

# Segreteria Digitale

Versione 2.1.0

Nuova gestione della Posta Elettronica

Copyright©2017, Axios Italia

APPLICAZIONE	<b>Segreteria Digitale</b>				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	<b>12/12/2017</b>	VERSIONE APPLICATIVO	<b>2.1.0</b>	DATA RILASCIO AGGIORNAMENTO	<b>12/12/2017</b>

## IN QUESTA VERSIONE

POSTA ELETTRONICA.....	3
Cosa cambia nell'interfaccia .....	3
Configurazione Casella di Posta Elettronica.....	4
Gestione della nuova Posta Elettronica .....	5

Copyright©2017, Axios Italia

APPLICAZIONE	<b>Segreteria Digitale</b>				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	<b>12/12/2017</b>	VERSIONE APPLICATIVO	<b>2.1.0</b>	DATA RILASCIO AGGIORNAMENTO	<b>12/12/2017</b>

## POSTA ELETTRONICA

A partire dalla versione 2.1.0 di Segreteria Digitale la gestione della Posta Elettronica cambia.

Questo cambiamento, dettato dalla voglia di Axios ad avvicinarsi sempre più alle esigenze dei propri clienti, tende a semplificare e a rendere più fluida la gestione della Posta Elettronica.

### COSA CAMBIA NELL'INTERFACCIA

Accedendo a Segreteria Digitale nel menu sulla sinistra (sidebar) compare la voce "Posta Elettronica" che permetterà di utilizzare la nuova gestione sia dei messaggi email che della messaggistica interna.



Per coloro che hanno impostato la visualizzazione della pagina iniziale di segreteria digitale (dashboard) a "mattonelle" (tile) potranno accedere direttamente alla nuova gestione della posta sia cliccando sulla mattonella "Accedi alla posta elettronica" sia cliccando su "Crea nuovo messaggio".

Affinché il nuovo sistema possa entrare in funzione occorrerà configurare le caselle di posta elettronica gestite dall'Istituzione Scolastica come spiegato nel paragrafo successivo. Fino a quando non si provvederà a tale configurazione il programma lo segnalerà in corrispondenza delle voci di posta elettronica con l'indicazione "Nessuna casella email POP configurata", si potrà comunque utilizzare ancora il vecchio sistema.

Si fa però presente che, anche continuando ad utilizzare il vecchio sistema, ogniqualvolta si intenda scrivere un nuovo messaggio, rispondere o inoltrare, il programma presenterà già la nuova interfaccia.

Per cui sia accedendo dal menu del profilo in alto (come mostrato in figura)



← sia accedendo dalla sidebar (come mostrato in figura)



il programma mostrerà la nuova interfaccia per l'invio dei messaggi sia che si tratti di messaggi interni, sia che si tratti di messaggi esterni.

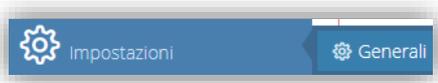
Lo stesso accadrà in fase di inoltro o di risposta ad un messaggio così come nell'invio mezzo mail dei documenti.

Copyright©2017, Axios Italia

APPLICAZIONE	Segreteria Digitale					
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	12/12/2017	VERSIONE APPLICATIVO	2.1.0	DATA RILASCIO AGGIORNAMENTO	12/12/2017	

## CONFIGURAZIONE CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

Per attivare il nuovo sistema di posta elettronica occorre però prima configurare l'indirizzo email utilizzato.



Accedere al menu *Impostazioni*->*Generali* e selezionare la scheda "Posta Elettronica":

**ATTENZIONE!** Non occorre inserire una nuova riga con i nuovi parametri di posta, ma basterà apportare le opportune modifiche al record già esistente così come illustrato di seguito.



