

# Namirial Spa – Posta Elettronica Certificata

Manuale Utente

SPIDMail



## **Namirial S.p.A.**

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494  
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzapostale.it | P.IVA IT02046570426  
C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295  
Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.586.766,90 i.v.

## Sommario

Indice delle figure .....	3
Storia delle modifiche apportate .....	4
1. Introduzione.....	4
1.1 Scopo del documento e campo di applicazione.....	4
1.2 Glossario .....	4
1.3 Utilizzo della casella.....	4
2. Utilizzo della casella attraverso la Webmail .....	6
2.1 Accesso.....	6
2.2 Invio messaggi.....	11
2.3 Ricerca cancellazione, salvataggio messaggi .....	13
2.5.1 Contatti.....	15
2.6.1 Liste di distribuzione (gruppi) .....	17
2.4 Configurazione della casella PEC.....	19
2.7.1 Gestione preferenze.....	19
2.7.1.1 Pec - abilita messaggio di notifica .....	20
2.7.1.2 Pec – fatture elettroniche .....	21
2.7.1.3 Report email giornaliero.....	22
2.7.1.4 Report sms giornaliero.....	22
2.7.2 Gestione cartelle .....	23
2.7.2.1 Creazione di una nuova cartella .....	23
2.7.3 Identita' .....	24
2.7.4 Filtri .....	24
2.7.5 Sicurezza e dati di contatto.....	29
2.7.5.1 Gestione messaggi ordinari .....	29



## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - SPIDMail FREE	5
Figura 2 – Pagina di login	6
Figura 3 - Autenticati con SPID	7
Figura 4 - Autenticazione SPID passaggio 2	7
Figura 5 - Autenticazione SPID passaggio 3	8
Figura 6 – Schermata principale	8
Figura 7 – Funzionalità	9
Figura 8 – Azioni sul messaggio	10
Figura 11 - Nuovo messaggio	11
Figura 12 – Nuovo messaggio ed impostazione tipo di ricevuta	11
Figura 13 – Ricevuta di avvenuta consegna	12
Figura 14 – Messaggio PEC in ingresso	12
Figura 15 – Ricerca in inbox	13
Figura 16 – Criteri di ricerca basati sulla data	13
Figura 17 – Visualizzazione dei messaggi trovati	14
Figura 18 – Salvataggio dei messaggi trovati	15
Figura 19 – Cancellazione dei messaggi trovati	15
Figura 29 – Contatti	15
Figura 30 – Rubrica, elenco contatti e dettaglio	16
Figura 31 – Rubrica, nuovo contatto	16
Figura 32 – Nuova lista di distribuzione (nuovo gruppo)	17
Figura 33 - Nuovo Gruppo	18
Figura 34 – Inserimento di un contatto dentro un gruppo	18
Figura 35– Impostazioni	19
Figura 36 – Notifica di ricezione messaggi PEC	20
Figura 38 – PEC - Fatture Elettroniche	21
Figura 39 – Cartella –eFattura--	21
Figura 41 – Report Email Giornaliero	22
Figura 42 - Report sms giornaliero	23
Figura 43– Creazione di una nuova cartella	23
Figura 44 - Identità	24
Figura 45 – Creazione filtri	25
Figura 46 – Impostazione regola	25
Figura 47 – Impostazione regola per Oggetto	26
Figura 48 – Impostazione regola per Dimensione	26
Figura 49 – Impostazione regola per Data	27
Figura 50 – Aggiunta regola	27
Figura 51 – Impostazione azione	28
Figura 52 – Esempio di filtro	28
Figura 53 – Esempio di filtro sulle ricevute di consegna	29
Figura 54 – Esempio di filtro sui messaggi di tipo Fattura elettronica	29
Figura 58 – Abilita la ricezione di messaggi non certificati	30
Figura 59 – Inoltro messaggi non certificati su casella e-mail non PEC	31



## STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

VERSIONE	1.3
Data	16/12/2021
Motivazione	
Modifiche	Nuova Interfaccia - Versione webmail roundcube 1.5 StrongPEC SPIDMail

### 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 SPIDMail a disposizione dell'utente.

#### 1.2 GLOSSARIO

PEC: Posta Elettronica Certificata

MIME: Multipurpose Internet Mail Extensions

SMIME: Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions

#### 1.3 UTILIZZO DELLA CASELLA

La casella PEC SPIDMail è utilizzabile esclusivamente attraverso la modalità Webmail.

Al nuovo utente viene resa disponibile una casella SPIDMail di tipo FREE, e solo successivamente potrà richiedere l'upgrade alla casella di tipo FULL.

Di seguito i requisiti delle due tipologie di PEC.



## SPIDMail FREE:

- Nessun costo di attivazione
- Rinnovo annuale gratuito
- 1GB di spazio disponibile
- Gestione messaggi ordinari
- Messaggio di notifica
- Report e Notifica e-mail
- Filtri
- Gestione fatture elettroniche
- Ricezione illimitata
- Invii limitati

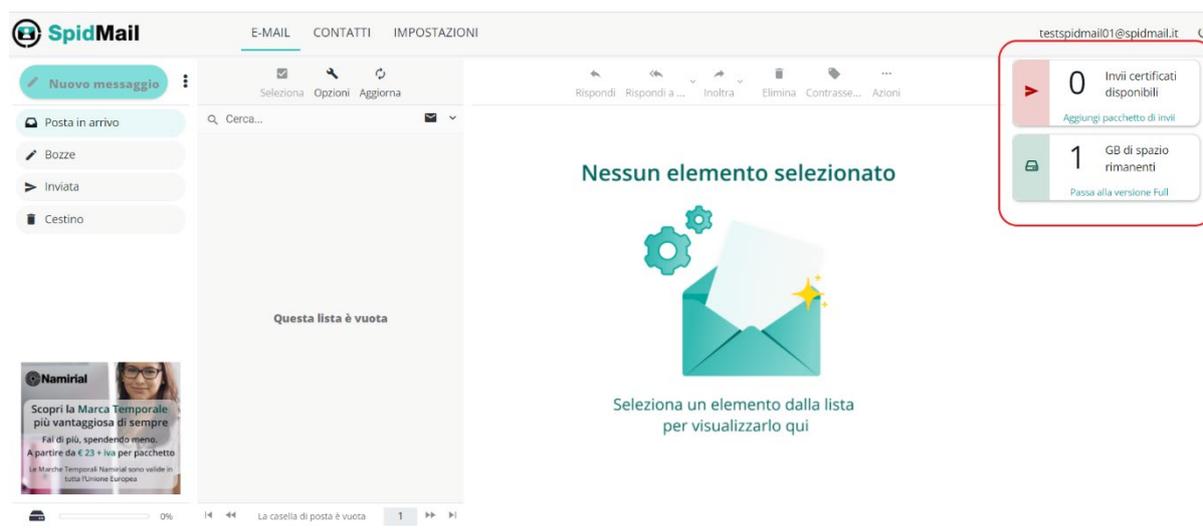


Figura 1 - SPIDMail FREE

Come evidenziato nell'immagine sopra, all'interno della webmail saranno disponibili le informazioni relative al numero di invii disponibili e allo spazio occupato.

