PROTOCOLLO INFORMATICO TRENTINO

LINEE GUIDA PER LO SCARICO PEC IN P.I.Tre

SOMMARIO

Il protocollo in arrivo a mezzo Interoperabilita PEC 2

Controllo dello scarico PEC 4

Miglioramento delle prestazioni dello scarico PEC in P.I.Tre 5

Introduzione 5

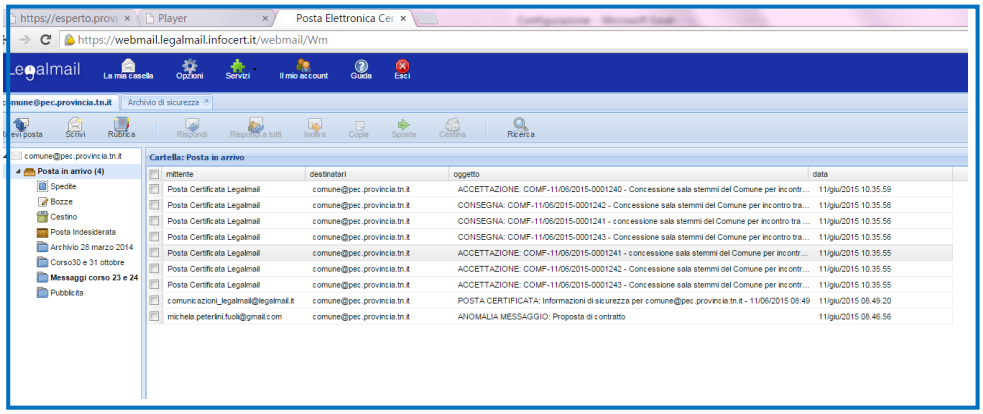
Spostamento di mail gia' elaborate in una cartella di archivio 5

Accorgimenti se si utilizza il protocollo imap 7

IL PROTOCOLLO IN ARRIVO A MEZZO INTEROPERABILITA PEC

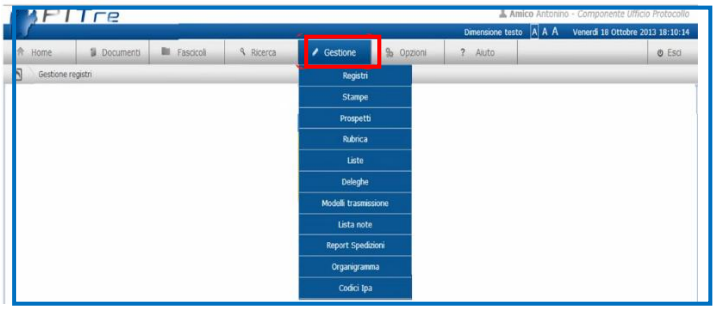
Attraverso la funzione di consultazione della casella istituzionale dell'Ente integrata in P.I.Tre. vengono predisposti alla protocollazione tutti i documenti presenti nella posta in arrivo della casella di posta istituzionale.

Prima dell'interrogazione della casella per scaricare in P.I.Tre. i messaggi ricevuti è **consigliabile** accedere alla propria casella di posta elettronica certificata e verificare che tutti i messaggi presenti siano effettivamente da registrare. Accade infatti che arrivino pubblicità, messaggi indesiderati o comunicazioni che non devono essere portati all'interno del sistema. E' sempre bene quindi eliminarli o spostarli in un'altra cartella prima di effettuare le operazioni di scarico in P.I.Tre..



