

MANUALE D'USO di GESTIONE PEC

PER IL SERVIZIO POSTECERT POSTEMAIL CERTIFICATA

(modalità Avanzata)

Sommario

GestionePEC	3
Accesso al servizio	3
Elenco degli utenti/caselle	5
Esportare un elenco di caselle.....	5
Ricerca di utenti/caselle.....	6
Creare una casella.....	7
Modificare una casella	8
Abilitare/disabilitare una casella/utente	9
Cancellare una casella.....	9
Modificare lo spazio di una casella PEC	10
Inserire o modificare l'indirizzo email per le comunicazioni.....	10
Effettuare il reset della password.....	11
Conservazione a norma delle ricevute e degli avvisi PEC	12
Scadenza della password	12

Indice delle figure

Figura 1 - Pagina di login	3
Figura 2 - Funzioni dell'applicativo	4
Figura 3 - Scelta del dominio	4
Figura 4 - Elenco caselle del dominio.....	5
Figura 5 - Export di un elenco di caselle.....	5
Figura 6 - Ricerca di un utente	6
Figura 7 - Ricerca per stato casella	6
Figura 8 - Dettaglio delle informazioni di una casella.....	7
Figura 9 - Creazione di una casella	8
Figura 10 - Esito della creazione di una casella	8
Figura 11 - Schermata di modifica casella.....	9
Figura 12- Stato casella cancellata.....	10
Figura 13 - Modifica mail alternativa.....	10
Figura 14 - Invio reset password.....	11
Figura 15 - Email di reset password	11
Figura 16 - Cambio password	11
Figura 17 - Messaggio di password scaduta.....	12
Figura 18 - Modifica password scaduta dalla Webmail	12

GestionePEC

L'applicazione web "GestionePEC" viene fornita ai clienti del servizio Posta Elettronica Certificata (PEC) - Postecert Postemail Certificata – che hanno acquistato il servizio PEC in modalità Avanzata. Grazie a questa applicazione il cliente può gestire in autonomia le proprie caselle PEC.

Nei paragrafi che seguono sono descritte le funzionalità di "GestionePEC".

Accesso al servizio

"GestionePEC" è disponibile all'indirizzo: <https://gestionepec.poste.it>, al quale il Soggetto di Riferimento può accedere autenticandosi con le credenziali ottenute a valle della Registrazione Business al sito poste.it, precedentemente abilitate dal Gestore del servizio PEC.