L'utente potrà acquistare pacchetti di invii cliccando al link corrispondente *Aggiungi pacchetto di invii*.



### SPIDMail FULL:

- Costo di attivazione per il primo anno
- Rinnovo a pagamento
- 2GB di spazio disponibile
- Gestione messaggi ordinari
- Messaggio di notifica
- Report e Notifica e-mail
- Filtri
- Gestione fatture elettroniche
- Report SMS
- Ricezione illimitata
- Invii illimitati
- Possibilità di acquistare spazio INBOX aggiuntivo

In seguito all'upgrade, verranno mantenute tutte le impostazioni della casella che coincidono al profilo Free.

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.spidmail.it/>

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



Figura 2 – Pagina di login

Cliccando sul pulsante ENTRA CON SPID, l'utente viene ridiretto sulla pagina di Autenticazione di SPID.



Figura 3 - Autenticati con SPID

Selezionare il proprio fornitore SPID e autenticarsi per mezzo delle credenziali SPID, si accede automaticamente alla webmail della PEC.

Le credenziali di accesso sono le seguenti:

- **Nome utente:** nome utente SPID
- **Password:** password SPID.

Di seguito un esempio del flusso di autenticazione tramite il fornitore Namirial Spa

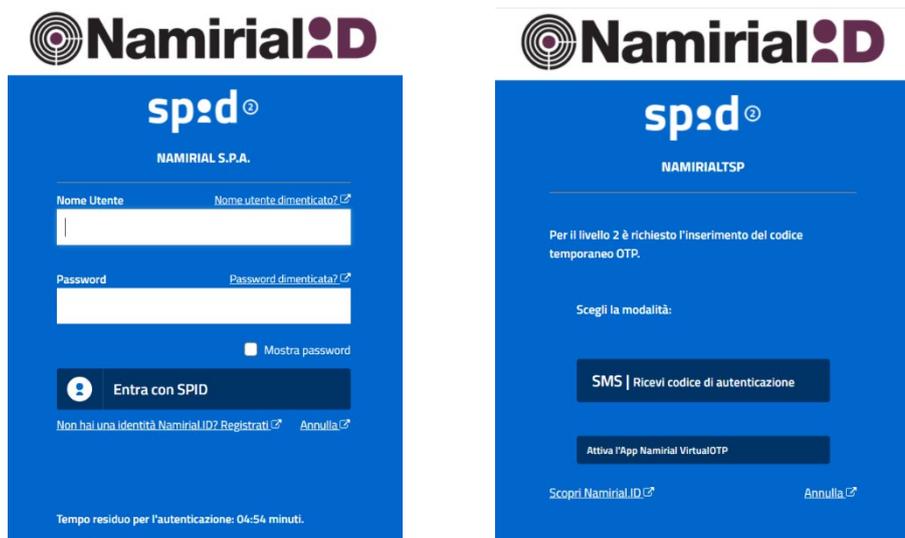


Figura 4 - Autenticazione SPID passaggio 2

Inserire il codice di autenticazione temporaneo tramite una delle 2 modalità proposte, e termina la procedura cliccando sul pulsante *Autorizza*.



