Manuale Utente LegalMailing



SOMMARIO

1		DES	CRIZIONE APPLICAZIONE
	1.	1	ACCESSO AL PORTALE
	1.	2	AGGIUNGI CASELLA
2	1	LEG	ALMAILING: COME SI PRESENTA
3.	ı	HON	ИЕ
	3.	1	COME SI PRESENTA LA HOME
	3.	2	NUOVO INVIO
		3.2.1	COSA SUCCEDE IN CASELLA
4	I	RUB	RICA
	4.	1	COME SI PRESENTA LA RUBRICA
	4.	2	COME INSERIRE UN NUOVO CONTATTO
	4.	3	GESTIONE DEI CONTATTI
	4.	4	OPERAZIONI SU RUBRICA
		4.4.1	DESCRIZIONE DELLE SINGOLE FUNZIONALITÀ
		4.4.2	2 AGGIUNGI AD ALTRA RUBRICA
		4.4.3	SPOSTARE CONTATTI
	4.	5	CREAZIONE GRUPPI
		4.5.1	MODIFICA ED ELIMINAZIONE DI GRUPPI GIÀ ESISTENTI25
	4.	6	FUNZIONE IMPORTA / ESPORTA
		4.6.1	IMPORTA26
		4.6.2	2 ESPORTA: ESPORTA IN FORMATO .VCF (VCALENDAR)
5.	I	IMP	OSTAZIONI ACCOUNT
	5.	1	DATI PERSONALI
	5.	2	IMPOSTAZIONI DI ACCESSO
	5.	3	RECUPERO PASSWORD



INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1 ACCESSO AL PORTALE
FIGURA 2 AGGIUNGI CASELLA
FIGURA 3 AGGIUNGI CASELLA - INSERIMENTO CREDENZIALI
FIGURA 4 HOME
FIGURA 5 NUOVO INVIO
FIGURA 6 NUOVO INVIO – MODIFICA NOME
FIGURA 7 NUOVO INVIO - INSERIMENTO NOME E CONFERMA10
FIGURA 8 NUOVO INVIO - INSERIMENTO DESTINATARI
FIGURA 9 PARAMETRI DINAMICI
FIGURA 10 UPLOAD LISTA CONTATTI
FIGURA 11 IMPOSTARE UN TEMPLATE
FIGURA 12 INSERIMENTO OGGETTO E CORPO DEL MESSAGGIO12
FIGURA 13 INSERIMENTO CAMPI DINAMICI NEL CORPO13
FIGURA 14 INSERIMENTO ALLEGATI
FIGURA 15 WORD CON CAMPI DINAMICI14
FIGURA 16 INVIO DI PROVA14
FIGURA 17 SALVATAGGIO MESSAGGI INVIATI
FIGURA 18 CONTATORE INVII
FIGURA 19 STATO DI AVANZAMENTO - IN PREPARAZIONE16
FIGURA 20 STATO DI AVANZAMENTO - CONSEGNATO16
FIGURA 21 SCARICO REPORT
FIGURA 22 LEGALMAIL – CARTELLE INVII MASSIVI
FIGURA 23 LEGALMAIL - RICEVUTA ACCETTAZIONE
FIGURA 24 LEGALMAIL – RICEVUTA AVVENUTA CONSEGNA
FIGURA 25 LEGALMAIL – RICEVUTA MANCATA CONSEGNA
FIGURA 26 RUBRICA
FIGURA 27 NUOVO CONTATTO
FIGURA 28 MODIFICARE UN CONTATTO
FIGURA 29 RUBRICA – FUNZIONALITÀ
FIGURA 30 FUNZIONALITÀ CON MAIL SELEZIONATA
FIGURA 31 AGGIUNGI CONTATTI A RUBRICA



FIGURA 32 SPOSTA CONTATTI IN ALTRA RUBRICA	24
FIGURA 33 NUOVO GRUPPO	24
FIGURA 34 MODIFICA ED ELIMINAZIONE GRUPPI	25
FIGURA 35 MODIFICA SINGOLO CONTATTO DI UN GRUPPO	25
FIGURA 36 IMPORTAZIONE CONTATTI	26
FIGURA 37 ESPORTAZIONE CONTATTI	27
FIGURA 38 IMPOSTAZIONI ACCOUNT	28
FIGURA 39 ACCOUNT – DATI PERSONALI	28
FIGURA 40 ACCOUNT - IMPOSTAZIONI DI ACCESSO	29
FIGURA 41 MODIFICA PASSWORD	30
FIGURA 42 ACCOUNT - RECUPERO PASSWORD	31



1 DESCRIZIONE APPLICAZIONE

1.1 ACCESSO AL PORTALE

L'accesso alla piattaforma LegalMailing avviene inserendo UserID e Password nella sezione di login.

		Assistenza
Legalmailing, per inviar	e massivamente messaggi PEC perso	nalizzati
	LegalMailing	
	UserID	
	Password	
	Acced Non riesco ad accedere	
InfoCert, il futuro digitale è adesso.		COPYRIGHT 2020 INFOCERT S.P.A. P.WA- 07945211006

1.2 AGGIUNGI CASELLA

Al primo accesso sarà necessario configurare la mail (PEC Infocert).