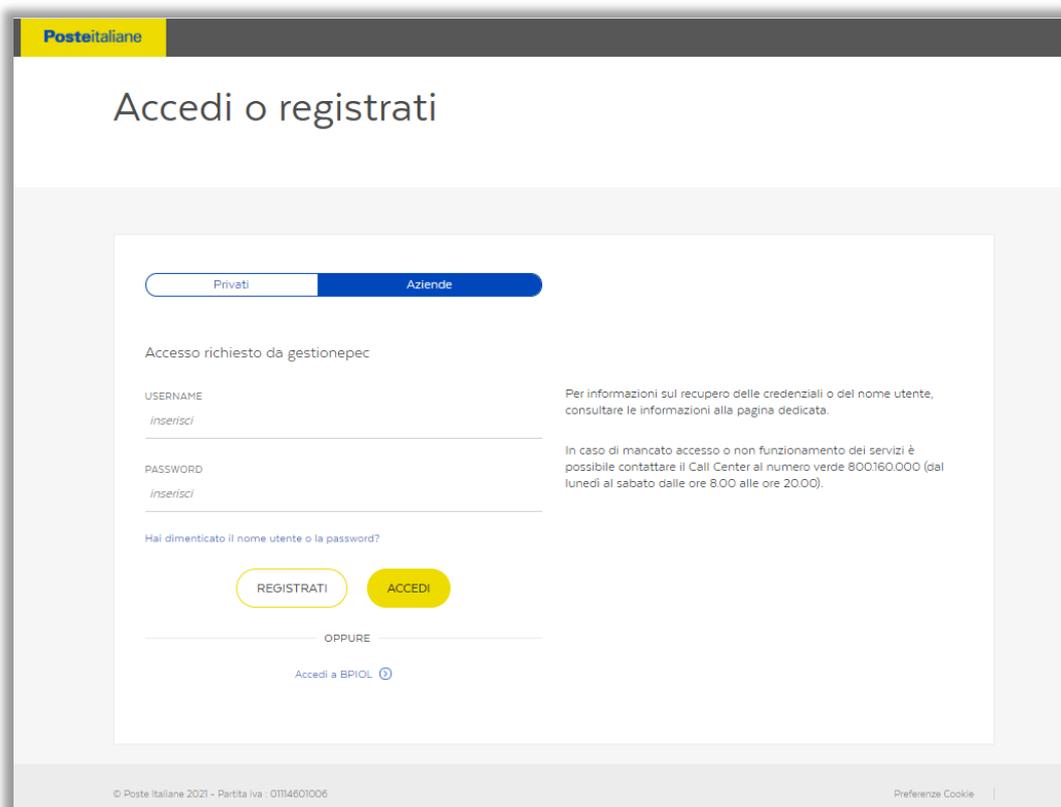


Figura 1 - Pagina di login

Effettuato l'accesso al servizio, il Soggetto di Riferimento (o amministratore del dominio di caselle PEC) potrà:

- Visualizzare l'elenco utenti/caselle presenti sul proprio dominio
- Esportare l'elenco delle caselle
- Effettuare una ricerca in base al nome della casella/utente (anche parziale) o allo stato della/e casella/e (casella attiva, disattiva, cancellata)
- Creare una nuova casella, ossia aggiungere una nuova casella sul proprio dominio
- Modificare una casella già creata
- Invio reset password
- Abilitare/disabilitare caselle
- Cancellare caselle
- Visualizzare il dettaglio di una casella
- Abilitare la Conservazione a norma delle ricevute generate dal Servizio (solo per gli utenti abilitati)

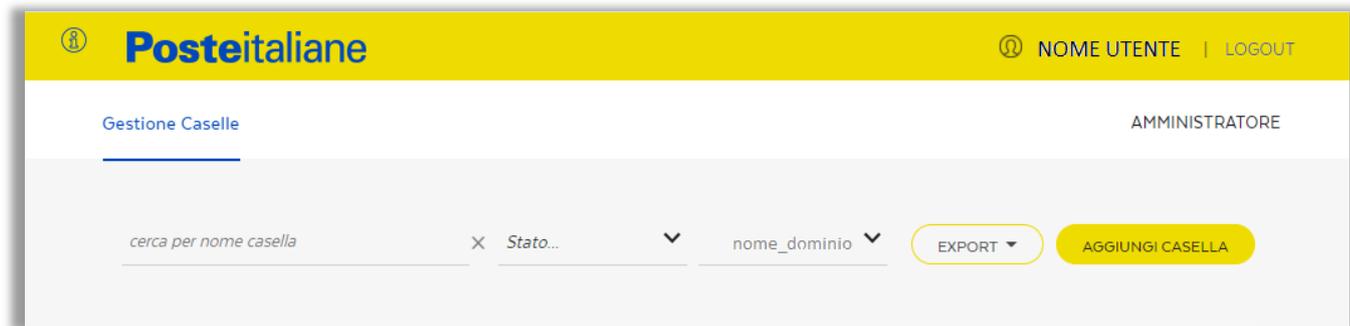


Figura 2 - Funzioni dell'applicativo

A seguito dell'autenticazione, qualora si posseda più di un dominio, l'amministratore dovrà scegliere il dominio di interesse sul quale effettuerà le operazioni di gestione delle caselle.

Nel caso di un solo dominio, questo sarà selezionato automaticamente e all'accesso verrà mostrata la lista delle caselle del dominio. Se si possiede più di un dominio, la lista delle caselle del dominio verrà visualizzata solo dopo aver scelto il dominio di interesse.

