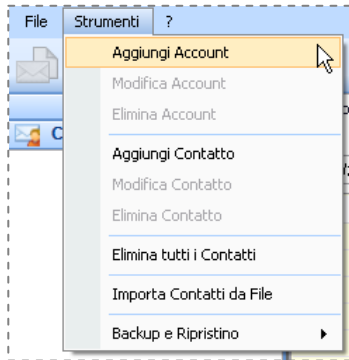




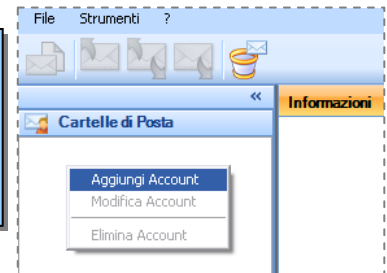
## Creazione Account PEC (Posta Elettronica Certificata)

Come già specificato, il software è stato realizzato per la gestione di *account PEC (Posta Elettronica Certificata)*, ma consente di configurare anche *account* per posta elettronica ordinaria a patto che richiedano l'autenticazione sia per l'invio che per la ricezione dei messaggi.



E' possibile creare un nuovo *account* di posta elettronica sia cliccando sulla voce **Strumenti > Aggiungi Account** presente nella barra dei menu (figura a sinistra), sia cliccando con il tasto destro del mouse nella sezione **Cartelle di Posta** (figura a destra).

Il programma permette di configurare più *account* di posta ma di gestirli poi separatamente l'uno dall'altro: in pratica per ognuno di essi si avranno disponibile in maniera distinta le seguenti sottocartelle: **Posta in Arrivo, Posta Inviata, Ricevute PEC, Cestino e Bozze**



Nella schermata successiva compilare i campi come riportato nell'esempio (figura sotto).

Identificativo Account	
Nome	Mario Rossi
Account	mario.rossi@sicurezza postale.it
Capienza della Casella di Posta: MB 2000	

Parametri ricezione Posta (POP3)	
Server	pops.sicurezza postale.it
Porta	995
SSL	<input checked="" type="checkbox"/>
Utente	mario.rossi@sicurezza postale.it
Password	*****

Parametri invio Posta (SMTP)	
Server	smtps.sicurezza postale.it
Porta	465
SSL	<input checked="" type="checkbox"/>
Utente	mario.rossi@sicurezza postale.it
Password	*****

Firma: HTMLBodyDefault

Modalità ricezione Posta: Ricezione e cancellazione. Limite: 01/01/2009, 0.00.00

Conferma Annulla

### Nome

Digitare un identificativo per il proprio account, Nome e Cognome o Ragione Sociale Azienda;

### Account

Digitare l'indirizzo di posta elettronica rilasciato dal gestore di *Posta Elettronica Certificata* composto dall'*username*<sup>7</sup> e nome del dominio;

### Capienza della Casella di Posta

Digitare la dimensione (espressa in Megabyte) della casella PEC assegnata dal proprio gestore. Se non indicato, lo spazio della casella verrà impostato (di default) a 50 Mb;

### Parametri Ricezione Posta (POP3 e SMTP)

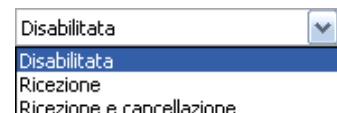
Verranno automaticamente compilati dal software dopo l'immissione del proprio *account PEC* (ma solo nel caso in cui il dominio sia *sicurezza postale.it*), fatta eccezione per la password, la quale sarà necessario digitare manualmente su entrambi i campi;

### Firma

E' possibile usare la firma predefinita oppure utilizzarne di nuove salvando il corpo del messaggio (*html*) nella **Cartella Firme** accessibile dal menu *File*.

### Modalità Ricezione Posta

- **Disabilitata:** il programma non riceve alcuna e-mail per l'*account* indicato;
- **Ricezione:** vengono scaricati tutti i messaggi di posta dal *Server* (del gestore) a partire dalla data e dall'ora indicata nelle *combo box*<sup>8</sup> più a destra, tale impostazione impedirà di scaricare più volte lo stesso messaggio;
- **Ricezione e Cancellazione:** ricezione e successiva rimozione dei messaggi dal *server*.

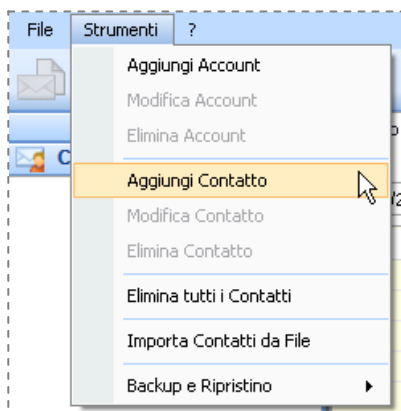


Premere il tasto **Conferma** per applicare le impostazioni all'Account specificato.