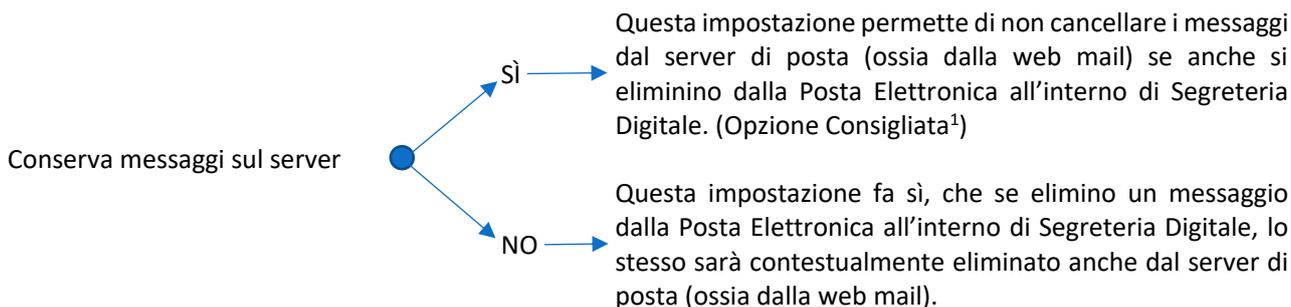
I dati che devono essere modificati sono quelli relativi al server POP ed alla porta POP e di conseguenza occorre indicare il tipo di casella che sarà appunto POP.

Per modificare i dati occorrerà cliccare sull'apposita icona

Per configurare correttamente la casella di posta del tipo [codicemeccanografico@istruzione.it](mailto:codicemeccanografico@istruzione.it) e [codicemeccanografico@pec.istruzione.it](mailto:codicemeccanografico@pec.istruzione.it) modificare solo i seguenti parametri:

PARAMETRI	Posta PEC Istituzionale	Posta Istituzionale
IMAP/POP SERVER	pop.pec.istruzione.it	pop.istruzione.it
PORTA IMAP/POP	995	110
IMAP/POP SSL	SÌ	NO
TIPO CASELLA	POP	POP

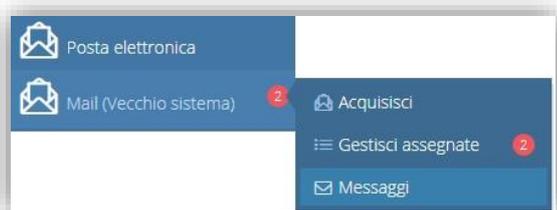
L'ultima colonna è a discrezione dell'utente:



<sup>1</sup> **ATTENZIONE!** Se si utilizza l'opzione consigliata, una volta eliminati i messaggi di posta elettronica da segreteria digitale, anche se presenti nella web mail, non sarà più possibile riscaricarli in "Posta in arrivo". Qualora fosse stato un errore e tali messaggi debbano essere acquisiti, occorrerà scaricarli normalmente dalla web mail e caricarli in Segreteria Digitale come normali documenti.

APPLICAZIONE	Segreteria Digitale				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	12/12/2017	VERSIONE APPLICATIVO	2.1.0	DATA RILASCIO AGGIORNAMENTO	12/12/2017

