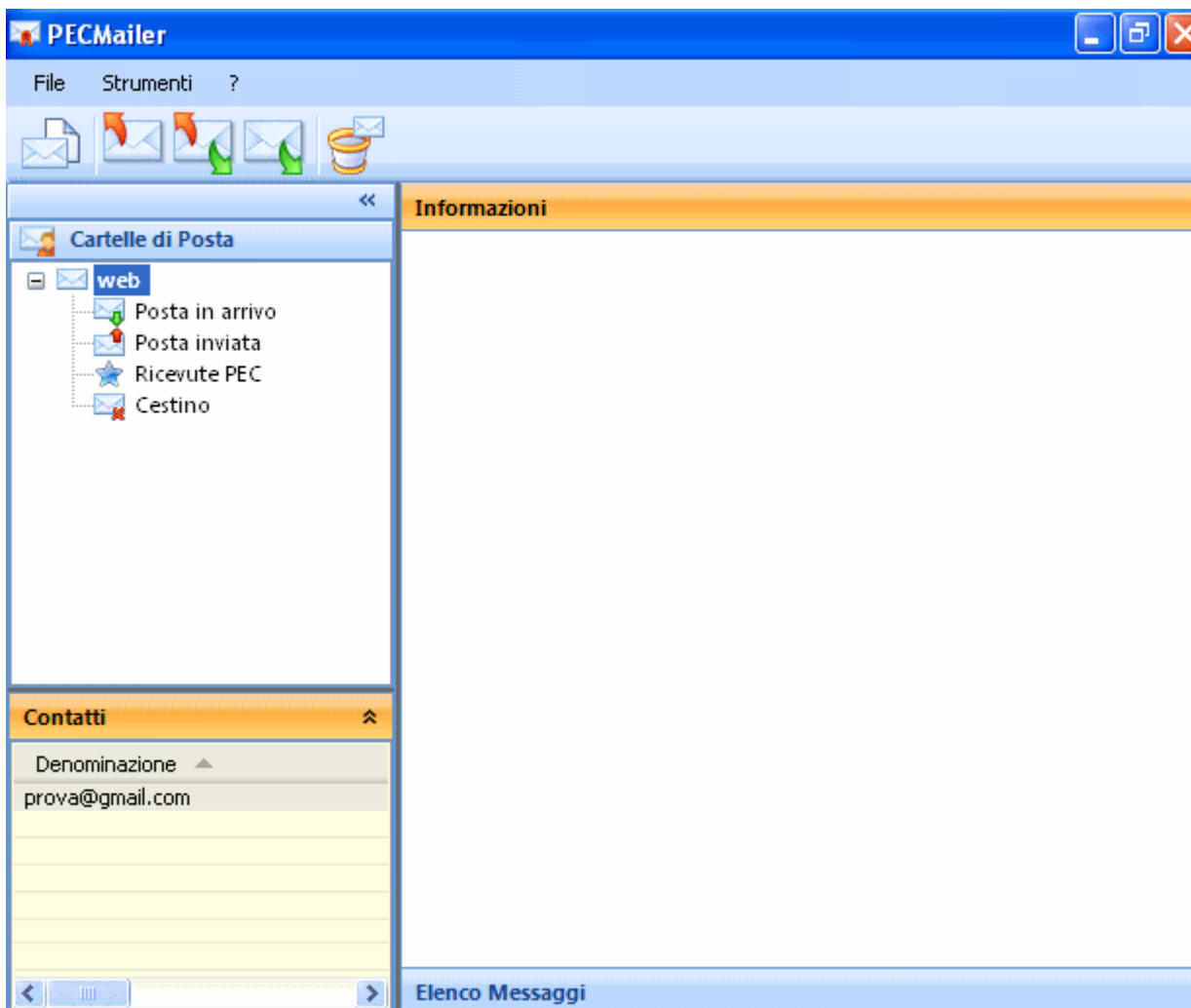


Istruzioni per l'utilizzo del software PEC Mailer

Per utilizzare le funzioni principali di PEC Mailer aprite il Software da **Start** → **Tutti i Programmi** (o **Programmi**) → **PECMailer** → **PECMailer**

