"InfoCert"

LEGALMAIL Posta Certificata

Manuale attivazione e gestione caselle Legalmail

1 Introduzione al documento....4
1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione....4
1.2 Scopo e campo di applicazione del documento....5
1.3 Termini e definizioni....5
2 Descrizione applicazione....6
2.1 Accesso all'applicazione....6
2.1.1 Scelta del cliente....7
2.2 Menù di scelta operazioni....9
3 Nuova richiesta di attivazione caselle....11
3.1 Informazioni relative al richiedente e titolare....11
3.2 Inserimento delle caselle da attivare....13
3.3 Upload contratto....17
4 Ricerca....24
4.1 Ricerca per informazioni relative al richiedente o titolare....25
4.2 Ricerca per casella....27
4.2.1 Elenco caselle....28
4.2.2 Disattivazione o riattivazione di un gruppo di caselle....29
4.2.3 Aggiunta o eliminazione servizio per un gruppo di caselle....31
4.3 Visualizzazione del dettaglio della richiesta....35
4.3.1 Upload contratto di attivazione....36
4.3.2 Visualizzazione documenti già acquisiti....37
4.3.3 Modifica della richiesta....38
4.3.4 Duplicazione della richiesta....40
4.4 Dettaglio della casella....42
4.4.1 Modifica della casella....43
4.4.1.1 Disattivazione o riattivazione della casella....44
4.4.1.2 Gestione caselle massive....45
4.4.1.3 Trasformazione in standard di una casella base....46
4.4.2 Aggiunta o eliminazione servizio....47
4.4.3 Multiutenza....51
4.5 Ricerca di caselle con la richiesta incompleta dei dati contrattuali....54
4.5.1 Inserimento dati del contratto e associazione delle caselle....56
5 Richiesta di nuovo dominio....60
6 Gestione scadenze....61
7 Descrizione dei servizi....63
7.1 Servizi attivabili per la casella....63
7.1.1 Servizio di salvataggio posta – Archivio di sicurezza – per l'utente (Backup)....63
7.1.2 Servizio di notifica tramite SMS....63

7.2 Servizio di gestione automatica delle scadenze.....63

1 Introduzione al documento

1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione/Release n° :	9	**Data Versione/Release** :	16/12/2008
Descrizione modifiche:	Introdotto il paragrafo 4.4.3		
Motivazioni :	Gestione della multiutenza.		

Versione/Release n° :	8	**Data Versione/Release** :	23/07/2008
Descrizione modifiche:	Modificati: par 3.2, 4.3, 4.4.1.1., 7.2. Aggiunto par. 3.3, par. 4.3.2		
Motivazioni :	Introduzione di tre tipi di revoca casella, dell'upload dei contratti ed elenco documenti già acquisiti		

Versione/Release n° :	7	**Data Versione/Release** :	14/04/2008
Descrizione modifiche:	Modificati: par.3.1, 3.2 e cap. 4		
Motivazioni :	Nuova casella standard 1GB + 1GB +SMS		

Versione/Release n° :	6	**Data Versione/Release** :	26/02/2008
Descrizione modifiche:	Aggiunto paragrafo 4.4.1.3		
Motivazioni :	Gestione caselle chiuse e aperte.		

Versione/Release n° :	5	**Data Versione/Release** :	15/01/2008
Descrizione modifiche:	Modificati: cap. 1, cap. 2, paragrafi 4.2.3, 4.4.2		
Motivazioni :	Passaggio ad InfoCert.		

Versione/Release n° :	4	**Data Versione/Release** :	31/07/2007
Descrizione modifiche:	Modificati: par. 2.2, 3.2, 4.2, 4.2.3, 4.4.2 cap. 5		
Motivazioni :	Inserimento del numero d'ordine del rivenditore in fase di registrazione di una nuova richiesta, di aggiunta/modifica/eliminazione dei servizi aggiuntivi, di attivazione nuovo dominio; ricerca per numero d'ordine.		

Versione/Release n° :	3	**Data Versione/Release** :	23/01/2007
Descrizione modifiche:	Modificati: par. 2.1.1, 2.2, cap. 4 e aggiunti i par. 4.5 e 4.5.1		
Motivazioni :	Introduzione del nuovo profilo LMXADM, della nuova generazione userid per utenti con nomenclatura prefissata e del completamento dei dati contrattuali per le caselle, la cui richiesta è incompleta.		

Versione/Release n° :	2	**Data Versione/Release** :	25/09/2006

Descrizione modifiche:	Modificati: cap.2, par. 2.2, par. 3.1, par. 4.2.3, par. 4.4.2, cap.5
Motivazioni :	Inserimento della richiesta di caselle con dominio personalizzato legalmailPA.it per le pubbliche amministrazioni e richiesta di sotto-domini di legalmailPA.it

Versione/Release n° :	1	**Data Versione/Release :**	11/05/2006
Descrizione modifiche:	Nessuna		
Motivazioni :	Prima emissione		

1.2 Scopo e campo di applicazione del documento

Il documento ha l'obiettivo di:

- fornire una documentazione per la navigazione del sito web https://webmail.infocert.it/relm.webreg/IntServlet, per la gestione dei processi relativi l'attivazione e la gestione delle caselle di posta Legalmail .

1.3 Termini e definizioni

- PEC – Posta Elettronica Certificata
- Cliente – Cliente di Infocert titolare di una o più caselle di posta certificata
- Intermediario – Cliente di Infocert rivenditore di caselle di posta certificata.
- Codice cliente e account – Codici univoci che rappresentano, all'interno dell'archivio Infocert, un cliente Infocert e un intermediario Infocert.
- Richiedente – Persona fisica che pone la firma sul contratto per la fornitura di caselle di posta certificata
- Titolare – persona fisica o giuridica (impresa, pubblica amministrazione., professionista, privato, eccetera) titolare del contratto per l'acquisto di caselle PEC.
- Richiesta – rappresenta le informazioni relative ad una richiesta di attivazione di caselle di posta certificata; è abbinata al rilascio di un contratto di fornitura di caselle PEC.
- Codice di attivazione – numero univoco abbinato ad ogni richiesta (abbinata ad un contratto) di caselle PEC.
- Stato della richiesta o della casella – stato in cui può trovarsi una richiesta di attivazione di caselle PEC. Gli stati principali sono:
    - da elaborare: richiesta verificata e archiviata in attesa di elaborazione, l'elaborazione avviene entro le 24 ore successive alla accettazione della richiesta;
    - evasa: casella (richiesta) evasa. Per le richieste corrisponde alla attivazione di tutte le caselle relative. Per le caselle, l'attivazione della singola casella.
    - annullata: relativa alle richieste o caselle annullate
    - revocata: solo per le caselle, indica una casella posta in revoca, non utilizzabile in invio o ricezione, ma che permette all'utente la consultazione dei messaggi in casella. Le caselle revocate possono essere ri-abilitate dall'amministratore.

2 Descrizione applicazione

L'applicazione Archivio titolari caselle Legalmail ha l'obiettivo di guidare l'utente, nella richiesta e gestione di caselle di posta Legalmail e caselle con dominio LegalmailPA per le pubbliche amministrazioni.

