



REGIONE BASILICATA

RegBas - PEC

Manuale utente

Servizio di posta elettronica certificata

Categoria	Trust Services	Codice Documento	NamTSP2020/RegBas/Manuale-PEC
Redatto da	U.Ferrara	Nota di riservatezza	N/A
Verificato da		Versione	1.0
Approvato da		Data di emissione	02/12/2020

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
1.4 Tipologie di casella in convenzione.....	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 Rubrica.....	15
2.5.1 Liste di distribuzione (GRUPPi)	17
2.6 Configurazione della casella PEC.....	18
2.6.1 Creazione di una nuova cartella	19
2.6.2 Modifica della password	19
2.6.3 Reset Password	20
2.6.4 Abilitazione dei messaggi di notifica.....	22
2.6.5 Report giornaliero via email o SMS	23
2.6.6 Inoltro dei messaggi di posta non certificata	24

2.6.7	Configurazione MULTIUTENZA.....	25
3	UTILIZZO DELLA CASELLA ATTRAVERSO CLIENT DI POSTA	31
3.1	POP3.....	31
3.2	IMAP	31
3.3	SMTP	32

INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1</i>	<i>– Pagina di login</i>	7
<i>Figura 2</i>	<i>– Schermata principale</i>	8
<i>Figura 3</i>	<i>– Funzionalità</i>	8
<i>Figura 4</i>	<i>– Azioni sul messaggio</i>	9
<i>Figura 5</i>	<i>– Visualizzazione a 3 colonne</i>	10
<i>Figura 6</i>	<i>– Scelta del tipo di visualizzazione</i>	10
<i>Figura 7</i>	<i>– Cambio password al primo accesso</i>	10
<i>Figura 8</i>	<i>– Inserimento nuova password al primo accesso</i>	11
<i>Figura 9</i>	<i>– Nuovo messaggio ed impostazione tipo di ricevuta</i>	12
<i>Figura 10</i>	<i>– ricevuta di avvenuta consegna</i>	12
<i>Figura 11</i>	<i>– messaggio PEC in ingresso</i>	13
<i>Figura 12</i>	<i>– Ricerca in archivio</i>	13
<i>Figura 13</i>	<i>– Criteri di ricerca basati sulla data</i>	14
<i>Figura 14</i>	<i>– Visualizzazione dei messaggi trovati</i>	14
<i>Figura 15</i>	<i>– Salvataggio dei messaggi trovati</i>	15
<i>Figura 16</i>	<i>– Cancellazione dei messaggi trovati</i>	15
<i>Figura 17</i>	<i>– Rubrica</i>	15
<i>Figura 18</i>	<i>– Rubrica, elenco contatti e dettaglio</i>	16
<i>Figura 19</i>	<i>– Rubrica, nuovo contatto</i>	16
<i>Figura 20</i>	<i>– Import rubrica Vcard</i>	17
<i>Figura 21</i>	<i>– Nuova lista di distribuzione (nuovo gruppo)</i>	17
<i>Figura 22</i>	<i>– Inserimento di un contatto dentro un gruppo</i>	18
<i>Figura 23</i>	<i>– Impostazioni</i>	18
<i>Figura 24</i>	<i>– Creazione di una nuova cartella</i>	19
<i>Figura 25</i>	<i>– Cambio password</i>	19
<i>Figura 26</i>	<i>– Reset password, passo 1</i>	20
<i>Figura 27</i>	<i>– Reset password casella PEC, passo 2</i>	21
<i>Figura 28</i>	<i>– Reset password collaboratore, passo 2</i>	21
<i>Figura 29</i>	<i>– Reset password, passo 3</i>	21
<i>Figura 30</i>	<i>– Reset password, passo 4</i>	22
<i>Figura 31</i>	<i>– Notifica di ricezione messaggi PEC</i>	22
<i>Figura 32</i>	<i>– Report giornaliero</i>	23
<i>Figura 33</i>	<i>– Configurazione report giornaliero via email</i>	23
<i>Figura 34</i>	<i>– Configurazione report giornaliero via SMS</i>	24

<i>Figura 35 – Inoltro messaggi non certificati su casella email non PEC</i>	24
<i>Figura 36 – Configurazione multiutenza</i>	25
<i>Figura 37 – Inserimento collaboratore</i>	25
<i>Figura 38 – Collaboratore inserito</i>	26
<i>Figura 39 – Messaggio di invito alla collaborazione</i>	26
<i>Figura 40 – Inserimento credenziali da parte del collaboratore e conferma</i>	27
<i>Figura 41 – Accesso al pannello multiutenza</i>	28
<i>Figura 42 – Pannello multiutenza</i>	28
<i>Figura 43 – Pannello multiutenza - username</i>	29
<i>Figura 44 – Modifica dei dati personali del collaboratore</i>	29
<i>Figura 45 – Cambio password per utente collaboratore</i>	30

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

VERSIONE	1.0
Data	06/04/2020
Motivazione	Prima emissione
Modifiche	

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica al Servizio di posta elettronica certificata per **Regione Basilicata**.

Scopo del documento è descrivere le principali funzionalità del servizio PEC messe a disposizione dalla webmail ed elencare i parametri di configurazione per utilizzare le caselle PEC attraverso i comuni client di posta (Thunderbird, Outlook, Mail OSX, ecc).

1.2 GLOSSARIO

PEC: Posta Elettronica Certificata

POP: Post Office Protocol

SMTP: Simple Mail Transfer Protocol

IMAP: Internet Mail Access Protocol

MIME: Multipurpose Internet Mail Extensions

1.3 UTILIZZO DELLA CASELLA

La casella PEC fornita 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.

Le funzionalità descritte si applicano indistintamente a qualunque dominio PEC gestito nell'ambito del progetto.

1.4 TIPOLOGIE DI CASELLA IN CONVENZIONE

Le caselle PEC rilasciate da Regione Basilicata hanno uno spazio di 1 GB e non presentano limitazioni sul numero di messaggi che possono essere inviati né sugli indirizzi con i quali è possibile dialogare. In altre parole è possibile inviare e ricevere messaggi verso e da qualunque altro indirizzo PEC.

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://basilicata.webmailpec.it/>

Nella figura seguente è riportata la schermata iniziale di accesso alla webmail.

