

Manuale utente nuova webmail Legalmail



TINEXTA GROUP

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	6
1.1	ACCESSO ALLA WEBMAIL	6
1.2	SCHERMATA HOME.....	6
1.3	GUIDA IN LINEA	7
1.4	MENÙ UTENTE.....	7
2	POSTA.....	9
2.1	MENÙ CASELLA	9
2.1.1	DRAG&DROP	10
2.2	INVIO NUOVO MESSAGGIO	10
2.3	GESTIONE DELLA POSTA E DELLA CASELLA.....	11
2.3.1	POSTA IN ARRIVO.....	11
2.4	FUNZIONE DI RICERCA	14
3	ARCHIVIO DI SICUREZZA	16
3.1	MENÙ ARCHIVIO	16
3.2	IMPORTAZIONE IN ARCHIVIO	16
3.3	RICERCA IN ARCHIVIO.....	18
4	CONSERVAZIONE A NORMA	19
5	RUBRICA	21
5.1	MENÙ RUBRICA.....	21
5.2	CREAZIONE NUOVO CONTATTO.....	21
5.3	IMPORTAZIONE E ESPORTAZIONE RUBRICA.....	22
5.4	RICERCA INDIRIZZO PEC	23
6	IMPOSTAZIONI	24
6.1	IMPOSTAZIONI RAPIDE.....	24
6.2	TUTTE LE IMPOSTAZIONI	25
6.2.1	LA MIA CASELLA	25
6.2.2	SICUREZZA	25
6.2.3	POSTA	26
6.2.4	COMPOSIZIONE	27
6.2.5	NOTIFICHE.....	28
6.2.6	POSTA INDESIDERATA.....	28
6.2.7	FILTRI E INOLTRO	29
6.3	SERVIZI INFOCERT	30

6.3.1	ARCHIVIO.....	30
6.3.2	CONSERVAZIONE	31

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1. SCHERMATA DI LOGIN.....	6
FIGURA 2. SCHERMATA HOME.....	6
FIGURA 3. MENÙ UTENTE.....	7
FIGURA 4. ACCESSI.....	8
FIGURA 5. MENÙ CASELLA	9
FIGURA 6. DRAG & DROP	10
FIGURA 7. INVIO NUOVO MESSAGGIO	11
FIGURA 8. POSTA IN ARRIVO	12
FIGURA 9. MENÙ MESSAGGIO.....	13
FIGURA 10. ORDINAMENTO MESSAGGI.....	13
FIGURA 11. SELEZIONA MULTIPLA.....	14
FIGURA 12. RICERCA.....	14
FIGURA 13. RICERCA AVANZATA	15
FIGURA 14. ARCHIVIO.....	16
FIGURA 15. IMPORT	17
FIGURA 16. IMPORT ESPANSO.....	17
FIGURA 17. RICERCA IN ARCHIVIO	18
FIGURA 18. CONSERVAZIONE A NORMA.....	19
FIGURA 19. TASTO LEGALDOC	19
FIGURA 20. SCARICA ATTESTATO DI CONSERVAZIONE	20
FIGURA 21. RUBRICA.....	21
FIGURA 22. NUOVO CONTATTO.....	21
FIGURA 23. IMPORTA	22
FIGURA 24. ESPORTA	22
FIGURA 25. CERCA INDIRIZZO PEC	23
FIGURA 26. IMPOSTAZIONI RAPIDE.....	24
FIGURA 27. IMPOSTAZIONI.....	25
FIGURA 28. SICUREZZA	25
FIGURA 29. POSTA	26
FIGURA 30. COMPOSIZIONE	27
FIGURA 31. NOTIFICHE	28
FIGURA 32. POSTA INDESIDERATA	29
FIGURA 33. FILTRI E INOLTRO	29

FIGURA 34. INSERISCI FILTRO.....	30
FIGURA 35. IMPOSTAZIONI - ARCHIVIO	31
FIGURA 36. IMPOSTAZIONI - CONSERVAZIONE	32

1 INTRODUZIONE

1.1 ACCESSO ALLA WEBMAIL

Per accedere è sufficiente utilizzare il link e inserire le proprie credenziali. Si ricorda che è possibile utilizzare alternativamente sia la UserId che l'indirizzo della casella pec.

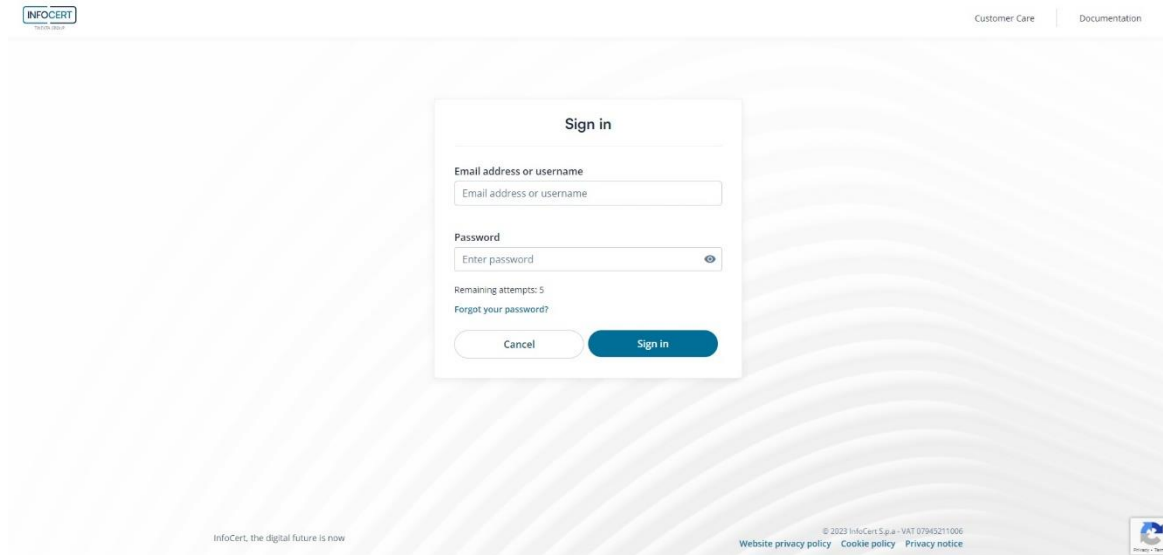


FIGURA 1. SCHERMATA DI LOGIN

1.2 SCHERMATA HOME

La Webmail Legalmail si presenta con una veste grafica rinnovata che permette di avere a portata di mano qualunque informazione relativa alla casella PEC.

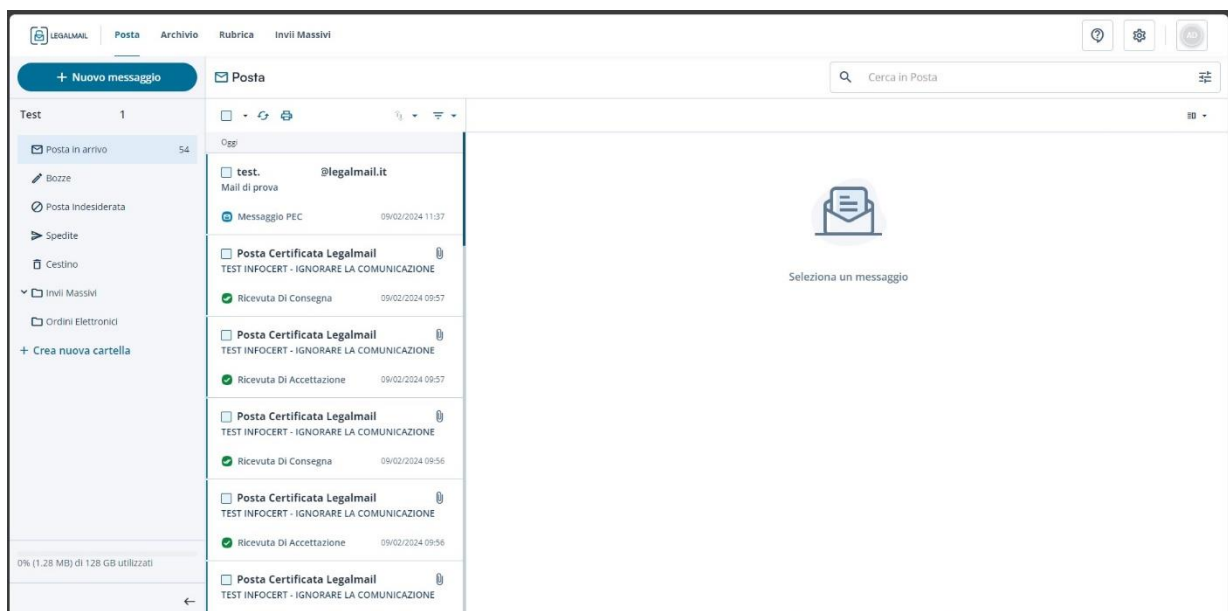


FIGURA 2. SCHERMATA HOME

Vediamo infatti che la nostra schermata permette agevolmente di accedere a tutte le funzioni relative a *posta, archivio, rubrica, invii massivi, guida, impostazioni*.

Ognuna di queste voci, sarà trattata a parte, in modo da facilitare la lettura e il ritrovamento delle informazioni.

Per spostarsi tra le sezioni, sarà sufficiente cliccare sui vari pulsanti.

