

Sistema Informativo Territoriale

Manuale Utente

Osservatorio Rifiuti Regione Puglia (ORP)

Posta

Indice Generale

INDICE GENERALE	2
1. INTRODUZIONE	3
2. ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
3. MODALITÀ DI ACCESSO	5
4. COMUNE/ARO/IMPIANTO/GESTORE/REGIONE – FUNIONALITÀ	6
4.1. AREA PERSONALE	6
4.2. SCRIVI POSTA	7
5. AMMINISTRATORE/AMMINISTRATORE M.E. – FUNIONALITÀ	8
5.1. AREA PERSONALE	8
5.2. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – LEGGI POSTA IN INGRESSO	10
5.3. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – LEGGI POSTA IN USCITA.....	12
5.4. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – SCRIVI POSTA.....	14
5.5. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – IMPORTA POSTA	15
5.6. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – INVITO A TRASMETTERE COMUNICAZIONE ANNUALE	16
5.7. POSTA ELETTRONICA – LEGGI POSTA IN INGRESSO	17
5.8. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – LEGGI POSTA IN USCITA.....	17
5.9. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – SCRIVI POSTA.....	17
5.10. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – IMPORTA POSTA	18
5.11. CONFIGURAZIONE – CONFIGURA ACCOUNT	18

1. INTRODUZIONE

Scopo di questo documento è quello di fornire, all'utente fruitore del presente applicativo web, le conoscenze necessarie al fine di utilizzare le funzionalità di casella di Posta nell'ambito dell'Osservatorio Regionale dei Rifiuti, Servizio Ciclo Rifiuti e Bonifica della Regione Puglia.

Verranno illustrati pertanto i passi necessari per poter visualizzare, rispondere, inoltrare o inviare PEC/Email.

2. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Termine	Descrizione
Accordion	Controllo grafico facente parte della macro famiglia dei Menu e avente la caratteristica di mostrare il contenuto presente al suo interno mediante espansione dell'elemento stesso, con un effetto grafico paragonabile ad un'apertura a fisarmonica. Il suo stato iniziale può essere definito a priori, presentandosi quindi espanso (ossia aperto, mostrante il contenuto presente al suo interno) oppure collassato (ossia chiuso, celando il contenuto presente al suo interno e tipicamente recante una frase riepilogativa oppure delle informazioni generali di riepilogo). Il comportamento dello stesso è governato tipicamente da un click sinistro del mouse sull'intero elemento collassato (o alternativamente sulla parte di testa quando questo si presenta espanso) oppure sull'elemento grafico a forma di punta di freccia o doppia freccia che cambia orientamento in base al suo stato (ossia collassato oppure espanso), posizionato sulla parte sinistra dell'elemento stesso.
Combobox	Controllo grafico che permette all'utente di effettuare una scelta selezionandola da un elenco che presenta diverse opzioni. Quando disabilitato, tale controllo grafico può mostrare nessun valore (combobox vuota) oppure un solo valore (solitamente corrispondente all'ultima scelta effettuata), mentre una volta attivato (ossia abilitato) viene mostrata tutta la lista dei possibili valori a seguito dell'espansione del contenuto dello stesso.
Tab	Controllo grafico detto di navigazione che permette all'utente dell'applicativo web di muoversi da un gruppo di controlli a un altro. I tab presenti nell'applicativo sono rappresentati graficamente come dei rettangoli che contengono una breve descrizione. L'attivazione di un tab, mediante clic sinistro del mouse, rende visibili i contenuti ad esso associati e contemporaneamente viene evidenziata la sua attivazione (ovvero la sua selezione). È possibile attivare una solo tab alla volta.
PEC	Posta Elettronica Certificata

Tabella 1 – Acronimi e definizioni utilizzati nella trattazione

3. MODALITÀ DI ACCESSO

Per poter accedere alla propria area personale, sia dal punto di vista dell'utente Comunale (ruolo *utente Comune*) che dal punto di vista dell'utente Regionale (ruolo Amministratore), occorre essere autenticati e autorizzati.

Sul portale ***pugliacon.regione.puglia.it*** l'autenticazione è consentita solo con credenziali SPID, CIE (Carta identità elettronica), CNS (Carta nazionale dei servizi), CIE (Carta di identità elettronica).

Nel caso l'utente fosse in possesso di un'utenza sul dominio ***sit.puglia.it*** abilitata all'accesso della sezione ORP e visualizzasse un messaggio di errore indicante mancanza di autorizzazioni e ruoli dovrà inviare una mail all'account supporto.pugliacon@regione.puglia.it indicante:

- Nome utenza sul dominio sit.puglia.it
- Indirizzo mail associato all'utenza del dominio sit.puglia.it in fase di registrazione
- Codice fiscale

4. COMUNE/ARO/IMPIANTO/GESTORE/REGIONE – FUNZIONALITÀ

In questo capitolo verranno illustrati i passi che il Comune (a cui è associato il ruolo di *utente Comunale*), l'Ambito Raccolta Ottimale (ruolo *utente ARO*), l'impianto(a cui è associato il ruolo di *utente Impianto*), il Gestore (a cui è associato il ruolo di *utente Gestore*) e la Regione (ruolo *utente Regione/Amministratore*) dovranno compiere per poter inviare una Email.

