



Client di Posta Elettronica PECMailer

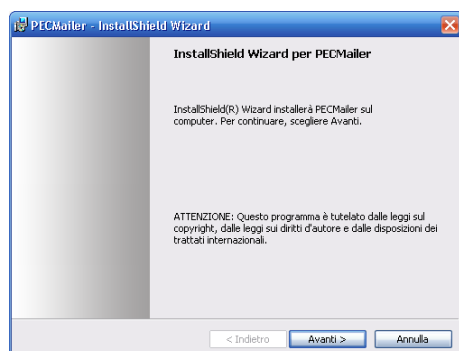


PECMailer è un semplice ma completo *client* di posta elettronica, ovvero un programma che consente di gestire la composizione, la trasmissione, la ricezione e l'organizzazione di messaggi di **Posta Elettronica Certificata**¹ da e verso un server di posta. Il *client* si occupa della composizione e della lettura, mentre il *server*² (il gestore del servizio) si occupa della trasmissione dei messaggi.

Il software è stato realizzato per la gestione di *account*³ **P.E.C. (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. La **Posta Elettronica Certificata** è un servizio di posta elettronica che permette di ottenere la garanzia del ricevimento del messaggio da parte del destinatario e dell'integrità del messaggio ricevuto. Il gestore di posta elettronica certificata, nel momento in cui prende in carico l'e-mail del mittente, invia ad esso una ricevuta di accettazione, che certifica l'avvenuto invio. Nel momento invece in cui il gestore del servizio deposita il messaggio nella casella del destinatario, invia al mittente una ricevuta di consegna che certifica l'avvenuta ricezione. La peculiarità di **PECMailer** consiste nella capacità di riconoscere le ricevute di *Consegna* da quelle di *Accettazione* e conservarle in una cartella ad esse dedicata.

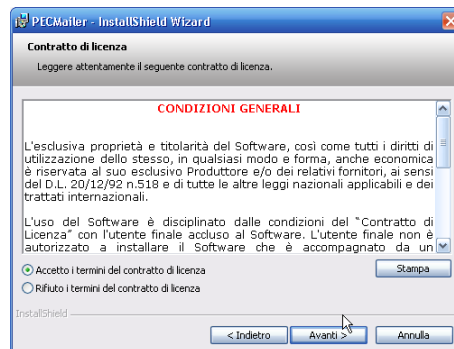
Procedura per l'Installazione

Prima di eseguire l'installazione del programma, occorre verificare che nel sistema sia presente il componente **Microsoft® .NET Framework 3.5 SP1** (che è possibile scaricare direttamente dal sito Microsoft.com cliccando qui: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=it&FamilyID=ab99342f-5d1a-413d-8319-81da479ab0d7>) requisito fondamentale senza il quale non sarà possibile effettuare la procedura. Per il resto l'installazione è davvero semplice: delle dimensioni di circa 30 Mb, va eseguita su ogni postazione sulla quale si desidera configurare il proprio *account PEC* (o ordinario).



Selezionare il pulsante di installazione presente nell'interfaccia principale del CD-Rom, quindi premere il tasto *Avanti* per proseguire;

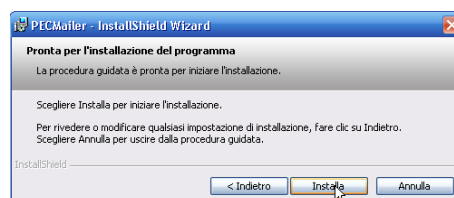
Accettare i termini del contratto di licenza selezionando il *radio-button* corrispondente nella finestra di installazione, quindi premere *Avanti*;



Informazioni sul cliente	
Immettere i propri dati.	
Nome utente:	<input type="text" value="Mario Rossi"/>
Società:	<input type="text" value="Studio Rossi"/>

Compilare i campi proposti immettendo i propri dati: Nome e Cognome, Società;

Premere il tasto *Installa* e attendere l'ultima finestra come completamento della procedura.



