

## Gestione posta elettronica (versione 2.0 dicembre 2018)

### 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

### 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:

---

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;
- 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.

Selezionando l'opzione **Salva le e-mail nella cartella Send/Gecodoc**, consentirà la conservazione di tutte le mail inviate con Gecodoc, nella cartella Send/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.

### 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

Parametri aggiuntivi su SMTP : TLS

o in alternativa `mail.smtp.starttls.enable,true;mail.smtp.ssl.checkserveridentity,false;mail.smtp.ssl.trust,*`

(quest'ultimo solo se al salvataggio il sistema segnala errore)

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

Per il salvataggio delle mail inviate tramite Gecodoc nella cartella Sent/Gecodoc della casella di posta ministeriale, può essere richiesto in alcuni casi intervenire nella configurazione della casella mail e precisamente accedere con le credenziali alla webmail della scuola (dall'indirizzo [https://serverfarm.pubblica.istruzione.it/pel/jsp/posta\\_don\\_reg.jsp](https://serverfarm.pubblica.istruzione.it/pel/jsp/posta_don_reg.jsp)) e dal menù "Opzioni\Opzioni cartelle" impostare l'opzione "Usa sottocartelle Inviata" come rappresentato nella figura sottostante.

## Opzioni - Opzioni cartelle

### Opzioni cartelle speciali

Cestino:

Cartella Bozze:

Posta Inviata:

### Opzioni lista Cartelle

Posizione della lista Cartelle:

Larghezza della lista Cartelle:

Ricarica automatica della lista delle Cartelle:

Abilita Notifica dei messaggi non letti:

Tipo di notifica dei messaggi non letti:

Abilita le Cartelle chiudibili:

Abilita Notifica Cumulativa dei messaggi non letti:

Mostra l'Orologio nel pannello delle Cartelle:

Formato ora:

Ricerca in Memoria:

### Opzioni Selezione Cartelle

Stile lista di selezione:

### Opzioni sottocartelle inviate

Usa sottocartelle Inviata:

Cartella base Posta Inviata:

Oltre al predetto passaggio, può essere richiesta, in alcuni casi, la sottoscrizione della cartella