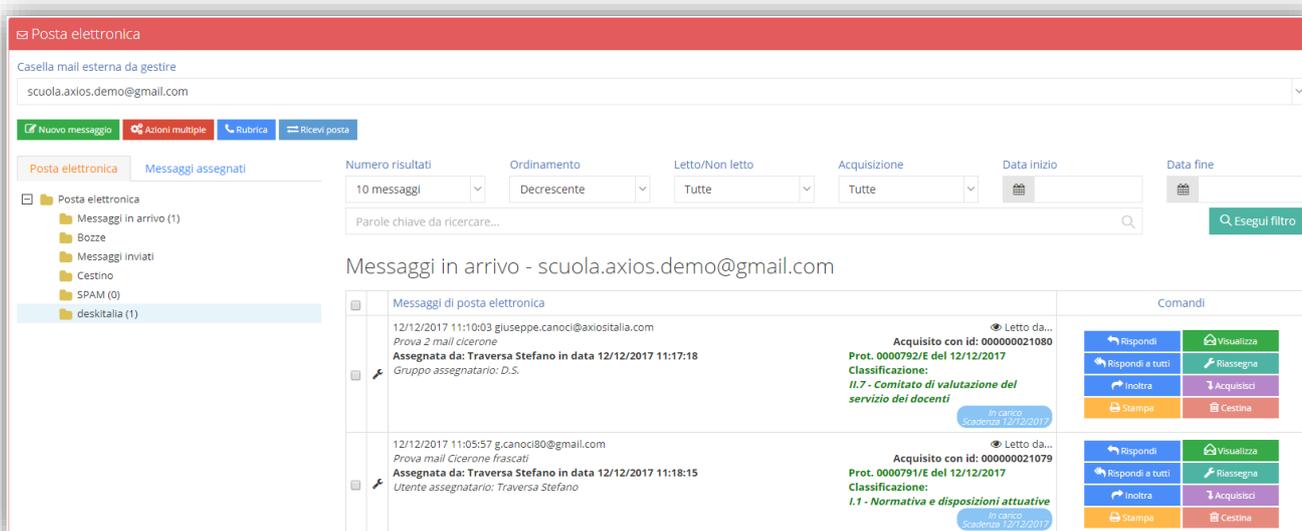
## GESTIONE DELLA NUOVA POSTA ELETTRONICA



Accedendo al menu *Posta Elettronica* il programma aprirà direttamente la nuova gestione dei messaggi (interni e/o esterni).

**N.B.** I menu *Mail (vecchio sistema)*->*Acquisisci*, *Mail (vecchio sistema)*-> *Gestisci assegnate* e *Mail (Vecchio sistema)* ->*Messaggi* rimarranno fino al 31/01/2018 per permettere alle scuole di smistare, acquisire e lavorare i messaggi in essi contenuti.

La nuova posta elettronica ha quindi una nuova interfaccia che si presenterà come in figura:



Già da un primo sguardo possiamo notare che questa nuova interfaccia è di facile utilizzo perché richiama gli standard di quasi tutti i programmi di gestione della posta elettronica con le cartelle di gestione sulla sinistra e l'elenco dei messaggi sulla destra.

In alto, tramite il menu a tendina, è possibile selezionare l'indirizzo di posta elettronica che si intende consultare.

**ATTENZIONE!** Il primo utilizzo di ogni casella di posta potrebbe richiedere un tempo abbastanza lungo al primo accesso. Dal secondo accesso in poi sarà molto più veloce. Questo perché al primo accesso il programma scarica tutta la posta presente nella webmail.

Analizziamo di seguito nel dettaglio le varie funzionalità della nuova gestione della posta elettronica.

