

Namirial Spa – Posta Elettronica Certificata

Manuale Utente



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzapostale.it | P.IVA IT02046570426
C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.586.766,90 i.v.

Sommario

Indice delle figure	3
Storia delle modifiche apportate	5
1. Introduzione.....	5
1.1 Scopo del documento e campo di applicazione.....	5
1.2 Glossario	5
1.3 Utilizzo della casella.....	5
2. Utilizzo della casella attraverso la Webmail	6
2.1 Accesso.....	6
2.2 Primo accesso	9
2.3 Invio messaggi.....	10
2.4 Ricerca cancellazione, salvataggio messaggi	13
2.5 Archivio	16
2.5.1 Ricerca all'interno dell'archivio, cancellazione, salvataggio messaggi.....	18
2.6 Contatti.....	20
2.6.1 Liste di distribuzione (gruppi)	22
2.7 Configurazione della casella PEC.....	24
2.7.1 Gestione preferenze.....	24
2.7.1.1 Pec - abilita messaggio di notifica.....	25
2.7.1.2 Pec archivio	26
2.7.1.3 Pec – fatture elettroniche	27
2.7.1.4 Pec copia messaggio da account	28
2.7.1.5 Report email giornaliero.....	29
2.7.1.6 Report sms giornaliero.....	29
2.7.2 Gestione cartelle	30
2.7.2.1 Creazione di una nuova cartella	30
2.7.3 Identita'	31
2.7.4 Filtri	31
2.7.5 Sicurezza e dati di contatto.....	37
2.7.5.1 Modifica della password.....	37

2.7.5.2	dati di contatto	38
2.7.5.3	Gestione messaggi ordinari	39
2.7.6	Esporta.....	40
2.7.6.1	Export e cancellazione archivio.....	40
2.7.6.2	Export singolo	41
2.7.6.3	Export ricorrente per dimensione	43
2.7.6.4	Export ricorrente per periodo temporale.....	44
2.7.7	Configurazione multiutenza	46
2.7.7.1	Pannello di gestione multiutenza per i collaboratori.....	49
2.7.7.2	Modifica cellulare e password dell'utenza collaboratore	50
2.7.8	Reset password PEC	52
2.8	Servizio di Conservazione.....	54
2.8.1	StrongPEC.....	54

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Pagina di login	6
Figura 2 – Schermata principale	7
Figura 3 – Funzionalità	8
Figura 4 – Azioni sul messaggio	9
Figura 5 – Cambio password al primo accesso	9
Figura 6 – Inserimento nuova password al primo accesso	10
Figura 7 - Nuovo messaggio	10
Figura 8 – Nuovo messaggio ed impostazione tipo di ricevuta	11
Figura 9 – Ricevuta di avvenuta consegna	12
Figura 10 – Messaggio PEC in ingresso	12
Figura 11 – Ricerca in inbox	13
Figura 12 – Criteri di ricerca basati sulla data	14
Figura 13 – Visualizzazione dei messaggi trovati	14
Figura 14 – Salvataggio dei messaggi trovati	15
Figura 15 – Cancellazione dei messaggi trovati	15
Figura 16 – Voce di menù di accesso all'archivio	16
Figura 17 - Suddivisione messaggi dell'archivio in cartelle "temporali"	16
Figura 18 – Visualizzazione di un messaggio in archivio	17
Figura 19 – Archiviazione di un singolo messaggio	18
Figura 20 - Ricerca in archivio	18
Figura 21 -Criteri di ricerca basati sulla data	19
Figura 22 - Visualizzazione dei messaggi trovati	19
Figura 23 - Salvataggio dei messaggi trovati	20
Figura 24 - Cancellazione dei messaggi trovati	20
Figura 25 – Contatti	20

Figura 26 – Rubrica, elenco contatti e dettaglio	21
Figura 27 – Rubrica, nuovo contatto	21
Figura 28 – Nuova lista di distribuzione (nuovo gruppo)	22
Figura 29 - Nuovo Gruppo	23
Figura 30 – Inserimento di un contatto dentro un gruppo	23
Figura 31– Impostazioni	24
Figura 32 – Notifica di ricezione messaggi PEC	25
Figura 33 - Configurazione archivio	26
Figura 34 – PEC - Fatture Elettroniche	27
Figura 35 – Cartella –eFattura--	27
Figura 36 - Copia messaggi da account	28
Figura 37 – Report Email Giornaliero	29
Figura 38 - Report sms giornaliero	30
Figura 39– Creazione di una nuova cartella	31
Figura 40 - Identità	31
Figura 41 – Creazione filtri	32
Figura 42 – Impostazione regola	33
Figura 43 – Impostazione regola per Oggetto	33
Figura 44 – Impostazione regola per Dimensione	34
Figura 45 – Impostazione regola per Data	34
Figura 46 – Aggiunta regola	35
Figura 47 – Impostazione azione	35
Figura 48 – Esempio di filtro	36
Figura 49 – Esempio di filtro sulle ricevute di consegna	36
Figura 50 – Esempio di filtro sui messaggi di tipo Fattura elettronica	37
Figura 51 – Cambio password	37
Figura 52 – Numero di telefono	38
Figura 53 – Valida il contatto e-mail	38
Figura 54 – Abilita la ricezione di messaggi non certificati	39
Figura 55 – Inoltro messaggi non certificati su casella e-mail non PEC	40
Figura 56 - Export e cancellazione archivio	41
Figura 57 - Export singolo	42
Figura 58 - Export singolo - Richieste	42
Figura 59 – Export singolo – Export completati	43
Figura 60– Export ricorrente per dimensione	44
Figura 61– Export ricorrente per dimensione – Richiesta inviata	44
Figura 62– Export ricorrente per periodo temporale	45
Figura 63– Export ricorrente per periodo temporale – Richiesta inviata	45
Figura 64– Configurazione multiutenza	46
Figura 65– Inserimento collaboratore	46
Figura 66– Collaboratore inserito	47
Figura 67– Messaggio di invito alla collaborazione	48
Figura 68– Inserimento credenziali da parte del collaboratore e conferma	48
Figura 69– Accesso al pannello multiutenza	49
Figura 70– Pannello multiutenza	50
Figura 71– Pannello multiutenza - username	50
Figura 72– Modifica dei dati personali del collaboratore	51
Figura 73– Cambio password per utente collaboratore	51
Figura 74 – Link Reset password	52
Figura 75 – Reset password casella PEC, passo 1	52
Figura 76 – Reset password, passo 2	53
Figura 77 – Reset password, passo 3	53
Figura 78 - StrongPEC	54
Figura 79 - Modalità di conservazione dei messaggi	54
Figura 80 - Messaggio conservato	55

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

VERSIONE	1.3
Data	06/12/2021
Motivazione	
Modifiche	Nuova Interfaccia - Versione webmail roundcube 1.5 StrongPEC

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica al Progetto "Servizio di posta elettronica certificata".

Scopo del documento è descrivere le principali funzionalità del servizio PEC a disposizione dell'utente.

1.2 GLOSSARIO

PEC: Posta Elettronica Certificata

POP: Post Office Protocol

SMTP: Simple Mail Transfer Protocol

IMAP: Internet Mail Access Protocol

MIME: Multipurpose Internet Mail Extensions

SMIME: Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions

1.3 UTILIZZO DELLA CASELLA

La casella PEC è utilizzabile attraverso 2 modalità:

- La webmail
- Un client di posta

Di seguito vengono descritte le funzionalità della webmail mentre, per l'utilizzo da client di posta, sono disponibili tutte le informazioni sul sito di Namirial Spa.




2. UTILIZZO DELLA CASELLA ATTRAVERSO LA WEBMAIL

2.1 ACCESSO

La casella di posta elettronica certificata può essere utilizzata attraverso la webmail, al seguente link: <https://webmailpro.sicurezza postale.it/>

In fig. 1 è riportata la schermata iniziale di accesso alla webmail.



The image shows a login interface for 'Sicurezza Postale'. At the top center is the logo, which consists of a teal envelope icon inside a circle, followed by the text 'Sicurezza Postale' in teal and black. Below the logo, there are two input fields. The first is labeled 'Nome Utente' with an information icon and contains the text 'caselladitest@test-pro.sicurezza postale.it'. The second is labeled 'Password' and contains a series of dots. Below these fields is a teal button with the text 'ACCEDI'. Underneath the button, there is a link that says 'Hai dimenticato la password? Accedi al pannello della multiutenza'. At the bottom of the form area is another teal button with the text 'ACQUISTA PEC'.

Figura 1 – Pagina di login

Le credenziali di accesso alla webmail sono le seguenti:

- **Nome utente:** casella di PEC comprensiva di dominio (es. test-archivio@test-pro.sicurezza postale.it)
- **Password:** quella fornita dal Gestore in sede di attivazione (o quella successivamente modificata dall'utente).

Una volta effettuato l'accesso, l'utente entra nella schermata principale della webmail, preimpostata sulla cartella "Posta in arrivo" (fig. 2)

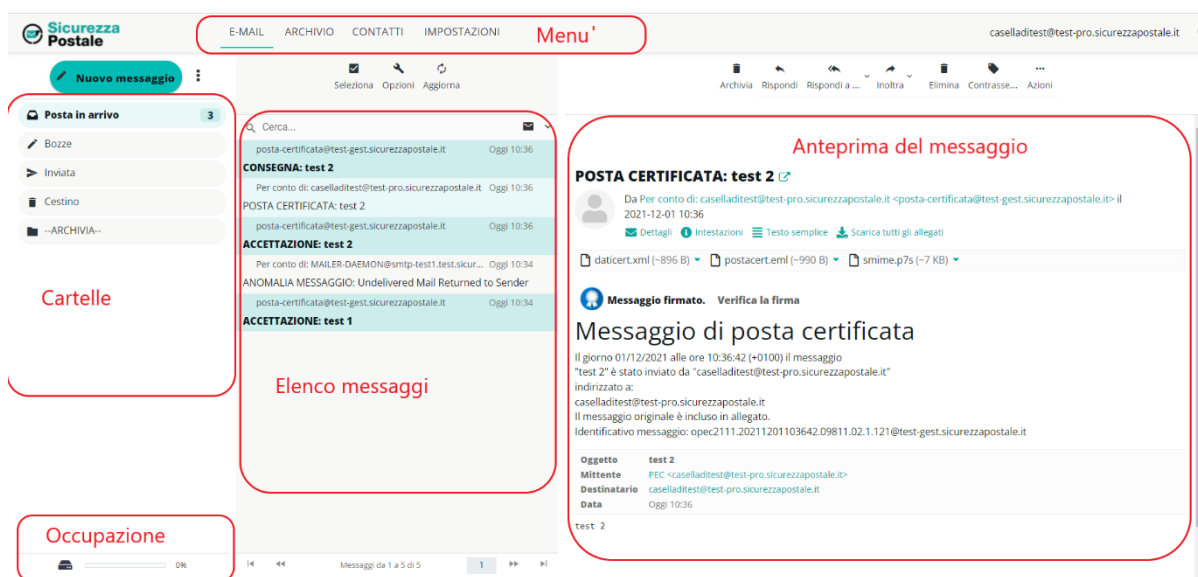


Figura 2 – Schermata principale

Nella fascia laterale sinistra sono visibili le **cartelle** preimpostate; il cliente può aggiungere le proprie.

Se sono presenti messaggi da leggere, di fianco alla scritta "Posta in arrivo" ne viene visualizzato il numero.

La barra in basso sulla sinistra indica la percentuale di **spazio occupato** dalla casella rispetto alla capienza massima. A tal proposito facciamo presente che, al raggiungimento di percentuali di occupazione del 70% e del 90% rispetto alla dimensione della casella, vengono inviati dei **messaggi di notifica** affinché il titolare della casella possa intervenire.

Nella parte centrale viene visualizzato l'**elenco dei messaggi** e delle ricevute presenti all'interno della casella, mentre a fianco viene visualizzata un'**anteprima** del messaggio correntemente selezionato dall'elenco con i relativi **allegati**.

In alto sono presenti alcuni menù. Di seguito le azioni che possono essere effettuate:



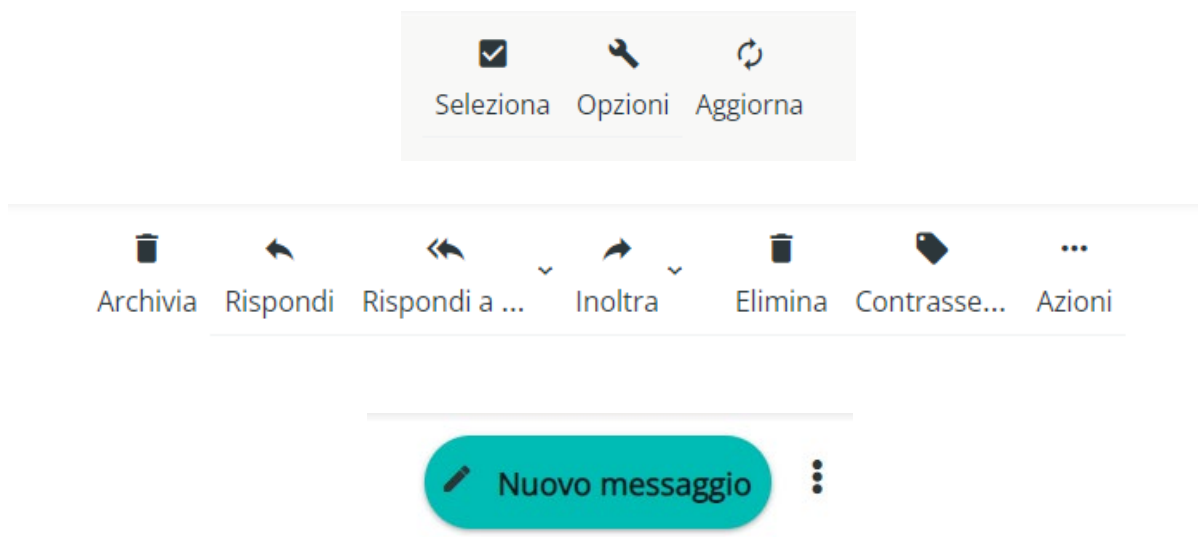


Figura 3 – Funzionalità

Aggiorna: aggiorna l'elenco dei messaggi

Nuovo messaggio: Invio di un nuovo messaggio PEC

Rispondi: rispondi al mittente con un messaggio PEC

Rispondi a tutti: rispondi inserendo tutti gli indirizzi presenti nel messaggio ricevuto

Inoltra: Inoltra il messaggio PEC ricevuto

Elimina: elimina il messaggio PEC selezionato

Contrassegna: aggiunge un contrassegno al messaggio

Azioni: consente di effettuare ulteriori azioni sul messaggio PEC selezionato (vedi fig. 4)

- *Stampa* il messaggio
- *Scarica:* download del messaggio in formato eml
- *Modifica come nuovo:* crea un nuovo messaggio duplicando quello selezionato
- *Visualizza il codice sorgente* del messaggio
- *Sposta* il messaggio in una cartella
- *Copia* il messaggio in una cartella
- *Apri il messaggio* in una nuova finestra