Crea cartella

come sottocartella di

---

Rinomina una cartella

---

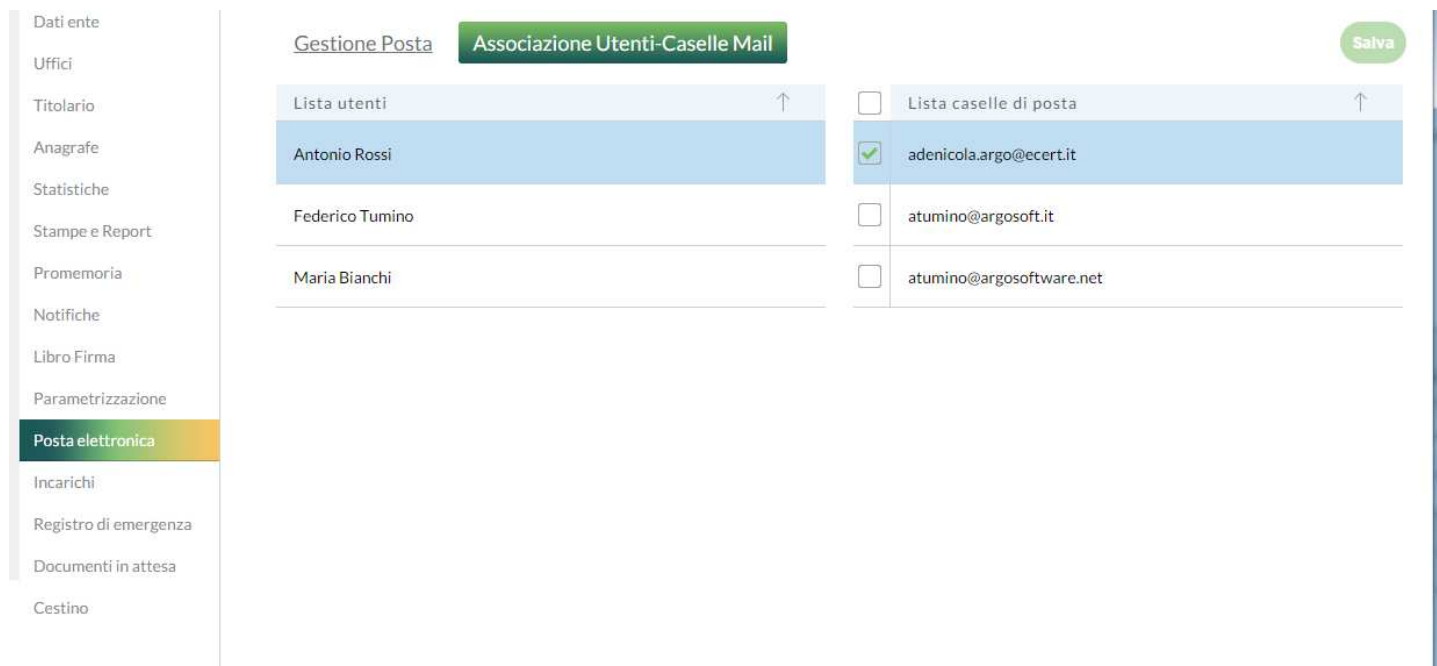
Elimina cartella

---

Rimuovi sottoscrizione/Sottoscrivi

### Associazione Utenti - Caselle Mail

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



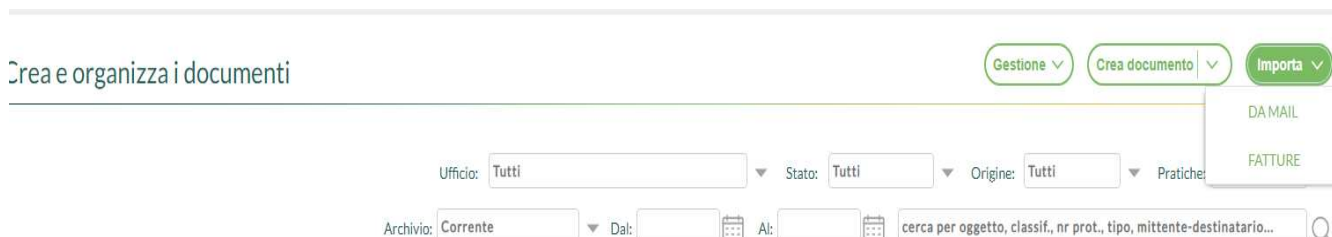
La consultazione della posta sulla singola casella, potrà pertanto essere effettuata solo dagli utenti con profilo amministratore e dagli utenti (abilitati alla gestione documentale o fascicolare) associati alla casella in questione.

### Consultazione Posta

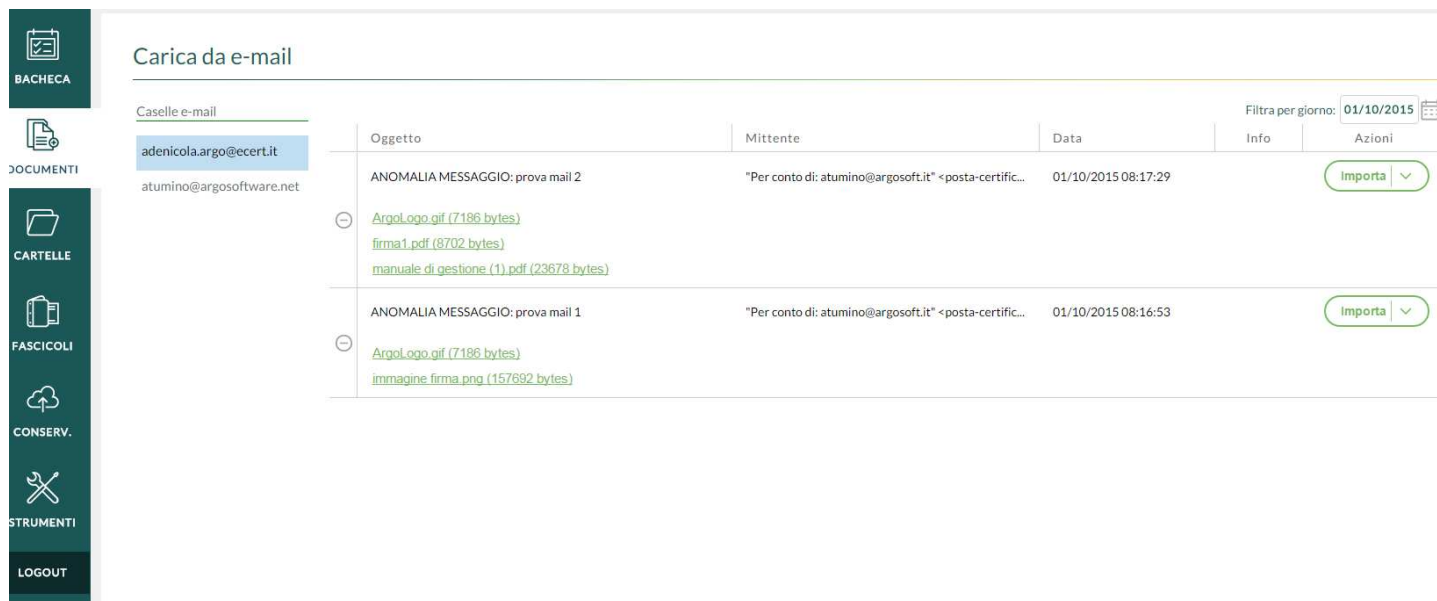
La consultazione della posta può essere eseguita sia dal pulsante “Consulta posta” presente nella Bacheca



