

Manuale Amministratore

Legalmail Enterprise

Legalmail eGov

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	5
1.1	TERMINI E DEFINIZIONI	5
1.2	ACCESSO AL PORTALE.....	5
1.3	DASHBOARD DELL'AMMINISTRATORE	6
2	DETTAGLIO ORGANIZZAZIONE	7
2.1	ANAGRAFICA REFERENTE	7
2.2	UTENTI	7
2.3	CASELLE	8
2.4	UFFICI	9
2.5	SPAZIO STORAGE	9
2.6	LICENZA	10
2.7	AUTENTICAZIONE FEDERATA	10
2.8	IMPOSTAZIONI.....	11
2.9	INVII MASSIVI	12
3	AGGIUNGI UFFICIO – CASELLA – UTENTE.....	13
3.1	AGGIUNGI UFFICIO.....	13
3.2	AGGIUNGI CASELLA.....	13
3.2.1	AGGIUNGI CASELLA PEC INFOCERT	13
3.2.2	AGGIUNGI CASELLA VIRTUALE	14
3.2.3	AGGIUNGI PEC E PEO DI PROVIDER NON INFOCERT.....	14
3.3	AGGIUNGI UTENTE	16
3.3.1	UTENTE FEDERATO	17
4	MENU ADMIN	18
4.1	PERMESSI	18
4.2	STRUTTURA	19
4.3	UFFICI	20
4.4	CASELLE	21
4.5	UTENTI	22
4.6	RIEPILOGO	26
4.6.1	ORGANIZZAZIONE.....	26
4.6.2	REGISTRO LOG	26
	APPENDICE: AGGIUNTA DI UNA PEO GMAIL	27

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1 – PORTALE DI ACCESSO	5
FIGURA 2 - DASHBOARD	6
FIGURA 3 - USER ADMIN.....	6
FIGURA 4 - ANAGRAFICA REFERENTE	7
FIGURA 5 - UTENTI	8
FIGURA 6 - CASELLE	8
FIGURA 7 - UFFICI.....	9
FIGURA 8 - SPAZIO STORAGE	9
FIGURA 9 - LICENZA.....	10
FIGURA 10 - AUTENTICAZIONE FEDERATA.....	11
FIGURA 11 - IMPOSTAZIONI.....	11
FIGURA 12 - INVII MASSIVI	12
FIGURA 13 - AGGIUNGI UFFICIO 1	13
FIGURA 14 - AGGIUNGI UFFICIO 2	13
FIGURA 15 - AGGIUNGI CASELLA.....	13
FIGURA 16 - AGGIUNGI CASELLA PEC INFOCERT	14
FIGURA 17 - AGGIUNGI CASELLA VIRTUALE	14
FIGURA 18 - AGGIUNGI CASELLA NON INFOCERT.....	15
FIGURA 19 - CARTELLE SOTTOSCRITTE.....	16
FIGURA 20 – DETTAGLIO CARTELLE SOTTOSCRITTE.....	16
FIGURA 21 - AGGIUNGI UTENTE.....	17
FIGURA 22 - AGGIUNGI UTENTE.....	17
FIGURA 23 - UTENZA FEDERATA.....	17
FIGURA 24 - COLLEGA CASELLA AD UFFICIO.....	18
FIGURA 25 - PERMESSI	19
FIGURA 26 - STRUTTURA ORGANIZZAZIONE.....	19
FIGURA 27 - SEZIONE UFFICI	20
FIGURA 28 - COLLEGA UTENTE AD UFFICIO.....	20
FIGURA 29 - PULSANTE GESTISCI.....	21
FIGURA 30 - CASELLA VIRTUALE.....	21
FIGURA 31 - CASELLA PEC INFOCERT	21

FIGURA 32 - CASELLA ALTRI PROVIDER.....	21
FIGURA 33 - MODIFICA PERMESSI CASELLA	22
FIGURA 34 - CASELLA COLLEGATA A DIVERSI UFFICI.....	22
FIGURA 35 - SEZIONE UTENTI.....	23
FIGURA 36 - PULSANTI DETTAGLIO UTENTE.....	23
FIGURA 37 - MODIFICA UTENTE	24
FIGURA 38 - PERMESSI DI SCRITTURA IN RUBRICA.....	24
FIGURA 39 - PERMESSO INVII MASSIVI.....	25
FIGURA 40 - PULSANTE E-MAIL DI BENVENUTO	25
FIGURA 41 - PULSANTE COLLEGA UTENTE A UFFICIO	25
FIGURA 42 - PULSANTE SCOLLEGA UTENTE DA UFFICIO	25
FIGURA 43 - RIEPILOGO ORGANIZZAZIONE.....	26
FIGURA 44 - REGISTRO LOG	26
FIGURA 45 - IMPOSTAZIONI GMAIL 1.....	27
FIGURA 46 - IMPOSTAZIONI GMAIL 2.....	27
FIGURA 47 - IMPOSTAZIONI GMAIL 3.....	27
FIGURA 48 - IMPOSTAZIONI GMAIL 4.....	27
FIGURA 49 - IMPOSTAZIONI GMAIL 5.....	28
FIGURA 50 - IMPOSTAZIONI GMAIL 6.....	28
FIGURA 51 - IMPOSTAZIONI GMAIL 7.....	28
FIGURA 52 - IMPOSTAZIONI GMAIL 8.....	29
FIGURA 53 - IMPOSTAZIONI GMAIL 9.....	29
FIGURA 54 - CARTELLE SOTTOSCRITTE GMAIL	30

1 INTRODUZIONE

1.1 TERMINI E DEFINIZIONI

- PEC – Posta Elettronica Certificata
- PEO – Posta Elettronica Ordinaria
- Admin/Amministratore – amministratore del servizio
- Organizzazione – azienda/PA
- Applicazione – il servizio Legalmail Enterprise o eGov
- Ufficio – insieme delle caselle e degli utenti
- Utente – persona che accede all’ufficio dalla webmail di Legalmail Enterprise (o eGov)
- Casella – posta elettronica certificata Legalmail o di altri gestori e posta ordinaria

1.2 ACCESSO AL PORTALE

Si accede all'applicazione inserendo nome utente e password dell’Amministratore, forniti da InfoCert, nell’area di accesso al servizio

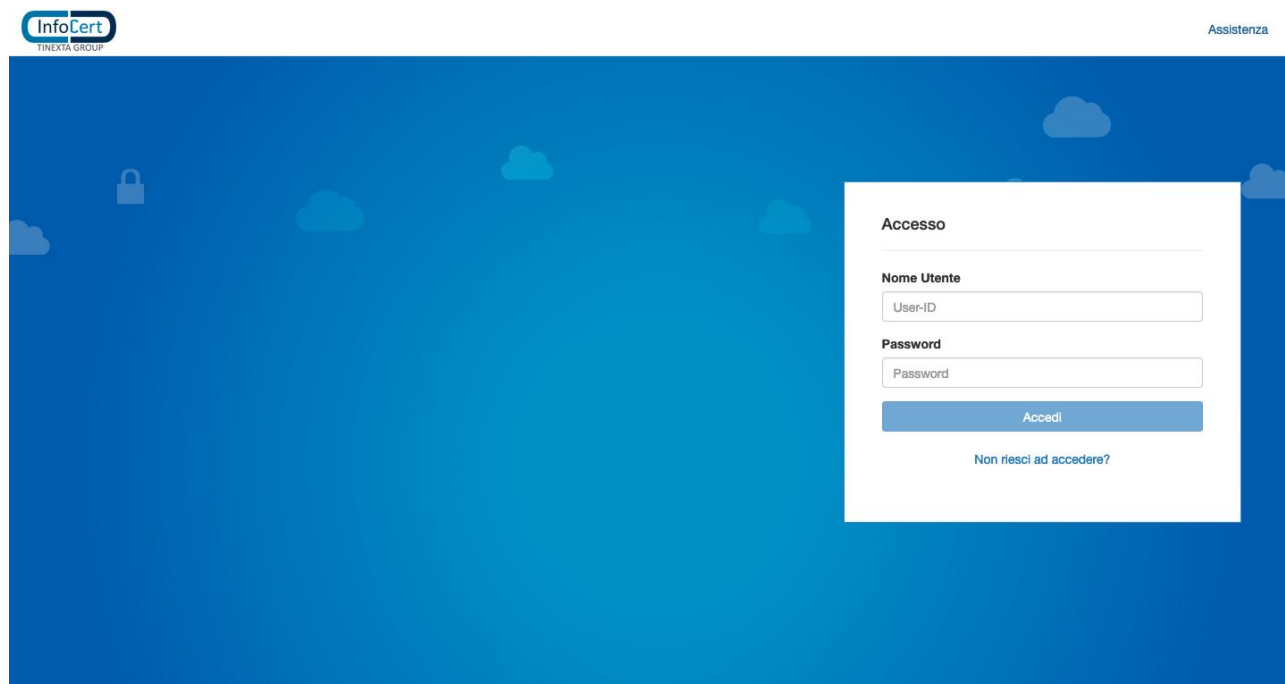


FIGURA 1 – PORTALE DI ACCESSO

1.3 DASHBOARD DELL'AMMINISTRATORE

La dashboard dell'amministratore è organizzata in tre macro aree:

- **Menù Admin**
- **Struttura**
- **Dettaglio organizzazione**



FIGURA 2 - DASHBOARD

In alto a destra è presente la User ID dell'utenza Admin dove è possibile effettuare il cambio password ed il Log out.

