



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

UNINAPEC MULTIUTENZA

Manuale utente

Versione: 1.0

Data ultima revisione: 15 luglio 2016



INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1 – MULTIUTENZA – CARATTERISTICHE GENERALI..... | 3 |
| 2 – PROFILI DI ABILITAZIONE DEI COLLABORATORI | 3 |
| 3 – REGISTRAZIONE DI UNA COLLABORAZIONE | 3 |
| 3.1 Creazione di una collaborazione | 4 |
| 3.2 Il messaggio di invito e la conferma della registrazione..... | 7 |
| 4 – CANCELLAZIONE DI UNA COLLABORAZIONE | 9 |
| 5 – ACCESSO E UTILIZZO DELLA WEBMAIL | 10 |



1 – Multiutenza – Caratteristiche generali

La funzione multiutenza permette al titolare di una casella PEC abilitata di condividere l'accesso alla casella con i propri collaboratori, ciascuno con un profilo di abilitazione specifico. Per collegarsi alla casella, i collaboratori dovranno utilizzare le credenziali personali per l'accesso all'area riservata Unina, come descritto più avanti in modo dettagliato.

Il meccanismo di condivisione si basa su un flusso di inviti/conferma al termine del quale vengono create delle nuove credenziali di accesso che permettono al collaboratore di accedere al servizio secondo le modalità definite dal titolare.

Ogni titolare di casella multiutente avrà quindi la possibilità di scegliere i propri collaboratori assegnando a ciascuno di essi le abilitazioni che ritiene più opportune. Ad esempio potrà decidere di autorizzare un collaboratore ad accedere in sola lettura alla casella, ad un altro di abilitare anche la spedizione, ad un altro ancora di esercitare pieno controllo.

2 – Profili di abilitazione dei collaboratori

I profili di abilitazione consentiti saranno:

| Profilo | Permessi |
|-----------------------------|---|
| Lettura | L'utente può leggere e scaricare messaggi presenti nella casella. |
| Lettura/Modifica | L'utente può modificare impostazioni personali, scaricare messaggi, cancellarli, creare nuove cartelle e spostare messaggi, ma non comporre e inviare messaggi. |
| Lettura/Modifica/Spedizione | L'utente dispone della piena operatività sulla casella. |

Ogni titolare di casella multiutente avrà quindi la possibilità di scegliere anche più di un collaboratore assegnando a ciascuno di essi le abilitazioni che ritiene più opportune.

3 – Registrazione di una collaborazione

L'interfaccia di gestione mail ha la funzione di gestire il servizio di multiutenza sulla casella e prevede le funzioni di creazione, visualizzazione e cancellazione delle collaborazioni.

Per accedere alla funzionalità, va utilizzato il seguente indirizzo:

<https://gestionemail.pec.unina.it>



GESTIONE MAIL - POSTA CERTIFICATA

Inserisci nei campi sottostanti i tuoi dati di accesso: 

Nome completo casella

Password

[Webmail](#)

Copyright © 2016 Università degli studi di Napoli - Federico II

Il titolare della casella dovrà quindi autenticarsi riportando il nome completo della casella (es: egov@pec.unina.it) e la rispettiva password.

3.1 Creazione di una collaborazione

L'area di gestione delle collaborazioni si presenta come segue:



Università degli Studi di Napoli Federico II

UNINAPEC-Multiutenza Manuale Utente



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

user1@gestorepec.unina.it [Logout]

Collaborazione

INVITA UN NUOVO COLLABORATORE

Tramite questa sezione e' possibile consentire l'accesso alla propria casella pec ai propri collaboratori che potranno utilizzare proprie credenziali oppure una smartcard per l'accesso alla casella.

| | |
|--|---|
| Nome del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Cognome del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Nome utente area riservata UNINA del collaboratore (es. mrossi): | <input type="text"/> |
| Indirizzo email del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Modalità di accesso alla casella per il collaboratore: | Tipo di accesso alla casella per il collaboratore: <input type="radio"/> Accesso in sola Lettura <input type="radio"/> Accesso in Lettura e Modifica* <input checked="" type="radio"/> Accesso in Lettura e Modifica e Spedizione |
| Messaggio da inviare al collaboratore: | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> |
| <input type="button" value="Invita"/> | |

* Profilo "Modifica": Può MODIFICARE IMPOSTAZIONI PERSONALI, SCARICARE MAIL, CANCELLARLE, CREARE NUOVE CARTELLE E SPOSTARE MESSAGGI, MA NON COMPORRE E INVIARE MESSAGGI.

