



REGIONE BASILICATA

RegBas - PEC

Manuale del pannello di gestione

Servizio di posta elettronica certificata

Categoria	Trust Services	Codice Documento	NamTSP2020/RegBas/PannelloGestione/1.0
Redatto da	U.Ferrara	Nota di riservatezza	N/A
Verificato da		Versione	1.0
Approvato da		Data di emissione	02/122020

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.....	5
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.....	13
2.3.2.4 Esportazione Dati.....	13
2.4 Domini.....	13
2.5 Trouble ticketing.....	14

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

VERSIONE	1.0
Data	02/11/2020
Motivazione	Prima emissione del documento.
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 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

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 di gestire caselle e domini PEC fornendo la fotografia aggiornata in tempo reale delle caselle attive per ciascun dominio. Il pannello mette inoltre a disposizione dei report sullo stato delle caselle, l'occupazione della Inbox e dell'archivio, ecc.

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

Regione Basilicata è configurata come **Local Registration Authority (LRA)** è dotata di apposite credenziali di accesso al sistema.

All'interno del pannello, Regione Basilicata 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); è possibile caricare anche più file che possono essere firmati sia in formato Pades (PDF) che Cades (p7m).

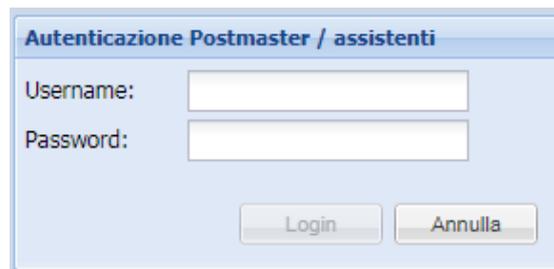
- Visualizzazione di Report relativi alle caselle gestite all'interno della propria organizzazione (numero di caselle, spazio occupato sulla Inbox e sull'archivio, messaggi spediti/ricevuti, tipologia di ciascuna casella, ecc)
- Export dei risultati di una ricerca in formato csv
- Visualizzazione degli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

2.1 ACCESSO AL PANNELLO

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

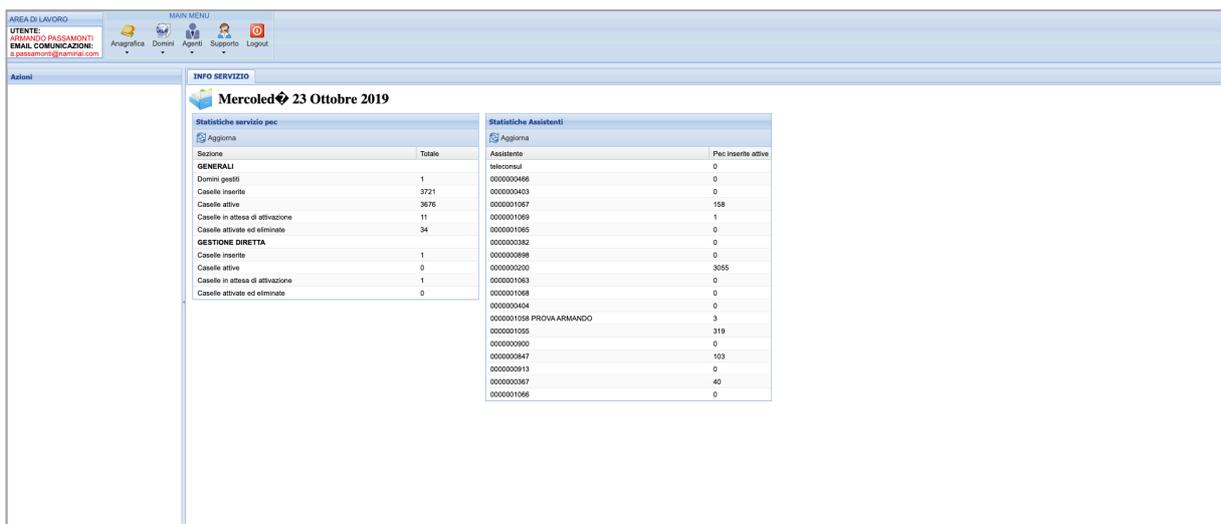
<https://gestdoc.sicurezzapostale.it/loginpostmaster.asp>