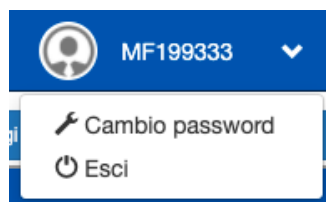


FIGURA 3 - USER ADMIN

Inoltre, troviamo le tre funzioni principali:

- **Aggiungi Ufficio** (par. 3.1)
- **Aggiungi Casella** (par. 3.2)
- **Aggiungi Utente** (par. 3.3)

2 DETTAGLIO ORGANIZZAZIONE

La sezione **Dettaglio**, presente a destra nella dashboard, permette di visualizzare tutte le configurazioni a disposizione dell'organizzazione. Le stesse schede sono presenti anche nella sezione *Riepilogo* (par. 4.6) del **Menù Admin**.

2.1 ANAGRAFICA REFERENTE

In **Anagrafica Referente** sono presenti i dati precaricati del referente dell'organizzazione

The screenshot displays the 'InfoCert' web application interface. The top navigation bar includes the 'InfoCert' logo, the user name 'aziendaSPA', and the user ID 'MF199333'. The left sidebar shows the 'MENU ADMIN' with options like 'Struttura', 'Uffici', 'Caselle', 'Utenti', 'Riepilogo', 'Organizzazione', and 'Registro LOG'. The main content area is titled 'Struttura' and shows a tree view of the organization: 'aziendaSPA' (5 Caselle), 'Uffici' (3), and 'Utenti' (2). The right panel, titled 'Dettaglio aziendaSPA', shows the 'Anagrafica referente' section with the following details:

Nominativo:	Mario Rossi
Codice cliente:	
Email:	mario.rossi@legalmail.it
Telefono:	+393891234567

Below the details, there is a list of expandable sections: 'Utenti', 'Caselle', 'Uffici', 'Spazio storage', 'Licenza', 'Autenticazione Federata', 'Impostazioni', and 'Invii Massivi'.

FIGURA 4 - ANAGRAFICA REFERENTE

2.2 UTENTI

All'interno di questa sezione sono presenti le seguenti informazioni:

- *Utenti disponibili*, numero massimo di utenti che possono essere aggiunti;
- *Utenti attivi*, quelli finora inseriti nell'applicazione;
- *Utenti senza ufficio*, utenti non ancora collegati ad un ufficio;
- *Utenti eliminati*, utenti cancellati.

The screenshot shows the 'InfoCert' web interface. On the left, there is a 'MENU ADMIN' with options like 'Struttura', 'Uffici', 'Caselle', 'Utenti', 'Riepilogo', 'Organizzazione', and 'Registro LOG'. The main area is titled 'Struttura' and shows a tree view for 'aziendaspa' with sub-items for 'Caselle', 'Uffici', and 'Utenti'. On the right, the 'Dettaglio aziendaspas' page is displayed, with the 'Utenti' section expanded to show the following statistics:

Utenti disponibili:	5
Utenti attivi:	2
Utenti senza ufficio:	1
Utenti eliminati:	5

Below these statistics, there are several expandable sections: Caselle, Uffici, Spazio storage, Licenza, Autenticazione Federata, Impostazioni, and Invii Massivi.

FIGURA 5 - UTENTI

2.3 CASELLE

In questa sezione sono presenti le indicazioni relative al numero delle caselle:

- *Caselle disponibili*, numero massimo di caselle che possono essere aggiunte;
- *Caselle reali*, numero di caselle di posta elettronica inserite nell'applicazione;
- *Caselle virtuali*, numero di account di posta virtuale attivabili;
- *Caselle eliminate*, numero di caselle eliminate.

The screenshot shows the 'InfoCert' web interface. On the left, there is a 'MENU ADMIN' with options like 'Struttura', 'Uffici', 'Caselle', 'Utenti', 'Riepilogo', 'Organizzazione', and 'Registro LOG'. The main area is titled 'Struttura' and shows a tree view for 'aziendaspa' with sub-items for 'Caselle', 'Uffici', and 'Utenti'. On the right, the 'Dettaglio aziendaspas' page is displayed, with the 'Caselle' section expanded to show the following statistics:

Caselle disponibili:	5
Caselle reali:	4
Caselle virtuali:	1
Caselle eliminate:	4

Below these statistics, there is a blue button labeled 'Importa Messaggi dalle Caselle'. Further down, there are several expandable sections: Uffici, Spazio storage, Licenza, Autenticazione Federata, Impostazioni, and Invii Massivi.

FIGURA 6 - CASELLE

2.4 UFFICI

All'interno di questa sezione sono presenti le seguenti informazioni:

- *Uffici disponibili*, numero massimo di uffici che possono essere creati;
- *Uffici attivi*, numero di uffici finora creati nell'applicazione;
- *Uffici eliminati*, numero di uffici cancellati.

FIGURA 7 - UFFICI

2.5 SPAZIO STORAGE

In questa scheda è possibile visualizzare le informazioni inerenti:

- *Totale spazio acquistato*;
- *Spazio occupato* dall'applicazione

FIGURA 8 - SPAZIO STORAGE

2.6 LICENZA

In questa sezione sono presenti le informazioni inerenti la licenza associata all'organizzazione:

- *Stato*, indica se l'applicazione è attiva o non attiva;
- *Data attivazione*, giorno di attivazione della licenza dell'applicazione;
- *Data scadenza*, giorno di scadenza della licenza dell'applicazione;
- *Tipo*, tipologia di licenza attivata.

Sono inoltre presenti le informazioni sulla **Configurazione acquistata**:

- *Utenti*, il numero massimo di utenti che è possibile creare;
- *Caselle*, il numero massimo di caselle che è possibile inserire;
- *Uffici*, il numero massimo di uffici che è possibile creare;
- *Spazio storage*, spazio disponibile per la licenza acquistata.

The screenshot displays the 'Dettaglio aziendaspas' page in the InfoCert administration interface. The left sidebar shows the 'Struttura' menu with options for 'Struttura', 'Uffici', 'Caselle', 'Utenti', 'Riepilogo', 'Organizzazione', and 'Registro LOG'. The main content area is divided into two sections: 'Struttura' and 'Dettaglio aziendaspas'.

The 'Struttura' section shows a tree view for 'aziendaspa' with the following sub-items:

- 5 Caselle
- 2 Uffici
- 2 Utenti

The 'Dettaglio aziendaspas' section provides the following details:

Anagrafica referente	
Utenti	>
Caselle	>
Uffici	>
Spazio storage	>
Licenza	
Stato:	attivo
Data attivazione:	26/04/2021
Data scadenza:	26/04/2027
Tipo:	Enterprise
Configurazione acquistata	
Utenti:	5
Caselle:	5
Uffici:	5
Spazio storage:	illimitato
Autenticazione Federata >	

FIGURA 9 - LICENZA

2.7 AUTENTICAZIONE FEDERATA

L'autenticazione federata è un servizio aggiuntivo attivabile su richiesta. Se lo stato è **Attivo**, quando viene aggiunto un nuovo utente, sarà disponibile l'area di testo dove specificare il nome federato dell'utente stesso (vedi par. 3.3.1).

FIGURA 10 - AUTENTICAZIONE FEDERATA

2.8 IMPOSTAZIONI

In questa sezione è possibile effettuare l'esportazione delle configurazioni dell'organizzazione su file **CSV**:

- *Esporta configurazione*, effettua l'esportazione dei nomi delle caselle, degli uffici collegati ad esse, degli utenti appartenenti all'ufficio e dei permessi di questi ultimi;
- *Esporta configurazione completa*, oltre all'esportazione dei dati precedenti, include anche i permessi degli uffici.

