

Legalmail
La Posta Elettronica Certificata



Manuale Utente Legalmail

Manuale di utilizzo
del servizio di
Posta Elettronica Certificata
Legalmail



Manuale utente Legalmail

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1 | Introduzione a Legalmail | 4 |
| 2 | Accesso al sistema webmail attraverso il sito Legalmail | 5 |
| 3 | Struttura Interfaccia | 7 |
| 3.1 | Descrizione degli elementi dell'interfaccia Legalmail | 7 |
| 3.1.1 | <i>Messaggi ricevuti</i> | 7 |
| 3.2 | Barra degli strumenti | 8 |
| 3.3 | Le schede | 8 |
| 3.3.1 | <i>L'apertura delle schede</i> | 9 |
| 3.3.2 | <i>Portare una scheda in primo piano</i> | 9 |
| 3.3.3 | <i>Chiudere una scheda</i> | 9 |
| 4 | Opzioni | 10 |
| 4.1 | Generale | 10 |
| 4.2 | Composizione | 11 |
| 4.3 | Cambio password | 12 |
| 4.4 | Informazioni di sicurezza | 13 |
| 4.5 | Filtri | 13 |
| 4.5.1 | <i>Inoltro automatico</i> | 15 |
| 4.6 | SMS (solo utenti abilitati) | 16 |
| 4.6.1 | <i>Attivazione del servizio</i> | 17 |
| 4.7 | Archivio di Sicurezza (solo utenti abilitati) | 18 |
| 4.8 | Conservazione (solo utenti abilitati) | 19 |
| 4.9 | Antispam | 20 |
| 5 | Messaggi | 21 |
| 5.1 | Letture | 21 |
| 5.1.1 | <i>Controllare l'arrivo di nuovi messaggi</i> | 21 |
| 5.1.2 | <i>Leggere un messaggio</i> | 22 |
| 5.1.3 | <i>Visualizzare l'intestazione completa</i> | 22 |
| 5.1.4 | <i>Visualizzare e stampare i dettagli</i> | 22 |
| 5.1.5 | <i>Stampare un messaggio ricevuto</i> | 23 |
| 5.2 | Operazioni sui messaggi | 23 |
| 5.2.1 | <i>Eliminare un messaggio</i> | 23 |
| 5.2.2 | <i>Spostare i messaggi da una cartella all'altra</i> | 24 |
| 5.2.3 | <i>Rispondere a un messaggio</i> | 24 |
| 5.2.4 | <i>Inoltrare un messaggio ricevuto</i> | 25 |
| 5.2.5 | <i>Ricerca dei messaggi</i> | 25 |
| 5.3 | Nuovo messaggio | 26 |
| 5.3.1 | <i>Creare nuovo messaggio</i> | 26 |
| 5.3.2 | <i>Salvare nuovo messaggio</i> | 27 |
| 5.4 | Certificati | 28 |
| 5.4.1 | <i>Visualizzare il certificato di un messaggio firmato digitalmente</i> | 28 |
| 5.4.2 | <i>Salvare sul PC il certificato di un messaggio firmato digitalmente</i> | 29 |
| 5.5 | Allegati | 29 |
| 5.5.1 | <i>Visualizzare un allegato</i> | 29 |
| 5.5.2 | <i>Aprire un allegato</i> | 29 |
| 5.5.3 | <i>Aggiungere un allegato al messaggio</i> | 30 |
| 5.6 | Cartelle | 30 |
| 5.6.1 | <i>Creare una nuova cartella</i> | 30 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 5.6.2 | Rinominare una cartella..... | 32 |
| 5.6.3 | Eliminare una cartella..... | 33 |
| 6 | Rubrica | 34 |
| 6.1 | Aggiungere un gruppo o una lista contatti | 34 |
| 6.2 | Aggiungere un nuovo contatto nella rubrica, in una lista o gruppo..... | 35 |
| 6.3 | Modificare le proprietà di un contatto/lista/gruppo | 37 |
| 6.4 | Scrivere un nuovo messaggio a uno o più contatti, a un gruppo o una lista..... | 37 |
| 6.5 | Eliminare uno o più contatti, un gruppo o una lista dalla rubrica | 37 |
| 6.6 | Sposta o copia dei contatti in un gruppo o lista | 38 |
| 6.7 | Importare contatti da elenco esterno..... | 39 |
| 7 | Report (solo utenti abilitati) | 41 |
| 7.1 | Generalità..... | 41 |
| 7.2 | Tipologia report..... | 41 |
| 7.3 | Elaborazione report giornaliero..... | 42 |
| 7.4 | Elaborazione report storico..... | 42 |
| 7.5 | Visualizzazione e scarico report..... | 43 |
| 8 | Invii massivi (solo utenti abilitati) | 44 |
| 8.1 | Spedire un invio massivo a una lista di contatti..... | 44 |
| 8.1.1 | Disponibilità del consumo..... | 44 |
| 8.1.2 | Effettuare un invio massivo..... | 45 |
| 8.2 | Visualizzare l'esito dell'invio massivo effettuato..... | 45 |
| 8.2.1 | Visualizzazione delle spedizioni..... | 45 |
| 8.2.2 | Visualizzazione dei dettagli..... | 46 |
| 9 | Segnalazione di esaurimento dello spazio a disposizione della casella | 47 |
| 10 | Esempi | 48 |
| 10.1 | Ricevuta di Accettazione..... | 48 |
| 10.2 | Messaggio di Posta Certificata..... | 49 |
| 10.3 | Ricevuta di Consegna..... | 50 |
| 10.4 | Messaggio da posta ordinaria..... | 50 |

1 Introduzione a Legalmail

La casella di posta elettronica certificata Legalmail può essere consultata on-line, attraverso la webmail, o anche sul proprio computer configurando opportunamente il client di posta. Questo manuale utente descrive tutte le principali funzionalità della casella Legalmail e, in particolare, le modalità di utilizzo della webmail.

È invece demandata alle apposite schede presenti nel sito Legalmail la configurazione dei diversi client di posta.

Indipendentemente dalla modalità di accesso utilizzata, si consiglia di effettuare comunque un primo login dalla webmail della casella per:

- modificare la password;
- definire (eventualmente) filtri o l'inoltro automatico;
- attivare e configurare l'Archivio di Sicurezza per il salvataggio automatico della corrispondenza;
- attivare il servizio di Notifica SMS della ricezione di nuovi messaggi PEC.
- attivare e configurare la Conservazione a Norma della corrispondenza (se il servizio è abilitato);

Tutte le funzionalità sopra descritte sono approfondite negli specifici paragrafi di questo manuale utente.

2 Accesso al sistema webmail attraverso il sito Legalmail

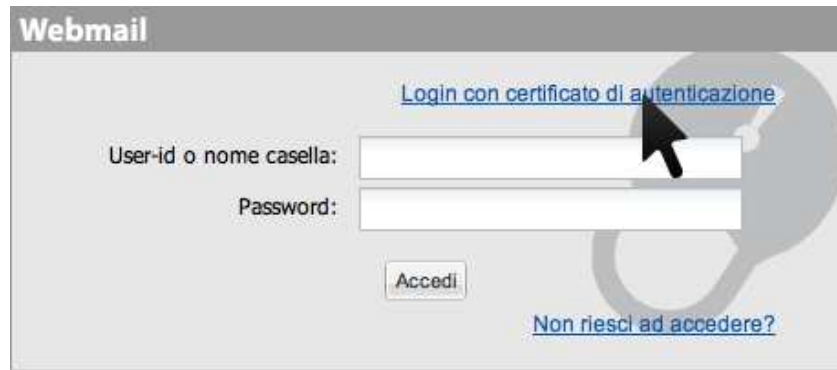
Inserendo nell'apposita casella l'indirizzo legalmail.infocert.it, si accede alla schermata di Login in cui l'utente deve farsi riconoscere dal sistema inserendo la propria Userid e Password (digitata in minuscolo).

Clickare quindi il tasto **Accedi**.



The screenshot shows the Legalmail login interface. At the top left is the 'Legalmail' logo with the tagline 'La Posta Elettronica Certificata'. At the top right is the 'InfoCert' logo. The main content area is titled 'Webmail' and contains a login form. The form has a link for 'Login con certificato di autenticazione' above two input fields: 'User-id o nome casella:' and 'Password:'. Below the input fields is an 'Accedi' button and a link for 'Non riesci ad accedere?'. The footer contains the 'InfoCert' logo, 'Legalmail FAMILY', and a small user icon.

Per accedere con Certificato di Autenticazione, ignorare la form, e cliccare invece sull'apposito link nella schermata di accesso.



Webmail

[Login con certificato di autenticazione](#)

User-id o nome casella:

Password:

Accedi

[Non riesci ad accedere?](#)

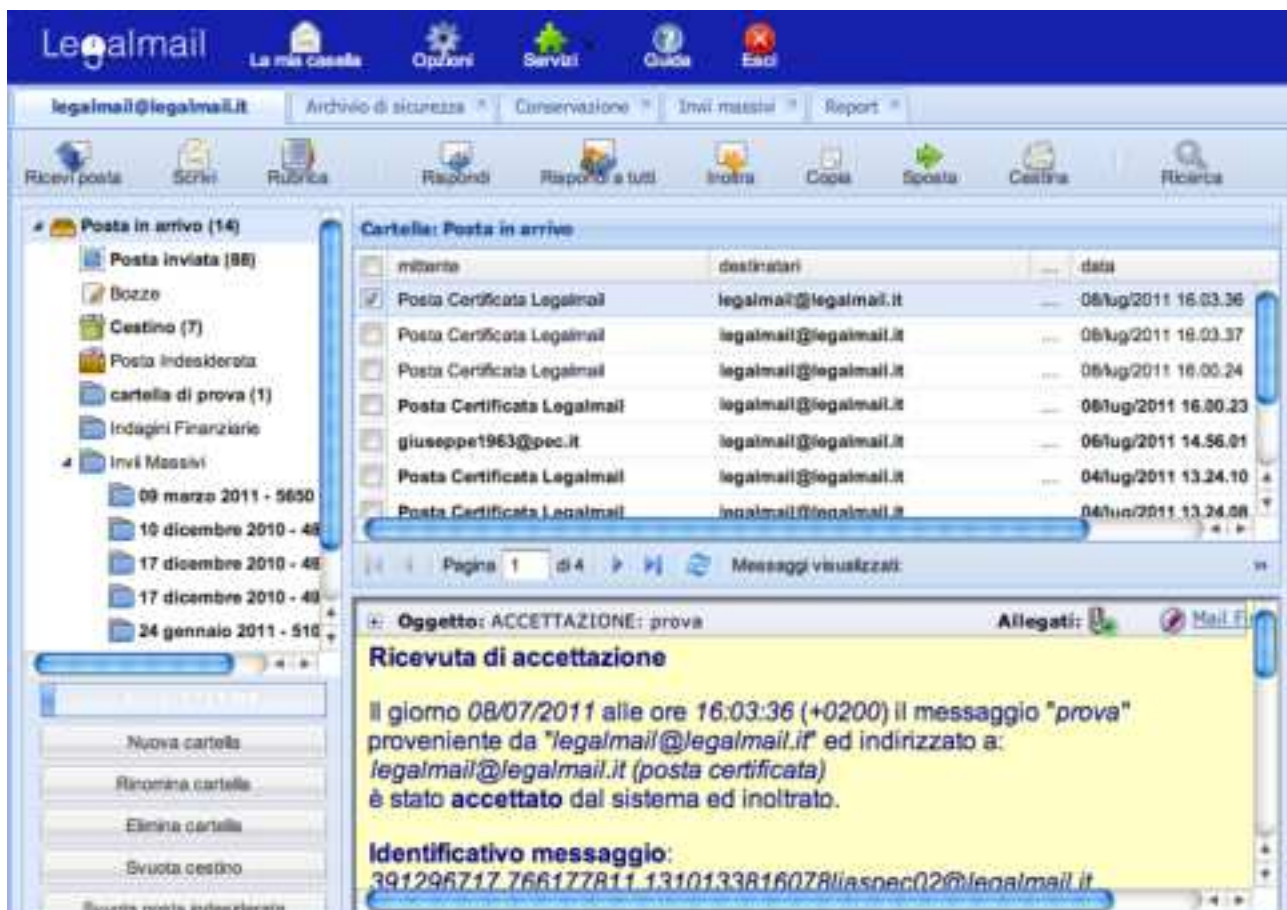
A questo punto il sistema avviserà l'utente riguardo il certificato di autenticazione che sta utilizzando e chiederà di digitare il pin.

Se l'utente accede per la prima volta a Legalmail, è consigliabile cambiare la password fornita da InfoCert selezionando la voce Cambio Password cliccando il bottone Opzioni > Cambio password (cfr. [Opzioni – Cambio password](#)).

3 Struttura Interfaccia

3.1 Descrizione degli elementi dell'interfaccia Legalmail

La finestra principale che appare subito dopo l'apertura di Webmail, è costituita dall'elenco dei messaggi ricevuti; nella parte alta si trovano quattro bottoni per le diverse funzioni, a seguire si trova la barra degli strumenti con le funzioni più utilizzate come Ricevi posta, Scrivi, Rispondi ecc. A sinistra si trova il riquadro relativo alle cartelle e ci si trova posizionati in "Posta in arrivo" Nel riquadro a destra (Lista messaggi) si vedono tutti i messaggi contenuti all'interno della cartella selezionata. Non appena si seleziona un messaggio dal riquadro superiore, verrà visualizzato all'interno del riquadro inferiore (anteprima messaggio).



