

Posta Elettronica Certificata

Manuale Utente Webmail

Sommario

Indice delle figure	3
Storia delle modifiche apportate	4
1.	4
1.1	4
1.2	4
1.3	5
2.	5
2.1	5
2.2	8
2.3	9
2.4	11
2.5	14
2.5.1	15
2.6	17
2.6.1	17
2.6.1.1	18
2.6.1.2	19
2.6.1.3	19
2.6.2	20
2.6.2.1	20
2.6.3	20
2.6.4	21
2.6.5	26
2.6.5.1	26
2.6.5.2	27
2.6.5.3	28
2.6.6	29

Indice delle figure

Figura 1 – Pagina di login	5	Figura 2 – Schermata principale	6	Figura 3 – Funzionalità	7	Figura 4 – Azioni sul messaggio	8
Figura 5 – Cambio password al primo accesso	8	Figura 6 – Inserimento nuova password al primo accesso	9	Figura 7 - Nuovo messaggio	9	Figura 8 – Nuovo messaggio ed impostazione tipo di ricevuta	10
Figura 9 – Ricevuta di avvenuta consegna	10	Figura 10 – Messaggio PEC in ingresso	11	Figura 11 – Ricerca in inbox	12	Figura 12 – Criteri di ricerca basati sulla data	12
Figura 13 – Visualizzazione dei messaggi trovati	13	Figura 14 – Salvataggio dei messaggi trovati	13	Figura 15 – Cancellazione dei messaggi trovati	13	Figura 14 – Rubrica, elenco contatti e dettaglio	14
Figura 25 – Contatti	14	Figura 26 – Rubrica, elenco contatti e dettaglio	15	Figura 27 – Rubrica, nuovo contatto	15	Figura 28 – Nuova lista di distribuzione (nuovo gruppo)	16
Figura 29 - Nuovo Gruppo	16	Figura 30 – Inserimento di un contatto dentro un gruppo	16	Figura 31– Impostazioni	17	Figura 32 – Notifica di ricezione messaggi PEC	17
Figura 37 – Report Email Giornaliero	18	Figura 38 - Report sms giornaliero	19	Figura 39– Creazione di una nuova cartella	20	Figura 40 - Identità	21
Figura 41 – Creazione filtri	21	Figura 42 – Impostazione regola	22	Figura 43 – Impostazione regola per Oggetto	23	Figura 44 – Impostazione regola per Dimensione	23
Figura 45 – Impostazione regola per Data	23	Figura 46 – Aggiunta regola	24	Figura 47 – Impostazione azione	24	Figura 48 – Esempio di filtro	25
Figura 49 – Esempio di filtro sulle ricevute di consegna	25	Figura 50 – Esempio di filtro sui messaggi di tipo Fattura elettronica	26	Figura 51 – Cambio password	26	Figura 52 – Numero di telefono	27
Figura 53 – Valida il contatto e-mail	28	Figura 54 – Abilita la ricezione di messaggi non certificati	28	Figura 55 – Inoltro messaggi non certificati su casella e-mail non PEC	29	Figura 74 – Link Reset password	29
Figura 75 – Reset password casella PEC, passo 1	30	Figura 76 – Reset password, passo 2	30	Figura 77 – Reset password, passo 3	31		

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica al Progetto “Servizio di posta elettronica certificata”.

Scopo del documento è descrivere le principali funzionalità del servizio PEC a disposizione dell'utente.

1.2 GLOSSARIO

PEC: Posta Elettronica Certificata

POP: Post Office Protocol

SMTP: Simple Mail Transfer Protocol

IMAP: Internet Mail Access Protocol

Posta Elettronica Certificata

MIME: Multipurpose Internet Mail Extensions

SMIME: Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions

1.3 UTILIZZO DELLA CASELLA

La casella PEC è utilizzabile attraverso 2 modalità:

- La webmail
- Un client di posta

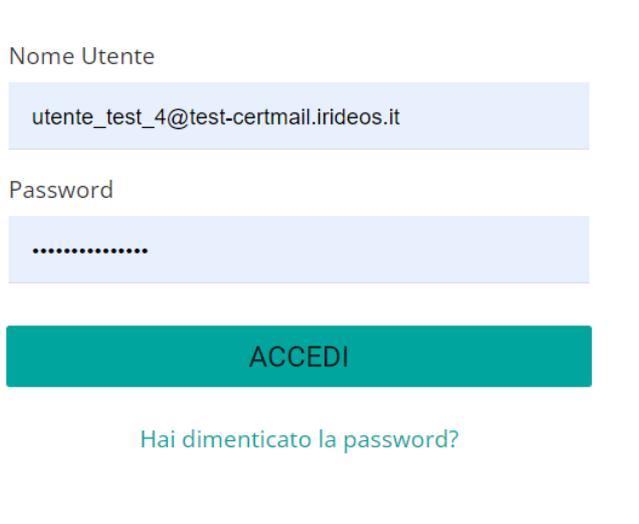
Di seguito vengono descritte le funzionalità della webmail.

2. UTILIZZO DELLA CASELLA ATTRAVERSO LA WEBMAIL

2.1 ACCESSO

La casella di posta elettronica certificata può essere utilizzata attraverso la webmail, al seguente link: **<https://webmail.pec.irideos.it>**

In fig. 1 è riportata la schermata iniziale di accesso alla webmail.



Nome Utente

utente_test_4@test-certmail.irideos.it

Password

.....

ACCEDI

[Hai dimenticato la password?](#)

Figura 1 – Pagina di login

Le credenziali di accesso alla webmail sono le seguenti:

- **Nome utente:** casella di PEC comprensiva di dominio (es. utente_test_4@test-certmail.irideos.it)
- **Password:** quella fornita dal Gestore in sede di attivazione (o quella successivamente modificata dall'utente).

Posta Elettronica Certificata

Una volta effettuato l'accesso, l'utente entra nella schermata principale della webmail, preimpostata sulla cartella "Posta in arrivo" (fig. 2)

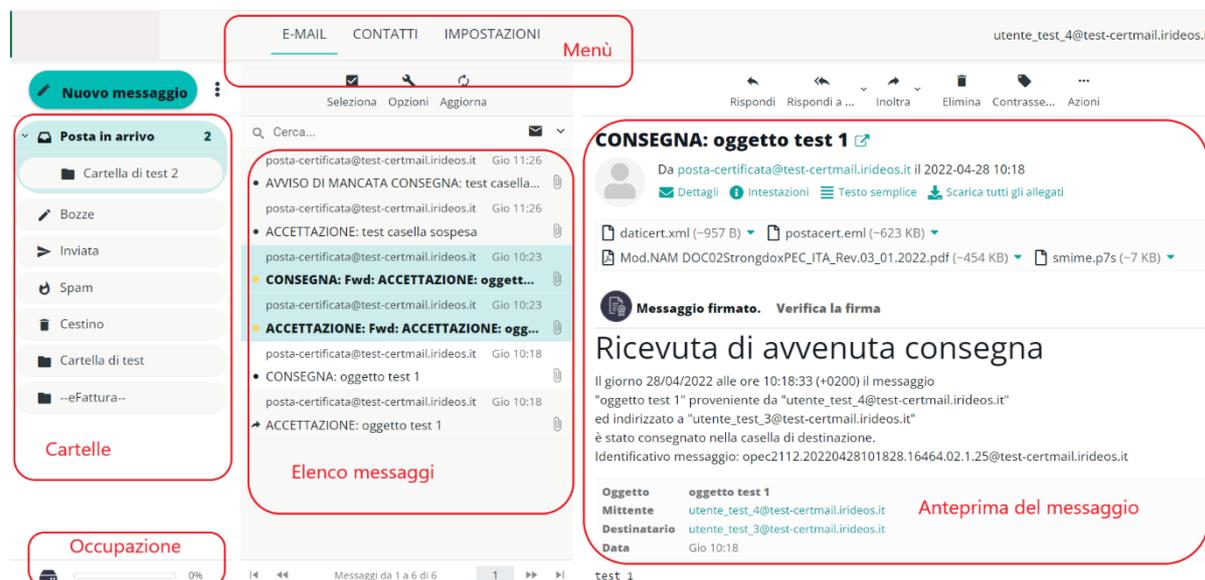


Figura 2 – Schermata principale

Nella fascia laterale sinistra sono visibili le **cartelle** preimpostate; il cliente può aggiungere le proprie.