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



The image shows a login form titled "Autenticazione Postmaster / assistenti". It contains two input fields: "Username:" and "Password:". Below the fields 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



The screenshot shows a dashboard with a header "Mercoledì 23 Ottobre 2019". It features two main tables: "Statistiche servizio pec" and "Statistiche Assistenti".

Sezione	Totale	Assistente	Pec inserite attive
GENERALI			
Domini gestiti	1	000000468	0
Caselle inserite	3721	000000403	0
Caselle attive	3076	000001067	158
Caselle in attesa di attivazione	11	000001069	1
Caselle attivate ed eliminate	34	000001055	0
GESTIONE DIRETTA			
Caselle inserite	1	000000382	0
Caselle attive	0	000000998	0
Caselle in attesa di attivazione	1	000000200	3055
Caselle attivate ed eliminate	0	000001063	0
		000001068	0
		000000404	0
		000001058 PROVIA ARMANDO	3
		000001055	319
		000000900	0
		000000847	103
		000000913	0
		000000367	40
		000001066	0

2.2 TASTI E ICONE

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



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

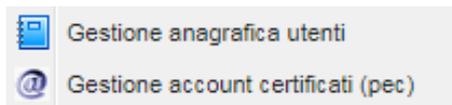
Visualizzazione domini / Gestione assistenti (con menù a tendina)

Accesso al Portale di supporto

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 the 'Anagrafica Titolari' page with the following sections:

- Forma di ricerca:** Search filters for Name, Surname, Fiscal Code, Standard Email Case, Telephone, Fax, Social Register, VAT Number, and Certified Case.
- Visualizza Storico Titolari:** A table listing users with columns for ID, Name, Surname, and Fiscal Code.
- Indirizzi del titolare:** A table for managing addresses with columns for ID, Street, Location, Province, Post Code, Telephone, Fax, and Email.
- Attività del titolare:** A table for managing activities with columns for ID, Social Register, Legal Form, P. IVA, N. REA, Code, Destination, and Administrative Ref.
- Caselle pec del titolare:** A table for managing PEC mailboxes with columns for ID, Denomination, Case, Status, Insertion Date, Expiry Date, Active, and Cancel.

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

- nome,
- cognome,
- codice fiscale,
- casella emai 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.

The screenshot shows the 'Gestione anagrafica utenti' interface. The main table 'Anagrafica Titolari' contains the following data:

Nome:	Cognome:	Codice fiscale:	Casella standard:	Telefono:	Fax:	Rag. Sociale:	Partita Iva:	Casella certificata:
653115	ARMANDO	PASSAMONTI						
711330	PIETRO	FALTI						
716222	GIUSEPPE	FURLANIS						
751533	SEVERINO	BOZZER						
78367	ROBERTO	NEVONI						
86286	CLARA	IAPPELLI						
174878	STEFANO	BOGGIAN						
183830	NOMETEST	COGNOMETEST						
188808	CARLA	IUT						
189548	MARINA	PETTINARI						
346163	SIMONE	ALESSANDRELLI						
350088	ALBA	CONDINRA						

The 'Indirizzi del titolare' section shows:

Id	Via	Loc.	Prov.	Cap	Tel	Fax	Email	Cell.
447190	via di qui	senigallia	an	60019	3334445556		d.messi@namirial.com	
440886	via di qui	senigallia	an	60019	3334445556		a.passamonti@namirial.com	

The 'Attività del titolare' section shows:

Id	Ragione sociale	F. giuridica	P. IVA	N. REA	Cod. Dest.	Pec Destinatario	Rif. Amministrativo