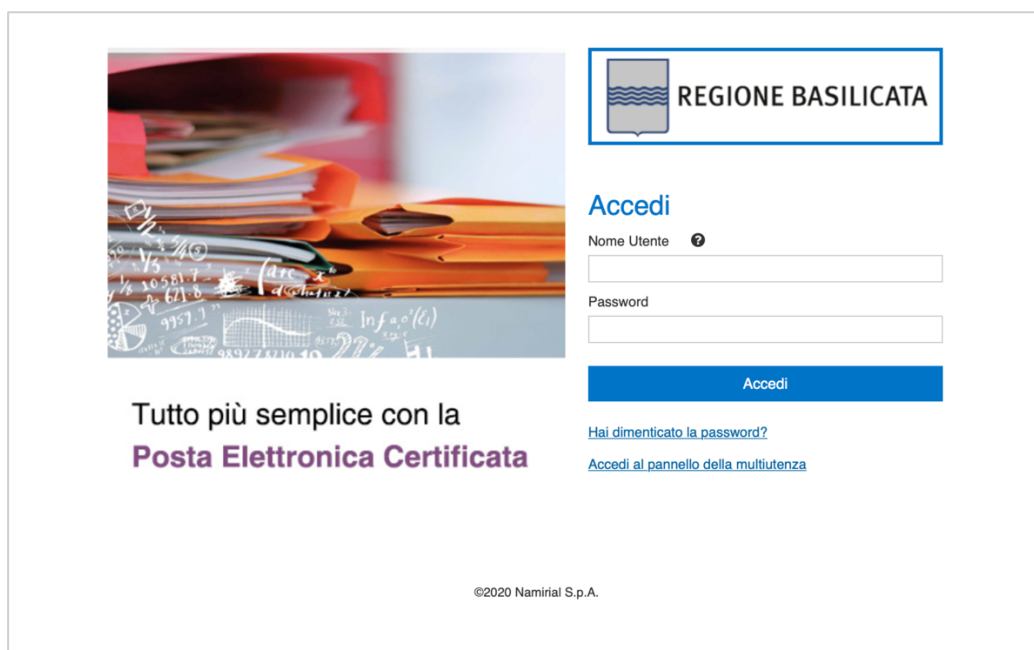


Figura 1 □ Pagina di login

Le credenziali di accesso alla webmail sono le seguenti:

- **Nome utente:** indirizzo della casella PEC comprensiva di dominio (ad esempio *mario.rossi@pec.basilicata.net.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)

Per gli enti è utile il servizio di multiutenza attraverso il quale è possibile accedere ad una stessa casella da parte di diversi utenti, ciascuno con le proprie credenziali. In questo caso l'accesso ad una casella del tipo *ufficioX@pec.basilicata.net.it* da parte di un collaboratore viene effettuato inserendo:

- **Nome utente:** <nome collaboratore>/casella di PEC comprensiva di dominio

(ad esempio per la *mariorossi/ufficioX@pec.basilicatanet.it*)

- **Password:** quella scelta dal collaboratore in fase di accettazione dell'invito a collaborare.

Per i dettagli di funzionamento delle caselle multiutente si rimanda al par. 2.6.7.