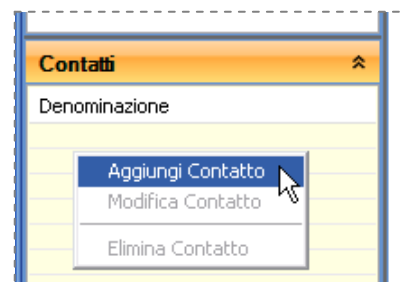
<sup>7</sup> **Username:** "nome dell'utente" identificativo del cliente che usa un servizio in una banca dati (BBS).

<sup>8</sup> **Combo box:** (in italiano *casella combinata*) è un controllo grafico che permette all'utente di effettuare una scelta scrivendola in una casella di testo o selezionandola da un elenco. Il nome, Combo box, è dovuto proprio alle caratteristiche di questo controllo utente che è la *combinazione* di un *Text box* con un *List box*.

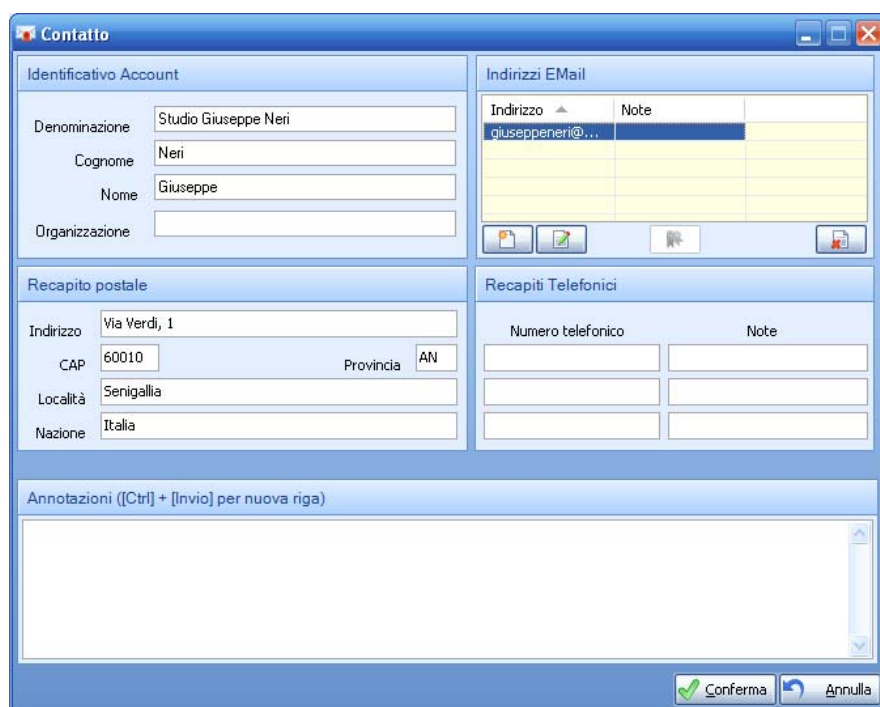
## Creazione Contatto



E' possibile creare un nuovo *Contatto* (da usare come *Destinatario* di posta) sia cliccando sulla voce **Strumenti** > **Aggiungi Contatto** presente nella barra dei menu (figura a sinistra), sia cliccando con il tasto destro del mouse nella sezione **Denominazione** (figura a destra).



Nella schermata successiva compilare i campi come riportato nell'esempio (figura sotto).



**Identificativo Account**

Denominazione: Studio Giuseppe Neri  
 Cognome: Neri  
 Nome: Giuseppe  
 Organizzazione:

**Recapito postale**

Indirizzo: Via Verdi, 1  
 CAP: 60010 Provincia: AN  
 Località: Senigallia  
 Nazione: Italia

**Indirizzi EMail**

Indirizzo	Note
giuseppeneri@...	