The 'Caselle pec del titolare' section shows:

Id	Denominazione Casella	Stato	Data inserimento	Data scadenza	Pr. Attiva	Pr. Canc.
451759	d.messi@gest.securesspostale.it	A	21/07/2017 17.59.21	31/07/2019 23.59.59	True	False
454135	prov1.prenotazione@gest.securesspostale.it	A	06/03/2018 14.17.29	31/03/2020 23.59.59	True	False
454136	prov2.prenotazione@gest.securesspostale.it	A	06/03/2018 14.18.51	31/03/2020 23.59.59	True	False
454334	provadanie13@gest.securesspostale.it	A	03/05/2018 15.12.20	31/05/2020 23.59.59	True	False
454335	provadanie14@gest.securesspostale.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

The screenshot displays the 'Gestione account certificati (pec)' interface. On the left, there is a search form with fields for 'Dominio cert.', 'Casella certificata', 'Nome', 'Cognome', 'Codice fiscale', 'Casella standard', 'Rag. Sociale', 'Inseriti da', 'Gestite da', 'Stato caselle', and 'Richiesta da'. The main area contains a table of certificates with the following columns: ID, Denominazione, Data ins., Data exp., PwCes, Attiva, Canc., Contatto, and Sospesa. Below the table is a 'DETTAGLIO CASELLA CERTIFICATA' section with fields for 'Denominazione casella certificata', 'Attributi casella certificata' (Data inserimento, Dimensione, Attiva), 'Titolare' (Nome, Codice fiscale), and 'Data scadenza' (Status, Eliminata).

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 shows the 'Gestione account certificati (pec)' interface. On the left, there are search filters for domain, name, and other details. The main area contains a table of mailbox records with columns for ID, email address, creation date, expiration date, size, and status. Below the table is a 'DETTAGLIO CASELLA CERTIFICATA' section with various fields for configuration, including denomination, dimensions, activation status, and contact information for the owner.

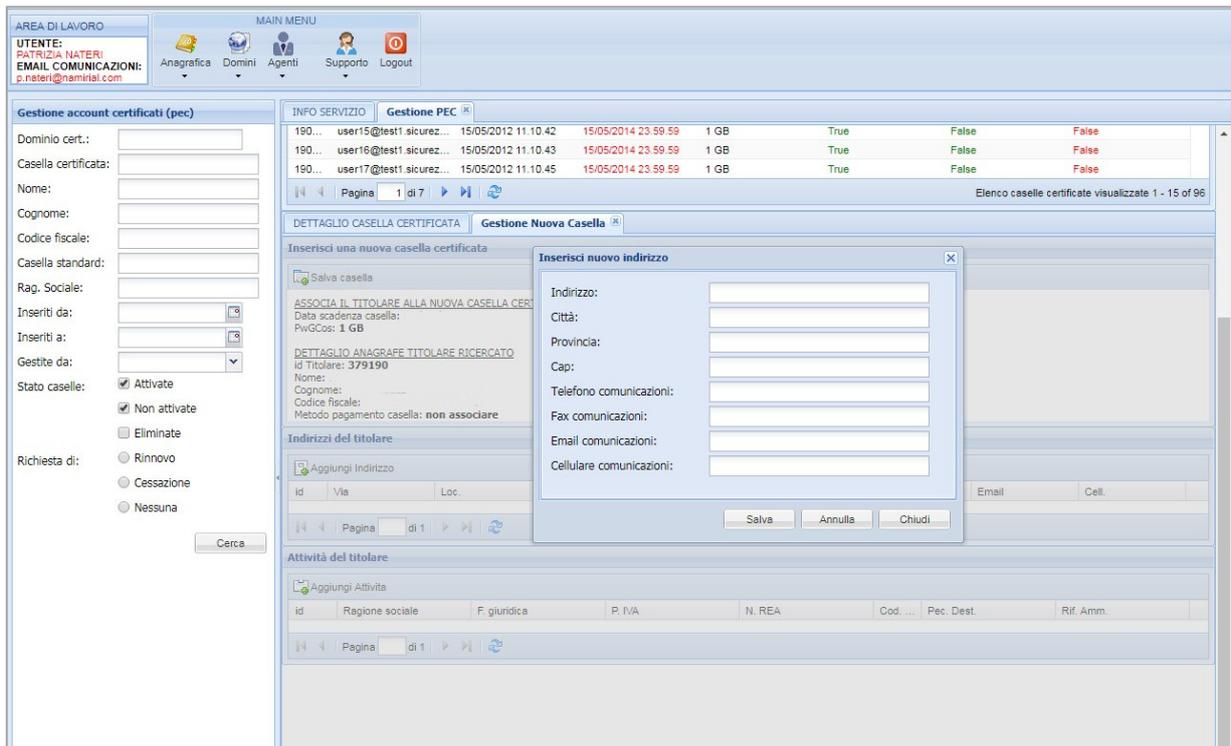
Il menu in alto, sopra l'elenco delle caselle, contiene le seguenti voci:

The navigation menu includes 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

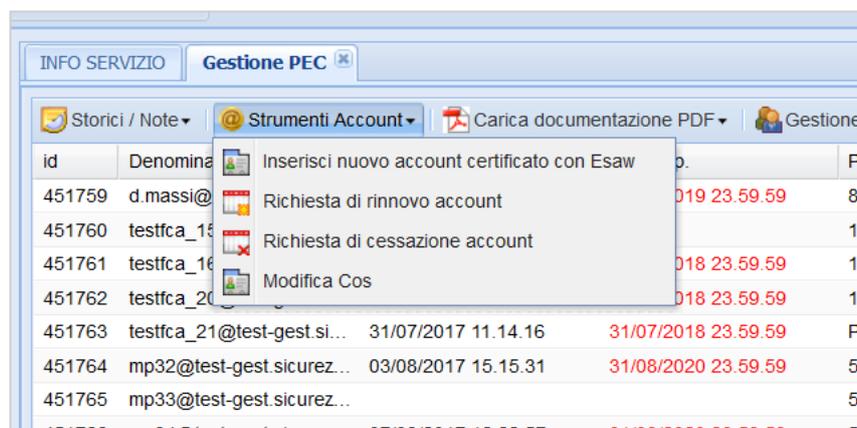
2.3.2.1 Storici / Note

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.



2.3.2.2 Strumenti Account

Per registrare una nuova casella è necessario cliccare sul tasto "Strumenti Account > Inserisci nuovo account certificato".



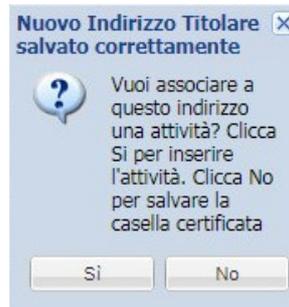
Si apre la seguente finestra su cui inserire la denominazione della casella, il dominio ed il codice fiscale del Titolare (se il codice fiscale è già presente nel DB, il sistema lo trova ed inserisce in automatico il nome e cognome).

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 usata da Regione Basilicata.

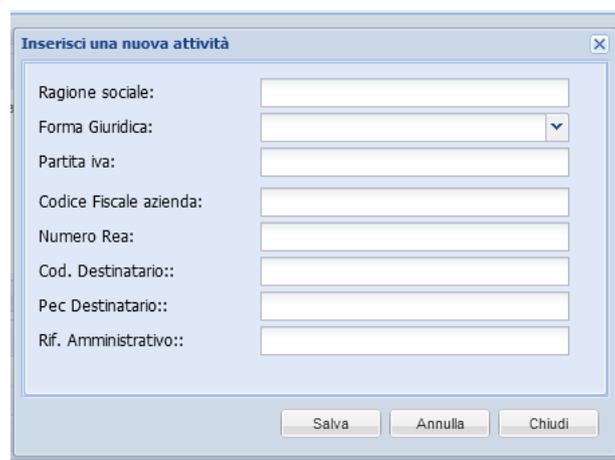
I dati verranno salvati e si aprirà la finestra per l'inserimento dell'indirizzo.