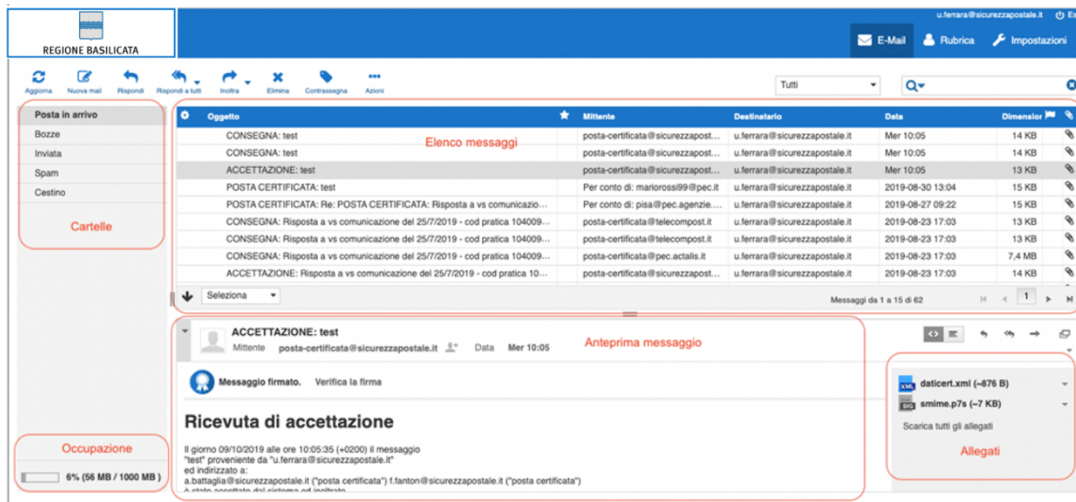


Figura 2 □ Schermata principale

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

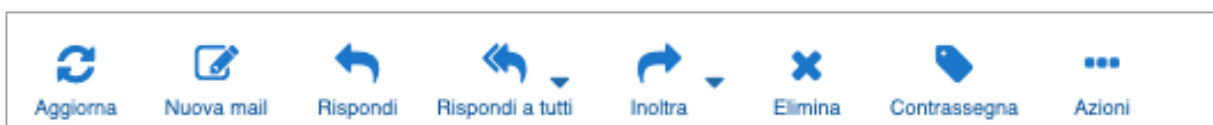


Figura 3 □ Funzionalità

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

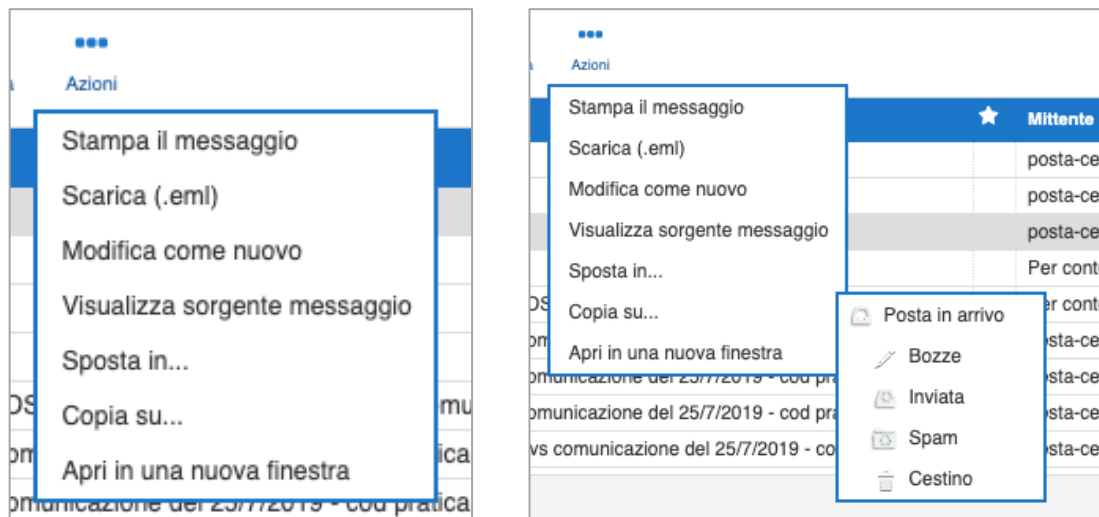


Figura 4 □ Azioni sul messaggio

2.1.1 VISUALIZZAZIONE ALTERNATIVA DEI MESSAGGI

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

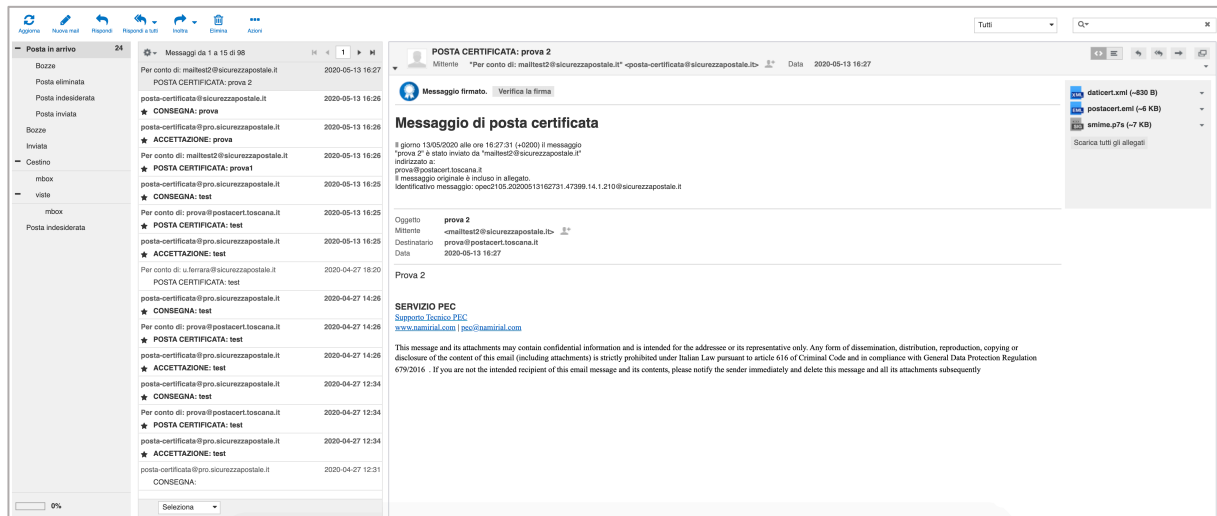


Figura 5 Visualizzazione a 3 colonne

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.

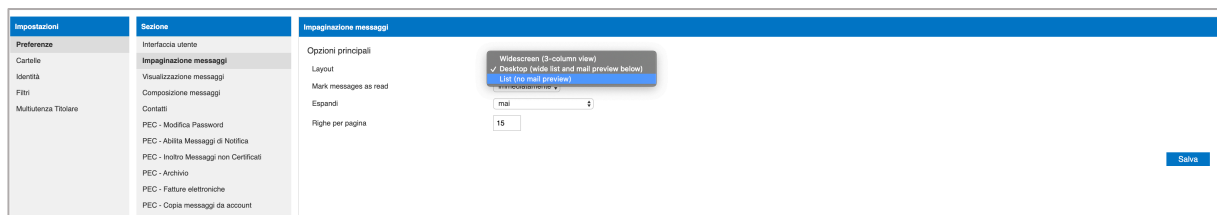


Figura 6 Scelta del tipo di visualizzazione

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:

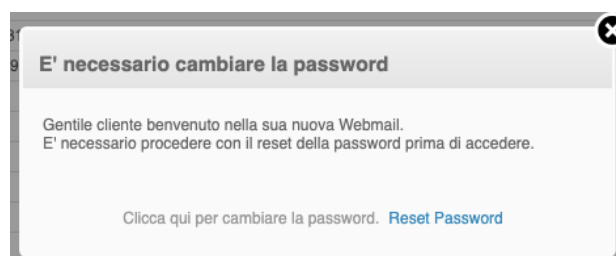


Figura 7 Cambio password al primo accesso

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 100 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.