Per collegare una nuova casella di posta basta cliccare su "**+ aggiungi casella**" in fondo alla colonna di sinistra, dal quale si apre un pop up in cui viene richiesto di inserire le credenziali per l'accesso alla nuova casella.



FIGURA 1 ACCESSO AL PORTALE

LegalMailing	Home Rubrica
Selezionare una casella	C II-
₩ @legalmail.it	Non sono presenti job da visualizzare.
🖍 Nuovo invio	
r invii effettuati	
Scegli template	
- Angiungi casella	
0 di 400 invii utilizzati	

FIGURA 2 AGGIUNGI CASELLA

LegalMailing	Home Rubrica	Å*
Selezionare una casella	c #+	Aggiunta mailbox ×
Chroanna Li	Iton sono presenti job da visualizzare.	Collega una casella di posta Legalmali UseriD o nome casella dobligatorio Password Conferma password Conferma password dobligatoria Conferma password dobligatoria
With Hard Hinne Collecters	H K Pagina 1 di 1	> И

FIGURA 3 AGGIUNGI CASELLA - INSERIMENTO CREDENZIALI



2. LEGALMAILING: COME SI PRESENTA

LegalMailing consente di collegare una o più PEC Infocert, da cui si potranno gestire tutti gli invii massivi; si presenta con una barra orizzontale e un'area centrale, il cui contenuto varia in base alla tipologia di contenuto che si è scelto di visualizzare.

In testa, all'interno della barra orizzontale, ci sono:

- il logo,
- la home,
- la rubrica,
- le impostazioni dell'account.

È possibile gestire più caselle PEC dalla medesima interfaccia. Le caselle PEC sono visualizzabili nella prima colonna di sinistra della soluzione, consentendo una rapida consultazione e gestione delle stesse.



3. HOME

3.1 COME SI PRESENTA LA HOME

Al momento dell'accesso sarà visualizzata in automatico la sezione Home.

La visualizzazione presenta:

- una colonna di sinistra, dove è possibile selezionare la casella mail, effettuare un nuovo invio, visualizzare gli invii effettuati, e scegliere un template; in fondo alla colonna di sinistra è possibile aggiungere una nuova casella ed è visibile il contatore di invii utilizzati;
- una colonna centrale, dove sono elencati i messaggi ricevuti e quelli da inviare (bozze);
- una colonna di destra, dove è visibile il dettaglio del messaggio selezionato dalla colonna centrale.



FIGURA 4 HOME



3.2 NUOVO INVIO

Per effettuare un invio massivo è necessario selezionare la casella tra quelle presenti, dalla quale si desidera spedire, e fare clic sul pulsante a sinistra "**Nuovo Invio**"

LegalMailing	Home Rubrica	L،
Selezionare una casella	C 11 -	
🐱 @legalmail.it		
🖍 Nuovo invio		
🖈 Invii effettuati		
Scegli template		

FIGURA 5 NUOVO INVIO

Effettuata la selezione, si aprirà la maschera per l'invio massivo.

Per prima cosa è possibile dare un nome specifico all'invio. Basterà cliccare su "modifica nome", digitare il titolo scelto nella riga di inserimento che apparirà, e confermare tale modifica.

CalMailing Home Rubrica		
Autoro invio massivo - Senza template @regimal.t Invio massivo - 10/12/2021 15:19 Inviota nome Lista di contatti Carica la lista dei contatti Sono ammessi file Excel e CSV con separatore virgola Carica file Corpo del messaggio Allegati Anteprima e invio	×	
iiiiint retorie Sepainalit rio massivo - Senza template Sepainalit rio massivo - 10/12/2021 15:19 ista di contatti Carica la lista dei contatti Sono ammessi file Excel e CSV con separatore virgola Carica lle Seleziona il gruppo di contatti da importare		
Clista di contatti		,
Carica la lista dei contatti Sono ammessi file Excel e CSV con separatore virgola	Importa contatti da rubrica Seleziona il gruppo di contatti da importare	
Carica file		Avanti
Corpo del messaggio		
• Allegati		•
Anteprima e invio	anastivo - Senza template mailit ssivo - 10/12/2021 15:19 modica nome ntatti lista dei contatti ssi file Excel e CSV con separatore virgola se template se invio	
		Chiudi

FIGURA 6 NUOVO INVIO – MODIFICA NOME



Nuovo invio massivo - Senza template		×
Comunicazione aggiornamento contrattuale		Conterns
Carica la lista dei contatti Sono ammessi file Excel e CSV con separatore virgola Carica file	Importa contatti da rubrica Seleziona il gruppo di contatti da importare	Aunt
Corpo del messaggio Allegati		~
Anteprima e invio		Cont

FIGURA 7 NUOVO INVIO - INSERIMENTO NOME E CONFERMA

Sarà possibile quindi inserire i destinatari del messaggio tramite la rubrica, oppure caricando la **lista dei contatti** da file **CSV/EXCEL** precedentemente creato.

Nota: non è possibile modificare i destinatari una volta caricati con il file CSV.

eoalMailing Home Rubrica		
Nuovo invio massivo - Senza template		×
2 @legalmail.it		
Comunicazione aggiornamento co		
Q Lista di contatti		
Carica la lista dei contatti	Importa contatti da rubrica	
Sono ammessi file Excel e CSV con separatore virgola	Seleziona il gruppo di contatti da importare	
	•	
Canca me		
		Avanti
• Corpo del messaggio		
• Allegati		
Anteprima e invio		
		Chiudi

FIGURA 8 NUOVO INVIO - INSERIMENTO DESTINATARI



È necessario assicurarsi che la prima riga del file CSV/Excel con la lista dei contatti che si vuole caricare, contenga i campi variabili come nome, cognome, azienda, Email ecc.

