



RTPEC - Posta Elettronica Certificata

Manuale del pannello di gestione

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

C.I.G. 7936325E8F

Categoria	Trust Services	Codice Documento	NamTSP2019/RT/PannelloGestione/ 1.0	Regione Toscana
Redatto da	U.Ferrara	Nota di riservatezza	N/A	
Verificato da		Versione	1.1.0	
Approvato da		Data di emissione	15/04/20	

INDICE

Indice	2
Storia delle modifiche apportate	3
1 Introduzione	4
1.1 Scopo del documento e campo di applicazione	4
1.2 Glossario	4
2 Il pannello di gestione.....	4
2.1 Accesso al pannello.....	5
2.2 Tasti e Icone	6
2.3 Anagrafica	6
2.3.1 Gestione anagrafica.....	6
2.3.2 Gestione account certificati (pec).....	8
2.3.2.1 Storici / Note.....	10
2.3.2.2 Strumenti Account	10
2.3.2.3 Carica documentazione PDF.....	12
2.3.2.4 Esportazione Dati.....	12
2.4 Domini	13
2.5 Trouble ticketing	13
2.5.1 Richiesta credenziali.....	14
2.5.2 Portale di supporto (Trouble ticketing).....	14
2.6 Reportistica dati.....	15
2.6.1 Report per le amministrazioni contraenti	15
2.6.2 Report per il soggetto aggregatore (Regione Toscana).....	17

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

VERSIONE	1.0
Data	04/11/2019
Motivazione	Prima emissione del documento.
Modifiche	
VERSIONE	1.1
Data	15/04/2020
Motivazione	Modifica paragrafi su trouble ticketing
Modifiche	Par 2.5, 2.5.1, 2.5.2

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 Pannello di gestione delle caselle PEC attraverso il quale è possibile creare nuove caselle, modificare la tipologia, verificare quante caselle sono state attivate su un determinato dominio, ecc.

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

2 IL PANNELLO DI GESTIONE

Il pannello di gestione caselle consente agli Enti che hanno sottoscritto la convenzione di fornitura del servizio di gestire le proprie caselle PEC. Si tratta di un’applicazione web che fornisce la fotografia aggiornata in tempo reale delle caselle assegnate a ciascuna PA aderente.

Il pannello è fruibile attraverso qualsiasi browser web su porte standard ed è disponibile per la consultazione in modalità 24x7x365.

Ogni Ente verrà configurato come **Local Registration Authority (LRA)** e verrà dotato di apposite credenziali di accesso al sistema.

All’interno del pannello ciascun Ente ha la possibilità di effettuare le seguenti operazioni:

- Creazione di una nuova casella PEC
 - Modifica di una casella PEC e dei dati anagrafici del relativo titolare
 - Invio nuova Password all’indirizzo e-mail associato alla casella
 - Cambio intestatario casella
 - Caricamento documenti PDF: upload della documentazione sottoscritta dal titolare della casella (se richiesto)
-

- Visualizzazione di Report relativi alle caselle gestite all'interno della propria organizzazione (numero di caselle, spazio occupato sulla Inbox e sull'archivio, messaggi spediti/ricevuti, tipologia di ciascuna casella, ecc)
- Export dei risultati di una ricerca in formato csv
- Visualizzazione degli SLA di servizio per il periodo di riferimento
- Accesso al tool di trouble ticketing per le segnalazioni dei malfunzionamenti

La Regione Toscana può operare sia come una LRA che come **soggetto aggregatore**. Come LRA può creare caselle, modificare i dati anagrafici del titolare, ecc come qualsiasi altro Ente (vedi elenco precedente).

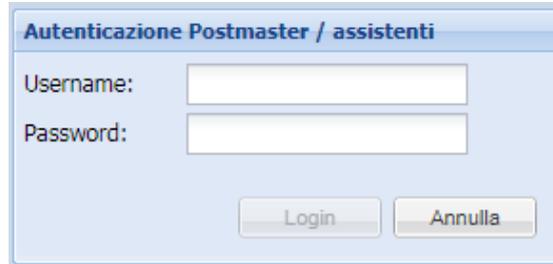
Come soggetto aggregatore ha a disposizione una serie di report che offrono un quadro generale della attivazioni per tutte le PA che hanno aderito al servizio.

2.1 ACCESSO AL PANNELLO

Per accedere al pannello di gestione è necessario collegarsi al seguente indirizzo:

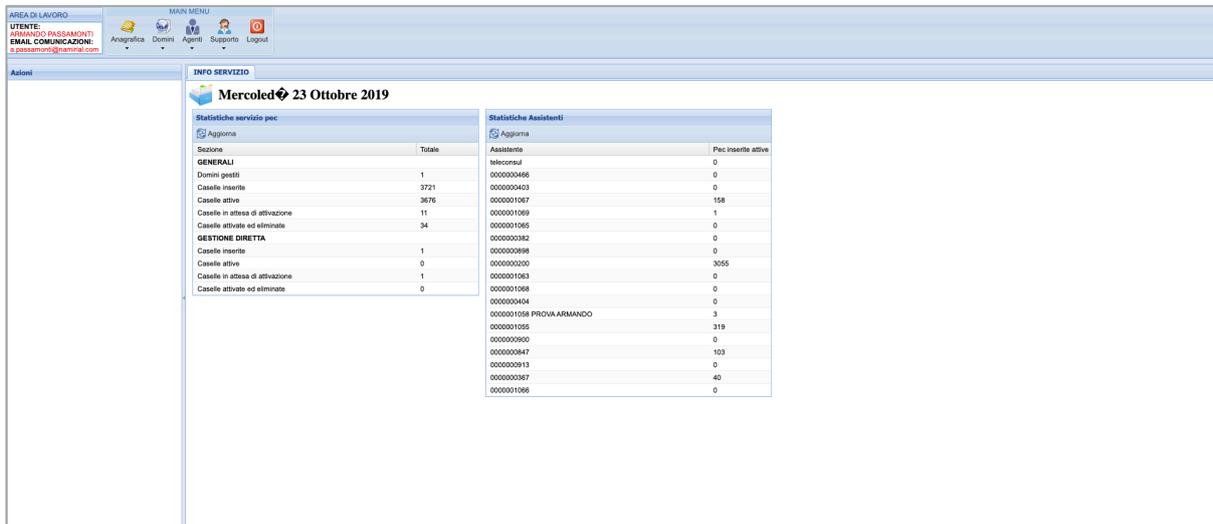
<https://gestdoc.sicurezzapostale.it/loginpostmaster.asp>

ed inserire le le credenziali di accesso nella pagina di popup che viene visualizzata.



The image shows a login dialog box with a light blue border and a title bar that reads "Autenticazione Postmaster / assistenti". Inside the dialog, there are two input fields: "Username:" and "Password:". Below the input fields, there are two buttons: "Login" and "Annulla".

Una volta effettuato il login, si apre la seguente pagina che riporta una serie di informazioni riassuntive del servizio quali i domini gestiti, le caselle attive, ecc



AREA DI LAVORO
UTENTE: ARMANDO PASSAMONTI
EMAIL COMUNICAZIONI: a.passamonti@toscana.com

MAIN MENU
Anagrafica Domini Agenti Supporto Logout

Azioni

INFO SERVIZIO
Mercoledì 23 Ottobre 2019

Statistiche servizio pec		Statistiche Assistenti	
Stazione	Totale	Assistente	Pec inserite attive
GENERALI			
Domini gestiti	1	0000000466	0
Caselle inserite	3721	0000000403	0
Caselle attive	3676	0000001067	158
Caselle in attesa di attivazione	11	0000001069	1
Caselle attivate ed eliminate	34	0000001965	0
GESTIONE DIRETTA			
Caselle inserite	1	0000002382	0
Caselle attive	0	0000002898	0
Caselle in attesa di attivazione	1	0000002020	3055
Caselle attivate ed eliminate	0	0000001063	0
		0000001068	0
		0000000404	0
		000001058 PROVA ARMANDO	3
		0000001065	319
		0000000900	0
		0000000947	103
		0000000913	0
		0000000367	40
		0000001066	0

2.2 TASTI E ICONE

Il pannello mette a disposizione una serie di funzionalità richiamabili dal menù in alto.