Si aprirà il programma:



Elenco delle Istruzioni:

- 1- Creazione e cancellazione Contatto (pag. 3)**
 - a- Creazione Contatto**
 - b- Cancellazione Contatto**

- 2- Importazione Contatti da File (pag. 5)**

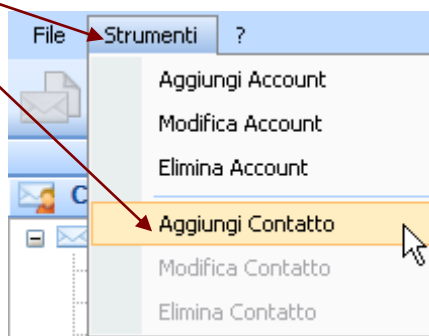
- 3- Composizione, Spedizione Messaggio di posta (pag. 6)**
 - a- Composizione Nuovo Messaggio**
 - b- Inserimento di allegati**
 - c- Salvataggio Firma (Html)**
 - d- Come aggiungere un Contatto tra i Destinatari**
 - e- Spedizione Messaggio**
 - f- Invio Massivo di messaggi e Gestione Mailing list**
 - g- Posta Inviata**
 - h- Contatori Ricevute PEC**
 - i- Visualizza/Nascondi Pannello Ricevute**

- 4- Ricezione e Inoltro messaggi di posta (pag. 12)**
 - a- Posta in Arrivo**
 - b- Salvataggio Allegati**
 - c- Risposta e Inoltro Messaggio**
 - d- Ricevute PEC**

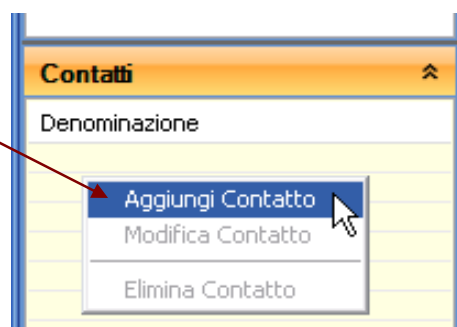
1 – Creazione e cancellazione Contatto

a- Creazione Contatto

E' possibile creare un nuovo account di posta elettronica cliccando sulla voce **Strumenti** --> **Aggiungi Account** presente nella barra dei menu.



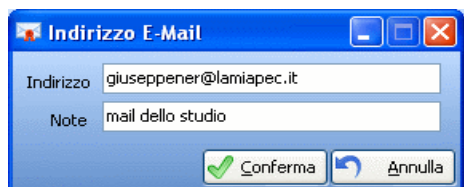
In alternativa si può creare un nuovo account cliccando con il tasto destro del mouse nella sezione "Contatti→Denominazione" e poi cliccate sulla voce **Aggiungi Contatto**.



Si aprirà la seguente schermata, compilate i campi **“Identificativo Account”**, **“Recapito postale”** e **“Recapiti Telefonici”**.

Dopo aver inserito i Vostrì dati, cliccate sull'icona .

Si aprirà la seguente maschera.