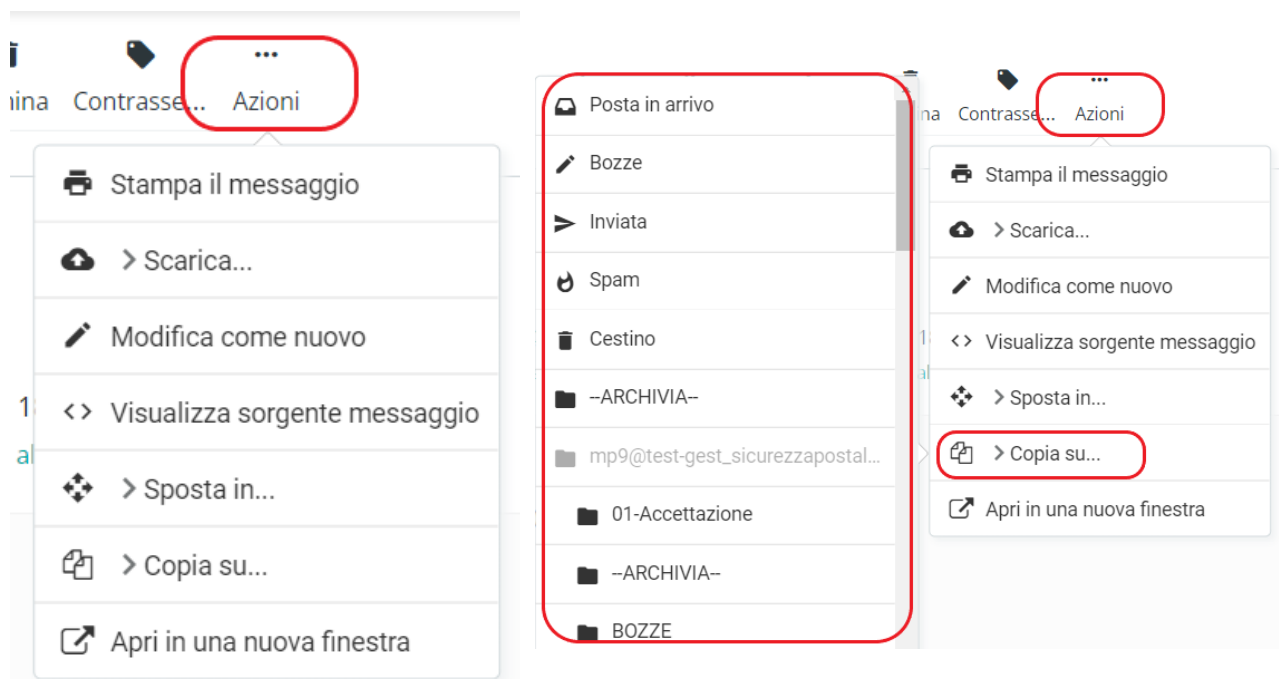


Figura 4 – Azioni sul messaggio

2.2 PRIMO ACCESSO

Al primo accesso il titolare della casella deve obbligatoriamente modificare la password.

Dopo aver effettuato il login viene aperta la seguente finestra di popup:

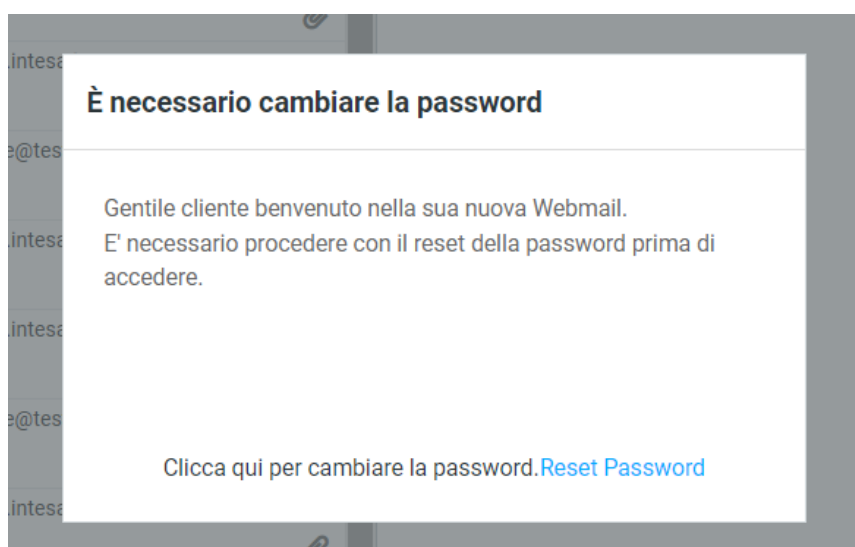


Figura 5 – Cambio password al primo accesso



Dopo aver cliccato sul link "Reset Password" si viene rediretti sulla pagina di inserimento della nuova password, dopodiché viene data conferma dell'operazione avvenuta.

RECUPERO PASSWORD

Casella Pec

Inserisci la nuova Password

Password accettata

Ripeti la nuova Password

- La password deve essere composta da almeno 8 caratteri, così composta:
Un carattere MAIUSCOLO, uno minuscolo, un numero e un carattere speciale tra @ ? # + - . : _ ! ;

© 2021 Namirial S.p.A.

Figura 6 – Inserimento nuova password al primo accesso

2.3 INVIO MESSAGGI

Per effettuare l'invio di una e-mail, l'utente deve cliccare sull'icona "Nuovo messaggio".

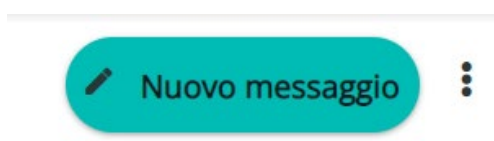


Figura 7 - Nuovo messaggio

Nella schermata che appare (fig. 5), l'utente può:

- inserire uno o più destinatari (fino al numero massimo previsto)
- allegare uno o più file (in caso di invio a più destinatari simultanei, la dimensione della e-mail si ottiene moltiplicando il numero dei destinatari per la dimensione totale degli allegati)
- scegliere il tipo di Ricevuta di Consegna tra completa, breve e sintetica.

Ricordiamo che:



All'interno della ricevuta **completa** sono contenuti sia i dati di certificazione sia il messaggio originale spedito completo di tutti gli allegati

All'interno della ricevuta **breve** sono contenuti i dati di certificazione ed un estratto del messaggio originale (il testo del messaggio ed una codifica hash degli allegati).

All'interno della ricevuta **sintetica** sono contenuti solamente i dati di certificazione.

La ricevuta preimpostata è quella completa.

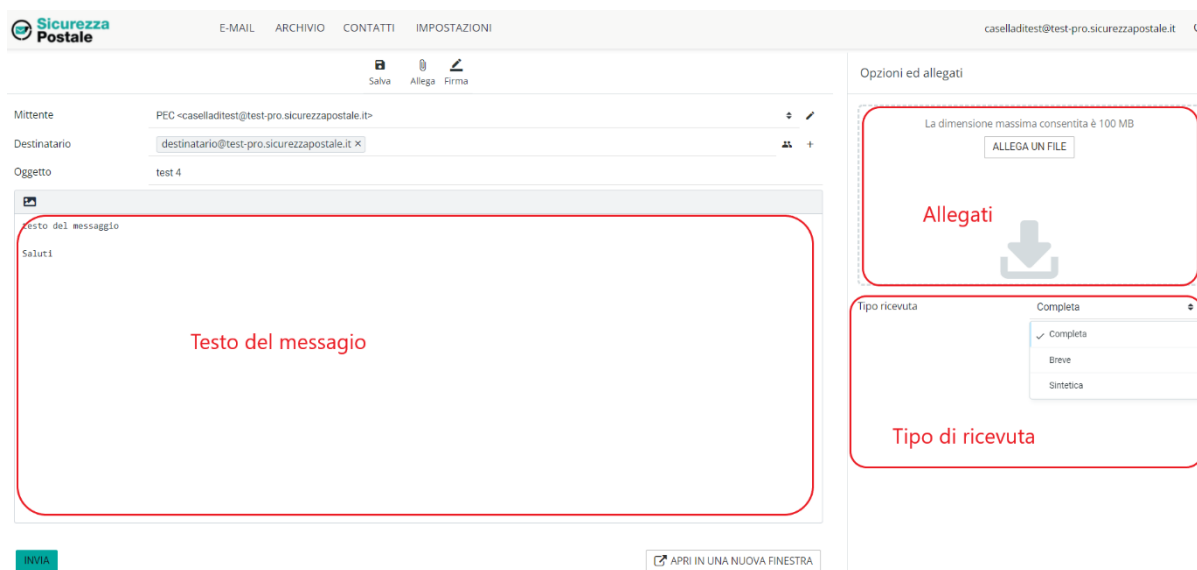


Figura 8 – Nuovo messaggio ed impostazione tipo di ricevuta

Una volta effettuato l'invio, viene visualizzata in automatico la schermata "Posta in arrivo" dove sono visibili, in tempo reale, le ricevute relative all'invio stesso:

- nel caso di invio PEC to PEC con esito positivo, le ricevute di ACCETTAZIONE e CONSEGNA
- nel caso di invio PEC to PEO, la sola ricevuta di ACCETTAZIONE



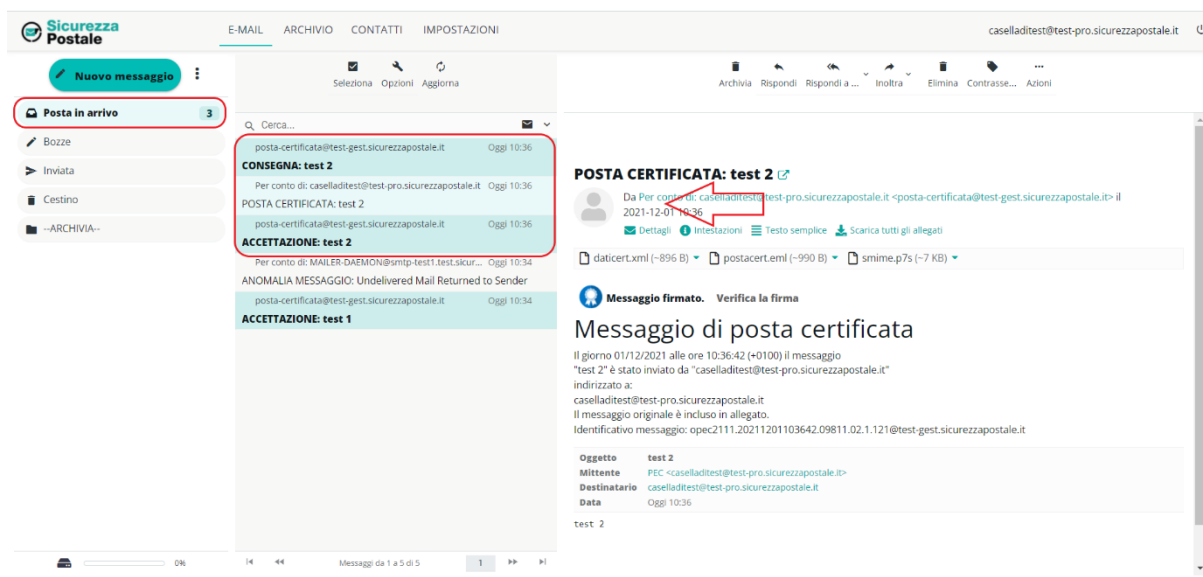


Figura 9 – Ricevuta di avvenuta consegna

I messaggi in ingresso arrivano con:

Oggetto uguale al prefisso "POSTA CERTIFICATA:" seguito dall'oggetto del messaggio originale

Mittente uguale al prefisso "Da:" seguito dall'indirizzo PEC che ha spedito il messaggio

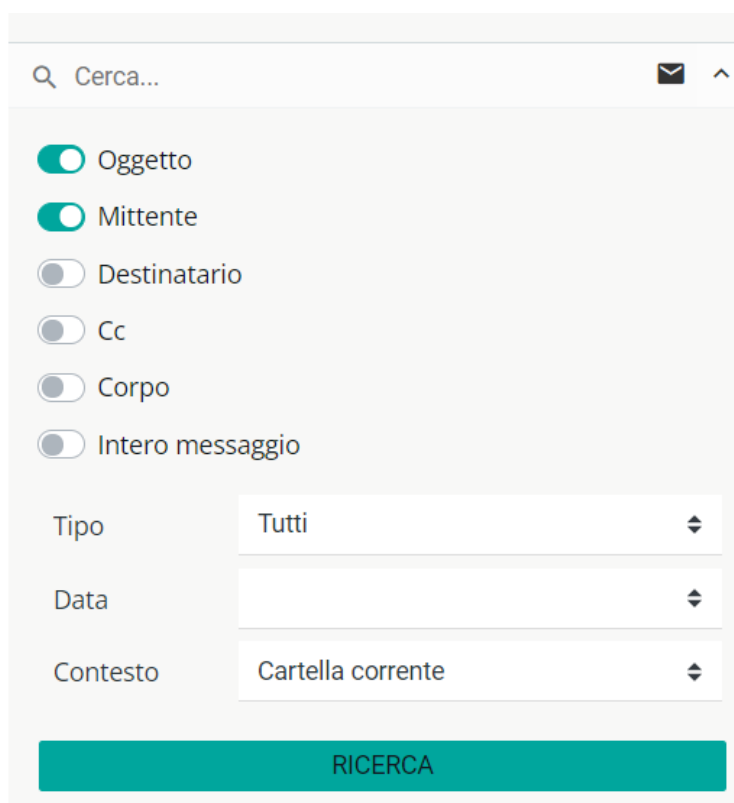


Figura 10 – Messaggio PEC in ingresso



2.4 RICERCA CANCELLAZIONE, SALVATAGGIO MESSAGGI

All'interno il menù a tendina in alto è possibile effettuare delle ricerche sui messaggi della Inbox.



The image shows a search filter menu with a search bar at the top containing the text "Cerca...". Below the search bar are several toggle switches for search criteria: "Oggetto" (checked), "Mittente" (checked), "Destinatario" (unchecked), "Cc" (unchecked), "Corpo" (unchecked), and "Intero messaggio" (unchecked). Below the toggles are three dropdown menus: "Tipo" with the value "Tutti", "Data" (empty), and "Contesto" with the value "Cartella corrente". At the bottom of the menu is a teal button labeled "RICERCA".

Figura 11 – Ricerca in inbox

È possibile:

- indicare dove si vuole cercare la frase inserita: oggetto, mittente, destinatario, cc, corpo o intero messaggio
- scegliere se cercare nella cartella correntemente selezionata, nelle sottocartelle oppure in tutte le cartelle
- è possibile inserire un criterio di ricerca basato sulla data:



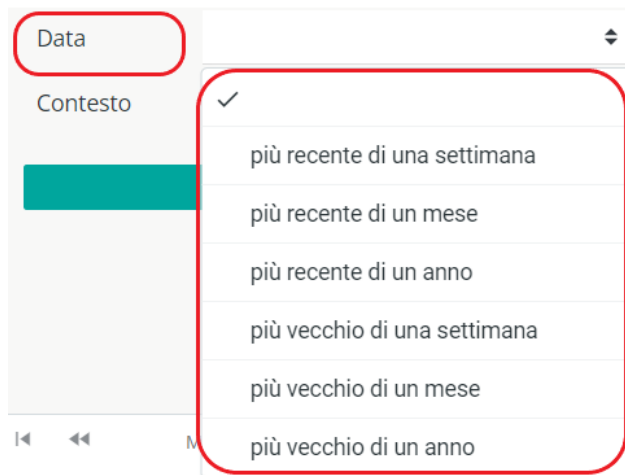


Figura 12 – Criteri di ricerca basati sulla data

L'elenco dei messaggi viene visualizzato sulla griglia



Figura 13 – Visualizzazione dei messaggi trovati



A questo punto, tramite il menù a tendina in alto "Seleziona" (sopra l'elenco dei messaggi trovati) è possibile selezionarli tutti (tutte le pagine del risultato), oppure selezionare solo quelli della pagina corrente, oppure solo i messaggi non letti, ecc.

