

# Manuale Utente LegalMailing

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>DESCRIZIONE APPLICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
1.1	ACCESSO AL PORTALE.....	5
1.2	AGGIUNGI CASELLA.....	5
<b>2.</b>	<b>LEGALMAILING: COME SI PRESENTA.....</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>HOME.....</b>	<b>8</b>
3.1	COME SI PRESENTA LA HOME .....	8
3.2	NUOVO INVIO .....	9
3.2.1	COSA SUCCEDA IN CASELLA.....	17
<b>4.</b>	<b>RUBRICA.....</b>	<b>20</b>
4.1	COME SI PRESENTA LA RUBRICA .....	20
4.2	COME INSERIRE UN NUOVO CONTATTO.....	21
4.3	GESTIONE DEI CONTATTI .....	22
4.4	OPERAZIONI SU RUBRICA .....	22
4.4.1	DESCRIZIONE DELLE SINGOLE FUNZIONALITÀ .....	22
4.4.2	AGGIUNGI AD ALTRA RUBRICA .....	23
4.4.3	SPOSTARE CONTATTI .....	24
4.5	CREAZIONE GRUPPI.....	24
4.5.1	MODIFICA ED ELIMINAZIONE DI GRUPPI GIÀ ESISTENTI.....	25
4.6	FUNZIONE IMPORTA / ESPORTA .....	26
4.6.1	IMPORTA .....	26
4.6.2	ESPORTA: ESPORTA IN FORMATO .VCF (VCALENDAR) .....	26
<b>5.</b>	<b>IMPOSTAZIONI ACCOUNT .....</b>	<b>28</b>
5.1	DATI PERSONALI .....	28
5.2	IMPOSTAZIONI DI ACCESSO .....	29
5.3	RECUPERO PASSWORD.....	31

## INDICE DELLE FIGURE

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

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

# 1 DESCRIZIONE APPLICAZIONE

## 1.1 ACCESSO AL PORTALE

L'accesso alla [piattaforma](#) LegalMailing avviene inserendo UserID e Password nella sezione di login.



FIGURA 1 ACCESSO AL PORTALE

## 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.

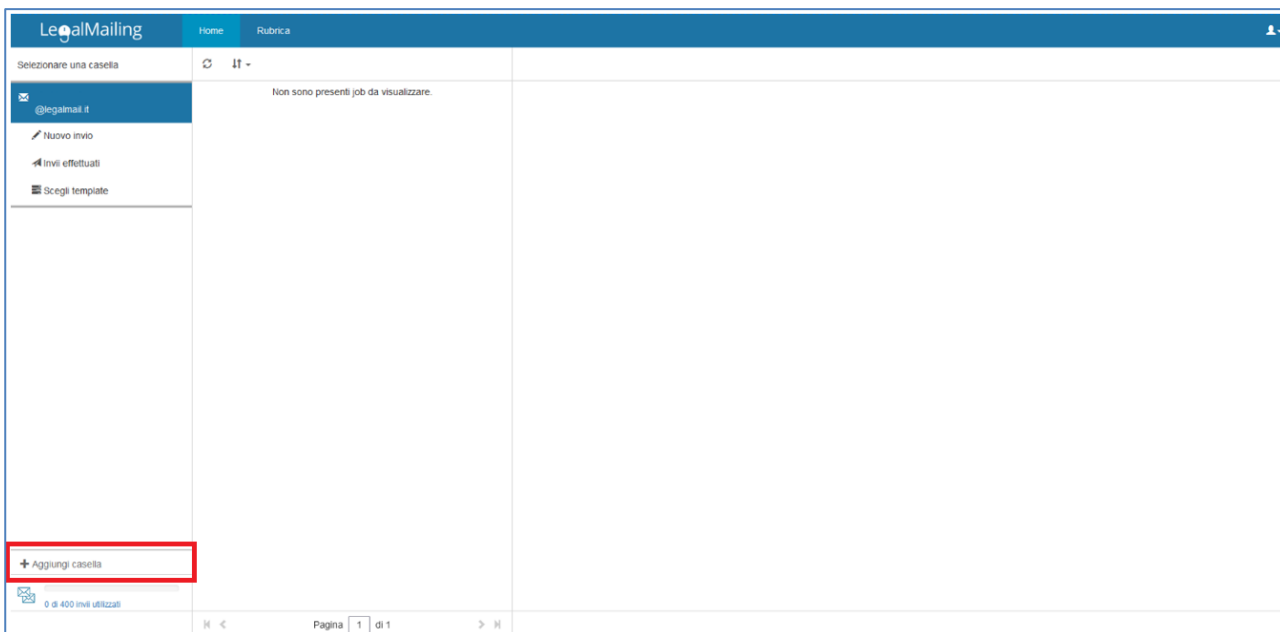


FIGURA 2 AGGIUNGI CASELLA

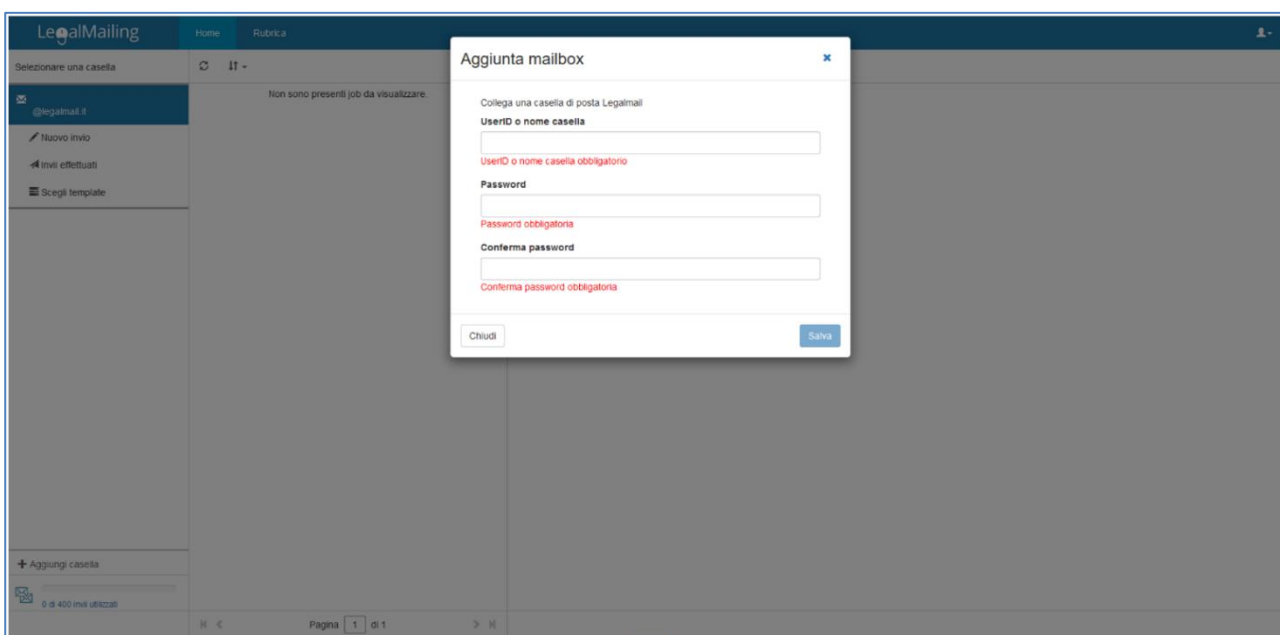


FIGURA 3 AGGIUNGI CASELLA - INSERIMENTO CREDENZIALI

## 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.

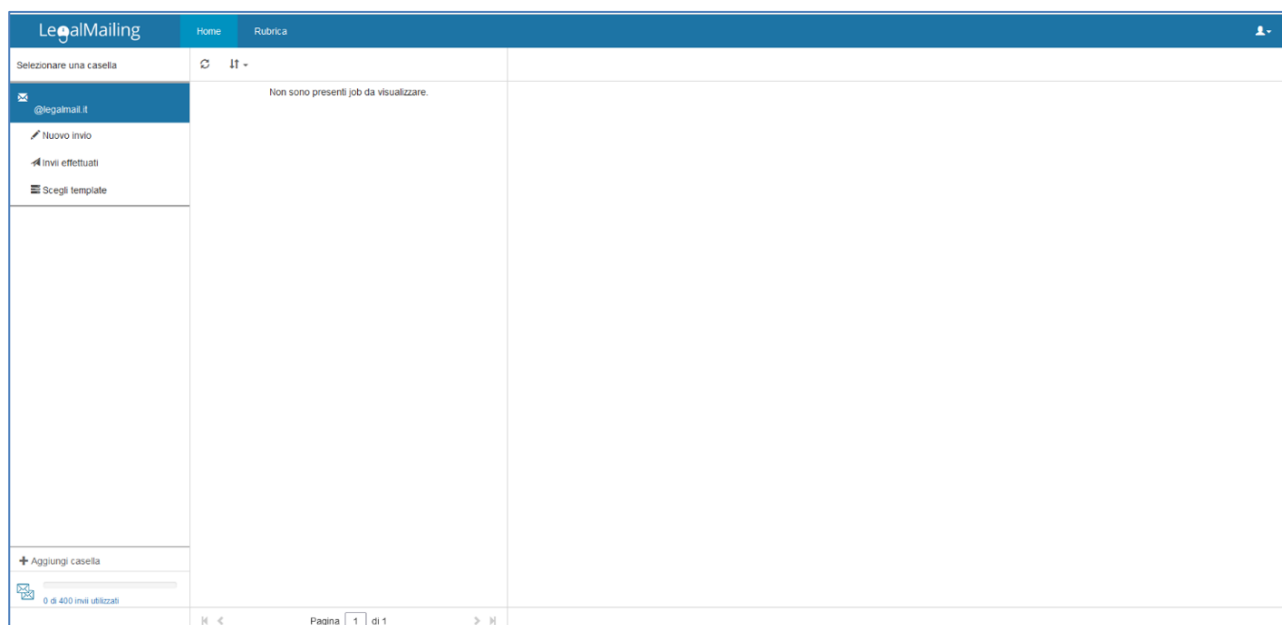


FIGURA 4 HOME



## 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”**

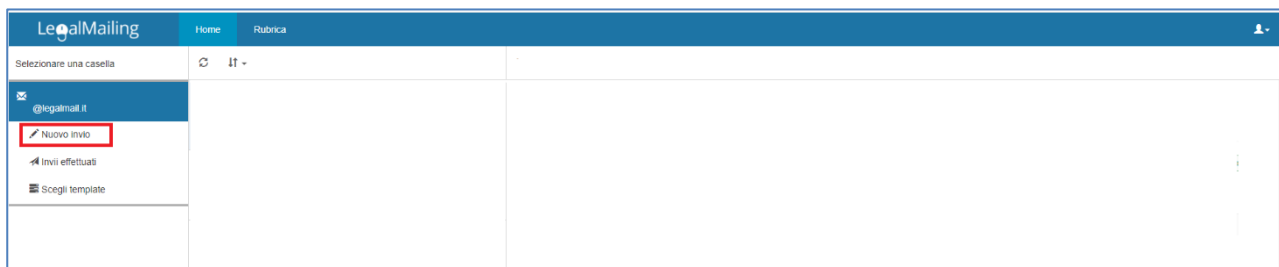


FIGURA 5 NUOVO INVIO

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.