3.1.1 Messaggi ricevuti

La finestra presenta l'elenco dei messaggi ricevuti; ciascuna riga riporta l'indirizzo e-mail del mittente, l'oggetto e la dimensione del messaggio.

Nella posta certificata l'oggetto dei messaggi contiene delle diciture standard che permettono una rapida identificazione del tipo di messaggio ricevuto:

- **POSTA CERTIFICATA:** indica che il messaggio ricevuto è di posta certificata;
- **ACCETTAZIONE:** è la ricevuta del gestore di posta certificata del mittente, che attesta l'invio

di un messaggio;

- **CONSEGNA:** è la ricevuta generata dal gestore di posta certificata del destinatario e attesta che il messaggio del mittente è stato recapitato nella casella di posta del destinatario; la ricevuta di consegna contiene anche la copia del messaggio inviato (se il destinatario era in “to”);
- **ANOMALIA MESSAGGIO:** indica che il messaggio ricevuto non è di posta certificata.

3.2 Barra degli strumenti

La barra degli strumenti consente di attivare le funzioni più comuni di un sistema di posta quali ricezione, scrittura, risposta ecc.

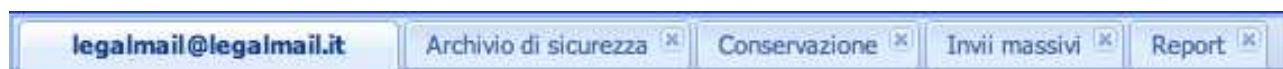


Descrizione delle funzioni

- 1) Permette di controllare se in casella sono presenti nuovi messaggi: se presenti aggiorna il contenuto della finestra messaggi;
- 2) Permette di attivare la scheda di composizione di un messaggio;
- 3) Attiva la scheda per la gestione della rubrica personale;
- 4) Permette di aprire la scheda di composizione messaggio con i dati del destinatario a cui si vuole rispondere (i destinatari in CC non vengono inseriti);
- 5) Come sopra ma compila anche il capo CC;
- 6) Apre la scheda di composizione messaggio e permette di inoltrare il messaggio ad un nuovo destinatario;
- 7) Permette di copiare i messaggi selezionati in un'altra cartella;
- 8) Sposta i messaggi selezionati in un'altra cartella;
- 9) Sposta i messaggi selezionati nella cartella cestino o, a seconda dell'opzione configurata, li cancella direttamente;
- 10) Apre la maschera per la ricerca dei messaggi nella quale è possibile inserire alcuni parametri: l'esito della ricerca viene proposto nella finestra dei messaggi.

3.3 Le schede

Le etichette, visibili in alto subito sopra la barra degli strumenti, sono collegate alle diverse schede in cui si può mandare avanti parallelamente il lavoro.



All'apertura della webmail si trovano aperte le schede Posta in arrivo (nominata con l'indirizzo PEC) e Archivio di Sicurezza; se i rispettivi servizi sono attivi si trovano aperte (come in figura) anche le seguenti schede: Conservazione, Invii massivi e Report.

All'apertura è comunque in primo piano la scheda relativa alla cartella contenente la posta in arrivo e la posta inviata, evidenziata come in figura.

3.3.1 L'apertura delle schede

Alcune azioni (come Scrivi, Rispondi, Inoltra, Rubrica) portano all'apertura di una nuova scheda in primo piano, lasciando inalterata la scheda in cui si stava lavorando precedentemente.

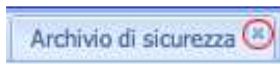
3.3.2 Portare una scheda in primo piano

Per portare una scheda in primo piano basta cliccare sull'etichetta di riferimento.



3.3.3 Chiudere una scheda

E' possibile chiudere qualsiasi scheda tranne la Posta in arrivo, perdendo però il lavoro non salvato. Per chiudere una scheda è sufficiente cliccare sulla X in alto a destra dell'etichetta.



4 Opzioni

La maschera delle Opzioni serve per configurare/personalizzare Webmail: è possibile compilare i testi fissi da inserire su ogni messaggio e indicare dove archiviare i messaggi inviati, letti ecc.

4.1 Generale

In questa sezione è possibile personalizzare la configurazione dell'account, e la gestione dei messaggi nelle cartelle; in particolare:

- è possibile decidere se la casella è “aperta” cioè accetta messaggi provenienti da caselle ordinarie (non certificate) o “chiusa” cioè accetta messaggi provenienti solo da caselle di posta certificata;
- decidere il numero di messaggi visualizzati per pagina nelle cartelle
- gestire lo spostamento dei messaggi cancellati nel cestino, cancellarne il contenuto al momento dell'uscita dall'applicazione ecc.

The screenshot shows a window titled "Opzioni" with a close button (X) in the top right corner. The window has a tabbed interface with the following tabs: "Generale", "Composizione", "Cambio password", "Informazioni di sicurezza", "Filtri", "SMS", and "Arc". The "Generale" tab is selected and active. The content is organized into three sections:

- Account**:
 - Indirizzo casella: legalmail.pec@legalmail.it
 - Descrizione casella: legalmail
La descrizione della casella compare come mittente dei messaggi inviati.
 - Configurazione: Casella aperta
La casella riceve e invia sia da caselle certificate sia da caselle ordinarie.
 Casella chiusa
La casella riceve solo da caselle certificate; può inviare anche a caselle ordinarie.
- Cartelle**:
 - Messaggi per pagina: 10 (with a dropdown arrow)
- Cestino**:
 - Quando si elimina un messaggio: spostalo nel cestino
 cancellalo immediatamente
 - Quando si esce dalla webmail: svuota il cestino

A "Salva" button is located at the bottom right of the window.

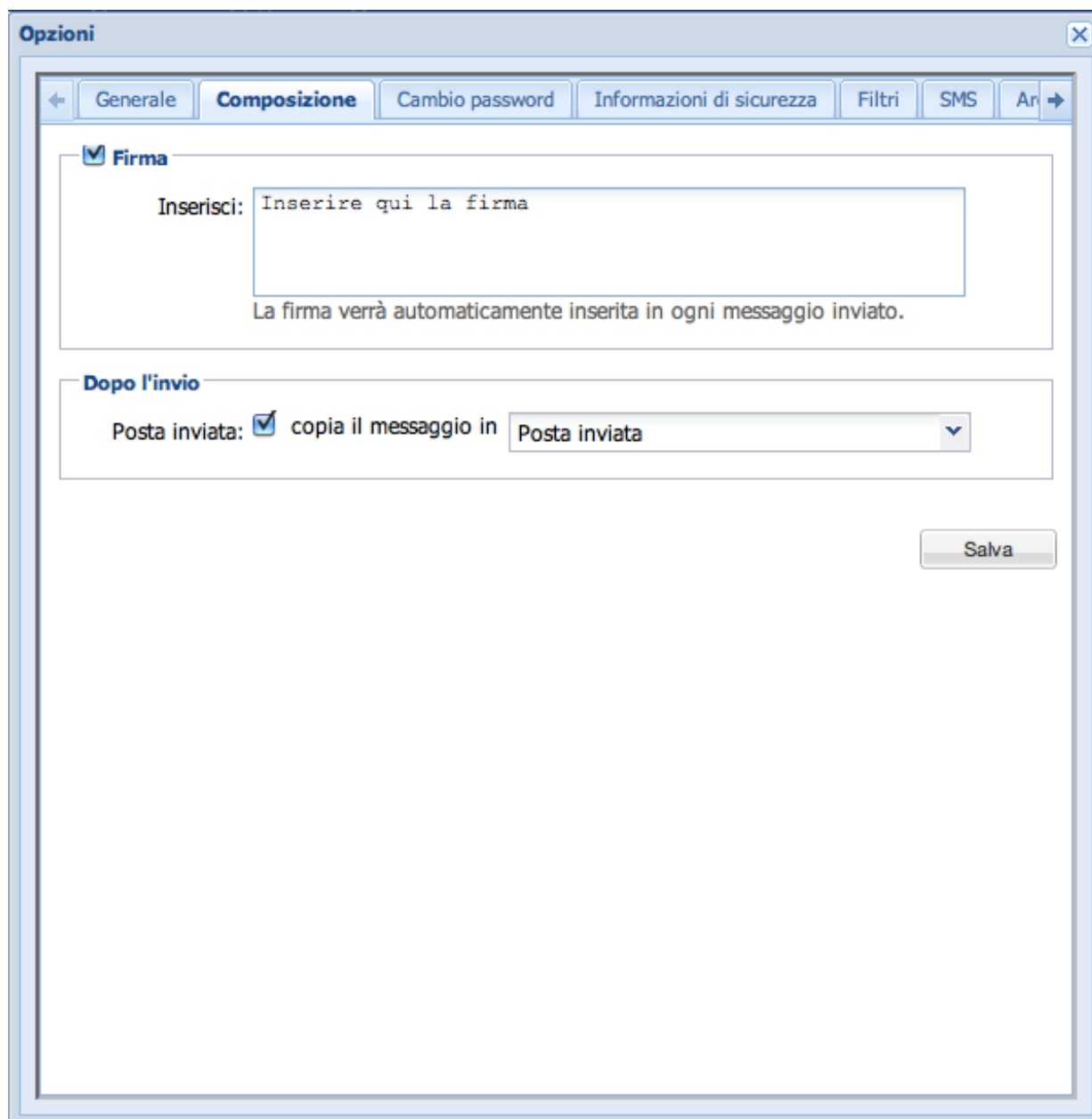
Note:

- l'opzione "Quando si esce dalla web mail svuota il cestino" permette di cancellare i messaggi contenuti nel cestino quando si effettua il Logout; questa opzione può essere utilizzata qualora la casella fosse talmente piena che l'utente non riesce a cancellare i messaggi.

4.2 Composizione

In questa sezione è possibile:

- personalizzare la composizione di un messaggio inserendo un biglietto da visita che sarà allegato in tutti i messaggi inviati.
- Copiare i messaggi inviati in una cartella a scelta tra quelle disponibili. Se si toglie la selezione da questa opzione i messaggi inviati non saranno consultabili.



The screenshot shows a window titled "Opzioni" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several tabs: "Generale", "Composizione" (selected), "Cambio password", "Informazioni di sicurezza", "Filtri", "SMS", and "Ar" with a right arrow. The "Composizione" tab is active and contains two main sections:

- Firma:** A checked checkbox labeled "Firma" is followed by a text input field containing the placeholder text "Inserisci: Inserire qui la firma". Below the field is the text "La firma verrà automaticamente inserita in ogni messaggio inviato."
- Dopo l'invio:** A checked checkbox labeled "Posta inviata:" is followed by the text "copia il messaggio in" and a dropdown menu currently showing "Posta inviata".

A "Salva" button is located at the bottom right of the dialog box.

4.3 Cambio password

Questa sezione permette di cambiare la password assegnata alla casella.

La nuova password deve contenere da otto a venti caratteri, deve contenere almeno un numero e una lettera, non può contenere lo User-ID, non può contenere più di due caratteri uguali consecutivi, deve essere diversa dalle ultime cinque utilizzate in precedenza.

The screenshot shows a window titled "Opzioni" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with the following tabs: "Generale", "Composizione", "Cambio password" (which is selected), "Informazioni di sicurezza", "Filtri", "SMS", and "A" with a right-pointing arrow. The main content area of the "Cambio password" tab contains the following text and elements:

La nuova password deve:

- avere minimo 8 caratteri;
- contenere almeno un numero e una lettera;
- non contenere lo user-id;
- non contenere più di due caratteri uguali consecutivi;
- essere diversa dalle ultime cinque utilizzate in precedenza.

Below the list are four input fields, each with a label to its left:

User-id o nome casella:

Password:

Nuova password:

Conferma password:

At the bottom center of the form is a button labeled "Invia".

4.4 Informazioni di sicurezza

Questa sezione memorizza delle informazioni di sicurezza nel caso in cui si dimentichi la password: una domanda segreta (a scelta tra le opzioni disponibili o personalizzata) e un indirizzo e-mail alternativo di riferimento.

Opzioni

← Generale Composizione Cambio password **Informazioni di sicurezza** Filtri SMS →

Se nel futuro dimenticherà la password, potrà essere comunque riconosciuto rispondendo correttamente alla domanda segreta.

Scriva la sua domanda (o ne scelga una tra quelle suggerite) e inserisca la sua risposta segreta.

Le consigliamo di scegliere informazioni che ricorderà facilmente e che non sono note ai suoi colleghi.

Domanda segreta:
Inserire una propria domanda o scegliere una di quelle proposte.

Suggerimenti: ▼

Risposta segreta:
Almeno 4 caratteri. La distinzione tra maiuscole e minuscole non è rilevante.

Inserire un indirizzo mail diverso da questa casella PEC.
Tale indirizzo alternativo verrà utilizzato, in caso di necessità, nella procedura di recupero della password.

E-mail:
Non inserire il nome della casella PEC.

