

Manuale Utente Legalmail Hub

SOMMARIO

1	DESCRIZIONE APPLICAZIONE.....	4
1.1	COSA È LEGALMAIL HUB	4
2	LEGALMAIL HUB: ACCESSO E HOME PAGE.....	5
2.1	ACCESSO.....	5
2.2	HOME PAGE.....	5
2.3	MENÙ UTENTE.....	6
2.3.1	DATI PERSONALI	7
2.3.2	IMPOSTAZIONI DI ACCESSO	8
2.3.2.1	MODIFICA PASSWORD.....	8
2.3.3	INFORMAZIONI DI RECUPERO PASSWORD	9
2.4	HELP.....	9
2.5	VERSIONE MOBILE	10
3	GESTIONE CASELLE PEC.....	12
3.1	FUNZIONE AGGIUNGI CASELLA.....	12
3.2	PANORAMICA SULLE CASELLE INSERITE.....	13
3.2.1	MODIFICA DELLA CASELLA	14
3.3	FUNZIONE FILTRA E RICERCA	14
3.3.1	FILTRA	14
3.3.2	RICERCA.....	14
3.4	CONSULTARE LE CASELLE COLLEGATE.....	14
3.5	ELIMINAZIONE CASELLA INSERITA.....	15
3.5.1	ELIMINAZIONE DA LEGALMAIL HUB.....	15
3.5.2	ELIMINAZIONE TRAMITE WEBMAIL.....	16
4	CONCLUSIONE.....	17

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1. SCHERMATA DI LOGIN DI LEGALMAIL HUB.....	5
FIGURA 2. SCHERMATA HOME DI LEGALMAIL HUB.....	5
FIGURA 3. MENÙ UTENTE.....	6
FIGURA 4. IL TUO ACCOUNT – DATI PERSONALI.....	7
FIGURA 5. MODIFICA LINGUA.....	7
FIGURA 6. IMPOSTAZIONI D’ACCESSO.....	8
FIGURA 7. MODIFICA PASSWORD.....	8
FIGURA 8. INSERIMENTO NUMERO DI CELLULARE.....	9
FIGURA 9. INSERIMENTO INDIRIZZO E-MAIL DI RECUPERO.....	9
FIGURA 10. GUIDA.....	10
FIGURA 11. SCHERMATA LOGIN MOBILE.....	10
FIGURA 12. HOME MOBILE.....	11
FIGURA 13. AGGIUNGI CASELLA.....	12
FIGURA 14. AUTORIZZAZIONE ALL’AGGIUNTA IN HUB.....	13
FIGURA 15. PANORAMICA ESTESA DELLE CASELLE PEC NELL’HUB.....	13
FIGURA 16. RITORNARE A LEGALMAIL HUB.....	15
FIGURA 17. ELIMINA LA CASELLA.....	15
FIGURA 18. MENÙ PER SCOLLEGARE LA CASELLA DALLA SOLUZIONE SU WEBMAIL ...	16
FIGURA 19. ESEMPIO DI FILE CON STORICO DELLE AUTORIZZAZIONI.....	16

1 DESCRIZIONE APPLICAZIONE

1.1 COSA È LEGALMAIL HUB

I messaggi che transitano nelle caselle PEC possono avere una rilevanza legale significativa e il professionista o l'impresa devono consultare le proprie caselle PEC in modo continuo per evitare l'esposizione ai rischi di compliance normativa o problemi nel business.

Legalmail HUB è il servizio che permette, in modo semplice e veloce, di svolgere l'attività di presidio di un numero anche elevato di caselle PEC InfoCert, di visualizzare in un'unica lista, attraverso una semplice console, tutte le caselle gestite, verificare immediatamente quali caselle hanno nuovi messaggi, aprire direttamente le singole webmail, consultare i messaggi pervenuti ed eventualmente inoltrarli, rispondere o inviare nuovi messaggi certificati.

2 LEGALMAIL HUB: ACCESSO E HOME PAGE

Legalmail Hub può essere raggiunto seguendo il link <https://hub.infocert.it>.

2.1 ACCESSO

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

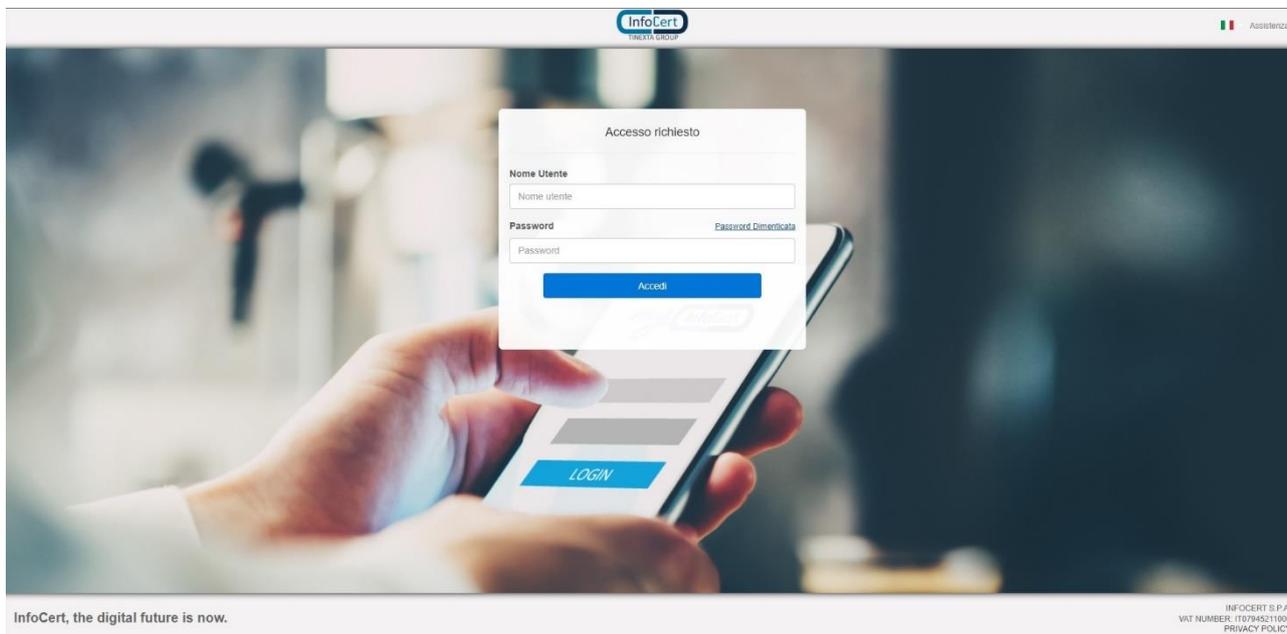


FIGURA 1. SCHERMATA DI LOGIN DI LEGALMAIL HUB

Una volta cliccato su “Avanti”, l'utente sarà reindirizzato alla *home page* della soluzione. Il click su “Password dimenticata” permetterà l'avvio della procedura di recupero della stessa. (2.3.3)

2.2 HOME PAGE

All'accesso, l'utente verrà accolto dalla schermata *home*.

