

Creazione degli automatismi per pa posta elettronica

Le tabelle da configurare sono due.

1) Definizione del server di posta



Di cui qui riportiamo l'esempio per la connessione al server di Google:

Cod. Utente Documenta:	adm
Cod. utente di posta:	casemie
Password server:	xxxxxxxx
map/pop3:	imap
Cartella posta in arrivo: (= infolder)	infolder
Server posta in arrivo:	imap.gmail.com
Server posta in uscita:	smtp.gmail.com
True/false:	true
Porta posta in arrivo:	993
Cartella Base posta: (= foldermail 9	foldermail
Lettera disco posta: (= c,d,...)	e
Cartella posta in uscita: (= folderout)	folderout

Copyright GFL-Gestione Elaboratori 2011

Attenzione! Utilizzando **pop** le mail scaricate vengono segnalate come scaricate appunto, ed una successiva lettura del server di posta esclude automaticamente quelle scaricate precedentemente.

Utilizzando **imap** le mail vengono scaricate ogni volta che si esegue la lettura del server.

DOCUMENTA controlla il processo imap ed impedisce il doppio scaricamento verificando che le mail esistono già. Tuttavia se viene pulito definitivamente (dal cestino della posta) l'archivio delle mail scaricate, lo scarico avverrà di nuovo per tutte le mai non cancellate sul server.

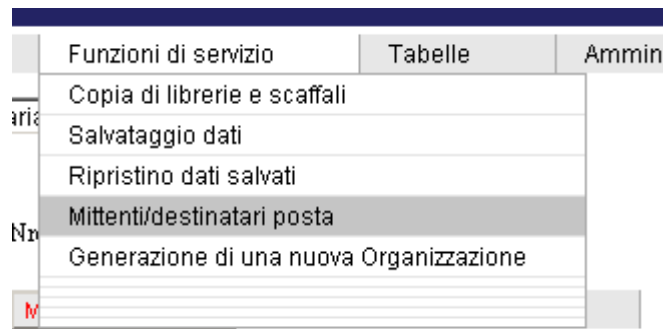
In ogni caso non ci saranno documenti doppi negli archivi di lavoro di DOCUMENTA.

Il consiglio è di utilizzare pop per tutte le situazioni più comuni.

Dove il disco dove risiederà la posta scaricata può essere una qualsiasi unità della rete (anche un disco esterno rimovibile) e dove i valori predefiniti "foldermail" e "folderout" dovrebbero essere lasciati invariati.

L'accesso al server può essere di tipo imap o pop3 indicato nell'apposito campo.

2) Configuriamo ora i mittenti e i destinatari della posta



Inizialmente appaiono i dati già inseriti:

Spazi di destinazione della posta Seleziona l'utente: Amministratore [▼] [?]

Destinazioni in essere

	Cod.Utente	@mail mittente	@mail destinatario	Spazio destinazione
<input type="radio"/>	adm	casemie@gmail.com	casemie@gmail.com	!inuscita
<input type="radio"/>	adm	docdocumenta@gmail.com	casemie@gmail.com	!inarivo
<input type="radio"/>	adm	casemie@gmail.com	docdocumenta@gmail.com	!inarivo

Pagina 1 di 1

Gli utenti superiori possono configurare questa tabella per tutti gli utenti sottoposti selezionando l'utente dal menu a tendina posto in alto.

Le colonne interagiscono nel seguente modo:

In base al mittente ed al destinatario, la posta elettronica verrà automaticamente posta nello spazio di destinazione esistente in DOCUMENTA.

Attenzione! Solo alle accoppiate mittente/destinatario viene fatto il trasferimento dei dati nelle cartelle di DOCUMENTA. Le mail del mittente non esistenti nella tabella, non vengono collegate il che può essere un valido motivo per escludere automaticamente posta indesiderata o non pertinente. Per un nuovo inserimento o per la modifica di uno già esistente, si apre una seconda finestra affiancata:

Seleziona lo spazio di destinazione

Spazio di destinazione	
▷	linarivo
▷	organizzazione

Pagina 1 di 1

@mail destinatario	<input type="text" value="casemie@gmail.com"/>
@mail mittente	<input type="text" value="docdocumenta@gmail.com"/>
Spazio destinazione	linarivo
	linarivo

nella quale è possibile selezionare il dettaglio dei dati da utilizzare per l'automatismo.