I dati inseriti saranno trattati al solo scopo di facilitare la fruizione del servizio e garantire un adeguato livello di sicurezza. La loro fornitura è frutto di una libera scelta, l'eventuale rifiuto a fornirli non permetterà al titolare della casella PEC di procedere autonomamente alla modifica della password di accesso. L'informativa completa è quella già fornita in sede contrattuale alla quale si rinvia per tutte le informazioni di legge.

4.5 Filtri

Consente di impostare, in webmail, dei filtri a livello di casella.

I filtri consentono di reindirizzare automaticamente in altre cartelle (su server) i messaggi che hanno le caratteristiche impostate dall'utente.

I filtri hanno effetto su tutti i messaggi, indipendentemente dal fatto che poi l'utente utilizzi webmail o un client (es. Outlook) per consultarli.

E' però sconsigliato impostare filtri per cancellare in automatico messaggi ricevuti (che soddisfano a certe caratteristiche) data la tipologia di casella ("ufficiale") utilizzata.

Per inserire un filtro è necessario posizionarsi nella sezione "Filtri" del menù Opzioni e successivamente premere il bottone "Nuovo"; compare la seguente maschera:

Per esempio: è possibile personalizzare la ricezione di tutte le ricevute di consegna/accettazione in apposite cartelle create dall'utente.

Di seguito un esempio di filtro che sposta tutte le ricevute di consegna in una cartella creata dall'utente con il nome di "RicConsegna" (per creare una cartella, leggere il [capitolo di riferimento](#)).

Per impostare il filtro l'utente deve:

- indicare il nome del filtro (è solo un'etichetta);
- impostare il filtro utilizzando la sezione "condizioni"(con l'aiuto degli appositi menù a tendina);
- le condizioni disponibili sono:
 - testo contenuto nel mittente ('Mittente');

- testo contenuto nel destinatario diretto ('A');
- testo contenuto nel destinatario in copia ('CC');
- testo contenuto in qualsiasi destinatario ('Qualsiasi destinatario');
- testo contenuto nel subject;
- dimensione del messaggio, maggiore o minore della quota specificata;
- indicare se le condizioni impostate devono essere tutte soddisfatte o se almeno una delle condizioni deve essere soddisfatta;
- indicare l'Azione; le azioni disponibili sono:
 - sposta in una cartella: il messaggio non viene depositato in "Posta in arrivo", bensì nella cartella indicata (ATTENZIONE: nel caso si utilizzi un client in modalità POP3 il messaggio non sarà più scaricabile in quanto non presente nella casella "Posta in arrivo");
 - copia nella cartella: il messaggio verrà copiato nella cartella indicata oltre che depositato in "Posta in arrivo";
 - inoltra a: (vedi [Inoltro automatico](#) per dettagli);
- rendere attivo il filtro.

Quando l'utente ha impostato uno o più filtri la maschera che si presenta premendo il bottone "Gestione Filtri" diventa:



Attraverso questa maschera è possibile anche selezionare un filtro per visualizzarlo o modificarlo.

4.5.1 Inoltro automatico

La funzionalità di inoltro automatico dei messaggi in ingresso viene realizzata attraverso la definizione di un filtro (vedi sezione precedente) in cui l'azione specificata sia "Inoltra a ". Qualora ne venisse selezionato più di uno verrà eseguito solo il primo di questi.

Il messaggio verrà inoltrato alla casella indicata (che può essere certificata oppure non certificata) oltre che depositato in "Posta in arrivo".

ATTENZIONE: l'inoltro viene effettuato dalla casella destinataria del messaggio originale alla casella di inoltro con un invio certificato a nome di chi ha richiesto l'inoltro automatico: per ogni inoltro verrà quindi restituita una ricevuta di accettazione e, nel caso la casella di inoltro sia certificata, una ricevuta di consegna.

NON vengono inoltrati i messaggi relativi a ricevute (di accettazione e di consegna) o errori derivati da invii non correttamente effettuati, questo per evitare problemi di inoltri ripetuti.

Affinché vengano inoltrati tutti i messaggi, si consiglia di selezionare la condizione "dimensione del messaggio" impostandola a maggiore di 0. Agendo invece sull'oggetto del messaggio è possibile

distinguere l'inoltro delle mail certificate (impostare "POSTA CERTIFICATA") dalle anomalie (impostare "ANOMALIA MESSAGGIO").

Di seguito viene riportato un esempio di creazione di filtro per inoltro automatico a una casella tradizionale.

Opzioni

← Generale Composizione Cambio password Informazioni di sicurezza **Filtri** SMS Arc →

Nome del filtro: InoltroAutomatico

attivo non attivo

Descrizione:

Valido per i messaggi in ingresso per i quali

tutte le condizioni seguenti siano valide

almeno una delle condizioni seguenti sia valida

Condizioni:

Oggetto contiene testo

Mittente contiene

Mittente contiene

Mittente contiene

Mittente contiene

la dimensione del messaggio è maggiore di 0 KB

Azioni:

sposta nella cartella INBOX

copia nella cartella INBOX

inoltra all'indirizzo mario.rossi@email.it

Annulla Salva

4.6 SMS (solo utenti abilitati)

Questa funzionalità permette la configurazione e attivazione del servizio di notifica tramite SMS. È necessario essere abilitati al servizio per accedere a questa sezione.

Il servizio prevede l'invio di un messaggio SMS ad un telefono cellulare in caso ci siano messaggi di posta elettronica certificata non letti. La notifica viene inviata una volta al giorno in una fascia oraria stabilita dall'utente.

La notifica avverte della presenza dei soli messaggi in arrivo da utenti di posta certificata; l'avviso non viene inviato in presenza di ricevute (accettazione o consegna) o messaggi di anomalia non letti.

Le opzioni permettono di definire:

- numero di telefono a cui inviare il messaggio
- orario in cui si preferisce l'invio dell'SMS di notifica
- lo stato del servizio (attivo/non attivo); è possibile sospendere il servizio

4.6.1 Attivazione del servizio

Per le caselle abilitate al servizio di Notifica SMS è necessario procedere all'attivazione del servizio, configurando opportunamente l'orario di ricezione e il numero di telefono.

The screenshot shows a window titled 'Opzioni' with a close button in the top right corner. Below the title bar is a navigation bar with tabs: 'Generale', 'Composizione', 'Cambio password', 'Informazioni di sicurezza', 'Filtri', 'SMS' (selected), and 'Arc'. The main content area contains the following text and controls:

Il servizio controlla quotidianamente, all'ora impostata, la presenza di nuovi messaggi di posta certificata non letti.

In caso positivo, invia un messaggio SMS al numero di telefono indicato.

Servizio: NON ATTIVO

Numero:
Numero di cellulare o telefono a cui inviare il messaggio SMS.

Orario:
A tale orario verrà controllata la casella ed eventualmente inviato il messaggio SMS.

Ultimo controllo:

Ultimo SMS:

At the bottom right, there are two buttons: 'Continua' and 'Disattiva'.

Alla prima configurazione (attivazione) il servizio procede all'invio di un messaggio di verifica al numero di cellulare indicato dall'utente.

Per completare la procedura è necessario che l'utente inserisca nell'apposita maschera il codice ricevuto nel messaggio stesso.



Conclusa la procedura di attivazione il servizio controllerà quotidianamente la presenza di nuovi messaggi di posta certificata non letti e, in caso positivo, invierà un messaggio SMS di notifica della ricezione al numero di cellulare indicato dal Cliente.

Si fa presente che il servizio non controlla le ricevute PEC e i messaggi di posta non certificata. Il servizio prevede non più un messaggio di notifica al giorno, per un massimo di 365 messaggi annui.

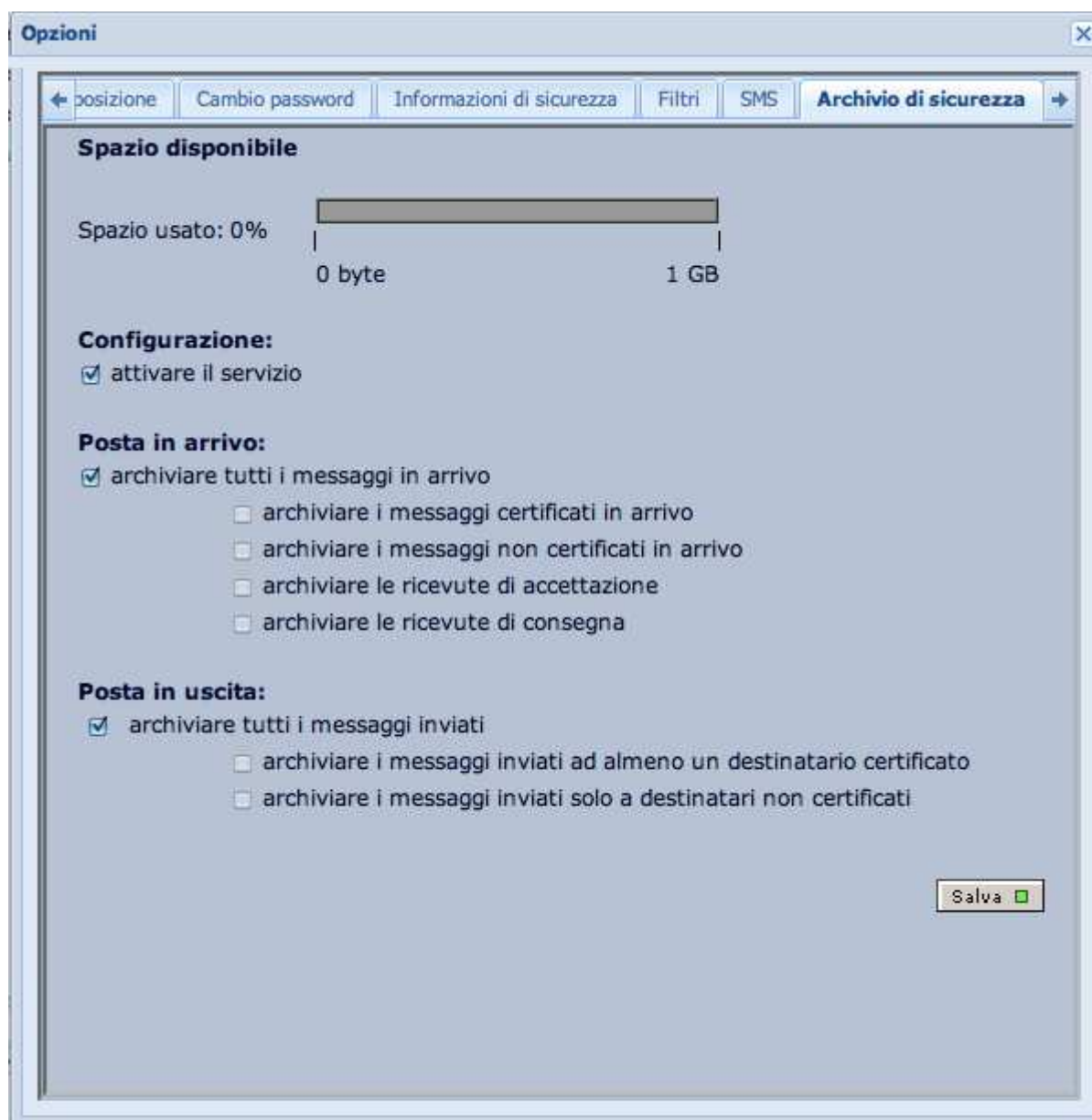
4.7 Archivio di Sicurezza (solo utenti abilitati)

La normativa impone ad InfoCert, quale gestore del servizio di Posta Certificata, di tenere traccia per trenta mesi dei messaggi in entrata ed uscita dal sistema (log). Tale obbligo, tuttavia, non si estende al contenuto dei messaggi.

InfoCert mette quindi a disposizione il servizio di Archivio di Sicurezza, con il quale i messaggi in transito nelle caselle di Posta Elettronica Certificata possono essere salvati in modo sicuro e trasparente per l'utente.

E' possibile scegliere le categorie di messaggi da salvare:

- posta in arrivo:
 - messaggi certificati (ovvero provenienti da un indirizzo di Posta Certificata);
 - messaggi non certificati (ovvero provenienti da un indirizzo di posta tradizionale);
 - ricevuta di accettazione (compresi gli avvisi di mancata accettazione);
 - ricevute di consegna (compresi gli avvisi di mancata consegna);
- posta in uscita:
 - messaggi destinati ad almeno un destinatario certificato;
 - messaggi destinati solo ad indirizzi non certificati.



4.8 Conservazione (solo utenti abilitati)

La conservazione sostitutiva a norma permette pertanto di mantenere e garantire nel tempo l'integrità e la leggibilità dei documenti informatici, compresi i messaggi di posta certificata, nel rispetto della normativa vigente.

Legalmail ha integrato il servizio di conservazione a norma dei messaggi e delle ricevute PEC. Una volta configurato il servizio dalle opzioni presenti nella webmail Legalmail, tutti i messaggi in entrata e/o in uscita dalla casella, che rispettano i parametri di configurazione, verranno automaticamente inviati in conservazione e saranno disponibili in ricerca, consultazione, ed esibizione.