Figura 5 - Autenticazione SPID passaggio 3

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

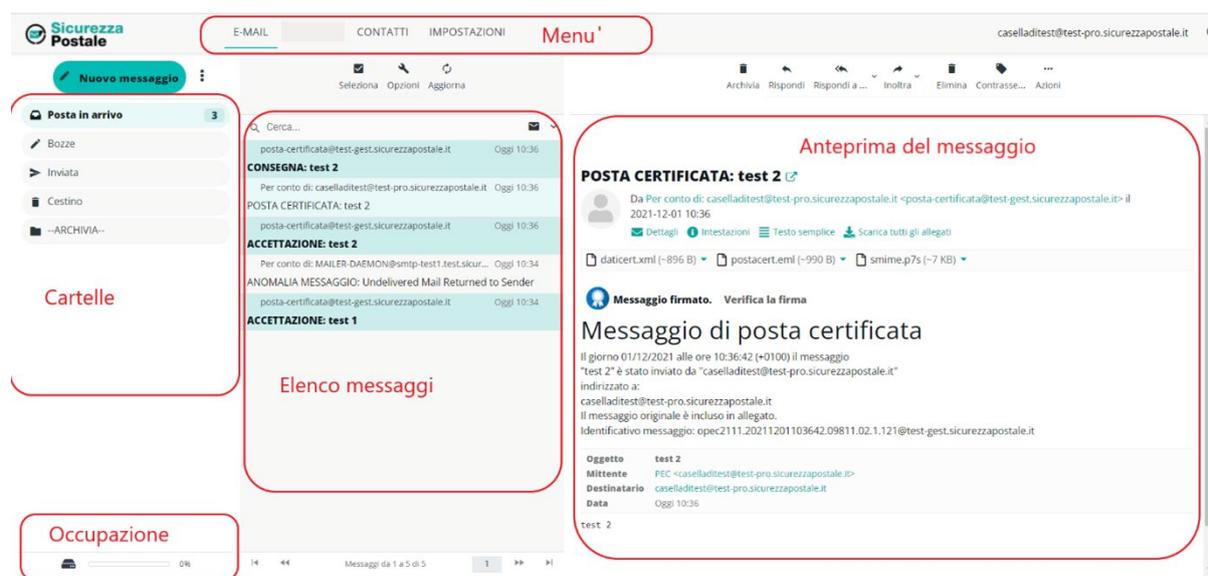


Figura 6 – Schermata principale

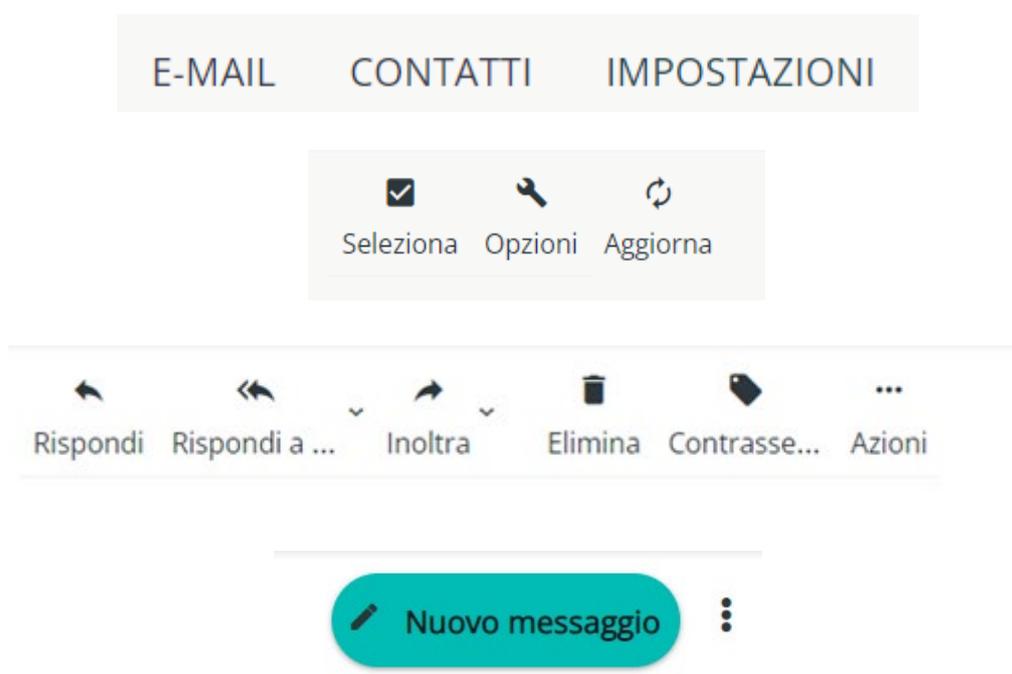
Nella fascia laterale sinistra sono visibili le **cartelle** preimpostate; il cliente può aggiungere le proprie.

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 7 – 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*

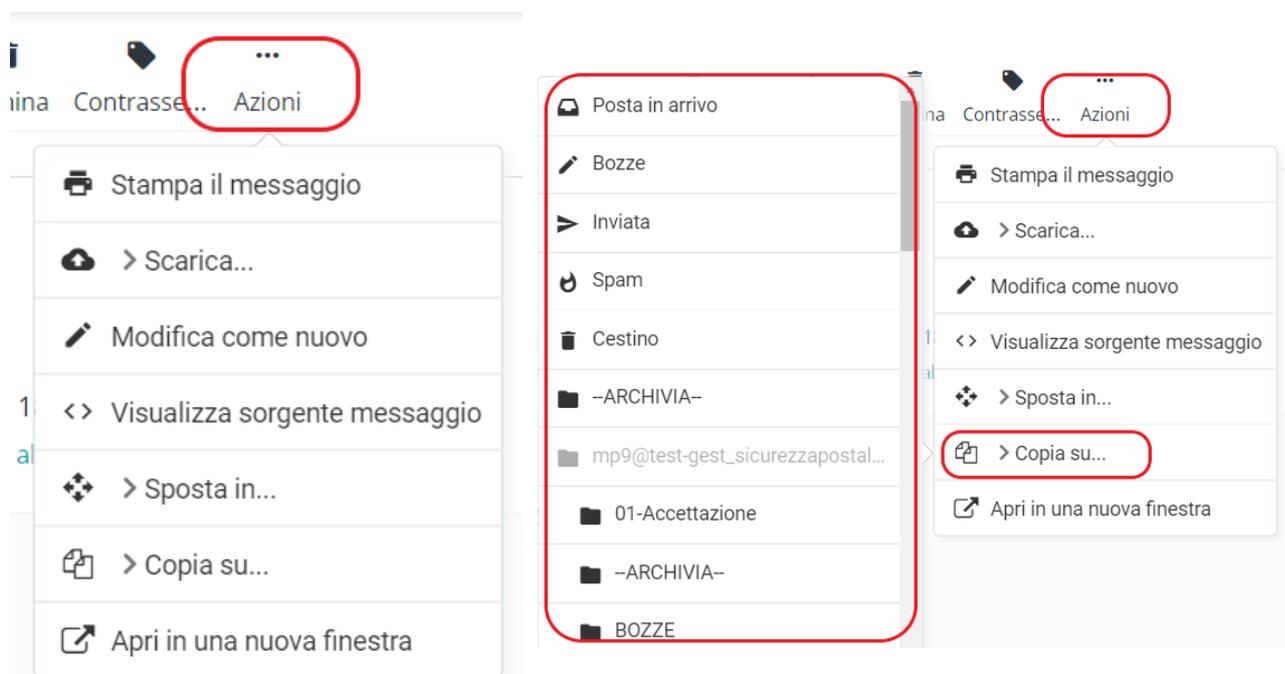


Figura 8 – Azioni sul messaggio



## 2.2 INVIO MESSAGGI

Per effettuare l'invio di una e-mail, l'utente deve cliccare sull'icona "Nuovo messaggio".

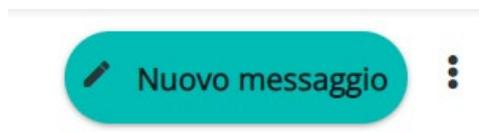


Figura 9 - Nuovo messaggio

Nella schermata che appare (fig. 12), 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.

