

## Gestione posta elettronica (versione 4.0 giugno 2020)

### 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

---

Indirizzo mail:\*

Password:\*

Utilizzo:\*  Invio e ricezione messaggi  Solo invio  Sola ricezione

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;
- 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 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.

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: `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@istruzione.gov.it`

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

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

Le guide del ministero per il nuovo sistema di posta elettronica ordinaria sono disponibili al seguente link <https://www.istruzione.it/nuovo-sistema-posta/>

*Nota per l'aggiornamento al nuovo sistema di posta elettronica istituzionale comunicato dal Ministero dell'Istruzione:*

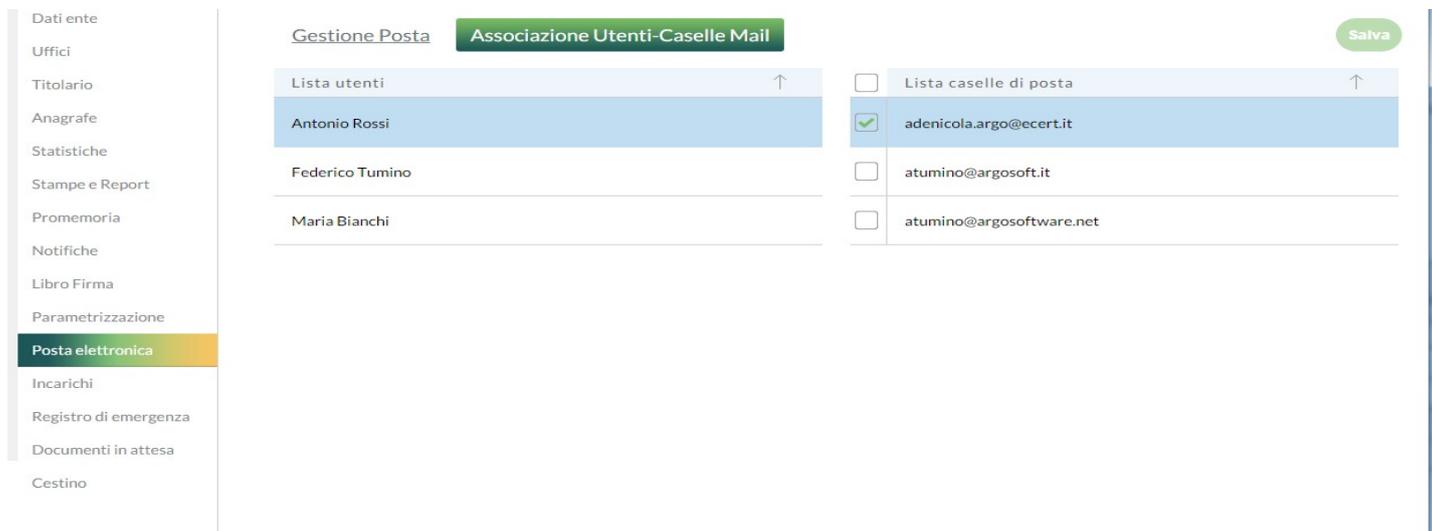
*Si consiglia di modificare i parametri della casella esistente e non crearne una nuova.*

*La casella peo ministeriale va configurata in Gecodoc con i nuovi parametri solo dopo aver modificato nella webmail la password comunicata da [noreply@istruzione.it](mailto:noreply@istruzione.it).*

*I messaggi presenti nelle attuali caselle istituzionali delle scuole (indirizzi non nominali), secondo quanto riportato nelle guide ministeriali, non saranno mantenuti; pertanto consigliamo di accedere alla webmail del vecchio sistema, all'indirizzo <https://mail.pubblica.istruzione.it/src/login.php> e di archiviare i messaggi di posta attraverso l'apposito pulsante "Archivio", in modo da avere una copia in locale dei messaggi di posta.*

### Associazione Utenti - Caselle Mail

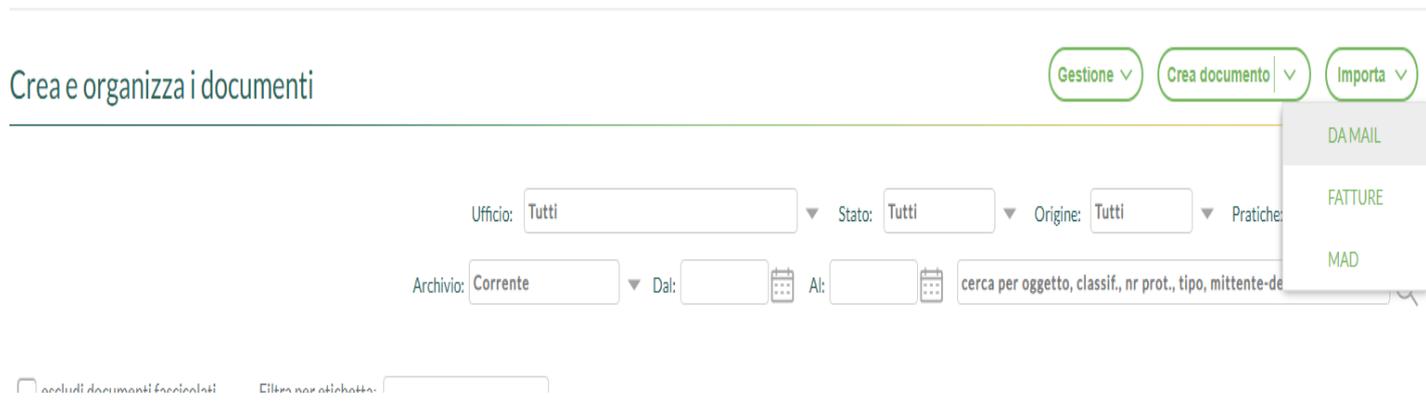
Attraverso l'associazione Utenti – Caselle Mail, è possibile definire gli utenti abilitati alla consultazione delle varie caselle di posta.



