

Client PEC Quadra

Guida Utente

Versione 3.2



Guida Utente all'uso di Client PEC Quadra

Sommario

Premessa	3
Cos'è la Posta Elettronica Certificata.....	4
1.1 Come funziona la PEC.....	4
1.2 Ricevuta di Accettazione	5
1.3 Ricevuta di Consegna	5
1.3.1 Ricevuta completa di consegna	6
1.3.2 Ricevuta breve di consegna	6
1.3.3 Ricevuta sintetica di consegna.....	7
1.4 Avviso di mancata consegna	7
1.5 Avviso di anomalia	8
1.6 La busta di trasporto	9
Il Client PEC Quadra	11
1.7 Configurare il proprio account PEC.....	12
1.7.1 Servizio “IN – QUADRA”	13
1.7.1.1 Attivazione di “IN - QUADRA” al momento della configurazione.....	13
1.7.1.2 Attivazione di “IN - QUADRA” successiva alla configurazione del Client Pec Quadra	16
1.7.2 Servizio “Inoltra – QUADRA”	19
1.7.2.1 Attivazione di “Inoltra - QUADRA” al momento della configurazione	20
1.7.2.2 Attivazione di “Inoltra - QUADRA” successiva alla configurazione.....	25
1.8 Organizzazione del Client PEC Quadra.....	32
1.9 La sezione Messaggi.....	33
1.9.1 Barra degli strumenti.....	33
1.9.1.1 Redigere un nuovo messaggio.....	33
1.9.1.2 Aggiornare la cartella “posta in arrivo”	36
1.9.1.3 Gestire le cartelle.....	37
1.9.1.4 Svuotare il cestino	39

1.9.1.5	La ricerca delle e-mail.....	39
1.9.1.6	Impostazioni generali	40
1.9.2	Lista delle e-mail.....	41
1.9.2.1	Come rispondere o inoltrare un messaggio ricevuto	42
1.9.2.2	Come catalogare la posta in arrivo.....	45
1.9.2.3	Come spostare un messaggio da una cartella a un'altra.....	46
1.9.2.4	Come copiare un messaggio in una cartella.....	47
1.9.2.5	Come cestinare una e-mail.....	47
1.9.2.6	Come cambiare lo stato di una e-mail.....	49
1.9.3	Riquadro di lettura	49
1.9.4	La cartella Fascicoli	50
1.10	Processo Civile Telematico	52
1.11	La sezione Rubrica	53
1.11.1	Come inserire un nuovo contatto in rubrica	54
1.11.2	Come creare un gruppo.....	55
1.11.3	Importare la rubrica da un altro Client di posta	56

Premessa

Il piano del Governo per la giustizia digitale mira a diffondere soluzioni tecnologicamente avanzate volte a ridurre i tempi e i costi dei procedimenti e a facilitare il lavoro di tutti gli attori coinvolti quali: avvocati, curatori, consulenti tecnici, custodi, operatori degli uffici giudiziari e magistrati.

Le soluzioni individuate sono sempre concentrate su un unico obiettivo: sgravare gli attori dall'onere derivante dalla gestione cartacea.

Numerosi sono gli investimenti fatti su scala nazionale da parte delle istituzioni per la diffusione del piano che però ha bisogno di tutto il supporto dei professionisti per la corretta riuscita.

In tale ottica Lextel S.p.A., azienda leader di mercato per l'erogazione di servizi telematici per i professionisti italiani, ha realizzato il **Client PEC Quadra**, applicativo che permette agli avvocati di utilizzare la propria casella di posta elettronica certificata **arricchita di funzioni specifiche per il Processo Civile Telematico**. Queste nuove funzioni semplificano la comunicazione con il gestore PEC del Ministero: è possibile, per esempio, effettuare un deposito di un atto attraverso una semplice procedura che provvederà ad archiviare in modo razionale le varie e-mail di risposta.

La presente guida costituisce l'ausilio all'utente che si accosta per la prima volta all'applicazione. Siamo sicuri che già dai primi clic si acquisirà la giusta confidenza con questo strumento, molto semplice nell'utilizzo, e che ben presto la guida diverrà solo un valido riferimento per gestire le attività meno frequenti e più complesse.

Cos'è la Posta Elettronica Certificata

Per posta elettronica certificata (detta anche PEC o posta certificata) s'intende ogni sistema di posta elettronica che **attesti, con delle peculiari ricevute, l'invio e la consegna di una e-mail**.

Il gestore PEC del mittente, ogni volta che questo invia una e-mail, gli spedisce una ricevuta contenente la precisa indicazione del momento in cui l'e-mail è stata inviata. Allo stesso modo il gestore PEC del destinatario dell'e-mail, dopo aver depositato il messaggio nella casella di quest'ultimo, fornirà al mittente una ricevuta di avvenuta consegna con l'indicazione del momento temporale del recapito. In caso di più destinatari, il messaggio verrà trasmesso a tutti e, per ognuno di essi, il mittente riceverà una specifica ricevuta di consegna.

Queste ricevute hanno valore legale e conferiscono a una e-mail la validità di una raccomandata con ricevuta di ritorno **solo quando sia il mittente sia il destinatario utilizzino gestori di posta certificata**.

In caso di smarrimento di una delle ricevute è possibile disporre, presso i gestori del servizio, di una traccia informatica avente lo stesso valore legale. Questa traccia informatica deve essere conservata dal gestore per un periodo di trenta mesi.

Uno dei principali vantaggi derivanti dall'uso della PEC è il risparmio di tempi e di costi: con questa è, infatti, possibile in parte sostituire la posta ordinaria tradizionale.

1.1 COME FUNZIONA LA PEC

Il funzionamento del servizio di PEC differisce dal funzionamento della posta elettronica non certificata **solo per la gestione delle ricevute collegate alle e-mail e per dati di certificazione**, che sono:

- la firma elettronica certificata dai gestori (firma digitale);
- l'indicazione temporale dell'invio dell'e-mail, opponibile ai terzi.

I gestori PEC, anche nel caso in cui il mittente e il destinatario appartengano allo stesso dominio di posta elettronica certificata, generano e certificano con la propria firma:

- **la ricevuta di accettazione;**
- **la ricevuta di avvenuta consegna completa, breve o sintetica;**
- **l'avviso di mancata consegna;**

- la busta di trasporto;
- la busta di anomalia.

1.2 RICEVUTA DI ACCETTAZIONE

Attesta al mittente che il suo gestore Pec ha preso in carico il messaggio; consiste in una e-mail che contiene l'allegato **daticert.xml**, con i dati di certificazione del gestore PEC e la sua firma digitale. Nel testo è specificato il giorno e l'ora in cui il messaggio è stato accettato per essere inoltrato al gestore PEC del destinatario. È presente anche un codice identificativo attribuito all'e-mail per individuarla in maniera univoca. Questo messaggio è visualizzato dal *Client PEC Quadra* come mostrato in Figura 1.

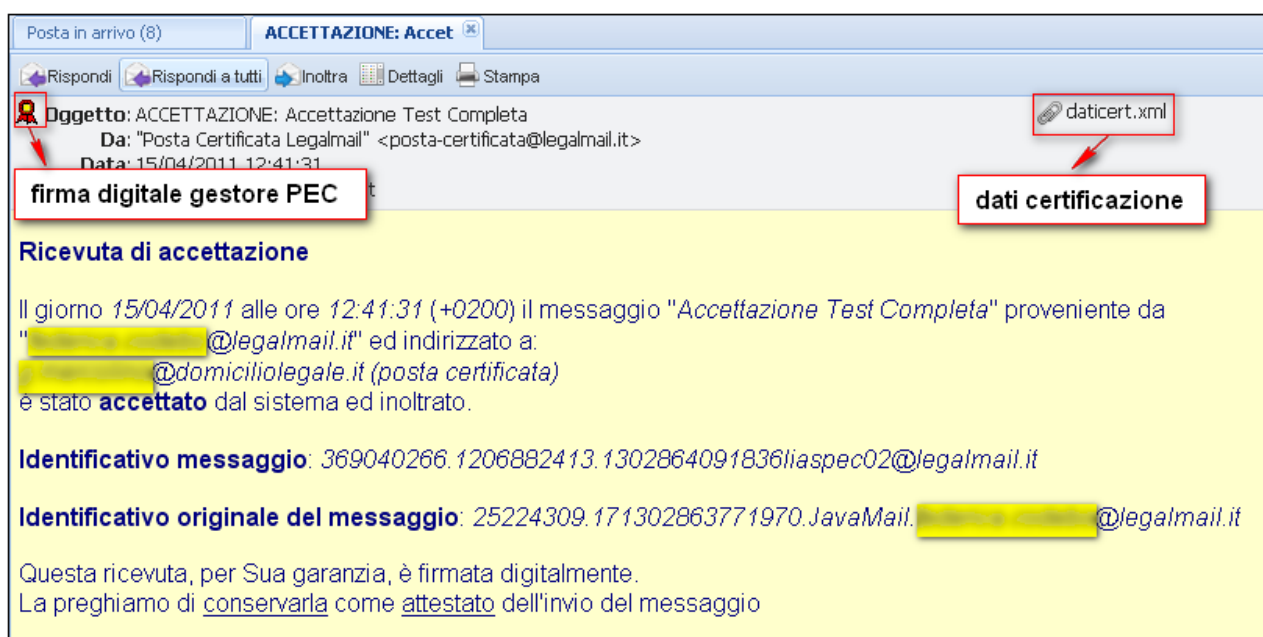


Figura 1 - Ricevuta di Accettazione

1.3 RICEVUTA DI CONSEGNA

Certifica che il messaggio è stato recapitato nella casella PEC del destinatario e consiste in una e-mail che il gestore PEC del destinatario invia al mittente. La ricevuta certifica che il destinatario ha la disponibilità del messaggio ma non che l'abbia effettivamente letto.

Esistono tre tipi diversi di ricevuta di consegna, sarà il mittente, nel momento dell'invio di una e-mail PEC, a scegliere quella che vuole. Per approfondimenti → "Redigere un nuovo messaggio".

Le ricevute sono:

- **completa;**
- **breve;**
- **sintetica.**

1.3.1 RICEVUTA COMPLETA DI CONSEGNA

Consiste in una e-mail che ha due allegati: il primo (**daticert.xml**) contiene i dati di certificazione del gestore PEC del destinatario; il secondo (**postacert.eml**) contiene la copia del messaggio originale così come è stato inviato dal mittente. In Figura 2 si mostra il messaggio così come ricevuto dal *Client PEC Quadra*. Il testo dell'e-mail specifica alcune informazioni relative alla consegna del messaggio originale. Cliccando su **postacert.eml** verrà aperta la copia dell'e-mail inviata, con la possibilità di leggerne il testo originale e di aprirne gli allegati.

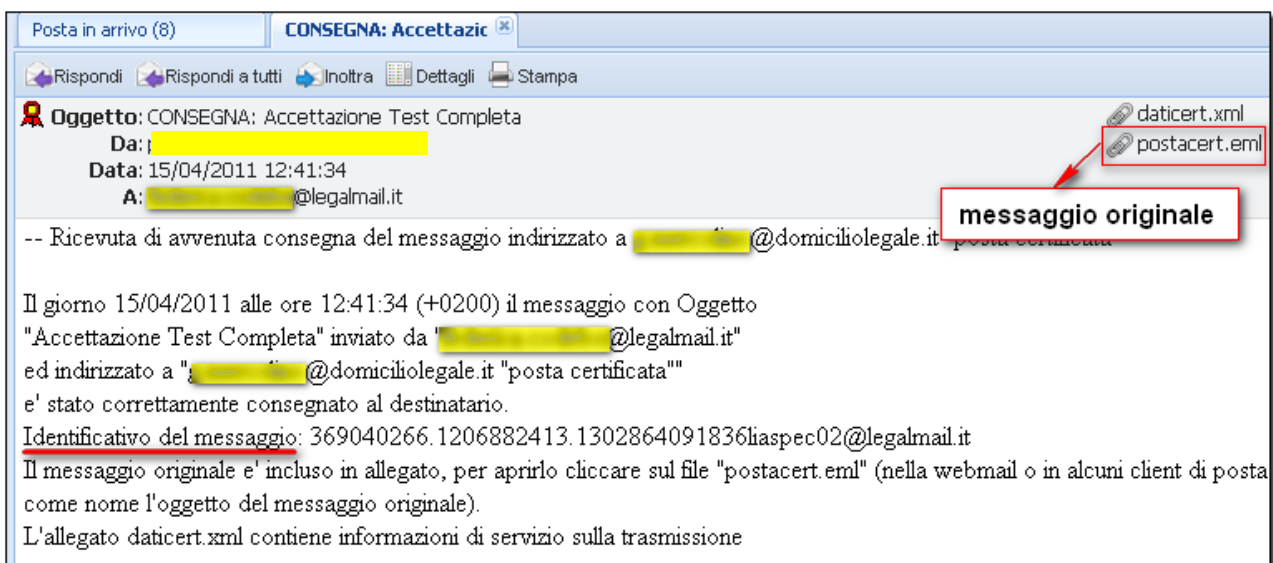


Figura 2 - Ricevuta Completa di Consegna

1.3.2 RICEVUTA BREVE DI CONSEGNA

Consiste in una e-mail che, così come per la ricevuta completa, contiene l'allegato con i dati di certificazione del gestore PEC del destinatario (**daticert.xml**) e l'allegato con la copia del messaggio originale (**postacert.eml**). La differenza fra le due ricevute è che in questa *eventuali file allegati all'e-mail originale risulteranno sintetizzati nei rispettivi Hash*, una sorta di "impronta digitale" del file. Questa ricevuta è visualizzata dal *Client PEC Quadra* come mostrato in Figura 3. Il testo dell'e-mail specifica alcune informazioni relative alla consegna del messaggio originale. Cliccando su **postacert.eml** si aprirà la copia dell'e-mail inviata con la sola possibilità di leggerne il testo.

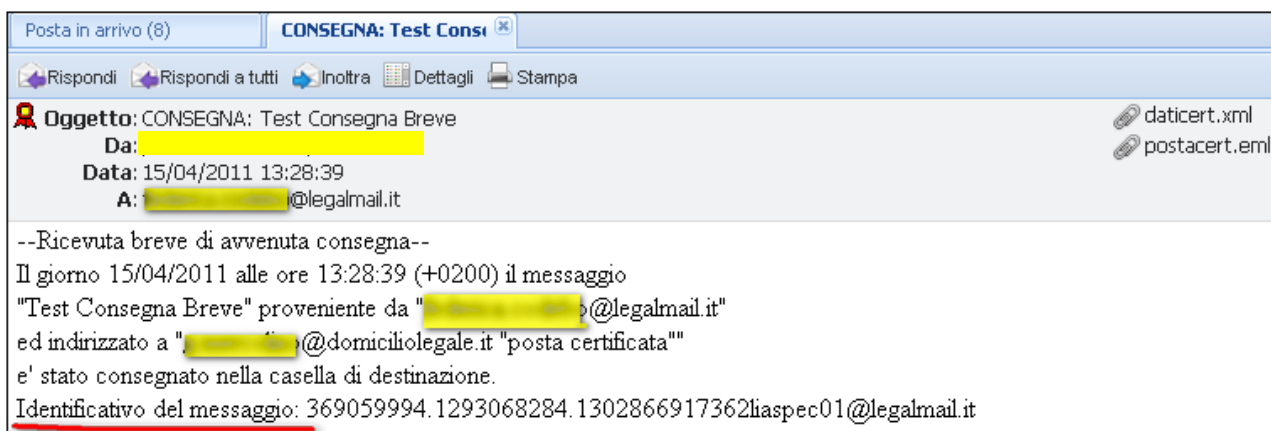


Figura 3 - Ricevuta Breve di Consegna

1.3.3 RICEVUTA SINTETICA DI CONSEGNA

Contiene soltanto l'allegato con i dati di certificazione del gestore PEC del destinatario (**daticert.xml**); non è presente il file **postacert.eml**. Nel testo le informazioni sulla consegna sono ridotte. Questa ricevuta è visualizzata dal *Client PEC Quadra* come mostrato in Figura 4.

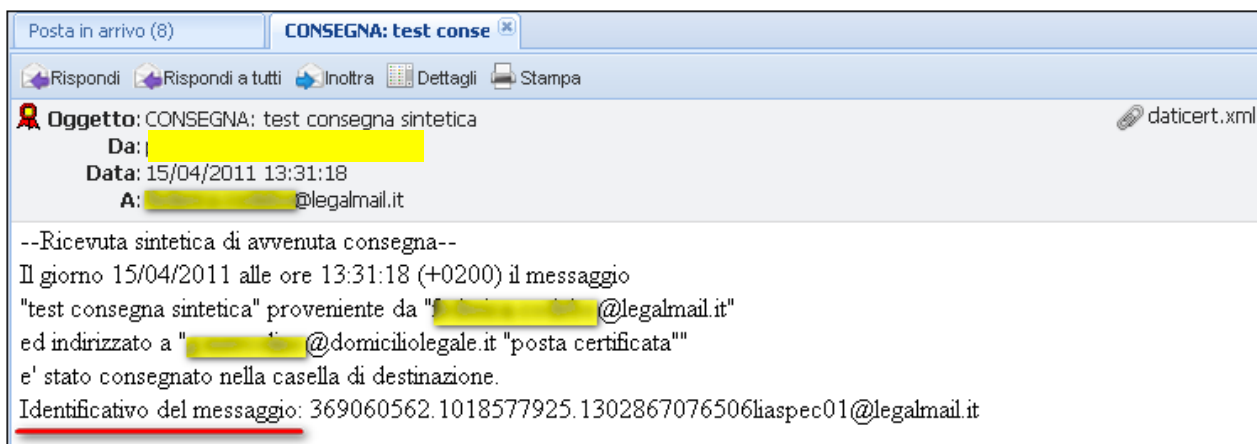


Figura 4 - Ricevuta Sintetica di Consegna

1.4 AVVISO DI MANCATA CONSEGNA

Quando il messaggio non risulta consegnabile (per esempio quando il destinatario risulti sconosciuto) il gestore PEC del destinatario invierà al mittente un avviso dove attesta la mancata consegna. Questa e-mail contiene l'allegato con i dati di certificazione del gestore PEC del destinatario (**daticert.xml**) e la sua firma digitale. Nel testo sono specificate le ragioni della consegna mancata. Questo avviso è visualizzata dal *Client PEC Quadra* come mostrato in Figura 5.

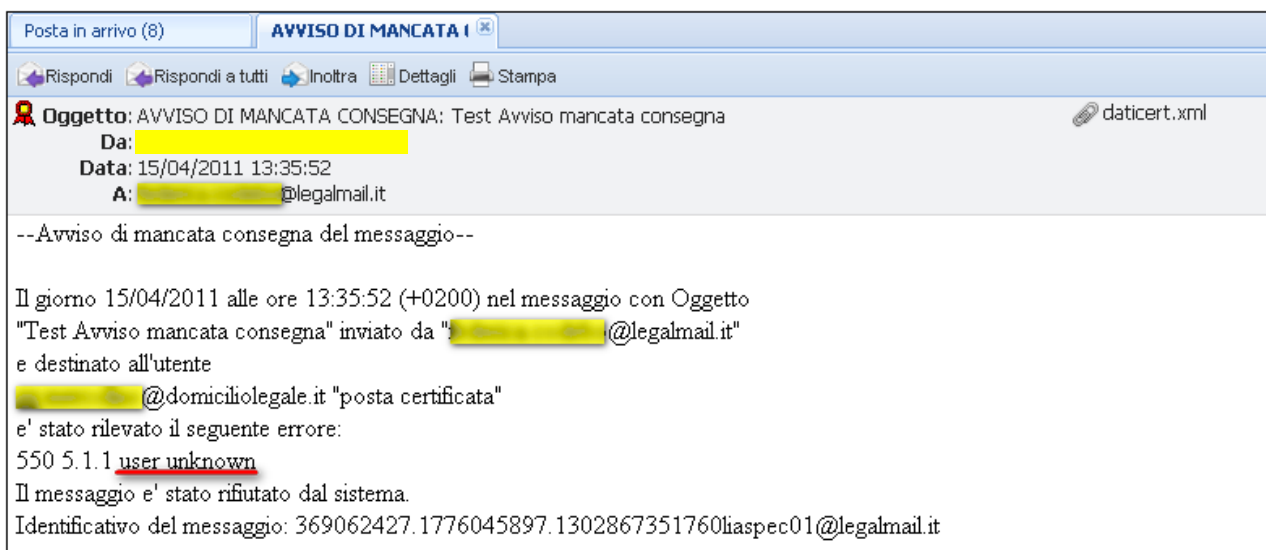


Figura 5 - Avviso di Mancata Consegna

1.5 AVVISO DI ANOMALIA

Alcuni gestori di posta certificata non accettano le e-mail **inviate** da indirizzi che non siano PEC. In questo caso il gestore PEC del destinatario invia al destinatario stesso un messaggio, dove specifica, nel testo, che la comunicazione fra mittente e destinatario è "anomala" perché il mittente non ha utilizzato un indirizzo di posta certificata. L'avviso di anomalia contiene anche l'allegato **postacert.eml**, e la firma digitale del gestore PEC del destinatario. Quest'avviso è visualizzato dal *Client PEC Quadra* come mostrato in Figura 6.