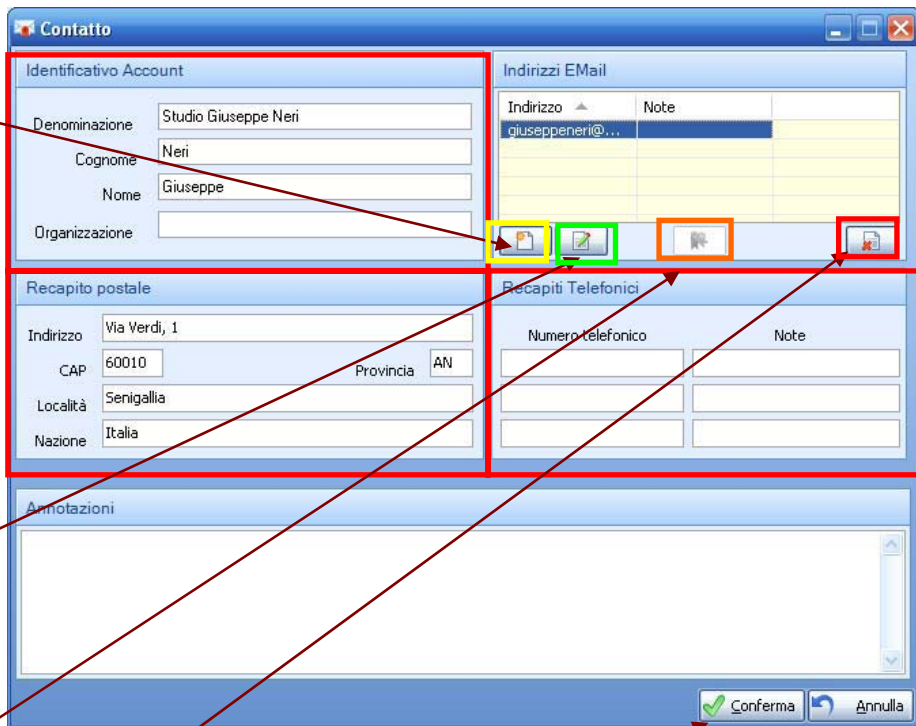


Inserite l'e-mail e cliccate su **Conferma**

Se desiderate **modificarlo**, premete invece sull'icona:

Se avete associato **più indirizzi** e-mail all'anagrafica, dovrete scegliere l'e-mail **predefinita**, cliccando sull'icona

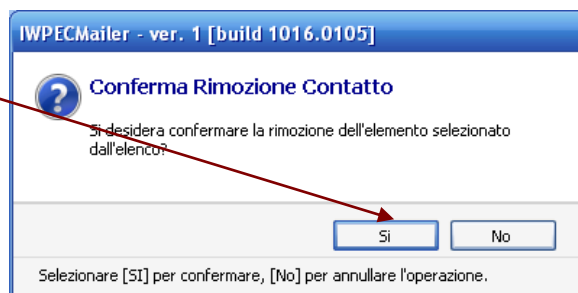
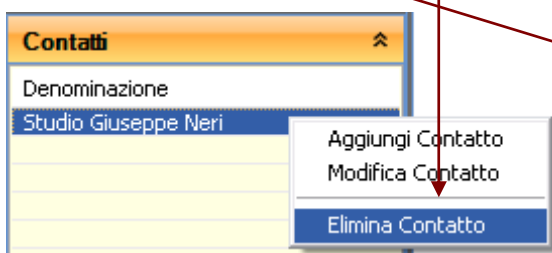
Se desiderate eliminare un indirizzo e-mail cliccate sull'icona



Premete il tasto **Conferma** per applicare le impostazioni.

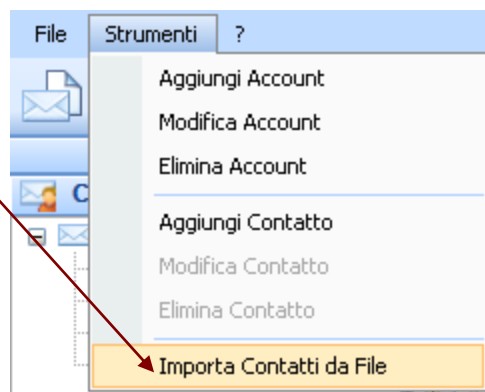
b- Cancellazione Contatto

Per eliminare un Contatto dall'archivio è sufficiente selezionarlo con il tasto destro del mouse e cliccare su **Elimina Contatto**. Infine confermate la rimozione cliccando su **Si**.