La conservazione a norma dei messaggi e delle ricevute PEC Legalmail è erogata attraverso il servizio certificato e proprietario di InfoCert denominato LegalDoc.

La configurazione dell'opzione Conservazione è identica a quella dell'[Archivio di Sicurezza](#).

4.9 Antispam

Per attivare il servizio, selezionare la scelta *Funzioni di antispamming abilitate*.



Ci sono due modalità di gestione dello spam:

- *Spostare i messaggi di spam in “posta Indesiderata”*
In questa modalità i messaggi di spam vengono automaticamente intercettati e spostati in una cartella ad hoc chiamata Posta Indesiderata che dovrà essere gestita manualmente. Verranno spostati su questa cartella tutti i messaggi riconosciuti come *spam* (il punteggio di spam è alto), *suspected spam* (il punteggio di spam è intermedio), *blocked sender* (l'indirizzo del mittente o l'indirizzo ip utilizzato per l'invio è riconosciuto come spam).
- *Cancellare i messaggi di SPAM*
In questa modalità i messaggi di spam riconosciuti come tali dal sistema saranno automaticamente cancellati. Quelli riconosciuti come *suspected spam* oppure *blocked sender* saranno invece spostati in “Posta indesiderata”.

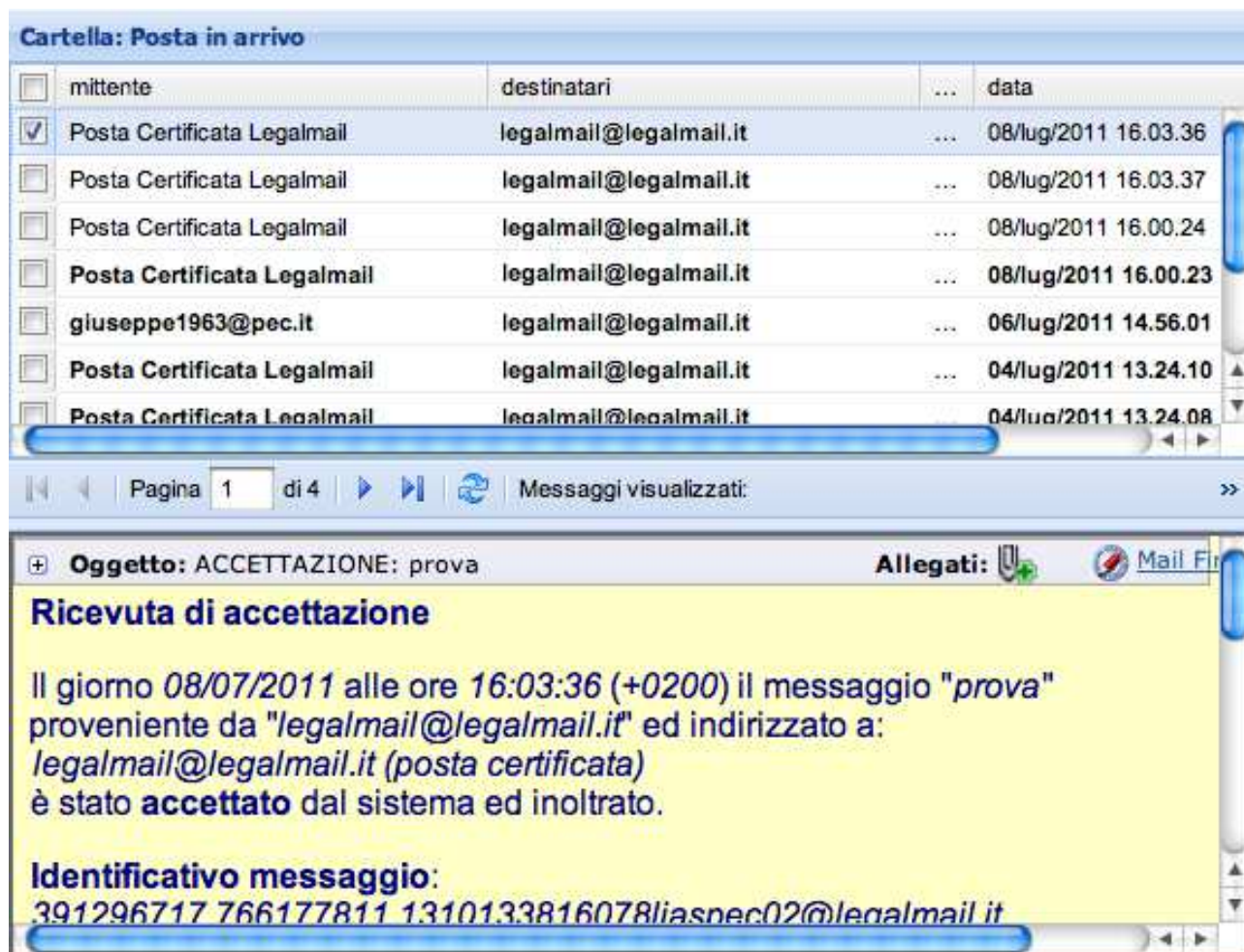
Per ogni modalità è possibile

- Spostare i messaggi in “Posta Indesiderata” e mantenerne una copia in archivio storico
- Spostare i messaggi in “Posta Indesiderata” senza mantenerne una copia in archivio storico
- Cancellare i messaggi di SPAM dopo averne salvata una copia in archivio storico
- Cancellare i messaggi di SPAM senza salvarne una copia in archivio storico (in quest'ultimo caso non sarà più possibile recuperare il messaggio)

Una volta impostata la configurazione desiderata cliccare sul pulsante **Salva**.

5 Messaggi

Di seguito viene riportata l'immagine relativa all'area relativa alla lista dei messaggi e all'anteprima del messaggio.



È possibile ordinare i messaggi secondo l'oggetto, il mittente o la data semplicemente cliccando l'etichetta corrispondente nell'area della lista.

5.1 Lettura

5.1.1 Controllare l'arrivo di nuovi messaggi

Per controllare la presenza di nuovi messaggi nella posta in arrivo premere il pulsante "Ricevi Posta" nella [barra degli strumenti](#).

La presenza di nuovi messaggi viene segnalato nella barra di sinistra tramite la scritta "Posta in Arrivo" in grassetto (altrimenti normale) e tra parentesi il numero di messaggi non letti.



Un messaggio non letto si contraddistingue nella lista dei messaggi perché le informazioni come mittente, oggetto e data sono in grassetto.

5.1.2 Leggere un messaggio

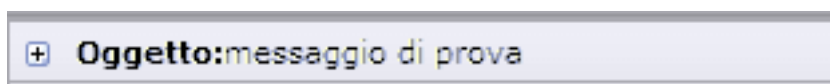
Selezionando con un click il messaggio, nell'area dell'anteprima apparirà il contenuto. Se si clicca due volte col mouse sopra il messaggio, questo si apre in una nuova scheda con funzionalità avanzate per la gestione dello stesso.

Inoltre per ragioni di sicurezza, se il messaggio contiene codice html con elementi "attivi" (per es. javascript, active-x ...) il sistema non visualizza il codice HTML, ma invita l'utente, se vuole vedere la pagina, a scaricare il messaggio sulla propria stazione di lavoro dove potrà visualizzarlo.

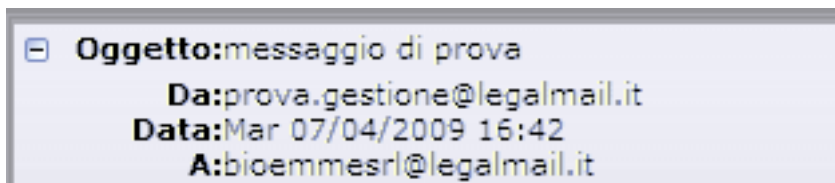
Sul lato sinistro di ogni messaggio è presente un'icona e una breve descrizione che definisce il tipo di messaggio visualizzato.

5.1.3 Visualizzare l'intestazione completa

Per visualizzare l'intestazione completa di un messaggio nell'area di anteprima, cliccare sul "+" accanto a Oggetto:



In questo modo l'area dell'**oggetto** si apre mostrando gli altri dati dell'intestazione (mittente, data, destinatario principale, destinatari in copia).



5.1.4 Visualizzare e stampare i dettagli

Una volta aperto il messaggio in una nuova scheda cliccare sul pulsante "Dettagli"



Si aprirà una finestra che mostra i dettagli del messaggio.



Per stampare i dettagli del messaggio è sufficiente cliccare sul pulsante “Stampa” all’interno della finestra stessa.

5.1.5 Stampare un messaggio ricevuto

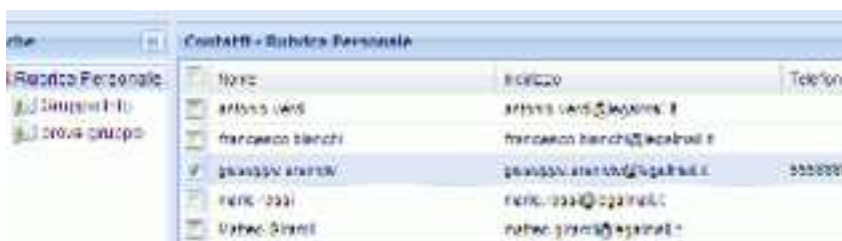
È possibile stampare un messaggio e i relativi dettagli premendo il pulsante “Stampa” direttamente dalla scheda del messaggio.



5.2 Operazioni sui messaggi

5.2.1 Eliminare un messaggio

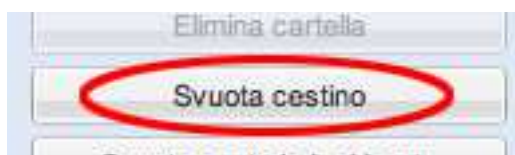
Per eliminare uno o più messaggi selezionarli tramite il quadratino alla sinistra del messaggio che si vuole eliminare dalla lista.



Cliccare quindi il pulsante “Cestina” nella barra degli strumenti.

5.2.1.1 Eliminare definitivamente i messaggi

Per eliminare definitivamente i messaggi nel cestino cliccare sul pulsante “Svuota cestino” nel pannello in basso a sinistra.



5.2.2 Spostare i messaggi da una cartella all'altra

Per spostare i messaggi da una cartella a un'altra selezionarli tramite l'apposito quadratino alla sinistra di ogni messaggio e quindi premere il pulsante "Sposta" nella barra degli strumenti.

Si aprirà quindi una finestra che permette di scegliere la cartella di destinazione tramite click del mouse. La cartella scelta si distingue per lo sfondo celeste.



Cliccare quindi su "Ok" per concludere lo spostamento.

Per maggiori informazioni sull'utilizzo delle cartelle, leggere il [paragrafo di riferimento](#).

5.2.3 Rispondere a un messaggio

È possibile rispondere ad un messaggio ricevuto sia selezionandolo dalla lista dei messaggi che aprendolo in una scheda, quindi premendo il tasto "Rispondi" nella barra degli strumenti.

Si aprirà la scheda di composizione del messaggio con già compilati i campi “A:”, “Oggetto” e il testo del messaggio che includerà il messaggio originale nella risposta.

Per maggiori informazioni sulla composizione del messaggio leggere il paragrafo “[Nuovo messaggio](#)”.

5.2.3.1 Rispondere a tutti i destinatari di un messaggio

Per inviare la propria risposta ad eventuali altri destinatari (campo “CC”), basta premere il tasto “Rispondi a tutti”.

5.2.4 Inoltrare un messaggio ricevuto

Per inoltrare un messaggio, selezionarlo o aprirlo in una scheda e quindi premere il tasto “Inoltra”, si aprirà la scheda di Composizione del messaggio con già compilato il campo “Oggetto” e con in allegato il messaggio inoltrato.

Per maggiori informazioni sulla composizione del messaggio leggere il paragrafo “[Nuovo messaggio](#)”.

5.2.5 Ricerca dei messaggi

Premendo il pulsante “Ricerca” nella barra degli strumenti, si apre una maschera di ricerca in cui è possibile dei parametri per la ricerca dei messaggi, come il mittente, l’oggetto, un range di date, la dimensione, il testo e la cartella in cui cercare.

Premendo sul pulsante “Cerca” si darà avvio alla ricerca dei messaggi corrispondenti che saranno visualizzati come lista al posto della lista dei messaggi di posta in arrivo.