Questi saranno i parametri che permetteranno la personalizzazione dei messaggi per singolo destinatario e che poi saranno disponibili in fase di compilazione del corpo del messaggio.

Sa	lvataggio auto	omatico 💽 E	39				cont	atti invio	massivo 🕤
File	e Home	Inserisci L	ayout o	di pagina	Formule	Dati	Rev	/isione	Visuali
Incc		Calibri \sim 11 G C <u>S</u> \sim A $\square \sim$ $\bigtriangleup \sim$ A	Ă Ă			Generale ⊡ ~ % ∴0	• 000	Forn Forn Stili	nattazione natta com cella ~
E6	punti 🖓		f _x	Allinea	ועי imento	Numeri	121		Sti
	A	В		С	1	D		E	
1	Nome	Cognome	Azie	enda	Indirizzo	mail			
2	Nome1	Cognome1	Azie	enda1	xyz@leg	almail.it			
3	Nome2	Cognome2	Azie	enda2	abc@leg	almail.it			
4	Nome3	Cognome3	Azie	enda3	mail@gr	mail.com			
5									
6									
7	-								_
Q									

FIGURA 9 PARAMETRI DINAMICI

Dopo aver verificato che la Colonna dei destinatari sia corretta, si potrà selezionare il tipo di ricevuta di consegna: Breve, Sintetica o Completa.

		- 11				
Control invice massive - Senza template Set gegamal it Comunicazione aggiornamento contrattuale modifica nome Lista di contatti Carica la lista dei contatti Importa contatti da rubrica Sono armessi file Excel e CSV con separatore virgola Carica ile Or gripe/a insertie/a corretamente Nome Cognome Azienda 3 Coinna dei destinatari Coinna degli allegati personalizzati Tipo di ricevuta PEC Corpo del messaggio Allegati						
IMailing Hores References Nuovo invio massivo - Senza template gelegamatit Comunicazione aggiornam Lista di contatti Carica la lista dei contatti Sono armessi file Excel e CSV con separatore vir Carica file Carica file O a righe/a inserte/a corretamente Nome Colonna dei destinatari PEC Corpo del messaggio Allegati	paratore virgola	Importa contatti da rub Seleziona il gruppo di contatti d	rica la importare	🛱 Elimina.lista	□ Salva lista	
3 righe/a inserite/a correttamente	Compose		Antonio	BEC		
	Cognome		Azienda 1	/ EC	almail it	
			Azienda 2	@lega	Imail.it	
			Azienda 3	@lega	almail.it	
Colonna dei destinatari PEC	Colonna degli al	legati personalizzati	Tipo di ricevuta Breve O Sintetica O Completa			
						Ava
Corpo del messaggio						
NUOVO INVO IMASSIVO - Senza template						

FIGURA 10 UPLOAD LISTA CONTATTI



Cliccando su "Avanti", si può passare alla sezione seguente dove è possibile inserire l'oggetto e il corpo del messaggio da inviare.

E' possibile salvare il messaggio come **template**, per averlo sempre disponibile per comunicazioni future.



FIGURA 11 IMPOSTARE UN TEMPLATE

I parametri presenti nel file importato possono essere posizionati, con un clic, in un qualunque punto del messaggio PEC in preparazione.

Invio	massivo modifica nome	
Q List	a di contatti	
o Cor	po del messaggio	
Impo	osta un nome per il template se vuoi salvario (facoitativo)	
099	etto	-
Corp	so del messaggio	Parametri Puoi utilizzare dei parametri dinamici sia per l'oggetto che per il corpo
*		Nome Cognome Azienda
But	ongiorno,	
		Avan
	gati	





j)egatmail it	
ggiornamento contrattuale modifica nome	
Lista di contatti	
Corpo del messaggio	
Imposta un nome per il template se vuoi salvario (facoltativo)	
Oggetto	
Aggiomamento contratto [Azienda]	Parametri
Corpo del messaggio	Puoi utilizzare dei parametri dinamici sia per l'oggetto che per il corp tuo messaggio.
◆ ※ B I U x, x' S Verdana → 11pt → 三・三・ 臣 王 王 ■	Nome 🌒 Cognome 🌒 Azienda 🚯
Buongiorno [Nome],	
	Ava
Allegati	_
Anteprima e invio	

FIGURA 13 INSERIMENTO CAMPI DINAMICI NEL CORPO

Cliccando di nuovo su "Avanti" è possibile procedere completando il messaggio con il caricamento di eventuali allegati.

nvio massivo modifica nome	
Lista di contatti	
Corpo del messaggio	
Allegati	
Carica gli allegati semplici o dinamici Gi allegati saranno invisit a tutti i destinatari. Gii allegati dinamici verrano converti in POF ed i parametri verranno sostituti con i valor presenti nella ista di contatti caricata (stampa unione) Nome allegato Dinamico Elimina Allegato 1.docx	Tracina și alegal qui o seleciona dal depositivo
Anteprima e invio	

FIGURA 14 INSERIMENTO ALLEGATI



Se si allega un documento word con parametri dinamici, LegalMailing li personalizzerà utilizzando i parametri visti sopra, e convertirà in automatico il file nel formato .pdf.