2 – Importazione Contatti da File

E' possibile effettuare un'importazione nel software dei dati e degli indirizzi e-mail presenti su un foglio Excel, cliccando sulla voce **Strumenti --> Importa Contatti da File**

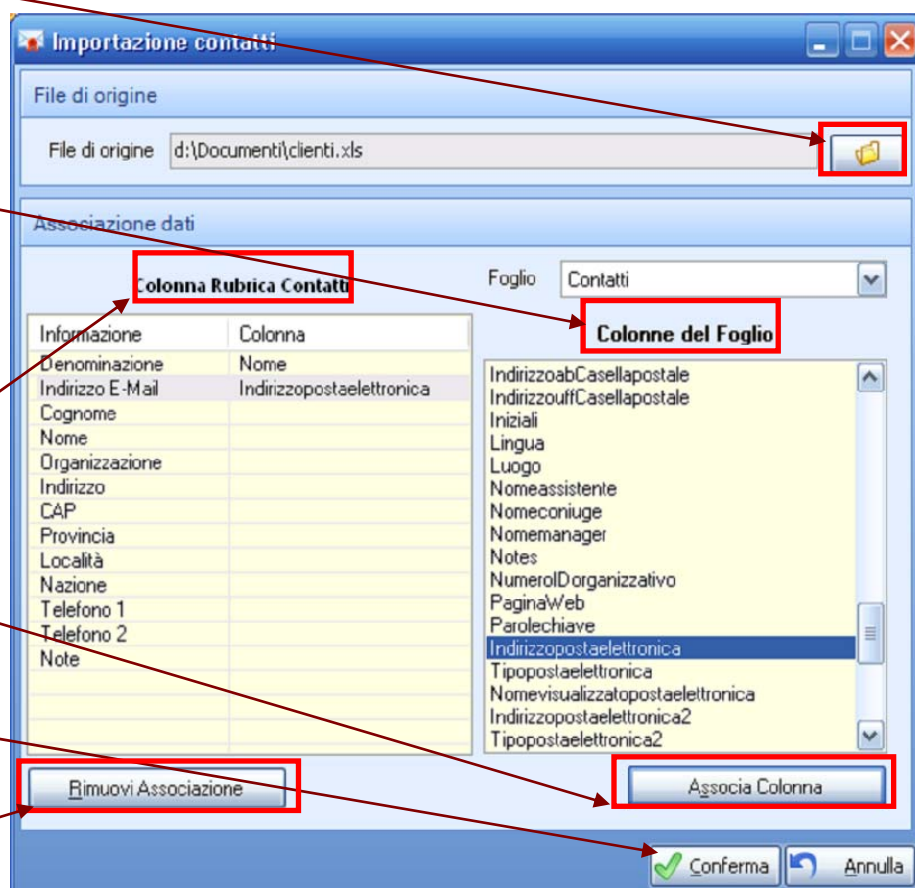


1. Per recuperare i dati, selezionate il file (nel formato **.xls** o **.xlsx**) e cliccate il tasto presente nel fondo al campo **"File di Origine"**.
Selezionate il file con il tasto sinistro del mouse e cliccate su **Apri**.

2. Se il file risulterà nel formato corretto, nella parte destra della videata denominata **"Colonne del Foglio"** compariranno le voci del file.

3. Selezionate prima un elemento nella sezione **"Colonna Rubrica Contatti"** con un clic del tasto sinistro del mouse e successivamente l'elemento corrispondente nella sezione **"Colonna del Foglio"**
Cliccate sul pulsante **Associa Colonna** per metterle in relazione.

4. Premete il tasto **Conferma** per avviare la procedura oppure cliccate il tasto **Rimuovi Associazione** per annullare la procedura.



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

Sostituisci Contatto

Inserisci Contatto

Ignora Contatto

Annulla Importazione

? **Duplicazione Contatto**

L'analisi dell'importazione dell'indirizzo E-Mail <gianluigi.730@it> del Contatto [GIANLUIGI] risulta già associata ai seguenti contatti:

GIANLUIGI

Selezionare l'operazione desiderata per questo Contatto

- **Sostituisci Contatto**
 Effettua l'eliminazione del/i contatto/i esistente/i e successivamente l'inserimento di quello importato.
- **Inserisci Contatto**
 Inserisce il Contatto importato, lasciando inalterato quello/i esistente.
- **Ignora Contatto**
 Ignora l'operazione di importazione del Contatto corrente.
- **Annulla Importazione**
 Annulla integralmente tutta l'operazione di importazione.