Una volta effettuata la selezione è possibile salvarli in formato maildir oppure mbox all'interno di un file ZIP cliccando sulla voce Azioni > Scarica > Formato maildir (.zip)/Formato mbox (.zip).

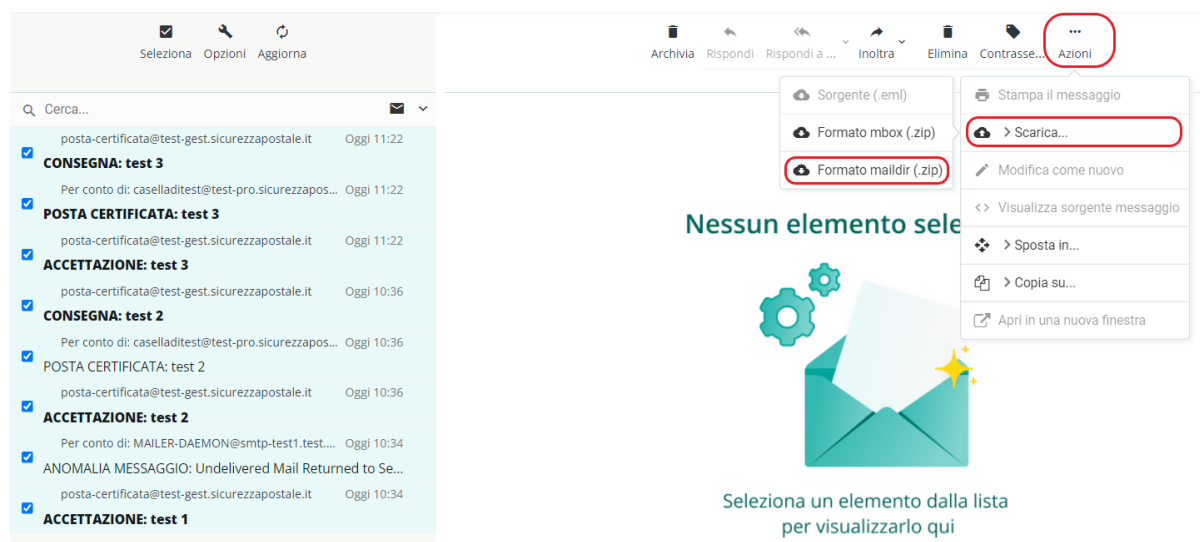


Figura 14 – Salvataggio dei messaggi trovati

I file selezionati possono anche essere eliminati cliccando sull'apposita icona (cestino):

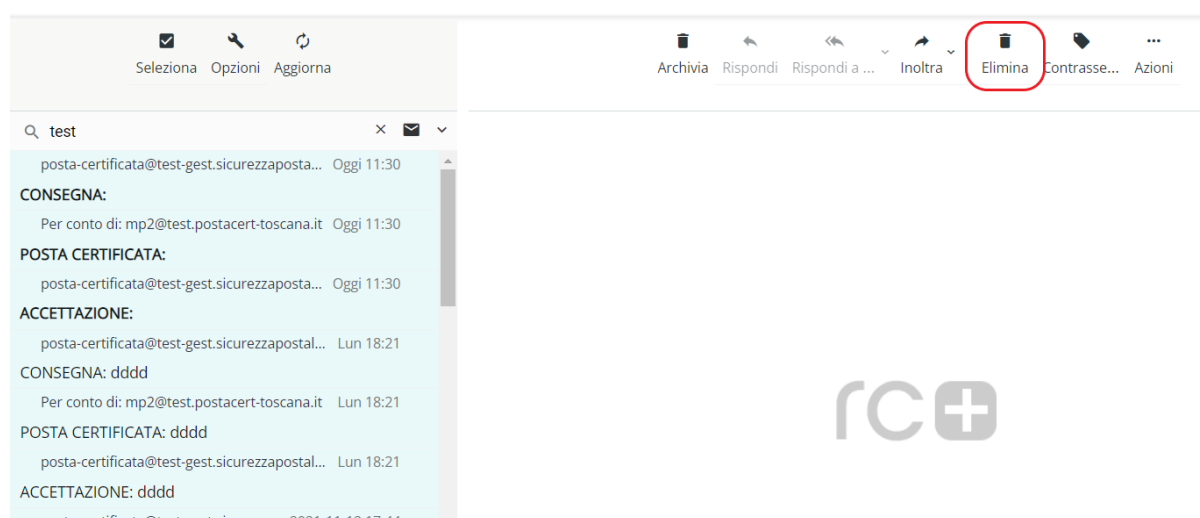


Figura 15 – Cancellazione dei messaggi trovati

2.5 ARCHIVIO

Le caselle possono essere dotate di un Archivio di sicurezza, una funzionalità che consente di conservare automaticamente una copia dei messaggi che vengono ricevuti sulla casella.

Per accedere all'archivio è necessario cliccare sulla voce "Archivio" contenuto nella barra in alto a destra

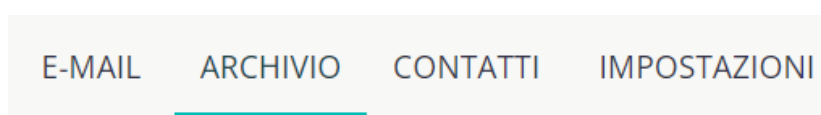


Figura 16 – Voce di menù di accesso all'archivio

Una volta cliccato sulla suddetta voce, viene visualizzata una nuova pagina nella quale sono visibili tutti i messaggi salvati all'interno dell'archivio, suddivisi in cartelle appositamente create in base alla data di ricezione (anno, mese, tipologia di messaggio).



Figura 17 - Suddivisione messaggi dell'archivio in cartelle "temporali"

Cliccare sul singolo messaggio per visualizzarlo.



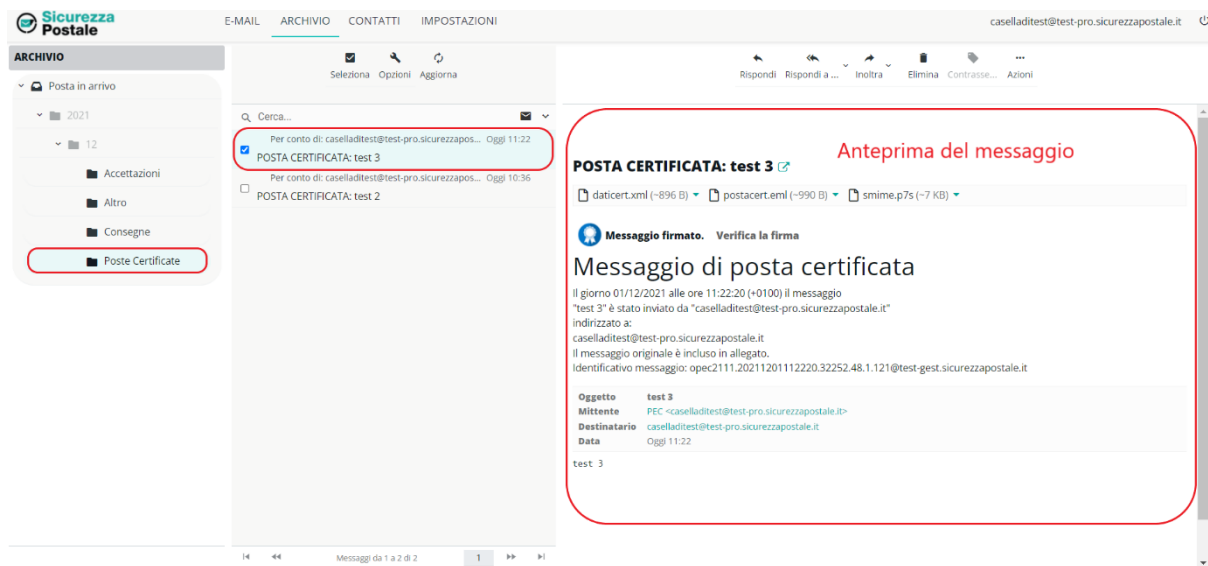
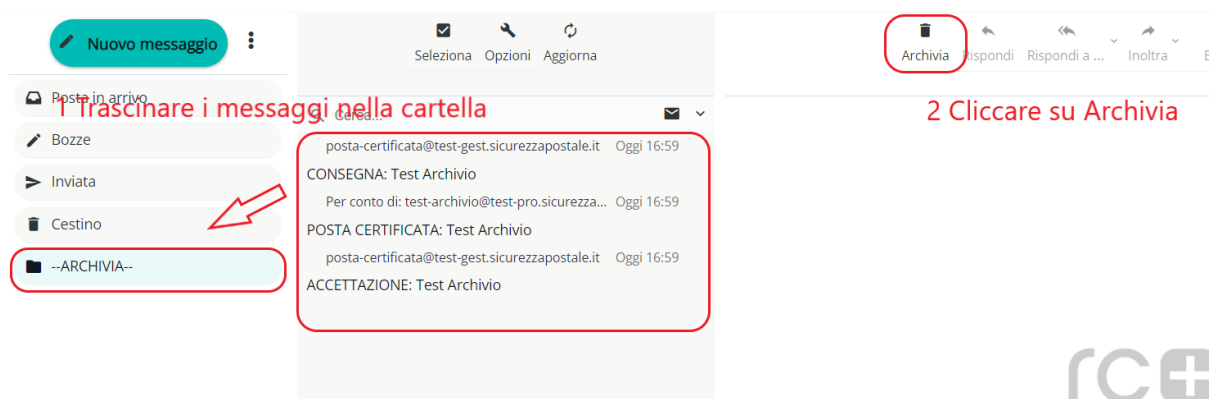


Figura 18 – Visualizzazione di un messaggio in archivio

Tramite la sezione di configurazione della casella è possibile impostare il salvataggio automatico dei messaggi e delle ricevute all'interno dell'archivio (impostazione di default).

Tuttavia, è anche possibile inviare manualmente in archivio un singolo messaggio. Per farlo, è sufficiente trascinare il messaggio da archiviare nella cartella "-- ARCHIVIA --" sulla sinistra e successivamente avviare l'archiviazione cliccando sull'icona in Alto "Archivia" (vedi figura seguente).



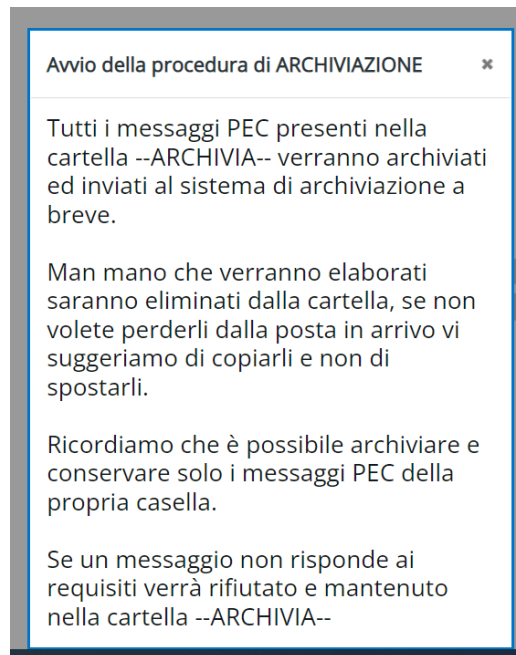


Figura 19 – Archiviazione di un singolo messaggio

2.5.1 RICERCA ALL'INTERNO DELL'ARCHIVIO, CANCELLAZIONE, SALVATAGGIO MESSAGGI

Come per i messaggi della Inbox è possibile effettuare le ricerche anche all'interno della sezione Archivio attraverso l'apposito campo posizionato in alto.

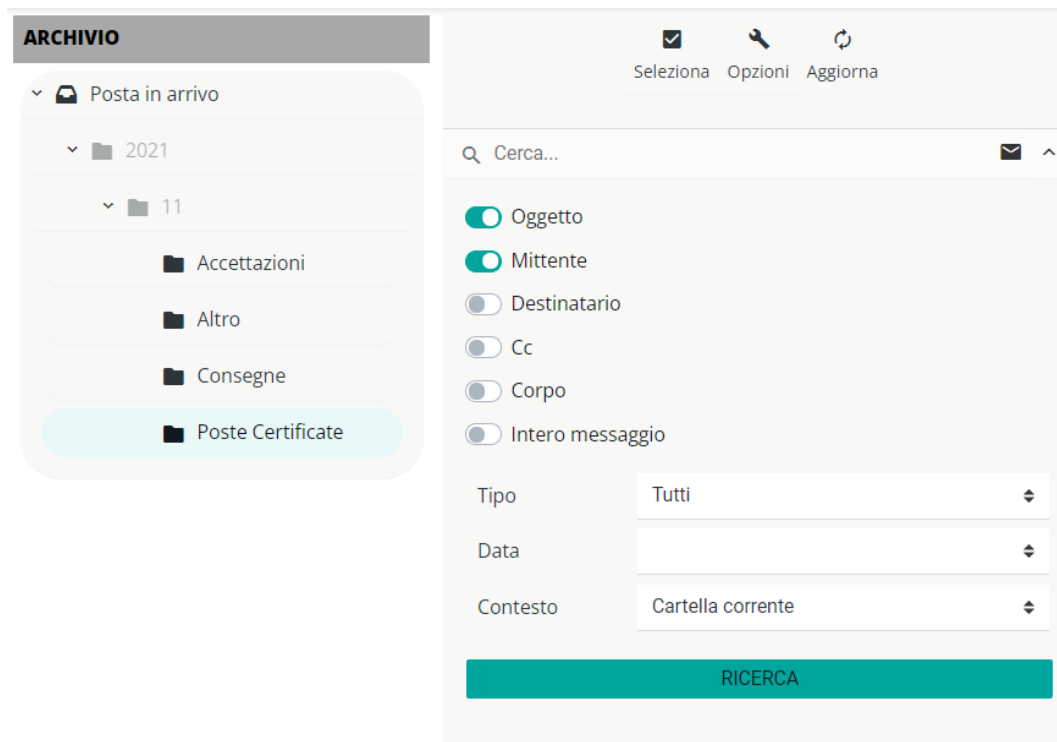


Figura 20 - Ricerca in archivio

È possibile:

- indicare dove si vuole cercare la frase inserita: oggetto, mittente, destinatario, cc, body o intero messaggio
- scegliere se cercare nella cartella correntemente selezionata, nelle sottocartelle oppure in tutte le cartelle
- è possibile inserire un criterio di ricerca basato sulla data:

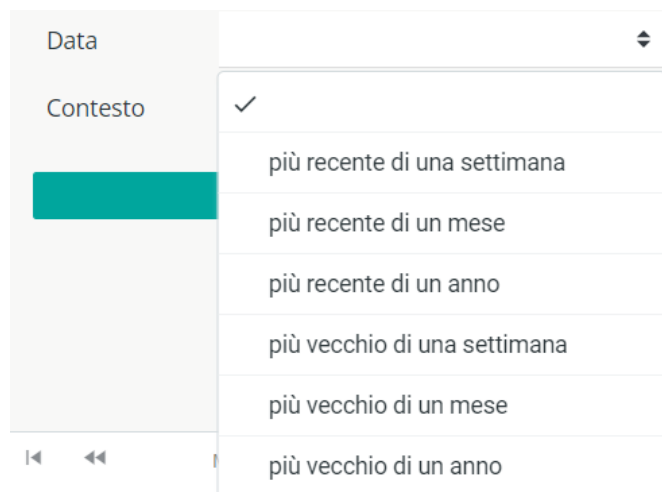


Figura 21 - Criteri di ricerca basati sulla data

L'elenco dei messaggi viene visualizzato

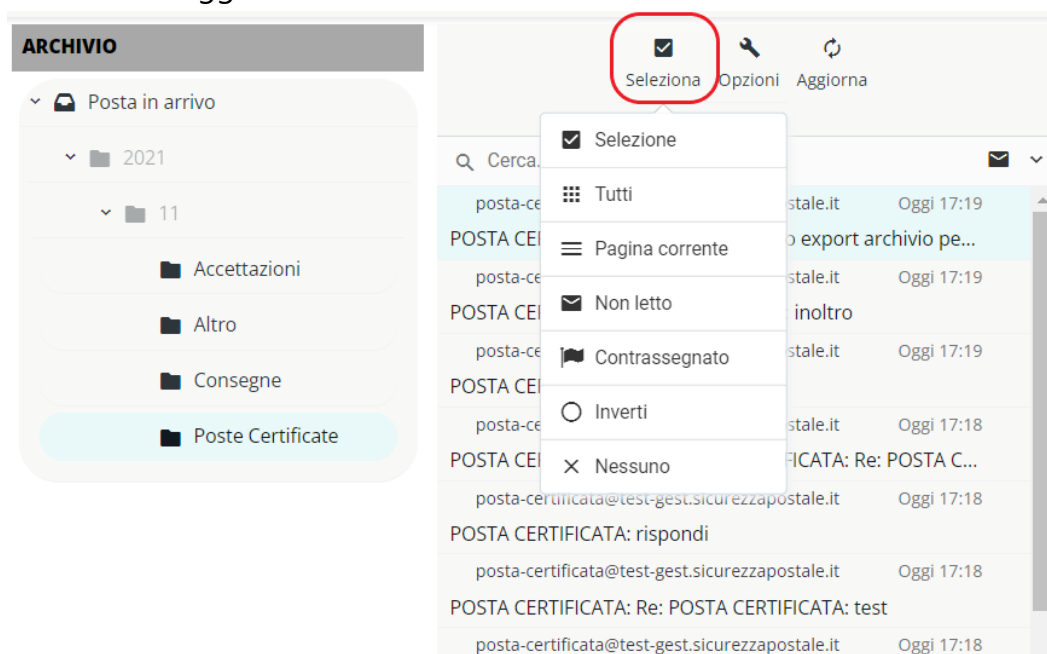


Figura 22 - Visualizzazione dei messaggi trovati

A questo punto, con il menù a tendina in alto sopra l'elenco dei messaggi trovati è possibile selezionarli tutti (tutte le pagine), selezionare solo quelli della pagina corrente, solo i messaggi non letti, ecc. Una volta effettuata la selezione è possibile salvarli in formato maildir all'interno di un file ZIP cliccando sulla voce Azioni > Scarica > Formato maildir (.zip)/Formato mbox (.zip).

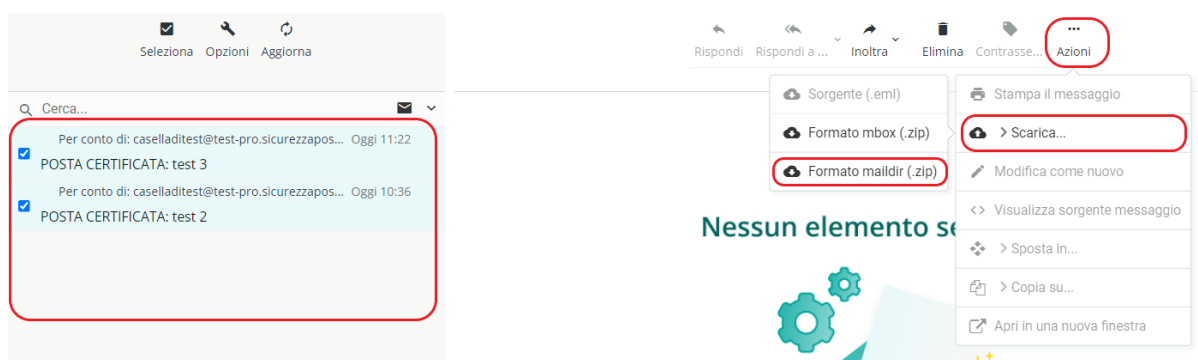


Figura 23 - Salvataggio dei messaggi trovati

I file selezionati possono anche essere eliminati cliccando sull'apposita icona (cestino):

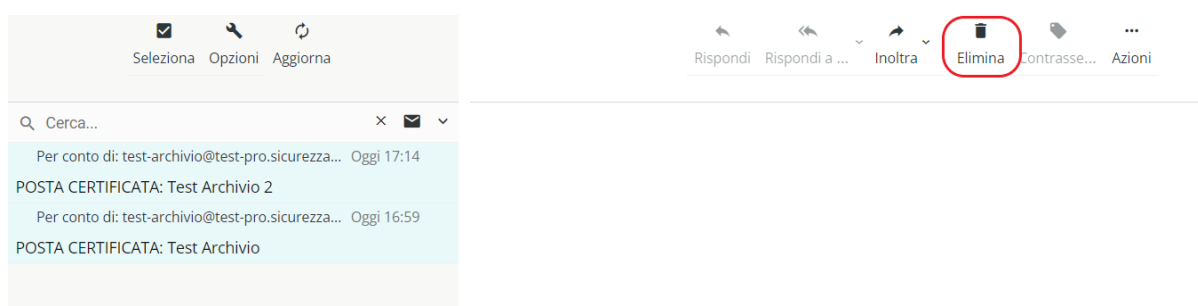


Figura 24 - Cancellazione dei messaggi trovati

2.6 CONTATTI

L'utente ha la possibilità di crearsi una rubrica di contatti attraverso l'apposita voce di menù in alto.

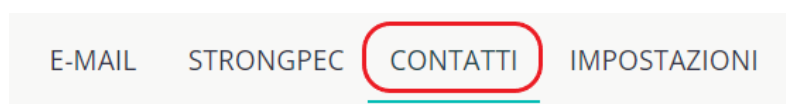


Figura 25 – Contatti



Una volta cliccato sulla voce Contatti viene visualizzata una pagina contenente l'elenco dei contatti.

Cliccando su un contatto ne viene visualizzato il dettaglio, che è possibile modificare cliccando sul tasto "Modifica" in basso.

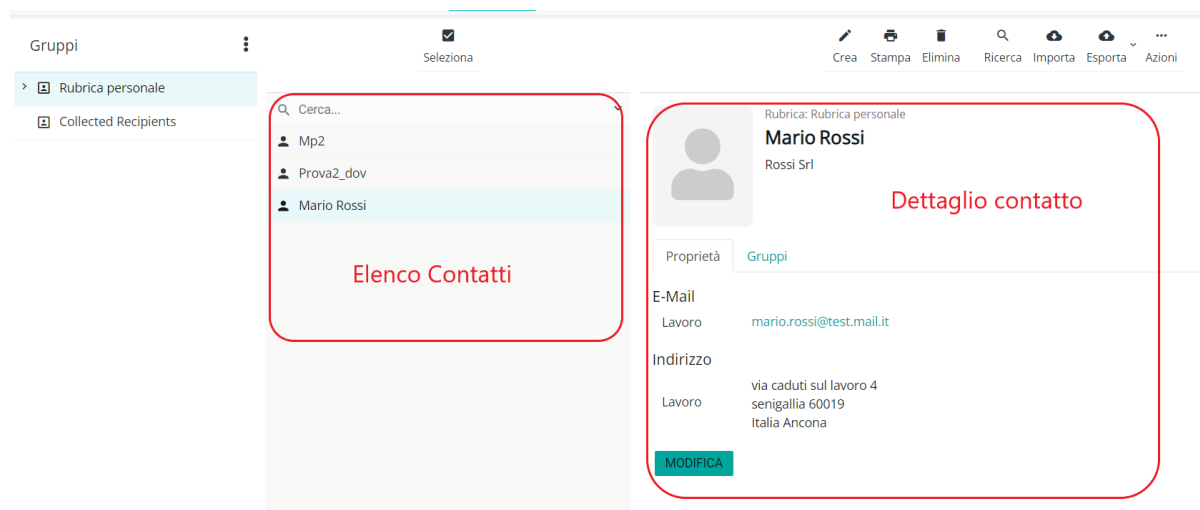


Figura 26 – Rubrica, elenco contatti e dettaglio

Cliccando sul tasto "crea" in alto è possibile inserire un nuovo contatto.

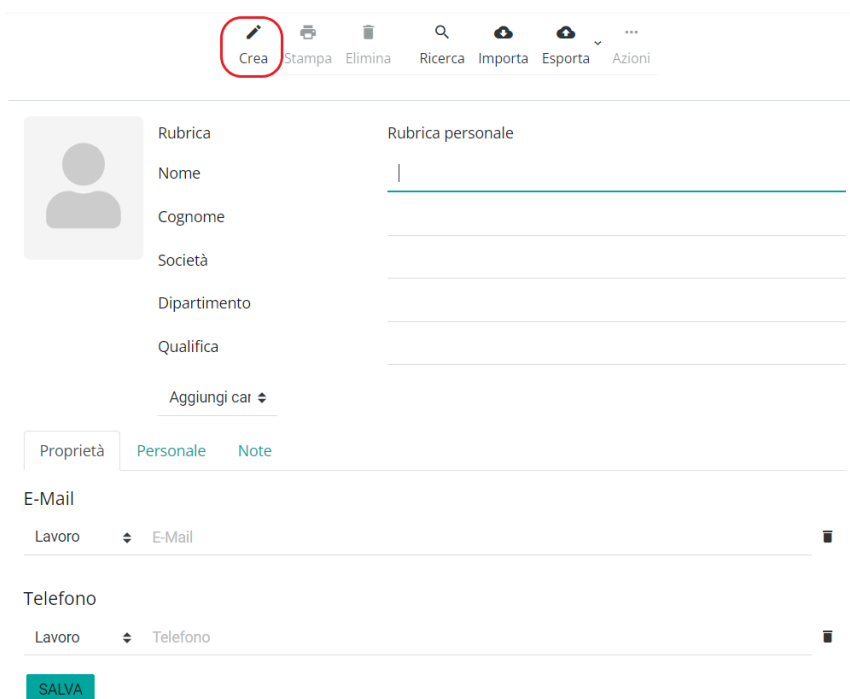


Figura 27 – Rubrica, nuovo contatto



Una volta inserite le informazioni è necessario cliccare sul tasto "Salva" per confermare l'operazione.

2.6.1 LISTE DI DISTRIBUZIONE (GRUPPI)

Cliccando sui tre puntini del pannello di sinistra "Gruppi", è possibile creare una lista di distribuzione da utilizzare per inviare lo stesso messaggio a più contatti selezionando la singola lista.

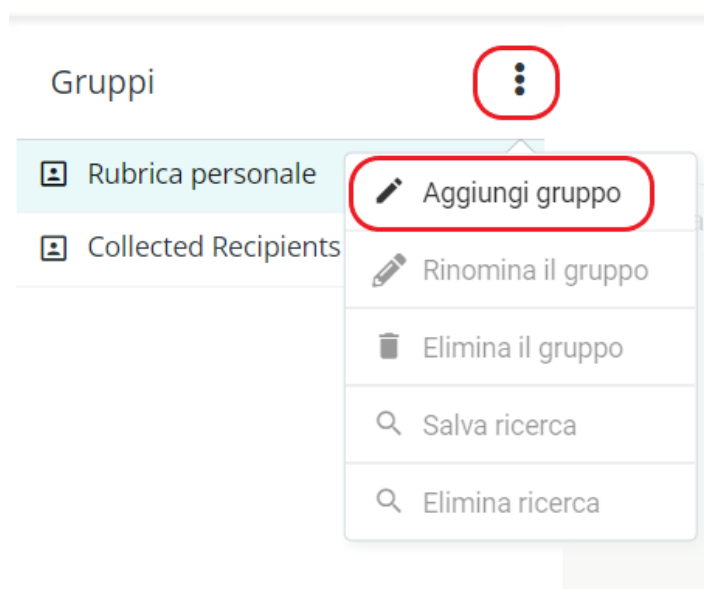
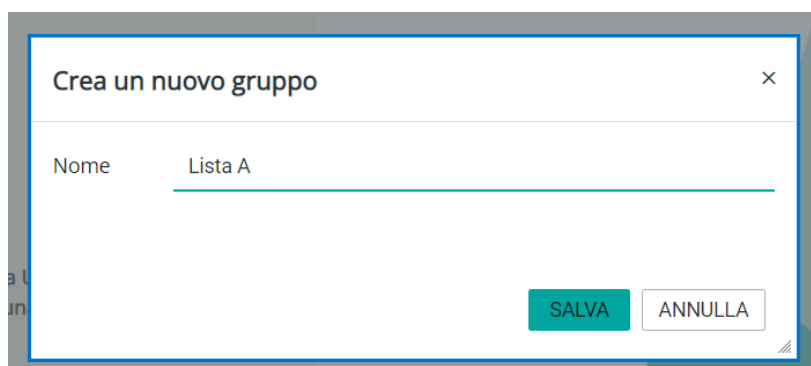


Figura 28 – Nuova lista di distribuzione (nuovo gruppo)

Cliccando su "Aggiungi gruppo" viene visualizzato un popup sul quale deve essere inserito il nome della lista (o gruppo) e per confermare cliccare su "salva".



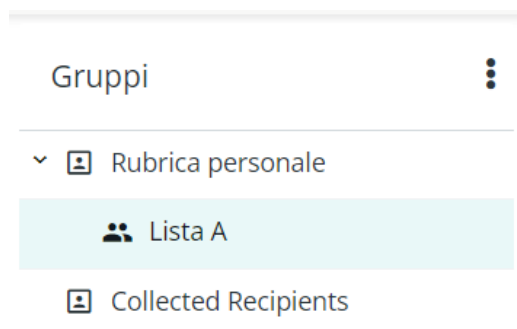


Figura 29 - Nuovo Gruppo

A questo punto è possibile inserire i contatti nel gruppo. Per farlo è necessario andare sul singolo contatto, cliccare sulla sezione "Gruppi" e poi mettere un segno di spunta sul gruppo di interesse.

