

Caselle di Posta Elettronica

Configurazione e abilitazione

Note pratiche

versione PI 06.02.00

Quando il testo è utile

Il testo è utile quando si ha la necessità di **configurare una nuova casella di posta elettronica** all'interno del Protocollo Informatico e **abilitare gli operatori all'invio e/o alla ricezione** delle email/pec della casella di posta configurata.

A chi è utile

Il testo è utile agli operatori abilitati all'utilizzo del Protocollo Informatico, con accesso alla funzione **Posta elettronica / Caselle**.

Cosa contiene

Nella sezione "**Cosa si deve fare**" sono indicate le operazioni da effettuare preliminarmente alla configurazione, al di fuori dell'applicativo del Protocollo Informatico, ed è riassunto l'iter di lavoro a carico dell'operatore. Nella sezione "**Note operative**" è, invece, spiegato nel dettaglio come eseguire la configurazione di una nuova casella di posta elettronica e come abilitare gli operatori al suo utilizzo.

Nel documento sono contrassegnati da un'icona riconoscibile i contenuti che riguardano:



Cosa si deve fare

Obiettivo da raggiungere: organizzazione del lavoro che deve fare l'operatore



Note operative

Come raggiungere l'obiettivo con l'applicativo Halley



In evidenza

Prodotti o caratteristiche dell'applicativo che aiutano l'operatore nel lavoro



Attenzione

Informazione a cui prestare attenzione



Suggerimenti

Consigli per lavorare meglio

INDICE

COSA SI DEVE FARE	4
NOTE OPERATIVE	6
1. Configurazione nuova casella di posta elettronica.....	6
1.1 Scarico automatico della posta.....	8
1.2 Verifica di corretta configurazione	10
1.3 Smistamento automatico posta in arrivo	10
2. Abilitazione degli operatori alle caselle di posta elettronica	11
2.1 Abilitazione operatori sia all'invio che alla ricezione delle email di una casella di posta elettronica	11
2.2 Abilitazione operatori al solo invio delle email di una casella di posta elettronica.....	12
2.3 Abilitazione operatori alla sola ricezione delle email di una casella di posta elettronica	13



COSA SI DEVE FARE

Per poter **utilizzare le caselle di posta elettronica all'interno del Protocollo Informatico** – in modo da protocollare in maniera rapida le email/PEC in arrivo e in partenza – è necessario configurare le caselle di posta elettronica e abilitarne all'utilizzo gli operatori.

Le operazioni di **configurazione e abilitazione** possono essere eseguite solo da coloro che dispongono dell'**accesso alla funzione Posta elettronica / Caselle** della procedura Protocollo Informatico.

Prima, però, di iniziare le operazioni di configurazione, l'operatore deve **spostare le email già lavorate o che non si vogliono importare nel Protocollo Informatico**, dalla cartella "Posta in arrivo" della casella di posta da configurare in un'altra cartella.

Tale operazione può essere effettuata:

- dal client di posta (Outlook, Thunderbird...) se si utilizza la modalità IMAP;
- dal sito del gestore se si utilizza la modalità POP3.

Per eventuali difficoltà nell'esecuzione di tale operazione, rivolgersi al responsabile C.E.D. o al tecnico comunale di riferimento.

Preliminarmente alla configurazione della casella di posta nel Protocollo Informatico, è necessario, inoltre, **reperire dal gestore di posta i seguenti dati**, che andranno inseriti nella maschera di configurazione dell'applicativo Halley:

parametri in entrata

- account POP3 / IMAP;
- password POP3 / IMAP;
- autenticazione POP3 / IMAP (se non ci sono particolari configurazioni, il valore da utilizzare è SSL);
- server posta in arrivo POP3;
- porta POP3;
- server posta in arrivo IMAP;
- porta IMAP;

parametri in uscita

- account SMTP;
- password SMTP;
- autenticazione SMTP (se non ci sono particolari configurazioni, il valore da utilizzare è SSL);
- server posta in uscita SMTP;
- porta in uscita SMTP.

Gli Enti che gestiscono in maniera elettronica tutto il sistema di fatturazione devono reperire anche l'indirizzo SDI.