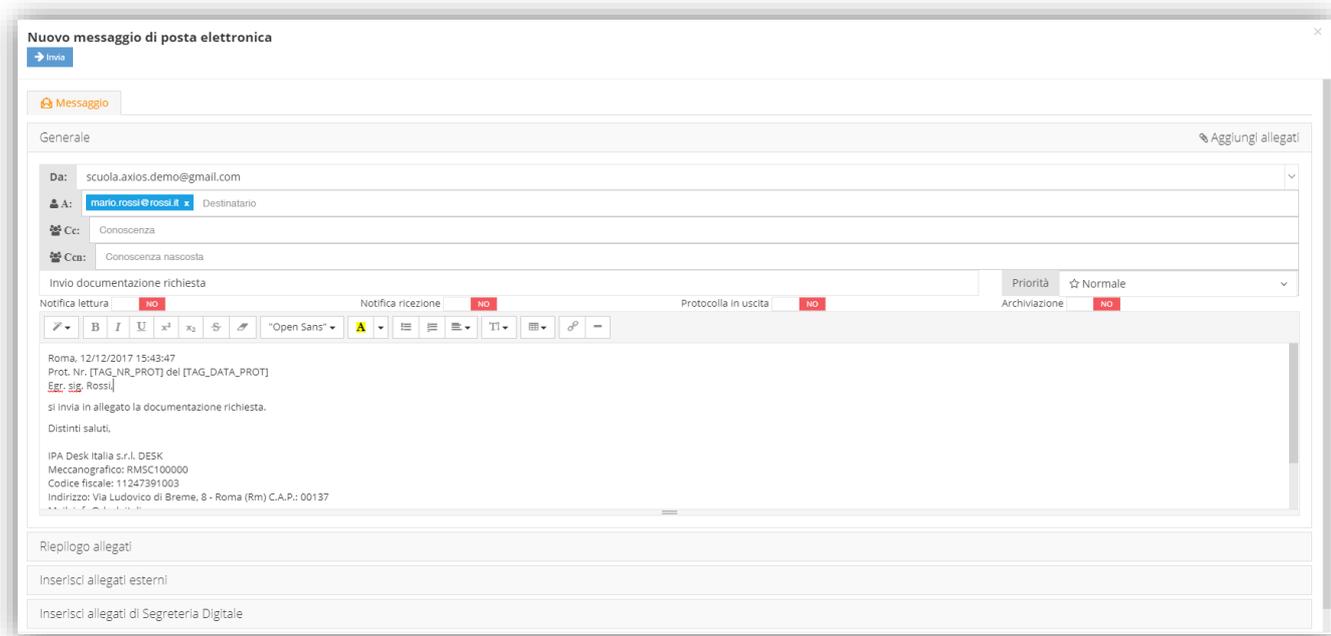
APPLICAZIONE	Segreteria Digitale				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	12/12/2017	VERSIONE APPLICATIVO	2.1.0	DATA RILASCIO AGGIORNAMENTO	12/12/2017

Una volta impostato l'indirizzo email che si vuole consultare è possibile:



Creare un nuovo messaggio di posta elettronica:

La finestra di creazione nuovo messaggio è suddivisa in:



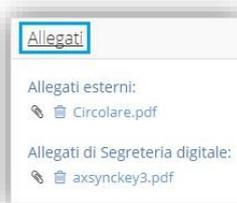
- **Generale**

In questa sezione è possibile scrivere un nuovo messaggio di posta elettronica.

Si ha anche la possibilità, se necessario, di protocollare ed acquisire il messaggio di posta elettronica che stiamo scrivendo tramite le funzioni **Protocolla in uscita**  **SI** e **Archiviazione**  **SI**. Ovviamente sarà possibile archiviare il messaggio senza protocollarlo, ma non sarà possibile protocollarlo senza archivarlo. Impostando a sì queste due voci il programma abiliterà le finestre, ormai note, di **Protocollo** e **Archiviazione e fascicolazione** che permettono appunto di protocollare e di archiviare.

- **Riepilogo Allegati**

In questa sezione il programma riepiloga gli eventuali allegati al messaggio di posta elettronica, sia che si tratti di allegati esterni, sia che si tratti di allegati di SD con la possibilità anche di eliminarli qualora non siano corretti tramite l'apposito pulsante :



Copyright©2017, Axios Italia

APPLICAZIONE	Segreteria Digitale				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	12/12/2017	VERSIONE APPLICATIVO	2.1.0	DATA RILASCIO AGGIORNAMENTO	12/12/2017

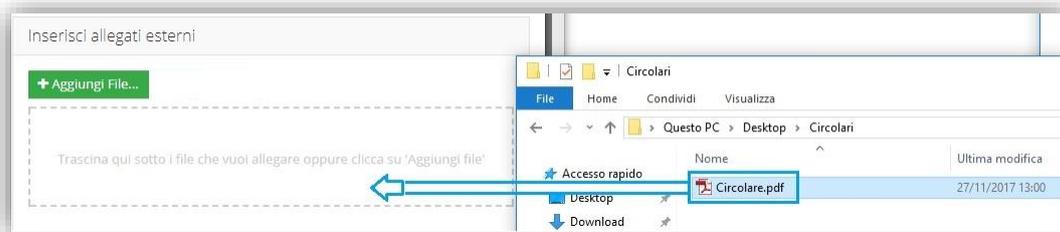
- Inserisci allegati esterni

In questa sezione è possibile allegare file non presenti in SD in due modi:

1. Cliccando sull'apposito pulsante "Aggiungi File" e ricercare sul proprio computer il/i file da allegare.



2. Utilizzando la tecnica del "drag and drop" ossia "trascina e rilascia":

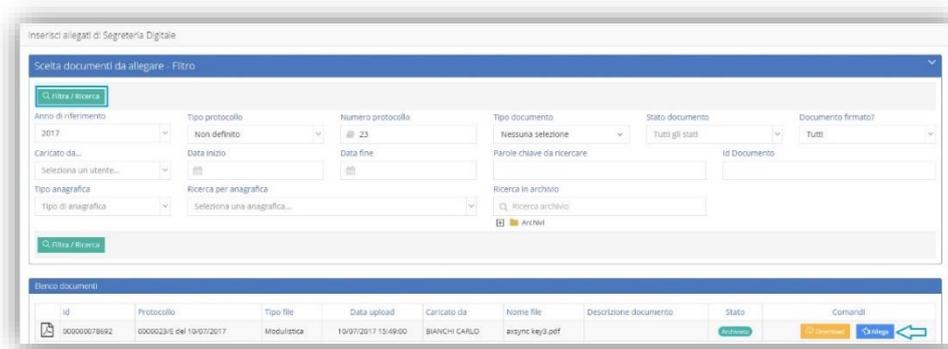


Per cui basterà aprire la cartella dove risiede il file da allegare e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sul file selezionato, è possibile trascinarlo all'interno dell'apposito riquadro.

Nel caso in cui siano stati selezionati dei file errati, basterà tornare nella sezione "Riepilogo Allegati" ed eliminare i file sbagliati, come spiegato precedentemente.

- Inserisci allegati di segreteria digitale

In questa sezione è possibile allegare file già presenti in Segreteria Digitale. Il programma mostrerà la solita maschera di filtro che ci permetterà di cercare i documenti desiderati da allegare al messaggio di posta elettronica. Una volta individuato il file, occorrerà cliccare sul pulsante 

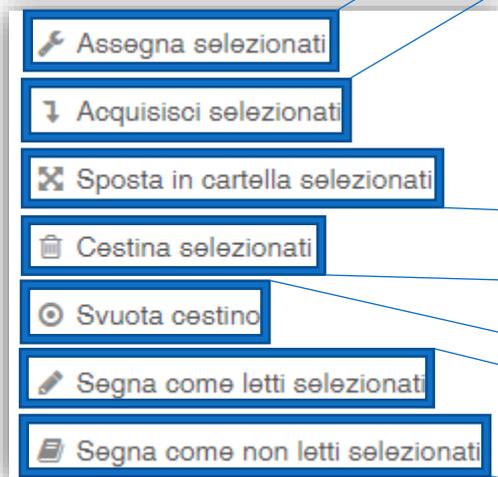


Una volta terminato di compilare i dati necessari basterà cliccare sul tasto  per inviare il messaggio di posta elettronica appena scritto.

APPLICAZIONE	Segreteria Digitale				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	12/12/2017	VERSIONE APPLICATIVO	2.1.0	DATA RILASCIO AGGIORNAMENTO	12/12/2017

## Azioni multiple

Cliccando su questo pulsante, dopo aver selezionato un gruppo di email, permetterà di:



- Assegnare il gruppo di email selezionate ad un utente o ad un gruppo.
- Acquisire il gruppo di email selezionate.  
**ATTENZIONE!** L'acquisizione di un gruppo di email presuppone che i messaggi siano di tipo omogeneo, cioè abbiano le medesime informazioni (es. Tipo Documento, archivio, anagrafica, ecc.).  
L'acquisizione di un gruppo di email consente la sola acquisizione dell'intero messaggio e non la scelta degli allegati.
- Spostare il gruppo di email selezionate in una determinata cartella precedentemente creata.
- Spostare il gruppo di email selezionate nella cartella "Cestino"
- Svuotare la cartella "Cestino".
- Far diventare i messaggi selezionati da carattere grassetto (messaggi non letti) a carattere normale (messaggi letti)
- Far diventare i messaggi da carattere normale (messaggi letti) a carattere grassetto (messaggi non letti)

## Rubrica

Tramite questo pulsante è possibile accedere alla propria rubrica oppure è possibile importare la rubrica di outlook in formato.csv:



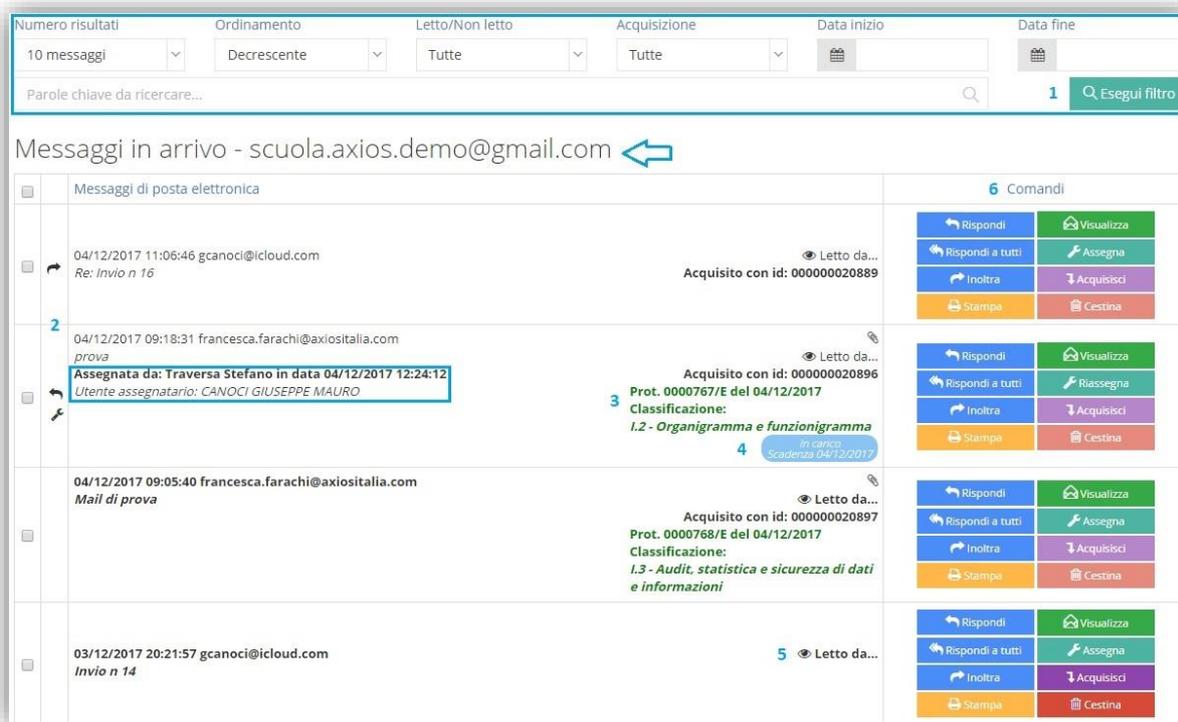
Cliccando su "Importa contatti" il programma chiederà di selezionare il file .csv precedentemente esportato da outlook.

## Ricevi posta

Scaricare la posta dalla web mail.

APPLICAZIONE	Segreteria Digitale				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	12/12/2017	VERSIONE APPLICATIVO	2.1.0	DATA RILASCIO AGGIORNAMENTO	12/12/2017

Analizziamo nel dettaglio la finestra contenente l'elenco dei messaggi di posta elettronica, in modo da spiegare tutti i simboli e tutti i comandi presenti.