che dalla funzione Importa → Da Mail presente all'interno della gestione DOCUMENTI.



Selezionando la casella di interesse, il sistema mostrerà le mail fino a quel momento scaricate dal servizio di posta di Gecodoc, relative alla data indicata nel campo “Filtro per giorno”.



**Carica da e-mail**

Caselle e-mail: [adenicola.argo@ecert.it](#)  
atumino@argosoftware.net

Filtra per giorno: 01/10/2015

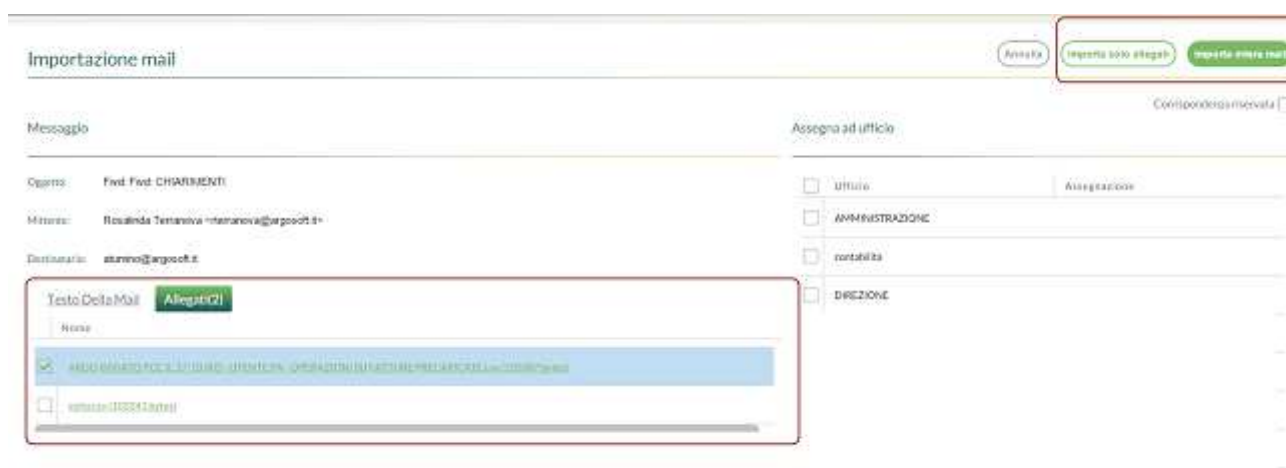
Oggetto	Mittente	Data	Info	Azioni
ANOMALIA MESSAGGIO: prova mail 2 <a href="#">Argo.ogo.gif (7186 bytes)</a> <a href="#">firma1.pdf (8702 bytes)</a> <a href="#">manuale di gestione (1).pdf (23678 bytes)</a>	"Per conto di: atumino@argosoft.it" <posta-certific...	01/10/2015 08:17:29		<input type="button" value="Importa"/> ▼
ANOMALIA MESSAGGIO: prova mail 1 <a href="#">Argo.ogo.gif (7186 bytes)</a> <a href="#">immagine firma.png (157692 bytes)</a>	"Per conto di: atumino@argosoft.it" <posta-certific...	01/10/2015 08:16:53		<input type="button" value="Importa"/> ▼

## 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).

Durante la procedura di importazione di una mail con allegati, l'utente potrà decidere se importare solo gli allegati della mail o l'intera mail, basterà quindi cliccare sui rispettivi pulsanti “**Importa solo allegati**” o “**Importa intera mail**”.

