

# Manuale Utente Autogestione - Legalmail

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1	COSA È AUTOGESTIONE .....	4
<b>2</b>	<b>LOGIN E IMPOSTAZIONI UTENTE.....</b>	<b>5</b>
2.1	ACCESSO.....	5
2.2	MENÙ UTENTE.....	5
2.2.1	DATI PERSONALI .....	6
2.2.2	IMPOSTAZIONI DI ACCESSO .....	7
2.2.2.1	MODIFICA PASSWORD.....	7
2.2.3	INFORMAZIONI DI RECUPERO PASSWORD .....	8
<b>3</b>	<b>USO DELL'APPLICATIVO .....</b>	<b>9</b>
3.1	RICHIESTA CASELLE E PRODOTTI.....	10
3.1.1	ACQUISTO NUOVA CASELLA.....	11
3.2	RICERCA.....	15
4.1	VISUALIZZA RECENTI.....	16
4.2	GESTIONE DOMINI.....	17
4.2.1	NUOVO DOMINIO.....	17
4.3	GESTIONE SCADENZA CASELLE .....	18
4.4	GESTIONE SCADENZA PRODOTTI.....	19
4.5	REPORT .....	20
4.6	OFFERTE.....	22
4.7	DOCUMENTAZIONE .....	22
4.8	UNITÀ DI LAVORO.....	23
<b>4</b>	<b>GESTIONE DELLE CASELLE ACQUISTATE .....</b>	<b>24</b>
5.1	RESET PASSWORD.....	25
5.2	MODIFICA DELLA CASELLA.....	26
5.3	REVOCA E RIATTIVAZIONE.....	27
5.4	TRASFORMAZIONE CASELLA .....	27
5.5	ANNULLAMENTO CASELLA IN STATO REGISTRATO .....	28
5.6	MULTIUTENZA .....	28

## INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1. SCHERMATA DI LOGIN.....	5
FIGURA 2. IL TUO ACCOUNT – DATI PERSONALI .....	6
FIGURA 3. MODIFICA LINGUA .....	6
FIGURA 4. IMPOSTAZIONI D’ACCESSO .....	7
FIGURA 5. MODIFICA PASSWORD.....	7
FIGURA 6. INSERIMENTO NUMERO DI CELLULARE .....	8
FIGURA 7. INSERIMENTO INDIRIZZO E-MAIL DI RECUPERO .....	8
FIGURA 8. SCHERMATA HOME.....	9
FIGURA 9. MENÙ SCHEDE VISUALIZZABILI DALL’UTENTE.....	9
FIGURA 10. RICHIESTA CASELLE E PRODOTTI .....	10
FIGURA 11. PRODOTTO – CASELLA PEC.....	11
FIGURA 12. CSV PER IL CARICAMENTO MASSIVO DELLE CASELLE DA ATTIVARE.....	12
FIGURA 13. RIEPILOGO ORDINE .....	12
FIGURA 14. PAGINA DI REINDIRIZZAMENTO PER LA FIRMA DEL CONTRATTO .....	14
FIGURA 15. RICERCA.....	15
FIGURA 16. VISUALIZZA RECENTI .....	16
FIGURA 17. GESTIONE DOMINI.....	17
FIGURA 18. NUOVO DOMINIO.....	18
FIGURA 19. GESTIONE SCADENZA CASELLE .....	19
FIGURA 20. GESTIONE SCADENZA PRODOTTI .....	20
FIGURA 21. REPORT.....	21
FIGURA 22. ESEMPIO FILE DI REPORT.....	21
FIGURA 23. OFFERTE .....	22
FIGURA 24. DOCUMENTAZIONE CLIENTI .....	22
FIGURA 25. UNITÀ DI LAVORO.....	23
FIGURA 26. DETTAGLIO CASELLA .....	24
FIGURA 27. DETTAGLIO ORDINE .....	25
FIGURA 28. RESET PASSWORD.....	25
FIGURA 29. POPUP DI AVVISO MODIFICA DELLE CASELLE .....	26
FIGURA 30. SCHERMATA DI MODIFICA DI UNA RICHIESTA .....	26
FIGURA 31. REVOCA .....	27
FIGURA 32. TRASFORMAZIONE.....	28
FIGURA 33. GESTIONE MULTIUTENZA .....	28

# 1 INTRODUZIONE

## ***1.1 COSA È AUTOGESTIONE***

Autogestione è la nuova soluzione InfoCert nata per la gestione e creazione, in autonomia, di utenze relative a tutti i prodotti forniti da InfoCert. In questo manuale tratteremo di quella che è la procedura di Autogestione applicata ai prodotti della famiglia Legalmail.

Questa procedura fornisce, in breve, la possibilità a tutti gli utenti abilitati, di gestire in autonomia tutto il processo di creazione e gestione delle utenze Legalmail, eliminando la necessità di effettuare ulteriori passaggi e rendendo il processo più immediato.

## 2 LOGIN E IMPOSTAZIONI UTENTE

Autogestione può essere raggiunto seguendo il link <https://gestionepartner.infocert.it/realm.web.i/ControllerServlet#/login>.

### 2.1 ACCESSO

L'accesso alla piattaforma avviene inserendo nella schermata di *login* la User Id e la password.

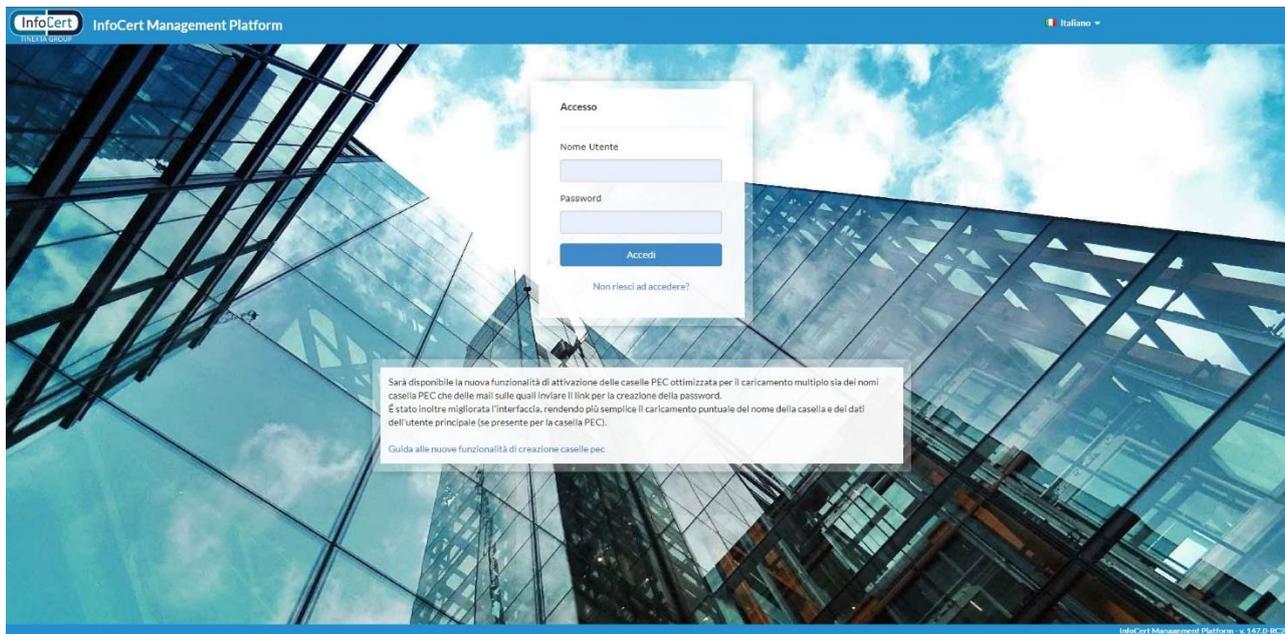


FIGURA 1. SCHERMATA DI LOGIN

Una volta cliccato su “Accedi”, l'utente sarà reindirizzato alla *home page* della soluzione. Il click su “Non riesci ad accedere?” permetterà l'avvio della procedura di recupero delle credenziali.

### 2.2 MENÙ UTENTE

Al menù utente di *Autogestione* si accede facendo click sul box in alto a destra. Questo dà la possibilità all'utente di effettuare il *logout* dalla soluzione, di accedere al menù “Cambia password”, di visualizzare tutte le autorizzazioni di cui dispone l'utente *loggato* (“*Profili utente*”) e di visualizzare la lista dei browser supportati (“*Browser supportati*”).

Il menù “Cambia password” si apre in *popup* e dà, come si vedrà nei sottoparagrafi successivi, la possibilità di gestire e modificare le impostazioni relative all'account dell'utente loggato.