- In alto è sempre presente una maschera di filtro dove poter intervenire per cercare più velocemente i messaggi di posta elettronica desiderati:
  - **Numero risultati.** È possibile scegliere il numero di messaggi da visualizzare per pagina da un minimo di 10 (impostato per default) ad un massimo di 100.
  - **Ordinamento.** È possibile decidere se le email devono essere ordinate in modo Decrescente (impostato per default) ossia dalla più recente alla più vecchia, o in modo Crescente, ossia dalla più vecchia alla più recente.
  - **Letto/Non letto.** È possibile filtrare i messaggi e vederli tutti o solo quelli già letti dall'utente che ha effettuato l'accesso o solo quelli ancora da leggere.
  - **Acquisizione.** È possibile scegliere se visualizzare tutti i messaggi o solo i messaggi non acquisiti o solo quelli acquisiti, così come solo quelli assegnati o solo quelli non assegnati.
  - **Data inizio e data fine.** È possibile filtrare i messaggi per un range di date.
  - **Parole chiave.** È possibile cercare i messaggi per parola chiave.

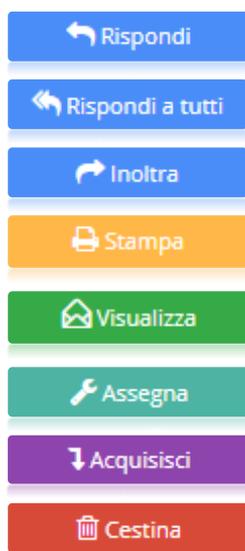
Una volta impostati uno o più filtri, affinché il programma effettui la ricerca basterà cliccare sul tasto "Esegui Filtro".

- Sulla sinistra dei messaggi di posta è possibile che compaiano delle icone, in base alle azioni che vengono eseguite su di esse:
  - ➡ Indica che il messaggio è stato inoltrato. Se si clicca su questa icona, il programma mostra un riquadro con il dettaglio.

Copyright©2017, Axios Italia

APPLICAZIONE	Segreteria Digitale				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	12/12/2017	VERSIONE APPLICATIVO	2.1.0	DATA RILASCIO AGGIORNAMENTO	12/12/2017

- ↩ Indica che è stato risposto al mittente del nostro messaggio. Se si clicca su questa icona, il programma mostrerà il dettaglio.
  - 🔧 Indica che il messaggio è stato assegnato ad un utente. Se si clicca su questa icona il programma mostrerà il dettaglio. Se il messaggio è stato assegnato e riassegnato più volte è possibile vederne tutti i passaggi.
3. Se il messaggio è stato acquisito, il programma mostrerà l'ID assegnato all'email in fase di acquisizione. Se è anche stato protocollato, il programma mostrerà gli estremi del protocollo.
  4. Se il messaggio è stato assegnato ad un utente, il programma mostrerà l'informazione della presa in carico e della data di scadenza data in fase di assegnazione.
  5. 👁 **Letto da...** Se si passa con il mouse su questa icona, il programma mostrerà l'elenco degli utenti che hanno visualizzato il messaggio cui si riferisce.
  6. In corrispondenza di ogni messaggio email ritroviamo diversi comandi, specifici per quel determinato messaggio che ci permettono di:



Rispondere al mittente del messaggio di posta elettronica di riferimento

Rispondere a tutti i destinatari eventualmente inseriti nel messaggio di posta elettronica di riferimento.

Inoltrare il messaggio di posta elettronica di riferimento ad un altro destinatario.

Stampare il messaggio di posta elettronica di riferimento

Visualizzare, ossia leggere il messaggio di posta elettronica di riferimento.