Anagrafica

Gestione anagrafica utenti / Gestione account certificati (con menù a tendina)



Domini

Visualizzazione domini / Gestione assistenti (con menù a tendina)



Supporto

Accesso al Portale di supporto

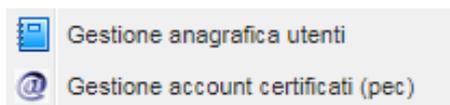


Logout

Uscita dal pannello

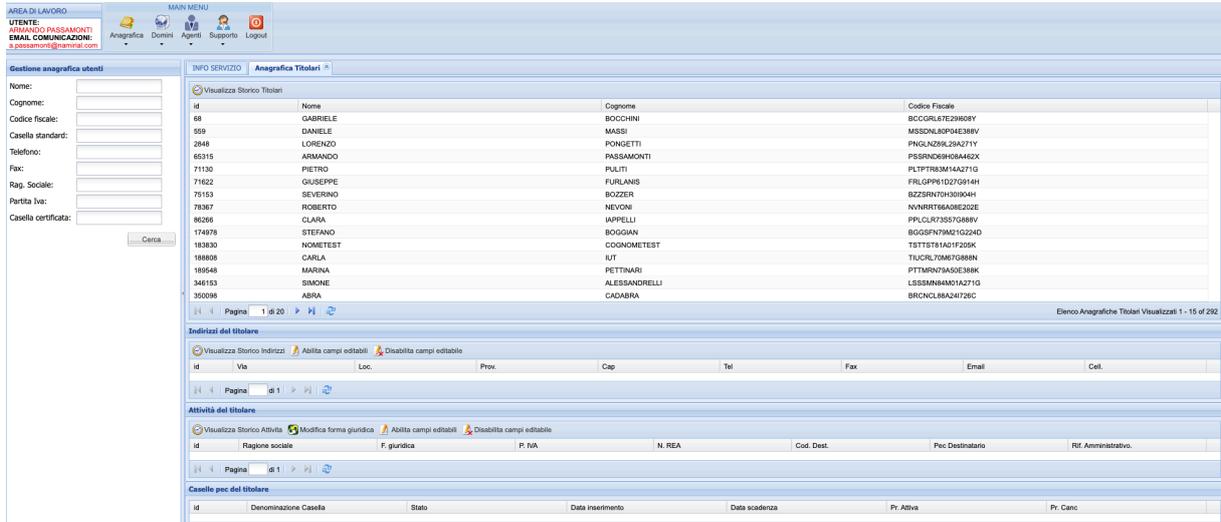
2.3 ANAGRAFICA

Cliccando in Anagrafica, si apriranno le seguenti voci:



2.3.1 GESTIONE ANAGRAFICA

Selezionando la voce *Gestione anagrafica utenti* si apre la seguente pagina:



The screenshot shows a web interface for managing titulars. On the left, there is a search form with fields for Name, Surname, Fiscal Code, Standard Email Box, Telephone, Fax, Social Reason, IVA Part, and Certified Box. On the right, there is a table of titulars with columns for ID, Name, Surname, and Fiscal Code. Below the table are three sections: 'Indirizzi del titolare' (Addresses), 'Attività del titolare' (Activities), and 'Caselle pec del titolare' (PEC Boxes).

id	Nome	Cognome	Codice Fiscale
68	GABRIELE	BOCCHINI	BCCORL67E29808Y
558	DANIELE	MASSI	MSSDPA63994E389Y
2948	LORENZO	PONGETTI	PNGLN296_20A271Y
65315	ARMANDO	PASSAMONTI	PSSRND69H8A462X
71130	PIETRO	PULITI	PLTPFR83M14A271G
71622	GIUSEPPE	FURLANIS	FRLGP981D270914H
75153	SEVERINO	BOZZER	BZZSRN76M303094H
78367	ROBERTO	NEVONI	NNNRRT66A08E202E
80286	CLARA	IAPPELLI	IPPLCLR73SS7G888V
174978	STEFANO	BOGGIAN	BGGSFN79A21G224D
183830	NOMIEST	COGNOMIEST	TSTTT81A01F209K
188008	CARLA	IUT	TUCLCL70M87G888N
189548	MARINA	PETTINARI	PTTMIN79A50E388K
346153	SIMONE	ALESSANDRELLI	LSSSMN84M01A271G
350098	ABRA	CADABRA	BRCNCL88A24I726C

A sinistra è presente un **form di ricerca** che consente di impostare filtri in base ai seguenti valori

- nome,
- cognome,
- codice fiscale,
- casella email standard,
- telefono,
- fax,
- ragione sociale,
- partita IVA,
- casella PEC.

Nella **sezione principale** a destra è riportato l'**elenco dei nominativi** recuperati attraverso la ricerca.

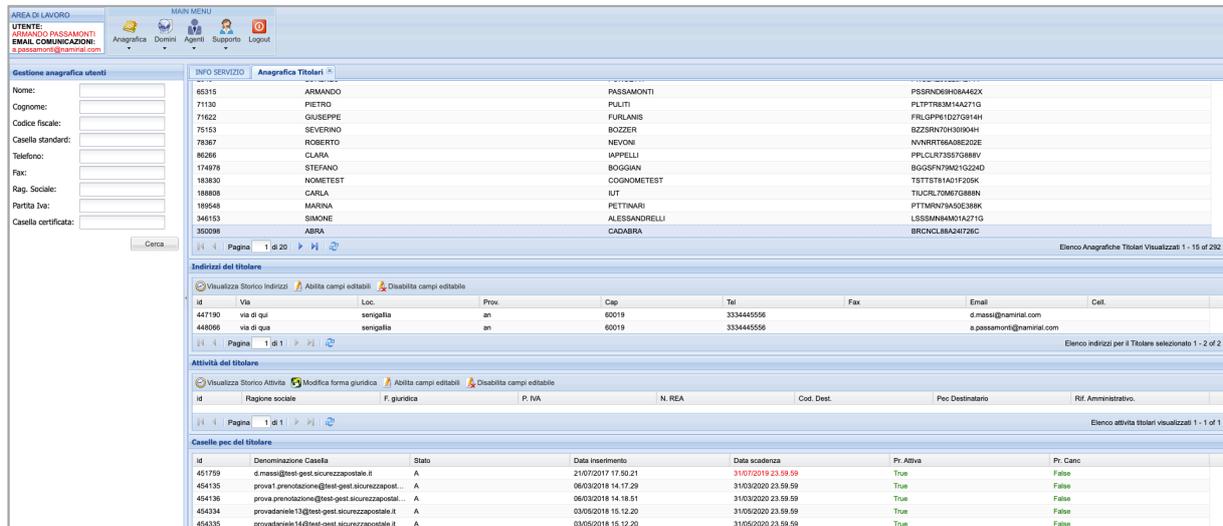
Quando la pagina si apre (senza effettuare ricerche) vengono visualizzati, per default, tutti i nominativi presenti.

Subito sotto sono riportate altre tre sezioni:

1. Indirizzi del titolare
2. Attività del titolare
3. Caselle pec del titolare

Evidenziando dall'elenco Titolari un nominativo, nelle tre sezioni vengono estratte una serie di informazioni associate. In particolare:

- La prima finestra mostra tutti gli indirizzi del Titolare (potrebbero essercene più di uno)
- la seconda le eventuali aziende ad esso associate,
- la terza l'elenco delle caselle PEC a lui assegnate.