1.3 GUIDA IN LINEA

Un click sul pulsante fumetto ci permetterà di accedere alla guida in linea della soluzione. Da questa schermata sarà possibile accedere a un repository aggiornato che copre tutti i dubbi che possono sorgere riguardo l'utilizzo caselle.

1.4 MENÙ UTENTE

Il menu utente permette di accedere alle impostazioni personali dell'account e la gestione delle informazioni d'accesso alla casella attraverso il tasto "*Gestisci account*".

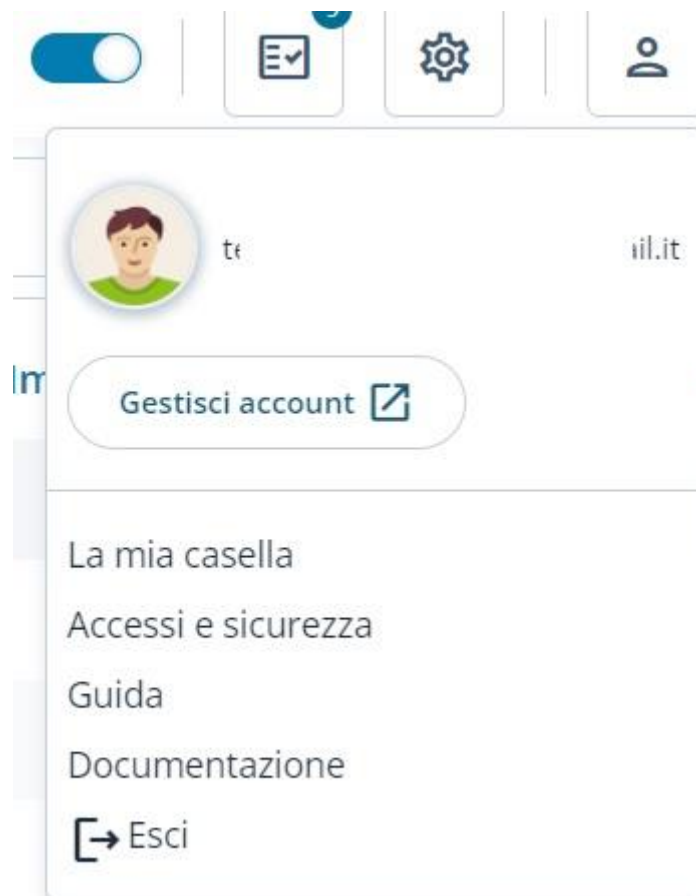


FIGURA 3. MENÙ UTENTE

La sezione "*La mia casella*" permette l'accesso alle impostazioni della casella, argomento che sarà trattato più avanti.

La sezione "*Accessi e sicurezza*" permette di vedere tutti gli accessi effettuati alla casella pec, potendo

anche vedere alcune informazioni quali:

- Tipologia d'accesso: es. webmail;
- Data;
- Ora;
- Indirizzo IP;
- Tipologia di browser utilizzata.

Queste informazioni potrebbero non essere aggiornate in tempo reale.

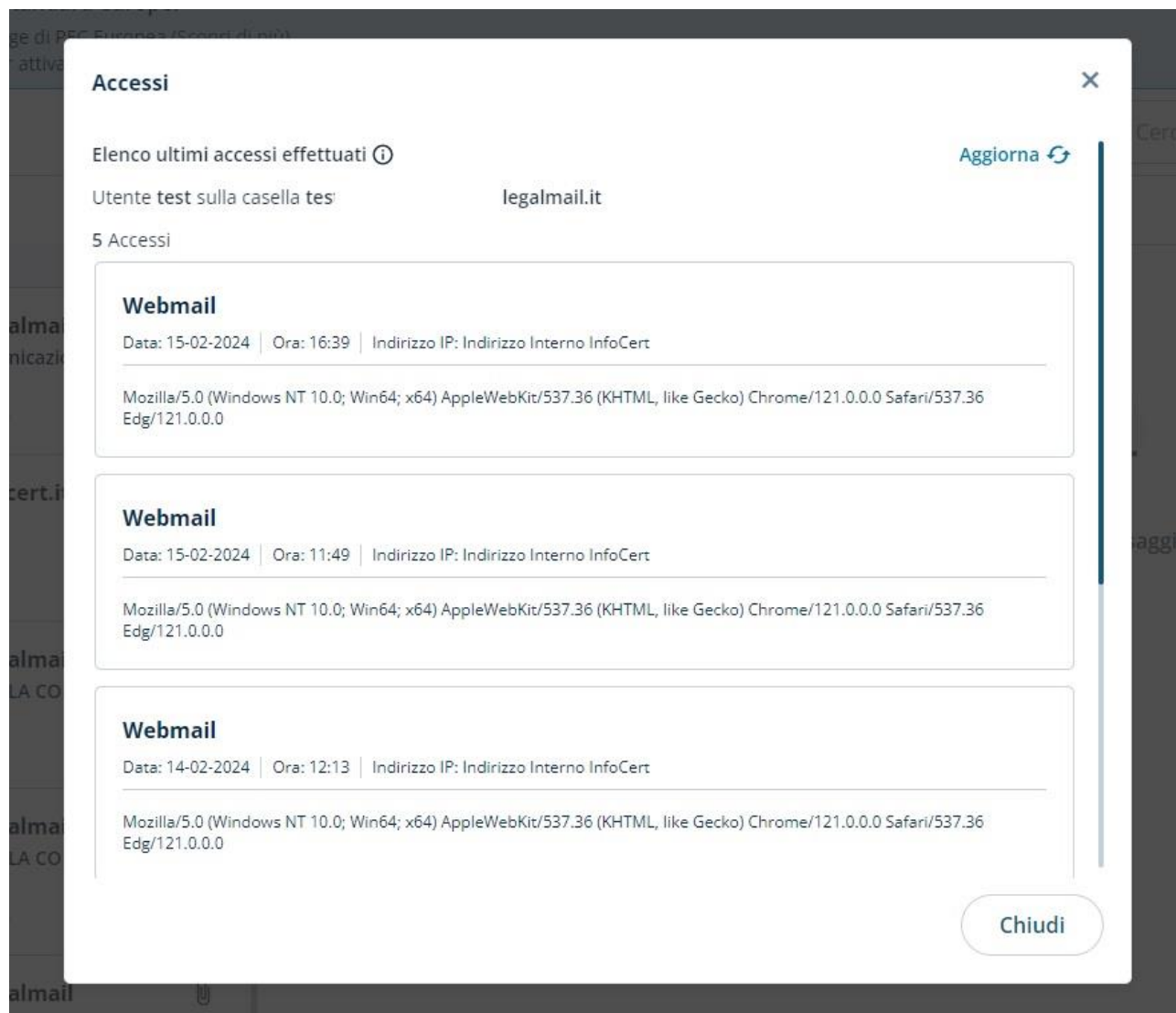


FIGURA 4. ACCESSI

2 POSTA

La sezione *posta* ci permette di interagire con quelle che sono le operazioni riguardanti la nostra casella.

2.1 MENÙ CASELLA

Il menù casella permette di spostarsi agevolmente tra le varie sottocartelle presenti all'interno della sezione posta. Questo menù dà la possibilità, attraverso un click con il tasto destro, di svolgere delle operazioni ulteriori, quali la creazione di sottocartelle o lo svuotamento delle cartelle “*Posta Indesiderata*” e “*Cestino*”

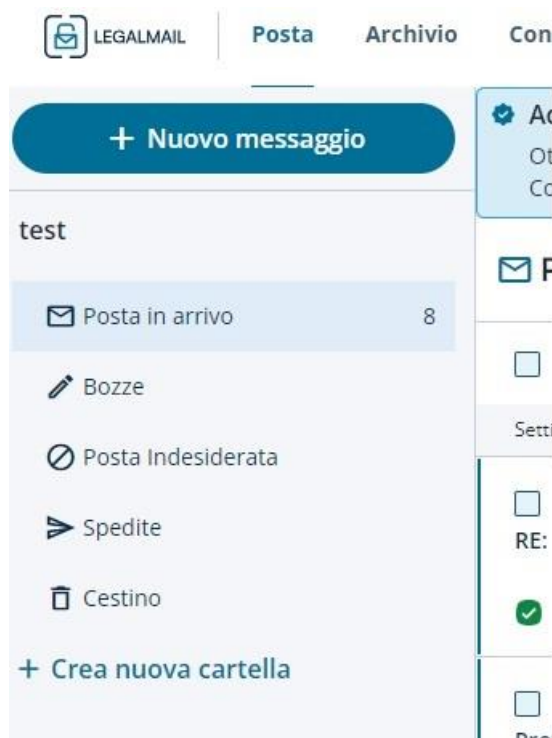


FIGURA 5. MENÙ CASELLA

Nello specifico, le cartelle visualizzate sono:

- **Posta in arrivo:** cartella che contiene i messaggi ricevuti;
- **Bozze:** contenente i messaggi salvati ma mai inviati;
- **Posta indesiderata:** contiene i messaggi contrassegnati come spam;
- **Spedite:** cartella contenente la posta inviata;
- **Cestino:** questo contenitore mantiene i messaggi eliminati, ma senza cancellarli definitivamente. È possibile configurare il comportamento del cestino e della funzione elimina dalle impostazioni che vedremo nell'apposita sezione.

2.1.1 DRAG&DROP

È stata inserita possibilità di spostare i messaggi rapidamente da una cartella all'altra utilizzando la comoda funzione di *drag&drop*. Sarà sufficiente, infatti, tenere premuto il cursore sul messaggio per essere abilitati al trascinarsi dello stesso presso una nuova cartella tra quelle disponibili.