Se sono presenti messaggi da leggere, di fianco alla scritta "Posta in arrivo" ne viene visualizzato il numero.

La barra in basso sulla sinistra indica la percentuale di **spazio occupato** dalla casella rispetto alla capienza massima. A tal proposito facciamo presente che, al raggiungimento di percentuali di occupazione del 70% e del 90% rispetto alla dimensione della casella, vengono inviati dei **messaggi di notifica** affinché il titolare della casella possa intervenire.

Nella parte centrale viene visualizzato l'**elenco dei messaggi** e delle ricevute presenti all'interno della casella, mentre a fianco viene visualizzata un'**anteprima** del messaggio correntemente selezionato dall'elenco con i relativi **allegati**.

In alto sono presenti alcuni menù. Di seguito le azioni che possono essere effettuate:



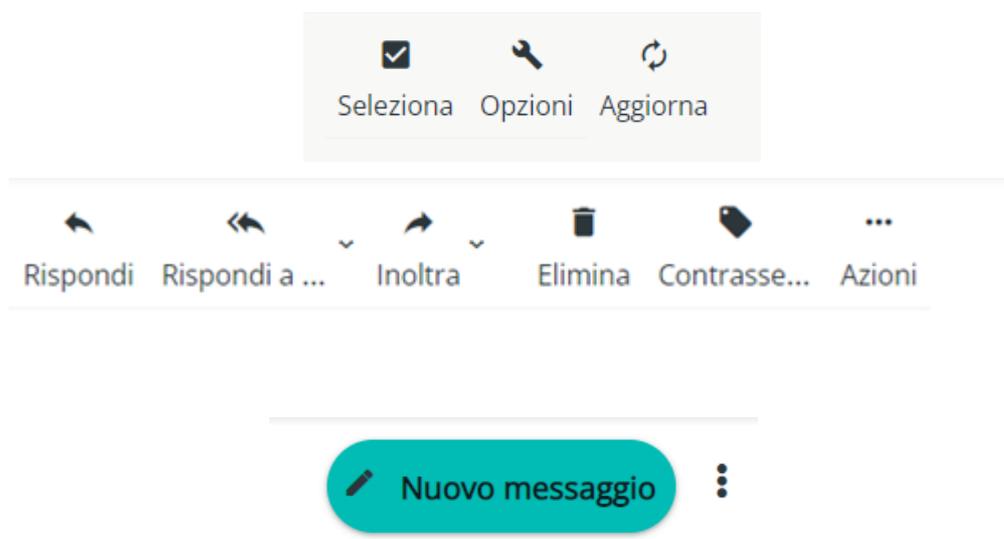


Figura 3 – Funzionalità

Aggiorna: aggiorna l'elenco dei messaggi

Nuovo messaggio: Invio di un nuovo messaggio PEC

Rispondi: rispondi al mittente con un messaggio PEC

Rispondi a tutti: rispondi inserendo tutti gli indirizzi presenti nel messaggio ricevuto

Inoltra: Inoltra il messaggio PEC ricevuto

Elimina: elimina il messaggio PEC selezionato

Contrassegna: aggiunge un contrassegno al messaggio

Azioni: consente di effettuare ulteriori azioni sul messaggio PEC selezionato (vedi fig. 4)

- *Stampa* il messaggio
- *Scarica:* download del messaggio in formato eml
- *Modifica come nuovo:* crea un nuovo messaggio duplicando quello selezionato
- *Visualizza il codice sorgente* del messaggio
- *Sposta* il messaggio in una cartella
- *Copia* il messaggio in una cartella
- *Apri il messaggio* in una nuova finestra

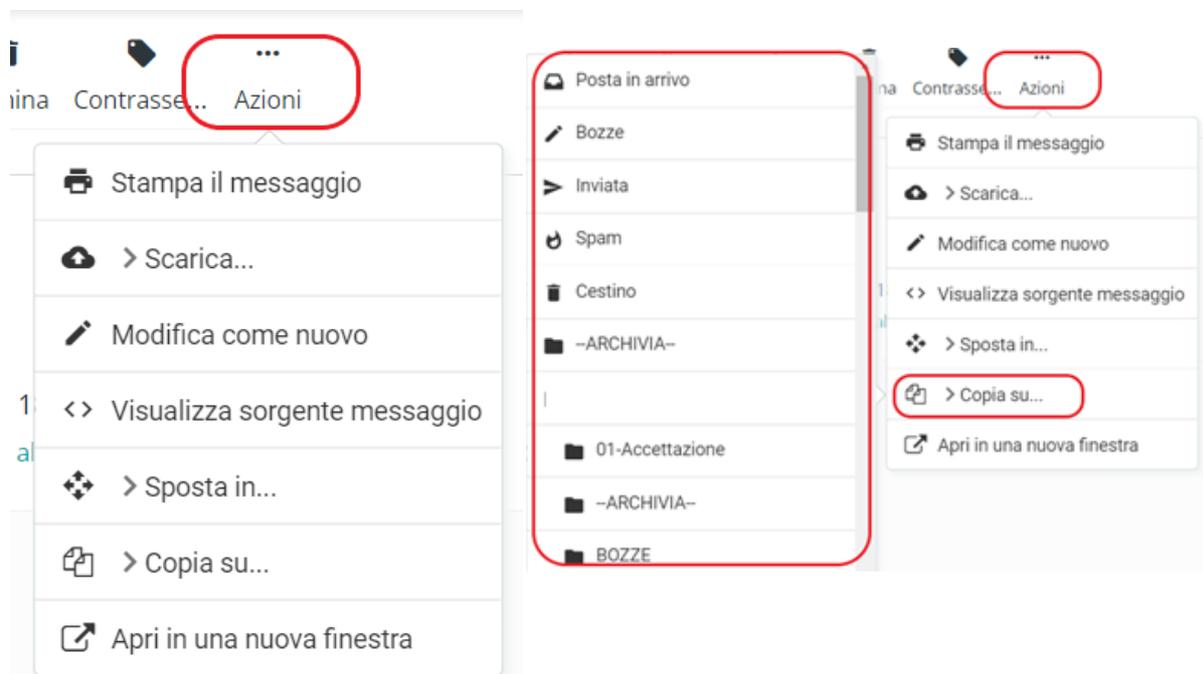


Figura 4 – Azioni sul messaggio

2.2 PRIMO ACCESSO

Al primo accesso il titolare della casella deve obbligatoriamente modificare la password.

Dopo aver effettuato il login viene aperta la seguente finestra di popup:

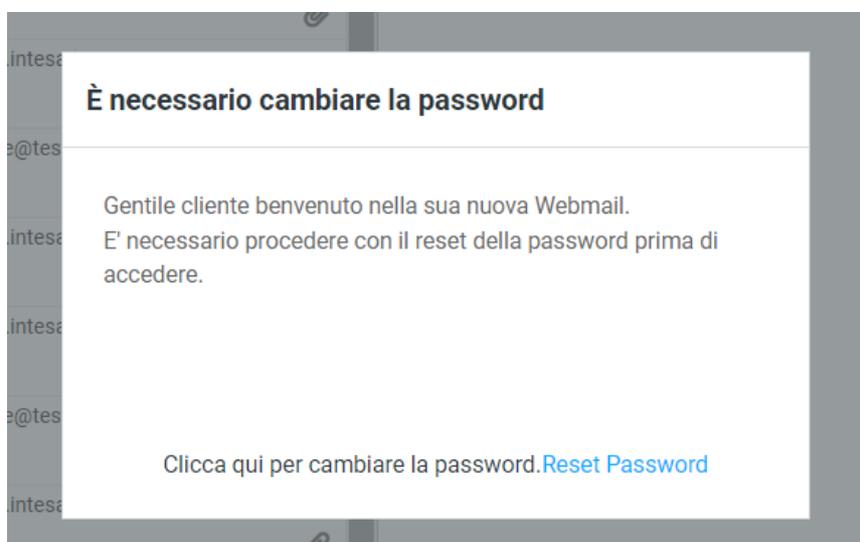


Figura 5 – Cambio password al primo accesso

Dopo aver cliccato sul link “Reset Password” si viene rediretti sulla pagina di inserimento della nuova password, dopodiché viene data conferma dell’operazione avvenuta.