**Recapiti Telefonici**

Numero telefonico	Note

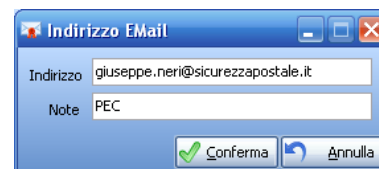
Annotazioni ([Ctrl] + [Invio] per nuova riga)

### Indirizzi E-mail

In questa sezione è possibile caricare uno o più indirizzi e-mail sia di *Posta Elettronica Certificata* che Ordinaria. Per aggiungerne un nuovo *account*, premere il pulsante:



E nel campo **Indirizzo** digitare il proprio *username* seguito dal nome dominio, eventualmente compilare anche il campo **Note**:



Indirizzo: giuseppe.neri@sicurezza postale.it  
 Note: PEC

Conferma Annulla

Per modificarlo, premere invece sul tasto:

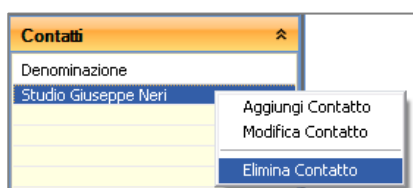


Dopo aver caricato due o più indirizzi e-mail, occorre selezionare tra questi il predefinito, che sarà poi utilizzato nel caso in cui il **Contatto** venga aggiunto alla lista dei *Destinatari*. Selezionare con un clic l'*account* in elenco, quindi premere il tasto centrale.



Premere il tasto con la "x" rossa al centro se si desidera eliminare il Contatto.

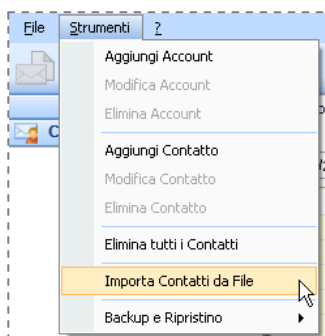
Premere il tasto **Conferma** per applicare le impostazioni al **Contatto** compilato.



### ✓ Cancellazione Contatto

Per eliminare un Contatto dall'archivio è sufficiente selezionarlo con il tasto destro del mouse e cliccare sulla voce corrispondente presente nel menu a scomparsa. Dal menù *Strumenti* è anche possibile rimuovere tutti i Contatti presenti selezionando la voce corrispondente **Elimina tutti i Contatti**.

## Importa Contatti da File



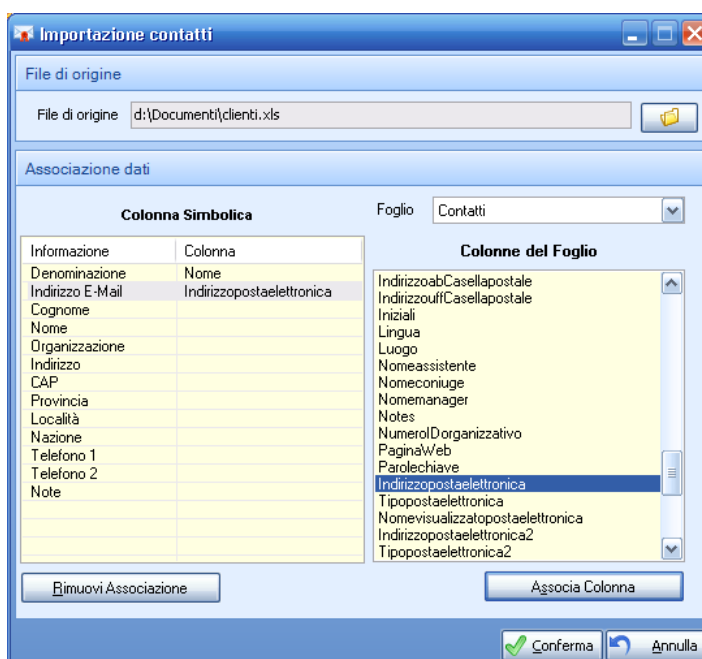
Il *tool*<sup>9</sup>, presente alla voce *Strumenti* del programma, è in grado di effettuare un'importazione dati e quindi anche degli indirizzi e-mail presenti su un foglio *Excel* nella tabella **Contatti**. Questo strumento si dimostra particolarmente utile poiché, oltre alla semplicità da parte dell'utente di crearsi manualmente un elenco dei propri contatti, esistono alcuni *client* di posta, come ad esempio *Microsoft Outlook*, in grado di generarli mediante una funzione integrata nel programma. Prima di procedere, si consiglia di effettuare una copia di sicurezza degli archivi (in base a quanto indicato nel paragrafo *Creazione Copie di Sicurezza*).