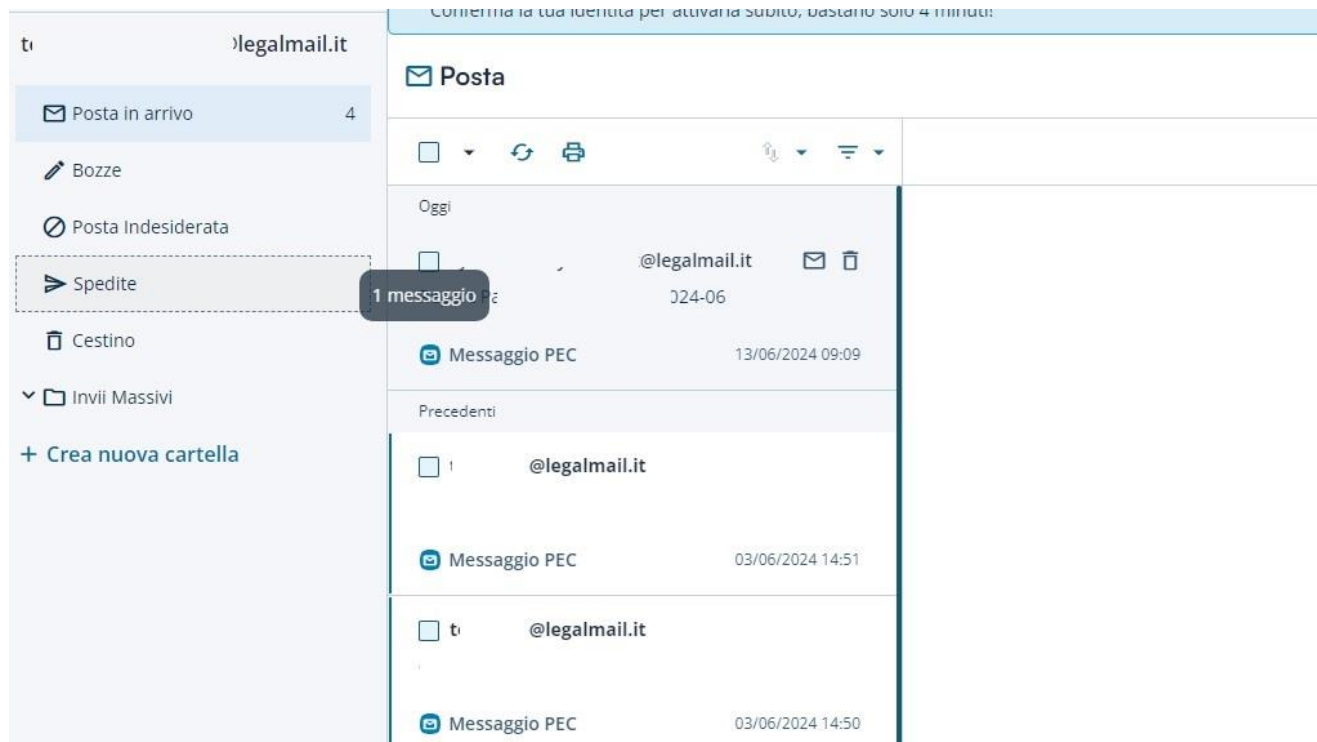


FIGURA 6. DRAG & DROP

2.2 INVIO NUOVO MESSAGGIO

Il tasto “*Nuovo messaggio*” permette la composizione di un nuovo messaggio. All’utente viene quindi data la possibilità di inserire uno o più destinatari tra A e CC e di settare un oggetto per la propria mail.

Se si sceglie di comporre la nuova mail con “*Testo formattato*” (attivo di default), si avrà la possibilità di avere un editor di testo per formattare il contenuto della nostra mail.

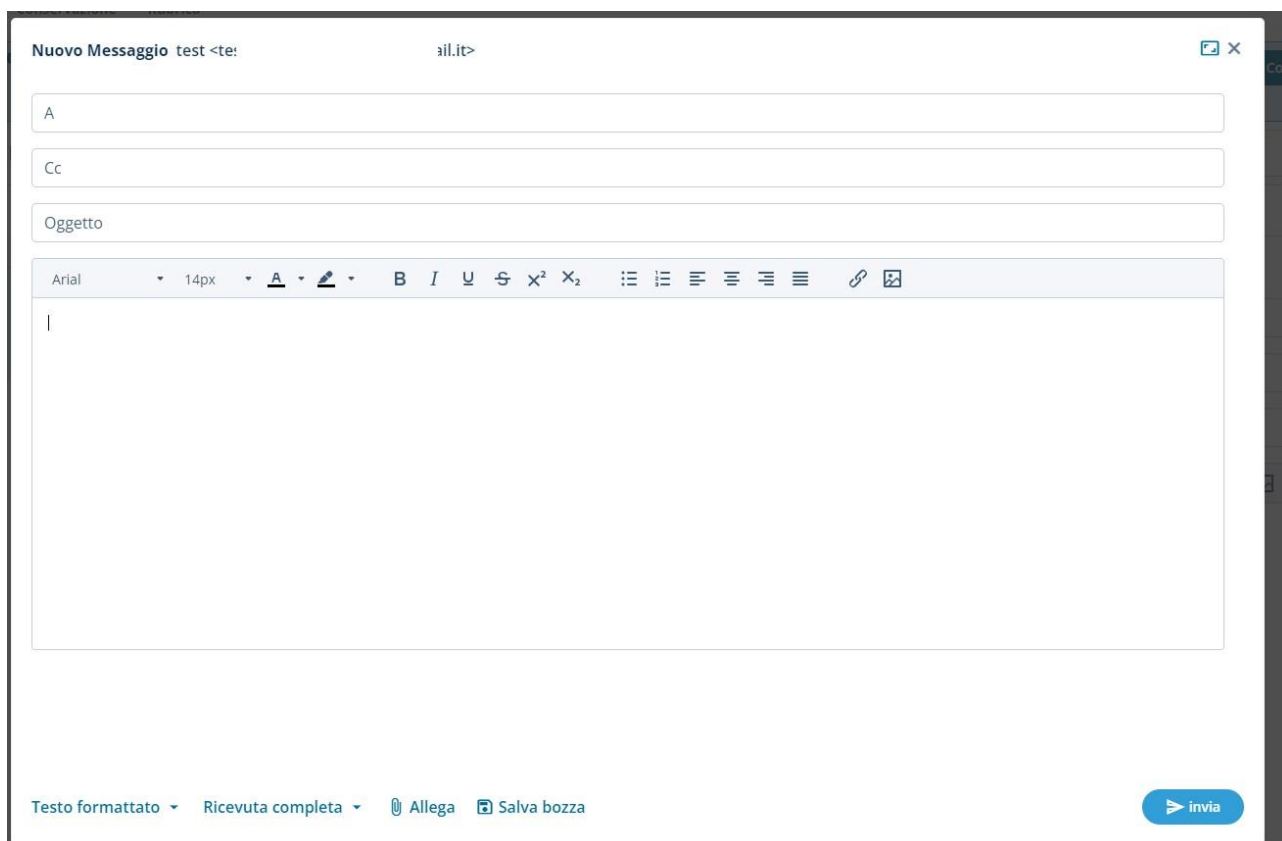


FIGURA 7. INVIO NUOVO MESSAGGIO

Prima di completare il nostro invio abbiamo la possibilità di scegliere il tipo di ricevuta che desideriamo ricevere, la possibilità di inserire allegati (fino a 70mb) e di salvare la bozza del messaggio. La pressione del tasto “*Invia*” permetterà di inviare il nostro messaggio.

2.3 GESTIONE DELLA POSTA E DELLA CASELLA

Come anticipato, il menù casella ci permette di andare a vedere varie sezioni della nostra casella.

Per semplicità espositiva ci concentreremo sulle possibilità offerte dalla sezione “*Posta in arrivo*”, per le altre sezioni, ci limiteremo a elencare quelle che sono le differenze.