In particolare l'applicazione permette:

- la richiesta di una o più caselle Legalmail e LegalmailPA,
- la ricerca di richieste e caselle esistenti,
- la gestione delle caselle e dei relativi servizi,
- la definizione di nuovi domini sotto-domni di Legalmail e LegalmailPA,
- la configurazione del servizio di gestione scadenze

2.1 Accesso all'applicazione

Si accede all'applicazione come segue:

- direttamente dall'indirizzo https://webmail.infocert.it/relm.webreg/IntServlet
- inserire user-id e password nella sezione di login

2.1.1 Scelta del cliente

L'utente connesso, in base al suo profilo, potrà selezionare o meno il codice cliente e il codice account (intermediario) del cliente, per il quale intende effettuare delle elaborazioni.
I profili gestiti dalla applicazione sono:

- profilo amministratore: può scegliere di gestire le caselle dei vari clienti e intermediari;
- profilo cliente: può amministrare tutte le caselle di un cliente, scegliendo di quale intermediario, relativo al cliente stesso, gestire le caselle;
- profilo intermediario: può operare richieste e gestione solo sulle proprie caselle;
- profilo LMXADM: è simile al profilo amministratore, la differenza consiste nella visualizzazione di liste parziali dei clienti/account al login.

L'utente di amministrazione **Infocert** potrà scegliere il cliente, selezionando un codice cliente dalla lista di tutti i clienti presenti in archivio; una volta scelto il codice cliente dovrà selezionare un codice account (intermediario) tra quelli relativi al codice cliente scelto.

L'utente di amministrazione **cliente** potrà scegliere il cliente, selezionando solo il suo codice cliente e scegliendo un codice account tra quelli relativi al suo codice cliente.

L'utente Intermediario potrà effettuare elaborazioni solo con il suo codice cliente e account, quindi dopo la connessione accede direttamente alla pagina del menù di scelta delle operazioni.

L'utente di amministrazione **Infocert** con profilo **LMXADM** potrà scegliere il cliente, selezionando un codice cliente da una lista parziale di clienti presenti in archivio. Infatti, per gli utenti in possesso di questo profilo, dovrà essere stato definito un pattern, che l'applicazione utilizzerà come filtro nella visualizzazione dei clienti/account. Se non è stato definito alcun pattern, non saranno estratti i codici cliente/account e sarà visualizzato il messaggio: ***[!] Attenzione:*** *Non esistono clienti associati allo userid: userid cognome e nome dell'utente connesso*.

Alcuni esempi per la visualizzazione di liste parziali e, quindi, per la definizione dei pattern sono:

visualizzazione dei soli codici cliente che iniziano con 111, definire CLI_PATTERN = 111%

visualizzazione dei soli codici cliente che terminano con 111, definire CLI_PATTERN= %111

visualizzazione dei soli codici cliente che includono 111, definire CLI_PATTERN = %111%

Stessa cosa per la visualizzazione di alcuni codici account, con la differenza che si definisce l'ACC_PATTERN. Nel caso in cui venga definito sia il CLI_PATTERN che l'ACC_PATTERN saranno estratti i codici cliente/account che verificano almeno uno dei pattern inseriti.

Gli utenti, aventi più profili, accedono all'applicazione con il profilo più alto (Commerciale, Intermediario cliente, Intermediario).

Gli utenti con profilo LMXADM, non avranno altri profili.

Alcuni utenti potranno gestire caselle chiuse e aperte; in tal caso l'interfaccia grafica sarà di colore verde.

In seguito alla scelta del cliente, cliccando sul tasto ***Continua*** si accede alla pagina che riporta il menù di scelta delle operazioni.

2.2 Menù di scelta operazioni

Dal menù si accede alle diverse sezioni, che si contraddistinguono per un particolare oggetto di elaborazione.

Le sezioni principali sono quattro:

- *Richiesta caselle*, per la richiesta di una o più caselle di posta Legalmail e LegalmailPA;
- *Ricerca*, per la gestione delle richieste e delle caselle già esistenti, e dei servizi relativi alle caselle;
- *Nuovo dominio*, per la definizione di un nuovo dominio sotto-dominio di legalmail.it e legalmailpa.it;
- *Gestione scadenze*, per l'attivazione e la configurazione del servizio di gestione scadenza.

Oltre alle sezioni principali, ci sono:

- *Cambio cliente*, per il cambio del codice cliente e codice account per il quale eseguire le operazioni;
- *Invio contratti,* per le informazioni sulla spedizione dei contratti;
- *Manuale utente*, per la consultazione dell'ultima versione del manuale utente;
- *Disconnessione*, per uscire dall'applicazione.

Il menù di scelta delle operazioni è presente in tutte le pagine, consentendo all'utente un accesso veloce alle diverse sezioni, durante tutta la navigazione.

Nella pagina di benvenuto è riportato un riepilogo dei domini disponibili per il codice cliente/account selezionato.

Se oltre ai domini disponibili è visualizzato il messaggio: ***[!] Attenzione:*** *ci sono problemi nella configurazione del suo account. Non è possibile effettuare nuove attivazioni.Contatti il suo referente presso InfoCert*, bisognerà fare definire la nomenclatura per la generazione delle userid, altrimenti non sarà possibile effettuare la richiesta di caselle Legalmail.

3 Nuova richiesta di attivazione caselle

3.1 Informazioni relative al richiedente e titolare

Questa sezione consente l'inserimento della richiesta di una o più caselle di posta Legalmail. Inoltre, per le pubbliche amministrazioni, è possibile richiedere caselle con dominio legalamailPA.it.

Le caselle, con dominio personalizzato per le pubbliche amministrazioni, dispongono di 1 Gb di spazio disco, 2 Gb di archivio di sicurezza e notifica SMS di default. Mentre le caselle standard di posta Legalmail saranno attivate con 1 Gb di spazio disco, 1 Gb di archivio di sicurezza e notifica SMS.

E' possibile inserire i dati del richiedente e del titolare, il nome e la descrizione della/e casella/e di posta che si vuole attivare.

Il *richiedente* è la persona fisica che effettua la richiesta (firma del contratto). Il *titolare* è l'intestatario del contratto, che può essere una persona fisica oppure giuridica (impresa, pubblica amministrazione, professionista, eccetera).

All'accesso alla sezione è visibile una serie di campi (alcuni dei quali obbligatori) in cui inserire i dati relativi ad una nuova richiesta.

Dopo aver inserito i dati relativi al richiedente e al titolare della casella di posta Legalmail è sufficiente cliccare sul pulsante ***Continua*** per accedere alla pagina di inserimento dei dati della/ e casella/e.

3.2 Inserimento delle caselle da attivare

Per l'inserimento dei dati della/e casella/e è necessario inserire nella colonna *'Nome delle caselle'* gli indirizzi e-mail e nella colonna *'Descrizione delle caselle',* le relative descrizioni delle caselle di posta da attivare.

E' importante, ai fini della corretta elaborazione, che ad ogni casella corrisponda una descrizione e che per ogni riga ci sia una sola casella e la relativa descrizione. La descrizione della casella corrisponde al nome logico, che appare normalmente insieme all'indirizzo nel campo mittente in fase di invio del messaggio. La descrizione viene infatti utilizzata in fase di invio con interfaccia Webmail (da client è invece configurabile indipendentemente).

Inoltre è riportata la data di scadenza (modificabile) valida per tutte le caselle inserite. Se la data di scadenza non subisce modifiche, le caselle avranno validità per un anno dalla data di inserimento. Al rinnovo automatico della casella, se la data di scadenza è ormai superata sarà aggiornata automaticamente.

Il rivenditore/Business Partner potrà associare alla richiesta di attivazione un numero ordine, che gli consentirà di risalire alle informazioni delle richieste o servizi, per i quali ha richiesto l'attivazione.

È possibile richiedere l'attivazione di caselle di posta solo per i domini attivi a cui si è stati autorizzati.