## 2.2.1 DATI PERSONALI

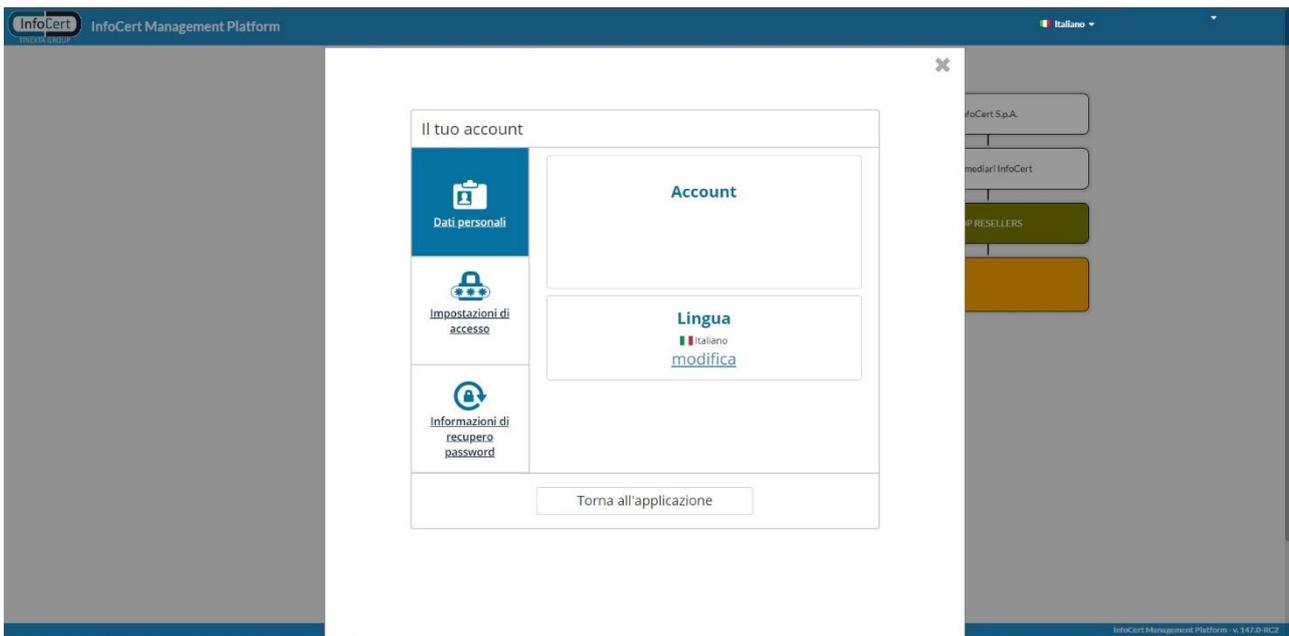


FIGURA 2. IL TUO ACCOUNT – DATI PERSONALI

La schermata “*Dati personali*” permette di visualizzare la *User Id* dell’utente e di modificare la lingua della soluzione.

Per modificare la lingua, è sufficiente cliccare sulla voce “*Modifica*” che abiliterà un menù a tendina che permetterà la scelta della lingua tra: italiano, inglese, spagnolo, tedesco, francese, ungherese, polacco, portoghese e rumeno. La scelta sarà poi confermata con un click sul pulsante “*Salva*”.

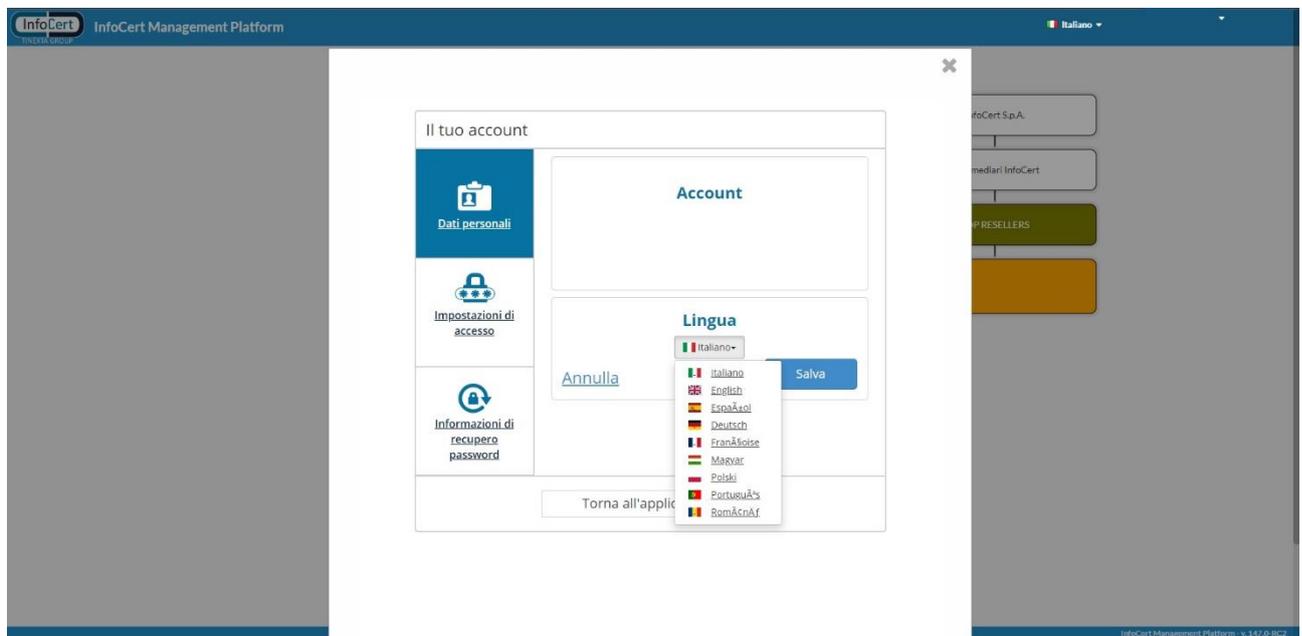


FIGURA 3. MODIFICA LINGUA

## 2.2.2 IMPOSTAZIONI DI ACCESSO

La schermata “*Impostazioni di accesso*” mostra il nome utente e l’indirizzo e-mail associati all’account, la *User Id* e la password oscurata.

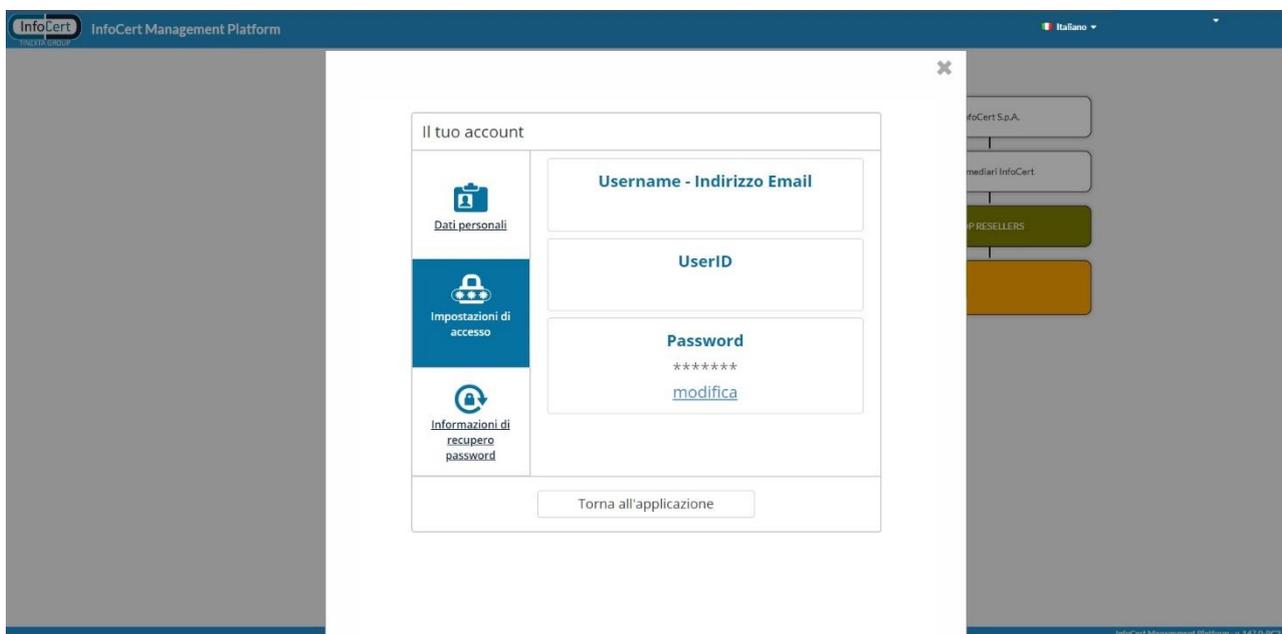


FIGURA 4. IMPOSTAZIONI D’ACCESSO

### 2.2.2.1 MODIFICA PASSWORD

Per modificare la password d’accesso è sufficiente fare click su “*Modifica*”.

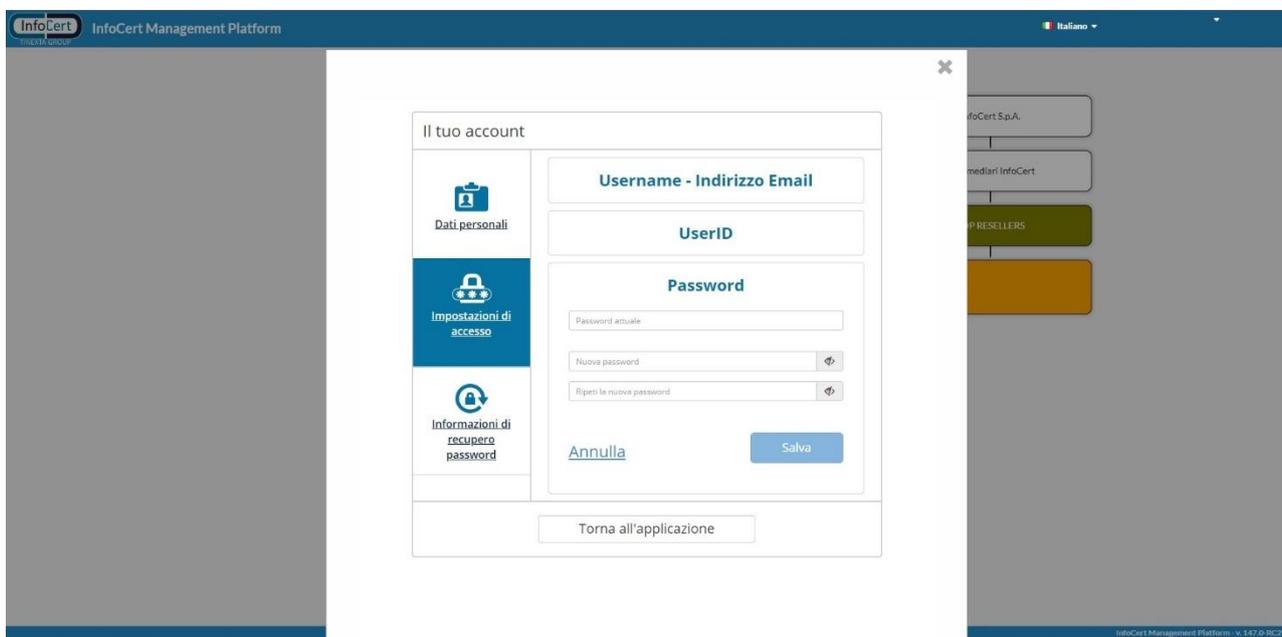


FIGURA 5. MODIFICA PASSWORD

Sarà quindi necessario inserire la password attuale e inserire due volte la nuova password, la prima per definirla e la seconda per conferma, e fare click sul pulsante “*Salva*”.