Ricerca

Tutte le condizioni siano valide **Almeno** una delle condizioni sia valida

Da: Dal:

A: Al:

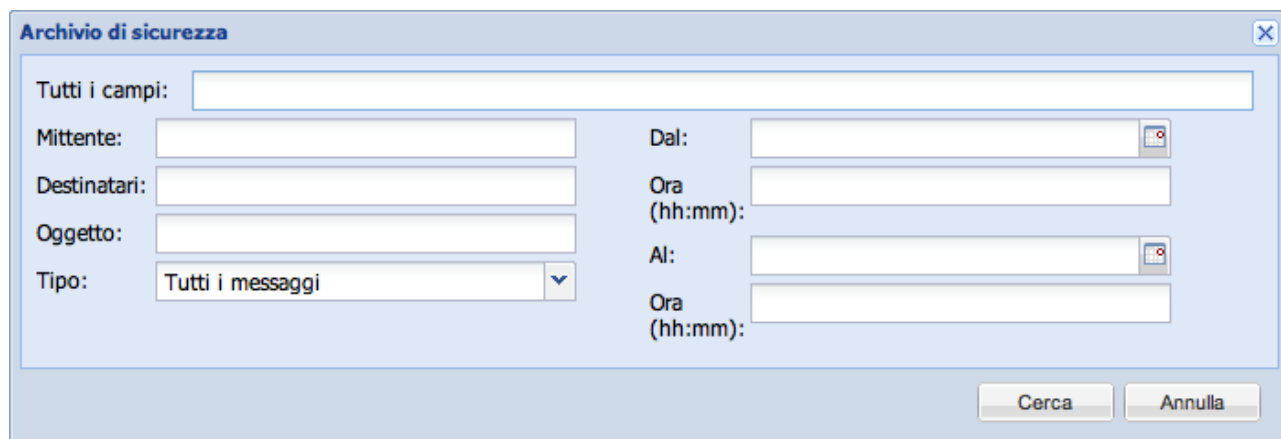
Testo: Cartelle: Posta in arrivo

Oggetto: Dim: Maggiore di MB

Cerca Annulla

5.2.5.1 Ricerca in Archivio di Sicurezza e Conservazione

Anche all'interno delle schede "Archivio di Sicurezza" e "Conservazione" (se abilitati al servizio) è presente la funzione di Ricerca che si comporta in maniera analoga a quella precedentemente illustrata, anche se con una scelta di parametri differenti.



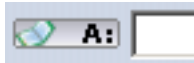
5.3 Nuovo messaggio

5.3.1 Creare nuovo messaggio

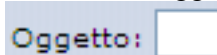
Premere il pulsante "Scrivi" nella barra degli strumenti per aprire la scheda di "Composizione".

È obbligatorio compilare i campi:

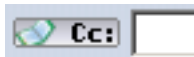
- "A:"
per compilare il campo "A:" inserire uno o più destinatari di posta digitando gli indirizzi o utilizzando la funzione di ricerca nella rubrica con il pulsante "A:" (per maggiori informazioni sul funzionamento della rubrica, leggere il [paragrafo di riferimento](#)).



- "Oggetto:"
Inserendo l'oggetto del messaggio nell'apposita casella.



È possibile inserire uno o più destinatari in copia carbone ("Cc:") digitando gli indirizzi o utilizzando la funzione di ricerca nella rubrica con il pulsante "Cc:". Non è consentito dalla normativa inserire destinatari in "copia nascosta" ("Ccn"); per maggiori informazioni sul funzionamento della rubrica, leggere il [paragrafo di riferimento](#).



È possibile scegliere uno o più documenti da allegare; per maggiori informazioni leggere il [paragrafo di riferimento](#).

È possibile scegliere se ottenere una ricevuta completa, breve o sintetica.

Una volta scritto il testo nel grande riquadro bianco premere il pulsante “Invia” ed attendere la conferma dell’avvenuto invio.

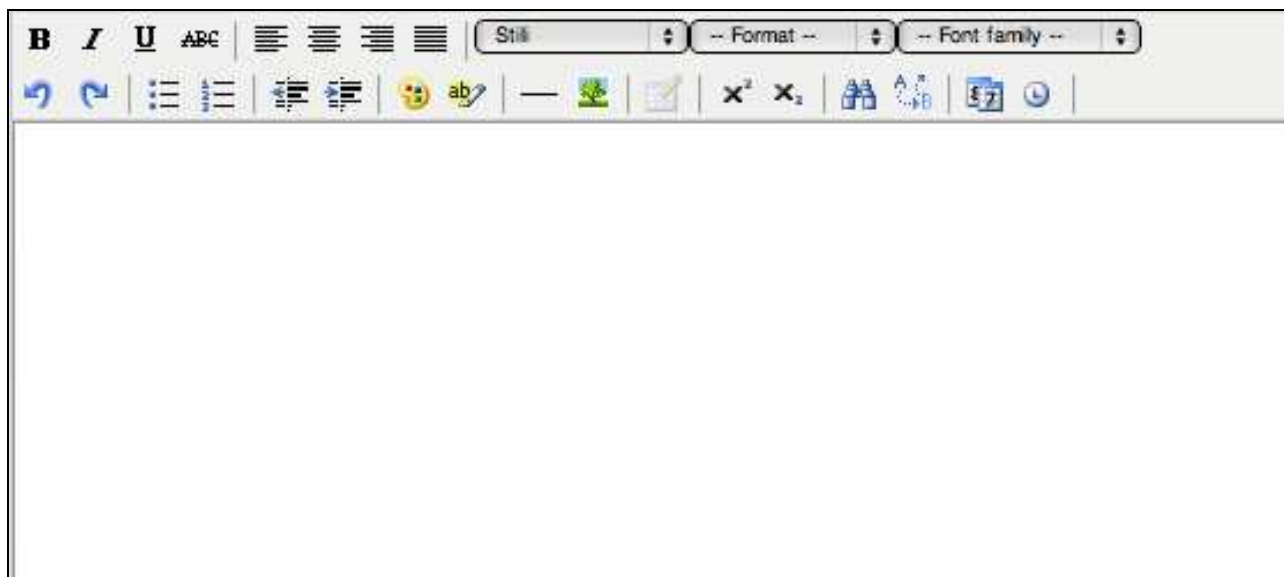
È possibile aprire una sola scheda di composizione alla volta.

5.3.1.1 Creare nuovo messaggio HTML

Per attivare la composizione del messaggio in HTML, premere il pulsante “Editor”.



In questo modo il riquadro per la scrittura del messaggio si arricchirà dei pulsanti tipici di un editor di testo (come Word) e permetterà di formattare il testo scegliendo il colore, lo stile, potendo impostare il corsivo, grassetto e via dicendo.



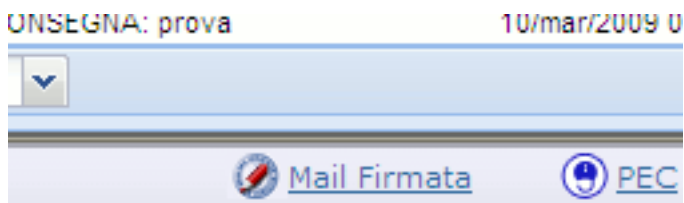
5.3.2 Salvare nuovo messaggio

In qualsiasi momento è possibile salvare un nuovo messaggio, durante la sua composizione, cliccando sul pulsante “Salva” nella scheda “Composizione”.

5.4 Certificati

5.4.1 Visualizzare il certificato di un messaggio firmato digitalmente

Cliccare una volta sul messaggio per visualizzare il suo contenuto nell'area di anteprima al di sotto della lista dei messaggi, quindi cliccare sul link "Mail Firmata" nell'intestazione del messaggio per la verifica della firma .



Verrà quindi mostrata la finestra di verifica:



Cliccando su “Visualizza certificato” sarà possibile prendere visione dello stesso.



5.4.2 Salvare sul PC il certificato di un messaggio firmato digitalmente

È possibile salvare sul proprio computer il certificato pubblico del mittente del messaggio firmato digitalmente proseguendo la procedura del [paragrafo precedente](#), quindi cliccando su “Salva” nella finestra “Certificato messaggio”.

5.5 Allegati

5.5.1 Visualizzare un allegato

Gli allegati sono visualizzabili sia nella finestra di anteprima del messaggio, cliccando sul pulsante “Allegati”.



In questo modo viene mostrato il riquadro che contiene i file.



Aperto il messaggio in una scheda separata, il riquadro viene mostrato automaticamente.

5.5.2 Aprire un allegato

Basta cliccare una volta sul nome del file per visualizzare o scaricare l’allegato: l’operazione che viene svolta dipende dall’estensione del file, ad esempio un file zip generalmente viene scaricato sul computer mentre un’immagine viene aperta nel browser.

5.5.3 Aggiungere un allegato al messaggio

Nella scheda “Composizione” cliccare su “Sfoggia” e individuare il documento da allegare sul proprio computer e selezionarlo.



Cliccare su “Allega” per caricare il documento all’interno del messaggio.



Ripetere l'operazione per ogni documento da allegare.

5.5.3.1 Rimuovere un allegato dal messaggio

Per rimuovere un file precedentemente allegato, cliccare sul link “Rimuovi” nel box dei documenti allegati.



5.6 Cartelle

5.6.1 Creare una nuova cartella

È possibile visualizzare in modalità aggregata le ricevute di consegna e accettazione con il messaggio originale, migliorando la comprensione e la gestione del flusso della posta certificata. Per sfruttare questa funzionalità seguire le istruzioni.

1. Portarsi con il mouse nell'elenco delle cartelle, cliccare sul nome della cartella che dovrà contenere la nuova cartella;



2. Cliccare quindi sul pulsante in basso “Nuova cartella”;



3. Scegliere ed inserire quindi un nome per la nuova cartella (che non deve essere uguale al nome di nessun'altra cartella):



4. La nuova cartella sarà subito visibile nell'elenco.



Alla stessa maniera è possibile creare delle sotto cartelle.

Può essere utile coniugare l'utilizzo delle cartelle con quello dei [filtri](#).

5.6.1.1 Impostare una nuova cartella come cartella di "Posta Inviata"

È possibile impostare una cartella personalizzata come cartella di "Posta Inviata" al posto della cartella di sistema "Spedite".

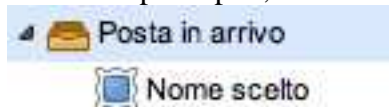
Dopo aver creato una nuova cartella, cliccare sul pulsante Opzioni nella consolle di Legalmail




Quindi nelle opzioni generali attivare lo spostamento dei messaggi nella cartella scelta.



Salvare e chiudere la finestra delle opzioni e verifica la presenza della cartella posta inviata tra le cartelle principali, con la nuova icona.



5.6.2 Rinominare una cartella

Per rinominare una cartella generica (che non sia una cartella principale), quindi con l'icona , selezionarla dall'elenco delle cartelle e premere il pulsante "Rinomina cartella" in basso a sinistra.




Nella finestra che si apre inserire il nuovo nome scelto per la cartella.



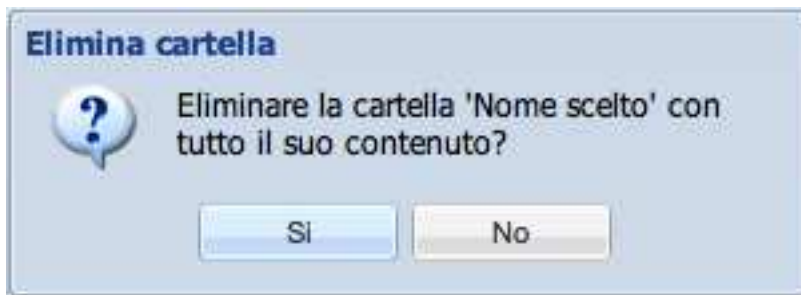
Quindi premere "Ok" per confermare i cambiamenti.

5.6.3 Eliminare una cartella

Per rinominare una cartella generica (che non sia una cartella principale), quindi con l'icona , selezionarla dall'elenco delle cartelle e premere il pulsante "Elimina cartella" in basso a sinistra.



Nella finestra di dialogo che si apre, confermare l'eliminazione premendo "Sì".



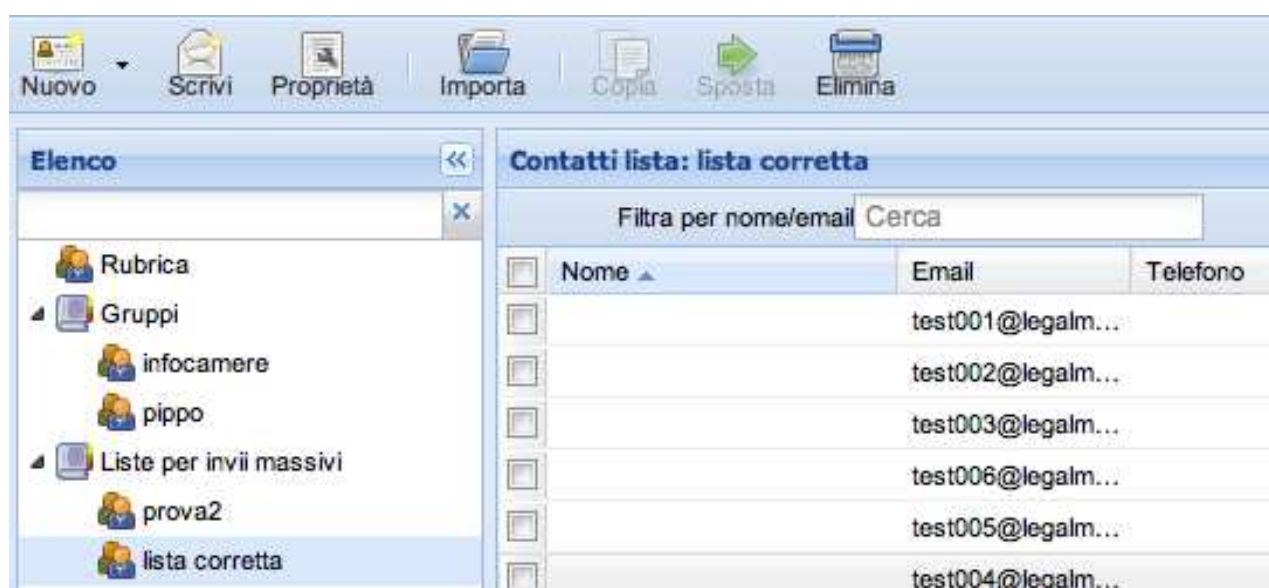
6 Rubrica

Ogni utente può crearsi la rubrica personale degli indirizzi di posta. Inoltre è possibile archiviare i certificati digitali. La scheda della rubrica permette di inserire, modificare, cancellare un indirizzo di posta all'interno della propria rubrica; inoltre è possibile creare e gestire gruppi di indirizzi di posta.

