Manuale Utente Autogestione -Legalmail



SOMMARIO

1	INT	RODUZIONE4
	1.1	COSA È AUTOGESTIONE
2	LOG	GIN E IMPOSTAZIONI UTENTE
	2.1	ACCESSO
	2.2	MENÙ UTENTE
	2.2.1	DATI PERSONALI
	2.2.2	2 IMPOSTAZIONI DI ACCESSO
	2.	2.2.1 MODIFICA PASSWORD
	2.2.3	3 INFORMAZIONI DI RECUPERO PASSWORD
3	USC	D DELL'APPLICATIVO9
	3.1	RICHIESTA CASELLE E PRODOTTI
	3.1.1	ACQUISTO NUOVA CASELLA
	3.2	RICERCA
	4.1	VISUALIZZA RECENTI
	4.2	GESTIONE DOMINI
	4.2.1	NUOVO DOMINIO
	4.3	GESTIONE SCADENZA CASELLE
	4.4	GESTIONE SCADENZA PRODOTTI
	4.5	REPORT
	4.6	OFFERTE
	4.7	DOCUMENTAZIONE
	4.8	UNITÀ DI LAVORO
4	GES	TIONE DELLE CASELLE ACQUISTATE
	5.1	RESET PASSWORD
	5.2	MODIFICA DELLA CASELLA
	5.3	REVOCA E RIATTIVAZIONE
	5.4	TRASFORMAZIONE CASELLA
	5.5	ANNULLAMENTO CASELLA IN STATO REGISTRATO
	5.6	MULTIUTENZA



INDICE DELLE FIGURE

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



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/relm.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 effettuale 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

InfoCert Management Platform			Ttaliano •
Il tuo account		*	Cert Sp.A.
Dati personali	Account	mee IP R	diari InfoCert
Impostazioni di accesso	Lingua Italiano modifica		
Informazioni di recupero password			
	Torna all'applicazione		
			InfoCert Management Platform - v. 147.0-RC2

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*".

InfoCert Management Platform					📕 Italiano 👻
				×	
	ll tuo account				foCertSpA
	Dati personali	A	ccount		nediari InfoCert
	Impostazioni di accesso		Lingua		
	Informazioni di recupero password	Annulla	Salva Marxar		
		Torna all'applic	Polski 2 PortuguĂ's 4 Romācnāf		
					InfoCert Management Platform - v. 147.0-RC2

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.

InfoCert Management Platform		taliano 🗸 🔹
InfoCert Management Platform	Il tuo account Username - Indirizzo E Dati personali UserID UserID Password	roCert Sp.A.
	Informazioni di recupero password modifica	
		InfoCert Management Platform - v. 147.0-RC2

FIGURA 4. IMPOSTAZIONI D'ACCESSO

2.2.2.1 MODIFICA PASSWORD

Per modificare la password d'accesso è sufficiente fare click su "Modifica".

InfoCert Management Platform			📲 Italiano 👻 👻
			×
	Il tuo account		foCert Sp.A.
	Ē	Username - Indirizzo Email	mediari InfoCert
	Dati personali	UserID	PRESELLERS
		Password	
	<u>Impostazioni di</u> <u>accesso</u>	Password attuale	
	•	Nuova password 🛷	
	Informazioni di recupero password	Annulla Salva	
		Torna all'applicazione	
			InfoCert Management Platform - v, 147.0-8C2

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)

InfoCert Management Platform			🚺 Italiano 🔻
			×
	ll tuo account		foCert Sp.A.
		Cellulare	mediari InfoCert
	Dati personali	★ +39 312 345 6789	P PESETI EPS
	Ext. paraetan	Il numero di telefono sarà utilizzato per recuperare l'accesso al tuo account se dovessi dimanticare la password.	
	Impostazioni di	<u>Annulla</u> Salva	
	accesso	Indirizzo Email di recupero	
	۰		
	Informazioni di recupero <u>password</u>		
		Torna all'applicazione	
			InfoCert Management Platform - v. 147.0-RC2

FIGURA 6. INSERIMENTO NUMERO DI CELLULARE

InfoCert Management Platform			📕 Italiano 👻	•
InfoCert Management Platform	Il tuo account Dati personali Impostazioni di accesso Informazioni di resupero password	Cellulare Indirizzo Email di recupero Aggiorna la tua e-mail: Annulla		
		Torna all'applicazione	MdoCarth	Arsagement Platform - v; 147.0-BC2

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.