### 2.2.3 INFORMAZIONI DI RECUPERO PASSWORD

La schermata “*Informazioni di recupero password*” permette di configurare le opzioni per recuperare la password qualora questa venga smarrita e/o dimenticata. Da qui è possibile inserire un numero di cellulare (figura 6) o un indirizzo e-mail di recupero (figura 7)

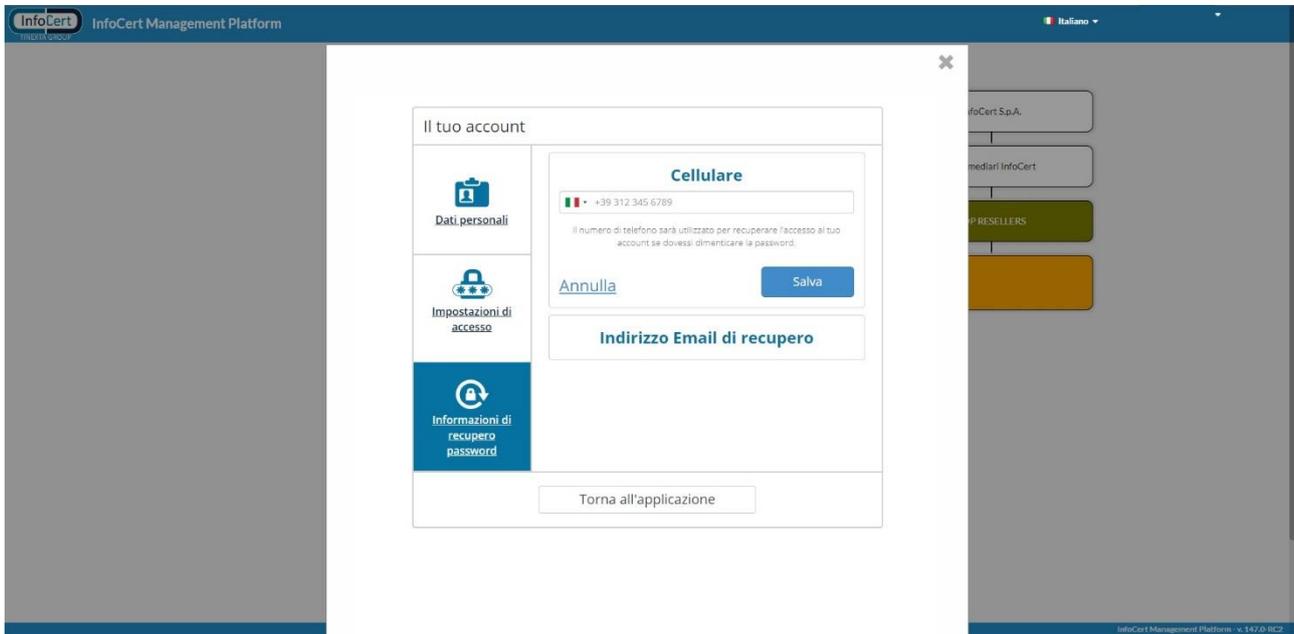


FIGURA 6. INSERIMENTO NUMERO DI CELLULARE

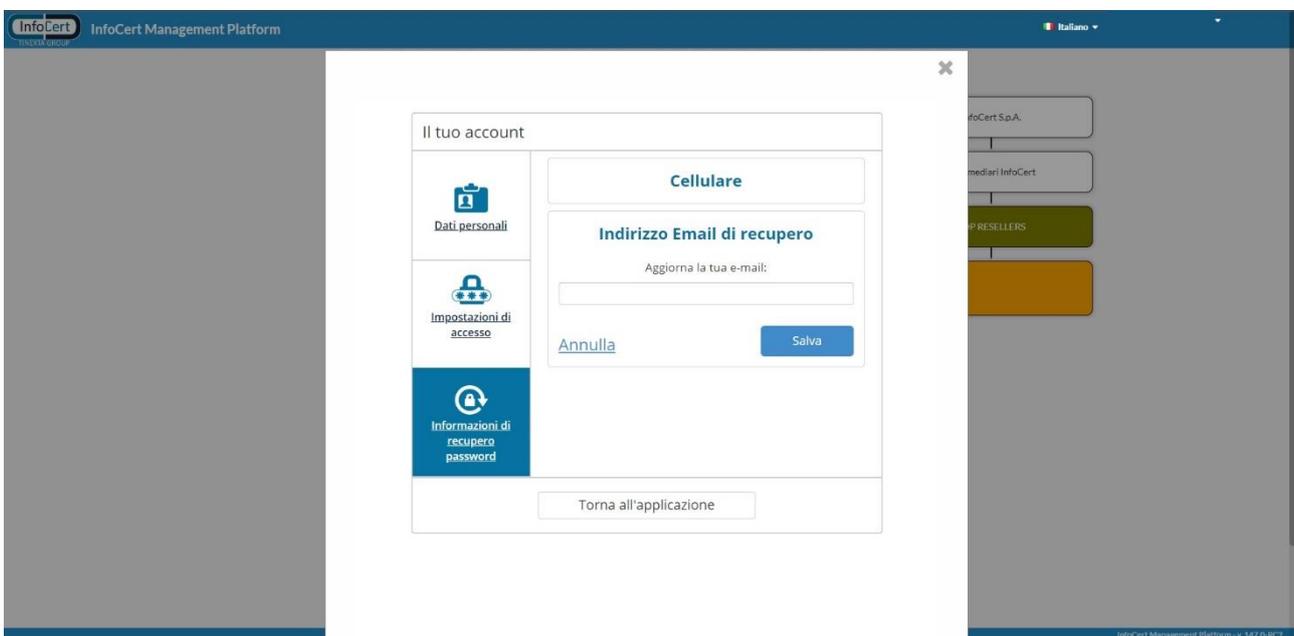


FIGURA 7. INSERIMENTO INDIRIZZO E-MAIL DI RECUPERO

### 3 USO DELL'APPLICATIVO

Una volta effettuato il login, si viene accolti dalla seguente schermata di benvenuto.

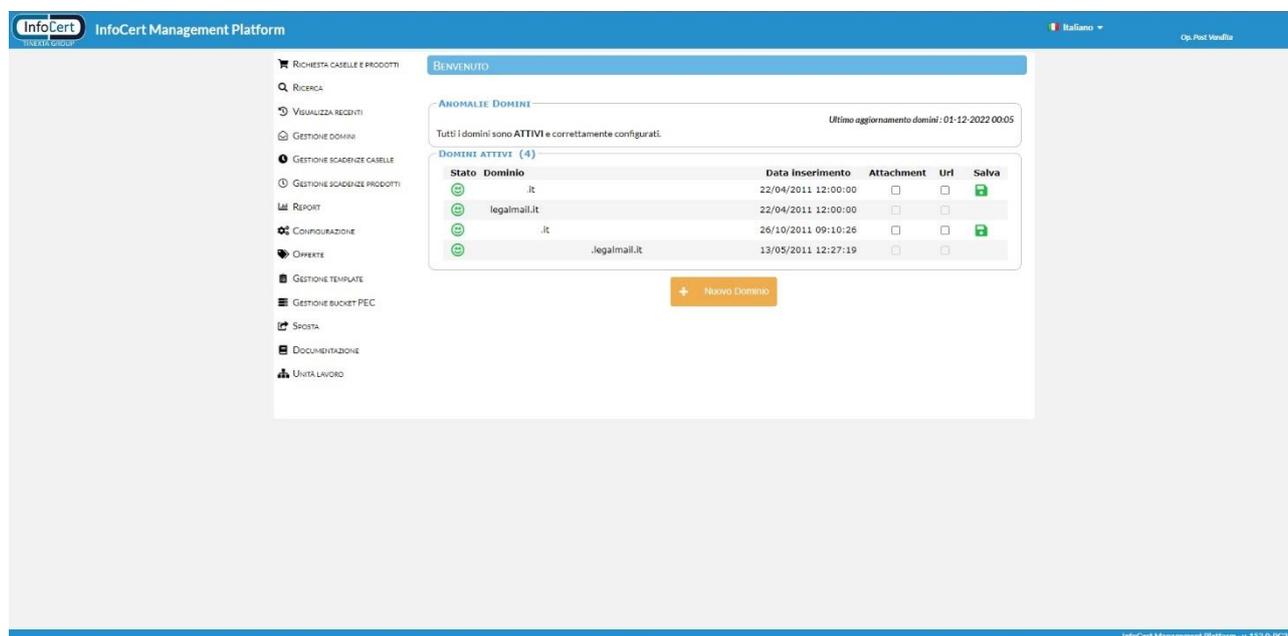


FIGURA 8. SCHERMATA HOME

Come è possibile vedere, questa schermata riporta un menù di schede a sinistra, che saranno trattate nei paragrafi successivi, e mostra al centro il contenuto della scheda selezionata. La schermata di benvenuto, di default mostrerà sempre la lista dei domini abilitati e darà la possibilità di aggiungere un nuovo dominio (si veda la sezione dedicata per una panoramica sui passaggi da seguire).

Si tiene a precisare che in questa guida verranno trattate solo quelle schede inerenti alla procedura di autogestione di caselle Legalmail; pertanto, verranno omesse tutte quelle che rientrano nella procedura di Autogestione per altri prodotti InfoCert.

Il menù sulla sinistra, visibile dall'utente è il seguente:



FIGURA 9. MENÙ SCHEDE VISUALIZZABILI DALL'UTENTE

### 3.1 RICHIESTA CASELLE E PRODOTTI

La scheda di richiesta caselle e prodotti permette di potere inoltrare in autonomia la richiesta di una o più caselle PEC Legalmail. Nella parte centrale troviamo infatti il form da compilare per procedere alla richiesta di una nuova attivazione. Possiamo notare subito che è divisa in varie sezioni:

- Tipo prodotto;
- Tipo cliente;
- Dati richiedente;
- Dati titolare;
- E-Mail.