🙍 🧕 💁 Salvataggio automatico 🌒 💴 🕼 🖺 🦻 🛩 🖓 CONTRATTO RIVENDITA	ର ୫
Home Inserisci Disegno Progettazione Layout Riferimenti Lettere Revisione Visualizza 🖓 Dimmi 🗠 Condividi	🗘 Commenti
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	
Image: Second secon]

FIGURA 15 WORD CON CAMPI DINAMICI

Una volta terminata la fase di upload degli allegati, è possibile verificare l'anteprima del messaggio e procedere all'invio alla lista dei contatti.

In alternativa è possibile chiudere la sezione di compilazione dell'invio massivo o salvare in bozza e inviare successivamente il messaggio.

Tramite l'invio di prova è possibile testare il corretto recapito della composizione del messaggio. Volendo si può utilizzare come destinatario di prova anche la stessa casella da cui si effettua l'invio.

Modilica Intro Inassito	
Invio massivo modifica nome	
🗘 Lista di contatti	
Corpo del messaggio	
• Allegati	
Anteprima 🔇 @legalmai.it 🔉	
Coantio	
Invio	
Corpo del messaggio	
Buongiorno,	
Allegato 1.doex	
Inded distance	
A links a prove	prova
Email obbligatoria per l'Invio di test	
Gestione invio del messaggio	
Salva messaggi inviati 🔹 Invio immediato 🔿 Invio posticipato	
🗎 Salva bozza 🛛 🛱 Elimina bozza	

FIGURA 16 INVIO DI PROVA



Con la funzione "Salva messaggi inviati" avviene il salvataggio per ogni singolo destinatario. Tale funzionalità è sconsigliata in caso di invii massivi particolarmente numerosi, in quanto occuperebbero un notevole spazio in casella.

Le AlMailing Hore Rivis	
Nuovo invio massivo - Senza template	×
a Gioduant	
Invia massiva 15/12/2021 17:40	
motion motion motion me	
Via di contatti	~
Corpo del messaggio	~
Allegati	~
Anteprima e invio	^
Adaptina 🖸 🗾 🕽	
Oggetto	
Crop of messagin	
Into di prova	
. A lora enait d poa	
Crestione invio del messaggio	
2 Salva messaga invida e Invio mmediato O Invio postopato	
	INVEX
H Salva kozza di Elimina kozza	Chiudi

FIGURA 17 SALVATAGGIO MESSAGGI INVIATI

Una volta confermato l'invio, il sistema procederà alla trasmissione dei messaggi PEC personalizzati ad ogni destinatario in modo automatico. Ogni invio equivarrà ad un singolo messaggio trasmesso.

È possibile preparare una nuova spedizione anche in presenza di un invio non ancora completato.

In basso a sinistra, dall'apposito contatore, si potrà prendere visione del numero di invii massivi utilizzati e verrà aggiornato dopo ogni invio.

LegalMailing	Home Rubrica		
Selezionare una casella	o it-		
	Da inviare		Ø
Nuovo invio	3 destinatari/o Invio massivo - Job Id:	5814047	
A Invii effettuati	Completate		
🗟 Scegli template	1 destinatari/o		
	Invio massivo -	- Job Id: 5821053	
	Da inviare		
	1 destinatari/o Invio massivo -	- Job Id: 5828030	
	(Annullato		
	3 destinatari/o	145 145 5931043	
		- 300 10. 562 1043	
	1 destinatari/o		OF
	Invio massivo -	- Job Id: 5814037	
+ Assiunci casella			
No.			
2 di 400 invil utilizzati	нс	Pagina 1 di 1	> 11

FIGURA 18 CONTATORE INVII



Per ogni invio è visibile una etichetta che identifica lo stato di avanzamento:

- Da inviare
- Completato
- Annullato.

Andando a selezionare l'invio, nella sezione di destra viene data evidenza dello stato di avanzamento per ogni singolo destinatario.

1-
- Job Id: 5828048
Stato Data aggiornamento Note
Tutti ~
In preparazione

FIGURA 19 STATO DI AVANZAMENTO - IN PREPARAZIONE

LegalMailing	Home Rubrica			1	L-
Selezionare una casella	Ø lt-		â		
₩ @legalmail.it	Completato	Â	Invio massivo -	- Job ld: 5821053	Ŀ
🖍 Nuovo invio	1 destinatari/o Invio massivo - Job Id: 5821053				. 1
A Invii effettuati			Destinatari:	Completato	D
Scegli template			Email	Tipo Stato Data aggiornament Note	
			@legalmail.it	Consegnato	H
				50 V elementi per pagina 1 - 1 di 1 elementi	J i
3 di 400 invii utilizzati		•			*
	II < Pagina 1 di 1	> N			

FIGURA 20 STATO DI AVANZAMENTO - CONSEGNATO

Al termine della spedizione, il servizio crea un **report complessivo** con evidenza delle eventuali anomalie (es: casella destinataria piena, indirizzo PEC destinatario errato, ecc.).



Cliccando sull'apposito tasto, posto in alto a destra nella terza colonna, è possibile scaricare il report (in formato CSV) relativo ad un invio.