Al termine dell'operazione, a conferma dell'avvenuta importazione, comparirà un messaggio nel quale verrà riportato il numero totale dei soggetti recuperati.

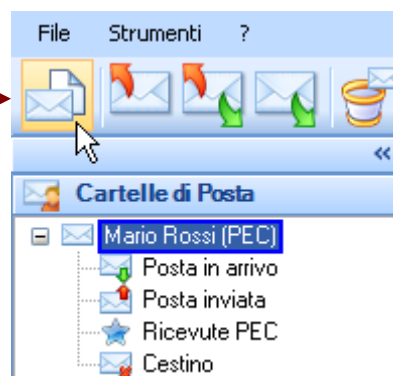
i **Importazione Contatti**

L'operazione è terminata con l'inserimento di n° 567 Contatti.


3 – Composizione, Spedizione Messaggio di posta

a- Composizione Nuovo Messaggio

Dopo aver creato uno o più account, selezionate nella sezione **Cartelle di Posta**, quello che si desidera utilizzare come **Mittente del Nuovo messaggio di posta**, quindi premete il tasto in alto a sinistra.




Si aprirà la seguente finestra:

Cliccando sulla **prima icona** , si aprirà la seguente maschera:

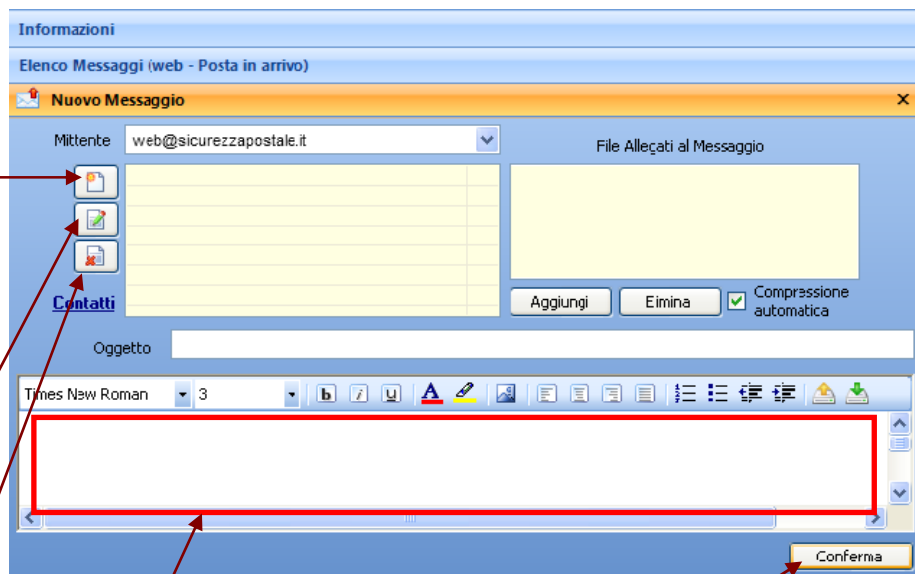


che consentirà l'immissione dell'indirizzo di posta elettronica del Destinatario (non necessariamente P.E.C.)

La **seconda icona**  permette la modifica di un contatto già inserito.

La **terza icona**  permette l'eliminazione di un contatto già inserito.

Il programma consente di aggiungere infiniti Account e di effettuare spedizioni con un numero infinito di Destinatari.



Composizione del messaggio.