2.3.1 POSTA IN ARRIVO

Da questa sezione è possibile interagire con i messaggi ricevuti dalla casella. L’utente ha la possibilità, cliccando su un messaggio, di leggerlo e svolgere alcune operazioni quali l’eliminazione puntuale, lo spostamento in altre cartelle, la stampa del messaggio e lo scaricamento dello stesso in formato .eml. Il file .eml varia in base alla tipologia di messaggio scaricato:

- PEO (posta elettronica ordinaria): conterrà il messaggio originario in formato .eml;
- PEC: conterrà, oltre al messaggio, anche due file (dati.cert.xml e smime.p7s) che sono stati creati a corredo della PEC;
- Ricevuta di accettazione: conterrà il testo della ricevuta e i due file sopra indicati;

- Ricevuta di avvenuta consegna: conterrà il testo della ricevuta, il messaggio originariamente inviato anch'esso in formato .eml e i due file daticert.xml e smime.p7s

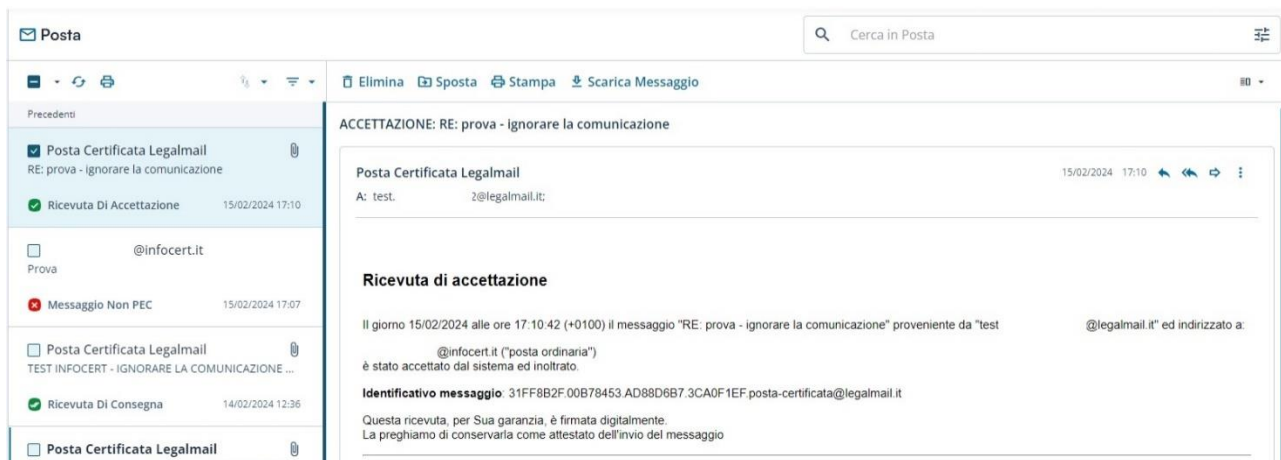


FIGURA 8. POSTA IN ARRIVO

Selezionando un messaggio, sarà immediatamente possibile rispondere, rispondere a tutti, inoltrare e aprire il seguente menu contestuale cliccando sui tre puntini (cerchiati in rosso nell'immagine in calce):

- Rispondere;
- Rispondere a tutti;
- Inoltrare;
- Eliminare;
- Segnare il messaggio come già letto;
- Segnare il messaggio come da leggere;
- Segnalare il messaggio come SPAM (non attivo per messaggi di posta certificata);
- Segnalare il messaggio come non SPAM (non attivo per messaggi di posta certificata);
- Stampare il messaggio;
- Scaricare il messaggio;
- Spostare il messaggio in un'altra cartella;
- Visualizzare i dettagli del messaggio;
- Visualizzare il dettaglio della firma apposta al messaggio che lo certifica come PEC

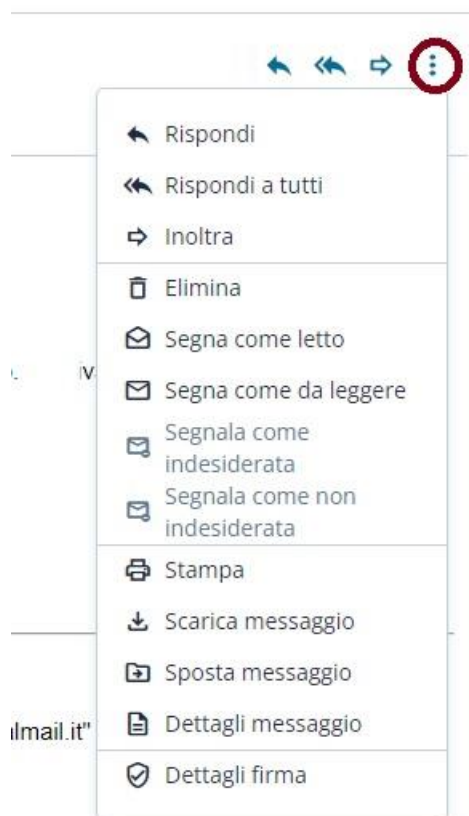


FIGURA 9. MENÙ MESSAGGIO

È ulteriormente possibile filtrare la visualizzazione dei messaggi utilizzando la funzione cerchiata nell'immagine in calce e che permette di vedere le sole mail da leggere, le sole ricevute, le sole mail PEC o le sole mail non PEC.

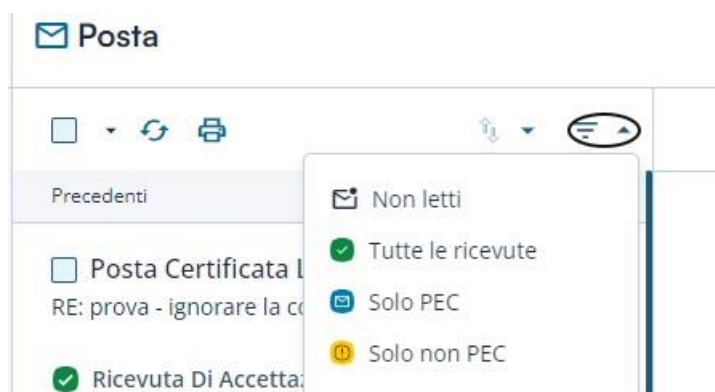


FIGURA 10. ORDINAMENTO MESSAGGI

Selezionando più messaggi sarà possibile accedere ad alcune operazioni da poter effettuare massivamente. Queste includono:

- Segna come già letto – che permette di contrassegnare tutti i messaggi selezionati come già letti;

- Segna come da leggere - che permette di contrassegnare tutti i messaggi selezionati come non letti;
- Sposta – che permette di spostare i messaggi selezionati in un’altra cartella a scelta tra quelle disponibili;
- Stampa – che permette di ottenere una schermata in pdf con le informazioni principali sulla selezione (tipo messaggio, mittente, destinatari, oggetto, data e presenza di allegati);
- Elimina – che permette, in base alle impostazioni settate in impostazioni di eliminare o di cestinare le email selezionate.

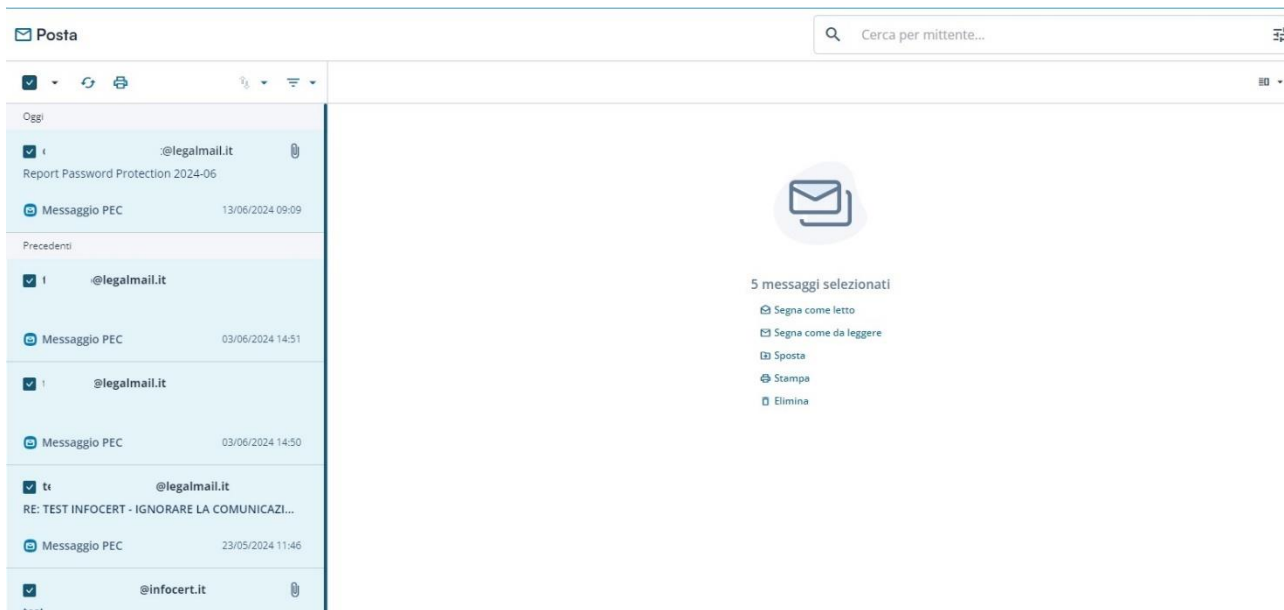


FIGURA 11. SELEZIONA MULTIPLA

2.4 FUNZIONE DI RICERCA

La funzione di ricerca, accessibile dall’apposito box posto in alto a destra, permette di ricercare un qualsiasi messaggio presente all’interno della nostra casella.



FIGURA 12. RICERCA

Per accedere alle funzioni di ricerca avanzate è sufficiente fare click sull’apposito tasto (cerchiato nell’immagine precedente), che permetterà di settare i seguenti filtri di ricerca:

- Cerca in – permette di selezionare le cartelle sulle quali effettuare la ricerca;
- Tipologia messaggio – permette di scegliere che tipo di messaggio si vuole cercare tra le seguenti voci “Tutti i messaggi, PEC, non PEC, ricevute di accettazione, ricevute di consegna, tutte le ricevute”;
- Data – permette di scegliere un periodo di ricerca per il messaggio in questione;
- Da – permette di indicare il mittente;
- A – permette di indicare il destinatario;
- Oggetto – permette la ricerca per oggetto del messaggio;
- Dimensione – qualora si conosca orientativamente la dimensione del messaggio da cercare, questa utile funzione permette di impostare la ricerca per dimensione del messaggio. Si ricorda che un messaggio di posta gestito dalle caselle Legalmail, non può superare i 100 mb, includendo un massimo di 70mb di allegati.