InfoCert	InfoCert Management Platform	m									Italiano 🕶	Op. P	ist Vandita
		RICHIESTA CASELLE E PRODOTTI	BENVENUT	то									
		Q RICERCA											
		D VISUALIZZA RECENTI	ANOMAL	IE DOMINI									
		GESTIONE DOMINI	Tutti i dom	nini sono ATTIVI e corr	rettamente configurati.		Ultimo ag	giornamento domi	nr:01-12	-2022 00:05			
		GESTIONE SCADENZE CASELLE	DOMINI	ATTIVI (4)									
			Stato	Dominio		Data ins	serimento	Attachment	Url	Salva			
		GESTIONE SCADENZE PRODOTTI	۲	lt		22/04/201	11 12:00:00						
		Le REPORT	۲	legalmail.it		22/04/201	11 12:00:00						
		CONFIGURAZIONE	۲	.it		26/10/201	11 09:10:26						
		• Offerte	۲		.legalmail.it	13/05/201	11 12:27:19						
		GESTIONE TEMPLATE											
		GESTIONE BUCKET PEC				+ Nuovo Dominio							
		C SPOSTA											
												InfoCert Managemen	Platform - v. 153.0-RC3

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:

RICHIESTA CASELLE E PRODOTTI
RICERCA
VISUALIZZA RECENTI
GESTIONE DOMINI
GESTIONE SCADENZE CASELLE
GESTIONE SCADENZE PRODOTTI
REPORT
OFFERTE
DOCUMENTAZIONE
UNITÀ LAVORO

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.

🏋 Richiesta caselle e prodotti	ATTIVAZIONE			Passa alla mo	DALITÀ CON DELEGA				
Q RICERCA D VISUALIZZA RECENTI	1 Richi Dati ri	esta chiesta	2 Prodotto Dettagli prodotto	3 Riepilogo o) rdine				
Gestione domini Gestione scadenze caselle Gestione scadenze regototti Lai Report Configurazione Orferte	TIPO PRODOTTO O Casella Standard Casella Standard Casella Silver Casella Gold Legalmu	Bronze ail standard per le ditte individuali	MAILBOXS		0000				
GESTIONE TEMPLATE	TIPO CLIENTE								
GESTIONE BUCKET PEC	Categoria *	selezionare:	✓ Tipologia *	selezionare	~				
C Sposta	DATI RICHIEDENTE								
	Cognome *		Nome *						
LAVORO	Sesso *	O FO M	Data nascita	gg/mm/aaaa					
	Codice fiscale *		Cittadinanza	Italia	~				
	Telefono		Cellulare						
	- DATI TITOLARE								
	Denominazione *		PIVA/Codice fiscale						
	Comune *		Indirizzo *						
	CAP *		Provincia *		<u>_</u>				
	Nationa *		Hounda						
	Nazione	Italia							
	E-MAIL E-mail di contatto *			l.					
			Continua						

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 efficacie, 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.

InfoCert Manageme	ent Platform			🚦 Italiano 🖛 🚨 🖛 Op. Post Vendite
	📜 RICHESTA CASELLE E PRODOTTI	ATTIVAZIONE CASELLA		
	Q, Ricerca D Visualuzza recenti	Richiesta 2 Casella 2 Casella 2 Casella Pi	PEC 3 Riepilogo Riepilogo ordine	
	Gestione southering examines Gestione southering examines Gestione southering recommunity Gestione southering recommunity Gestione southering Gestion	Anno scadenza caselle 2023 Numero ordine Anno scadenza caselle 2023 Numero ordine	Caricare II file CSV dell'elence caselle e sfoglia Scarica un esemple Email gestione password 088136470820 Covinya	
				mrokert Management Platform - v. 153.0-RC3

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



popolamento e caricamento di un file csv, di caricare massivamente una lista di più caselle.