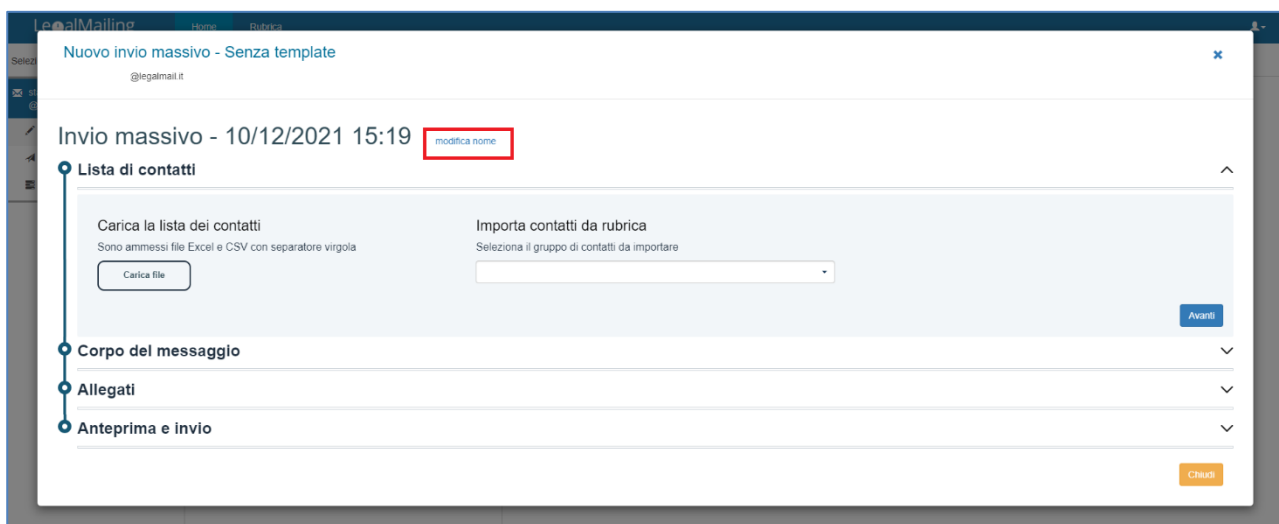


FIGURA 6 NUOVO INVIO – MODIFICA NOME

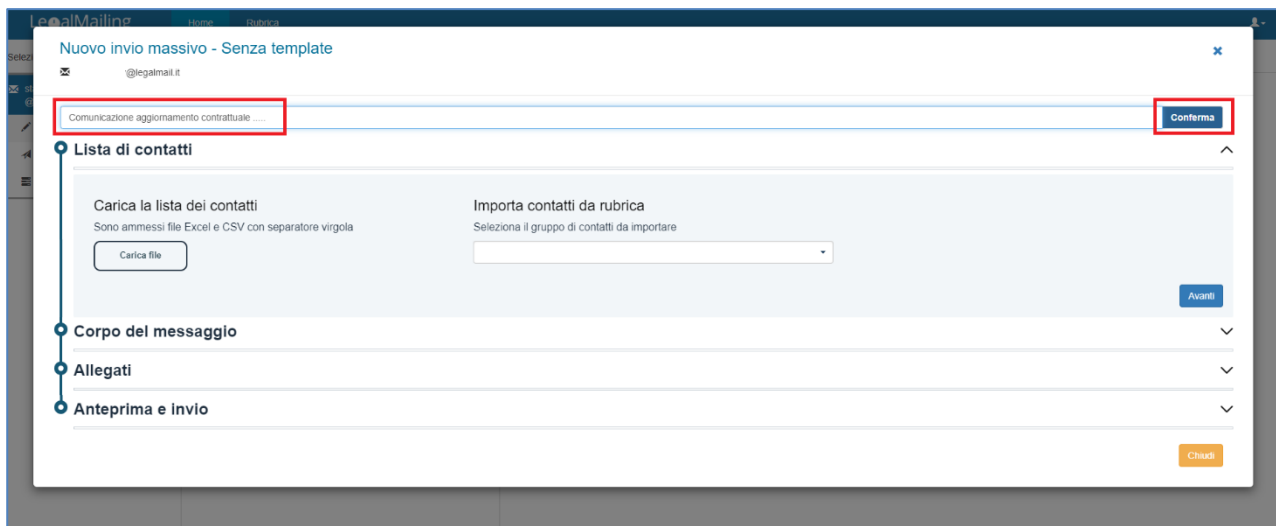


FIGURA 7 NUOVO INVIO - INSERIMENTO NOME E CONFERMA

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.*

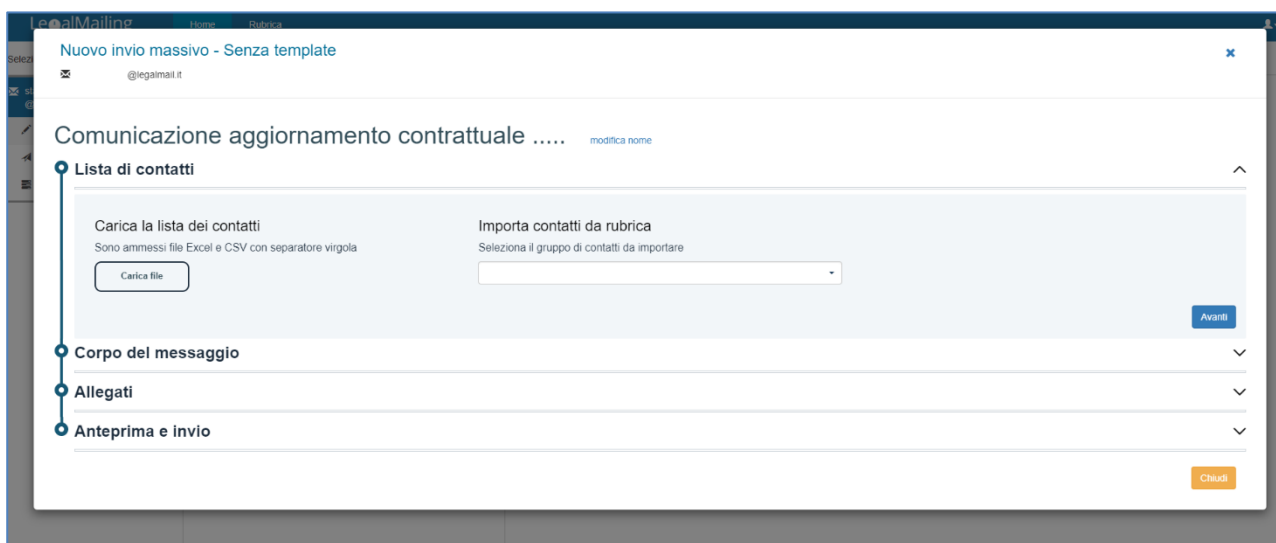


FIGURA 8 NUOVO INVIO - INSERIMENTO DESTINATARI

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.

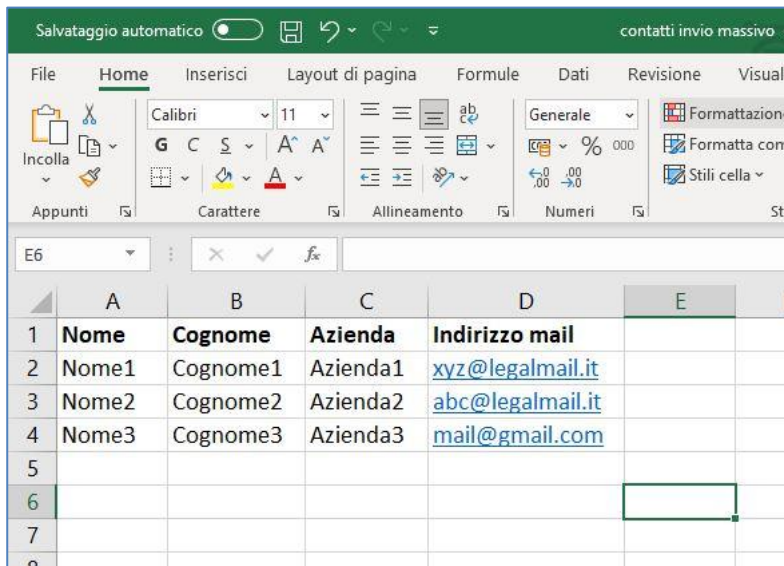


FIGURA 9 PARAMETRI DINAMICI

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

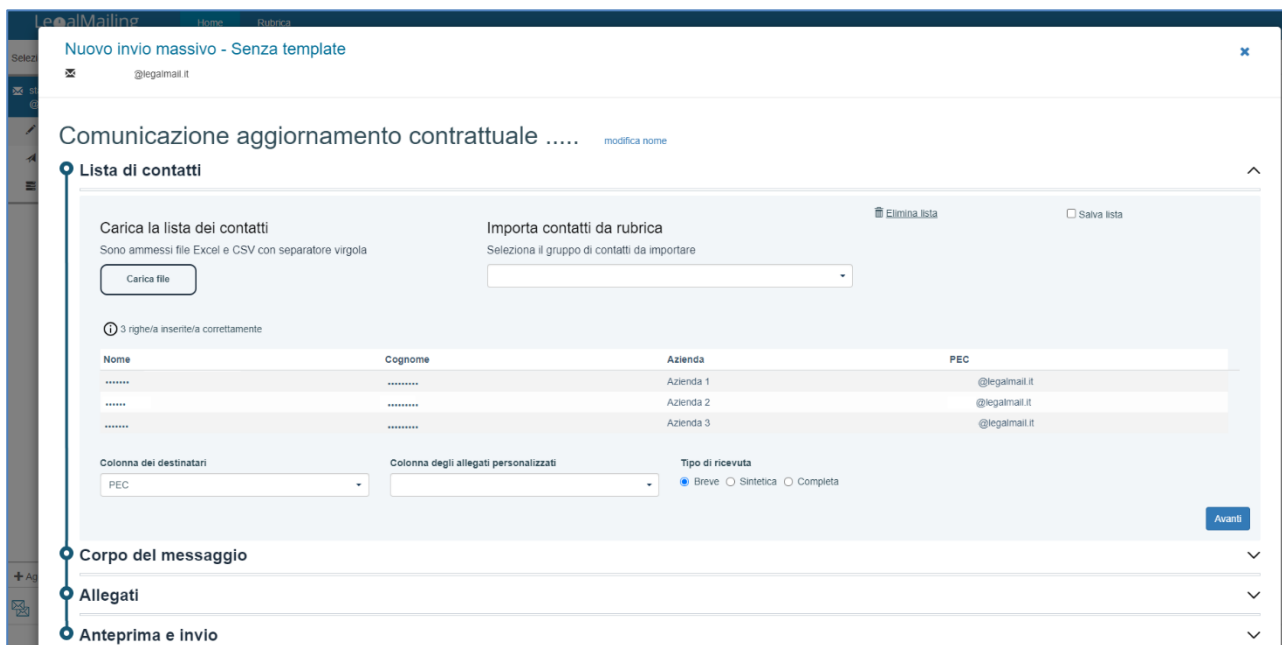


FIGURA 10 UPLOAD LISTA CONTATTI

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.

