarà riportata nel relativo campo note del documento. Se una mail importata viene protocollata, posizionandosi sull'icona presente nella colonna "Info" è possibile vedere quale numero di protocollo è stato assegnato alla mail, la data di protocollazione ed altre informazioni sul documento.

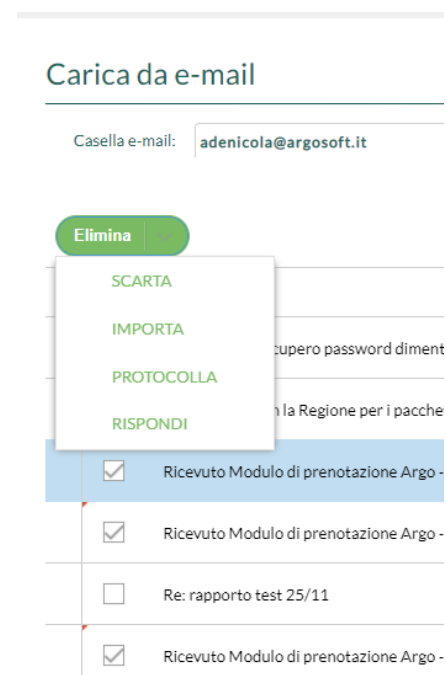


Il sistema provvederà in automatico ad associare il documento al mittente nel caso l'indirizzo mail mittente sia già presente all'interno dell'anagrafe dell'applicazione.

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

Azioni multiple sulle email








E' possibile effettuare alcune azioni selezionando più email:



- **ELIMINA:** questa operazione è subordinata all'attivazione da parte dell'utente Admin del parametro **"Consenti cancellazione delle mail"** presente nel menù Strumenti->Posta elettronica per ogni account di posta. L'opzione è prevista solo in presenza di protocollo IMAP.

Ci preme evidenziare che l'eliminazione della mail avviene anche nel server di posta (consultabile tramite web mail), e pertanto la mail una volta eliminata non sarà più recuperabile.

- **SCARTA:** le mail che non si pensa di inserire nel sistema di gestione documentale, ma che nello stesso tempo non si intendono eliminare possono essere scartate, questa opzione infatti prevede la possibilità di essere “Ripristinate”, qualora se ne ravvisasse la necessità, per essere importate in GECODOC
- **IMPORTA** è possibile importare cumulativamente email di uguale argomento: dopo averle selezionate sarà necessario cliccare sul tasto funzione “Importa”. Apparirà all’operatore la lista dei Modelli, precedentemente inseriti dall’apposita procedura (vedi Strumenti → Modelli) , a cui associare le mail: questo consentirà di avere già precompilati gli uffici interessati, la classificazione, la tipologia documentale, ed eventualmente il campo di controllo “Riservato”.
- **PROTOCOLLA:** consente di importare (vedi punto precedente) e contestualmente di protocollare le email che si sono selezionate.
- **RISPONDI** In fase di consultazione della posta in ingresso è possibile selezionare più mail e, utilizzando la voce “Rispondi”, visibile cliccando sulla freccia posta a destra del pulsante “Elimina”, editare un’unica risposta per le mail cui è stato apposto il segno di spunta. Il sistema provvederà a trasmettere lo stesso testo ad ogni indirizzo selezionato. La data dell’invio della risposta verrà evidenziata in corrispondenza della relativa mail in ingresso nella sezione Consulta posta.

		Oggetto
	<input type="checkbox"/>	richiesta informazioni mad - sostegno <small>Risposta inviata il 02/10/2019</small>
	<input type="checkbox"/>	infomazioni graduatorie <small>Risposta inviata il 02/10/2019</small>
	<input type="checkbox"/>	richiesta informazioni mad <small>Risposta inviata il 02/10/2019</small>
	<input type="checkbox"/>	supplenza matematica <small>Risposta inviata il 02/10/2019</small>
	<input type="checkbox"/>	informazioni messa a disposizione <small>Risposta inviata il 02/10/2019</small>
		

Invio documenti per posta elettronica

Il documento di origine sia interna che esterna, protocollato e non in Gecodoc, può essere inviato tramite email.

L’indirizzo mail del destinatario, se presente nella scheda anagrafica, viene automaticamente riportato nella finestra di composizione del messaggio, tuttavia è possibile selezionare in alternativa l’indirizzo pec, se presente. Qualora non sia indicato alcun indirizzo mail nella scheda anagrafica del destinatario, questo può essere editato dall’utente in fase di compilazione della mail.

E’ altresì possibile in fase di invio di una mail rimuovere o aggiungere dei destinatari o Gruppi di destinatari, (questi ultimi precedentemente definiti nella sezione Strumenti ->Anagrafe->Gestisci Gruppi ->Crea Gruppo) cliccando sulla freccia posta sul pulsante Destinatari e selezionando da gruppo Gruppo. La mail può essere inviata oltre che per competenza anche per copia conoscenza (cc) e copia conoscenza nascosta (ccn).

E’ prevista la possibilità di digitare un testo nel corpo del messaggio utilizzando un versatile editor di testo ,che consente di personalizzare il font e la dimensione del carattere, aggiungere un eventuale link e di usare tutte le altre funzionalità tipiche di un editor di testo.

In calce ad ogni mail da inviare è riportata la nota di riservatezza, il contenuto è eventualmente modificabile accedendo alla sezione “Strumenti/Posta elettronica”, cliccando sul pulsante “testo per firma” . All’interno della schermata del documento inviato per email viene riportato nel campo Stato l’informazione della data di invio del documento per email.

Inserendo il flag su “Notifica consegna messaggio”, il mittente della mail riceverà l’avvenuta consegna della mail appena spedita (se gestito dal provider di posta).

Posta inviata

Dal menù “Strumenti/Posta inviata” è possibile prendere visione delle mail inviate da Gecodoc.

Per ogni mail inviata da Gecodoc, il sistema riporta le seguenti informazioni: oggetto, destinatario, data (data di esecuzione dell’operazione in Gecodoc), mittente (username dell’utente che ha eseguito l’operazione in Gecodoc). E’ possibile filtrare i messaggi per account, periodo, oggetto o destinatario.

Se in Strumenti/Parametrizzazione è stato inserito il flag su “Conservare le mail inviate da Gecodoc in Strumenti\Posta inviata”, allora il sistema consente di aprire/scaricare il messaggio inviato.

Nel caso di invio di comunicazione di rilievo, si consiglia di inviare le mail dalla casella pec, in modo da avere conferma dell’accettazione del messaggio da parte del server di posta mittente e dell’avvenuta consegna (nel caso la casella di destinazione sia anch’essa una pec) da parte del server di posta ricevente.

L’effettivo invio della mail è infatti sempre demandato al server di posta.