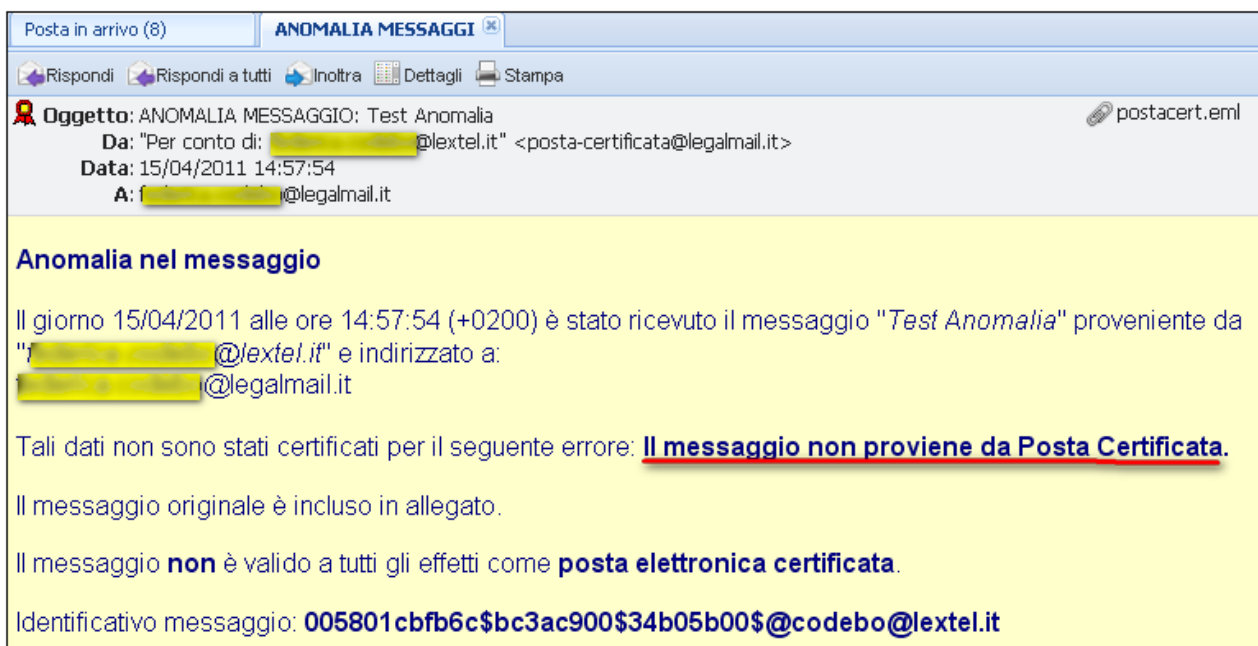


Figura 6 - Anomalia Messaggio

1.6 LA BUSTA DI TRASPORTO

Il gestore PEC del mittente invia il messaggio originale al gestore PEC del destinatario inserendolo in una *busta di trasporto*; il gestore PEC del destinatario consegna il messaggio alla casella di posta del destinatario che può quindi leggerne il contenuto. La *busta di trasporto*, firmata del gestore PEC del mittente, contiene diversi allegati: “**daticert.xml**” con i dati di certificazione del gestore PEC del mittente; “**postacert.eml**” con il messaggio originale comprensivo di eventuali allegati. La *busta di trasporto* è visualizzata dal *Client PEC Quadra* come mostrato in Figura 7.

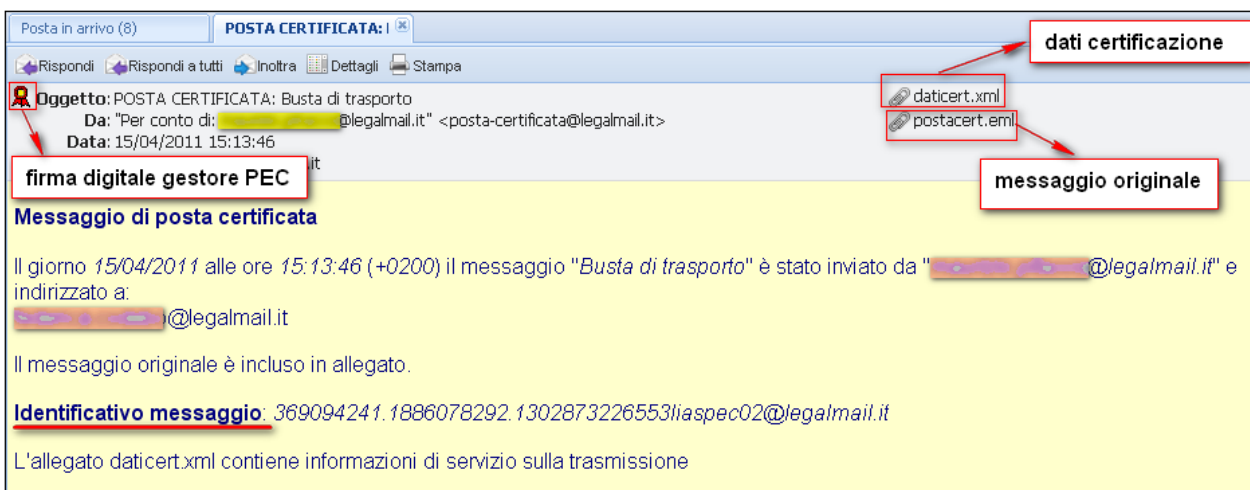


Figura 7 - Ricevuta Sintetica di Consegna

Dati di Certificazione (dati.cert.xml)