LegalMailing	Home Rubrica						1.	
Selezionare una casella	S 41 +		Ô					٦
x starkindustry	Completato	^	Invio massivo -	-	Job Id: 5828048		Ŧ	^
✓ Nuovo invio	2 destinatari/o Invio massivo - Job Id: 5828048							
A Invii effettuati		1	Destinatari:				Completato	
Scegli template			Email	Tipo Tutti	Stato	Data aggiornamento	Note	
			@legalmail.it	0	Mancata consegna		Ricevuto avviso di mancata	
			@legalmail.it	0	Consegnato			
+ Aggiungi casella				50	✓ elementi per pagina		1 - 2 di 2 elementi	Ī
5 di 400 invii utilizzati	I ≪ Pagina 1 di 1 >>	▼	INVIO MASSIVO					•
	·							
🛯 report.csv	^						Mostra tutto X	

FIGURA 21 SCARICO REPORT

3.2.1 COSA SUCCEDE IN CASELLA

Per ogni invio massivo effettuato, nella casella Legalmail si crea in automatico una sottocartella con la data di invio e il JobID, all'interno della **cartella "Invii massivi"**.

Ogni sottocartella contiene tutte le ricevute di accettazione ed eventuale consegna o mancata consegna relative ad ogni singolo destinatario.



FIGURA 22 LEGALMAIL – CARTELLE INVII MASSIVI



Legalmail	Posta Archivio Conservazione Rubrica	Fatture	Ordini ¢	٠	•			1 -
🗹 Nuovo messaggio	🖸 - 🗇 🖨 41 - 🖽 - (Tutti i messaggi -	1	A A a a a a a a a a a a a a a a a a a a			Cert	ca Q	
🖾@legalmail.it	Avviso di mancata consegna Da: Posta Certificata Legalmail	0	ACCETTAZIONE: Invio massivo			A Messi	Ł	E firmato
▶ Posta in arrivo ● ▶ Bozze ◆ Spedite ◆ Posta indesiderata ● ■ Cestino ● ▲ Invii Massivi ● ● 06-12-2021 5810 ● ● 06-12-2021 58210 ● ■ 13-12-2021 58210 ■ ■ 13-12-2021 58280 ■	Invio massivo Invio massivo	0	De: Prosts Certificat Legational A					

FIGURA 23 LEGALMAIL - RICEVUTA ACCETTAZIONE



FIGURA 24 LEGALMAIL – RICEVUTA AVVENUTA CONSEGNA



Legalmail	Posta Archivio Conservazione Rubrica	Fatture	Ordni 🌼 🌢	0 b	1-			
🗹 Nuovo messaggio	🗆 - 🛛 🍐 🎼 - 🖽 - Tutti i messaggi -	:	n n 🛪 🖹 📦	Cerca	۹			
@legalmail.it	Avvisa di mancata consegna Da: Posta Certificata Legalmali Invio massivo	0	AVVISO DI MANCATA CONSEGNA: Invio massivo	e Messag	🛓 🔳 gio firmato			
Bozze	(Ricevuta di avvenuta consegna) Da: Posta Certificata Legalmali Invio massivo	Ø (Da: (Posts Certificats Legatimal) A: (Bioparameter)					
⊘ Posta Indesiderata 音 Cestino へ ■ Invii Massivi	Ricevuta di accettazione Da. Posta Certificata Legalmail Invio massivo	Ø	Avviso ul mancata consegna Il giorno 13/12/2021 alle ore 16:01:44 (+0100) nel messaggio "Invio massivo" proveniente da " @legalmail.it" e destinato all'utente 1 g revisoti un errore 51.1 - InfoCert B p Indirizzo non valido. Il messaggio è stato rifutato dal sistema. g	@legalmail.it	" è stato			
06-12-2021 58140 06-12-2021 58210 09-12-2021 58210 13-12-2021 58210	Reevats di accettazione Da Posta Certificata Legalmati Advice of non-delivery On 13/12/2021 at 16 01:44 (-0100) in the message "invio massivo" sent by " Biegalmati.it Message ID: 2559F05A 01AE/T06/B4505892 548A6/28 posta-certificata@legalmati.it	Identificativo messaggio: 25E9F05A.01AE7D07.B4505892.548A6728 posta-certificata@legalmail.it Advice of non-delivery On 13/12/2021 at 16.0144 (-0100) in the message "Invio massivo" sent by " @legalmail.it" and addressed to " @legalmail.it" has bee InfoCert. 5.A Indifize on on uldio" error: The message has been rejected by the system. Message ID: 25E9F05A.01AE7D67.B4505892.548A0728 posta-certificata@legalmail.it Message ID: 25E9F05A.01AE7D67.B4505892.548A0728 posta-certificata@legalmail.it	en detected i	a " 5.1.1				
 13-12-2021 58280 13-12-2021 58280 			Allegat: daticert.xmt 1.1 KB					

FIGURA 25 LEGALMAIL – RICEVUTA MANCATA CONSEGNA



4. RUBRICA

4.1 COME SI PRESENTA LA RUBRICA

LegalMailing è dotato di una Rubrica che permette di memorizzare e recuperare gli indirizzi di posta degli utenti. L'interfaccia è stata strutturata in modo coerente a quella della Posta, in particolare:

- colonna di sinistra: contiene l'organizzazione dei contatti (tutti i contatti, rubrica personale e gruppi) presenti nella Rubrica;
- in fondo alla colonna troviamo la possibilità di creare un nuovo gruppo "+ nuovo gruppo";
- colonna centrale: presenta l'elenco dei contatti presenti nella rubrica o nel gruppo selezionato;
- in fondo alla colonna c'è la barra per lo scorrimento delle pagine dei contatti;
- colonna di destra: si trova il dettaglio del contatto selezionato e la posizione in rubrica o l'appartenenza a gruppi.