Per accedere alla rubrica cliccare sul pulsante “Rubrica”.



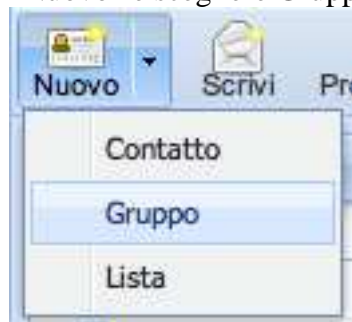
Viene quindi visualizzata la scheda “Rubrica”.



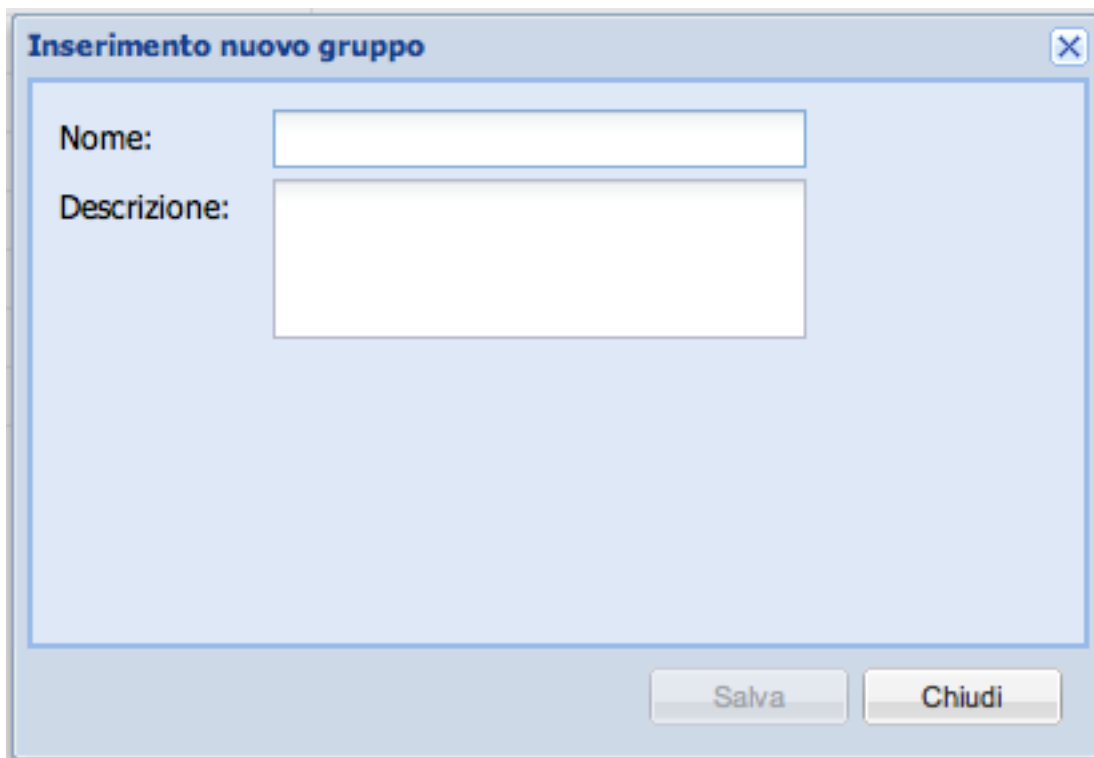
6.1 Aggiungere un gruppo o una lista contatti

N.B.: Le funzionalità delle "Liste" sono accessibili solo agli utenti abilitati agli invii massivi.

Per inserire un nuovo gruppo o una lista in rubrica cliccare sulla freccia a destra del bottone “Nuovo” e scegliere Gruppo (o Lista).



Inserire il nome del gruppo o della lista desiderato nel campo “Nome” (obbligatorio) ed eventualmente aggiungere delle note. Premere il bottone “Salva” per salvare il gruppo.



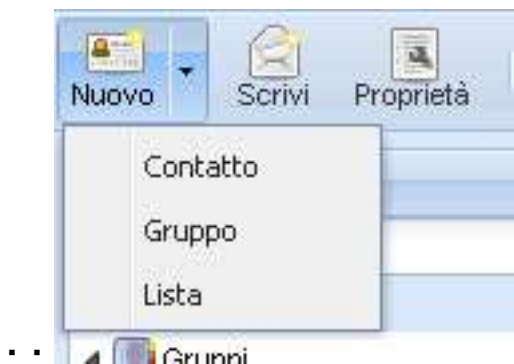
Per associare uno o più indirizzi al gruppo o lista, [leggere il paragrafo successivo](#).

6.2 Aggiungere un nuovo contatto nella rubrica, in una lista o gruppo

N.B.: *Le funzionalità delle "Liste" sono accessibili solo agli utenti abilitati agli invii massivi.*

Per aggiungere un nuovo contatto cliccare "Rubrica" nell'Elenco a sinistra oppure sulla lista o sul gruppo al quale si vuole aggiungere il contatto.

Cliccare sulla freccia alla destra del pulsante “Nuovo” e scegliere “Contatto” o cliccare direttamente sul pulsante “Nuovo”.



Compilare i campi relativi al contatto, il campo “Email” è obbligatorio.

Inserimento nuovo contatto in Rubrica

Contatto | Certificato

Contatto

Nome :

Email :

Telefonia

Telefono :

Fax :

Mobile :

Altro

Note :

Salva Chiudi

Cliccare sul pulsante “Salva” per aggiungere il nuovo contatto alla rubrica, al gruppo o alla lista selezionata.

È possibile aggiungere il mittente di un messaggio ricevuto in Rubrica aprendo la scheda del messaggio stesso e premendo il pulsante “Mittente in Rubrica”.



6.3 Modificare le proprietà di un contatto/lista/gruppo

N.B.: Le funzionalità delle "Liste" sono accessibili solo agli utenti abilitati agli invii massivi.

Selezionare il contatto, la lista o il gruppo dagli elenchi e quindi premere il tasto "Proprietà".



Modificare i campi interessati e salvare.

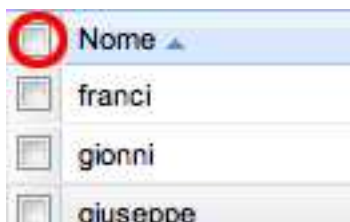
6.4 Scrivere un nuovo messaggio a uno o più contatti, a un gruppo o una lista

N.B.: Le funzionalità delle "Liste" sono accessibili solo agli utenti abilitati agli invii massivi.

Per scrivere un nuovo messaggio a uno o più contatti è possibile selezionarli dall'elenco dei contatti mediante l'apposito flag e quindi premere il tasto "Scrivi" (che si abilita solo nel momento in cui è selezionato almeno un contatto).



Per selezionare tutti i contatti visibili in elenco basta selezionare il check in alto nell'intestazione dell'elenco.

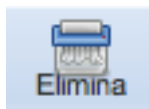


Per inviare un messaggio a un gruppo o una lista è sufficiente selezionarlo dall'elenco di sinistra per attivare il pulsante "Scrivi" e quindi premerlo.

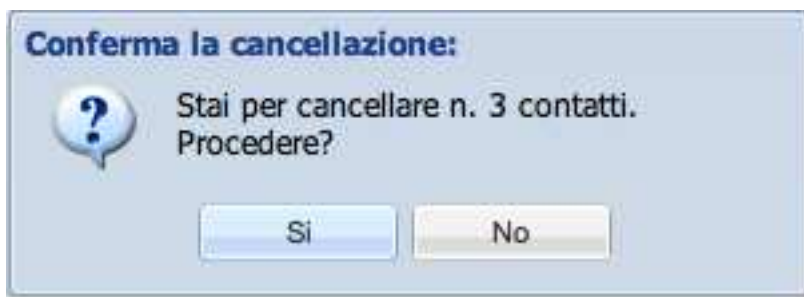
6.5 Eliminare uno o più contatti, un gruppo o una lista dalla rubrica

N.B.: Le funzionalità delle "Liste" sono accessibili solo agli utenti abilitati agli invii massivi.

Per eliminare uno o più contatti, un gruppo o una lista dalla rubrica basta selezionarli nella stessa maniera descritta nel paragrafo precedente; quindi premere il pulsante Elimina.



Una finestra di dialogo chiede conferma dell'eliminazione, con il riepilogo di quanti contatti si andranno a cancellare.



Premere "Sì" per eliminare definitivamente i contatti.

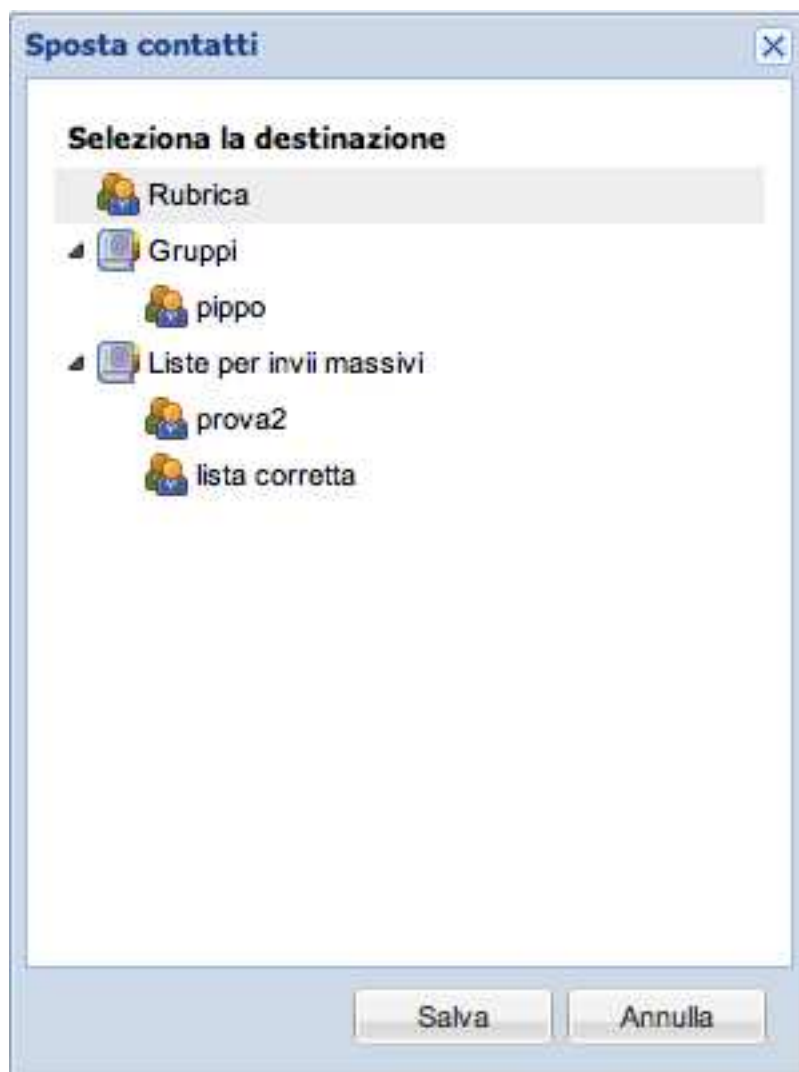
6.6 Sposta o copia dei contatti in un gruppo o lista

N.B.: *Le funzionalità delle "Liste" sono accessibili solo agli utenti abilitati agli invii massivi.*

È possibile spostare uno o più contatti in un gruppo o una lista selezionandoli dall'elenco dei contatti mediante l'apposito flag (per selezionare tutti i contatti visibili in elenco basta selezionare il check in alto nell'intestazione dell'elenco), quindi premere il pulsante "Sposta".



Una finestra mostrerà allora i gruppi o le liste tra le quali si può scegliere per spostare il contatto.



Scegliere il gruppo o la lista di destinazione e premere “Salva” per concludere lo spostamento.

6.7 Importare contatti da elenco esterno

Per importare i contatti da un elenco esterno cliccare sul pulsante “Importa” nella barra degli strumenti della scheda Rubrica.