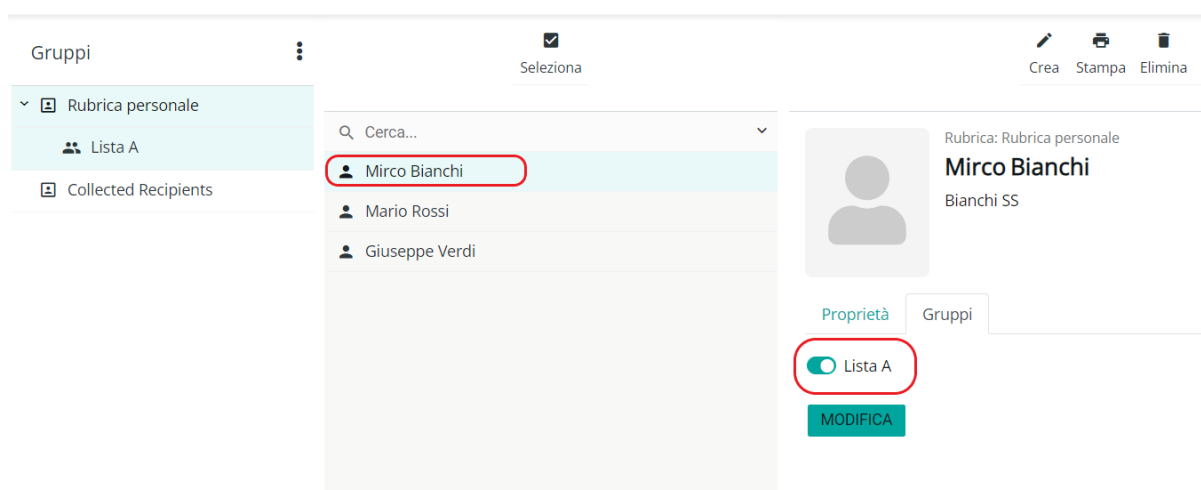


Figura 30 – Inserimento di un contatto dentro un gruppo

Una volta creato un gruppo, andando ad inserire il suo nome all'interno del campo destinatari di un nuovo messaggio (in "to" o in "cc"), il sistema lo sostituisce con l'elenco degli indirizzi dei singoli indirizzi del gruppo stesso.



2.7 CONFIGURAZIONE DELLA CASELLA PEC

L'utente può effettuare una serie di operazioni, al fine di personalizzare la propria casella PEC.

Per farlo deve cliccare sulla voce "Impostazioni", in alto.

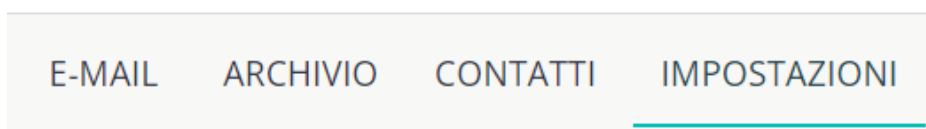


Figura 31– Impostazioni

Le principali operazioni effettuabili sono le seguenti:

1. Gestione delle preferenze
2. Gestione delle cartelle
3. Gestione identità
4. Crea/Modifica filtri dei messaggi
5. Gestione della sicurezza e dei dati di contatto
6. Gestione dell'esportazione dei messaggi

2.7.1 GESTIONE PREFERENZE

La sezione Preferenze consente di personalizzare le impostazioni generali dei messaggi e impostare alcune opzioni automatiche. Di seguito il dettaglio:

- Interfaccia utente (lingua, fuso orario, formato orario, formato data, ecc...);
- Impaginazione messaggi (tempistiche per marcare i messaggi come letti e il numero di righe per pagina)
- Visualizzazione messaggi (adattare la visualizzazione del messaggio)
- Composizione messaggi
- PEC – Abilita messaggi di notifica
- PEC – Archivio
- PEC – Fatture elettroniche
- PEC - Report E-mail giornaliero
- PEC – Report SMS giornaliero
- PEC – Copia messaggi da account



2.7.1.1 PEC - ABILITA MESSAGGIO DI NOTIFICA

La funzione permette all'utente di abilitare l'invio della **notifica di ricezione messaggi PEC** su una casella e-mail (non PEC) dell'utente: per ogni messaggio PEC ricevuto viene inviato un messaggio di notifica su tale casella.

Per abilitare tale regola, l'utente deve cliccare sulla scheda "Preferenze" e poi su "PEC – abilita messaggi di notifica".

È possibile ricevere una notifica per i messaggi provenienti da uno specifico mittente oppure, lasciando nel campo mittente "qualsiasi", è possibile ricevere una notifica per ogni messaggio ricevuto (da qualsiasi mittente).

Alla voce destinatario, deve indicare la casella e-mail non certificata, nella quale vuole ricevere le notifiche.

Al fine di rendere effettiva la modifica, l'utente deve cliccare una sola volta sul tasto "Salva".

Interfaccia utente

- Impaginazione messaggi
- Visualizzazione messaggi
- Composizione messaggi
- Contatti
- PEC - Abilita Messaggi di Notifica**
- PEC - Archivio
- PEC - Fatture elettroniche
- PEC - Copia messaggi da account

PEC - Abilita Messaggi di Notifica

Vuoi essere avvisato quando arriva un nuovo messaggio sulla tua casella PEC? Per farlo è sufficiente indicare un indirizzo email tradizionale (non PEC) valido sul quale ricevere il messaggio di notifica. È possibile ricevere una notifica per i messaggi provenienti da uno specifico mittente oppure, lasciando il campo mittente vuoto, è possibile ricevere una notifica per ogni messaggio ricevuto (da qualsiasi mittente).

Senza specificare l'indirizzo Mittente, verrà inviata una notifica per tutti i messaggi di posta certificata ricevuti dalla casella PEC.

Mittente:

Destinatario:

* **ATTENZIONE!!** Se la regola di notifica viene abilitata inserendo solo il Destinatario, senza specificare l'indirizzo Mittente, verrà inviata una notifica per tutti i messaggi di posta certificata ricevuti dalla casella PEC. In questo caso nel campo 'Mittente' dell'attuale regola abilitata risulterà la dicitura 'posta-certificata'

Impostazione Corrente

Mittente

Destinatario

SALVA **ELIMINA**

Figura 32 – Notifica di ricezione messaggi PEC

Una volta impostata la regola, i campi tornano bianchi e alla voce "Impostazione Corrente", l'utente visualizza la regola:

Mittente: Qualsiasi

Destinatario: la email non certificata scelta

La regola è cancellabile cliccando sul tasto "Elimina".



2.7.1.2 PEC ARCHIVIO

Nella sezione Impostazioni è anche possibile configurare le regole di invio dei messaggi in archivio.

Per farlo è necessario cliccare sulla voce "PEC – Archivio". Sulla pagina che si apre è possibile:

- abilitare/disabilitare l'invio automatico in archivio;
- selezionare la tipologia di messaggi da archiviare: solo le Buste di trasporto in ingresso o uscita, oppure tutto il traffico in ingresso, comprese quindi anche le ricevute;
- abilitare o disabilitare l'accesso IMAP all'archivio per permettere di accedervi anche da client di posta e non solo attraverso la webmail.

Interfaccia utente

Impaginazione messaggi

Visualizzazione messaggi

Composizione messaggi

Contatti

PEC - Abilita Messaggi di Notifica

PEC - Archivio

PEC - Fatture elettroniche

PEC - Copia messaggi da account

Caratteristiche dell'archivio di sicurezza

Spazio totale 1 GB

Spazio occupato 93,65 KB

Mail archiviate 6

Il servizio di archiviazione e' attivo.
Potrai accedere all'archivio di sicurezza tramite la nostra webmail.

Modalita' di archiviazione:

Abilita l'archiviazione dei messaggi

Disabilita l'archiviazione dei messaggi

Archivia tutto il traffico in ingresso

Archivia solo le Buste di Trasporto in ingresso

Archivia le Buste di Trasporto in uscita

Non archiviare le Buste di Trasporto in uscita

Accesso IMAP all'archivio di sicurezza

Abilita l'accesso IMAP all'archivio

Impostazioni del Client

Server Imap: imaps-arch.sicurezza postale.it (connessione ssl, porta 993)

Nome Utente: test-archivio_test-pro.sicurezza postale.it@archivio.test.sicurezza postale.it

Disabilita l'accesso IMAP all'archivio

SALVA

Figura 33 - Configurazione archivio



2.7.1.3 PEC – FATTURE ELETTRONICHE

Il servizio eFattura facilita la consultazione delle Fatture Elettroniche ricevute dall'Agenzia delle Entrate sulla tua casella PEC.

Oltre a contrassegnarle con un'apposita immagine consente di visualizzarne un'anteprima semplificata ed eventualmente a raccoglierle all'interno di una nuova cartella. Dalle impostazioni è possibile configurare il servizio che raccoglie tutti i messaggi contenenti fatture elettroniche all'interno di una cartella denominata "--eFattura--". La cartella viene creata automaticamente dal sistema nel momento in cui viene abilitato il Servizio.

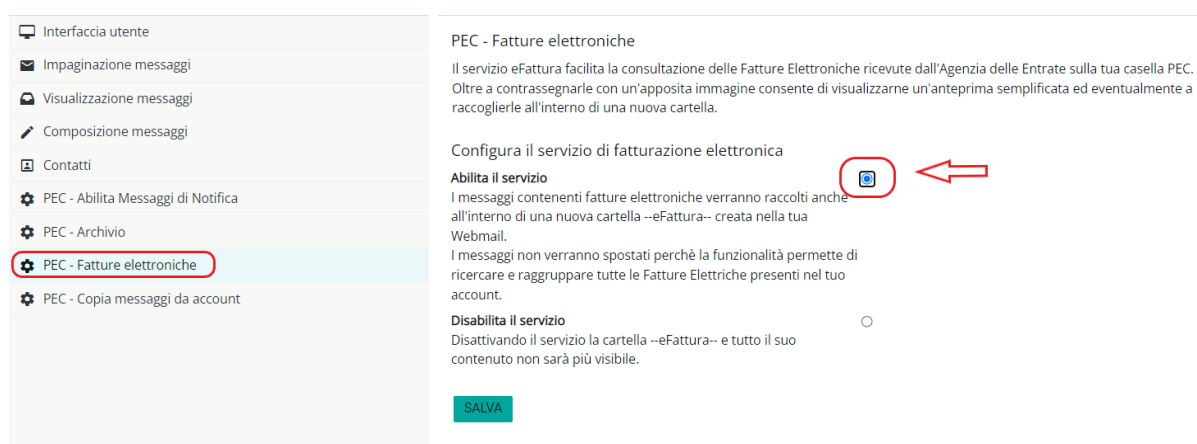


Figura 34 – PEC - Fatture Elettroniche

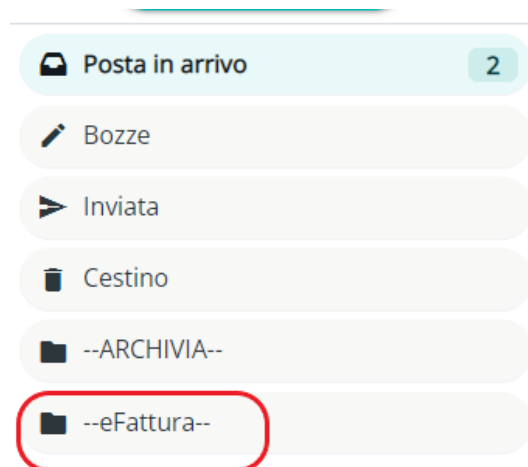


Figura 35 – Cartella --eFattura--



I messaggi non verranno spostati, perché la funzionalità permette di ricercare e raggruppare tutte le fatture elettroniche presenti nell'account.

Qualora si voglia disattivare il servizio, la cartella –eFattura e tutto il suo contenuto non saranno più visibili.

2.7.1.4 PEC COPIA MESSAGGIO DA ACCOUNT

Questo servizio consente di copiare i messaggi contenuti in un'altra casella PEC all'interno di questo account.

Per avviare la copia occorre inserire l'indirizzo e la password dell'account dalla quale si vuole copiare i messaggi e successivamente selezionare la cartella di destinazione.

- Copia il contenuto nella cartella denominata come indirizzo PEC -> i messaggi copiati saranno riposti in una cartella dedicata, creata automaticamente dal sistema, il cui nome corrisponderà all'indirizzo della PEC dalla quale provengono i messaggi.
- Copia il contenuto nella inbox -> i messaggi copiati saranno riposti nella cartella "posta in arrivo" della PEC di destinazione.

Infine, premere il pulsante 'Avvia'.

Interfaccia utente

- Impaginazione messaggi
- Visualizzazione messaggi
- Composizione messaggi
- Contatti
- PEC - Abilita Messaggi di Notifica
- PEC - Archivio
- PEC - Fatture elettroniche
- PEC - Copia messaggi da account**

Copia messaggi da un altro account PEC

Questo servizio consente di copiare i messaggi contenuti in un'altra casella PEC all'interno di questo account.

Inserisci l'indirizzo, la password dell'account che vuoi copiare e seleziona la cartella di destinazione, quindi premi 'Avvia'.

Indirizzo PEC: test-archivio1@test-pro.sicurezza postale.it

Password:

Cartella di destinazione: Copia il contenuto nella cartella denominata come Indirizzo PEC

✓ Copia il contenuto nella cartella denominata come Indirizzo PEC

Copia il contenuto nella INBOX

Nessuna copia avviata.
Premi su "Avvia" per cominciare.

AVVIA

Figura 36 - Copia messaggi da account

Al termine della procedura, il sistema continuerà ad aggiornarsi giornalmente, pertanto ogni giorno verranno copiati sulla PEC di destinazione i nuovi messaggi ricevuti dalla PEC di provenienza.

Nel caso in cui andassimo ad interrompere la copia, i messaggi copiati verranno mantenuti nella casella di destinazione, ma da quel momento in avanti il sistema non scaricherà più il nuovo traffico.

Possono essere eseguite più copie da caselle differenti.

2.7.1.5 REPORT EMAIL GIORNALIERO

Tramite questa finestra è possibile impostare l'indirizzo ordinario sul quale ricevere un report giornaliero e l'orario di ricezione.

Il report viene generato qualora nelle ultime 24 h la casella abbia ricevuto dei messaggi (qualsiasi tipologia di messaggio).

Interfaccia utente
Impaginazione messaggi
Visualizzazione messaggi
Composizione messaggi
PEC - Abilita Messaggi di Notifica
PEC - Archivio
PEC - Fatture elettroniche
PEC - Report Email giornaliero
PEC - Report SMS giornaliero
PEC - Copia messaggi da account

In questa sezione puoi attivare l'invio di una email giornaliera con il resoconto dei messaggi ricevuti nelle 24 ore precedenti.

Inserisci il tuo indirizzo email

Scegli l'orario a cui vuoi ricevere il report

La email verrà inviata in caso di ricezione di qualsiasi messaggio nelle ultime 24 ore, indipendentemente dalla sua tipologia. Il report contiene il numero dei messaggi ricevuti raggruppati per tipologie e il dettaglio delle buste di trasporto.

Impostazione Corrente
Nessuna

SALVA

Figura 37 – Report Email Giornaliero

2.7.1.6 REPORT SMS GIORNALIERO

Tramite questa sezione è possibile attivare l'invio di un SMS giornaliero con il resoconto dei messaggi ricevuti nelle 24 ore precedenti.

Ha le stesse caratteristiche di quello email, pertanto il report viene generato qualora nelle ultime 24 h la casella abbia ricevuto dei messaggi (qualsiasi tipologia di messaggio).

Il report contiene il numero dei messaggi ricevuti raggruppato per tipologia e il dettaglio delle buste di trasporto.

In questa sezione puoi attivare l'invio di un SMS giornaliero con il resoconto dei messaggi ricevuti nelle 24 ore precedenti.

Inserisci il tuo numero di cellulare

Scegli l'orario a cui vuoi ricevere il report :

Il messaggio SMS verrà inviato in caso di ricezione di qualsiasi email PEC nelle ultime 24 ore, indipendentemente dalla loro tipologia.
L'SMS riporta il numero di messaggi certificati, delle ricevute di consegna e mancata consegna ricevuti nelle ultime 24 ore, la voce "Altro" si riferisce a tutte le tipologie di messaggio non precedentemente elencate come ad esempio le ricevute di accettazione, avvisi di non accettazione e anomalie di messaggio.

