



RTPEC - Posta Elettronica Certificata

Manuale utente

“Servizio di posta elettronica certificata ad uso
delle Pubbliche Amministrazioni del territorio
toscano”

C.I.G. 7936325E8F

Categoria	Trust Services	Codice Documento	NamTSP2019/RT/Manuale-PEC	Regione Toscana
Redatto da	U.Ferrara	Nota di riservatezza	N/A	G. Ugolini
Verificato da		Versione	1.7	
Approvato da		Data di emissione	13/11/2020	

INDICE

Indice	2
Indice delle figure	3
Storia delle modifiche apportate	5
1 Introduzione	6
1.1 Scopo del documento e campo di applicazione.....	6
1.2 Glossario.....	6
1.3 Utilizzo della casella.....	6
2 utilizzo della casella attraverso la Webmail	7
2.1 Accesso.....	7
2.1.1 Visualizzazione alternativa dei messaggi.....	9
2.2 Primo accesso.....	10
2.3 Invio messaggi.....	11
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 Rubrica.....	20
2.6.1 Liste di distribuzione (GRUPPI).....	21
2.7 Configurazione della casella PEC.....	23
2.7.1 Creazione di una nuova cartella.....	23
2.7.2 Modifica della password.....	24
2.7.3 Reset Password.....	24
2.7.4 Abilitazione dei messaggi di notifica.....	26

2.7.5	Inoltro dei messaggi di posta non certificata	27
2.7.6	Configurazione archivio	28
2.7.7	Export e cancellazione archivio	29
2.7.8	Configurazione MULTIUTENZA.....	34
3	UTILIZZO DELLA CASELLA ATTRAVERSO CLIENT DI POSTA	41
3.1	POP3.....	41
3.2	IMAP	41
3.3	SMTP	42
4	Recupero file di log.....	42

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 – Pagina di login</i>	7
<i>Figura 2 – Schermata principale</i>	8
<i>Figura 3 – Funzionalità</i>	8
<i>Figura 4 – Azioni sul messaggio</i>	9
<i>Figura 5 – Visualizzazione a 3 colonne</i>	10
<i>Figura 6 – Scelta del tipo di visualizzazione</i>	10
<i>Figura 7 – Cambio password al primo accesso</i>	10
<i>Figura 8 – Inserimento nuova password al primo accesso</i>	11
<i>Figura 9 – Nuovo messaggio ed impostazione tipo di ricevuta</i>	12
<i>Figura 10 – ricevuta di avvenuta consegna</i>	13
<i>Figura 11 – messaggio PEC in ingresso</i>	13
<i>Figura 12 – Ricerca in archivio</i>	14
<i>Figura 13 – Criteri di ricerca basati sulla data</i>	14
<i>Figura 14 – Visualizzazione dei messaggi trovati</i>	15
<i>Figura 15 – Salvataggio dei messaggi trovati</i>	15
<i>Figura 16 – Cancellazione dei messaggi trovati</i>	16
<i>Figura 17 – Voce di menù di accesso all’archivio</i>	16
<i>Figura 18 – Suddivisione messaggi dell’archivio in cartelle “temporali”</i>	17
<i>Figura 19 – Visualizzazione di un messaggio in archivio</i>	17
<i>Figura 20 – Archiviazione di un singolo messaggio</i>	18
<i>Figura 21 – Ricerca in archivio</i>	18
<i>Figura 22 – Criteri di ricerca basati sulla data</i>	19
<i>Figura 23 – Visualizzazione dei messaggi trovati</i>	19
<i>Figura 24 – Salvataggio dei messaggi trovati</i>	20
<i>Figura 25 – Cancellazione dei messaggi trovati</i>	20
<i>Figura 26 – Rubrica</i>	20
<i>Figura 27 – Rubrica, elenco contatti e dettaglio</i>	21
<i>Figura 28 – Rubrica, nuovo contatto</i>	21

Figura 29 – Nuova lista di distribuzione (nuovo gruppo)	22
Figura 30 – Inserimento di un contatto dentro un gruppo	22
Figura 31– Impostazioni	23
Figura 32– Creazione di una nuova cartella	23
Figura 33 – Cambio password	24
Figura 34 – Reset password, passo 1	24
Figura 35 – Reset password casella PEC, passo 2	25
Figura 36 – Reset password collaboratore, passo 2	25
Figura 37 – Reset password, passo 3	26
Figura 38 – Reset password, passo 4	26
Figura 39 – Notifica di ricezione messaggi PEC	27
Figura 40 – Inoltro messaggi non certificati su casella email non PEC	28
Figura 41 – Configurazione archivio	29
Figura 49 – Export e cancellazione archivio	29
Figura 50 – Export singolo	30
Figura 51 – Export singolo - Richieste	31
Figura 52 – Export singolo – Export completati	32
Figura 53 – Export ricorrente per dimensione	33
Figura 54 – Export ricorrente per dimensione – Export completati	33
Figura 55 – Export ricorrente per periodo temporale	34
Figura 56 – Export ricorrente per periodo temporale – Export completati	34
Figura 50 – Configurazione multiutenza	35
Figura 51 – Inserimento collaboratore	35
Figura 52 – Collaboratore inserito	36
Figura 53 – Messaggio di invito alla collaborazione	36
Figura 54 – Inserimento credenziali da parte del collaboratore e conferma	37
Figura 55 – Accesso al pannello multiutenza	38
Figura 56 – Pannello multiutenza	38
Figura 57 – Pannello multiutenza - username	39
Figura 58 – Modifica dei dati personali del collaboratore	39
Figura 59 – Cambio password per utente collaboratore	40
Figura 60 – Link per accesso alla pagina di recupero file di log	43
Figura 61 – Accesso alla pagina di recupero file di log	43
Figura 62 – Recupero log: interfaccia di ricerca	44
Figura 63 – Recupero log: tipi di messaggio	44
Figura 64 – Inserimento credenziali da parte del collaboratore	45
Figura 65 – Recupero log: dettagli	45
Figura 66 – Recupero log: export in PDF	46

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

VERSIONE	1.0
Data	29/10/2020
Motivazione	Prima emissione
Modifiche	
VERSIONE	1.1
Data	10/03/2020
Motivazione	Aggiornamento
Modifiche	Aggiunti paragrafi relativi alla multiutenza ed al recupero dei log. Modificati i server IMAP, POP, SMTP
VERSIONE	1.2
Data	14/04/2020
Motivazione	Aggiornamento
Modifiche	Modifiche ai paragrafi relativi al recupero dei log
VERSIONE	1.3
Data	27/04/2020
Motivazione	Aggiornamento
Modifiche	Modifiche multiutenza
VERSIONE	1.4
25/05/2	25/05/2020
Motivazione	Aggiornamento, correzione refusi
Modifiche	Modifiche par. multiutenza. Aggiunto par. 2.1.1 sulle diverse modalità di visualizzazione
VERSIONE	1.5
Data	23/07/2020
Motivazione	Aggiunta descrizione del reset password per utente collaboratore (caselle multiutente) - par 2.5.3 Modificata sezione Multiutenza, aggiunta modifica password per utente collaboratore - par 2.5.10
Modifiche	Paragrafi 2.5.3, Par 2.5.10
VERSIONE	1.6
Data	21/08/2020
Motivazione	Aggiunta descrizione della ricerca, cancellazione e salvataggio dei messaggi nella inbox e nell'archivio
Modifiche	Aggiunto paragrafo 2.4, Modificato paragrafo 2.5.1
VERSIONE	1.7
Data	13/11/2020
Motivazione	Aggiunta descrizione della funzionalità di Export e cancellazione archivio, spostato paragrafo relativo alla rubrica e alle liste di distribuzione
Modifiche	Aggiunti par 2.7.7, 2.7.7.1, 2.7.7.2, 2.7.7.3

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica al Progetto “Servizio di posta elettronica certificata ad uso delle Pubbliche Amministrazioni del territorio toscano” – Regione Toscana.

Scopo del documento è descrivere il manuale utente del servizio PEC.

1.2 GLOSSARIO

RT: Regione Toscana

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, si riportano i parametri di configurazione tralasciando le funzionalità di invio e ricezione tipiche del client stesso.

Nel documento che segue faremo riferimento al dominio **postacert.toscana.it**. ma le funzionalità descritte si applicano indistintamente a qualunque dominio PEC gestito.

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://regionetoscana.webmailpec.it/>

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

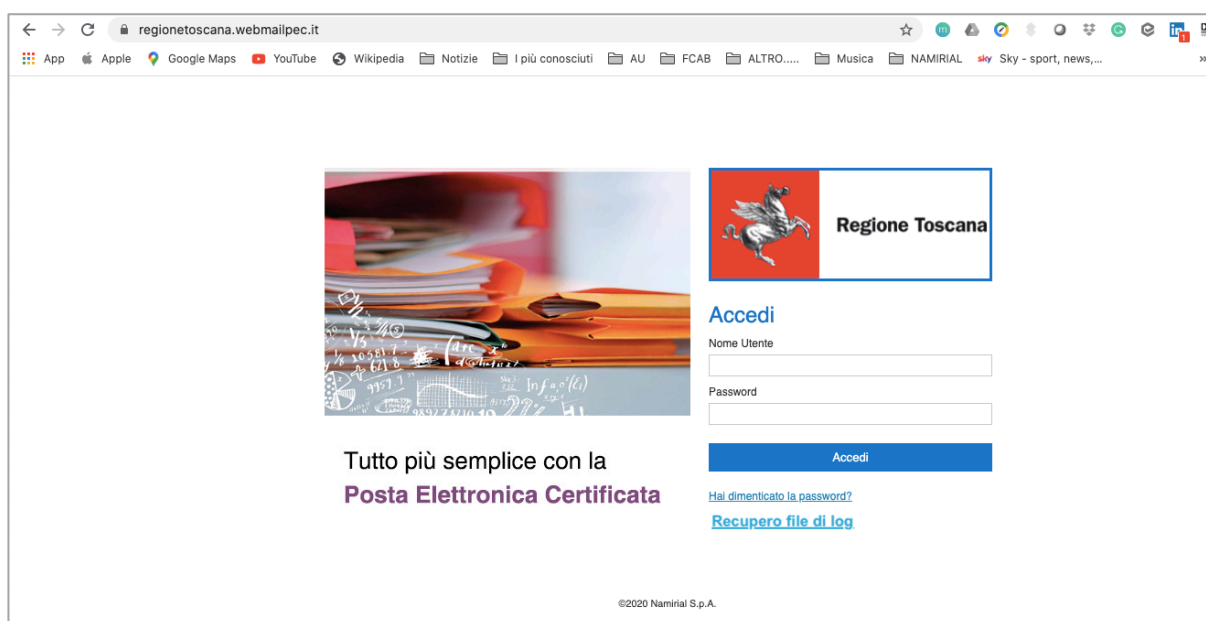


Figura 1 □ Pagina di login

Le credenziali di accesso alla webmail sono le seguenti:

- **Nome utente:** casella di PEC comprensiva di dominio (es. mariorossi@postacert.toscana.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)

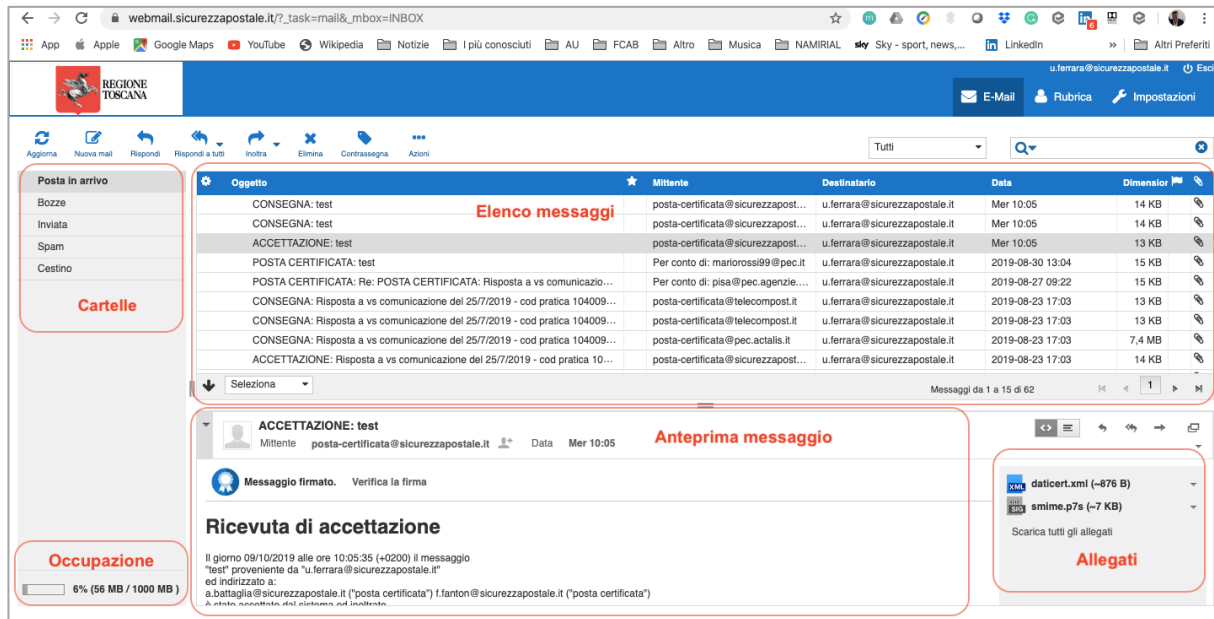


Figura 2 □ Schermata principale

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 in alto viene visualizzato l'**elenco dei messaggi** e delle ricevute presenti all'interno della casella mentre nella parte sottostante viene visualizzata un'**anteprima** del messaggio correntemente selezionato con l'elenco dei relativi **allegati** (sulla destra).