Si aprirà una finestra che presenta due tab:

- Il primo tab permette di importare dei contatti da un file CSV.
Formati supportati:

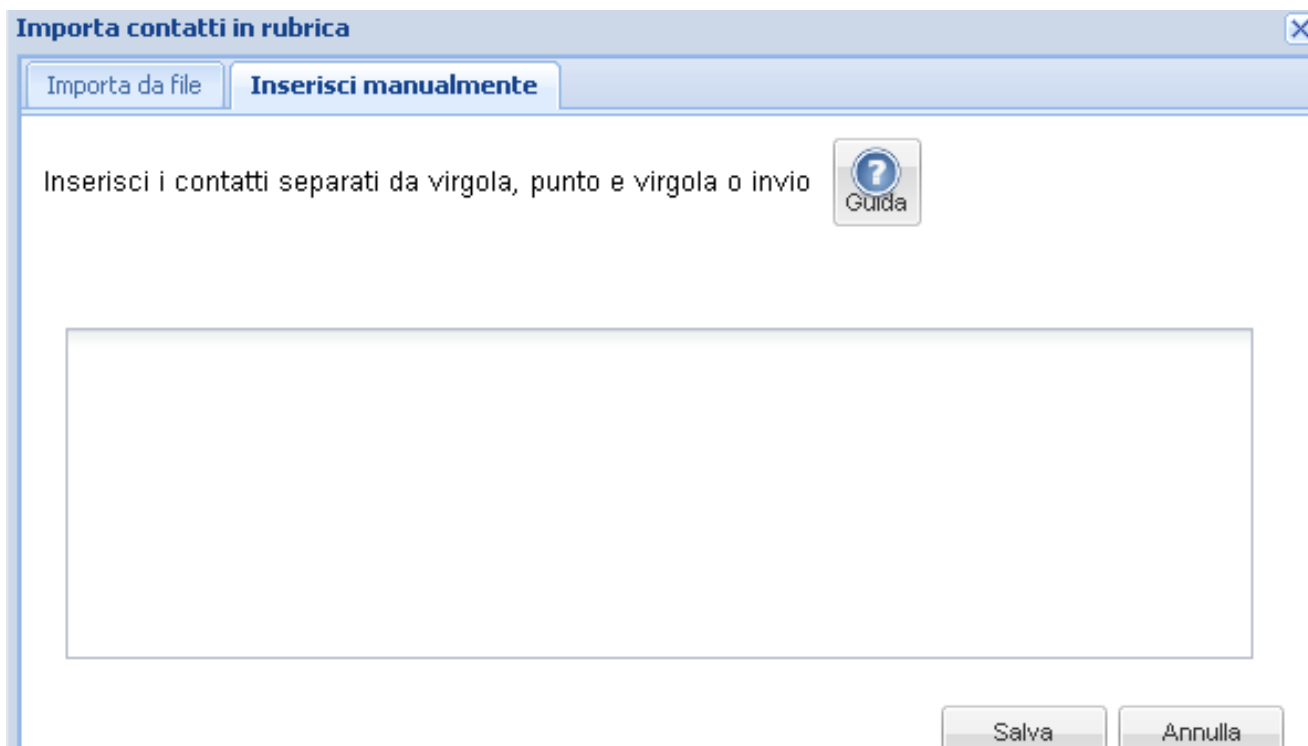
- Outlook 2007, lingua italiano
- Outlook Express 95, lingua inglese
- Formato Outlook esportato da GMail, lingua inglese
- Formato Thunderbird v3, lingua inglese e italiano



- Il secondo tab permette di importare dei contatti da un elenco mediante un copia-incolla nell'area editabile. I contatti devono essere separati da invio, oppure virgola, o punto e virgola. Altri formati non sono permessi.

Esempi di formati validi:

- casella@dominio.it
- <casella@dominio.it>
- Nome casella@dominio.it
- Nome cognome <casella@dominio.it>
- "Nome cognome" <casella@dominio.it>



7 Report (solo utenti abilitati)

7.1 Generalità

Cliccando sul bottone report si entra nella sezione webmail dedicata ai report che permette di estrarre il riepilogo dei messaggi transitati nella casella.

La sezione report è organizzata in tre aree:

| Tipo | Giorno / Periodo | Stato | Evasione |
|-------------|------------------|-------------|----------------------|
| Giornaliero | | In evasione | |
| Giornaliero | 12/dic/2010 | Evaso | 14/dic/2010 06.00.01 |
| Giornaliero | 11/dic/2010 | Evaso | 13/dic/2010 06.00.01 |
| Giornaliero | 10/dic/2010 | Evaso | 12/dic/2010 06.00.01 |
| Giornaliero | 09/dic/2010 | Evaso | 11/dic/2010 06.00.01 |
| Giornaliero | 08/dic/2010 | Evaso | 10/dic/2010 06.00.01 |
| Giornaliero | 07/dic/2010 | Evaso | 09/dic/2010 05.59.59 |
| Giornaliero | 06/dic/2010 | Evaso | 08/dic/2010 06.00.01 |
| Giornaliero | 05/dic/2010 | Evaso | 07/dic/2010 06.00.01 |
| Giornaliero | 04/dic/2010 | Evaso | 06/dic/2010 06.00.01 |
| Giornaliero | 03/dic/2010 | Evaso | 05/dic/2010 06.00.01 |
| Giornaliero | 02/dic/2010 | Evaso | 04/dic/2010 06.00.01 |
| Giornaliero | 01/dic/2010 | Evaso | 03/dic/2010 05.59.59 |
| Giornaliero | 30/nov/2010 | Evaso | 02/dic/2010 05.59.59 |
| Giornaliero | 29/nov/2010 | Evaso | 01/dic/2010 05.00.00 |

Tipo: Giornaliero
Stato: Evaso
Periodo: 10/dic/2010
Formato: PDF
Data evasione: 12/dic/2010 06.00.01

1. menu con pulsanti di configurazione e scelta tipologia report;
2. lista dei report con possibilità di ordinarli secondo tutti i campi disponibili;
3. area di riepilogo del report selezionato con possibilità di download.

I report generati vengono mantenuti in casella per 30 giorni.

7.2 Tipologia report

Sono disponibili due tipologie di report:

- report giornaliero: una volta attivato, estrae automaticamente, una volta al giorno, le informazioni

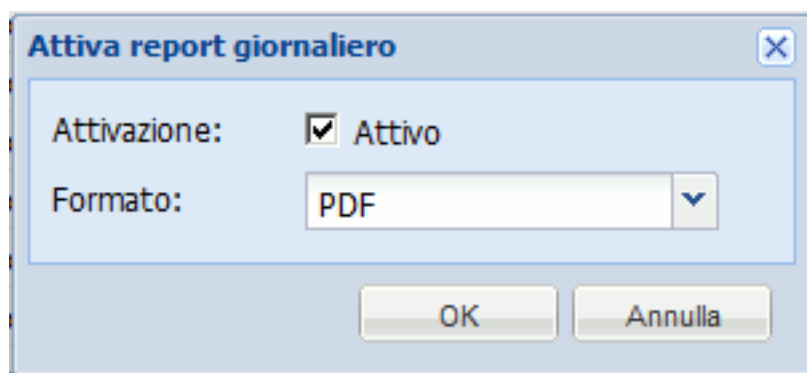
sugli invii e ricezioni effettuati due giorni antecedenti alla data di estrazione del report stesso;

- report storico: attivato a richiesta, estrae le informazioni principali sugli invii e ricezioni effettuati fino ad un massimo di 3 mesi precedenti la data di richiesta del report stesso.

7.3 Elaborazione report giornaliero

Per attivare il report giornaliero è necessario:

- cliccare su "Attiva report giornaliero";
- spuntare l'attivazione del report;
- selezionare il formato desiderato.



The screenshot shows a dialog box titled "Attiva report giornaliero". It contains two main fields: "Attivazione:" with a checked checkbox and the label "Attivo", and "Formato:" with a dropdown menu currently set to "PDF". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Annulla".

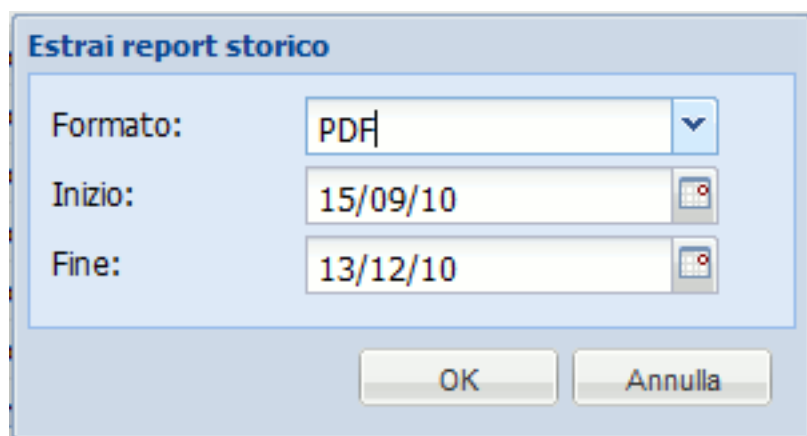
Non appena richiesto, il report giornaliero viene visualizzato nella lista dei report in stato "in evasione", ma non è ancora consultabile.

Il report giornaliero viene elaborato ogni mattina intorno alle 6.

7.4 Elaborazione report storico

Per attivare il report storico è necessario:

- cliccare su "Estrai report storico";
- selezionare il formato desiderato;
- selezionare il periodo desiderato.



The screenshot shows a dialog box titled "Estrai report storico". It contains three main fields: "Formato:" with a dropdown menu set to "PDF", "Inizio:" with a date field containing "15/09/10" and a calendar icon, and "Fine:" with a date field containing "13/12/10" and a calendar icon. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Annulla".

NOTA: i report storici possono essere richiesti fino ad un massimo di tre mesi antecedenti la data di richiesta.

7.5 Visualizzazione e scarico report

Nella lista dei report sono presenti i campi principali per identificare il singolo report.

Campi presenti nella lista dei report:

- Tipo: giornaliero o storico
- Periodo: range date di elaborazione
- Stato: evaso o in evasione
- Data: data di richiesta del report

Per visualizzare e scaricare su file i dettagli di un report evaso (giornaliero o storico), è necessario cliccare sullo stesso.

Nell'area di riepilogo sono presenti le informazioni sul periodo temporale coperto dal report selezionato.

Cliccando sul tasto download il report viene scaricato in locale.

I report contengono le seguenti informazioni:

- numero dei messaggi inviati con almeno un destinatario con casella di posta certificata;
- numero dei messaggi inviati con soli destinatari senza casella di posta certificata;
- numero dei messaggi inviati senza alcun problema di consegna (avviso di mancata consegna o DSN);
- numero dei messaggi inviati con almeno un problema di consegna (avviso di mancata consegna o DSN);
- numero dei destinatari con casella di posta certificata;
- numero dei destinatari senza casella di posta certificata;
- numero dei destinatari con casella di posta certificata ai quali è stato consegnato il messaggio (ricevuta di avvenuta consegna);
- numero dei messaggi ricevuti da mittenti con casella di posta certificata (buste di posta certificata);
- numero dei messaggi ricevuti da mittenti senza casella di posta certificata (anomalie di trasporto).
- lista dei destinatari con casella di posta certificata per i quali si intende fallita la ricezione del messaggio (avviso di mancata consegna e preavviso per 24 ore); la lista deve contenere: nome della casella, oggetto, data invio, tipo di errore riscontrato;
- lista dei destinatari senza casella di posta certificata per i quali è ritornato un messaggio di errore (DSN); la lista deve contenere: nome casella, oggetto, data invio, tipo di errore riscontrato;

8 Invii massivi (solo utenti abilitati)

8.1 Spedire un invio massivo a una lista di contatti

8.1.1 Disponibilità del consumo

Per poter effettuare un invio massivo, controllare prima che sia presente un consumo adeguato. È possibile controllare il numero di invii rimanenti nella barra inferiore della lista di invii massivi:

Lista degli invii massivi effettuati

| | Data creazione | Data invio | Nome lista di distribuzione | Oggetto | Invii ok | Invii ko |
|---|------------------|------------------|----------------------------------|-------------|----------|----------|
| ▶ | 29/03/2011 14:59 | 29/03/2011 14:59 | Lista per test generico di invio | asdecaw | 3 | 3 |
| ▶ | 09/03/2011 11:41 | | Lista per test generico di invio | prova invio | 0 | 0 |
| ✖ | 10/02/2011 15:55 | 10/02/2011 15:55 | Lista per test generico di invio | prova invio | 3 | 12 |
| ✖ | 10/02/2011 15:40 | 10/02/2011 15:40 | Lista per test generico di invio | prova invio | 3 | 12 |
| ✖ | 10/02/2011 14:25 | 10/02/2011 14:25 | Lista per test generico di invio | prova invio | 3 | 12 |
| ✖ | 10/02/2011 13:13 | 10/02/2011 13:13 | Lista per test generico di invio | prova invio | 3 | 12 |
| ✖ | 08/02/2011 14:43 | 08/02/2011 14:43 | Lista per test #5 | test #5 | 0 | 1 |

Pagina 1 di 2 Spedizioni visualizzate: 1 - 15 di 17 **Invii da consumare: 985**

Dettaglio degli invii, oggetto: 'asdecaw', lista: 'Lista per test generico di invio'

Seleziona i dettagli: Tutti

| PEC | Destinatario | Data e ora invio | Esito invio | Descrizione |
|-----|-----------------------------------|------------------|-------------|---|
| ✉ | ██████████@legalmail.it | 29/03/2011 14:59 | ▶ | |
| ✉ | ██████████@legalmail.it | 29/03/2011 14:59 | ✖ | La casella dell'utente destinatario non |
| ✉ | ██████████@legalmail.it | 29/03/2011 14:59 | ▶ | |
| ✉ | ██████████@legalmail.it | 29/03/2011 14:59 | ▶ | |
| ✉ | ██████████@legalmail.it | 29/03/2011 14:59 | ✖ | La casella dell'utente destinatario non |
| ✉ | ██████████@mail.com | 29/03/2011 14:59 | ▶ | |
| ✉ | ██████████@legalmail.it | 29/03/2011 14:59 | ✖ | La casella dell'utente destinatario non |
| ✉ | ██████████@sviluppo@legalmail.it | 29/03/2011 14:59 | ▶ | |
| ✉ | ██████████@vilceriff@legalmail.it | 29/03/2011 14:59 | ▶ | |
| ✉ | ██████████@legalmail.it | 29/03/2011 14:59 | ▶ | |

Pagina 1 di 1

8.1.2 Effettuare un invio massivo

Gli invii massivi si possono effettuare aprendo la normale finestra di composizione messaggio (bottone "Scrivi") e impostando come destinatari una o più liste presenti nella rubrica. Le liste si possono creare, modificare, gestire dalla rubrica e devono essere pre-esistenti al momento della composizione messaggio.

