

Legalmail

La Posta Elettronica Certificata



Manuale Utente

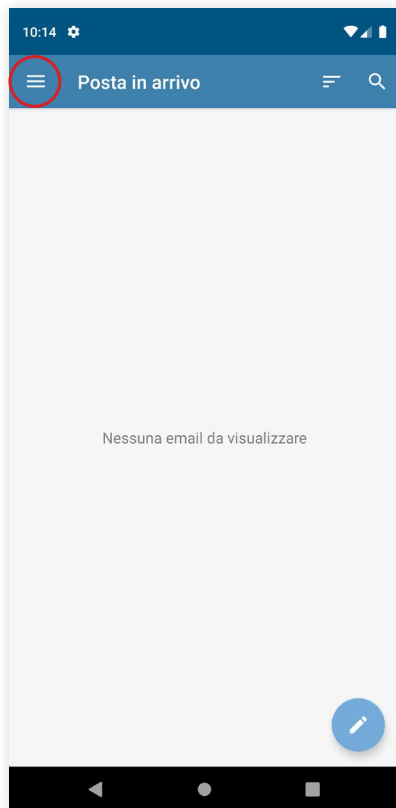
Per dispositivi Android



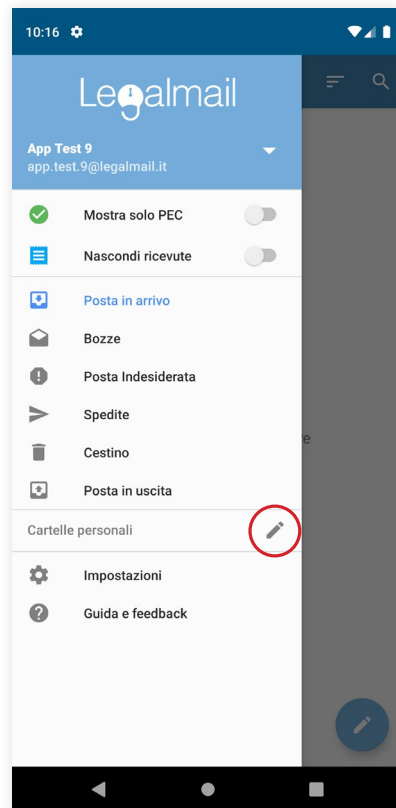
1.	Cartelle	2	4.3	Come eliminare un' email	18
1.1.	Come creare una nuova cartella personale	2	4.4	Come visualizzare una fattura elettronica	19
1.2.	Come modificare/eliminare una cartella personale	4	4.5	Come scaricare una fattura elettronica	20
1.3.	Come applicare filtri alle email	5	4.6	Spostare un'email	21
2.	Bozze	6	4.7	Rispondi per rispondere ad un solo destinatario	22
2.1	Come creare una nuova bozza	6	4.8	Rispondi a tutti per rispondere a più destinatari di un messaggio	23
2.2	Come aggiungere un nuovo allegato	7	4.9	Inoltrare un'email	24
3.	Gestione Caselle	8	4.10	Segnare un'email come non letta	25
3.1	Come cambiare la modalità di visualizzazione delle fatture	8	4.11	Eliminare un'email	26
3.2	Come aggiungere una nuova casella di posta certificata	9	4.12	Ricerca un'email	27
3.3	Come cambiare casella	10	4.13	Selezione multipla di email	28
3.4	Abilitazione dello sblocco tramite impronta digitale	11	5.	Live Chat	29
3.5	Come modificare la descrizione di una casella	12	5.1	Accedere alla Live Chat	29
3.6	Come aggiungere una firma a una casella	13			
3.7	Come scollegare una casella	14			
3.8	Disattivazione degli SMS	15			
4.	Email	16			
4.1	Contrassegnare un'email come Letta/Non Letta	16			
4.2	Contrassegnare un'email come Spam	17			

1. Cartelle

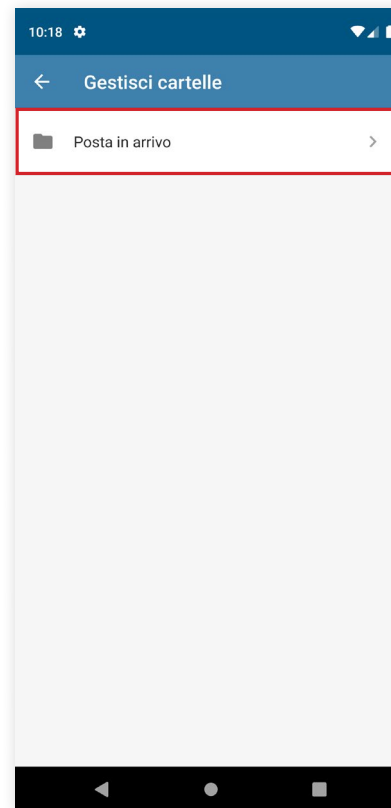
1.1. Come creare una nuova cartella personale



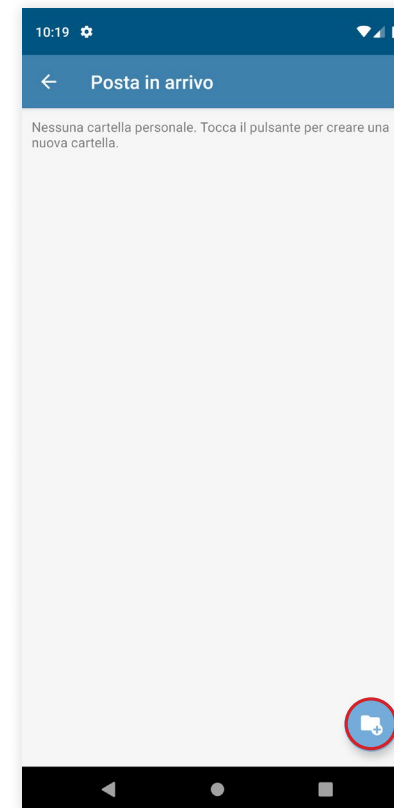
Accedete al menu laterale.



Selezionate l'icona della matita accanto a **Cartelle Personali**.



E' possibile creare una nuova cartella a partire dalla cartella Posta in arrivo. Selezionate la cartella **Posta in arrivo**.



Cliccate sull'icona in basso a destra per creare una nuova cartella.

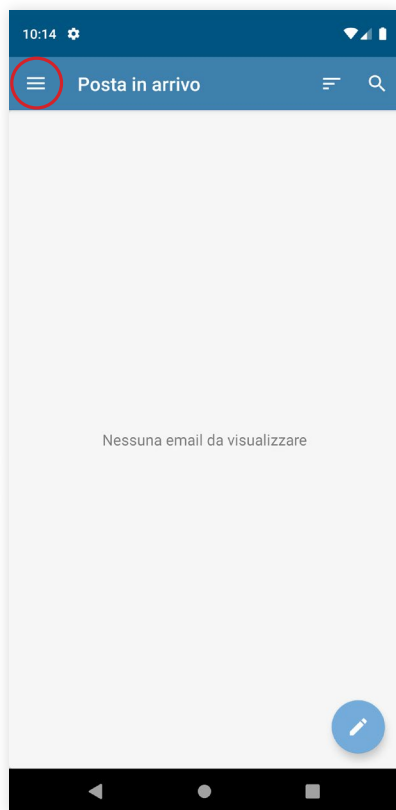
1. Cartelle



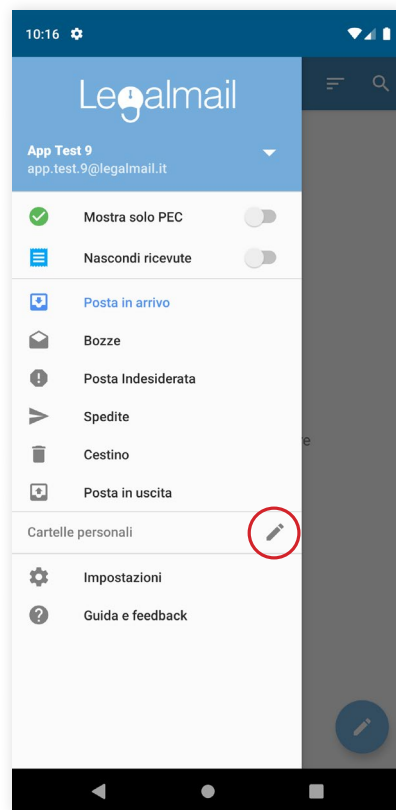
Date un nome alla cartella e cliccate su **Crea** per confermare l'operazione.

1. Cartelle

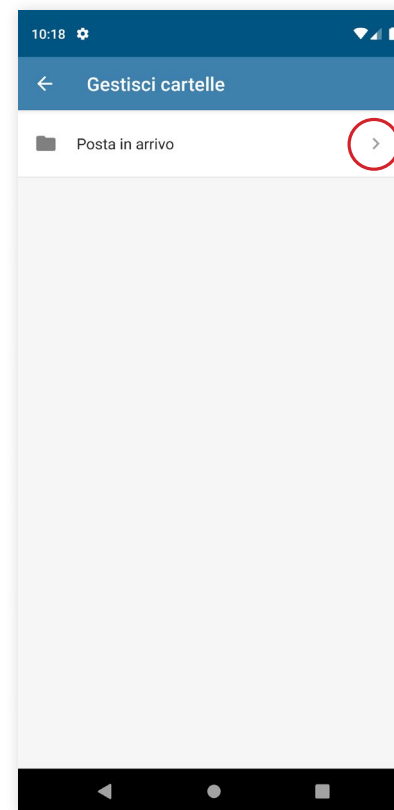
1.2. Come modificare/eliminare una cartella personale



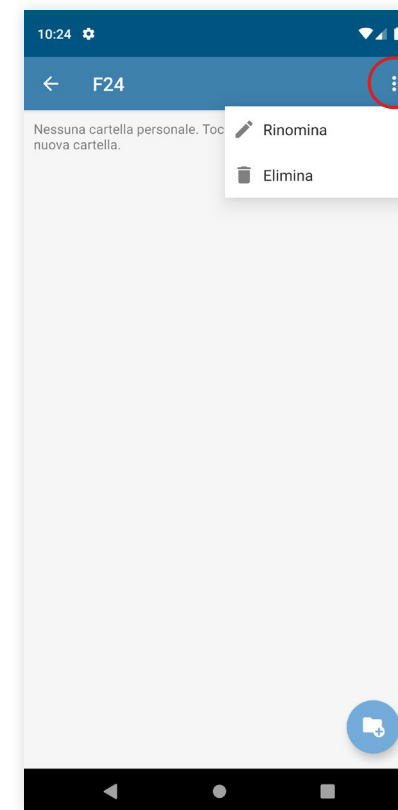
Accedete al menu laterale in alto a sinistra.