Una volta effettuate tali attività preliminari, è possibile procedere con le operazioni di configurazione e abilitazione, seguendo tale iter di lavoro:

1. Configurazione casella di posta elettronica

Inserire i dati, precedentemente raccolti, relativi ai parametri in entrata e in uscita della casella di posta da configurare.

Scegliere se scaricare i messaggi di posta elettronica dai server email su client di posta in modalità POP3 o IMAP, tenendo conto che con POP3 i messaggi sono scaricati dal server e salvati in locale (la posta è cioè cancellata dal server), mentre con IMAP i messaggi rimangono salvati sul server.

In fase di configurazione, è anche possibile impostare lo scarico automatico della posta, inserendo una flag nella maschera di configurazione del Protocollo Informatico e impostando dei parametri dalla procedura Ambiente (come illustrato al paragrafo 1.1): in questo modo, l'operatore non dovrà scaricare manualmente la posta ogni volta che accede al Protocollo Informatico.

Al termine della configurazione, accertarsi del buon esito dell'operazione, effettuando un test di connessione.

L'operatore può, infine, decidere di smistare automaticamente le email in arrivo, applicando determinate "regole di assegnazione", in modo che siano inviate direttamente a operatori e uffici (senza attendere la protocollazione), tramite comunicazione interna.

2. Abilitazione degli operatori all'utilizzo della casella di posta configurata

È possibile abilitare gli operatori sia all'invio che alla ricezione delle email della casella di posta configurata, oppure abilitarli al solo invio o alla sola ricezione.



Ogni volta che si **modifica la password** della casella di posta, è necessario aggiornarla anche all'interno della procedura Protocollo (istruzioni nella sezione "Note operative" del presente documento).



NOTE OPERATIVE

1. Configurazione nuova casella di posta elettronica

Per configurare una nuova casella di posta elettronica, procedere come segue:

- accedere al menu della procedura Protocollo Informativo;

The screenshot shows the 'Protocollo Informativo' interface. On the left, there is a sidebar with various links and notices. The main area displays a menu with the following items:

Inserimento protocolli	Ricerca protocolli	Apri carteggio	Ricerca carteggi	Fascicoli	Report
1 Protocollo	>	1 Caselle di posta			
2 Posta elettronica	>	2 Email non inviate			
3 Documenti	>	3 Email inviate			
4 Pratiche	>	4 Email ricevute			
5 Impostazioni	>	5 Email non protocollate			
6 Utilità	>	6 Ricevute Pec / Interoperabili			
7 Consultazione registro giornaliero		7 Fatture elettroniche ricevute			

A red box highlights a pencil icon in the top right corner of the menu area, next to the 'Report' link.

- cliccare l'icona  per aprire la seguente maschera:

The 'Impostazioni di lavoro' dialog box contains the following fields:

- Anno di lavoro:
- Area omogenea *:

An 'Ok' button is located at the bottom right of the dialog.

- selezionare l'Area Omogenea sulla quale si vuole lavorare;
- cliccare "Ok".

Si torna al menu principale della procedura:



Per procedere alla configurazione di una casella di posta, l'operatore deve disporre dell'accesso alla funzione **Posta elettronica / Caselle** della procedura Protocollo Informativo.

- accedere alla funzione **Posta elettronica / Caselle**;
- cliccare il bottone "Aggiunta".

Si apre la seguente maschera:

- nel campo "**Descrizione**" indicare il nome che si vuole far visualizzare al destinatario delle email (es. "Comune di...");
- nel campo "**E-mail**" inserire l'indirizzo email della casella di posta da configurare;
- nel campo "**Area**" selezionare dal menu a tendina l'Area Omogenea sulla quale si sta operando, precedentemente impostata;
- per abilitare tutti gli operatori sia allo scarico che all'invio delle email della casella di posta, inserire la flag nella casella "**Istituzionale**";
- se si tratta di Posta Elettronica Certificata, inserire la flag nella casella "**PEC**";
- nel campo "Scarica con" scegliere dal menu a tendina la modalità "POP3" o "IMAP";



POP3 e IMAP sono degli standard utilizzati per scaricare i messaggi di posta elettronica dai server email su client di posta.

- **POP3** delega al client di provvedere al salvataggio e quindi alla conservazione delle email.
- **IMAP** conserva le email nel server, anche dopo averle scaricate su client.