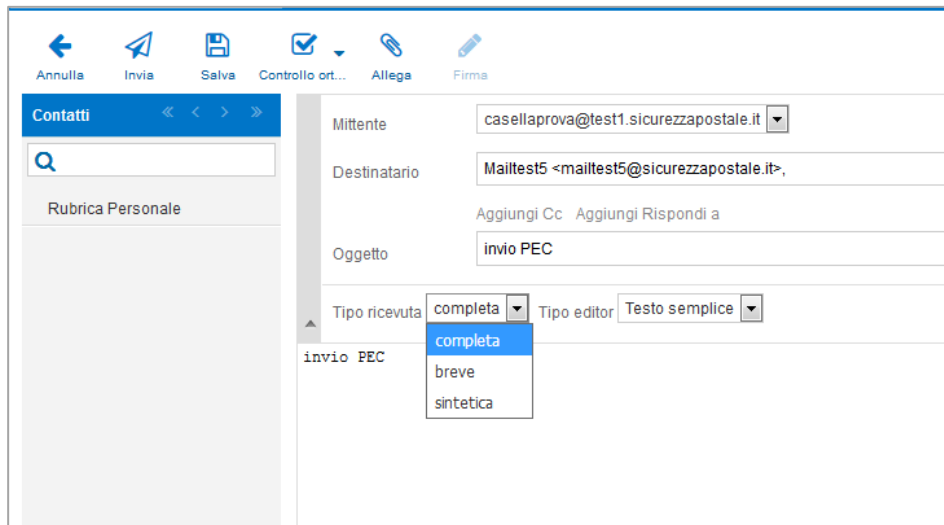


Figura 9 □ Nuovo messaggio ed impostazione tipo di ricevuta

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

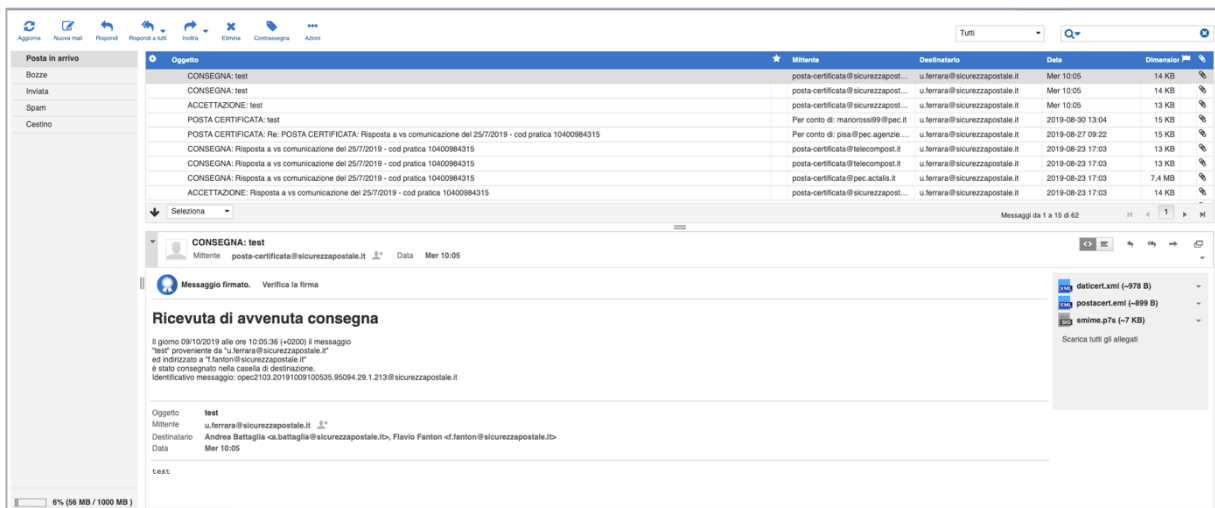


Figura 10 □ ricevuta di avvenuta consegna

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

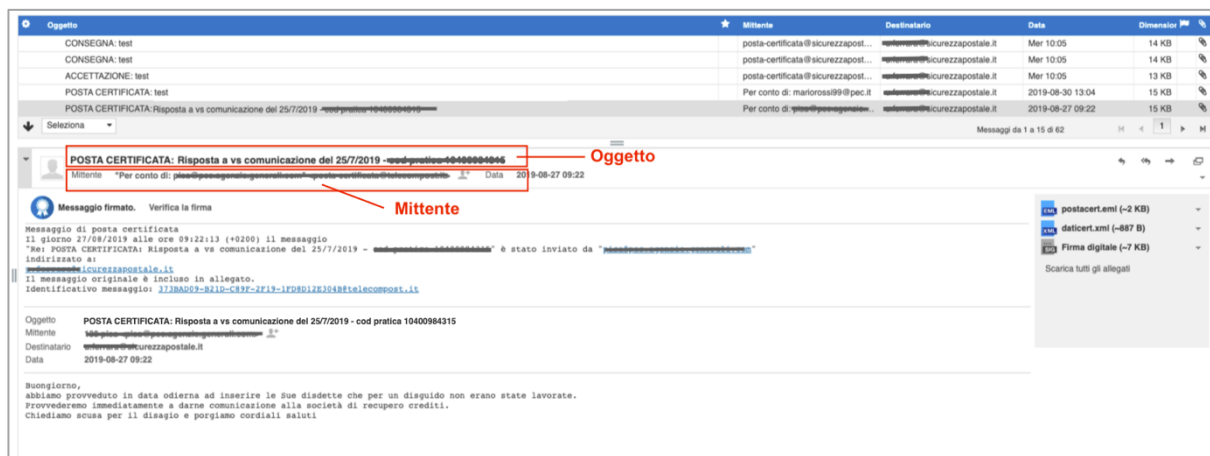


Figura 11 □ messaggio PEC in ingresso

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.

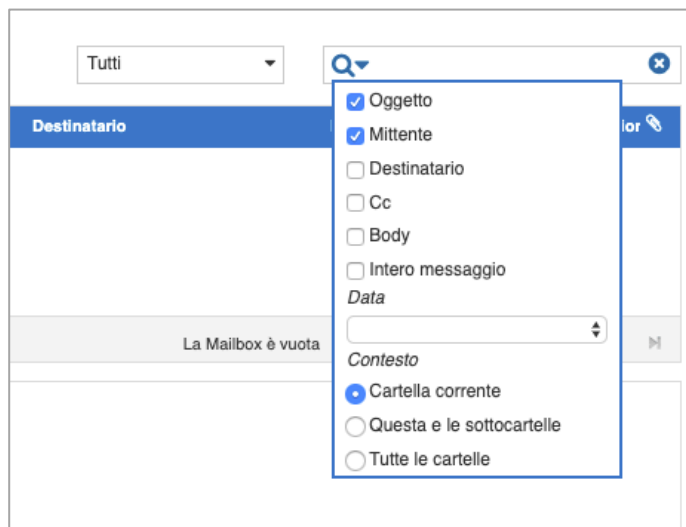


Figura 12 □ Ricerca in archivio

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:

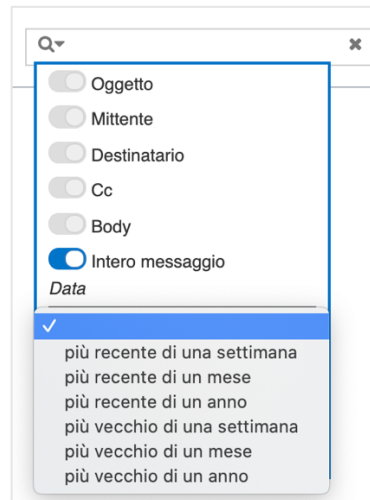


Figura 13 □ Criteri di ricerca basati sulla data

L'elenco dei messaggi viene visualizzato

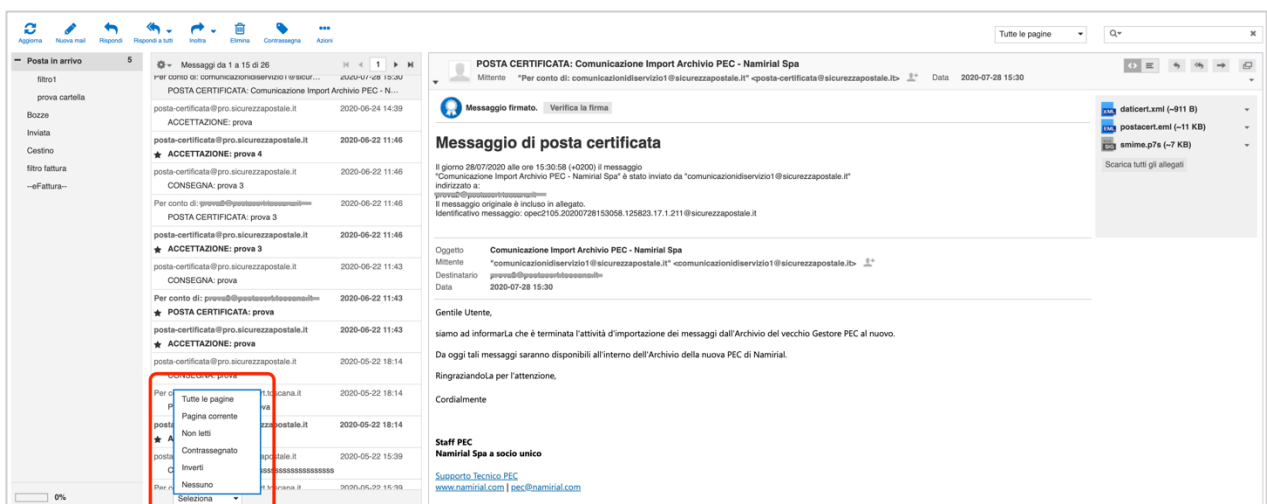


Figura 14 □ Visualizzazione dei messaggi trovati

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).