### Importazione Contatti

1. Selezionare il file (nel formato *.xls* o *.xlsx*) dal quale recuperare i soggetti premendo il tasto presente il fondo al campo **File di Origine**:



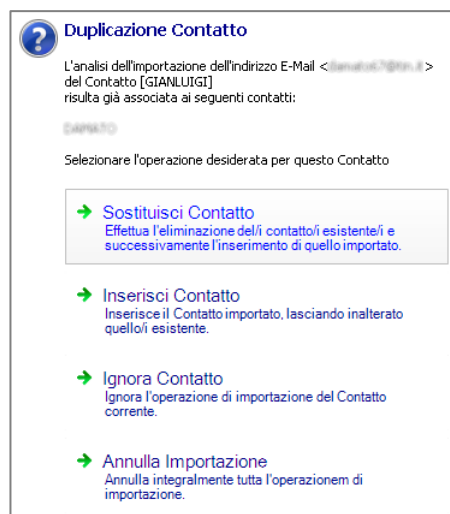
2. Si aprirà la finestra **Selezione File di origine**, cercare il file su disco (o supporto esterno) e selezionarlo con un doppio clic. Se il file risulterà nel formato corretto, nella parte destra della videata compariranno le voci nella sezione **Colonne del Foglio**;
3. Selezionare prima un elemento della **Colonna Simbolica** con un clic del tasto sinistro del mouse e successivamente l'elemento corrispondente nella **Colonna del Foglio**, quindi premere **Associa Colonne** per mettere in relazione le due informazioni (figura a destra);
4. Premere il tasto **Conferma** per avviare la procedura.



Nel caso in cui lo stesso nominativo risulti caricato più volte all'interno del foglio *Excel*, comparirà una finestra (figura a destra) nella quale l'utente potrà scegliere tra 4 diverse opzioni:

- ➔ *Sostituisci Contatto*
- ➔ *Inserisci contatto*
- ➔ *Ignora Contatto*
- ➔ *Annulla Importazione*

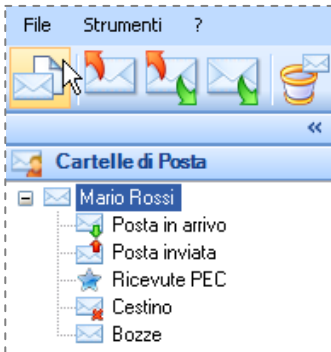
A conferma dell'importazione comparirà al termine un messaggio nel quale verrà riportato il numero totale dei soggetti recuperati



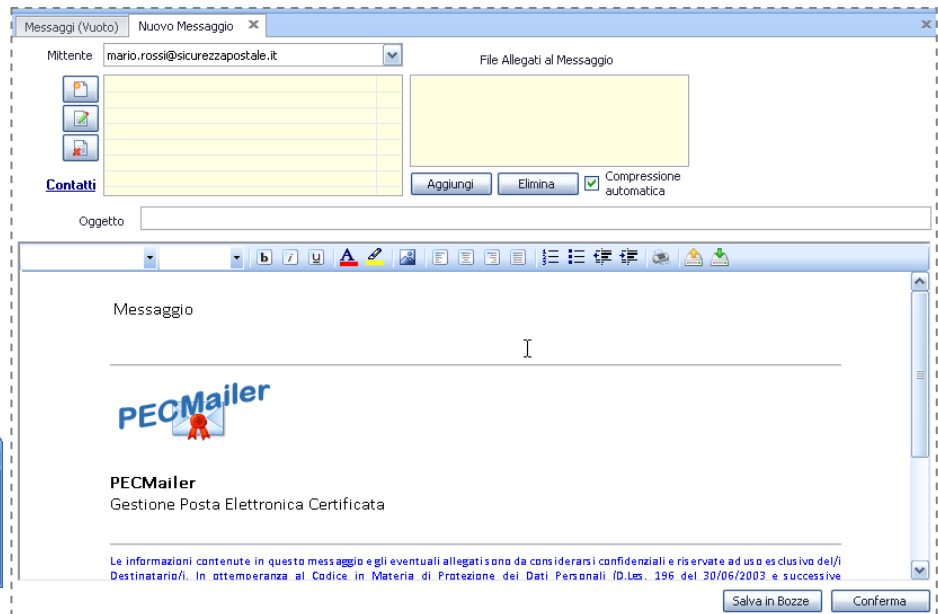
<sup>9</sup> **Tool**: attrezzo, strumento. Questo termine è spesso usato per indicare uno o più software utili per il sistema operativo o per lo sviluppo di altri programmi. Il termine viene usato anche per indicare una collezione di utility.


## Composizione e Spedizione Messaggio di posta

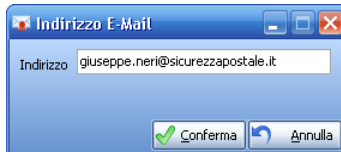
### • Composizione Nuovo Messaggio



Se sono stati creati uno o più account, selezionare nella sezione **Cartelle di Posta**, quello che si desidera utilizzare come *Mittente* del **Nuovo messaggio di posta**, quindi premere il tasto in alto a sinistra (figura a lato) sotto *File*. Sulla destra si aprirà una finestra come quella indicata sotto:



Cliccando sull'icona  comparirà una finestra che consentirà l'immissione dell'indirizzo di posta elettronica del *Destinatario*, non necessariamente P.E.C..