Gli utenti con profilo cliente o intermediario, se in possesso di altri particolari profili potranno attivare caselle base, caselle aperte o caselle standard. In questo caso dovranno selezionare, nella sezione "*Tipo di casella*", il tipo casella che si intende attivare tra:

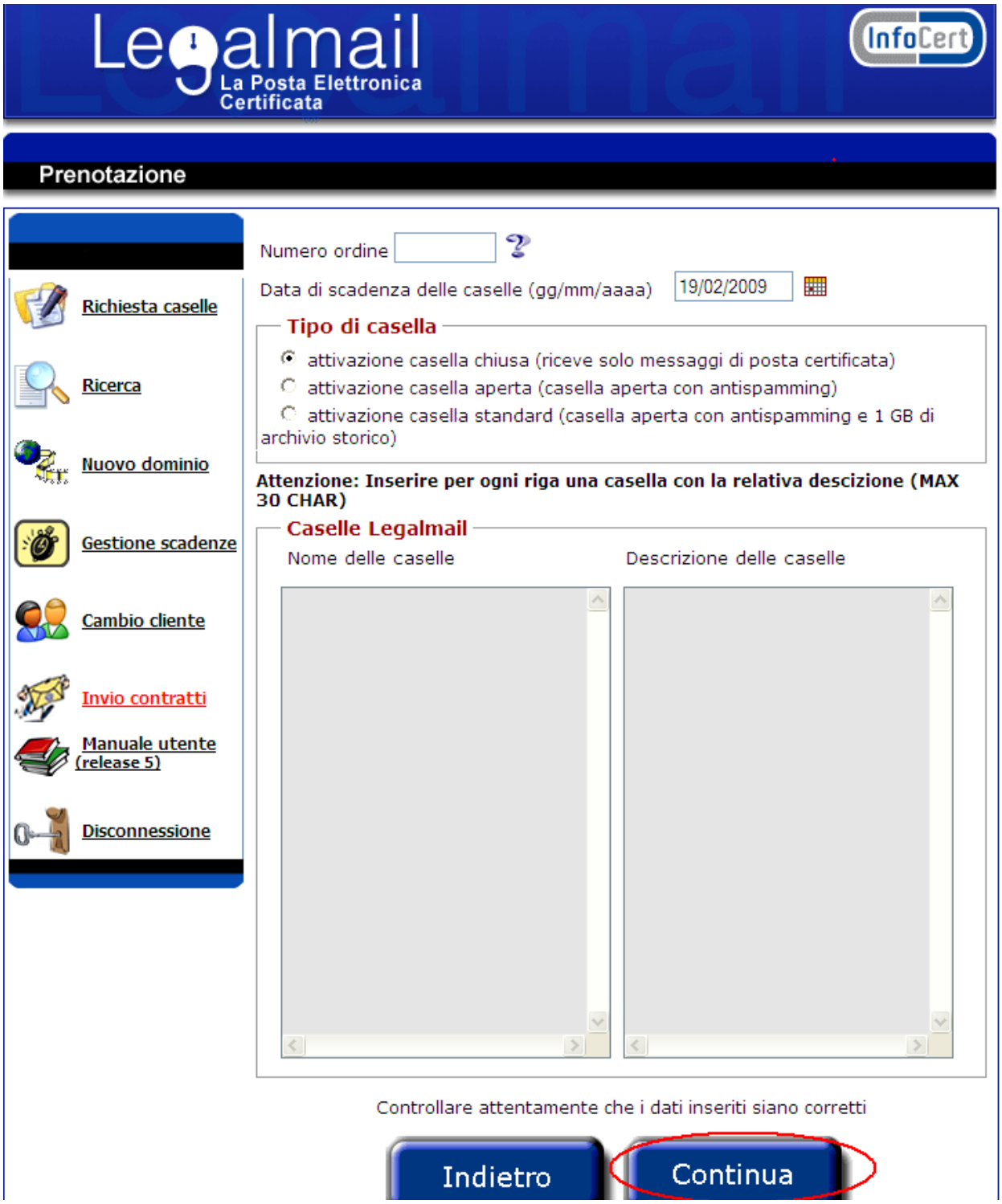
casella base, che potrà ricevere solo messaggi di posta certificata;

casella aperta, con antispamming;

casella standard, con antispamming e 1 GB di archivio di sicurezza.

Se non appare alcuna possibilità di scelta di tipologia di casella, l'utente potrà attivare solo caselle standard.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, è sufficiente cliccare sul pulsante ***Continua*** affinchè la richiesta venga inserita in archivio.


Legalmail
La Posta Elettronica Certificata
InfoCert
Prenotazione
Richiesta caselle
Ricerca
Nuovo dominio
Gestione scadenze
Cambio cliente
Invio contratti
Manuale utente (release 5)
Disconnessione
Numero ordine
Data di scadenza delle caselle (gg/mm/aaaa)
19/02/2009
Tipo di casella
attivazione casella chiusa (riceve solo messaggi di posta certificata)
attivazione casella aperta (casella aperta con antispamming)
attivazione casella standard (casella aperta con antispamming e 1 GB di archivio storico)
Attenzione: Inserire per ogni riga una casella con la relativa descizione (MAX 30 CHAR)
Caselle Legalmail
Nome delle caselle
Descrizione delle caselle
Controllare attentamente che i dati inseriti siano corretti
Indietro
Continua

Se l'elaborazione non è andata a buon fine, è visualizzata una pagina in cui sono riportati, evidenziati per colori, gli errori che si sono verificati.

È possibile apportare le modifiche in questa stessa pagina, oppure tornare in quella precedente (pulsante ***Indietro***) alla lista della pagina precedente e re-inviare la richiesta dopo le correzioni necessarie.

È sufficiente cliccare sul pulsante ***Continua*** per rielaborare la richiesta ed inserirla in archivio.

Se l'elaborazione è andata a buon fine, è visualizzata una pagina di riepilogo in cui sono riportate alcune informazioni relative alla richiesta e all'elenco di tutte le caselle e-mail inserite.

Per concludere il processo di attivazione delle caselle Legalmail è necessario che il sistema acquisisca il contratto di attivazione. Questa operazione è possibile effettuarla cliccando sul pulsante ***Upload/Scan***.

Per stampare questa pagina di riepilogo è sufficiente cliccare sull'immagine ***Stampa la pagina***.