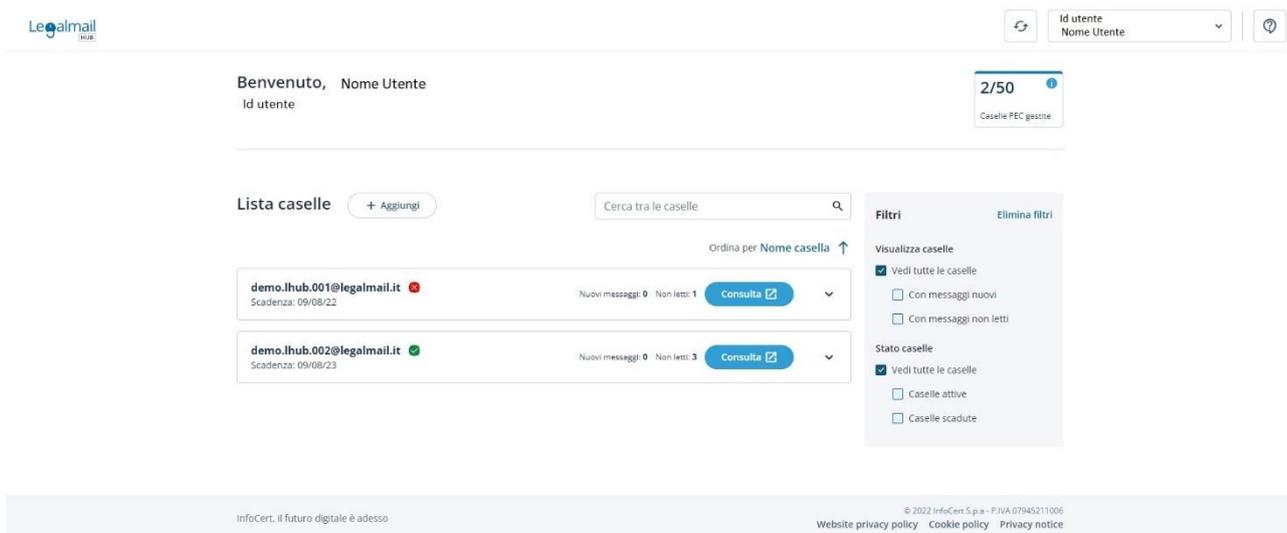


FIGURA 2. SCHERMATA HOME DI LEGALMAIL HUB

Come visibile in figura 2, la *home page* è così suddivisa:

- in alto a sinistra si trova il logo di Legalmail Hub;
- in alto a destra si trovano il pulsante per fare il refresh della piattaforma, il box con il menù utente, riportante la *User Id* e il nome utente, (2.3) e la guida in linea (2.4);
- nella parte centrale a sinistra si trovano la scritta di benvenuto con il nome utente e, subito sotto, la *User Id*;
- nella parte centrale a destra è posizionato il riquadro che permette di visualizzare il numero delle caselle attualmente gestite e il numero totale di caselle gestibili;
- nella parte centrale si trova la schermata vera e propria di gestione delle caselle, che sarà approfondita nei paragrafi 3 e seguenti.

2.3 MENÙ UTENTE

Al menù utente di *Legalmail Hub* si accede facendo click sul box in alto a destra. Questo dà la possibilità all'utente di effettuare il *logout* dalla soluzione ovvero di accedere al menù “*Il tuo account*”.