RECUPERO PASSWORD

Casella Pec

Inserisci la nuova Password

Ripeti la nuova Password

• La password deve essere composta da almeno 8 caratteri, così composta:
Un carattere MAIUSCOLO, uno minuscolo, un numero e un carattere speciale tra @?#+-.:_!;

Figura 6 – Inserimento nuova password al primo accesso

2.3 INVIO MESSAGGI

Per effettuare l’invio di una e-mail, l’utente deve cliccare sull’icona “Nuovo messaggio”.

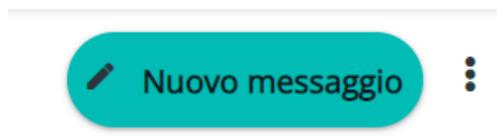


Figura 7 – Nuovo messaggio

Nella schermata che appare (fig. 5), l’utente può:

- inserire uno o più destinatari (fino al numero massimo previsto)
- allegare uno o più file (in caso di invio a più destinatari simultanei, la dimensione della e-mail si ottiene moltiplicando il numero dei destinatari per la dimensione totale degli allegati)
- scegliere il tipo di Ricevuta di Consegna tra completa, breve e sintetica.

Ricordiamo che:

All'interno della ricevuta **completa** sono contenuti sia i dati di certificazione sia il messaggio originale spedito completo di tutti gli allegati

All'interno della ricevuta **breve** sono contenuti i dati di certificazione ed un estratto del messaggio originale (il testo del messaggio ed una codifica hash degli allegati).

All'interno della ricevuta **sintetica** sono contenuti solamente i dati di certificazione.

La ricevuta preimpostata è quella completa.

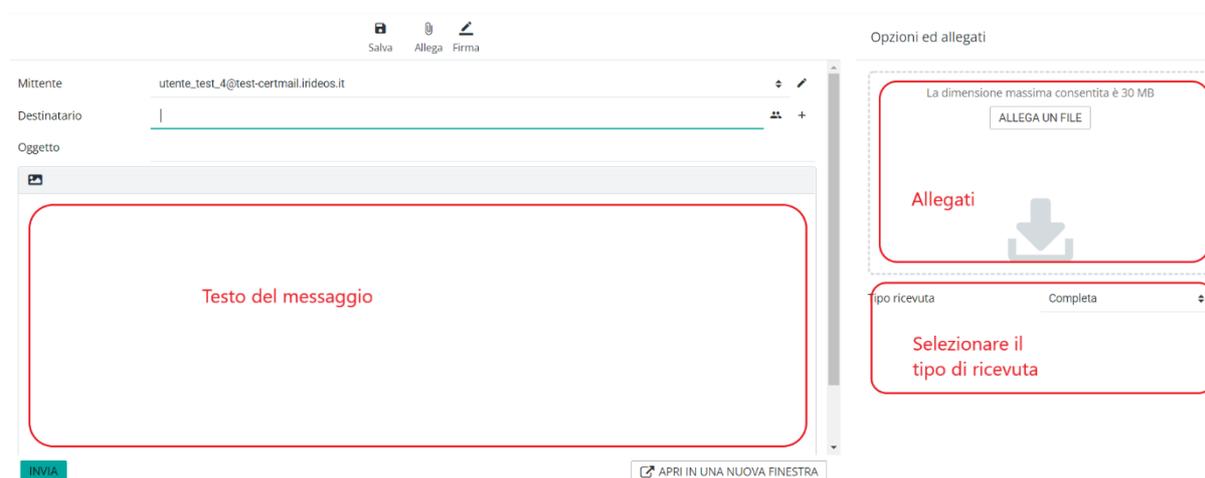


Figura 8 – Nuovo messaggio ed impostazione tipo di ricevuta

Una volta effettuato l'invio, viene visualizzata in automatico la schermata "Posta in arrivo" dove sono visibili, in tempo reale, le ricevute relative all'invio stesso:

- nel caso di invio PEC to PEC con esito positivo, le ricevute di ACCETTAZIONE e CONSEGNA
- nel caso di invio PEC to PEO, la sola ricevuta di ACCETTAZIONE

Posta Elettronica Certificata

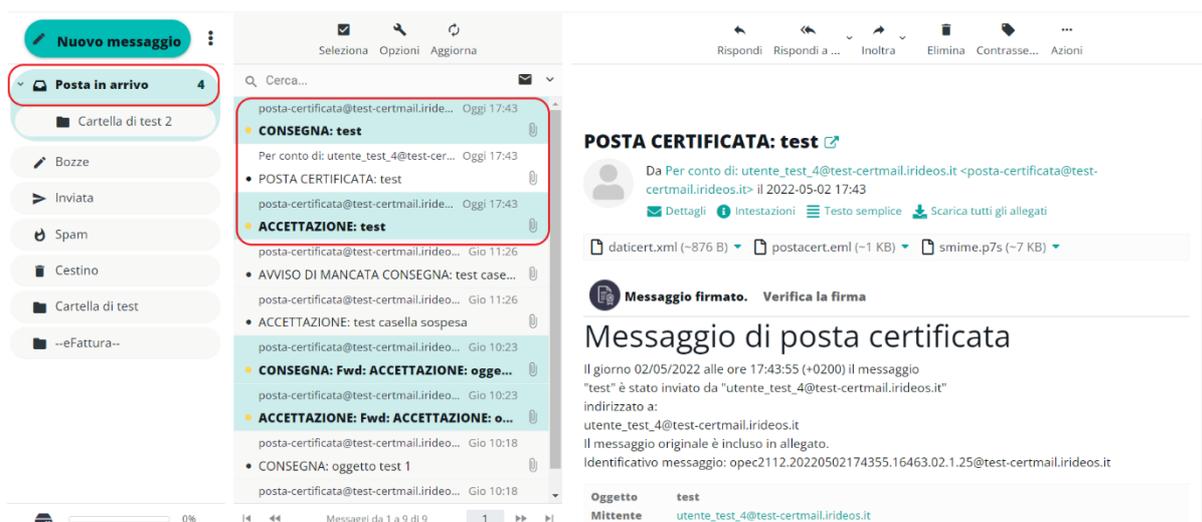


Figura 9 – Ricevuta di avvenuta consegna

I messaggi in ingresso arrivano con:

Oggetto uguale al prefisso “POSTA CERTIFICATA:” seguito dall’oggetto del messaggio originale

Mittente uguale al prefisso “Da:” seguito dall’indirizzo PEC che ha spedito il messaggio

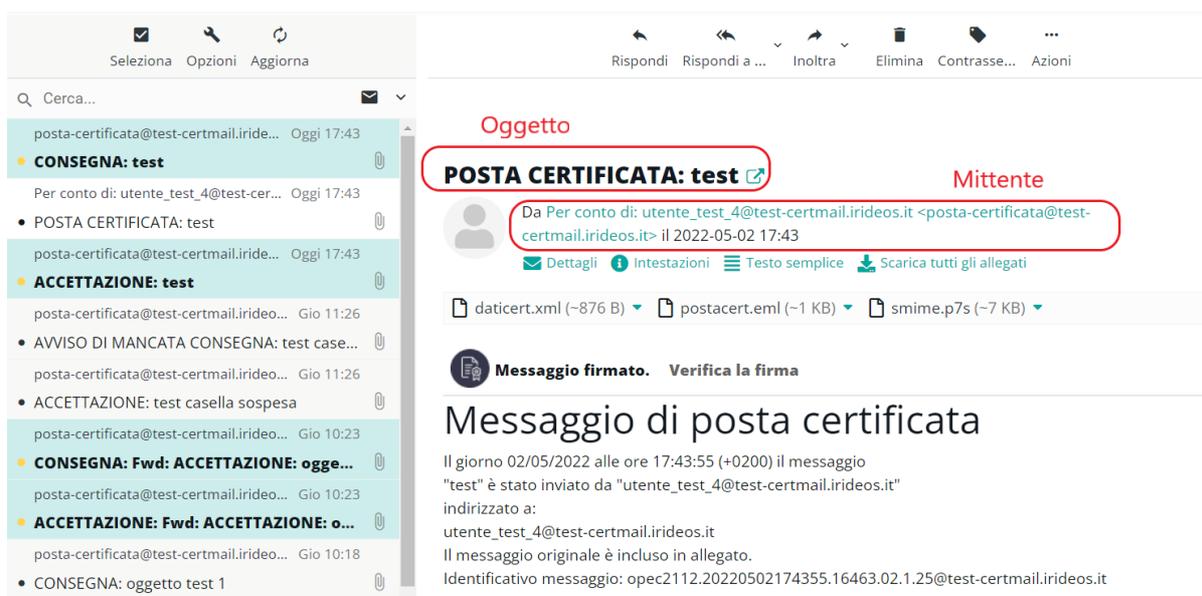


Figura 10 – Messaggio PEC in ingresso

2.4 RICERCA CANCELLAZIONE, SALVATAGGIO MESSAGGI

All'interno il menù a tendina in alto è possibile effettuare delle ricerche sui messaggi della Inbox.