È possibile settare la ricerca in modo da includere tutti i valori o in modo che mostri un messaggio purché rispetti almeno uno dei criteri definiti in fase di ricerca.

Il tasto “Pulisci Ricerca” permette l’azzeramento dei criteri definiti con la possibilità di settarne di nuovi.

FIGURA 13. RICERCA AVANZATA

3 ARCHIVIO DI SICUREZZA

3.1 MENÙ ARCHIVIO

Il menu archivio permette di visualizzare tutti i messaggi che si è deciso di duplicare in Archivio. La schermata ricorda quella della Posta, con la differenza che in Archivio i messaggi sono suddivisi per mese.

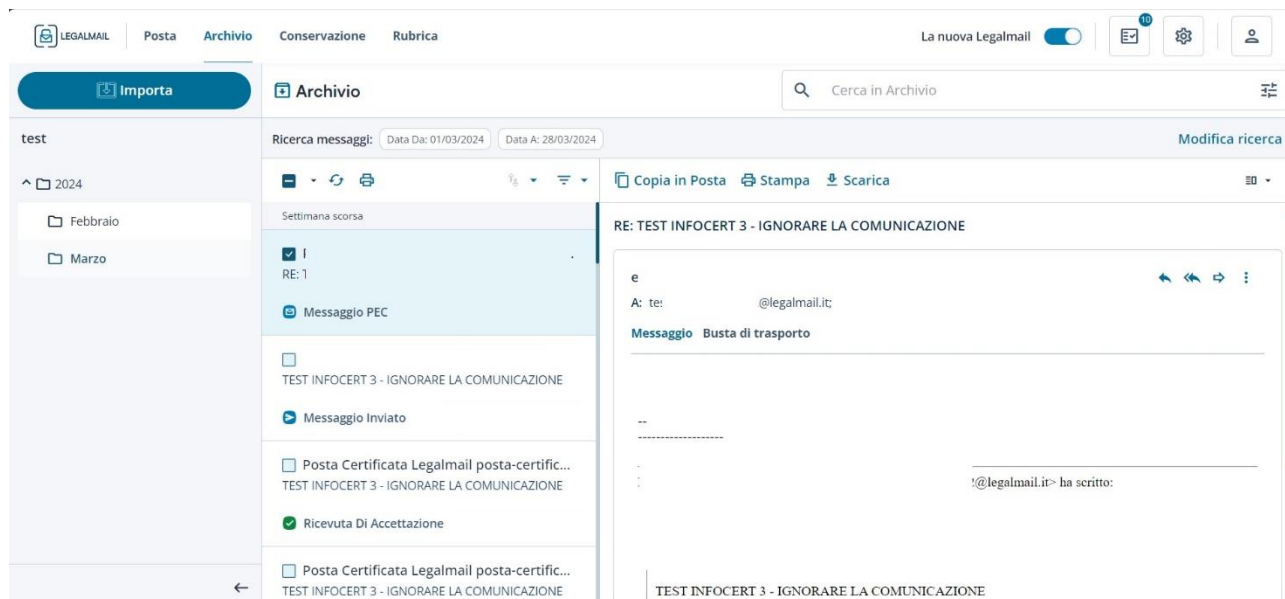


FIGURA 14. ARCHIVIO

Le operazioni possibili in archivio sono le medesime della sezione Posta, con l'unica differenza che non è possibile cancellare il singolo messaggio, ma si è in grado di cancellare solo per periodi temporali.

Come vedremo più avanti, per potere avere un archivio correttamente alimentato, è necessario configurare i filtri di importazione automatica. È comunque sempre possibile effettuare manualmente l'import dei messaggi.

3.2 IMPORTAZIONE IN ARCHIVIO

L'import manuale dei messaggi può essere fatto facendo click sul tasto "Importa". Questo farà apparire il seguente popup:

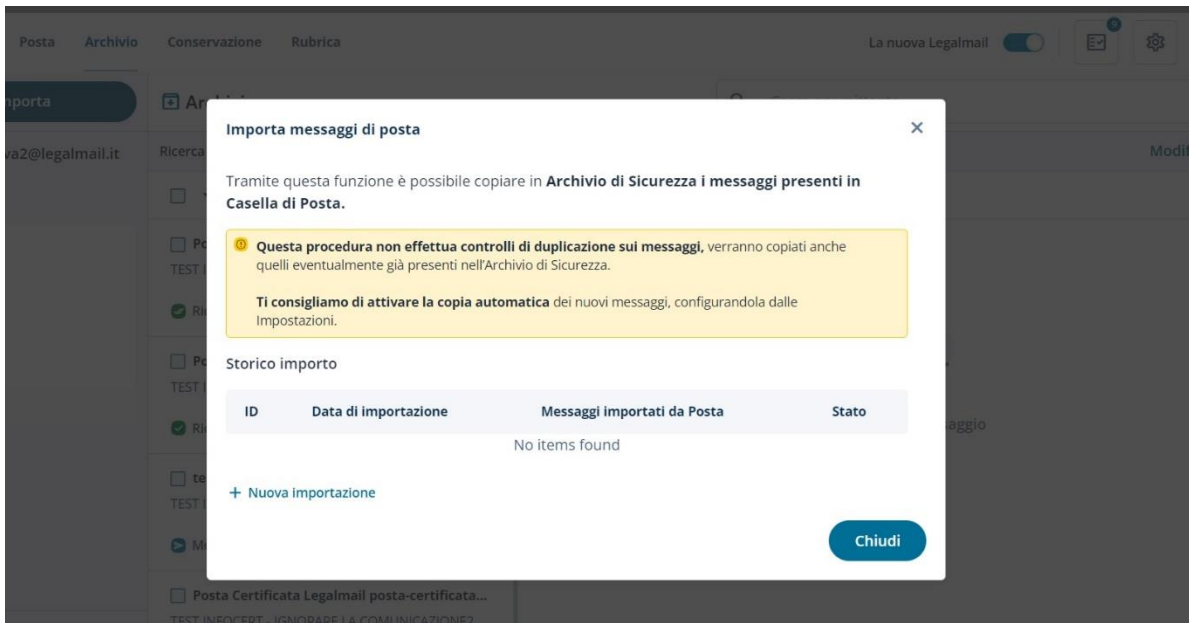


FIGURA 15. IMPORT

Prestare attenzione al fatto che la procedura di import non effettuerà un controllo di duplicazione messaggi.

Per far partire la procedura sarà sufficiente selezionare “+ Nuova importazione” e configurare i parametri richiesti dal popup espanso che apparirà.

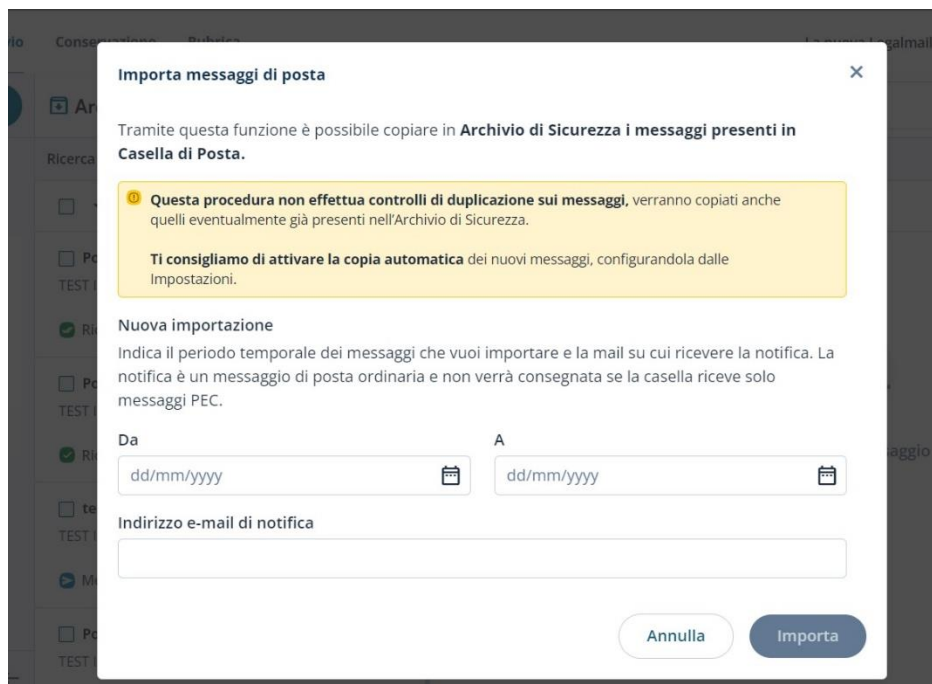


FIGURA 16. IMPORT ESPANSO

Dalla stessa schermata sarà possibile verificare lo stato dell'operazione.

3.3 RICERCA IN ARCHIVIO

Analogamente a quanto avviene per la sezione Posta, è possibile utilizzare la stessa funzione di ricerca per affinare i risultati. Le opzioni di scelta sono le medesime.