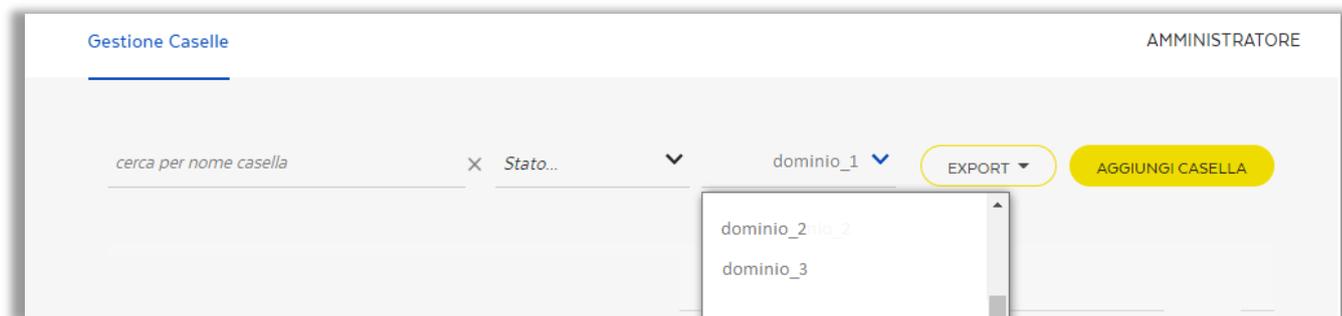


Figura 3 - Scelta del dominio

Nei paragrafi che seguono sono dettagliate le caratteristiche di ciascuna funzionalità disponibile.

Elenco degli utenti/caselle

Dopo aver effettuato l'accesso, e nei casi in cui è previsto dopo selezionato il dominio di interesse, è possibile visualizzare l'elenco di tutti gli utenti/caselle presenti sul dominio, siano esse attive, disabilitate e cancellate. Ogni utenza corrisponde ad una casella PEC.

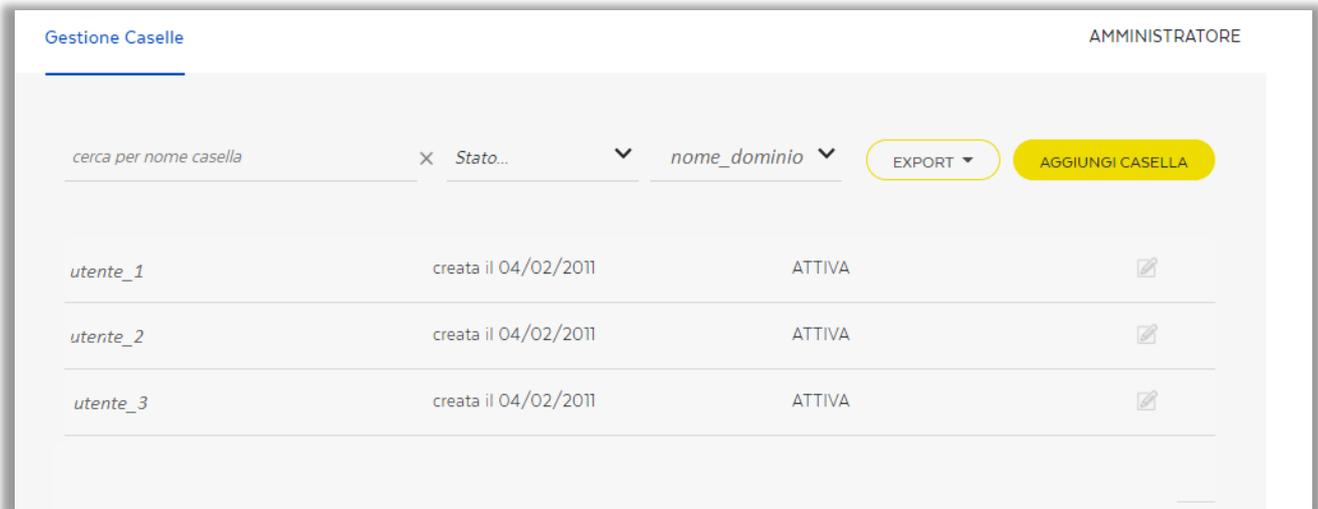


Figura 4 - Elenco caselle del dominio

L'elenco completo delle caselle viene rappresentato tramite schermate successive.

Per visionare il dettaglio di ogni singola casella/utente occorre cliccare sul nome della casella.

Esportare un elenco di caselle

È possibile esportare l'elenco di caselle visualizzato, che sia l'elenco completo delle caselle presenti sul dominio o il risultato di una specifica ricerca.

Per esportare l'elenco delle caselle visualizzate, l'amministratore dovrà cliccare sul menu a tendina "EXPORT" e scegliere il formato del file su cui salvarlo fra quelli proposti: pdf, excel, cvs e cliccare sul pulsante "ESPORTA".