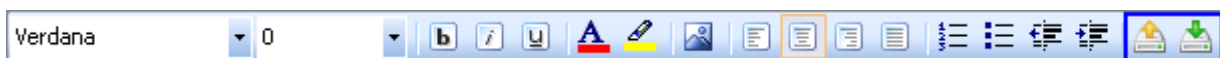
Per l'invio del messaggio premere sul tasto **Conferma**.

b- Inserimento di allegati

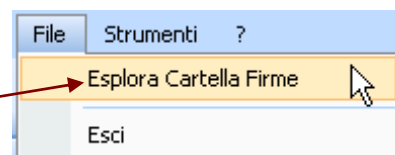
Per aggiungere uno o più allegati, nella parte destra della maschera, cliccare sul tasto **Aggiungi**, in elenco comparirà il file selezionato. **ATTENZIONE!** Se si desidera comprimere il file (formato zip) per velocizzare le operazioni di spedizione, basterà lasciare selezionata la casella **Compressione Automatica**.



c- Salvataggio Firma (Html)

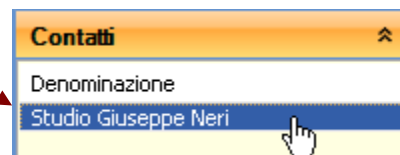


Nella barra degli strumenti, oltre alle classiche impostazioni per modificare il carattere e il testo nel corpo del messaggio, sono presenti anche **due icone per il salvataggio ed il caricamento di file html** da utilizzare come sfondo del messaggio di posta. Tutte le impostazioni, verranno salvate in una cartella alla quale si potrà accedere da **File→Esplora Cartella Firma**.



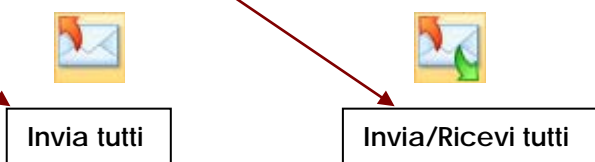
d- Come aggiungere un Contatto tra i Destinatari

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 "Denominazione".

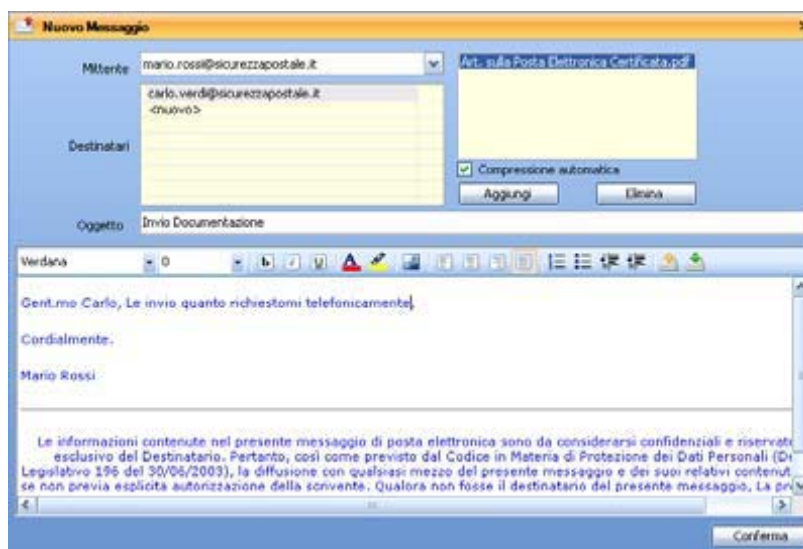


e- Spedizione Messaggio

Dopo aver compilato il campo "Oggetto" è possibile salvare il messaggio fino alla trasmissione cliccando su **Conferma**. Resterà in memoria sino all'invio definitivo che avverrà cliccando sul tasto **Invia Tutti** oppure **Invia/Ricevi tutti** posti nella barra dei menu in alto.



Prima di ogni invio, viene verificato lo spazio libero a disposizione della casella di posta e viene emesso un avviso, qualora la capienza occupata sia superiore al 50 % dello spazio totale.