Sono i dati che descrivono il messaggio originale; tra questi sono presenti la data e l'ora d'invio, l'indirizzo mittente, l'indirizzo destinatario, l'oggetto e l'identificativo del messaggio. Di seguito un esempio di come sono visualizzati questi dati:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <postacert tipo="posta-certificata" errore="nessuno">
- <intestazione>
  <mittente>maurizio.pitacco@legalmail.it</mittente>
  <destinatari tipo="esterno">federica.codebo@lextel.it</destinatari>
  <risposte>maurizio.pitacco@legalmail.it</risposte>
  <oggetto>TestCompleta</oggetto>
</intestazione>
- <dati>
  <gestore-emittente>InfoCert S.p.A.</gestore-emittente>
  - <data zona="+0100">
    <giorno>12/01/2011</giorno>
    <ora>10:32:37</ora>
  </data>
  <identificativo>345200786.1236051008.1294824757624liaspec01@legalmail.it</identificativo>
  <msgid><27910807.2961294824752686.JavaMail.maurizio.pitacco@legalmail.it></msgid>
  <ricevuta tipo="completa" />
</dati>
</postacert>
```

Figura 8 - Daticert.xml

Il Client PEC Quadra

Il *Client PEC Quadra* è il modulo di *Quadra Soluzione Processo Telematico* realizzato per permettere agli avvocati di utilizzare la propria casella di posta elettronica certificata e di leggere la propria PEC con qualunque strumento o dispositivo, sia esso fisso (PC) o mobile (Notebook, Tablet, SmartPhone).

Il *Client Pec* è integrato con il modulo *Fascicoli* di QUADRA per permettere una gestione migliore di tutte le pratiche, nonché il deposito degli atti.

Per utilizzare il *Client Pec* è sufficiente configurare il proprio account di posta certificata; la configurazione avviene attraverso una semplice procedura guidata.

N.B. Una volta configurata la propria e-mail Pec nel *Client Pec*, l'utente perde la disponibilità delle sue credenziali e non può più accedere alla webmail o configurare altri Client di posta (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Windows mail, ecc.). Per ovviare a questo, *Quadra* ha predisposto due servizi **“IN-QUADRA”** e **“Inoltra QUADRA” riservati agli utenti Aruba PEC e InfoCert**, descritti negli appositi paragrafi Servizio “IN – QUADRA” e Servizio “Inoltra – QUADRA”.

1.7 CONFIGURARE IL PROPRIO ACCOUNT PEC

Al primo accesso è chiesto all'utente di inserire in una finestra di *popup* il proprio indirizzo PEC, le username e password relative e un'eventuale descrizione. L'indirizzo PEC è quello che **l'utente ha comunicato all'ordine di appartenenza** che, a sua volta, provvederà a segnalarlo al Ministero di Grazia e Giustizia. È previsto che l'utente possa inserire un proprio indirizzo di posta elettronica non PEC al quale verrà inviato un messaggio di notifica tutte le volte che si riceverà una e-mail certificata (Figura 9).

In questa versione del *Client PEC* è possibile configurare un solo account di posta.

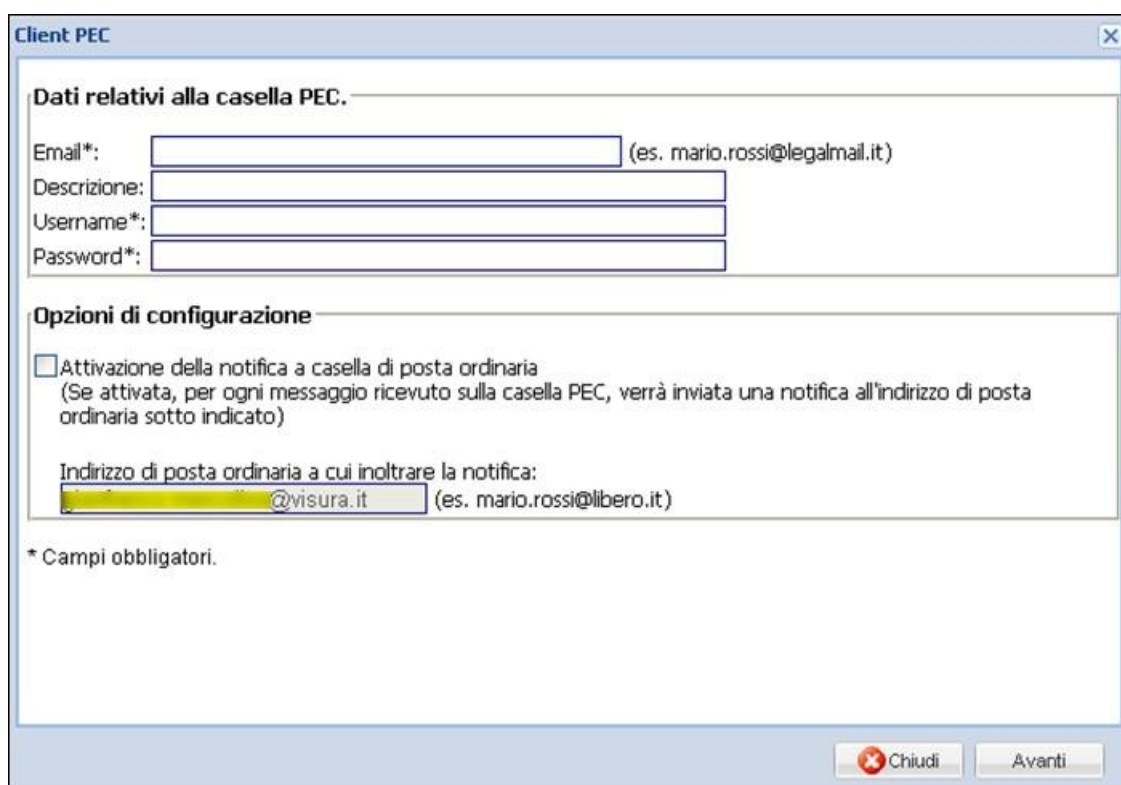


FIGURA 9 - CONFIGURAZIONE DELL'ACCOUNT PEC

Dopo aver cliccato il bottone "Avanti", **se non si è utenti Aruba o InfoCert** sarà visualizzata una finestra con il riepilogo dei dati, cliccare su "Salva" per terminare la procedura. Cliccando "Indietro" è possibile modificare le informazioni inserite, mentre il tasto "Chiudi" permette di chiudere la finestra senza salvare alcun inserimento. **Nel caso in cui si sia titolari di una casella PEC Aruba o Infocert**, Quadra proporrà due servizi dedicati, "IN-QUADRA" e "Inoltra-QUADRA".

1.7.1 SERVIZIO “IN – QUADRA”

Il servizio “IN-QUADRA” è solo per gli **utenti che abbiano acquistato una Casella di Posta Elettronica Certificata InfoCert tramite Visura o Lextel**, ed è alternativo al funzionamento *standard* di Quadra. Attivando il servizio, infatti, l’utente **conservnerà la possibilità di accedere** in ogni momento alla propria casella PEC *InfoCert* e/o potrà **configurare** altri Client di posta (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Windows mail, ecc.).

Grazie a questo servizio saranno leggibili col *Client Pec Quadra* tutte le-mail della casella *InfoCert* contenute **nelle cartelle “Posta in arrivo” e “Posta inviata”**, arrivate o inviate **successivamente** all’attivazione (entro le 24 ore dalla richiesta).

Il servizio può essere attivato:

1. Quando l’utente configura per la prima volta il proprio account PEC *InfoCert* nel *Client Pec Quadra*;
2. Successivamente

1.7.1.1 ATTIVAZIONE DI “IN - QUADRA” AL MOMENTO DELLA CONFIGURAZIONE

Nel primo caso, dopo aver inserito i dati relativi alla propria e-mail PEC (Figura 9), il sistema propone la scelta fra 2 tipologie di configurazione: quella “*standard*” (consultazione della casella PEC esclusivamente all’interno di Quadra) e quella del servizio “IN-QUADRA” (Figura 10).

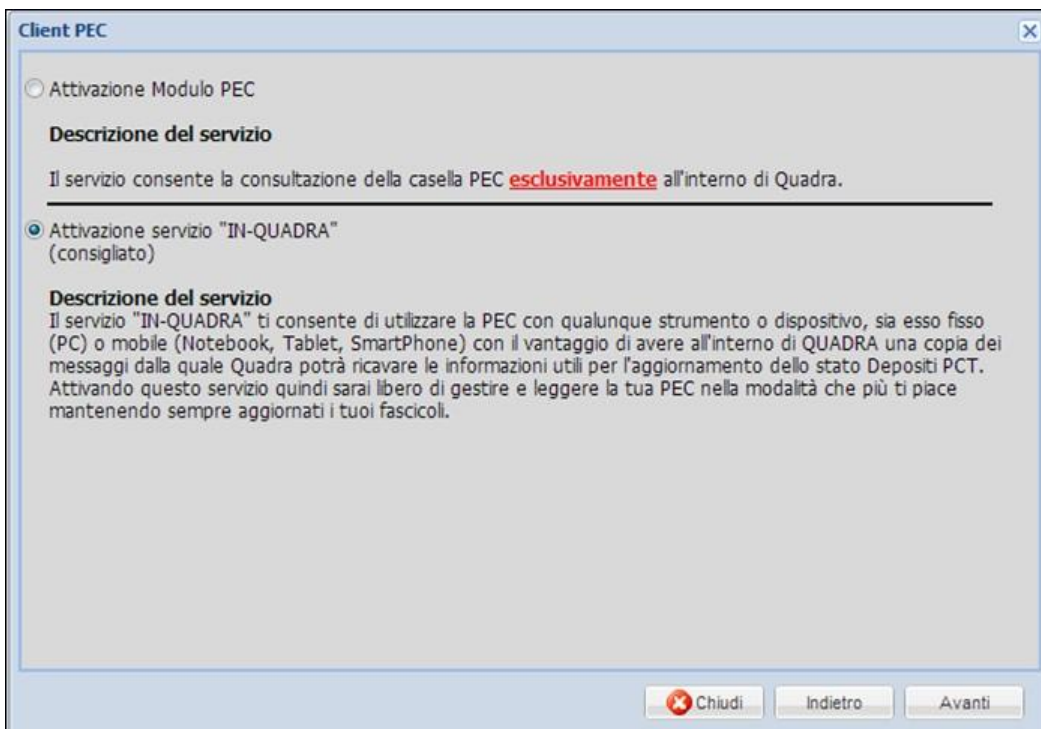


FIGURA 10 - ATTIVAZIONE SERVIZIO IN-QUADRA

Dopo aver selezionato l’opzione “*Attivazione Servizio “IN-QUADRA”*” e cliccato su “*Avanti*”, una finestra di *popup* riporterà le credenziali e l’indirizzo della propria casella PEC e le condizioni del contratto. Cliccando

su “Salva” e poi su “OK” dell’avviso d’inserimento dati, il sistema avvertirà che la richiesta è stata inoltrata e che si può accedere nuovamente al *Client Pec* dopo 24 ore (Figura 12 e Figura 13).

Client PEC

Dati relativi alla PEC:
 I dati visualizzati saranno utilizzati per la lettura delle email della casella PEC.
Email: [redacted]@a-i.legalmail.it **Non risulta nessuna PEC sul RegInde**

Descrizione:
Username: [redacted]
Password: [redacted]

Hai richiesto l'attivazione del servizio "IN-QUADRA".
 Condizioni particolari di contratto - Servizio Client di Posta Elettronica Certificata Evoluto

1. ATTIVAZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO - REVOCA
 1.1. Con l'accettazione delle presenti condizioni contrattuali l'Utente espressamente richiede, per il tramite di Lextel Spa, l'attivazione, da parte dell'Ente gestore Infocert SpA, della funzionalità Copia Messaggi sulla propria casella di Posta Elettronica Certificata al fine di consentire la copia dei messaggi in transito sulla stessa verso l'applicativo "QUADRA". Al riguardo l'Utente riconosce, prende atto ed accetta che:

- il servizio in oggetto consiste nella copia dei messaggi in transito sulla propria pec e nella ricezione degli stessi unicamente da parte dell'applicativo "QUADRA";
- i messaggi trasmessi in copia e ricevuti in "QUADRA" non avranno alcun valore giuridico/normativo.
- l'attività di copia messaggi in "QUADRA" è finalizzata esclusivamente alla gestione/aggiornamento dei Fascicoli [redacted]

accetto non accetto

Dichiaro di aver letto attentamente il sujesto atto e di approvarlo in ogni sua parte e, in particolare, di approvare specificatamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 c.c., le clausole di cui ai punti. 1. Condizioni Particolari di Contratto, 3. Modalità di Utilizzo 4. Responsabilità, 5. Sicurezza e Riservatezza.

accetto non accetto

Chiudi Indietro Salva

FIGURA 11 - RIEPILOGO DATI INSERITI

Dati Pec

i Inserimento dati effettuato

OK

FIGURA 12 – AVVISO INSERIMENTO DATI



Richiesta correttamente registrata: attendere 24 ore prima di rientrare nell'applicazione.

FIGURA 13 - RICHIESTA ATTIVAZIONE SERVIZIO ATTUATA

Trascorse le 24 ore, al primo accesso al *Client Pec*, il sistema presenterà la schermata di [Figura 14](#), che indica all'utente dove è possibile reperire i parametri per accedere alla Webmai e/o configurare altri Client di posta.

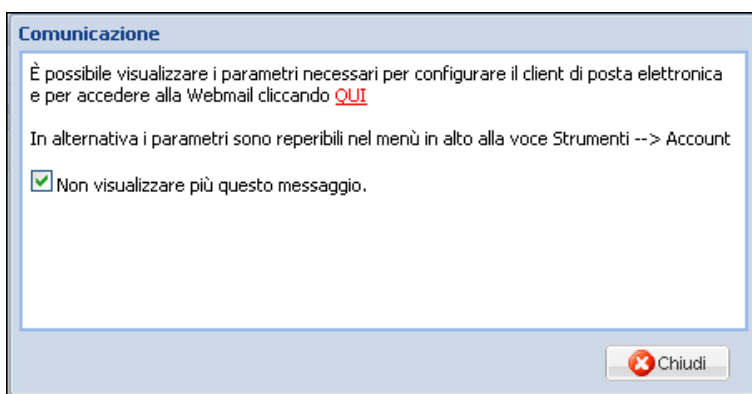


FIGURA 14 - COME ACCEDERE ALLE CREDENZIALI DELLA PROPRIA CASELLA PEC

Cliccando nella barra degli strumenti (Figura 34) il bottone "Strumenti" e poi la voce "Account", si possono in ogni momento reperire le credenziali della propria casella PEC (Figura 15).

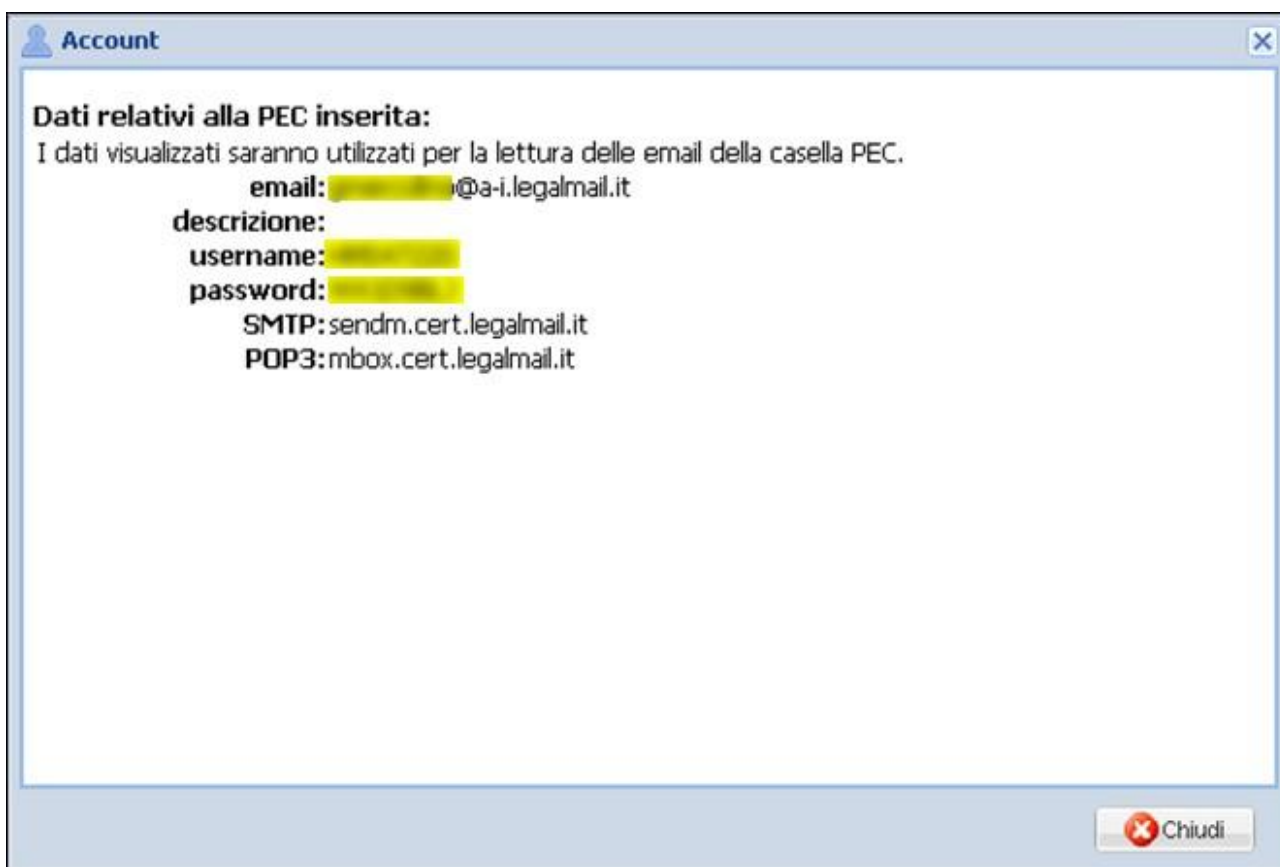


FIGURA 15 - DATI RELATIVI ALLA PEC INSERITA

1.7.1.2 ATTIVAZIONE DI “IN - QUADRA” SUCCESSIVA ALLA CONFIGURAZIONE DEL CLIENT PEC QUADRA

Un utente che abbia acquistato una casella PEC InfoCert tramite Visura o Lextel, può utilizzare il servizio “In-QUADRA” anche dopo aver configurato la sua e-mail PEC nel *Client Pec Quadra*. Ogni volta che accede, infatti, un avviso descrive il servizio e le sue modalità di attivazione (Figura 16). Cliccando su “[clicca qui](#)”, si aprirà una nuova finestra che riporta le condizioni del contratto (Figura 17); cliccando su “Salva” verrà richiesta l’attivazione del servizio; la nuova schermata che si apre contiene l’avviso dell’attivazione (Figura 18).

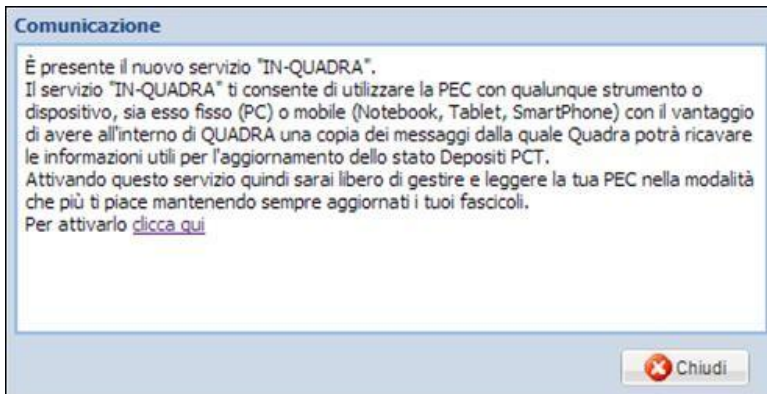


FIGURA 16 - SERVIZIO IN-QUADRA

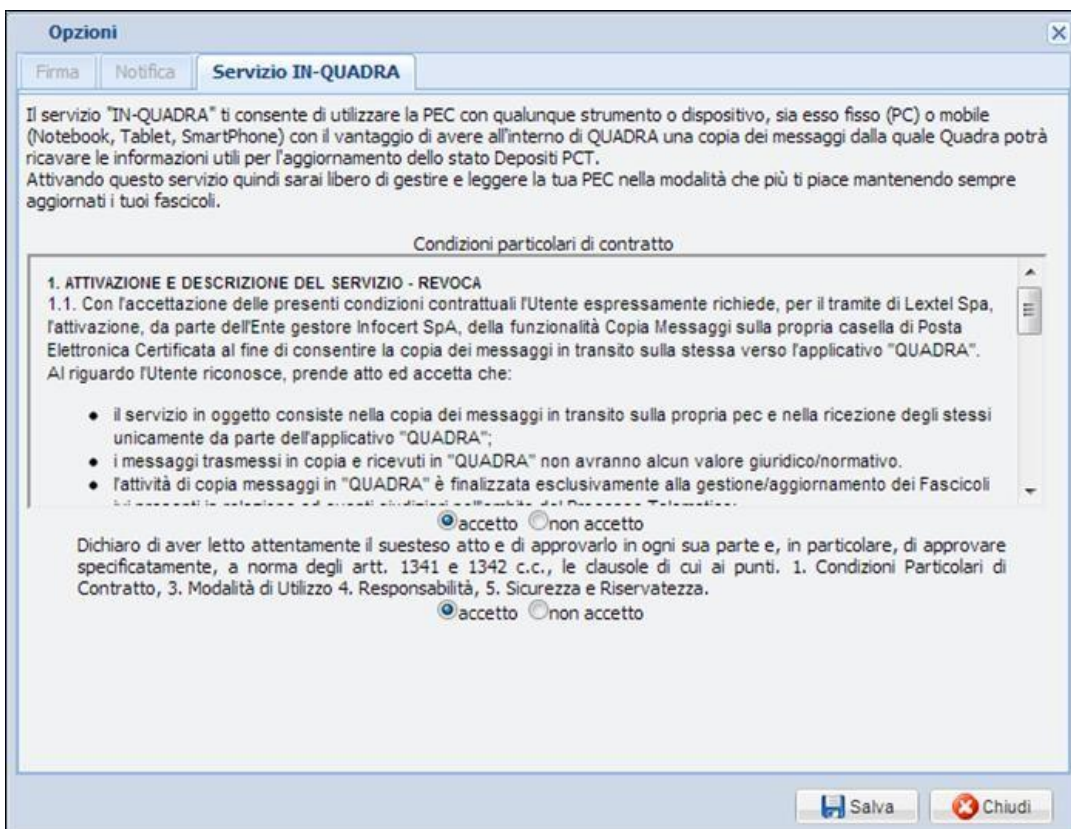


FIGURA 17 - ATTIVAZIONE SERVIZIO “IN-QUADRA”

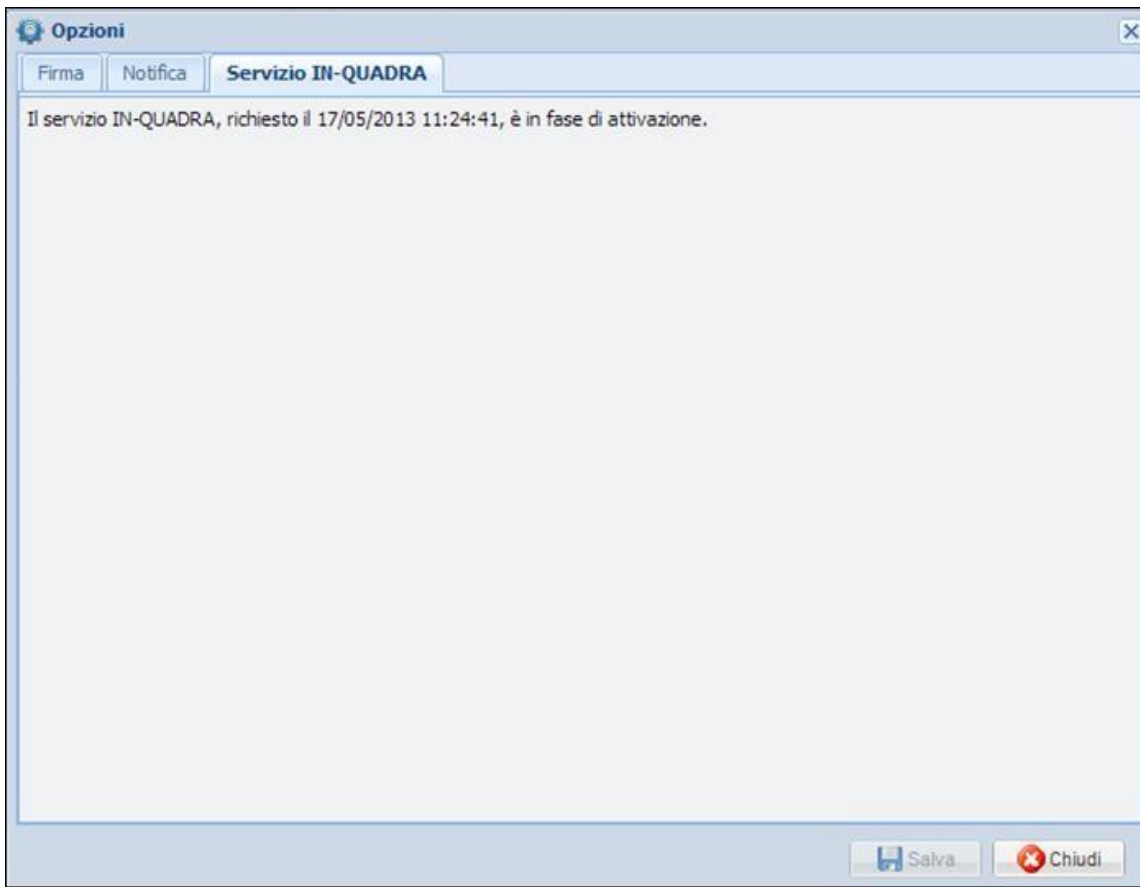


FIGURA 18 - MESSAGGIO DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Trascorse 24 ore dalla richiesta di attivazione, il servizio può essere attivato anche dal menu Strumenti --> Opzioni --> Servizio IN-QUADRA. In questa schermata viene segnalata l'attivazione del servizio e fornito un link e le informazioni per reperire le credenziali della propria casella PEC.

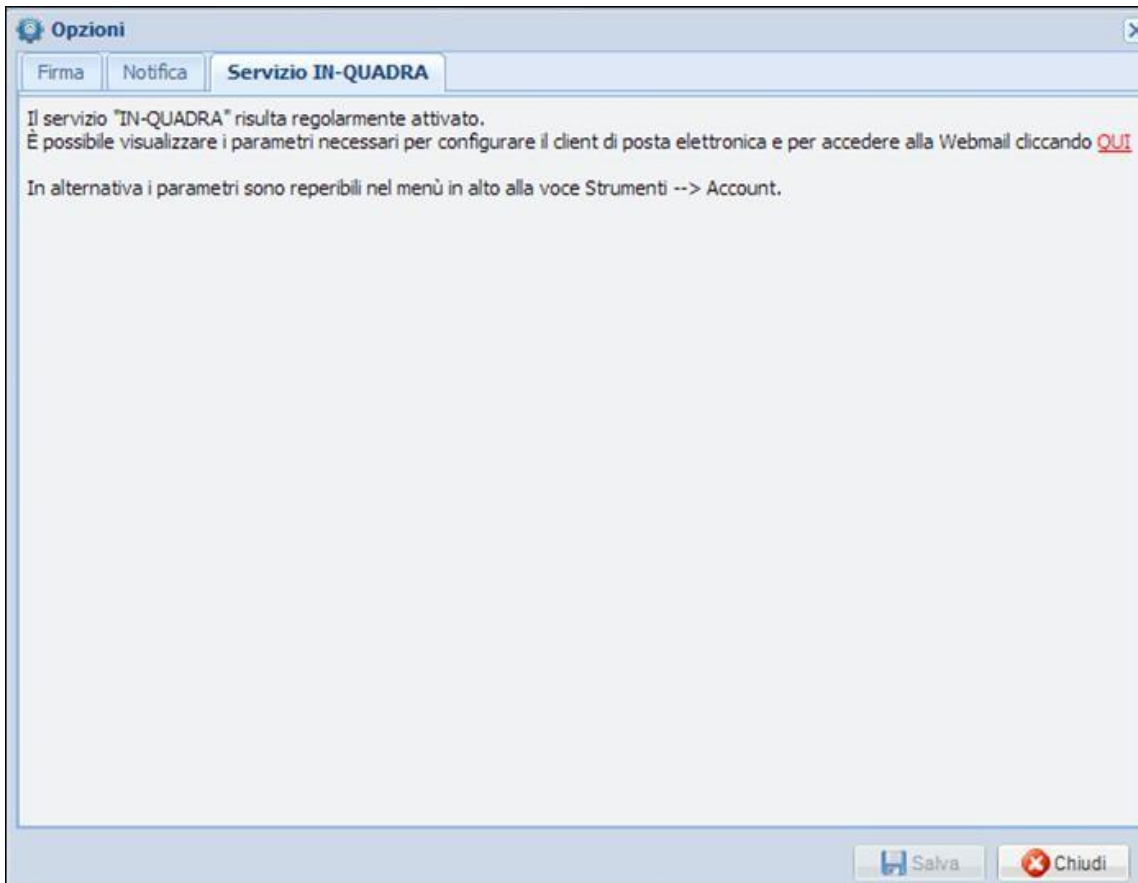


FIGURA 19 - FINESTRA OPZIONI

N.B. Nel caso in cui, successivamente all’attivazione del servizio IN-QUADRA, l’utente, tramite la *Webmail*, abbia cambiato la propria *password*, se invia un nuovo messaggio dal *Client Pec*, gli verrà richiesto d’inserire la password modificata. La posta in arrivo sarà comunque scaricata.

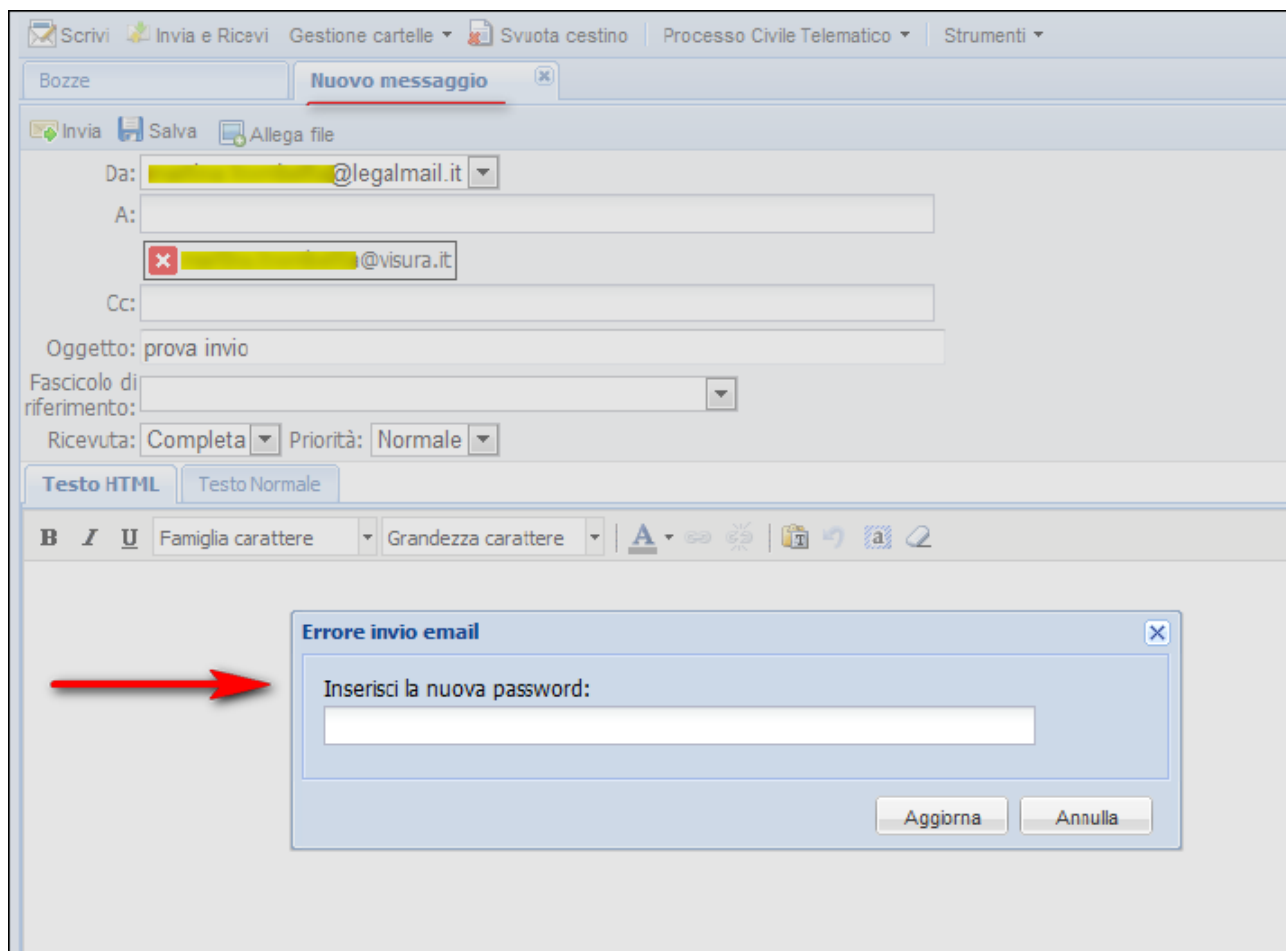


FIGURA 20 - INSERIMENTO DELLA NUOVA PASSWORD

1.7.2 SERVIZIO “INOLTRA – QUADRA”

Questo servizio è solo per gli **utenti che abbiano acquistato una Casella di Posta Elettronica Certificata Aruba**, ed è alternativo al funzionamento *standard* di Quadra. Attivando il servizio, infatti, l’utente **conserverà la possibilità di accedere** in ogni momento alla propria casella PEC **Aruba**.

Rimane inalterata la possibilità di **configurare** successivamente altri Client di posta (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Windows mail, ecc.).

Grazie a “Inoltra-QUADRA” saranno leggibili col *Client Pec Quadra* tutte le e-mail della casella *Aruba* **contenute nella cartella “Posta in arrivo”**, arrivate in questa **dopo** l’attivazione del servizio stesso (entro le 24 ore dalla richiesta).

N.B. Tutte le comunicazioni che avvengono fra i diversi server di Posta Elettronica Certificata (per esempio **le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna**) **non saranno inoltrate**, ma restano consultabili all'interno della *Webmail* e del *Client* configurato (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Windows mail, ecc).

Il servizio può essere attivato:

1. Quando l'utente configura per la prima volta nel *Client Pec Quadra* il proprio account PEC **Aruba**
2. Successivamente

