



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Istruzioni per uso PEC Unimore in multiutenza

a cura del Servizio Posta elettronica, Direzione Informatica
Giugno 2023

Se una PEC è utilizzata da più di una unità di personale è consigliata la trasformazione della PEC in tipologia MULTIUTENZA.

Supponiamo che la PEC abbia indirizzo XXX@pec.unimore.it

L'intestatario della PEC multiutente può:

- stabilire chi deve utilizzare la casella e attribuire determinati privilegi di accesso (*accesso completo, lettura e modifica, sola lettura*)
- evitare di fornire le credenziali di accesso alla PEC agli altri utenti che condivideranno con lui la PEC

Ciascun delegato

- riceve una email di conferma della delega e sceglie la username di accesso e la password di accesso
- accede alla PEC inserendo username/XXX@pec.unimore.it e la password scelta
- se l'intestatario ha già attivato la verifica in due passaggi, deve completare a sua volta la verifica in due passaggi e ad ogni accesso via webmail riceve un SMS al numero di telefono impostato.

Richiedere l'attivazione della multiutenza

La richiesta di modifica della PEC in tipologia multiutenza deve essere inviata dall'intestatario della PEC a supporto.pec@unimore.it

Abilitare i collaboratori delegati

Dopo la conferma dell'attivazione della multiutenza, l'intestatario deve accedere alla pagina di gestione della PEC da <https://gestionemail.pec.unimore.it> e seguire il link Multiutenza nel menu a sinistra

The screenshot shows a web interface for inviting a new collaborator. On the left is a navigation menu with 'Multiutenza' highlighted. The main area is titled 'Invita un nuovo collaboratore' and contains the following fields and options:

- Indirizzo email del collaboratore:** A text input field.
- Tipo di accesso alla casella per il collaboratore:** Radio buttons for:
 - Sola Spedizione
 - Consultazione in sola Lettura (selected)
 - Consultazione in Lettura e Scrittura
 - Accesso Completo
- Messaggio da inviare al collaboratore:** A large text area for a personalized message.
- Invita:** A red button to submit the invitation.

Below the form is a footer bar with the text 'Inviti'.

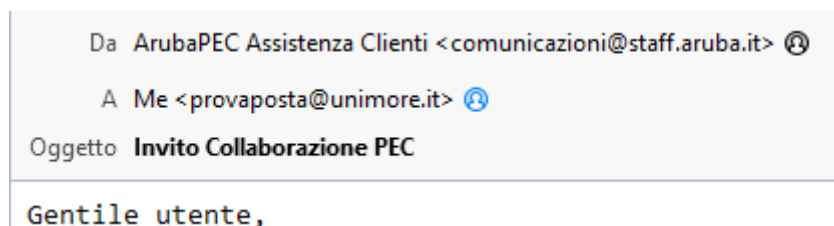
In questa finestra l'intestatario può aggiungere uno a uno gli indirizzi dei collaboratori nella forma nome.cognome@unimore.it

Per ciascuno può scegliere il tipo di accesso tra quelli proposti

- **accesso in sola spedizione:** la collaborazione è abilitata solo a spedire email pec
- **consultazione in sola lettura:** la collaborazione è abilitata solo alla visualizzazione dei messaggi
- **consultazione in lettura e scrittura:** la collaborazione è abilitata solo alla visualizzazione e 'modifica' (ad esempio cancellazione o spostamento) dei messaggi
- **accesso completo:** la collaborazione può effettuare tutte le operazioni

inserire un eventuale messaggio personalizzato e cliccare su "Invita".

Il collaboratore delegato riceverà una email all'indirizzo inserito dall'intestatario con oggetto "**Invito Collaborazione PEC**"



Seguendo il link indicato nella email ricevuta, il delegato visualizzerà una pagina nella quale potrà scegliere username e password di accesso

Tramite questo modulo puoi creare le tue credenziali di accesso, puoi inserire come login una stringa alfanumerica di lunghezza compresa fra 5 e 20 caratteri mentre per la password è necessario seguire le indicazioni fornite