FIGURA 12. CSV PER IL CARICAMENTO MASSIVO DELLE CASELLE DA ATTIVARE

È possibile scaricare il template *cvs* utilizzando la funzione "*Scarica un esempio*". Un click sul tasto "*Conferma*" permette l'avanzamento allo step successivo.

3.1.1.3 RIEPILOGO ORDINE

L'ultima schermata della procedura di attivazione è quella del "Riepilogo".

InfoCert Management Platform		💼 Italiano 👻 👻 👻 Op. Post Vendito
🃜 Richiesta caselle e prodotti	Riepilogo	
Q RICERCA		
S VISUALIZZA RECENTI	Datirichiesta Dettagli prodotto 3 Riepilogo ordine	
GESTIONE DOMINI		
GESTIONE SCADENZE CASELLE	La sua prenotazione è andata a buon fine	
O GESTIONE SCADENZE PRODOTTI	Ordine : Nome :	
LAL REPORT	Cognome :	
¢6 Configurazione	Codice fiscale :	
Softente	DETTAGLEO PRODOTTO	
Gestione template	Nome casella Userid Userid Mail dove l'utente riceverà il link per la Numero	
E GESTIONE BUCKET PEC	test.per.autonestione@legalmail.ht	
C Sposta		
	Per attivare le caselle, acquisire il contratto o firmare il contratto . 0	
A UNITÀ LAVORO	🛓 Upload 🛛 Firma Contratto 🛛 Download Contratto 🖨 Stampa pagina	
	La invitiamo a stampare questa pagina e a conservarla	
		Info@ackMedianementDistform - 1: 452.0-DP2
		incount Management Platform - v. 153.0-RC3

FIGURA 13. RIEPILOGO ORDINE

Qui è possibile visualizzare le seguenti informazioni:

- Ordine che indica il codice dell'ordine;
- Nome che indica il nome del richiedente;



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

Nello specchietto "*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 PECdirettamente 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.

🐂 Richiesta caselle e prodotti	RICERCA		
Q RICERGA	RICERCA PER RICHIESTA	<u></u>	
D VISUALIZZA RECENTI	Codice attivazione		Q
	Codice Fiscale richiedente		Q
GESTIONE SCADENZE CASELLE	Codice Fiscale titolare		Q
③ GESTIONE SCADENZE PRODUTTI	Cognome o nome richiedente		Q
Le Report	case INsensitive		
Configurazione	case INsensitive		Q
Offerte	RICERCA PER CASELLA		
GESTIONE TEMPLATE	Casella PEC non puntuale		Q
GESTIONE BUCKET PEC	Casella PEC puntuale		Q
🕑 Sposta	User-id Casella PEC (anche slave)		Q
			0
LAVORO	Nickname		ų
	Descrizione PEC non puntuale		Q
	Attivate dal	gg/mm/aaaa 🛱 al gg/mm/aaaa 🛱	Q
	RICERCA PER PRODOTTO		
	User-id		Q
	Nickname		Q
	Attivate dal	og/mm/aaaa 🗰 al gg/mm/aaaa 📾	Q
	RICERCA PER NUMERO ORDINE		
	Num. ordine rivenditore		Q

FIGURA 15. RICERCA

Abbiamo quattro tipi di ricerca:



- 1. ricerca per richiesta;
- 2. ricerca per casella;
- 3. ricerca per prodotto;
- 4. ricerca per numero di ordine.

Questo tipo di ricerca permette all'utente di trovare in maniera puntuale una singola casella e di poter accedere a tutte le informazioni e opzioni in essa contenute, come si vedrà più avanti.