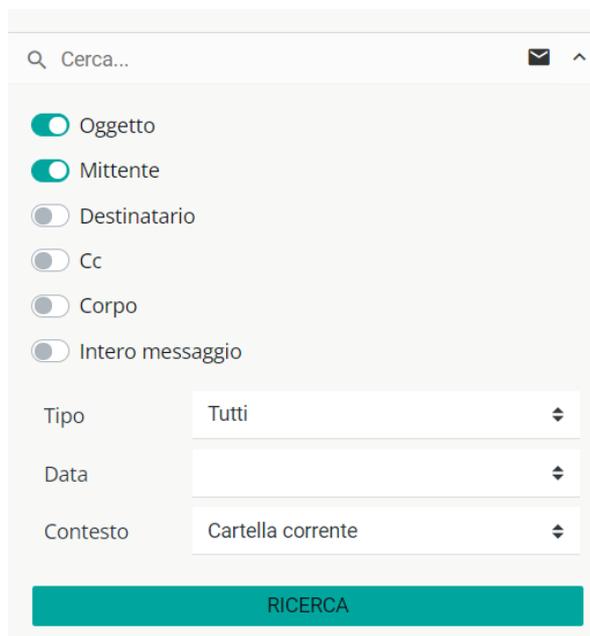


Figura 11 – Ricerca in inbox

È possibile:

- indicare dove si vuole cercare la frase inserita: oggetto, mittente, destinatario, cc, corpo o intero messaggio
- scegliere se cercare nella cartella correntemente selezionata, nelle sottocartelle oppure in tutte le cartelle
- è possibile inserire un criterio di ricerca basato sulla data:

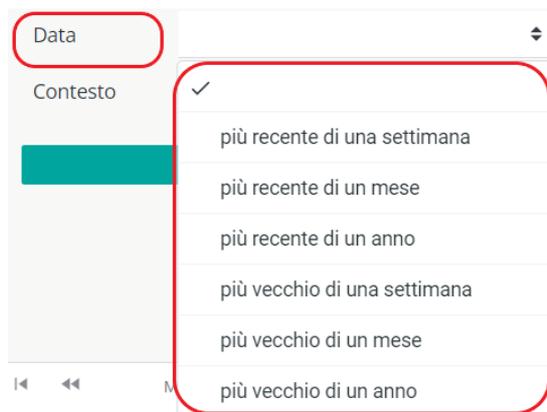


Figura 12 – Criteri di ricerca basati sulla data

L'elenco dei messaggi viene visualizzato sulla griglia

Posta Elettronica Certificata



Figura 13 – Visualizzazione dei messaggi trovati

A questo punto, tramite il menù a tendina in alto “Seleziona” (sopra l’elenco dei messaggi trovati) è possibile selezionarli tutti (tutte le pagine del risultato), oppure selezionare solo quelli della pagina corrente, oppure solo i messaggi non letti, ecc.

Una volta effettuata la selezione è possibile salvarli in formato maildir oppure mbox all’interno di un file ZIP cliccando sulla voce Azioni > Scarica > Formato maildir (.zip)/Formato mbox (.zip).

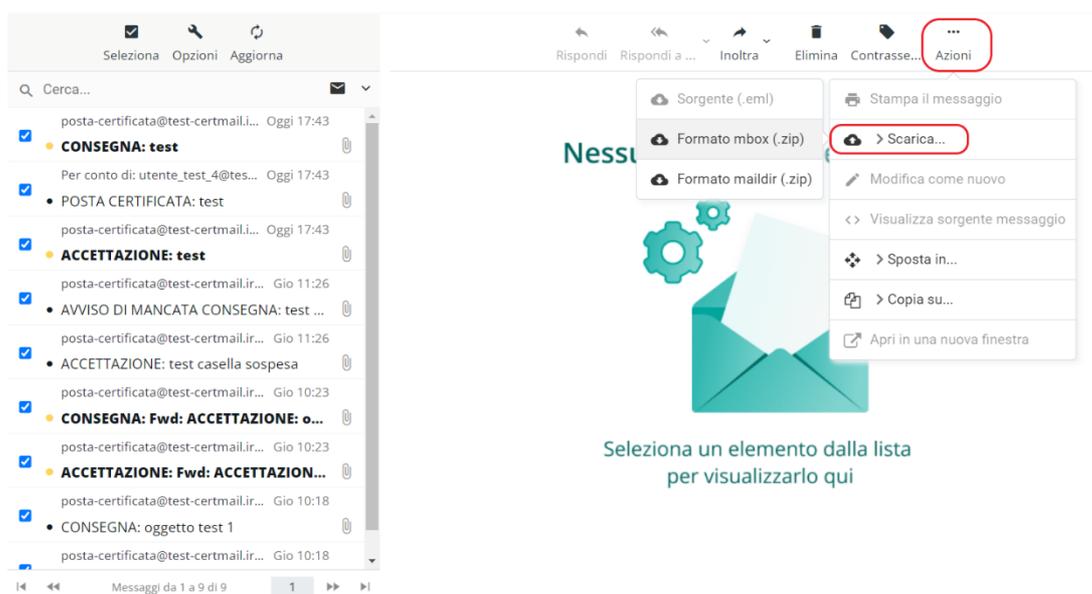


Figura 14 – Salvataggio dei messaggi trovati

Posta Elettronica Certificata

I file selezionati possono anche essere eliminati cliccando sull'apposita icona (cestino):

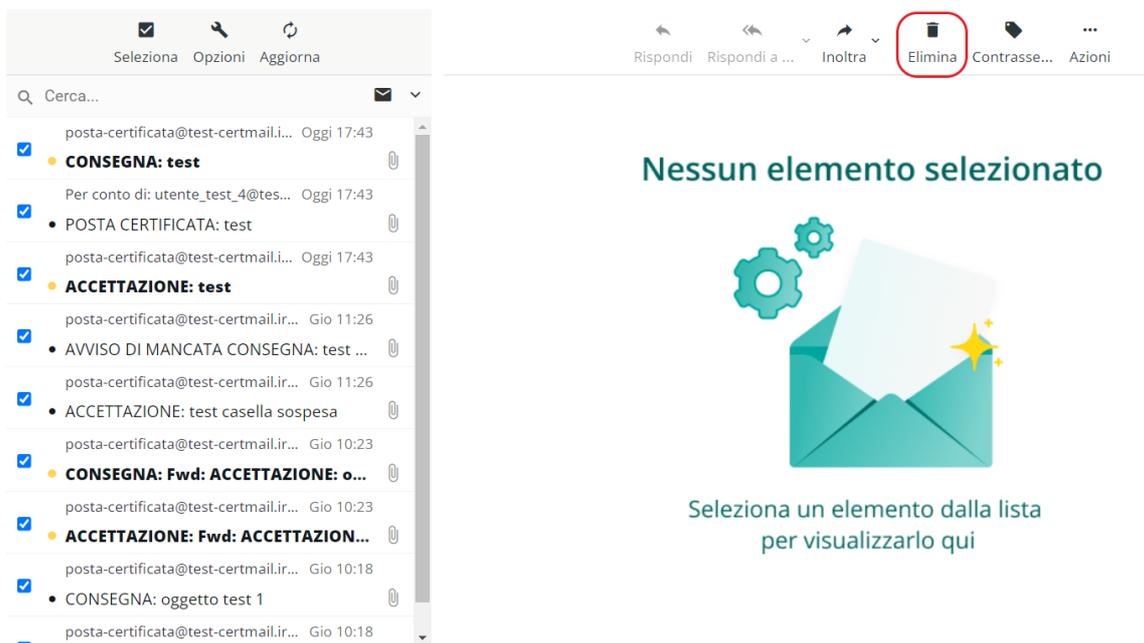


Figura 15 – Cancellazione dei messaggi trovati

2.5 CONTATTI

L'utente ha la possibilità di crearsi una rubrica di contatti attraverso l'apposita voce di menù in alto.