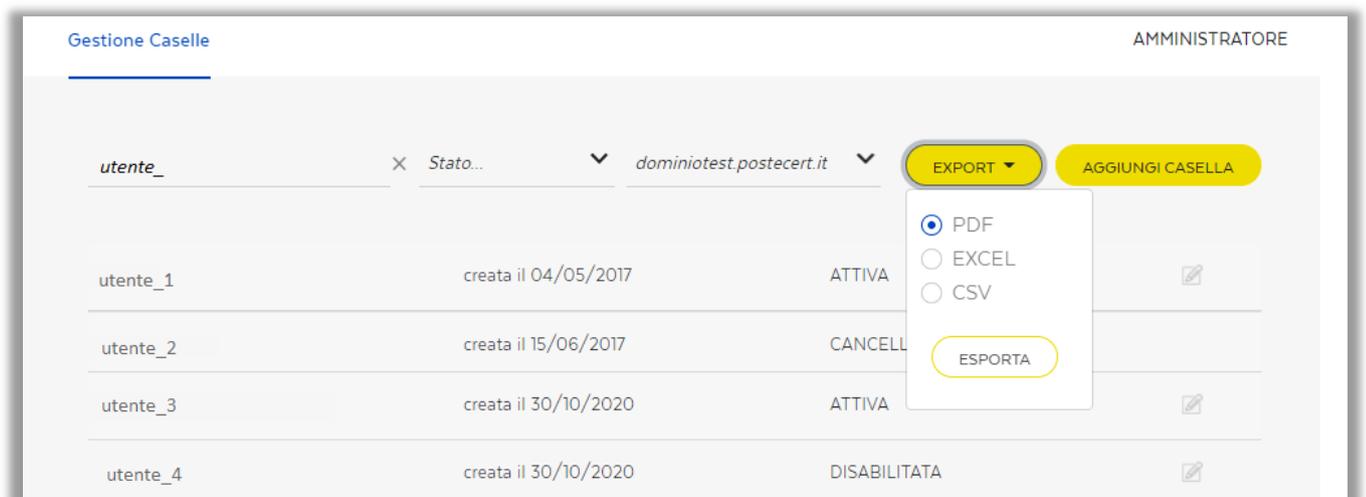


Figura 5 - Export di un elenco di caselle

Ricerca di utenti/caselle

La funzionalità di ricerca di un utente permette di cercare per “nome utente” la casella di interesse e di visualizzarne in dettaglio le caratteristiche.

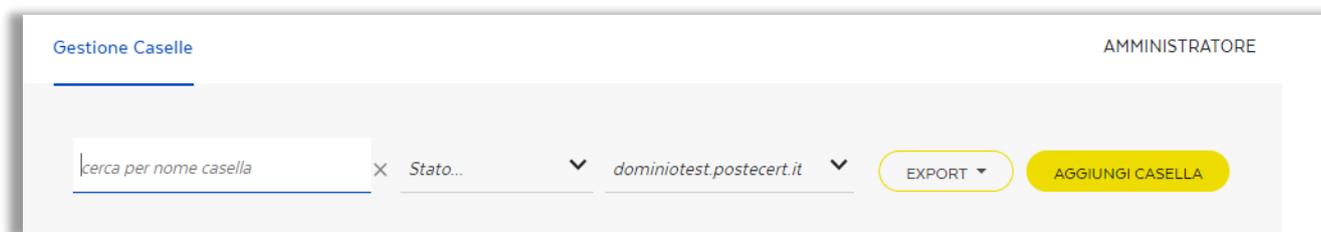


Figura 6 - Ricerca di un utente

Dopo aver inserito, anche parzialmente, il nome utente/casella nell'apposito spazio, si dovrà premere il tasto “Invio” per avviare la ricerca, il cui esito sarà una lista di caselle che iniziano o contengono il testo inserito o nel caso di ricerca puntuale, la casella trovata.

È inoltre possibile effettuare una ricerca anche in base allo stato delle caselle selezionando dal menu a tendina lo stato di interesse:

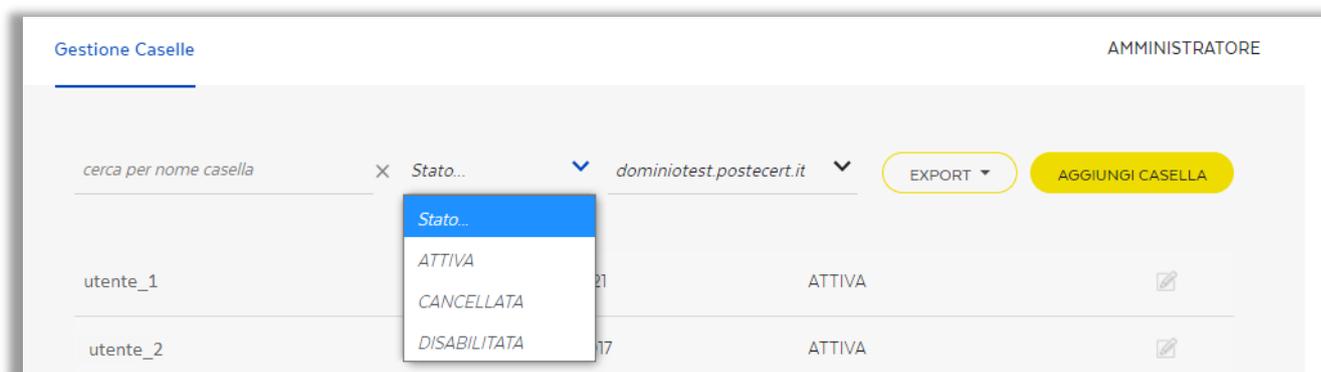


Figura 7 - Ricerca per stato casella

Il risultato sarà una singola casella o una lista di caselle, che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Cliccando sul nome della casella di interesse si potranno visualizzare i seguenti dettagli:

- il nome della casella
- il dominio di appartenenza
- l'email da utilizzare per le comunicazioni di servizio
- la data di creazione della casella
- lo stato (abilitato o disabilitato o cancellato)
- lo spazio disco associato alla casella specificata
- il soft limit, ossia il limite superiore dello spazio casella, raggiunto il quale verrà inviata una notifica all'utente di imminente saturazione dello spazio a sua disposizione
- lo spazio disco utilizzato