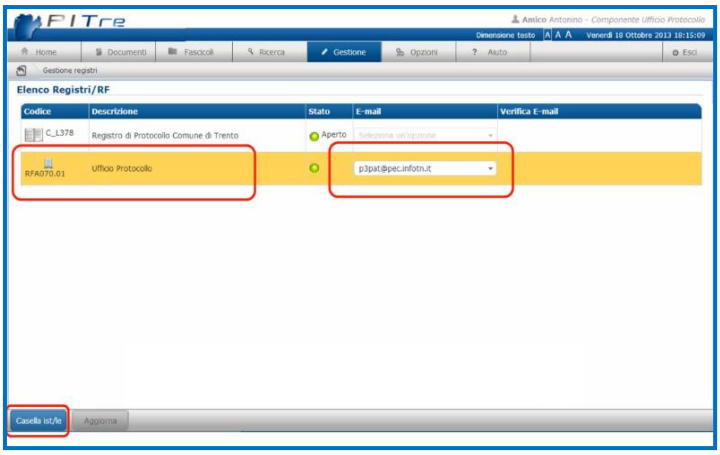
Le e-mail già elaborate dal sistema e ancora presenti nella cartella "Posta in arrivo" **non** vengono rielaborate alla successiva interrogazione. Tuttavia la **presenza di un numero elevato** e d-mail può **rallentare** la procedura di verifica.

Per scaricare le e-mail pervenute sulla casella PEC all'interno di P.I.Tre. si deve accedere al menu: **gestione-registri-casella istituzionale.**



Per avviare la procedura di elaborazione dei dai e dei files presenti nella casella istituzionale è necessario attivare il proprio registro o la propria struttura, scegliere dal

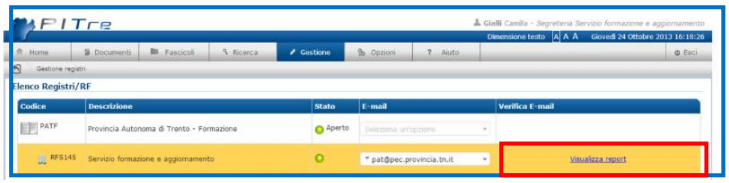
menu a tendina la casella che si vuole consultare (nel caso ce ne fossero più d'una) e avviare la procedura agendo sul pulsante "**casella istituzionale**".