Selezionate l'icona della matita accanto a **Cartelle Personali**.



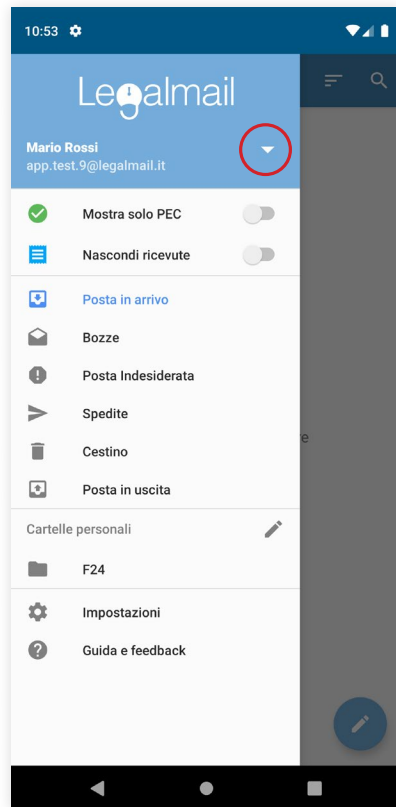
Cliccate su **Posta in arrivo** per accedere all'elenco delle cartelle personali e selezionate quella che intendete modificare/eliminare.



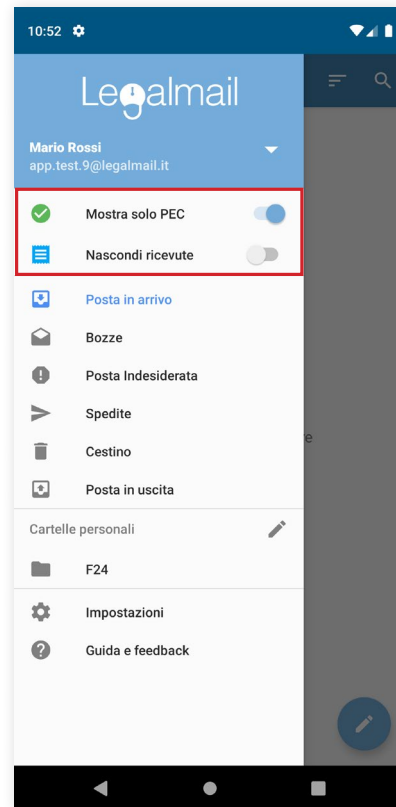
Dopo aver selezionato la cartella accedete al menu in alto a destra per scegliere quale operazione eseguire.

1. Cartelle

1.3. Come applicare filtri alle email



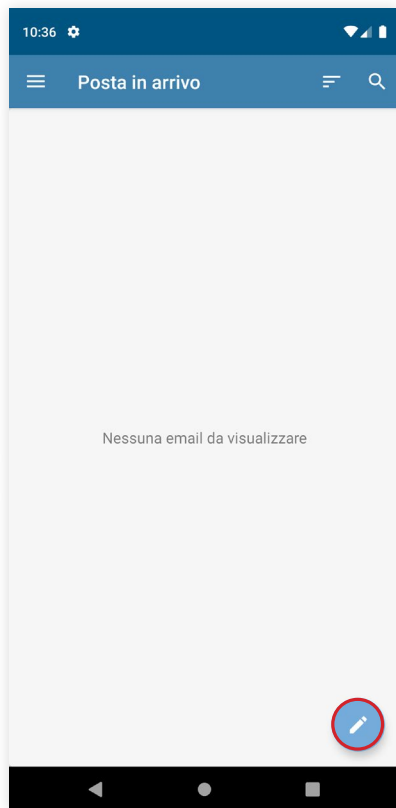
1. Fate scorrere il dito verso destra per accedere al menu laterale.
2. Selezionate una casella cliccando sull'icona in alto a destra.



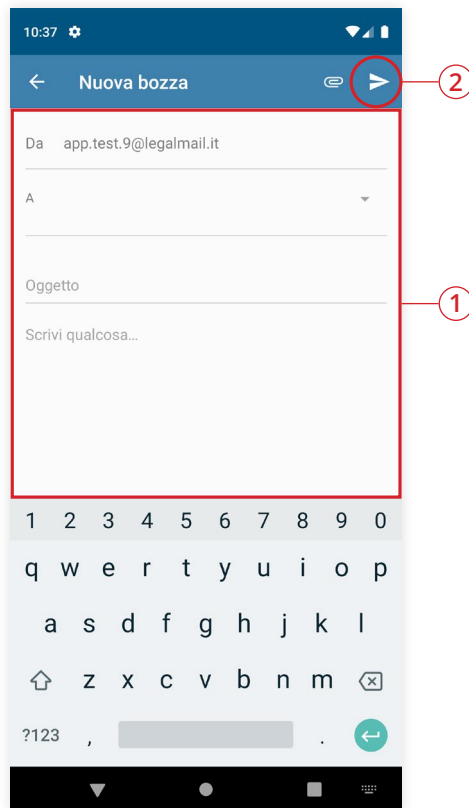
Abilitate i filtri desiderati tra i due disponibili: **mostra solo PEC** e/o **Nascondi ricevute**.

2. Bozze

2.1 Come creare una nuova bozza



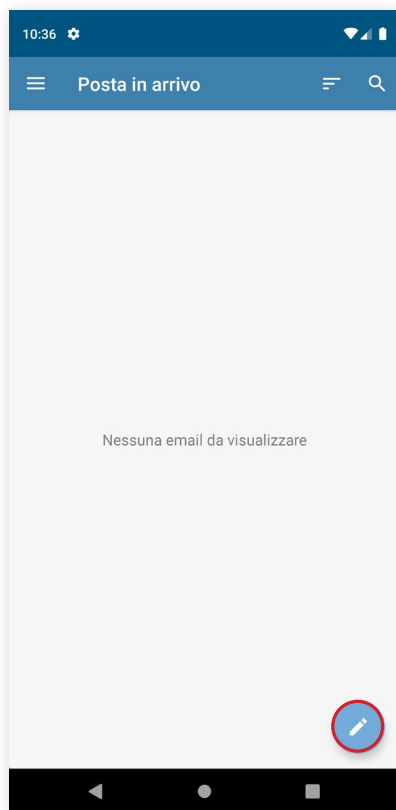
Cliccate sull'icona della matita in basso a destra.



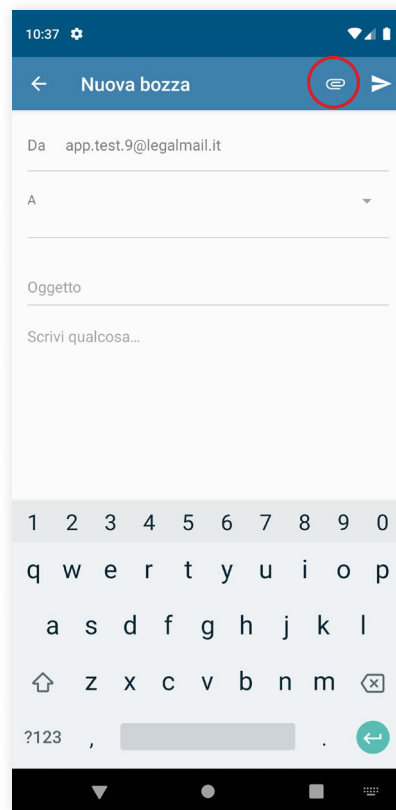
1. Compilate i campi di base per l'invio di una nuova mail.
2. Cliccate sull'icona in alto a destra per inviare l'email.

2. Bozze

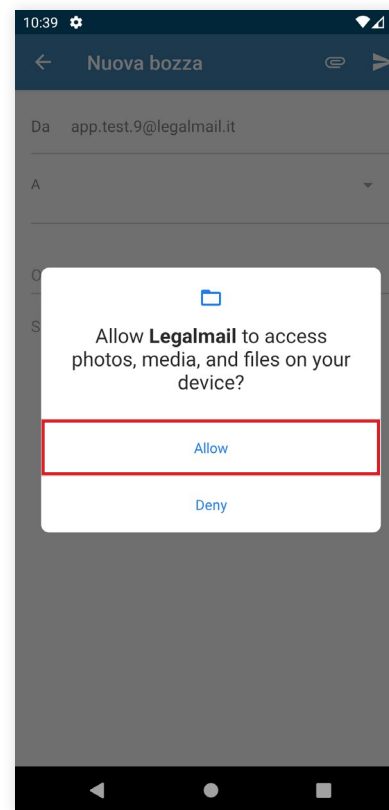
2.2 Come aggiungere un nuovo allegato



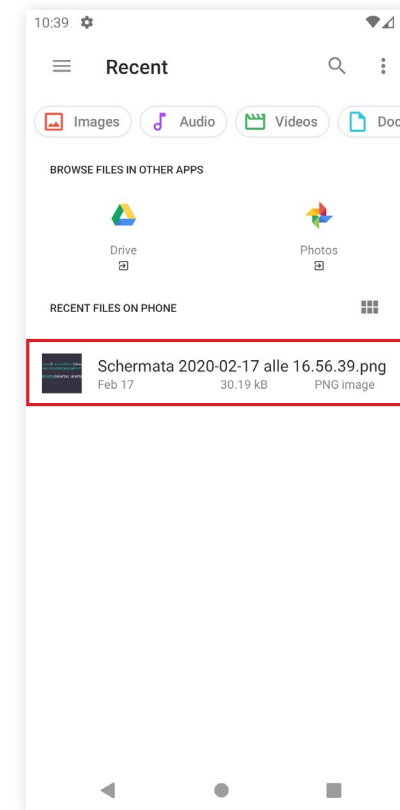
Potete aggiungere un allegato ad una bozza già salvata o ad una nuova bozza. Per creare una nuova bozza cliccate sull'icona in basso a destra.