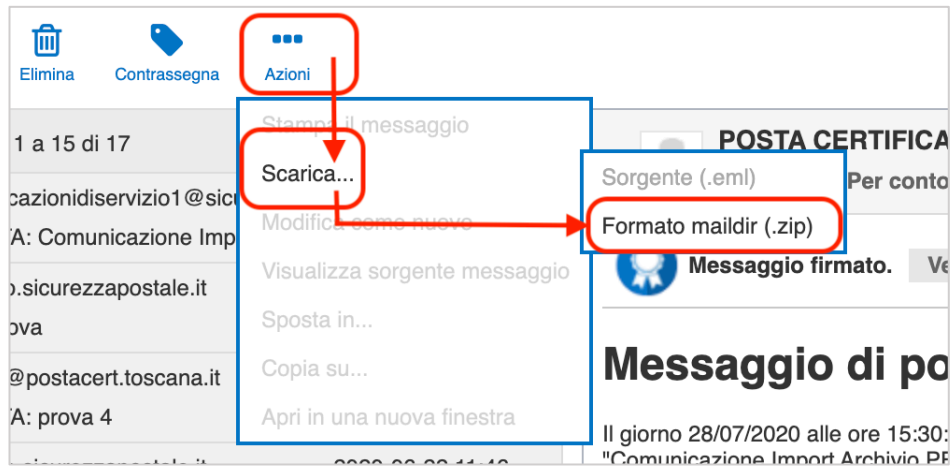


Figura 15 □ Salvataggio dei messaggi trovati

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

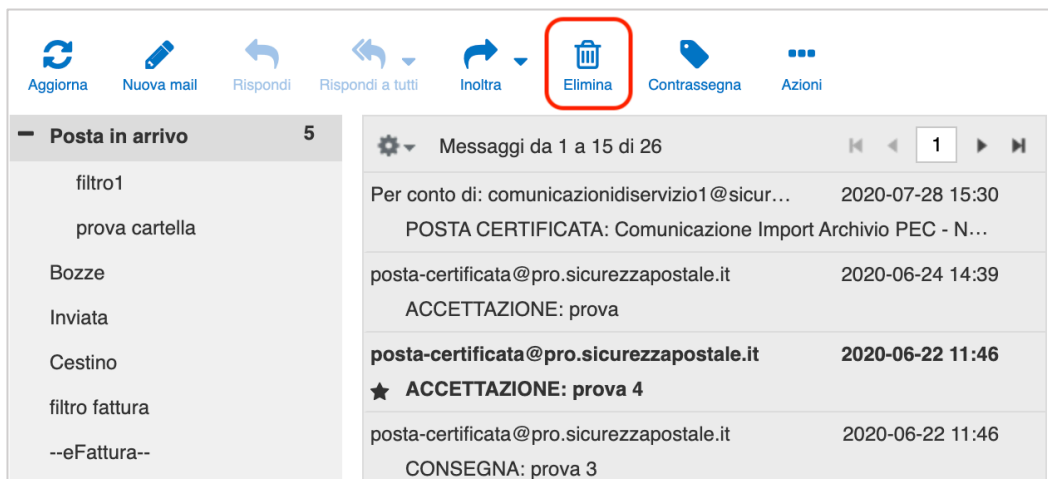


Figura 16 □ Cancellazione dei messaggi trovati

2.5 RUBRICA

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

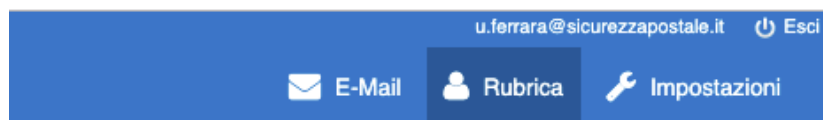


Figura 17 □ Rubrica

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.

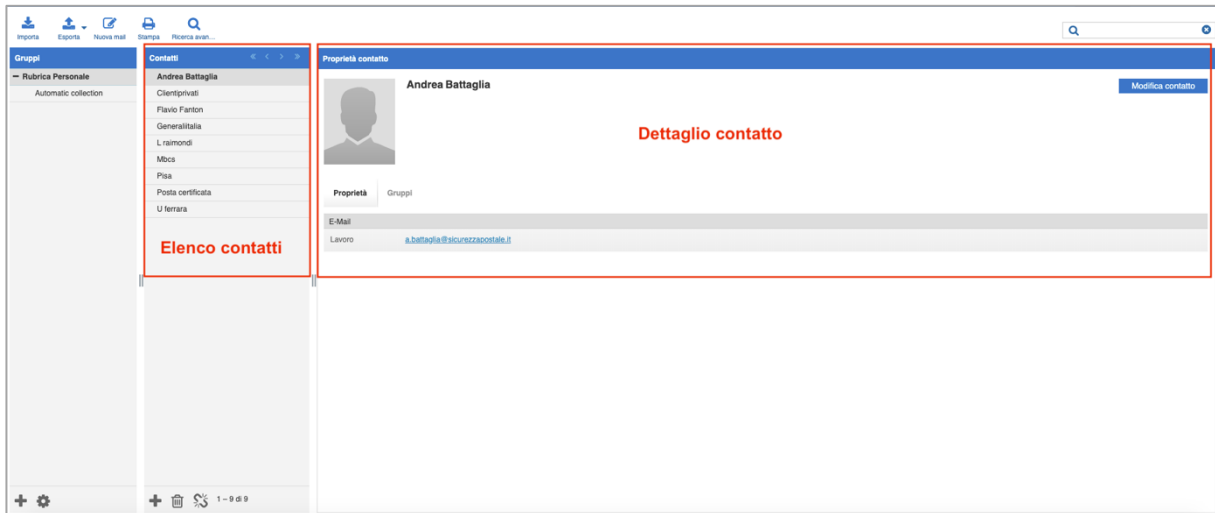


Figura 18 □ Rubrica, elenco contatti e dettaglio

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

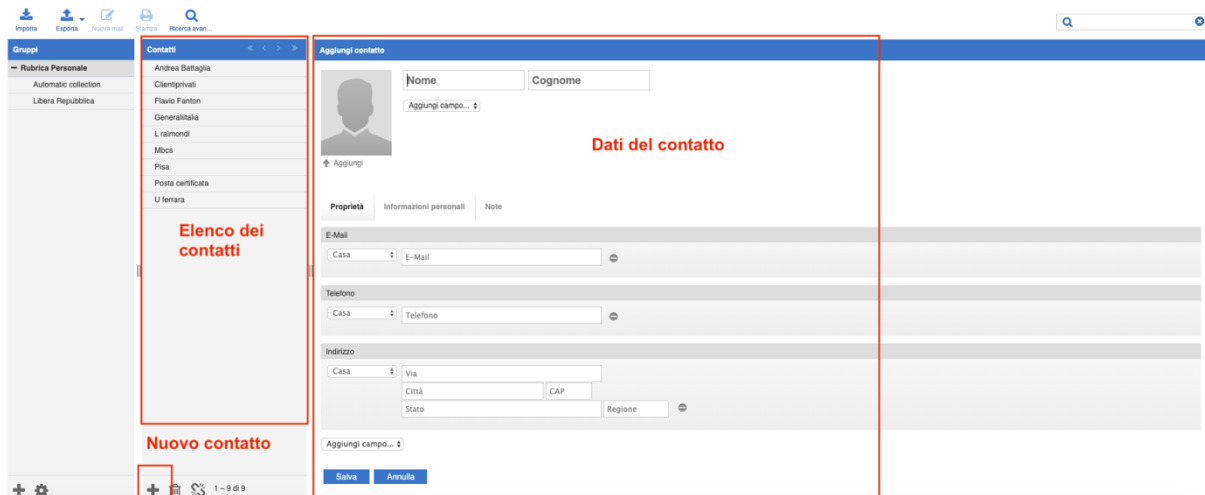


Figura 19 □ Rubrica, nuovo contatto

Una volta inserite le informazioni è necessario cliccare sul tasto "Salva" per confermare l'operazione. E' inoltre possibile importare un elenco di indirizzi in formato vcard (file con estensione vcf) attraverso la voce "Rubrica" > "Importa"