Si ricorda che, prima di procedere all'attivazione di "Inoltra - Quadra", occorre cancellare, qualora sia stata precedentemente impostata in Aruba PEC, la regola di Notifica Mail.

Titolare Servizio di notifica via email

Casella In questa sezione è possibile attivare la notifica via email per la ricezione di messaggi sulla casella pec.

Cambio Password Ogni volta che si riceverà un messaggio sulla propria casella pec verrà spedita una mail di notifica all'indirizzo di posta indicato

Regole Messaggi La notifica verrà inviata fino ad un massimo di due indirizzi di posta non certificata che dovranno essere indicati nell'apposito campo. E' possibile decidere inoltre se ricevere la notifica per messaggi proveniente da mittenti specifici (massimo 2) indicando nell'apposito campo gli indirizzi mittenti, oppure se ricevere una notifica per tutti i messaggi non inserendo indirizzi Mittenti

Notifica Mail

Report Mail Se arriva una mail certificata dai seguenti indirizzi certificati

Antispam Invia una notifica agli indirizzi (non certificati)

Accessi

Login Kit Firma

(Gli indirizzi email dei mittenti dei messaggi e dei destinatari devono essere inseriti nella forma nomecasella@nomedominio.xxx e devono essere separati da una virgola senza spazi)

Attuale regola impostata

Mittenti	Destinatari
qualsiasi	@gmail.com

1.7.2.1 ATTIVAZIONE DI "INOLTRA - QUADRA" AL MOMENTO DELLA CONFIGURAZIONE DEL CLIENT PEC QUADRA

In questo caso, dopo aver inserito il proprio indirizzo Pec, username e password (Figura 9) e cliccato "Avanti", il sistema propone la scelta fra due tipologie di configurazione:

- Attivazione Modulo PEC (standard, consultazione della casella PEC esclusivamente all'interno di Quadra)
- Attivazione Servizio "Inoltra-QUADRA"

Dopo aver scelto la seconda opzione cliccare "Avanti".



FIGURA 21 - ATTIVAZIONE INOLTRA-QUADRA

Per concludere l'attivazione è necessario impostare una regola all'interno della propria casella Aruba PEC che inoltri la posta in arrivo a un indirizzo Quadra composto dal proprio indirizzo Aruba PEC e da @quadra.accessogiustizia.it (per esempio l'indirizzo **mario.rossi@domiciliolegale.it** diventerà **mario.rossi_domiciliolegale.it@quadra.accessogiustizia.it**, notare che @domiciliolegale è diventato _domiciliolegale).

Da questa schermata è sempre possibile:

- consultare la guida per impostare la regola necessaria all'inoltro dei messaggi dalla web mail
- ☒ aprire direttamente il link di accesso per la gestione della casella

Nella schermata sono riportate anche le username e password per impostare la regola d'inoltro messaggi.

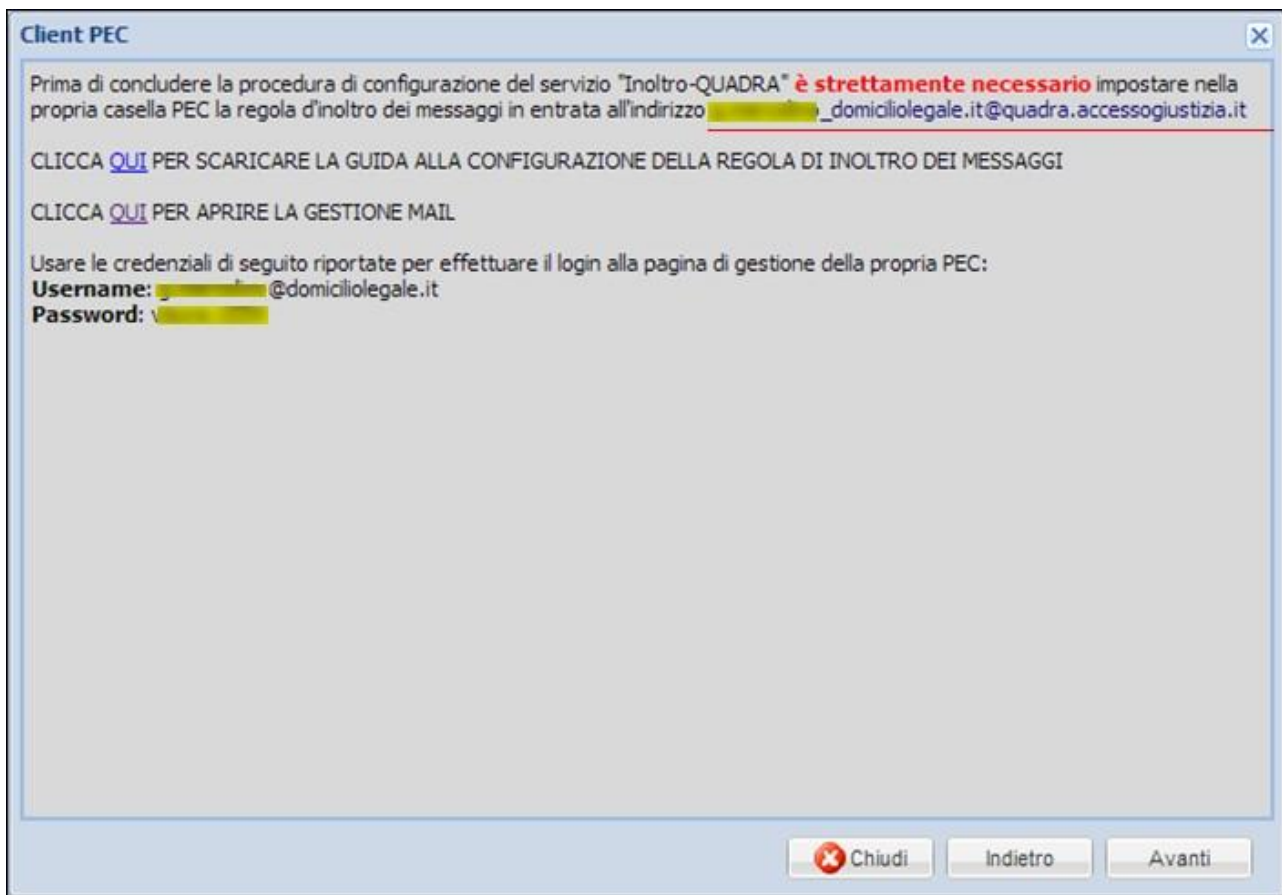


FIGURA 22 - ATTIVAZIONE INOLTRO-QUADRA

N.B. Il corretto funzionamento del servizio è sempre subordinato all'attivazione della regola d'inoltro messaggi.

Cliccando "Avanti" viene aperta una schermata che riporta i dati della casella Pec configurata e le specifiche del servizio "Inoltra-QUADRA" (Figura 23).

Client PEC

Dati relativi alla PEC:
I dati visualizzati saranno utilizzati per la lettura delle email della casella PEC.
Email: [redacted]@domiciliolegale.it **Non risulta nessuna PEC sul RegInde**

Descrizione:
Username: [redacted]@domiciliolegale.it
Password: [redacted]

Email a cui inoltrare la notifica: gianfranco.mercolino@visura.it
Condizioni particolari di contratto - Servizio Client di Posta Elettronica Certificata Evoluto

1. ATTIVAZIONE E DESCRIZIONE DELLA FUNZIONALITÀ "COPIA MESSAGGI" - REVOCA
1.1. Con l'accettazione delle presenti condizioni contrattuali l'Utente espressamente richiede l'attivazione della funzionalità "Copia Messaggi" dei messaggi in arrivo sulla propria PEC verso l'applicativo "QUADRA" affinché quest'ultimo sia abilitato alla relativa ricezione.

Al riguardo l'Utente riconosce, prende atto ed accetta che:

- la funzionalità in oggetto opererà solo in funzione di una regola che l'Utente stesso dovrà creare in autonomia sulla propria casella di posta secondo le indicazioni della guida...

accetto non accetto

Dichiaro di aver letto attentamente il suesteso atto e di approvarlo in ogni sua parte e, in particolare, di approvare specificatamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 c.c., le clausole di cui ai punti. 1. Condizioni Particolari di Contratto, 3. Modalità di Utilizzo 4. Responsabilità, 5. Sicurezza e Riservatezza.

accetto non accetto

Chiudi Indietro Salva

FIGURA 23 - DATI DELL'ACCOUNT PEC

Una volta configurata la regola cliccare su "Salva" e poi su "Ok"; il servizio verrà attivato entro 24 ore.

Dati Pec

i Inserimento dati effettuato

OK

Cliccando il bottone “Strumenti” e la voce “Account” è sempre possibile consultare le Username a Password della propria casella PEC.

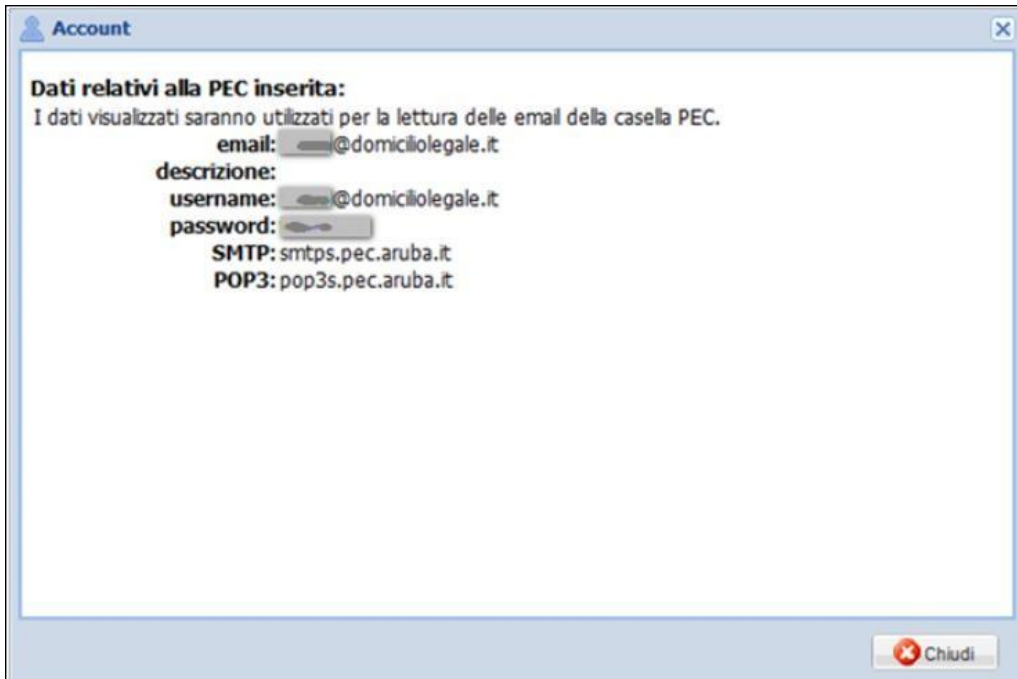


FIGURA 24 - DATI PEC CONFIGURATA

Si ricorda che nella sezione “Strumenti/Opzioni” cliccando su “Servizio Inoltra-Quadra”, è sempre possibile:

- consultare la guida per impostare la regola per l’inoltro dei messaggi dalla Webmail
- aprire il link di accesso alla gestione della propria casella Aruba PEC

Sono riportate anche le credenziali del proprio account Pec.

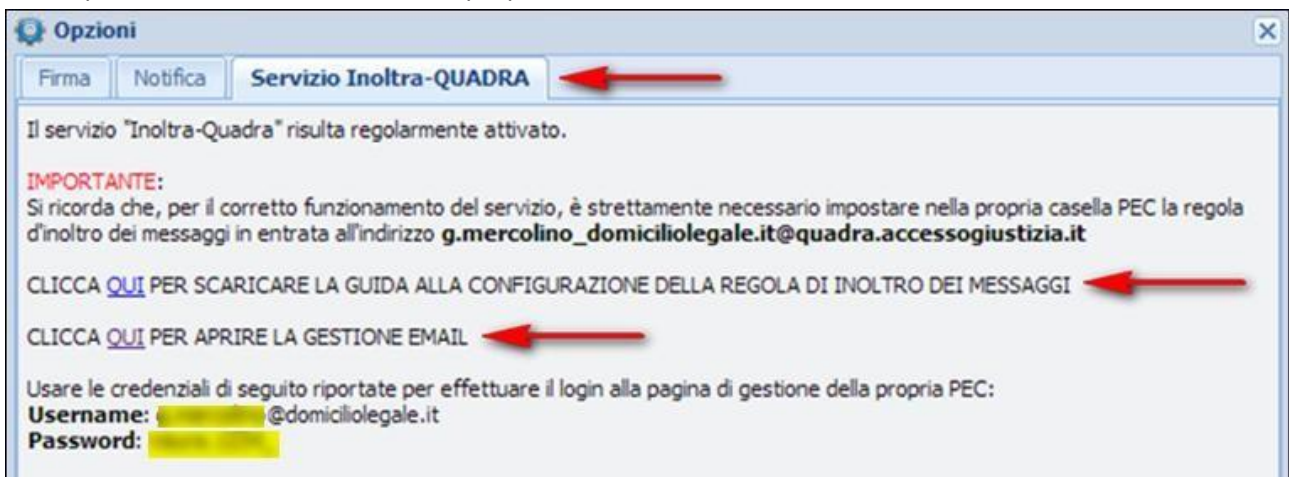
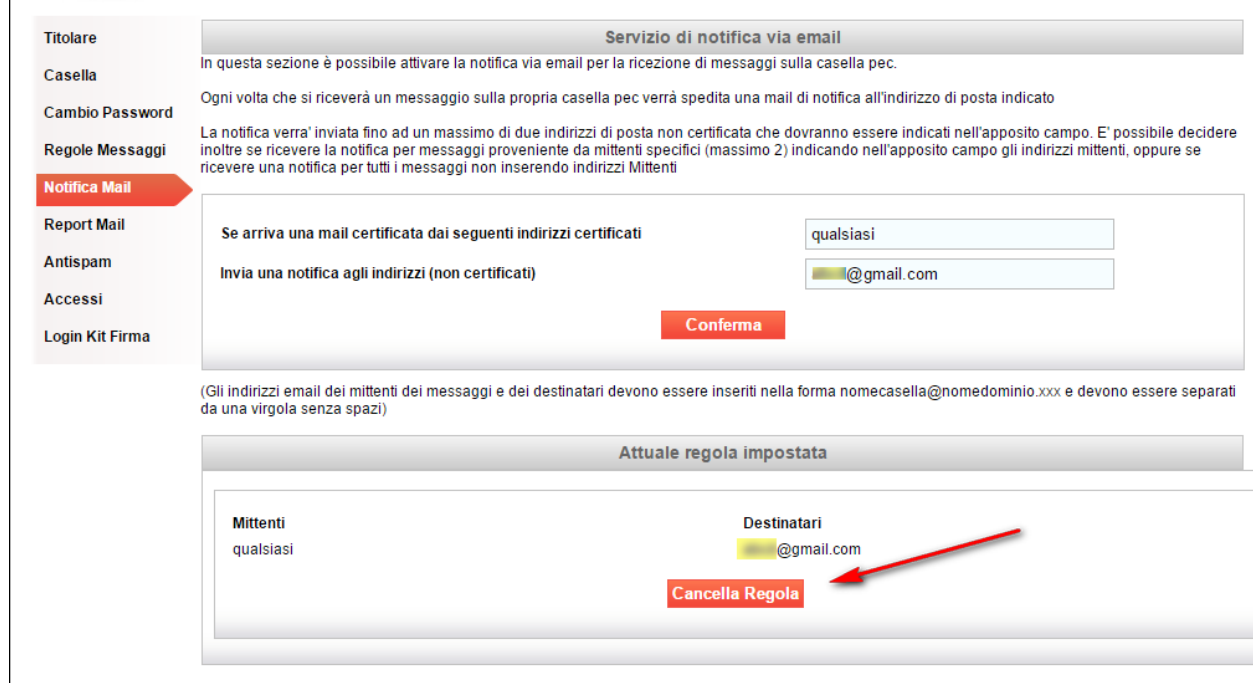


FIGURA 25 - SEZIONE STRUMENTI

Inoltre dalla sezione **Opzioni**, cliccando su *“Notifica”*, si potrà attivare in ogni momento il **“Servizio di notifica via email”** grazie al quale, ogni volta che si riceverà un messaggio nella propria casella PEC, verrà spedita una mail di notifica all’indirizzo di posta indicato.



Si ricorda che occorre sempre cancellare, qualora sia stata precedentemente impostata in Aruba PEC, la regola di Notifica Mail.



1.7.22 ATTIVAZIONE DI “INOLTRA - QUADRA” SUCCESSIVA ALLA CONFIGURAZIONE DEL CLIENT PEC QUADRA

Un **utente che abbia acquistato una casella PEC Aruba**, può utilizzare il servizio “Inoltra-QUADRA” anche dopo aver configurato la sua e-mail PEC nel *Client Pec Quadra*; ad ogni accesso al Client, infatti, è attivo un avviso sull’esistenza del servizio e un link per la sua attivazione. Cliccare su “[Clicca qui](#)” per aprire la finestra con dettagli maggiori sul servizio (verranno inoltrate solo le e-mail **contenute nella cartella “Posta in arrivo”**, arrivate in questa **successivamente** all’attivazione del servizio stesso, mentre non saranno inoltrate **le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna**, come già detto nei precedenti paragrafi).

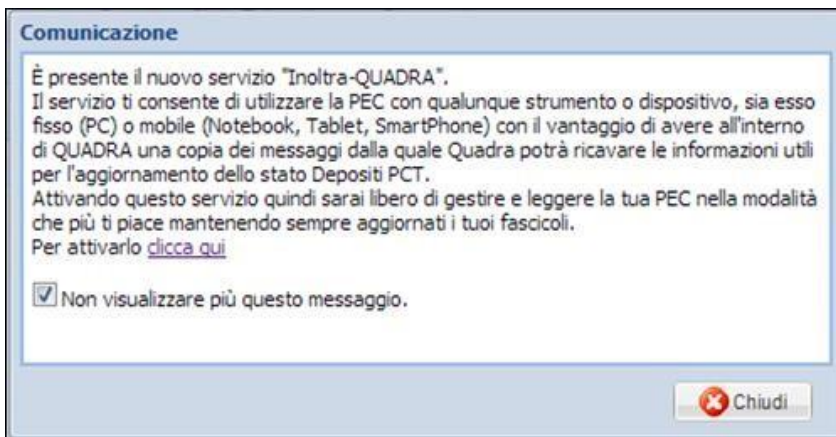


FIGURA 26 - COMUNICAZIONE SERVIZIO "INOLTRA-QUADRA"

Cliccare su “[Clicca qui](#)” per completare la procedura di attivazione.

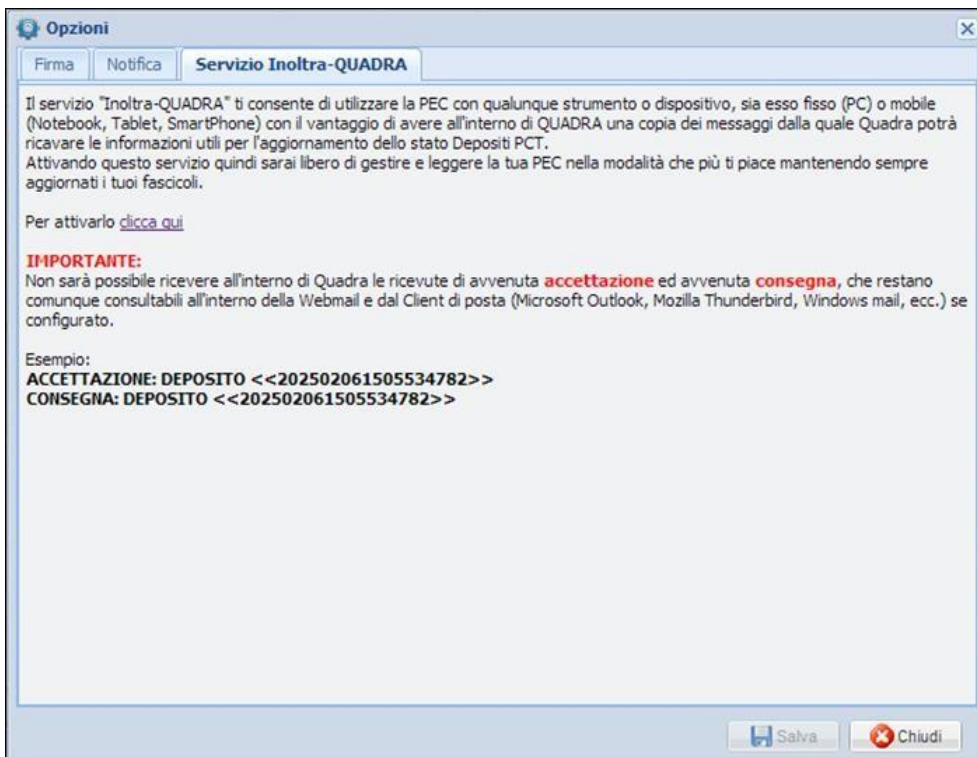


FIGURA 27 - DETTAGLI DEL SERVIZIO

Dopo aver letto quanto riportato nella schermata, cliccare su “[Salva](#)” per continuare.

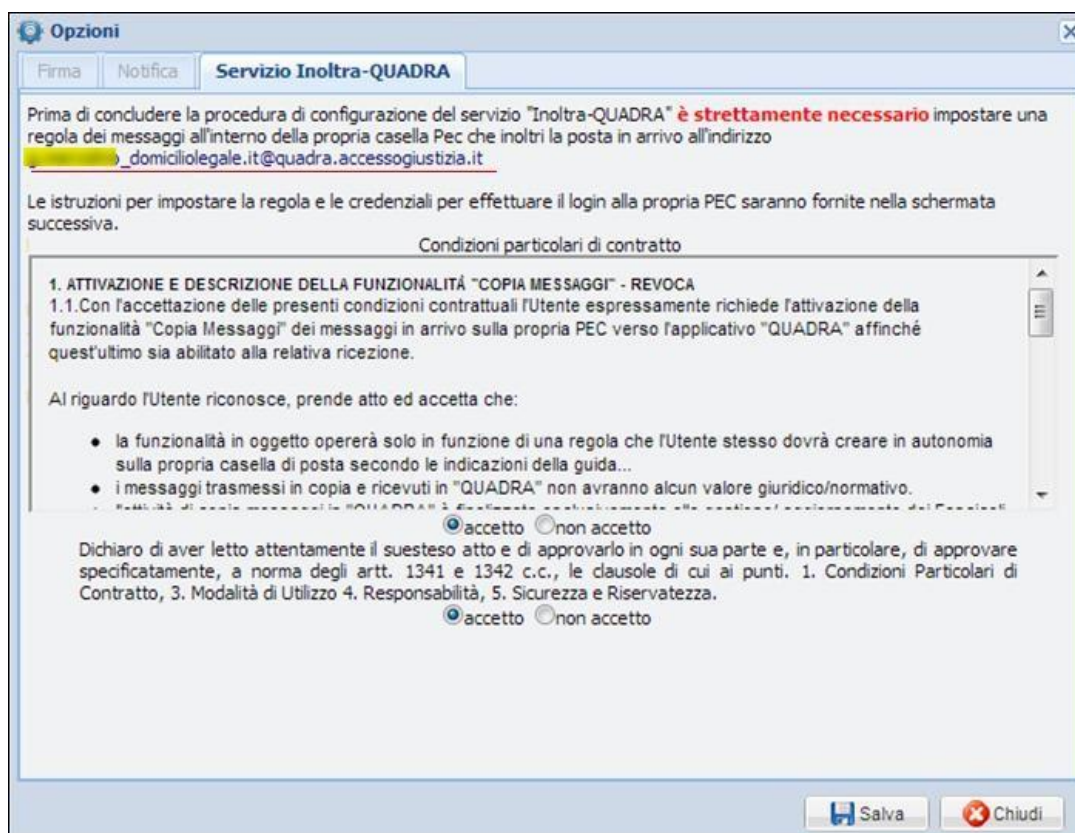


FIGURA 28 - CONDIZIONI DEL CONTRATTO

Per concludere l'attivazione è **necessario** impostare una regola all'interno della propria casella **Aruba** PEC che inoltri la posta in arrivo a un indirizzo Quadra composto dal proprio indirizzo Aruba PEC e da @quadra.accessogiustizia.it (per esempio l'indirizzo **mario.rossi@domiciliolegale.it** diventerà **mario.rossi_domiciliolegale.it@quadra.accessogiustizia.it**, notare che @domiciliolegale è diventato _domiciliolegale).

Da questa schermata è sempre possibile:

- consultare la guida per impostare la regola necessaria all'inoltro dei messaggi dalla web mail
- ☒ aprire direttamente il link di accesso per la gestione della casella

Sono riportate anche le username e password per impostare la regola inoltro messaggi.

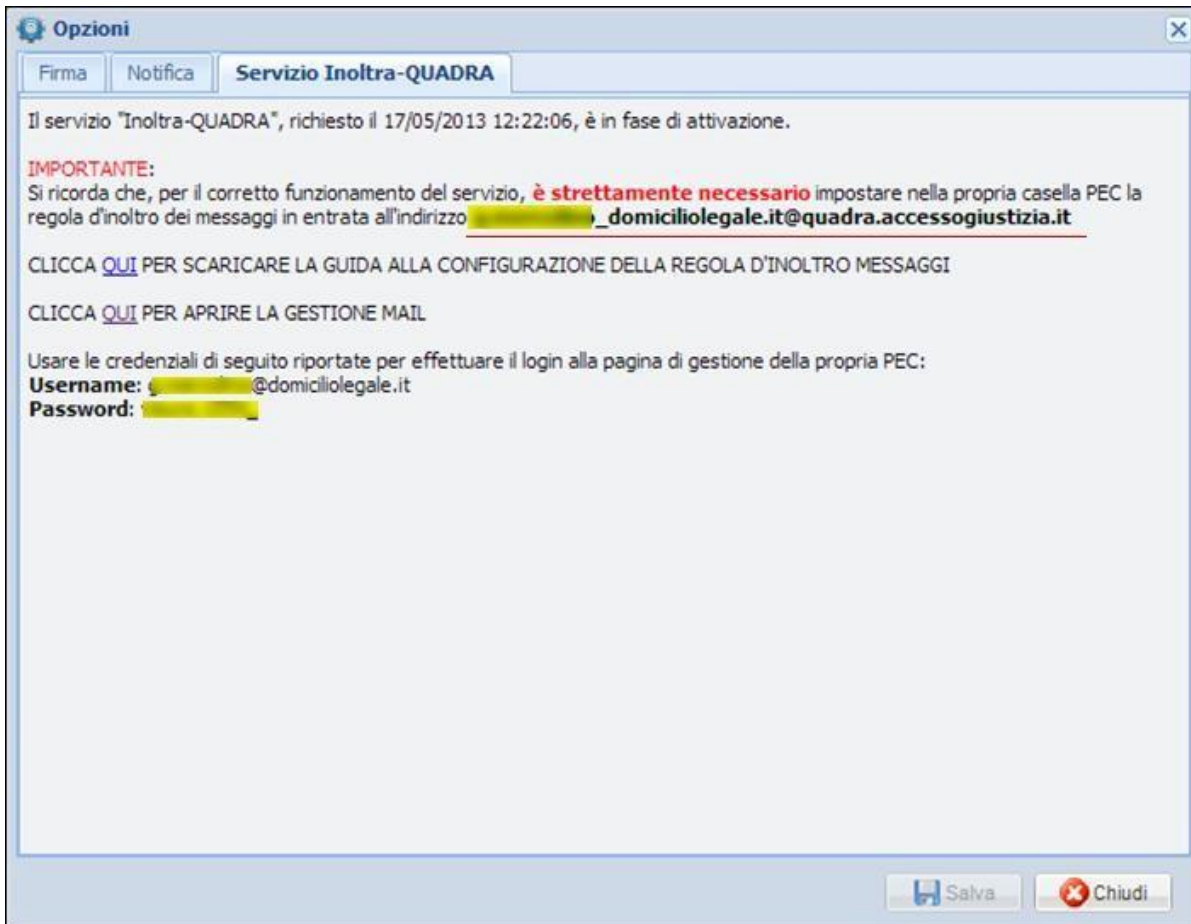


FIGURA 29 - SEZIONE OPZIONI

N.B. Il corretto funzionamento del servizio è sempre subordinato all'attivazione della regola d'inoltro messaggi.

Da questo momento la casella PEC resta comunque consultabile esclusivamente dalla web mail. Il servizio Inoltra –QUADRA sarà effettivamente attivo alla visualizzazione del seguente messaggio.

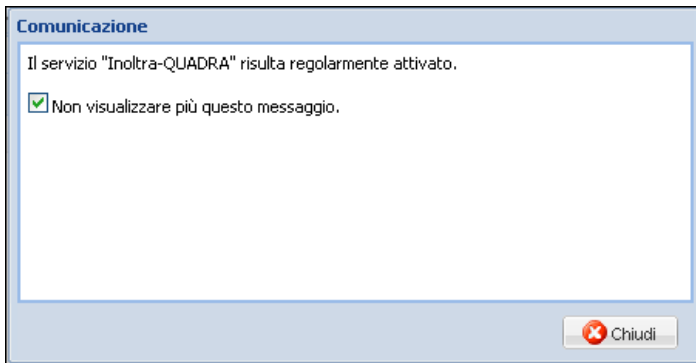


FIGURA 30 - COMUNICAZIONE ATTIVAZIONE SERVIZIO

All'interno della sezione "Strumenti" / "Account" del Client PEC QUADRA è possibile consultare la password della casella PEC:

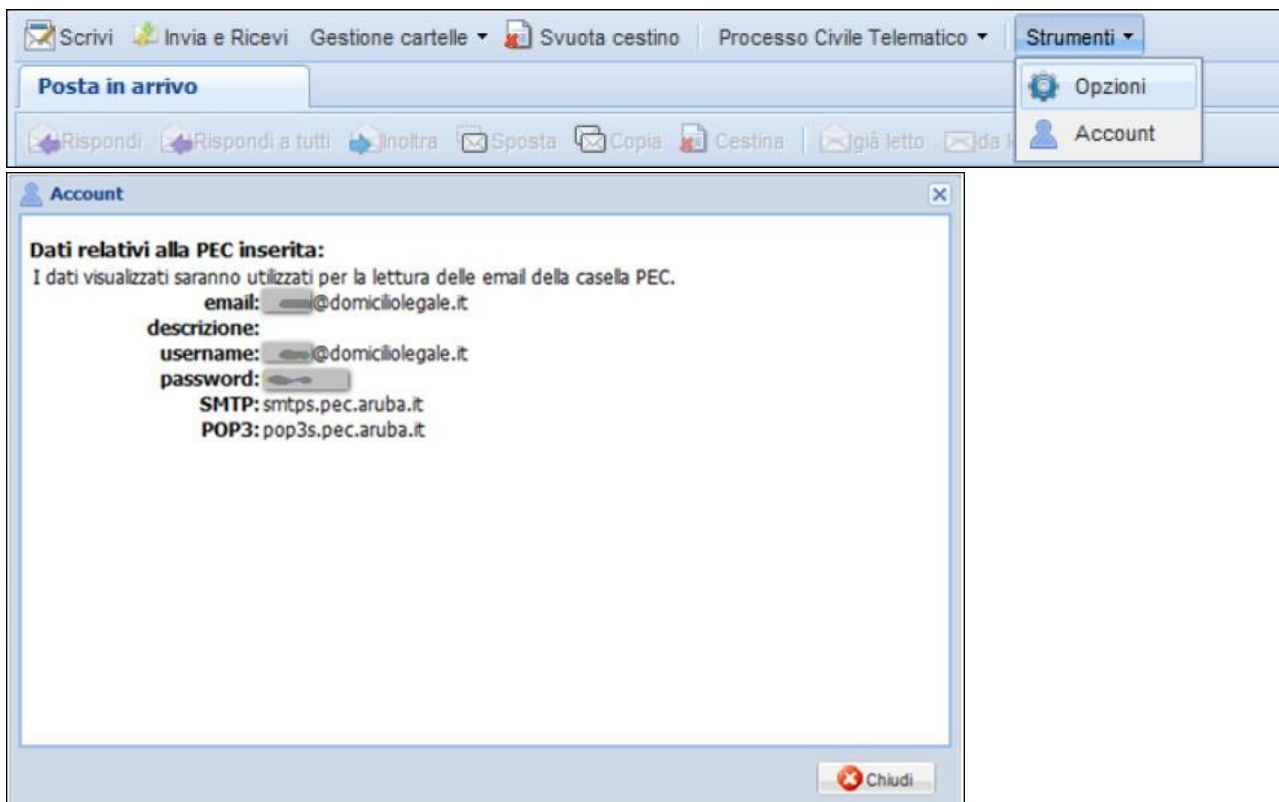


FIGURA 31 - SEZIONE ACCOUNT

Si ricorda che nella sezione "Strumenti/Opzioni" cliccando su "Servizio Inoltra-Quadra", è sempre possibile:

- consultare la guida per impostare la regola per l'inoltro dei messaggi dalla Webmail
- aprire il link di accesso alla gestione della propria casella Aruba PEC

Sono riportate anche le credenziali del proprio account Pec.

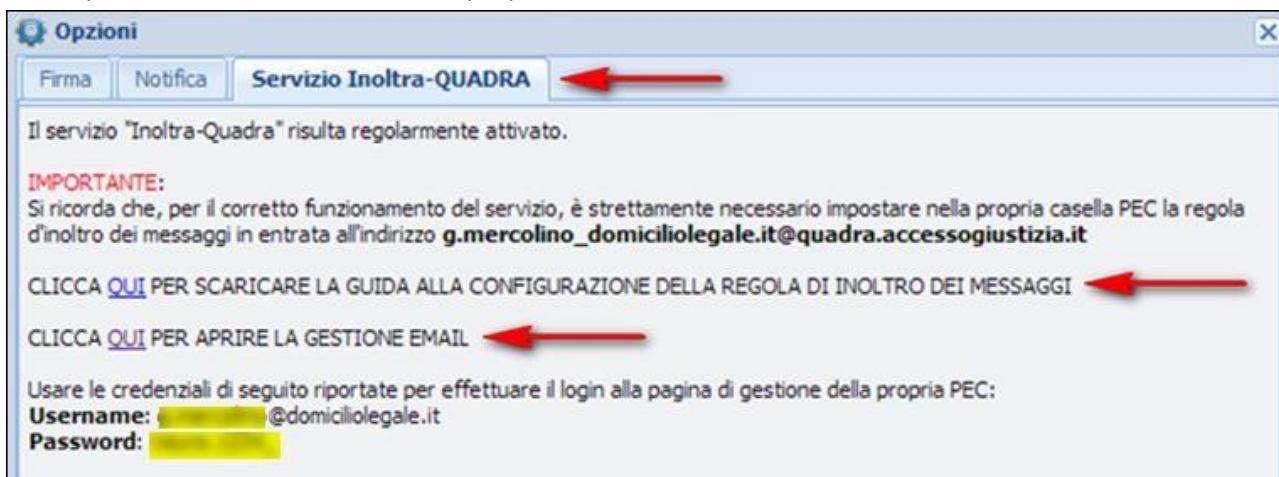


FIGURA 32 - SEZIONE OPZIONI

N.B. Per il corretto funzionamento del servizio occorre cancellare, qualora sia stata precedentemente impostata su Aruba PEC, la regola di Notifica Mail.

Dalla sezione **Opzioni**, cliccando su **“Notifica”**, si potrà attivare in ogni momento il **“Servizio di notifica via**

Servizio di notifica via email

In questa sezione è possibile attivare la notifica via email per la ricezione di messaggi sulla casella pec.

Ogni volta che si riceverà un messaggio sulla propria casella pec verrà spedita una mail di notifica all'indirizzo di posta indicato

La notifica verrà inviata fino ad un massimo di due indirizzi di posta non certificata che dovranno essere indicati nell'apposito campo. E' possibile decidere inoltre se ricevere la notifica per messaggi proveniente da mittenti specifici (massimo 2) indicando nell'apposito campo gli indirizzi mittenti, oppure se ricevere una notifica per tutti i messaggi non inserendo indirizzi Mittenti

Notifica Mail

Report Mail

Se arriva una mail certificata dai seguenti indirizzi certificati

qualsiasi

Invia una notifica agli indirizzi (non certificati)

@gmail.com

Conferma

(Gli indirizzi email dei mittenti dei messaggi e dei destinatari devono essere inseriti nella forma nomecasella@nomedominio.xxx e devono essere separati da una virgola senza spazi)

Attuale regola impostata

Mittenti	Destinatari
qualsiasi	@gmail.com

Cancella Regola

email”, grazie al quale, ogni volta che si riceverà un messaggio nella propria casella PEC, verrà spedita una mail di notifica all'indirizzo di posta indicato.

Opzioni

Firma **Notifica** Servizio IN-QUADRA

Attivazione della notifica a casella di posta ordinaria
(Se attivata, per ogni messaggio ricevuto sulla casella PEC, verrà inviata una notifica all'indirizzo di posta ordinaria sotto indicato)

Indirizzo di posta ordinaria a cui inoltrare la notifica:
...@gmail.com (es. mario.rossi@libero.it)

1.8 ORGANIZZAZIONE DEL CLIENT PEC QUADRA

Configurato il proprio account di posta, si accede alla prima schermata del *Client PEC*, che è suddivisibile in due parti:

- **Menu** a sinistra;
- **Visualizzazione della sezione prescelta** a destra.