4.1. AREA PERSONALE

Se l'autenticazione avviene con successo per il ruolo *utente Comunale*, l'utente con tale ruolo avrà accesso alla sua area personale e potrà visualizzare le seguenti voci di menu:

- Posta
 - Posta Elettronica
 - Scrivi posta

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:

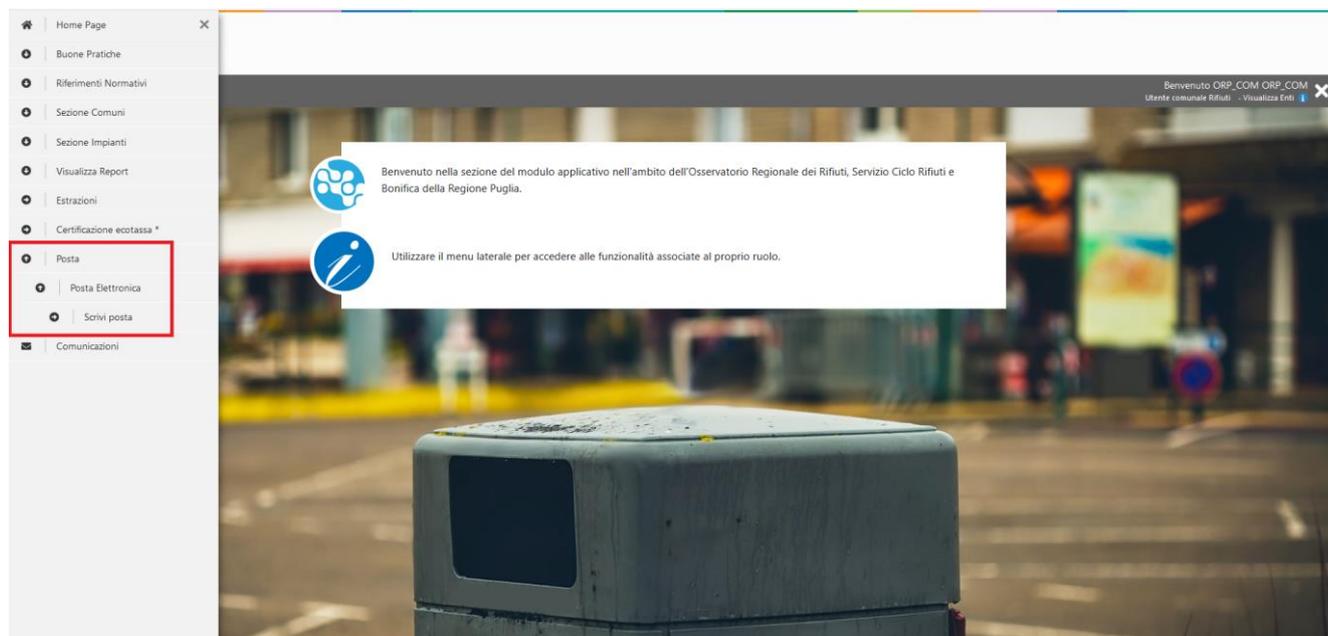
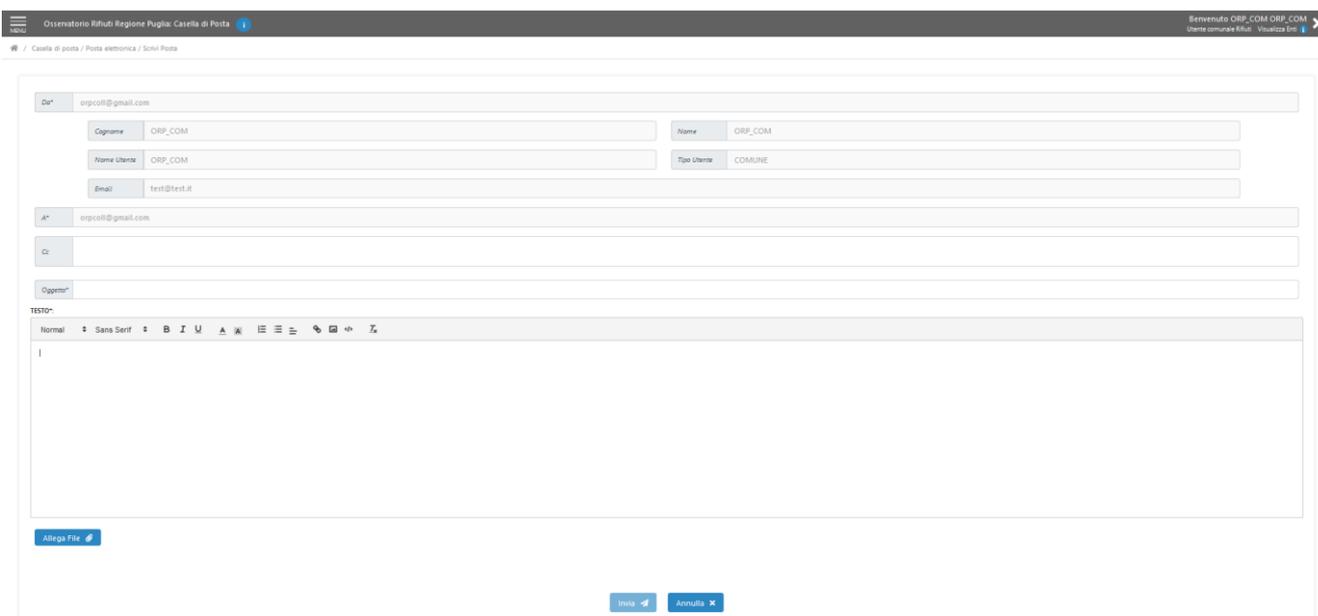