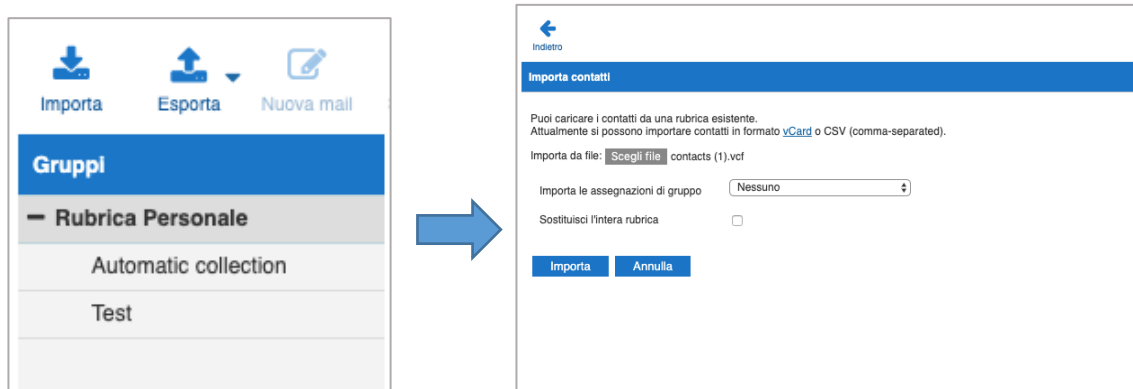


Figura 20 □ Import rubrica Vcard

2.5.1 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.

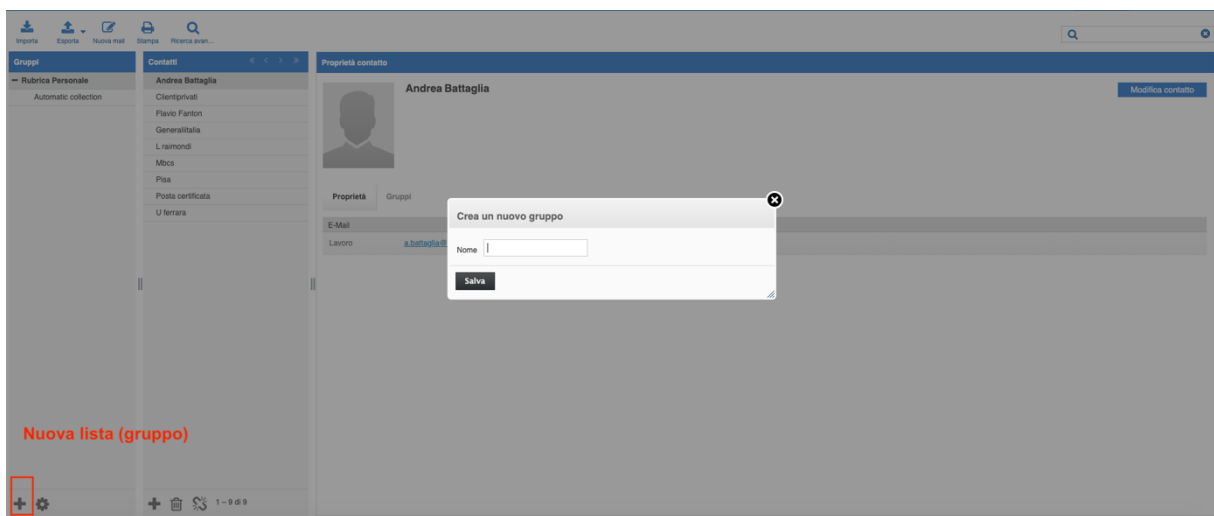


Figura 21 □ Nuova lista di distribuzione (nuovo gruppo)

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.

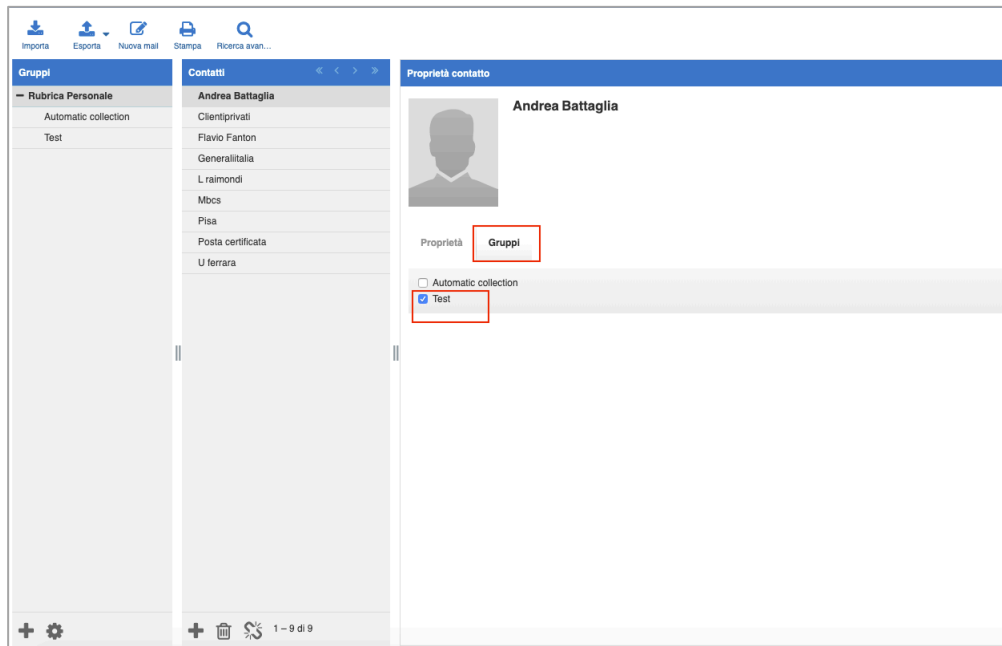


Figura 22 ◻ Inserimento di un contatto dentro un gruppo

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.

2.6 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.