AREA DI LAVORO
 UTENTE: ARMANDO PASSAMONTI
 EMAIL COMUNICAZIONE: a.passamonti@namirai.com

Gestione anagrafica utenti

Nome:	65315	ARMANDO	PASSAMONTI	PSSRND68H08A462X
Cognome:	71130	PIETRO	PULITI	PL3P7883M14A271G
Codice fiscale:	71622	GIUSEPPE	FURLANIS	FRUG99R10270916H
Casella standard:	75153	SEVERINO	BOZZER	BZ2SRN70H30904H
Telefono:	78387	ROBERTO	NEVONI	NVNRRT68A0E202E
Fax:	86266	CLARA	IAPPELLI	PPCLLR73S70888V
Rag. Sociale:	174978	STEFANO	BOGGIAN	BGG58797M01G224D
Partita Iva:	90830	ROMMETEST	COGOMMETEST	TSTT81814017020K
Casella certificata:	19808	CARLA	IRT	ITUCSL70M67088NH
	189548	MARINA	PETTINARI	PTTMN78A50E388K
	346153	SIMONE	ALESSANDRELLI	LSSSMN84M01A271G
	350098	ABRA	CADABRA	BRNCNCL88A24726C

Indirizzi del titolare

id	Via	Loc.	Prov.	Cap	Tel	Fax	Email	Cell.
447190	via di qua	senigallia	an	60019	333445556		d.massi@namirai.com	
448066	via di qua	senigallia	an	60019	333445556		a.passamonti@namirai.com	

Attività del titolare

id	Ragione sociale	F. giuridica	P. IVA	N. REA	Cod. Dest.	Pec Destinataro	Ref. Amministrativo

Caselle pec del titolare

id	Denominazione Casella	Stato	Data inserimento	Data scadenza	Pr. Attiva	Pr. Canc
451759	d.massi@test-gest.sicurezza postale.it	A	21/07/2017 17.50.21	31/07/2019 23.59.59	True	False
454135	prov1@prenotazione@test-gest.sicurezza postale.it	A	06/03/2018 14.17.29	31/03/2020 23.59.59	True	False
454136	prov.prenotazione@test-gest.sicurezza postale.it	A	06/03/2018 14.18.51	31/03/2020 23.59.59	True	False
454334	prov.daniele13@test-gest.sicurezza postale.it	A	03/05/2018 15.12.20	31/05/2020 23.59.59	True	False
454335	prov.daniele14@test-gest.sicurezza postale.it	A	03/05/2018 15.12.20	31/05/2020 23.59.59	True	False

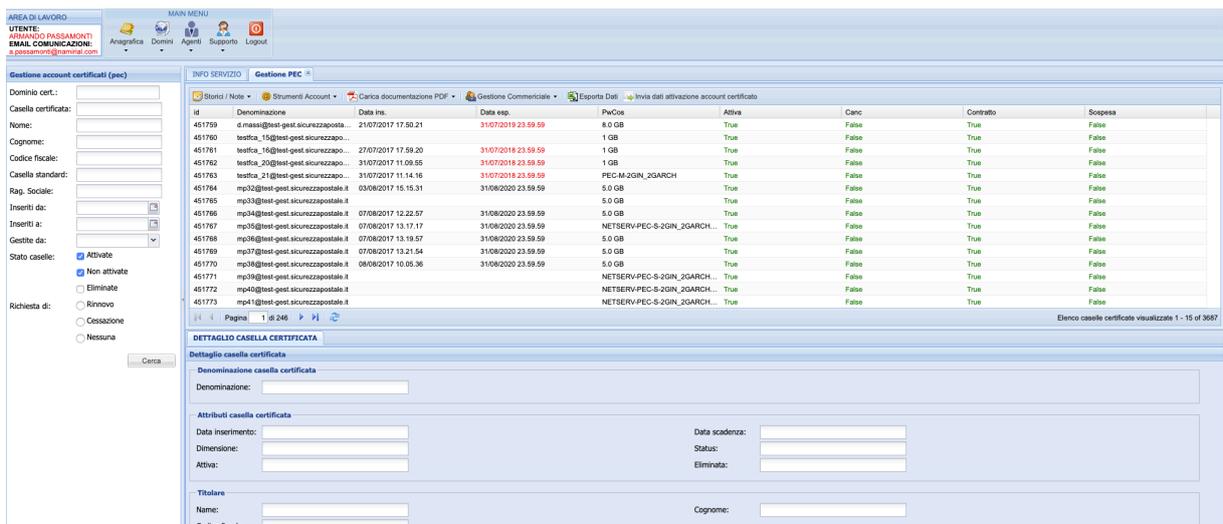
L'inserimento di un nuovo indirizzo o di una nuova società si effettua al momento della registrazione dell'account relativo.

Per correggere un dato già inserito (ad esempio indirizzo o numero telefonico) è necessario cliccare sul tasto "Abilita campi editabili" della sezione in cui si deve apportare la modifica, variare il dato e cliccare su "Disabilita campi editabili" per evitare di effettuare ulteriori modifiche indesiderate.



2.3.2 GESTIONE ACCOUNT CERTIFICATI (PEC)

Richiamando la voce *Gestione account certificati (PEC)* si apre la seguente pagina



AREA DI LAVORO
 UTENTE: ARMANDO PASSAMONTI
 EMAIL COMUNICAZIONE: a.passamonti@namirai.com

Gestione account certificati (pec)

id	Denominazione	Data ins.	Data esp.	PwCos	Attiva	Canc	Contratto	Scoperta
451759	d.massi@test-gest.sicurezza postale.it	21/07/2017 17.50.21	31/07/2019 23.59.59	8.0 GB	True	False	True	False
451760	testfca_15@test-gest.sicurezza postale.it	27/07/2017 17.59.20	31/07/2018 23.59.59	1 GB	True	False	True	False
451762	testfca_20@test-gest.sicurezza postale.it	31/07/2017 11.09.55	31/07/2018 23.59.59	1 GB	True	False	True	False
451763	testfca_21@test-gest.sicurezza postale.it	31/07/2017 11.14.16	31/07/2018 23.59.59	PEC-M-2GIN_2GARCH	True	False	True	False
451764	mp32@test-gest.sicurezza postale.it	03/08/2017 15.15.31	31/08/2020 23.59.59	5.0 GB	True	False	True	False
451765	mp33@test-gest.sicurezza postale.it	07/08/2017 12.22.57	31/08/2020 23.59.59	5.0 GB	True	False	True	False
451766	mp34@test-gest.sicurezza postale.it	07/08/2017 13.12.57	31/08/2020 23.59.59	5.0 GB	True	False	True	False
451767	mp35@test-gest.sicurezza postale.it	07/08/2017 13.17.17	31/08/2020 23.59.59	NETSERV-PEC-S-2GIN_2GARCH...	True	False	True	False
451768	mp36@test-gest.sicurezza postale.it	07/08/2017 13.19.57	31/08/2020 23.59.59	5.0 GB	True	False	True	False
451769	mp37@test-gest.sicurezza postale.it	07/08/2017 13.21.54	31/08/2020 23.59.59	5.0 GB	True	False	True	False
451770	mp38@test-gest.sicurezza postale.it	08/08/2017 10.05.36	31/08/2020 23.59.59	5.0 GB	True	False	True	False
451771	mp39@test-gest.sicurezza postale.it			NETSERV-PEC-S-2GIN_2GARCH...	True	False	True	False
451772	mp40@test-gest.sicurezza postale.it			NETSERV-PEC-S-2GIN_2GARCH...	True	False	True	False
451773	mp41@test-gest.sicurezza postale.it			NETSERV-PEC-S-2GIN_2GARCH...	True	False	True	False

DETTAGLIO CASELLA CERTIFICATA

Denominazione casella certificata:

Attributi casella certificata

Data inserimento: Data scadenza:

Dimensione: Status:

Attiva: Eliminata:

Titolare

Nome: Cognome:

Codice fiscale:

In alto a sinistra è presente il **form di ricerca** per le caselle già inserite. La ricerca si può effettuare per:

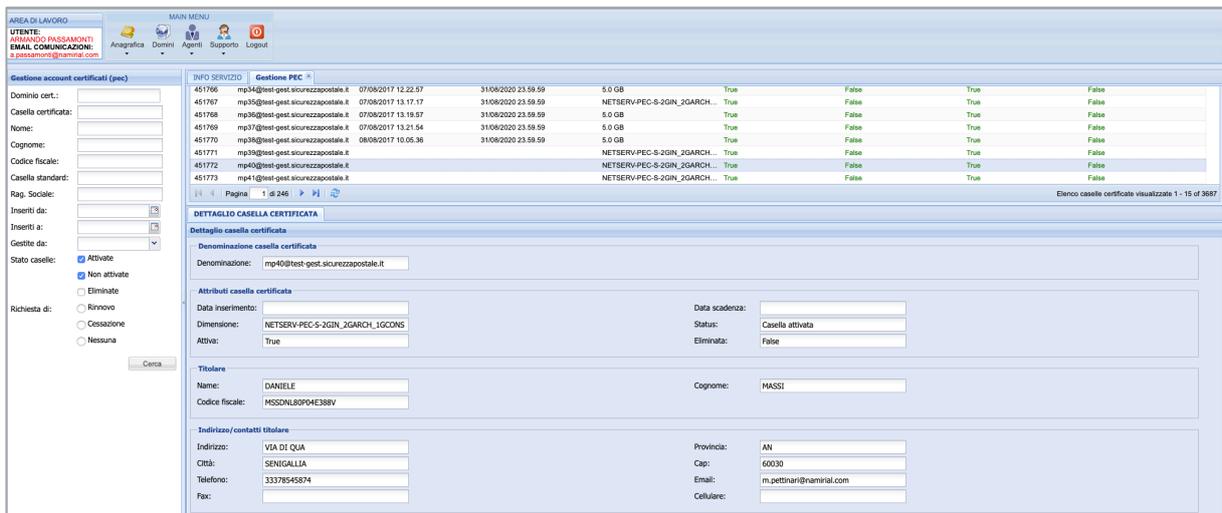
- dominio,
- casella PEC,

- nome,
- cognome,
- codice fiscale,,
- casella email standard,
- ragione sociale,
- data inserimento,
- stato della casella PEC (attivate/non attivate/eliminate),
- richiesta presentata (rinnovo/cessazione)

Nella sezione principale in alto sono riportate le **caselle PEC registrate**.

Quando la pagina viene richiamata la prima volta (senza effettuare ricerche) il sistema visualizza l'elenco di tutte le PEC gestite.

Cliccando su una riga dell'elenco nella sezione sottostante vengono visualizzati i dettagli della casella PEC selezionata.



The screenshot displays the RTPEC management interface. At the top, there is a navigation bar with 'AREA DI LAVORO' and 'MAIN MENU' sections. Below this, a table lists several PEC accounts with columns for ID, email address, creation date, expiration date, capacity, and status. A sidebar on the left contains search and filter options. The main content area shows the details for a selected account, including its denomination, attributes, and the personal data of the holder (Name: DANIELE, Surname: MASSI, etc.).

Il menu in alto, sopra l'elenco delle caselle, contiene le seguenti voci:

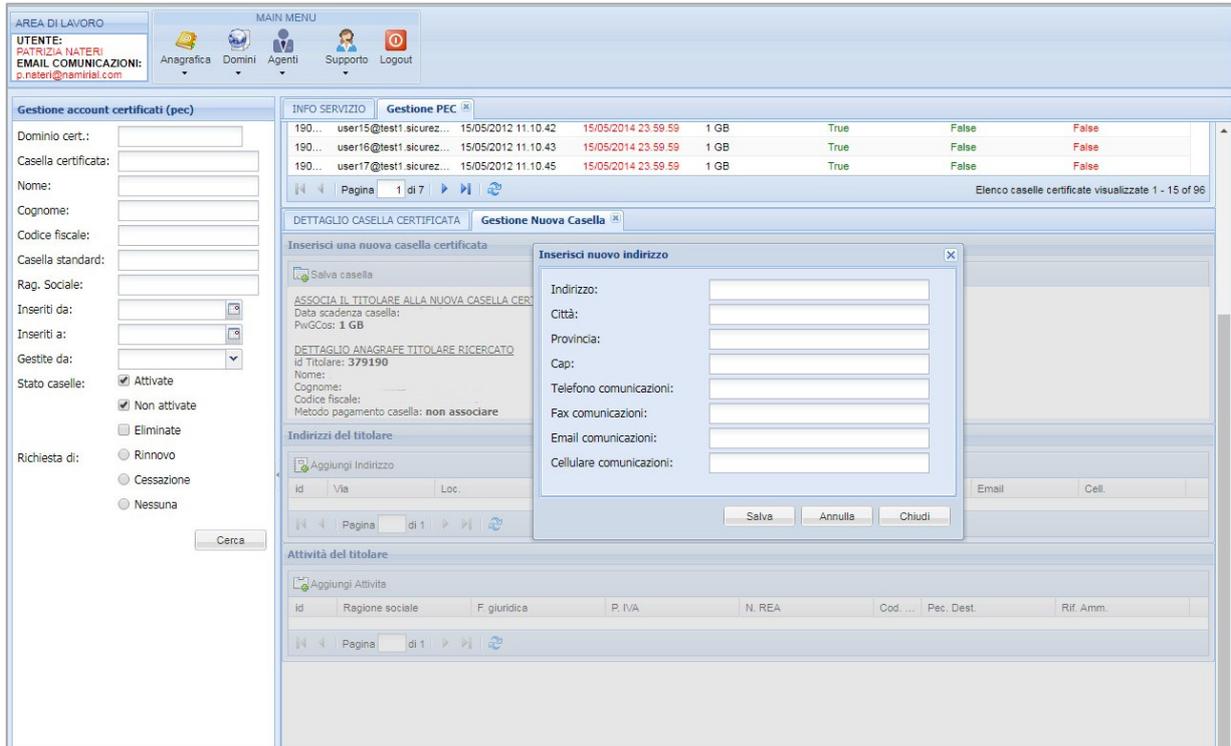


The screenshot shows the top navigation menu with the following items: Storici / Note, Strumenti Account, Carica documentazione PDF, Gestione Commerciale, Esporta Dati, and Invia dati attivazione account certificato.

- **Storici / Note:** registra le modifiche che vengono apportate, permette di inserire nuove note e visualizzare quelle già create
- **Strumenti Account:** effettua la creazione di una nuova casella
- **Carica documentazione PDF :** permette di fare l'Upload della documentazione sottoscritta dal titolare della casella
- **Gestione Commerciale:** permette di associare gli account al relativo rivenditore (NON USATO)
- **Esporta Dati:** permette l'esportazione di un file in csv dell'elenco delle caselle ricercate
- **Invia dati di attivazione:** invia per email le credenziali di accesso alla casella

2.3.2.1 STORICI / NOTE

Per visualizzare lo storico di una casella bisogna selezionare la casella nella finestra principale e cliccare su "Visualizza storico pec". Si aprirà una ulteriore finestra denominata "Storico modifiche pec" e qui, selezionando un record, si possono controllare le modifiche apportate nel tempo ai dati della casella.



The screenshot displays the RTPEC management interface. On the left, the 'Gestione account certificati (pec)' section contains form fields for 'Dominio cert.', 'Casella certificata', 'Nome', 'Cognome', 'Codice fiscale', 'Casella standard', 'Rag. Sociale', and 'Stato caselle' (with options for 'Attivate', 'Non attivate', 'Eliminate', 'Rinnovo', 'Cessazione', 'Nessuna'). A 'Cerca' button is at the bottom of this section. The main area shows a table of certified mailboxes with columns for user, date, time, size, and status. Below the table is a 'Gestione Nuova Casella' section with a modal window 'Inserisci nuovo indirizzo' open. This modal contains fields for 'Indirizzo', 'Città', 'Provincia', 'Cap', 'Telefono comunicazioni', 'Fax comunicazioni', 'Email comunicazioni', and 'Cellulare comunicazioni'. Buttons for 'Salva', 'Annulla', and 'Chiudi' are at the bottom of the modal.