Assegnare il messaggio di posta elettronica di riferimento ad un utente di segreteria digitale per

Acquisire il messaggio di posta elettronica di riferimento

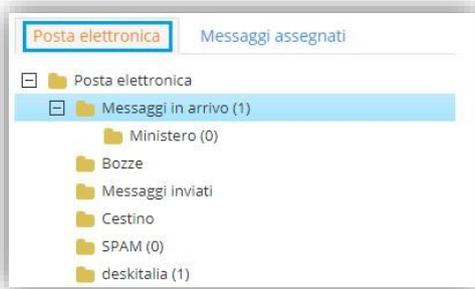
Cancellare il messaggio di posta elettronica di riferimento, ossia spostare il messaggio nella cartella "Cestino".

Copyright©2017, Axios Italia

APPLICAZIONE	Segreteria Digitale				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	12/12/2017	VERSIONE APPLICATIVO	2.1.0	DATA RILASCIO AGGIORNAMENTO	12/12/2017

Analizziamo invece nel dettaglio le cartelle della posta elettronica che si trovano sulla parte sinistra della schermata.

Troviamo quindi due schede “Posta Elettronica” e “Messaggi assegnati”.



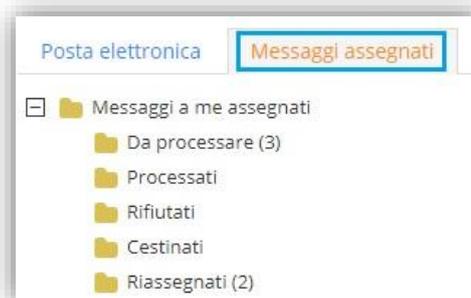
Nella sezione della Posta Elettronica ritroviamo tutte le cartelle che si è abituati ad utilizzare in ogni normale programma di posta elettronica. Se ne possono comunque creare di personalizzate cliccando semplicemente con il tasto destro del mouse sulla cartella principale e selezionando la voce “Nuova Cartella” e provvedendo a chiamarla come si desidera.

Se la cartella in questione non contiene nessun messaggio può essere rimossa cliccando sempre con il tasto destro del mouse sulla cartella desiderata e selezionando la voce “Elimina cartella”.

Allo stesso modo è possibile rinominare una cartella precedentemente creata.

Nella sezione “Messaggi assegnati” è possibile avere una visione immediata di quali sono i messaggi di posta assegnati direttamente all’utente che ha effettuato l’accesso.

Le cartelle presenti in questa sezione non sono personalizzabili, né se ne possono creare di proprie.



All’interno di questa sezione è inoltre possibile:



- Riassegnare il gruppo di email selezionate ad un utente o ad un gruppo.
- Acquisire il gruppo di email selezionate.  
**ATTENZIONE!** L’acquisizione di un gruppo di email presuppone che i messaggi siano di tipo omogeneo, cioè abbiano le medesime informazioni (es. Tipo Documento, archivio, anagrafica, ecc.). L’acquisizione di un gruppo di email consente la sola acquisizione dell’intero messaggio e non la scelta degli allegati.
- Spostare il gruppo di email selezionate nella cartella “Cestinati”
- Far diventare i messaggi selezionati da carattere grassetto (messaggi non letti) a carattere normale (messaggi letti)
- Far diventare i messaggi da carattere normale (messaggi letti) a carattere grassetto (messaggi non letti)

Copyright©2017, Axios Italia

APPLICAZIONE	Segreteria Digitale				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	12/12/2017	VERSIONE APPLICATIVO	2.1.0	DATA RILASCIO AGGIORNAMENTO	12/12/2017



Selezionando la voce di menu “Gestisci assegnate” è possibile:

- rifiutare uno o più messaggi di posta elettronica rendendoli nuovamente liberi di essere assegnati ad altri utenti
- rendere processati uno o più messaggi di posta perché acquisiti da altri utenti appartenenti allo stesso gruppo.

Copyright©2017, Axios Italia

APPLICAZIONE	Segreteria Digitale				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	12/12/2017	VERSIONE APPLICATIVO	2.1.0	DATA RILASCIO AGGIORNAMENTO	12/12/2017