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



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

## Carica da e-mail

Casella e-mail:  Filtra per giorno:  Stato:

Elimina

Oggetto	Mittente	Data	Info
<input type="checkbox"/> richiesta preventivo software <a href="#">ArgoLogo.gif (5243 bytes)</a> <a href="#">preventivo fornitura software.pdf (11677 bytes)</a>	"Amalia De Nicola"	25/10/2019 12:10:21	

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).

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

Annulla Importa solo allegati Importa intera mail

Aggiungi Note Corrispondenza riservata

---

Messaggio

Data: 25/10/2019 12:10:21

Oggetto: richiesta preventivo software

Mittente: Amalia De Nicola <adenicola@argosoft.it>

Destinatario: adenicola@argosoft.it

Testo Della Mail Allegati(3)

Assegna ad ufficio

Ufficio	Assegnazione
<input type="checkbox"/> amministrazione	
<input type="checkbox"/> COLLABORATORE VICARIO DEL D.S.	
<input type="checkbox"/> Direttore dei Servizi Amministrativi	
<input type="checkbox"/> DIREZIONE	

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.

## Carica da e-mail

Casella e-mail:  Filtra per giorno:  Stato:

Elimina

Oggetto	Mittente	Data	Info	Azioni
richiesta preventivo software	"Amalia De Nicola"	25/10/2019 12:10:21	<span>i</span>	Importata

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"

### Carica da e-mail

Caselle e-mail:  Filtra per giorno:  Stato:

Elimina

		Mittente	Data	Info	Azioni
<input type="checkbox"/>	posta elettronica: L...	email@prova.it	01/03/2018 16:05:42		<span>Importa</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Invio per posta elettronica: ...	email@prova.it	01/03/2018 16:04:28		<span>Importa</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Re: info manuale gestione	email@prova.it	01/03/2018 12:38:09		<span>Importa</span>

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)

Scegli modello

Descrizione	Seleziona
richiesta ferie	<span>Seleziona</span>
richiesta permesso	<span>Seleziona</span>

Annulla

### Eliminazione della mail

L'eliminazione della mail è subordinata all'attivazione da parte dell'utente Admin del parametro **“Consenti cancellazione delle mail”** presente nel menu 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.**

### 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.

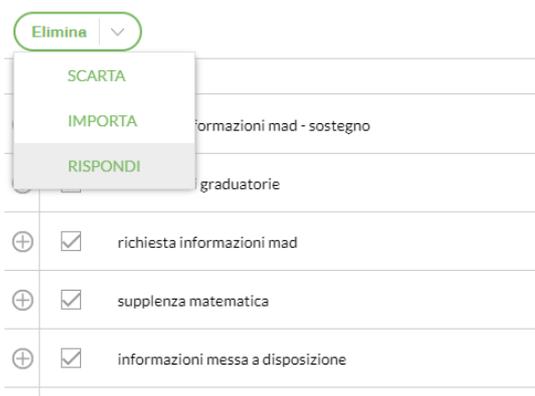
La presenza di un filtro per “stato” all'interno della finestra, consente all'utente di visualizzare le mail:

- importate
- scartate
- eliminate
- da Importare

### Rispondi alle mail

Dalla finestra di consultazione della posta 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. E' possibile rispondere contemporaneamente fino ad un massimo di 50 mail.

La data dell'invio della risposta verrà evidenziata in corrispondenza della relativa mail in ingresso nella sezione Consulta posta.



**Nota: Gecodoc offre un servizio integrato per consultare, importare e inviare mail.**

**Le mail vengono scaricate dal server di posta della scuola e salvate in repository Argo per un periodo di tempo limitato, comunque sufficiente a consentire alla scuola di processare le mail ricevute. A seguito di cancellazione periodica delle mail dai repository Argo, i messaggi di posta dei giorni precedenti vengono resi disponibili in Gecodoc solo se presenti ancora sui server di posta della scuola.**

**Si consiglia pertanto di non cancellare dal server di posta eventuali mail non ancora processate in Gecodoc.**

## 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.

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 Ente, i seguenti dati:

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

Le informazioni relative ai messaggi inviati tramite Gecodoc sono consultabili dal menu 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.