Se non si conosce il funzionamento di tali standard, consigliamo l'utilizzo della modalità IMAP (attenzione: alcune caselle email potrebbero non gestire lo standard IMAP; verificare, pertanto, con il gestore di posta).

- inserire il server di posta in arrivo nel campo "**POP3**" o nel campo "**IMAP**", a seconda se si è scelto di scaricare i messaggi con POP3 o IMAP;
- valorizzare il campo "**Porta**" in corrispondenza di "POP3" o "IMAP" (anche in questo caso, la scelta è imposta dalla decisione di utilizzare lo standard POP3 o IMAP);
- nei campi "**Account POP3/IMAP**", "**Password POP3/IMAP**", "**Account SMTP**" e "**Password SMTP**" indicare il nome utente e la password della casella di posta;



Ogni volta che si **modifica la password** della casella di posta, è necessario aggiornarla anche nella maschera di configurazione, altrimenti non si riuscirà a scaricare la posta in arrivo all'interno della procedura Protocollo Informatico.

- nei campi “**Autenticazione**” (in corrispondenza di “Password POP3/IMAP” e “Password SMTP”) deve essere indicato il valore SSL, salvo particolari configurazioni;
- il campo “**Indirizzo SDI**” deve essere compilato solo dagli Enti che gestiscono in maniera elettronica le fatturazioni;
- per impostare lo scarico automatico della posta, senza doverlo fare manualmente ogni volta che si accede al Protocollo Informatico, inserire la flag nella casella “**Download automatico**”;
- cliccare “Salva”.



Per rendere attivo lo scarico automatico della posta, è necessario intervenire anche nella funzione **Impostazioni / Dati generali AOO** del Protocollo Informatico e nella procedura HH – Ambiente, seguendo le istruzioni riportate al paragrafo successivo.

1.1 Scarico automatico della posta

Se si è scelto di scaricare in modo automatico la posta, inserendo la flag in “Download automatico” nella maschera di configurazione precedentemente descritta, si devono impostare ulteriori parametri per attivare tale funzionalità.

Dalla procedura Protocollo Informatico:

- accedere alla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**;
- selezionare con doppio clic l'area omogenea a cui si sta lavorando;
- cliccare il bottone “Impostazioni”;
- cliccare “Modifica”;
- nella sezione “Email” togliere la flag dalla casella “gestire e-mail da client”;
- cliccare “Salva”.

Dalla procedura Ambiente:

- accedere alla funzione **Impostazione sistema / Processi / Agenda**;
- selezionare con doppio clic la voce “Demone email” in corrispondenza della colonna “Processo da avviare”.



Qualora la voce “Demone email” non fosse presente, è possibile aggiungerla, procedendo nel seguente modo:

- cliccare il bottone “Aggiunta”;
- nel campo “Processo” selezionare dal menu a tendina la voce “Demone email”.

Si apre la seguente maschera:

- cliccare “Modifica”;
- nella sezione “**Giorni avvio processo**” inserire la flag nei giorni della settimana nei quali si vuole avviare il processo di scarico automatico della posta;



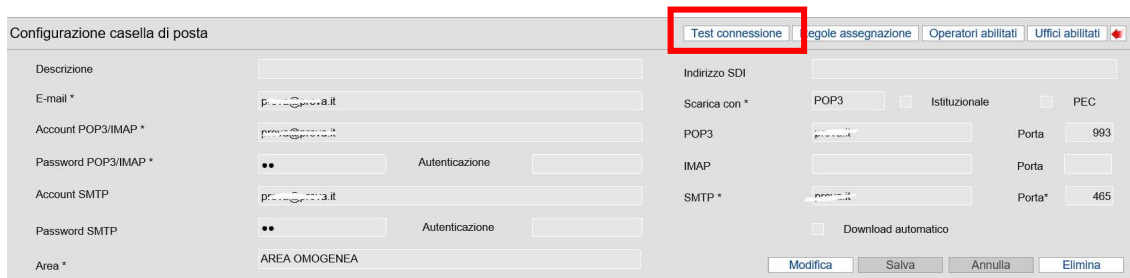
Si consiglia di inserire la flag in tutti i giorni della settimana, domenica compresa.