2.3.2.2 STRUMENTI ACCOUNT

Per registrare una nuova casella è necessario cliccare sul tasto "Strumenti Account > Inserisci nuovo account certificato". Si apre la seguente finestra su cui inserire la denominazione della casella, il dominio ed il codice fiscale del Titolare (se il codice fiscale è già presente nel DB, il sistema lo trova ed inserisce in automatico il nome e cognome).



The dialog box 'Verifica la presenza di un account certificato e titolare' contains the following fields and options:

- Denominazione Casella:
- Dominio certificato:
- Codice Fiscale:
- Nome:
- Cognome:
- Assegna un agente: No Si
- Metodo Pagamento:

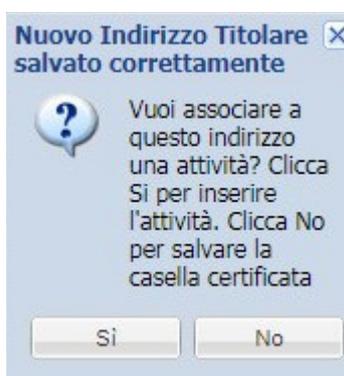
Buttons at the bottom:

Una volta inseriti i dati si può scegliere se associare la casella ad un rivenditore oppure no cliccando sul Si o sul NO. In fine cliccare su "Verifica/Salva". Questa funzionalità non verrà mai usata in Regione Toscana.

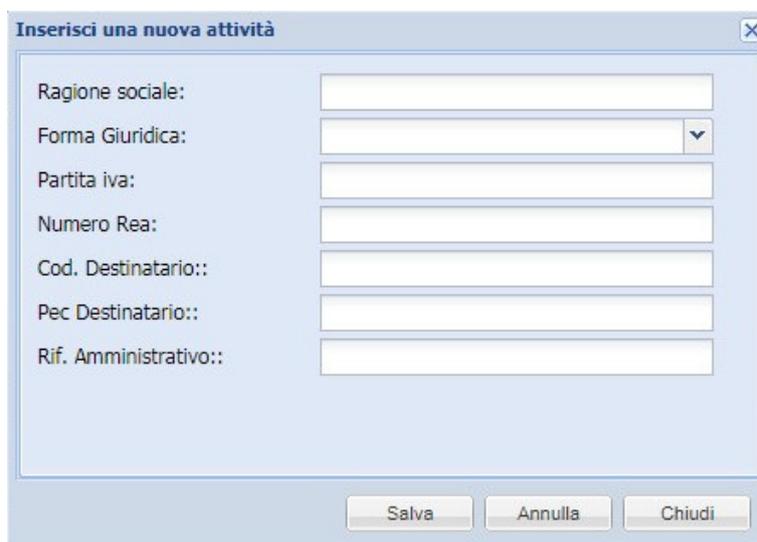
I dati verranno salvati e si aprirà la finestra per l'inserimento dell'indirizzo.

Nel caso in cui il titolare sia già stato inserito in precedenza e non sia necessario aggiungere un indirizzo è possibile chiudere la finestra di popup e selezionare l'indirizzo dall'elenco "Indirizzi del titolare".

A questo punto il sistema chiede se si vuole associare il titolare ad una persona giuridica (attività)



Cliccando "SI", andranno inseriti i dati presenti nella seguente schermata.



Cliccando sul tasto "Salva"; il sistema confermerà il corretto salvataggio della casella.

Una volta ultimato l'inserimento dei dati, la casella viene registrata con lo status: **casella in attesa di attivazione**.

Il Gestore provvederà all'attivazione della casella modificando così, nel pannello, lo Status da non Attiva ad **ATTIVA**. Al momento dell'attivazione, l'operazione verrà confermata sia al Rivenditore che al Titolare della casella via mail.

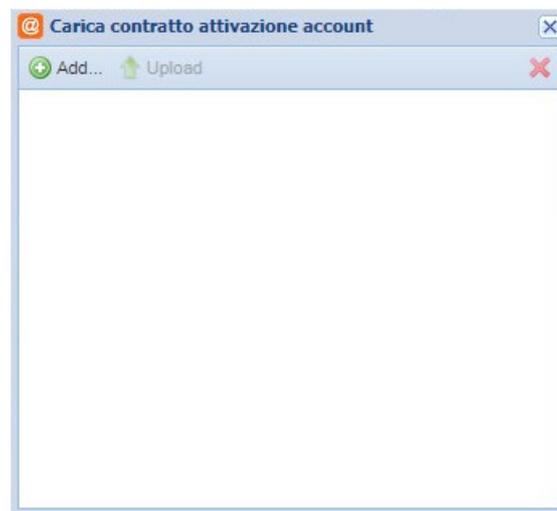
Facciamo presente che è possibile ricontrollare i dati inseriti cercando la casella nella sezione "Anagrafica".

Evidenziando il record della casella, nelle finestre sotto l'elenco verranno mostrati i dati relativi alla casella stessa come ad esempio Status, dimensione, ecc..

2.3.2.3 CARICA DOCUMENTAZIONE PDF

La funzionalità permette di fare l'Upload della documentazione, in formato PDF, sottoscritta dal titolare della casella certificata.

Una volta inseriti i dati della casella, è necessario cliccare su "Carica documentazione PDF": si apre un menù a tendina. Cliccare sulla prima voce "Carica contratto attivazione account" per procedere con l'upload del file in PDF.



Una volta aperta la finestra per l'Upload, cliccare su "Add..", selezionare il file da caricare e cliccare su "Upload".

Oltre al modulo di Richiesta Attivazione, sarà possibile caricare anche altra documentazione relativa alla casella (come ad esempio richieste di nuove credenziali di accesso, richieste di Subentro di titolarità della casella, richiesta di chiusura, ecc.) scegliendo dal menu a tendina la voce di interesse.

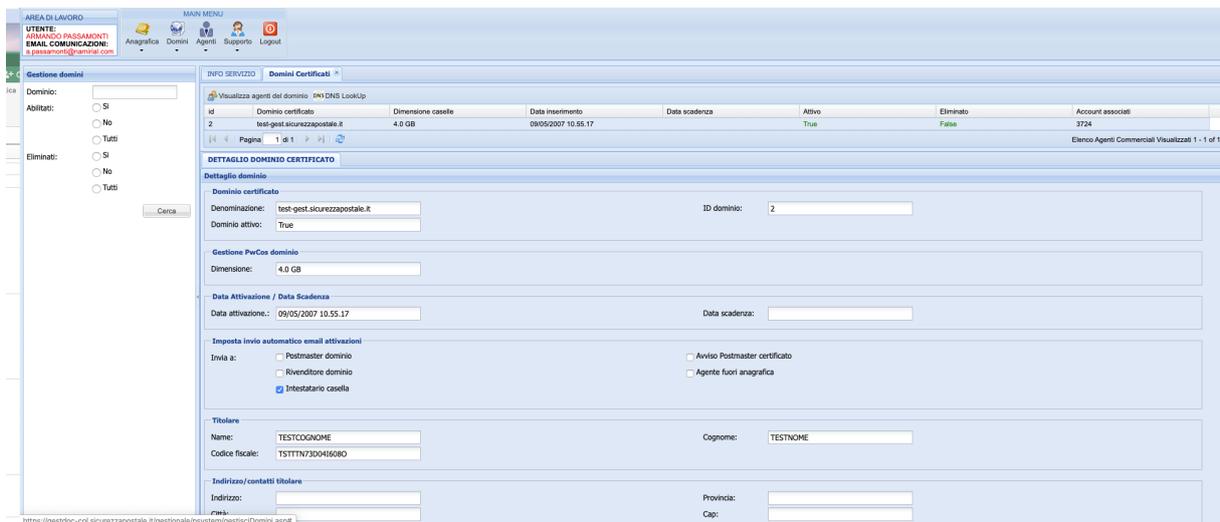
La documentazione inserita si può controllare dalla finestra che si apre cliccando sull'ultima voce del menù "Gestione documentazione"

2.3.2.4 ESPORTAZIONE DATI

L'ultima icona "Esporta Dati" permette l'esportazione in file csv dei dati presenti nell'elenco che possono essere ricercati per domini, per data di attivazione, ecc.