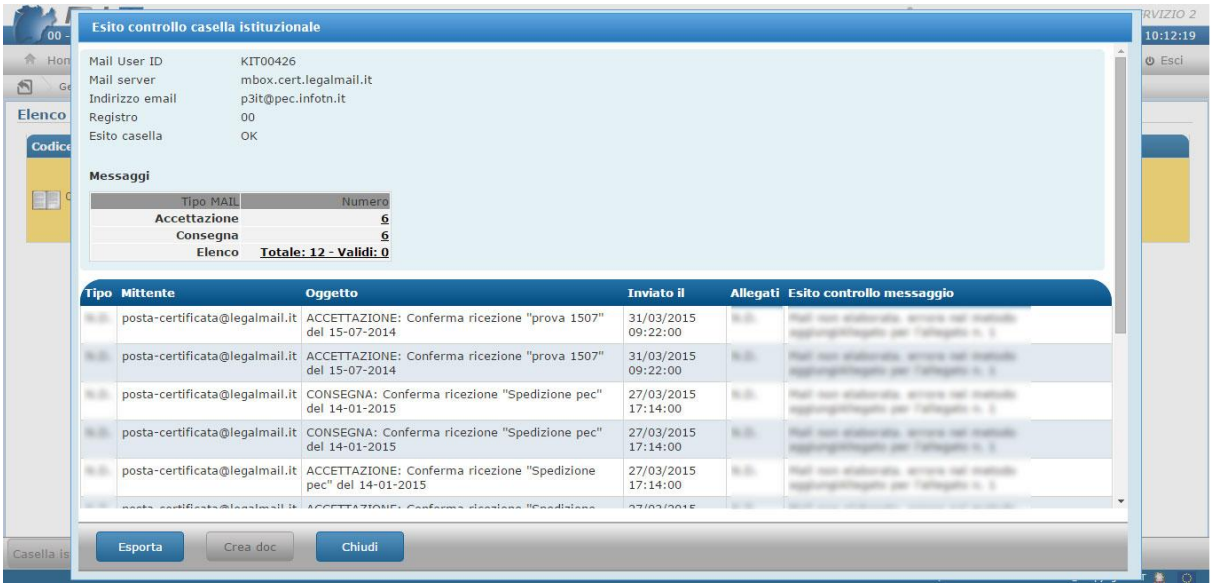


Il sistema avvisa che l'operazione potrebbe richiedere qualche minuto. Cliccando sul pulsante "Ok" diamo avvio allo scarico. Questa operazione è asincrona e consente quindi l'uso contemporaneo di altre funzioni del sistema.

CONTROLLO DELLO SCARICO PEC

Non appena il sistema conclude le operazioni viene visualizzato un link che serve per scaricare all'occorrenza uno schema riassuntivo che ci mostra quanti documenti sono stati elaborati.





Se si verificano casi di **mancata elaborazione** su alcune delle mail durante lo scarico della casella, il report evidenzia la causa del problema che ha impedito lo scarico delle stesse.
E' bene notare che nel report vengono segnalati non solo possibili errori ma anche situazioni particolari (es. mancata importazione di ricevute di spedizioni fatte all'esterno del sistema o di messaggi in cui è presente un allegato **.zip non elaborabile dal sistema**).

Tale report su PI.T.re., in caso di presenza di casi di mancata elaborazione/errori, viene posizionato anche sul centro notifiche in modo da individuarlo agevolmente.
In alcuni di questi casi di errore, per consentire la registrazione della mail in P.I.Tre., è necessario effettuare una **procedura manuale che verrà spiegata in seguito**.

E' bene notare che le mail vengono elaborate da PI.Tre. a partire da quella più vecchia fino a risalire all'ultima arrivata e che nel report la prima e-mail presente corrisponde all'ultima mail che PI.Tre. ha elaborato.

MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI DELLO SCARICO PEC IN P.I.TRE

INTRODUZIONE

Accedendo alla casella PEC via web è possibile verificare se nella **posta in arrivo** sono presenti un elevato numero di messaggi.

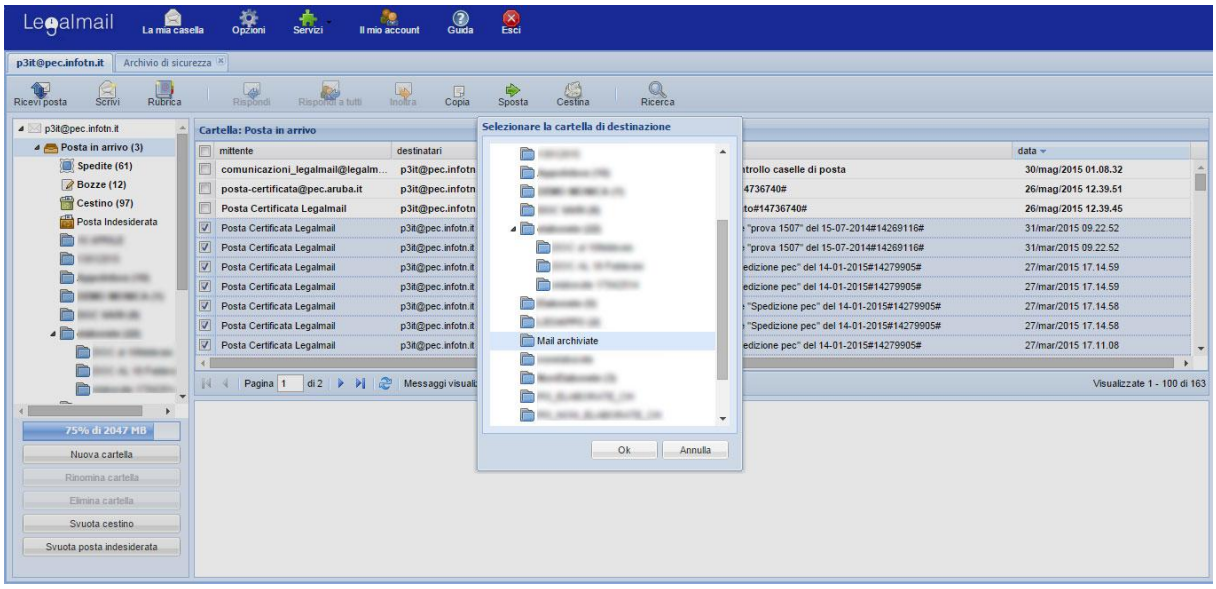
Come evidenziato nel capitolo precedente la presenza nella casella di messaggi **già elaborati** dal sistema può provocare rallentamenti.