¹ **Posta Elettronica Certificata:** la PEC è un sistema che attesta, in modo simile ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, l'invio e la ricezione di una e-mail. Il servizio viene svolto da appositi gestori accreditati ed ha lo stesso valore giuridico-legale delle normali raccomandate cartacee.

² **Server:** computer dedicato esclusivamente al controllo della rete e progettato per condividere i dati con applicazioni client. Il server, che può avere anche funzioni host, gestisce solitamente le stampe, i file e fa girare particolari programmi elaborano i dati per gli utenti.

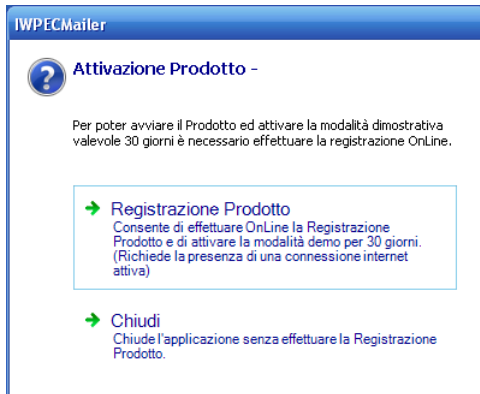
³ **Account:** conto, accredito, permesso di accesso. L'account, chiamato anche username, è composto generalmente da un nome utente e da una password. Viene utilizzato quando si vuole riservare l'accesso ad alcune informazioni o servizi, solo alle persone autorizzate. Nel caso, per esempio, degli indirizzi di posta elettronica, l'account, assieme al DN (Domain Name), contribuisce alla formazione dell'indirizzo: account@nomedominio.



Primo Accesso al Programma



Dopo aver installato il software è possibile accedere al programma entrando nel *Menù Avvio* da **Start > Tutti i Programmi** (o **Programmi** se il menù è impostato a *Classico* in *Windows XP/Vista*) > **PECMailer**.



Al primo accesso, compare una finestra come quella riportata a lato dove occorre effettuare la scelta per la registrazione del programma (**Registrazione Prodotto**), come indicato tale operazione consentirà di utilizzare il programma 30 giorni senza alcuna limitazione. Prima di proseguire accertarsi che sia attiva una connessione Internet in modo da consentire l'invio dei propri dati al *Server*.

Registrazione Prodotto

ProductID: _____

Codice Dealer _____

Azienda _____ Nome _____

Partita IVA _____ Codice Fiscale _____

P.E.C. _____

EMail _____

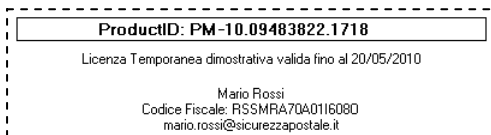
Indirizzo _____ Località _____

Telefoni _____ CAP _____ Paese Italia _____ Provincia _____

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legge 196/03

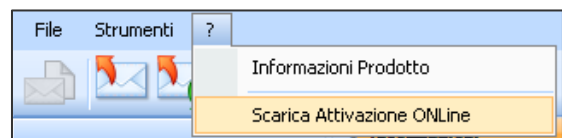
Nella finestra di registrazione che compare in seguito, riempire i campi richiesti immettendo i propri dati, avendo cura di inserire almeno un indirizzo E-Mail valido. Si ricorda che il campo *Codice Dealer*⁴ è riferito esclusivamente ai rivenditori, pertanto tutti gli altri clienti sono esenti dalla compilazione. Autorizzare il trattamento dei dati personali selezionando il *check box*⁵ in fondo alla finestra e premere il tasto **Conferma** per proseguire. Comparirà una piccola finestra di attesa per alcuni secondi durante i quali verranno inviate le informazioni per la registrazione al *Server* principale.

Dopo essere entrati nel programma, nel *layout*⁶ principale, sotto il proprio **Product ID**, sarà possibile visualizzare la data di scadenza del prodotto (figura sotto), data dopo la quale **NON** sarà più possibile né inviare né ricevere messaggi di posta.