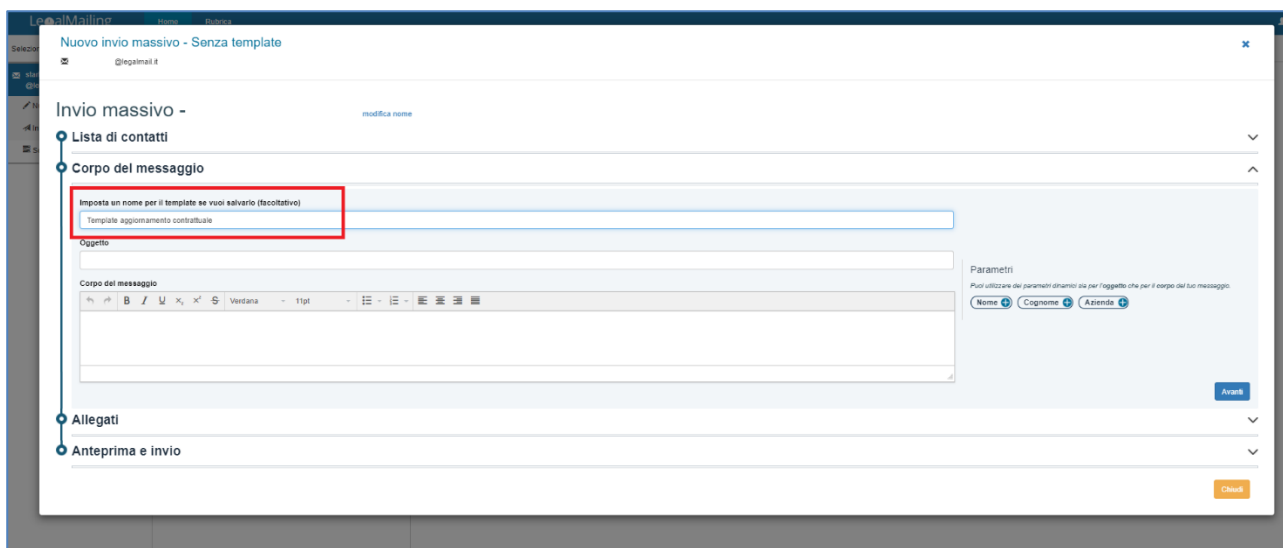


FIGURA 11 IMPOSTARE UN TEMPLATE

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

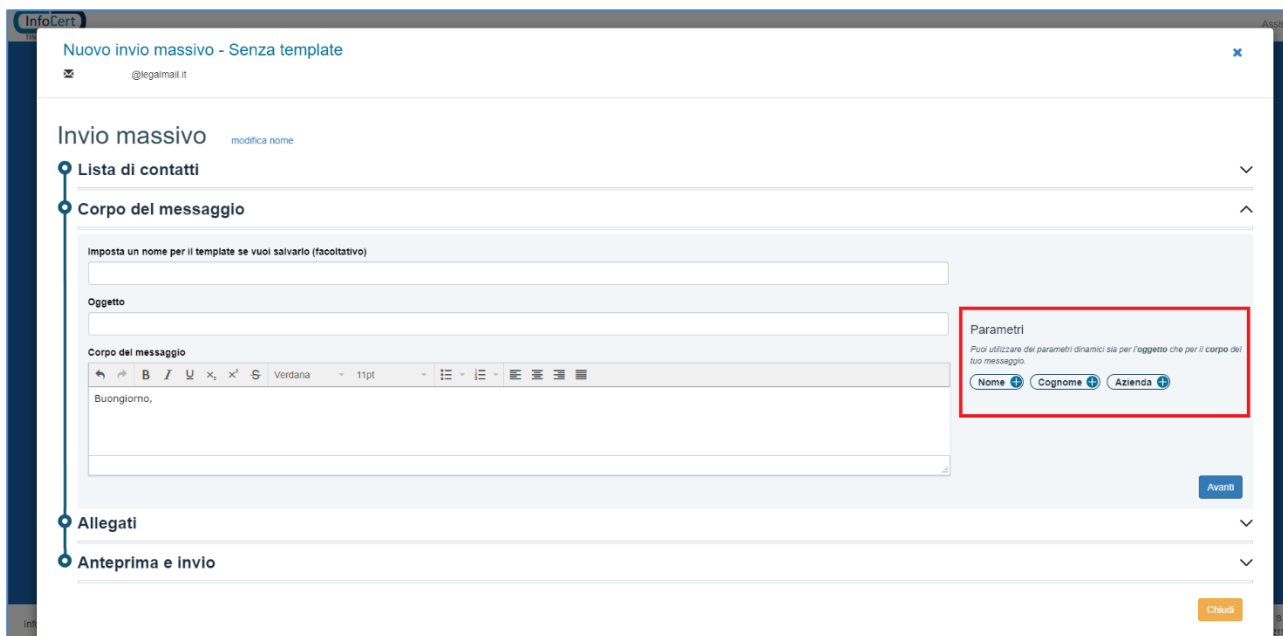


FIGURA 12 INSERIMENTO OGGETTO E CORPO DEL MESSAGGIO

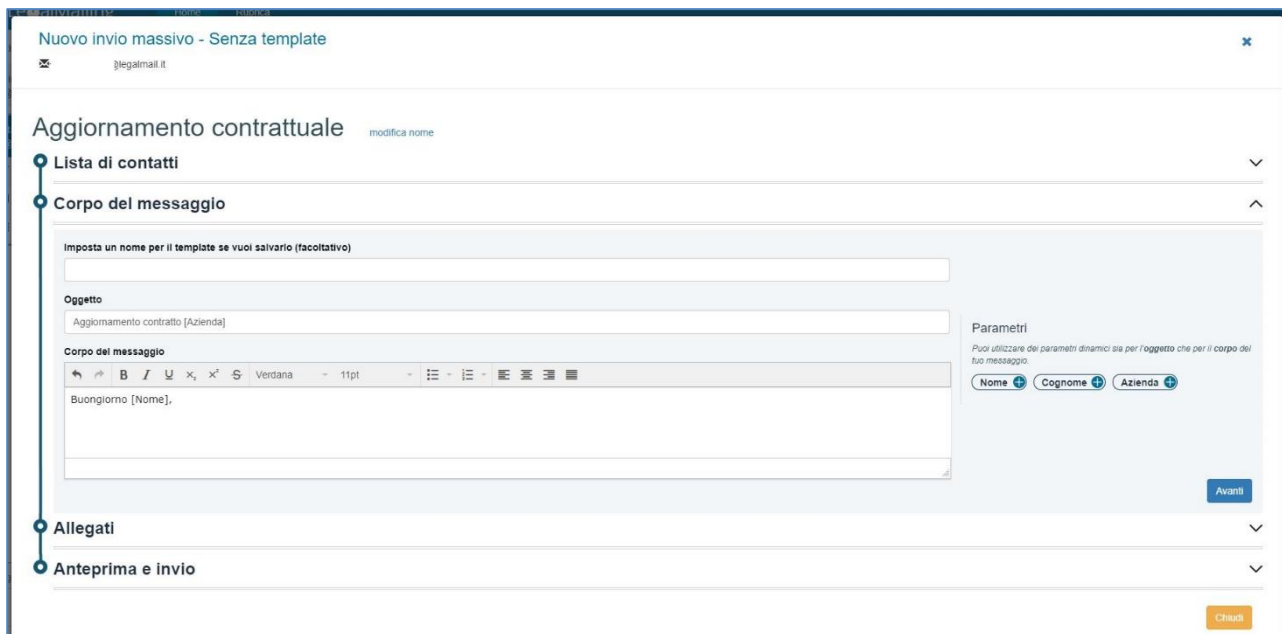


FIGURA 13 INSERIMENTO CAMPI DINAMICI NEL CORPO

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

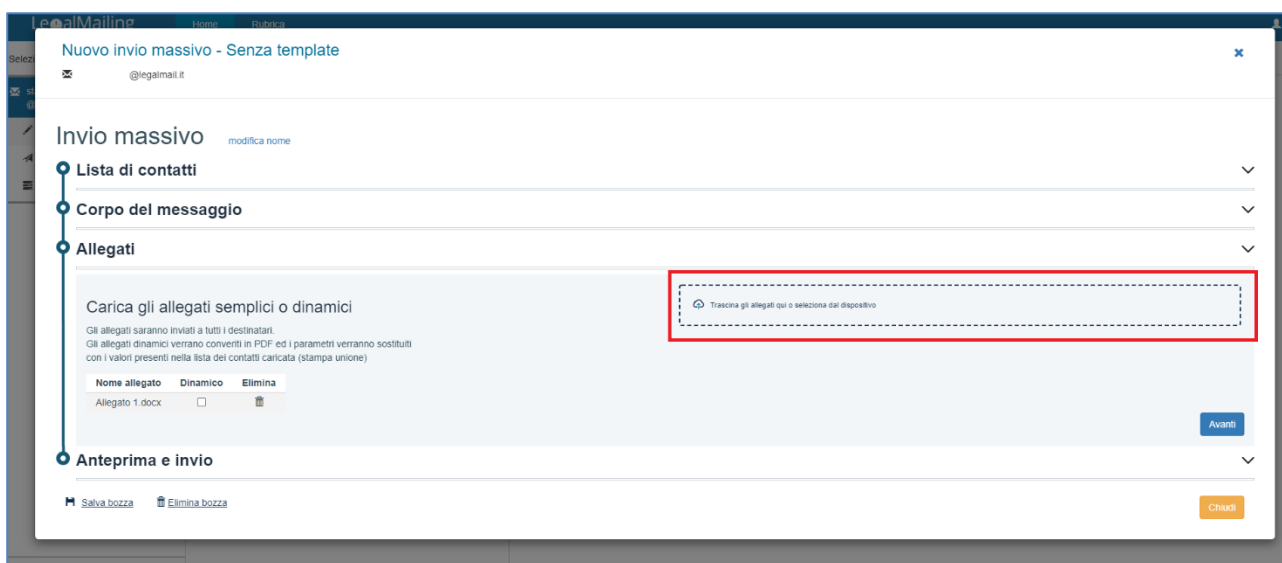


FIGURA 14 INSERIMENTO ALLEGATI

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.