Impostazione Corrente
Nessuna

Figura 38 - Report sms giornaliero

2.7.2 GESTIONE CARTELLE

2.7.2.1 CREAZIONE DI UNA NUOVA CARTELLA

Per creare una nuova cartella, l'utente deve cliccare sulla scheda "Cartelle" e, di seguito, sul tasto "Crea".

Deve quindi nominare la cartella (riempiendo il campo "Nome cartella"), scegliere l'eventuale Cartella padre (di cui la nuova cartella sarà sottocartella) e la modalità di visualizzazione.

Al fine di rendere effettiva la modifica, l'utente deve cliccare una sola volta sul tasto "Salva".



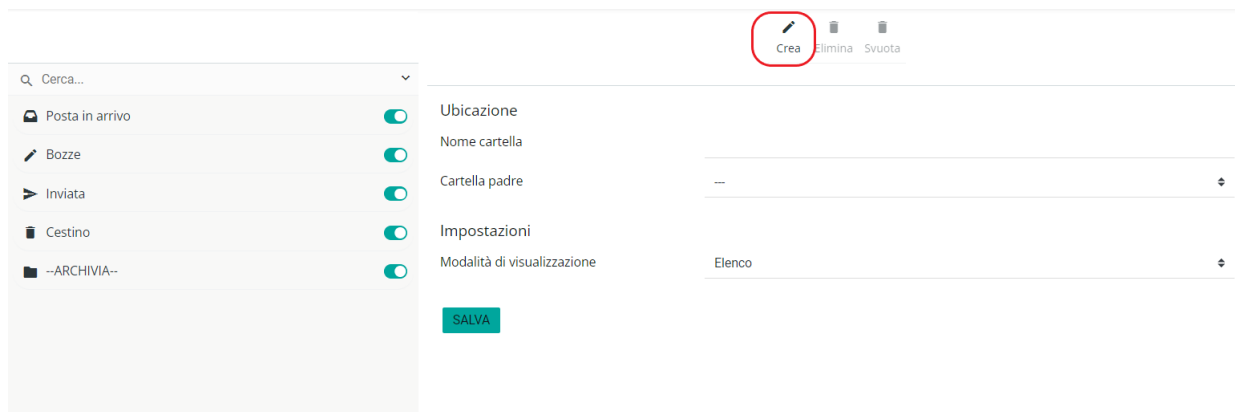


Figura 39– Creazione di una nuova cartella

2.7.3 IDENTITA'

Dalla pagina Identità è possibile aggiornare i dati caratteristici dell'account.

Inoltre, è possibile comporre la "firma" che verrà utilizzata di default per la scrittura di un nuovo messaggio.

The image shows the 'Identità' (Identity) settings page. It is divided into two main sections: 'Impostazioni' (Settings) and 'Firma' (Signature).
Under 'Impostazioni':

- Nome visualizzato: PEC
- E-Mail: caselladitest@test-pro.sicurezza postale.it
- Società: Rossi Srl
- Rispondi a: (empty field)

Under 'Firma':

- There is a placeholder for a signature image.
- The signature text is: Cordiali saluti,
Rossi SRL
m.rossi@test.mail.it

A 'SALVA' button is located at the bottom left of the page.

Figura 40 - Identità

2.7.4 FILTRI

Dal menù Impostazioni è possibile creare dei filtri per effettuare azioni automatiche in seguito alla ricezione di messaggi PEC: ad esempio è possibile inoltrare i messaggi di

un certo tipo ad un secondo indirizzo, spostarli all'interno di una cartella, cancellarli, ecc.

È importante evidenziare che **i filtri si applicano sui nuovi messaggi in arrivo e non su quelli già presenti in casella.**

Di seguito alcuni esempi di filtri che possono essere realizzati:

- inoltra tutti i messaggi provenienti dal mittente "mario@pro.sicurezzapostale.it" e con destinatario in CC "sara@pro.sicurezzapostale.it" all'indirizzo "miamail@gmail.com"
- copia i messaggi il cui oggetto contiene la parola "urgente" nella cartella "MSG-Urgenti"
- sposta le ricevute di consegna nella cartella "Ric-Consegna"
- sposta tutti i messaggi provenienti da "luca@pro.sicurezzapostale.it" nel cestino.
- a partire dal giorno 31/12/2022 (data futura) al 15/01/2023 (data futura) inoltra tutti i messaggi alla casella pec "secondapec@pro.sicurezzapostale.it"

Per creare un nuovo filtro è necessario cliccare su "Impostazioni", poi sulla voce "Filtri" ed infine sul tasto "Crea".

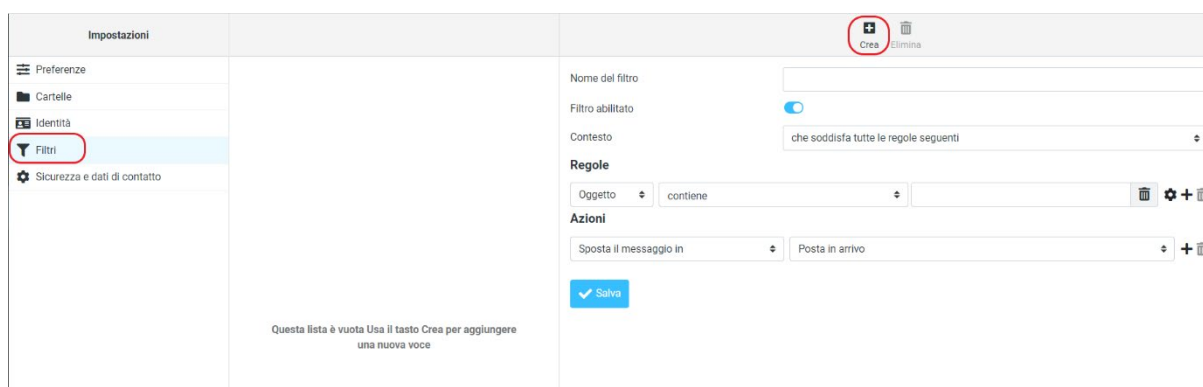


Figura 41 – Creazione filtri

Poi è necessario assegnare un nome al filtro ed impostare la regola che deve essere applicata ai messaggi in ingresso scegliendo, dagli appositi menù a tendina:

- La **voce**: oggetto, mittente, destinatario, data, ecc
- La **condizione**: contiene/non contiene
- Il **valore**
- L'**azione da eseguire**



Figura 42 – Impostazione regola

Il menù a tendina relativo alla condizione cambia a seconda della voce selezionata. Ad esempio, in caso di **Mittente/Destinatario/CC** la possibile scelta è *contiene* o *non contiene*, in caso di **Oggetto** la possibile scelta è una delle seguenti:


- *contiene*
- *non contiene*
- *è uguale a*
- *è diverso da*
- *esiste*
- *non esiste*
- ...

Figura 43 – Impostazione regola per Oggetto

Nel caso di **Dimensione** è possibile scegliere se *inferiore* o *superiore* ad un certo numero di B, Kb, Mb o Gb:



Regole

Dimensione ▾ sotto ▾ 10 MB ▾ + 

Azioni




Sposta il messaggi ✓ sotto ▾ + 

Figura 44 – Impostazione regola per Dimensione

Nel caso di **data** è possibile impostare una delle seguenti condizioni

- È uguale a
- È diversa da
- Valore maggiore di
- Valore maggiore o uguale a
- Valore minore di
- Valore minore o uguale a
- ...

Regole

Data ▾ è uguale a ▾ 2021-11-25  + 

Azioni

Sposta il messaggi ✓ è uguale a

è diverso da

valore maggiore uguale a

valore maggiore di

valore minore uguale di

valore minore di

SALVA

Figura 45 – Impostazione regola per Data

È possibile inserire più condizioni aggiungendo righe con il tasto “+”





Figura 46 – Aggiunta regola

Una volta impostato la regola è possibile decidere quali azioni svolgere sui messaggi che soddisfano la regola: sposta il messaggio, copia il messaggio, inoltra il messaggio, non valutare le regole successive...



Figura 47 – Impostazione azione

La valorizzazione del campo successivo dipende dalla scelta sul menù a tendina: se ad esempio si scelgono le prime 2 voci sarà possibile selezionare una delle cartelle esistenti, se invece si sceglie la terza sarà possibile inserire l'indirizzo a cui inoltrare il messaggio in un apposito campo di testo.

Di seguito un esempio di filtro che sposta nella cartella "cartella prova" tutti i messaggi con oggetto contenente la parola "URGENTE" e provenienti dall'indirizzo mario@sicurezza postale.it.



Nome del filtro	FILTRO 1		
Filtro abilitato	<input checked="" type="checkbox"/>		
Contesto	che soddisfa tutte le regole seguenti		
Regole			
Oggetto	contiene	URGENTE	+
Mittente	contiene	mario@sicurezzapostale.it	+
Azioni			
Sposta il messaggio in	Cartella Prova	+	
SALVA			

Figura 48 – Esempio di filtro

Oltre alle condizioni sui campi standard (oggetto, mittente, destinatario, ecc...) è possibile impostare dei filtri su campi definiti dall'utente.

Ad esempio, per copiare le ricevute di avvenuta consegna su una specifica cartella è possibile impostare la regola: "X-Ricevuta = avvenuta-consegna".

Nome del filtro	FILTRO CONSEGNE		
Filtro abilitato	<input checked="" type="checkbox"/>		
Contesto	che soddisfa tutte le regole seguenti		
Regole			
Nuovo can	X-Ricevuta	contiene	avvenuta-consegna +
Azioni			
Copia messaggio in	Cartella Prova	+	
SALVA			

Figura 49 – Esempio di filtro sulle ricevute di consegna

Nell'esempio seguente invece vengono spostati in una specifica cartella "fatture elettroniche" i messaggi che contengono il tag "X-Einvoice" che indica una fattura elettronica.



Nome del filtro	Filtro Fatture Elettroniche		
Filtro abilitato	<input checked="" type="checkbox"/>		
Contesto	che soddisfa tutte le regole seguenti		
Regole			
Nuovo can	X-Einvoice	esiste	+
Azioni			
Sposta il messaggio in	FATTURE ELETTRONICHE		+

SALVA

Figura 50 – Esempio di filtro sui messaggi di tipo Fattura elettronica

2.7.5 SICUREZZA E DATI DI CONTATTO

2.7.5.1 MODIFICA DELLA PASSWORD

Per modificare la password di accesso alla casella, l'utente deve cliccare sulla scheda "Sicurezza e dati di contatto" e poi su "Modifica Password". Nella videata che si apre, deve inserire la password di ingresso attuale e, due volte, la nuova password che deve avere le caratteristiche, di lunghezza e caratteri, indicate in legenda.

Al fine di rendere effettiva la modifica, l'utente deve cliccare una sola volta sul tasto "Salva".

Una volta effettuata l'operazione i campi tornano bianchi.

Modifica Password	
Dati di contatto	
Gestione Messaggi Ordinari	
Password Attuale
Nuova Password Genera
	Sicura Non sono necessarie modifiche
Ripeti Nuova Password

SALVA

Figura 51 – Cambio password



2.7.5.2 DATI DI CONTATTO

Area dove vengono indicati i contatti e-mail e telefonici che saranno utilizzati per il reset della password, per ricevere notifiche ed eventuali avvisi da parte del gestore.

È possibile aggiornare il numero di telefono fisso e cliccare su salva per confermare la modifica.

Qui trovi i tuoi contatti e-mail e telefonici che saranno utilizzati per il reset della password, per ricevere notifiche ed eventuali avvisi da parte del gestore

E-mail ordinaria per le comunicazioni	<input type="text" value=""/> @namirial.com	VERIFICA
Telefono fisso	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	SALVA
Cellulare	<input type="text" value=""/> +39 <input type="text" value=""/>	VERIFICA

Figura 52 – Numero di telefono

Per conferma la modifica della mail ordinaria e del cellulare è invece necessario come primo passaggio aggiornare il dato, poi cliccare sul pulsante “verifica”. Nella finestra che si apre inserire il codice di 4 cifre, che riceverete via mail o sms. Successivamente cliccare sul pulsante “Invia”.

Qui trovi i tuoi contatti e-mail e telefonici che saranno utilizzati per il reset della password, per ricevere notifiche ed eventuali avvisi da parte del gestore

E-mail ordinaria per le comunicazioni @namirial.com VERIFICA

Telefono fisso SALVA

Cellulare +39 VERIFICA

Valida il tuo contatto email

Inserisci il codice a 4 cifre che è stato inviato al tuo contatto

4433

INVIA

Figura 53 – Valida il contatto e-mail

2.7.5.3 GESTIONE MESSAGGI ORDINARI

I messaggi provenienti da caselle tradizionali (non certificate) come default non vengono recapitate nella casella PEC. Attraverso questa funzionalità è possibile scegliere tra:

- Abilita la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria;
- Inoltra i messaggi non certificati alla casella ordinaria;
- Disabilita la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria.

Per abilitare una delle regole, l'utente deve cliccare sulla scheda "Impostazioni" > "Sicurezza e dati di contatto" e infine su "Gestione Messaggi Ordinari";

Alla voce "Scegli come gestire i messaggi ordinari", è necessario selezionare la condizione desiderata tramite il menù a tendina.

Abilita la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria -> Abilitando la ricezione di messaggi ordinari dentro la casella, verrà creato in automatico la cartella Spam dove verranno spostati tutti i messaggi provenienti da caselle non certificate.

Il sistema antispam analizzerà tutte le e-mail provenienti da caselle non certificate e le classifica come spam.

Inoltra i messaggi non certificati alla casella ordinaria -> Scegliendo la seconda opzione l'utente deve inserire una e-mail non certificata nella quale verranno reindirizzati tutti i messaggi inviati alla casella PEC da email non certificate.

Al fine di rendere effettiva la modifica, l'utente deve cliccare una sola volta sul tasto "Salva".

I messaggi di posta ordinaria non vengono ricevuti nella casella PEC. Attraverso questa funzionalità è possibile abilitarne la ricezione o inoltrarli verso una casella non certificata.

Abilitando la ricezione di messaggi ordinari verrà creato in automatico la cartella Spam dove verranno spostati tutti i messaggi provenienti da caselle non certificate che il sistema antispam classifica come spam

Scegli come gestire i messaggi ordinari

Abilita la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria

✓ Abilita la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria

Inoltra i messaggi non certificati alla casella ordinaria

Disabilita la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria

Impostazione Corrente

Accetta tutti i messaggi di posta certificata e non certificata

SALVA

Figura 54 – Abilita la ricezione di messaggi non certificati



Scegli come gestire i messaggi ordinari

Inoltra i messaggi non certificati alla casella ordinaria



g.verdi@namirial.com

Impostazione Corrente

Accetta solo i messaggi di posta certificata

SALVA

Figura 55 – Inoltra messaggi non certificati su casella e-mail non PEC

Una volta impostata la regola, il campo torna bianco e alla voce “Impostazione Corrente”, l’utente visualizza la regola:

Destinatario: *la email non certificata scelta*

La regola è reimpostabile.

2.7.6 ESPORTA

2.7.6.1 EXPORT E CANCELLAZIONE ARCHIVIO

Attraverso la funzionalità “Esporta” presente nella sezione impostazioni è possibile esportare parte dei messaggi presenti in archivio ed eventualmente eliminarli.

L’operazione può essere svolta in 3 modalità:

- Export singolo
- Export ricorrente per dimensione
- Export ricorrente per periodo temporale

L’export è costituito da uno o più file zip che contengono un unico file archivio in formato MBOX.