Figura 25 – Contatti

Una volta cliccato sulla voce Contatti viene visualizzata una pagina contenente l'elenco dei contatti.

Cliccando su un contatto ne viene visualizzato il dettaglio, che è possibile modificare cliccando sul tasto "Modifica" in basso.

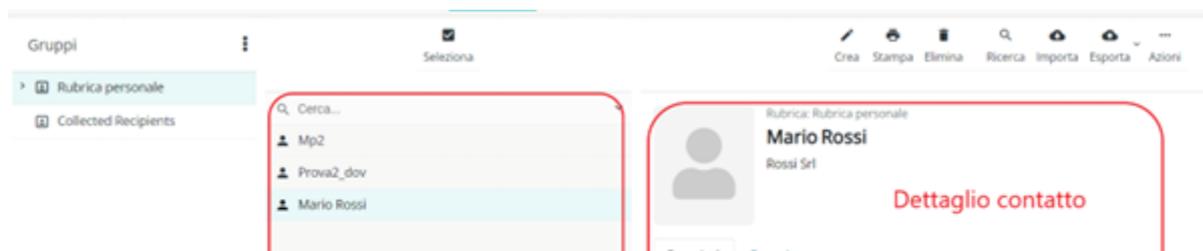


Figura 26 – Rubrica, elenco contatti e dettaglio

Cliccando sul tasto “crea” in alto è possibile inserire un nuovo contatto.

The screenshot shows the 'Crea' button in the top toolbar, which is circled in red. Below the toolbar is a form for creating a new contact. The form has a header section with a profile icon placeholder and the following fields: Rubrica (set to 'Rubrica personale'), Nome, Cognome, Società, Dipartimento, and Qualifica. Below these fields is an 'Aggiungi car' dropdown. The form is divided into three tabs: 'Proprietà', 'Personale', and 'Note'. Under the 'Personale' tab, there are sections for 'E-Mail' and 'Telefono', each with a dropdown menu and a trash icon. At the bottom of the form is a green 'SALVA' button.

Figura 27 – Rubrica, nuovo contatto

Una volta inserite le informazioni è necessario cliccare sul tasto “Salva” per confermare l’operazione.

2.5.1 LISTE DI DISTRIBUZIONE (GRUPPI)

Cliccando sui tre puntini del pannello di sinistra “Gruppi”, è possibile creare una lista di distribuzione da utilizzare per inviare lo stesso messaggio a più contatti selezionando la singola lista.

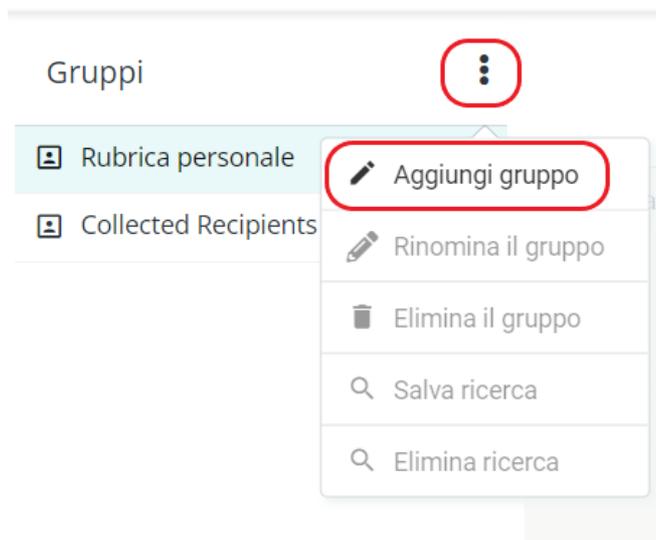


Figura 28 – Nuova lista di distribuzione (nuovo gruppo)

Cliccando su “Aggiungi gruppo” viene visualizzato un popup sul quale deve essere inserito il nome della lista (o gruppo) e per confermare cliccare su “salva”.



Figura 29 – Nuovo Gruppo

A questo punto è possibile inserire i contatti nel gruppo. Per farlo è necessario andare sul singolo contatto, cliccare sulla sezione “Gruppi” e poi mettere un segno di spunta sul gruppo di interesse.

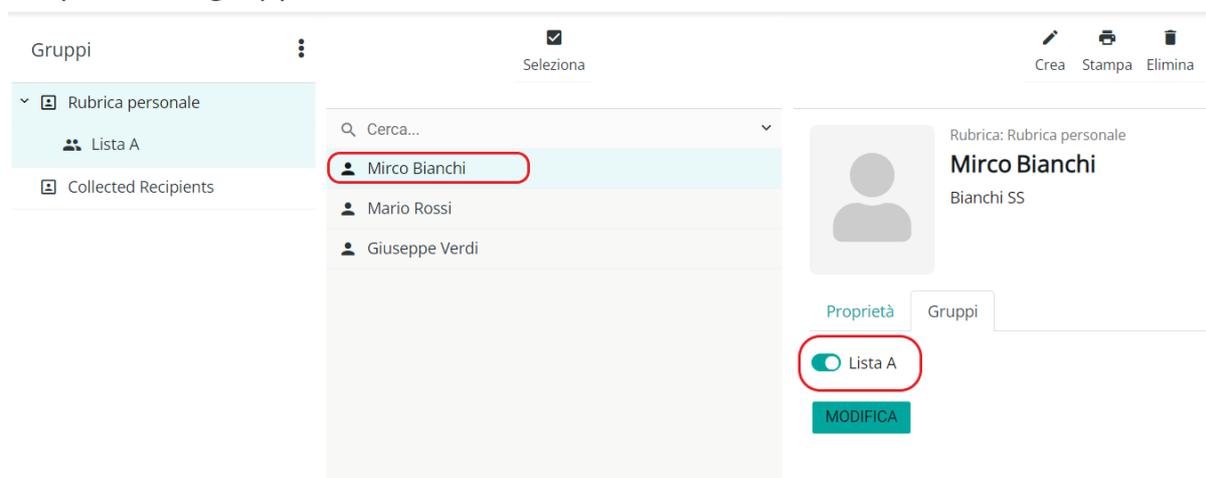


Figura 30 – Inserimento di un contatto dentro un gruppo

Una volta creato un gruppo, andando ad inserire il suo nome all'interno del campo destinatari di un nuovo messaggio (in "to" o in "cc"), il sistema lo sostituisce con l'elenco degli indirizzi dei singoli indirizzi del gruppo stesso.

2.6 CONFIGURAZIONE DELLA CASELLA PEC

L'utente può effettuare una serie di operazioni, al fine di personalizzare la propria casella PEC.

Per farlo deve cliccare sulla voce "Impostazioni", in alto.



Figura 31– Impostazioni

Le principali operazioni effettuabili sono le seguenti:

1. Gestione delle preferenze
2. Gestione delle cartelle
3. Gestione identità
4. Crea/Modifica filtri dei messaggi
5. Gestione della sicurezza e dei dati di contatto

2.6.1 GESTIONE PREFERENZE

La sezione Preferenze consente di personalizzare le impostazioni generali dei messaggi e impostare alcune opzioni automatiche.

Di seguito il dettaglio:

- Interfaccia utente (lingua, fuso orario, formato orario, formato data, ecc...);
- Impaginazione messaggi (tempistiche per marcare i messaggi come letti e il numero di righe per pagina)
- Visualizzazione messaggi (adattare la visualizzazione del messaggio)
- Composizione messaggi
- PEC - Abilita messaggi di notifica
- PEC - Report E-mail giornaliero

- PEC – Report SMS giornaliero

2.6.1.1 PEC – ABILITA MESSAGGIO DI NOTIFICA

La funzione permette all'utente di abilitare l'invio della **notifica di ricezione messaggi PEC** su una casella e-mail (non PEC) dell'utente: per ogni messaggio PEC ricevuto viene inviato un messaggio di notifica su tale casella.

Per abilitare tale regola, l'utente deve cliccare sulla scheda "Preferenze" e poi su "PEC – abilita messaggi di notifica".

È possibile ricevere una notifica per i messaggi provenienti da uno specifico mittente oppure, lasciando nel campo mittente "qualsiasi", è possibile ricevere una notifica per ogni messaggio ricevuto (da qualsiasi mittente).

Alla voce destinatario, deve indicare la casella e-mail non certificata, nella quale vuole ricevere le notifiche.

Al fine di rendere effettiva la modifica, l'utente deve cliccare una sola volta sul tasto "Salva".