In alto è presente un menu con le azioni che possono essere effettuate

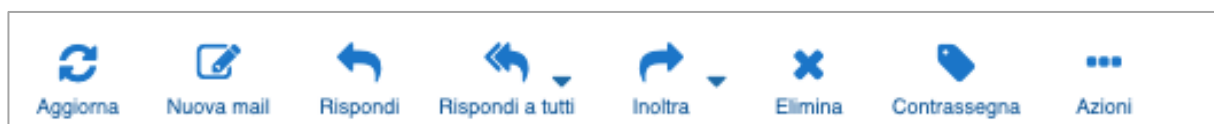


Figura 3 □ Funzionalità

Aggiorna: aggiorna l'elenco dei messaggi

Nuova mail: 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
- *Download* del messaggio in formato eml
- *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

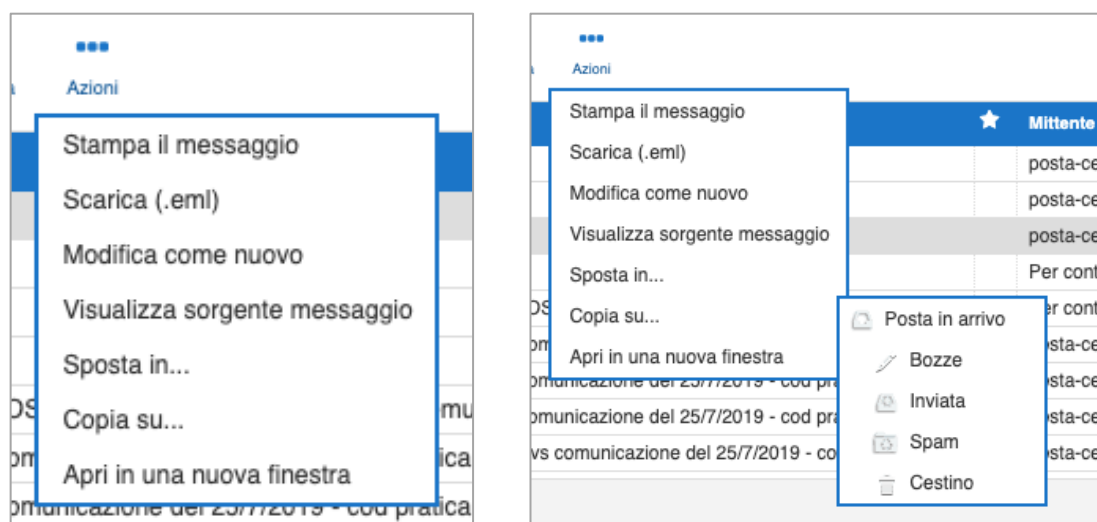


Figura 4 □ Azioni sul messaggio

2.1.1 VISUALIZZAZIONE ALTERNATIVA DEI MESSAGGI

E' possibile impostare una visualizzazione alternativa dei messaggi: la visualizzazione a 3 colonne.

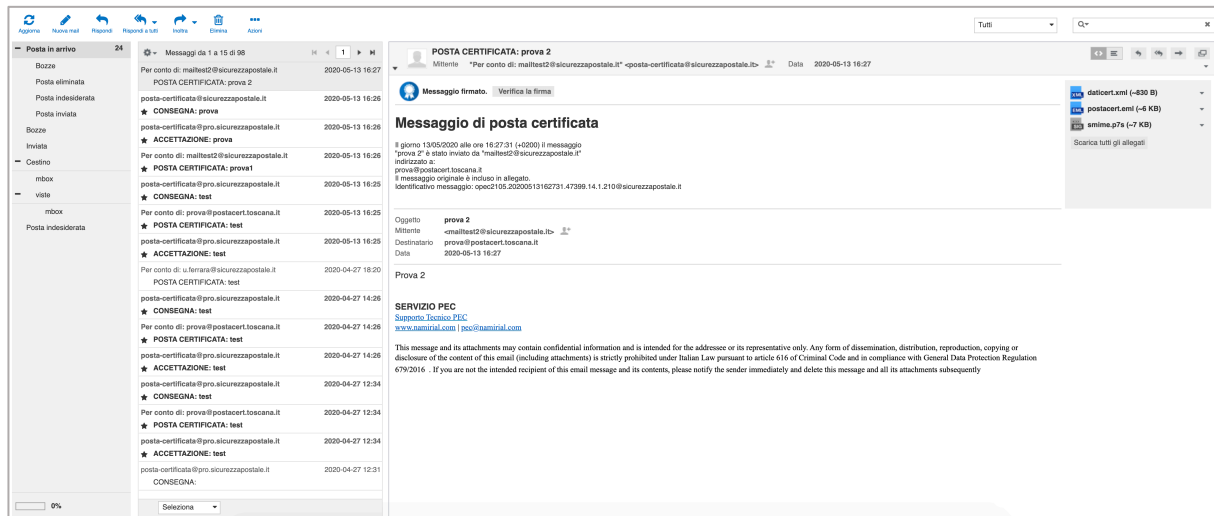


Figura 5 □ Visualizzazione a 3 colonne

Per impostare i diversi tipi di visualizzazione è necessario selezionare la voce "Impostazioni" > "Impaginazione messaggi", scegliere la modalità preferita e cliccare sul tasto "Salva" per conferma.

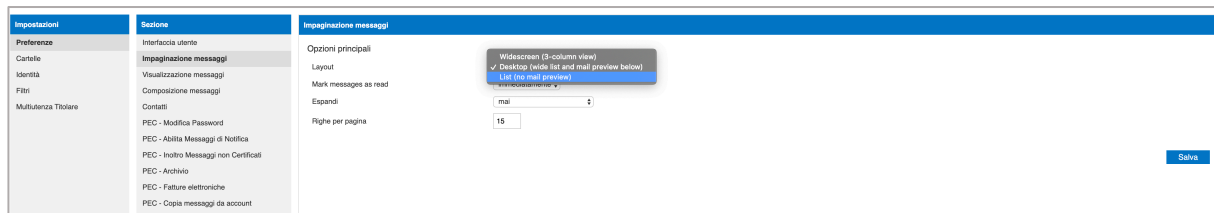


Figura 6 □ Scelta del tipo di visualizzazione

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:

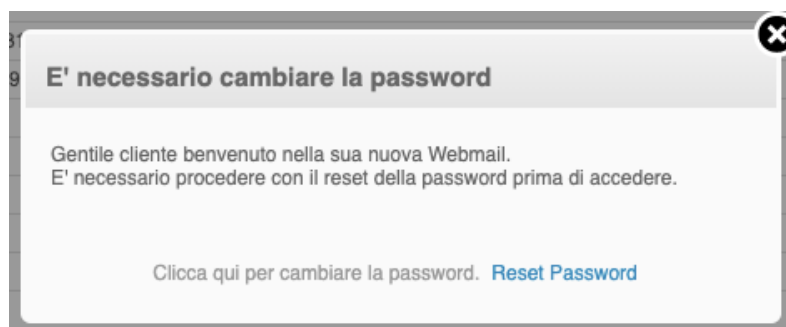


Figura 7 □ Cambio password al primo accesso

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



POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

RECUPERO PASSWORD

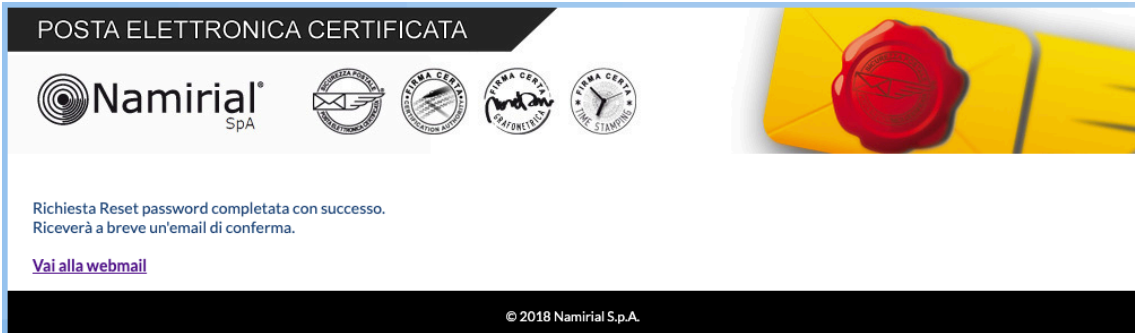
Casella Pec

Inserisci la nuova Password

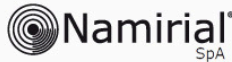

Ripeti la nuova Password

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

© 2018 Namirial S.p.A.



POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Richiesta Reset password completata con successo.
Riceverà a breve un'email di conferma.

[Vai alla webmail](#)

© 2018 Namirial S.p.A.

Figura 8 □ Inserimento nuova password al primo accesso

2.3 INVIO MESSAGGI

Per effettuare l'invio di una email, l'utente deve cliccare sull'icona "Nuova email".

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

- inserire uno o più destinatari (fino al numero massimo previsto)
- allegare uno o più file (fino ad un massimo di 50 Megabyte: in caso di invio a più destinatari simultanei, la dimensione della email 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.

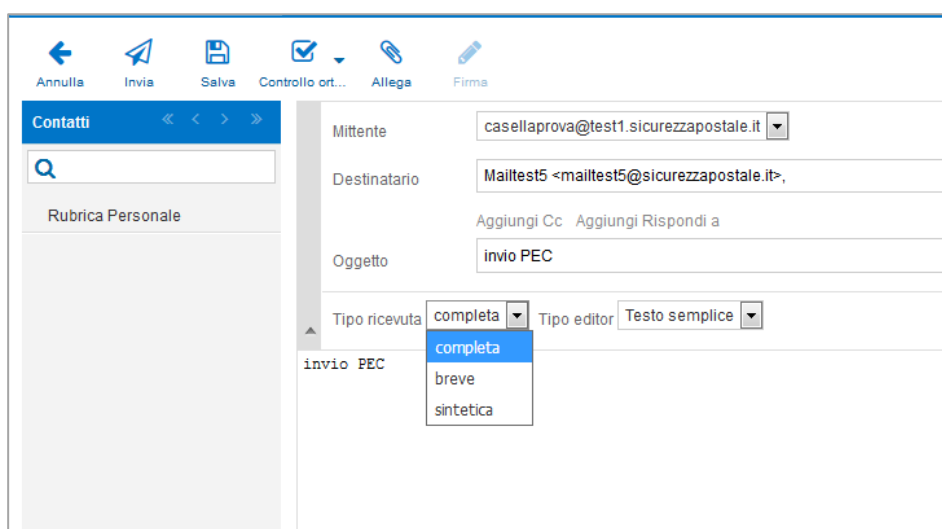


Figura 9 □ Nuovo messaggio ed impostazione tipo di ricevuta

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 email, la sola ricevuta di ACCETTAZIONE

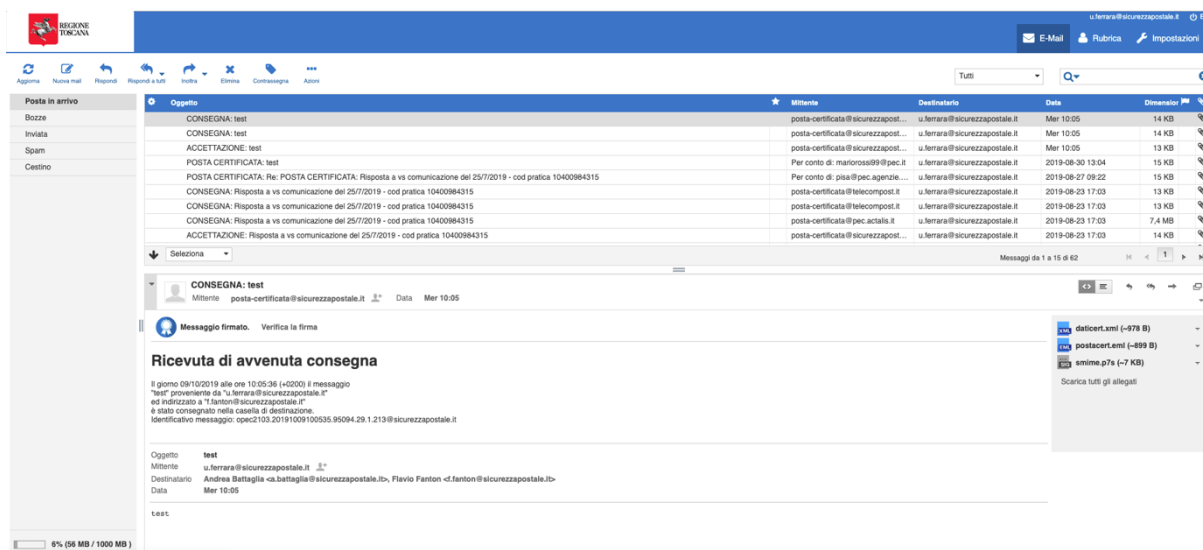


Figura 10 □ ricevuta di avvenuta consegna

I messaggi in ingresso arrivano con:

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

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

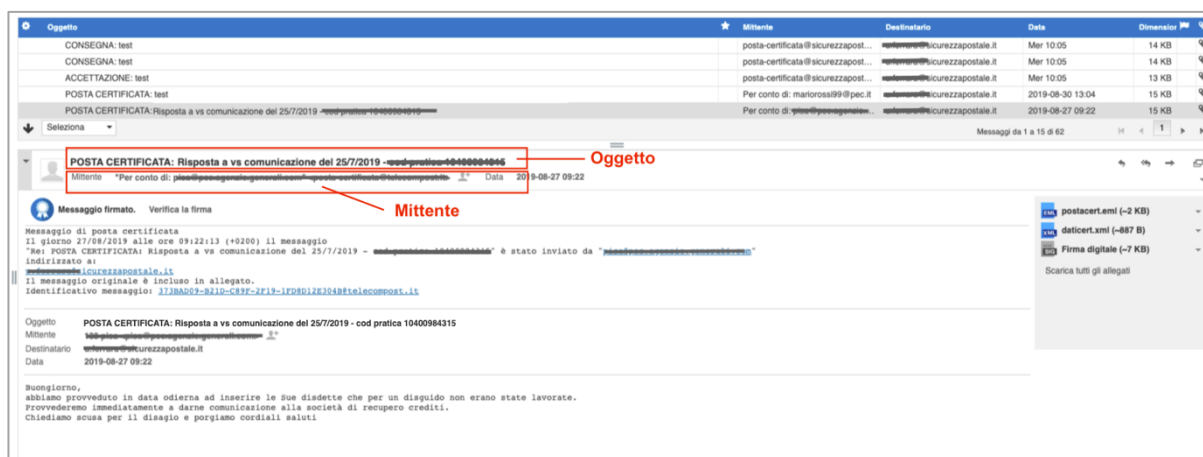


Figura 11 □ messaggio PEC in ingresso

2.4 RICERCA CANCELLAZIONE, SALVATAGGIO MESSAGGI

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

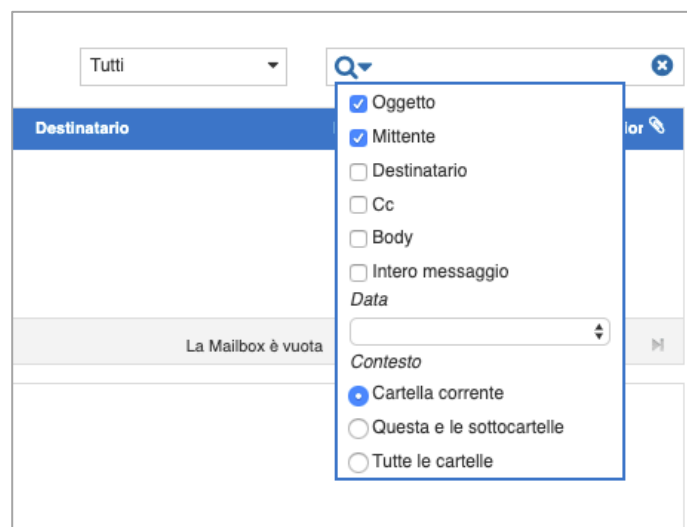


Figura 12 □ Ricerca in archivio

E' 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:

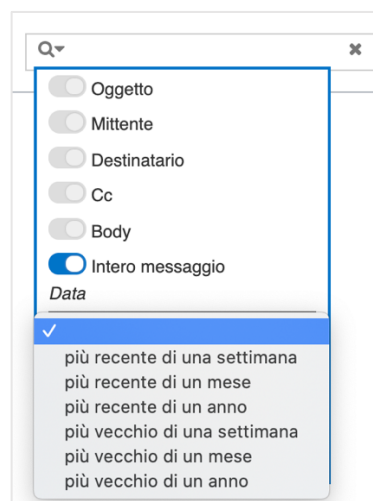


Figura 13 □ Criteri di ricerca basati sulla data

L'elenco dei messaggi viene visualizzato

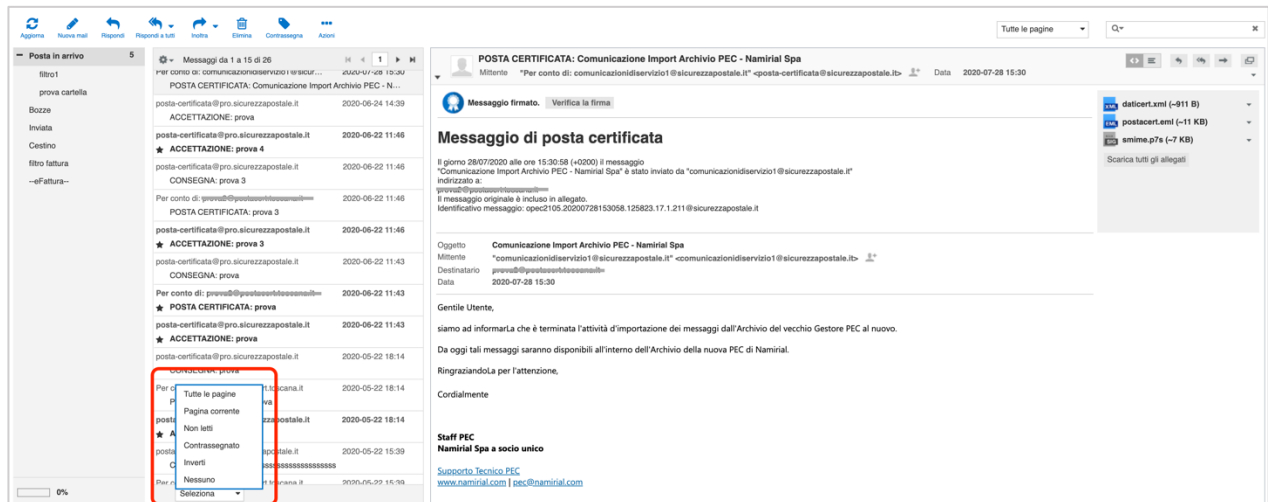


Figura 14 □ Visualizzazione dei messaggi trovati

A questo punto, con il menù a tendina in basso sotto l'elenco dei messaggi trovati è possibile selezionarli tutte (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).

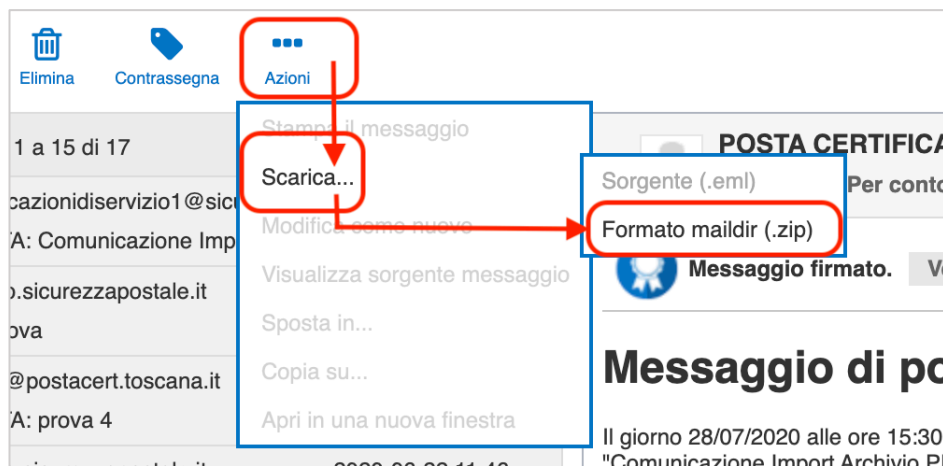


Figura 15 □ Salvataggio dei messaggi trovati

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

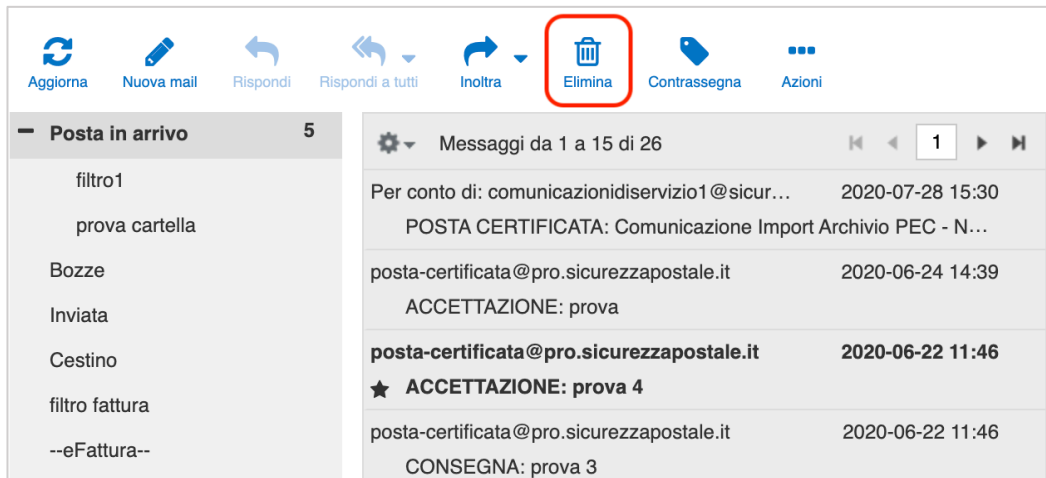


Figura 16 □ Cancellazione dei messaggi trovati

2.5 ARCHIVIO

Le caselle fornite sono tutte dotate di Archivio di sicurezza, una funzionalità che consente di conservare automaticamente i messaggi che vengono ricevuti sulla casella.

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



Figura 17 □ 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, giorno).

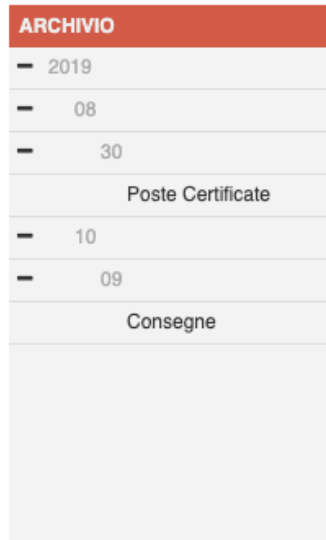


Figura 18 ▣ Suddivisione messaggi dell'archivio in cartelle [temporali]

Cliccando sul singolo messaggio è possibile visualizzarlo normalmente.

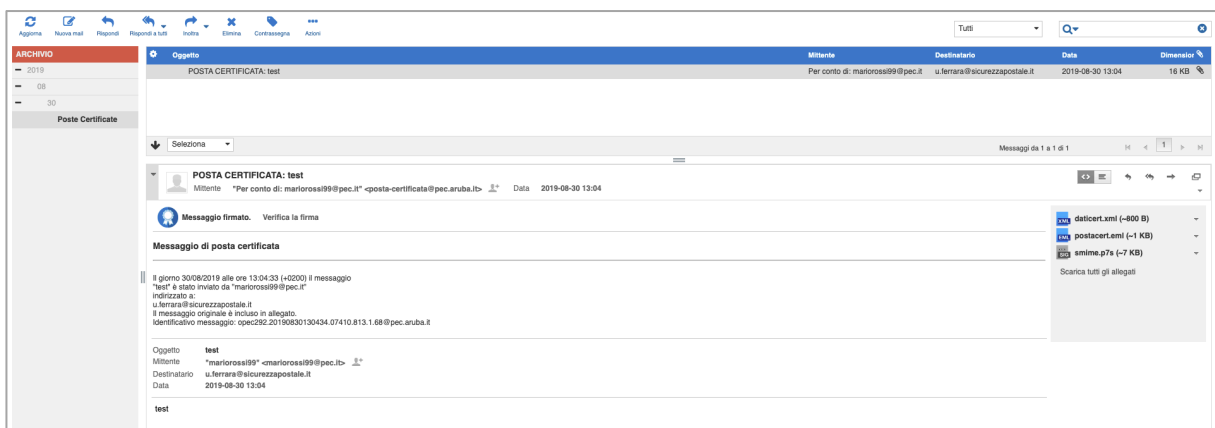


Figura 19 ▣ Visualizzazione di un messaggio in archivio

Come è possibile vedere nella 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 in archivio un singolo messaggio. Per farlo è sufficiente trascinare il messaggio presente nella Inbox sopra voce "-- ARCHIVIA --" sulla sinistra e successivamente avviare l'archiviazione cliccando sull'icona in Alto "Archivia" (vedi figura seguente).

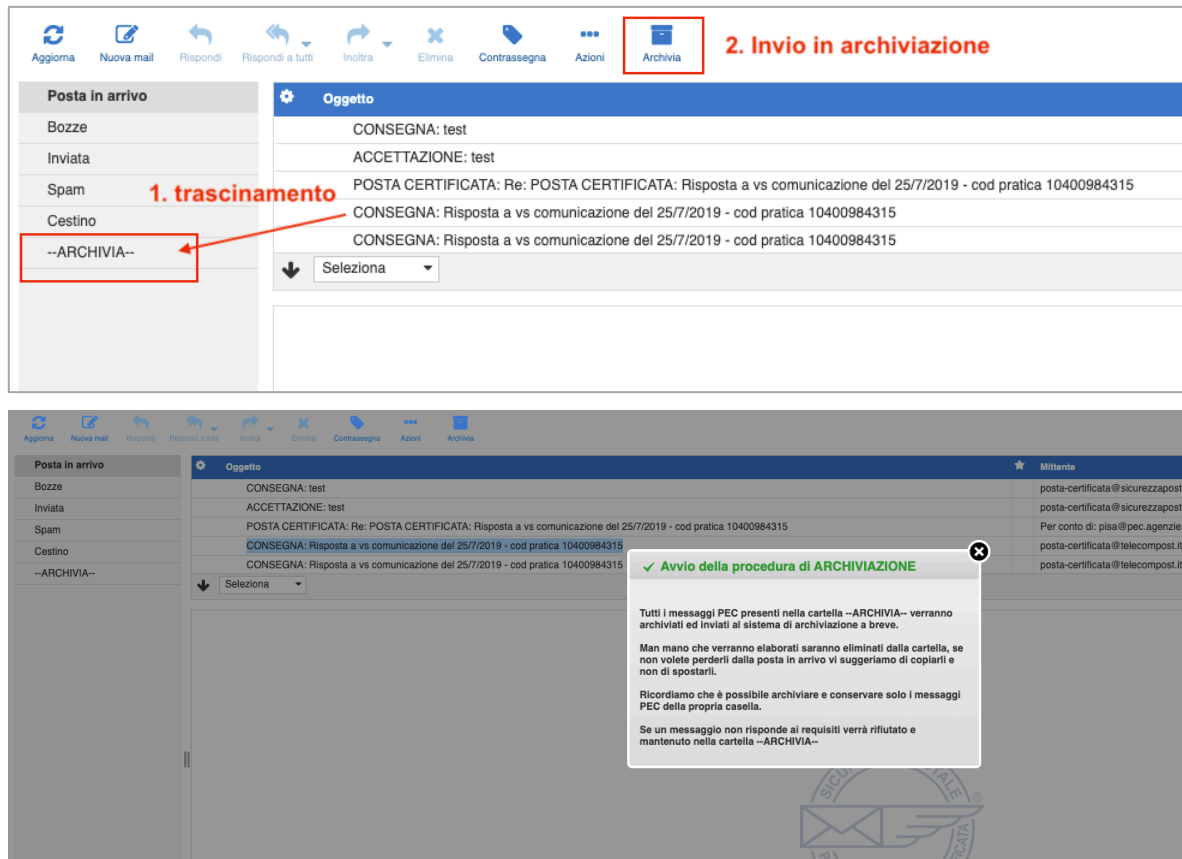


Figura 20 □ Archiviazione di un singolo messaggio

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 a destra.