• Procedura per l'attivazione

Se si desidera acquistare il prodotto, accedere alla barra dei menu all'interno del programma dopodiché selezionare la voce ? > **Scarica Attivazione OnLine** (figura a lato) e seguire le indicazioni riportate. Si ricorda che dopo la scadenza della *Licenza* sarà sempre possibile accedere senza poter tuttavia né inviare né scaricare la posta elettronica tramite gli *account* inseriti.



⁴ **Dealer**: è il termine che viene utilizzato per indicare un rivenditore di apparecchiature informatiche.

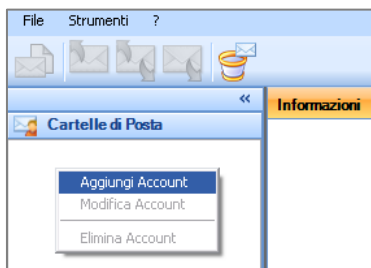
⁵ **Check box**: piccola casella, all'interno di una finestra, che è possibile selezionare/deselezionare con il puntatore del mouse.

⁶ **Layout**: impaginazione, schema. Genericamente indica la disposizione del testo, delle immagini, degli sfondi all'interno di una pagina.

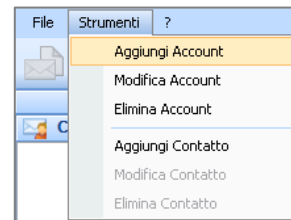


Creazione Account PEC (Posta Elettronica Certificata)

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** e **Cestino**

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	Ricezione e cancellazione
Limite	01/01/2009 0.00.00
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="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*⁷ 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 500 Mb;

Parametri Ricezione Posta (POP3 e SMTP)

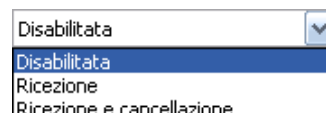
Verranno automaticamente compilati dal software dopo l'immissione del proprio *account PEC* (ma solo nel caso in cui il dominio sia *sicurezza postale.it*), fatta eccezione per la password, la quale sarà necessario digitare manualmente su entrambi i campi;

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*⁸ più a destra, tale impostazione impedirà di scaricare più volte lo stesso messaggio;
- **Ricezione e Cancellazione:** ricezione e successiva rimozione dei messaggi al *server*.



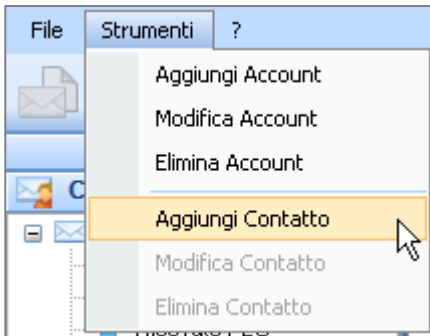
Premere il tasto **Conferma** per applicare le impostazioni all'Account specificato.

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

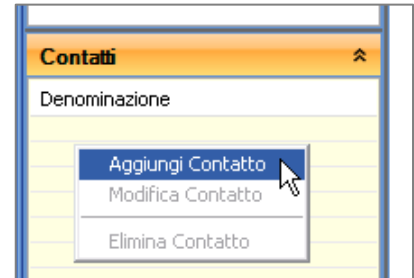
⁸ **Combo box:** (in italiano *casella combinata*) è un controllo grafico che permette all'utente di effettuare una scelta scrivendola in una casella di testo o selezionandola da un elenco. Il nome, Combo box, è dovuto proprio alle caratteristiche di questo controllo utente che è la *combinazione* di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

Conferma Annulla

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

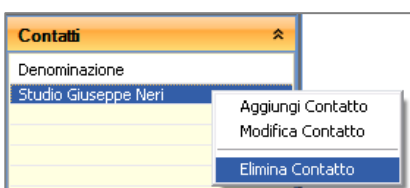
Per modificarlo, premere invece sul tasto:



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.