Interfaccia utente

- Impaginazione messaggi
- Visualizzazione messaggi
- Composizione messaggi
- Contatti
- PEC - Abilita Messaggi di Notifica**

PEC - Abilita Messaggi di Notifica

Vuoi essere avvisato quando arriva un nuovo messaggio sulla tua casella PEC? Per farlo è sufficiente indicare un indirizzo email tradizionale (non PEC) valido sul quale ricevere il messaggio di notifica. È possibile ricevere una notifica per i messaggi provenienti da uno specifico mittente oppure, lasciando il campo mittente vuoto, è possibile ricevere una notifica per ogni messaggio ricevuto (da qualsiasi mittente).

Senza specificare l'indirizzo Mittente, verrà inviata una notifica per tutti i messaggi di posta certificata ricevuti dalla casella PEC.

Mittente:

Destinatario:

*** ATTENZIONE!!** Se la regola di notifica viene abilitata inserendo solo il Destinatario, senza specificare l'indirizzo Mittente, verrà inviata una notifica per tutti i messaggi di posta certificata ricevuti dalla casella PEC. In questo caso nel campo 'Mittente' dell'attuale regola abilitata risulterà la dicitura 'posta-certificata'

Impostazione Corrente

Mittente:

Figura 32 – Notifica di ricezione messaggi PEC

Una volta impostata la regola, i campi tornano bianchi e alla voce "Impostazione Corrente", l'utente visualizza la regola:

Mittente: Qualsiasi

Destinatario: *la email non certificata scelta*

La regola è cancellabile cliccando sul tasto "Elimina".

2.6.1.2 REPORT EMAIL GIORNALIERO

Tramite questa finestra è possibile impostare l'indirizzo ordinario sul quale ricevere un report giornaliero e l'orario di ricezione.

Il report viene generato qualora nelle ultime 24 h la casella abbia ricevuto dei messaggi (qualsiasi tipologia di messaggio).

Il report contiene il numero dei messaggi ricevuti raggruppato per tipologia e il dettaglio delle buste di trasporto.

PEC - Report Email giornaliero

In questa sezione puoi attivare l'invio di una email giornaliera con il resoconto dei messaggi ricevuti nelle 24 ore precedenti.

Inserisci il tuo indirizzo email

Scegli l'orario a cui vuoi ricevere il report

La email verrà inviata in caso di ricezione di qualsiasi messaggio nelle ultime 24 ore, indipendentemente dalla sua tipologia. Il report contiene il numero dei messaggi ricevuti raggruppato per tipologia e il dettaglio delle buste di trasporto.

Impostazione Corrente
Nessuna

SALVA

Figura 37 – Report Email Giornaliero

2.6.1.3 REPORT SMS GIORNALIERO

Tramite questa sezione è possibile attivare l'invio di un SMS giornaliero con il resoconto dei messaggi ricevuti nelle 24 ore precedenti.

Ha le stesse caratteristiche di quello email, pertanto il report viene generato qualora nelle ultime 24 h la casella abbia ricevuto dei messaggi (qualsiasi tipologia di messaggio).

Il report contiene il numero dei messaggi ricevuti raggruppato per tipologia e il dettaglio delle buste di trasporto.

In questa sezione puoi attivare l'invio di un SMS giornaliero con il resoconto dei messaggi ricevuti nelle 24 ore precedenti.

Inserisci il tuo numero di cellulare

Scegli l'orario a cui vuoi ricevere il report

Il messaggio SMS verrà inviato in caso di ricezione di qualsiasi email PEC nelle ultime 24 ore, indipendentemente dalla loro tipologia.

L'SMS riporta il numero di messaggi certificati, delle ricevute di consegna e mancata consegna ricevuti nelle ultime 24 ore, la voce "Altro" si riferisce a tutte le tipologie di messaggio non precedentemente elencate come ad esempio le ricevute di accettazione, avvisi di non accettazione e anomalie di messaggio.

Impostazione Corrente

Figura 38 - Report sms giornaliero

2.6.2 GESTIONE CARTELLE

2.6.2.1 CREAZIONE DI UNA NUOVA CARTELLA

Per creare una nuova cartella, l'utente deve cliccare sulla scheda "Cartelle" e, di seguito, sul tasto "Crea".

Deve quindi nominare la cartella (riempiendo il campo "Nome cartella"), scegliere l'eventuale Cartella padre (di cui la nuova cartella sarà sottocartella) e la modalità di visualizzazione.

Al fine di rendere effettiva la modifica, l'utente deve cliccare una sola volta sul tasto "Salva".

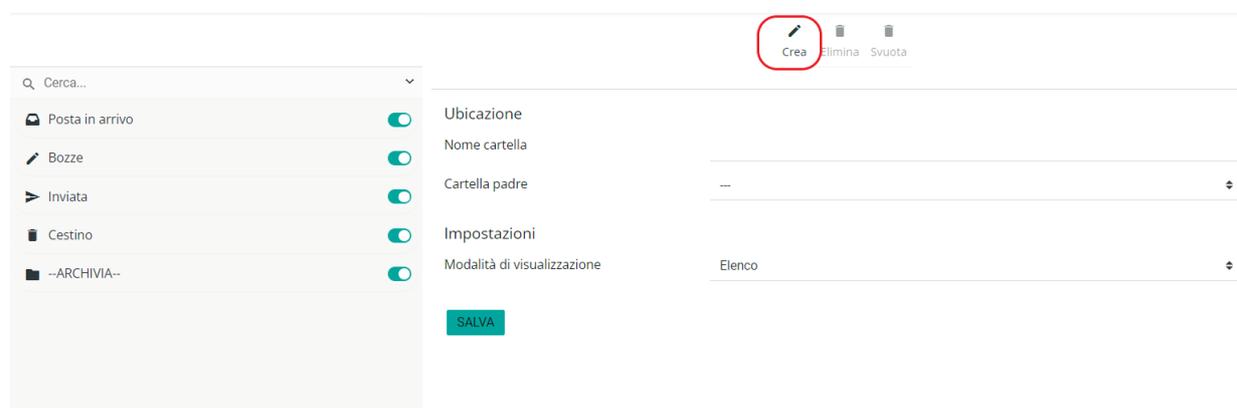


Figura 39- Creazione di una nuova cartella

2.6.3 IDENTITA'

Dalla pagina Identità è possibile aggiornare i dati caratteristici dell'account.

Inoltre, è possibile comporre la "firma" che verrà utilizzata di default per la scrittura di un nuovo messaggio.



Figura 40 - Identità

2.6.4 FILTRI

Dal menù Impostazioni è possibile creare dei filtri per effettuare azioni automatiche in seguito alla ricezione di messaggi PEC: ad esempio è possibile inoltrare i messaggi di un certo tipo ad un secondo indirizzo, spostarli all'interno di una cartella, cancellarli, ecc.

È importante evidenziare che **i filtri si applicano sui nuovi messaggi in arrivo e non su quelli già presenti in casella.**

Di seguito alcuni esempi di filtri che possono essere realizzati:

- inoltra tutti i messaggi provenienti dal mittente "mario@test-certmail.irideos.it" e con destinatario in CC "sara@test-certmail.irideos.it" all'indirizzo "miamail@gmail.com"
- copia i messaggi il cui oggetto contiene la parola "urgente" nella cartella "MSG-Urgenti"
- sposta le ricevute di consegna nella cartella "Ric-Consegna"
- sposta tutti i messaggi provenienti da "luca@test-certmail.irideos.it" nel cestino.
- a partire dal giorno 31/12/2022 (data futura) al 15/01/2023 (data futura) inoltra tutti i messaggi alla casella pec "secondapec@test-certmail.irideos.it"

Per creare un nuovo filtro è necessario cliccare su "Impostazioni", poi sulla voce "Filtri" ed infine sul tasto "Crea".