FIGURA 11 - IMPOSTAZIONI

2.9 INVII MASSIVI

Questa sezione racchiude tutte le configurazioni del servizio aggiuntivo **Invii Massivi** che consente di inviare massivamente messaggi PEC e ordinari ad un ampio numero di destinatari. All'interno della sezione *Invii Massivi* è visionabile lo Stato del servizio che può essere:

- *Attivo*, il servizio è stato acquistato e attivato;
- *Non attivo*, il servizio non è stato acquistato;
- *Scaduto*, servizio in precedenza attivo ma ora scaduto.

Sono inoltre presenti le informazioni relative alla:

- *Data di attivazione*;
- *Data di scadenza*.

Il numero di invii massivi acquistati (visionabili alla voce *Numero Invii*) ed il profilo acquistato sono le informazioni presenti nel caso in cui il servizio sia attivo.

Il profilo può essere:

- **Semplice**, il profilo permette di effettuare invii personalizzati nell'oggetto e nel corpo del messaggio per singolo destinatario della lista di distribuzione;
- **Dinamico**, il profilo permette di effettuare invii personalizzati nell'oggetto, nel corpo del messaggio e negli allegati (partendo da un template) per singolo destinatario della lista di distribuzione.

The screenshot displays the 'InfoCert' administrative interface. On the left, a 'MENU ADMIN' sidebar includes 'Struttura', 'Uffici', 'Caselle', 'Utenti', 'Riepilogo', 'Organizzazione', and 'Registro LOG'. The main area shows a 'Struttura' tree with 'aziendaspa' expanded to show 'Caselle' (5), 'Uffici' (2), and 'Utenti' (2). On the right, the 'Dettaglio aziendaspas' panel shows various settings: 'Anagrafica referente', 'Utenti', 'Caselle', 'Uffici', 'Spazio storage', 'Licenza', 'Autenticazione Federata', 'Impostazioni', and 'Invii Massivi'. The 'Invii Massivi' section is expanded to show: 'Stato: attivo', 'Data attivazione: 04/05/2021', and 'Data scadenza: 04/05/2022'. Below this, the 'Configurazione acquistata' section shows 'Numero invii: 10000' and 'Tipo profilo: Semplice'.

FIGURA 12 - INVII MASSIVI

3 AGGIUNGI UFFICIO – CASELLA – UTENTE

Le funzionalità presenti in questa area della dashboard consentono all'amministratore di creare gli utenti e gli uffici e di inserire le caselle che verranno utilizzate dagli utenti attraverso la webmail.

3.1 AGGIUNGI UFFICIO

Tramite il pulsante posto in alto a destra, **Aggiungi Ufficio**

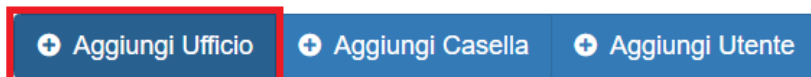


FIGURA 13 - AGGIUNGI UFFICIO 1

si apre la schermata che consente di creare un nuovo ufficio inserendo il *Nome* dello stesso e le *Info* descrittive.

FIGURA 14 - AGGIUNGI UFFICIO 2

3.2 AGGIUNGI CASELLA

Per aggiungere nuove caselle al servizio, utilizzare il tasto presente in alto a destra **Aggiungi Casella**



FIGURA 15 - AGGIUNGI CASELLA

si apre la finestra che consente di aggiungere caselle PEC InfoCert, creare caselle virtuali, aggiungere caselle PEC di altri gestori e caselle di posta elettronica ordinaria – PEO.

3.2.1 AGGIUNGI CASELLA PEC INFOCERT

Nel caso di inserimento di casella PEC InfoCert, lasciare selezionato il *Provider InfoCert* ed inserire:

- *Indirizzo mail*, l'indirizzo della casella PEC;
- *User ID*, la user della casella;
- *Password e Ripeti password*, la password della casella PEC.

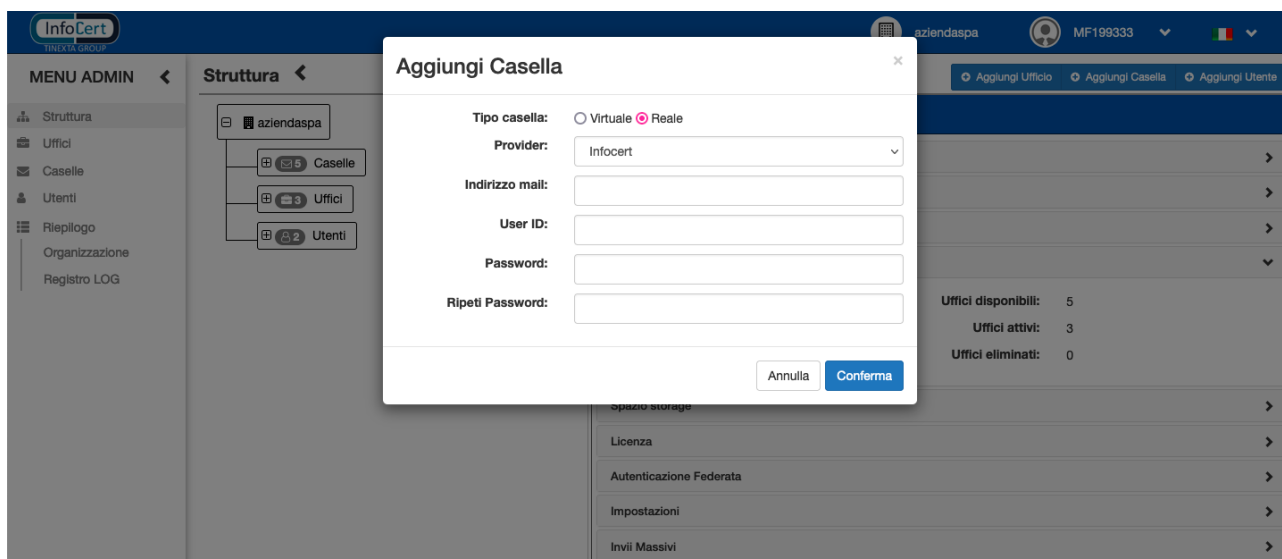


FIGURA 16 - AGGIUNGI CASELLA PEC INFOCERT

3.2.2 AGGIUNGI CASELLA VIRTUALE

Oltre alle caselle reali è possibile creare caselle virtuali. Una casella virtuale è un account che simula il funzionamento di una casella reale, riceve messaggi attraverso spostamenti e/o copie da caselle reali, ed è in grado di effettuare invii di messaggi se, nello stesso ufficio, è presente una casella reale dalla quale effettuare gli invii (vedi par. 4.1, sez. *Permessi sui messaggi*).

Per aggiungere una casella virtuale selezionare il *Tipo casella* Virtuale e inserire il *Nome casella*.

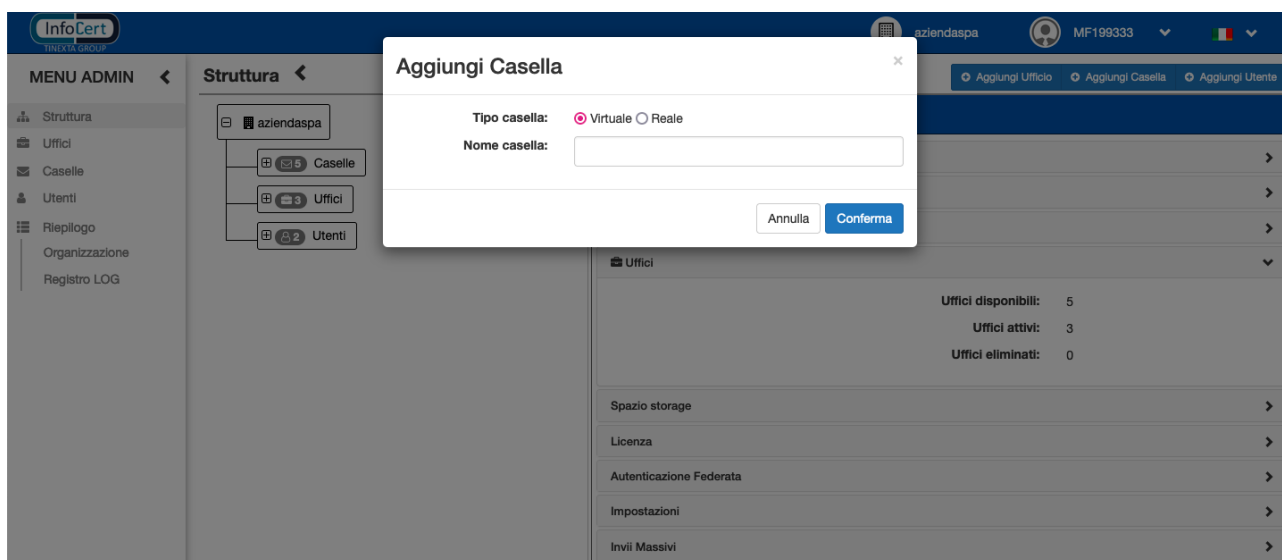


FIGURA 17 - AGGIUNGI CASELLA VIRTUALE

3.2.3 AGGIUNGI PEC E PEO DI PROVIDER NON INFOCERT

Per aggiungere una casella di un provider di posta elettronica diverso da InfoCert è obbligatorio:

- scegliere uno dei *Provider* presenti nel menù a tendina;
- inserire sia nel campo *indirizzo mail* che in quello *User ID* l'indirizzo di posta elettronica;
- inserire la password della casella in *Password* e *Ripeti password*.

Al momento di aggiungere una casella non InfoCert sarà visualizzata l'opzione *Mantieni vuota la casella*, che di default è disabilitata (spunta in rosso). Abilitando l'opzione (spunta in verde), tutti i messaggi presenti nella casella verranno trasferiti in Legalmail Enterprise (o eGov), svuotando la casella stessa.

Se la spunta è in rosso questi rimangono visualizzabili anche sul provider esterno oltre che dalla webmail Legalmail Enterprise (o eGov).

NOTA: per inserire la password delle caselle Gmail vedi *Appendice*.

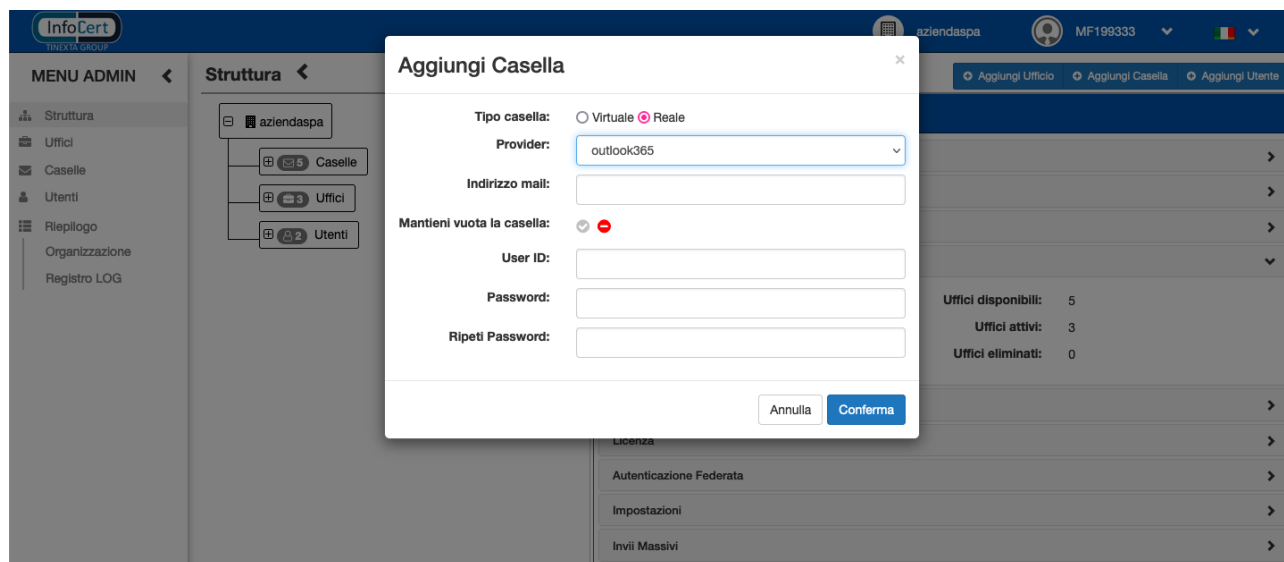


FIGURA 18 - AGGIUNGI CASELLA NON INFOCERT

Ad inserimento avvenuto, verrà visualizzata una ulteriore sezione **Cartelle Sottoscritte**.

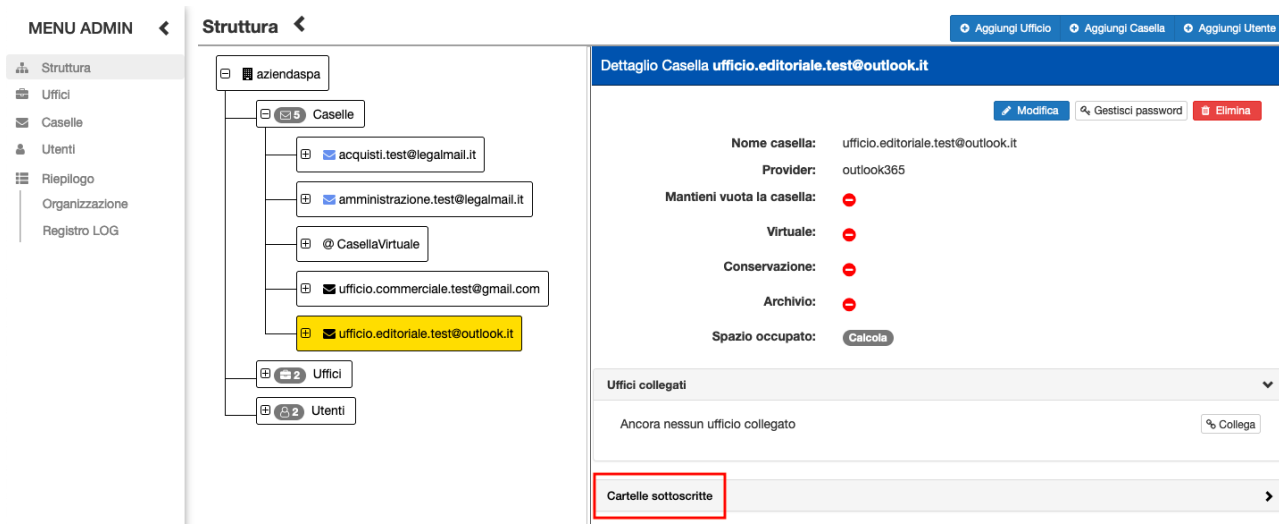


FIGURA 19 - CARTELLE SOTTOSCRITTE

All'interno di questa sezione saranno visualizzabili le cartelle presenti nella casella esterna non InfoCert.

Tutte le cartelle della casella esterna possono essere sincronizzate con le cartelle presenti su Legalmail Enterprise (o eGov). Di default, ad essere sincronizzata è la sola cartella della posta in arrivo - inbox, abilitata con la spunta verde.

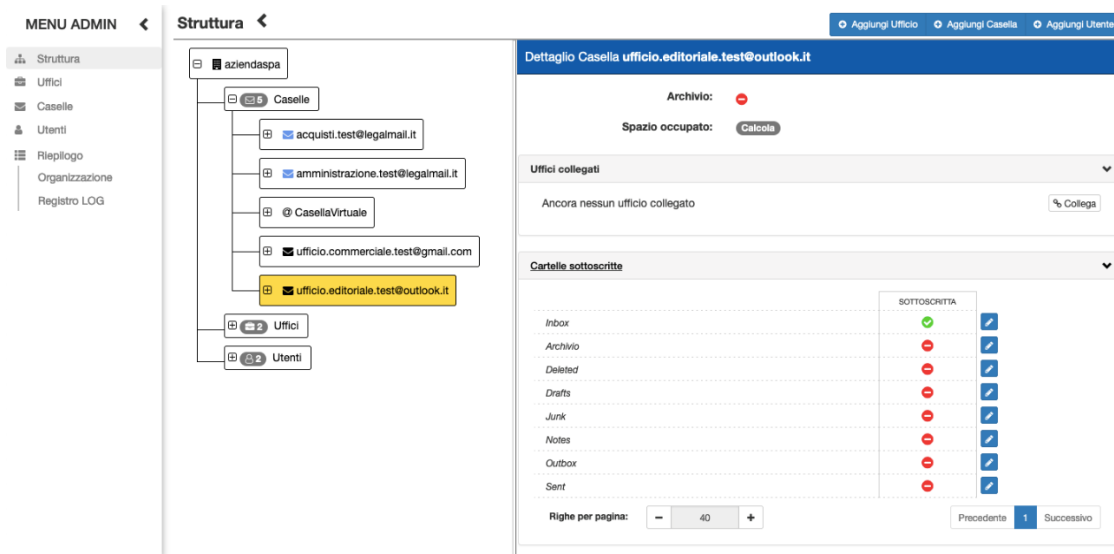


FIGURA 20 – DETTAGLIO CARTELLE SOTTOSCRITTE

3.3 AGGIUNGI UTENTE

Per creare gli utenti che accederanno al servizio da webmail si parte dal tasto in alto a destra **Aggiungi Utente**.