INVITI

Nessun invito definito per questa casella PEC

COLLABORAZIONI ATTIVE

Nessuna collaborazione attiva per questa casella PEC

COLLABORAZIONI CANCELLATE [MOSTRA]

Tipo Accesso: Lettura, Modifica, Spedizione

Copyright © 2016 Università degli studi di Napoli - Federico II

Per l'inserimento di una collaborazione si compilano i campi del modulo come di seguito mostrato:



Collaborazione

INVITA UN NUOVO COLLABORATORE

Tramite questa sezione e' possibile consentire l'accesso alla propria casella pec ai propri collaboratori che potranno utilizzare proprie credenziali oppure una smartcard per l'accesso alla casella.

| | |
|--|---|
| Nome del collaboratore: | <input type="text" value="Mario"/> |
| Cognome del collaboratore: | <input type="text" value="Rossi"/> |
| Codice Fiscale del collaboratore: | <input type="text" value="BLDCLL58E63F839W"/> |
| Nome utente area riservata UNINA del collaboratore (es. mrossi): | <input type="text" value="aoo1"/> |
| Indirizzo email del collaboratore: | <input type="text" value="aoo1@unina.it"/> |
| Modalità di accesso alla casella per il collaboratore: | Tipo di accesso alla casella per il collaboratore: <input type="radio"/> Accesso in sola Lettura <input type="radio"/> Accesso in Lettura e Modifica* <input checked="" type="radio"/> Accesso in Lettura e Modifica e Spedizione |
| Messaggio da inviare al collaboratore: | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> |
| <input type="button" value="Invita"/> | |

* Profilo "Modifica": Può MODIFICARE IMPOSTAZIONI PERSONALI, SCARICARE MAIL, CANCELLARLE, CREARE NUOVE CARTELLE E SPOSTARE MESSAGGI, MA NON COMPORRE E INVIARE MESSAGGI.

INVITI

Nessun invito definito per questa casella PEC

COLLABORAZIONI ATTIVE

Nessuna collaborazione attiva per questa casella PEC

COLLABORAZIONI CANCELLATE [MOSTRA]

Tipo Accesso: Lettura, Modifica, Spedizione

Copyright © 2016 Università degli studi di Napoli - Federico II

E' importante sottolineare che il Nome utente deve coincidere con quello utilizzato dal collaboratore per autenticarsi all'area riservata UNINA.

A fronte della selezione del tasto **Invita** vengono svolte le seguenti operazioni:

- Verifica della presenza sul sistema di ateneo del nome utente dell'area riservata,
- Inserimento dell'invito,
- Invio di una email di conferma all'indirizzo indicato sul modulo contenente un link temporaneo.



L'invito in attesa di conferma da parte del collaboratore viene visualizzato come indicato in figura:



Collaborazione

INVITA UN NUOVO COLLABORATORE

Tramite questa sezione è possibile consentire l'accesso alla propria casella pec ai propri collaboratori che potranno utilizzare proprie credenziali oppure una smartcard per l'accesso alla casella.

| | |
|--|---|
| Nome del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Cognome del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Nome utente area riservata UNINA del collaboratore (es. mrossi): | <input type="text"/> |
| Indirizzo email del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Modalità di accesso alla casella per il collaboratore: | Tipo di accesso alla casella per il collaboratore: <input type="radio"/> Accesso in sola Lettura <input type="radio"/> Accesso in Lettura e Modifica* <input checked="" type="radio"/> Accesso in Lettura e Modifica e Spedizione |
| Messaggio da inviare al collaboratore: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Invita"/> | |

* Profilo "Modifica": Può MODIFICARE IMPOSTAZIONI PERSONALI, SCARICARE MAIL, CANCELLARLE, CREARE NUOVE CARTELLE E SPOSTARE MESSAGGI, MA NON COMPORRE E INVIARE MESSAGGI.