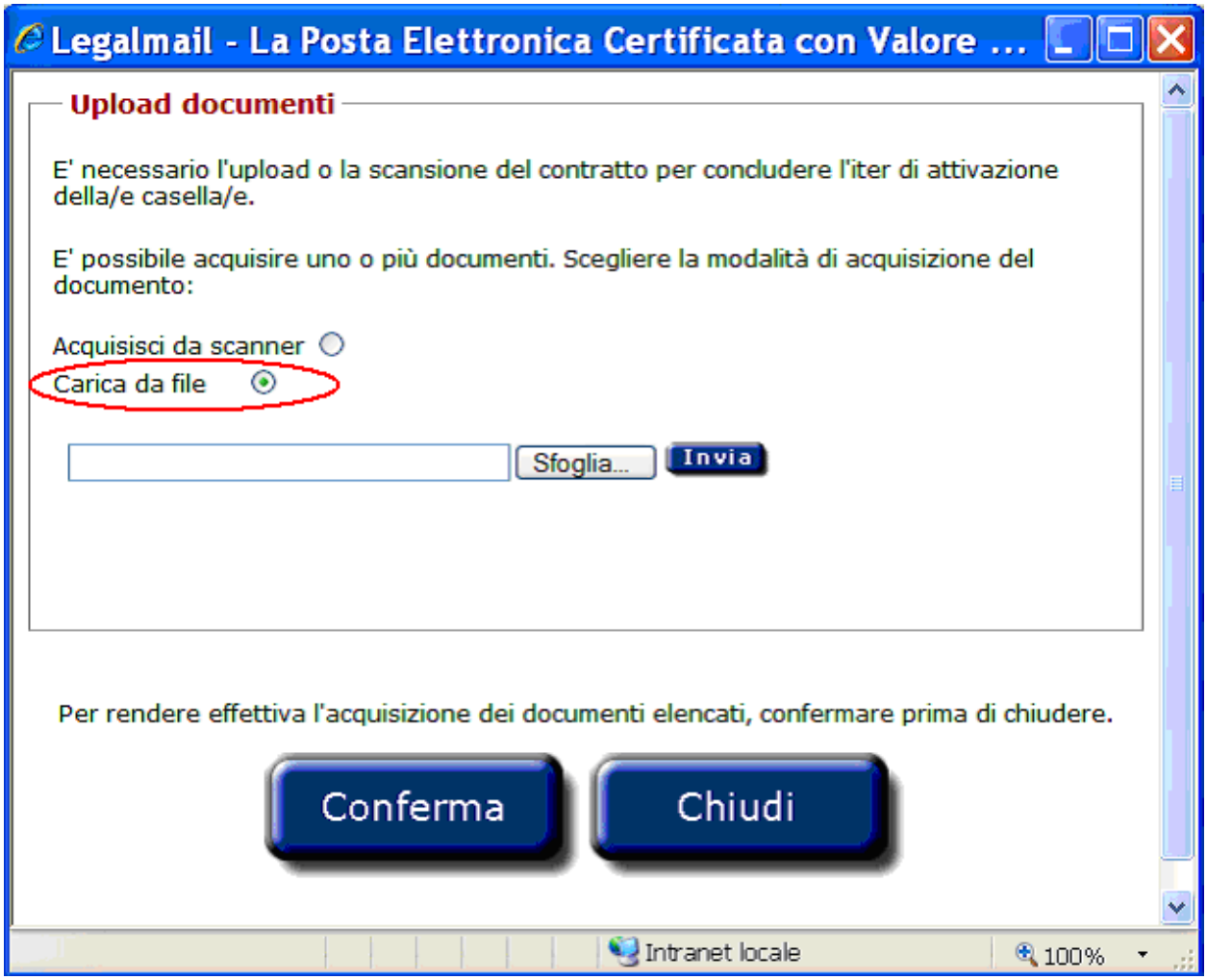
Per tornare al menù di scelta operazioni è sufficiente cliccare sul pulsante ***Chiudi***.

3.3 Upload contratto

Per concludere l'iter di attivazione delle caselle è necessario effettuare l'upload o la scansione del contratto di attivazione.

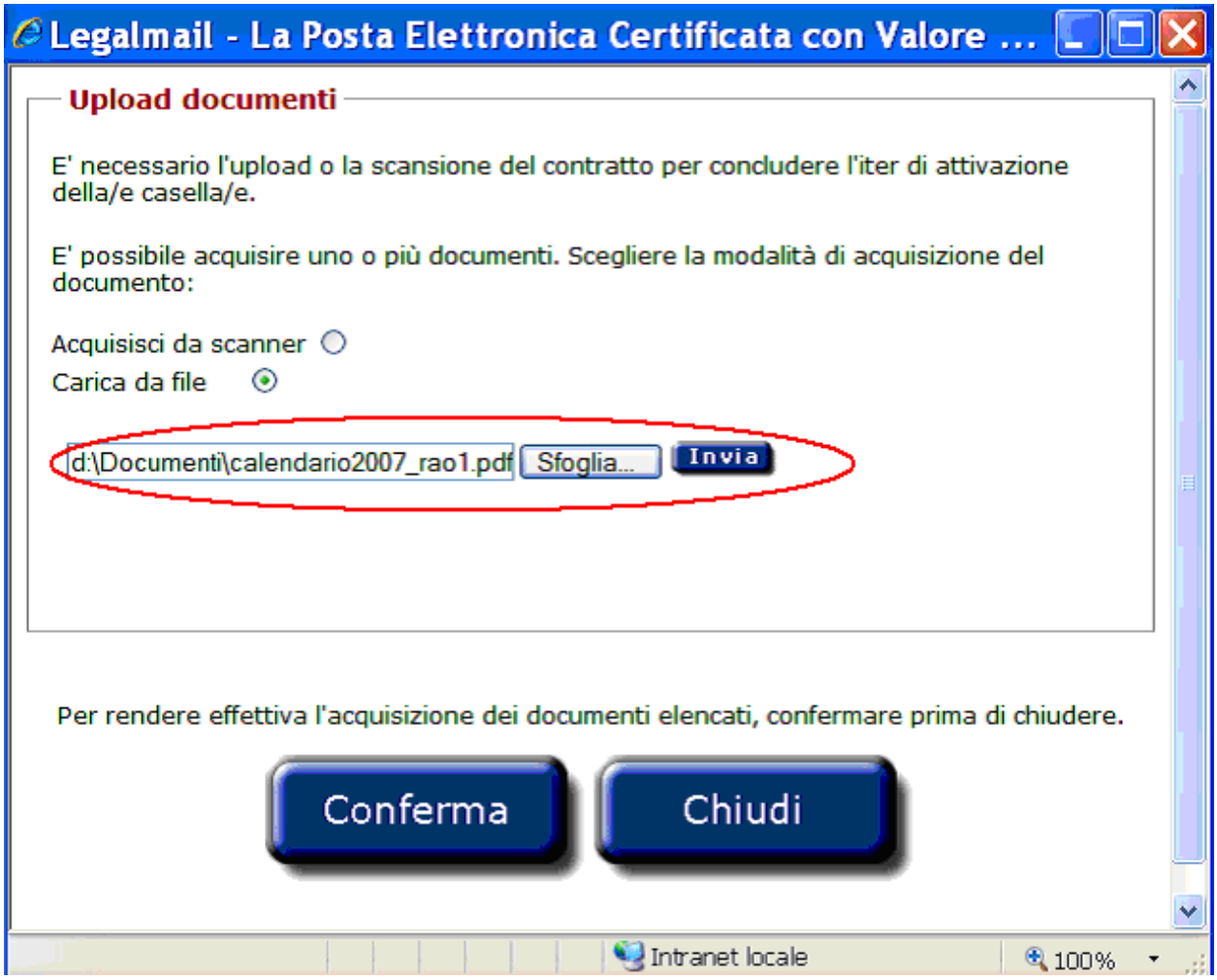
Se si dispone del contratto in formato elettronico, è sufficiente:

selezionare *"**Carica da file**";*



selezionare il contratto dall'elenco dei file;