2.4 DOMINI

Aprendo il menù a tendina cliccando sul tasto “**Gestione Domini**” si apre la finestra sottostante dove sono presenti tutti i domini gestibili dal l’account con cui ci si è collegati.



Per visualizzare i dati di dettaglio è necessario selezionare dall’elenco principale un dominio; nei riquadri sottostati verranno visualizzati i dati relativi al dominio stesso.

N.B.:La sezione di “Gestione domini” è di sola consultazione. Le modifiche ai domini sono di sola competenza del Gestore.

2.5 TROUBLE TICKETING

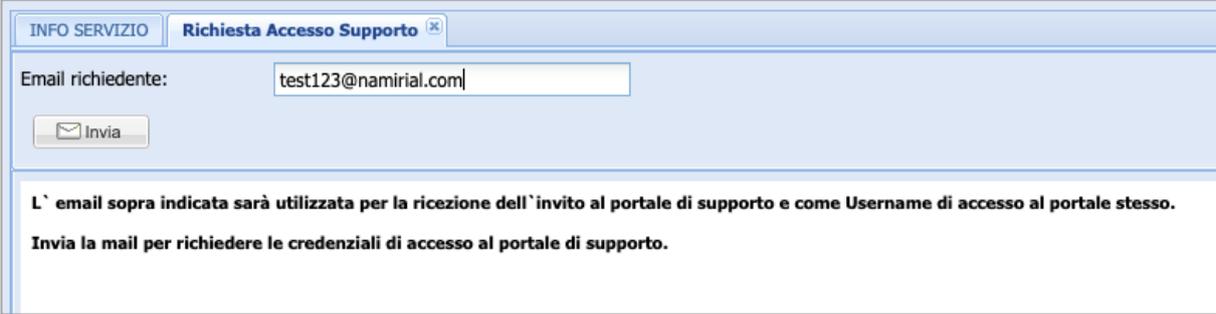
La voce “Supporto” presenta 2 sottomenu

- Il link di accesso al sistema di trouble ticketing
- Il link per richiedere le credenziali di accesso al suddetto sistema (se non si hanno)



2.5.1 RICHIESTA CREDENZIALI

Cliccando sulla voce "Non hai le credenziali? Richiedile qui" il sistema propone una nuova pagina contenente un indirizzo email (preimpostato con l'indirizzo associato all'utenza con la quale ci siamo collegati al pannello di gestione).

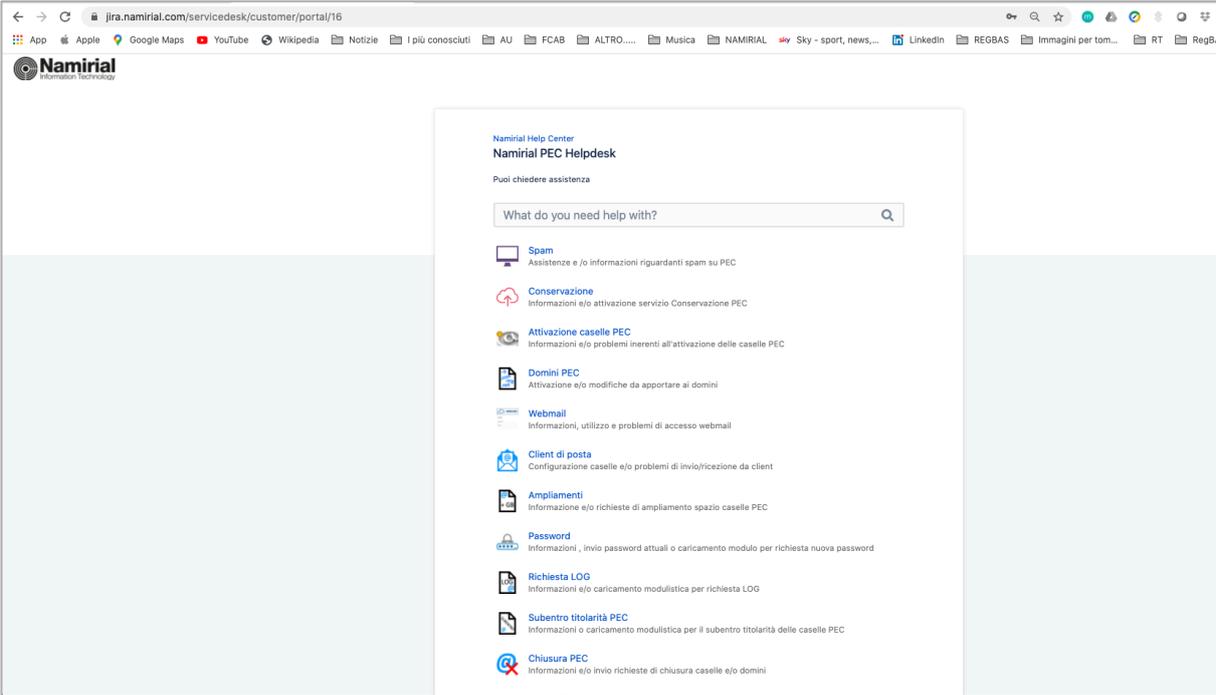


Cliccando sul tasto "Invia", il sistema crea un'utenza sulla piattaforma di trouble ticketing e ne invia le credenziali alla mail indicata.

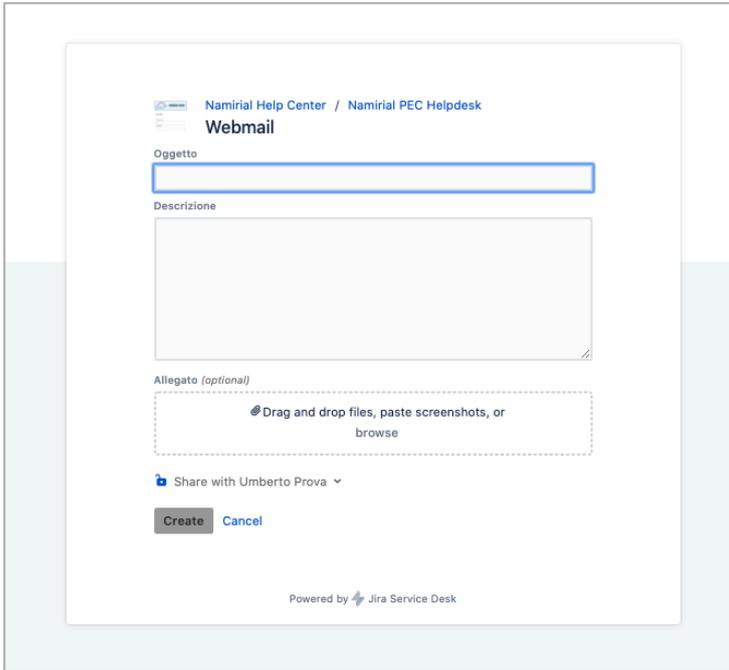
2.5.2 PORTALE DI SUPPORTO (TROUBLE TICKETING)

Cliccando sulla voce "Accesso al portale di supporto" si viene rediretti sul sistema di trouble ticketing sul quale è possibile inserire una segnalazione di malfunzionamento.

Dopo aver inserito le credenziali viene presentata una pagina con la tipologia di segnalazione che può essere effettuata.



Una volta scelta la tipologia è possibile creare il ticket inserendo un titolo, una descrizione ed allegando documenti che possano aiutare il servizio di assistenza ad analizzare il problema e rispondere in tempi rapidi (ad esempio screenshot, messaggi di errore, ecc).