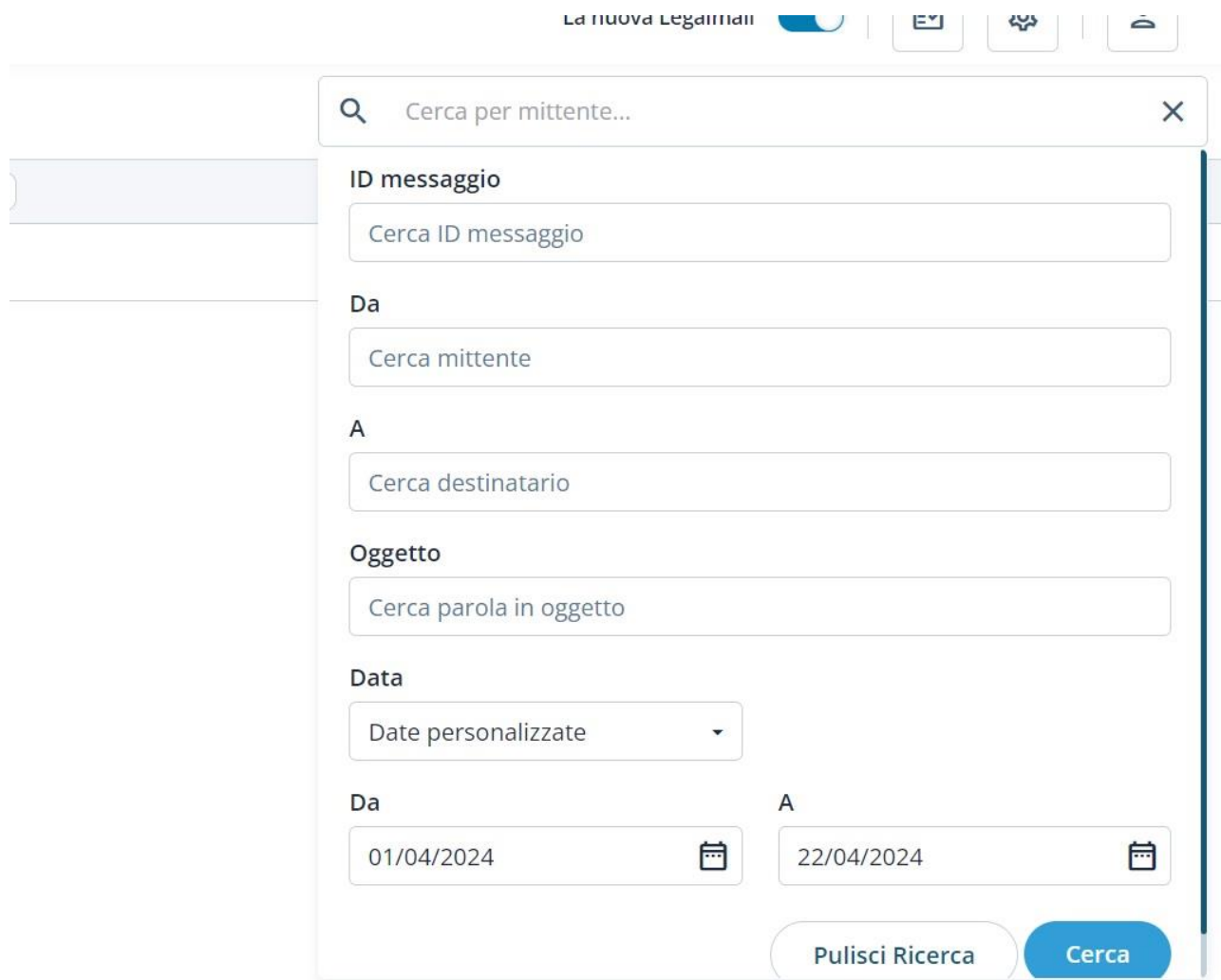


FIGURA 17. RICERCA IN ARCHIVIO

4 CONSERVAZIONE A NORMA

Per quanto riguarda la sezione di conservazione a norma, questa segue a grandi linee le impostazioni dell'archivio.

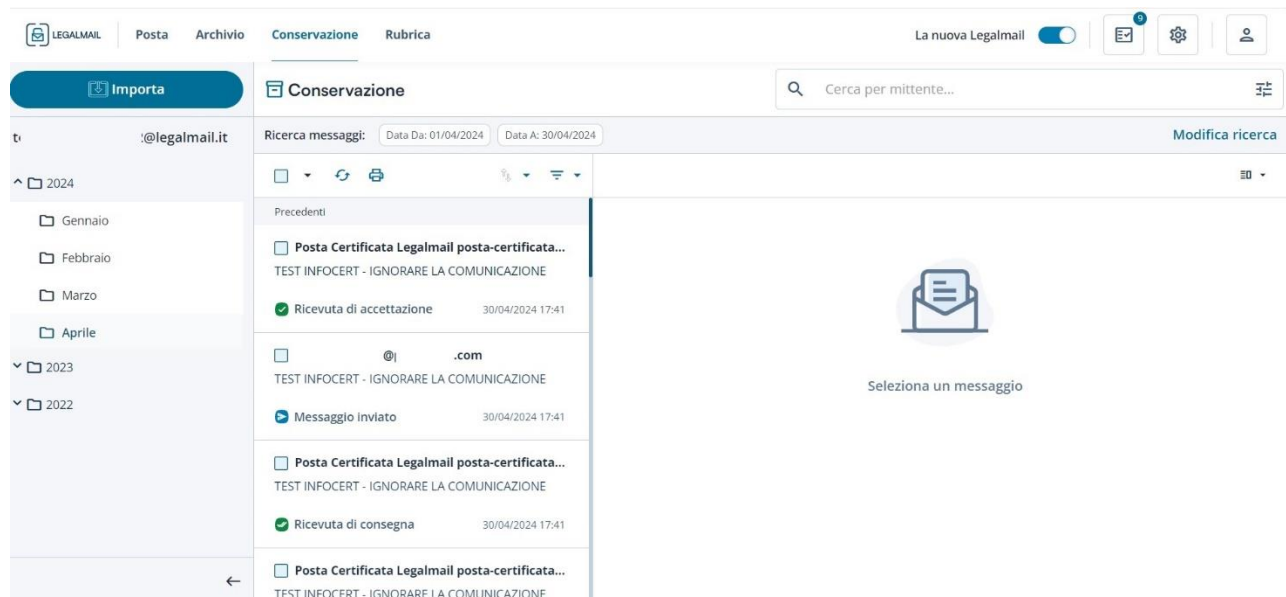


FIGURA 18. CONSERVAZIONE A NORMA

Anche la funzione di import automatico (tramite filtri) e manuale, funziona in maniera analoga.

Tuttavia, vista la sua natura più istituzionale, l'utente non è abilitato in alcun modo alla cancellazione in autonomia dei messaggi conservati, ma potrà, in qualunque momento, richiedere l'attivazione della procedura di scarto contattando l'assistenza InfoCert.

Selezionando il messaggio desiderato è possibile procedere all'Esibizione a Norma, facendo click sul tasto "LegalDoc".

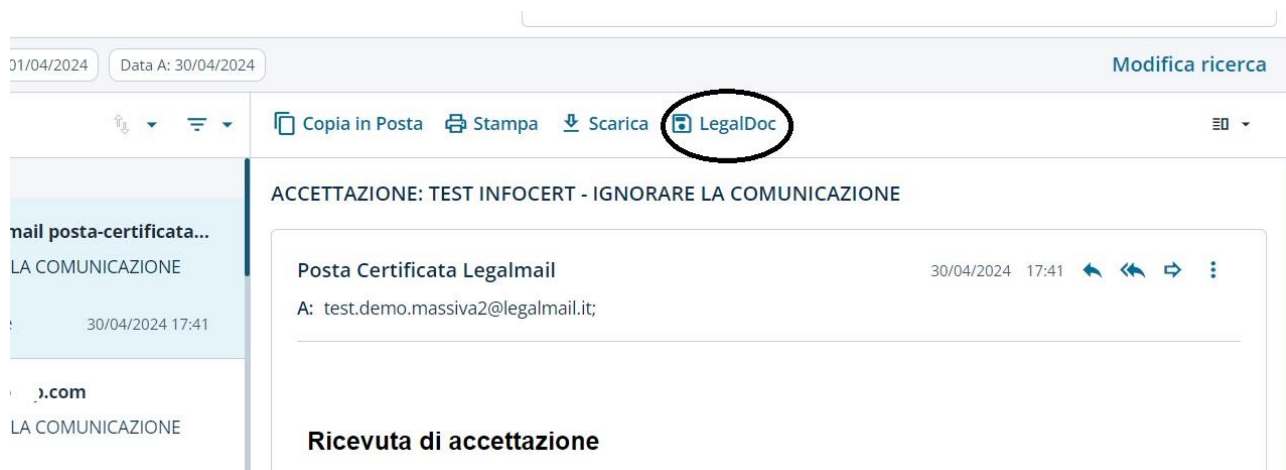


FIGURA 19. TASTO LEGALDOC

Questo tasto abilita la possibilità di ottenere tutte le informazioni sull'integrità del messaggio conservato, con la sua conseguente opponibilità a terzi. Viene data anche la possibilità di scaricare

l'Attestato di Conservazione, contenente tutte i dati certificanti la corretta conservazione del documento.

Esibizione Documento LegalDoc



The screenshot displays a web interface titled "Esibizione Documento LegalDoc" with a close button (X) in the top right corner. It features two document entries, each with a green checkmark icon in a white box. The first entry is a "File di indici" with the filename "f2fcb24d61234ddebba6f1ac542d9d_20240430_175452-268.index.xml" and MIME type "text/xml;1.0". It includes "Dettagli" and "Salva" buttons. The second entry is a "File dati" with the filename "f2fcb24d61234ddebba6f1ac542d9d_20240430_175452-268.eml" and MIME type "message/rfc822;NA". It includes "Dettagli", "Salva", and "Viewer" buttons. Below the entries is a prominent green button labeled "Scarica Attestato di Conservazione".