In alto abbiamo sempre contezza del passaggio della procedura in cui ci si trova grazie alle schede numerate poste in orizzontale:

- 1 – Richiesta;
- 2 – Prodotto;
- 3 – Riepilogo.

FIGURA 10. RICHIESTA CASELLE E PRODOTTI

### 3.1.1 ACQUISTO NUOVA CASELLA

Per procedere all'acquisto di una nuova casella è sufficiente seguire gli intuitivi passaggi che rendono rapida e vantaggiosa questa nuova procedura di Autogestione.

#### 3.1.1.1 RICHIESTA

Basandoci sulla figura 10, il primo passo da fare è quello di scegliere il tipo di prodotto tra quelli messi a disposizione alla nostra utenza. È importante scegliere anche la tipologia di cliente per il quale viene fatta la richiesta.

La sezione “*Dati Richiedente*” contiene i dati anagrafici della persona fisica che ha richiesto l'attivazione della nuova casella. Si consiglia, per avere un'indicizzazione più efficace, di popolare anche i dati non obbligatori (privi di asterisco rosso), in modo da poter disambiguare meglio le caselle e le richieste in fase di ricerca.

“*Dati Titolare*” è quella sezione che permette l'inserimento delle informazioni del titolare della casella che ci si accinge a richiedere. Questi sono i dati del cliente finale proprietario della casella e tutti campi di questa sezione sono obbligatori. Tutti campi di questa sezione sono obbligatori. L'ultima informazione da aggiungere è quella dell'indirizzo e-mail di contatto per le comunicazioni di ordine contrattuale.

Per passare al passaggio successivo è necessario cliccare sul tasto “*Conferma*”.

#### 3.1.1.2 PRODOTTO

Una volta confermata la richiesta, la procedura prosegue mostrandoci la schermata di definizione del prodotto.

FIGURA 11. PRODOTTO – CASELLA PEC

Da qui è possibile impostare il nome della casella, la descrizione, inserire un indirizzo e-mail per gestire i cambiamenti di password e, tramite riquadro spuntabile, definire la nostra volontà di associare tutte le caselle richieste al servizio di conservazione a norma. Si precisa che i campi di cadenza casella e di numero d'ordine non sono da compilare.

Anche se si è parlato della creazione di una casella singola, in realtà il processo permette, tramite



- Cognome – che indica il cognome del richiedente;
- Codice Fiscale – che indica il codice fiscale o la partita iva del titolare della casella.

Nello specchio “*Dettaglio prodotto*” vengono riportate le informazioni del prodotto acquistato. Alcune di queste informazioni, come si vedrà nel paragrafo dedicato, sono modificabili in qualunque momento in caso d’errore. È inoltre possibile modificare il nome della casella solo ed esclusivamente entro 15 giorni dalla data di attivazione.

In basso sono poi presenti le opzioni di firma del contratto.

- Upload – permette di caricare il contratto firmato da una cartella locale del computer;
- Firma contratto (paragrafo successivo);
- Download contratto – permette di scaricare in locale il contratto per poterlo firmare, anche digitalmente;
- Stampa pagina – stampa la pagina di riepilogo ordine.

#### 3.1.1.4 FIRMA DEL CONTRATTO

Selezionando l’opzione “*Firma contratto*”, si verrà reindirizzati alla schermata visibile nell’immagine seguente.

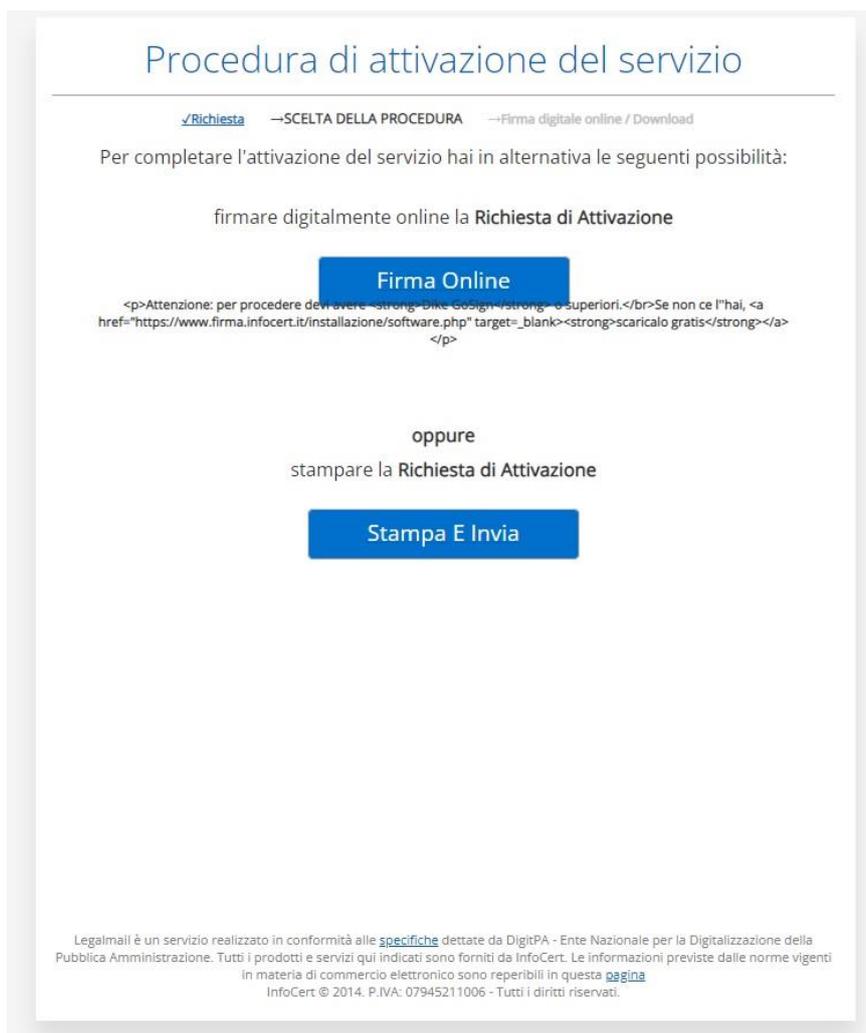


FIGURA 14. PAGINA DI REINDIRIZZAMENTO PER LA FIRMA DEL CONTRATTO

Questa schermata permetterà di passare alla firma online del contratto, utilizzando l'applicativo *Dike GoSign* oppure di stampare la richiesta di attivazione e di inviarla.

Al termine dell'acquisizione da file, apparirà l'elenco dei documenti selezionati; cliccando sul singolo documento sarà possibile visualizzarlo oppure eliminarlo cliccando sul pulsante "Elimina" rappresentato dall'icona di un cestino.

In seguito alla visualizzazione dell'esito dell'operazione: *“Operazione avvenuta con successo: file acquisiti dal sistema.”* sarà possibile chiudere la pagina cliccando sul pulsante *“Chiudi”*.

Il sistema accetta file di tipo: pdf, tif, jpg.

Da questo momento la casella PEC è attiva e parte la procedura automatica di invio della mail di creazione password, all'indirizzo indicato al momento dell'inserimento del nome della casella PEC e della descrizione. La mail di attivazione verrà inviata all'utente entro qualche minuto dall'attivazione della casella PEC

Partendo dal link contenuto nella mail, l'utente della casella PEC potrà definire in autonomia la password della propria casella.

Il link sarà attivo per 24 ore. Nel caso si superi tale periodo, sarà necessario procedere con il reset

password.

### 3.1.1.5 CONSERVAZIONE A NORMA

Contestualmente alla casella, viene automaticamente attivato il servizio di conservazione *Legaldoc* per i messaggi che transitano sulla stessa casella PEC.

Questo servizio segue il ciclo di vita della casella. Quando la casella va in revoca la conservazione diventa *read-only*: accessibile, ricercabile ma non sarà possibile aggiungere altri documenti. Quando la casella va in revoca completa (dopo 30 giorni dalla revoca), la conservazione diventa inaccessibile dalla casella PEC.

Una volta attivo, il servizio di Conservazione dovrà essere configurato dall'utente della casella PEC direttamente dalla Webmail nella sezione delle Impostazioni dedicata alla Conservazione a norma dei messaggi.

La scheda ricerca permette di ricercare una casella specifica presente nella nostra soluzione

## 3.2 RICERCA

La scheda ricerca permette di ricercare una casella specifica presente nella nostra soluzione di Autogestione.

The screenshot shows the 'InfoCert Management Platform' interface. The top navigation bar includes the 'InfoCert' logo, the platform name, and language settings ('Italiano'). A sidebar on the left lists various management functions. The main area is titled 'RICERCA' and contains four distinct search panels:

- RICERCA PER RICHIESTA:** Includes fields for 'Codice attivazione', 'Codice Fiscale richiedente', 'Codice Fiscale titolare', 'Cognome o nome richiedente' (with 'case INsensitive' note), and 'Denominazione titolare' (with 'case INsensitive' note).
- RICERCA PER CASELLA:** Includes fields for 'Casella PEC non puntuale', 'Casella PEC puntuale', 'User-id Casella PEC (anche slave)', 'Nickname', 'Descrizione PEC non puntuale', and a date range 'Attivate dal' to 'al'.
- RICERCA PER PRODOTTO:** Includes fields for 'User-id', 'Nickname', and a date range 'Attivate dal' to 'al'.
- RICERCA PER NUMERO ORDINE:** Includes a field for 'Num. ordine rivenditore'.

FIGURA 15. RICERCA

Abbiamo quattro tipi di ricerca:



- Verde – evasa. La casella è perfettamente operativa e può essere utilizzata;
- Rosso – revocata. La casella è stata revocata (si veda paragrafo relativo alla revoca);
- Grigio – annullata. In questo caso la casella può essere riattivata.
- Nero – registrazione annullata e RV2 (si veda paragrafo relativo alla revoca). Se è stata annullata una richiesta in stato registrato, questa non può essere riattivata, ma è necessario procedere a effettuare una richiesta *ex novo*.