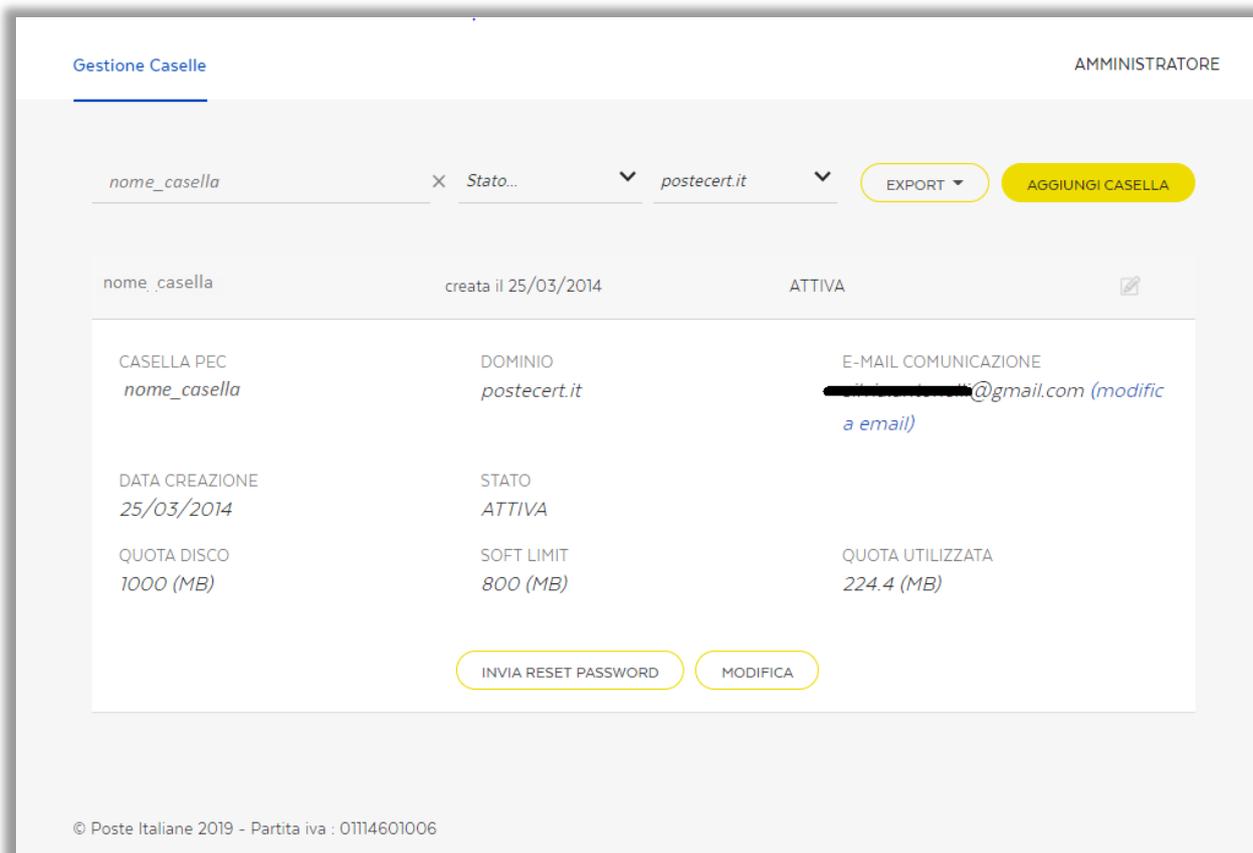


Figura 8 - Dettaglio delle informazioni di una casella

Creare una casella

La funzione “aggiungi casella” permette di creare una nuova casella di posta elettronica certificata sul dominio selezionato.

Per creare una casella è necessario specificare il nome utente (“username” o “nome casella”), che rappresenta la prima parte dell’indirizzo completo di posta elettronica certificata dell’utenza creata. In particolare, l’amministratore del dominio dovrà compilare le seguenti informazioni:

- nome casella: unica stringa senza spazi e senza l’esplicitazione di “@dominio.it”
- email per le comunicazioni: l’indirizzo utilizzato per inviare all’utente le istruzioni per impostare la password di accesso alla casella. Questo indirizzo è anche utilizzato per inviare le comunicazioni relative al servizio PEC

Una volta specificati i due campi, è necessario cliccare sul pulsante “CREA CASELLA”.

A titolo di esempio, la casella creata sul dominio pec dedicato “@dominio.it”, sarà del tipo: nome_casella@dominio.it.

Una volta creata la casella, l’utente riceverà all’indirizzo email indicato le istruzioni per impostare la password di accesso alla casella. Solo dopo aver effettuato questa operazione l’utente sarà in grado di accedervi e iniziare ad utilizzare il servizio.

Gestione Caselle AMMINISTRATORE

Crea casella

DOMINIO
dominiotest.postecert.it

CASSELLA PEC
nome_casella_test

E-MAIL COMUNICAZIONE
silvia.antonelli@gmail.com

CONSERVAZIONE A NORMA
 Sì No

ANNULLA CREA CASELLA

Figura 9 - Creazione di una casella

Il buon esito della creazione della casella viene notificato con il seguente messaggio mostrato a video.

Gestione Caselle AMMINISTRATORE

La casella nome_casella_test@dominiotest.postecert.it è stata creata con successo

cerca per nome casella X Stato... dominiotest.postecert.it EXPORT AGGIUNGI CASELLA

nome_casella_test	creata il 18/10/2021	ATTIVA	
-------------------	----------------------	--------	--

Figura 10 - Esito della creazione di una casella

Modificare una casella

Premendo sull'iconcina della matita si entra in modalità "modifica", che abiliterà le seguenti funzioni:

- inviare la email per il reset della password della casella, cliccando sull'apposito pulsante
- modificare i dati della casella, in particolare, è possibile:
 - o modificare l'indirizzo email alternativo a cui inviare le istruzioni per il reset password e le comunicazioni legate al servizio
 - o modificare lo stato casella (attiva/disabilitata)
 - o modificare la quota disco, ossia lo spazio assegnato alla casella
 - o modificare il soft limit legato alla quota disco
 - o abilitare la casella al servizio di Conservazione (solo se attivo per la specifica fornitura)
 - o cancellare la casella (questa operazione comporta la perdita del contenuto della casella)

- inviare il reset password

Informazioni Casella		Caratteristiche Casella	
DOMINIO	CASELLA PEC	CAMBIA STATO	
dominiotest.postecert.it	nome_casella_test	ATTIVA	▼
E-MAIL COMUNICAZIONE	DATA CREAZIONE	QUOTA DISCO (MB)	
██████████@gmail.com (modifica email)	18/10/2021	1000	
		SOFT LIMIT (MB)	
		800	
		QUOTA UTILIZZATA (MB)	
		4 (KB)	
		Conservazione a norma	
		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	

ANNULLA INVIA RESET PASSWORD CANCELLA CASELLA MODIFICA

Figura 11 - Schermata di modifica casella

Abilitare/disabilitare una casella/utente

Dalla schermata di modifica, è possibile bloccare una casella PEC senza cancellarne il contenuto (messaggi presenti nelle varie cartelle). Disabilitando la casella, l'utente non potrà più accedervi ed eventuali messaggi inviati alla casella disabilitata non saranno consegnati fino a quando la casella non verrà nuovamente abilitata.

