

Agenda Legale Elettronica

PREPARAZIONE BUSTA PER INVIO DA WEBMAIL



Il Momento Legislativo
Editoriale Emmeelle

INVIO ATTI CON WEBMAIL ESTERNA

PREMESSA

L'invio degli atti è una funzione automatica di Agenda, utilizzabile dopo aver correttamente configurato nel programma la propria casella di posta certificata.

In caso di problemi durante la procedura di invio, è possibile chiudere la busta con Agenda e successivamente trasmetterla utilizzando il proprio programma di gestione della posta elettronica certificata, solitamente la webmail messa a disposizione dal gestore della casella mail.

Solitamente i problemi sono dovuti alla variazione dei propri dati di accesso alla casella di posta certificata non aggiornati in Agenda o all'adozione della nuova sicurezza a due fattori che, di fatto, rende obsoleta la password di accesso alla casella PEC.

La sicurezza a due fattori è una procedura gestita direttamente dal fornitore della caselle di p.e.c. per cui è necessario informarsi se il proprio certificatore consente la generazione di una password criptata da utilizzare in caso di utilizzo di un client di posta esterno.

Ricordiamo che la password così generata è a scadenza, solitamente 60 o 90 giorni, e pertanto sarà necessario procedere periodicamente al suo aggiornamento.

Nel caso in cui il proprio fornitore della casella di posta elettronica certificata non renda disponibile la generazione della password criptata, è possibile depositare telematicamente gli atti generando la busta con Agenda che dovrà essere trasmessa utilizzando la webmail del gestore pec.

INVIO ATTI CON WEBMAIL ESTERNA

ATTIVAZIONE DELLA FUNZIONE DI INVIO ATTI ESTERNO AD AGENDA

Per attivare la funzione di **Invio esterno**, è necessario selezionare l'apposita voce nella sezione UTILITÀ - OPZIONI - APPLICAZIONE, come mostrato nell'immagine:

opzioni

Applica Unisci PDF Aggiorna certificati

CONFIGURAZIONI VARIE

Editor esterno

NOTA: Selezionare un editor di testo che supporti file .rtf

Percorso archivio

Annulla automaticamente le udienze da evadere con data antecedente a quella odierna (Operazione eseguita ogni 60 minuti)

Elimina dal calendar le scadenze con stato "annullata"

Elimina da Agenda le scadenze annullate da più di 30 giorni.

Elimina da Calendar le scadenze evase da più di

Sincronizza automaticamente le scadenze con Google Calendar Mai Ogni 60 minuti

NOTA: Richiede il riavvio dell'agenda per avere effetto Ogni 5 minuti Ogni 30 minuti

Opzioni visualizzazione eventi Google

Nessun filtro impostato

Documenti: sezione proposta in apertura Documenti Personali Documenti Polisweb

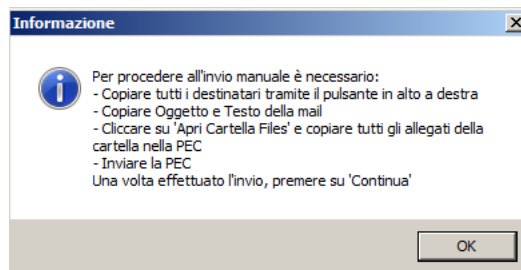
Utilizza l'invio manuale di PEC

clickare sul pulsante *Applica* per la memorizzazione della nuova impostazione.

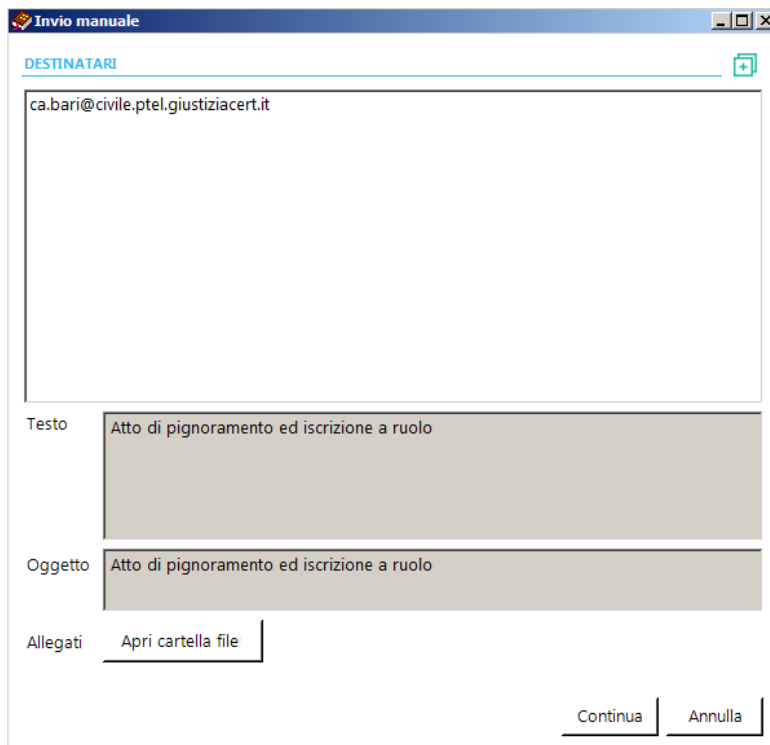
INVIO ATTI CON WEBMAIL ESTERNA

INVIO DELLA BUSTA

Terminata la preparazione dell'atto con l'apposizione della firma digitale, avviare la procedura di invio che mostra la sottoriportata finestra di avviso contenente i passi procedurali da seguire per l'invio della busta





Viene poi visualizzata la finestra contenente l'indirizzo dell'Ufficio destinatario, i testi da inserire nei rispettivi campi della pec ed il pulsante per selezionare i file da allegare



INVIO ATTI CON WEBMAIL ESTERNA

Cliccare su Apri cartella file, per selezionare e copiare i file da allegare alla mail:

- atto.enc
- infoinoltro.txt.

Nome ^	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
 Atto.enc	10/05/2024 11:00	File ENC	58 KB
 Infoinoltro.xml	10/05/2024 11:00	File XML	1 KB

Terminata la preparazione della pec, chiudere la finestra di selezione file e poi cliccare su Continua nella precedente schermata.

Il Momento Legislativo

Editoriale Emmeelle Il Momento Legislativo s.r.l.

Sede: Via Santa Ciriaca, 10 - 00162 Roma

Tel. 06.44362737 - 06.4462796 • Fax 06.44703053

Email: info@momentolegislativo.it

Internet: www.momentolegislativo.it



Il Momento Legislativo

Editoriale Emmeelle