- nella sezione “**Orario avvio processo**” indicare:
 - nel campo “**ora di avvio**” l’ora in cui si vuole attivare lo scarico automatico della posta;
 - nel campo “**ripeti ogni (min)**” l’intervallo di attivazione del processo;
- cliccare “Salva”.

1.2 Verifica di corretta configurazione

Al termine delle operazioni di configurazione, effettuare una verifica per accertarsi del buon esito della configurazione, operando nel seguente modo:

- accedere alla funzione **Posta elettronica / Caselle di posta**;
- selezionare con doppio clic la casella di posta appena configurata;
- cliccare il bottone “Test di connessione”.



Se il test rilascia esito negativo, è necessario controllare che siano stati correttamente valorizzati i campi della maschera di configurazione e, al termine delle modifiche, ripetere il test di connessione.

1.3 Smistamento automatico posta in arrivo

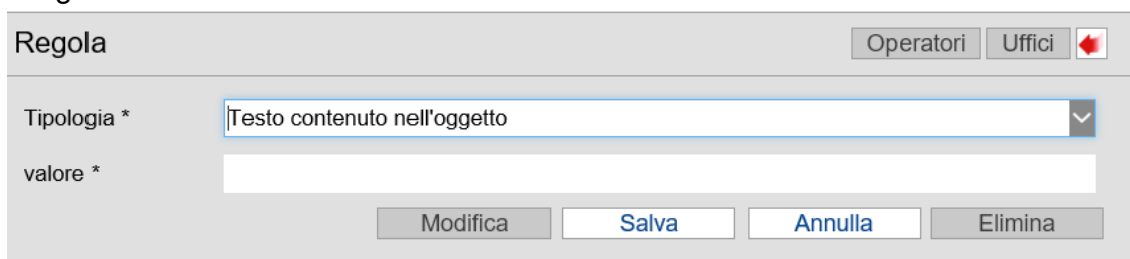
Per filtrare le email in arrivo e far sì che siano inviate direttamente, tramite comunicazione interna, a determinati operatori o uffici, procedere come segue:

- accedere alla funzione **Posta elettronica / Caselle di posta**;
- selezionare con doppio clic la casella di posta appena configurata;



- cliccare il bottone “Regole di assegnazione”;
- cliccare il bottone “Aggiunta”.

Si apre la seguente maschera:



- nel campo “Tipologia” selezionare dal menu a tendina il filtro da applicare alla posta in arrivo, scegliendo tra:
 - **“Testo contenuto nell’oggetto”**: dopo averlo selezionato, indicare nel campo “valore” la parola che, se contenuta nell’oggetto dell’email in arrivo, consentirà di inviarle tramite comunicazione interna a operatori o uffici;
 - **“La mail proviene dall’indirizzo”**: dopo averlo selezionato, indicare nel campo “valore” l’indirizzo email del mittente, che consentirà di inviare le email tramite comunicazione interna a operatori o uffici;
 - **“La mail proviene dal dominio”**: dopo averlo selezionato, indicare nel campo “valore” la parola che, se contenuta come dominio nell’indirizzo email del mittente, consentirà di inviare le email tramite comunicazione interna a operatori o uffici;
 - **“La mail contiene l’allegato”**: dopo averlo selezionato, indicare nel campo “valore” la parola che, se contenuta nell’allegato dell’email in arrivo, consentirà di inviare le email tramite comunicazione interna a operatori o uffici;
- cliccare “Salva”.

Si attivano i bottoni **“Operatori”** e **“Uffici”** dai quali è possibile indicare gli operatori o gli uffici destinatari della comunicazione.

2. Abilitazione degli operatori alle caselle di posta elettronica

2.1 Abilitazione operatori sia all’invio che alla ricezione delle email di una casella di posta elettronica

Per abilitare gli operatori sia all’invio che alla ricezione delle email della casella di posta configurata, procedere come segue:

- accedere alla funzione **Posta elettronica / Caselle di posta**;
- selezionare con doppio clic la casella di posta per la quale abilitare gli operatori;

Si apre la seguente maschera:

Per selezionare i singoli operatori:

- cliccare il bottone “Operatori abilitati”;
- cliccare il bottone “Aggiunta”;
- selezionare gli operatori;
- cliccare “Conferma selezione”.