Per disabilitare una casella occorre selezionare dal menu a tendina "CAMBIA STATO" la voce "DISABILITA", quindi premere sul pulsante "MODIFICA".

Analogamente sarà possibile riabilitare la casella precedentemente disabilitata.

Cancellare una casella

Dalla stessa schermata di modifica sarà anche possibile effettuare la cancellazione della casella premendo sul pulsante "CANCELLA CASELLA".

In questo caso verranno cancellati definitivamente tutti i messaggi in essa presenti (nella inbox e in tutte le altre cartelle associate alla casella cancellata). Il Gestore PEC non effettua il backup dei messaggi, quindi a seguito della cancellazione della casella non sarà più possibile recuperare i messaggi ricevuti o inviati.

Inoltre, una volta cancellata la casella non sarà più possibile riattivarla o crearne una nuova con lo stesso nome.

nome_casella_test	creata il 18/10/2021	CANCELLATA
CASELLA PEC nome_casella_test	DOMINIO dominiotest.postecert.it	E-MAIL COMUNICAZIONE XXXXXXXXX@gmail.com (modifica email)
DATA CREAZIONE 18/10/2021	STATO CANCELLATA	CONSERVAZIONE A NORMA DISABILITATA
QUOTA DISCO 1000 (MB)	SOFT LIMIT 800 (MB)	

Figura 12- Stato casella cancellata

Modificare lo spazio di una casella PEC

È possibile modificare lo spazio disco assegnato ad una specifica casella PEC.

Per effettuare questa operazione occorre indicare nel box “QUOTA DISCO” la quantità in MB (mega byte) dello spazio da assegnare alla casella PEC. Il valore di “SOFT LIMIT” (ovvero la soglia oltre il quale il sistema invia notifica di imminente saturazione dello spazio casella disponibile) verrà automaticamente aggiornato impostandolo all’80% del valore della quota disco, ma può anche essere impostato manualmente ad un valore differente.

È sconsigliato assegnare uno spazio disco inferiore a quello effettivamente utilizzato dalla casella.

Per rendere effettive le modifiche premere sul pulsante “MODIFICA”.

Inserire o modificare l’indirizzo email per le comunicazioni

Dalla schermata di modifica o da quella di riepilogo è possibile modificare (o inserire qualora non sia già presente) una email (anche chiamata email alternativa) per l’invio di reset password e per le altre comunicazioni inerenti il servizio.

La modifica della email per le comunicazioni viene inviata, per tracciatura, al nuovo indirizzo email alternativo indicato, al vecchio e alla casella pec stessa.

Per effettuare la modifica premere su “MODIFICA E-MAIL” ed inserire il nuovo indirizzo.

The screenshot shows a dialog box titled "Modifica e-mail comunicazione" with a yellow header containing the "Posteitaliane" logo. Below the title, it displays "E-MAIL COMUNICAZIONE" and the email address "XXXXXXXXX@gmail.com". At the bottom, there is a yellow button labeled "MODIFICA E-MAIL".

Figura 13 - Modifica mail alternativa

La modifica di questa email può anche essere effettuata autonomamente dall’utente della casella direttamente dalla Webmail nelle impostazioni di recupero password.

Effettuare il reset della password

A seguito dell'introduzione di più robusti standard di sicurezza, GestionePEC non consente l'inserimento della password da parte dell'amministratore del dominio, sia per le nuove caselle create che per il reset della password delle preesistenti caselle.

Per effettuare il reset della password di una casella, l'amministratore premendo il pulsante "INVIA RESET PASSWORD", invierà all'indirizzo email dell'utente della casella le istruzioni da seguire.