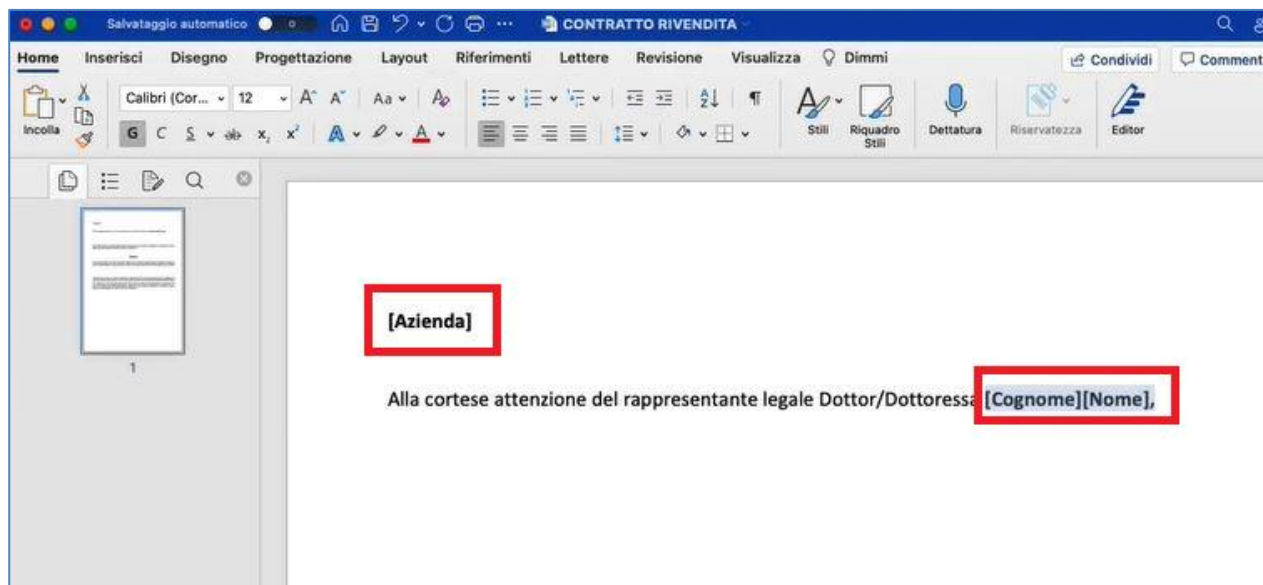


FIGURA 15 WORD CON CAMPI DINAMICI

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.

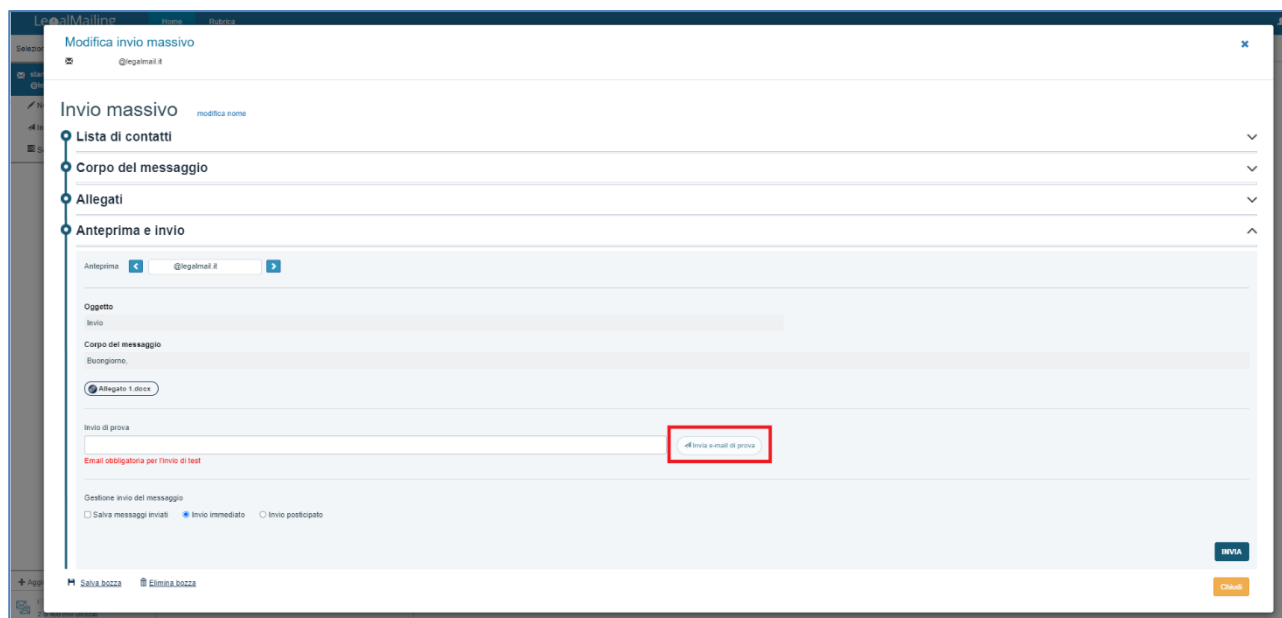


FIGURA 16 INVIO DI PROVA

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.

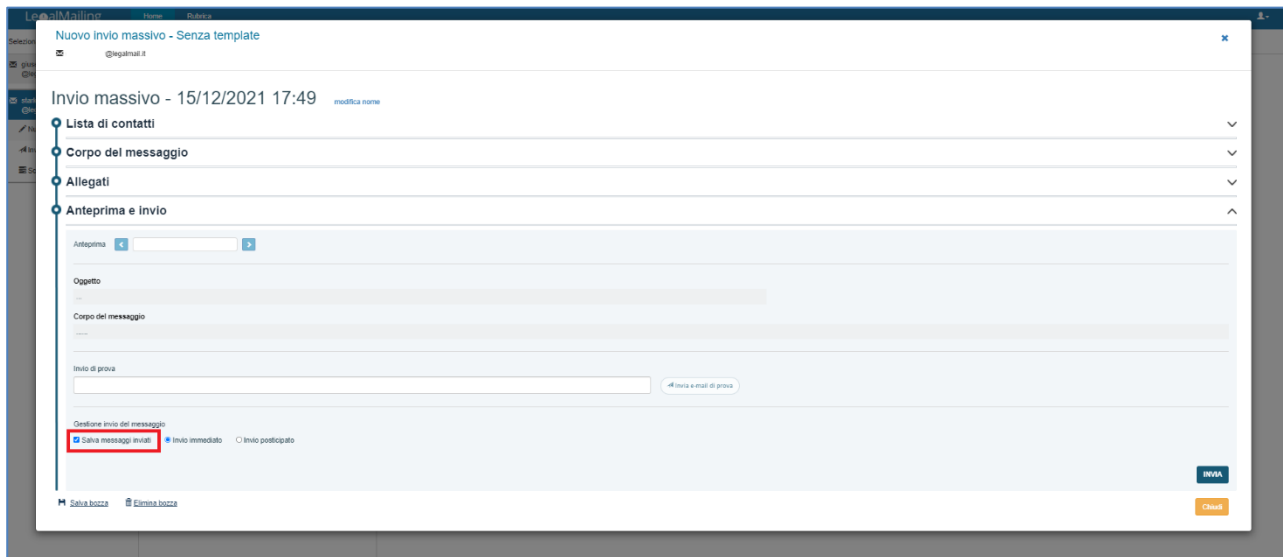


FIGURA 17 SALVATAGGIO MESSAGGI INVIATI

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.

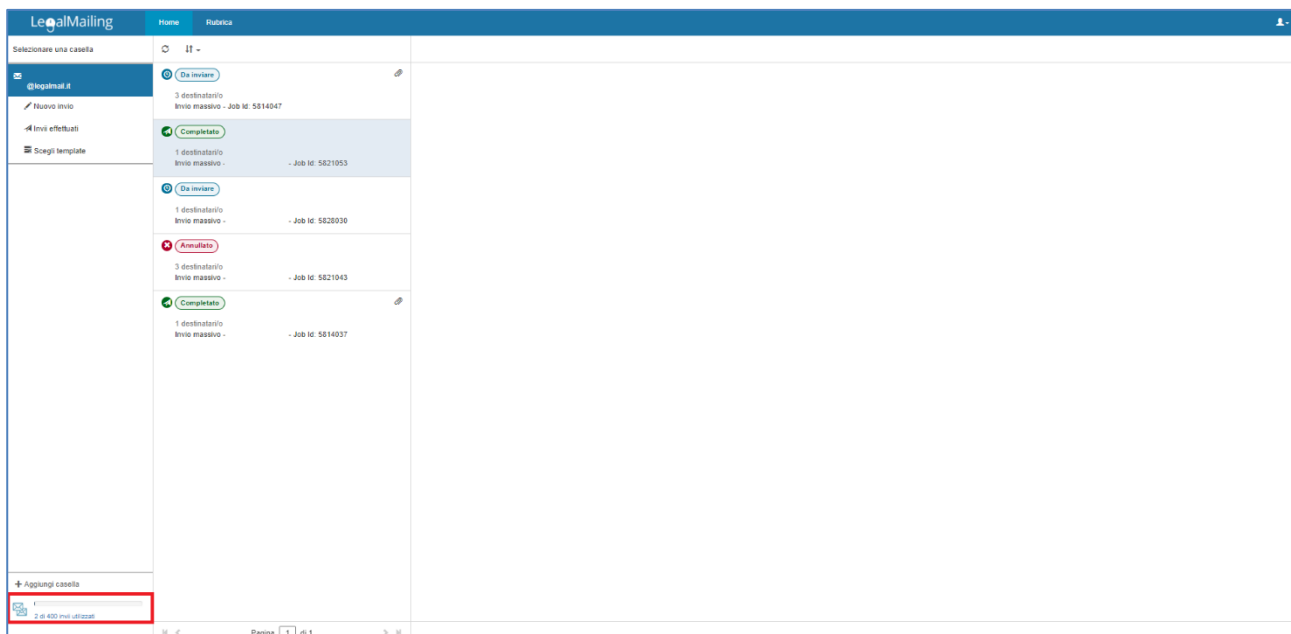


FIGURA 18 CONTATORE INVII

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.