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 "Sì", andranno inseriti i dati presenti nella seguente schermata.



Inserisci una nuova attività

Ragione sociale:

Forma Giuridica:

Partita iva:

Codice Fiscale azienda:

Numero Rea:

Cod. Destinatario::

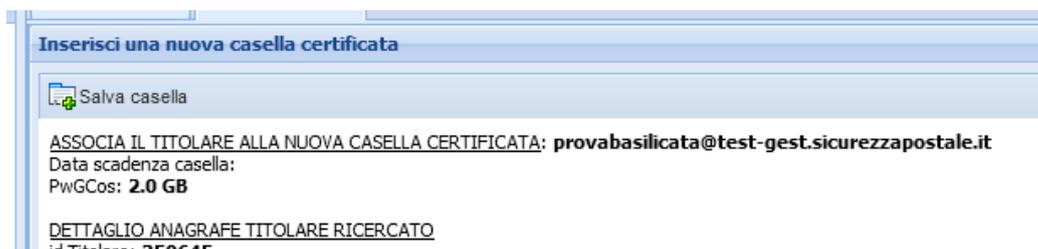
Pec Destinatario::

Rif. Amministrativo::

Salva Annulla Chiudi

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**



Al titolare viene inviata una email con il contratto da firmare.

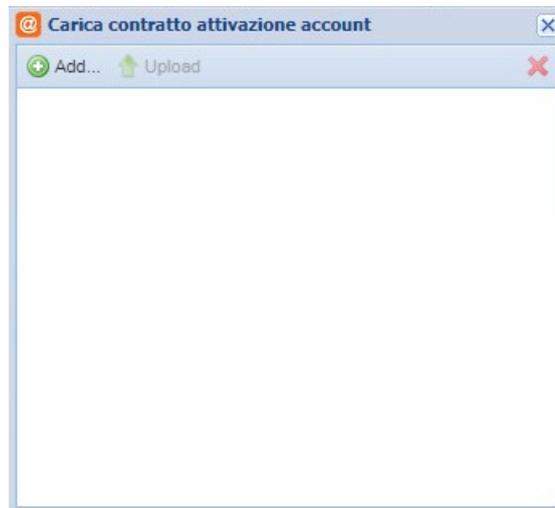
La firma avverrà in modalità online attraverso la procedura guidata, descritta alla pagina <https://confluence.namirial.com/display/DocRB/Sottoscrizione+del+nuovo+contratto+PEC+con+Namirial> .

Una volta effettuata la firma la casella verrà **attivata** ed al titolare verrà inviato il messaggio di benvenuto contenente le credenziali di accesso alla webmail ed i parametri di configurazione per i client di posta. Da questo momento la casella è attiva.

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".

Per Regione Basilicata la funzionalità non sarà utilizzata per caricare i moduli di richiesta attivazione in quanto la firma dei moduli viene effettuata online a cura del diretto interessato (titolare).

La funzionalità verrà viceversa utilizzata per caricare 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.