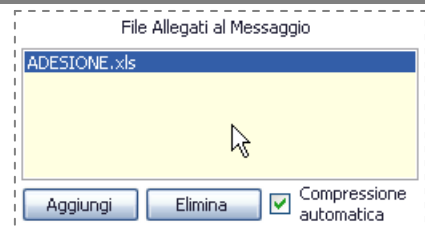
Premere *Invio* o cliccare su *Conferma* per inserire il

destinatario in elenco.

Il programma consente di aggiungere infiniti *Account* e di effettuare spedizioni con un numero di *Destinatari* superiore a 50 unità, ovvero di oltrepassare il limite posto dal *DigitPA* (*Centro Nazionale per Informatica nella Pubblica Amministrazione*) al proprio gestore di P.E.C..

#### ✓ Inserimento di allegati

Per aggiungere uno o più allegati, premere il tasto *Aggiungi* nella parte destra della finestra, in elenco comparirà il file selezionato. Se si desidera anche comprimerlo (in formato *zip*) per velocizzare le operazioni di spedizione, basterà lasciare selezionato il *check box* con la dicitura **Compressione Automatica**.



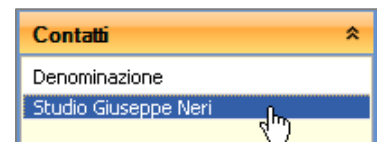
#### ✓ Salvataggio Firma (*Html*)



Nella *barra degli strumenti*, oltre alle classiche impostazioni per modificare il carattere e il testo nel corpo del messaggio, sono presenti anche due icone per il salvataggio ed il caricamento di file *html* da utilizzare come sfondo del messaggio di posta. Tutte le impostazioni applicate al corpo del messaggio, una volta salvate nella **Cartella Firma**, (accessibile dal menu *File* e corrispondente al percorso `%USERPROFILE%\Impostazioni locali\Dati applicazioni\EDMSMailer\BackGround`) potranno essere utilizzate come *Firma* predefinita selezionandola nella configurazione dell'account.

#### ✓ Aggiunta Contatto tra i Destinatari

Per aggiungere manualmente un **Contatto** tra i *Destinatari* del nuovo messaggio di posta è sufficiente fare doppio clic sulla **Denominazione** del soggetto in elenco nella sezione sinistra del layout principale.





## • Spedizione Messaggio



Dopo aver compilato il campo **Oggetto** è possibile predisporre alla trasmissione il messaggio premendo **Conferma**, che resterà in memoria sino all'invio definitivo che avverrà con la pressione del tasto **Invia Tutti** o **Invia/Ricevi tutti** posti nella barra dei menu in alto.

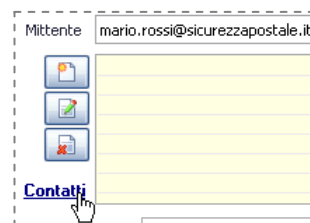


Prima di ogni invio, viene verificata l'occupazione della casella di posta e viene emesso un avviso, qualora la capienza sia superiore al 50% dello spazio totale

## Invio Massivo di messaggi e Gestione Mailing list

Come accennato in precedenza, il programma in grado di effettuare spedizioni con un numero di *Destinatari* superiore a 50 unità, ovvero di oltrepassare il limite posto dal *DigitPA* al proprio gestore, ciò include un'avanzata gestione di mailing list multiple con l'aggiunta in gruppo dei **Contatti** desiderati, caricati in archivio. Può diventare un ottimo strumento per realizzare newsletter che possono essere utilizzate per l'invio periodico di informazioni su offerte speciali, novità su prodotti o servizi, per comunicazioni agli iscritti da parte di associazioni o enti, il tutto utilizzando un indirizzo di *Posta Elettronica Certificata*.

Dopo aver aperto un *Nuovo* messaggio di posta, per attingere alla lista dei Destinatari caricati basterà cliccare sul collegamento **Contatti** (figura a lato) presente nella parte sinistra del layout. Si aprirà immediatamente una finestra con l'elenco dei *Contatti* ordinati per *Denominazione* (figura sotto). Per ordinare i campi diversamente basterà cliccare sui titoli delle colonne in alto.