Selezionate l'icona in alto a destra per aggiungere un allegato alla bozza.



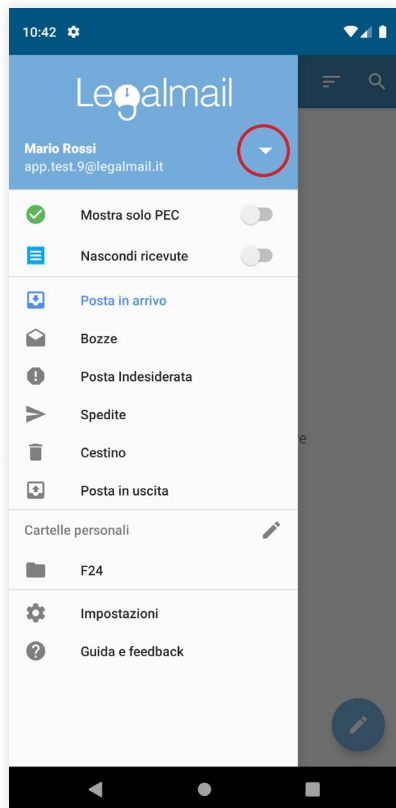
Date all'App il consenso ad accedere ad Immagini e/o Documenti.



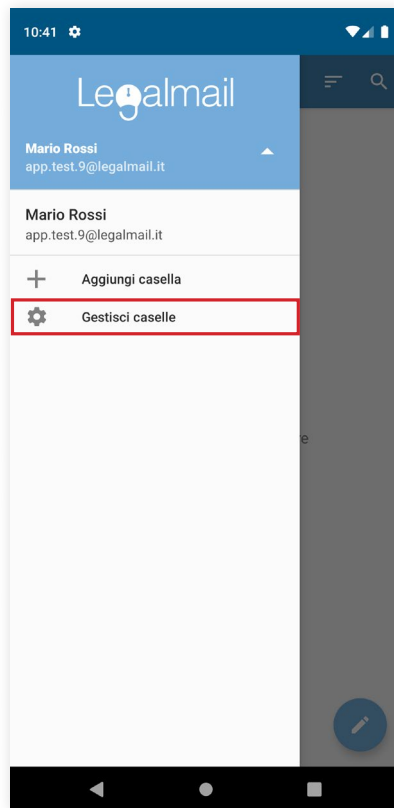
Selezionate il file da allegare.

3. Gestione Caselle

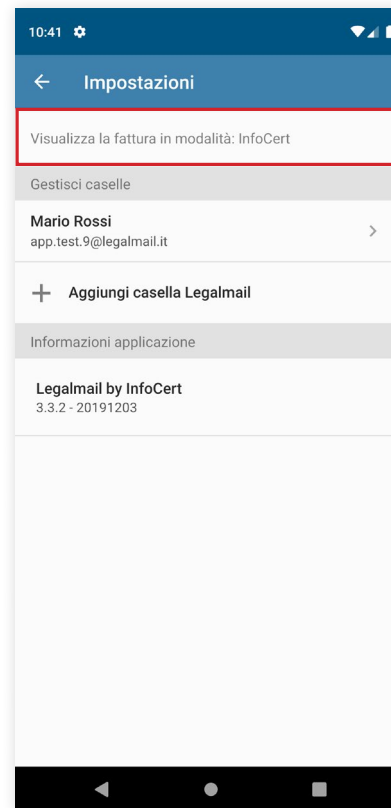
3.1 Come cambiare la modalità di visualizzazione delle fatture



1. Accedete al menu laterale.
2. Selezionate una casella.



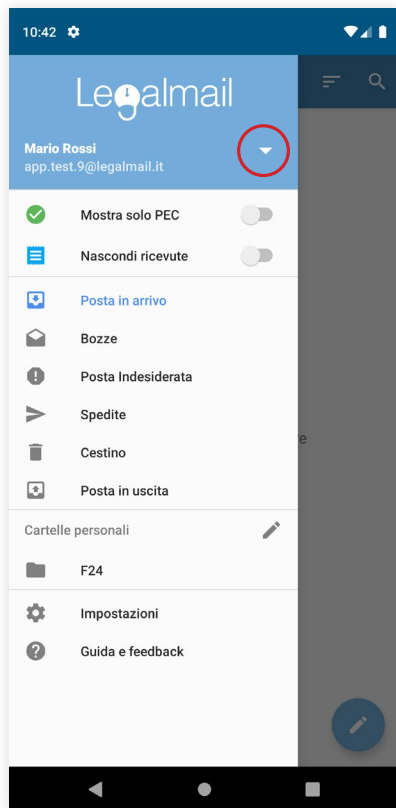
Cliccate su **Gestisci caselle**.



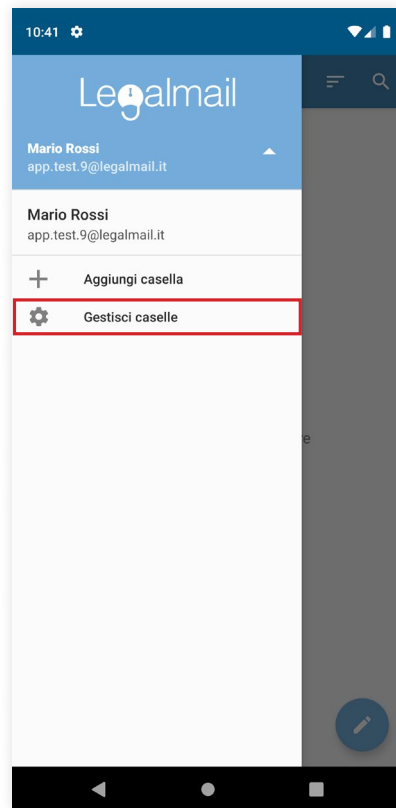
Selezionate la modalità desiderata.

3. Gestione Caselle

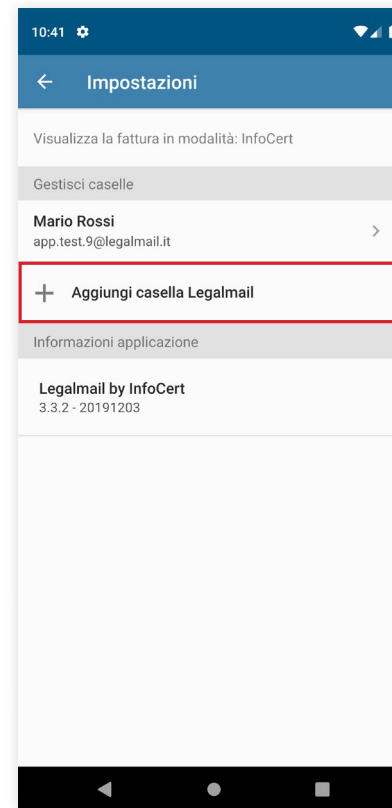
3.2 Come aggiungere una nuova casella di posta certificata



1. Accedete al menu laterale.
2. Selezionate una casella.



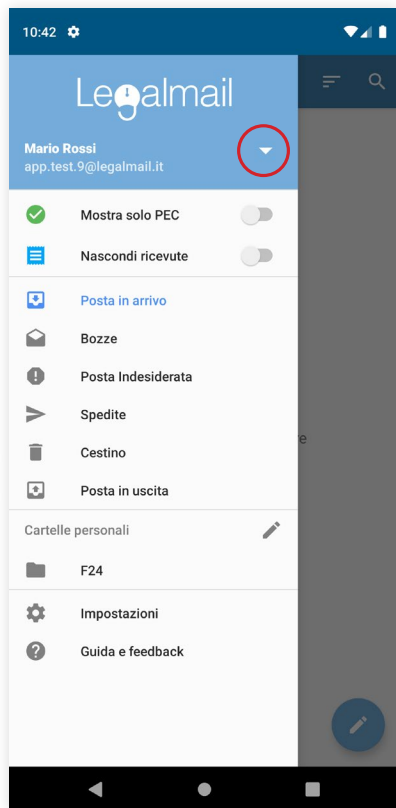
Cliccate su **Gestisci caselle**.



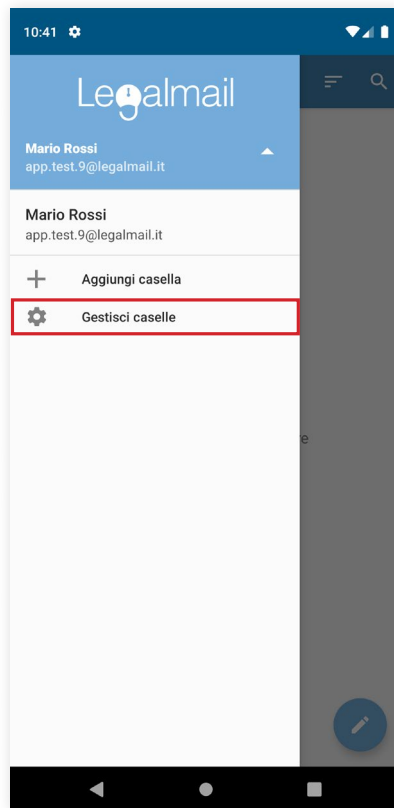
Selezionate **Aggiungi casella Legalmail**.