Si consiglia pertanto di togliere **sempre** dalla posta in arrivo le mail per le quali è noto che sono state già state elaborate da PI.Tre..

SPOSTAMENTO DI MAIL GIA' ELABORATE IN UNA CARTELLA DI ARCHIVIO

Se non è già presente nell'alberatura della casella istituzionale, è necessario creare una sottocartella della **posta in arrivo** denominandola, ad esempio, "Mail archiviate".

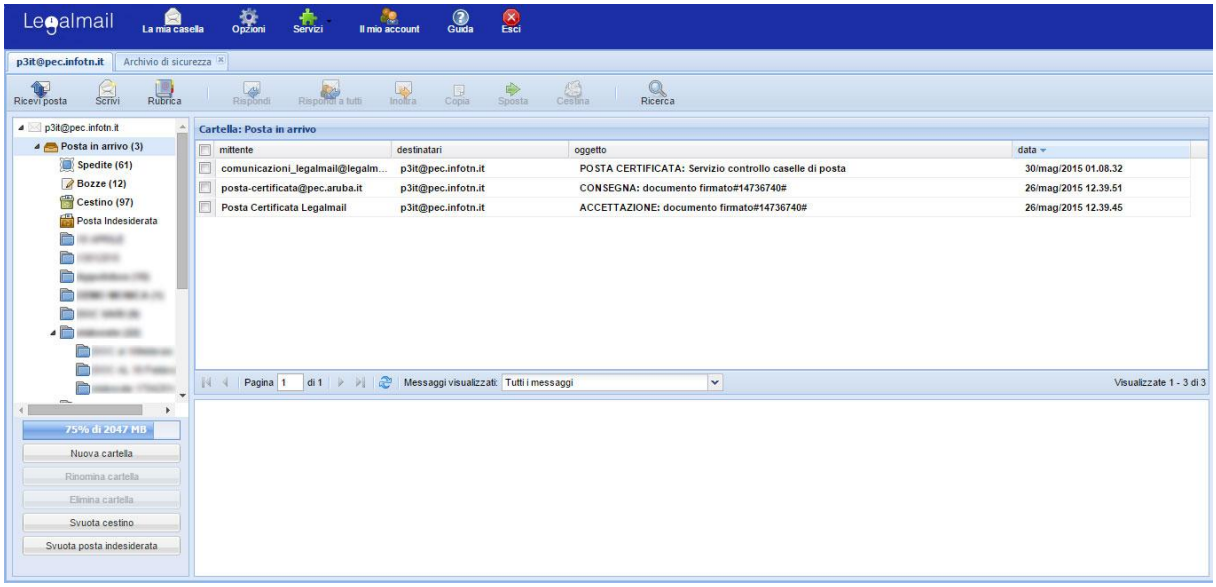
Nella posta in arrivo la mail più recente che il sistema PI.Tre. ha elaborato corrisponde in genere alla prima mail non in neretto. E' tuttavia consigliabile basarsi sul **report dell'ultimo scarico** e considerare la prima mail in alto.