Per selezionare tutti gli operatori di un ufficio:

- cliccare il bottone “Uffici abilitati”;
- cliccare il bottone “Aggiunta”;
- selezionare tramite flag l'ufficio di interesse;
- cliccare il bottone “Conferma”.

2.2 Abilitazione operatori al solo invio delle email di una casella di posta elettronica

Per abilitare gli operatori solo all'invio delle email di una casella di posta elettronica, procedere come segue:

- accedere alla funzione **Posta elettronica / Caselle di posta**;
- selezionare con doppio clic la casella di posta per la quale abilitare gli operatori;

Si apre la seguente maschera:

Descrizione	SEGRETERIA	Indirizzo SDI	segreteria@libero.it
E-mail *	segreteria@libero.it	Scarica con *	POP3 <input type="checkbox"/> Istituzionale <input type="checkbox"/> PEC <input checked="" type="checkbox"/>
Account POP3/IMAP *	segreteria@libero.it	POP3	popmail.libero.it <input type="checkbox"/> Porta 995
Password POP3/IMAP * Autenticazione SSL	IMAP	Porta
Account SMTP	segreteria@libero.it	SMTP *	smtp.libero.it <input type="checkbox"/> Porta* 465
Password SMTP Autenticazione SSL		<input type="checkbox"/> Download automatico
Area *	AREA OMOGENEA		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Per selezionare i singoli operatori:

- cliccare il bottone “Operatori abilitati”;
- selezionare tramite flag un operatore abilitato già presente nell'elenco;
oppure
- cliccare il bottone “Aggiunta” e, dopo aver selezionato gli operatori di interesse, cliccare “Conferma selezione”;
- selezionare tramite flag gli operatori che si vogliono abilitare al solo invio;
- cliccare il bottone “Arrivo”.

Per selezionare tutti gli operatori di un ufficio:

- cliccare il bottone “Uffici abilitati”;
- selezionare tramite flag un ufficio abilitato già presente nell'elenco;
oppure
- cliccare il bottone “Aggiunta” e, dopo aver selezionato l'ufficio di interesse, cliccare “Conferma”;
- selezionare tramite flag gli uffici che si vogliono abilitare al solo invio;
- cliccare il bottone “Arrivo”.

2.3 Abilitazione operatori alla sola ricezione delle email di una casella di posta elettronica

Per abilitare gli operatori solo alla ricezione delle email di una casella di posta elettronica, procedere come segue:

- accedere alla funzione **Posta elettronica / Caselle di posta**;
- selezionare con doppio clic la casella di posta per la quale abilitare gli operatori;

Si apre la seguente maschera:

Configurazione casella di posta

Test connessione | Regole assegnazione | Operatori abilitati | Uffici abilitati

Descrizione	SEGRETERIA	Indirizzo SDI	segreteria@libero.it		
E-mail *	segreteria@libero.it	Scarica con *	<input type="checkbox"/> POP3	<input type="checkbox"/> Istituzionale	<input checked="" type="checkbox"/> PEC
Account POP3/IMAP *	segreteria@libero.it	POP3	popmail.libero.it	Porta	995
Password POP3/IMAP *	IMAP		Porta	
Account SMTP	segreteria@libero.it	SMTP *	smtp.libero.it	Porta*	465
Password SMTP				
Area *	AREA OMOGENEA		<input type="checkbox"/> Download automatico		

Modifica | Salva | Annulla | Elimina

Per selezionare i singoli operatori:

- cliccare il bottone “Operatori abilitati”;
- selezionare tramite flag un operatore abilitato già presente nell’elenco;
oppure
- cliccare il bottone “Aggiunta” e, dopo aver selezionato gli operatori di interesse, cliccare “Conferma selezione”;
- selezionare tramite flag gli operatori che si vogliono abilitare alla sola ricezione;
- cliccare il bottone “Partenza”;

Per selezionare tutti gli operatori di un ufficio:

- cliccare il bottone “Uffici abilitati”;
- selezionare tramite flag l’ufficio abilitato già presente nell’elenco;
oppure
- cliccare il bottone “Aggiunta” e, dopo aver selezionato l’ufficio di interesse, cliccare “Conferma”;
- selezionare tramite flag l’ufficio che si vuole abilitare al solo invio;
- cliccare il bottone “Partenza”;