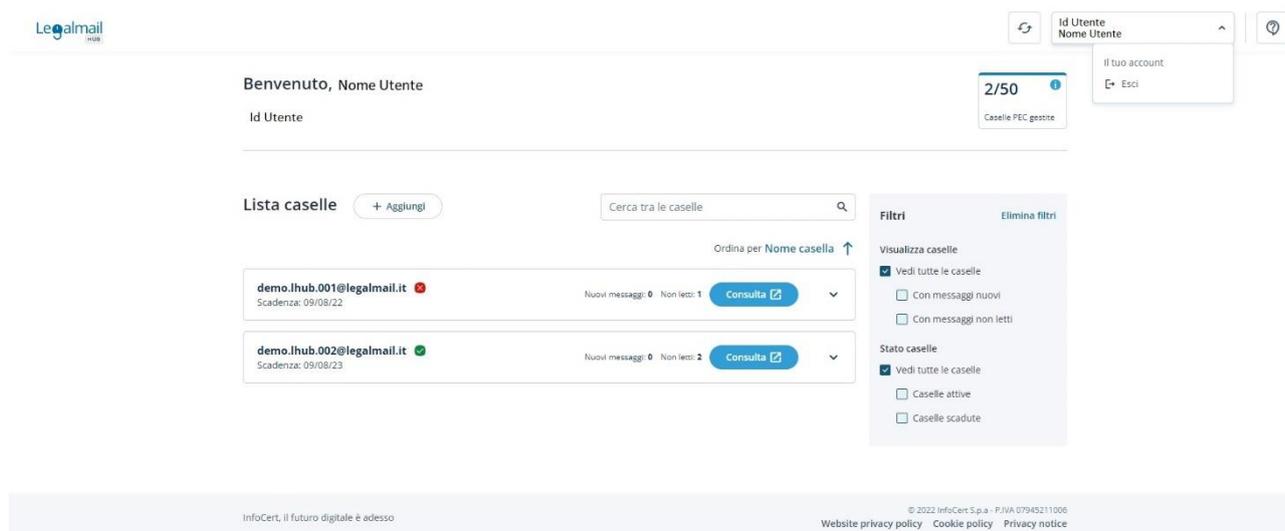


FIGURA 3. MENÙ UTENTE

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

2.3.1 DATI PERSONALI

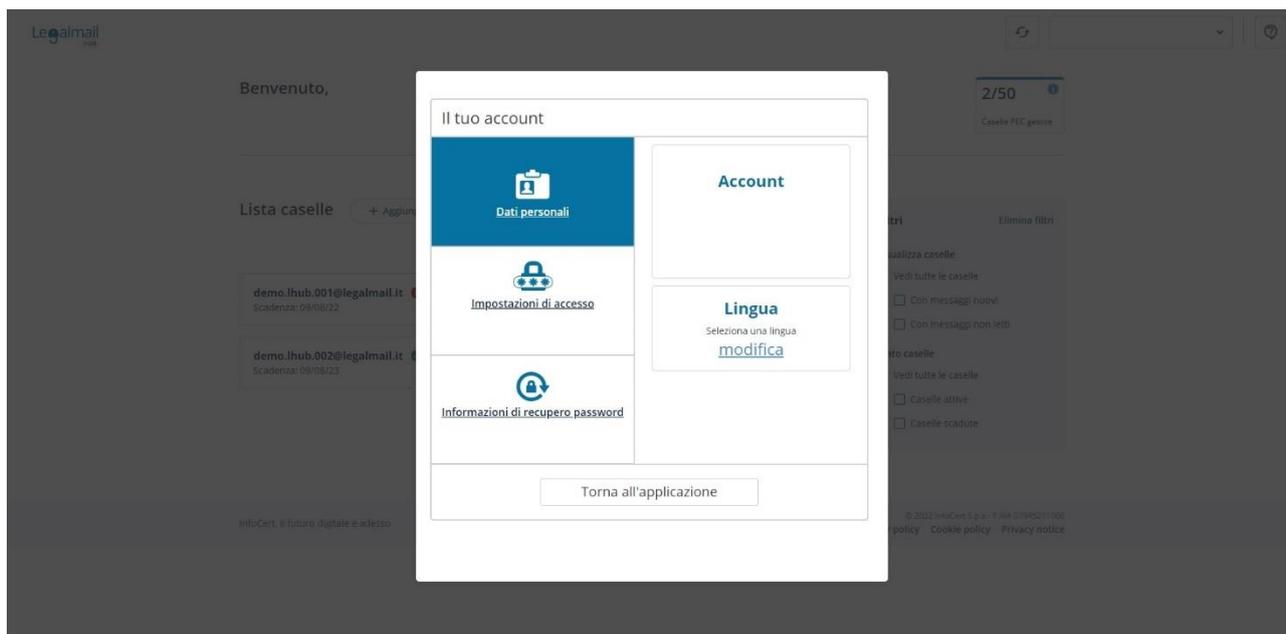


FIGURA 4. IL TUO ACCOUNT – DATI PERSONALI

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

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

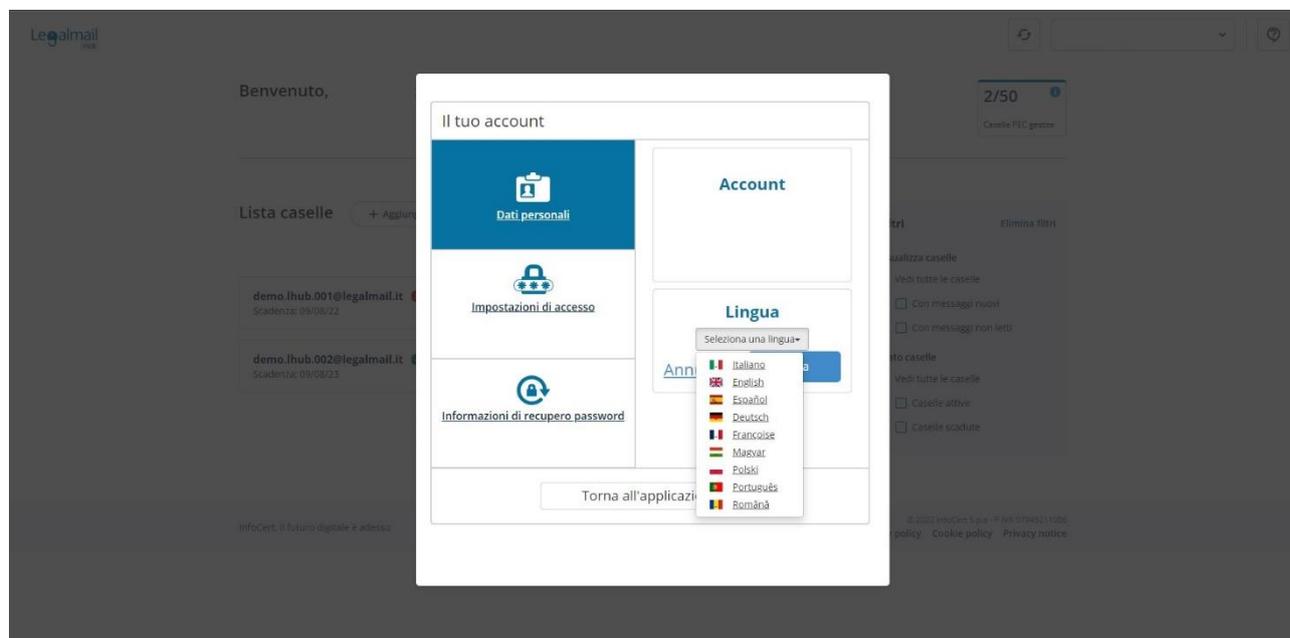


FIGURA 5. MODIFICA LINGUA

2.3.2 IMPOSTAZIONI DI ACCESSO

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

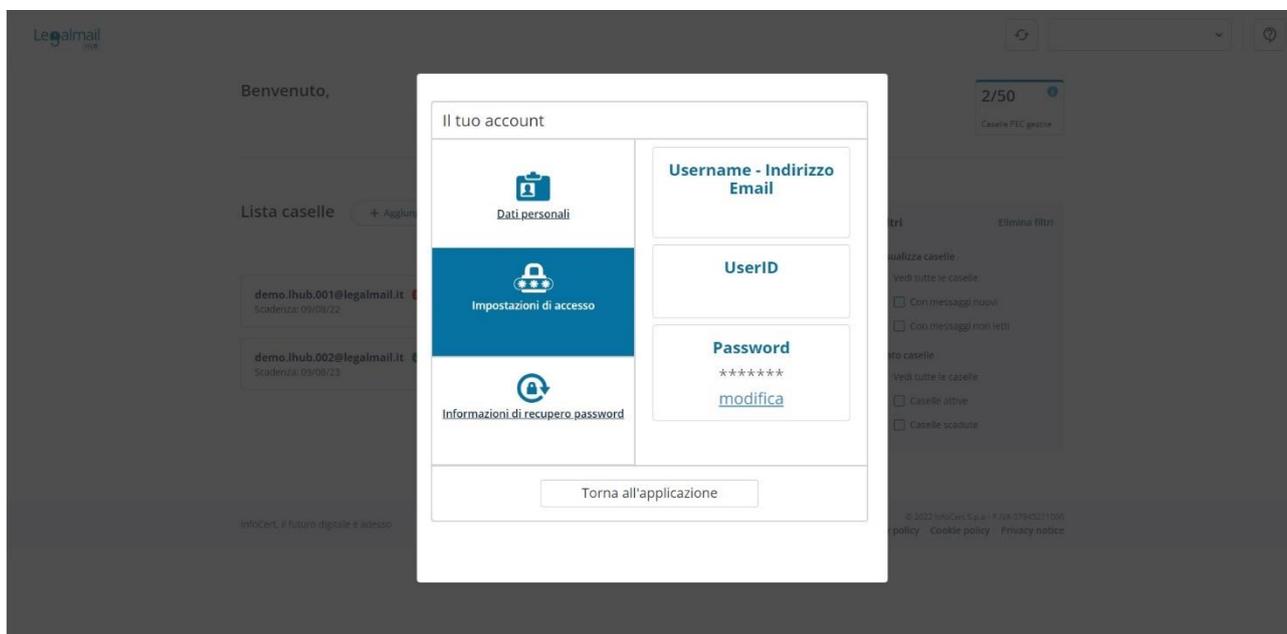


FIGURA 6. IMPOSTAZIONI D’ACCESSO

2.3.2.1 MODIFICA PASSWORD

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

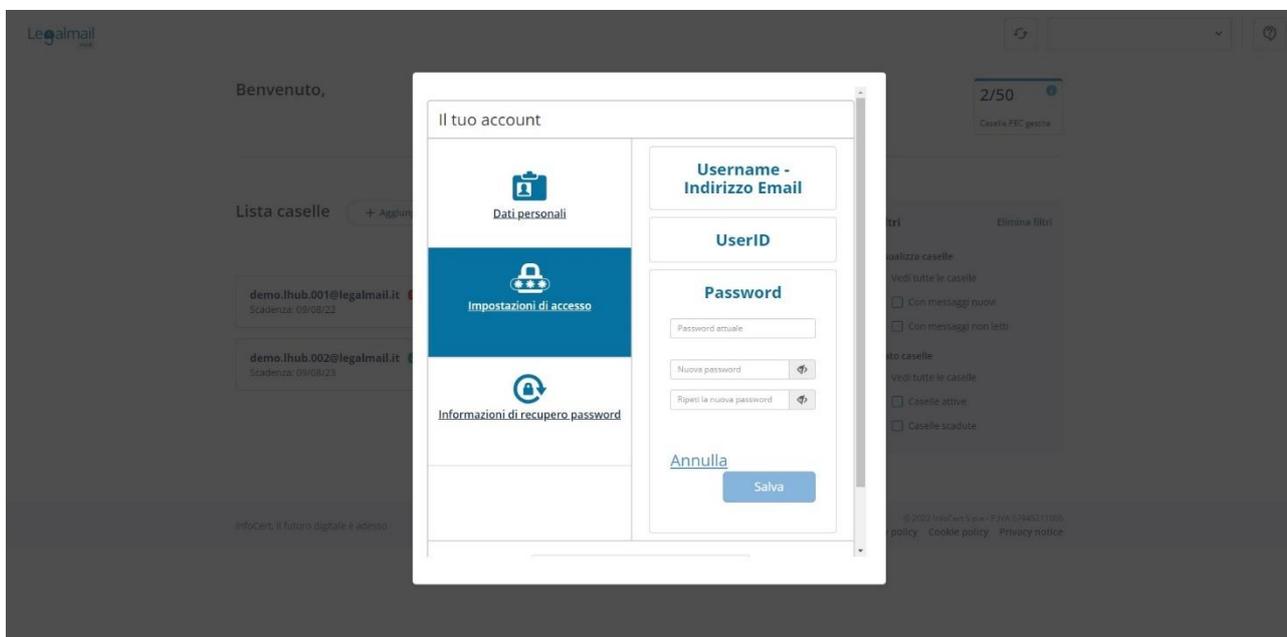


FIGURA 7. MODIFICA PASSWORD