Nota: La voce "Tutti i contatti" permette la visualizzazione della totalità dei contatti presenti, siano essi contenuti nella Rubrica personale o in un gruppo specifico, mentre la Rubrica è il contenitore generico dei contatti.

LegalMailing	Home Rubrica		
Nuovo contatto	o ở ‡†- + ≓ ≣		🛎 Importa
Tutti i contatti	0	*	
Rubrica personale	@legalmail.it		
∧ Gruppi	@gmail.com		
	@legalmail.it	L	
	@legalmail.it		
	O @legalmail.it		
	O @legalmail.it		
	©@legalmail.it		
	@legalmail.it		
+ Nuovo gruppo	C @legalmail.it		
	0	-	
	K < Pagina 1 di 1	H	

FIGURA 26 RUBRICA



4.2 COME INSERIRE UN NUOVO CONTATTO

Nella Rubrica di LegalMailing è possibile inserire i contatti degli utenti con cui si desidera comunicare. Per farlo è sufficiente fare clic sul bottone "Nuovo contatto" posto nella parte alta della prima colonna.

A questo punto si aprirà l'omonima finestra con i dati da inserire per registrare il nuovo contatto:

- "**Rubrica**": apre una tendina per scegliere la Rubrica o il Gruppo in cui memorizzare il nuovo contatto. Questo campo è obbligatorio;
- "**Nome**": è necessario inserire il nome/cognome/ragione sociale... del nuovo contatto. Questo campo è obbligatorio;
- "Email": è necessario inserire l'indirizzo e-mail del nuovo contatto. Questo campo è obbligatorio;
- "Telefono": è il numero di telefono del nuovo contatto. Questo campo non è obbligatorio ma può essere utile per associare un numero di telefono di rete fissa al contatto che si sta creando;
- "**Cellulare**": è il numero di cellulare del nuovo contatto. Questo campo non è obbligatorio ma può essere utile per associare un numero di cellulare personale al contatto che si sta creando;
- "Fax": è il numero di fax del nuovo contatto. Questo campo non è obbligatorio.

Il bottone "**Annulla**" chiude la finestra senza registrare il nuovo contatto mentre "**Salva**" chiude la finestra e registra il nuovo contatto nel contenitore specificato.

	LenalMailing	Home	Rubrica					2-
Г	Nuovo contatto						×	porta
Tutti	Rubrica *							
Rubri	Seleziona una rubrica							
	Selezionare almeno una rubrica							
	Nome *							
	Email *							
	Telefono							
	Cellulare							
	Eav							
						Annula	Salva	
+ NU	iovo gruppo							
		K<	Pagina 1	di O	×H			

FIGURA 27 NUOVO CONTATTO



4.3 GESTIONE DEI CONTATTI

Nella seconda colonna compare l'elenco dei contatti relativi al gruppo o alla voce principale selezionata nella prima colonna.

Con un clic di spunta su una delle voci, vengono mostrati nella terza colonna i dettagli inseriti in fase di registrazione, e si attivano una serie di pulsanti per la relativa gestione.

E' sempre possibile modificare un contatto già inserito, cliccando sulla matita "Edit" posta nella sezione centrale.

LegalMailing	Home Rubrica				1 -
Nuovo contatto	0 \$ ↓t• + ≓ 前	1		🛎 Importa	🚨 Esporta
Tutti i contatti	©		Rubrica: Gruppo 2		
Rubrica personale	@iegaimaii.it		Email: @legalmail.it	Telefono: -	
✓ Gruppi	@legalmail.it		Cellulare: -	Fax: -	
Gruppo 2					
+ Nuovo gruppo					
. Hooro Sichho					
	R C Pagina 1	di 1 >>			

FIGURA 28 MODIFICARE UN CONTATTO

4.4 OPERAZIONI SU RUBRICA

4.4.1 **DESCRIZIONE DELLE SINGOLE FUNZIONALITÀ**

Nella Barra delle azioni, sono presenti:

- "Seleziona tutto";
- "Aggiorna", raffigurato dall'icona delle due frecce circolari, che permette di aggiornare l'elenco dei contatti durante una sessione di lavoro. Se si aggiunge un nuovo contatto durante la sessione di lavoro (ad esempio da un altro dispositivo come smartphone, tablet o un altro computer), tale contatto sarà visibile solo facendo clic sul pulsante dedicato;
- "**Ordina**", raffigurato dall'icona delle due frecce opposte, permette di impostare alcuni filtri per ordinare alfabeticamente l'elenco di contatti presente nel seconda colonna, in base al nome del contatto o all'email inseriti in fase di registrazione.