Se nello scarico non vi sono stati errori è sufficiente spostare tutte le mail cronologicamente precedenti l'ultima mail elaborata da PI.Tre. nella cartella di archivio in modo da lasciare nella posta in arrivo solo le successive 3 mail arrivate dopo lo scarico e non ancora elaborate da PI.Tre..

Lo spostamento sopradescritto potrà avvenire mediante la funzionalità **Sposta**. Naturalmente lo spostamento non comporta l'eliminazione delle mail dalla casella istituzionale ma solo una loro riorganizzazione all'interno di cartelle.

In questo modo il prossimo scarico PEC in PI.Tre. verrà sicuramente velocizzato in quanto i controlli effettuati prenderanno in considerazione **solo** queste poche mail e non l'intero contenuto della casella istituzionale come sarebbe avvenuto in precedenza.



Se nello scarico erano presenti degli errori è sufficiente effettuare uno spostamento simile a quello sopradescritto considerando però tutte le mail cronologicamente precedenti alla prima mail che ha dato un errore (tale mail è facilmente individuabile mediante il report).

Spostando in modo opportuno gruppi di mail nella cartella di archivio è possibile effettuare uno scarico a "lotti" della casella PEC, potendo così gestire anche grandi volumi di mail ricevute.

ACCORGIMENTI SE SI UTILIZZA IL PROTOCOLLO IMAP

Il sistema P.I.Tre. può essere configurato per collegarsi alla casella PEC mediante protocollo IMAP anziché POP. Questo protocollo permette a P.I.Tre., una volta elaborata la mail, di spostare automaticamente la stessa dalla casella posta in arrivo a due cartelle predefinite:

PitreElaborate utilizzata quando l'elaborazione ha avuto successo e quindi tali mail (incluse le relative ricevute di spedizione) saranno presenti nel sistema per la successiva lavorazione;

PitreNonElaborate per i restanti casi dove, per problemi legati alle mail, le stesse non possono essere gestite dal sistema.

Tale automatismo offre una importante facilitazione nella gestione della casella istituzionale ma si **consiglia di prestare attenzione a due importanti questioni inerenti la casella PEC**:

- Monitorare con costanza la cartella PitreNonElaborate:
  - in questa cartella finiscono infatti le mail che PI.Tre non è in grado di acquisire a causa di diversi fattori (la mail contiene allegati non accettati dal sistema documentale, problemi temporanei della casella di posta, problemi intrinseci a come è stata generata la mail stessa, ricevute di spedizione che non fanno riferimento a spedizione avvenute all'interno di P.I.Tre.).
  - Queste mail vengono segnalate da P.I.Tre.al temine dello scarico generando inoltre il Report che si presenterà in prima pagina nel Centro Notifiche. E' buona norma effettuare periodicamente un controllo sulla cartella per assicurarsi che non sia sfuggita qualche mail ad un veloce controllo del report; **potrebbe infatti trattarsi di una comunicazione importante che rimarrebbe così non protocollata per diverso tempo**.
- Verificare la quantità di mail presenti sulla casella di posta. L'uso del protocollo IMAP riduce il problema legato al protocollo standard POP che riguarda l'accumularsi delle mail nella cartella posta in arrivo in quanto provvede autonomamente allo spostamento delle mail, elaborate correttamente o con problemi. Nel caso la casella fosse piena, però, P.I.Tre. dopo l'elaborazione della mail non sarà più in grado di spostarla della cartella relativa proprio per la

mancanza di spazio. Questo verrà evidenziato nel report in P.I.Tre. ma, proprio perché è stato incontrato un problema, non potrà segnarla come elaborata Effettuando quindi un secondo tentativo **il sistema ripropone la stessa mail come da protocollare**.

Quando si arriva al 95% di spazio occupato è opportuno liberare la casella dalle mail che potrebbero essere presenti nelle cartelle **cestino** o **posta indesiderata** (spam) ed eventualmente eliminare parte delle mail presenti nella cartella PitreElaborate partendo sempre dalle più vecchie.