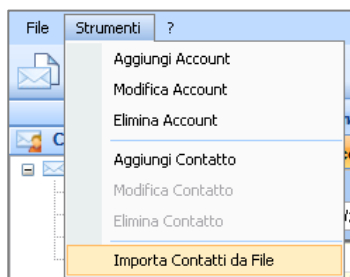
✓ Cancellazione Contatto

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.

IWPECMailer - ver. 1 [build 1016.0105]
 Conferma Rimozione Contatto
 Si desidera confermare la rimozione dell'elemento selezionato dall'elenco?
 Si No
 Selezionare [SI] per confermare, [NO] per annullare l'operazione.



Importa Contatti da File



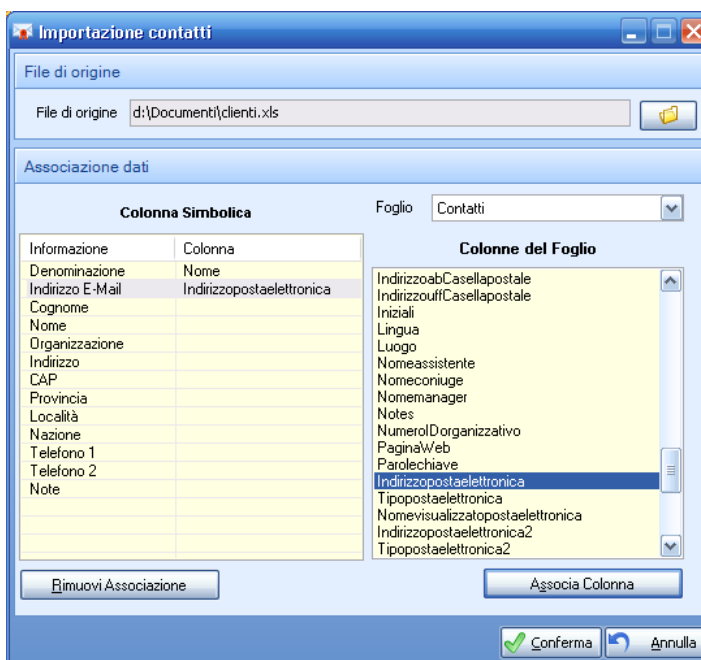
Il presente *tool*⁹, presente alla voce *Strumenti* del programma, è in grado di effettuare un'importazione dati e quindi anche degli indirizzi e-mail presenti su un foglio *Excel* nella tabella **Contatti**. Questo strumento si dimostra particolarmente utile poiché, oltre alla semplicità da parte dell'utente 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**:



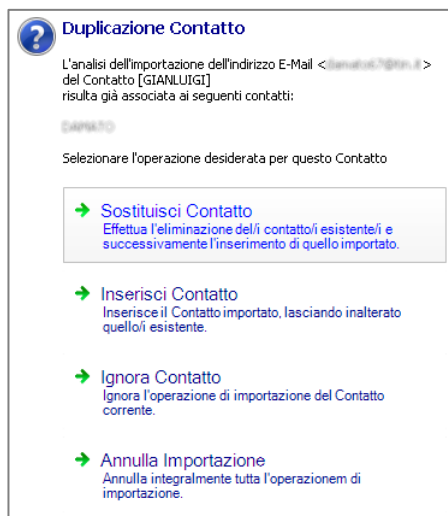
2. Si aprirà la finestra **Selezione File di origine**, cercare il file su disco (o supporto esterno) e selezionarlo con un doppio clic. Se il file risulterà nel formato corretto, nella parte destra della videata compariranno le voci nella sezione **Colonne del Foglio**;
3. Selezionare prima un elemento 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

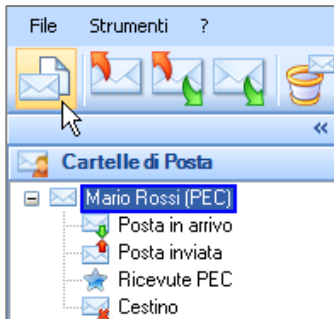


⁹ **Tool**: attrezzo, strumento. Questo termine è spesso usato per indicare uno o più software utili per il sistema operativo o per lo sviluppo di altri programmi. Il termine viene usato anche per indicare una collezione di utility.