Si intende "spedizione" l'invio nel suo complesso. Si intende invece "dettaglio invio" il singolo invio (una spedizione quindi è composta da più dettagli invio). Riferendosi alla terminologia appena introdotta, gli stati della spedizione sono:

- Invio non ancora eseguito: invio schedulato ma non ancora eseguito
- Invio in corso: l'iterazione dei singoli invii è in corso
- Invio eseguito, in attesa delle ricevute PEC: tutti gli invii sono terminati, si attendono gli esiti PEC
- Invio completato con successo: tutti gli esiti PEC sono stati ricevuti e tutti i messaggi risultano consegnati
- Invio terminato con errori: tutti gli esiti PEC sono stati ricevuti e almeno un messaggio risulta in errore

Gli stati del singolo dettaglio invio invece sono:

- Non inviato: l'invio deve ancora essere effettuato
- Inviato: l'invio è stato effettuato
- Accettato: l'invio è stato effettuato ed è stata elaborata la ricevuta di accettazione (sia per i destinatari PEC che per i non PEC)
- Consegnato: l'invio è stato effettuato ed è stata elaborata la ricevuta di consegna (solo per i destinatari PEC)
- Errore: Consegnato: l'invio è stato effettuato ed è stata elaborata la ricevuta di mancata-consegna (per i PEC) oppure mancata-accettazione (per i non PEC)

8.2 Visualizzare l'esito dell'invio massivo effettuato

8.2.1 Visualizzazione delle spedizioni

Nella parte superiore della pagina, è possibile avere una lista (paginata) delle spedizioni effettuate.

I campi visualizzati (per colonna) hanno questo significato:

- **Stato dell'invio (icona):** indica lo stato dell'invio (vedi nella guida la voce "[Spedire un invio massivo a una lista di contatti](#)"). Posizionandosi sopra l'icona con il mouse viene visualizzata l'informazione sullo stato.
- **Data creazione:** indica la data e l'ora in cui viene creato l'invio massivo dalla finestra di composizione messaggio
- **Data invio:** indica la data e l'ora in cui viene preso in carico dal sistema, ovvero la data e l'ora in cui vengono inviati i dettagli
- **Nome lista di distribuzione:** nome della lista di distribuzione, come definito dall'utente attraverso la rubrica
- **Oggetto:** oggetto dell'email spedita come definito dall'utente nella finestra di composizione

messaggio

- **Inviati ok:** numero degli invii PEC di cui è stata elaborata la ricevuta di consegna
- **Inviati ko:** numero degli invii PEC di cui è stata elaborata la ricevuta di mancata-consegna

8.2.2 Visualizzazione dei dettagli

Nella parte inferiore della pagina, è possibile avere una lista (paginata) dei singoli dettagli invio.

I campi visualizzati (per colonna) hanno questo significato:

- **PEC:** indica lo stato dell'invio (vedi nella guida la voce "[Spedire un invio massivo a una lista di contatti](#)"). Posizionandosi sopra l'icona con il mouse viene visualizzata l'informazione sullo stato.
- **Destinatario:** email del destinatario
- **Data e ora invio:** data e ora del dettaglio invio
- **Esito invio:** esito del singolo invio (come definito nella guida alla voce "[Spedire un invio massivo a una lista di contatti](#)"). Posizionandosi sopra l'icona con il mouse viene visualizzata l'informazione sull'esito;

Descrizione: breve descrizione dell'eventuale errore.

9 Segnalazione di esaurimento dello spazio a disposizione della casella

Qualora lo spazio a disposizione della casella o dell'Archivio di Sicurezza sia in esaurimento, il sistema www.legalmail.it invia automaticamente dei messaggi di “warning” alla casella di Posta Certificata dell'utente interessato.

Il messaggio viene inviato ogni qual volta lo spazio occupato superi il 70% dello spazio totale a disposizione.

I messaggi di warning non vengono in alcun caso salvati nell'Archivio di Sicurezza e pertanto non occuperanno ulteriore spazio.

10 Esempi

Nei successivi paragrafi sono riportati alcuni esempi di messaggi di posta certificata: gli esempi si riferiscono a Webmail. Se l'utente utilizza un client di posta elettronica per accedere alla posta certificata otterrà messaggi simili a quelli illustrati di seguito: il contenuto e il significato sono gli stessi varia la forma grafica.

Nota:

Alcuni client di posta aprono in automatico certe tipologie di allegati; per questo motivo l'utente potrà non trovare alcuni degli allegati descritti nei paragrafi successivi. Per esempio alcuni client aprono automaticamente l'allegato postacert.eml: il testo dell'allegato viene "attaccato" di seguito alla "busta" di posta certificata.

*Inoltre alcuni client propongono gli allegati con estensione *.eml con il nome dell'oggetto e non con il nome del file.*

10.1 Ricevuta di Accettazione

Il messaggio di accettazione inviato dal gestore del mittente è composto da:

- Dati del messaggio e allegati
- Ricevuta di accettazione

La prima parte contiene le informazioni del mittente, altri destinatari, oggetto, la possibilità di verificare la firma (botone "Mail Firmata") e i bottoni per la gestione del messaggio ("Rispondi", "Inoltra a", "Chiudi", "Elimina" ecc...).

Per ciascun messaggio di accettazione di posta certificata è allegato il file daticert.xml contenente i dati di certificazione (vedi es. sotto).

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<postacert tipo="accettazione" errore="nessuno">
- <intestazione>
  <mittente>prova.gestione@legalmail.it</mittente>
  <destinatari tipo="certificato">matteo.girardi@legalmail.it</destinatari>
  <destinatari tipo="certificato">antonio.battistini@legalmail.it</destinatari>
  <destinatari tipo="certificato">manola.mozzato@legalmail.it</destinatari>
  <destinatari tipo="esterno">antonio.battistini@infocert.it</destinatari>
  <risposte>prova.gestione@legalmail.it</risposte>
  <oggetto>prova copia/incolla da testo openoffice</oggetto>
```

Il bottone "dettagli" presente sulla barra degli strumenti consente di accedere alle informazioni sulla spedizione del messaggio.

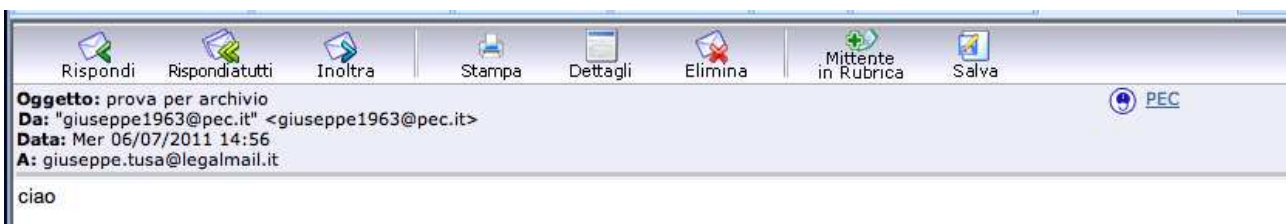


La parte (Ricevuta di accettazione) riporta informazioni dettagliate sul messaggio (data e ora di invio, mittente, destinatario ecc..) inoltre contiene alcune informazioni sulla posta certificata e sul significato/valore delle ricevute come è possibile vedere nella seguente maschera.



10.2 Messaggio di Posta Certificata

E' il messaggio che l'utente destinatario riceve da un altro utente con casella di posta certificata: appare subito il messaggio originale e solo a richiesta viene visualizzata la busta (messaggio di trasporto).



Premendo il bottone PEC è possibile aprire la finestra “Visualizzazione busta”, questa contiene:

- Dati del messaggio (cfr. [Ricevuta di Accettazione](#)) dove sono presenti 2 file allegati: dati-cert.xml (contenente i dati di certificazione del messaggio) e postacert.eml dove è stato “imbustato” l'intero messaggio del mittente con gli eventuali documenti allegati del mittente (vedi esempio nella pagina seguente)
- Estremi del messaggio (contiene le informazioni su data e ora di spedizione, mittente e identificativo del messaggio)

Di seguito la finestra “Visualizzazione Busta”.



10.3 Ricevuta di Consegna

E' il messaggio inviato dal gestore di posta certificata del destinatario. Contiene le informazioni che certificano l'avvenuta consegna del messaggio nella casella di posta certificata del destinatario .La ricevuta di consegna ha in allegato il messaggio originale inviato dal mittente ai soli destinatari diretti (TO) a meno di disposizioni contrarie da parte del mittente.

Il messaggio è composto da:

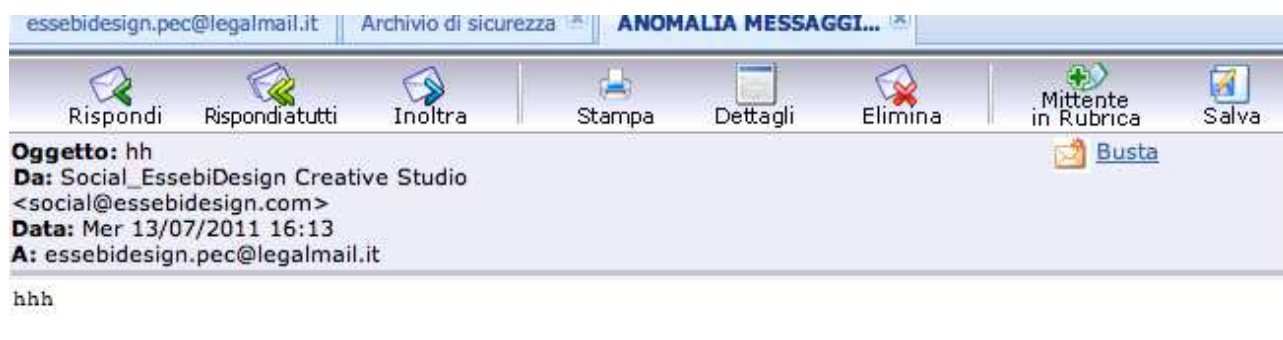
- Dati del messaggio (cfr. [Ricevuta di Accettazione](#); alla voce allegati sono presenti i 2 file: daticert.xml (contenente i dati di certificazione del messaggio) e postacert.eml dove è stato “imbustato” l'intero messaggio del mittente con gli eventuali documenti allegati del mittente (cfr. [Messaggio di Posta Certificata](#));
- Ricevuta di avvenuta consegna (questa parte del messaggio informa sull'avvenuta consegna del messaggio nella casella di posta destinataria e sul significato di questa ricevuta);
- Informazioni di dettaglio (contiene le informazioni su data e ora di spedizione, mittente e identificativo del messaggio).



10.4 Messaggio da posta ordinaria

Nel caso l'utente riceva un messaggio da una casella non di posta certificata il sistema identifica il messaggio e lo inserisce nella busta “Anomala di messaggio” per isolarlo e indicare che il messaggio non proviene da Posta Certificata come è possibile vedere dalla maschera seguente: di seguito viene riportato un esempio di messaggio da posta non certificata e la relativa “Busta di Anomalia”

- Messaggio proveniente da posta ordinaria (non certificata) Evidenziato anche dalla busta presente sulla destra della finestra



- Busta di Anomalia



essebidesign.pec@legalmail.it | Archivio di sicurezza | ANOMALIA MESSAGGI... | Visualizzazione B...

Rispondi Rispondiatutti Inoltra Stampa Dettagli Elimina Mittente in Rubrica Salva

Oggetto: ANOMALIA MESSAGGIO: hh
Da: "Per conto di: social@essebidesign.com" <posta-certificata@legalmail.it>
Data: Mer 13/07/2011 16:13
A: essebidesign.pec@legalmail.it

Allegati:
postacert.eml

Mail Firmata

Anomalia nel messaggio

Il giorno 13/07/2011 alle ore 16:13:25 (+0200) è stato ricevuto il messaggio "hh" proveniente da "social@essebidesign.com" e indirizzato a: essebidesign.pec@legalmail.it

Tali dati non sono stati certificati per il seguente errore: **Il messaggio non proviene da Posta Certificata.**