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

2.3.3 INFORMAZIONI DI RECUPERO PASSWORD

La schermata “*Informazioni di recupero password*” permette di configurare le opzioni per recuperare la password qualora questa venga smarrita e/o dimenticata. Da qui è possibile inserire un numero di cellulare (figura 8.) o un indirizzo e-mail di recupero (figura 9.)

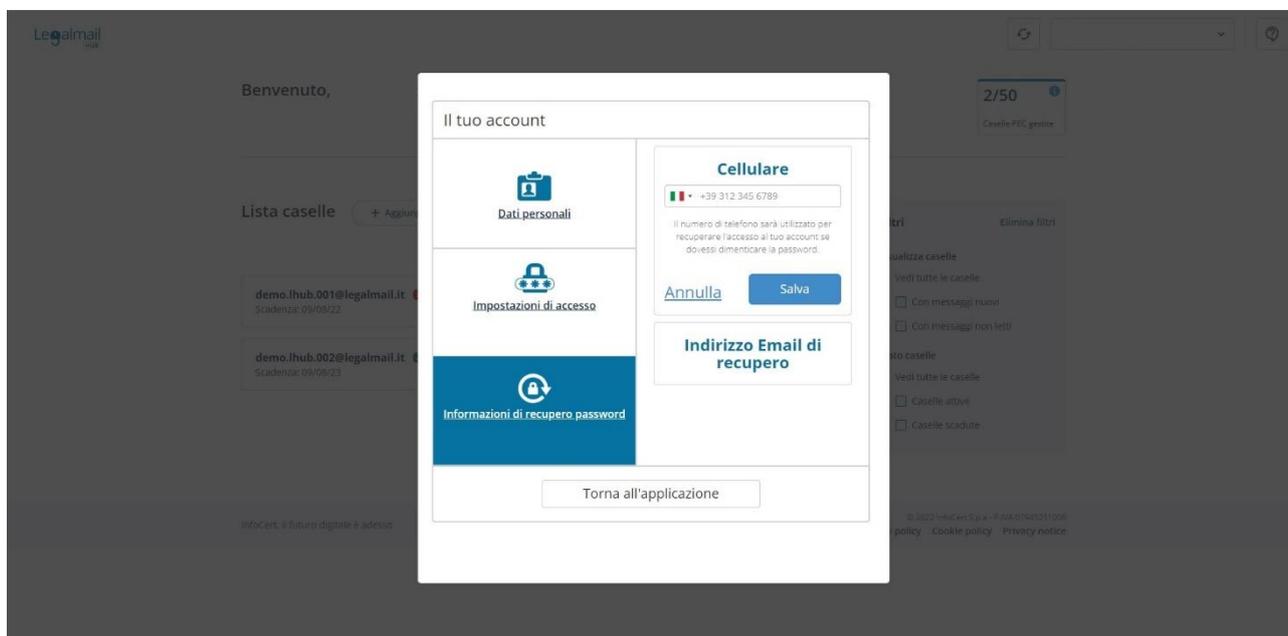


FIGURA 8. INSERIMENTO NUMERO DI CELLULARE

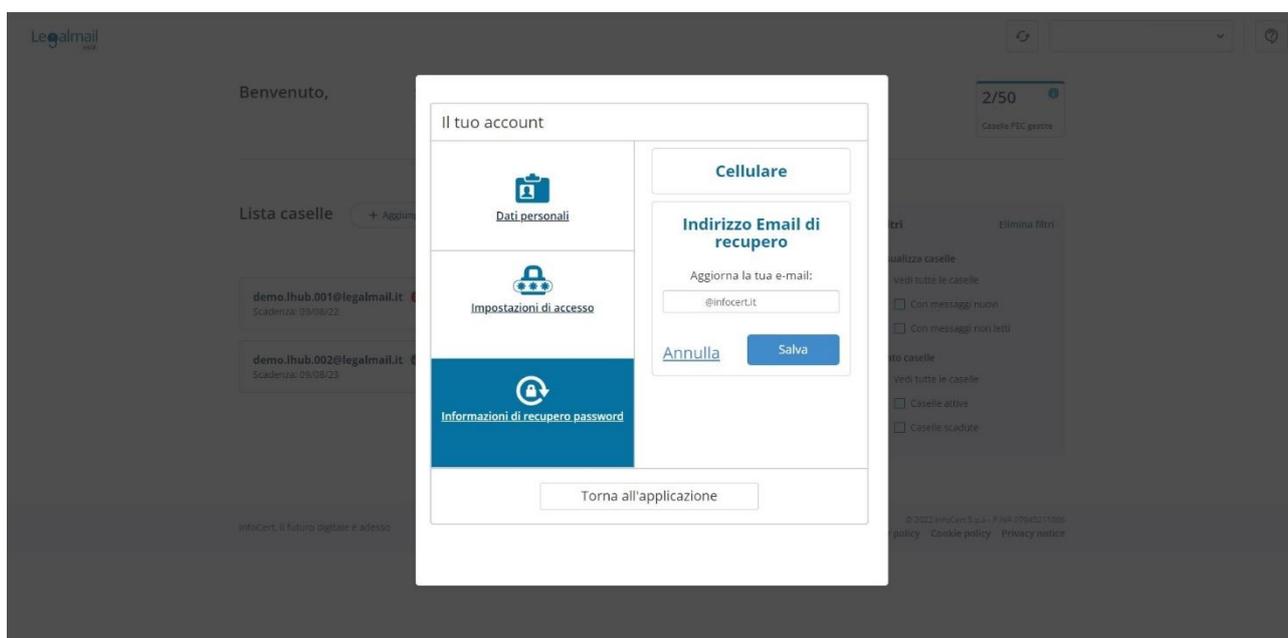


FIGURA 9. INSERIMENTO INDIRIZZO E-MAIL DI RECUPERO

2.4 HELP

Tramite questo menù è possibile accedere al sito ufficiale della guida, raggiungibile anche tramite il seguente link <https://help.infocert.it/Cerca?idProdotto=32>