3. Gestione Caselle

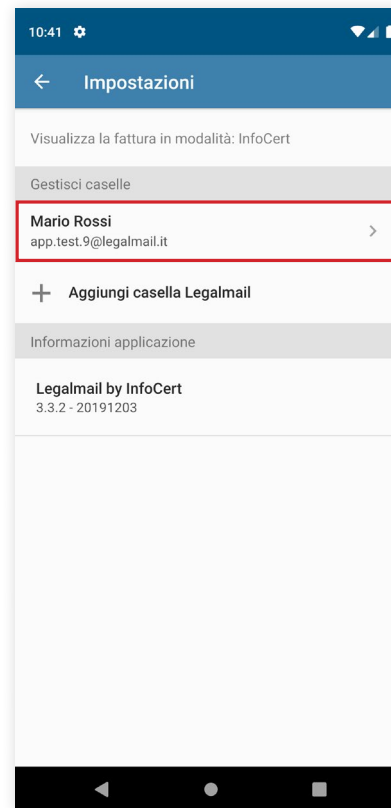
3.3 Come cambiare casella



1. Accedete al menu laterale.
2. Selezionate una casella.



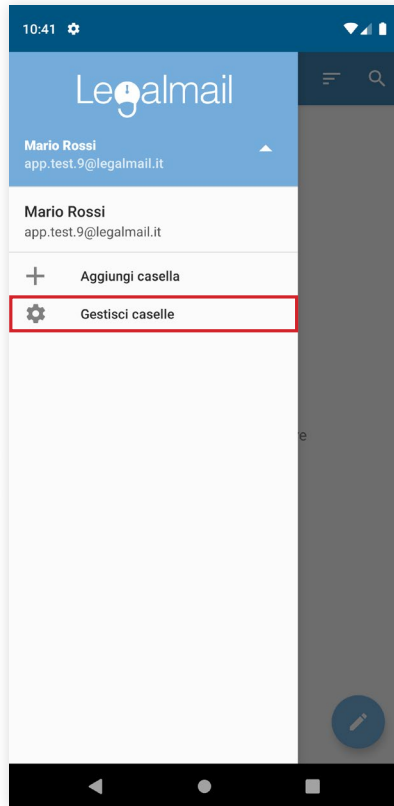
Cliccate su **Gestisci caselle**.



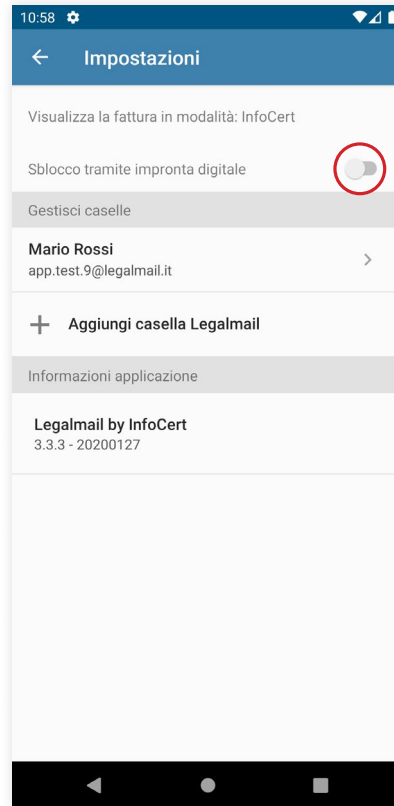
Selezionate la casella da visualizzare.

3. Gestione Caselle

3.4 Abilitazione dello sblocco tramite impronta digitale



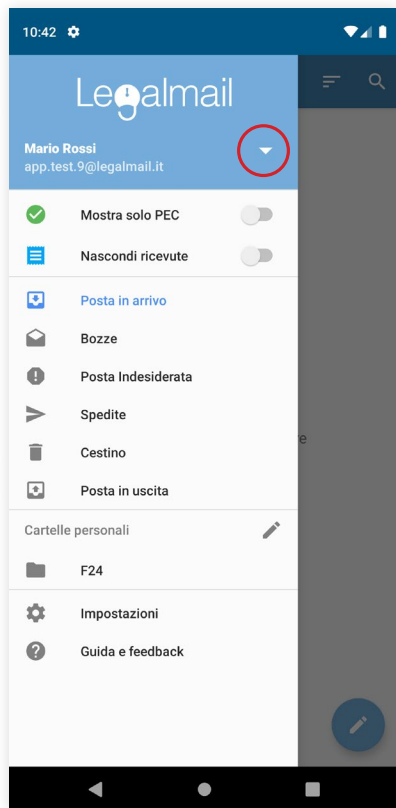
Dal menu laterale cliccate su **Gestisci caselle**.



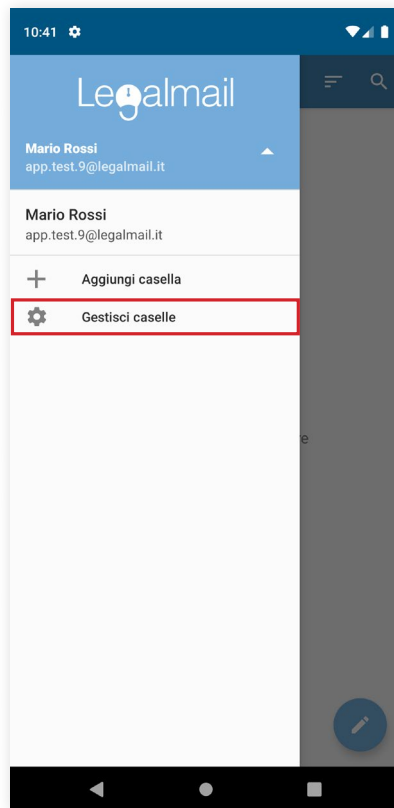
Cliccate sul selettore per abilitare lo sblocco tramite impronta digitale.

3. Gestione Caselle

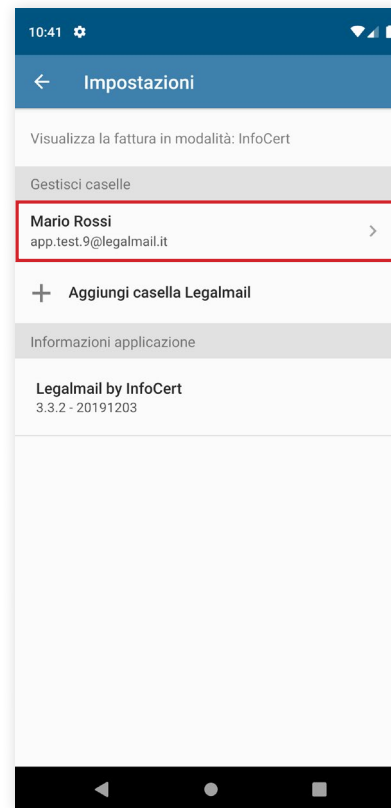
3.5 Come modificare la descrizione di una casella



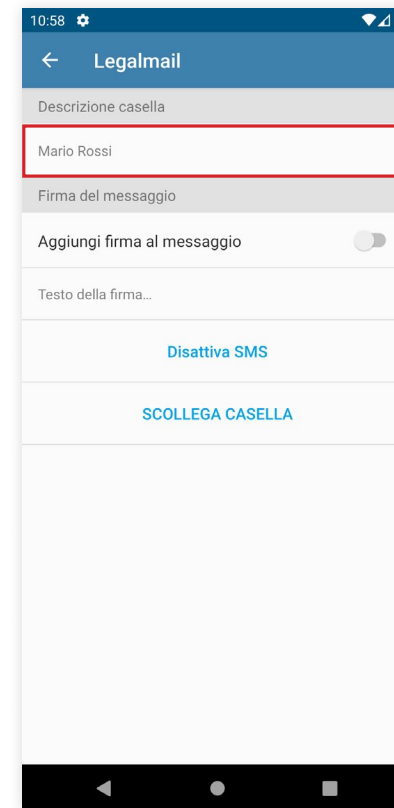
1. Accedete al menu laterale.
2. Selezionate una casella.



Cliccate su **Gestisci caselle**.



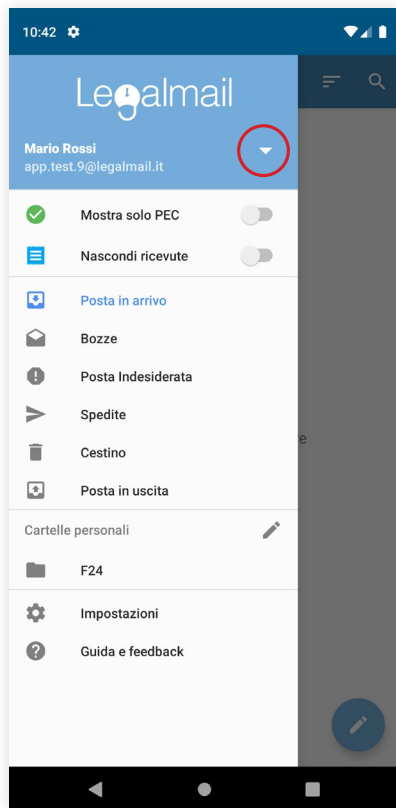
Cliccate su una casella per modificare la descrizione.