Qualora decidesse di importare solo gli allegati dovrà selezionare tra quelli presenti nella sezione Allegati ciò che intende importare nel sistema Gecodoc.



**Importazione mail**

Corrispondenza riservata

Messaggio

Oggetto: Fwd: Fwd: STRUMENTI

Mittente: Rosalinda Terzanova <terzanova@gecodoc.it>

Destinatario: atumino@argosoft.it

Assegna all'ufficio

Ufficio  AMMINISTRAZIONE  CONTABILITÀ  DIREZIONE

Testo Della Mail

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

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 segnature informatica (segnatura.xml).

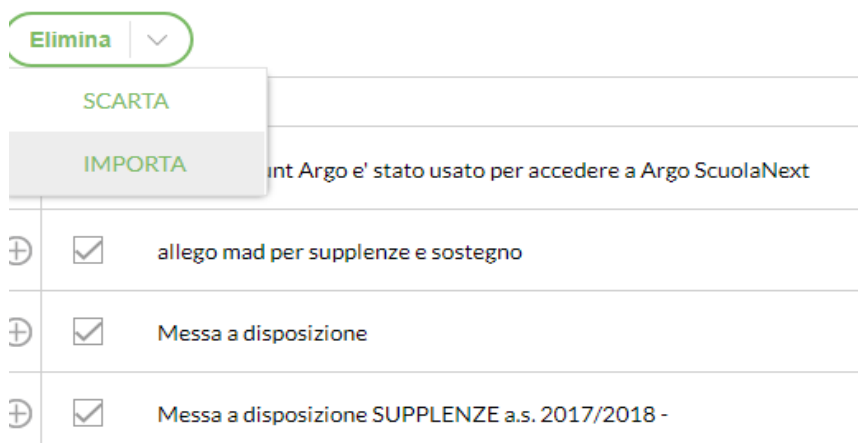
Nel caso di importazione di singoli file allegati, il sistema creerà per il documento importato due versioni (accessibili dalla finestra di dettaglio del singolo documento): la prima versione del documento conterrà la mail originaria dalla quale sono stati importati i singoli allegati; la seconda versione conterrà i file selezionati in fase di importazione.

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

Qualora non si volesse procedere all'importazione di una mail, è possibile **eliminarla** o **scartarla**

### Importazione multipla delle email

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". I documenti creati dall' importazione massiva, avranno come allegato la mail stessa. (\*.eml)

### Eliminazione della mail

L'eliminazione della mail 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.**

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](mailto:info@argosoft.it) - <http://www.argosoft.it>

## Scarto della mail

L'operazione di scarto è alternativa a quella di eliminazione: le mail “scartate” vengono infatti mantenute nel server di posta.

La funzione va ovviamente utilizzata per tutte le mail che non contengono documenti da inserire all'interno del sistema di gestione documentale ma che comunque non vanno eliminate.

La presenza di un filtro per “stato” all'interno della finestra, consente all'utente di visualizzare le mail:

- importate
- scartate
- eliminate
- da Importare



## Invio documenti per posta elettronica

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

### Invio via email

Messaggio	Destinatari								
<p>Da: Seleziona</p> <p>Rispondi a: Seleziona</p> <p>Oggetto:* richiesta preventivo di spesa</p> <p>Corpo del messaggio:</p> <p><b>B I U</b> <math>x_2</math> <math>x^2</math> <b>A</b> <b>T</b>         </p> <p>Con la presente si richiede quanto in oggetto, ringraziando per la sollecita risposta, si porgono cordiali saluti.</p> <p>--</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>a/cc</th> <th>Destinatario</th> <th>e-mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Notifica consegna messaggio <input type="checkbox"/></p> <p>Allegati</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome File</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>preventivo fornitura software.pdf</td> </tr> </tbody> </table>	a/cc	Destinatario	e-mail				Nome File	preventivo fornitura software.pdf
a/cc	Destinatario	e-mail							
Nome File									
preventivo fornitura software.pdf									

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.

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

Nel caso di invio del file segnaturo.xml, è necessario che siano presenti in Strumenti → Dati Ante, i seguenti dati:

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

Le informazioni relative ai messaggi inviati tramite Gecodoc sono consultabili dal menù Strumenti\Posta inviata.

Settando inoltre l'opzione “Conservare le mail inviate da Gecodoc in Strumenti\Posta inviata” dal menù Strumenti\Parametrizzazione, è possibile salvare in gecodoc la mail stessa e all'occorrenza scaricarla.