FIGURA 21 - AGGIUNGI UTENTE

FIGURA 22 - AGGIUNGI UTENTE

È necessario compilare tutti i campi sino alla *conferma password*, mentre non è necessario selezionare subito l'ufficio, in quanto sarà possibile farlo anche successivamente.

La *User ID* è un valore alfanumerico (minimo sei caratteri), definita dall'Amministratore, che sarà utilizzato dall'utente per accedere alla webmail.

È possibile inoltre:

- impostare le abilitazioni per l'*Accesso in scrittura* per i due tipi di rubrica al quale l'utente potrebbe accedere (vedi par. 4.5);
- impostare i *Permessi di invio* massivo (vedi par. 4.5), che potranno poi essere modificati all'interno della sezione *Utenti*, del **Menù Admin**;
- selezionare il flag su *Invia notifica creazione*, che effettua l'invio di un messaggio con la conferma della avvenuta creazione dell'utente e specifica il link di accesso alla webmail.

3.3.1 UTENTE FEDERATO

Nel caso in cui sia stato acquistato anche il servizio di autenticazione federata, sarà necessario inserire il nome dell'utente federato nella sezione *Utenza federata* nel momento in cui si vuole aggiungere un nuovo utente nell'organizzazione.

Utenza federata

Nome Utente:

FIGURA 23 - UTENZA FEDERATA

4 MENU ADMIN

Attraverso le funzioni presenti nel **Menù Admin**, l'Amministratore ha la possibilità di definire abilitazioni, visibilità e operatività dei singoli utenti sulle caselle presenti nell'organizzazione.

4.1 PERMESSI

In questo paragrafo sono descritti in modo approfondito i permessi che possono essere definiti a livello di ufficio ed utente:

- *Permessi di ufficio*, sono i permessi dell'ufficio su una determinata casella, nel momento in cui questa viene aggiunta all'ufficio;
- *Permessi dell'utente*, sono i permessi che un utente ha su una determinata casella nel momento in cui viene collegato all'ufficio (la casella e l'utente devono ovviamente appartenere allo stesso ufficio).

I permessi di ufficio sono di livello superiore rispetto a quelli dell'utente: se un permesso di una casella in un ufficio è disabilitato, l'utente appartenente a quell'ufficio eredita tale permesso su quella casella e non potrà essere modificato. Se un permesso di ufficio è disabilitato e viene in seguito abilitato, quel permesso resta negato per l'utente ma diventa modificabile.

Tutti i permessi, tranne quello di invio (vedi sez. *Permessi sui messaggi*), sono modificabili solo se il permesso di **Gestione** è abilitato. È possibile impostare tali permessi nel momento in cui si associa una casella ad un ufficio.

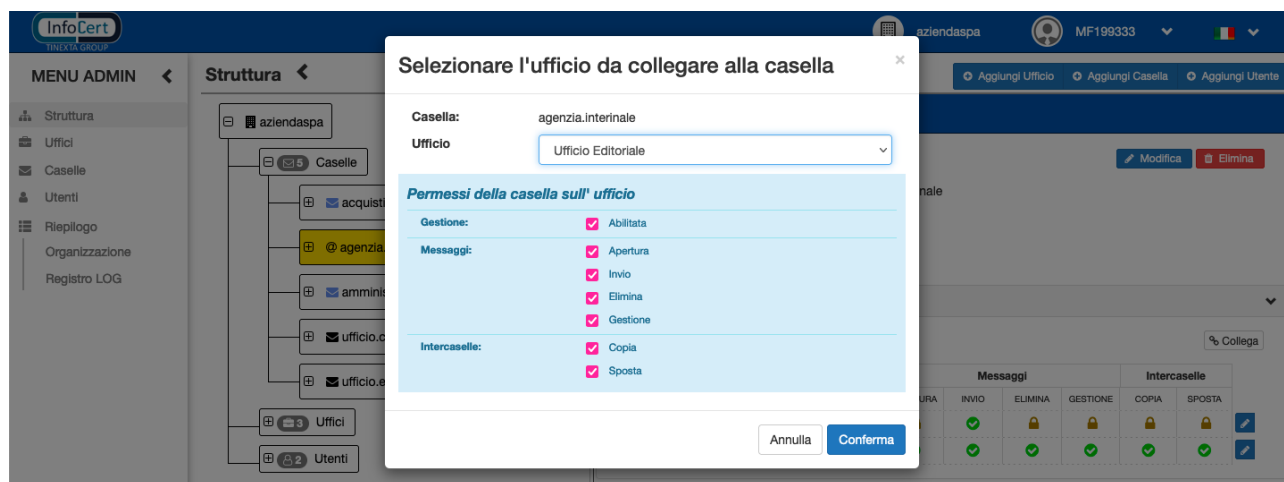


FIGURA 24 - COLLEGA CASELLA AD UFFICIO

Nel momento in cui viene associato un utente ad un ufficio, questo eredita automaticamente i permessi dell'ufficio sulle caselle associate.

I permessi che è possibile impostare sono:

- Permessi di *gestione*;
- Permessi sui *messaggi*;
- Permessi *intercasella*.

Gestione	Messaggi				Intercaselle			
	ABILITATA	APERTURA	INVIO	ELIMINA	GESTIONE	COPIA		SPOSTA
✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	
✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗	

FIGURA 25 - PERMESSI

Permessi di gestione

- *Abilitata*, questo permesso, se abilitato (spunta verde), aggiunge la casella alla lista di quelle visibili sulla webmail dell'utente. Se è l'unico permesso abilitato, le azioni sono limitate e l'utente può soltanto creare ed eliminare bozze di messaggi.

Permessi sui messaggi

- *Apertura*, consente l'apertura e quindi la lettura dei messaggi in casella;
- *Invio*, consente l'invio di un messaggio;
- *Elimina*, consente l'eliminazione di un messaggio;
- *Gestione*, consente la creazione di etichette e lo spostamento di un messaggio all'interno della casella stessa.

Permessi intercasella

- *Copia*, permette di copiare un messaggio in un'altra casella;
- *Sposta*, permette di spostare un messaggio in un'altra casella.

4.2 STRUTTURA

La sezione **Struttura** presenta l'albero dell'organizzazione e viene popolata mano a mano che l'Admin inserisce gli utenti, le caselle e gli uffici.

FIGURA 26 - STRUTTURA ORGANIZZAZIONE

4.3 UFFICI

In questa sezione sono presenti gli uffici creati dall'Amministratore.

All'interno di ogni ufficio è possibile collegare le varie caselle sia PEC che PEO, visualizzare o modificarne i relativi permessi (vedi par. 4.1).

FIGURA 27 - SEZIONE UFFICI

Inoltre, è presente l'area *Utenti collegati* dove è possibile, tramite il tasto *Collega* collegare un utente all'ufficio.

FIGURA 28 - COLLEGA UTENTE AD UFFICIO

Attenzione: Non è possibile collegare un utente a più uffici

Cliccando sul tasto *Gestisci* è possibile modificare i permessi dell'utente o scollegare l'utente dall'ufficio.