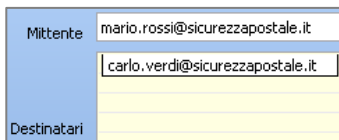


Composizione e Spedizione Messaggio di posta

• Composizione Nuovo Messaggio

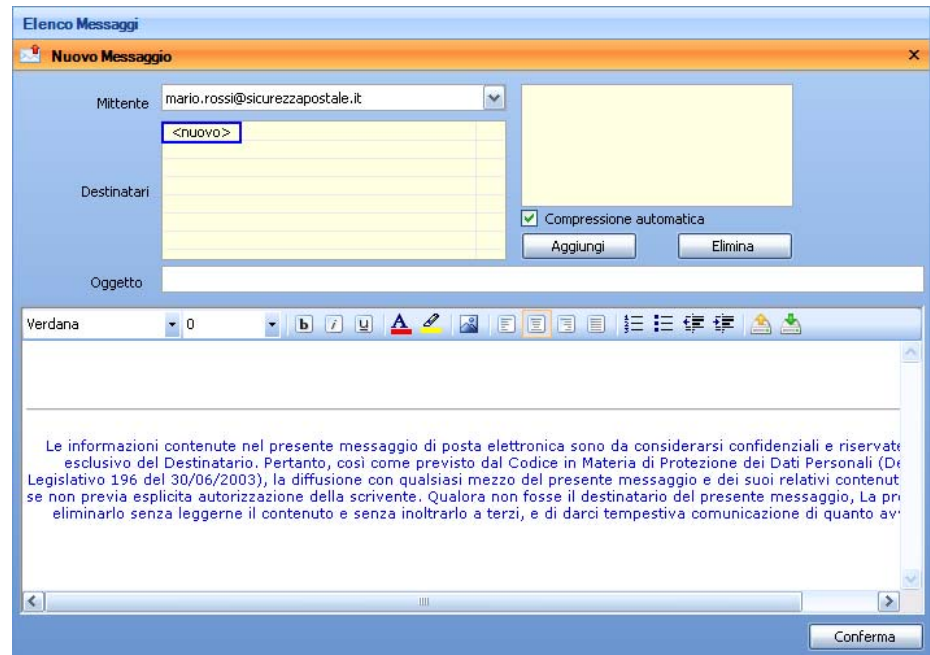


Cliccando su **<nuovo>**, comparirà il cursore che consentirà l'immissione dell'indirizzo di posta elettronica del **Destinatario**, non necessariamente P.E.C..



Premere **Invio** o cliccare al di fuori del campo per confermare l'indirizzo appena digitato.

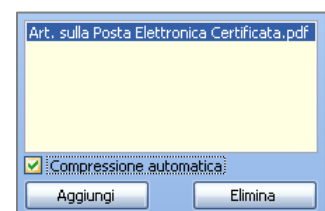
Dopo aver creato uno o più account, selezionare nella porzione **Cartelle di Posta**, quello che si desidera utilizzare come **Mittente** del **Nuovo messaggio di posta**, quindi premere il tasto in alto a sinistra (figura a lato) sotto **File**. Sulla destra si aprirà una finestra come quella indicata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



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 **C.N.I.P.A. (Centro Nazionale per Informatica nella Pubblica Amministrazione)** al proprio gestore di P.E.C..