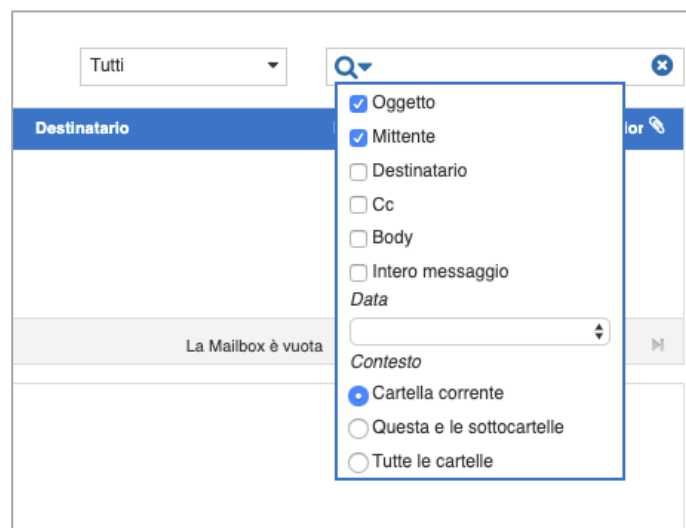


Figura 21 □ Ricerca in archivio

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:

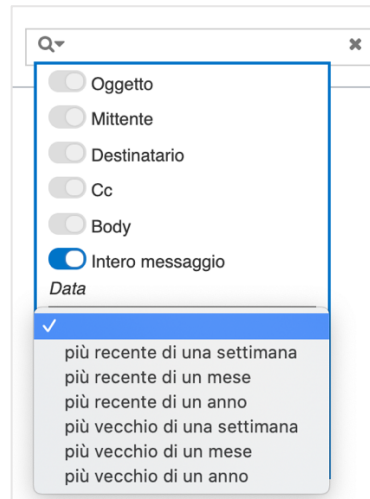


Figura 22 □ Criteri di ricerca basati sulla data

L'elenco dei messaggi viene visualizzato

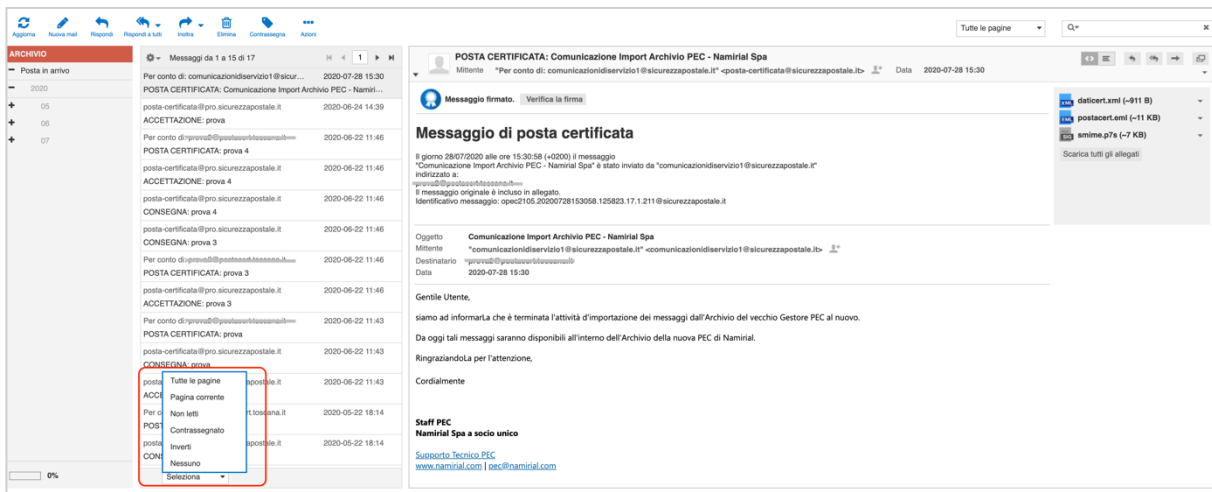


Figura 23 □ Visualizzazione dei messaggi trovati

A questo punto, con il menù a tendina in basso sotto l'elenco dei messaggi trovati è possibile selezionarli tutte (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).

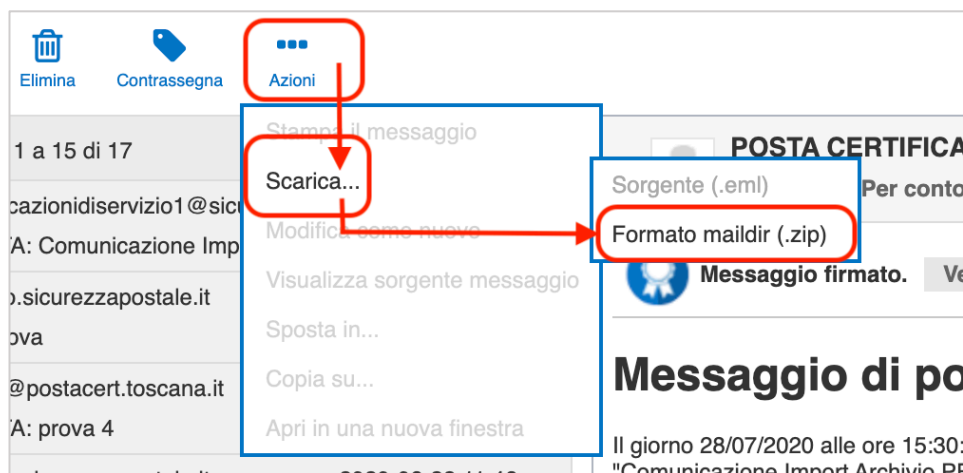


Figura 24 □ Salvataggio dei messaggi trovati

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

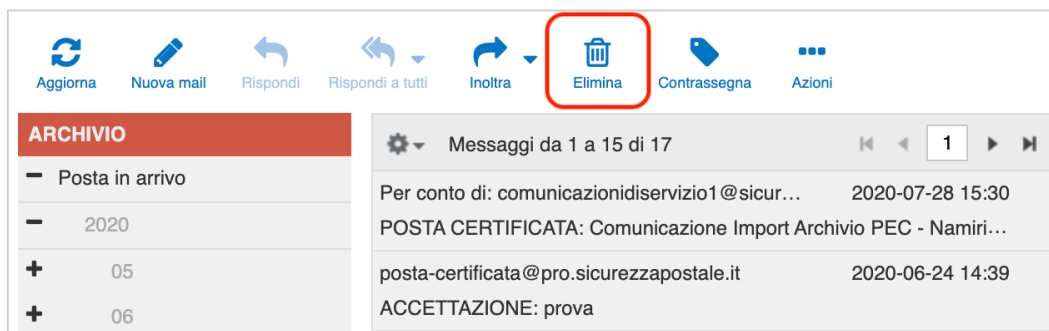


Figura 25 □ Cancellazione dei messaggi trovati

2.6 RUBRICA

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



Figura 26 □ Rubrica

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

Cliccando su un contatto viene visualizzato il dettaglio che è possibile modificare cliccando sul tasto "Modifica" a destra.

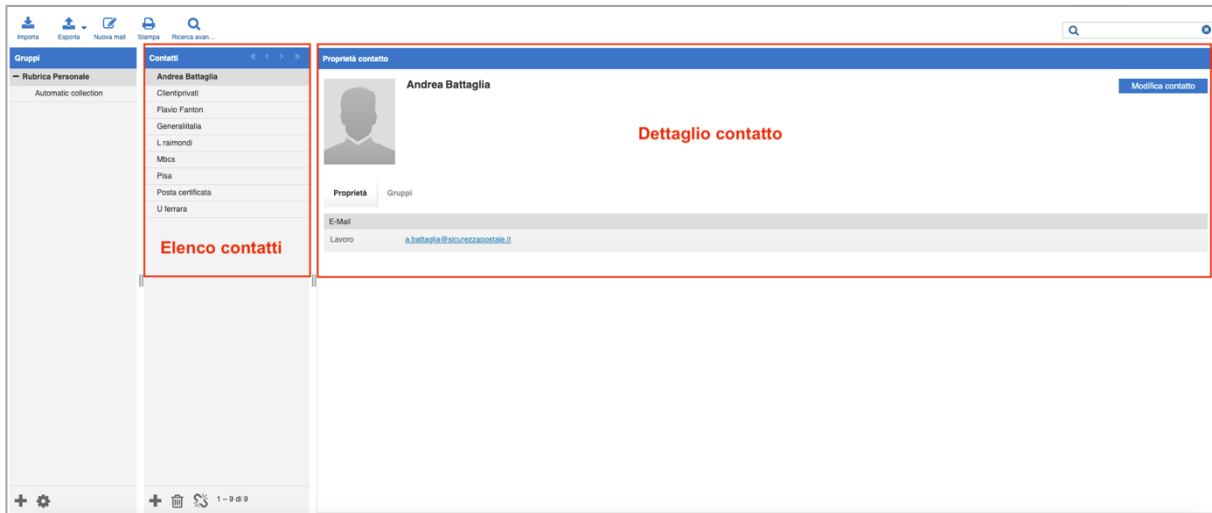


Figura 27 ▯ Rubrica, elenco contatti e dettaglio

Cliccando sul tasto "+" in basso è possibile inserire un nuovo contatto.

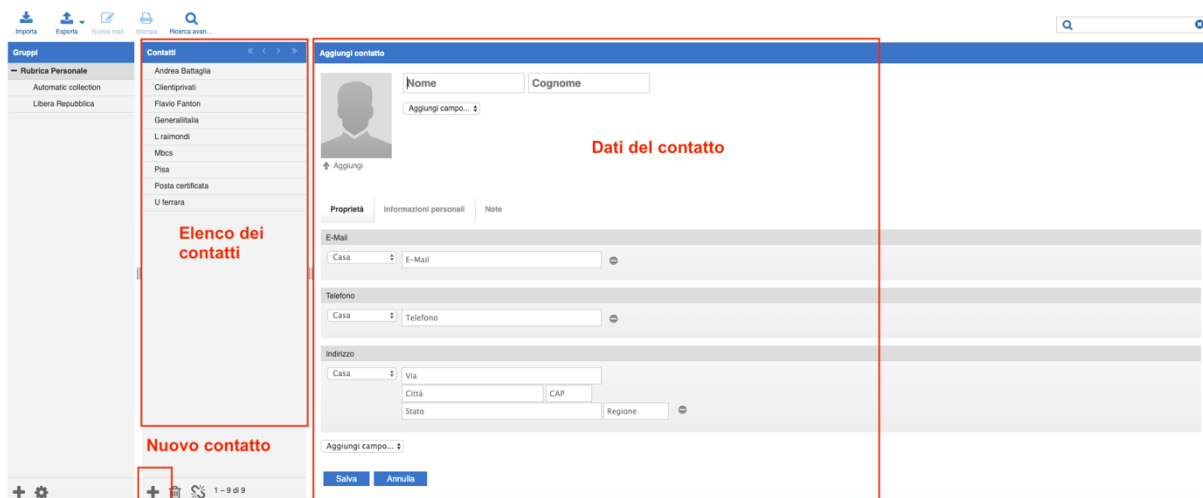


Figura 28 ▯ Rubrica, nuovo contatto

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

2.6.1 LISTE DI DISTRIBUZIONE (GRUPPI)

Cliccando sul tasto "+" del pannello di sinistra "Gruppi", è possibile creare una lista di distribuzione da utilizzare per inviare lo stesso messaggio a più contatti inserendo il solo nome della lista.

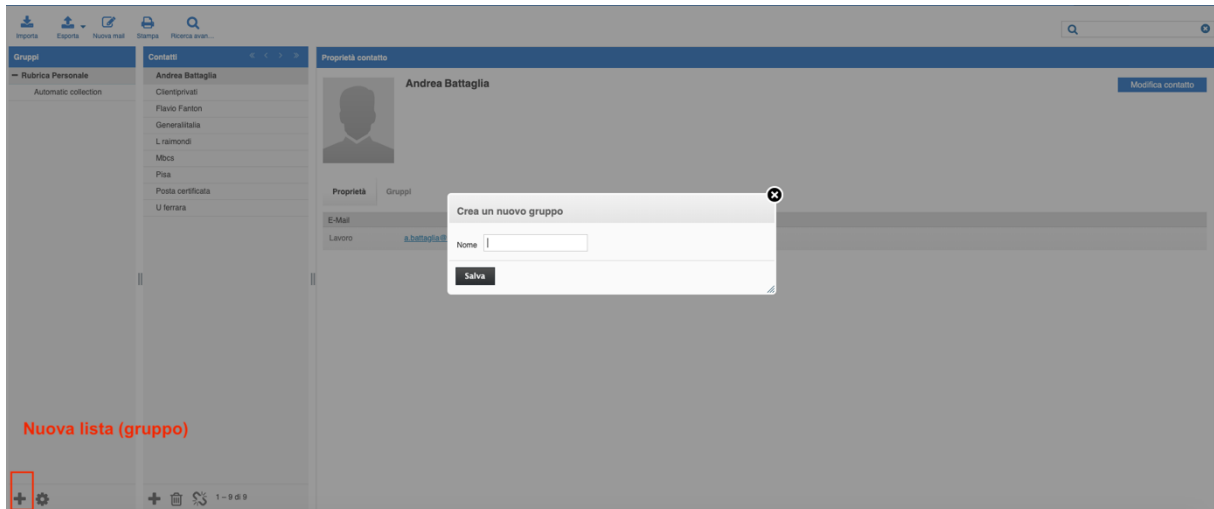


Figura 29 □ Nuova lista di distribuzione (nuovo gruppo)

Cliccando sul “+” viene visualizzato un popup sul quale deve essere inserito il nome della lista (o 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 spunto sul gruppo di interesse.