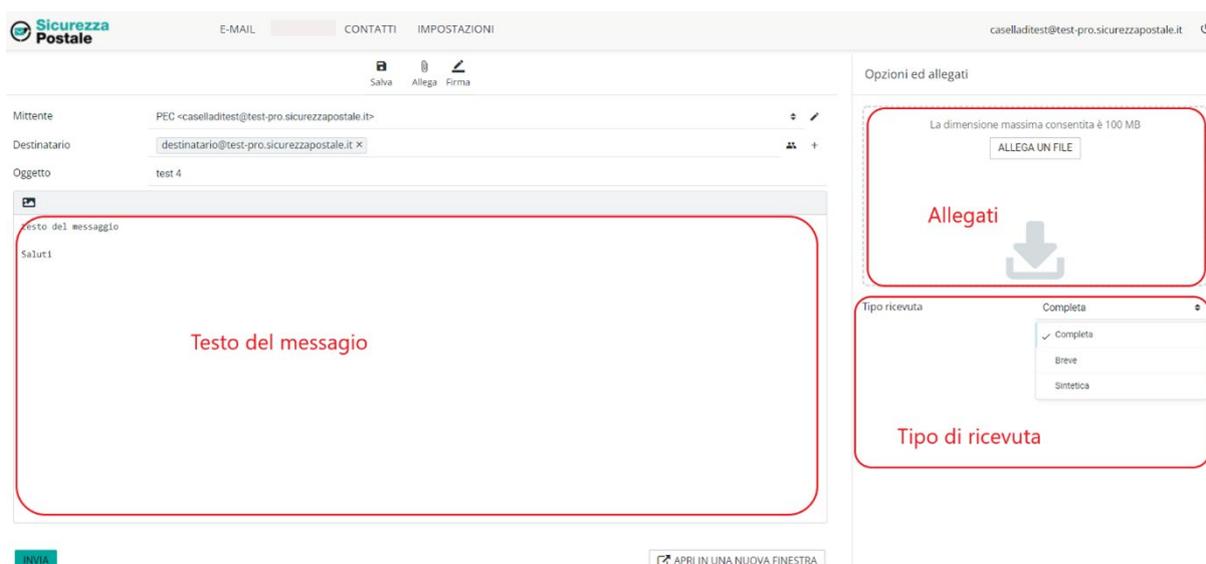


Figura 10 – Nuovo messaggio ed impostazione tipo di ricevuta

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

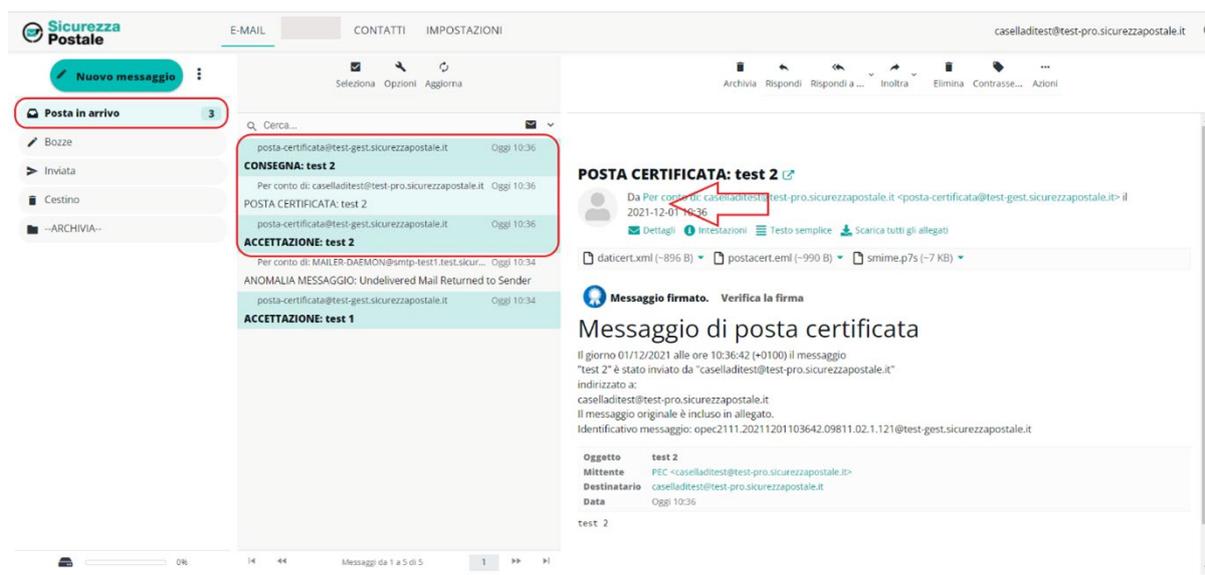


Figura 11 – Ricevuta di avvenuta consegna

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

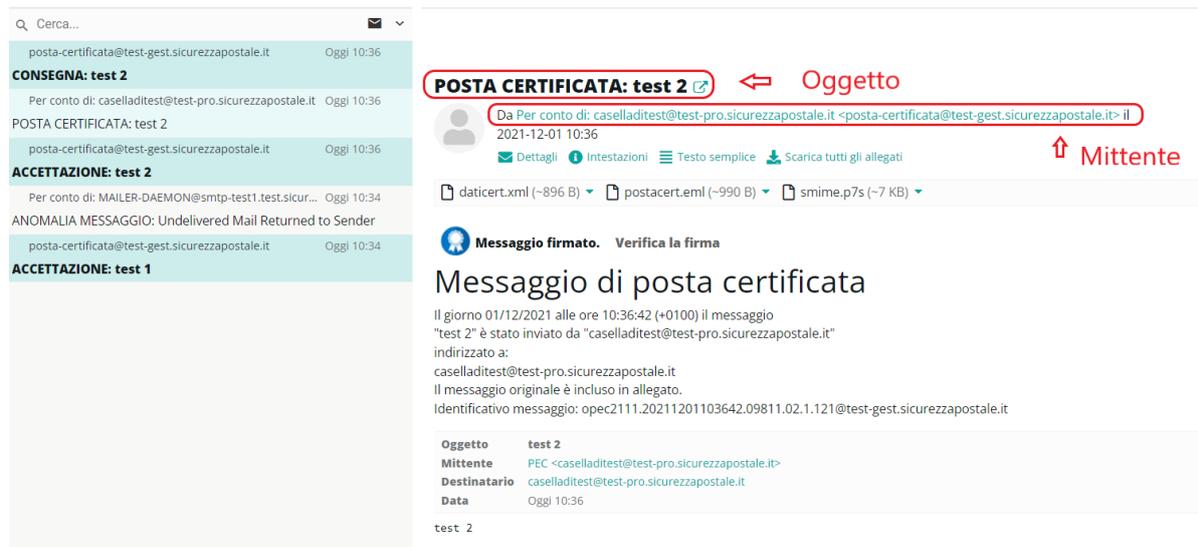


Figura 12 – Messaggio PEC in ingresso

## 2.3 RICERCA CANCELLAZIONE, SALVATAGGIO MESSAGGI

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

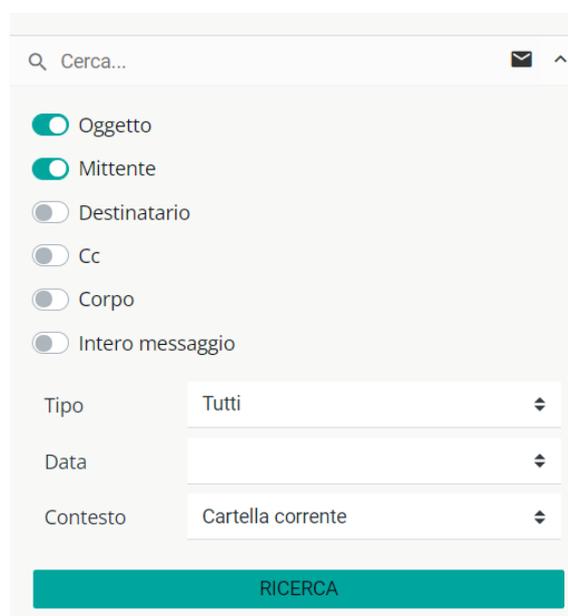


Figura 13 – Ricerca in inbox

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:

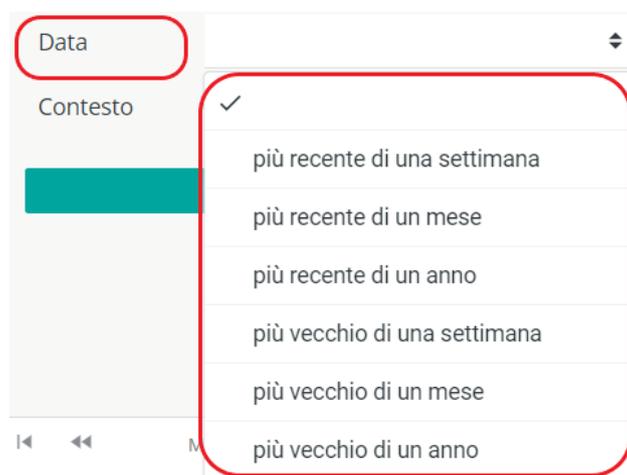


Figura 14 – Criteri di ricerca basati sulla data



L'elenco dei messaggi viene visualizzato sulla griglia



*Figura 15 – Visualizzazione dei messaggi trovati*

A questo punto, tramite il pulsante 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).