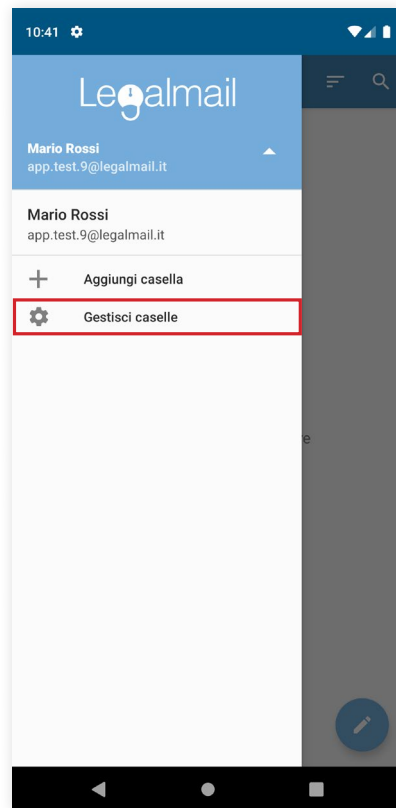
Inserite la nuova descrizione.

3. Gestione Caselle

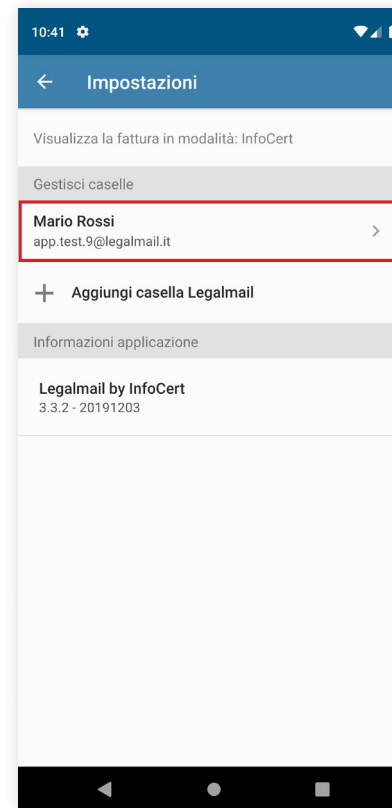
3.6 Come aggiungere una firma a una casella



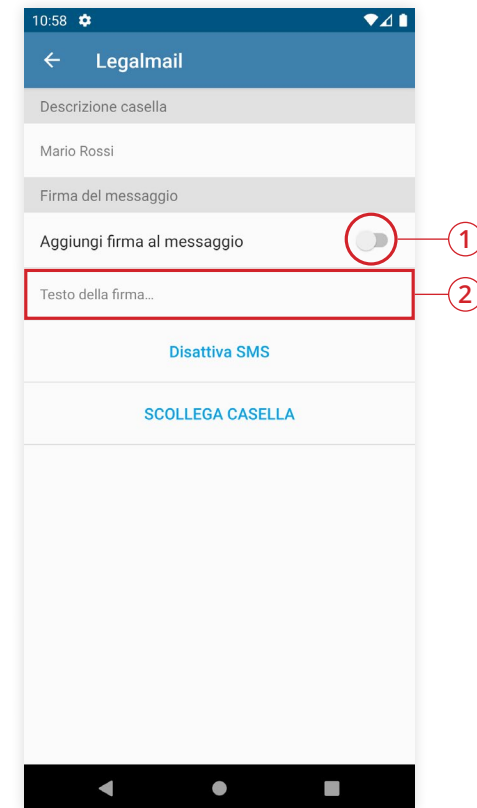
1. Accedete al menu laterale.
2. Selezionate una casella.



Cliccate su **Gestisci caselle**.



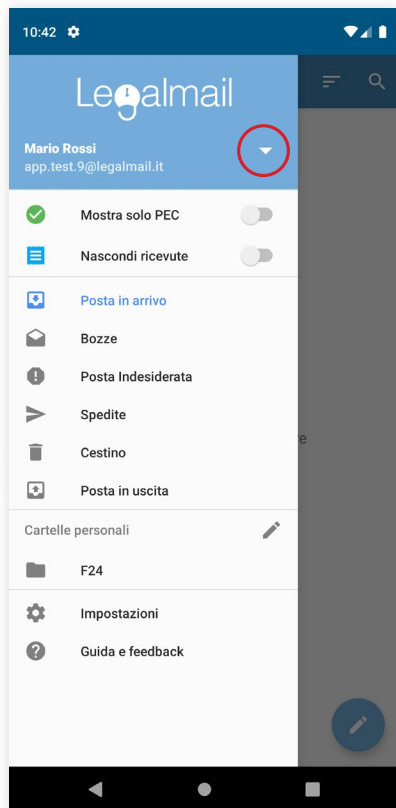
Selezionate una casella per associare una firma.



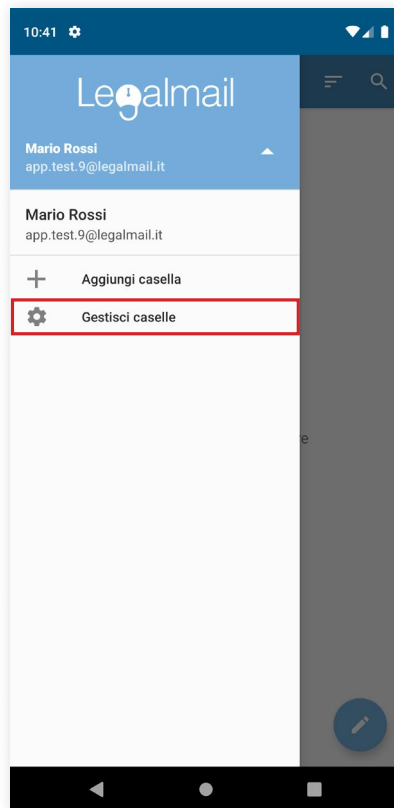
1. Cliccate sul selettore per aggiungere una firma al messaggio.
2. Inserite il testo della firma.

3. Gestione Caselle

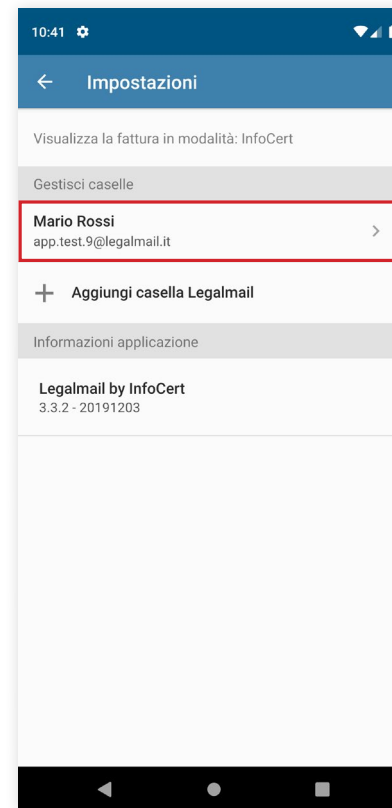
3.7 Come scollegare una casella



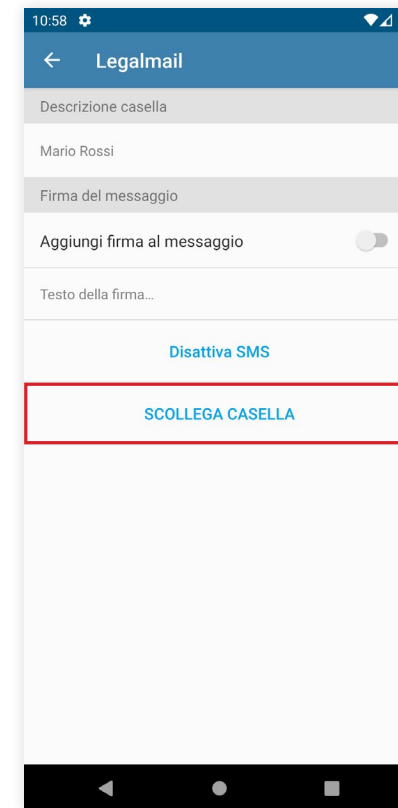
1. Accedete al menu laterale.
2. Selezionate una casella.



Cliccate su **Gestisci caselle**.



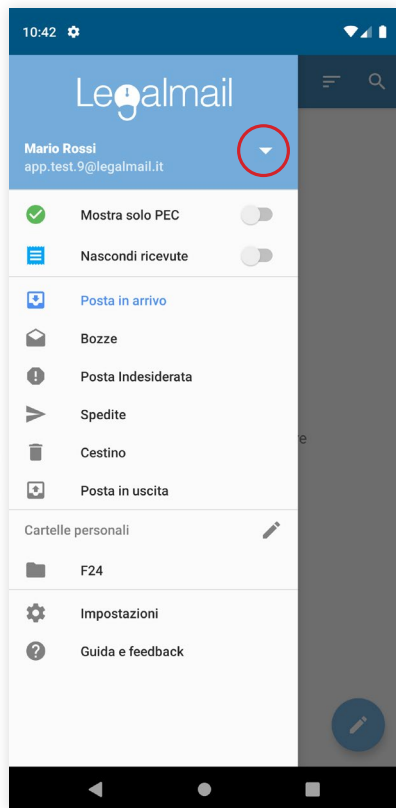
Selezionate la casella che desiderate scollegare.



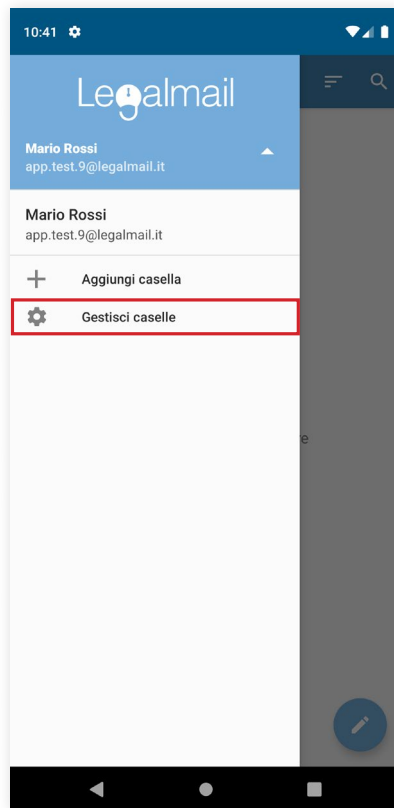
Cliccate su **Scollega Casella** per scollegare la casella.