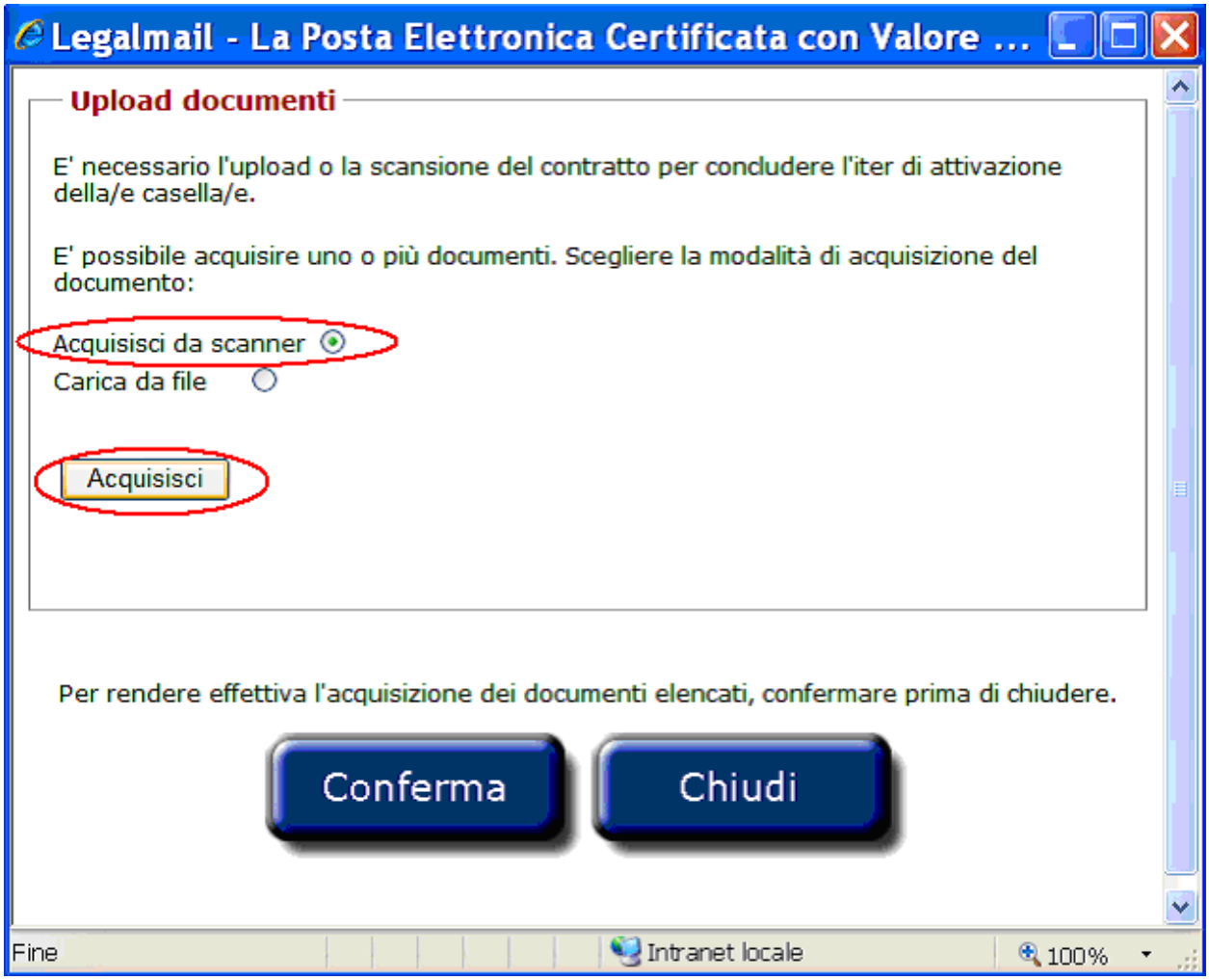
cliccare sul pulsante ***"Invia"***



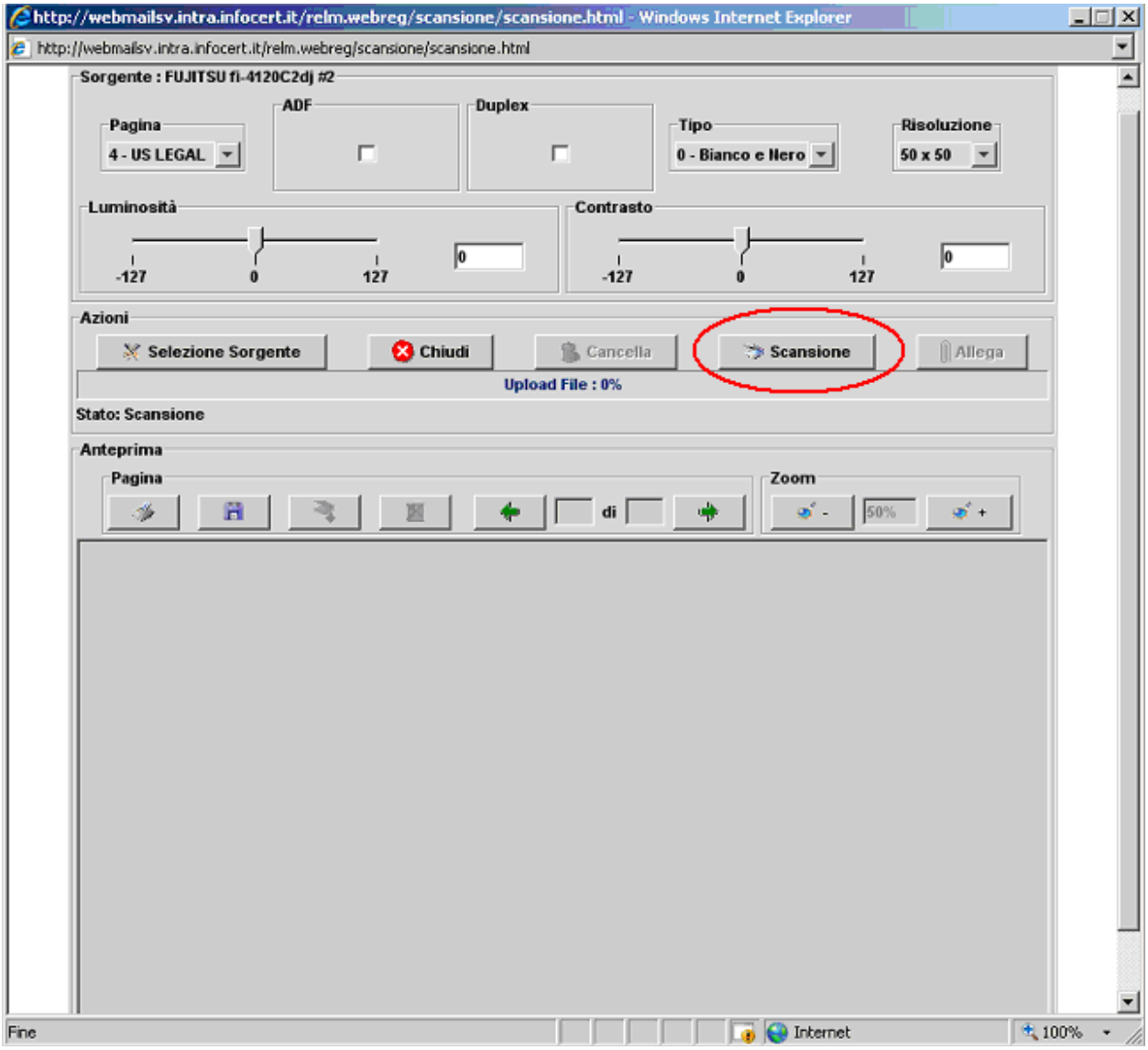
Se si dispone del contratto in formato cartaceo e di uno scanner, è sufficiente:

selezionare *"**Acquisisci da scanner**";*

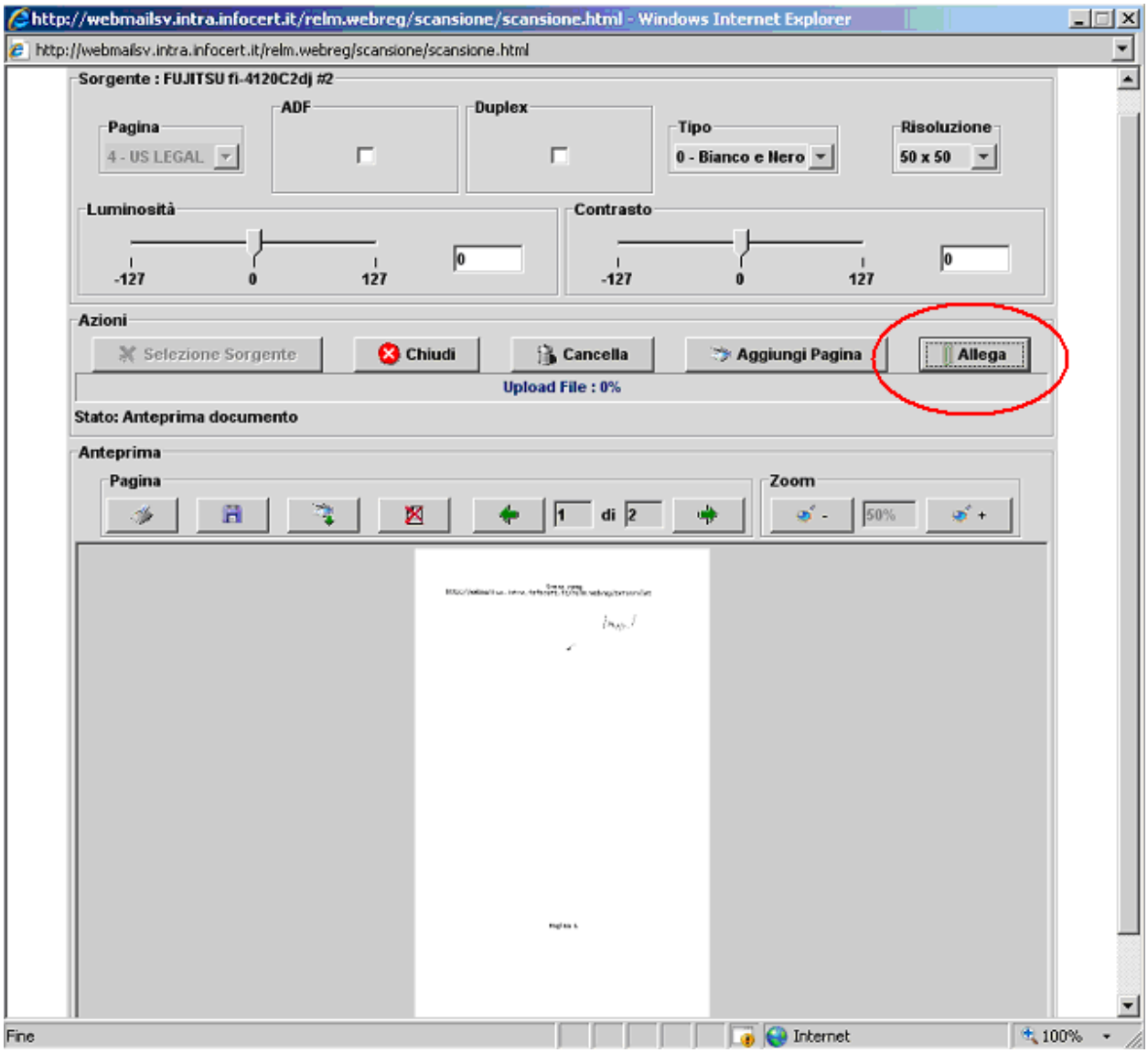
cliccare sul pulsante "***Acquisisci***";



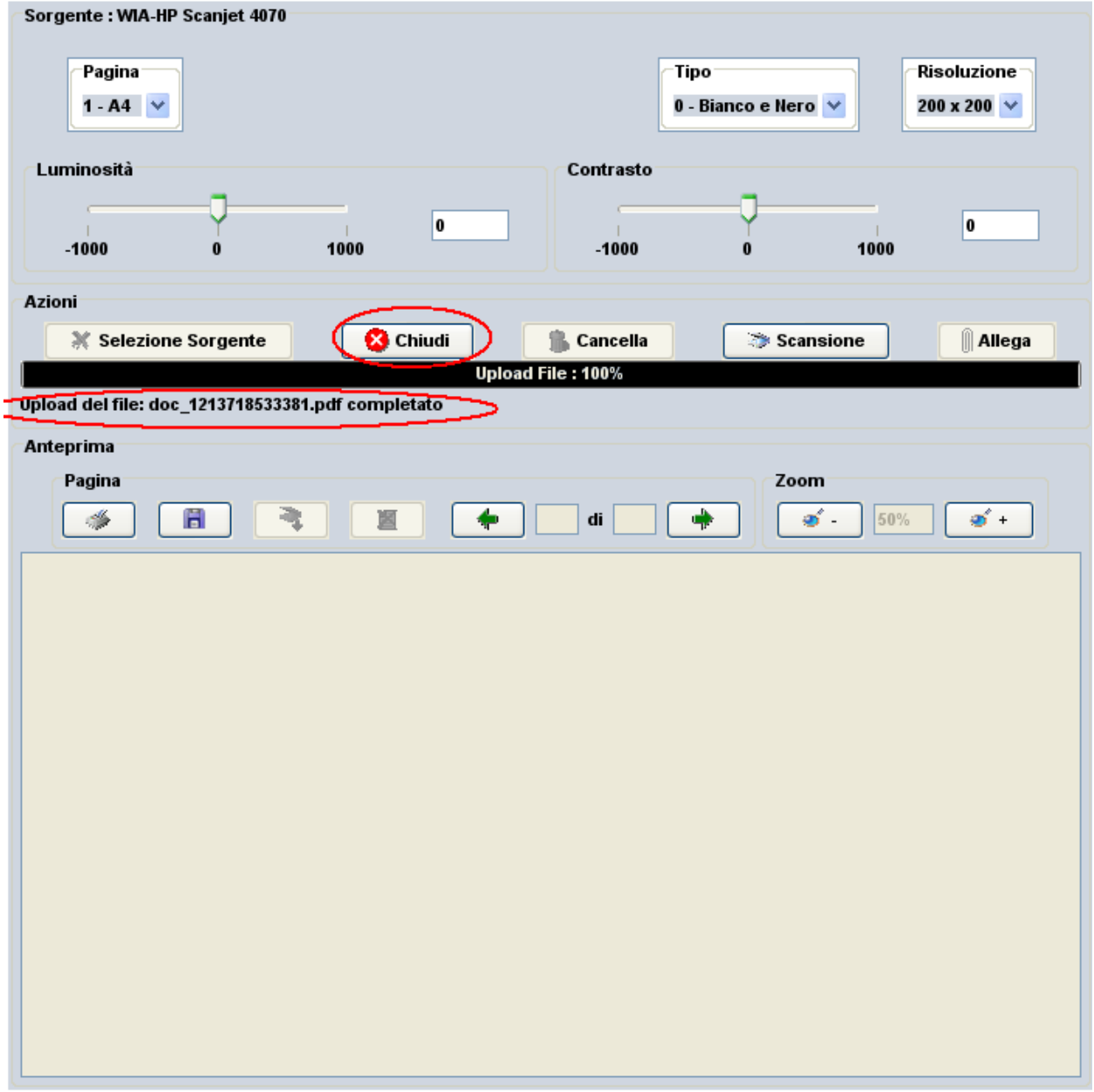
nella nuova finestra, cliccare su *"**Scansione**"*;



in seguito alla visualizzazione dell'anteprima del documento, cliccare su *"**Allega**"*;



al termine della scansione apparirà l'esito: *Upload del file:[nomeFile].pdf completato;* cliccare sul pulsante *"***Chiudi***".*



Al termine dell'acquisizione sia da file che da scanner, apparirà l'elenco dei documenti selezionati; cliccando sul singolo documento sarà possibile visualizzarlo oppure eliminarlo cliccando sul pulsante "***Elimina***".