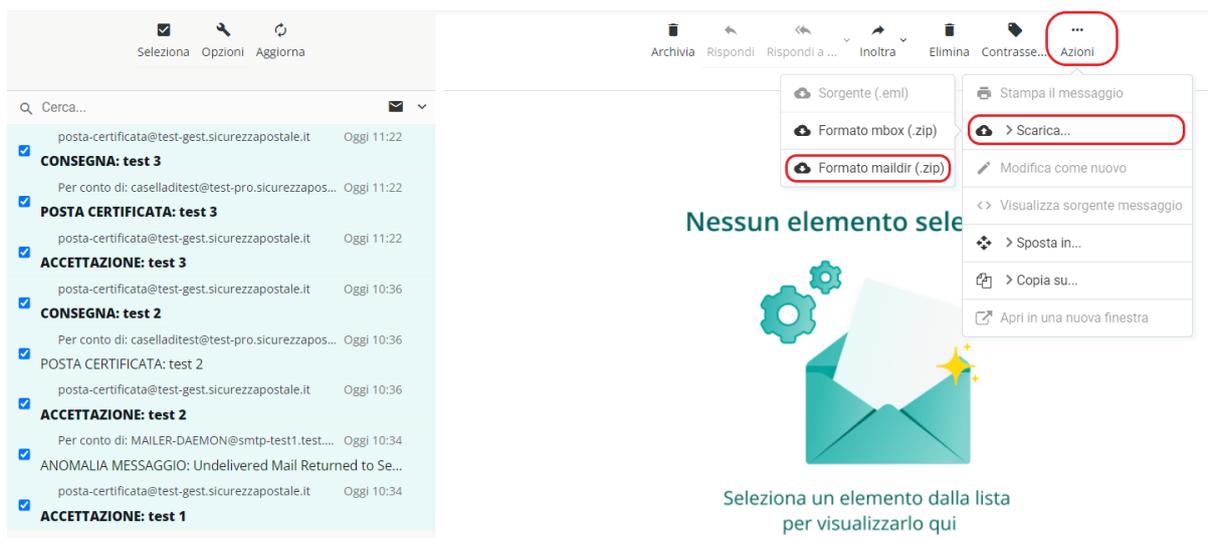


Figura 16 – Salvataggio dei messaggi trovati

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

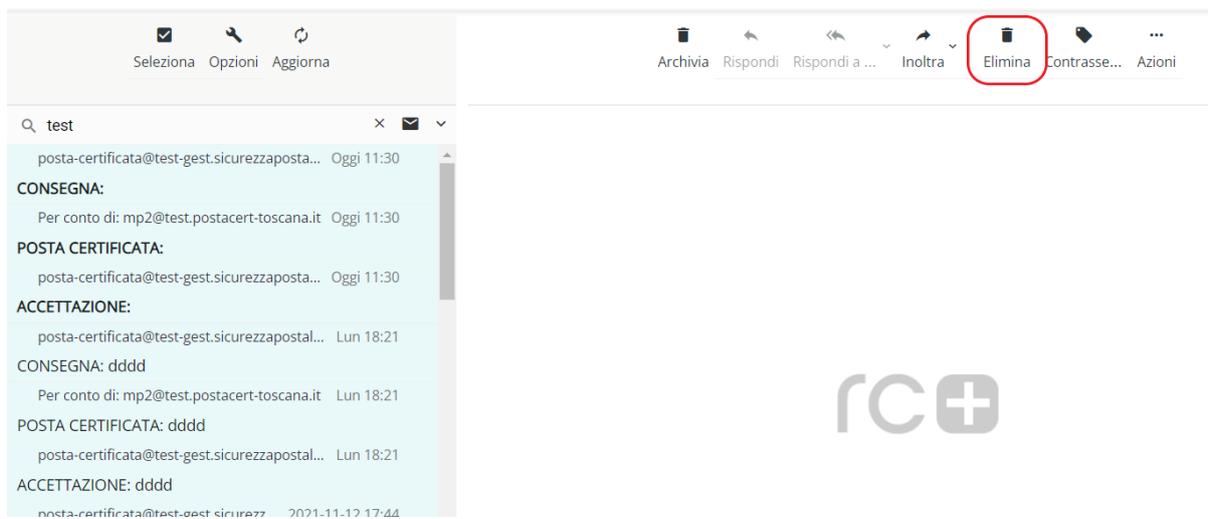


Figura 17 – Cancellazione dei messaggi trovati

## 2.5.1 CONTATTI

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



Figura 18 – 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.