## 4.2 GESTIONE DOMINI

La scheda di *Gestione Domini* permette di verificare, a colpo d'occhio, quelli che sono i domini configurati nella nostra procedura di autogestione. Questa scheda è divisa in due sezioni e ci permette di tenere sotto controllo lo stato dei singoli domini, segnalandone eventuali anomalie.

The screenshot shows the 'GESTIONE DOMINI' section of the InfoCert Management Platform. The main content area displays a table of active domains with the following data:

Stato Dominio	Data inserimento	Attachment	Uri	Salva
🟢	22/04/2011 12:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🟢 legalmail.it	22/04/2011 12:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🟢	26/10/2011 09:10:26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
🟢	13/05/2011 12:27:19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Below the table, there is a button labeled '+ Nuovo Dominio'.

FIGURA 17. GESTIONE DOMINI

### 4.2.1 NUOVO DOMINIO

Per nuovo dominio si intende la possibilità di aggiungere all'Autogestione, anche caselle InfoCert che non usino il classico dominio *@legalmail.it*.

FIGURA 18. NUOVO DOMINIO

Questa funzione risulta particolarmente utile qualora ci si trovi a voler integrare nella propria Autogestione, domini InfoCert personalizzati, mancanti pertanto di *@legalmail.it*.

Per procedere all'aggiunta di un nuovo dominio è sufficiente cliccare sul pulsante “+ Nuovo Dominio” e aggiungere il nuovo dominio, privandolo del simbolo “@”. Qualora si voglia aggiungere un dominio interno o esterno, è opportuno configurare correttamente la casella, seguendo le istruzioni fornite da Autogestione al click sul tasto informazioni vicino ad ogni voce.

Per confermare l'aggiunta del nuovo dominio è poi necessario cliccare sul pulsante “Conferma”.

### 4.3 GESTIONE SCADENZA CASELLE

Questa scheda permette la gestione automatica della scadenza caselle, impostando un eventuale indirizzo e-mail al quale inviare la comunicazione di scadenza di tutte le caselle e dando la possibilità di disattivare automaticamente tutte le caselle scadute. Si consiglia di non apportare alcuna modifica alla configurazione di questa area dell'Autogestione.

All'accesso alla sezione, se l'utente aveva già configurato il servizio di gestione automatica, saranno visualizzate le sue impostazioni, altrimenti potrà configurare il servizio.

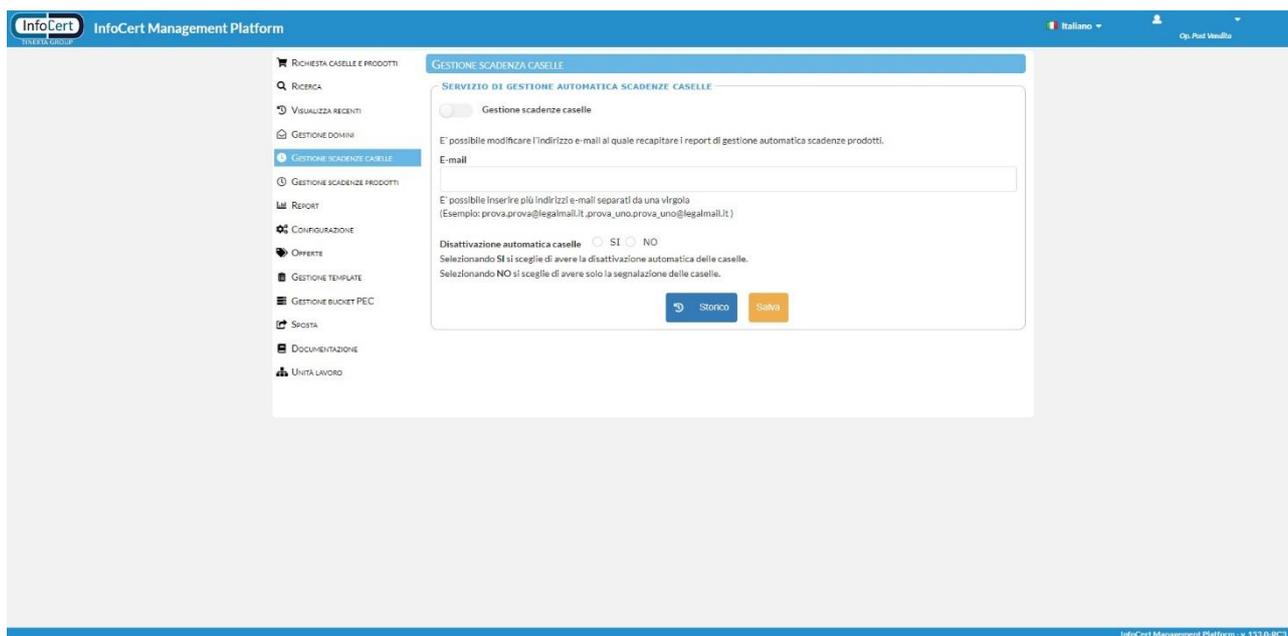


FIGURA 19. GESTIONE SCADENZA CASELLE

Si ricorda che, per rendere effettive le modifiche, è necessario cliccare sul pulsante “Salva”. La funzione “Storico” permette invece di vedere lo storico delle modifiche effettuate a questa sezione.

#### 4.4 GESTIONE SCADENZA PRODOTTI

Da questa scheda, come per la precedente, permette di gestire le impostazioni riguardanti la scadenza automatica dei prodotti legati alla soluzione acquistata (ad esempio HUB). Anche qui infatti viene data la possibilità di disattivare automaticamente tutti i prodotti alla scadenza e di inserire un eventuale indirizzo e-mail al quale inviare la comunicazione di scadenza.

Si consiglia, anche qui, di non apportare alcuna modifica alla configurazione di questa area dell’Autogestione, per evitare si possa incorrere in problemi di comunicazione o che si incorra in problemi relativi al rinnovo automatico o alla disattivazione automatica dei prodotti.

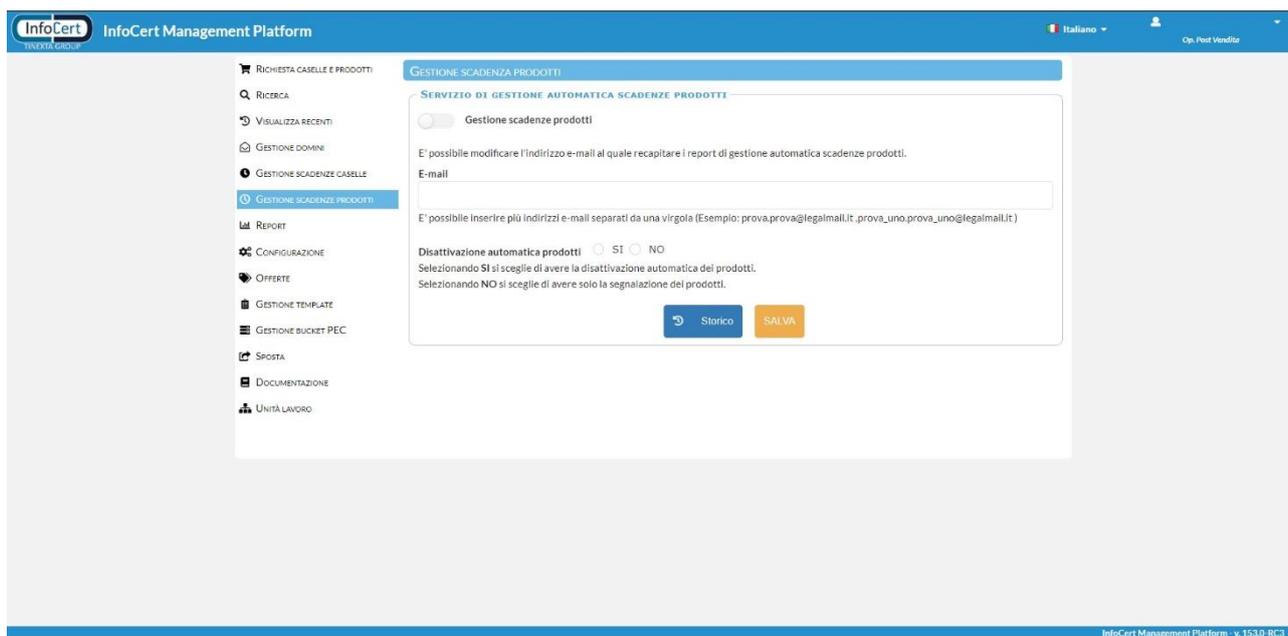


FIGURA 20. GESTIONE SCADENZA PRODOTTI

## 4.5 REPORT

Al titolare dell'account è data la possibilità di generare un report in *csv*, dell'account. La tipologia di report può essere scelta dal menù a tendina e ha le seguenti opzioni:

- caselle attive per mese di fatturazione;
- caselle revocate per mese di revoca;
- utilizzo servizi caselle attive;
- utilizzo servizi caselle attive con titolare;
- caselle annullate per mese di annullamento;
- caselle registrate per mese di registrazione;
- arricchimenti della conservazione LMBK;
- bucket attivi per mese di fatturazione;
- account annuali servizi per mese/anno di fatturazione;
- caselle multiutenza con lista utenti;
- caselle slave con titolare;
- caselle con alias attivi;
- alias attivi con titolare;
- caselle con registrazione annullata;
- report.caselle.identità.