4.1 VISUALIZZA RECENTI

La visualizzazione delle caselle recenti mostra l'elenco, in ordine cronologico, delle caselle e dei prodotti attivati, richiesti o annullati di recente.

InfoCert	InfoCert Management Platfor	rm							🚺 Italiano 👻	🚨 🗢 Op. Post Vendita
		RICHIESTA CASELLE E PRODOTTI	RISULTATI RICERCA							
		Q RICERCA		Ci sono più	i di cinquanta risult	ati. Si consiglia	a di restring	ere la RICERCA .		
		D VISUALIZZA RECENTI	l i		< 1	2 3	4 >			
		GESTIONE DOMIN	Ordine	Titolare	Tipo	Userid	Stato	Dettagli		
		GESTIONE SCADENZE CASELLE			٢		• т	ST.PER.AUTOGESTIONE@LEGALMAIL.IT		
		GESTIONE SCADENZE PRODUTTI			٢			@LEGALMAIL.IT		
		Let REPORT			٢		•			
		CONFIGURAZIONE			٢		•	@LEGALMAIL.IT		
		Offerte			٢			GLEGALMAIL.IT		
		GESTIONE TEMPLATE			٢		•	@LEGALMAIL.IT		
		GESTIONE BUCKET PEC			۲					
		C SPOSTA			٢					
		DOCUMENTAZIONE			0					
		UNITÀ LAVORO			۲		•			
					۲					
					۲					
					0					
					0					
					-					
						_	_			Post Management Matters
									105	x.ert Management Platform - v. 153.0-RC3



Questa sezione permette di accedere alle informazioni della casella semplicemente cliccando sulla singola voce. Se, ad esempio, dovessi voler controllare le informazioni dell'ordine, basterebbe cliccare sul numero d'ordine presente nell'apposita colonna, per venire reindirizzato nell'apposita pagina e così via.

Un'altra informazione utile ricavabile dalla schermata è quella dello stato della casella o del prodotto (in seguito verrà indicato il più generico "caselle" ma vale anche per i prodotti). Attraverso una serie di colori è infatti possibile vedere lo stato in cui si trova quest'ultima. Gli stati e i colori sono i seguenti:

 Giallo – registrato. Questo indica che la richiesta è stata formalizzata e presa in carico, ma non è ancora stata portata a termine. Questo è il colore di stato che spunta ad esempio una volta effettuato l'ordine di una nuova casella ma non si è ancora provveduto a firmare e a caricare il contratto. In questo caso il nome della casella non può essere utilizzato per altre richieste in quanto "prenotato" dalla richiesta in questione;



- 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.

InfoCert Management Platform					🚺 Italiano 🔻	🔹 👻
Richiesta caselle e prodotti	GESTIONE DOMINI					
Q Ricerca	ANOMALIE DOMINI					
VISUALIZZA RECENTI	Tutti I demini sono ATTR/I o soverttomento configurati	Ultimo ag	giornamento domi	ni: 01-12-2022 15:03		
	DOMINI ATTIVI (4)					
Gestione scadenze caselle	Stato Dominio	Data inserimento	Attachment	Url Salva		
③ GESTIONE SCADENZE PRODOTTI	۲	22/04/2011 12:00:00				
Lat. Report	egalmail.it	22/04/2011 12:00:00				
the Constant stores	٢	26/10/2011 09:10:26				
	۲	13/05/2011 12:27:19				
• OHERIE	-					
GESTIONE TEMPLATE		+ NUOVO DOMINIO				
Gestione Bucket PEC						
🛃 Sposta						
DOCUMENTAZIONE						
LAVORD						
						InfoCert Management Platform - v. 153.0-RC3

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*.



Numero ordine (1)		
🔘 Dominio interno legalmail 🕚		.legalmail.it
🔘 Dominio esterno legalmail 🚯		
	Conferma	
Nota		

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.