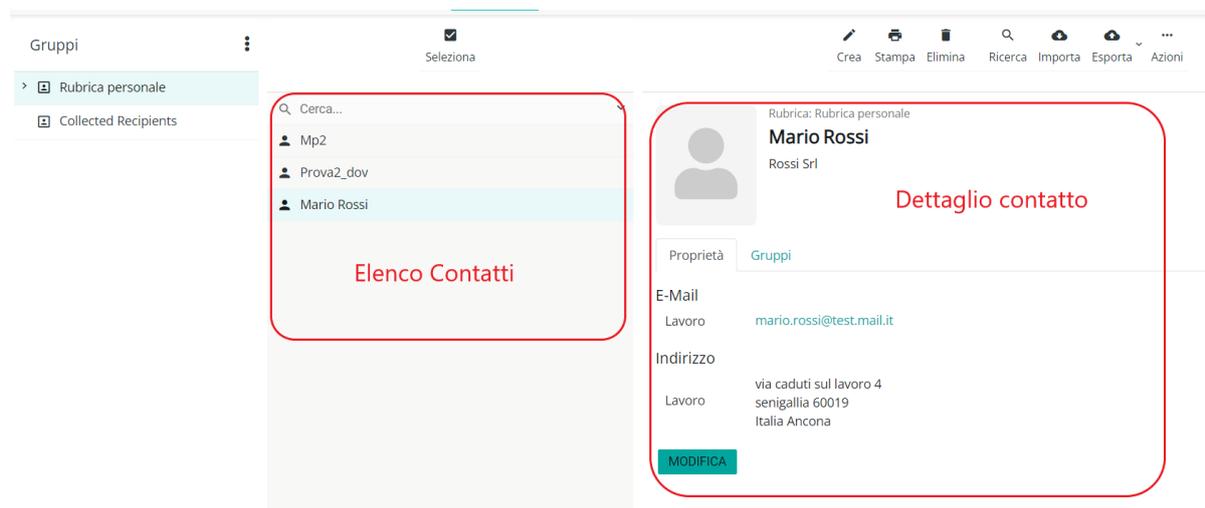


Figura 19 – Rubrica, elenco contatti e dettaglio

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

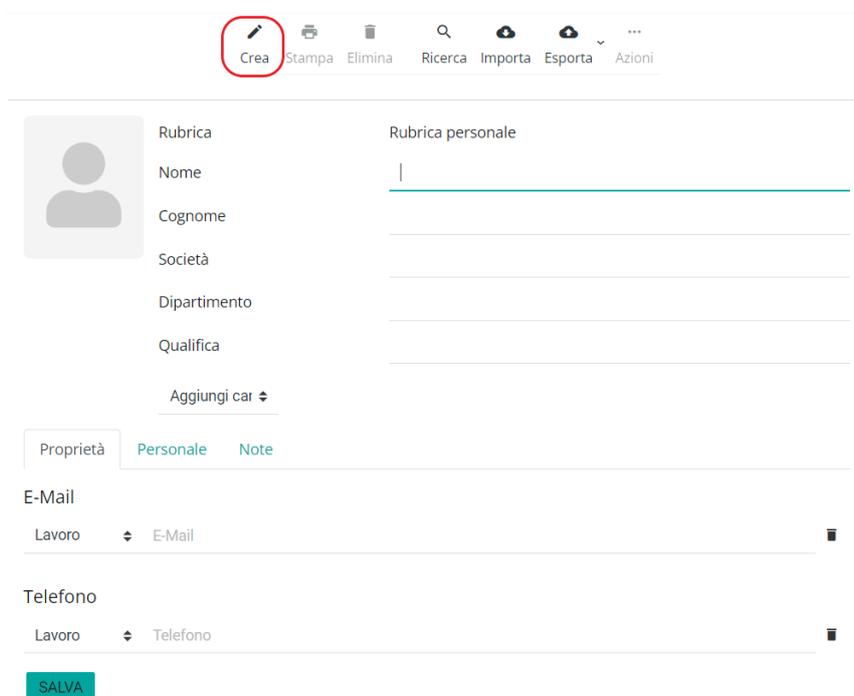


Figura 20 – Rubrica, nuovo contatto



Una volta inserite le informazioni è necessario cliccare sul tasto "Salva" per confermare l'operazione.

## 2.6.1 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.

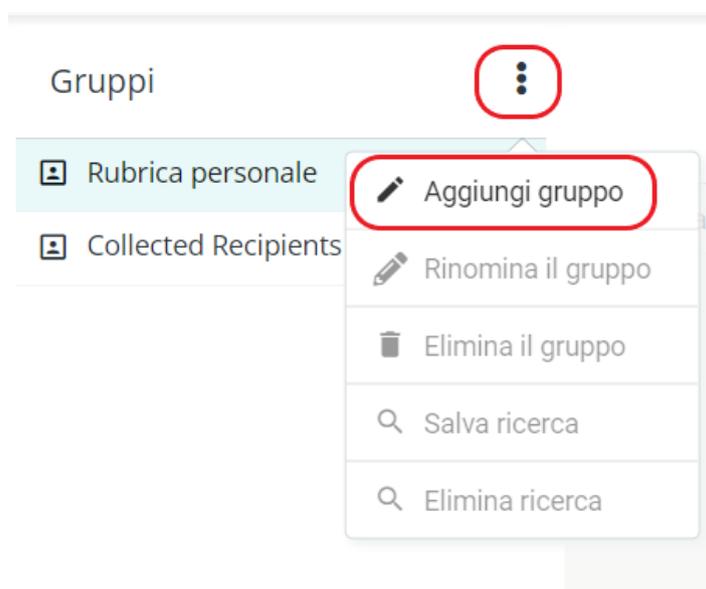
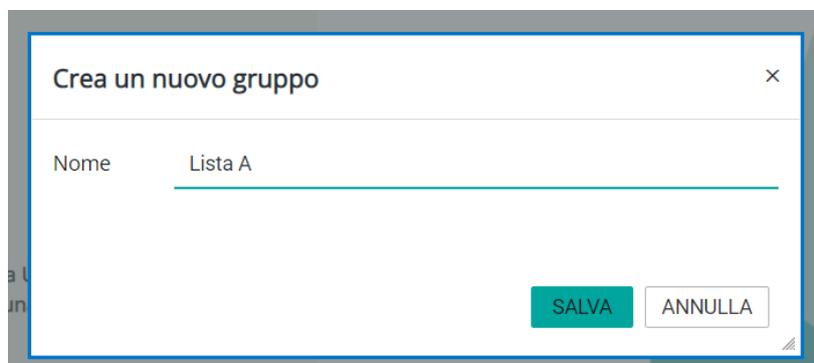


Figura 21 – Nuova lista di distribuzione (nuovo gruppo)

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".



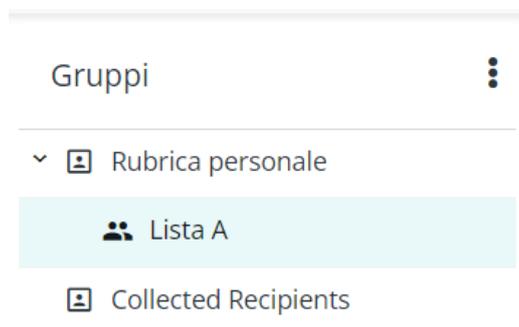


Figura 22 - Nuovo Gruppo

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.

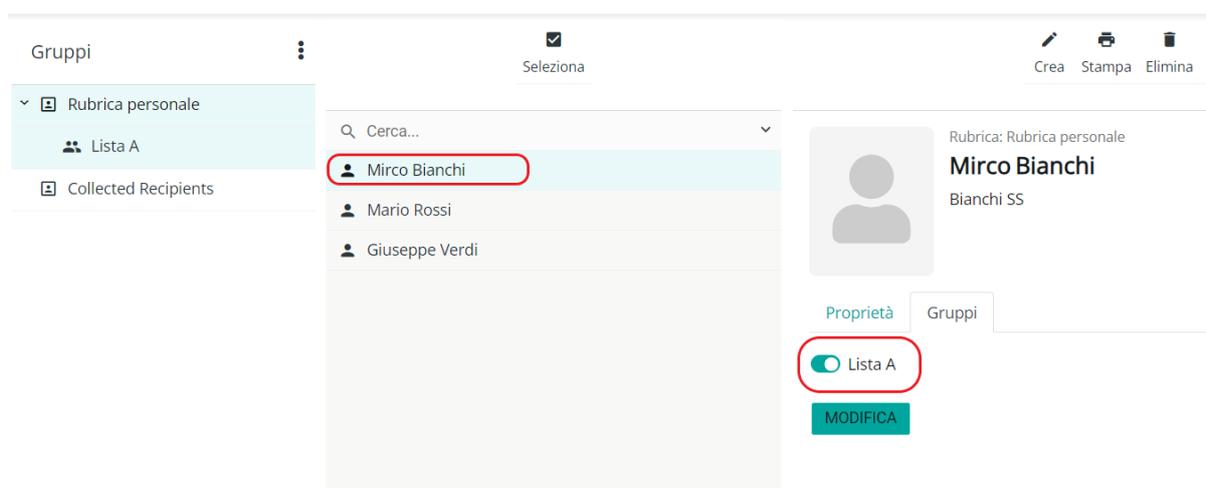


Figura 23 – Inserimento di un contatto dentro un gruppo

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.