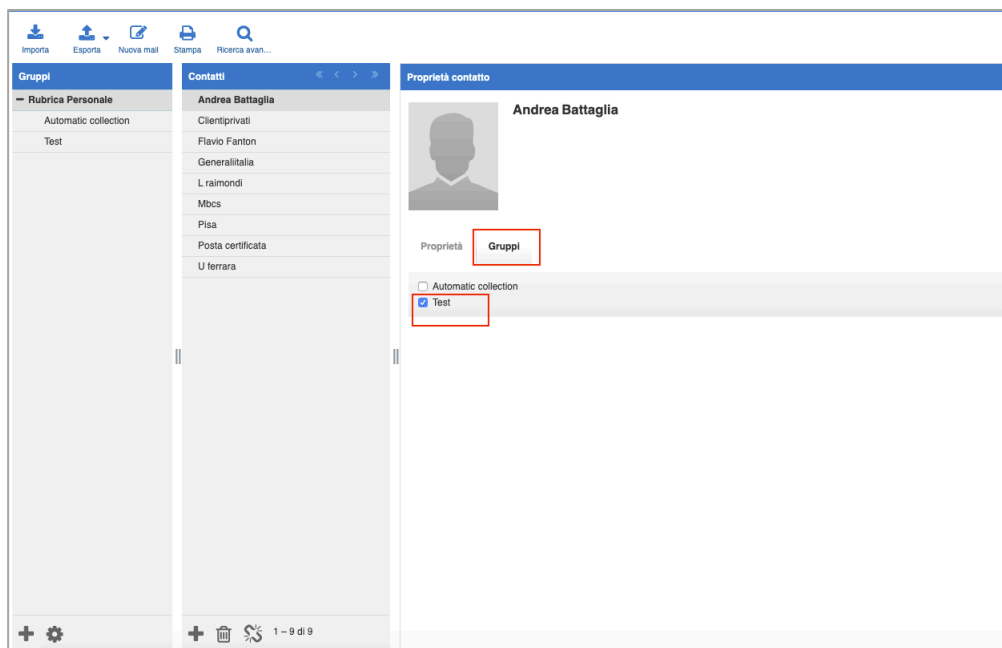


Figura 30 □ Inserimento di un contatto dentro un gruppo

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 sulla destra.

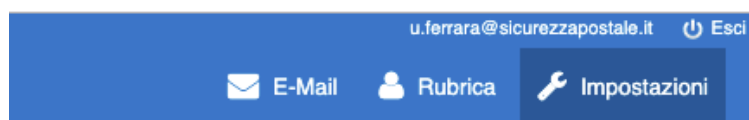


Figura 31 Impostazioni

Le principali operazioni effettuabili sono le seguenti:

1. Creazione di una nuova cartella
2. Cambio password
3. Notifica di ricezione PEC
4. Inoltro messaggi non certificati su indirizzo email convenzionale (non PEC)

2.7.1 CREAZIONE DI UNA NUOVA CARTELLA

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

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

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

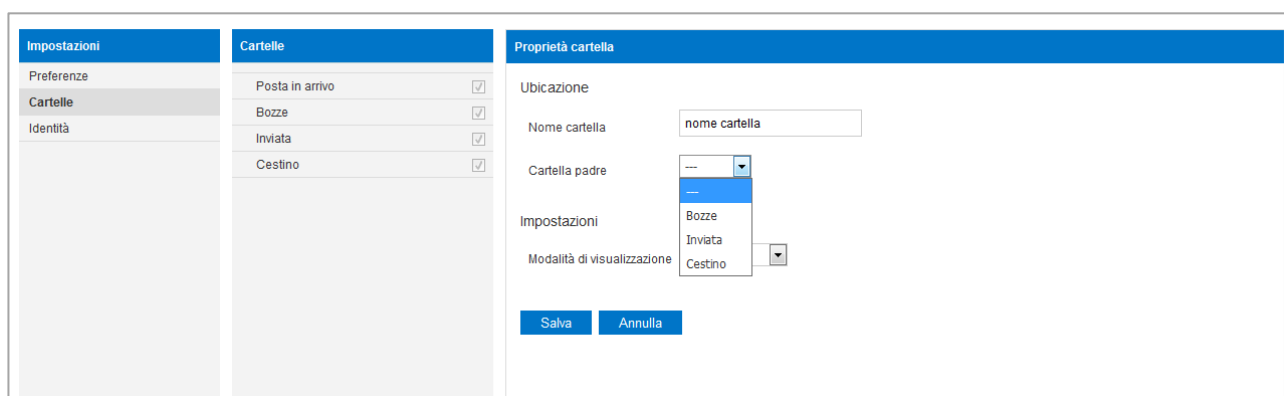


Figura 32 Creazione di una nuova cartella

2.7.2 MODIFICA DELLA PASSWORD

Per modificare la password di accesso alla casella, l'utente deve cliccare sulla scheda "Preferenze" e poi su "PEC – 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.

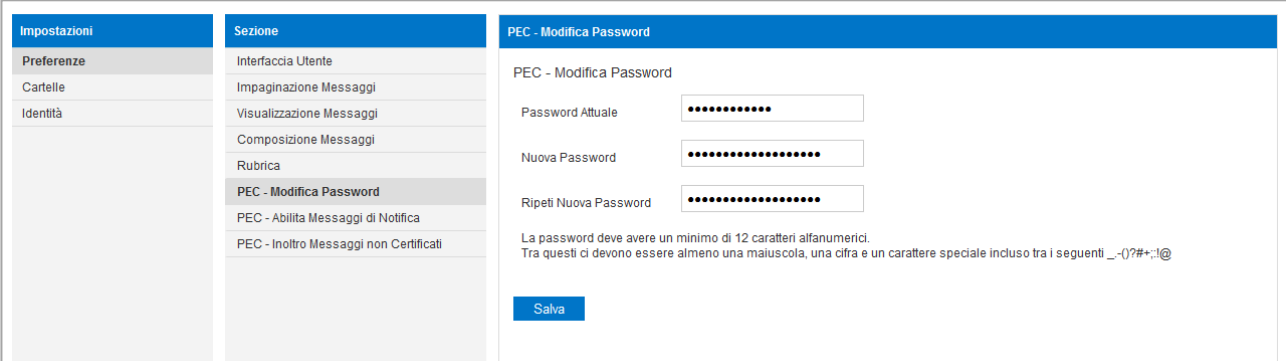


Figura 33 □ Cambio password

2.7.3 RESET PASSWORD

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

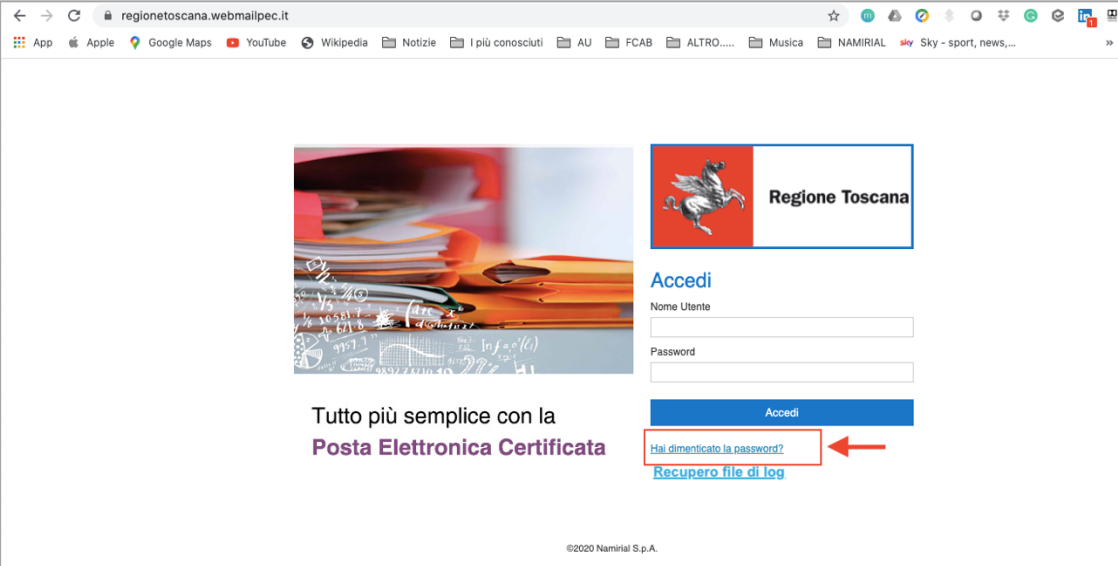
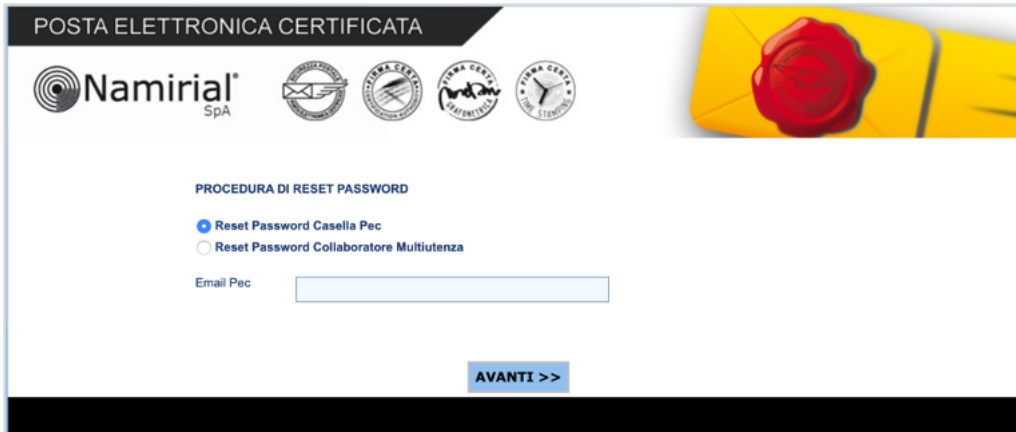


Figura 34 □ Reset password, passo 1

Una volta cliccato sul campo viene visualizzata una nuova pagina dove il titolare è invitato ad indicare se sta chiedendo il reset password per una casella oppure per un'utenza collaboratore di una casella multiutente (Per i dettagli di funzionamento delle caselle multiutente si rimanda al par. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

In caso di reset password di una casella PEC, l'utente dovrà inserire l'indirizzo della casella stessa.



POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Namirial[®] SpA

PROCEDURA DI RESET PASSWORD

Reset Password Casella Pec

Reset Password Collaboratore Multiutenza

Email Pec

AVANTI >>

Figura 35 □ Reset password casella PEC, passo 2

In caso di reset password del collaboratore di una casella multiutente, l'utente dovrà inserire la username usata per accedere alla casella multiutente e potrà scegliere se modificare solo la password di accesso alla webmail, solo quella del pannello multiutente o entrambe (opzione di default).



POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Namirial[®] SpA

PROCEDURA DI RESET PASSWORD

Reset Password Casella Pec

Reset Password Collaboratore Multiutenza

Username

Tipo Reset

- password di accesso al pannello e alle caselle pec
- password di accesso alle caselle pec
- password di accesso al pannello

AVANTI >>

Figura 36 □ Reset password collaboratore, passo 2

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



POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Namirial[®] SpA

PROCEDURA DI RESET PASSWORD COLLABORATORE

Email collaboratore u.*****@na*****.com

Premendo Avanti verrà inviata una mail all'indirizzo sopra indicato per completare la procedura.
Se non riconosce questa mail può segnalarlo a pec@namirial.com.

AVANTI >>

Figura 37 □ Reset password, passo 3

Una volta confermata l'operazione, viene inviata una mail contenente un link, cliccando il quale l'utente viene rediretto su una pagina dove può inserire la nuova password:



POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Namirial[®] SpA

RECUPERO PASSWORD

Casella Pec u.ferrara@sicurezza postale.it

Inserisci la nuova Password

Genera

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 @?#+-:;_!

© 2018 Namirial Sp.A.

Figura 38 □ Reset password, passo 4

2.7.4 ABILITAZIONE DEI MESSAGGI DI NOTIFICA

La funzione permette all'utente di abilitare l'invio della **notifica di ricezione messaggi PEC** su una casella email (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".

Nel Menù a tendina "Tipo di Notifica", l'utente deve lasciare "via email".

Alla voce destinatario, deve indicare la casella email 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".

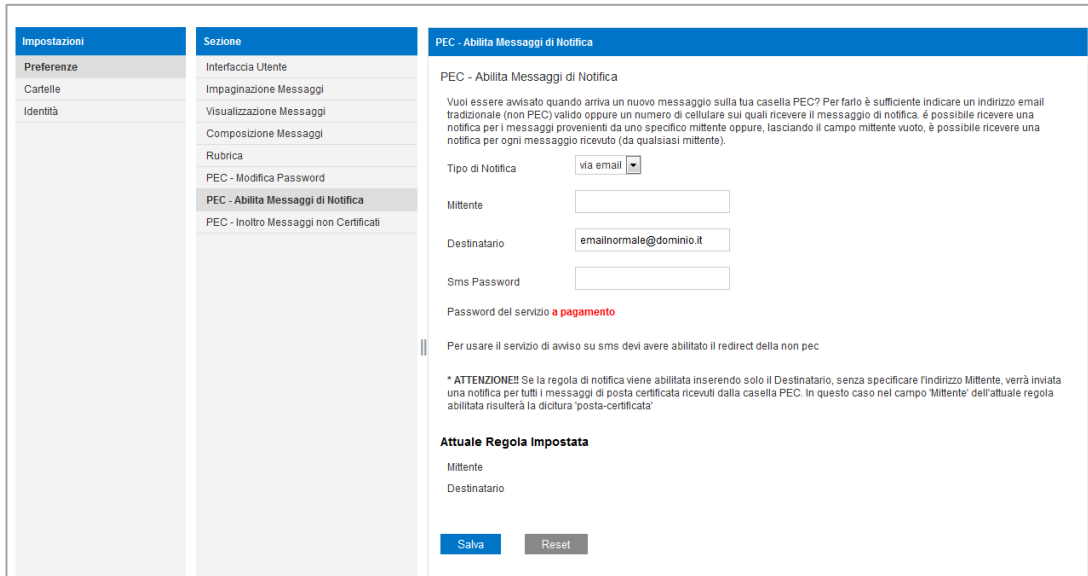


Figura 39 □ Notifica di ricezione messaggi PEC

Una volta impostata la regola, i campi tornano bianchi e alla voce “Attuale Regola Impostata”, l’utente visualizza la regola:

Mittente: posta-certificata@sicurezzapostale.it

Destinatario: la email non certificata scelta

La regola è cancellabile cliccando sul tasto “Reset”.