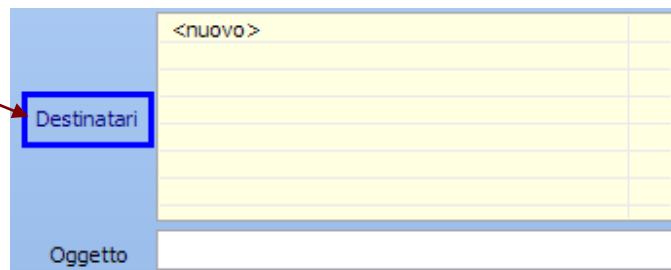
f- Invio Massivo di messaggi e Gestione Mailing list

Il programma **può effettuare spedizioni con un numero di Destinatari superiore a 50 unità.**

Questo consente una gestione di Mailing List multiple con l'aggiunta in gruppo dei Contatti desiderati.

Può diventare uno strumento per realizzare Newsletter utili 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.

Aprire un nuovo messaggio di posta, e selezionate i contatti caricati cliccando sulla voce **Destinatari**. Si aprirà una finestra con l'elenco dei Contatti ordinati per Denominazione.



- Per selezionare più nominativi adiacenti, fate click sul primo elemento e quindi sull'ultimo tenendo premuto il tasto **MAIUSC** sulla tastiera.

- Per selezionare rapidamente gruppi di nominativi, tenete premuto il tasto **MAIUSC** e utilizzate i tasti PAGE-UP o PAGE-DOWN sulla tastiera.

- Per selezionare più file o cartelle non adiacenti, tenete premuto il tasto **CTRL** sulla tastiera e quindi fate click su ogni elemento che si desidera selezionare.

- Per selezionare tutti i contatti cliccate sulla prima riga e premete il tasto sulla tastiera FINE tenendo premuto **MAIUSC**.

- Per annullare la selezione di singoli elementi all'interno di un gruppo selezionato, tenete premuto CTRL e quindi fate click sugli elementi che non si desidera includere.



Premendo il tasto **Conferma** verranno aggiunti tutti nominativi selezionati che verranno riportati nell'elenco corrispondente.

g- 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.

h- Contatori Ricevute PEC

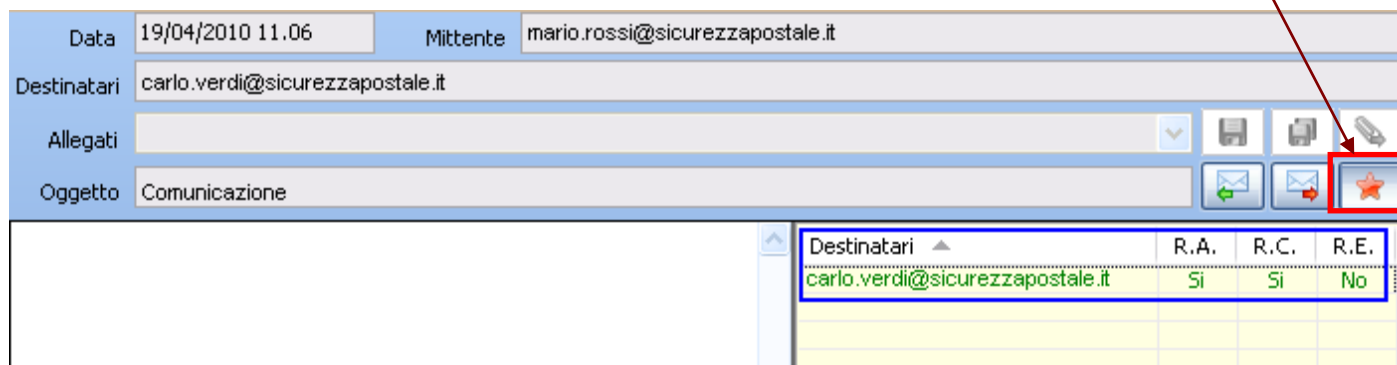
Sulle singole e-mail P.E.C. inviate, in base all'esito ottenuto sia per la **CONSEGNA** che per l'**ACCETTAZIONE**, il programma scarica le **Ricevute PEC** nella sezione omonima e compila, in caso di esito positivo, dei contatori visibili nella colonna Ricevute:

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

i- 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 clickando 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)



The screenshot shows the email header with the following details:

- Data: 19/04/2010 11.06
- Mittente: mario.rossi@sicurezzapostale.it
- Destinatari: carlo.verdi@sicurezzapostale.it
- Allegati: (empty)
- Oggetto: Comunicazione

In the toolbar, the star icon is highlighted with a red box. Below it, a table displays the recipient details:

Destinatari	R.A.	R.C.	R.E.
carlo.verdi@sicurezzapostale.it	Si	Si	No

4 – Ricezione e Inoltro messaggi di posta

a- Posta in Arrivo

Ricezione Messaggi

Per scaricare i messaggi dal server è sufficiente premere il tasto **Ricevi Tutti** o **Invia/Ricevi tutti** posti nella barra del menu in alto.