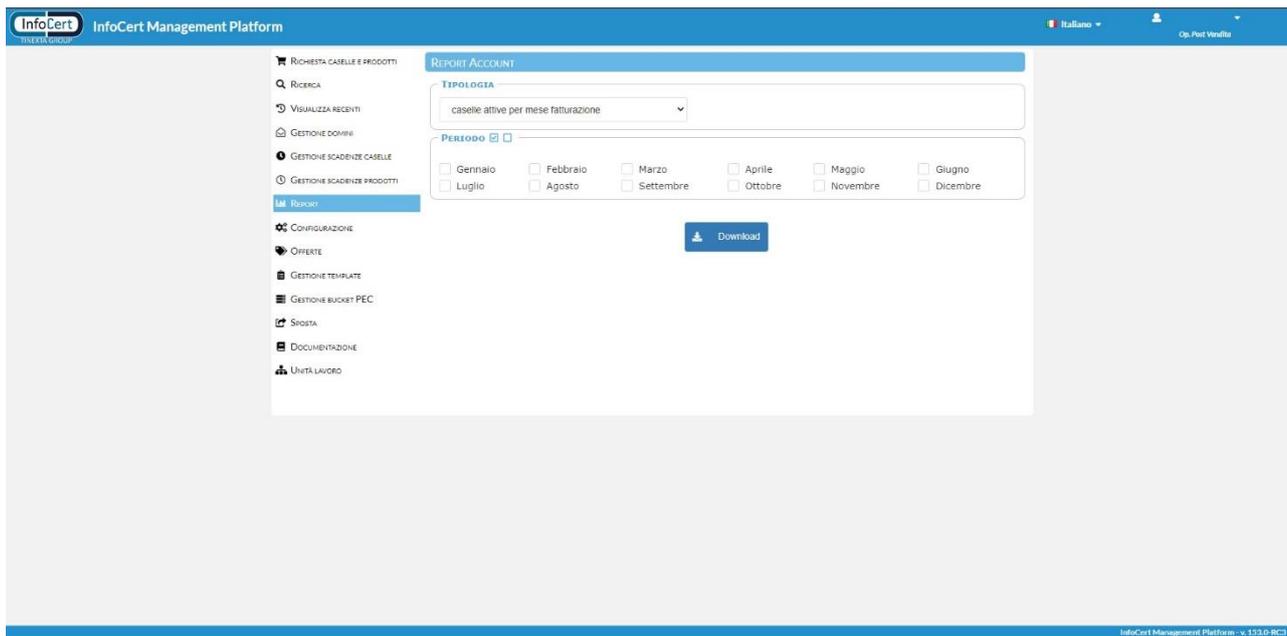


FIGURA 21. REPORT

In base al tipo di report scelto sarà poi possibile affinare ancora di più la scelta, semplicemente selezionando il periodo di tempo del report. Una volta cliccato sul pulsante “Download”, verrà generato il file richiesto.

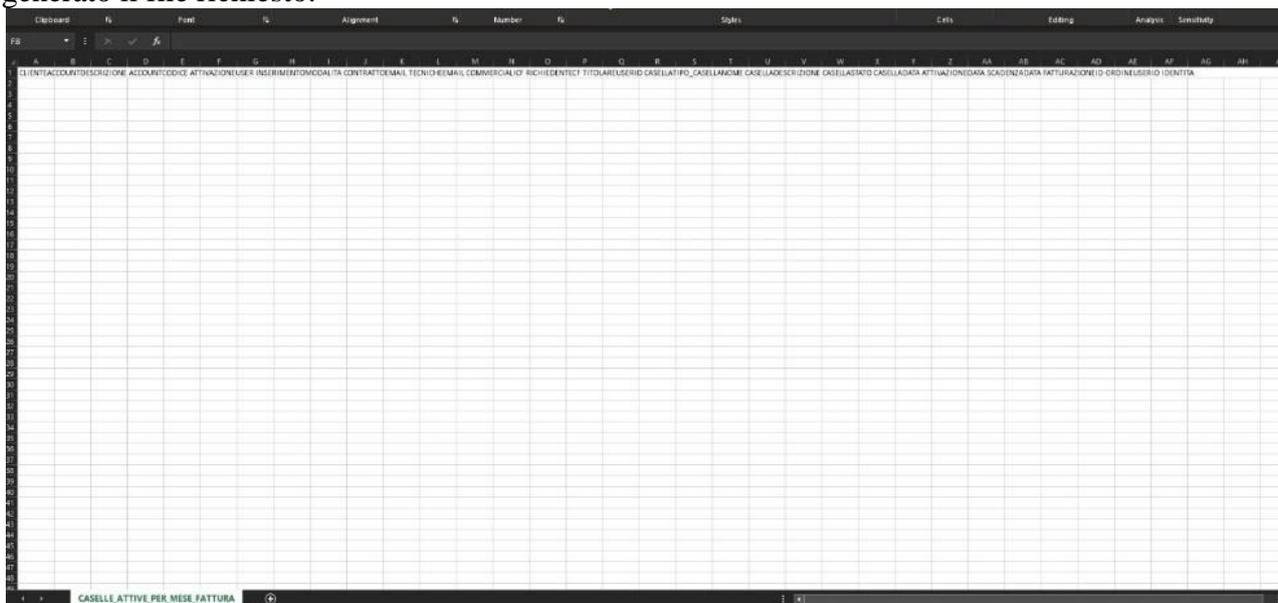


FIGURA 22. ESEMPIO FILE DI REPORT

## 4.6 OFFERTE

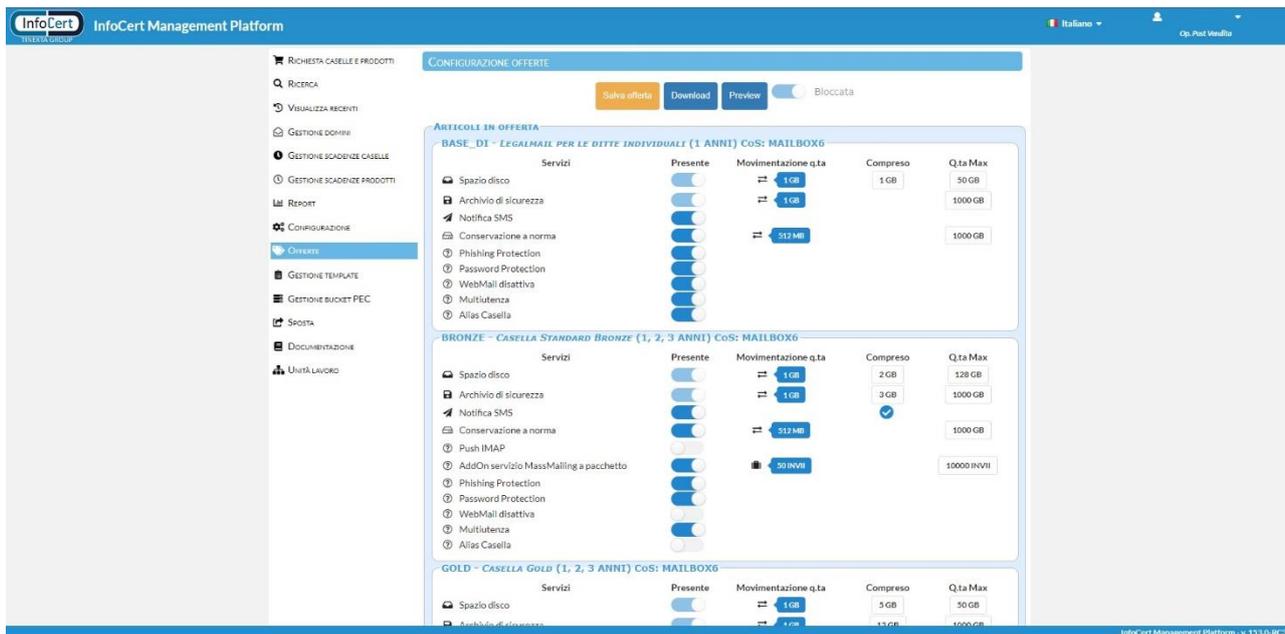


FIGURA 23. OFFERTE

La sezione offerte permette di vedere quelle che sono le configurazioni acquistabili nella propria autogestione. Queste sono solo consultabili e non possono essere modificate dall'utente. Per modificare gli articoli inclusi nell'offerta sarà necessario contattare il responsabile commerciale e richiedere la modifica dell'offerta inclusa nella propria autogestione.

## 4.7 DOCUMENTAZIONE

Da questa schermata è possibile accedere alla documentazione che InfoCert riserva ai propri clienti in materia di sicurezza e di comunicazione.

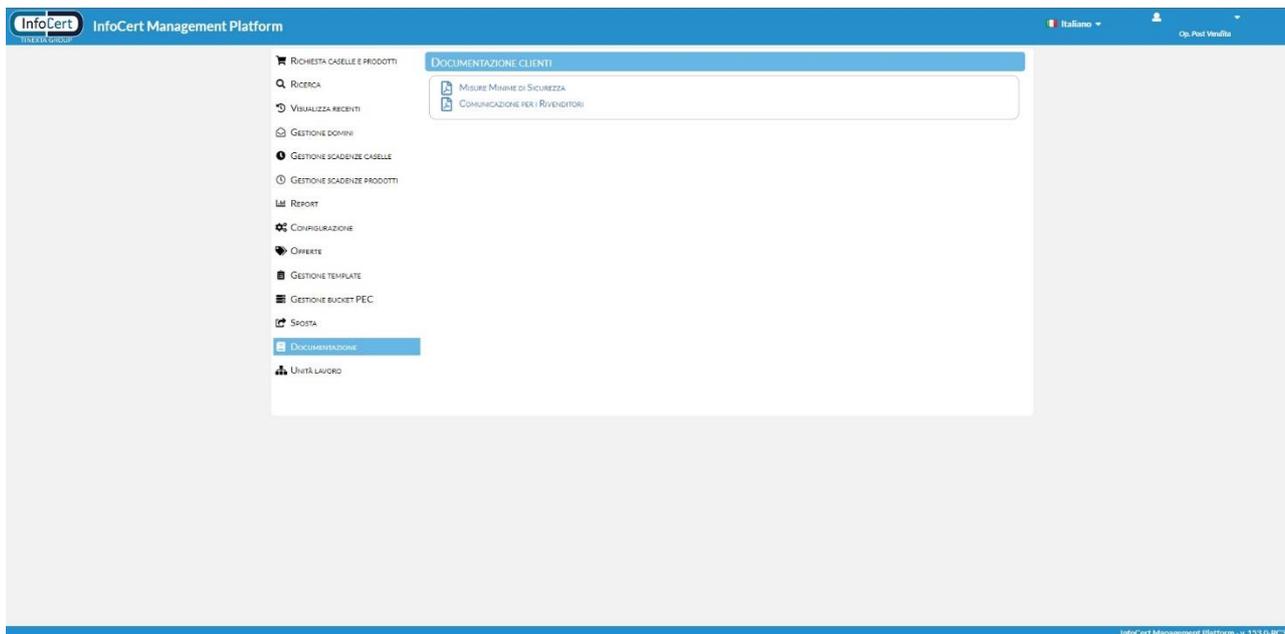


FIGURA 24. DOCUMENTAZIONE CLIENTI

## 4.8 UNITÀ DI LAVORO

Da questa scheda sarà possibile visualizzare l'albero dell'unità di lavoro in cui opera l'utente.