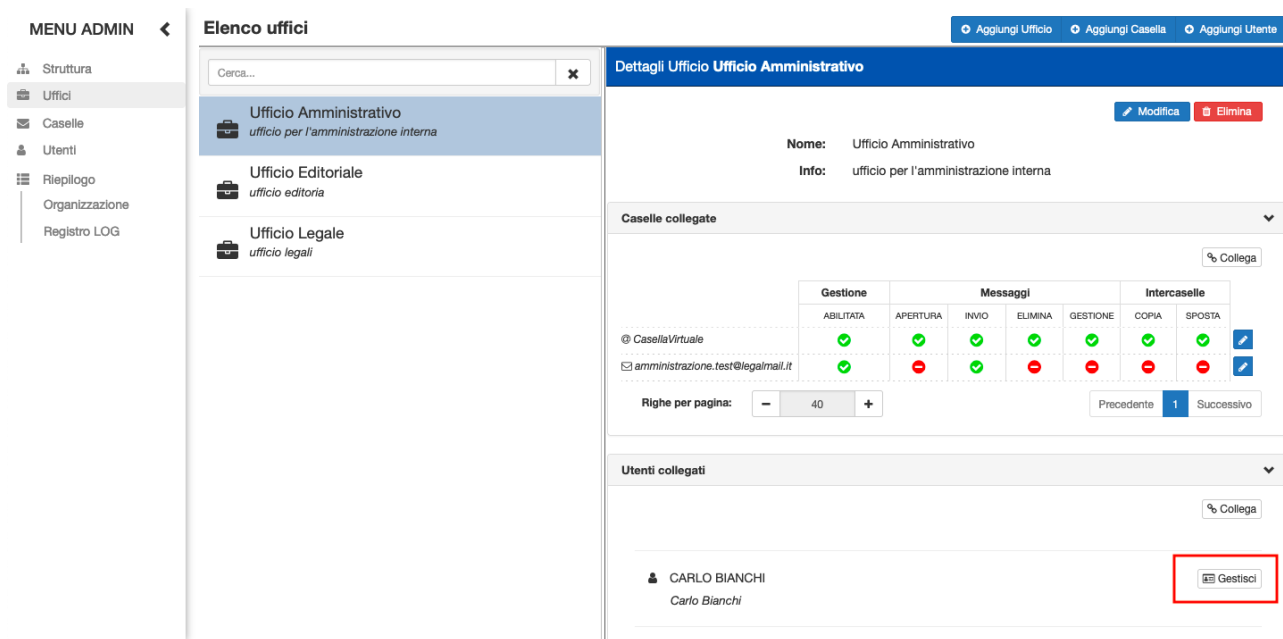


FIGURA 29 - PULSANTE GESTISCI

Per il dettaglio delle funzionalità dell'utente collegato all'ufficio vedi par. 4.5.

4.4 CASELLE

In questa sezione si ha la possibilità di visualizzare le caselle aggiunte.

Le caselle PEC InfoCert verranno visualizzate con la busta azzurra mentre tutte quelle esterne con la busta nera, le caselle virtuali con la chiocciola.

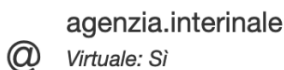


FIGURA 30 - CASELLA VIRTUALE

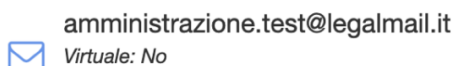


FIGURA 31 - CASELLA PEC INFOCERT

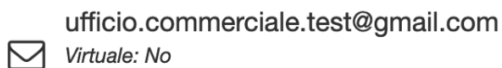


FIGURA 32 - CASELLA ALTRI PROVIDER

All'interno di questa sezione, così come in **Uffici**, è possibile modificare i permessi dell'ufficio sulle caselle collegate:

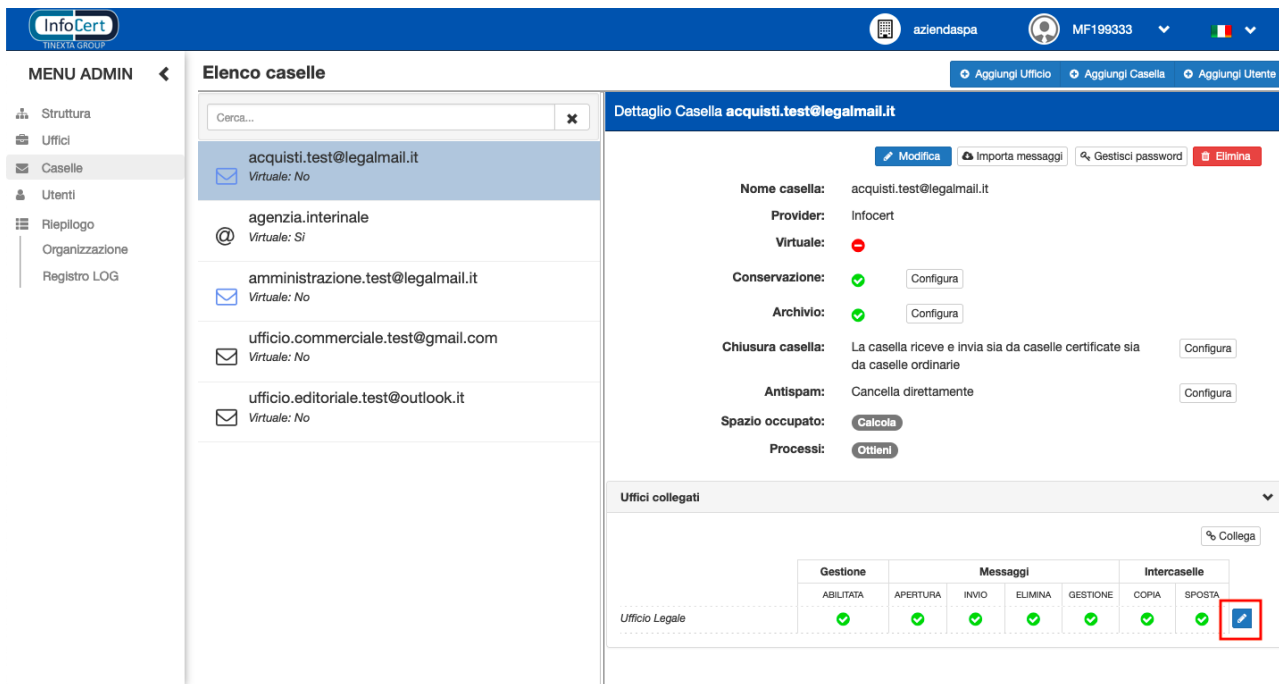


FIGURA 33 - MODIFICA PERMESSI CASELLA

Una casella può essere collegata a più uffici:

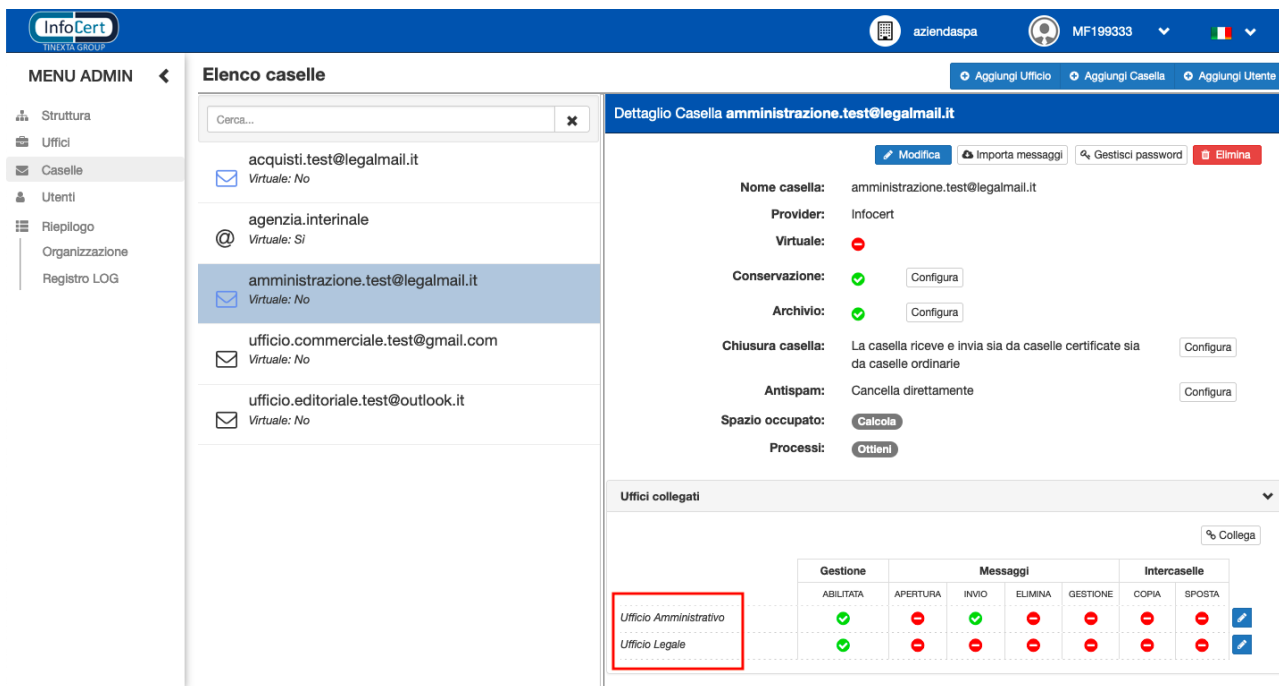


FIGURA 34 - CASELLA COLLEGATA A DIVERSI UFFICI

4.5 UTENTI

In questa sezione è visualizzabile la lista di tutti gli utenti aggiunti nell'organizzazione. Selezionando un utente dall'elenco viene visualizzato il *Dettaglio utente* che consente di:

- Modificare i dettagli dell'utente;
- Gestire la password;
- Eliminare l'utente;
- Inviare la mail di benvenuto;
- Collegare o scollegare l'utente da un ufficio;
- Modificare i permessi sulle Caselle collegate (vedi par. 4.1).