L'utente che apre il ticket viene informato circa la presa in carico della segnalazione e, successivamente, della chiusura della stessa con le informazioni a corredo (problema riscontrato, azione effettuata, soluzione adottata, ecc).

Se necessario gli operatori possono richiedere ulteriori informazioni all'utente che ha aperto il ticket sempre attraverso la piattaforma.

2.6 REPORTISTICA DATI

Dal pannello di gestione è possibile visualizzare una serie Report, alcuni dei quali possono anche essere scaricati (in formato CSV).

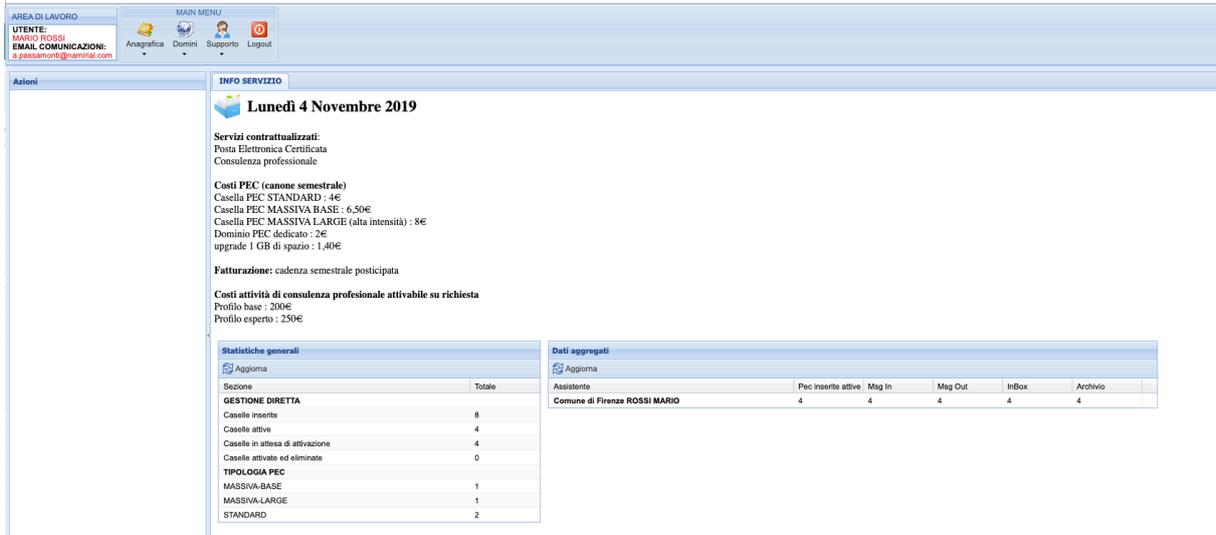
2.6.1 REPORT PER LE AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI

Per ciascun Ente sono disponibili le seguenti informazioni:

- Servizi contrattualizzati
- Tabella con le statistiche generali
- Dati aggregati

2.6.1.1 DATI AGGREGATI PER AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

Nella home page del pannello sono visibili i dati riassuntivi del servizio per l'amministrazione contraente con cui ci si è collegati.



The screenshot shows the user interface of the RTPEC management panel. At the top, there is a navigation bar with the user's name (MARIO ROSSI) and email (m.rossi@firenze.it). Below this, there is a main menu with options like Anagrafica, Domini, Supporto, and Logout. The main content area is divided into two sections: 'Azioni' and 'INFO SERVIZIO'. The 'INFO SERVIZIO' section displays the date 'Lunedì 4 Novembre 2019' and lists services contracted, such as Posta Elettronica Certificata and Consulenza professionale. It also shows costs for PEC (canone semestrale) and professional consultancy. Below this, there are two tables: 'Statistiche generali' and 'Dati aggregati'. The 'Statistiche generali' table shows the number of caselle in various states (inserted, active, pending activation, etc.). The 'Dati aggregati' table shows the usage of caselle for the 'Comune di Firenze ROSSI MARIO' across different categories like 'Pec inserito attivo', 'Msg In', 'Msg Out', 'InBox', and 'Archivio'.

Sezione	Totale
GESTIONE DIRETTA	
Caselle inserite	8
Caselle attive	4
Caselle in attesa di attivazione	4
Caselle attivate ed eliminate	0
TIPOLOGIA PEC	
MASSIVA-BASE	1
MASSIVA-LARGE	1
STANDARD	2

Assistente	Pec inserito attivo	Msg In	Msg Out	InBox	Archivio
Comune di Firenze ROSSI MARIO	4	4	4	4	4

In alto sono riportati i dati relativi ai servizi contrattualizzati ed i relativi costi.

Nella tabella di sinistra sono visualizzate le **informazioni relative alla caselle** ed in particolare:

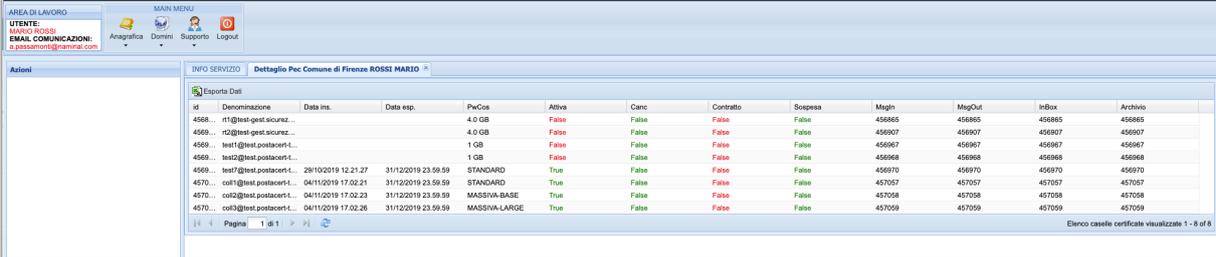
- caselle inserite
- caselle attive
- caselle in attesa di attivazione
- caselle attivate ed eliminate

Nella tabella di destra sono invece riportati i **dati riassuntivi sull'utilizzo delle caselle stesse**. Nello specifico:

- caselle PEC attive
- messaggi ricevuti
- messaggi spediti
- spazio occupato nella Inbox
- spazio occupato in Archivio

2.6.1.2 REPORT DI DETTAGLIO PER AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

Cliccando su una riga della tabella "Dati aggregati" è possibile vedere il dettaglio delle caselle PEC gestite all'interno dell'amministrazione contraente.