INVITI

| Inviato a | Identificativo | Permessi | Data Creazione | Stato | Cancella |
|--|----------------|----------|----------------|--------------|----------|
| Mario Rossi BLDCLL58E63F839W aoo1@unina.it | user1 | | 20/07/16 18:50 | Visualizzato | |

COLLABORAZIONI ATTIVE

Nessuna collaborazione attiva per questa casella PEC

COLLABORAZIONI CANCELLATE [MOSTRA]

Tipo Accesso: Lettura, Modifica, Spedizione

Copyright © 2016 Università degli studi di Napoli - Federico II

Se i dati contenuti nell'invito non sono validi, oppure, se sono intervenute variazioni organizzative, è possibile rimuoverlo cliccando sul tasto cancella relativo all'invito.

Il collaboratore ha un tempo limitato per completare la procedura di registrazione trascorso il quale il link contenuto nella email non è più valido. Tale limite è attualmente pari a 7 giorni (solari).

3.2 Il messaggio di invito e la conferma della registrazione

Il collaboratore riceve, all'indirizzo di posta elettronica impostato dal titolare in fase di registrazione, il messaggio il cui oggetto è "Invito Collaborazione PEC". Il messaggio contiene il link alla pagina di completamento della registrazione:



Università degli Studi di Napoli Federico II UNINAPEC-Multiutenza Manuale Utente



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

MULTIUTENZA: VERIFICA DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO PER LA CASELLA EGOV@PEC.UNINA.IT

Il titolare della casella PEC (Posta Elettronica Certificata) **egov@pec.unina.it** le ha inviato un invito per farle utilizzare la propria casella.

Tramite questo modulo è possibile verificare le sue credenziali di accesso per l'attivazione della multiutenza. Inserendo la password di autenticazione al sistema AIM di ateneo si confermerà la propria identità rendendo questa multiutenza operativa. Terminata la verifica si riceverà una mail di conferma all'indirizzo **ao01@unina.it** contenente le informazioni per l'accesso alla casella pec.

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Nome | Mario |
| Cognome | Rossi |
| Codice Fiscale | BLDCLL58E63F839W |
| Indirizzo email | ao01@unina.it |
| Login | ao01/egov@pec.unina.it |
| Password area riservata UNINA | <input type="password"/> |

Copyright © 2016 Università degli studi di Napoli - Federico II

Per completare la registrazione è sufficiente completare il modulo con la password di autenticazione all'area riservata di Ateneo e cliccare sul pulsante **Conferma Utenza**.

Se l'operazione ha avuto successo viene mostrata la seguente pagina di conferma:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II



Messaggio Informativo

Registrazione effettuata con successo, si riceverà a breve una email con le istruzioni di accesso

Copyright © 2016 Università degli studi di Napoli - Federico II



Collaborazione

INVITA UN NUOVO COLLABORATORE

Tramite questa sezione e' possibile consentire l'accesso alla propria casella pec ai propri collaboratori che potranno utilizzare proprie credenziali oppure una smartcard per l'accesso alla casella.

| | |
|--|---|
| Nome del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Cognome del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Nome utente area riservata UNINA del collaboratore (es. mrossi): | <input type="text"/> |
| Indirizzo email del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Modalità di accesso alla casella per il collaboratore: | Tipo di accesso alla casella per il collaboratore: <input type="radio"/> Accesso in sola Lettura <input type="radio"/> Accesso in Lettura e Modifica* <input checked="" type="radio"/> Accesso in Lettura e Modifica e Spedizione |
| Messaggio da inviare al collaboratore: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Invita"/> | |

* Profilo "Modifica": Può MODIFICARE IMPOSTAZIONI PERSONALI, SCARICARE MAIL, CANCELLARLE, CREARE NUOVE CARTELLE E SPOSTARE MESSAGGI, MA NON COMPORRE E INVIARE MESSAGGI.