## 2.4 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 24– 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

### 2.7.1 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*
- *Contatti*
- *PEC – Abilita messaggi di notifica*
- *PEC – Fatture elettroniche*
- *PEC - Report E-mail giornaliero*
- *PEC – Report SMS giornaliero* (solo per le caselle di tipo FULL)



### 2.7.1.1 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".

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  
Qualsiasi

Destinatario  
tesmail@tast.mail.it

**\* 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  
Destinatario

SALVA ELIMINA

Figura 25 – 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".



## 2.7.1.2 PEC – FATTURE ELETTRONICHE

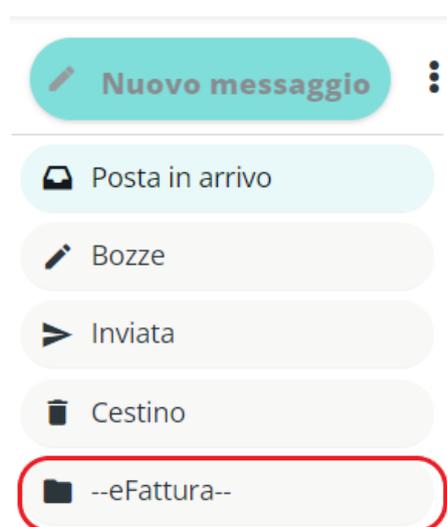
Il servizio eFattura facilita la consultazione delle Fatture Elettroniche ricevute dall'Agenzia delle Entrate sulla tua casella PEC.

Oltre a contrassegnarle con un'apposita immagine consente di visualizzarne un'anteprima semplificata ed eventualmente a raccoglierle all'interno di una nuova cartella. Dalle impostazioni è possibile configurare il servizio che raccoglie tutti i messaggi contenenti fatture elettroniche all'interno di una cartella denominata "--eFattura--". La cartella viene creata automaticamente dal sistema nel momento in cui viene abilitato il Servizio.



The screenshot shows the settings for 'PEC - Fatture elettroniche'. On the left is a navigation menu with options like 'Interfaccia utente', 'Impaginazione messaggi', 'Visualizzazione messaggi', 'Composizione messaggi', 'Contatti', 'PEC - Abilita Messaggi di Notifica', 'PEC - Fatture elettroniche' (highlighted with a red circle), and 'PEC - Report Email giornaliero'. The main content area is titled 'PEC - Fatture elettroniche' and contains the following text: 'Il servizio eFattura facilita la consultazione delle Fatture Elettroniche ricevute dall'Agenzia delle Entrate sulla tua casella PEC. Oltre a contrassegnarle con un'apposita immagine consente di visualizzarne un'anteprima semplificata ed eventualmente a raccoglierle all'interno di una nuova cartella.' Below this is a section 'Configura il servizio di fatturazione elettronica' with two options: 'Abilita il servizio' (selected with a blue radio button and a red arrow pointing to it) and 'Disabilita il servizio' (unselected with a white radio button). The 'Abilita il servizio' option includes a description: 'I messaggi contenenti fatture elettroniche verranno raccolti anche all'interno di una nuova cartella --eFattura-- creata nella tua Webmail. I messaggi non verranno spostati perchè la funzionalità permette di ricercare e raggruppare tutte le Fatture Elettriche presenti nel tuo account.' The 'Disabilita il servizio' option includes: 'Disattivando il servizio la cartella --eFattura-- e tutto il suo contenuto non sarà più visibile.' At the bottom of the settings area is a green 'SALVA' button.

Figura 26 – PEC - Fatture Elettroniche



The screenshot shows a vertical list of email folders. At the top is a teal button labeled 'Nuovo messaggio' with a pencil icon and a three-dot menu icon. Below it are several folders: 'Posta in arrivo' (with an envelope icon), 'Bozze' (with a pencil icon), 'Inviata' (with a right-pointing arrow icon), 'Cestino' (with a trash can icon), and '--eFattura--' (with a folder icon). The '--eFattura--' folder is highlighted with a red rounded rectangle.

Figura 27 – Cartella --eFattura--



I messaggi non verranno spostati, perché la funzionalità permette di ricercare e raggruppare tutte le fatture elettroniche presenti nell'account.

Qualora si voglia disattivare il servizio, la cartella –eFattura e tutto il suo contenuto non saranno più visibili.

### 2.7.1.3 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 raggruppati per tipologia e il dettaglio delle buste di trasporto.

Interfaccia utente

Impaginazione messaggi

Visualizzazione messaggi

Composizione messaggi

Contatti

PEC - Abilita Messaggi di Notifica

PEC - Fatture elettroniche

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 raggruppati per tipologia e il dettaglio delle buste di trasporto.

**Impostazione Corrente**  
Nessuna

**SALVA**

Figura 28 – Report Email Giornaliero

### 2.7.1.4 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 raggruppati 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**

33

**Scegli l'orario a cui vuoi ricevere il report**

18 : 00

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

Nessuna

SALVA

Figura 29 - Report sms giornaliero

## 2.7.2 GESTIONE CARTELLE

### 2.7.2.1 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".

The screenshot shows a web interface for creating a new folder. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of folders: 'Posta in arrivo', 'Bozze', 'Inviata', 'Cestino', and '--ARCHIVIA--'. Each folder has a toggle switch. The main area contains a form with the following fields: 'Ubicazione' (with a toggle), 'Nome cartella' (text input), 'Cartella padre' (dropdown menu), 'Impostazioni' (with a toggle), and 'Modalità di visualizzazione' (dropdown menu). At the top right of the form, there are three buttons: 'Crea' (circled in red), 'Elimina', and 'Svuota'. At the bottom of the form, there is a 'SALVA' button.