3. Gestione Caselle

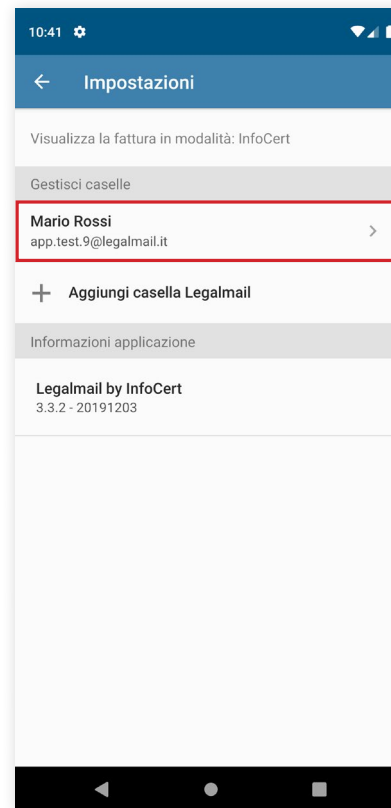
3.8 Disattivazione degli SMS



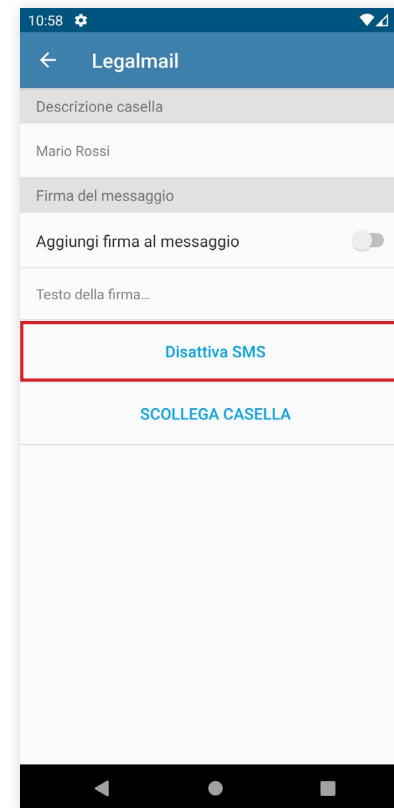
1. Accedete al menu laterale.
2. Selezionate una casella.



Cliccate su **Gestisci caselle**.



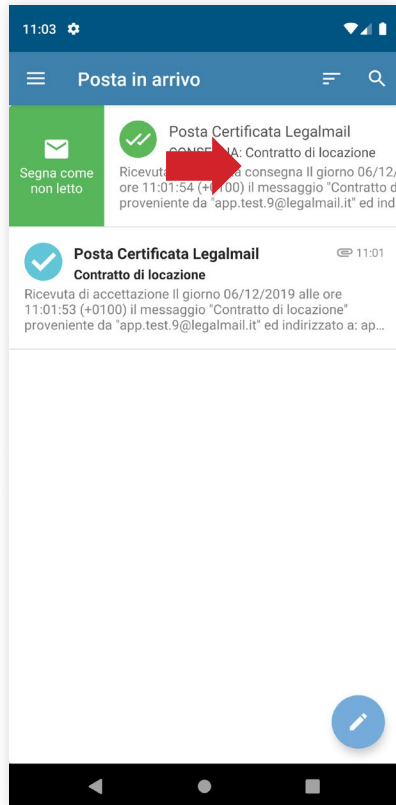
Selezionate la casella desiderata.



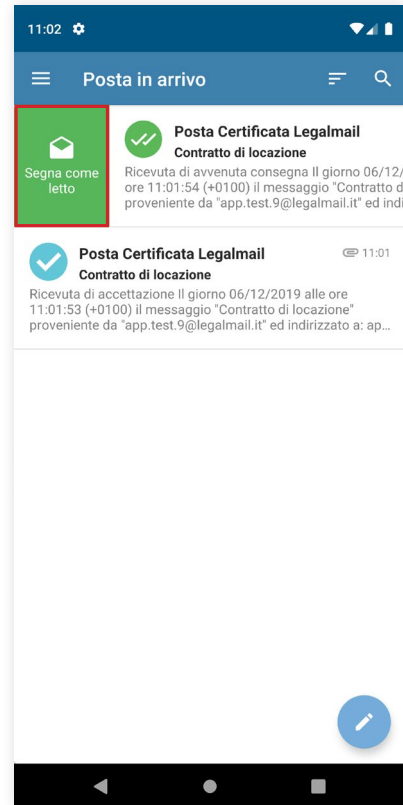
Cliccate su **Disattiva SMS**.

4. Email

4.1 Contrassegnare un'email come Letta/Non Letta

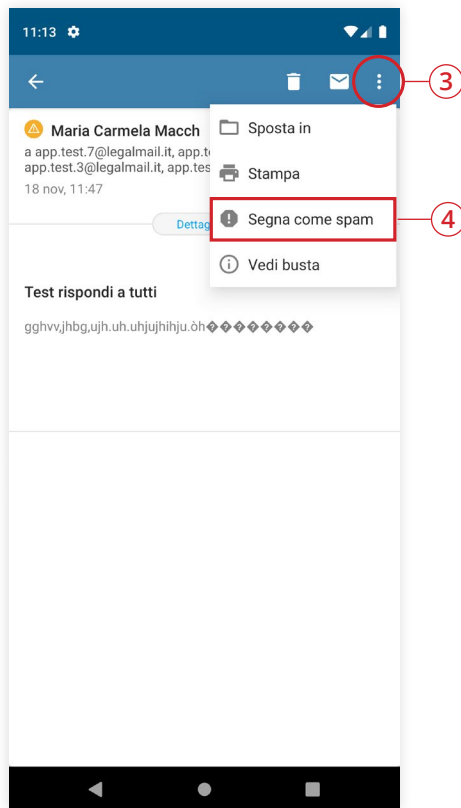


1. Entrate nella cartella contenente l'email che volete contrassegnare.
2. Trascinate verso destra l'email per cambiarne lo stato.



Selezionate l'opzione **Segna come letto/Segna come non letto**.

4.2 Contrassegnare un'email come Spam

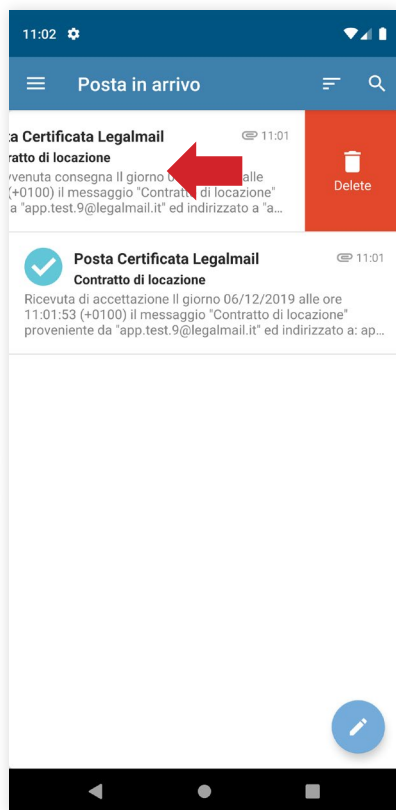


Nota. E' possibile contrassegnare come Spam solo le mail non Pec.

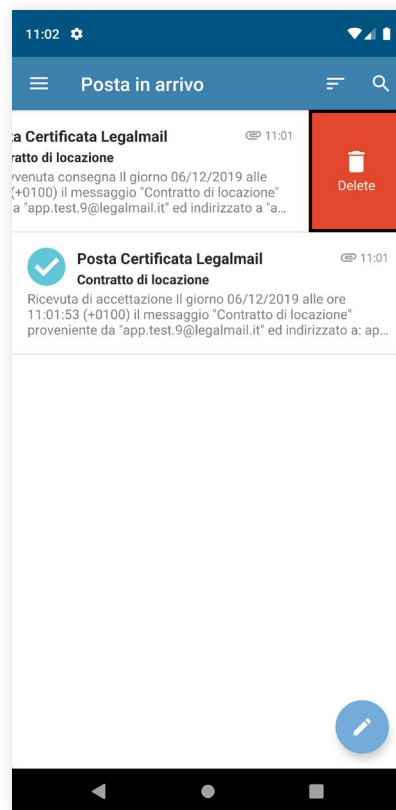
1. Entrate nella cartella contenente l'email che volete contrassegnare.
2. Cliccate su **Dettagli**.
3. Cliccate sull'icona in alto a destra.
4. Selezionate l'opzione **Segna come spam**.

4. Email

4.3 Come eliminare un' email



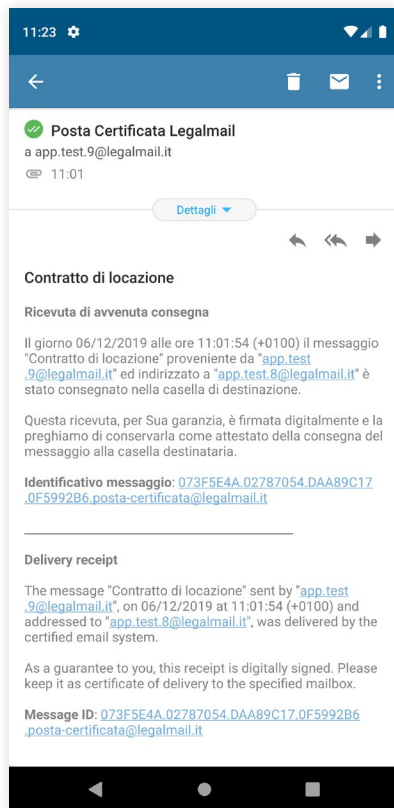
1. Entrate nella cartella contenente l'email da eliminare.
2. Trascinate verso sinistra l'email da eliminare.