Figura 1 – Area personale del Comune/ARO/Regione

4.2. SCRIVI POSTA

A seguito della selezione della voce di menu 'Posta Elettronica > *Scrivi posta*' verrà aperto il form attraverso cui sarà possibile inviare una specifica Email tramite sistema.

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Page Header:** "Disservizio Rifugi Regione Puglia: Casella di Posta" on the left and "Benvenuto ORP_COM ORP_COM" with "Utente comune Rifugi" and "Visualizza Em" on the right.
- Breadcrumbs:** "Casella di posta / Posta elettronica / Scrivi Posta".
- Form Fields:**
 - To:** "orpcom@gmail.com"
 - From:** A table with "Cognome" (ORP_COM), "Nome" (ORP_COM), "Nome Utente" (ORP_COM), and "Tipo Utente" (COMUNE).
 - Email:** "test@test.it"
 - CC:** "orpcom@gmail.com"
 - Subject:** "TESTO"
- Text Editor:** A rich text editor with a toolbar (Normal, Sans Serif, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo) and a text area containing the letter "I".
- Buttons:** "Allega File" (with a plus icon) and "Invia" (with a paper plane icon) and "Annulla" (with an X icon).

Figura 2 – Email - Scrivi Posta

5. AMMINISTRATORE/AMMINISTRATORE M.E. – FUNIONALITÀ

In questo capitolo verranno illustrati i passi che l'Amministratore e l'Amministratore Modulo Ecotassa dovranno compiere per gestire le funzionalità della casella di posta (PEC/Email).

5.1. AREA PERSONALE

Se l'autenticazione avviene con successo per il ruolo *Amministratore*, l'utente con tale ruolo avrà accesso alla sua area personale e potrà visualizzare le seguenti voci di menu:

- Posta
 - Posta Elettronica Certificata
 - Leggi Posta in Ingresso
 - Leggi Posta in Uscita
 - Scrivi posta
 - Importa Posta
 - Posta Elettronica
 - Leggi Posta in Ingresso
 - Leggi Posta in Uscita
 - Scrivi posta
 - Importa Posta
 - Configura
 - Configura account

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:

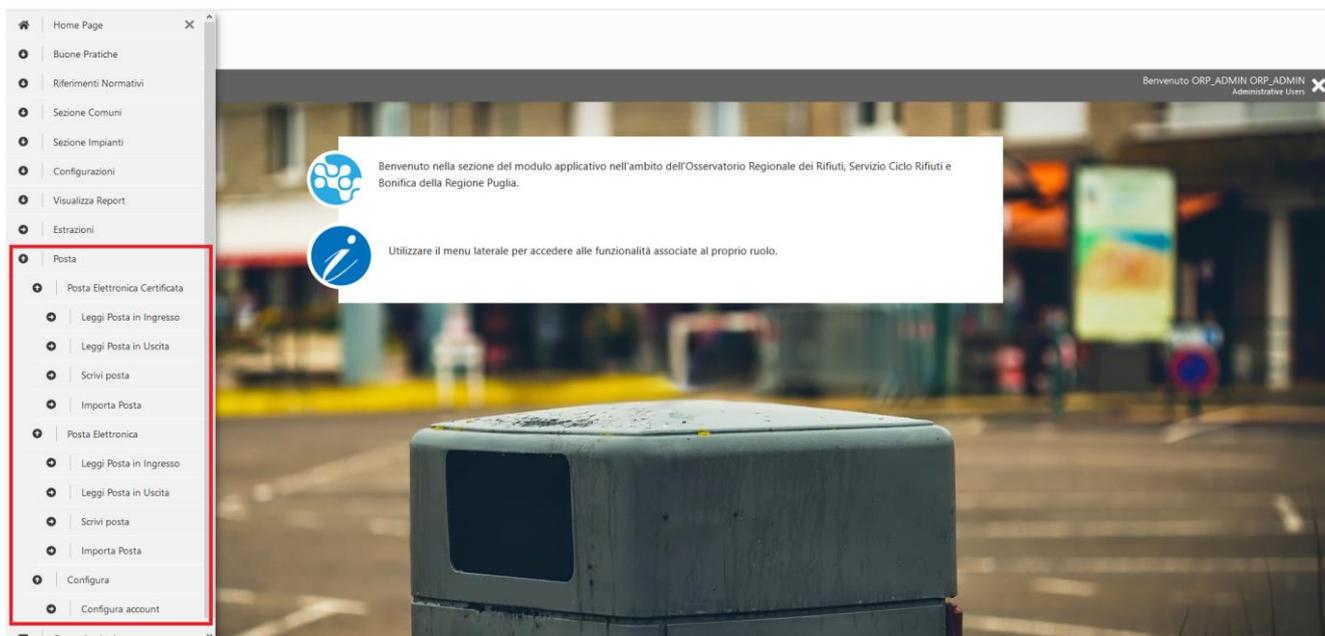


Figura 3 – Area personale dell'Amministratore

Se l'autenticazione avviene con successo per il ruolo *Amministratore M.E.*, l'utente con tale ruolo avrà accesso alla sua area personale e potrà visualizzare le seguenti voci di menu:

- Posta
 - Posta Elettronica Certificata
 - Leggi Posta in Ingresso
 - Leggi Posta in Uscita
 - Scrivi posta
 - Importa Posta
 - Invito a Trasmettere Comunicazione Annuale
 - Posta Elettronica
 - Leggi Posta in Ingresso
 - Leggi Posta in Uscita
 - Scrivi posta
 - Importa Posta
 - Configura
 - Configura account

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:

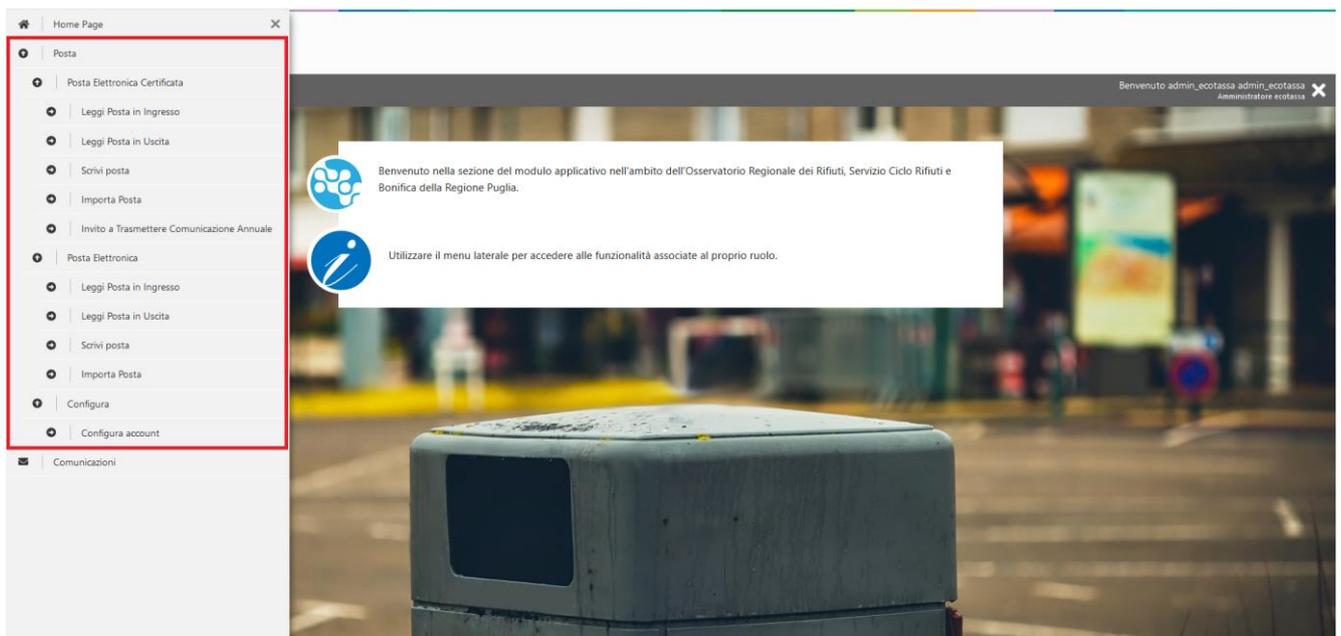


Figura 4 – Area personale dell'Amministratore M.E.