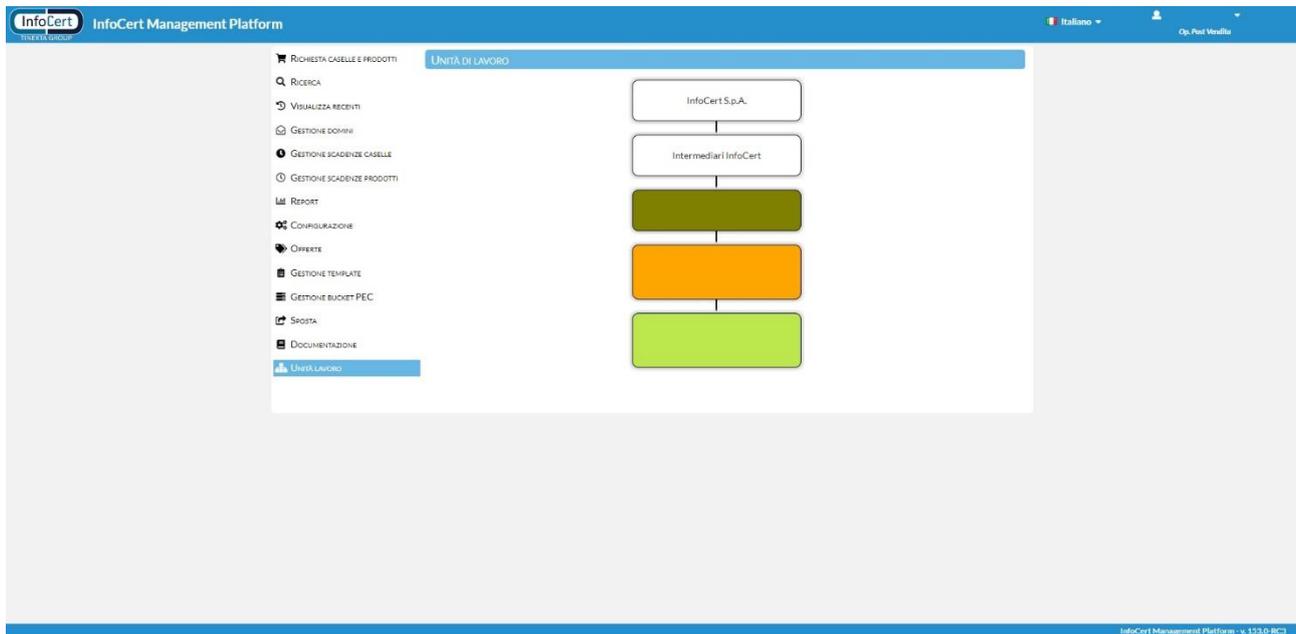


FIGURA 25. UNITÀ DI LAVORO

## 4 GESTIONE DELLE CASELLE ACQUISTATE

La gestione delle caselle acquistate avviene utilizzando le voci presenti nelle schermate di “*Dettaglio Casella*” e di “*Dettaglio Ordine*”. Per accedere a queste schermate è sufficiente utilizzare la funzione di ricerca come illustrata nei paragrafi precedenti.

Dalla schermata di “*Dettaglio Casella*” è possibile accedere alle seguenti funzioni:

- Trasforma;
- Storia servizi – che permette di visualizzare lo storico relativo ai servizi presenti nella casella;
- Inserisci nota – che permette di aggiungere una nota alla casella;
- Aggiungi multiutenza;
- Conferma;
- Annulla Casella – permette di annullare la casella solo se questa si trova in stato “*Registrato*”.

In alto a destra è presente la funzione per modificare la password della casella.

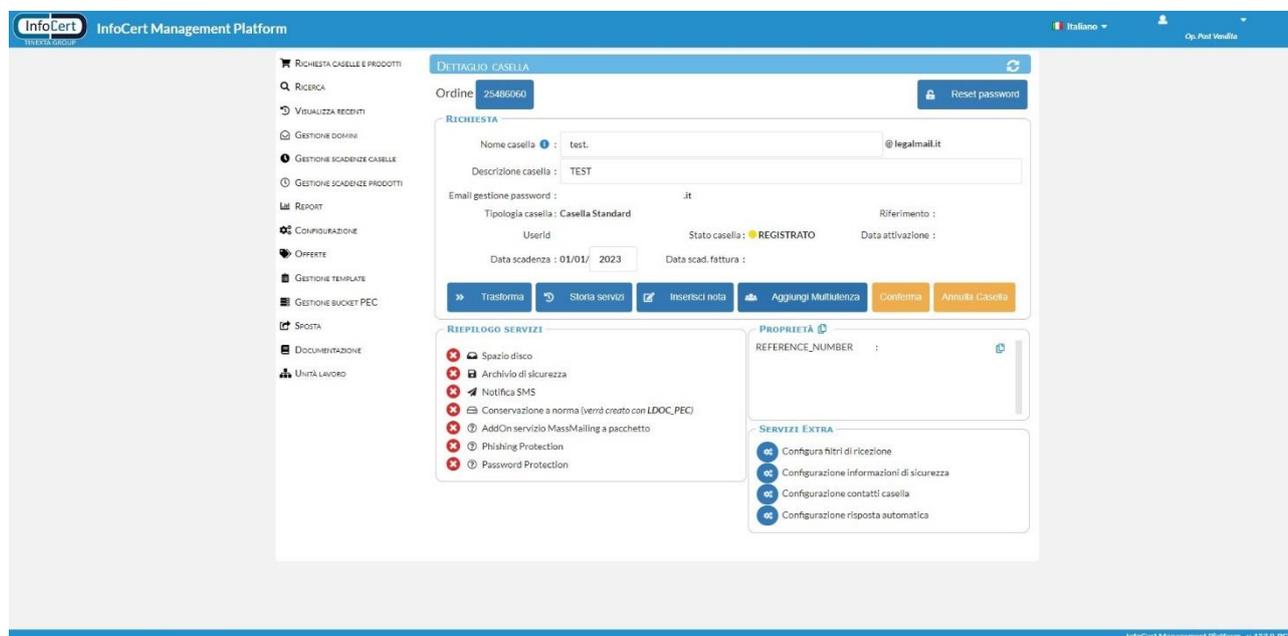


FIGURA 26. DETTAGLIO CASELLA

Per passare al “*Dettaglio Ordine*” è sufficiente fare click sul numero ordine presente in alto a destra. Tutte le impostazioni non descritte in breve in questa sezione saranno trattate più avanti singolarmente.

Dalla schermata di “*Dettaglio Ordine*” è possibile accedere alle seguenti impostazioni:

- Modifica;
- Duplica richiesta – che permette di creare una richiesta identica a quella che si sta visualizzando;
- Upload – permette di caricare documenti necessari;

- Elenco file – permette di visualizzare i documenti caricati per l’ordine della casella;
- Firma contratto – solo se casella è ancora in stato “*Registrato*” per mancanza di firma del contratto;
- Download contratto – permette di scaricare il contratto da firmare;
- Elimina – permette di eliminare la richiesta d’ordine se ancora non risulta in stato “*Evaso*”.

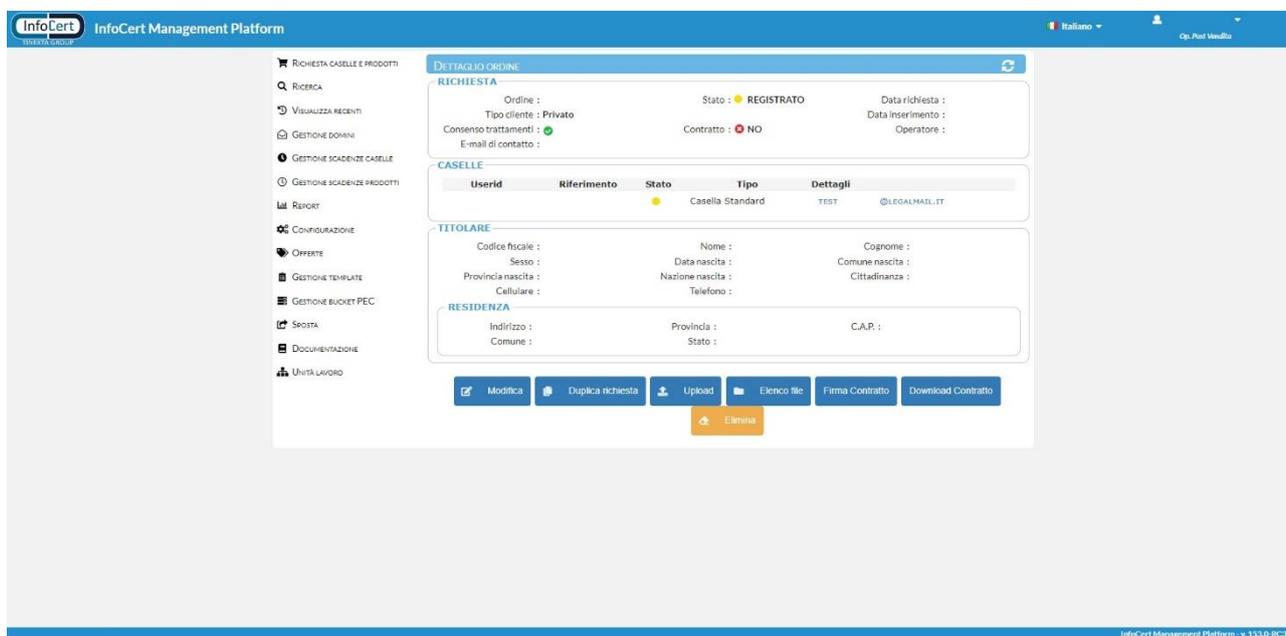


FIGURA 27. DETTAGLIO ORDINE

Anche qui, la funzione “*Modifica*” sarà trattata più avanti.