LegalMailing	Home Rubrica		1.
Nuovo contatto	o ≈ #- + # m	✓ Importa	🛓 Esporta
Tutti i contatti	PEC Test		
Rubrica personale	นระเทศจะผู้หยุ่มกายการ		
▲ Gruppi	Test 1 test1@gmail.com		
	Test 2 test2@gmail.com		

FIGURA 29 RUBRICA – FUNZIONALITÀ

Dopo la selezione di una mail si attivano le funzioni:

- "Aggiungi ad altra rubrica" questa funzione permette di aggiungere il contatto a più gruppi;
- "Sposta contatti rubrica" tramite questa funzione è possibile spostare da una rubrica/gruppo all'altra/o i contatti;
- "Elimina".

Nota: le funzioni di "aggiungi ad altra rubrica", "sposta in altra rubrica" ed "elimina" si attivano solo se uno o più elementi sono selezionati.

LegalMailing	Home Rubrica	1.
Nuovo contatto	o ∞ it- + ≠ ≣ 🛛 🗡	🗵 Importa 🛛 Ž Esporta
Tutti i contatti	PEC Test	
Rubrica personale	test.Ime02@legalmail.it	
▲ Gruppi	Test 1 test1@gmail.com	
	Test 2 test2@gmail.com	

FIGURA 30 FUNZIONALITÀ CON MAIL SELEZIONATA

4.4.2 AGGIUNGI AD ALTRA RUBRICA

E' possibile aggiungere uno o più contatti presenti nella Rubrica personale ad un Gruppo già creato.

Occorre selezionare il contatto/i dalla Rubrica personale, cliccare sul tasto "Aggiungi ad altra rubrica", e selezionare la rubrica di destinazione (ossia il gruppo precedentemente creato).

LegalMailing			
Nuovo contatto	o ≎ 4t- + ≓	Aggiungi contatti a rubrica	🛎 Importa 💆 Esporta
Tutti i contatti	C	Seleziona la rubrica di destinazione	
Rubrica personale	@gmail.com	Gruppo 1 🗸	
✓ Gruppi	O @gmail.com		
Gruppo 2 Gruppo 1	O @gmail.com	Aggiungi	
	O @gmail.com		
	@gmail.com		
	O @gmail.com		
	O @gmail.com		
	O @gmail.com		
+ Nuovo gruppo	© @gmail.com		

FIGURA 31 AGGIUNGI CONTATTI A RUBRICA



4.4.3 SPOSTARE CONTATTI

E' possibile spostare uno o più contatti da una rubrica ad un'altra.

Occorre selezionare il contatto/i che si desidera postare, cliccare sul tasto "Sposta in altra rubrica", e selezionare la rubrica di destinazione.

LegalMailing								1-
Nuovo contatto	0	S 11- +	# 1	Sposta contatti i	n altra rubrica		🛎 Importa	🚨 Esporta
Tutti i contatti	C			Seleziona la rubrica di des	tinazione			
Rubrica personale		@gmail.com		Gruppo 1		~		
✓ Gruppi	C	@gmail.com						
Gruppo 2						Sposta Cancel		
Gruppo 1	C	@gmail.com						
Import del 07/12/2021	C							
Coordinamenti		@gmail.com						
gruppo A	C	@gmail.com						
gruppo di prova	e.							
	C	@gmail.com						
	C	@gmail.com						
	C	@gmail.com						

FIGURA 32 SPOSTA CONTATTI IN ALTRA RUBRICA

4.5 CREAZIONE GRUPPI

Per creare un nuovo gruppo è necessario fare clic sul pulsante "+ Nuovo gruppo", posto in basso a sinistra nella prima colonna.

Questa operazione apre un pop up "Nuovo gruppo" nel quale è possibile inserire il nome del gruppo e una eventuale descrizione.

Un clic sul tasto "Salva" permette di creare il nuovo gruppo che sarà inserito come elemento della voce "Gruppi".

	LegalMailing	Home	Rubrica			1 -
Г	Nuovo gruppo				×	
Tut	Nome					
Ru	G. Decertration					
	C					
	¢					_
					Salva Annu	illa
	gruppo di prova					
+	Nuovo gruppo					

FIGURA 33 NUOVO GRUPPO



Per annullare l'operazione di creazione, è possibile selezionare l'opzione "Annulla", mentre per visualizzare i gruppi creati, è possibile cliccare sull'icona della freccia posta accanto alla voce "Gruppi".

4.5.1 MODIFICA ED ELIMINAZIONE DI GRUPPI GIÀ ESISTENTI

Per rinominare o eliminare un gruppo, premere i 3 puntini che compaiono accanto al nome del gruppo al passaggio del mouse:

- "**Modifica**": apre la finestra "Modifica gruppo". Questa operazione consente di modificare il nome e la descrizione del gruppo;
- "Elimina": apre una seconda finestra di "Conferma eliminazione gruppo". Un clic sul comando
 "Elimina" permette di procedere con l'eliminazione permanente del gruppo oppure un clic su
 "Annulla" se si desidera annullare l'operazione.

LegalMailing	Home Rubrica		1.
Nuovo contatto	o ∞ #+ + == =	🛎 Importa	Z Esporta
Tutti i contatti Rubrica personale	ළ @gmail.com		
✓ Gruppi	@gmail.com		
Gruppo Modifica	C (dgmail.com		
Import d K Elimina	C @gmail.com		
	@gmail.com		
	C @gmail.com		

FIGURA 34 MODIFICA ED ELIMINAZIONE GRUPPI

Per modificare gli indirizzi presenti in un gruppo, è necessario operare in modo puntuale sui singoli contatti. Sopra al dettaglio del contatto selezionato appare una matita per la sua modifica (Funzione "Edit").