InfoCert Management Platf	orm		🚺 Italiano 🔻	🚨 🗢 Op. Post Vendita
InfoCert Management Platf	OTTI R Rolestan Autouze Incoortin R Rotensa Visuauzza Nacisani G Gestrone Societari Actual G Gestrone Societari Actual G Gestrone Societari Actual G Gestrone Societari Connounazione G Connounazione G Gestrone Ruokert PRC G Gestrone Ruokert PRC G Sanosa Documentrazione Sociata Unita Leono	Statute scaterize casele Costine scaterize casele Scaterize casele	1 Italiano -	Cp. Arat Madilar
				InfoCert Manasement Platform - v. 153.0-BC3

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.



InfoCert Manageme	nt Platform							🚺 Italiano 👻	2 Vendita
	RICHIESTA CASELLE E PRODOTTI	REPORT ACCOUN	Т						
	Q RICERCA	TIPOLOGIA							
	³ VISUALIZZA RECENTI	caselle attive	per mese fatturazione	~					
	GESTIONE DOMINI	PERIODO D							
	GESTIONE SCADENZE CASELLE	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giuano		
	GESTIONE SCADENZE PRODOTTI	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
	Lal Report								
	¢; Configurazione			*	Download				
	OFFERTE								
	GESTIONE TEMPLATE								
	GESTIONE BUCKET PEC								
	G SPOSTA								
	CINITA LAVORO								

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.







4.6 OFFERTE

R Romissa CAVILLEE MODORT CONFIGURAZIONE OFFERTE C Roteck Subur offente Download Preview Download Preview Download D	
Q RCERCA Salva effette Deverload Preview C Bloccata	
Sarva onera Download Preview	
D ARATIZZA RECENTI	
ARTICOLI IN OFFERTA BASE_DI - LEGALMARL PER LE DITTE INDIVIDUALI (1 ANNI) COS: MAILBOX6	
GESTIONE EXCLOSULE Servizi Presente Movimentazione q.ta Compreso Q.ta.Max	
① GESTIONE SCADE/LIZE FRADOUTTI ➡ Spazio disco ➡ 【102 108 50 GB	
li Report la Archivio di sicurezza	
Conecuestone 4 Notifica SMS	
Orivers OP Phishing Protection	
GESTIONE TEMPLATE O Password Protection O WebMail disattiva	
E GESTIONE BUCKET PEC Multitutenza	
🕐 Allas Casella	
BRONZE - CASELLA STANDARD BRONZE (1, 2, 3 ANNI) COS: MAILBOX6	
Servizi Presente Movimentazione q.ta Compreso Q.ta Max	
▲ Uurk Luceo ← Spazio disco ← 2 GB 128 GB	
■ Archivio di sicurezza T 2 100 3GB 1000 GB	
▲ Notifica SMS C	
Conservazione a norma E ST2NB 1000 GB	
Push IMAP	
AddOn servizio MassiMailing a pacchetto AddOn servizio MassiMailing a pacchetto Ma Sonwu 10000 INVII	
O Philing Protection	
© Multiuterza	
Alias Casolia	
GOLD - CASELIA GOLD (1: 2: 3 ANNI) COS: MAILBOX6	
Servizi Presente Movimentazione a.ta Compreso O.ta Max	
G Spazio disco	

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.

<complex-block>A control contact at contact.</complex-block>	InfoCert Management Platform		🔹 🔹 👻 🗣 Op. Post Vendita
IntroCent Management Patron - v. 1330-943	IntoCert Management Platform Remon Remon	DITIXGLIO CASLIA 21 Ordine 25480000 Richitesia	Talano - Co Ani India
			InfoCert Management Platform - v. 133.0-8C3

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".