Per aggiungere due o più nominativi come destinatari è necessario utilizzare lo stesso metodo di selezione file o cartelle in *Windows*:

- Per selezionare più nominativi adiacenti, fare clic sul primo elemento e quindi sull'ultimo tenendo premuto **MAIUSC**.
- Per selezionare rapidamente gruppi di nominativi, tenere premuto **MAIUSC** utilizzare i tasti **PAGE-UP** o **PAGE-DOWN**.
- Per selezionare più file o cartelle non adiacenti, tenere premuto **CTRL** e quindi fare clic su ogni elemento che si desidera selezionare.
- Per selezionare tutti i contatti selezionare la prima riga e premere il tasto **END** tenendo premuto **MAIUSC**.
- Per annullare la selezione di singoli elementi all'interno di un gruppo selezionato, tenere premuto **CTRL** e quindi fare clic sugli elementi che non si desidera includere.



Premendo il tasto **Conferma** verranno aggiunti tutti nominativi selezionati che verranno riportati nell'elenco corrispondente presente nel layout del messaggio di posta.

## Posta Inviata

Elenco Messaggi (Mario Rossi - Posta inviata)					
Intervallo	Mittente / Destinatario	Oggetto	Nome Allegato		
27/09/2011	27/09/2011				
Data	Mittente	Destinatari	Oggetto	Ricevute	
 19/04/2010 1...	mario.rossi@sicurezza...	carlo.verdi@sicurezza...	Invio Docume...		
 19/04/2010 11:06	mario.rossi@sicurezzapo...	giuseppe.neri@sicurezza...	Riunione	D:1-A:1-C:1-E:0	
 09/04/2010 17:39	mario.rossi@sicurezzapo...	giuseppe.neri@sicurezza...	Circolare	D:1-A:1-C:0-E:0	

Se il messaggio viene confermato ma non inviato definitivamente, lo si può notare dall'icona che lo contraddistingue in **Posta Inviata** (figura sopra): diversamente dagli altri, all'interno dell'icona con la bustina è possibile scorgere un minuscolo orologio, segno che il messaggio è ancora in attesa di spedizione. Altro elemento che lo contraddistingue è il *grassetto*, il messaggio risulterà evidenziato in tal modo sino all'invio effettivo.

### ✓ Contatori Ricevute PEC

Sulle singole e-mail P.E.C. inviate, in base all'esito ottenuto sia per la **CONSEGNA** sia per l'**ACCETTAZIONE**, il programma scarica le **Ricevute PEC** nella sezione omonima e compila, in caso di esito positivo (figura sopra), dei contatori visibili nella colonna *Ricevute*:

- D:1 = Destinatari 1
- A:1 = Accettazione 1
- C:1 = Consegna 1
- E:0 = Errori 0

### ✓ Gestione Allegati



Aperto una e-mail inviata (non necessariamente P.E.C.), che contenga uno più allegati, è possibile usufruire per essa di 4 diversi tasti funzione:

- Apertura allegato selezionato con il programma predefinito;
- Salvataggio dell'allegato selezionato;
- Salvataggio di tutti gli allegati;
- Inoltro di tutti gli allegati (senza corpo messaggio).

### ✓ Stampa, Rispondi/Inoltra Messaggi, Esportazione in EML





Questi tasti consentono la normale gestione di un messaggio di posta inviata. Fa eccezione l'ultimo, *Esportazione in EML*, che fornisce la possibilità di lettura e importazione del messaggio in altri *client* di posta elettronica.

### ✓ Visualizza/Nascondi Pannello Ricevute



E' possibile visionare cliccando sull'icona a forma di stella l'elenco dei destinatari con il dettaglio delle relative ricevute:

- R.A. (Ricevute Accettazione)
- R.C. (Ricevute Consegna)
- R.E. (Ricevute Errore)

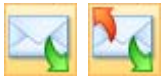
Data	19/04/2010 11.06	Mittente	mario.rossi@sicurezzapostale.it														
Destinatari	carlo.verdi@sicurezzapostale.it																
Allegati																	
Oggetto	Comunicazione 																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Destinatari</th> <th>R.A.</th> <th>R.C.</th> <th>R.E.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>carlo.verdi@sicurezzapostale.it</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Destinatari	R.A.	R.C.	R.E.	carlo.verdi@sicurezzapostale.it	Si	Si	No				
Destinatari	R.A.	R.C.	R.E.														
carlo.verdi@sicurezzapostale.it	Si	Si	No														

Una delle funzioni più esclusive di **PECMailer** è quella di consentire in questa fase l'immediato accesso alla *Ricevuta di Consegna e/o Accettazione* (collegata alla e-mail P.E.C. inviata) cliccando su **Si** all'interno del **Pannello Ricevute**