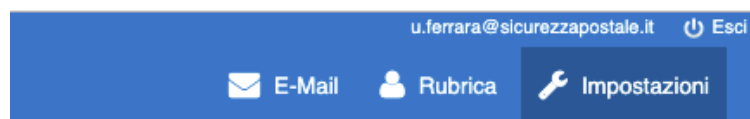


Figura 23 ◻ Impostazioni

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)

2.6.1 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 24 Creazione di una nuova cartella

2.6.2 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 25 Cambio password

La password deve essere composta da almeno 8 caratteri e contenere almeno una maiuscola, almeno un carattere numerico, almeno fra !,_,-?#+;:;!@. Il sistema effettua anche una serie di controlli di

robustezza della password in modo da verificare che la stessa non contenga parole di uso comune (italiano che inglese) o pattern semplici.

2.6.3 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 26 □ 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. 2.6.7.).

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

Figura 27 □ 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).

Figura 28 □ Reset password collaboratore, passo 2

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

Figura 29 □ 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:

Figura 30 □ Reset password, passo 4

2.6.4 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.

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

Impostazioni	Sezione	PEC - Abilita Messaggi di Notifica
Preferenze	Interfaccia Utente	<p>PEC - Abilita Messaggi di Notifica</p> <p>Vuoi essere avvisato quando arriva un nuovo messaggio sulla tua casella PEC? Per farlo è sufficiente indicare un indirizzo email tradizionale (non PEC) valido sul quale ricevere il messaggio di notifica. È possibile ricevere una notifica per i messaggi provenienti da uno specifico mittente oppure, lasciando il campo mittente vuoto, è possibile ricevere una notifica per ogni messaggio ricevuto (da qualsiasi mittente).</p> <p>Senza specificare l'indirizzo Mittente, verrà inviata una notifica per tutti i messaggi di posta certificata ricevuti dalla casella PEC.</p> <p>Mittente: <input type="text" value="qualsiasi"/></p> <p>Destinatario: <input type="text"/></p> <p>Attuale Regola Impostata</p> <p>Mittente: qualsiasi</p> <p>Destinatario: u.ferrara@namirial.com</p> <p><input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Reset"/></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 31 □ 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@sicurezza postale.it

Destinatario: la email non certificata scelta

La regola è cancellabile cliccando sul tasto "Reset".

2.6.5 REPORT GIORNALIERO VIA EMAIL O SMS

E' possibile richiedere l'invio di un report giornaliero di aggiornamento dei contenuti della propria casella. Il report contiene informazioni quale il numero dei messaggi da leggere , le ricevute, ecc.

E' possibile ricevere il report sia via email che verso SMS.

Di seguito l'esempio del messaggio che viene spedito:

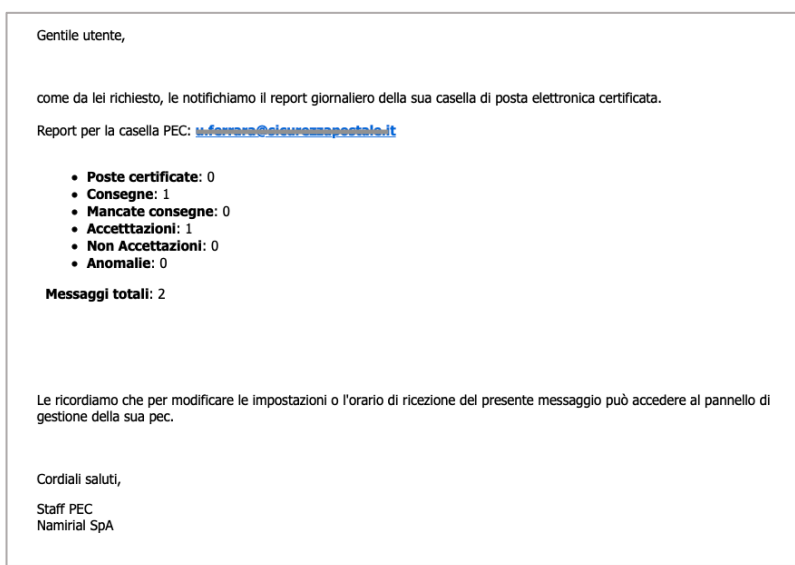


Figura 32 □ Report giornaliero

Per la configurazione del report email è necessario selezionare la voce di menu "Impostazioni" > "PEC – Report Email giornaliero" ed inserire il proprio indirizzo email e l'orario desiderato di ricezione del report.

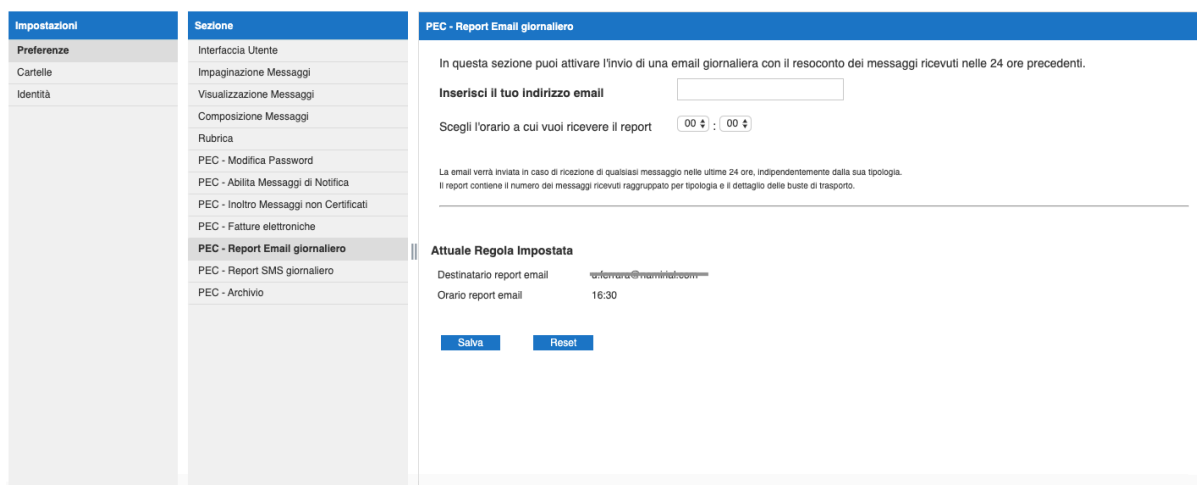


Figura 33 □ Configurazione report giornaliero via email

Per la configurazione del report SMS è necessario selezionare la voce di menu "Impostazioni" > "PEC – Report SMS giornaliero" ed inserire il numero del proprio cellulare e l'orario desiderato di ricezione del report.

Impostazioni

- Preferenze
- Cartelle
- Identità

Sezione

- Interfaccia Utente
- Impaginazione Messaggi
- 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

PEC - Report SMS giornaliero

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

Inserisci il tuo numero di cellulare

Scegli l'orario a cui vuoi ricevere il report :

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

Attuale Regola Impostata

Destinatario report +390007401040

Orario 16:30

Figura 34 □ Configurazione report giornaliero via SMS

2.6.6 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.