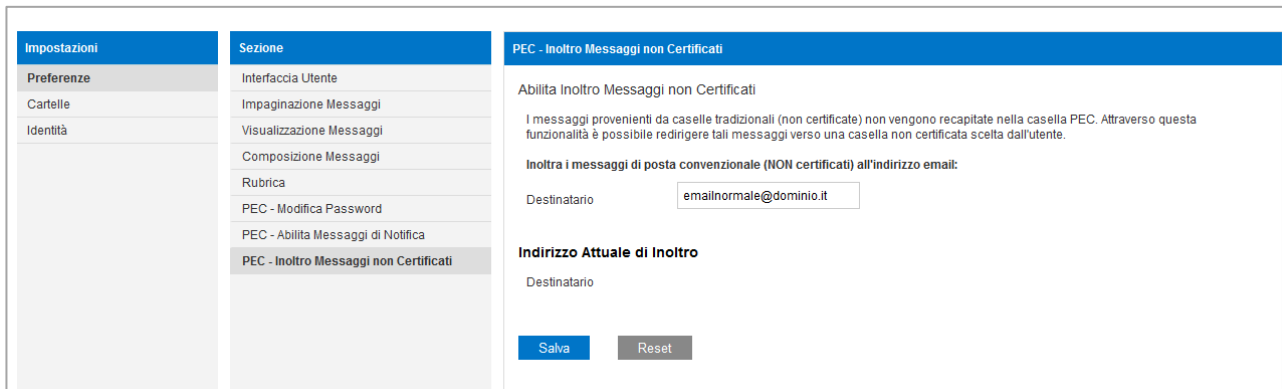
2.7.5 INOLTRO DEI MESSAGGI DI POSTA NON CERTIFICATA

I messaggi provenienti da caselle tradizionali (non certificate) come default non vengono recapitate nella casella PEC. Attraverso questa funzionalità è possibile ridirigere tali messaggi verso una casella non certificata, scelta dall'utente.

Per abilitare tale regola, l’utente deve cliccare sulla scheda “Preferenze” e poi su “PEC – Inoltro Messaggi non Certificati”;

Alla voce “Destinatario”, deve inserire una email 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”.



The screenshot shows the 'PEC - Inoltro Messaggi non Certificati' settings page. On the left, there is a sidebar with 'Impostazioni' (Settings) and 'Sezione' (Section) menus. The 'Sezione' menu is expanded to show options like 'Interfaccia Utente', 'Impaginazione Messaggi', 'Visualizzazione Messaggi', 'Composizione Messaggi', 'Rubrica', 'PEC - Modifica Password', 'PEC - Abilita Messaggi di Notifica', and 'PEC - Inoltro Messaggi non Certificati'. The main content area is titled 'PEC - Inoltro Messaggi non Certificati' and contains the following text: 'Abilita Inoltro Messaggi non Certificati', 'I messaggi provenienti da caselle tradizionali (non certificate) non vengono recapitate nella casella PEC. Attraverso questa funzionalità è possibile redirigere tali messaggi verso una casella non certificata scelta dall'utente.', and 'Inoltra i messaggi di posta convenzionale (NON certificati) all'indirizzo email:'. Below this, there is a 'Destinatario' field with the value 'emailnormale@dominio.it'. A section titled 'Indirizzo Attuale di Inoltro' has a 'Destinatario' field that is currently empty. At the bottom, there are 'Salva' and 'Reset' buttons.

Figura 40 □ Inoltro messaggi non certificati su casella email non PEC

Una volta impostata la regola, il campo torna bianco e alla voce "Indirizzo Attuale di Inoltro", l'utente visualizza la regola:

Destinatario: la email non certificata scelta

La regola è cancellabile (cliccando sul tasto "Reset") e reimpostabile.

Se invece il titolare vuole che i messaggi di posta ordinaria vengano ricevuti dalla casella PEC, deve inserire come indirizzo destinatario l'indirizzo PEC stesso.

2.7.6 CONFIGURAZIONE 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 in archivio
- archiviare i solo messaggi PEC (Buste di trasporto) oppure tutti i messaggi in ingresso, 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.

Impostazioni	Sezione	PEC - Archivio
Preferenze	Interfaccia Utente	<p>Caratteristiche dell'archivio di sicurezza</p> <p>Spazio totale 1 GB Spazio occupato 15,5 KB Mail archiviate 1</p> <p>Il servizio di archiviazione e' attivo. Potrai accedere all'archivio di sicurezza tramite la nostra webmail.</p> <p>Modalita' di archiviazione:</p> <p>Abilita l'archiviazione dei messaggi <input checked="" type="radio"/></p> <p>Disabilita l'archiviazione dei messaggi <input type="radio"/></p> <p>Archivia tutto il traffico in ingresso <input checked="" type="radio"/></p> <p>Archivia solo le Buste di Trasporto in ingresso <input type="radio"/></p> <p>Accesso IMAP all'archivio di sicurezza</p> <p>Abilita l'accesso IMAP all'archivio <input type="radio"/></p> <p>Impostazioni del Client Server Imap: imaps-arch.sicurezza postale.it (connessione ssl, porta 993) Nome Utente: u.ferrara_sicurezza postale.it@archivio.sicurezza postale.localdomain</p> <p>Disabilita l'accesso IMAP all'archivio <input checked="" type="radio"/></p> <p>Salva</p>
Cartelle	Impaginazione Messaggi	
Identità	Visualizzazione Messaggi	
	Composizione Messaggi	
	Rubrica	
	PEC - Modifica Password	
	PEC - Abilita Messaggi di Notifica	
	PEC - Inoltro Messaggi non Certificati	
	PEC - Fatture elettroniche	
	PEC - Report Email giornaliero	
	PEC - Report SMS giornaliero	
	PEC - Archivio	

Figura 41 □ Configurazione archivio

2.7.7 EXPORT E CANCELLAZIONE ARCHIVIO

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

Impostazioni	Sezione	Archivio
Preferenze	Archivio	<p>Esporta</p> <p>Esporta una copia dei contenuti del tuo Archivio PEC e consultali attraverso sistemi esterni. Scegli il tipo di export ed inviaci la richiesta, non appena sarà pronto riceverai una PEC con le istruzioni per procedere con lo scaricamento. Guida all'utilizzo dell'export</p> <p>Potrai scegliere tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> Export singolo 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 ricorrente per periodo temporale: è garantito il mantenimento dei messaggi più recenti di [6 mesi - 1 anno - 2 anni]. <p>Tipo di Esportazione <input type="text" value="Export singolo"/></p> <p>Cancella <input type="checkbox"/> I messaggi non verranno cancellati</p> <p>Filtro messaggi <input type="text" value="Tutti"/></p> <p>Esporta da <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/></p> <p>Esporta fino a <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/></p> <p>Anteprima Invia la richiesta</p>
Cartelle		
Identità		
Filtri		
Multitenza Titolare		
Esporta		

Figura 42 □ Export e cancellazione archivio

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.


2.7.7.1 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 e 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.



The screenshot shows a form for 'Export Singolo' with the following fields and options:

- Tipo di Esportazione:** Export singolo (dropdown menu)
- Cancella:** I messaggi non verranno cancellati (toggle switch, currently off)
- Filtro messaggi:** Tutti (dropdown menu)
- Esporta da:** 01/06/2020 (calendar icon)
- Esporta fino a:** 31/10/2020 (calendar icon)
- Anteprima export:** I messaggi individuati sono 486. Dimensione export (approssimativa): 496 MB.

At the bottom right, there are two buttons: "Anteprima" and "Invia la richiesta".

Figura 43 □ Export singolo

La dimensione massima consentita per un export + 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.

Archivio

Esporta

Esporta una copia dei contenuti del tuo Archivio PEC e consultali attraverso sistemi esterni. Scegli il tipo di export ed inviaci 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
- 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 ricorrente per periodo temporale: è garantito il mantenimento dei messaggi più recenti di [6 mesi - 1 anno - 2 anni].

Tipo di Esportazione:

Cancella: I messaggi non verranno cancellati

Filtro messaggi:

Esporta da:

Esporta fino a:

Richieste

Anteprima
Invia la richiesta

ID Richiesta	Tipo	Creato il	Cancella (Sì/No)	Esito
44580	Export singolo	2020-11-13 16:11:03	No	
44514	Export singolo	2020-11-13 11:43:54	Sì	
44451	Export singolo	2020-11-12 16:42:00	No	
44425	Export ricorrente per periodo temp...	2020-11-12 16:20:39	Sì	
44411	Export singolo	2020-11-12 16:01:34	No	
44044	Export ricorrente per periodo temp...	2020-11-09 16:58:53	Sì	
44038	Export ricorrente per dimensione	2020-11-09 16:27:20	Sì	
43985	Export singolo	2020-11-09 12:57:12	No	
43776	Export ricorrente per dimensione	2020-11-06 17:28:35	Sì	
43747	Export ricorrente per periodo temp...	2020-11-06 16:11:51	Sì	
43746	Export ricorrente per dimensione	2020-11-06 16:08:54	Sì	

Esportazioni : 7

ID Richiesta	Dimensione	Creato il	Scadenza	Azioni
44514	3,4 MB	2020-11-13 15:39:54	2020-11-20 12:14:28	Download
44451	283 MB	2020-11-13 11:32:46	2020-11-20 10:11:35	Download
44411	283 MB	2020-11-12 16:06:15	2020-11-19 04:06:06	Download
43985	283 MB	2020-11-09 16:27:12	2020-11-16 01:30:38	Download

Figura 44 □ 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.

Archivio

Esporta

Esporta una copia dei contenuti del tuo Archivio PEC e consultali attraverso sistemi esterni. Scegli il tipo di export ed inviaci 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
- 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 ricorrente per periodo temporale: è garantito il mantenimento dei messaggi più recenti di [6 mesi - 1 anno - 2 anni].

Tipo di Esportazione:

Cancella: I messaggi non verranno cancellati

Filtro messaggi:

Esporta da:

Esporta fino a:

[Anteprima](#) [Invia la richiesta](#)

Richieste (ultime 20): 11

ID Richiesta	Tipo	Creato il	Cancella (Si/No)	Esito
44580	Export singolo	2020-11-13 16:11:03	No	
44514	Export singolo	2020-11-13 11:43:54	SI	
44451	Export singolo	2020-11-12 16:42:00	No	
44425	Export ricorrente per periodo temp...	2020-11-12 16:20:39	SI	
44411	Export singolo	2020-11-12 16:01:34	No	
44044	Export ricorrente per periodo temp...	2020-11-09 16:58:53	SI	
44038	Export ricorrente per dimensione	2020-11-09 16:27:20	SI	
43985	Export singolo	2020-11-09 12:57:12	No	
43776	Export ricorrente per dimensione	2020-11-06 17:28:35	SI	
43747	Export ricorrente per periodo temp...	2020-11-06 16:11:51	SI	
43746	Export ricorrente per dimensione	2020-11-06 16:08:54	SI	Export completati

Esportazioni : 7

ID Richiesta	Dimensione	Creato il	Scadenza	Azioni
44514	3,4 MB	2020-11-13 15:39:54	2020-11-20 12:14:28	Download
44451	283 MB	2020-11-13 11:32:46	2020-11-20 10:11:35	Download
44411	283 MB	2020-11-12 16:06:15	2020-11-19 04:06:06	Download
43985	283 MB	2020-11-09 16:27:12	2020-11-16 01:30:38	Download

Figura 45 □ Export singolo □ Export completati

2.7.7.2 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".

Archivio

Esporta

Esporta una copia dei contenuti del tuo Archivio PEC e consulitali attraverso sistemi esterni. Scegli il tipo di export ed inviaci 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
- 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 ricorrente per periodo temporale: è garantito il mantenimento dei messaggi più recenti di [6 mesi - 1 anno - 2 anni].

Tipo di Esportazione:

Cancella: I messaggi verranno cancellati

Filtro messaggi:

[Invia la richiesta](#)

Richieste (ultime 20): 12

ID Richiesta	Tipo	Creato il	Cancella (S/No)	Esito
44610	Export ricorrente per dimensione	2020-11-13 16:40:02	Si	
44580	Export singolo	2020-11-13 16:11:03	No	
44514	Export singolo	2020-11-13 11:43:54	Si	
44451	Export singolo	2020-11-12 16:42:00	No	

Figura 46 □ Export ricorrente per dimensione

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

43776	Export ricorrente per dimensione	2020-11-06 17:28:35	Si	
43747	Export ricorrente per periodo temp...	2020-11-06 16:11:51	Si	
43746	Export ricorrente per dimensione	2020-11-06 16:08:54	Si	Export completati

Esportazioni : 7

ID Richiesta	Dimensione	Creato il	Scadenza	Azioni
44514	3,4 MB	2020-11-13 15:39:54	2020-11-20 12:14:28	Download
44451	283 MB	2020-11-13 11:32:46	2020-11-20 10:11:35	Download
44411	283 MB	2020-11-12 16:06:15	2020-11-19 04:06:06	Download
43985	283 MB	2020-11-09 16:27:12	2020-11-16 01:30:38	Download

Figura 47 □ Export ricorrente per dimensione □ Export completati

La dimensione massima consentita per un export + di 30 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.

2.7.7.3 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.

Archivio

Esporta

Esporta una copia dei contenuti del tuo Archivio PEC e consultali attraverso sistemi esterni. Scegli il tipo di export ed inviaci 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
- 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 ricorrente per periodo temporale: è garantito il mantenimento dei messaggi più recenti di [6 mesi - 1 anno - 2 anni].