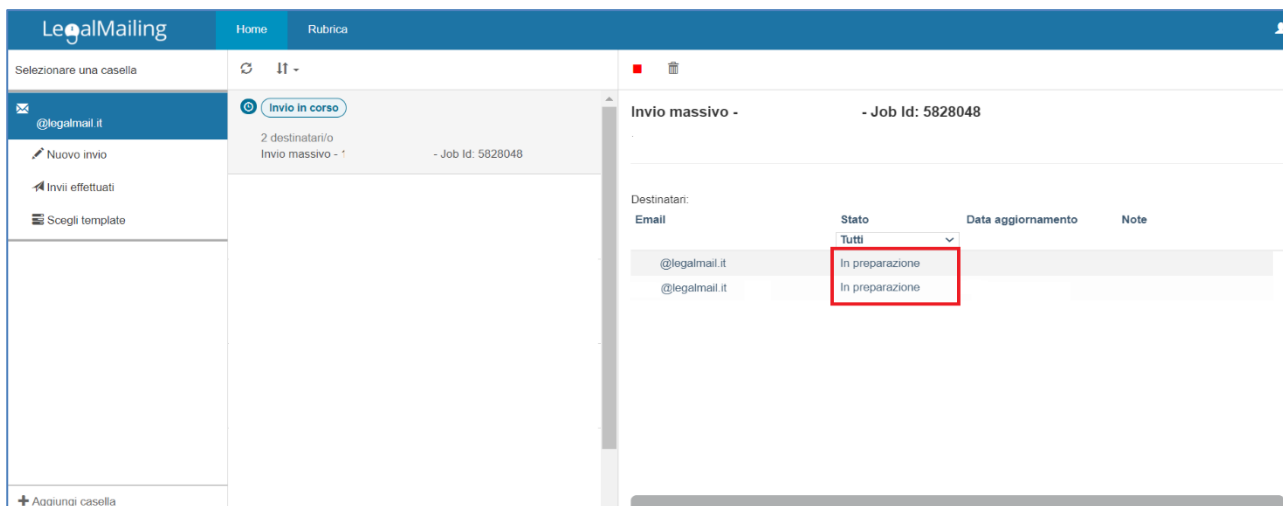


FIGURA 19 STATO DI AVANZAMENTO - IN PREPARAZIONE

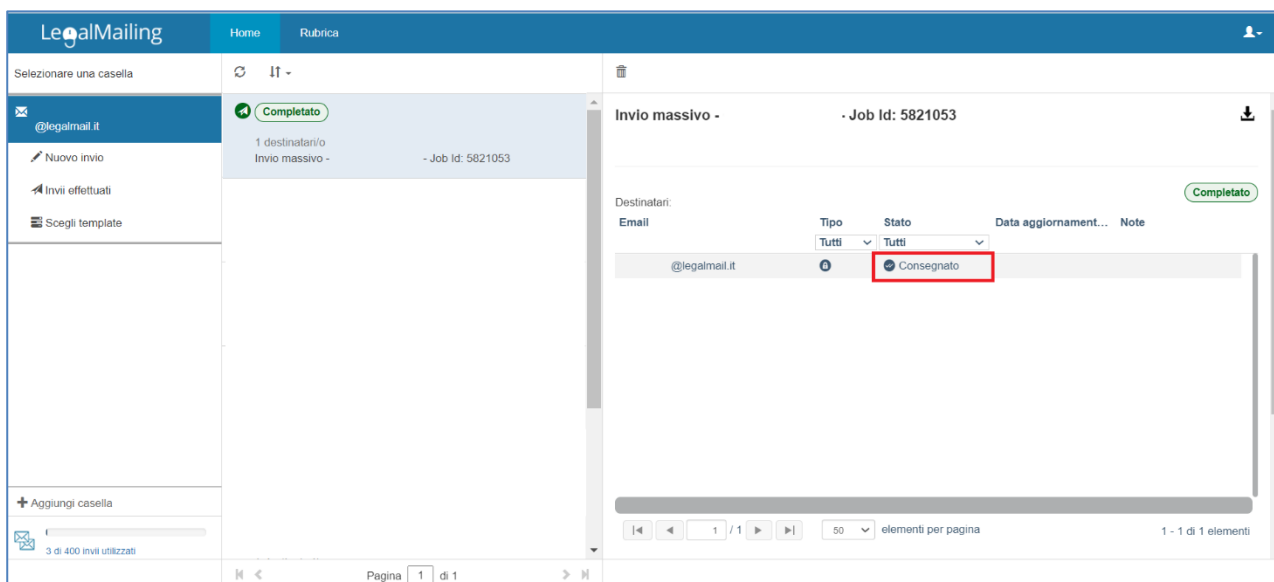


FIGURA 20 STATO DI AVANZAMENTO - CONSEGNATO

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.