## Ricezione e Inoltro messaggi di posta

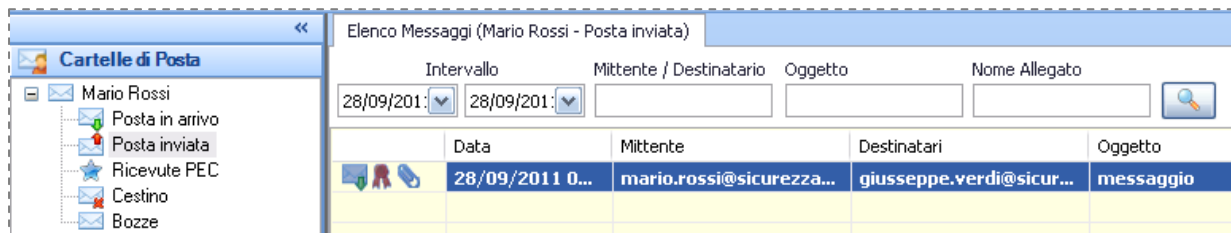
### Posta in Arrivo

#### • Ricezione Messaggi



Come per qualsiasi altro *client* di posta elettronica, per scaricare i messaggi dal *server* è sufficiente premere il tasto **Ricevi Tutti** o **Invia/Ricevi tutti** posti nella barra dei menu in alto.

Cliccando in **Posta in Arrivo** (figura sotto) è possibile vedere quali messaggi sono stati appena ricevuti, per leggerne il contenuto selezionarli semplicemente con un doppio clic.



La coccarda rossa indica che il messaggio ricevuto proviene da un indirizzo P.E.C..



La clip indica che il messaggio contiene uno o più allegati che è possibile sia salvare su disco che inoltrare ad altri.

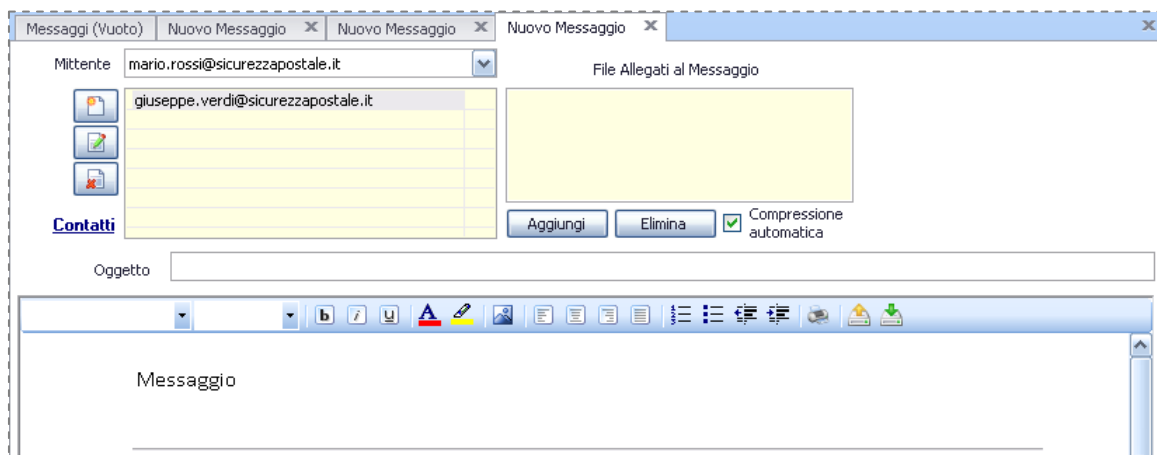
#### ✓ Salvataggio Allegati



Dopo aver aperto il messaggio, se questo contiene uno o più allegati, si attiveranno 4 tasti (figura sopra) corrispondenti nell'ordine alle seguenti funzionalità:

- *Apertura allegato selezionato con il programma predefinito;*
- *Salvataggio dell'allegato selezionato;*
- *Salvataggio di tutti gli allegati;*
- *Inoltro di tutti gli allegati (senza corpo messaggio).*

Il programma, grazie a un ambiente multi scheda (figura sotto), consente di visionare e/o scrivere messaggi in contemporanea: basterà selezionare sulla barra in alto il modulo desiderato con la voce **Nuovo Messaggio**.



Per chiudere i messaggi, cliccare sulla "x" in fondo alla barra.