5.2. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – LEGGI POSTA IN INGRESSO

A seguito della selezione della voce di menu 'Posta Elettronica Certificata > Leggi Posta in Ingresso' verrà aperto il form con la lista di tutte le PEC ricevute.

Cliccando sull'accordion 'Ricerca' l'amministratore potrà ricercare una specifica PEC attraverso i seguenti criteri di ricerca:

- Mittente
- Oggetto
- Associata
- Protocollata
- Mail/Ricevuta
- Intervallo temporale

Attraverso il pulsante 'Ricerca' all'utente verrà presentata la lista delle PEC che rispettano i criteri di ricerca inseriti.

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:

OS Osservatorio Rifiuti Regione Puglia: Casella di Posta 1 Benvenuto: CRP_ADMIN ORP_ADMIN
Administrative User
🏠 Casella di posta / Posta elettronica certificata / Leggi Posta in Ingresso

Ricerca ↑

MITTENTE

ASSOCIA

OGGETTO

MAIL/RICEVUTA DA A

Ricerca 🔍 Annulla ✕

Elementi per pagina da 1 a 10 di 252

Mittente	Oggetto	Data	
posta-certificata@pec.aruba.it	AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: INVITO a trasmettere ECOTASSA 2020	08/07/2020 09:46	👁
posta-certificata@pec.aruba.it	AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: INVITO a trasmettere ECOTASSA 2020	08/07/2020 09:46	👁
posta-certificata@pec.aruba.it	AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: INVITO a trasmettere ECOTASSA 2020	08/07/2020 09:46	👁
posta-certificata@pec.aruba.it	AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: INVITO a trasmettere ECOTASSA 2020	08/07/2020 09:46	👁
posta-certificata@pec.aruba.it	AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: INVITO a trasmettere ECOTASSA 2020	08/07/2020 09:46	👁
posta-certificata@pec.aruba.it	AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: INVITO a trasmettere ECOTASSA 2020	08/07/2020 09:46	👁
posta-certificata@pec.aruba.it	AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: INVITO a trasmettere ECOTASSA 2020	08/07/2020 09:46	👁
posta-certificata@pec.aruba.it	AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: INVITO a trasmettere ECOTASSA 2020	08/07/2020 09:46	👁
posta-certificata@pec.aruba.it	AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: INVITO a trasmettere ECOTASSA 2020	08/07/2020 09:46	👁
posta-certificata@pec.aruba.it	AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: INVITO a trasmettere ECOTASSA 2020	08/07/2020 09:46	👁
posta-certificata@pec.aruba.it	AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: INVITO a trasmettere ECOTASSA 2020	08/07/2020 09:46	👁

« 1 2 3 4 5 ... 26 »

Figura 5 – Lista PEC in ingresso

Cliccando sul pulsante con l'icona dell'occhio, l'utente potrà accedere al dettaglio della corrispondente PEC. Attraverso il pulsante 'PEC/Email', l'utente potrà effettuare il download del EML relativo alla corrispondente PEC; attraverso il pulsante 'Associa' (visibile solo se l'associazione non è avvenuta automaticamente) è possibile associare la PEC ad uno specifico Ente; attraverso il pulsante 'Protocollo' (visibile solo se la protocollazione non è già avvenuta con successo) è possibile protocollare la PEC; attraverso il pulsante "Rispondi" l'utente può inviare una PEC al mittente della PEC corrispondente, mentre attraverso il pulsante 'Inoltra' può inviare la corrispondente PEC ad un nuovo destinatario; attraverso il pulsante "Chiudi" è possibile tornare alla lista delle PEC in arrivo.

Quanto descritto è illustrato nelle figure seguenti:

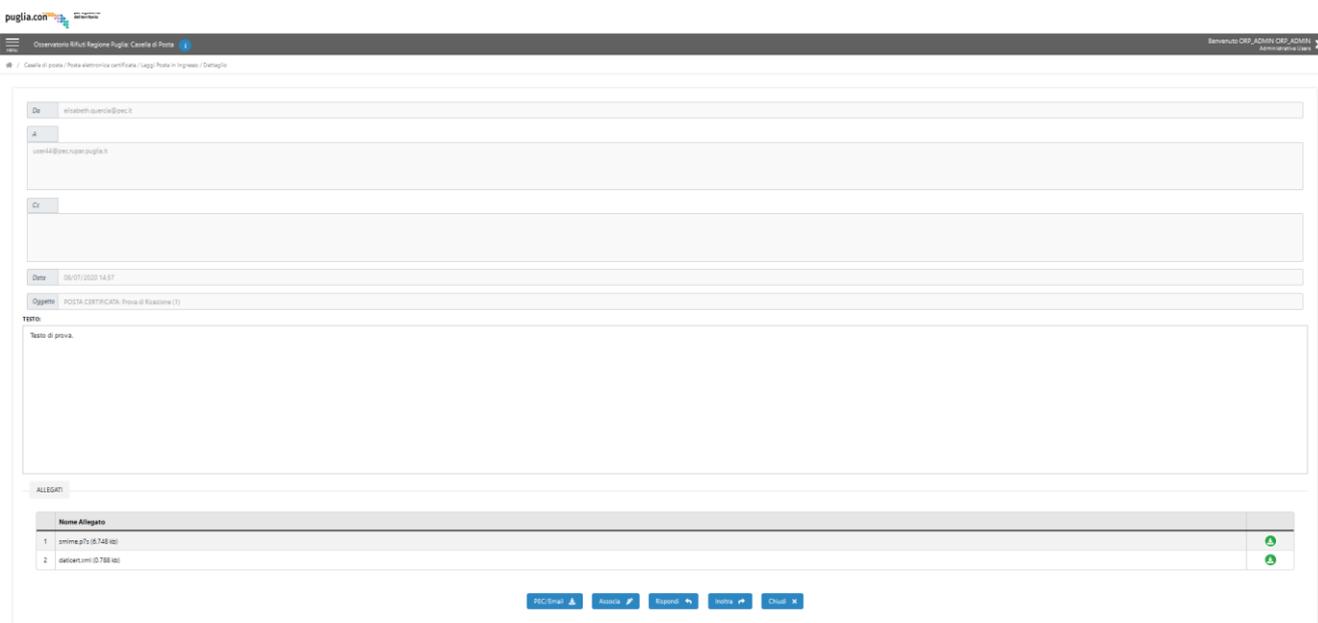


Figura 6 – PEC in ingresso - visualizzazione

5.3. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – LEGGI POSTA IN USCITA

A seguito della selezione della voce di menu '*Posta Elettronica Certificata > Leggi Posta in Uscita*' verrà aperto il form con la lista di tutte le PEC inviate.

Cliccando sull'accordion '*Ricerca*' l'amministratore potrà ricercare una specifica PEC attraverso i seguenti criteri di ricerca:

- Destinatario
- Oggetto
- Associata
- Protocollata
- Intervallo temporale

Attraverso il pulsante '*Ricerca*' all'utente verrà presentata la lista delle PEC che rispettano i criteri di ricerca inseriti.

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:

Ricerca ↑

DESTINATARIO	OGGETTO
<input type="text"/>	<input type="text" value="Prova"/>
ASSOCIATA	PROTOCOLLATA
<input type="text" value="Tutti"/>	<input type="text" value="Tutti"/>
DA	A
<input type="text" value="08/07/2020"/>	<input type="text" value="08/07/2020"/>

Ricerca 🔍
Annulla ✕

Elementi per pagina da 1 a 1 di 1

Destinatari	Oggetto	Data	👁
giuseppe.cancello@gmail.com, elisabeth.quercia@eng.it	Prova di invio (1)	08/07/2020 14:59	👁

« < 1 > »

Figura 7 – Lista PEC in uscita

Cliccando sul pulsante con l'icona dell'occhio, l'utente potrà accedere al dettaglio della corrispondente PEC. Attraverso il pulsante 'PEC/Email', l'utente potrà effettuare il download del EML relativo alla corrispondente PEC; attraverso il pulsante 'Protocollo' (visibile solo se la protocollazione non è già avvenuta con successo) è possibile protocollare la PEC; attraverso il pulsante 'Inoltra' potrà inviare la corrispondente PEC ad un nuovo destinatario e attraverso il pulsante "Chiudi" tornare alla lista delle PEC in uscita.

Quanto descritto è illustrato nelle figure seguenti:

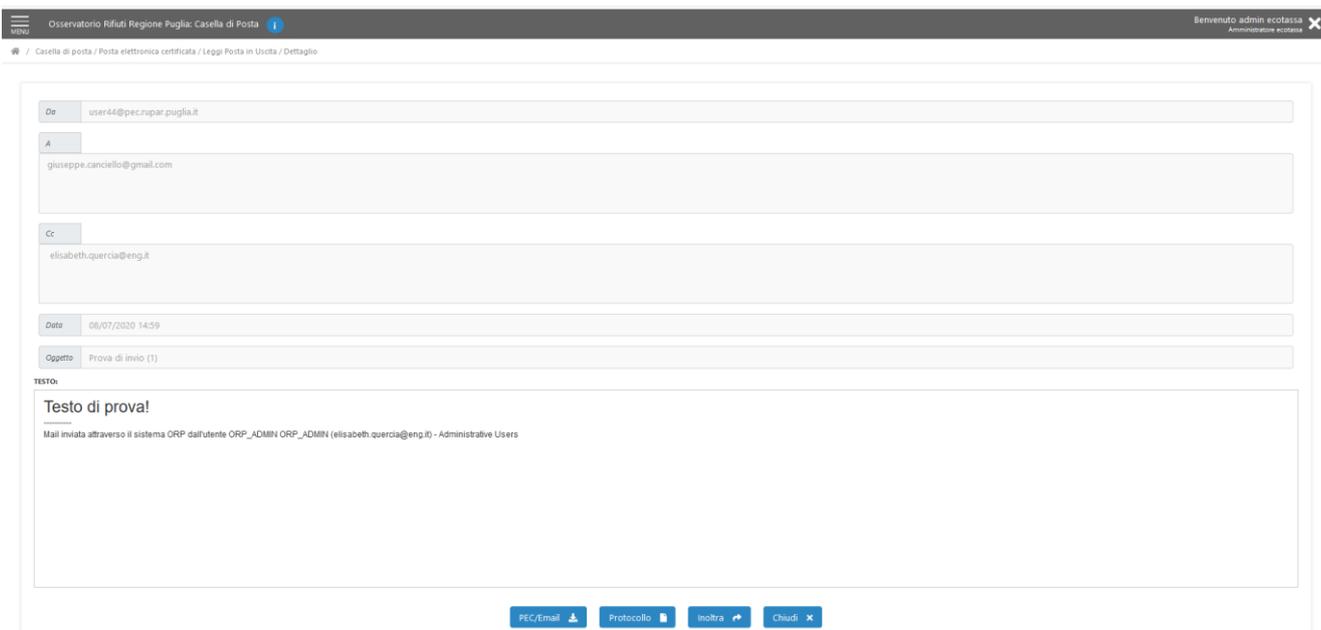


Figura 8 – PEC in uscita - visualizzazione

5.4. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – SCRIVI POSTA

A seguito della selezione della voce di menu 'Posta Elettronica Certificata > Scrivi Posta' verrà aperto il form che l'utente dovrà compilare per inviare una nuova PEC.

Attraverso il pulsante 'Rubrica' l'utente potrà selezionare i destinatari della PEC senza inserirli manualmente negli appositi campi A e Cc; attraverso il pulsante 'Allega File' potrà effettuare l'upload di un file; attraverso il pulsante 'Annulla' l'utente potrà ripulire i campi e attraverso il pulsante 'Invia' spedire la PEC.

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:

The screenshot shows a web application interface for writing a PEC. The interface includes a header with the logo 'pugliauni' and navigation links. The main form contains fields for 'Da' (sender email), 'Cognome' (surname), 'Nome' (name), 'Nome cliente' (client name), 'Tipo cliente' (client type), and 'PEC'. There is a 'Pubblica' button below the form. Below the form is a rich text editor with a toolbar and a 'Da Precedente' dropdown menu. At the bottom, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Figura 9 – Scrivi PEC

5.5. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – IMPORTA POSTA

A seguito della selezione della voce di menu 'Posta Elettronica Certificata > Importa Posta' verrà aperto il form da cui l'utente potrà compilare i dati, alcuni obbligatori, necessari per importare una PEC ricevuta esternamente al sistema.

Attraverso il pulsante 'Allega EML' l'utente potrà caricare il file EML da importare; attraverso il pulsante 'Annulla' potrà ripulire i campi e attraverso il pulsante 'Importa' importare la PEC.

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:

The screenshot shows a web form for importing PECs. It features several input fields: 'Mittente*' (dropdown), 'Destinatario*' (dropdown), 'Tipologia*' (dropdown), 'Data*' (text input with a calendar icon), and 'Nr Protocollo mittente' (text input). A 'Da Protocollo' section contains two radio buttons, 'SI' and 'NO', with 'NO' selected. Below the form are three buttons: 'Allega EML' (with a plus icon), 'Importa' (with a plus icon), and 'Annulla' (with an X icon).

Figura 10 – Importa PEC

5.6. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – INVITO A TRASMETTERE COMUNICAZIONE ANNUALE

A seguito della selezione della voce di menu 'Posta Elettronica Certificata > Invito a Trasmettere Comunicazione Annuale' (visibile solo all'Amministratore Modulo Ecotassa) verrà aperto il form che l'utente dovrà compilare per inviare una la specifica PEC.

Il campo 'A' sarà prevalorizzato con gli indirizzi PEC di tutti i Comuni della Regione.

Attraverso il pulsante 'Rubrica' l'utente potrà selezionare altri eventuali destinatari della PEC senza inserirli manualmente negli appositi campi A e Cc; attraverso il pulsante 'Allega File' potrà effettuare l'upload di un file; attraverso il pulsante 'Annulla' l'utente potrà ripulire i campi e attraverso il pulsante 'Invia' spedire la PEC.