The screenshot displays the Client PEC Quadra interface. On the left, there is a navigation menu with sections like 'Le mie cartelle', 'FASCICOLI', 'Posta in arrivo (487)', 'Bozze (66)', 'Cestino', and 'Posta inviata (23)'. Below this is the 'Rubrica' section with 'rubrica personale'. The main area shows an email inbox with columns for 'Mittente', 'Destinatario', 'Oggetto', 'Data', and 'Dimensioni'. The selected email is expanded, showing the following details:

Oggetto: CONSEGNA: DEPOSITO <<201109091439290849>>
Da: "Posta Certificata Legalmail" <posta-certificata@legalmail.it>
Data: 2011/09/09 14:40:43
A: Maurizio Pitacco

Ricevuta breve di avvenuta consegna

Il giorno 09/09/2011 alle ore 14:40:43 (+0200) il messaggio "DEPOSITO <<201109091439290849>>" proveniente da "maurizio.pitacco@legalmail.it" ed indirizzato a federica.codebo@legalmail.it è stato consegnato nella casella di destinazione.

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente e la preghiamo di conservarla come attestato della consegna nella

Figura 33 - Homepage Client PEC Quadra

Menu

Consente l'accesso alle due sezioni, **Messaggi** e **Rubrica**, in cui è suddiviso il *Client PEC Quadra*; attraverso la sezione **Messaggi** è possibile gestire l'intera *casella di posta*; dalla sezione **Rubrica**, invece, sono amministrati tutti i *contatti*. Cliccando sulle voci del menu di sinistra viene visualizzata sulla destra la pagina corrispondente. Nel momento in cui si accede al *Client PEC Quadra*, la sezione **Messaggi** appare già espansa e organizzata in cartelle.

1.9 LA SEZIONE MESSAGGI

Come già accennato, il *Menu* di questa sezione appare organizzato in una voce già espansa, “**Le mie cartelle**”, suddivisa in cinque parti:

- **Posta in arrivo**
- **Bozze**
- **Cestino**
- **Posta inviata**
- **Fascicoli**

Cliccando su ognuna, nella parte a destra della schermata ne viene visualizzato il contenuto (Figura 33).

La pagina di destra può essere idealmente divisa in tre parti:

1. **Barra degli strumenti** in alto;
2. **Lista delle e-mail** al centro;
3. **Riquadro di lettura** in basso.

1.9.1 BARRA DEGLI STRUMENTI

Contiene sette bottoni atti a inviare e ricercare i messaggi, gestire le cartelle, utilizzare la funzione “Processo Civile Telematico” e impostare le opzioni generali, valevoli per tutta la casella di posta (Figura 34).

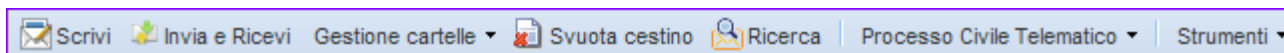



Figura 34 - Barra degli strumenti

Di seguito sono analizzati i singoli bottoni.

1.9.1.1 REDIGERE UN NUOVO MESSAGGIO

Cliccare sull'icona  **Scrivi** per scrivere un nuovo messaggio; in questo modo si aprirà un “**Nuovo messaggio**” in una nuova scheda (Figura 35).

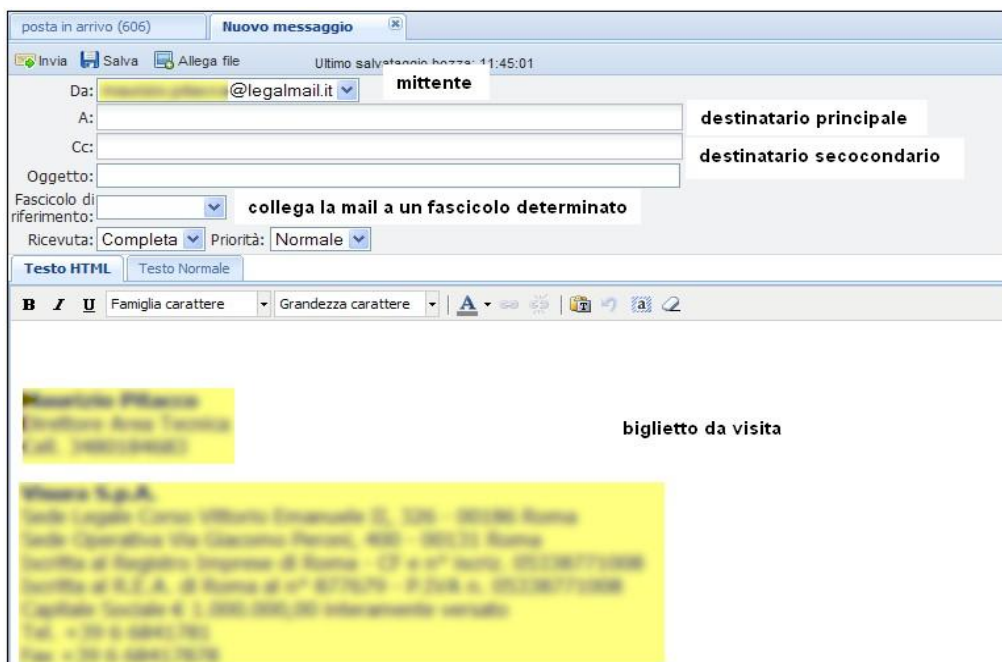








FIGURA 35 - NUOVO MESSAGGIO

All'interno del messaggio sono presenti tre bottoni    che hanno funzionalità diverse:

clickare  per inviare il messaggio;

clickare  per salvare il messaggio nella cartella "Bozze";

clickare  per selezionare, attraverso la maschera "gestione risorse" del proprio Pc, il documento da allegare. Ripetere l'operazione per tutti gli allegati. Il nome dell'allegato preceduto dall'icona  è leggibile in alto a destra, accanto al mittente. Per eliminare il file clickare su [\[Elimina\]](#).


Mittente (Da:)



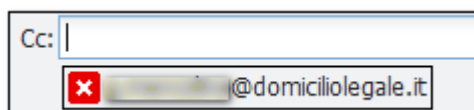
L'indirizzo del mittente è inserito in modo automatico e corrisponde a quello configurato dall'utente.

Destinatario primario (A:)



Digitare l'indirizzo del destinatario nella casella di testo. Nel caso di più destinatari basta digitarli uno per volta, i nomi compariranno uno accanto all'altro, come mostrato in figura. Per eliminarli cliccare sul simbolo . Se un indirizzo è salvato nella *Rubrica*, appena si digita la prima lettera comparirà una lista con tutti i contatti aventi quell'iniziale; basterà un doppio clic sul nome che interessa per inserirlo. **Questo campo è obbligatorio.**

Destinatario per conoscenza (Cc:)



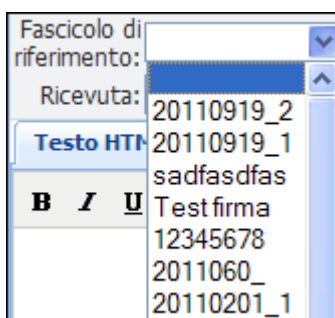
Vedere quanto detto per il destinatario primario. **Con la posta certificata non è consentito l'utilizzo del BCC.**

Oggetto dell'e-mail



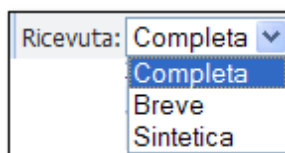
Digitare nella casella di testo l'oggetto dell'e-mail. **Questo campo è obbligatorio.**

Fascicolo di riferimento



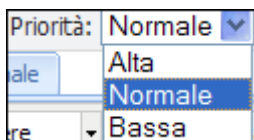
Questa informazione è utile per collegare il messaggio a un fascicolo redatto utilizzando il modulo "Gestione Fascicoli"; scegliendo dalla casella a discesa il codice del fascicolo di riferimento, l'e-mail inviata e le successive risposte al messaggio saranno inserite automaticamente in una apposita cartella, contrassegnata dal codice del fascicolo. In questo modo sarà molto più semplice per l'utente rintracciare un'e-mail. Per approfondimenti leggere → **La cartella Fascicoli.**

Tipo di ricevuta



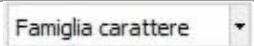
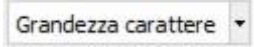






Questo è un campo specifico della posta certificata che non è presente nella posta elettronica “ordinaria”. Tramite una casella a discesa è possibile scegliere il tipo di ricevuta di consegna fra le tre opzioni: **completa, breve e sintetica**. Per approfondimenti sul tipo di ricevute vedi → “Ricevuta di Consegna”.

Priorità

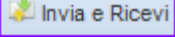


Compilare questo campo significa definire il grado d’importanza del proprio messaggio.

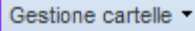
La parte inferiore dell’e-mail è riservata all’introduzione del testo del messaggio. E’ possibile scegliere se formattare il testo (Testo HTML) oppure se inserire del testo semplice (Testo Normale). Veniamo ora alle funzionalità dell’*editor* molto simile a quello di Microsoft Word™. Per comodità forniamo di seguito una breve guida per ciascun comando.

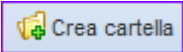
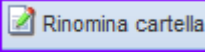
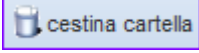
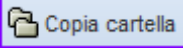
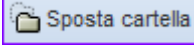
	Casella a discesa per impostare la “famiglia del carattere” (cioè il cd. font, quindi, p.es., Arial o Times New Roman ecc).
	Casella a discesa per impostare la grandezza del carattere.
	Comandi per impostare il grassetto, il corsivo e il sottolineato.
	Comandi per creare o togliere un collegamento (link). I due tasti sono attivi solo dopo aver selezionato una o più parole nel testo nell’editor.
	Comando “incolla come testo semplice”: incolla del testo copiato senza la formattazione applicata al testo originale.
	Comando “annulla” per annullare il comando eseguito in precedenza.
	Comando per impostare il colore del testo. Cliccando sulla freccetta posta a destra si apre una piccola tavolozza da cui si può scegliere il colore desiderato.
	Il primo comando serve a selezionare tutto il contenuto della pagina (immagini comprese); sulla selezione così effettuata è possibile quindi eseguire altri comandi (p.es. quelli di impostazione della grandezza del carattere o del colore dello sfondo). Il secondo comando serve a togliere la formattazione applicata al testo.

19.12 AGGIORNARE LA CARTELLA “POSTA IN ARRIVO”

Cliccando il bottone  viene aggiornata la cartella “**Posta in arrivo**” e vengono resi disponibili i nuovi messaggi ricevuti.

19.13 GESTIRE LE CARTELLE

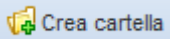
Cliccando il bottone  saranno visibili 5 voci, utilizzabili per:

- creare una nuova cartella 
- rinominare una cartella 
- cestinare una cartella 
- copiare una cartella 
- spostare una cartella 

Le cartelle “di sistema”, cioè quelle native in cui è organizzato il client di posta, sono “Posta in arrivo”, “Bozze”, “Cestino”, “Posta inviata” e “Fascicoli”, le prime quattro possono solo essere rinominate o contenere delle sottocartelle. Le sottocartelle create possono a loro volta essere: spostate o copiate in altre cartelle; contenere a loro volta delle sottocartelle; cestinate e rinominate.

La cartella “Fascicoli” per la sua peculiarità, non è soggetta a nessuna di queste opzioni. Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo → **La cartella Fascicoli**.

Esaminiamo nel dettaglio le singole voci.

 serve per generare una nuova cartella all’interno di una di sistema. All’uopo selezionare dal *menu* di sinistra la cartella “madre” e poi cliccare la voce; si aprirà così una finestra di *popup* che permette d’inserire il nome della nuova cartella “figlia”. Cliccare poi su “**Salva**” o “**Annulla**” per terminare l’operazione (Figura 36). In alternativa si può selezionare la cartella che interessa, e poi cliccare il tasto destro del mouse: sarà visualizzato un menu a discesa dal quale selezionare la voce “**Crea cartella**”.

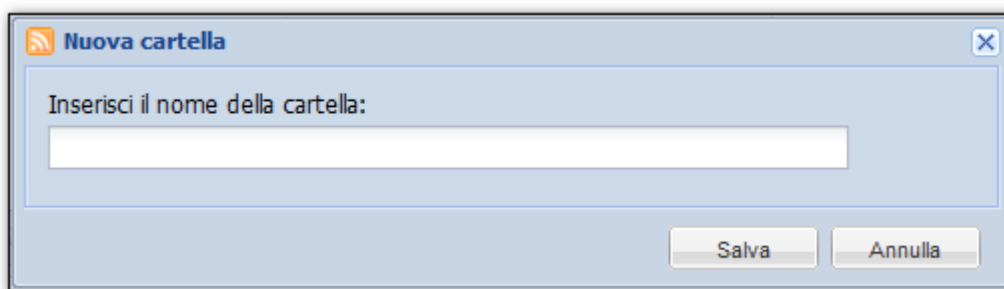
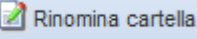
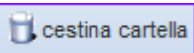
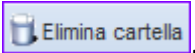


Figura 36 - Creare una nuova cartella

 consente di rinominare una cartella esistente. Per fare ciò basta selezionare dal *menu* di sinistra la cartella da rinominare e poi cliccare il bottone; si apre così una finestra di *popup* in cui è possibile inserire il nuovo nome. Cliccare su “**Salva**” o “**Annulla**” per terminare l’operazione.

 serve per cestinare una cartella, cioè spostare **una cartella e tutto il suo contenuto** nel cestino. Per fare questo selezionare la cartella desiderata e poi cliccare il bottone; verrà così aperta una finestra di *popup* che richiede di confermare l'azione. Per **cancellare definitivamente** la cartella e ciò che contiene bisogna selezionarla nuovamente dal cestino e cliccare il bottone , contenuto nel menu del pulsante “Gestione cartelle”, posto nella barra degli strumenti.

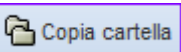
 permette di copiare una cartella e tutto il suo contenuto in un'altra. Per far questo basta selezionare la cartella che si vuole copiare dal *menu* di sinistra e poi cliccare il bottone; si aprirà una finestra di *popup* dalla quale selezionare quella in cui copiare (nella Figura 37 voglio copiare la cartella “Test” all'interno della cartella “Bozze”). Cliccare poi su “**Conferma**” o “**Annulla**” per terminare l'operazione. **NB:** non è possibile copiare una cartella all'interno della cartella “Fascicoli”.



Figura 37 - Copiare una Cartella

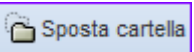
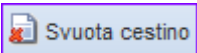
 sposta **una cartella e tutto il suo contenuto** in un'altra; per fare questo selezionare dal *menu* di sinistra la cartella che si vuole spostare e poi cliccare il bottone, si apre così una finestra di *popup* per scegliere quella di destinazione (nella Figura 38 voglio spostare la cartella “Test” nella cartella “Bozze”). Cliccare su “**Conferma**” o “**Annulla**” per terminare l'operazione. **NB:** non è possibile spostare una cartella all'interno della cartella “Fascicoli”.




Figura 38 - Spostare una Cartella