✓ Inserimento di allegati

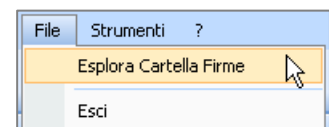
Per aggiungere uno o più allegati, premere il tasto **Aggiungi** nella parte destra della finestra, in elenco comparirà il file selezionato. Se si desidera anche comprimerlo (in formato **zip**) per velocizzare le operazioni di spedizione, basterà lasciare selezionato il **check box** con la dicitura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



✓ Salvataggio Firma (**Html**)

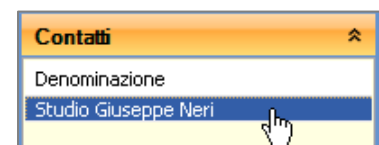


Nella **barra degli strumenti**, oltre alle classiche impostazioni per modificare il carattere e il testo nel corpo del messaggio, sono presenti anche due icone per il salvataggio ed il caricamento di file **html** da utilizzare come sfondo del messaggio di posta. Tutte le impostazioni applicate al corpo 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.



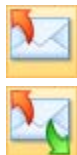
✓ Aggiunta Contatto tra i Destinatari

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.



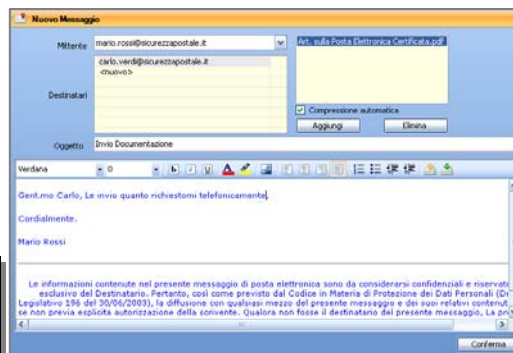


• Spedizione Messaggio



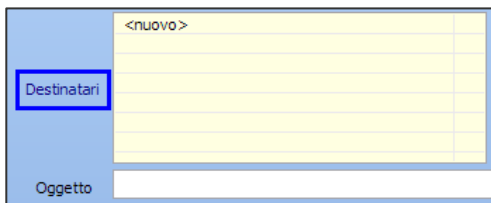
Dopo aver compilato il campo **Oggetto** è possibile predisporre alla trasmissione il messaggio premendo **Conferma**, che resterà in memoria sino all'invio definitivo che avverrà con la pressione del tasto **Invia Tutti** o **Invia/Ricevi tutti** posti nella barra dei menu in alto.

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 *C.N.I.P.A.* 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 **Contatti** caricati basterà premere sulla voce **Destinatari** (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					
Intervallo		Mittente / Destinatario		Oggetto	Nome Allegato
19/04/2010	19/04/2010				
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** che 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

✓ Visualizza/Nascondi Pannello Ricevute

Aperto un'e-mail P.E.C., sulla destra, oltre ai soliti tasti per il salvataggio/inoltro allegati (se presenti) e l'inoltro del messaggio di posta, è 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)

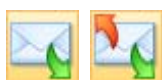
Data	19/04/2010 11.06	Mittente	mario.rossi@sicurezzapostale.it		
Destinatari	carlo.verdi@sicurezzapostale.it				
Allegati					
Oggetto	Comunicazione				
	Destinatari	R.A.	R.C.	R.E.	
	carlo.verdi@sicurezzapostale.it	Si	Si	No	



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.