Cliccate su **Elimina**.

4. Email

4.4 Come visualizzare una fattura elettronica



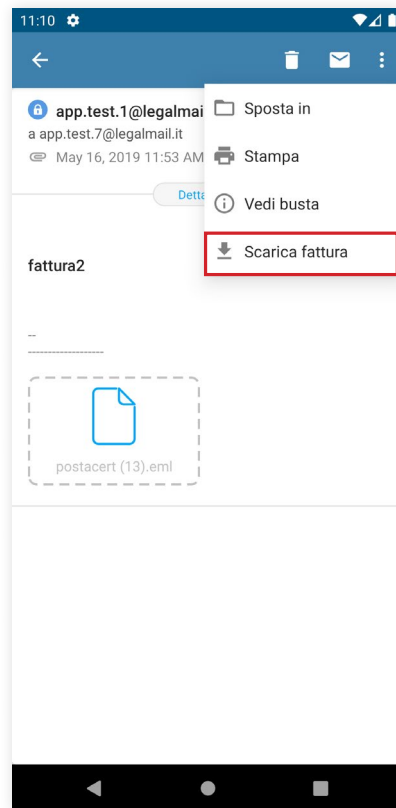
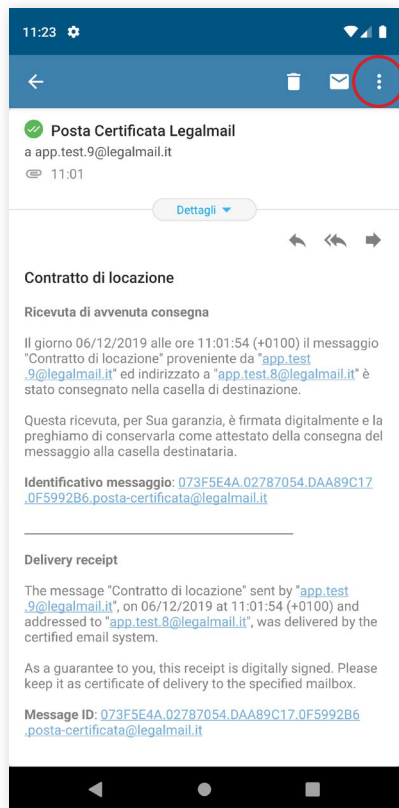
1. Cliccate sulla cartella Fatture Elettroniche.
2. Selezionate una fattura.



Cliccare su **Vedi fattura** sotto **Dettagli**.

4. Email

4.5 Come scaricare una fattura elettronica

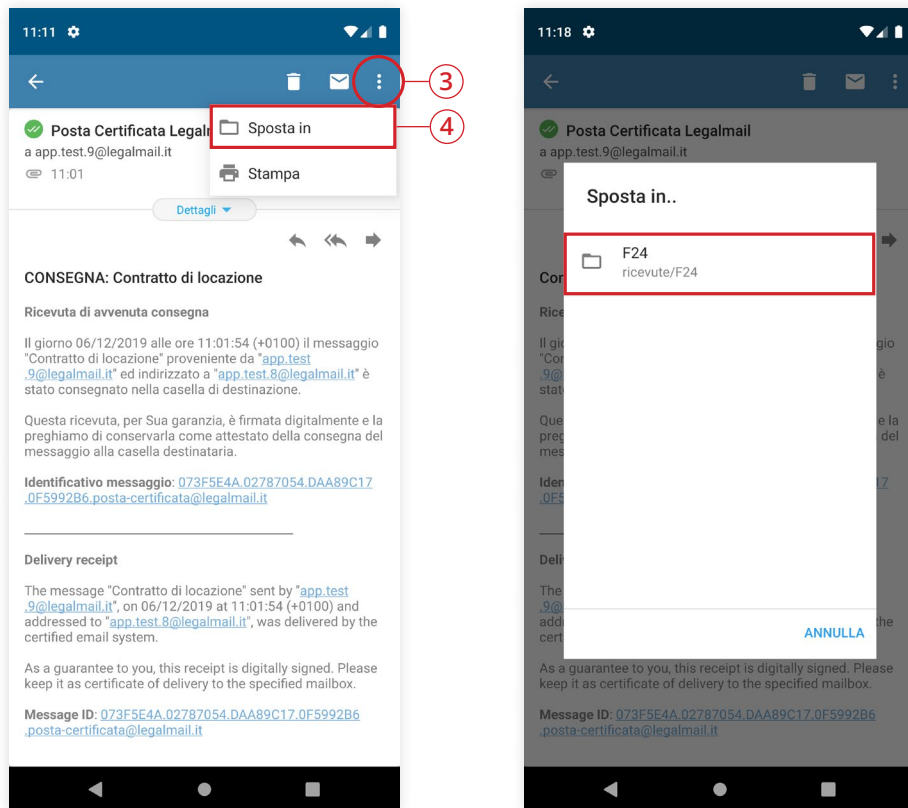


1. Cliccate sulla cartella Fatture Elettroniche.
2. Selezionate una fattura.
3. Cliccate sull'icona in alto a destra.

Selezionate l'opzione **Scarica Fattura**.

4. Email

4.6 Spostare un'email

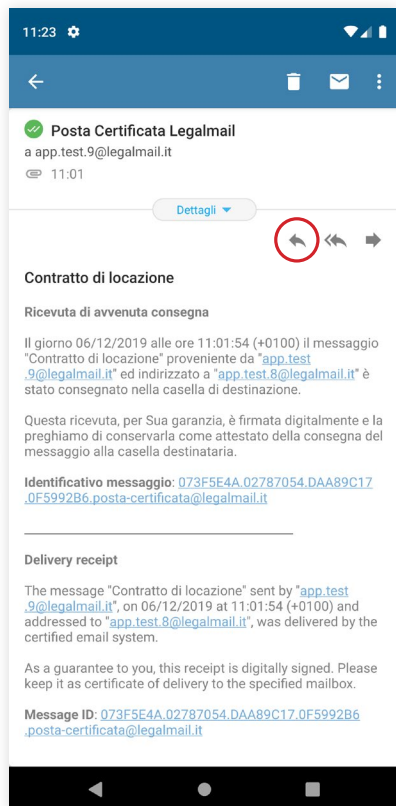


1. Cliccate sulla cartella contenente l'email da spostare.
2. Cliccate su **Dettagli**.
3. Cliccate sull'icona in alto a destra.
4. Selezionate l'opzione **Sposta in**.

Selezionate la cartella di destinazione tra quelle personali.

4. Email

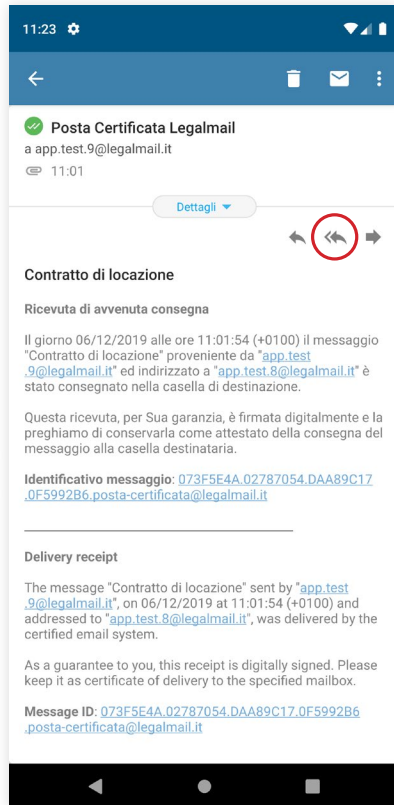
4.7 Rispondi per rispondere ad un solo destinatario




1. Cliccate sulla cartella contenente l'email alla quale rispondere.
2. Cliccate su **Dettagli**.
3. Selezionate l'icona della freccia ←

4. Email

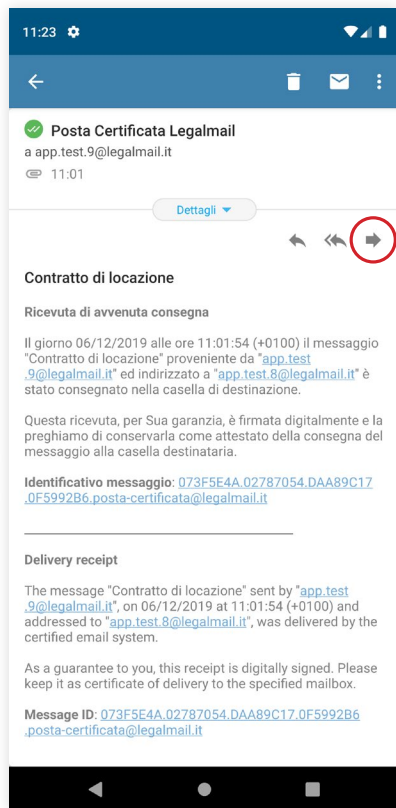
4.8 Rispondi a tutti per rispondere a più destinatari di un messaggio



1. Cliccate sulla cartella contenente l'email alla quale rispondere.
2. Cliccate su **Dettagli**.
3. Selezionate l'icona per rispondere a più destinatari di un messaggio 