È possibile visualizzare il contenuto del file attraverso applicazioni disponibili gratuitamente su Internet tra cui: Thunderbird, Windows MBOX viewer, Apple Mail.



Esporta

Esporta una copia dei contenuti del tuo Archivio PEC e consultali attraverso sistemi esterni. Scegli il tipo di export ed inviati la richiesta, non appena sarà pronto riceverai una PEC con le istruzioni per procedere con lo scaricamento.

[Guida all'utilizzo dell'export](#)

Potrai scegliere tra:

- Export singolo: dimensione massima consentita pari a 15 GB
- Export ricorrente per dimensione: in prossimità della massima occupazione dell'archivio, verrà prodotto un export con cancellazione dei messaggi, evitando il raggiungimento della quota. Verranno mantenuti i messaggi più recenti. Export superiori a 30 GB non verranno eseguiti
- Export ricorrente per periodo temporale: è garantito il mantenimento dei messaggi più recenti di [6 mesi - 1 anno - 2 anni]. Export superiori a 30 GB non verranno eseguiti

Tipo di Esportazione	Export singolo	⌵
Cancella	<input type="checkbox"/> I messaggi non verranno cancellati	
Filtro messaggi	Tutti	⌵
Esporta da	gg/mm/aaaa	📅
Esporta fino a	gg/mm/aaaa	📅

ANTEPRIMA

INVIA LA RICHIESTA

Richieste (ultime 20): 0

Non ci sono richieste di export

Figura 56 - Export e cancellazione archivio

2.7.6.2 EXPORT SINGOLO

L'opzione Export singolo permette di creare un file MBOX con i messaggi ricevuti in un intervallo di tempo scelto dall'utente ed eventualmente di eliminare tali messaggi dall'archivio.

Una volta selezionata la voce "Export Singolo" è possibile impostare un intervallo di date, scegliere se esportare tutti i messaggi, solo i messaggi PEC (le buste di trasporto), solo le ricevute (accettazione e consegna), solo le ricevute di consegna.

È inoltre possibile decidere se si vogliono eliminare i messaggi filtrati una volta effettuato l'export.

Cliccando su "Anteprima" viene visualizzato il numero dei messaggi che rispettano il filtro impostato ed il relativo spazio occupato. In questo modo, nel caso in cui voglia liberare spazio sull'archivio, l'utente ha la possibilità di rivedere le proprie impostazioni e modificare i criteri di ricerca.

Tipo di Esportazione	Export singolo	⌵
Cancella	<input checked="" type="checkbox"/> I messaggi verranno cancellati	
Filtro messaggi	Tutti	⌵
Esporta da	01/11/2021	🗑️
Esporta fino a	26/11/2021	🗑️
Anteprima export	I messaggi individuati sono 6. Dimensione complessiva circa 94 KB.	

ANTEPRIMA
INVIA LA RICHIESTA

Figura 57 - Export singolo

La dimensione massima consentita per un export è di 15 GB.

Cliccando su Invia richiesta viene creata una riga nella tabella successiva che riporta il tipo di export scelto e quando è stata attivata la richiesta.

La richiesta può essere cancellata cliccando sull'icona con il cestino.

Richieste (ultime 20): 1


ID Richiesta	Tipo	Creato il	Cancella (Si/No)	Esito
 17299	Export singolo	2021-11-29 16:43:04	Si	

Figura 58 - Export singolo - Richieste

Appena l'operazione di export è completa, il file in formato MBOX viene reso disponibile nella tabella successiva (Esportazioni) **per una settimana** dopodiché verrà cancellato definitivamente. Il titolare viene informato della disponibilità del file di export attraverso un messaggio PEC.



Tipo di Esportazione	Export singolo	⌵
Cancella	<input type="radio"/> I messaggi non verranno cancellati	
Filtro messaggi	Tutti	⌵
Esporta da	gg/mm/aaaa	📅
Esporta fino a	gg/mm/aaaa	📅

ANTEPRIMA
INVIA LA RICHIESTA

Richieste (ultime 20): 1

ID Richiesta	Tipo	Creato il	Cancella (Si/No)	Esito
17299	Export singolo	2021-11-29 16:43:04	Si	

Esportazioni : 1

ID Richiesta	Dimensione	Creato il	Scadenza	Azioni
17299	13 KB - 6 Messaggi	2021-11-29 16:44:25	2021-12-06 16:44:23	Download

Figura 59 – Export singolo – Export completati

2.7.6.3 EXPORT RICORRENTE PER DIMENSIONE

L'opzione export ricorrente per dimensione svincola il titolare dalla gestione manuale dello spazio.

Una volta attivata la funzionalità il sistema si preoccupa in maniera automatica di non far crescere troppo l'archivio: prima di arrivare alla saturazione viene creato un file MBOX con i messaggi più vecchi che vengono successivamente cancellati in modo da riportare l'occupazione ad un valore accettabile.

Per attivare la funzionalità è sufficiente selezionare la voce "Export ricorrente per dimensione" e scegliere quali messaggi esportare e cancellare (tutti, solo messaggi PEC, tutte le ricevute, solo le ricevute di consegna) e poi cliccare sul tasto "Invia la richiesta". Poiché con questa opzione la cancellazione avviene sempre per cui non è possibile togliere il flag "I messaggi verranno cancellati".




Tipo di Esportazione	Export ricorrente per dimensione	⌵
Cancella	<input checked="" type="checkbox"/> I messaggi verranno cancellati	
Filtro messaggi	Tutti	⌵
Dimensione del file esportato	15 GB	⌵

INVIA LA RICHIESTA

Figura 60– Export ricorrente per dimensione

Il file export in formato MBOX (suddiviso in vari file ZIP) viene messo a disposizione nella tabella “Esportazioni”.

Richieste (ultime 20): 4

ID Richiesta	Tipo	Creato il	Cancella (Sì/No)	Esito
 17306	Export ricorrente per dimensione	2021-11-30 10:38:29	Sì	
17305	Export ricorrente per periodo temporale	2021-11-30 10:34:28	Sì	
17302	Export ricorrente per dimensione	2021-11-29 16:59:09	Sì	
17299	Export singolo	2021-11-29 16:43:04	Sì	

Esportazioni : 1

ID Richiesta	Dimensione	Creato il	Scadenza	Azioni
17299	13 KB - 6 Messaggi	2021-11-29 16:44:25	2021-12-06 16:44:23	Download

Figura 61– Export ricorrente per dimensione – Richiesta inviata

La dimensione massima consentita per un export + di 15 GB.

Il file rimarrà a disposizione **per una settimana** dopodiché verrà cancellato definitivamente.

L’utente verrà avvisato via PEC ogni volta che è presente un nuovo file di Export.

2.7.6.4 EXPORT RICORRENTE PER PERIODO TEMPORALE

L’opzione Export ricorrente per periodo temporale svincola il titolare dalla gestione manuale dello spazio. Una volta attivata la funzionalità il sistema si preoccupa in

maniera automatica di non far crescere troppo l'archivio eliminando i messaggi vecchi e mantenendo online i messaggi di un periodo temporale impostato.

Per attivare la funzionalità è sufficiente selezionare la voce "Export ricorrente per periodo temporale", scegliere quali messaggi esportare e cancellare (tutti, solo messaggi PEC, tutte le ricevute, solo le ricevute di consegna), scegliere il periodo temporale (6 mesi, 1 anno, 2 anni) ed infine cliccare sul tasto "Invia la richiesta". Poiché con questa opzione la cancellazione avviene sempre per cui non è possibile togliere il flag "I messaggi verranno cancellati".

Impostando ad esempio 1 anno, quando l'occupazione raggiunge una certa dimensione il sistema mantiene online i messaggi dell'ultimo anno e cancella quelli precedenti.


Tipo di Esportazione	Export ricorrente per periodo temporale	⌵
Cancella	<input checked="" type="checkbox"/> I messaggi verranno cancellati	
Filtro messaggi	Tutti	⌵
Dimensione del file esportato	5 GB	⌵
Mantieni gli ultimi:	6 mesi	⌵

[INVIA LA RICHIESTA](#)

Figura 62– Export ricorrente per periodo temporale

Il file export in formato MBOX (suddiviso in vari file ZIP) viene messo a disposizione nella tabella "Esportazioni".

Richieste (ultime 20): 3

ID Richiesta	Tipo	Creato il	Cancella (Sì/No)	Esito
 17305	Export ricorrente per periodo temporale	2021-11-30 10:34:28	Sì	
17302	Export ricorrente per dimensione	2021-11-29 16:59:09	Sì	
17299	Export singolo	2021-11-29 16:43:04	Sì	

Esportazioni : 1

ID Richiesta	Dimensione	Creato il	Scadenza	Azioni
17299	13 KB - 6 Messaggi	2021-11-29 16:44:25	2021-12-06 16:44:23	Download

Figura 63– Export ricorrente per periodo temporale – Richiesta inviata



La dimensione massima consentita per un export + di 15 GB.

Il file rimarrà a disposizione **per una settimana** dopodiché verrà cancellato definitivamente.

L'utente verrà avvisato via PEC ogni volta che è presente un nuovo file di Export.

2.7.7 CONFIGURAZIONE MULTIUTENZA

Ogni titolare di casella PEC ha la possibilità di nominare uno o più collaboratori dando la possibilità di consultare la casella, spedire messaggi ecc. Per attivare un collaboratore è necessario andare nella sezione Impostazioni e cliccare sulla voce "Multiutenza Titolare".

Si apre la seguente pagina:

Impostazioni

- Preferenze
- Cartelle
- Identità
- Filtri
- Sicurezza e dati di contatto
- Multiutenza Titolare**
- Esporta

Invita nuovo collaboratore

Vuoi condividere il tuo account pec senza condividere la password? Qui puoi aggiungere uno o più utenti che potranno accedere al tuo account pec. Ciascun utente avrà dati personali per accedere al servizio e potrai configurare i permessi. Il nuovo collaboratore dovrà già avere un account Pec Namrial.

NUOVA COLLABORAZIONE

Inviti in attesa di accettazione: 0

Non ci sono collaborazioni attive

Collaboratori attivi: 0

Non ci sono collaborazioni attive

Figura 64– Configurazione multiutenza

Cliccando sulla voce "Nuova collaborazione" viene visualizzata la pagina che consente di inviare la proposta di collaborazione ad un altro utente.

Invita nuovo collaboratore ×

Mail Collaboratore: g.verdi@mail.test.it

Descrizione: Collaboratore 1

Fine collaborazione: 31/12/2021 Personalizzata

Tipo di accesso: Accesso completo

INVIA

- ✓ Accesso completo
- Solo consultazione
- Solo invio

Figura 65– Inserimento collaboratore

A questo punto il titolare deve inserire l'indirizzo email ordinario a cui verrà spedito l'invito, il nome del collaboratore, la durata della delega ed il tipo di delega che intende concedere:

Solo invio: è possibile solamente inviare messaggi PEC. Questa opzione viene generalmente utilizzata a livello applicativo in quanto non consente nemmeno l'accesso sulla webmail.

Solo consultazione: è possibile accedere alla casella e vedere i messaggi ricevuti e spediti ma non è possibile inviare nuovi messaggi

Accesso completo: è possibile effettuare tutte le operazioni che può eseguire il titolare della casella compreso l'invio di messaggi.

Come scadenza della collaborazione è possibile specificare

- 3 mesi dalla data in cui viene spedito l'invito
- 6 mesi dalla data in cui viene spedito l'invito
- una data specifica
- durata illimitata

Dopo aver confermato l'interfaccia visualizza l'invito evidenziando che è in attesa di accettazione.

Invita nuovo collaboratore

Vuoi condividere il tuo account pec senza condividere la password? Qui puoi aggiungere uno o più utenti che potranno accedere al tuo account pec. Ciascun utente avrà dati personali per accedere al servizio e potrai configurare i permessi. Il nuovo collaboratore dovrà già avere un account Pec Namirial.

NUOVA COLLABORAZIONE

Inviti in attesa di accettazione: 1

Mail Collaboratore	Nome	Permessi	Autenticazione	Invio Invito	Scadenza Invito	Stato	Azioni
██████████@namirial.com	Multiutenza 1	Accesso completo	Username e password	2021-11-29	2021-12-29	Inviato	ELIMINA

Collaboratori attivi: 0

Non ci sono collaborazioni attive

Figura 66– Collaboratore inserito

Il collaboratore riceve, sulla mail specificata dal titolare, un messaggio PEC contenente l'invito a collaborare.



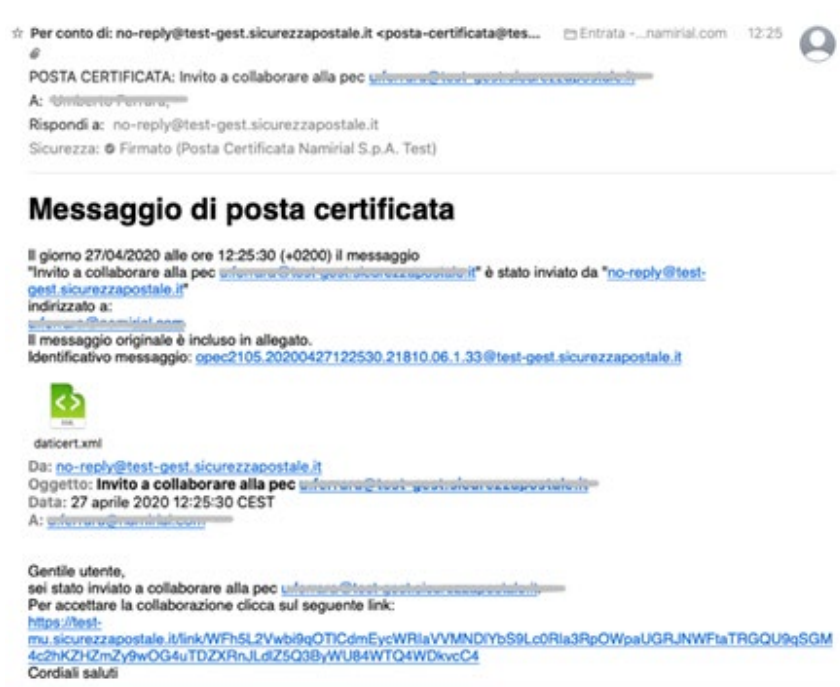


Figura 67– Messaggio di invito alla collaborazione

Il messaggio contiene, al suo interno, un link che trasporta l'utente nella pagina di impostazione credenziali di accesso alla casella delegata. Il collaboratore inserisce il cellulare e sceglie la username e la password che utilizzerà per l'accesso alla casella delegata

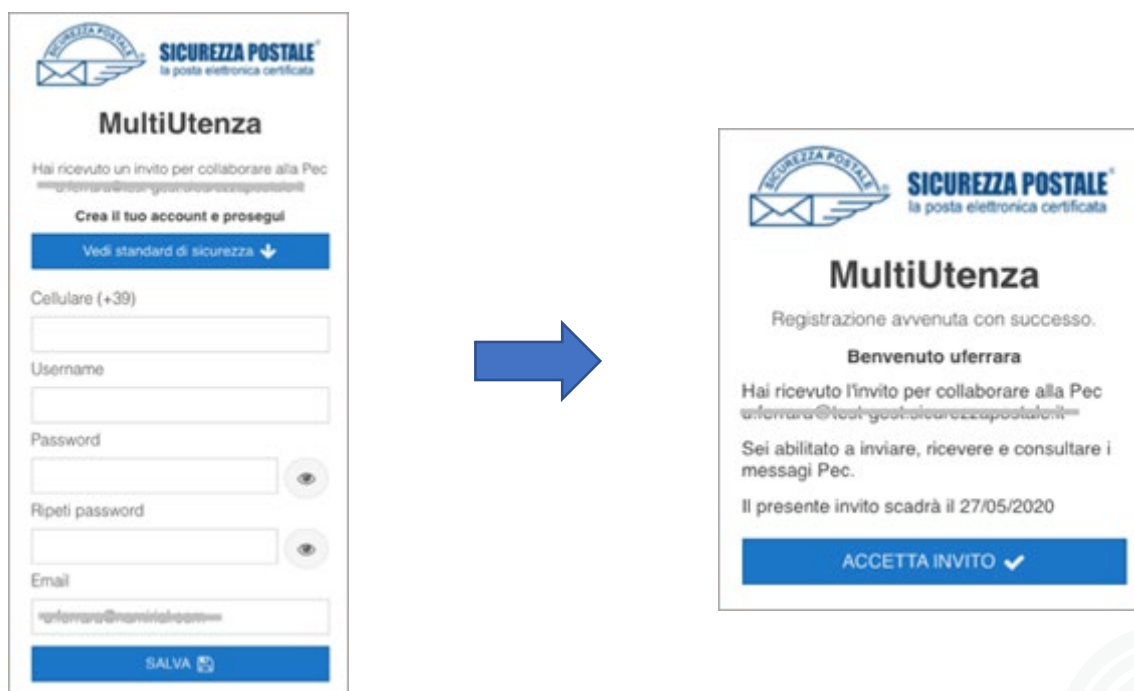


Figura 68– Inserimento credenziali da parte del collaboratore e conferma

Una volta confermato l'operazione nell'apposita finestra, la collaborazione è stabilita ed il nuovo utente potrà utilizzare la casella PEC delegata in base al profilo di collaborazione scelto dal titolare.