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:

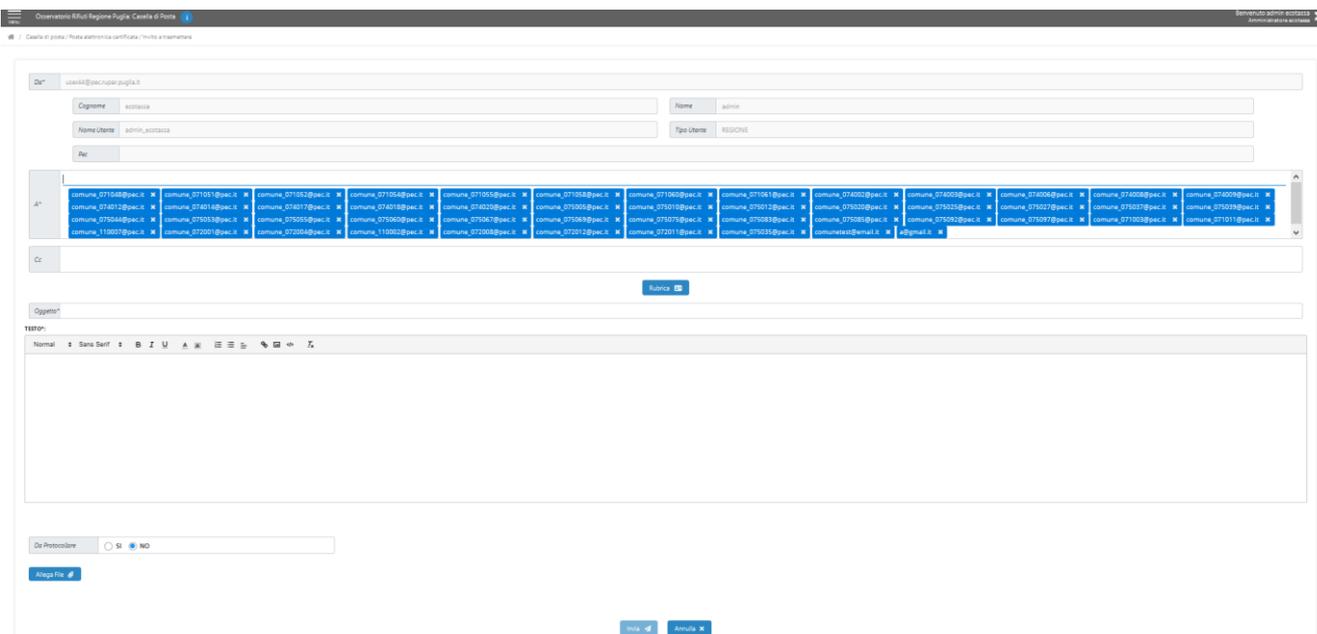


Figura 11 – Invito a Trasmettere Comunicazione Annuale

5.7. POSTA ELETTRONICA – LEGGI POSTA IN INGRESSO

A seguito della selezione della voce di menu 'Posta Elettronica > Leggi Posta in Ingresso' verrà aperto il form con la lista di tutte le Email ricevute (cfr. Posta Elettronica Certificata – Leggi posta in Ingresso).

5.8. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – LEGGI POSTA IN USCITA

A seguito della selezione della voce di menu 'Posta Elettronica > Leggi Posta in Uscita' verrà aperto il form con la lista di tutte le Email inviate (cfr. Posta Elettronica Certificata – Leggi Posta in Uscita).

5.9. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – SCRIVI POSTA

A seguito della selezione della voce di menu 'Posta Elettronica > Scrivi Posta' verrà aperto il form da cui l'utente potrà inviare una nuova Email (cfr. Posta Elettronica Certificata – Scrivi Posta).

5.10. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – IMPORTA POSTA

A seguito della selezione della voce di menu 'Posta Elettronica > Importa Posta' verrà aperto il form da cui l'utente potrà compilare dati, alcuni obbligatori, necessari per importare una Email ricevuta esternamente al sistema (cfr. Posta Elettronica Certificata – Importa Posta).

5.11. CONFIGURAZIONE – CONFIGURA ACCOUNT

A seguito della selezione della voce di menu 'Configura > Configura Account' verrà aperto il form da cui l'utente potrà scegliere il 'Nome Account' per cui inserire o aggiornare i parametri relativi alla posta in arrivo/uscita. Attraverso il pulsante 'Salva' l'utente potrà memorizzare i dati inseriti/modificati e attraverso il pulsante 'Annulla' ripristinare gli ultimi dati salvati.

Quanto descritto è illustrato nella figura seguente:

Nome Account	AMMINISTRATORE PEC	x	v
Indirizzo*	user44@pec.rupar.puglia.it	Password*	
▲ Inserire password			
POSTA IN ARRIVO			
Tipo di Protocollo	IMAP	Server*	imaps.pecrupar.puglia.it
Tipo di protezione*	SSL	Porta*	993
POSTA IN USCITA			
Tipo di Protocollo	SMTP	Server*	mail.pecrupar.puglia.it
Tipo di protezione*	SSL	Porta*	465
ALLEGATI			
Dimensione Massima*	5	MB	
Salva		Annulla	

Figura 12 – Configurazione