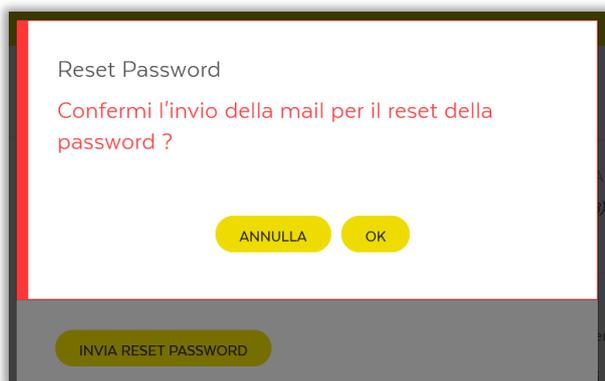


Figura 14 - Invio reset password

Di seguito un estratto della comunicazione che viene inviata all'indirizzo email alternativo corrispondente alla casella per la quale si sta richiedendo il reset della password di accesso.

Gentile Cliente,

per impostare/recuperare la password di accesso alla tua casella PEC nom*****@dominiotest.postecert.it, clicca [qui](#) e segui le istruzioni.

Figura 15 - Email di reset password

Seguendo il link presente nella comunicazione di reset password si accederà alla pagina dedicata al reset della password.

Figura 16 - Cambio password

Il link fornito nella email è di tipo monouso e valido per 24 ore.

L'utente, in alternativa, può effettuare in autonomia il reset della password di accesso alla sua casella PEC, premendo su "Hai dimenticato la password" nella pagina di login della Webmail.

La modifica della password sarà effettiva dopo alcuni minuti.

Da questo momento in poi, la casella potrà essere acceduta esclusivamente con la nuova password.

Conservazione a norma delle ricevute e degli avvisi PEC

Esclusivamente per i clienti che abbiano acquistato il servizio di Conservazione a norma delle ricevute e degli avvisi tipici del servizio PEC, è possibile abilitare o disabilitare il servizio sulle caselle di interesse.

Per abilitarlo o disabilitarlo selezionare SI o NO nel box "Conservazione a norma" e poi premere su "MODIFICA".

Per ricercare e scaricare le ricevute sottoposte a Conservazione, l'utente della casella PEC potrà collegarsi all'apposita applicazione web - disponibile all'indirizzo <https://peccs.poste.it> - accedendo all'applicativo con le stesse credenziali che utilizza per accedere alla casella PEC.

Gli oggetti conservati saranno accessibili anche dopo la cancellazione della casella o la chiusura del servizio. In caso di password dimenticata, sarà possibile effettuare il reset della password utilizzando l'apposita funzione dell'applicativo GestionePEC o contattando l'Assistenza clienti.

Scadenza della password

Per effetto dell'innalzamento delle misure di sicurezza sul servizio, l'utente deve provvedere a modificare la password di accesso alla casella ogni 90 giorni.

L'utente riceverà nella propria casella pec, oltre che all'indirizzo email alternativo, una notifica della imminente scadenza della password (20, 10 e 5 giorni prima della scadenza). Se la password non viene modificata, l'accesso alla casella verrà bloccato, mentre la casella rimarrà attiva, ossia in grado di ricevere messaggi. Alla scadenza della password, l'utente riceve un messaggio di password scaduta.

GestionePEC notifica lo stato di password scaduta nelle informazioni di riepilogo relative alla casella:

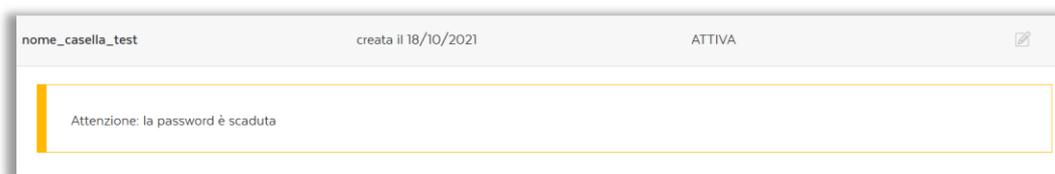


Figura 17 - Messaggio di password scaduta

Per modificare la password sarà sufficiente che l'utente acceda dalla Webmail (<https://webmail.postecert.it>) alla propria casella, utilizzando la password scaduta: gli verrà automaticamente chiesto di effettuare il cambio della password. La modifica avrà effetto dopo alcuni minuti.

The image shows a screenshot of a password change form. At the top, it says "La password è scaduta. Cambia la password per accedere nuovamente alla mailbox." Below this, there are three input fields: "Password attuale", "Nuova password", and "Conferma nuova password". At the bottom, there is a yellow button labeled "SALVA".

Figura 18 - Modifica password scaduta dalla Webmail