In Routin Contract resource In Routin Contract	InfoCert Management Platform				🚺 Italiano 🔻	🚨 🔫 Op. Post Vandita
	InfoCert Management Platform	DETTACIO OKOINE RICHIESTA Ordine : Too Clinte : Vivato Consenso trattamenti : E-mail di contato : COSEE Userid Riferimento TITOLARE Codice ficale : Sesso : Provina nastita : Cellulare : RESIDENZA Indirizzo : Comune : Dupikca riche	Stato : REGISTRATO Contratto : NO Stato Tipo Casella Standard Data nascita : Data nascita : Nacione nascita : Telefono : Stato : Stato : Stato : Lipoad Enco Stato	Data richesta : Data inserimento : Deentore : Deentore : Comme nascita : Comme nascita : Cittadianza : CAR : Firma Contratto Download Contratto	E Raluno +	Cg. Aut Walks
Internet Management Materia - 1300 DPC						ncul Manuscuid Walance as 1520 PP

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.

Confermando l'operazione la password attu	ale del la casella
te: @legalmail.it con userid	verrà disabilitata e
partirà la procedura per consentire al cliente	e di definirne una nuova.
Indirizzo email a cui verrà inviato il token di	Reset 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*.

Avviso				×
4	Modificare i dati solo	in caso di un prec	cedente inserimer	nto errato.
		Continua		
usenu	Kileriniento	ວເດເບ	טעוו	Dettaqui

FIGURA 29. POPUP DI AVVISO MODIFICA DELLE CASELLE

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

InfoCert Management Platform						💶 Italiano 🔻	🚨 👻 Op. Post Vendîta
) H	Richiesta caselle e prodotti	MODIFICA RICHIEST	λ				
Q	RICERCA	DATI RICHIEDE	NTE				
3	VISUALIZZA RECENTI	Cognome *		Nome *			
	GESTIONE DOMINI	Codice fiscale *					
0	GESTIONE SCADENZE CASELLE	Sesso*	O F O M	Data nascita	۲		
0	GESTIONE SCADENZE PRODOTTI	Comune nascita		Provincia nascita	~		
124	Report	Nazione nascita		 Cittadinanza 	•		
00	CONFIGURAZIONE	Cellulare		Telefono			
	Offerte	Deep TITOL AND					
8	GESTIONE TEMPLATE	DATI TITULARE					
E -	GESTIONE BUCKET PEC	Denominazione					
t :	Sposta			Comune*			
81	DOCUMENTAZIONE	Indirizzo *		CAR*			
#-	UNITÀ LAVORO	Provincia *		✓ Nazione*			
		E-Mar					
		E mail di contatta *					
		E-mail di contacto					
			← Indietro	Conferma			
						latoCe	rt Management Platform - v. 153.0-RC3
						in out	

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

Userid :		Stato casella : • EVASO	Data attivazione :
Data scadenza :	/	Data scad. fattura :	
sizioni di stato : 🗆 rev	оса		
evoca per scadenza del co	ntratto		
evoca per scadenza del co evoca anticipata su richies	ntratto ta del cliente		
evoca per scadenza del co evoca anticipata su richies evoca immediata (esempio	ntratto ta del cliente a causa di mano	cato pagamento)	
evoca per scadenza del co avoca anticipata su richies evoca immediata (esempio	ntratto ta del cliente a causa di mano	cato pagamento) Sposta 🗖 Alias (0) 🔊 Storia s	envizi 🗗 Inserisci nota
evoca per scadenza del co evoca anticipata su richies evoca immediata (esempio » Trasfo	ntratto ta del cliente • a causa di mano ma cr	cato pagamento) Sposta 🔲 Alias (0) 🍤 Storia s	ervizi
evoca per scadenza del co evoca anticipata su richies evoca immediata (esemplo >> Trasfo	ntratto ta del cliente • a causa di mano ma 🕜	cato pagamento) Sposta 🖸 Alias (0) 🄊 Storia s	ervizi

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.



Trasforma in	
Casella Massiva-1	~
Casella Massiva-1	
Casella Massiva-2	
Casella Massiva-3	
Casella Standard Bronze	
Casella Silver	
Casella Gold	
Casella Pro Standard	

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.

GESTIONE MULTIUTENZA	LE	EGALMAIL.IT
Nome		
Cognome		
nail gestione password		
escrizione	TEST	

FIGURA 33. GESTIONE MULTIUTENZA