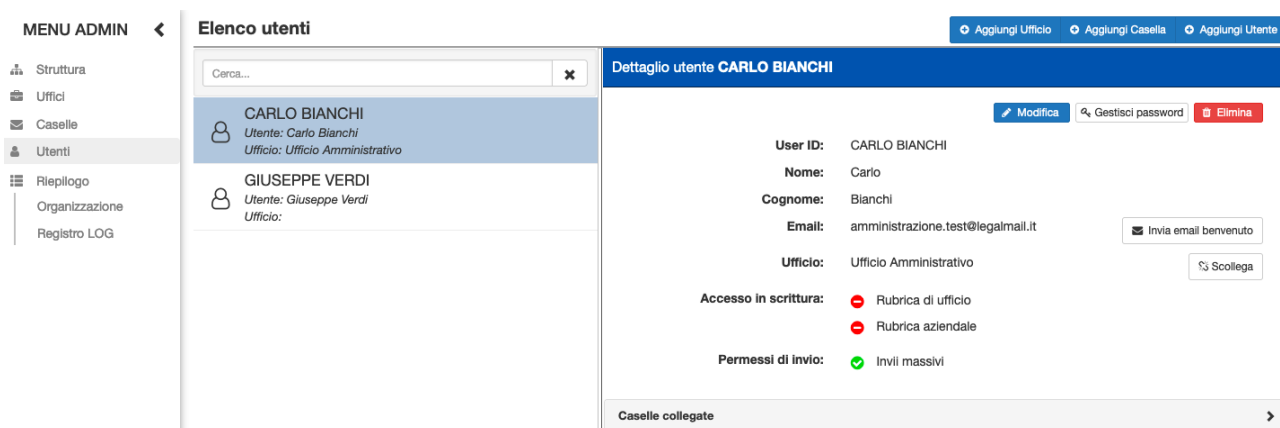


FIGURA 35 - SEZIONE UTENTI

Pulsanti Modifica – Gestisci password – Elimina

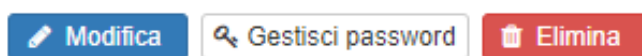


FIGURA 36 - PULSANTI DETTAGLIO UTENTE

Elimina: consente di eliminare l'utente dall'organizzazione

Gestisci password: consente di creare una nuova password di accesso per l'utente

Modifica: rende modificabili tutti i valori inseriti tranne la User ID

Dettaglio utente CARLO BIANCHI

User ID: CARLO BIANCHI
Nome:
Cognome:
Email:
Ufficio: Ufficio Amministrativo
Accesso in scrittura: Rubrica di ufficio
 Rubrica aziendale
Permessi di invio: Invii massivi

FIGURA 37 - MODIFICA UTENTE

Permessi di accesso in scrittura

L'organizzazione ha a disposizione due rubriche di contatti:

- *Rubrica di ufficio*, che contiene i contatti del singolo ufficio disponibili in lettura per gli utenti dell'ufficio;
- *Rubrica aziendale*, che contiene i contatti dell'organizzazione disponibili in lettura per tutti gli utenti.

La rubrica dell'ufficio avrà lo stesso nome dell'ufficio, mentre la rubrica aziendale avrà il nome dell'organizzazione stessa.

The screenshot shows the 'InfoCert' user management interface. On the left is a 'MENU ADMIN' sidebar with options like 'Struttura', 'Uffici', 'Caselle', 'Utenti', 'Riepilogo', 'Organizzazione', and 'Registro LOG'. The main area is split into two panes. The left pane, titled 'Elenco utenti', contains a search bar and a list of users: 'CARLO BIANCHI' (Ufficio: Ufficio Amministrativo) and 'GIUSEPPE VERDI' (Ufficio: Ufficio Amministrativo). The right pane, titled 'Dettaglio utente CARLO BIANCHI', shows the user's details and settings. A red box highlights the 'Accesso in scrittura' section, which has two radio buttons, both with red minus signs, indicating that write access is disabled for both 'Rubrica di ufficio' and 'Rubrica aziendale'. Other settings include 'Permessi di invio' with 'Invii massivi' checked.

FIGURA 38 - PERMESSI DI SCRITTURA IN RUBRICA

I permessi di scrittura riguardano la possibilità, per un utente, di aggiungere, modificare e/o cancellare un contatto su una rubrica, su entrambe o su nessuna.

Permessi di invio massivo

Se l'organizzazione ha acquistato il servizio aggiuntivo **Invio massivo**, al momento della creazione di un nuovo utente sarà possibile attivare il permesso per poter effettuare gli invii massivi. Lo stesso potrà essere modificato in seguito, nella sezione di *dettaglio utente*.

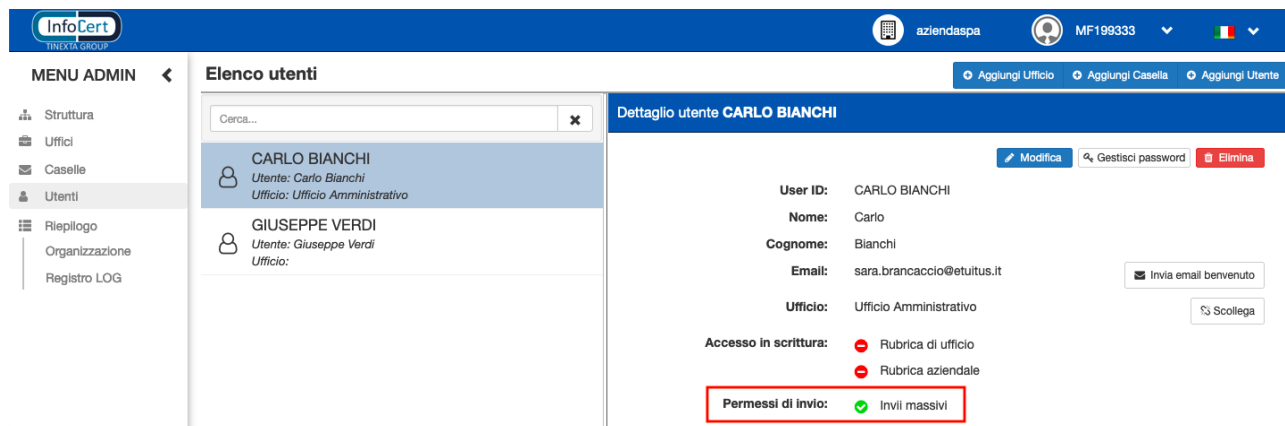


FIGURA 39 - PERMESSO INVII MASSIVI

Attenzione: Il servizio **invii massivi** è disponibile solo per le caselle mittenti PEC InfoCert.

Invia e-mail di benvenuto

Con il pulsante *Invia email benvenuto* è possibile inviare la mail di benvenuto all'utente



FIGURA 40 - PULSANTE E-MAIL DI BENVENUTO

Collega utente ad un ufficio

Con il pulsante *Collega* è possibile inserire l'utente in uno degli uffici dell'organizzazione:



FIGURA 41 - PULSANTE COLLEGA UTENTE A UFFICIO

Attenzione: Non è possibile collegare un utente a più uffici.

Scollega utente da un ufficio

Nel caso in cui si voglia scollegare un utente da un ufficio è possibile farlo tramite l'apposita funzione *Scollega*:



FIGURA 42 - PULSANTE SCOLLEGA UTENTE DA UFFICIO

4.6 RIEPILOGO

All'interno del **Riepilogo** sono presenti due sottosezioni, *Organizzazione* e *Registro Log*.