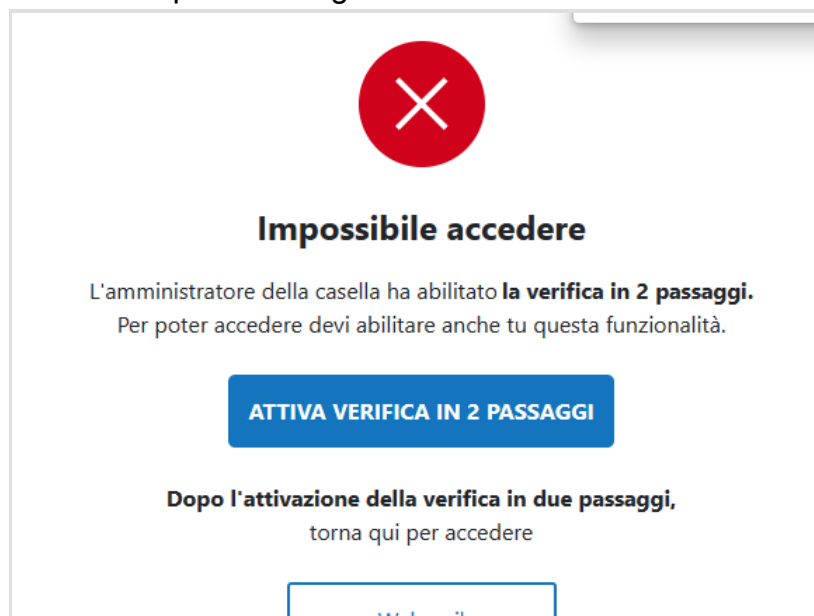
Terminata la registrazione si riceverà una mail di conferma all'indirizzo provaposta@unimore.it contenente le informazioni per l'accesso alla casella pec.

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Login:** A text input field with the placeholder text `/cesia@pec.unimore.it`.
- Nuova Password:** A password input field with a visibility toggle icon.
- Criteri della nuova password:** A list of requirements:
 - Lunghezza compresa tra 8 e 256 caratteri
 - Almeno una maiuscola e una minuscola
 - Almeno un numero
 - Almeno un simbolo tra `!#$%&@()*+,-./:;=?[]_{|}\`
- Ripeti Password:** A second password input field with a visibility toggle icon.
- Disclaimer:** A small text block stating: "Dichiaro di aver preso visione dell'Informativa Privacy di Aruba PEC S.p.A. (link a https://www.pec.it/documents/tc-files/it/93_informativaprivacyarubapec.pdf)"
- Registra Utente:** A red button to submit the registration form.

Dopo aver cliccato su” **Registra Utente**”, il delegato riceverà una email con le istruzioni di accesso ed oggetto “**Conferma registrazione collaborazione PEC**”.

Se l'intestatario ha impostato la verifica in 2 passaggi sulla PEC, il delegato dovrà necessariamente attivare a sua volta la verifica in 2 passaggi, quindi al primo accesso da webmail comparirà la seguente schermata



I passi sono

- Cliccare su “**Attiva verifica in 2 passaggi**”, si apre una finestra web con la richiesta di nuovo login

- Una volta entrati fare click su “**Gestisci contatti**” e seguire il link per per verificare l’indirizzo di posta (viene inviato un codice all’indirizzo email da inserire nella videata proposta)
- Seguire il link successivo per inserire il numero di telefono sui cui verrà inviato il codice temporaneo (viene inviato un SMS con il codice per la validazione)
- Seguire il link successivo per completare l’attivazione della verifica in 2 passaggi.

L’intestatario della PEC in qualsiasi momento potrà revocare l’accesso di un delegato o attivare nuovi delegati accedendo a <https://gestionemail.pec.unimore.it>

La modifica della password della PEC sarà a cura del solo intestatario.
La generazione della password secondaria per app/client ogni 90 giorni sarà a cura del solo intestatario.

Accesso alla PEC da parte del collaboratore delegato

Per accedere alla PEC da <https://webmail.pec.unimore.it> il delegato dovrà inserire

casella PEC: **username**scelta/[XXX@pec.unimore.it](https://webmail.pec.unimore.it)

password: **password scelta**

inserimento dell’**SMS ricevuto sul telefono scelto**

Supporto

Email: supporto.pec@unimore.it

Informazioni Aruba: <https://gestionemail.pec.unimore.it/static/multiutenza.php>