INVITI

Nessun invito definito per questa casella PEC

COLLABORAZIONI ATTIVE

| Titolare | Identificativo | Permessi | Data Creazione | Cancella |
|--|----------------|----------|----------------|----------|
| Mario Rossi BLDCLL58E63F839W a001@unina.it | a001 | | 20/07/16 19:52 | |

COLLABORAZIONI CANCELLATE [MOSTRA]

Tipo Accesso: Lettura, Modifica, Spedizione

Il titolare della casella a questo punto visualizza la collaborazione come attiva.

Il collaboratore riceve quindi un nuovo messaggio di posta elettronica con la conferma dell'avvenuta registrazione e alcune informazioni di riepilogo su come accedere alla casella a cui si è stati abilitati.

4 – Cancellazione di una collaborazione

Le collaborazioni attive possono essere cancellate con il corrispondente pulsante e vengono storicizzate in un'area ricercabile.



Collaborazione

INVITA UN NUOVO COLLABORATORE

Tramite questa sezione è possibile consentire l'accesso alla propria casella pec ai propri collaboratori che potranno utilizzare proprie credenziali oppure una smartcard per l'accesso alla casella.

| | |
|--|---|
| Nome del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Cognome del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Nome utente area riservata UNINA del collaboratore (es. mrossi): | <input type="text"/> |
| Indirizzo email del collaboratore: | <input type="text"/> |
| Modalità di accesso alla casella per il collaboratore: | Tipo di accesso alla casella per il collaboratore: <input type="radio"/> Accesso in sola Lettura <input type="radio"/> Accesso in Lettura e Modifica* <input checked="" type="radio"/> Accesso in Lettura e Modifica e Spedizione |
| Messaggio da inviare al collaboratore: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Invita"/> | |

* Profilo "Modifica": Può MODIFICARE IMPOSTAZIONI PERSONALI, SCARICARE MAIL, CANCELLARLE, CREARE NUOVE CARTELLE E SPOSTARE MESSAGGI, MA NON COMPORRE E INVIARE MESSAGGI.

INVITI

Nessun invito definito per questa casella PEC

COLLABORAZIONI ATTIVE

Nessuna collaborazione attiva per questa casella PEC

COLLABORAZIONI CANCELLATE [NASCONDI]

Visualizza elementi

Cerca:

| Titolare | Identificativo | Permessi | Data Creazione | Data Cancellazione |
|--|----------------|----------|----------------|--------------------|
| Mario Rossi BLDCLL58E63F839W aoo1@unina.it | aoo1 | | 20/07/16 19:52 | 20/07/16 19:25 |

Vista da 1 a 1 di 1 elementi (filtrati da 3 elementi totali)

Precedente Successivo

Tipo Accesso: Lettura, Modifica, Spedizione

5 – Accesso e utilizzo della webmail

Il collaboratore accede alla webmail collegandosi all'indirizzo:

<https://webpec.unina.it>

e utilizzando come credenziali di accesso:

- **Username:** NomeUtenteAreaRiservataUNINA/casella_pec (nome completo di dominio)
- **Password:** Password di autenticazione all'area riservata UNINA



Università degli Studi di Napoli Federico II UNINAPEC-Multiutenza Manuale Utente



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II



POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Accesso alla PEC

Username:

Password:

LOGIN

[Cambia Password](#)

[Resetta Password](#)

[Customer Satisfaction](#)

[Informazioni sul Servizio](#)

[Privacy Policy](#)



La tua
Campania
cresce in
Europa

La pagina principale della webmail presenta le informazioni relative al collaboratore e consente l'utilizzo delle sole funzioni previste dal profilo di autorizzazione del collaboratore:



Università degli Studi di Napoli Federico II

UNINAPEC-Multiutenza Manuale Utente

Quota
Uso quota: 43.8% di 1004 MB
Info Webmail
webpec.unina.it
Mer, 7:08 pm
Controlla posta

Cartelle
Inbox (37)
Bozze
Inviati
Cestino (Svuota)
DA-PROTOCOLLARE

Opzioni preferite
Impostazioni Personali
Opzioni cartelle
Filtro messaggi
Notifica PEC

eslase 1.3

Cartella attuale: Inbox

Mario Rossi
a001/egov@pec.unina.it
Consultazione in Lettura e Modifica, Spedizione