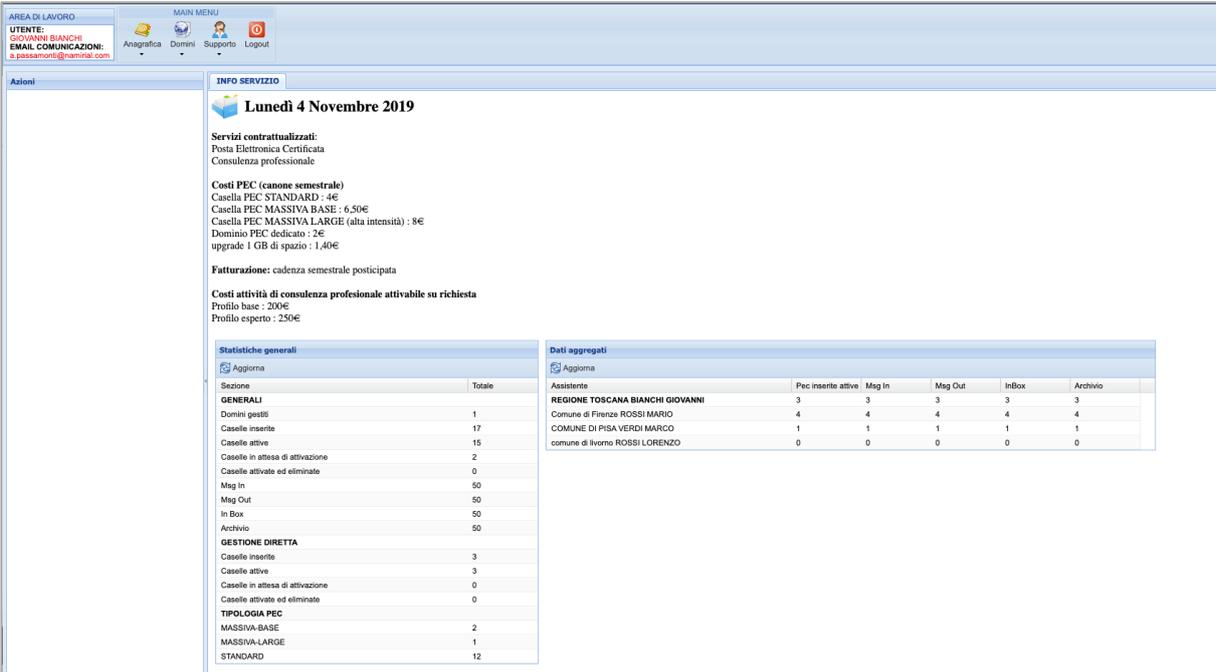
Esporta Dati	ID	Denominazione	Data ins.	Data esp.	PecCus	Attiva	Canc.	Contratto	Sospesa	MegIn	MegOut	InBox	Archivio
	4568...	rt1@gest-securez...			4.0 GB	False	False	False	False	456865	456865	456865	456865
	4569...	rt2@gest-securez...			4.0 GB	False	False	False	False	456907	456907	456907	456907
	4569...	test@test.postacert...			1 GB	False	False	False	False	456967	456967	456967	456967
	4569...	test2@test.postacert...			1 GB	False	False	False	False	456968	456968	456968	456968
	4569...	test@test.postacert...	29/10/2019 12.21.27	31/12/2019 23.59.59	STANDARD	True	False	False	False	456970	456970	456970	456970
	4570...	col1@test.postacert...	04/11/2019 17.02.21	31/12/2019 23.59.59	STANDARD	True	False	False	False	457057	457057	457057	457057
	4570...	col2@test.postacert...	04/11/2019 17.02.21	31/12/2019 23.59.59	MASSIVA-BASE	True	False	False	False	457058	457058	457058	457058
	4570...	col3@test.postacert...	04/11/2019 17.02.26	31/12/2019 23.59.59	MASSIVA-LARGE	True	False	False	False	457059	457059	457059	457059

Cliccando sulla voce "Esporta dati" è possibile salvare i dati in formato CSV.

2.6.2 REPORT PER IL SOGGETTO AGGREGATORE (REGIONE TOSCANA)

Per RT sono disponibili i seguenti report:

- Servizi contrattualizzati
- Anagrafica delle amministrazioni contraenti
- Dati di sintesi
- Dati aggregati



Lunedì 4 Novembre 2019

Servizi contrattualizzati:
Posta Elettronica Certificata
Consulenza professionale

Costi PEC (canone semestrale)
Casella PEC STANDARD : 4€
Casella PEC MASSIVA BASE : 6,50€
Casella PEC MASSIVA LARGE (alta intensità) : 8€
Dominio PEC dedicato : 2€
upgrade 1 GB di spazio : 1,40€

Fatturazione: cadenza semestrale posticipata

Costi attività di consulenza professionale attivabile su richiesta
Profilo base : 200€
Profilo esperto : 250€

Statistiche generali		Dati aggregati					
Sezione	Totale	Pec inserite attive	Msg In	Msg Out	InBox	Archivio	
GENERALI							
Domini gestiti	1						
Caselle inserite	17						
Caselle attive	15						
Caselle in attesa di attivazione	2						
Caselle attivate ed eliminate	0						
Msg In	50						
Msg Out	50						
In Box	50						
Archivio	50						
GESTIONE DIRETTA							
Caselle inserite	3						
Caselle attive	3						
Caselle in attesa di attivazione	0						
Caselle attivate ed eliminate	0						
TIPOLOGIA PEC							
MASSIVA-BASE	2						
MASSIVA-LARGE	1						
STANDARD	12						

In alto sono riportati i dati relativi ai servizi contrattualizzati ed i relativi costi.

Sotto, nella tabella di sinistra sono visibili i dati statistici generali (di tutto il servizio) per il soggetto aggregatore ed i dati relativi alla gestione diretta di caselle da parte della Regione.

Sono infine riportate le caselle create per ciascuna tipologia tra quelle previste.

Dati Generali:

- domini gestiti
- caselle inserite
- caselle attive
- caselle in attesa di attivazione
- caselle attivate ed eliminate
- messaggi ricevuti
- messaggi spediti
- dimensione totale Inbox
- dimensione totale Archivio

Dati Gestione diretta:

- caselle inserite
- caselle attive
- caselle in attesa di attivazione
- caselle attivate ed eliminate

Dati per tipologia

- caselle create la tipologia STANDARD
- caselle create la tipologia MASSIVA BASE
- caselle create la tipologia MASSIVA AD ALTA INTENSITA'

Nella tabella di destra sono riportati i **dati riassuntivi di utilizzo delle caselle** delle varie amministrazioni contraenti. Nello specifico:

- utenza usata dall'amministrazione contraente
- nome del referente
- dominio
- caselle presenti
- messaggi ricevuti
- messaggi spediti
- spazio occupato sulla Inbox
- spazio occupato in Archivio

2.6.2.1 REPORT DI DETTAGLIO PER GESTIONE DIRETTA

Regione Toscana, oltre ad essere soggetto aggregatore, gestisce direttamente le proprie caselle comportandosi, in questo contesto come una qualsiasi altra amministrazione contraente. Può quindi accedere alle informazioni di dettaglio delle caselle gestite.

Cliccando sulla voce "Anagrafica" → "Anagrafica account certificati (PEC)" è possibile vedere il dettaglio delle caselle PEC gestite all'interno dell'amministrazione contraente.

Cliccando su ciascuna riga dell'elenco vengono visualizzati i dettagli della casella e del titolare.

AREA DI LAVORO

UTENTE: **MARIO ROSSI**
EMAIL COMUNICAZIONI: **a.passamonti@caminal.com**

MAIN MENU

Anagrafica Domini Supporto Logout

Azioni

INFO SERVIZIO **Dettaglio Pec Comune di Firenze ROSSI MARIO**

Esporta Dati

id	Denominazione	Data ins.	Data esp.	PecCus	Attiva	Canc.	Contratto	Sospesa	MsgIn	MsgOut	InBox	Archivio
4568...	r1@test-gest.sicurez...			4.0 GB	False	False	False	False	456865	456865	456865	456865
4569...	r2@test-gest.sicurez...			4.0 GB	False	False	False	False	456907	456907	456907	456907
4569...	test1@test.postacert...			1 GB	False	False	False	False	456967	456967	456967	456967
4569...	test2@test.postacert...			1 GB	False	False	False	False	456968	456968	456968	456968
4569...	test@test.postacert...	29/10/2019 12.21.27	31/12/2019 23.59.59	STANDARD	True	False	False	False	456970	456970	456970	456970
4570...	col1@test.postacert...	04/11/2019 17.02.21	31/12/2019 23.59.59	STANDARD	True	False	False	False	457057	457057	457057	457057
4570...	col2@test.postacert...	04/11/2019 17.02.21	31/12/2019 23.59.59	MASSIVA-BASE	True	False	False	False	457058	457058	457058	457058
4570...	col3@test.postacert...	04/11/2019 17.02.26	31/12/2019 23.59.59	MASSIVA-LARGE	True	False	False	False	457059	457059	457059	457059

1 | Pagina 1 di 1

Elenco caselle certificate visualizzate 1 - 8 di 8

Cliccando sulla voce "Esporta dati" è possibile salvare i dati in formato CSV.