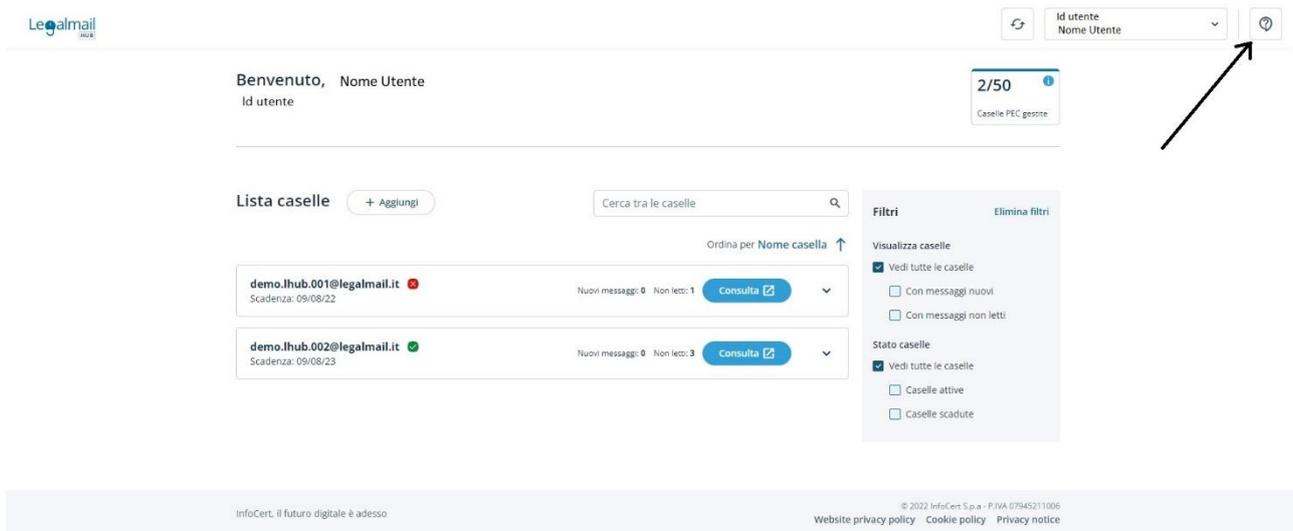


FIGURA 10. GUIDA

2.5 VERSIONE MOBILE

La soluzione può essere utilizzata anche da dispositivo mobile e la grafica è la seguente.

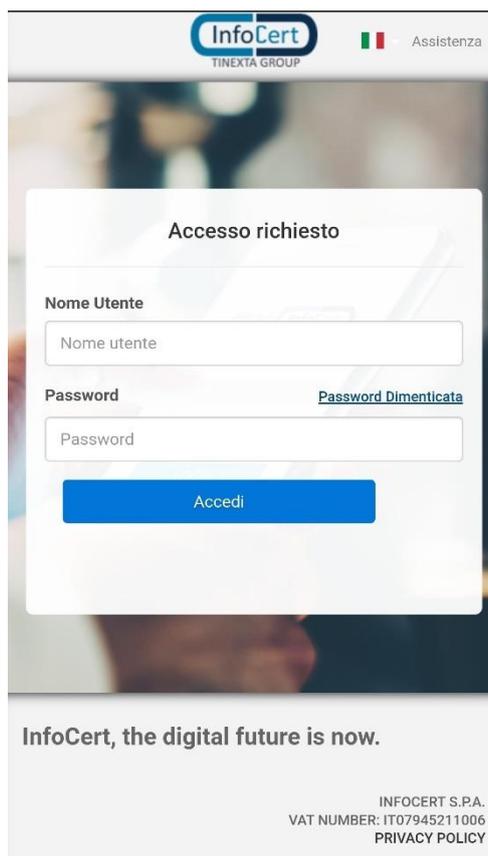


FIGURA 11. SCHERMATA LOGIN MOBILE

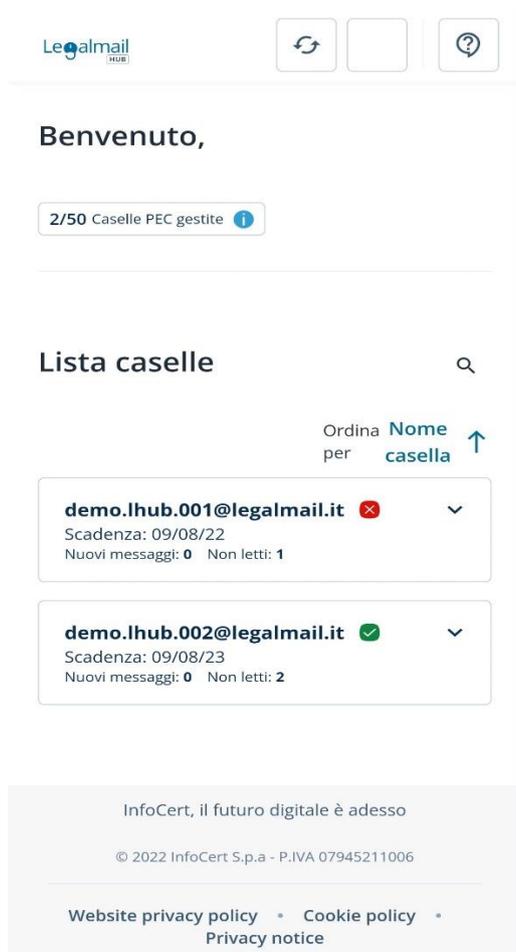


FIGURA 12. HOME MOBILE

Come è possibile notare, la versione desktop e la versione mobile, mostrano un layout molto simile improntato sulla semplicità d'uso in base al dispositivo e orientato alla completezza delle informazioni reperibili.

Da questo momento in poi differenzieremo le due versioni solo nel caso in cui queste abbiano delle differenze sostanziali e non relegate al mero aspetto grafico.

3 GESTIONE CASELLE PEC

Come detto in apertura, la soluzione *Legalmail Hub*, nasce per presidiare e consultare più caselle *Legalmail*; pertanto, i seguenti paragrafi sono dedicati alla spiegazione delle funzioni della soluzione legate alla raccolta e gestione delle caselle.

3.1 FUNZIONE AGGIUNGI CASELLA

La funzione “*Aggiungi casella*” è raggiungibile cliccando sulla voce “+ *Aggiungi*” presente in *home page*. Questa apre un menù in *popup* che permette l’aggiunta della casella.