4. Email

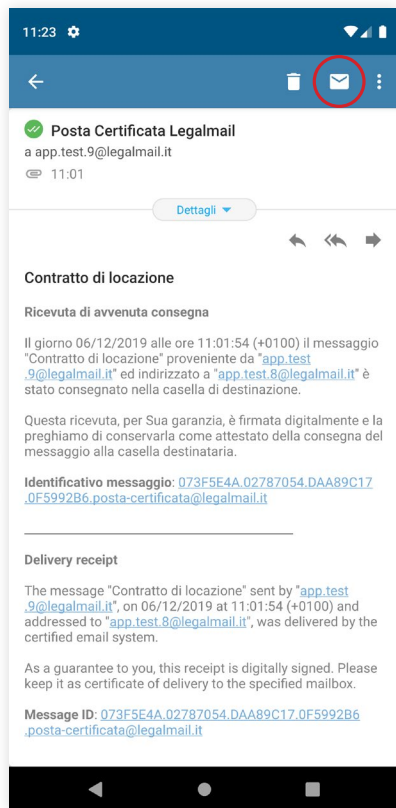
4.9 Inoltrare un'email




1. Cliccate sulla cartella contenente l'email da inoltrare.
2. Cliccate su **Dettagli**.
3. Selezionate l'icona per inoltrare la mail ➡

4. Email

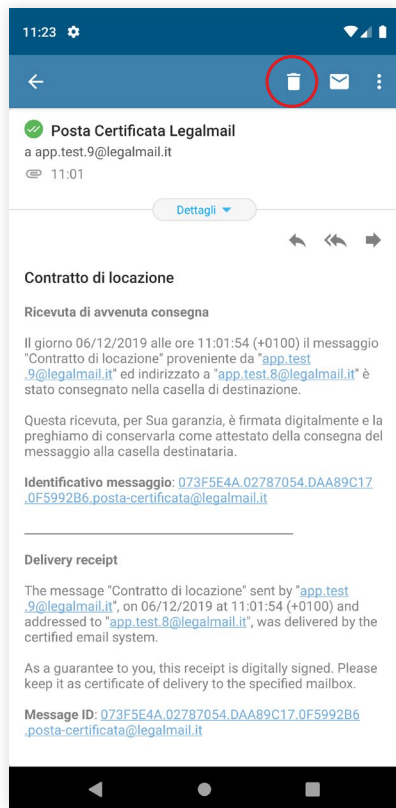
4.10 Segnare un'email come non letta




1. Cliccate sulla cartella contenente l'email da contrassegnare come non letta.
2. Cliccate su **Dettagli**.
3. Selezionate l'icona in alto a destra 

4. Email

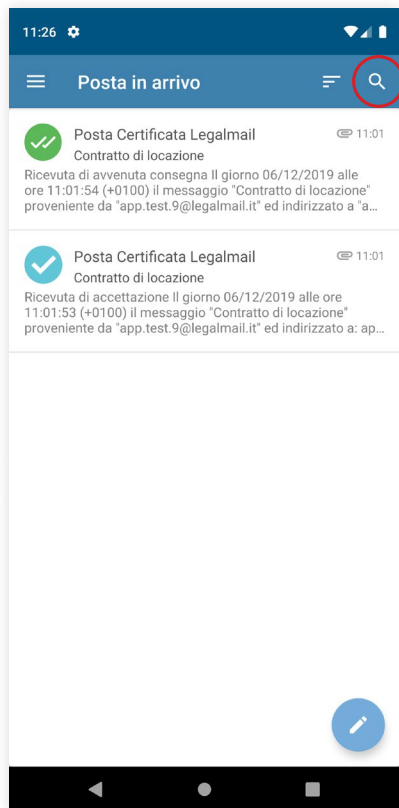
4.11 Eliminare un'email



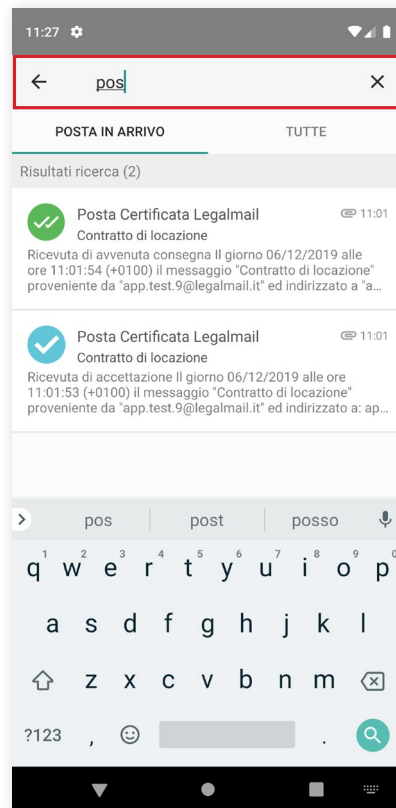
1. Cliccate sulla cartella contenente l'email da eliminare.
2. Cliccate su **Dettagli**.
3. Selezionate l'icona in alto a destra nella barra degli strumenti 

4. Email

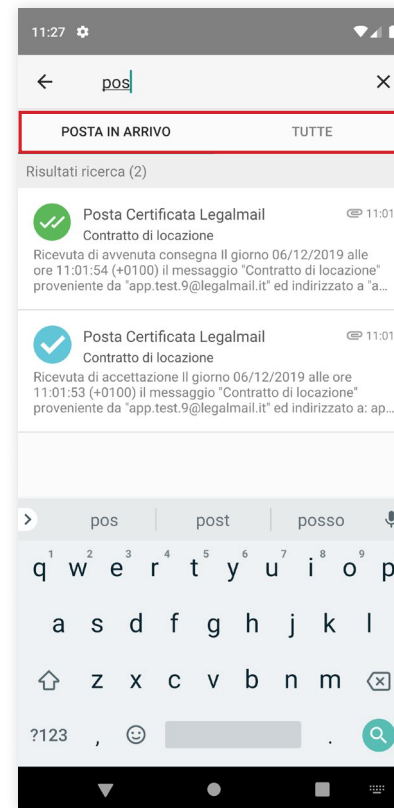
4.12 Ricercare un'email



Cliccate sull'icona di ricerca in alto a destra.



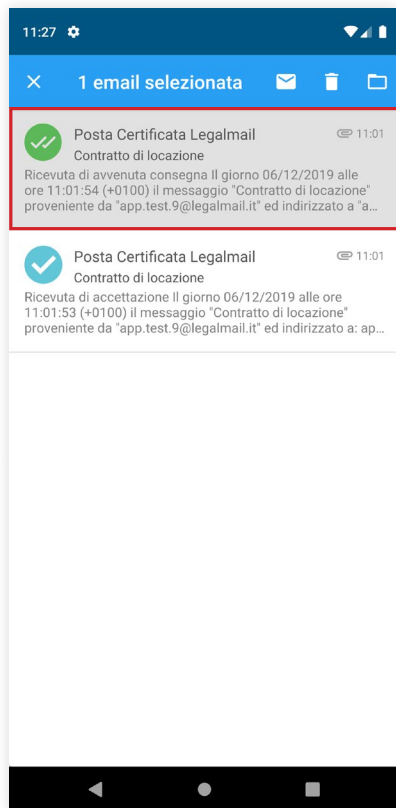
Inserite le parole chiave per la ricerca.



Potete effettuare la ricerca sulla cartella corrente o estenderla a tutta la casella PEC.

4. Email

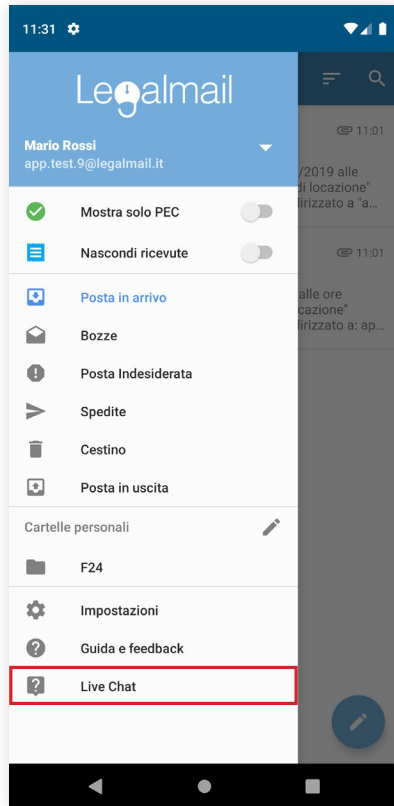
4.13 Selezione multipla di email



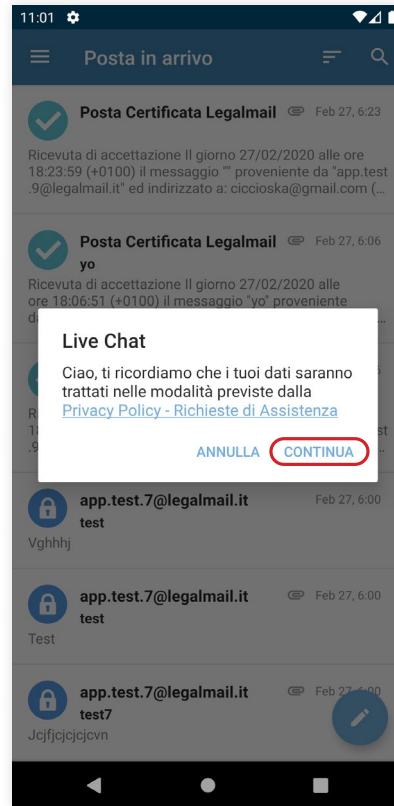
1. Cliccate sulla cartella contenente le email da selezionare.
2. Per attivare la modalità di selezione multipla premete a lungo l'anteprima di una mail.
3. Cliccate sulle altre mail per aggiungerle alla selezione.

5. Live Chat

5.1 Accedere alla Live Chat



1. Accedete al menu laterale.
2. Selezionate **Live Chat**.



Per accedere alla Live Chat sarà necessario accettare le condizioni di privacy. Cliccate su **Continua** per accedere alla Live Chat.

L'opzione Live Chat è visualizzabile nel menu laterale solo se una casella è abilitata a ricevere supporto live.

Nota. La funzionalità è disponibile anche in fase di accesso all'app.