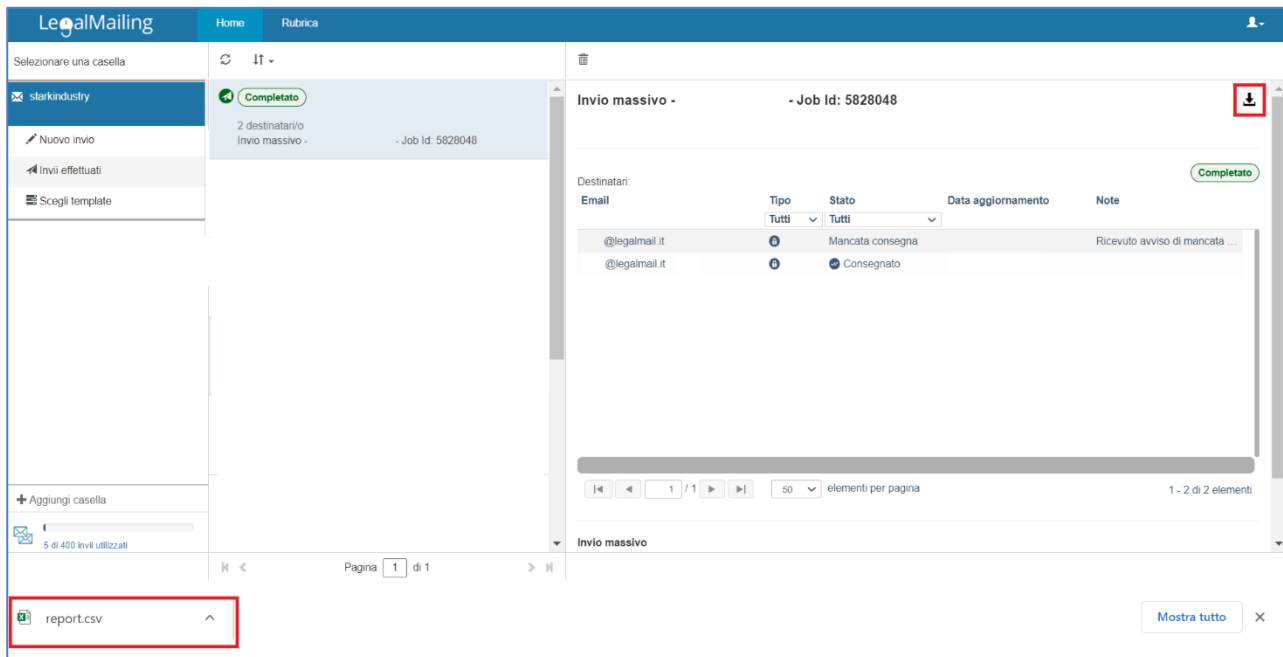


FIGURA 21 SCARICO REPORT

### 3.2.1 COSA SUCCEDDE 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.

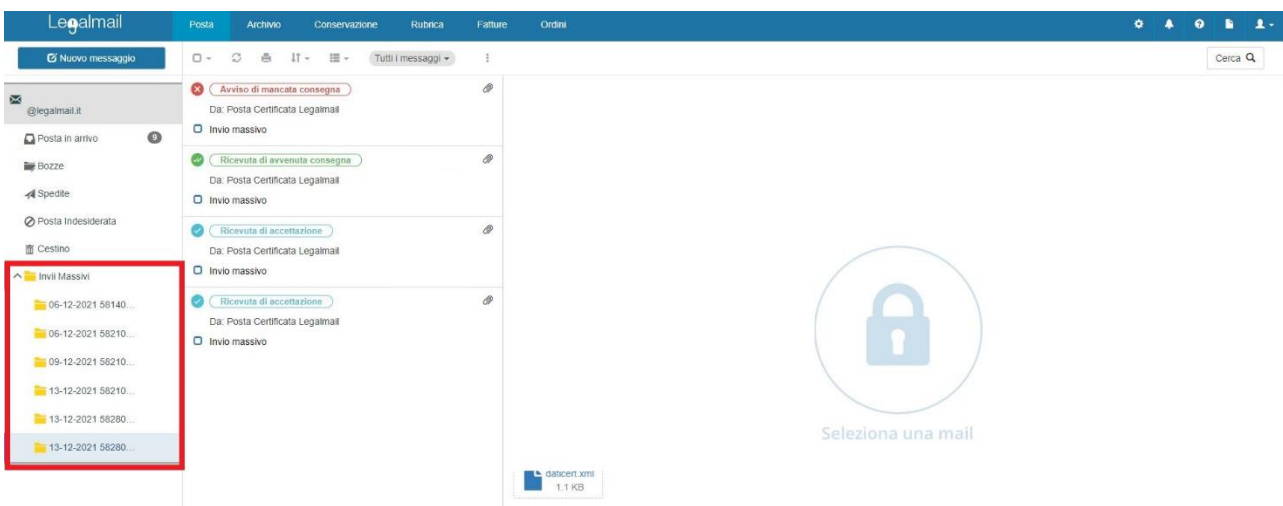


FIGURA 22 LEGALMAIL – CARTELLE INVII MASSIVI

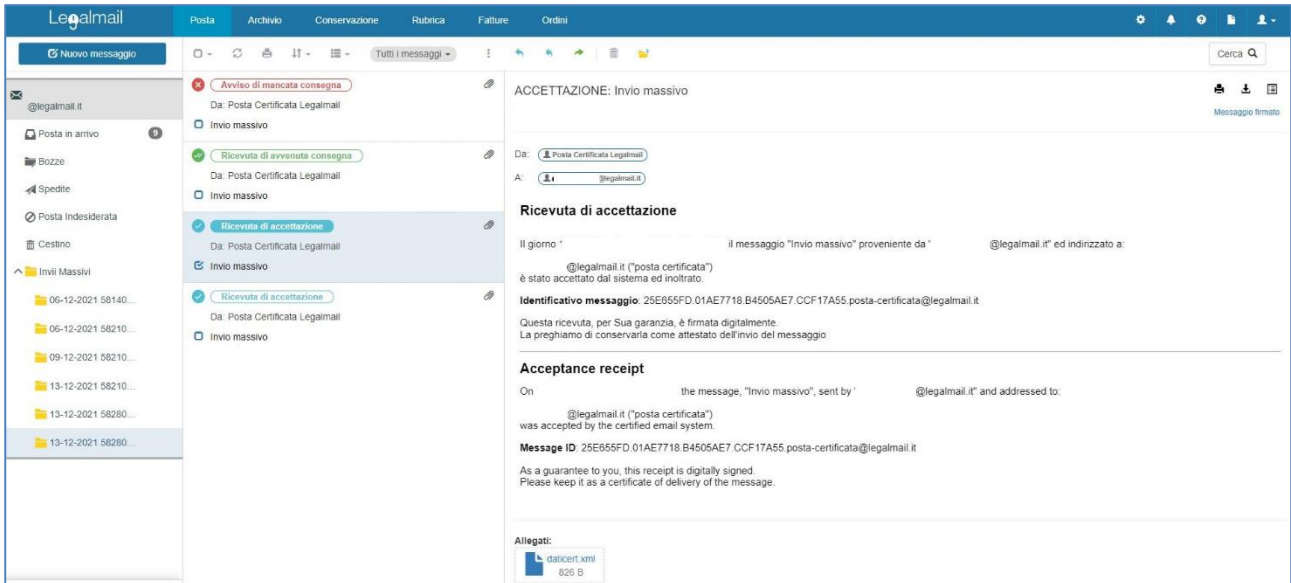


FIGURA 23 LEGALMAIL - RICEVUTA ACCETTAZIONE

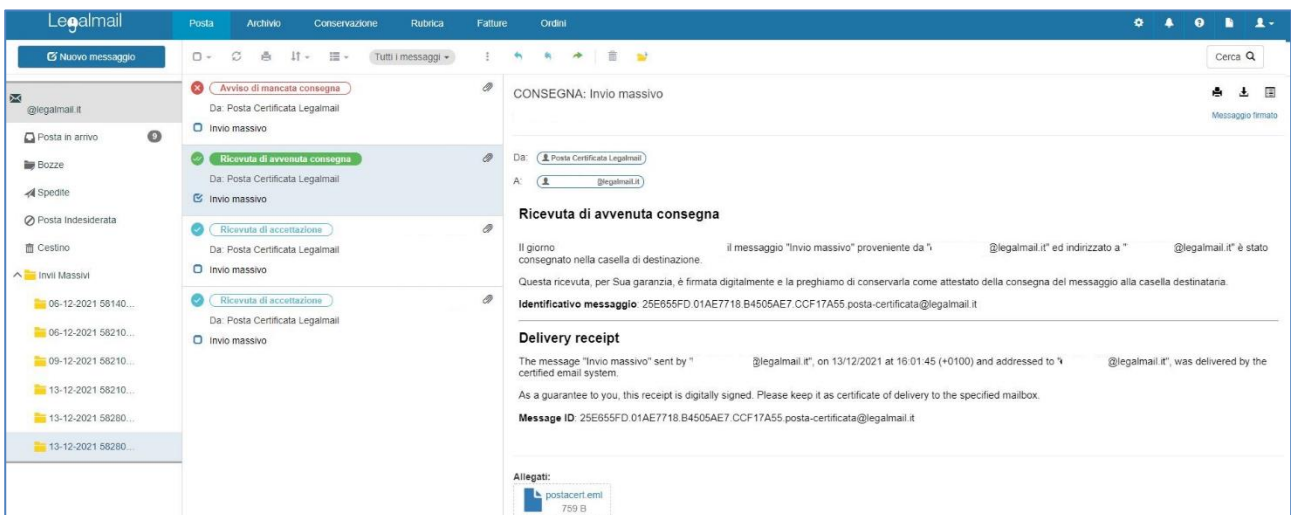


FIGURA 24 LEGALMAIL – RICEVUTA AVVENUTA CONSEGNA

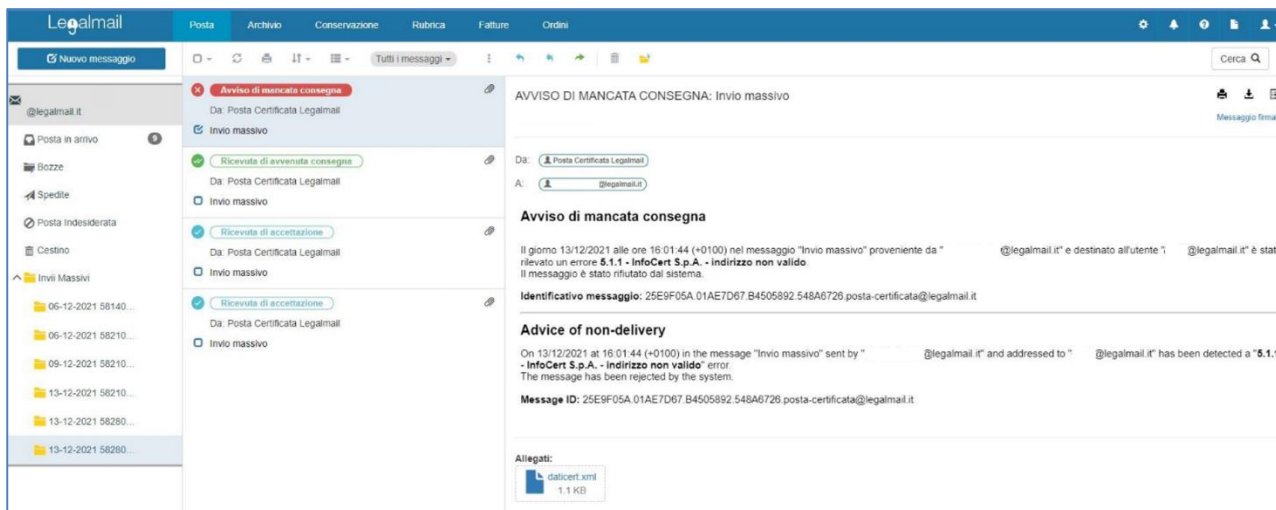


FIGURA 25 LEGALMAIL – RICEVUTA MANCATA CONSEGNA

## 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.*

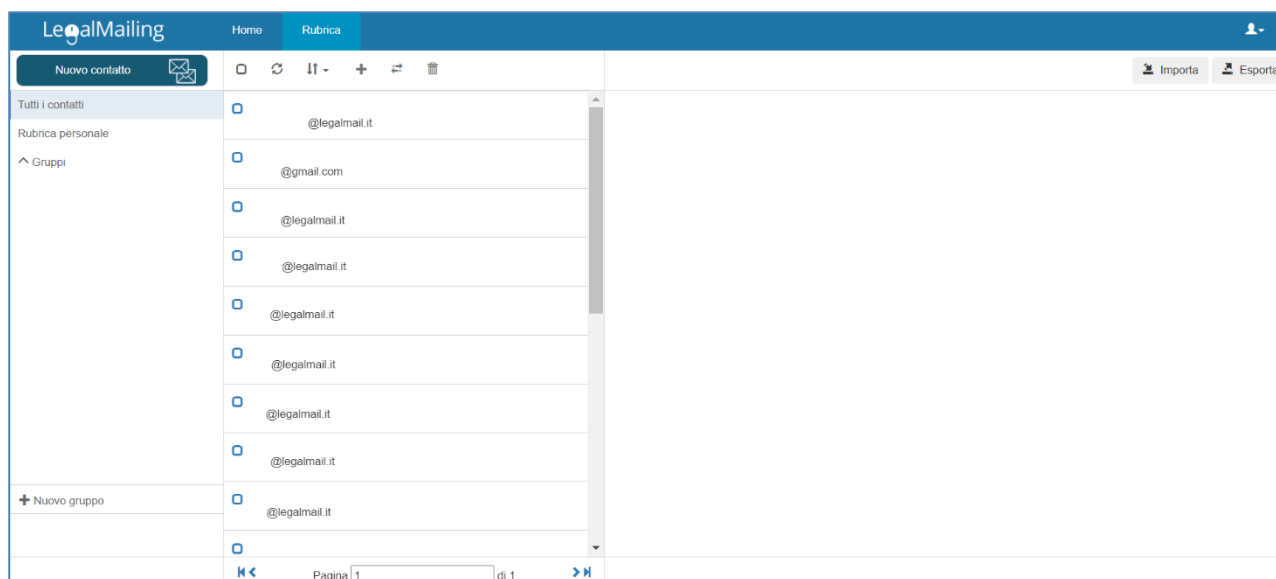


FIGURA 26 RUBRICA

## 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.

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.

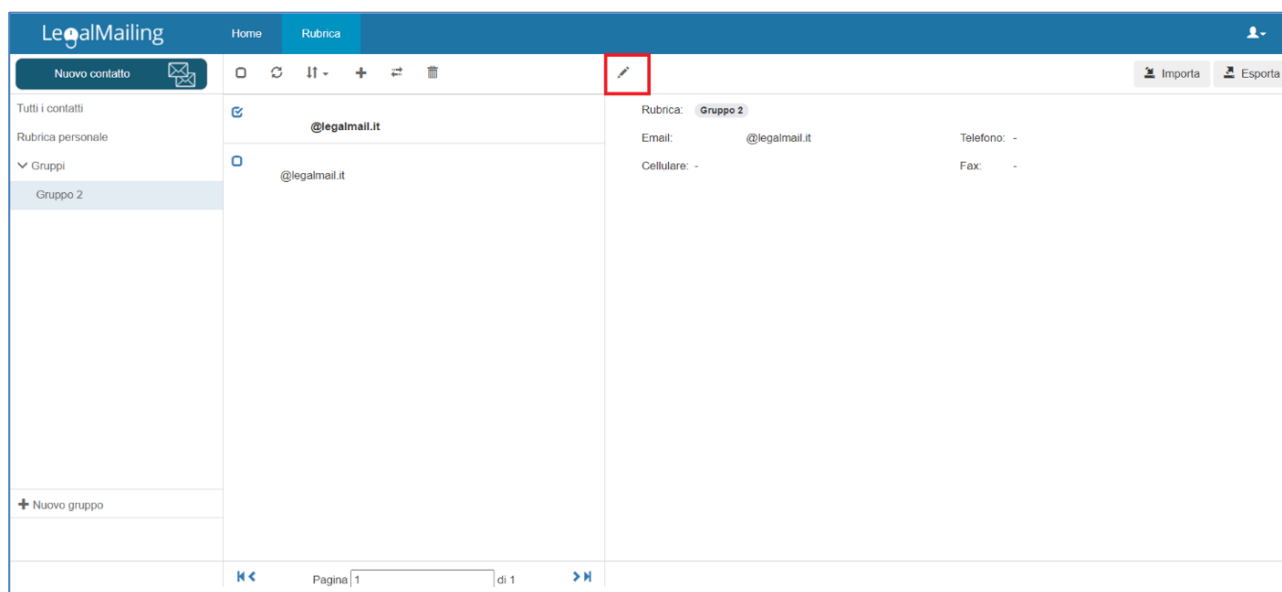


FIGURA 28 MODIFICARE UN CONTATTO

### 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 nella seconda colonna, in base al nome del contatto o all'email inseriti in fase di registrazione.