Tipo di Esportazione:

Cancella: I messaggi verranno cancellati

Filtro messaggi:

Mantieni gli ultimi:

[Invia la richiesta](#)

Richieste (ultime 20): 13

ID Richiesta	Tipo	Creato il	Cancella (S/No)	Esito
44613	Export ricorrente per periodo tempo...	2020-11-13 16:47:59	Si	
44610	Export ricorrente per dimensione	2020-11-13 16:40:02	Si	
44580	Export singolo	2020-11-13 16:11:03	No	
44514	Export singolo	2020-11-13 11:43:54	Si	
44451	Export singolo	2020-11-12 16:42:00	No	
44425	Export ricorrente per periodo tempo...	2020-11-12 16:20:39	Si	

Figura 48 Export ricorrente per periodo temporale

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

43776	Export ricorrente per dimensione	2020-11-06 17:28:35	Si		
43747	Export ricorrente per periodo tempo...	2020-11-06 16:11:51	Si		
43746	Export ricorrente per dimensione	2020-11-06 16:08:54	Si		Export completati

Esportazioni : 7

ID Richiesta	Dimensione	Creato il	Scadenza	Azioni
44514	3,4 MB	2020-11-13 15:39:54	2020-11-20 12:14:28	Download
44451	283 MB	2020-11-13 11:32:46	2020-11-20 10:11:35	Download
44411	283 MB	2020-11-12 16:06:15	2020-11-19 04:06:06	Download
43985	283 MB	2020-11-09 16:27:12	2020-11-16 01:30:38	Download

Figura 49 Export ricorrente per periodo temporale Export completati

La dimensione massima consentita per un export + di 30 GB.

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

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

2.7.8 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:

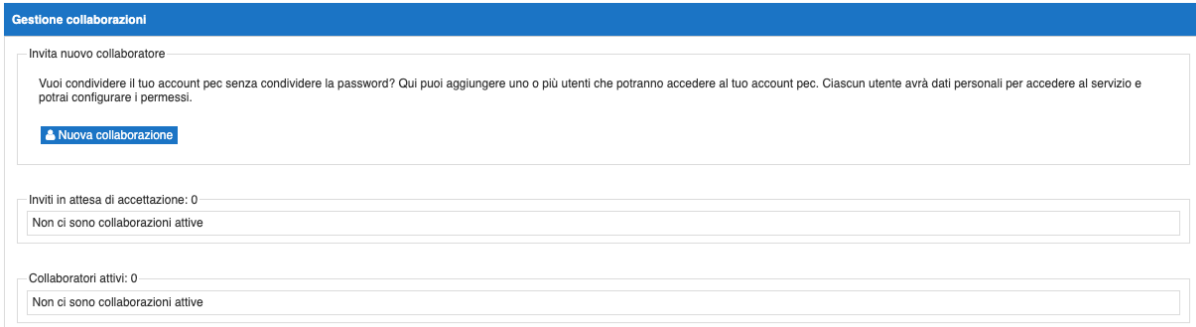


Figura 50 □ Configurazione multiutenza

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



Figura 51 □ 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.

Gestione collaborazioni

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.

[Nuova collaborazione](#)

Inviti in attesa di accettazione: 1

Mail Collaboratore	Nome	Permessi	Autenticazione	Invio invito	Scadenza invito	Stato	Azioni
u.ferrara@namirial.com	umberto	Accesso completo	Username e password	2020-05-13	2020-06-12	Inviato	🗑️

Figura 52 □ Collaboratore inserito

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

☆ Per conto di: no-reply@test-gest.sicurezza postale.it <posta-certificata@tes...>
Entrata - ...namirial.com 12:25

POSTA CERTIFICATA: Invito a collaborare alla pec u.ferrara@test-gest.sicurezza postale.it

A: umberto.ferrara@namirial.com

Rispondi a: no-reply@test-gest.sicurezza postale.it

Sicurezza: Firmato (Posta Certificata Namirial S.p.A. Test)

Messaggio di posta certificata

Il giorno 27/04/2020 alle ore 12:25:30 (+0200) il messaggio "Invito a collaborare alla pec u.ferrara@test-gest.sicurezza postale.it" è stato inviato da "no-reply@test-gest.sicurezza postale.it" indirizzato a: u.ferrara@namirial.com

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: opec2105.20200427122530.21810.06.1.33@test-gest.sicurezza postale.it

dati-cert.xml

Da: no-reply@test-gest.sicurezza postale.it

Oggetto: **Invito a collaborare alla pec** u.ferrara@test-gest.sicurezza postale.it

Data: 27 aprile 2020 12:25:30 CEST

A: u.ferrara@namirial.com

Gentile utente, sei stato invitato a collaborare alla pec u.ferrara@test-gest.sicurezza postale.it. Per accettare la collaborazione clicca sul seguente link: <https://test-mu.sicurezza postale.it/link/WFh5L2Vwbi9qOTICdmEycWRlaVVMNDIYbS9Lc0Rla3RpOWpaUGRJNWFlTRGQU9qSGM4c2hKZHZmZy9wOG4uTDZXRnJldiZ5Q3ByWU84WTQ4WDkvcC4>

Cordiali saluti

Figura 53 □ 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



The image shows two side-by-side screenshots of the 'MultiUtenza' registration interface. The left screenshot displays a registration form with the following fields: 'Cellulare (+39)', 'Username', 'Password', 'Ripeti password', and 'Email'. A blue button labeled 'SALVA' is at the bottom. The right screenshot shows a confirmation screen with the text: 'Registrazione avvenuta con successo. Benvenuto uferrara. Hai ricevuto l'invito per collaborare alla Pec uferrara@test.gest.sicurezza postale.it. Sei abilitato a inviare, ricevere e consultare i messaggi Pec. Il presente invito scadrà il 27/05/2020'. A blue button labeled 'ACCETTA INVITO' is at the bottom. A large blue arrow points from the registration form to the confirmation screen.

Figura 54 □ 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 test@postacert.toscana.it ed il collaboratore ha scelto la username "mario", la login da utilizzare sarà:

mario/test@postacert.toscana.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/test2@postacert.toscana.it (password impostata la prima volta, Figura 54)

mario/test3@postacert.toscana.it (password impostata la prima volta, Figura 54)

Per ogni casella multiutente possono essere impostati fino ad un massimo di **30 collaboratori**.

2.7.8.1 PANNELLO DI GESTIONE MULTIUTENZA PER I COLLABORATORI

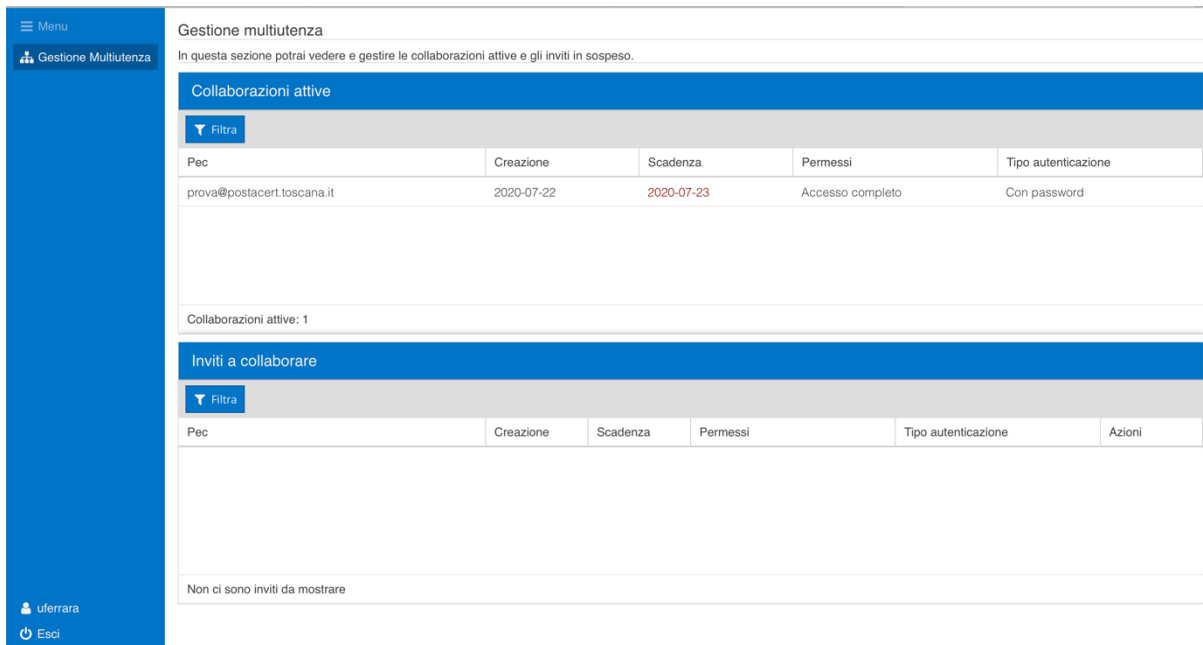
Ogni utente collaboratore per caselle di tipo multiutente ha a disposizione un pannello di gestione all'interno del quale può vedere le proprie collaborazioni e gli inviti ricevuti, modificare il proprio cellulare e la propria password.

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



Figura 55 □ 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.



Gestione multiutenza

In questa sezione potrai vedere e gestire le collaborazioni attive e gli inviti in sospeso.

Collaborazioni attive

Filtra

Pec	Creazione	Scadenza	Permessi	Tipo autenticazione
prova@postacert.toscana.it	2020-07-22	2020-07-23	Accesso completo	Con password

Collaborazioni attive: 1

Inviti a collaborare

Filtra

Pec	Creazione	Scadenza	Permessi	Tipo autenticazione	Azioni
Non ci sono inviti da mostrare					

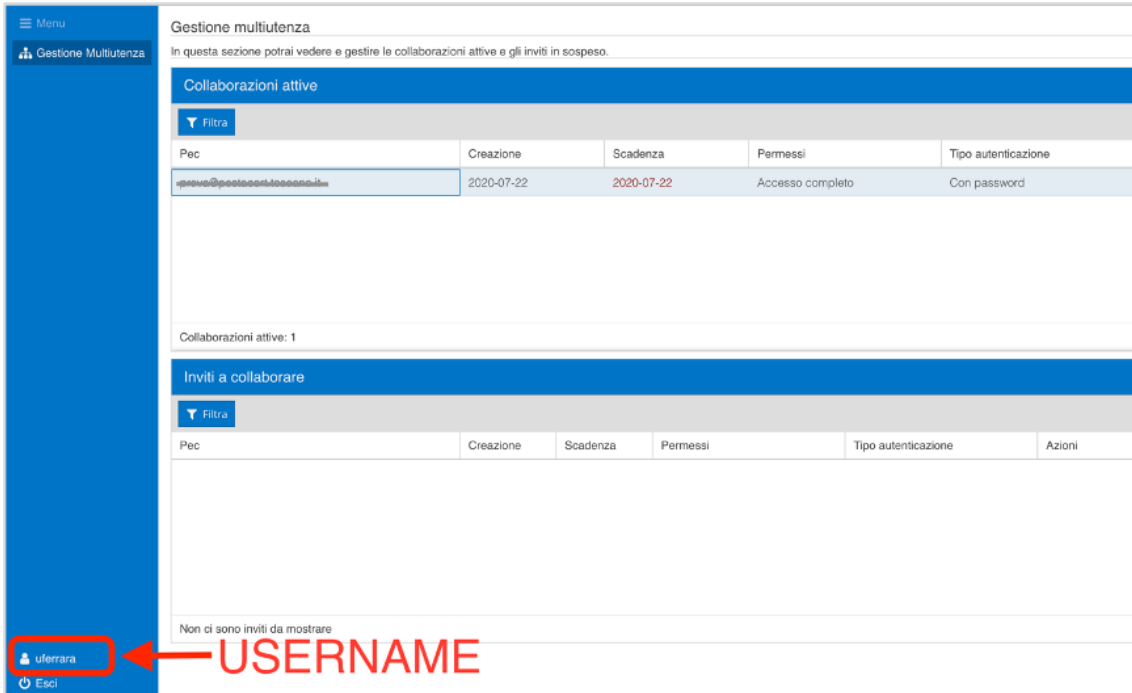
uferrara

Esci

Figura 56 □ Pannello multiutenza

2.7.8.2 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:



Gestione multiutenza

In questa sezione potrai vedere e gestire le collaborazioni attive e gli inviti in sospeso.

Collaborazioni attive

▼ Filtra

Pec	Creazione	Scadenza	Permessi	Tipo autenticazione
uferrara@pec.regione.toscana.it	2020-07-22	2020-07-22	Accesso completo	Con password

Collaborazioni attive: 1

Inviti a collaborare

▼ Filtra

Pec	Creazione	Scadenza	Permessi	Tipo autenticazione	Azioni
Non ci sono inviti da mostrare					

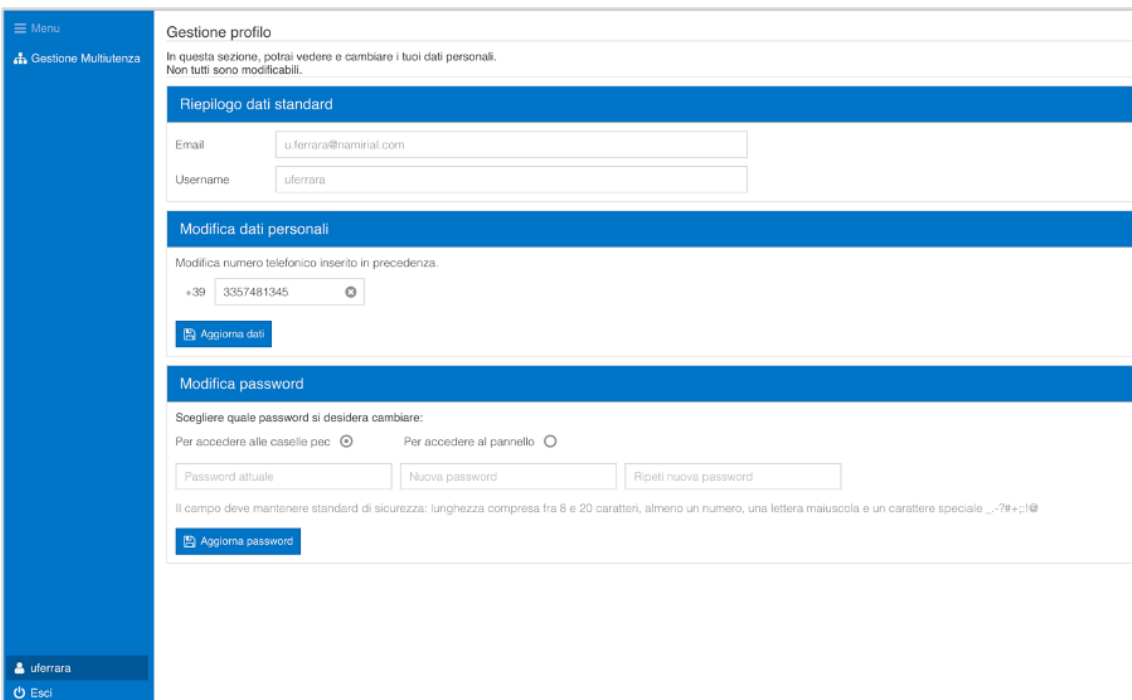
uferrara

Esci

USERNAME

Figura 57 □ Pannello multiutenza - username

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



Gestione profilo

In questa sezione, potrai vedere e cambiare i tuoi dati personali. Non tutti sono modificabili.