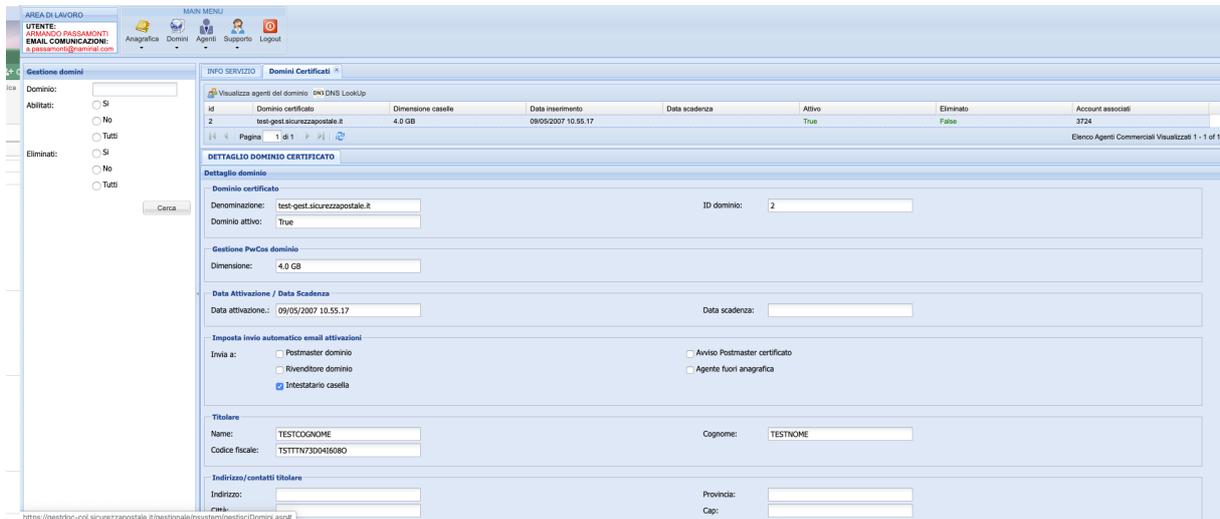
La documentazione inserita si può controllare dalla finestra che si apre cliccando sull'ultima voce del menù "Gestione documentazione".

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

Aperto 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" consente di accedere al portale di trouble ticketing sul quale è possibile inserire una segnalazione di malfunzionamento.

Nella piattaforma di ticketing è possibile inserire una nuova segnalazione inserendo un titolo, una descrizione ed allegando documenti che possano aiutare il servizio di assistenza ad analizzare il problema e rispondere in tempi rapidi.

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.

Namirial Help Center / Servizio PEC
Aria Lombardia

Summary

Attachment (optional)
 Ⓜ Drag and drop files, paste screenshots, or browse

Description (optional)

Priority (optional)
 Medium

Create Cancel

Gli utenti possono inoltre visualizzare l'elenco dei ticket aperti, entrare nel dettaglio di ciascun ticket e visualizzare lo scambio di informazioni con il servizio di help desk, i cambi di stato, ecc, fino alla definitiva chiusura.

Gli utenti hanno visibilità sui ticket aperti anche dai colleghi.

Namirial Help Center
Requests

Export

Open requests Created by anyone Any request type Search for requests

Type	Reference	Summary	Service desk	Status	Requester
✉	ITHD-2845	RIMOZIONE INDIRIZZI E-MAIL RICEZIONE	NAMIRIAL IT - Support HD	WAITING FOR CUSTOMER	Alessia Caporali
🔗	ITHD-2824	Collegamento TFDI-NAMIRIAL Mercato S. Severino	NAMIRIAL IT - Support HD	WAITING FOR SUPPORT	Daniele Gorgoglione
🖥	ITHD-2806	Estremo rallentamento JetBrains Rider	NAMIRIAL IT - Support HD	WAITING FOR SUPPORT	Federico Simonetti
💰	ITHD-2648	Visual Studio 2017	NAMIRIAL IT - Support HD	IN PROGRESS	Andrea Ferroni
🖥	ITHD-2504	Controllo Firewall MAC	NAMIRIAL IT - Support HD	WAITING FOR CUSTOMER	Tommaso Marinelli
🖥	ITHD-2700	Cuffie per pc	NAMIRIAL IT - Support HD	NEED APPROVAL	Tommaso Marinelli
🖥	ITHD-2642	Licenza office	NAMIRIAL IT - Support HD	NEED APPROVAL	Tommaso Marinelli

1-7 of 7