4.6.1 ORGANIZZAZIONE

In questa sezione sarà disponibile la sintesi dell'organizzazione con le diverse configurazioni.

FIGURA 43 - RIEPILOGO ORGANIZZAZIONE

4.6.2 REGISTRO LOG

Nella sezione **Registro Log** sarà possibile visualizzare ed eventualmente scaricare, in un file formato CSV, i dati delle operazioni effettuate sia dall'Admin che dagli utenti.

Con la ricerca è possibile impostare filtri per un determinato intervallo temporale, specificare una casella/utente/ufficio, o filtrare per azione.

FIGURA 44 - REGISTRO LOG

Appendice: Aggiunta di una PEO Gmail

Per inserire una casella Gmail è necessario inserire su Legalmail Enterprise (o eGov) una password differente da quella utilizzata per accedere alla casella.

La procedura di creazione altra password è di seguito riportata:

2. Accedere alla casella Gmail da importare;
3. In alto a destra, cliccare su *Impostazioni*, Visualizza tutte le impostazioni:

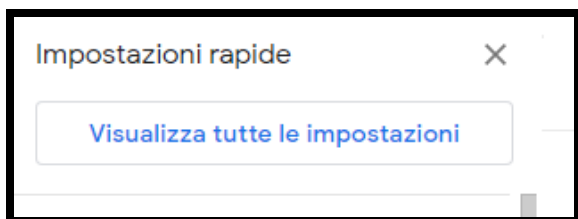


FIGURA 45 - IMPOSTAZIONI GMAIL 1

4. Cliccare sulla scheda *Inoltro e POP/IMAP*:

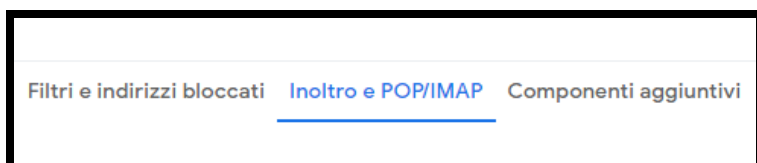


FIGURA 46 - IMPOSTAZIONI GMAIL 2

5. Nella sezione **Accesso IMAP**, seleziona *Attiva IMAP*:

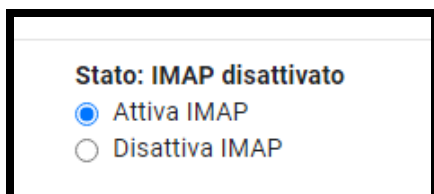


FIGURA 47 - IMPOSTAZIONI GMAIL 3

6. Cliccare su *Salva modifiche*:

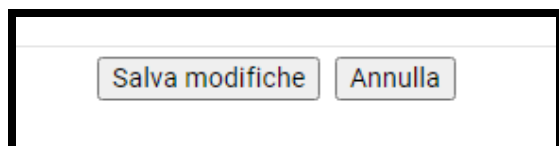


FIGURA 48 - IMPOSTAZIONI GMAIL 4

7. Aprire la pagina Account Google e nel pannello di navigazione, selezionare *Sicurezza*:

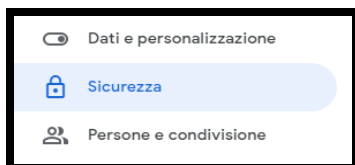


FIGURA 49 - IMPOSTAZIONI GMAIL 5

8. Nella sezione Accesso a Google, seleziona *Verifica in due passaggi*:

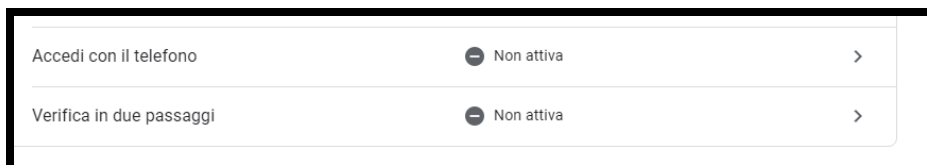


FIGURA 50 - IMPOSTAZIONI GMAIL 6

9. Seguire i passaggi sullo schermo per creare una password per le app;

10. Successivamente, sempre nella sezione Accesso a Google, selezionare *Password per le app*:

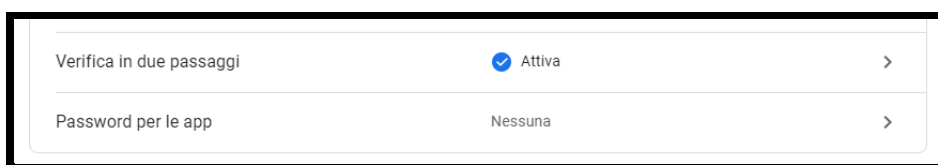


FIGURA 51 - IMPOSTAZIONI GMAIL 7

Potrebbe essere necessario eseguire l'accesso. Se non è presente questa opzione, il motivo potrebbe essere:

- La verifica in due passaggi non è stata configurata per questo account;
- La verifica in due passaggi è stata configurata soltanto per i token di sicurezza;
- L'account è un account di lavoro, della scuola o di un'altra organizzazione;
- È attiva la protezione avanzata.

11. In basso, scegliere *Seleziona dispositivo* e selezionare *Altra*, poi inserire un nome che indichi dove verrà utilizzata la password ed infine cliccare su *Genera*:



FIGURA 52 - IMPOSTAZIONI GMAIL 8

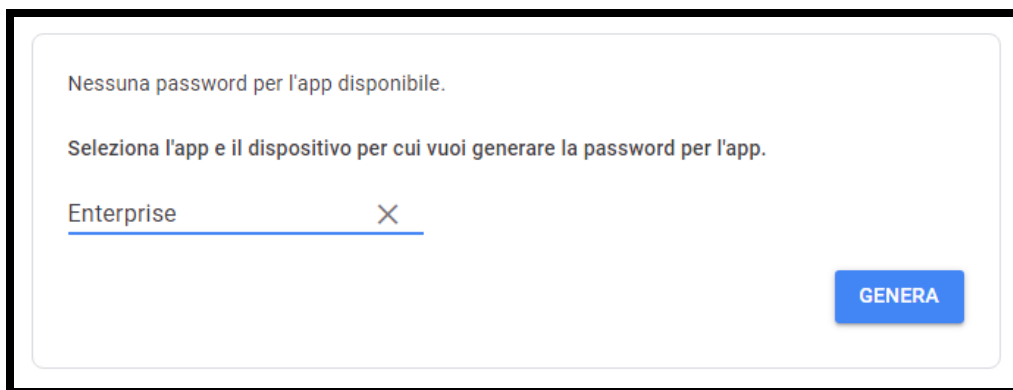


FIGURA 53 - IMPOSTAZIONI GMAIL 9

12. Verrà generata una password di 16 caratteri nella barra gialla sul dispositivo: è questa la password da utilizzare per aggiungere una casella Gmail a Legalmail Enterprise (o eGov).

Una volta inserita la password e aggiunta la casella Gmail, tornare alla sezione **Caselle**, dove verranno visualizzate le *Cartelle sottoscritte* presenti nella Gmail.

MENU ADMIN <

- Struttura
- Uffici
- Caselle**
- Utenti
- Riepilogo
- Organizzazione
- Registro LOG

Elenco caselle

- acquisti.test@legalmail.it
Virtuale: No
- agenzia.interinale**
Virtuale: Si
- amministrazione.test@legalmail.it
Virtuale: No
- ufficio.commerciale.test@gmail.com**
Virtuale: No
- ufficio.editoriale.test@outlook.it
Virtuale: No

[Aggiungi Ufficio](#)
[Aggiungi Casella](#)
[Aggiungi Utente](#)

Dettaglio Casella ufficio.commerciale.test@gmail.com

Spazio occupato: Calcola

Uffici collegati ▼

Ancora nessun ufficio collegato [Collega](#)

Cartelle sottoscritte ▼

	SOTTOSCRITTA	
INBOX	✔	✎
[Gmail]	✖	✎
[Gmail]/All Mail	✖	✎
[Gmail]/Bin	✖	✎
[Gmail]/Drafts	✖	✎
[Gmail]/Important	✖	✎
[Gmail]/Sent Mail	✖	✎
[Gmail]/Spam	✖	✎
[Gmail]/Starred	✖	✎

Righe per pagina: - 40 +

Precedente
1
Successivo

FIGURA 54 - CARTELLE SOTTOSCRITTE GMAIL