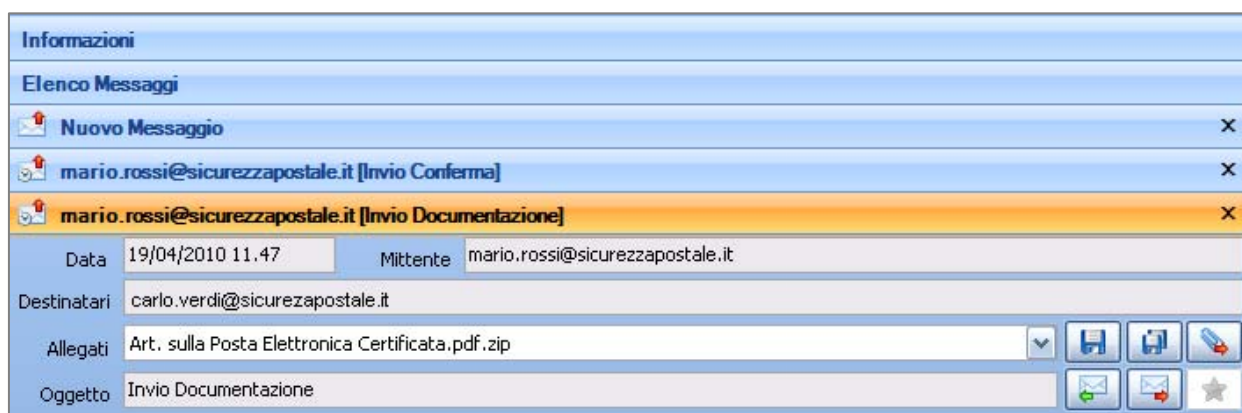
- ✓ **Salvataggio Allegati**



Dopo aver aperto il messaggio, se questo contiene uno o più allegati, si attiveranno 3 tasti (figura sopra) corrispondenti nell'ordine alle seguenti funzionalità:

- *Salvataggio allegato selezionato;*
- *Salvataggio di tutti gli allegati;*
- *Inoltro di tutti gli allegati (senza corpo messaggio).*

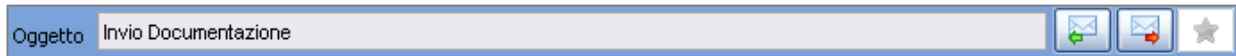
Il programma, grazie a un ambiente multi scheda (figura sotto), consente di visionare e/o scrivere messaggi in contemporanea: basterà selezionare la barra corrispondente al messaggio aperto sotto a voce **Elenco Messaggi**



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*¹⁰, 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:

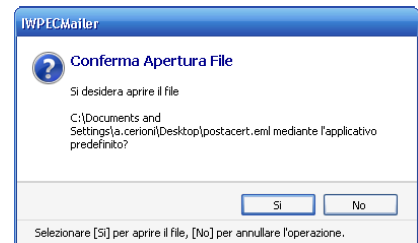


- **MANCATA CONSEGNA**
- **ACCETTAZIONE**
- **CONSEGNA**

Informazioni			
Elenco Messaggi			
Intervallo	Mittente / Destinatario	Oggetto	Nome Allegato
19/04/2010	19/04/2010		
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 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* originari, 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.

¹⁰ **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
	E-Mail in arrivo da leggere
	Inoltra messaggio
	Rispondi al mittente
	E-Mail in Uscita ma non ancora spedita
	E-Mail in Uscita non inviata a causa di un errore
	Filtro Applicato
	Filtro non Applicato
	Salva tutti gli allegati
	Salva allegato selezionato
	Inoltra allegati (senza corpo messaggio)
	PEC spedita in attesa di ricevute
	Ricevuta di errore
	Ricevuta di consegna
	Ricevuta di accettazione
	PEC con ricevute di errori
	PEC Arrivata



Requisiti Software e Hardware

Requisiti Software minimi

Sezione 1.01 Sistemi Operativi supportati

- Windows 7 (solo versioni *Professional*, *Enterprise* ed *Ultimate*) a 32 e 64 Bit
- Windows Vista (solo versioni *Business*, *Enterprise* ed *Ultimate*) a 32 e 64 Bit
- Windows Server 2008 a 32 e 64 Bit
- Windows Server 2003 (consigliato *File System NTFS*) a 32 e 64 Bit
- Windows XP (consigliato *File System NTFS*) a 32 e 64 Bit
- Microsoft .NET Framework 3.5 SP1

Requisiti Hardware minimi

Server / Client

- Pentium IV 1 GHz, 1 Gb Ram (consigliato 2 GHz, 2 Gb Ram)
- Programma ottimizzato per risoluzione video 1024x768 pixel o superiore
- Almeno 100 Mb di spazio libero su disco per installazione programma base

Aggiornamenti

- Necessario un collegamento a Internet (consigliata linea ADSL)