Figura 30- Creazione di una nuova cartella

### 2.7.3 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.

---

Impostazioni

Nome visualizzato	PEC
E-Mail	caselladitest@test-pro.sicurezzapostale.it
Società	Rossi Srl
Rispondi a	

Firma



Cordiali saluti,  
Rossi SRL  
m.rossi@test.mail.it

---

**SALVA**

*Figura 31 - Identità*

### 2.7.4 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@pro.sicurezzapostale.it" e con destinatario in CC "sara@pro.sicurezzapostale.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@pro.sicurezza postale.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@pro.sicurezza postale.it"

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

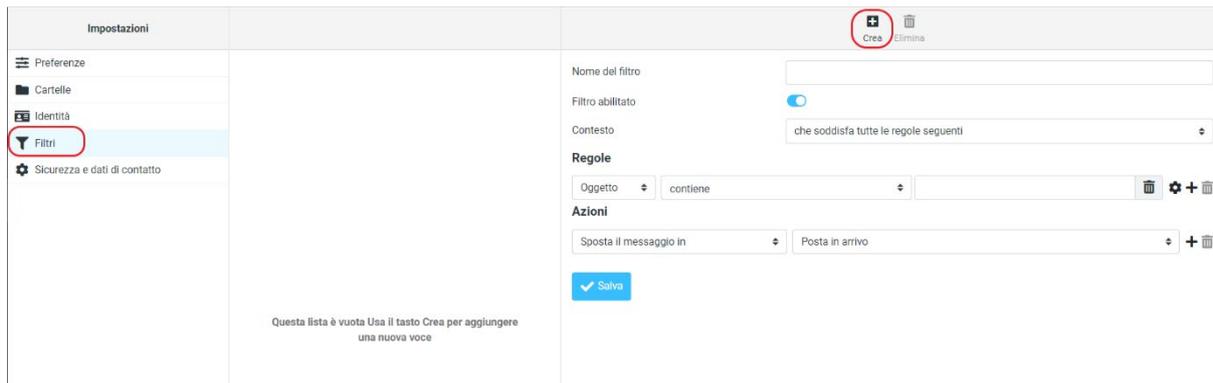


Figura 32 – Creazione filtri

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**

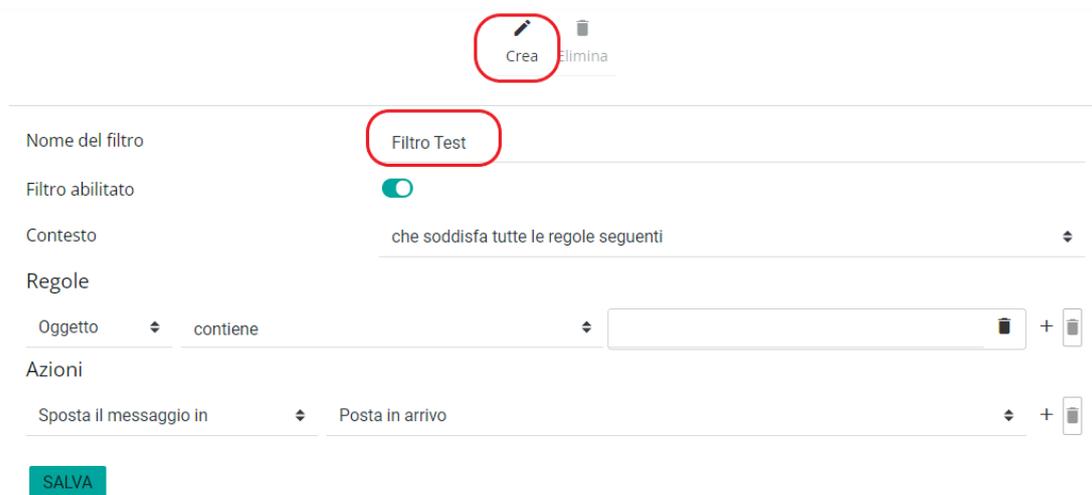


Figura 33 – Impostazione regola

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

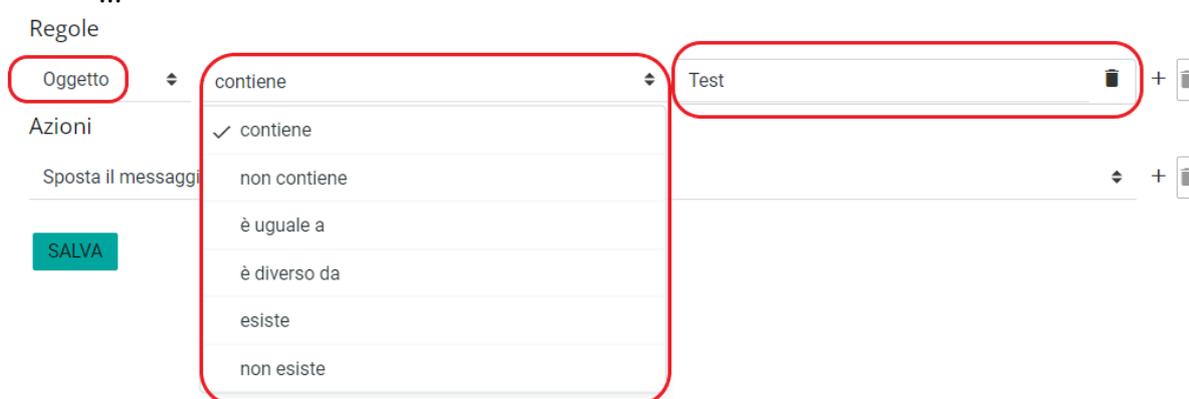


Figura 34 – Impostazione regola per Oggetto

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



Figura 35 – 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*
- ...

Regole

Data è uguale a 2021-11-25

Azioni

- ✓ è uguale a
- è diverso da
- valore maggiore uguale a
- valore maggiore di
- valore minore uguale di
- valore minore di

Sposta il messaggio

SALVA

*Figura 36 – Impostazione regola per Data*

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

Regole

Oggetto contiene **Regola 1** test

Mittente contiene **Regola 2** test1@test-pro.sicurezzapostale.it

Azioni

Sposta il messaggio in Cartella Prova

SALVA

*Figura 37 – 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 38 – 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@sicurezza postale.it](mailto:mario@sicurezza postale.it).



Figura 39 – 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 a configuration form for a filter named "FILTRO CONSEGNE". The filter is enabled. The context is set to "che soddisfa tutte le regole seguenti". The rule is configured as "X-Ricevuta" (selected from a dropdown) "contiene" (operator) "avvenuta-consegna" (text). The action is "Copia messaggio in" (selected from a dropdown) "Cartella Prova". A green "SALVA" button is at the bottom.

Figura 40 – Esempio di filtro sulle ricevute di consegna

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 form for a filter named "Filtro Fatture Elettroniche". The filter is enabled. The context is set to "che soddisfa tutte le regole seguenti". The rule is configured as "X-Einvoice" (selected from a dropdown) "esiste" (operator). The action is "Sposta il messaggio in" (selected from a dropdown) "FATTURE ELETTRONICHE". A green "SALVA" button is at the bottom.

Figura 41 – Esempio di filtro sui messaggi di tipo Fattura elettronica

## 2.7.5 SICUREZZA E DATI DI CONTATTO

### 2.7.5.1 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 creato 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 e inoltrarli verso una casella non certificata.

**Abilitando la ricezione di messaggi ordinari verrà creato 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 42 – Abilita la ricezione di messaggi non certificati*



Scegli come gestire i messaggi ordinari

Inoltra i messaggi non certificati alla casella ordinaria



g.verdi@namirial.com

### Impostazione Corrente

Accetta solo i messaggi di posta certificata

SALVA

*Figura 43 – Inoltra 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.