19.14 SVUOTARE IL CESTINO

Cliccando il bottone  viene eliminato tutto il contenuto del cestino. Anche qui una finestra di *popup* chiederà, cliccando alternativamente su “**SI**” o “**No**”, di confermare l’azione. Questa procedura richiede più passaggi solo perché l’eliminazione è un’azione definitiva.

19.15 LA RICERCA DELLE E-MAIL

Ogni e-mail ricevuta, spedita, salvata nella cartella bozze o cestinata, ma ancora non eliminata, può essere ricercata cliccando sul bottone  che aprirà una finestra di *popup* divisa in due parti (Figura 39).

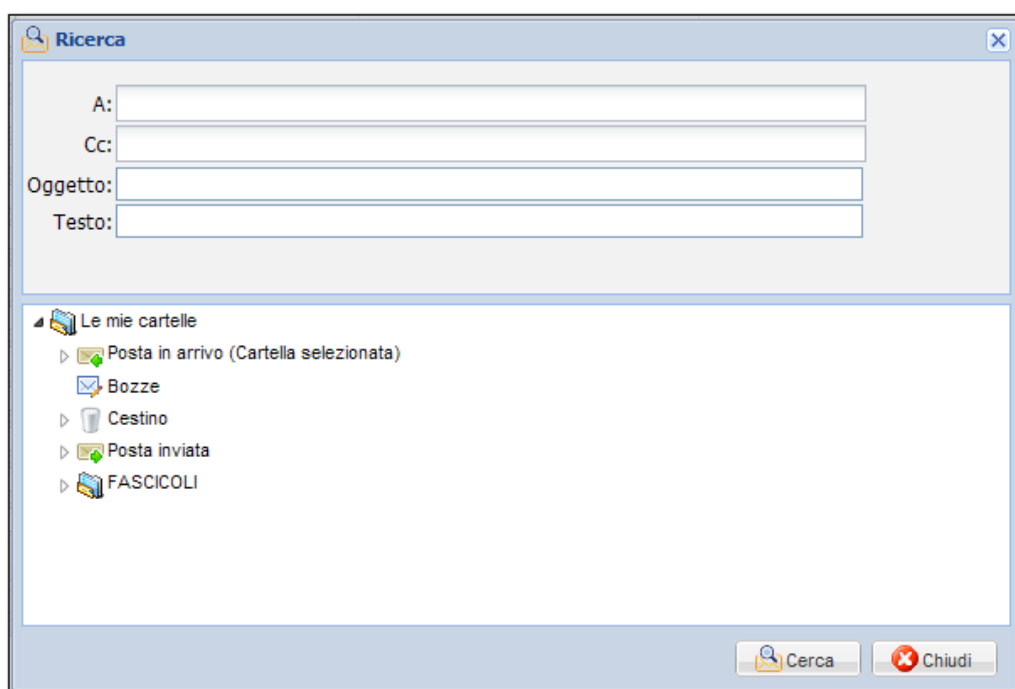

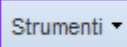



Figura 39 - Ricerca messaggi

Nella prima parte sono presenti quattro campi **non obbligatori**, nei quali si possono inserire alcuni dati contenuti nell’e-mail da ricercare. Nel campo “**A**” inserire il destinatario principale; nel campo “**Cc**” il destinatario per conoscenza; nel campo “**Oggetto**” scrivere l’oggetto dell’e-mail; nel campo “**Testo**” digitare una parola contenuta nel corpo del messaggio.

Nella seconda parte è riportato il *menu* della sezione **Messaggi** con le cartelle in essa contenute; se vi sono cartelle con sottocartelle, il loro nome è preceduto da una piccola icona ; cliccarla per visualizzare le varie sottocartelle. Posizionare il cursore del mouse sulla cartella desiderata e cliccare per selezionarla; in questo modo la ricerca dell’e-mail avverrà solo fra quelle contenute in questa cartella; non selezionare una cartella in particolare significa ricercare una e-mail in tutte le cartelle. Cliccare sul bottone “**Cerca**” per avviare la ricerca o su “**Chiudi**” per interromperla.

19.1.6 IMPOSTAZIONI GENERALI

Il bottone  consente di definire le impostazioni generali valide per tutta la sezione **Messaggi**; per fare questo cliccare su questo bottone, si aprirà così un menu a discesa con le voci **“Opzioni”** e **“Account”**. La voce **“Opzioni”** permette, in questa versione, di inserire o meno il *biglietto da visita* come firma di ogni messaggio e di attivare o disattivare la notifica del ricevimento di un messaggio di posta certificata (vedi capitolo **Il Client PEC Quadra** Client PEC). Cliccando la voce **“Opzioni”** si aprirà una finestra di *popup* nella quale è possibile inserire i propri dati e recapiti e scegliere se formattare (*Short Text*) o meno (*Long Text*) il testo. Selezionando il pulsante *“attiva biglietto da visita”* i dati appariranno alla fine di ogni messaggio inviato; selezionando il pulsante *“nessun biglietto da visita”* i dati non saranno inseriti. Cliccando sulla scritta *“Notifica”* la finestra mostrerà invece una scheda dove, se attivata al momento in cui si è configurata la posta, risulta selezionata la funzione di notifica dei messaggi. Per disattivare la funzione cliccare sul bottone  ; per attivarla selezionare il bottone, digitare nell’apposito spazio il proprio indirizzo di posta

NON certificata e cliccare sul tasto *“Salva”* (Figura 40).

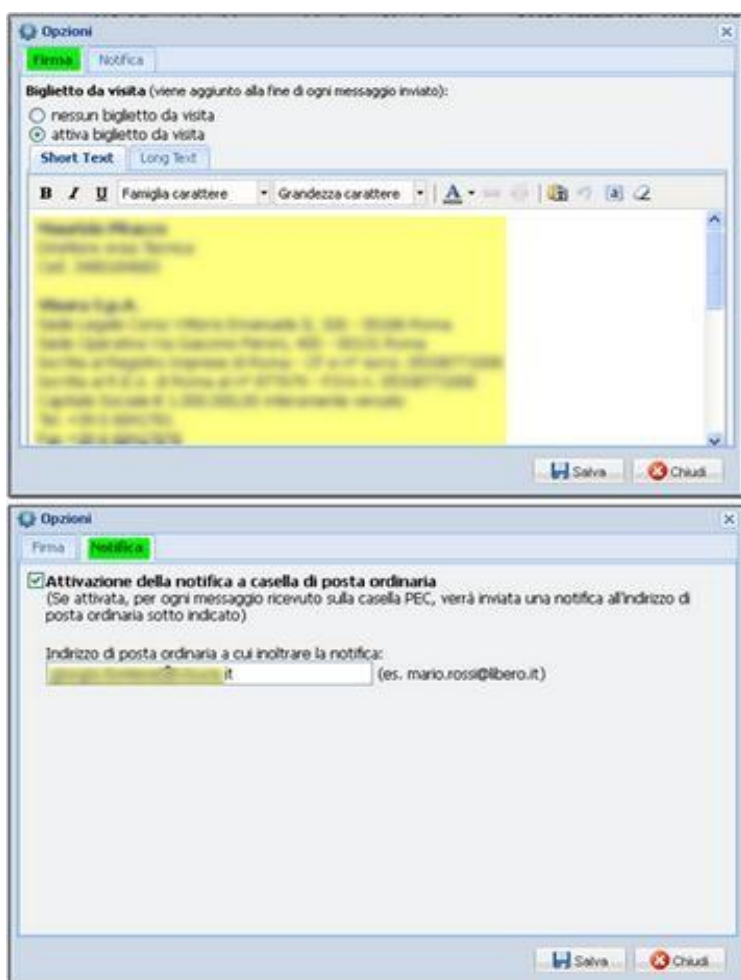
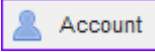


Figura 40 – Opzioni di firma e notifica messaggi PEC

Cliccando il bottone  si apre una scheda di riepilogo dati del proprio *account* PEC.

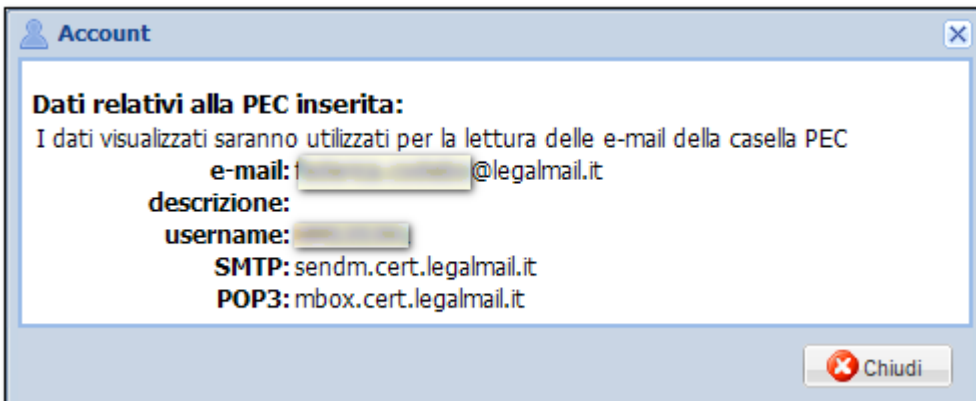


Figura 41 - Riepilogo dati casella PEC

1.9.2 LISTA DELLE E-MAIL

Contiene l'elenco dei messaggi presenti nella cartella selezionata, sia da leggere (evidenziati in grassetto) che già letti (Figura 42). Il **nome della cartella attualmente selezionata è evidenziato in grassetto**, e accanto al nome è indicato il numero delle e-mail della cartella non ancora lette, racchiuso fra parentesi.

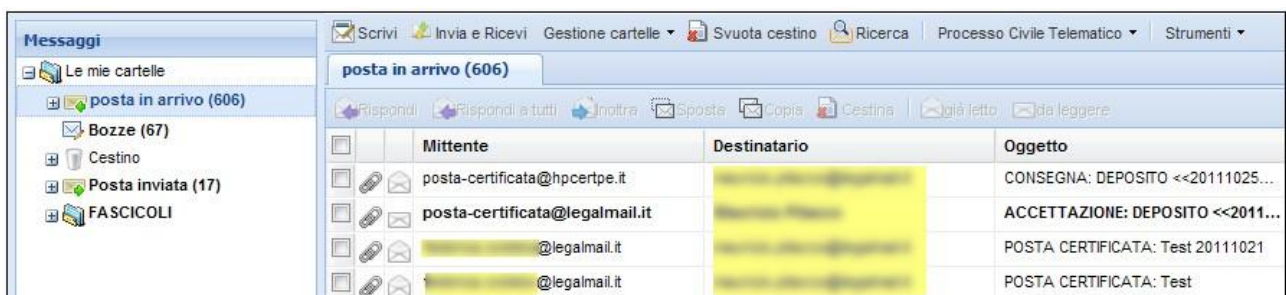





Figura 42 - Lista delle e-mail

La lista dei messaggi è organizzata in una tabella, suddivisa in colonne e righe, dove a ogni riga corrisponde un messaggio; se si clicca una riga due volte il messaggio si apre in una nuova scheda. Questo consente di lavorare con più e-mail aperte contemporaneamente. Se il numero dei messaggi è superiore a 50, le e-mail saranno organizzate in più pagine che potranno essere sfogliate mediante i bottoni posti alla base della tabella.

Esaminiamo le singole colonne.

La prima colonna contiene una *checkbox*  che consente la selezione del messaggio. La seconda, se contiene l'icona , indica che il messaggio ha uno o più allegati. La terza contiene un'icona che rappresenta lo stato del messaggio:  quando il messaggio non è stato

letto;  quando è stato letto;  quando si è risposto al messaggio;  quando il messaggio è stato inoltrato.

La quarta contiene la dicitura “**Mittente**” e riporta il nome di chi ha inviato l’e-mail; cliccando sopra la colonna l’elenco dei mittenti verrà disposto in ordine alfabetico ascendente o discendente.

La quinta colonna contiene la dicitura “**Destinatario**” e specifica a chi si è inviata l’e-mail; anche questa può essere ordinata alfabeticamente in ordine ascendente o discendente.

La sesta contiene la dicitura “**Oggetto**” e indica l’oggetto di ogni messaggio, ordinabile anch’esso.

La settima contiene la dicitura “**Data**” e riporta il giorno e l’ora in cui è stato ricevuto o inviato un messaggio; cliccandoci sopra le date possono essere ordinate dalla più recente a quella più lontana e viceversa.

L’ottava contiene la dicitura “**Dimensioni**” e specifica la dimensione di ogni messaggio in byte, ordinabile anch’essa.

Sopra la lista è presente una **barra degli strumenti** per la gestione delle e-mail. Utilizzando i vari bottoni della barra si possono creare nuovi messaggi oppure rispondere e/o inoltrare quelli ricevuti. E’ anche possibile spostare, copiare e cancellare un messaggio, cambiare il suo stato da “già letto” a “da leggere”. Vediamo come (Figura 43).

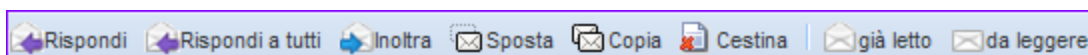




Figura 43 - Barra degli strumenti

1.9.2.1 COME RISPONDERE O INOLTARE UN MESSAGGIO RICEVUTO

Come già accennato precedentemente, per aprire una e-mail e leggerne il testo basta scorrere l’elenco e cliccare sulla riga del messaggio che interessa; in questo modo l’e-mail sarà aperta nel riquadro di lettura posto nella parte inferiore della schermata. Si può, in alternativa, selezionare l’e-mail spuntando la *checkbox*  posta affianco al messaggio stesso. Cliccando sul bottone  l’e-mail verrà aperta in una nuova scheda; per chiudere il messaggio cliccare sulla **X** accanto al titolo dell’e-mail (Figura 44).

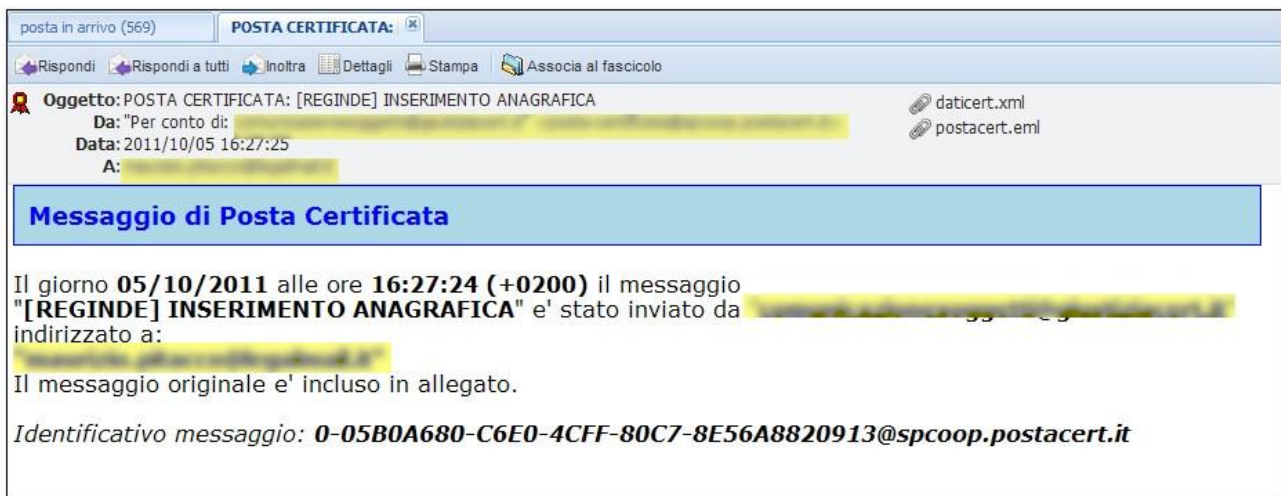
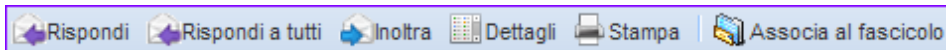
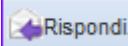
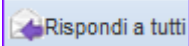


Figura 44 - Nuovo Messaggio

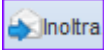

Il messaggio, una volta aperto, è corredato da alcuni bottoni che hanno funzionalità diverse



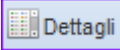
Rispondere a una e-mail

Cliccare alternativamente i bottoni  o  se si vuole rispondere al solo mittente o anche a tutti i destinatari originali del messaggio. Così facendo si aprirà in una nuova scheda un **“Nuovo Messaggio”** contenente il testo dell’e-mail, ma non gli allegati.

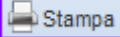
Inoltrare una e-mail

Cliccare il bottone  per inoltrare un messaggio: si aprirà in una nuova scheda un **“Nuovo messaggio”** che ingloba il testo e gli eventuali allegati dell’e-mail ricevuta. Non resta altro che inserire i destinatari del messaggio, un eventuale testo aggiuntivo e poi cliccare sul bottone .

Dettagli del messaggio

Cliccando il bottone  si aprirà una finestra di *popup* con alcune informazioni relative al messaggio (indirizzo mittente, destinatario, data invio, ecc) contenute nei così detti *“headers”*.

Stampare una e-mail

Cliccando il bottone  viene aperta una nuova finestra che mostra il layout di stampa dell'e-mail (Figura 45). Cliccare sulla scritta "Stampa", selezionare la stampante dalla maschera "stampa" del proprio PC e stampare.

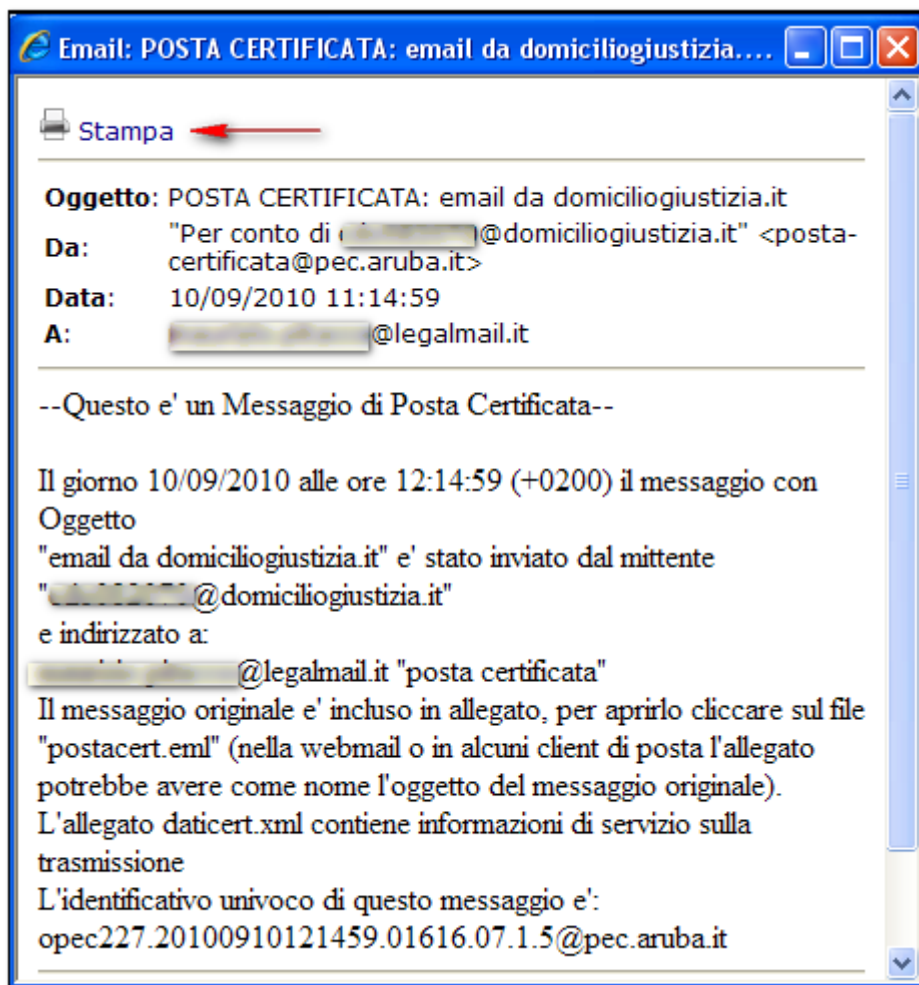



Figura 45 - La stampa di un messaggio

19.2.2 COME CATALOGARE LA POSTA IN ARRIVO

Il *Client Pec Quadra* prevede la possibilità di catalogare tutti i messaggi presenti nella cartella "Posta in Arrivo" inserendoli in modo automatico in apposite cartelle per renderne più facile il reperimento e l'archiviazione. Per fare questo, dopo aver aperto il messaggio prescelto, è necessario cliccare il bottone ; si aprirà così una finestra di *popup* con l'elenco di tutti i fascicoli presenti nel redattore "Gestione Fascicoli" (Figura 46).

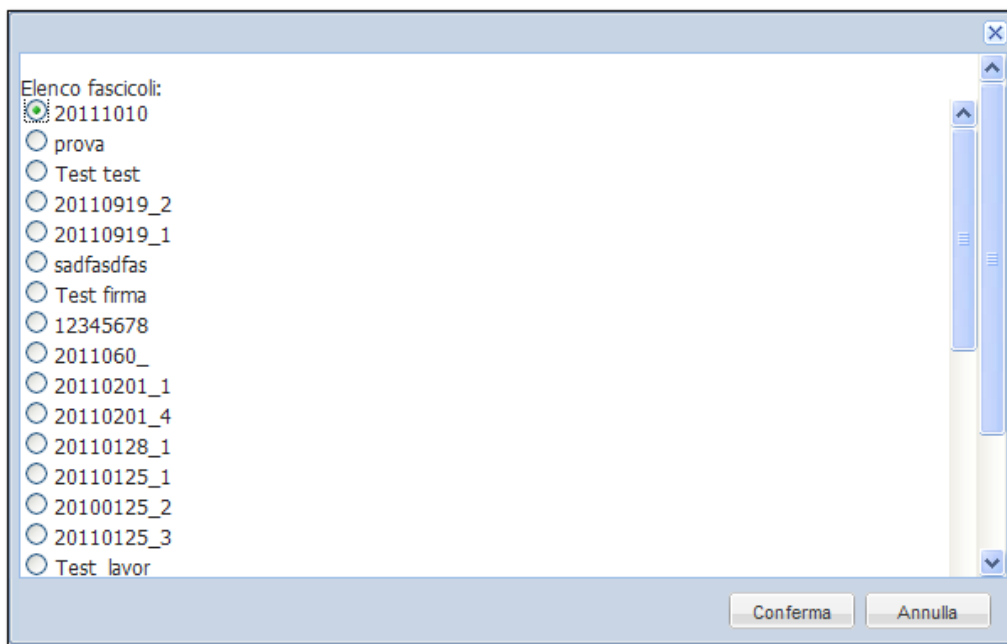


Figura 46 – Elenco fascicoli di riferimento

Dopo aver selezionato da questa lista il codice del fascicolo che interessa, cliccare sul bottone “*Conferma*”; in questo modo l’applicazione sposta automaticamente l’e-mail nella cartella “*Fascicoli*”, più precisamente nella sottocartella contrassegnata dal codice del fascicolo stesso che conterrà a sua volta due cartelle, “*Posta in arrivo*” e “*Posta inviata*”. Il messaggio in questione sarà collocato in “*Posta in arrivo*” (Figura 47). Per approfondimenti leggere paragrafo → “**La cartella Fascicoli**”.



Figura 47 – Cartella di destinazione

1.9.23 COME SPOSTARE UN MESSAGGIO DA UNA CARTELLA A UN’ALTRA

Per spostare una e-mail da una cartella a un’altra selezionare la *checkbox* posta accanto al messaggio prescelto e poi cliccare sul bottone ; si aprirà una finestra di *popup* per selezionare la cartella di destinazione (nella Figura 48 voglio spostare un messaggio all’interno di “*Bozze*”). Cliccare su “**Conferma**” o “**Annulla**”. *NB*: non è possibile spostare una e-mail nella cartella “*Fascicoli*”, i messaggi possono essere spostati sotto “*Fascicoli*” **solo** attraverso il bottone posto nella e-mail stessa. Per approfondimenti leggere paragrafo → “**La cartella Fascicoli**”.

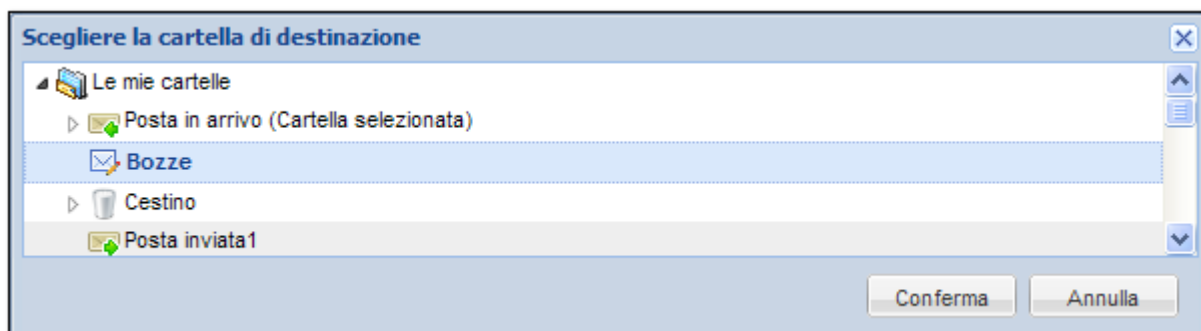

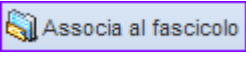


Figura 48 - Spostare un messaggio

1.9.2.4 COME COPIARE UN MESSAGGIO IN UNA CARTELLA

Il bottone  **Copia** permette di copiare una e-mail in una cartella. Per fare questo bisogna come prima cosa spuntare la *checkbox* posta accanto al messaggio prescelto e poi cliccare il bottone; si aprirà così una finestra di *popup* per selezionare la cartella di destinazione (nella Figura 49 voglio copiare un messaggio all'interno di "Bozze"). Cliccare su "**Conferma**" o "**Annulla**". **NB:** non è possibile copiare una e-mail nella cartella "Fascicoli", i messaggi possono essere spostati sotto "Fascicoli" **solo** attraverso il bottone  **Associa al fascicolo** posto nella e-mail stessa. Per approfondimenti leggere paragrafo → "**La cartella Fascicoli**".

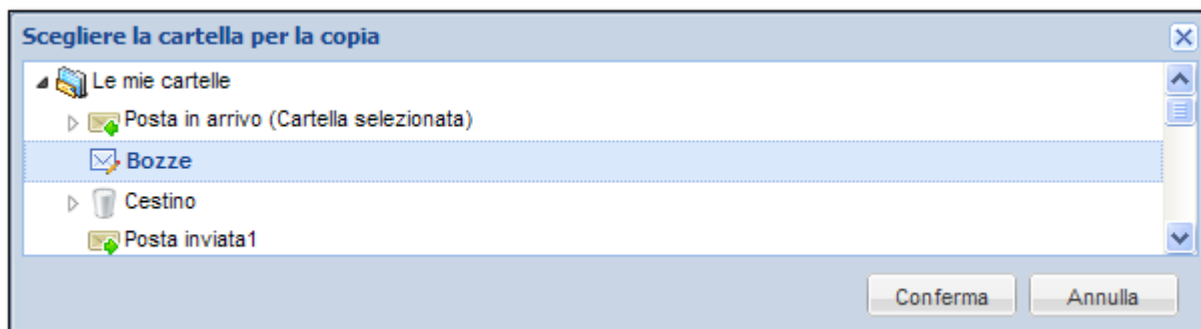

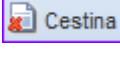
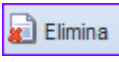
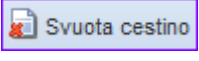



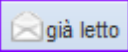