## • Risposta e Inoltro Messaggio



Dopo aver aperto il messaggio, in fondo alla barra dell'**Oggetto** si attiveranno sempre 2 tasti con i quali sarà possibile:

- *Rispondere al mittente;*
- *Inoltare il messaggio ad uno o più Destinatari.*

## Ricevute PEC

A differenza di altri *mailer*<sup>10</sup>, il programma è l'unico a godere di una gestione automatica delle ricevute ottenute dall'invio di e-mail PEC, interpretando il file *xml* allegato all'esito, è in grado di salvarle in unica cartella ad esse dedicata denominata appunto **Ricevute PEC**, distinguendo tra ricevute di ACCETTAZIONE e CONFERMA

L'icona che il programma utilizza per identificare una ricevuta è rappresentato da una stella, che subisce una colorazione diversa in base all'esito collegato allo stato della ricevuta stessa:

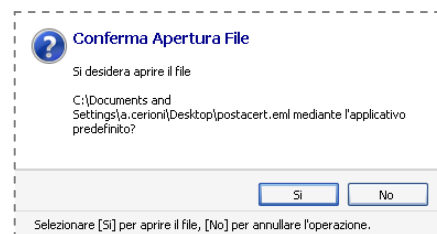


- **MANCATA CONSEGNA**
- **ACCETTAZIONE**
- **CONSEGNA**

Data	Mittente	Oggetto
19/04/2010 16:25	posta-certificata@sicurezza postale.it	AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: Invio Documentazione
19/04/2010 16:25	posta-certificata@sicurezza postale.it	ACCETTAZIONE: Invio Documentazione
19/04/2010 16:25	posta-certificata@sicurezza postale.it	ACCETTAZIONE: Invio Documentazione
19/04/2010 11:06	posta-certificata@sicurezza postale.it	ACCETTAZIONE: Comunicazione
19/04/2010 11:06	posta-certificata@sicurezza postale.it	CONSEGNA: Comunicazione

## ✓ Salvataggio e Apertura file originali EML e XML

Il programma consente l'apertura delle e-mail PEC senza passare per il frontespizio come avviene con gli altri *mailer*. Per aprire i file *eml* e *xml* originali, è possibile utilizzare i tasti di salvataggio allegati: il file verrà poi aperto con il programma predefinito del sistema operativo.

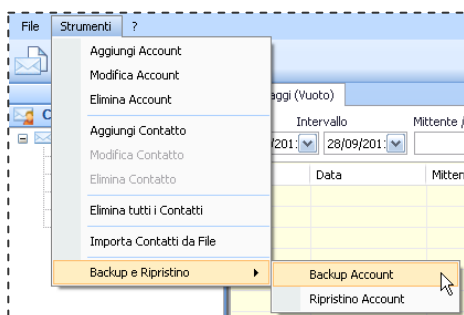


## Cestino



In questa cartella finiscono semplicemente tutti i messaggi cancellati dalle altre sezioni, mediante l'utilizzo del tasto presente nella barra degli strumenti (figura a lato) o del tasto *CANC*. Eliminando il messaggio da qui non sarà più possibile ripristinarlo.

## Backup e Ripristino



Grazie a questa utile funzione presente nel menu *Strumenti* (figura a lato) è possibile eseguire una copia di sicurezza per ogni singolo *Account* configurato all'interno del programma. La procedura oltre a salvare l'account, crea una copia di tutte le e-mail presenti in archivio in un file con estensione *PMAccBak*. Il file generato dalla procedura di **Backup Account**, può essere anche importato su un'altra macchina nella quale sia installato il software **PECMailer** attraverso la procedura di **Ripristino Backup**.

<sup>10</sup> **Mailer**: programma per la gestione della posta elettronica












## Funzionalità Tasti e Descrizione Icone

Per comprendere appieno l'utilizzo di tutte le funzionalità del programma, di seguito si riportano le immagini dei tasti affiancati dalla descrizione della funzionalità e l'elenco delle icone usate nelle e-mail con il relativo significato.









### BARRA DEGLI STRUMENTI

Tasto	Funzione
	Componi nuovo messaggio di posta
	Invia/Ricevi tutti i messaggi
	Ricevi tutti i messaggi
	Invia tutti i messaggi
	Cancella Messaggi

### CARTELLE DI POSTA

Icona	Significato
	Filtro Applicato
	Filtro non Applicato
	E-Mail in Uscita ma non ancora spedita
	E-Mail in Uscita non inviata a causa di un errore
	E-Mail in arrivo da leggere
	PEC spedita in attesa di ricevute
	Ricevuta di errore
	Ricevuta di consegna
	Ricevuta di accettazione
	PEC con ricevute di errori
	PEC Arrivata

### MESSAGGIO

Icona	Significato
	Inoltra messaggio
	Rispondi al mittente
	Apertura allegato con programma predefinito
	Salva tutti gli allegati
	Salva allegato selezionato
	Inoltra allegati (senza corpo messaggio)
	Stampa messaggio
	Esportazione messaggio in formato EML