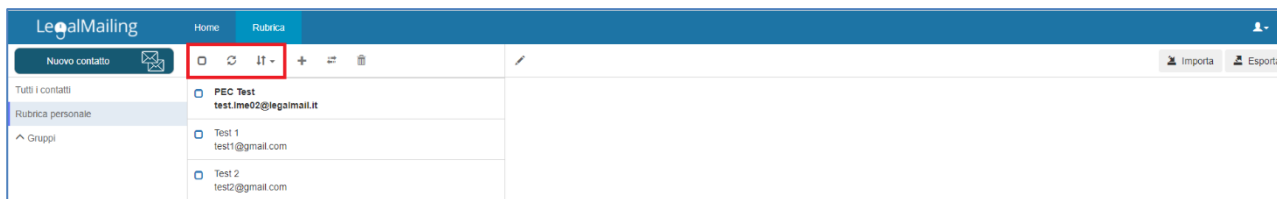


FIGURA 29 RUBRICA – FUNZIONALITÀ

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.*

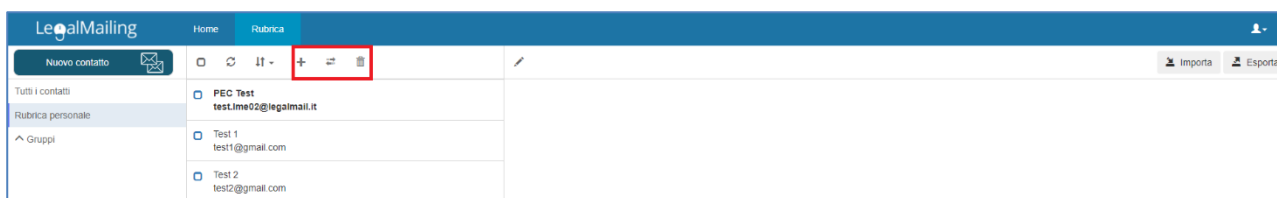


FIGURA 30 FUNZIONALITÀ CON MAIL SELEZIONATA

#### 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).

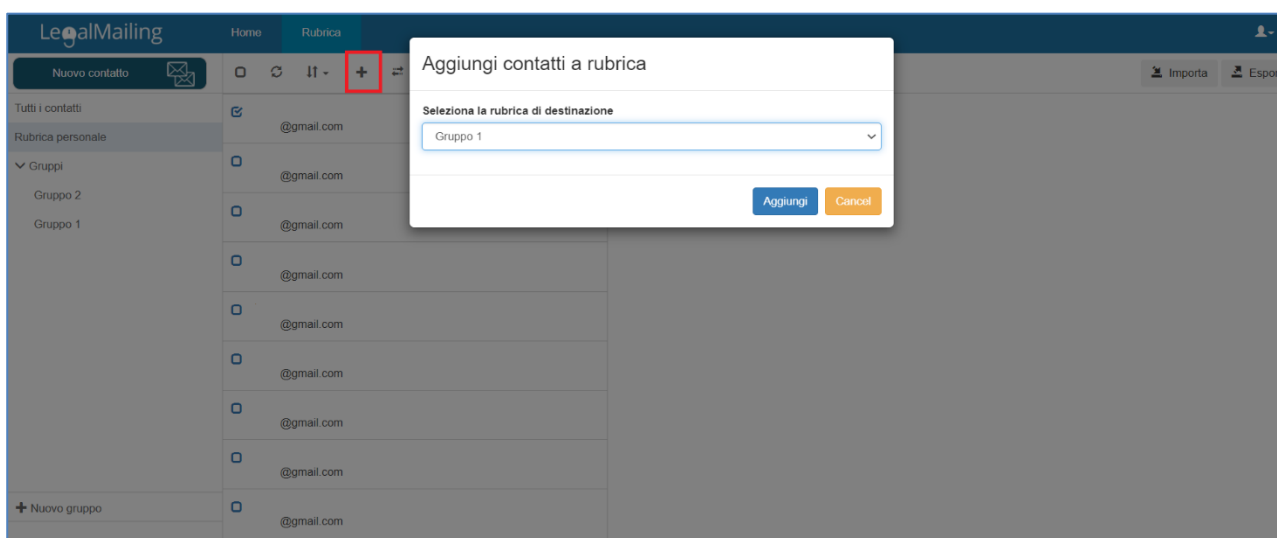


FIGURA 31 AGGIUNGI CONTATTI A RUBRICA

### 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.

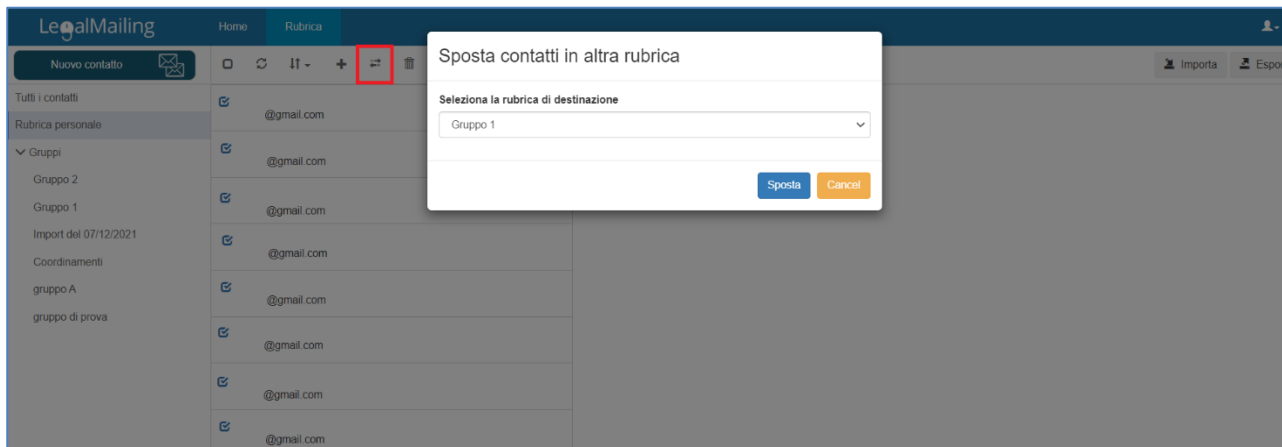


FIGURA 32 SPOSTA CONTATTI IN ALTRA RUBRICA

## 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".

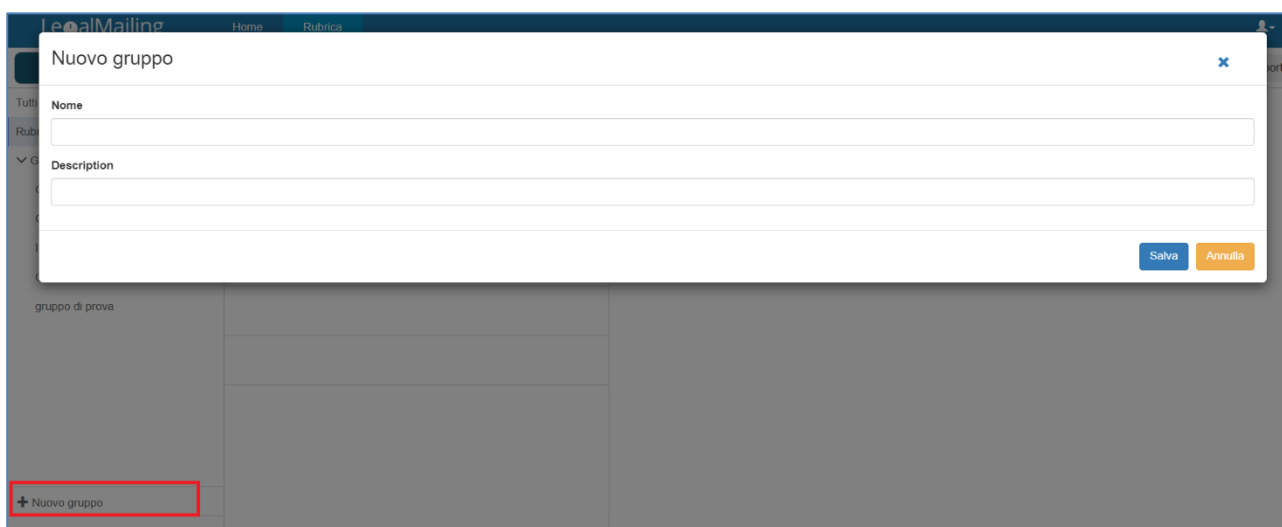


FIGURA 33 NUOVO GRUPPO



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.

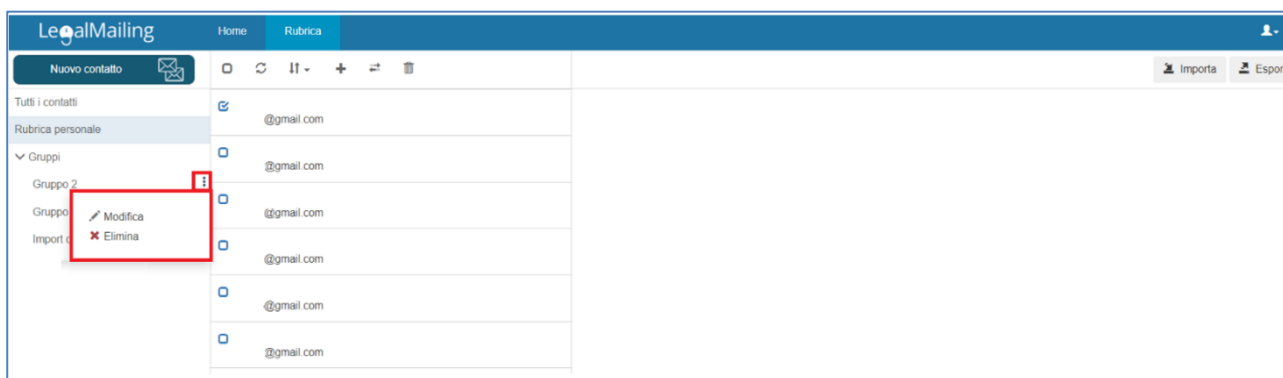


FIGURA 34 MODIFICA ED ELIMINAZIONE GRUPPI

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").



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.

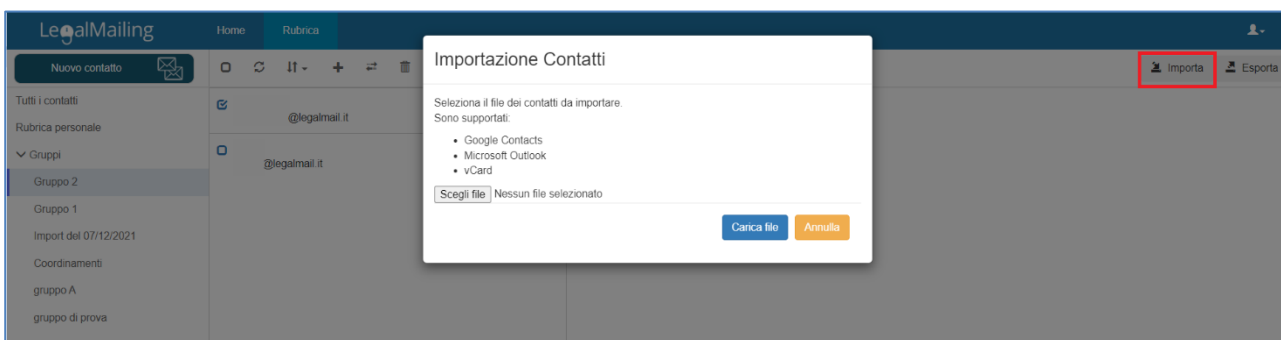


FIGURA 36 IMPORTAZIONE CONTATTI

### 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.

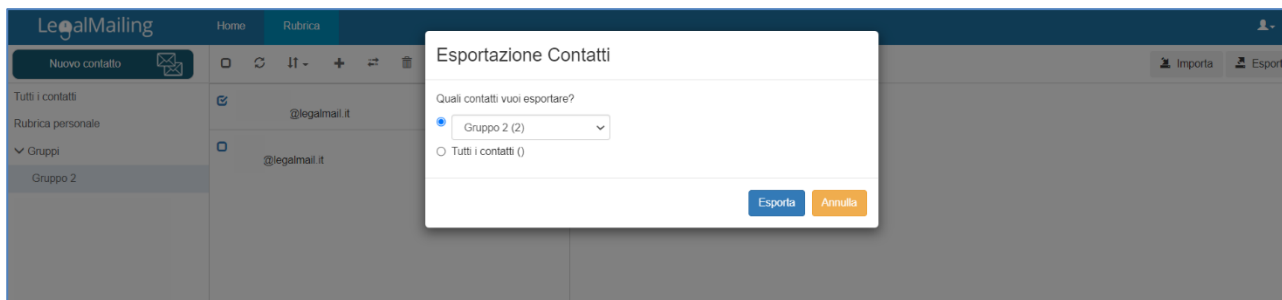


FIGURA 37 ESPORTAZIONE CONTATTI

## 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.

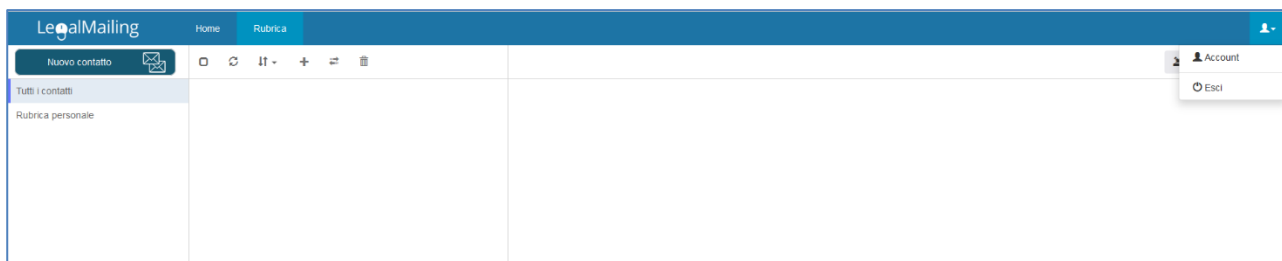


FIGURA 38 IMPOSTAZIONI ACCOUNT

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.