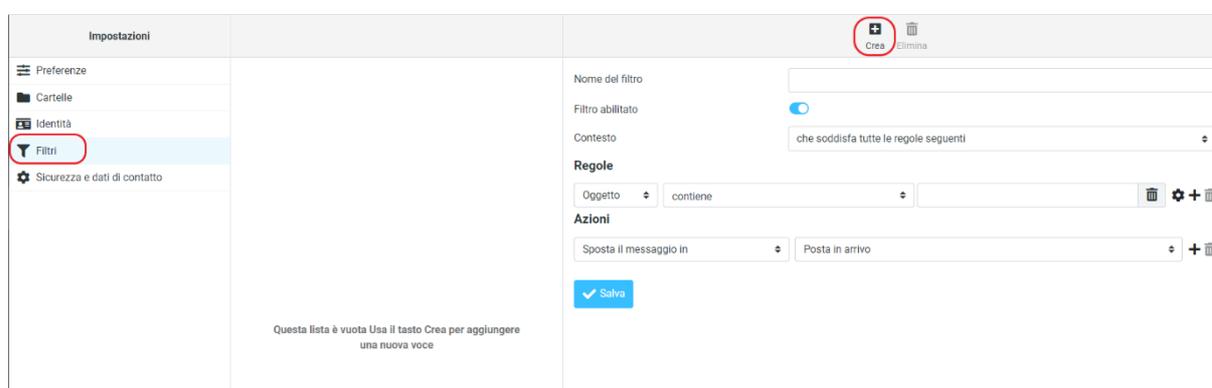


Figura 41 – Creazione filtri

Poi è necessario assegnare un nome al filtro ed impostare la regola che deve essere applicata ai messaggi in ingresso scegliendo, dagli appositi menù a tendina:

- La **voce**: oggetto, mittente, destinatario, data, ecc
- La **condizione**: contiene/non contiene
- Il **valore**
- L'**azione da eseguire**

The screenshot shows the 'Creazione filtri' (Filter Creation) interface. At the top, there are two buttons: 'Crea' (Create) and 'Elimina' (Delete), both circled in red. Below this, the filter name is set to 'Filtro Test', also circled in red. The 'Filtro abilitato' (Filter enabled) toggle is turned on. The 'Contesto' (Context) is set to 'che soddisfa tutte le regole seguenti' (that satisfies all the following rules). Under 'Regole' (Rules), the 'Oggetto' (Object) dropdown is selected, and the condition is 'contiene' (contains). The value field is empty. Under 'Azioni' (Actions), the action is 'Sposta il messaggio in' (Move message to) and the destination is 'Posta in arrivo' (Inbox). A green 'SALVA' (Save) button is located at the bottom left.

Figura 42 – Impostazione regola

Il menù a tendina relativo alla condizione cambia a seconda della voce selezionata. Ad esempio, in caso di **Mittente/Destinatario/CC** la possibile scelta è *contiene* o *non contiene*, in caso di **Oggetto** la possibile scelta è una delle seguenti:

- *contiene*
- *non contiene*
- *è uguale a*
- *è diverso da*

Posta Elettronica Certificata

- *esiste*
- *non esiste*
- ...

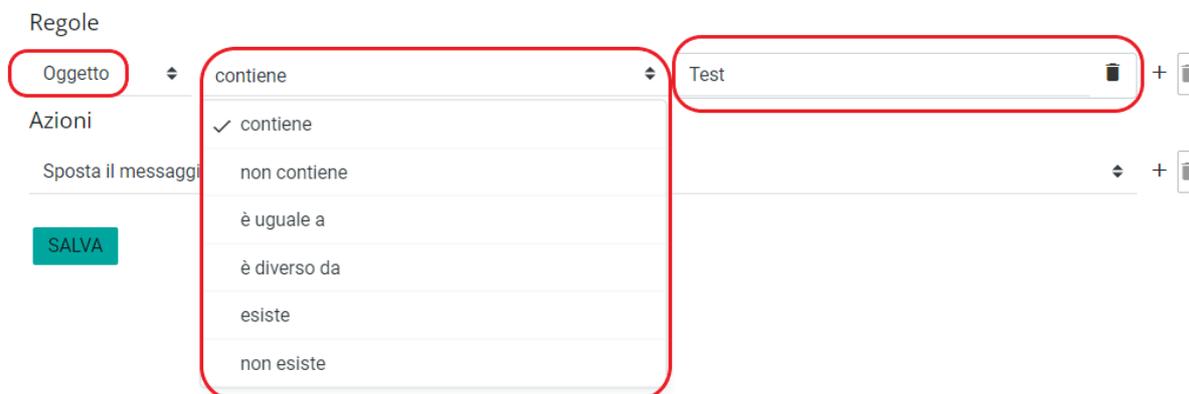


Figura 43 – Impostazione regola per Oggetto

Nel caso di **Dimensione** è possibile scegliere se *inferiore* o *superiore* ad un certo numero di B, Kb, Mb o Gb:

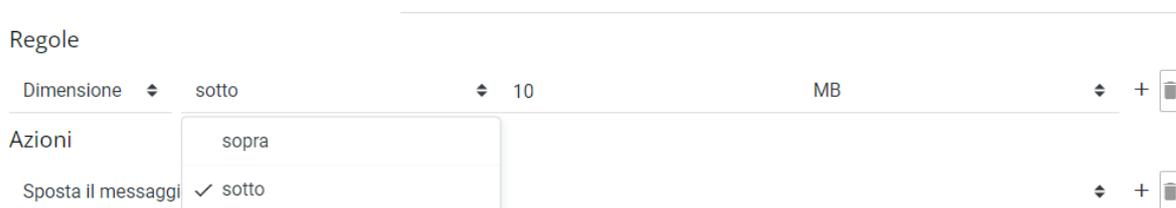


Figura 44 – Impostazione regola per Dimensione

Nel caso di **data** è possibile impostare una delle seguenti condizioni

- *È uguale a*
- *È diversa da*
- *Valore maggiore di*
- *Valore maggiore o uguale a*
- *Valore minore di*
- *Valore minore o uguale a*
- ...

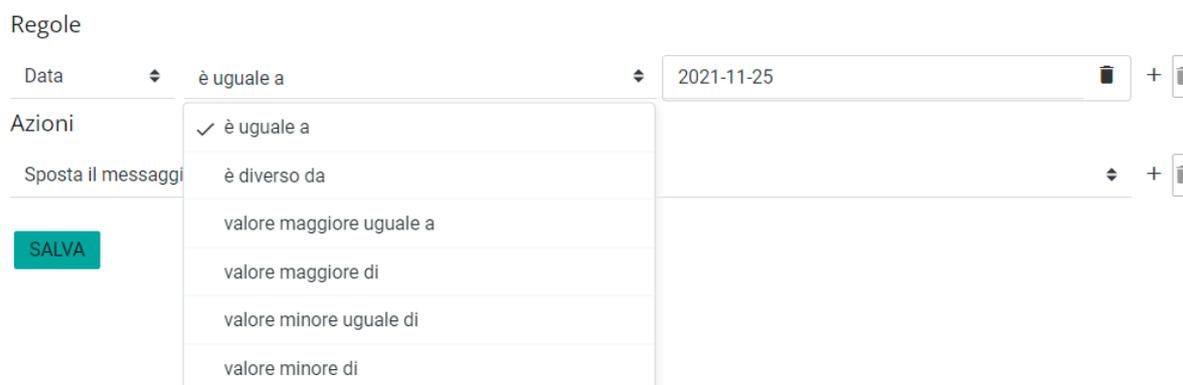


Figura 45 – Impostazione regola per Data

È possibile inserire più condizioni aggiungendo righe con il tasto “+”



Figura 46 – Aggiunta regola

Una volta impostato la regola è possibile decidere quali azioni svolgere sui messaggi che soddisfano la regola: sposta il messaggio, copia il messaggio, inoltra il messaggio, non valutare le regole successive...



Figura 47 – Impostazione azione

La valorizzazione del campo successivo dipende dalla scelta sul menù a tendina: se ad esempio si scelgono le prime 2 voci sarà possibile selezionare una delle cartelle esistenti, se invece si sceglie la terza sarà possibile inserire l'indirizzo a cui inoltrare il messaggio in un apposito campo di testo.

Di seguito un esempio di filtro che sposta nella cartella "cartella prova" tutti i messaggi con oggetto contenente la parola "URGENTE" e provenienti dall'indirizzo mario@test-certmail.irideos.it.

The screenshot shows the configuration for a filter named "FILTRO 1". The filter is enabled. The context is "che soddisfa tutte le regole seguenti". There are two rules: "Oggetto" contains "URGENTE" and "Mittente" contains "mario@test-certmail.irideos.it". The action is "Sposta il messaggio in" to "Cartella Prova". A "SALVA" button is visible at the bottom.

Figura 48 – Esempio di filtro

Oltre alle condizioni sui campi standard (oggetto, mittente, destinatario, ecc..) è possibile impostare dei filtri su campi definiti dall'utente.