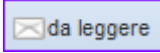
Figura 49 - Copiare un messaggio

1.9.2.5 COME CESTINARE UNA E-MAIL


Cestinare un messaggio significa **spostare** l'e-mail nel cestino; per fare questo selezionare il messaggio prescelto tramite la *checkbox*  e poi cliccare sul bottone  **Cestina**, si aprirà una finestra di *popup* che richiede di conformare l'operazione. Per eliminare **definitivamente** l'e-mail bisogna selezionarla

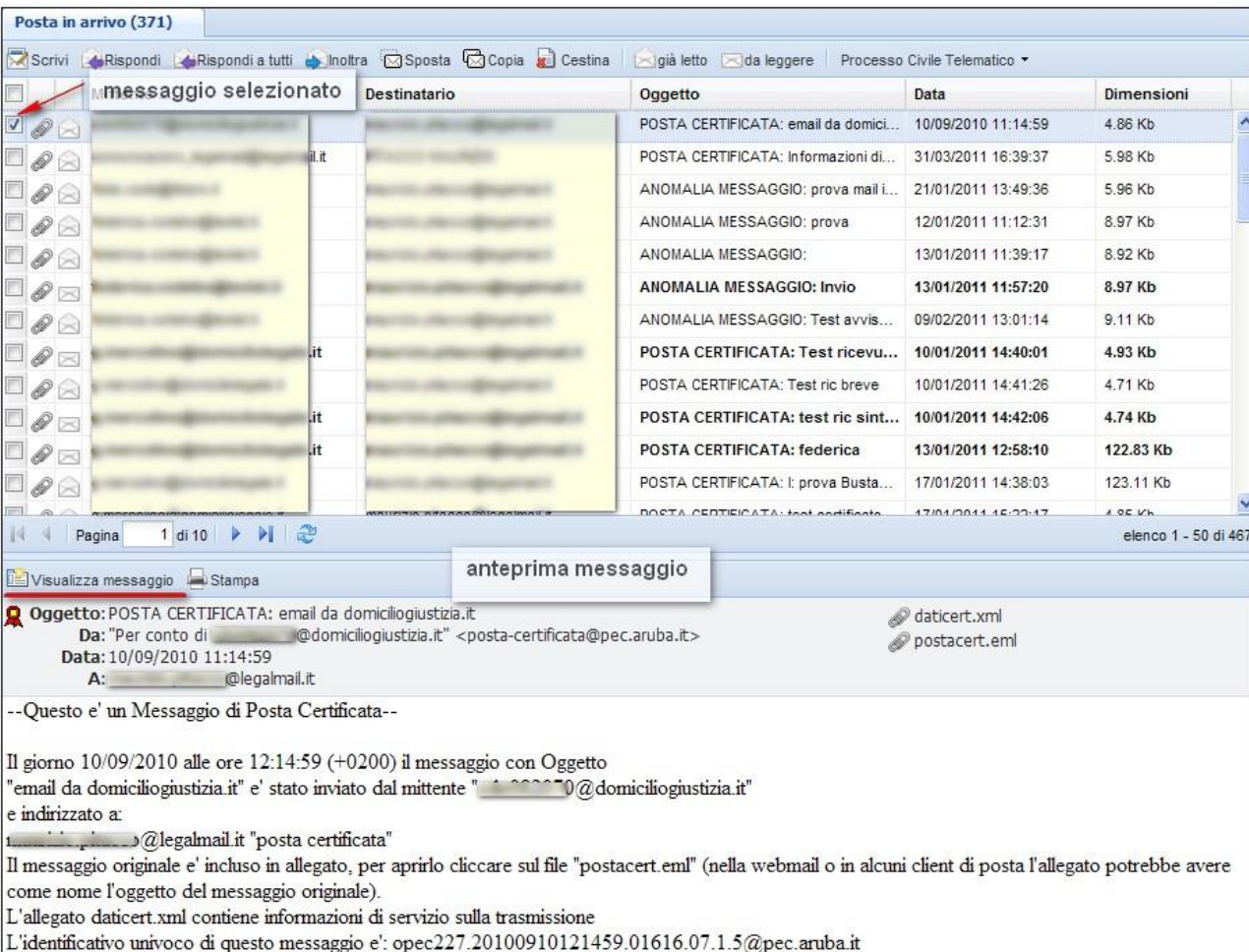
nuovamente dal cestino e poi cliccare il bottone . Come precedentemente detto, si può anche cliccare il bottone  per eliminare definitivamente quanto cestinato in precedenza. Anche qui una *finestra di popup* richiederà di confermare l'azione, cliccare quindi su **“Sì”** o **“No”**. Questa procedura prevede più passaggi perché l'eliminazione è un'azione definitiva.

1.9.2 COME CAMBIARE LO STATO DI UNA E-MAIL

Per cambiare lo stato di una e-mail da “letta” a “da leggere” spuntare la *checkbox*  posta accanto al messaggio stesso per selezionarlo e poi cliccare il bottone  oppure il bottone .

1.9.3 RIQUADRO DI LETTURA

Come accennato, selezionando un messaggio il suo testo è visibile nella parte inferiore della schermata (Figura 50). Cliccando sul bottone  verrà aperta l'e-mail in una nuova scheda. Se non viene selezionato un messaggio questa parte della schermata resterà vuota.



The screenshot shows an email client interface with a list of messages and a preview pane. The list of messages is as follows:

checkbox	Destinatario	Oggetto	Data	Dimensioni
<input checked="" type="checkbox"/>		POSTA CERTIFICATA: email da domici...	10/09/2010 11:14:59	4.86 Kb
<input type="checkbox"/>		POSTA CERTIFICATA: Informazioni di...	31/03/2011 16:39:37	5.98 Kb
<input type="checkbox"/>		ANOMALIA MESSAGGIO: prova mail i...	21/01/2011 13:49:36	5.96 Kb
<input type="checkbox"/>		ANOMALIA MESSAGGIO: prova	12/01/2011 11:12:31	8.97 Kb
<input type="checkbox"/>		ANOMALIA MESSAGGIO:	13/01/2011 11:39:17	8.92 Kb
<input type="checkbox"/>		ANOMALIA MESSAGGIO: Invio	13/01/2011 11:57:20	8.97 Kb
<input type="checkbox"/>		ANOMALIA MESSAGGIO: Test avvis...	09/02/2011 13:01:14	9.11 Kb
<input type="checkbox"/>		POSTA CERTIFICATA: Test ricevu...	10/01/2011 14:40:01	4.93 Kb
<input type="checkbox"/>		POSTA CERTIFICATA: Test ric breve	10/01/2011 14:41:26	4.71 Kb
<input type="checkbox"/>		POSTA CERTIFICATA: test ric sint...	10/01/2011 14:42:06	4.74 Kb
<input type="checkbox"/>		POSTA CERTIFICATA: federica	13/01/2011 12:58:10	122.83 Kb
<input type="checkbox"/>		POSTA CERTIFICATA: I: prova Busta...	17/01/2011 14:38:03	123.11 Kb
<input type="checkbox"/>		POSTA CERTIFICATA: test certifica...	17/01/2011 15:23:17	4.85 Kb

The preview pane shows the following details for the selected message:

anteprima messaggio

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: email da domiciliogiustizia.it
Da: "Per conto di [redacted]@domiciliogiustizia.it" <posta-certificata@pec.aruba.it>
Data: 10/09/2010 11:14:59
A: [redacted]@legalmail.it

Allegati: daticert.xml, postacert.eml

--Questo e' un Messaggio di Posta Certificata--

Il giorno 10/09/2010 alle ore 12:14:59 (+0200) il messaggio con Oggetto "email da domiciliogiustizia.it" e' stato inviato dal mittente "[redacted]@domiciliogiustizia.it" e indirizzato a: [redacted]@legalmail.it "posta certificata"

Il messaggio originale e' incluso in allegato, per aprirlo cliccare sul file "postacert.eml" (nella webmail o in alcuni client di posta l'allegato potrebbe avere come nome l'oggetto del messaggio originale).

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione

L'identificativo univoco di questo messaggio e': opec227.20100910121459.01616.07.1.5@pec.aruba.it

Figura 50 - Riquadro di lettura

1.9.4 LA CARTELLA FASCICOLI

In questa cartella sono archiviati i messaggi che si riferiscono ai singoli fascicoli; è questa, infatti, una peculiarità del *Client PEC Quadra*, **automatizzare in parte la gestione della posta** per facilitare il lavoro del professionista. Secondo le direttive delle “*Nuove regole tecniche (D.M. 21 febbraio 2011, n. 44)*” del Ministero di Grazia e Giustizia, il gestore dei servizi telematici invierà alcune e-mail all’indirizzo PEC del depositante riguardanti in vario modo il deposito appena effettuato. Può quindi succedere che, per ogni deposito, l’avvocato riceva immediatamente dalle 3 alle 4 mail (→ **Ricevuta di Accettazione**, → **Ricevuta completa di consegna**, più 1 o 2 e-mail del Ministero) che verranno smistate dall’applicativo in apposite cartelle. Vediamo dettagliatamente come.

Quando si effettua un deposito di un atto **tramite il redattore “Gestione Fascicoli” di Quadra**, viene coinvolto anche il modulo *Client PEC* che, all’interno della cartella “**Fascicoli**”, **riporterà una nuova cartella** (se non è già presente) contrassegnandola con il codice del fascicolo a cui si riferisce.



Figura 51 – Esempio cartelle che si riferiscono a un fascicolo

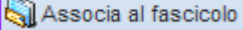
Immaginiamo che si sia effettuato il deposito di un atto relativo al fascicolo “20110125_1”; come mostrato nella Figura 51; all’interno di “**Fascicoli**” sarà quindi presente una nuova cartella contraddistinta dal codice del fascicolo di riferimento (ricordiamo che per “*codice*” s’intende un identificativo assegnato dall’utente, al massimo di 10 caratteri, a uso interno dello studio e che, in genere, è quello riportato sulla cartellina fisica del fascicolo).

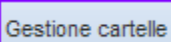
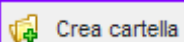
In questa nuova cartella troveremo le cartelle “**Posta in arrivo**” e “**Posta inviata**”; in quest’ultima sarà presente l’e-mail del deposito inviata utilizzando il redattore di Quadra. In “**Posta in arrivo**” in modo automatico viene creata una cartella contrassegnata dalla parola *Deposito* e da un identificativo generato dall’applicazione. All’interno di questa verranno archiviate le peculiari ricevute che attestano l’invio e la ricezione della posta PEC e quelle provenienti dal Ministero; ricevute che, ricordiamo, hanno validità di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Questa serie di automatismi si innestano solo se la redazione del fascicolo e l’invio di un deposito si effettuano tramite il modulo “Fascicoli” di Quadra.

La cartella “*Fascicoli*” è soggetta a delle regole particolari che prevedono che:

1. Una e-mail o una cartella **non contenute** in “*Fascicoli*” (ma, per esempio, contenute nella cartella di sistema “*Posta in arrivo*”) non possono essere spostate/copiate all’interno di “*Fascicoli*”.

Le e-mail possono essere spostate (ma non copiate) **solo** mediante il bottone . Per approfondimenti leggere paragrafo → **Come catalogare la posta in arrivo**.

2. È possibile creare delle sottocartelle all'interno di ogni cartella relativa a un fascicolo. Per fare questo selezionare la cartella desiderata (es "1"), cliccare il bottone  e la voce .

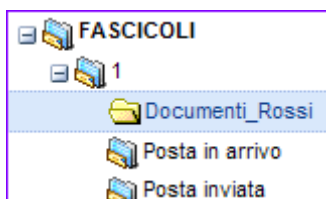


Figura 52 – Sottocartella della cartella "1".

3. Una e-mail o una cartella che si trovano all'interno di una delle sottocartelle di "Fascicoli", possono essere spostate/copiate solo nelle altre sottocartelle che si riferiscono allo stesso fascicolo (es. la cartella "Documenti_Rossi" può essere spostata solo nelle altre cartelle contenute nella cartella "1").
4. Le sottocartelle di "Fascicoli" vengono create **solo** in modo automatico dall'applicazione; non è possibile né cancellarle né rinominarle. Allo stesso modo non è possibile cancellare o rinominare le cartelle "Posta in arrivo" e "Posta inviata" contenute in ognuna di esse.
5. La **cancellazione** delle e-mail classificate come appartenenti a un fascicolo è sempre possibile.

Come accennato, l'utente può associare un messaggio che sta scrivendo a un fascicolo determinato (nel caso in cui, per esempio, scriva una e-mail a un cliente). In questo caso il messaggio inviato e le risposte relative saranno anch'essi archiviati dal sistema nella cartella del fascicolo a cui pertengono, che verrà creata in modo automatico se ancora non presente in "Fascicoli". Per attivare quest'automatismo è sufficiente inviare un nuovo messaggio selezionando, dalla casella a discesa accanto al campo "Fascicolo di riferimento", il codice del fascicolo a cui si riferisce l'e-mail. Anche questo automatismo entra in funzione solo se i fascicoli sono stati creati utilizzando il redattore di Quadra. Per approfondimenti vedere anche il paragrafo → **Come catalogare la posta in arrivo**.

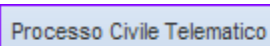
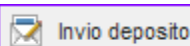
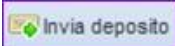
1.10 PROCESSO CIVILE TELEMATICO

La peculiarità del *Client PEC Quadra* è quella di prevedere una procedura che non solo renda semplice il deposito di un atto, ma che archivi le e-mail relative a quel deposito inviate dal gestore PEC del Ministero. Come specificato nelle “*Nuove regole tecniche (D.M. 21 febbraio 2011, n. 44)*” del Ministero di Grazia e Giustizia, il gestore dei servizi telematici del Ministero effettua alcuni controlli sul depositante di un atto, (presenza di questo nel ReGIndE; controlli sullo status dell’avvocato depositante, ecc.). L’esito di queste verifiche viene inviato con un messaggio all’indirizzo PEC del depositante; successivamente, se i controlli saranno positivi, ci sarà un’ulteriore e-mail contenente l’esito dell’intervento d’ufficio circa l’atto depositato. Ricapitolando, quindi, per ogni deposito si riceveranno dalle 3 alle 4 mail (→ **Ricevuta di Accettazione**, → **Ricevuta completa di consegna** e le e-mail del Ministero). Il *Client PEC* ordina in modo automatico questi messaggi inserendoli in apposite cartelle che si riferiscono ai singoli fascicoli coinvolti, e che possono contenere anche messaggi di qualsiasi natura (per esempio comunicazione fra avvocato e cliente; biglietti di cancelleria, ecc). Per approfondimenti leggere il paragrafo → “**La cartella Fascicoli**”.

La creazione automatica di queste cartelle avviene in due modi:

1. dopo il deposito dell’atto;
2. per volontà dell’utente

Il primo caso si ha quando viene depositato un atto utilizzando il modulo *Gestione Fascicoli* di Quadra. Il *Client PEC Quadra* crea in modo automatico la cartella “**Fascicoli**” con una sottocartella contrassegnata dal codice del fascicolo. Questa cartella conterrà tutte le e-mail che l’utente imputa volontariamente a quel determinato fascicolo e le ricevute dei gestori PEC. L’interazione fra i due moduli è stata pensata per rendere automatica l’archiviazione della posta, così da facilitare il reperimento delle e-mail, automatismo che si instaura **solo** se si utilizza il modulo “*Gestione Fascicoli*”.