LegalMailing	Home Rubrica		4+
Nuovo contatto	o ≎ ‡t- + # ®	1	🛎 Importa 💆 Esporta
Tutti i contatti	0	Rubrica: Gruppo 2	
Rubrica personale		Email: Tel	iefono: -
✓ Gruppi		Cellulare: - Fa	ж
Gruppo 2		Altro: -	
Gruppo 1			

FIGURA 35 MODIFICA SINGOLO CONTATTO DI UN GRUPPO



4.6 FUNZIONE IMPORTA / ESPORTA

4.6.1 **IMPORTA**

È la funzione che consente di importare contatti precedentemente esportati da altri software di gestione posta elettronica, oppure formati standard per i contatti (es.: vCard).

È possibile importare la rubrica effettuando la seguente procedura:

- facendo clic sul pulsante "Importa" si aprirà una finestra "Importazione Contatti", la quale, oltre ad indicare i formati supportati per l'importazione, consentirà di procedere all'upload mediante un clic su "Scegli file";
- si aprirà una finestra che permetterà di cercare in locale il file dei contatti da importare, e una volta scelto ed importato il file verrà notificato l'esito, indicando quanti contatti sono pronti per essere importati sul totale;
- un clic sul pulsante "Importa" permetterà di completare le operazioni e i contatti verranno importati;
- a questo punto LegalMailing provvederà a creare un nuovo gruppo dal nome "Import del..." e la data in cui è stato effettuato l'import. Ovviamente, come su tutti i gruppi, potrà essere effettuata la rinomina.



FIGURA 36 IMPORTAZIONE CONTATTI

4.6.2 ESPORTA: ESPORTA IN FORMATO .VCF (VCALENDAR)

Per procedere all'esportazione dei contatti è necessario fare clic sul bottone "Esporta" presente nella Barra delle Azioni, scegliere da quale "contenitore" esportare i contatti (Rubrica o gruppo), oppure scegliere di esportare "Tutti i contatti".

Cliccando sul pulsante "Avanti", il sistema avvierà la procedura di esportazione e metterà a disposizione un file da scaricare.



Versione 1.2

LegalMailing	Home Rubrica			1.
Nuovo contatto	□ ♡ \$F+ + # \$	Esportazione Contatti	🛎 Importa	🚨 Esporta
Tutti i contatti	C	Quali contatti vuoi esportare?		
Rubrica personale	@legalmail.it	 Gruppo 2 (2) 		
🗸 Gruppi	@legalmail.it	O Tutti i contatti ()		
Gruppo 2				
		Esporta Annulla		

FIGURA 37 ESPORTAZIONE CONTATTI



5. IMPOSTAZIONI ACCOUNT

Per accedere alle Impostazioni relative all'account, è necessario fare clic sull'icona in alto a destra, dove si aprirà un menù a tendina in cui si potrà scegliere se accedere alle impostazioni dell'account oppure uscire.

LegalMailing		2
Nuovo contatto	0 C lt- + = = = = 2 Account	1
Tutti i contatti	© Esci	
Rubrica personale		



Se si sceglie "Account", la finestra che si aprirà presenterà tre etichette:

- Dati personali
- Impostazioni di accesso
- Informazioni di recupero password.

In fondo alla finestra delle Impostazioni è presente il pulsante "Torna all'applicazione" per chiudere la finestra.

5.1 DATI PERSONALI

Nella prima schermata, "Dati personali", è visibile il proprio codice identificativo di account.

Account		×
ll tuo account		
Dati personali	Account	
Impostazioni di accesso		

FIGURA 39 ACCOUNT – DATI PERSONALI



5.2 IMPOSTAZIONI DI ACCESSO

Nella seconda schermata, Impostazioni di accesso, sono visibili: username o indirizzo mail, userID e password.

Account		×
ll tuo account		
Dati personali Dati personali Impostazioni di accesso	Username - Indirizzo Email	
	UserID	
	Password *****	
Informazioni di recupero password	modifica	
	Torna all'applicazione	

FIGURA 40 ACCOUNT - IMPOSTAZIONI DI ACCESSO

NB: Cliccando su "modifica" è possibile modificare la password.



Account		×
ll tuo account		
	Username - Indirizzo Email	
<u>Dati personali</u>	UserID	
	Password	
<u>Impostazioni di accesso</u>	Password attuale Inserire la password attuale	
	Nuova password	
Informazioni di recupero password	Ripeti la nuova password	
	<u>Annulla</u> Salva	

FIGURA 41 MODIFICA PASSWORD



5.3 RECUPERO PASSWORD

Nella terza schermata, Informazioni di recupero password, sono presenti il numero di cellulare (se inserito) e l'indirizzo mail di recupero. Tali dati sono sempre modificabili.

Account		×
ll tuo account		
	Cellulare	
<u>Dati personali</u>	inserisci	
Impostazioni di accesso	Indirizzo Email di recupero @ <u>modifica</u>	
Informazioni di recupero_password		
	Torna all'applicazione	

FIGURA 42 ACCOUNT - RECUPERO PASSWORD