Attenzione: per rendere effettiva l'acquisizione del contratto da parte del sistema, è necessario cliccare sul pulsante "***Conferma***".

In seguito alla visualizzazione dell'esito dell'operazione:

[!] Operazione avvenuta con successo: file acquisiti dal sistema

sarà possibile chiudere la pagina cliccando sul pulsante ***"Chiudi".***

Il sistema accetta file di tipo: pdf, tif, jpg, txt, rtf, doc, xml anche con firma digitale.

4 Ricerca

Questa sezione permette di ricercare le richieste e le caselle esistenti, di gestirne la modifica dei dati e di aggiungere o eliminare i servizi. Inoltre, consente di accedere alle richieste/caselle le cui informazioni contrattuali risultano incomplete.

All'accesso alla sezione sono visibili i campi in cui inserire i parametri di ricerca.

In questa sezione è dunque possibile:

- effettuare una ricerca di richieste o caselle, selezionando i parametri opportuni,
- selezionare una richiesta o una casella dalla lista per visualizzarne il dettaglio dei dati,
- una volta visualizzati i dati della richiesta, modificarli o effettuare una nuova richiesta con gli stessi dati visualizzati,
- una volta visualizzati i dati della casella, modificarli,
- attivare o disattivare, una singola casella o tutte le caselle derivate da una fase di ricerca,
- aggiungere o eliminare i servizi, ad una singola casella o a tutte le caselle derivate da una fase di ricerca,
- completare le informazioni dei contratti per le richieste incomplete.

4.1 Ricerca per informazioni relative al richiedente o titolare

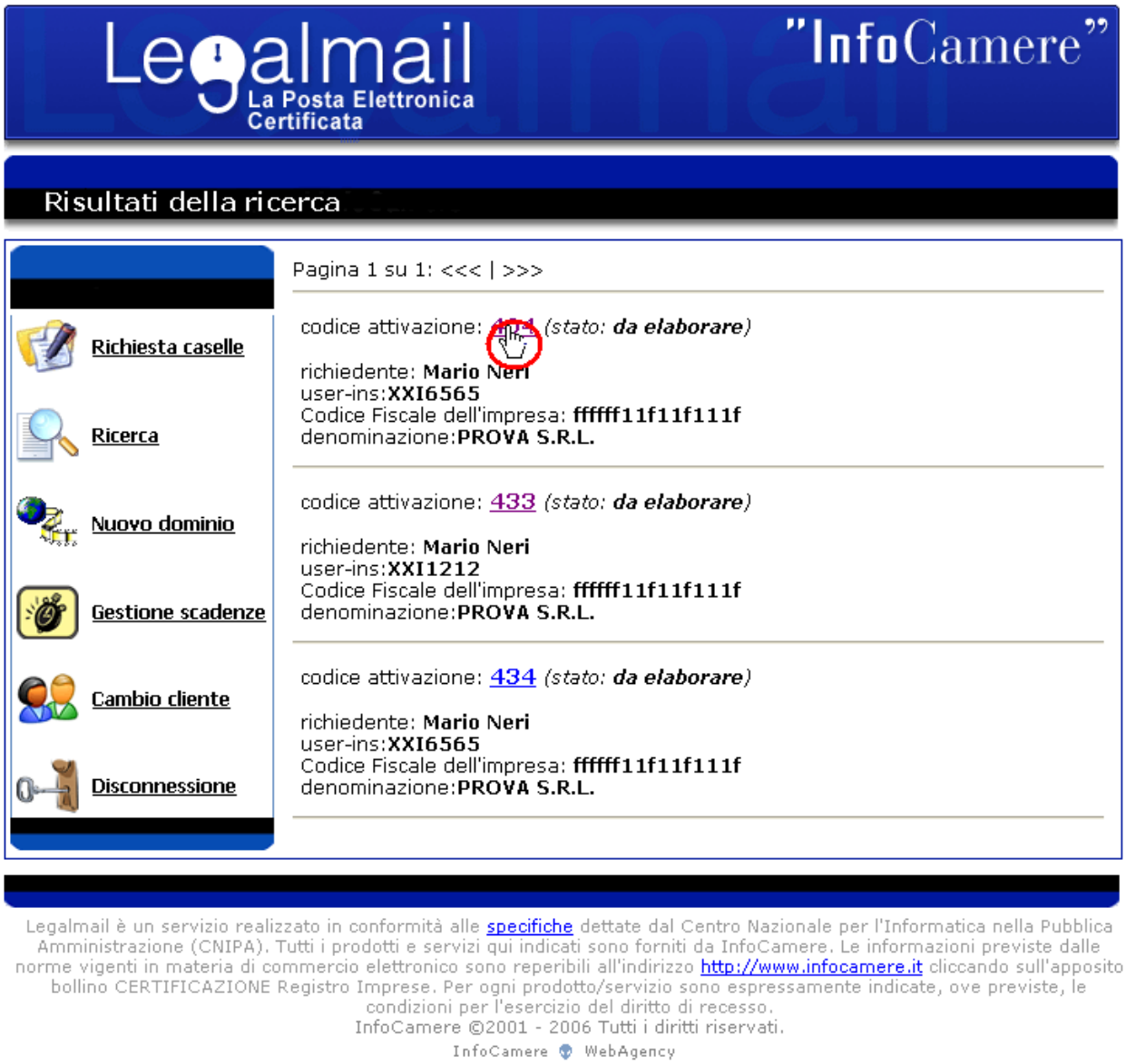
Questa funzionalità permette di effettuare ricerche di richieste presenti in archivio e rispondenti al parametro di ricerca scelto.

L'utente connesso può scegliere quale parametro valorizzare.

Cliccando su ***Visualizza richieste recenti*** viene visualizzato l'elenco delle ultime 15 richieste inserite.

Inserendo un parametro di ricerca e cliccando sul corrispondente tasto ***Invia,*** viene visualizzata una lista che riepiloga le richieste che soddisfano la ricerca, oppure direttamente il dettaglio della richiesta per le ricerche puntuali (ricerca per codice attivazione).

Dall'elenco delle richieste è possibile visualizzare il dettaglio della richiesta cliccando sul codice attivazione.