Nel caso in cui l’utente utilizzi un altro redattore, è prevista la possibilità, **li dove la sua applicazione glielo consenta**, di inviare la busta telematica tramite il *Client PEC Quadra*. Per fare ciò è necessario salvare il file “.enc” (il file che deve essere depositato) nell’hard disk del proprio PC. Una volta eseguito il salvataggio cliccare sul bottone  e selezionare la voce  per dar vita al deposito dell’atto. In questo modo verrà aperto il nuovo messaggio “*Invio deposito*”, dove è impostato in modo automatico l’indirizzo del mittente. L’indirizzo del destinatario (Ufficio giudiziario) deve invece essere selezionato tramite una casella a discesa. L’oggetto, nella forma richiesta dalle specifiche ministeriali, è impostato in modo automatico dal programma. È anche possibile inserire nel campo “*Oggetto*” una descrizione libera. Una volta allegato il file “.enc” sarà sufficiente cliccare il bottone  per concludere la procedura. È importante sottolineare che in questo caso non sono possibili gli automatismi previsti per l’utente che utilizza il redattore “**Gestione Fascicoli**”, quindi, ad esempio, dopo il deposito non sarà creata una apposita cartella che si riferisce al fascicolo stesso nella quale vengono archiviate in modo automatico le e-mail collegata al fascicolo. I messaggi che si riceveranno finiranno tutti indistintamente nella cartella “*Posta in arrivo*”.

1.11 LA SEZIONE RUBRICA

È possibile, attraverso l'apposita sezione “**Rubrica**”, amministrare i propri contatti e creare dei gruppi riunendo più contatti singoli in un unico insieme. La creazione di un gruppo di contatti consente di inviare un messaggio di posta elettronica a più destinatari contemporaneamente, in modo veloce.

Cliccando la voce “**Rubrica personale**” del menu di sinistra è visualizzata, nella parte destra, una pagina che mostra:

- **La barra degli strumenti;**
- **La lista dei contatti.**

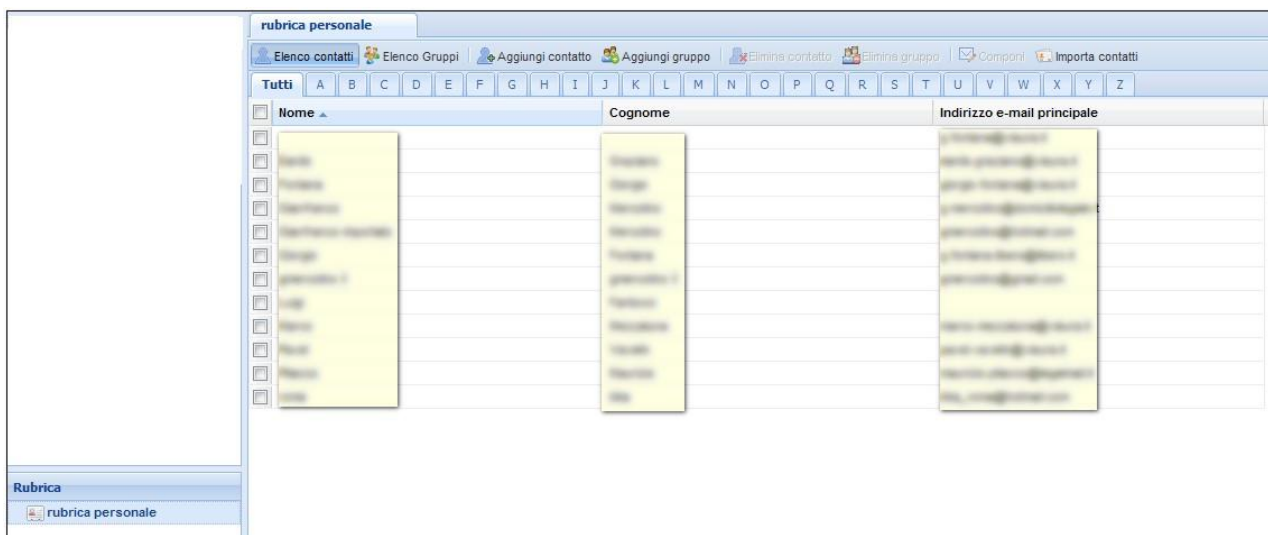


Figura 53 - La rubrica dei contatti

La barra degli strumenti

Contiene alcuni bottoni utilizzabili per la gestione dei contatti e dei gruppi, altri per la composizione veloce delle e-mail e per l'importazione dei propri contatti salvati in altri *client* di posta (per esempio Outlook).

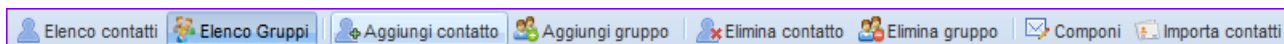
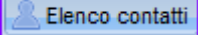






Figura 54 - Barra degli strumenti


Esaminiamo singolarmente questi bottoni.

La lista dei contatti

Cliccando sul bottone  si può consultare l'elenco di **tutti** i contatti già inseriti in rubrica (Figura 53); i contatti sono ordinati alfabeticamente per cognome e per cercarli basta spostarsi sulle

lettere dell'alfabeto. L'elenco è organizzato in forma tabellare, in ogni riga è inserito un contatto; per selezionarlo spuntare la *checkbox*  posta accanto al nome. Una volta selezionato un contatto è possibile inviargli un messaggio cliccando su ; si aprirà così un **“Nuovo Messaggio”** nella cartella **“Posta in arrivo”** con impostato come destinatario il contatto selezionato. Il doppio clic sul nome del contatto permette di aprire la sua scheda anagrafica; cliccando il bottone  si può aggiornare la scheda. Ogni dato della scheda è modificabile; per salvare gli aggiornamenti inseriti cliccare su .

1.11.1 COME INSERIRE UN NUOVO CONTATTO IN RUBRICA

Per aggiungere un nuovo contatto cliccare il bottone  e inserire le informazioni richieste nella scheda anagrafica (Figura 55); i campi obbligatori sono solo **“Cognome”** e **“Nome”**.

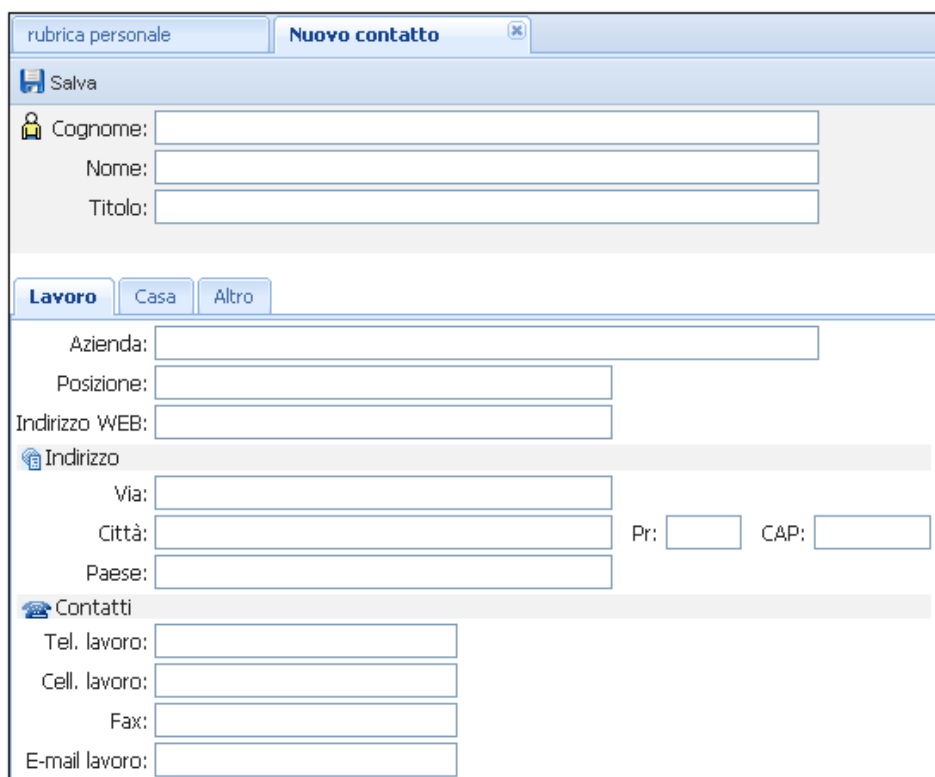

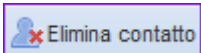


Figura 55 - Anagrafica del contatto

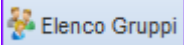
Cliccare sulle etichette **“Lavoro”** e **“Casa”** per inserire ulteriori dati; in **“Altro”** è presente il campo **“Note”** dove si può digitare qualunque annotazione che si ritenga utile; cliccare su  per registrare il nuovo contatto.

Per eliminare un contatto selezionare il nome che interessa dall'elenco contatti e cliccare sul bottone



; si aprirà una finestra di *popup* che chiede di confermare l'operazione.

1.11.2 COME CREARE UN GRUPPO

Cliccando sul bottone  si può consultare l'elenco di **tutti** i gruppi già creati (Figura 56).

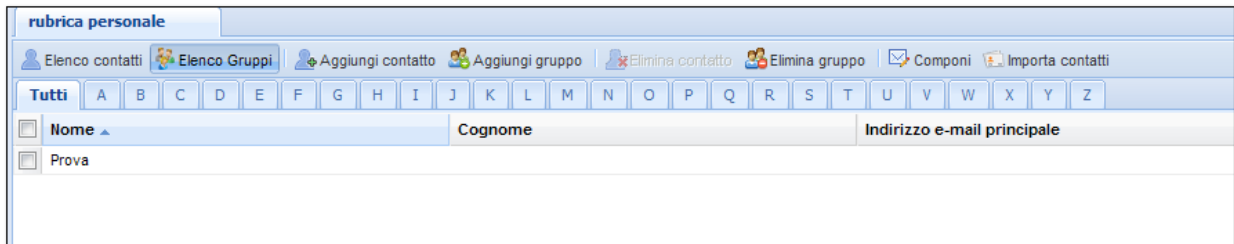

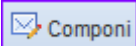
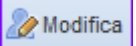
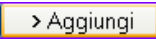
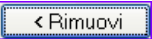


Figura 56 - Elenco dei gruppi

Cliccando le singole lettere dell'alfabeto è possibile visualizzare i gruppi ordinati per nome; **per selezionare** un gruppo basta spuntare la *checkbox*  che si trova accanto al nome che interessa. Una volta selezionato è possibile inviare a tutti gli appartenenti un messaggio cliccando su ; si aprirà così un **“Nuovo Messaggio”** nella cartella **“Posta in arrivo”** con impostati come destinatari i componenti del gruppo prescelto. Il doppio clic sul nome del gruppo permette di aprirne la scheda anagrafica; cliccando sul bottone  si può aggiornare la scheda.

Come mostrato in Figura 57 la scheda è composta da due riquadri, **“Contatti disponibili”** e **“Contatti associati al gruppo”**; per aggiungere un nuovo membro al gruppo basta selezionare il suo nome dal riquadro **“Contatti disponibili”** e cliccare sul bottone . Per eliminare un membro dal gruppo basta selezionare il suo nome dal riquadro **“Contatti associati al gruppo”** e cliccare su .

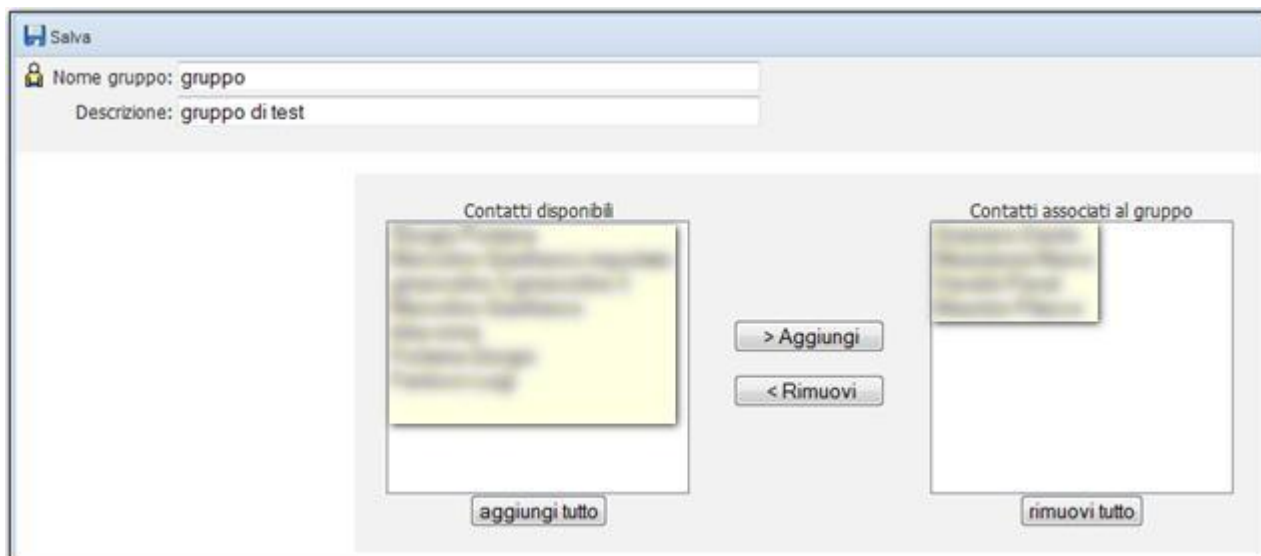
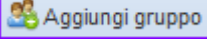
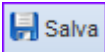
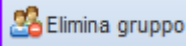
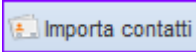


Figura 57 - Scheda anagrafica gruppo

Per creare un nuovo gruppo cliccare il bottone  e inserire le informazioni richieste nella scheda anagrafica (Figura 57). I campi obbligatori sono “**Nome gruppo**” e “**Descrizione**”; è necessario selezionare almeno un contatto dal riquadro “**Contatti disponibili**” e cliccare sul tasto “**Aggiungi**” per assegnarlo al gruppo; cliccare su  per salvare gli inserimenti.

Per eliminare un gruppo selezionarlo dall’elenco contatti tramite la *checkbox* e cliccare sul bottone ; si aprirà una finestra di *popup* che richiede di confermare l’operazione.

1.11.3 IMPORTARE LA RUBRICA DA UN ALTRO CLIENT DI POSTA

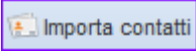
Il bottone  permette l’importazione della rubrica di altri *client* di posta dell’utente. In questa versione si possono importare:

1. la rubrica contatti di Outlook (in formato CSV);
2. una Visit Card;
3. la rubrica contatti di Mozilla Thunderbird (formato LDIF).

Rubrica di Outlook

Aprire la rubrica del *client* di posta *Outlook* e selezionare nella barra menu *File > Importa/esporta*. Si aprirà una finestra di *popup* nella quale si deve selezionare la voce “*Esporta in un file*”; fatto questo cliccare il bottone “*Avanti*”. La finestra propone un’altra serie di voci, scegliere “*Valori separati da virgola (Windows)*”

e cliccare “Avanti”. Nella nuova finestra che si apre appare già selezionata la cartella “Contatti”, fare doppio clic su questa, cliccare su “Avanti” per salvare nel proprio *hard disk* il file della rubrica in formato CSV.

Nel *Client PEC Quadra* cliccare il bottone , selezionare dalla finestra di popup di Figura 58 la voce “Importa una rubrica da Outlook (formato CSV)” e cliccare sul tasto “Browse”. Come mostrato in Figura 59 si aprirà una finestra che permette di caricare nell’applicazione il file “Contatti.CSV” precedentemente salvato nel proprio Pc; per fare questo cliccare il bottone “Apri”, il nome del file sarà riportato nella finestra di popup dell’applicazione (Figura 59).

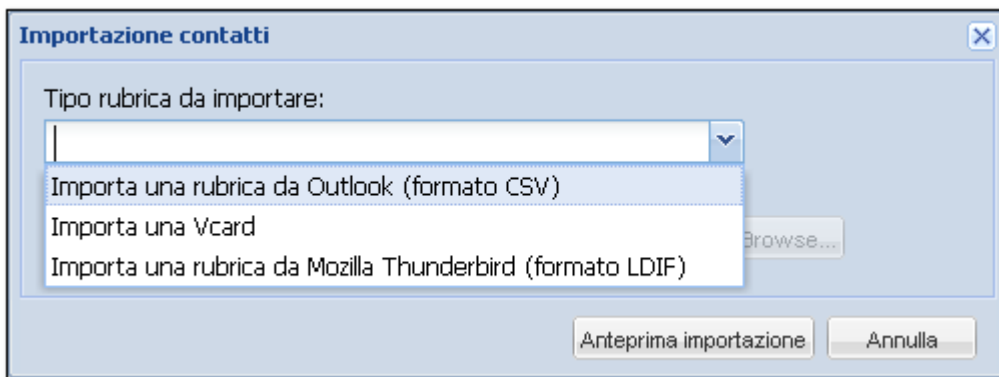


Figura 58 - Popup per importare i contatti

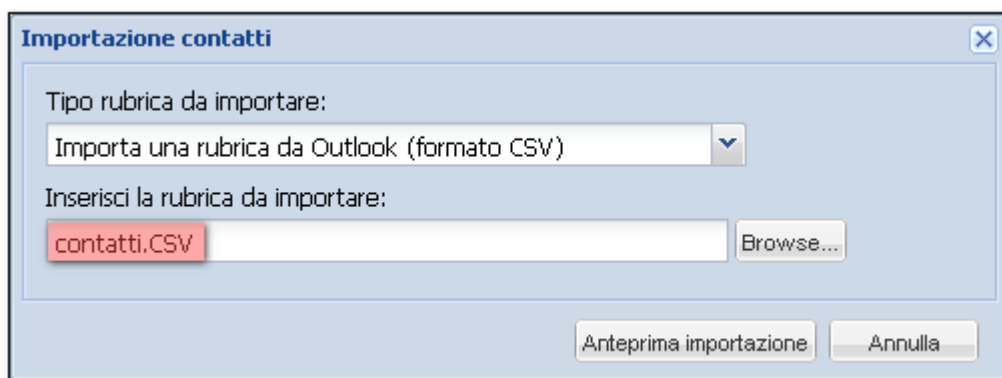
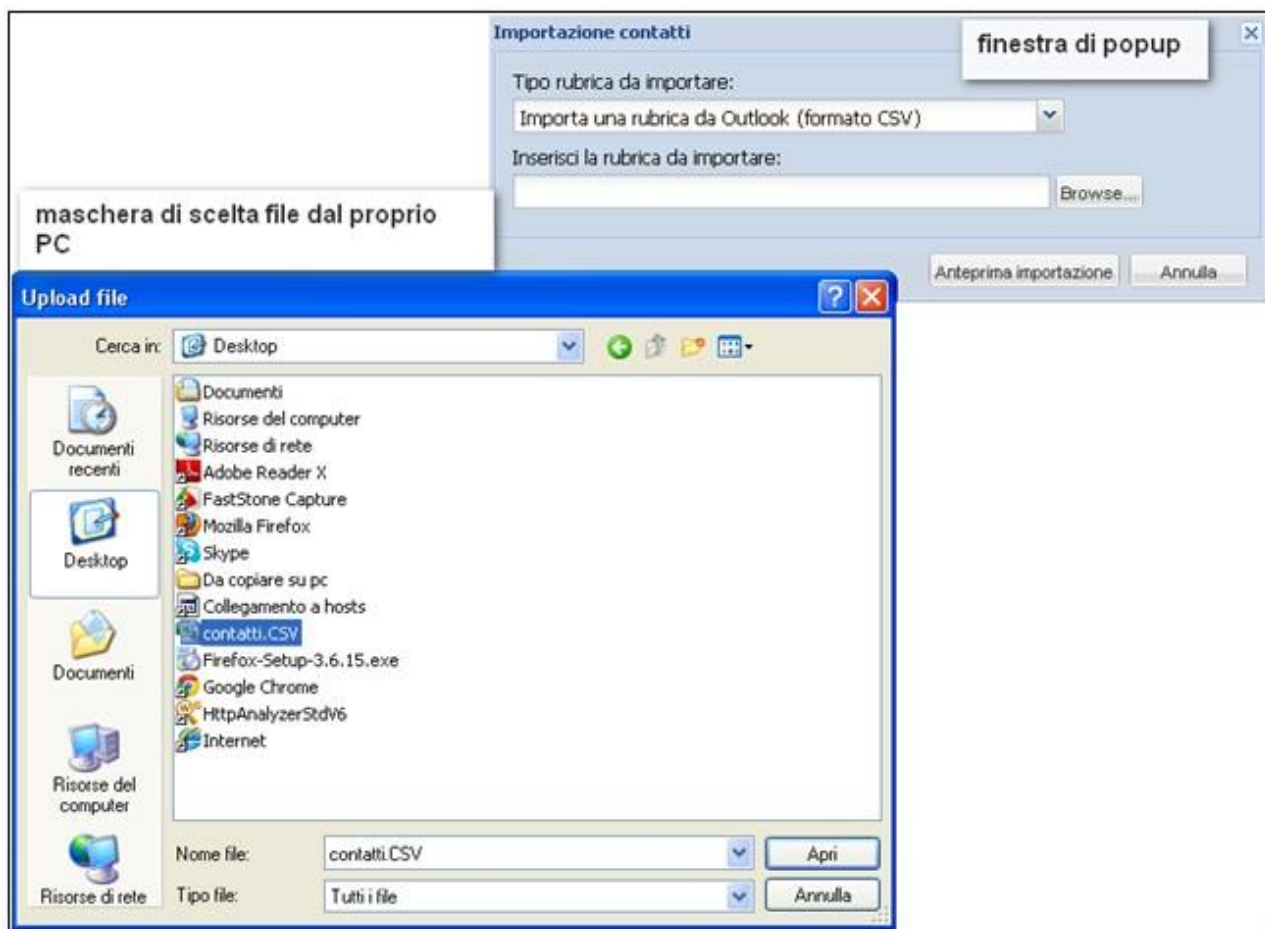



Figura 59 - Popup per importare i contatti


Cliccando il bottone **Anteprima importazione** viene mostrata la scheda di ogni contatto (Figura 60).

Importa nella rubrica

Elenco contatti da importare


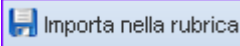
 Cognome: Prova Nome: Prova Titolo:

<p>Lavoro</p> <p>Azienda: <input type="text"/></p> <p>Posizione: <input type="text"/></p> <p>Indirizzo WEB: <input type="text"/></p> <p>Indirizzo</p> <p>Via: <input type="text"/></p> <p>Città: <input type="text"/> Pr: <input type="text"/> CAP: <input type="text"/></p> <p>Paese: <input type="text"/></p> <p>Contatti</p> <p>Tel. lavoro: <input type="text"/> Cell. lavoro: <input type="text"/></p> <p>Fax: <input type="text"/> E-mail lavoro: prova@prova.it</p>	<p>Casa</p> <p>Via: <input type="text"/></p> <p>Città: <input type="text"/> Pr: <input type="text"/> CAP: <input type="text"/></p> <p>Paese: <input type="text"/></p> <p>Contatti</p> <p>Tel. casa: <input type="text"/> Cell. privato: <input type="text"/></p> <p>Fax: <input type="text"/> E-mail privata: <input type="text"/></p>
---	--

 Cognome: VCard Nome: Esportazione Titolo:

<p>Lavoro</p> <p>Azienda: <input type="text"/></p> <p>Posizione: <input type="text"/></p> <p>Indirizzo WEB: <input type="text"/></p> <p>Indirizzo</p> <p>Via: <input type="text"/></p> <p>Città: <input type="text"/> Pr: <input type="text"/> CAP: <input type="text"/></p> <p>Paese: <input type="text"/></p> <p>Contatti</p> <p>Tel. lavoro: <input type="text"/> Cell. lavoro: <input type="text"/></p> <p>Fax: <input type="text"/> E-mail lavoro: esportazione@prova.it</p>	<p>Casa</p> <p>Via: <input type="text"/></p> <p>Città: <input type="text"/> Pr: <input type="text"/> CAP: <input type="text"/></p> <p>Paese: <input type="text"/></p> <p>Contatti</p> <p>Tel. casa: <input type="text"/> Cell. privato: <input type="text"/></p> <p>Fax: <input type="text"/> E-mail privata: <input type="text"/></p>
--	--

Figura 60 - Anteprima schede contatti

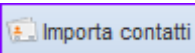
Ogni scheda ha il simbolo “contatto” già selezionato  ma si può sempre togliere il segno di spunta ai nominativi che non si vogliono importare. Cliccare il bottone  per iniziare l'importazione. Cliccare il tasto “OK” del *popup* che avvisa della fine del processo. Ora i contatti saranno inseriti nella rubrica del *Client PEC Quadra*.

Importare la rubrica contatti di Mozilla Thunderbird (LDIF format)

L'importazione della rubrica contatti da questo *client* è molto simile a quella appena descritta; ricordare solo di salvare il file della rubrica nel formato .LDIF.

Importare una Vcard

Qualora si voglia importare una *Vcard* ricevuta in allegato a una e-mail, come prima cosa l'allegato va salvato sul disco. Per fare questo cliccare col tasto destro del mouse sulla *Vcard* allegata, scegliere la voce

“*Salva con nome*” e salvare il file in formato .vcf. Poi nel *Client PEC Quadra* cliccare il bottone  e scegliere dalla finestra di Popup di Figura 58, la voce “*Importa una Vcard*”. La procedura d’importazione è identica a quanto descritto precedentemente.