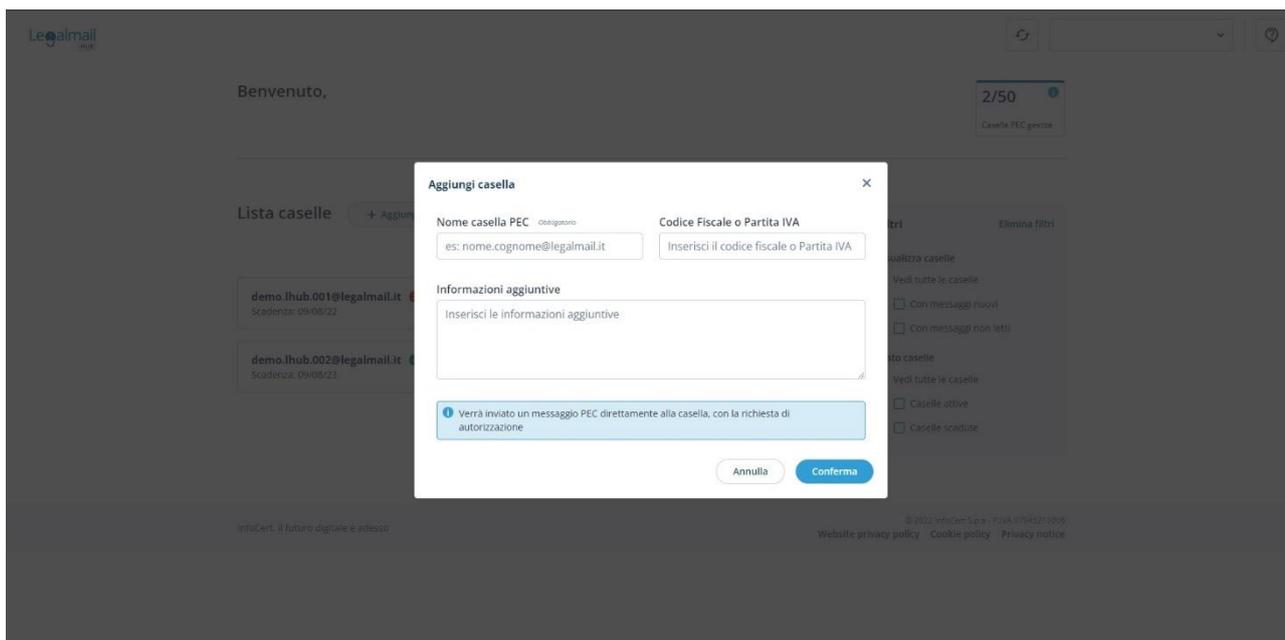


FIGURA 13. AGGIUNGI CASELLA

L’unico dato obbligatorio è l’indirizzo di e-mail *PEC* da inserire. Codice Fiscale o Partita IVA ed eventuali informazioni aggiuntive, sono utili all’utente fruitore della soluzione come strumento per avere ulteriori informazioni sul titolare della casella in questione, ma non obbligatorie.

L’utente la cui e-mail *PEC* è stata inserita nell’Hub, riceverà una notifica e una e-mail nella quale gli verrà richiesto il consenso all’inserimento in Hub.

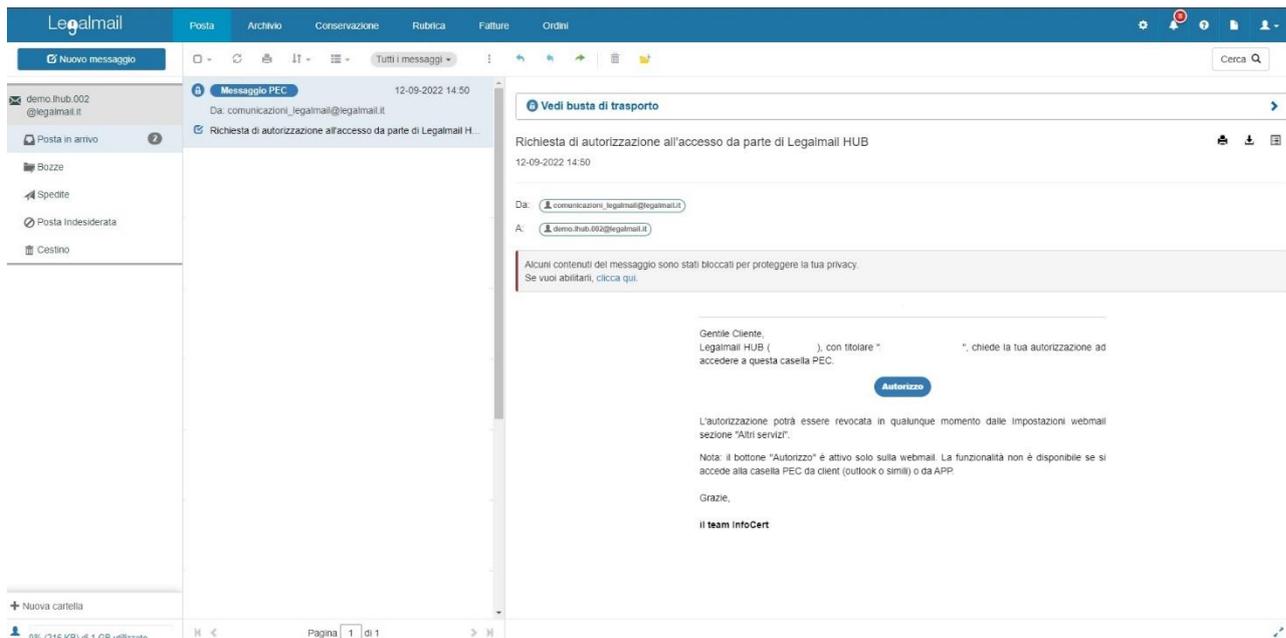


FIGURA 14. AUTORIZZAZIONE ALL'AGGIUNTA IN HUB

L'avvenuta autorizzazione farà sì che la casella possa essere visualizzata nella *home dell'Hub*. Una volta inserite, le caselle possono essere visualizzate in ordine alfabetico o alfabetico inverso.

3.2 PANORAMICA SULLE CASELLE INSERITE

Una volta inserite le caselle desiderate, tramite la nostra soluzione è possibile avere una panoramica generale su di queste in *home page*. Facendo click sulla freccetta in alto a destra di ogni casella, si passerà alla visualizzazione estesa della stessa.