FIGURA 20. SCARICA ATTESTATO DI CONSERVAZIONE

5 RUBRICA

5.1 MENÙ RUBRICA

Dalla rubrica è possibile consultare, memorizzare e recuperare gli indirizzi di posta degli utenti con cui si desidera comunicare.

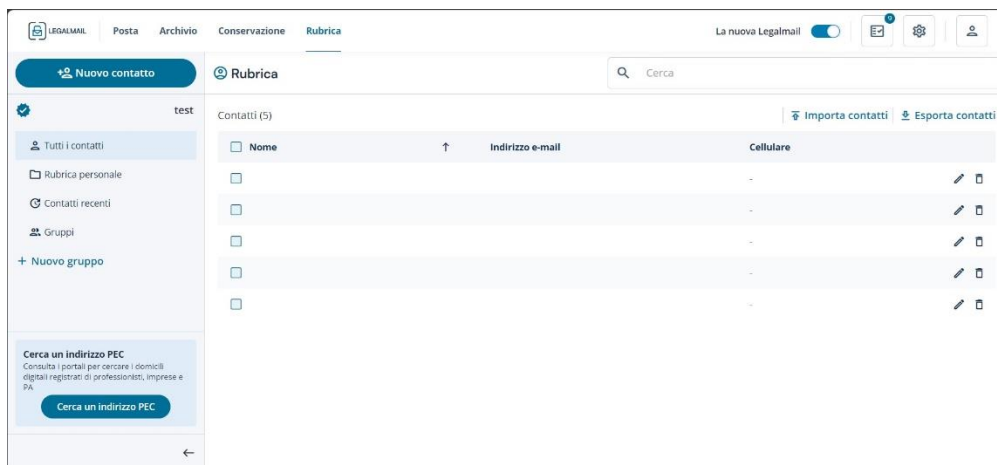


FIGURA 21. RUBRICA

Al momento dell'attivazione di una nuova casella sono presenti: "Tutti i contatti", "Rubrica personale", "Gruppi" e "Contatti recenti". Quest'ultimo conterrà liste di indirizzi che è possibile classificare a piacimento inserendole in un gruppo creato provvisto di un nome identificativo.

5.2 CREAZIONE NUOVO CONTATTO

La creazione di un nuovo contatto avviene semplicemente cliccando sul tasto "Nuovo contatto".

In questo modo verrà visualizzata la seguente schermata, che permetterà l'aggiunta del contatto desiderato.

FIGURA 22. NUOVO CONTATTO

5.3 IMPORTAZIONE E ESPORTAZIONE RUBRICA

È possibile utilizzare la funzione “Importa contatti” per popolare automaticamente la rubrica.



FIGURA 23. IMPORTA

I file caricati devono essere caricati in formato .csv o vCard.

Qualora si avesse la necessità di esportare la propria rubrica, è possibile farlo utilizzando la funzione “Esporta contatti”. Da questa schermata sarà possibile scegliere se esportare tutti i contatti o se limitare la selezione ad alcuni gruppi.



FIGURA 24. ESPORTA

5.4 RICERCA INDIRIZZO PEC

La funzione “Cerca indirizzo PEC permette di consultare le banche dati messe a disposizione per trovare gli indirizzi censiti all’interno delle banche dati IpaPortale, INI-PEC, Inad.

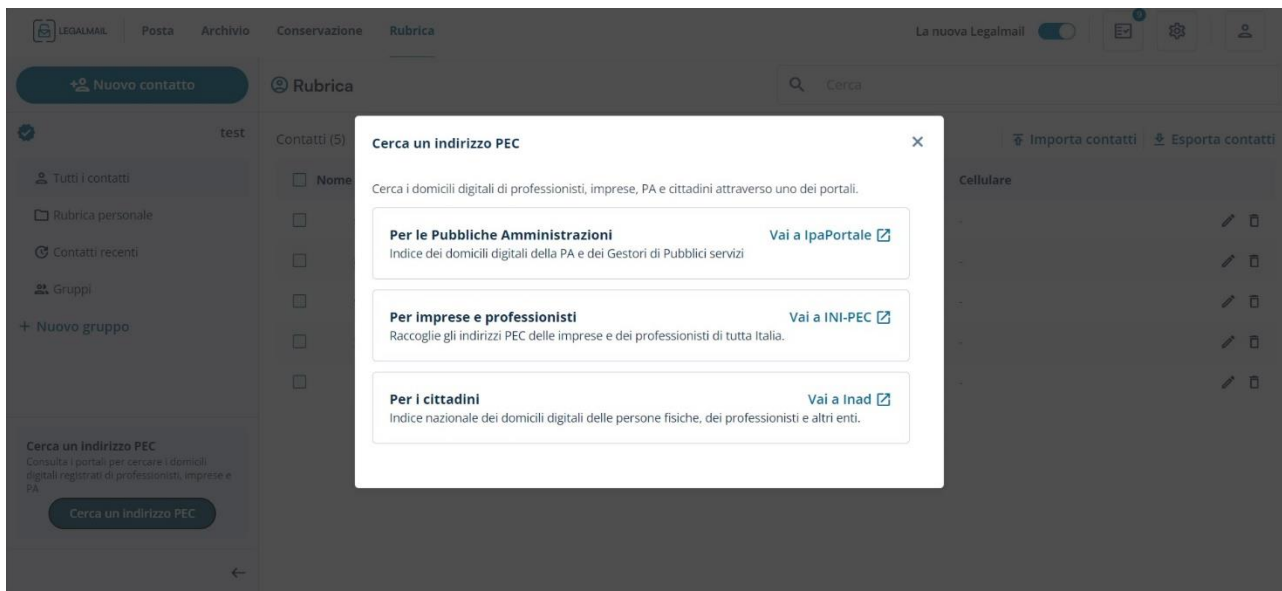


FIGURA 25. CERCA INDIRIZZO PEC

6 IMPOSTAZIONI

6.1 IMPOSTAZIONI RAPIDE

La sezione impostazioni, che si apre premendo sul tasto della rotellina in alto a destra sulla home, permette l'apertura delle impostazioni rapide.

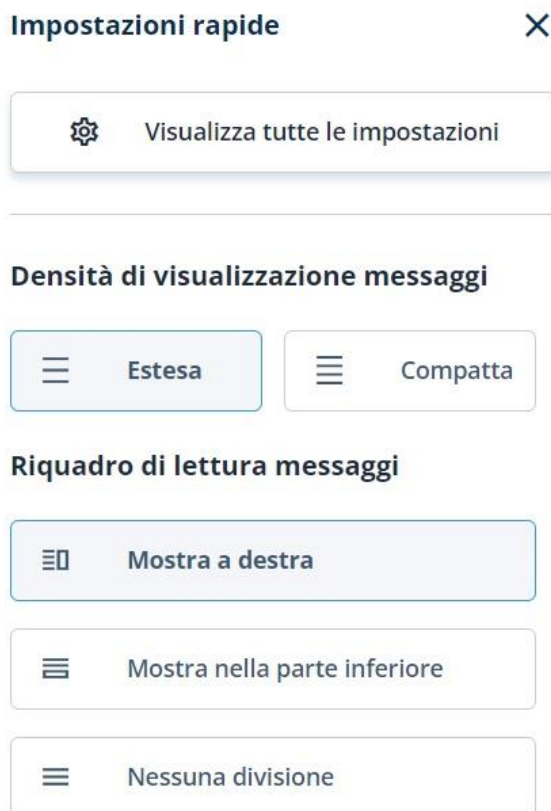


FIGURA 26. IMPOSTAZIONI RAPIDE

Da questo menù sarà possibile modificare la posizione del riquadro di lettura dei messaggi, la densità di visualizzazione degli stessi e si potrà accedere alla sezione "Tutte le impostazioni".

6.2 TUTTE LE IMPOSTAZIONI

Da qui sarà possibile gestire tutto ciò che riguarda la nostra casella, avendo la possibilità di intervenire sulle varie componenti.

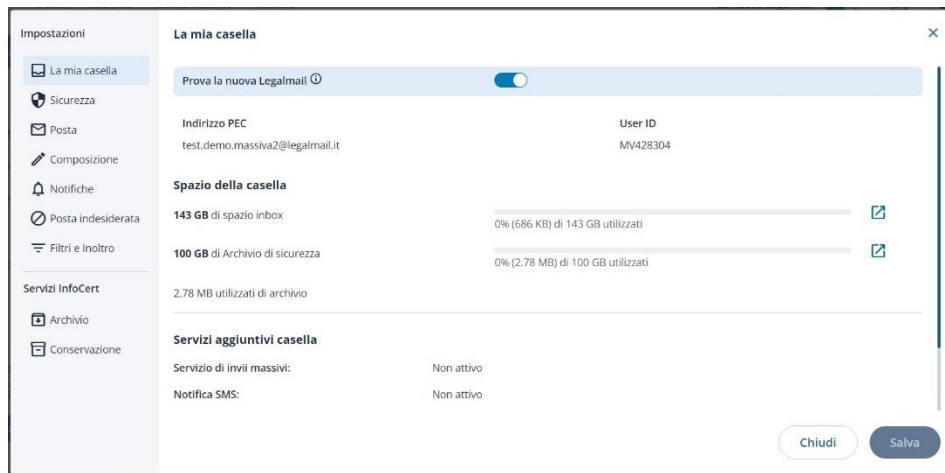


FIGURA 27. IMPOSTAZIONI

Qualunque modifica deve essere confermata dal tasto “Salva”.