Ad esempio, per copiare le ricevute di avvenuta consegna su una specifica cartella è possibile impostare la regola: "X-Ricevuta = avvenuta-consegna".

The screenshot shows the configuration for a filter named "FILTRO CONSEGNE". The filter is enabled. The context is "che soddisfa tutte le regole seguenti". There is one rule: "Nuovo can" is "X-Ricevuta" and it contains "avvenuta-consegna". The action is "Copia messaggio in" to "Cartella Prova". A "SALVA" button is visible at the bottom.

Figura 49 – Esempio di filtro sulle ricevute di consegna

Posta Elettronica Certificata

Nell'esempio seguente invece vengono spostati in una specifica cartella "fatture elettroniche" i messaggi che contengono il tag "X-Einvoice" che indica una fattura elettronica.

The screenshot shows a configuration interface for a filter named "Filtro Fatture Elettroniche". The filter is enabled, indicated by a green toggle switch. The context is set to "che soddisfa tutte le regole seguenti". Under the "Regole" section, a rule is defined: "Nuovo can" with the value "X-Einvoice" and the operator "esiste". Under the "Azioni" section, the action is "Sposta il messaggio in" with the target folder "FATTURE ELETTRONICHE". A green "SALVA" button is located at the bottom left of the configuration area.

Figura 50 – Esempio di filtro sui messaggi di tipo Fattura elettronica

2.6.5 SICUREZZA E DATI DI CONTATTO

2.6.5.1 MODIFICA DELLA PASSWORD

Per modificare la password di accesso alla casella, l'utente deve cliccare sulla scheda "Sicurezza e dati di contatto" e poi su "Modifica Password". Nella videata che si apre, deve inserire la password di ingresso attuale e, due volte, la nuova password che deve avere le caratteristiche, di lunghezza e caratteri, indicate in legenda.

Al fine di rendere effettiva la modifica, l'utente deve cliccare una sola volta sul tasto "Salva".

Una volta effettuata l'operazione i campi tornano bianchi.

The screenshot shows the "Modifica Password" interface. The "Modifica Password" tab is selected and highlighted with a red circle. The interface contains three password input fields: "Password Attuale", "Nuova Password Genera", and "Ripeti Nuova Password". The "Nuova Password Genera" field is highlighted with a green underline. Below the fields, a green message states "Sicura Non sono necessarie modifiche". A green "SALVA" button is located at the bottom center of the interface.

Figura 51 – Cambio password

2.6.5.2 DATI DI CONTATTO

Area dove vengono indicati i contatti e-mail e telefonici che saranno utilizzati per il reset della password, per ricevere notifiche ed eventuali avvisi da parte del gestore.

È possibile aggiornare il numero di telefono fisso e cliccare su salva per confermare la modifica.

Qui trovi i tuoi contatti e-mail e telefonici che saranno utilizzati per il reset della password, per ricevere notifiche ed eventuali avvisi da parte del gestore

E-mail ordinaria per le comunicazioni	<input type="text" value="mario.rossi@test.mail.it"/>	<input type="button" value="VERIFICA"/>
Telefono fisso	<input type="text" value="🇮🇹 +39 071 63493"/>	<input type="button" value="SALVA"/>
Cellulare	<input type="text" value="🇮🇹 +39 :"/>	<input type="button" value="VERIFICA"/>

Figura 52 – Numero di telefono

Per conferma la modifica della mail ordinaria e del cellulare è invece necessario come primo passaggio aggiornare il dato, poi cliccare sul pulsante “verifica”. Nella finestra che si apre inserire il codice di 4 cifre, che riceverete via mail o sms. Successivamente cliccare sul pulsante “Invia”.

Qui trovi i tuoi contatti e-mail e telefonici che saranno utilizzati per il reset della password, per ricevere notifiche ed eventuali avvisi da parte del gestore

E-mail ordinaria per le comunicazioni	<input type="text"/>	<input type="button" value="VERIFICA"/>
Telefono fisso	<input type="text" value="🇮🇹"/>	<input type="button" value="SALVA"/>
Cellulare	<input type="text" value="🇮🇹 +39"/>	<input type="button" value="VERIFICA"/>

Valida il tuo contatto email

Inserisci il codice a 4 cifre che è stato inviato al tuo contatto

Figura 53 – Valida il contatto e-mail

2.6.5.3 GESTIONE MESSAGGI ORDINARI

I messaggi provenienti da caselle tradizionali (non certificate) come default non vengono recapitate nella casella PEC. Attraverso questa funzionalità è possibile scegliere tra:

- Abilita la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria;
- Inoltra i messaggi non certificati alla casella ordinaria;
- Disabilita la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria.

Per abilitare una delle regole, l'utente deve cliccare sulla scheda "Impostazioni" > "Sicurezza e dati di contatto" e infine su "Gestione Messaggi Ordinari";

Alla voce "Scegli come gestire i messaggi ordinari", è necessario selezionare la condizione desiderata tramite il menù a tendina.

Abilita la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria -> Abilitando la ricezione di messaggi ordinari dentro la casella, verrà creata in automatico la cartella Spam dove verranno spostati tutti i messaggi provenienti da caselle non certificate.

Il sistema antispam analizzerà tutte le e-mail provenienti da caselle non certificate e le classifica come spam.

Inoltra i messaggi non certificati alla casella ordinaria -> Scegliendo la seconda opzione l'utente deve inserire una e-mail non certificata nella quale verranno reindirizzati tutti i messaggi inviati alla casella PEC da email non certificate.

Al fine di rendere effettiva la modifica, l'utente deve cliccare una sola volta sul tasto "Salva".

I messaggi di posta ordinaria non vengono ricevuti nella casella PEC. Attraverso questa funzionalità è possibile abilitarne la ricezione o inoltrarli verso una casella non certificata.

Abilitando la ricezione di messaggi ordinari verrà creata in automatico la cartella Spam dove verranno spostati tutti i messaggi provenienti da caselle non certificate che il sistema antispam classifica come spam

Scegli come gestire i messaggi ordinari

Abilita la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria

✓ Abilita la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria

Inoltra i messaggi non certificati alla casella ordinaria

Disabilita la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria

Impostazione Corrente

Accetta tutti i messaggi di posta certificata e non certificata

SALVA

Figura 54 – Abilita la ricezione di messaggi non certificati

Posta Elettronica Certificata

Scegli come gestire i messaggi ordinari

Inoltra i messaggi non certificati alla casella ordinaria

g.verdi@.com

Impostazione Corrente
Accetta solo i messaggi di posta certificata

SALVA

Figura 55 – Inoltro messaggi non certificati su casella e-mail non PEC

Una volta impostata la regola, il campo torna bianco e alla voce “Impostazione Corrente”, l’utente visualizza la regola:

Destinatario: *la email non certificata scelta*

La regola è reimpostabile.

2.6.6 RESET PASSWORD PEC

Nel caso in cui il titolare si dimentichi la password della PEC, ne può chiedere il reset in piena autonomia attraverso il link presente sulla pagina di login.

Nome Utente

utente_test_4@test-certmail.irideos.it

Password

.....

ACCEDI

Hai dimenticato la password?

Figura 74 – Link Reset password

Una volta cliccato sul campo “Reset Password casella PEC” l’utente dovrà inserire l’indirizzo della casella stessa.

PROCEDURA DI RESET PASSWORD

Reset Password Casella Pec

Email Pec

mario@test-certmail.irideos.it

AVANTI >>

Cliccando su Avanti il sistema visualizza la mail a cui verrà inviato il link (parzialmente oscurata):

PROCEDURA DI RESET PASSWORD

Email comunicazione

g.*****@r*****.com

Premendo Avanti verrà inviata una mail all'indirizzo sopra indicato per completare la procedura.

AVANTI >>

Figura 76 – Reset password, passo 2

Una volta confermata l'operazione, viene inviata la mail col link, cliccando sul quale l'utente viene rediretto sulla seguente pagina dove può impostare la nuova password:

RECUPERO PASSWORD

Casella Pec

utente_test_4@test-certmail.irideos.it

Inserisci la nuova Password

Password accettata

Ripeti la nuova Password

- La password deve essere composta da almeno 8 caratteri, così composta:
Un carattere MAIUSCOLO, uno minuscolo, un numero e un carattere speciale tra @ ? # + - . : _ ! ;