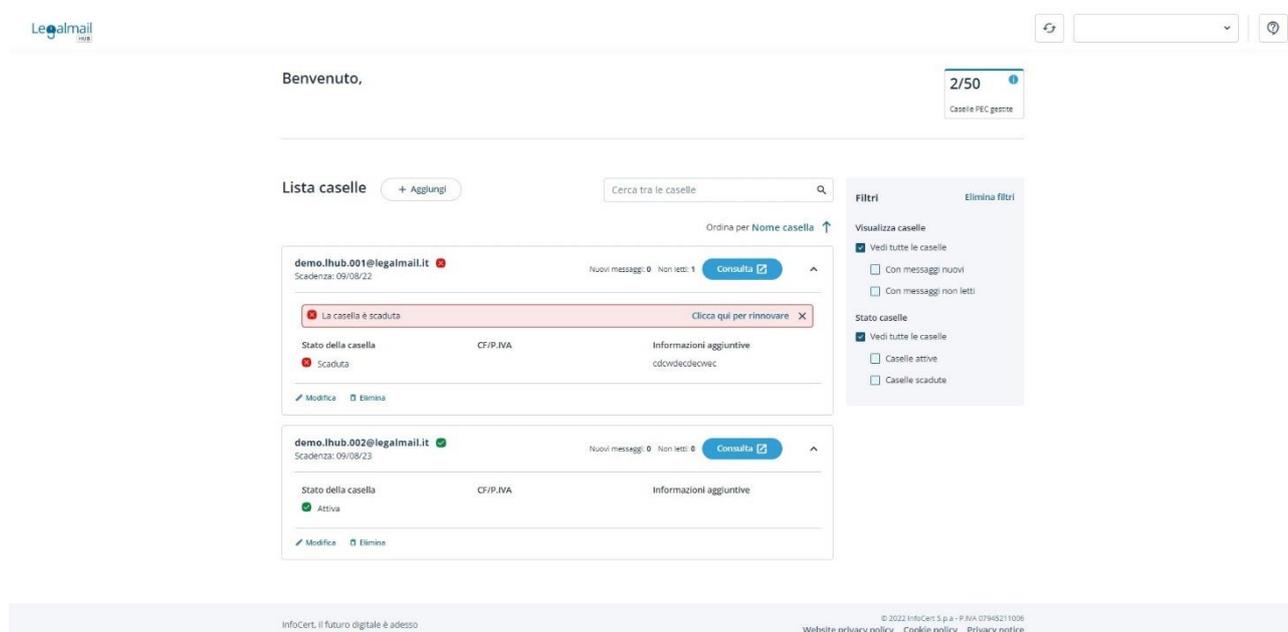


FIGURA 15. PANORAMICA ESTESA DELLE CASELLE PEC NELL'HUB

Da questa panoramica è possibile reperire le seguenti informazioni per qualunque casella inserita:

- indirizzo e-mail *PEC* della casella;
- presenza di nuovi messaggi;
- numero messaggi ancora da leggere;
- stato della casella;
- codice fiscale e/o partita iva, se inserite;
- informazioni aggiuntive, se inserite;

Viene data inoltre la possibilità di modificare le informazioni di ogni singola casella, attraverso il tasto “*Modifica*” e di eliminarle (3.5).

Come si vede in figura 15, nella quale compaiono due caselle inserite a scopo dimostrativo, una delle due risulta scaduta. La soluzione dà la possibilità al gestore dell’Hub, tramite click sulla voce “*Clicca qui per rinnovare*”, di collegarsi al sito web di InfoCert e provvedere al rinnovo della stessa.

3.2.1 MODIFICA DELLA CASELLA

Per modificare le informazioni inserite basta aprire la visualizzazione estesa e cliccare su “*Modifica*”. Questo farà apparire un *popup* con una schermata quasi identica a quella mostrata in figura 13 e si potrà provvedere alla modifica e/o inserimento per i campi del codice fiscale o partita IVA e per il campo delle informazioni aggiuntive. In nessun caso sarà possibile modificare l’indirizzo e-mail precedentemente creato.

3.3 FUNZIONE FILTRA E RICERCA

3.3.1 FILTRA

La funzione filtri permette di scegliere in che modo visualizzare le caselle. È possibile visualizzare alternativamente o contemporaneamente tutte le caselle che abbiano i seguenti attributi:

- nuovi messaggi;
- messaggi non letti;
- caselle attive;
- caselle scadute.

Questi filtri possono essere combinati in tutti i modi e saranno attivati e disattivati cliccando sulla casella a sinistra dell’impostazione corrispondente. Selezionando la voce “*Vedi tutte le caselle*” o cliccando su “*Elimina filtri*”, si visualizzeranno tutte le caselle presenti nell’Hub.

3.3.2 RICERCA

Qualora sorga la necessità di ricercare manualmente una singola casella tra quelle presenti, è sufficiente scriverne il nome, o parte di esso, nell’apposito box chiamato “*Cerca tra le caselle*”, ricerca che sarà portata a termine cliccando sulla lente d’ingrandimento ovvero premendo il tasto “*Invio*” sulla tastiera.

3.4 CONSULTARE LE CASELLE COLLEGATE

Oltre a raccogliere in un unico contenitore varie caselle *PEC*, questa soluzione permette all’utente di avere facile accesso alle stesse.

Per accedere è necessario fare click sul pulsante “*Consulta*” per essere reindirizzati alla casella prescelta.

Si aprirà quindi la pagina di *Legalmail* corrispondente alla casella e si avrà la possibilità di utilizzarla con le stesse modalità dell’utente titolare della stessa.

Per tornare indietro, sarà sufficiente cliccare sulla voce “*Legalmail Hub*” presente in alto a destra come evidenziato (da un cerchio nero aggiunto a scopo esplicativo) in figura 16.

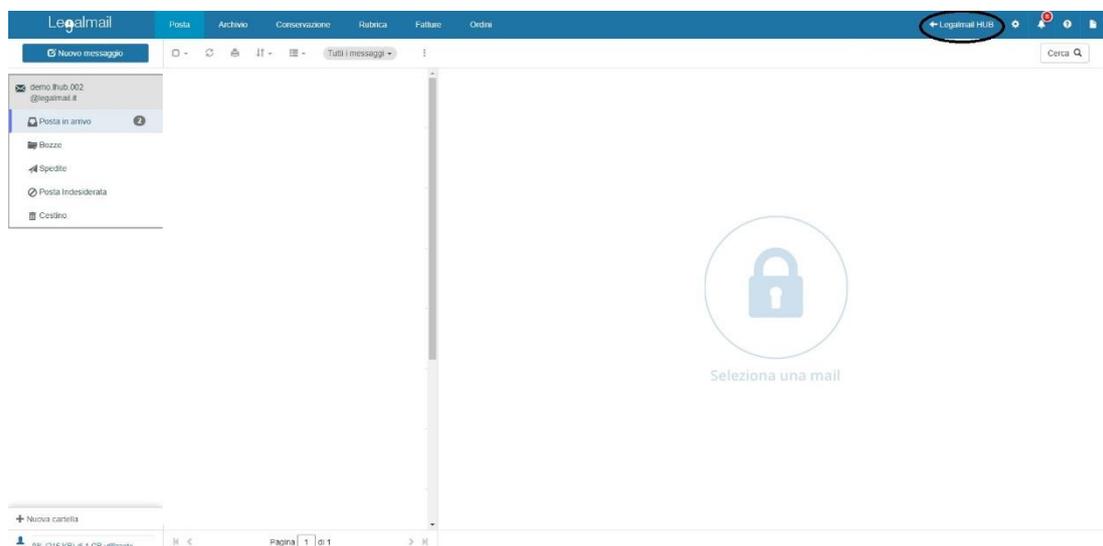


FIGURA 16. RITORNARE A LEGALMAIL HUB

3.5 ELIMINAZIONE CASELLA INSERITA

3.5.1 ELIMINAZIONE DA LEGALMAIL HUB

Per eliminare una casella dalla soluzione, sarà sufficiente utilizzare la visualizzazione estesa della casella desiderata, cliccare sulla voce “*Elimina*” per fare comparire il *popup* di conferma dell’eliminazione (figura 17).