6.2.1 LA MIA CASELLA

La sezione “La mia casella”, visibile nell’immagine precedente, permette di visualizzare alcune informazioni riguardo la stessa.

1. Indirizzo PEC e User ID;
2. Spazio della casella, includendo sia lo spazio di inbox che di Archivio di sicurezza, offrendo la possibilità di ampliare gli stessi qualora fosse necessario;
3. Servizi aggiuntivi: permette di visualizzare quali servizi aggiuntivi siano stati acquistati e lo stato degli stessi.

6.2.2 SICUREZZA

La sezione “Sicurezza” permette di configurare il livello di “chiusura” della casella, potendo scegliere tra “La casella riceve e invia sia da caselle certificate sia da caselle ordinarie” e “la casella riceve solo da caselle certificate; può inviare anche a caselle ordinarie”.

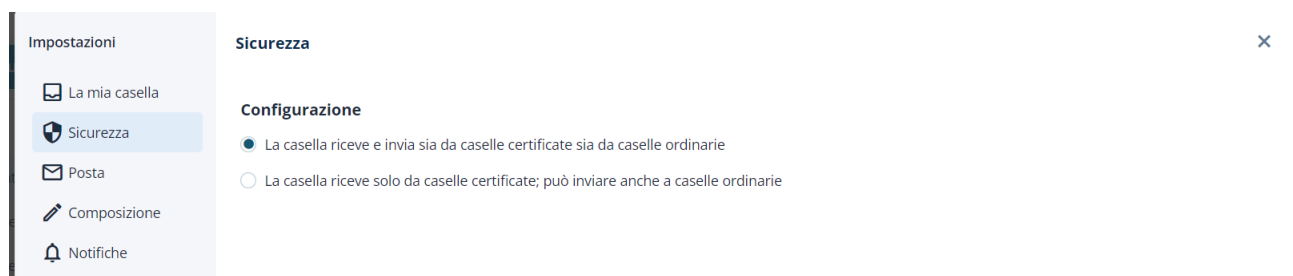


FIGURA 28. SICUREZZA

6.2.3 POSTA

Questa sezione permette di vedere lo spazio utilizzato in casella, riprende le impostazioni possibili nelle “Impostazioni rapide” e permette di settare comportamenti automatici della rubrica e del cestino.

Posta ✕

Il tuo spazio inbox PEC

0% (686 KB) di 143 GB utilizzati

Aspetto

Altezza del messaggio

Estesa

Compatta

Riquadro di lettura

Mostra a destra

Mostra nella parte inferiore

Non mostrare nessuna divisione

Dopo l'invio salva automaticamente i destinatari in rubrica

Cestino

Elimina messaggio

Cancella direttamente

Sposta nel cestino

Svuota automaticamente il cestino all'uscita della webmail

FIGURA 29. POSTA

6.2.4 COMPOSIZIONE

Permette di scegliere se salvare automaticamente, e dove, le mail inviate.

Permette anche di definire una firma automatica da aggiungere alle proprie mail inviate.

Composizione ✕

Salva automaticamente mail inviate



Cartella mail inviate

-  Posta in arrivo
-  Bozze
-  Posta Indesiderata
-  Spedite
-  Cestino
-  Invii Massivi

Firma del messaggio

Firma automaticamente



Testo della firma

FIGURA 30. COMPOSIZIONE

6.2.5 NOTIFICHE

Permette di abilitare la notifica di ricezione di nuove PEC sia su indirizzo mail che via SMS, in quest'ultimo caso si può inserire anche una fascia oraria nel quale ricevere l'SMS.

Notifiche



Notifiche email

Il servizio controlla quotidianamente la presenza di nuovi messaggi di posta certificata non letti. In caso positivo, invia una mail di notifica verso gli altri indirizzi indicati.

Ricevi una mail di notifica



Inserisci indirizzo e-mail

Notifiche SMS

Il servizio controlla quotidianamente la presenza di nuovi messaggi di posta certificata non letti. In caso positivo, invia una mail di notifica verso il numero di telefono indicato.

Ricevi un sms di notifica



Numero di cellulare

Orario

FIGURA 31. NOTIFICHE

6.2.6 POSTA INDESIDERATA

Attraverso questa sezione sarà possibile definire il comportamento della casella nei confronti di messaggi contrassegnati come *spam*. È possibile definire le impostazioni in modo che questi vengano immediatamente cancellati o se debbano essere spostati nella cartella "Posta Indesiderata".

Per evitare la saturazione con documentazione non pertinente degli spazi di Archivio e di Conservazione, c'è la possibilità di escludere il passaggio di messaggi contrassegnati come *spam*

all'interno di detti contenitori.

Posta indesiderata ✕

Quando arriva un messaggio indesiderato in casella

Cancella direttamente

Sposta nella cartella della posta indesiderata

Archivio di sicurezza

Archiviare i messaggi indesiderati

Conservazione

Conservare i messaggi indesiderati

FIGURA 32. POSTA INDESIDERATA

6.2.7 FILTRI E INOLTRO

Questa sezione permette l'inserimento in autonomia di filtri di spostamento, copia e inoltrò sulla propria casella.

Filtri e Inoltro ✕

In webmail è possibile impostare dei filtri in modo da spostare un messaggio in una particolare cartella oppure inoltrarlo ad un secondo indirizzo di posta elettronica

Impostazioni filtri

Nome del filtro	Stato	Tipo
MV428304_8256964_filter	<input checked="" type="checkbox"/> Attivo	Spostamento

[+ Nuovo Filtro](#)

FIGURA 33. FILTRI E INOLTRO

È sempre possibile attivare/disattivare un filtro, modificarne il funzionamento o eliminarlo, utilizzando gli appositi pulsanti presenti nell'immagine precedente.

L'inserimento di un nuovo filtro avviene utilizzando il tasto “+ Nuovo Filtro” che mostrerà la seguente schermata:

Filtri e Inoltro ×

Nuovo filtro Attivo

1 **Nome**

Inserisci il nome del filtro

2 **Azione**

Seleziona azione

3 **Condizione**

[+ Aggiungi condizione](#)

Validità

Tutte le condizioni devono essere soddisfatte

Almeno una condizione deve essere soddisfatta

FIGURA 34. INSERISCI FILTRO

Da qui sarà possibile definire il comportamento del filtro e l'ambito di applicazione dello stesso (condizione).

6.3 SERVIZI INFOCERT

Questa sezione permette l'acquisto e l'arricchimento e la gestione dei propri servizi InfoCert legati alla casella.

6.3.1 ARCHIVIO

Permette di visualizzare lo stato del proprio archivio, di definire la tipologia di messaggi da archiviare e di liberare spazio nello stesso. Si ricorda che la definizione della tipologia di messaggi da archiviare, funziona dal momento della configurazione del servizio in poi. Si faccia riferimento alla sezione dedicata per la guida su come importare il pregresso.

Archivio ×

L'Archivio di Sicurezza consente di **salvare automaticamente una copia dei messaggi** di Posta in ingresso e/o in uscita dalla casella in "Archivio di Sicurezza".

Il tuo spazio di archiviazione di sicurezza ⓘ

0% (2.78 MB) di 100 GB utilizzati

Quali messaggi vuoi archiviare? Archivia tutto

- Posta in arrivo
 - Archivia i messaggi certificati in arrivo
 - Archivia i messaggi non certificati in arrivo
 - Archivia le ricevute di accettazione
 - Archivia le ricevute di consegna
- Posta in uscita
 - Archivia i messaggi inviati ad almeno un destinatario certificato
 - Archivia i messaggi inviati solo a destinatari non certificati

Vuoi liberare spazio cancellando messaggi?
Gestisci lo spazio del tuo archivio, elimina ciò che non ti serve più.

[Seleziona un periodo di cancellazione](#)

FIGURA 35. IMPOSTAZIONI - ARCHIVIO

6.3.2 CONSERVAZIONE

Permette di visualizzare lo stato della propria conservazione, di definire la tipologia di messaggi da conservare. Non è possibile eliminare in autonomia documentazione presente all'interno della Conservazione a norma. Qualora si desideri rimuovere uno o più elementi, vi invitiamo a contattare o il vostro riferimento commerciale, o il vostro fornitore o il nostro servizio di assistenza. Si ricorda che la definizione della tipologia di messaggi da conservare, funziona dal momento della configurazione del servizio in poi. Si faccia riferimento alla sezione dedicata per la guida su come importare il pregresso.

Conservazione



Il servizio di conservazione consente di avere una **copia dei messaggi in conservazione a norma**, garantisce autenticità, integrità, affidabilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dal CAD.

Il tuo spazio di conservazione PEC

2.78 MB utilizzati

Quali messaggi vuoi conservare?

[Archivia tutto](#)

- Posta in arrivo
 - Conserva i messaggi certificati in arrivo
 - Conserva i messaggi non certificati in arrivo
 - Conserva le ricevute di accettazione
 - Conserva le ricevute di consegna
- Posta in uscita
 - Conserva i messaggi inviati ad almeno un destinatario certificato
 - Conserva i messaggi inviati solo a destinatari non certificati

FIGURA 36. IMPOSTAZIONI - CONSERVAZIONE