Inbox Componi Rubrica Cartelle Opzioni

Calendario Aiuto Ricerca Esci

1 2 3 4 5 6 7 ... 27 28 29 30 | Mostra Tutti | Seleziona Tutti

Sposta i messaggi selezionati in:
Inbox Sposta Inoltra

Archivia Evidenzia Non Evidenzia Letti Non Letti Cancella

| Da | Data | Oggetto | Dimensione |
|---|-------------------|--|------------|
| <input type="checkbox"/> Per conto di: organicollegiali@pec.unina.it | 20 Lug 2016 13:25 | POSTA CERTIFICATA: Convocazione Assemblea Organo di Te... | 19 k |
| <input type="checkbox"/> Per conto di: organicollegiali@pec.unina.it | 20 Lug 2016 13:24 | POSTA CERTIFICATA: Convocazione Assemblea Organo di Te... | 19 k |
| <input type="checkbox"/> Per conto di: csi@pec.unina.it | 20 Lug 2016 10:23 | POSTA CERTIFICATA: [Fwd: POSTA CERTIFICATA: Manutenzio... | 39 k |
| <input type="checkbox"/> Per conto di: csi@pec.unina.it | 19 Mag 2016 14:03 | POSTA CERTIFICATA: [Fwd: POSTA CERTIFICATA: Comunicazione... | 12 k |
| <input type="checkbox"/> Per conto di: csi@pec.unina.it | 19 Mag 2016 14:03 | POSTA CERTIFICATA: [Fwd: POSTA CERTIFICATA: Comunicazione... | 12 k |
| <input type="checkbox"/> Per conto di: csi@pec.unina.it | 19 Mag 2016 14:03 | POSTA CERTIFICATA: [Fwd: POSTA CERTIFICATA: Comunicazione... | 12 k |
| <input type="checkbox"/> Per conto di: csi@pec.unina.it | 19 Mag 2016 14:03 | POSTA CERTIFICATA: [Fwd: POSTA CERTIFICATA: Comunicazione... | 12 k |
| <input type="checkbox"/> Per conto di: csi@pec.unina.it | 19 Mag 2016 14:03 | POSTA CERTIFICATA: [Fwd: POSTA CERTIFICATA: Comunicazione... | 12 k |
| <input type="checkbox"/> Per conto di: csi@pec.unina.it | 19 Mag 2016 13:58 | POSTA CERTIFICATA: [Fwd: POSTA CERTIFICATA: Comunicazione... | 12 k |
| <input type="checkbox"/> Per conto di: csi@pec.unina.it | 19 Mag 2016 13:48 | POSTA CERTIFICATA: [Fwd: POSTA CERTIFICATA: Comunicazione... | 12 k |
| <input type="checkbox"/> Per conto di: csi@pec.unina.it | 12 Mag 2016 11:50 | POSTA CERTIFICATA: [Fwd: POSTA CERTIFICATA: Interruzio... | 35 k |
| <input type="checkbox"/> Per conto di: cielia.baldo@personalepec.unina.it | 4 Apr 2016 14:21 | POSTA CERTIFICATA: prova invio come allegato | 36 k |
| <input type="checkbox"/> posta-certificata@gestorepec.unina.it | 4 Apr 2016 14:19 | CONSEGNA: prova invio come allegato | 3.6 M |
| <input type="checkbox"/> posta-certificata@gestorepec.unina.it | 4 Apr 2016 14:19 | ACCETTAZIONE: prova invio come allegato | 7.5 k |
| <input type="checkbox"/> posta-certificata@gestorepec.unina.it | 4 Apr 2016 14:19 | CONSEGNA: prova invio allegato | 10 k |

1 2 3 4 5 6 7 ... 27 28 29 30 | Mostra Tutti | Seleziona Tutti

Messaggi da 1 a 15 (totale 443)
Azioni sui messaggi selezionati:

Infine, per le sole caselle abilitate alla Gestione multiutenza, il titolara della casella disporrà nell'angolo in alto a destra della pagina Webmail del link per l'accesso rapido alla funzionalità.