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

Impostazioni

- Preferenze
- Cartelle
- Identità

Sezione

- Interfaccia Utente
- Impaginazione Messaggi
- Visualizzazione Messaggi
- Composizione Messaggi
- Rubrica
- PEC - Modifica Password
- PEC - Abilita Messaggi di Notifica
- PEC - Inoltro Messaggi non Certificati**

PEC - Inoltro Messaggi non Certificati

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.

Inoltro i messaggi di posta convenzionale (NON certificati) all'indirizzo email:

Destinatario

Indirizzo Attuale di Inoltro

Destinatario

Figura 35 □ 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.

2.6.7 CONFIGURAZIONE MULTIUTENZA

Per le sole caselle di tipologia **Multiutente**, il titolare 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 36 □ Configurazione multiutenza

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

Figura 37 □ 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 38 □ Collaboratore inserito

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

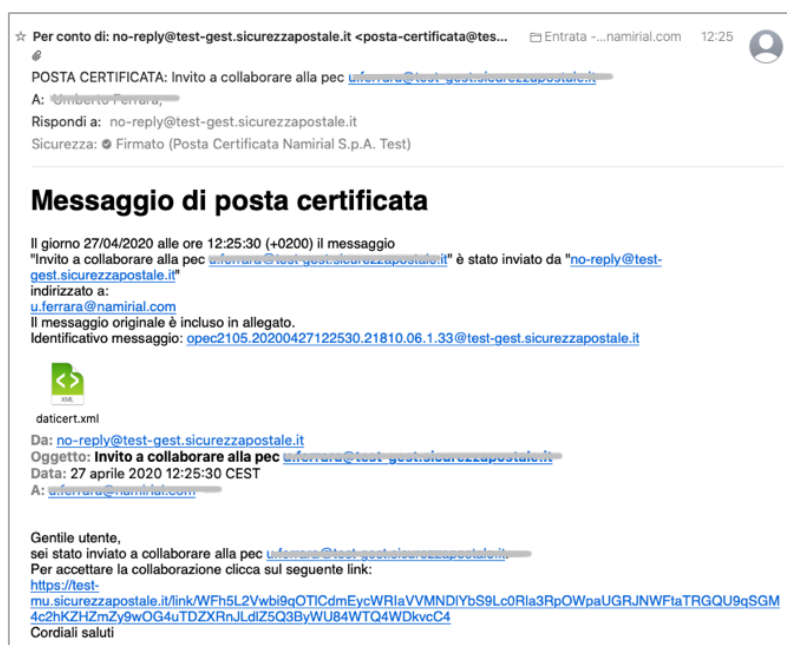


Figura 39 □ Messaggio di invito alla collaborazione

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 sequential screenshots of the 'MultiUtenza' registration process. The left screenshot is the registration form, titled 'MultiUtenza', with the 'SICUREZZA POSTALE' logo. It contains the following fields: 'Cellulare (+39)', 'Username', 'Password', 'Ripeti password', and 'Email'. A blue button labeled 'SALVA' is at the bottom. The right screenshot is the confirmation screen, also titled 'MultiUtenza', with the same logo. It displays the message 'Registrazione avvenuta con successo. Benvenuto uferrara' and 'Hai ricevuto l'invito per collaborare alla Pec uferrara@test.geol.sicurezza postale.it'. Below this, it states 'Sei abilitato a inviare, ricevere e consultare i messaggi Pec.' and 'Il presente invito scadrà il 27/05/2020'. A blue button labeled 'ACCETTA INVITO' is at the bottom. A blue arrow points from the registration form to the confirmation screen.

Figura 40 □ 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 ufficioX@pec.basilicata.net ed il collaboratore ha scelto la username "mario", la login da utilizzare sarà:

mario/ufficioX@pec.basilicata.net

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/ufficioX@pec.basilicata.net (password impostata la prima volta, Figura 40)

mario/ufficioY@pec.basilicata.net (password impostata la prima volta, Figura 40)

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

2.6.7.1 PANNELLO DI GESTIONE MULTIUTENZA PER I COLLABORATORI

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

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

Figura 41 □ 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.

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

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

Figura 42 □ Pannello multiutenza

2.6.7.2 MODIFICA CELLULARE E PASSWORD DELL'UTENZA COLLABORATORE

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

The screenshot shows the 'Gestione multiutenza' interface. On the left sidebar, the user's name 'uferrara' is highlighted with a red box and an arrow pointing to it, with the word 'USERNAME' written in red next to it. The main content area displays two tables: 'Collaborazioni attive' and 'Inviti a collaborare'. The 'Collaborazioni attive' table has one row with the following data:

Pec	Creazione	Scadenza	Permessi	Tipo autenticazione
uferrara@pec.namirial.com	2020-07-22	2020-07-22	Accesso completo	Con password

The 'Inviti a collaborare' table is currently empty, with the message 'Non ci sono inviti da mostrare' at the bottom.

Figura 43 □ Pannello multiutenza - username

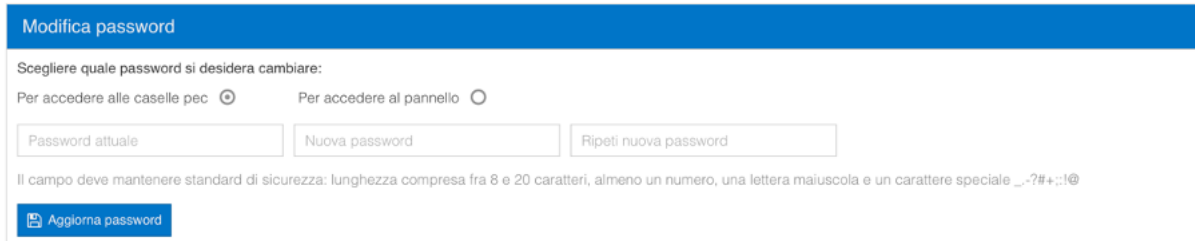
Una volta cliccato sulla username è possibile modificare il cellulare e la password.

The screenshot shows the 'Gestione profilo' interface. It contains the following sections:

- Riepilogo dati standard:**
 - Email: u.ferrara@namirial.com
 - Username: uferrara
- Modifica dati personali:**
 - Modifica numero telefonico inserito in precedenza.
 - +39 3357481345
 - Aggiorna dati button
- Modifica password:**
 - Scegliere quale password si desidera cambiare:
 - Per accedere alle caselle pec (selected)
 - Per accedere al pannello
 - Fields for Password attuale, Nuova password, and 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 ._-?#+;!@
 - Aggiorna password button

Figura 44 □ 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 _-?#+;!@


 **Aggiorna password**

Figura 45 □ 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).

Riportiamo di seguito i parametri di utilizzare.

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

3.1 POP3

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

Server POP3S	pops.pec.basilicatanet.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

Server IMAPS	imaps.pec.basilicatanet.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

Server SMTPS	smtps.pec.basilicata.net.it
Indirizzo e-mail	indirizzo di posta certificata
Usa SSL	attiva
Porta del server di posta in uscita (SMTP)	465