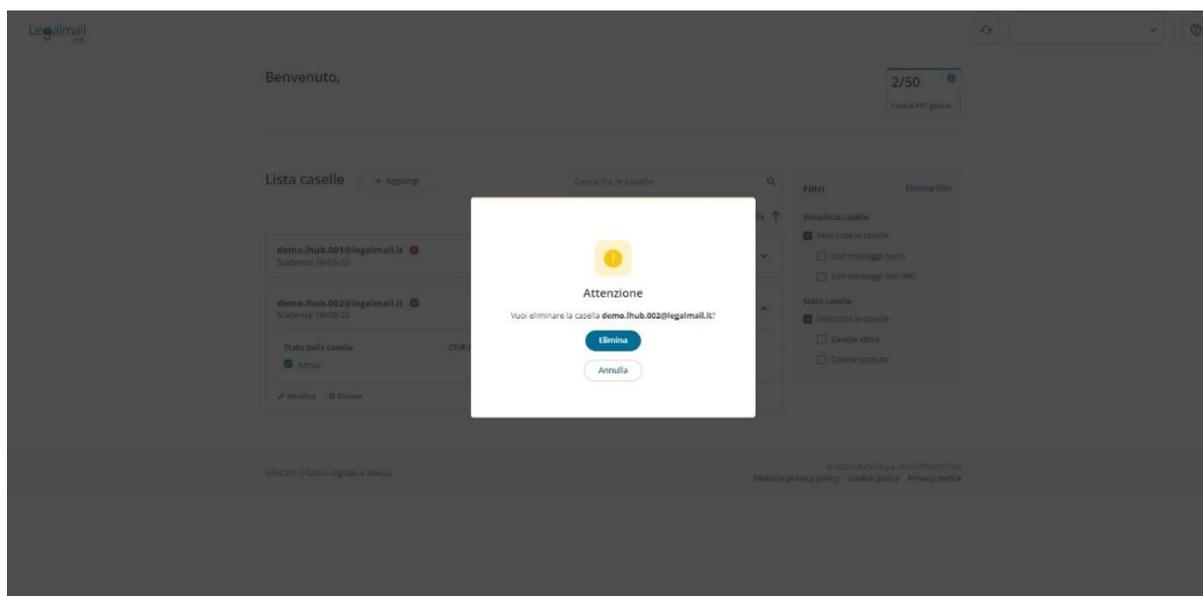


FIGURA 17. ELIMINA LA CASELLA

Una volta cliccato nuovamente sul tasto “*Elimina*”, la casella sarà eliminata e l’utente riceverà una e-mail in cui sarà avvisato della rimozione da *Legalmail Hub*.

3.5.2 ELIMINAZIONE TRAMITE WEBMAIL

L’utente titolare della casella *PEC* inserita in *Legalmail Hub* ha, in qualunque momento, la possibilità di scollegarla dalla soluzione. Per fare ciò, è sufficiente collegarsi alla propria casella su *webmail* e, tramite la scheda “*Altri servizi*” presente in impostazioni, cliccare sul riquadro rosso con l’icona del cestino sotto la voce “*Azioni*” (figura 18) e confermare la scelta.

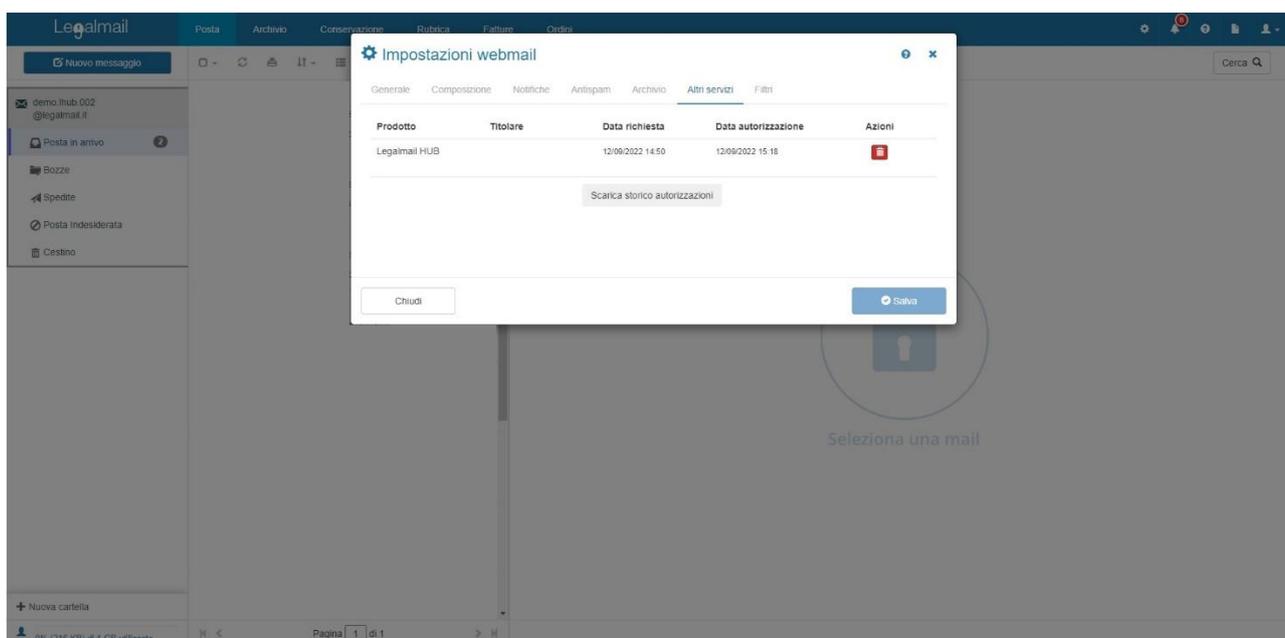


FIGURA 18. MENÙ PER SCOLLEGARE LA CASELLA DALLA SOLUZIONE SU WEBMAIL

È inoltre possibile in ogni momento scaricare, sempre dalla stessa scheda, il file con lo storico delle autorizzazioni in formato *.csv*.

1	PRODOTTI,USERID,OPERAZIONE,DATA																			
2	HUB,MMS04551,RICHIESTA,09-08-2022 12:08																			
3	HUB,MMS04551,ACCETTAZIONE,09-08-2022 12:09																			
4	HUB,MMS04551,ELIMINAZIONE,09-08-2022 14:23																			
5	HUB,MMS04551,RICHIESTA,09-08-2022 15:16																			
6	HUB,MMS04551,ACCETTAZIONE,09-08-2022 15:16																			
7	HUB,MMS04551,ELIMINAZIONE,11-08-2022 09:46																			
8	HUB,MMS04551,RICHIESTA,22-08-2022 14:34																			
9	HUB,MMS04551,ACCETTAZIONE,22-08-2022 14:36																			
10	HUB,MMS04551,ELIMINAZIONE,22-08-2022 14:42																			
11	HUB,MMS04551,RICHIESTA,23-08-2022 08:21																			
12	HUB,MMS04551,ACCETTAZIONE,23-08-2022 08:22																			
13	HUB,MMS04551,ELIMINAZIONE,09-09-2022 07:29																			
14	HUB,MMS04551,RICHIESTA,09-09-2022 07:30																			
15	HUB,MMS04551,ACCETTAZIONE,09-09-2022 07:34																			
16	HUB,MMS04551,ELIMINAZIONE,12-09-2022 12:50																			
17	HUB,MMS04551,RICHIESTA,12-09-2022 12:50																			
18	HUB,MMS04551,ACCETTAZIONE,12-09-2022 13:18																			
19	HUB,MMS04551,ELIMINAZIONE,14-09-2022 11:31																			
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				

FIGURA 19. ESEMPIO DI FILE CON STORICO DELLE AUTORIZZAZIONI

4 CONCLUSIONE

Vi ringraziamo per averci scelto e restiamo a vostra disposizione per qualunque richiesta.