### 5.1 RESET PASSWORD

Cliccando sul pulsante “*Reset password*” sarà possibile inviare al cliente finale un nuovo link via mail per la personalizzazione della password.



FIGURA 28. RESET PASSWORD

## 5.2 MODIFICA DELLA CASELLA

Questa funzione permette di modificare quelli che sono i dati presenti. Si potranno modificare i dati di una casella in stato “Evaso”. Cliccando sul pulsante apparirà, come prima cosa, il seguente *popup*.

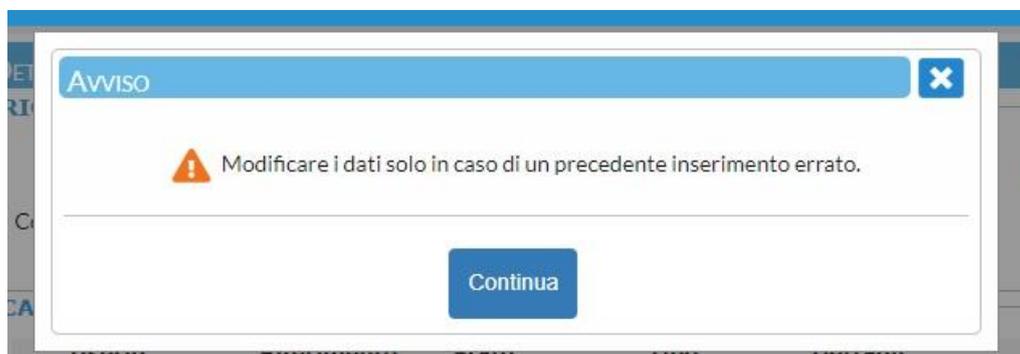


FIGURA 29. POPUP DI AVVISO MODIFICA DELLE CASELLE

Cliccando su “Continua” si accederà alla schermata per modificare i dati.

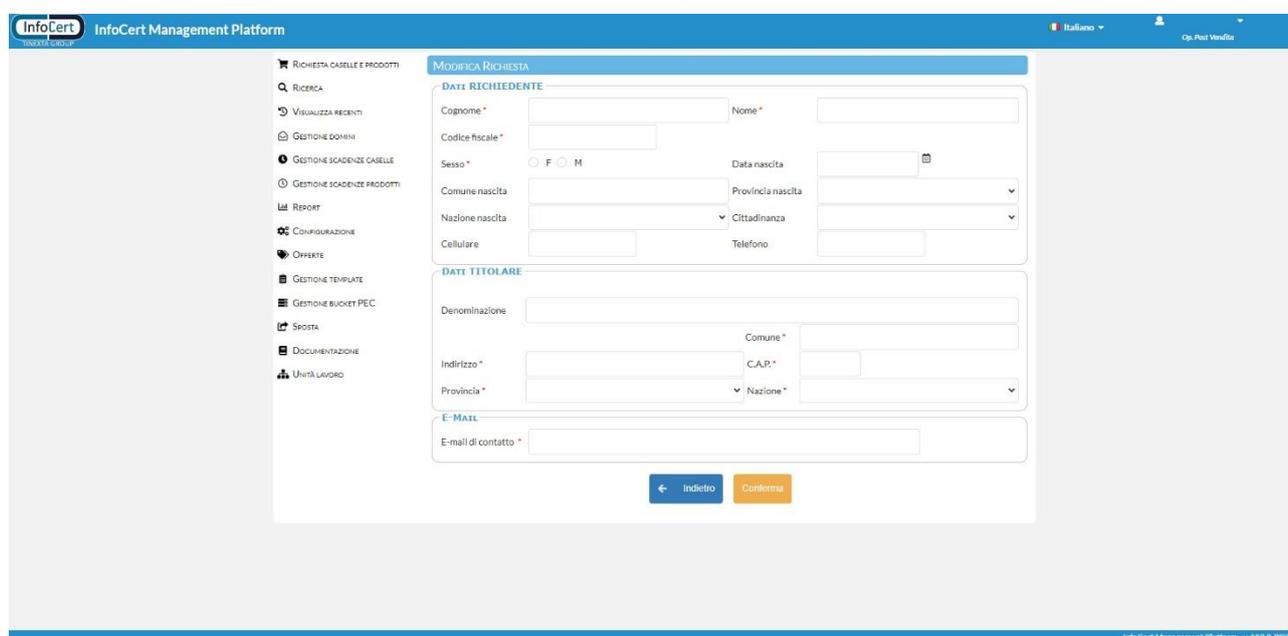


FIGURA 30. SCHERMATA DI MODIFICA DI UNA RICHIESTA

Non è possibile modificare contemporaneamente i dati della casella e lo stato della casella, ma le due operazioni devono essere svolte in momenti diversi.

### 5.3 **REVOCA E RIATTIVAZIONE**

FIGURA 31. REVOCA

Una casella può essere revocata solo se lo stato della casella è “*evasa*” e quindi attiva; mentre è riattivabile solo se lo stato della casella è “*revocata*”. Non è possibile riattivare la casella se è stato già raggiunto il limite massimo di caselle attivabili.

Non è possibile, contemporaneamente, modificare i dati della casella e disattivare/riattivare la casella, rendendo necessario fare le due operazioni in momenti differenti.

Per revocare la casella è necessario selezionare la transizione di stato “*revoca*” e scegliere tra i tre tipi di revoca possibili. In caso di “*revoca anticipata su richiesta del cliente*”, è necessario caricare, affinché la richiesta venga accolta, il modulo di revoca.

Selezionando l’opzione “*Revoca per mancato pagamento*” sarà possibile effettuare una revoca immediata della casella senza la necessità di caricare il modulo di revoca.

Per riattivare la casella è necessario selezionare la transizione di stato “*riattiva*”. Rimane sempre la necessità di confermare la scelta cliccando sul pulsante “*Conferma*”.

Si distinguono tre stati della revoca:

- *Stato RV* e revocata da oltre un mese (*Stato RV2*) – indica una casella PEC disattivata;
- *REV* – per i primi 30 giorni dopo la revoca è possibile accedere alla casella per la consultazione dei messaggi in casella, ma non è utilizzabile per l’invio o la ricezione;
- *REV2* – a partire dal 31° giorno al 185°, la casella viene completamente disattivata, viene inibito l’accesso e la consultazione, ma vengono mantenuti i contenuti presenti in casella.

Superati i 185 giorni, le caselle passano in stato annullato, il contenuto viene cancellato e non è più recuperabile. Le caselle in *REV2* e in stato annullato possono comunque essere riattivate.

### 5.4 **TRASFORMAZIONE CASELLA**

La funzione “*Trasformazione*” permette di trasformare la tipologia della casella selezionata, in uno qualsiasi di quelli presenti nell’offerta. Questo ovviamente comporta dei costi ulteriori qualora si trasformi la casella in una tipologia più onerosa.

È necessario cliccare sul pulsante “*Conferma*” per rendere operativa la trasformazione.

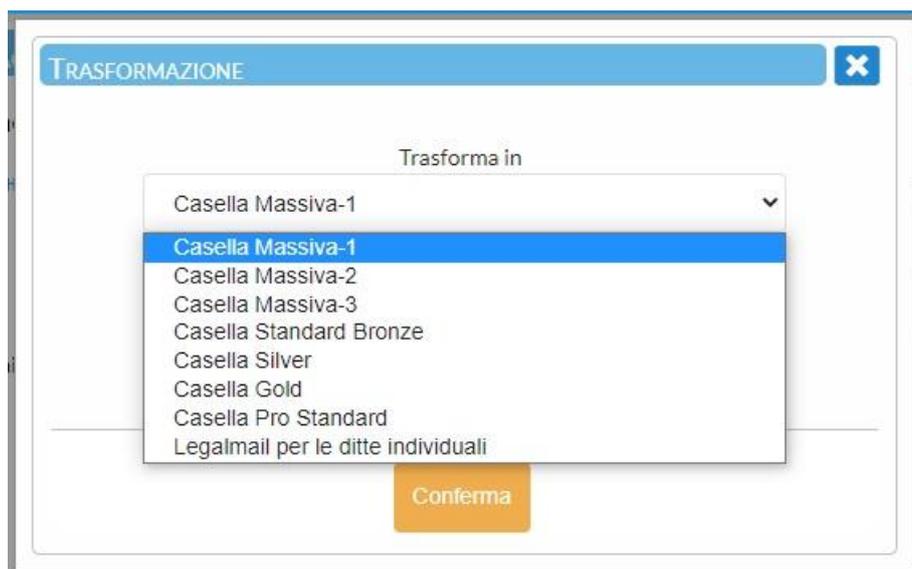


FIGURA 32. TRASFORMAZIONE

### 5.5 ANNULLAMENTO CASELLA IN STATO REGISTRATO

Una volta visualizzato il dettaglio della casella in stato “*Registrato*” è possibile annullare la casella cliccando sul pulsante Annulla Casella.

Se la casella era l'unica associata alla richiesta di attivazione verrà annullata anche la richiesta.

### 5.6 MULTIUTENZA

Questa operazione è possibile solamente per la tipologia Casella Strutturata – Consip. È visibile un collegamento per accedere alla finestra di amministrazione della Multiutenza, che permette la creazione, l'attivazione e la disattivazione delle Userid slave che potranno accedere alla casella.

FIGURA 33. GESTIONE MULTIUTENZA