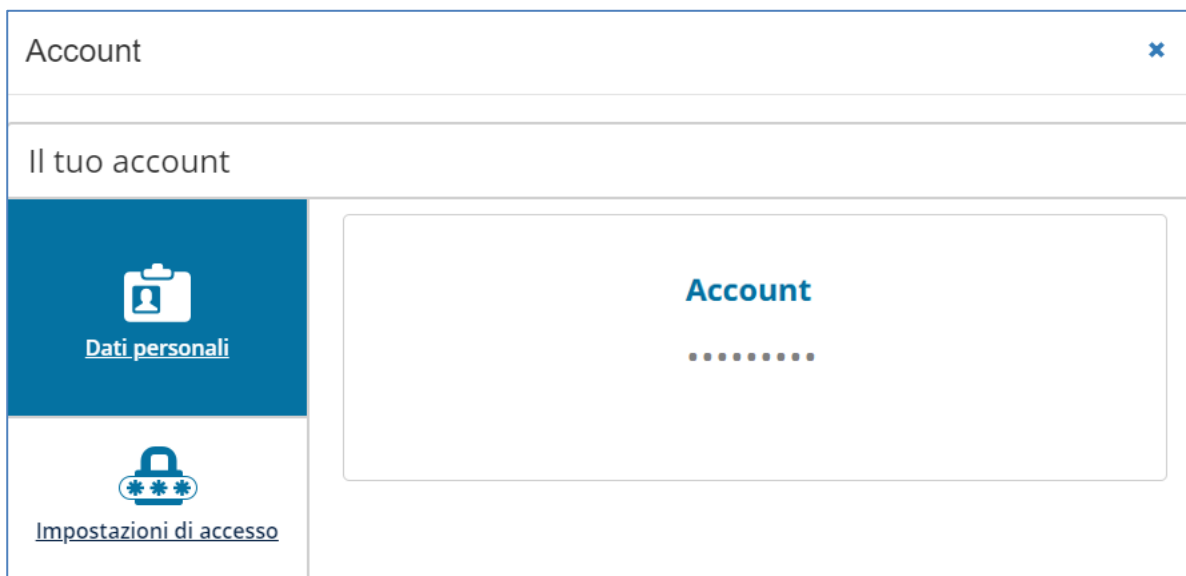
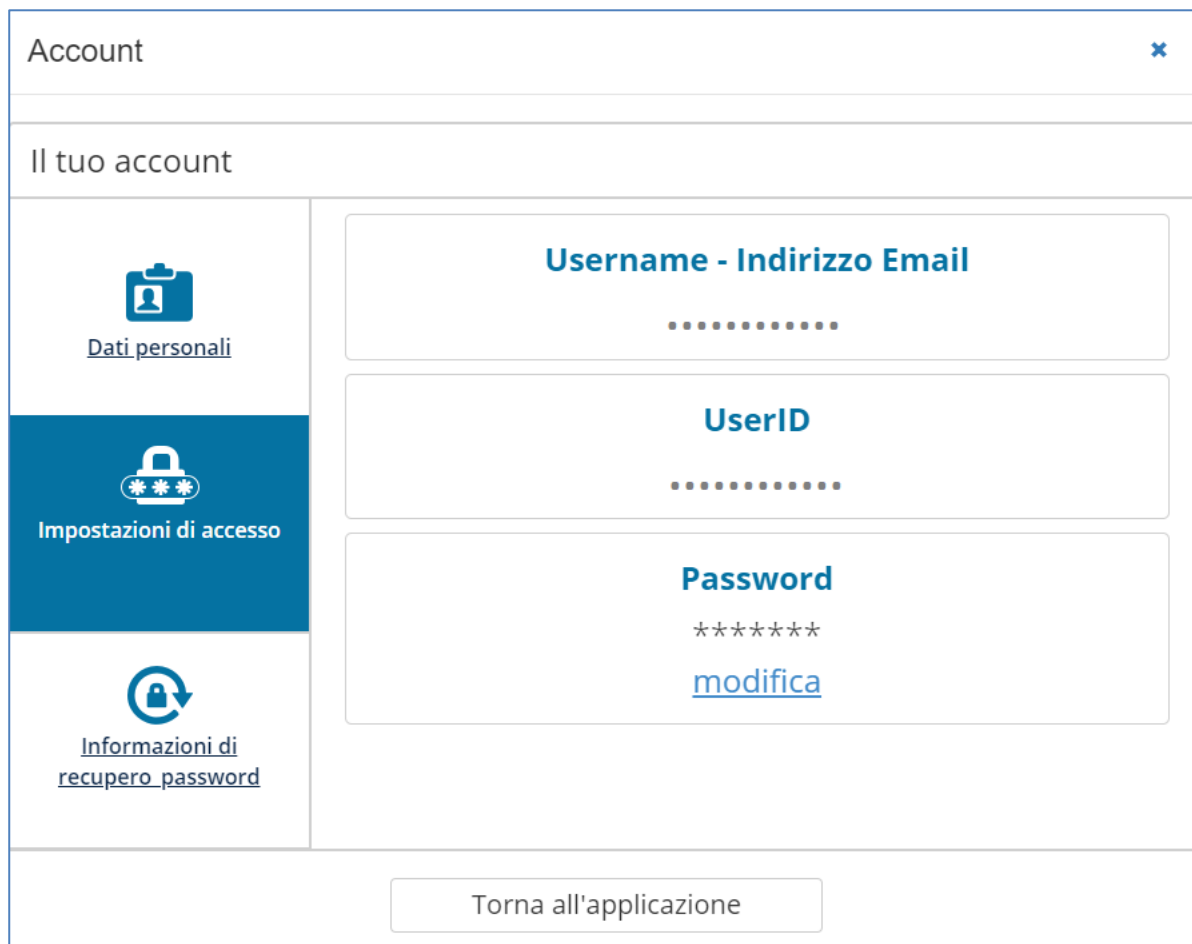


FIGURA 39 ACCOUNT – DATI PERSONALI

## 5.2 IMPOSTAZIONI DI ACCESSO

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



The screenshot shows a mobile application interface for account settings. At the top, there is a header 'Account' with a close button (x). Below the header, the main content area is titled 'Il tuo account'. On the left side, there is a vertical navigation menu with three items: 'Dati personali' (with a person icon), 'Impostazioni di accesso' (with a lock icon and highlighted in blue), and 'Informazioni di recupero password' (with a lock and refresh icon). The main content area on the right is divided into three sections: 'Username - Indirizzo Email' (with a dotted line indicating the input field), 'UserID' (with a dotted line), and 'Password' (with asterisks and a 'modifica' link). At the bottom of the page, there is a button labeled 'Torna all'applicazione'.


FIGURA 40 ACCOUNT - IMPOSTAZIONI DI ACCESSO

NB: Cliccando su “modifica” è possibile modificare la password.


Account
✕

---


Il tuo account



[Dati personali](#)



[Impostazioni di accesso](#)



[Informazioni di recupero password](#)

### Username - Indirizzo Email

### UserID

### Password

Inserire la password attuale

👁

👁

[Annulla](#)
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.

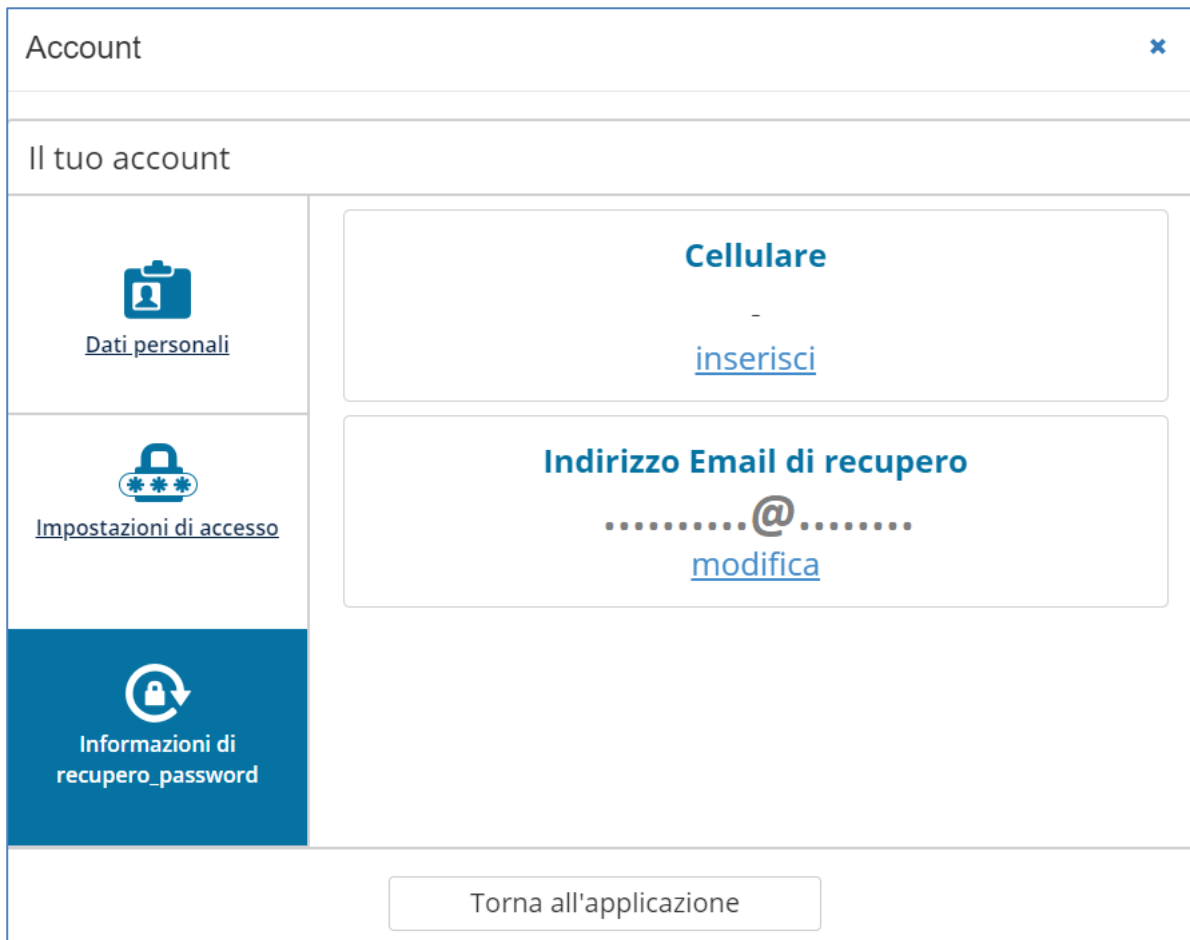


FIGURA 42 ACCOUNT - RECUPERO PASSWORD