Per accedere alla casella dovrà usare la login composta dalla username inserita dal collaboratore seguita da "/" seguita dal nome della casella a cui si vuole accedere.

Se ad esempio la casella originale è caselladitest@test-pro.sicurezzapostale.it ed il collaboratore ha scelto la username "mario", la login da utilizzare sarà:

mario/caselladitest@test-pro.sicurezzapostale.it.

In caso di più collaborazioni, una volta effettuato il click sul link dell'invito, il collaboratore non dovrà inserire nuovamente i propri dati ma dovrà semplicemente confermare l'accettazione della proposta di collaborazione.

Facciamo presente che il collaboratore userà lo stesso username (nell'esempio di sopra la parola "mario" e la stessa password per accedere a tutte le caselle collaborative. Ad esempio mario/caselladitest_2@test-pro.sicurezzapostale.it (password impostata la prima volta, Figura 64) mario/caselladitest_3@test-pro.sicurezzapostale.it (password impostata la prima volta, Figura 64) Per ogni casella multiutente possono essere impostati fino ad un massimo di 30 collaboratori.

2.7.7.1 PANNELLO DI GESTIONE MULTIUTENZA PER I COLLABORATORI

Ogni utente collaboratore per caselle di tipo multiutente ha a disposizione un pannello di gestione all'interno del quale può vedere le proprie collaborazioni e gli inviti ricevuti, modificare il proprio cellulare e la propria password.

L'accesso al pannello, disponibile alla pagina <https://mu.sicurezzapostale.it> avviene dietro inserimento di username e password:



Figura 69– Accesso al pannello multiutenza

Una volta entrato all'interno della propria area all'utente viene presentata la seguente interfaccia nella quale è possibile vedere le collaborazioni attive e gli eventuali inviti non ancora accettati.

The screenshot shows a web interface for 'Gestione multiutenza'. It features a blue sidebar on the left with a menu icon and the text 'Gestione Multiutenza'. The main content area is titled 'Gestione multiutenza' and contains two sections: 'Collaborazioni attive' and 'Inviti a collaborare'. Each section has a table with columns for 'Pec', 'Creazione', 'Scadenza', 'Permessi', and 'Tipo autenticazione'. The 'Collaborazioni attive' table shows one entry with 'prova@...', '2020-07-22', '2020-07-23', 'Accesso completo', and 'Con password'. The 'Inviti a collaborare' table is empty. At the bottom left of the sidebar, there is a user profile icon and the text 'Esci'.

Figura 70– Pannello multiutenza

2.7.7.2 MODIFICA CELLULARE E PASSWORD DELL'UTENZA COLLABORATORE

Per poter modificare i propri dati e la password, l'utente collaboratore deve cliccare sulla username visualizzata in basso a sinistra:

This screenshot is identical to Figure 70, but with a red rectangular box highlighting the 'username' link in the bottom left corner of the blue sidebar. A red arrow points from the word 'USERNAME' in red capital letters to the 'username' link.

Figura 71– Pannello multiutenza - username

Una volta cliccato sulla username è possibile modificare il cellulare e la password.

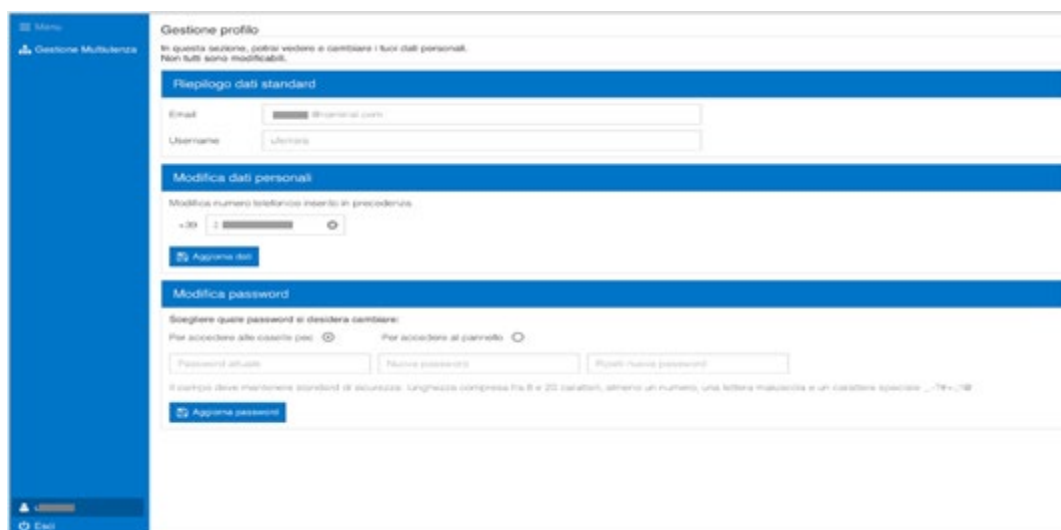


Figura 72– Modifica dei dati personali del collaboratore

Per cambiare la password è necessario inserire la vecchia password e la nuova per 2 volte come da procedura standard, prima di confermare con l'apposito tasto.



Figura 73– Cambio password per utente collaboratore



2.7.8 RESET PASSWORD PEC

Nel caso in cui il titolare si dimentichi la password della PEC, ne può chiedere il reset in piena autonomia attraverso il link presente sulla pagina di login.




Figura 74 – Link Reset password

Una volta cliccato sul campo "Reset Password casella PEC" l'utente dovrà inserire l'indirizzo della casella stessa.

PROCEDURA DI RESET PASSWORD

- Reset Password Casella Pec**
- Reset Password Collaboratore Multiutenza**

Email Pec

caselladitest@test-pro.sicurezza postale.it

AVANTI >>

© 2021 Namirial S.p.A.

Figura 75 – Reset password casella PEC, passo 1



Cliccando su Avanti il sistema visualizza la mail a cui verrà inviato il link (parzialmente oscurata):

PROCEDURA DI RESET PASSWORD

Email comunicazione g.*****@na*****.com

Premendo Avanti verrà inviata una mail all'indirizzo sopra indicato per completare la procedura. Se non riconosce questa mail può richiedere nuove credenziali di accesso cliccando [QUI](#) e scaricando il modulo.

AVANTI >>

© 2021 Namirial S.p.A.

Figura 76 – Reset password, passo 2

Una volta confermata l'operazione, viene inviata la mail col link, cliccando sul quale l'utente viene rediretto sulla seguente pagina dove può impostare la nuova password:

RECUPERO PASSWORD

Casella Pec caselladitest@test-pro.sicurezzapostale.it

Inserisci la nuova Password

.....

Genera

Password accettata

Ripeti la nuova Password

.....

- La password deve essere composta da almeno 8 caratteri, così composta:
Un carattere MAIUSCOLO, uno minuscolo, un numero e un carattere speciale tra @ ? # + - . : _ ! ;

AVANTI >>

© 2021 Namirial S.p.A.

Figura 77 – Reset password, passo 3



2.8 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

2.8.1 STRONGPEC

I messaggi conservati a norma saranno consultabili dall'archivio della casella, esso stesso è una condizione necessaria ai fini del funzionamento del servizio di conservazione. In questo caso però, la sezione dedicata all'interno della webmail non si chiamerà più Archivio ma **StrongPEC**



Figura 78 - StrongPEC

Di default, in seguito all'attivazione del Servizio di Conservazione, viene impostata dal sistema l'archiviazione automatica delle ricevute di accettazione e consegna, pertanto una copia dei messaggi (accettazioni e consegne) che la casella riceve viene inserita automaticamente nell'archivio.

La struttura dell'Archivio rimane invariata suddivisa per anno, per mese e per tipologia messaggio:

- Accettazioni
- Consegne
- Altro
- Poste Certificate.

L'Utente inoltre può scegliere quale tipologia di messaggi conservare a norma, selezionando una o più opzioni elencate nel campo "Modalità" all'interno delle Impostazioni della casella PEC - StrongPEC.

Modalità:

Conserva tutto il traffico in ingresso



Conserva solo le Buste di Trasporto in ingresso



Conserva solo gli avvisi e le ricevute



Nessun messaggio conservato



Conserva le Buste di Trasporto in uscita



Non conservare le Buste di Trasporto in uscita



Figura 79 - Modalità di conservazione dei messaggi



Il messaggio *archiviato* e *conservato* è caratterizzato dalla presenza di una scritta verde "**Conservato**".

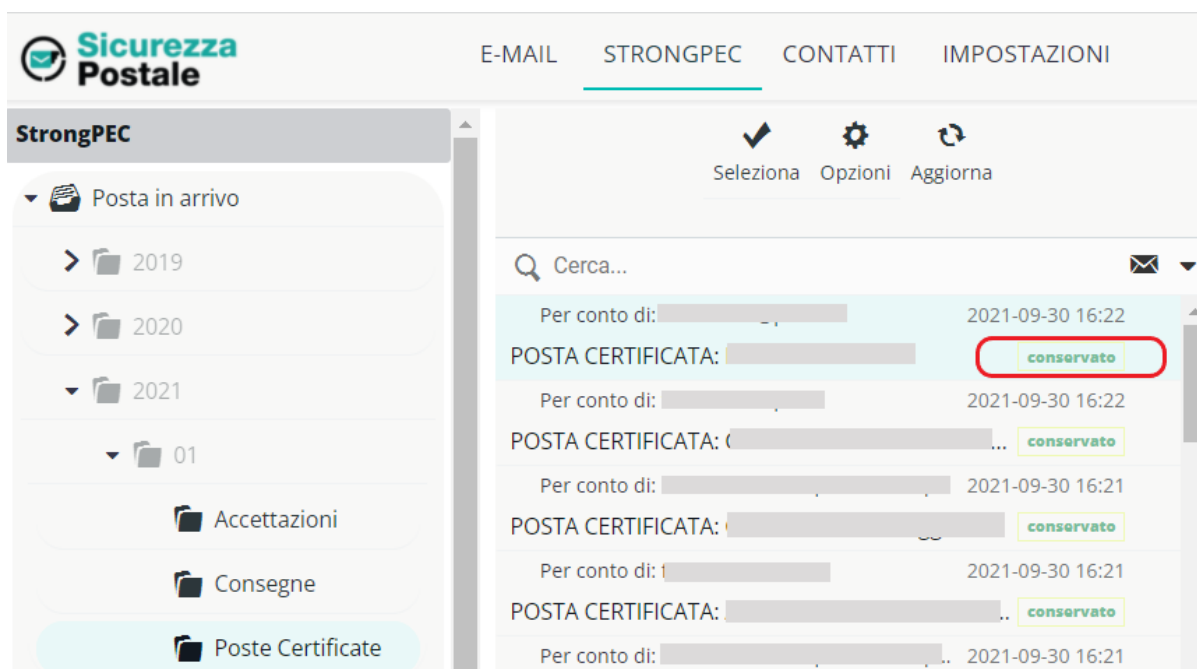


Figura 80 - Messaggio conservato

Nel caso in cui l'attivazione della conservazione non coincida con quella della casella, per conservare il pregresso (messaggi precedenti alla data di attivazione di StrongPEC, presenti all'interno della inbox della PEC stessa) è necessario conservare manualmente tali messaggi, tramite i seguenti passaggi.

1. Copiare/spostare i messaggi (da archiviare) nella cartella –ARCHIVIA--;
2. Cliccare sul pulsante "Conserva" presente in alto sulla barra, accanto ad "Azioni".

I messaggi conservati a norma si differenziano rispetto ai messaggi semplicemente archiviati, dalla presenza della scritta in verde "Conservato".

A differenza del messaggio archiviato, il messaggio conservato non può essere eliminato dall'archivio.

Invece, è possibile scaricare il Rapposto di Versamento oppure il Pacchetto di Distribuzione del messaggio conservato, tramite il pulsante *Azioni*



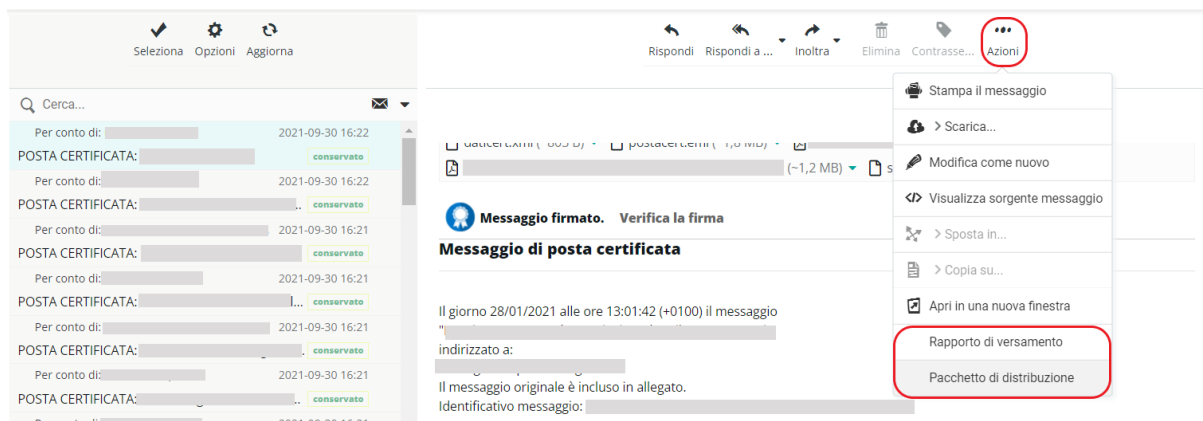


Figura 81 - Scarica Rapporto di Versamento/Pacchetto di distribuzione