Invia tutti

Invia/Ricevi tutti

Cliccando in **Posta in Arrivo** (figura sotto) è possibile vedere quali messaggi sono stati appena ricevuti, per leggerne il contenuto selezionateli 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.

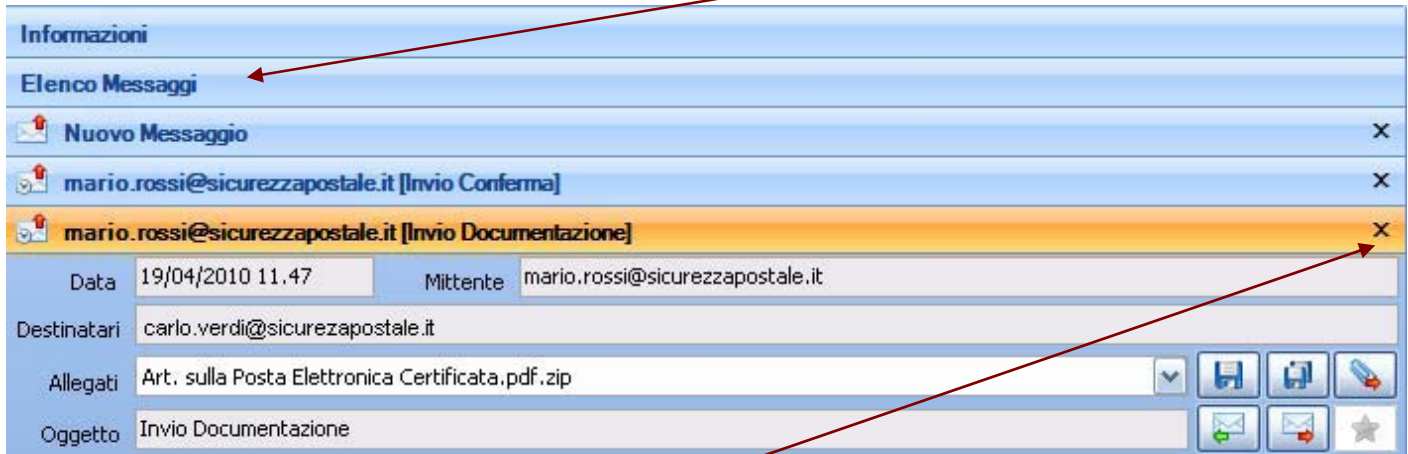
b- Salvataggio Allegati



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

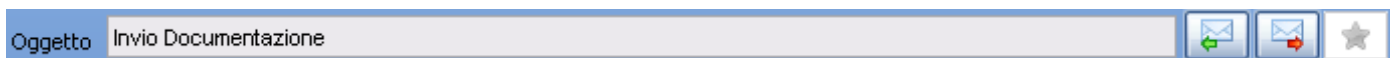
- **Salvataggio allegato selezionato;**
- **Salvataggio di tutti gli allegati;**
- **Inoltro di tutti gli allegati** (senza corpo messaggio).

Il programma consente di visionare e/o scrivere messaggi in contemporanea.
Basterà selezionare la barra corrispondente al messaggio aperto sotto la voce "Elenco Messaggi".



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

c- 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.

d- Ricevute PEC

Pec Mailer è l'unico programma a godere di una gestione automatica delle ricevute ottenute dall'invio di e-mail PEC. Le salva in unica cartella ad esse dedicata denominata **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:

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 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	