Riepilogo dati standard

Email: u.ferrara@namirial.com

Username: uferrara

Modifica dati personali

Modifica numero telefonico inserito in precedenza.

+39 3357481345

Aggiorna dati

Modifica password

Scegliere quale password si desidera cambiare:

Per accedere alle caselle pec Per accedere al pannello

Password attuale Nuova password Ripeti nuova password

Il campo deve mantenere standard di sicurezza: lunghezza compresa fra 8 e 20 caratteri, almeno un numero, una lettera maiuscola e un carattere speciale _-?#+;!@

uferrara

Esci

Figura 58 □ 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.

Modifica password

Scegliere quale password si desidera cambiare:

Per accedere alle caselle pec Per accedere al pannello

Password attuale Nuova password Ripeti nuova password

Il campo deve mantenere standard di sicurezza: lunghezza compresa fra 8 e 20 caratteri, almeno un numero, una lettera maiuscola e un carattere speciale _-?#+;:!@

Figura 59 □ Cambio password per utente collaboratore

3 UTILIZZO DELLA CASELLA ATTRAVERSO CLIENT DI POSTA

Le caselle di posta elettronica certificata sono configurabili su tutti i principali client di posta e sia su postazione fissa (personal computer, laptop) che su sistemi mobili (smartphone, tablet).

Di seguito, il link al sito della posta elettronica certificata, contenente le informazioni per la configurazione della casella su client: <http://www.sicurezza postale.it/configurazione-client-pec.asp>

La configurazione può essere effettuata, utilizzando in alternativa i protocolli POP3 e IMAP per la posta in arrivo, mentre per la posta inviata il protocollo è sempre SMTP.

Per minimizzare gli impatti, i servizi IMAP, POP e SMTP rimangono gli stessi della precedente fornitura.

3.1 POP3

Trasferisce i messaggi dal server del gestore al proprio PC.

Attenzione: se non configurato appropriatamente, tale protocollo elimina i messaggi dal server.

Posta in arrivo	pops.postacert.toscana.it
Nome account	indirizzo di posta certificata
Password	la password assegnata alla casella
Usa SSL	attiva
Autenticazione	password
Porta del server di posta in entrata (POP3)	995

3.2 IMAP

Permette di copiare i messaggi dal gestore al proprio PC e decidere quando eliminarli.

Posta in arrivo (IMAP)	imaps.postacert.toscana.it
Nome account	indirizzo di posta certificata
Password	la password assegnata alla casella
Usa SSL	attiva

Autenticazione	password
-----------------------	----------

Porta del server di posta in entrata (IMAP)	993
--	-----

3.3 SMTP

Consente l'invio di nuovi messaggi di posta certificata.

Posta in uscita (SMTP)	smtps.postacert.toscana.it
-------------------------------	----------------------------

Nome completo	Mario Rossi
----------------------	-------------

Indirizzo e-mail	indirizzo di posta certificata
-------------------------	--------------------------------

Usa SSL	attiva
----------------	--------

Porta del server di posta in uscita (SMTP)	465
---	-----

I parametri di configurazione sono sempre gli stessi, indipendentemente dal client utilizzato.

4 RECUPERO FILE DI LOG

Ogni titolare di casella PEC ha la possibilità, attraverso un'interfaccia web, di estrarre i file di log relativi al traffico sulla propria casella, nel formato previsto dalla normativa vigente.

Per accedere all'interfaccia web è necessario cliccare sul LINK presente nella pagina di login della webmail

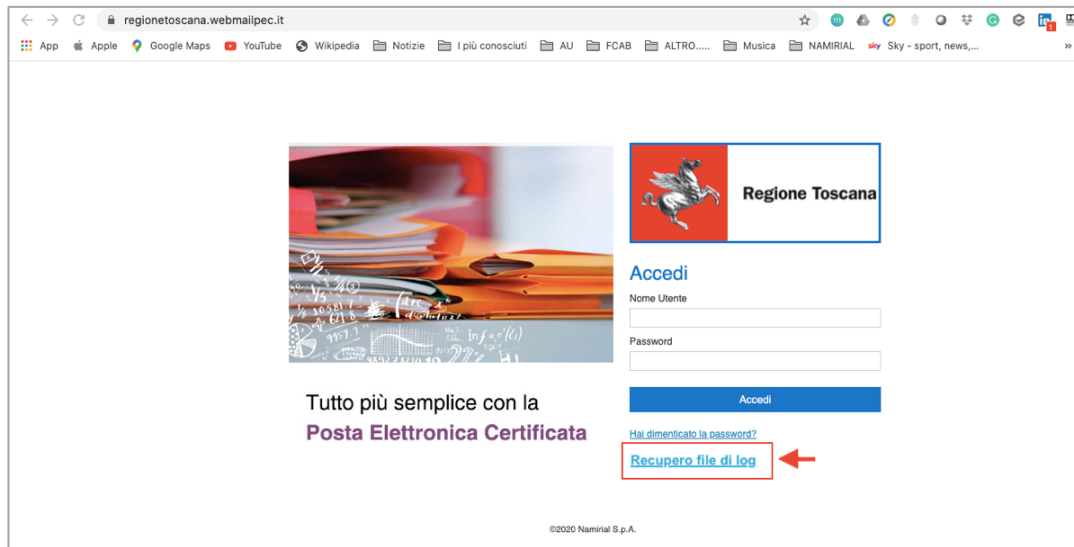


Figura 60 □ Link per accesso alla pagina di recupero file di log

e poi accedere al servizio inserendo le credenziali della casella PEC.

Figura 61 □ Accesso alla pagina di recupero file di log

Una volta effettuato il login viene presentato un form di ricerca nel quale è possibile i seguenti parametri:

- data inizio
- data fine
- Tipo di evento
- Destinatario/Mittente
- Oggetto
- Num max di risultati restituiti dalla ricerca

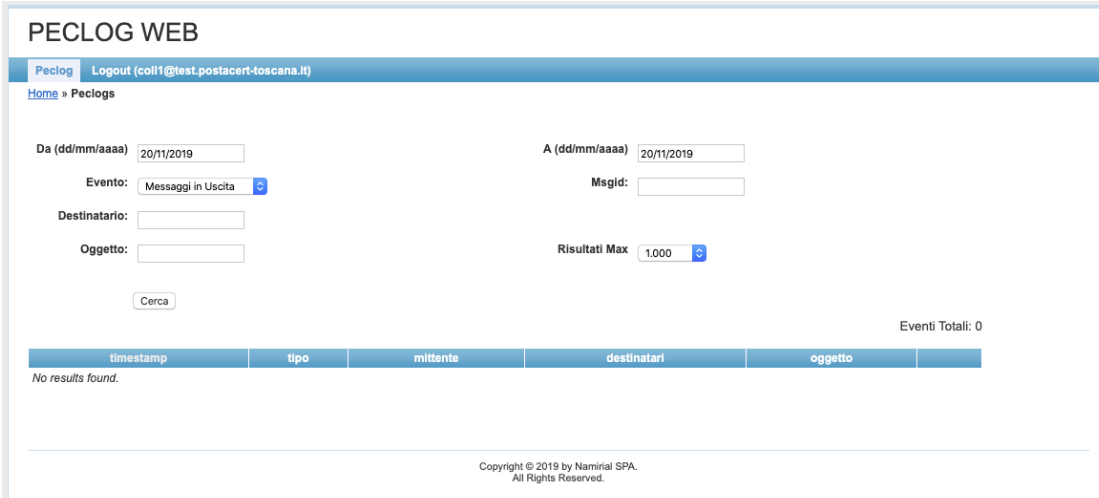


Figura 62 □ Recupero log: interfaccia di ricerca

Il tipo di evento può essere:

- messaggi in uscita
- messaggi in ingresso
- tutti i messaggi

Selezionando il primo nel campo successivo viene richiesto il destinatario, selezionando il secondo viene richiesto il mittente. Con la terza voce viene fatta la ricerca sia sui mittenti che sui destinatari.




Figura 63 □ Recupero log: tipi di messaggio

Una volta confermata la ricerca vengono visualizzati i risultati in forma tabellare:

PECLOG WEB

Peclog
Logout (coll1@test.postacert-toscana.it)

Home » Peclogs

Da (dd/mm/aaaa)

Evento:

Mittente:

Oggetto:

A (dd/mm/aaaa)

Msgid:

Risultati Max

Eventi Totali: 4
Displaying 1-4 of 4 results.

timestamp	tipo	mittente	destinatari	oggetto	
2019-11-05 11:54:54	posta-certificata	coll2@test.postacert-toscana.it	coll1@test.postacert-toscana.it	test con virus probabile	
2019-11-05 11:00:53	posta-certificata	coll2@test.postacert-toscana.it	coll1@test.postacert-toscana.it, coll3@test.postacert-toscana.it	test 1 invio lista pec	
2019-11-04 17:31:06	posta-certificata	coll2@test.postacert-toscana.it	coll1@test.postacert-toscana.it	prova inoltro	
2019-11-04 17:27:04	posta-certificata	coll2@test.postacert-toscana.it	coll1@test.postacert-toscana.it	prova filtro trash	

Copyright © 2019 by Namirial SPA.
All Rights Reserved.

Figura 64 □ Inserimento credenziali da parte del collaboratore

Cliccando sulla lente di ingrandimento presente su ciascuna riga è possibile visualizzare il dettaglio. Nell'esempio sottostante vengono visualizzati il messaggio PEC e le ricevute correlate.

PECLOG WEB

Peclog
Logout (coll1@test.postacert-toscana.it)

Home » Peclogs » 1

Dettaglio messaggi correlati

timestamp 2019-11-05 11:00:53

tipo posta-certificata

mittente coll2@test.postacert-toscana.it

destinatario/i coll1@test.postacert-toscana.it, coll3@test.postacert-toscana.it

oggetto test 1 invio lista pec

identificativo opec298.20191105110053.06947.02.1.23@test-gest.sicurezza postale.it

gestore-emittente Namirial S.p.A.

msgid 45875242b04848f7a6d4e1b26e37135b@test.postacert-toscana.it

risposte coll2@test.postacert-toscana.it

timestamp 2019-11-05 11:00:54

tipo avvenuta-consegna

mittente coll2@test.postacert-toscana.it

destinatario/i coll1@test.postacert-toscana.it, coll3@test.postacert-toscana.it

oggetto test 1 invio lista pec

identificativo opec298.20191105110053.06947.02.1.23@test-gest.sicurezza postale.it

gestore-emittente Namirial S.p.A.

msgid 45875242b04848f7a6d4e1b26e37135b@test.postacert-toscana.it

consegna coll1@test.postacert-toscana.it

risposte coll2@test.postacert-toscana.it

timestamp 2019-11-05 11:00:54

tipo avvenuta-consegna

mittente coll2@test.postacert-toscana.it

destinatario/i coll1@test.postacert-toscana.it, coll3@test.postacert-toscana.it

oggetto test 1 invio lista pec

identificativo opec298.20191105110053.06947.02.1.23@test-gest.sicurezza postale.it

gestore-emittente Namirial S.p.A.

msgid 45875242b04848f7a6d4e1b26e37135b@test.postacert-toscana.it

consegna coll3@test.postacert-toscana.it

Figura 65 □ Recupero log: dettagli

E' inoltre possibile esportare le informazioni su file PDF cliccando sul tasto "Esporta su PDF".

Dettaglio messaggi correlati	
timestamp	2019-11-05 11:00:53
tipo	posta-certificata
mittente	coll2@test.postacert-toscana.it
destinatario/i	coll1@test.postacert-toscana.it, coll3@test.postacert-toscana.it
oggetto	test 1 invio lista pec
identificativo	opec298.20191105110053.06947.02.1.23@test-gest.sicurezza postale.it
gestore-emittente	Namirial S.p.A.
msgid	45875242b04848f7a6d4e1b26e37135b@test.postacert-toscana.it
risposte	coll2@test.postacert-toscana.it
timestamp	2019-11-05 11:00:54
tipo	avvenuta-consegna
mittente	coll2@test.postacert-toscana.it
destinatario/i	coll1@test.postacert-toscana.it, coll3@test.postacert-toscana.it
oggetto	test 1 invio lista pec
identificativo	opec298.20191105110053.06947.02.1.23@test-gest.sicurezza postale.it
gestore-emittente	Namirial S.p.A.
msgid	45875242b04848f7a6d4e1b26e37135b@test.postacert-toscana.it
consegna	coll1@test.postacert-toscana.it
risposte	coll2@test.postacert-toscana.it

Figura 66 □ Recupero log: export in PDF