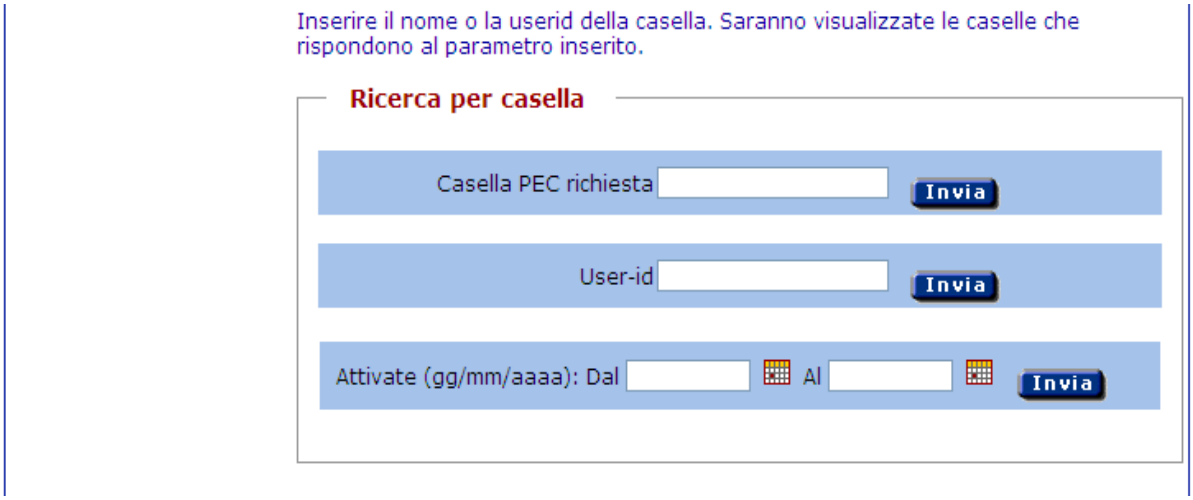
4.2 Ricerca per casella

Questa funzionalità permette di effettuare ricerche di caselle presenti in archivio e rispondenti al parametro di ricerca scelto e al codice cliente e codice account selezionati in precedenza.

L'utente può scegliere quale parametro valorizzare (parte del nome della casella oppure user-id).

È possibile ricercare tutte le caselle attivate in un range di date e stampare il report visualizzato.

Inserendo un parametro di ricerca e cliccando sul corrispondente tasto ***Invia,*** viene visualizzato un elenco di caselle che rispondono ai parametri di ricerca, oppure direttamente il dettaglio della casella per le ricerche puntuali (ricerca per user-id).



4.2.1 Elenco caselle

Effettuando una ricerca per casella si può ottenere un elenco di caselle per le quali sono subito visibili alcune informazioni.

Dalla lista delle caselle è possibile:

- visualizzare il dettaglio della casella cliccando sul nome della casella di posta certificata,
- visualizzare il dettaglio della relativa richiesta cliccando sul codice attivazione,

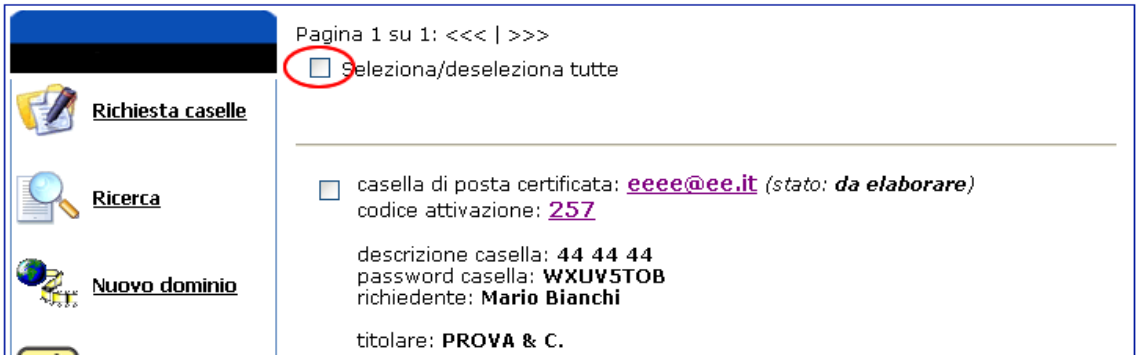
- selezionare più caselle dalla lista per attivarle o disattivarle contemporaneamente,
- selezionare più caselle dalla lista per attivare o disattivare uno o più servizi relativi alle caselle selezionate.

4.2.2 Disattivazione o riattivazione di un gruppo di caselle

Dall'elenco delle caselle è possibile accedere alla funzione di disattivazione o riattivazione di una o più caselle.

Una casella è disattivabile (revocabile) solo se lo stato della casella è "evasa", quindi quando la casella è attiva; mentre è riattivabile solo se lo stato della casella è "revocata".

È possibile selezionare tutte le caselle ricavate dalla ricerca, selezionando "*Seleziona/deseleziona tutte*".



Si accede alla funzionalità selezionando dall'elenco delle caselle almeno una o più caselle e cliccando sul pulsante ***Attiva/Disattiva caselle***.

Si aprirà una pop-up in cui è possibile:

- riattivare tutte le caselle selezionate in precedenza, scegliendo l'apposita opzione,

  Attiva tutte le caselle selezionate (saranno attivate solo le caselle **revocate**)

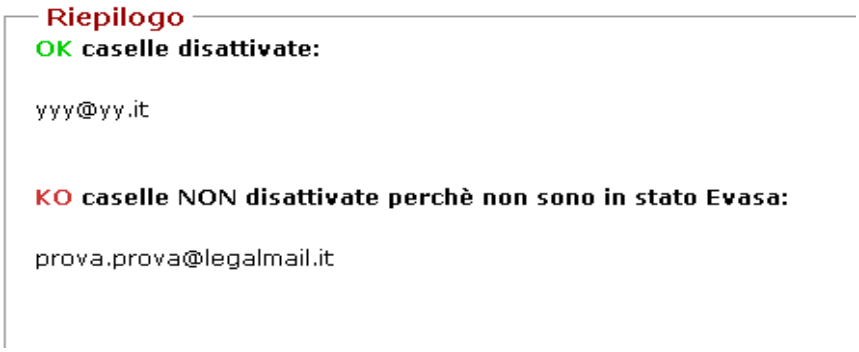
- disattivare (revocare) tutte le caselle selezionate in precedenza, scegliendo l'apposita opzione. Per disattivare (revocare) le caselle è necessario selezionare la transazione di stato "in revoca" e scegliere tra i tre tipi di revoca possibili. Per la revoca anticipata su richiesta del cliente è necessario fare l'upload del modulo di revoca (vedi par. 3.3), affinchè la richiesta venga accolta.

  Disattiva tutte le caselle selezionate (saranno disattivate solo le caselle **evase**)

  revoca per scadenza del contratto
  revoca anticipata su richiesta del cliente
  revoca per mancato pagamento

In seguito alla scelta dell'operazione da svolgere, è necessario cliccare sul pulsante ***Conferma*** per inserire in archivio, per ogni casella selezionata, la richiesta di disattivazione o riattivazione effettuata.

Per ogni casella elaborata sarà visualizzato l'esito dell'elaborazione.



4.2.3 Aggiunta o eliminazione servizio per un gruppo di caselle

Dall'elenco delle caselle è possibile accedere alla funzione di aggiunta o eliminazione di uno o più servizi per una o più caselle.

L'aggiunta o l'eliminazione dei servizi è possibile solo se lo stato della casella è “evasa” o “da elaborare”.

Inoltre, non è possibile accedere ai servizi, se sono state selezionate sia caselle con dominio legalmail.it che caselle con dominio legalmailPA.it.

Per le caselle con dominio personalizzato per le pubbliche amministrazioni, si possono modificare le quantità relative all'archivio di sicurezza, ma per quantità non inferiori a 2 GB.

Non è possibile eliminare il servizio archivio di sicurezza, dato che dal 15/01/2008 di default le caselle legalmail sono attivate con 1 GB di archivio di sicurezza.

Dal 10/04/2008, non sarà possibile modificare la quota di spazio disco e disattivare la notifica SMS, poiché le nuove caselle standard saranno attivate/rinnovate con 1GB di spazio disco e notifica SMS.

Per un gruppo di caselle non è possibile, contemporaneamente, attivare un servizio o modificarne la quantità ed eliminare un servizio; infatti se si seleziona l'eliminazione di un servizio o il ripristino dello spazio casella, la corrispondente opzione di attivazione del servizio sarà disabilitata.

Per accedere alla funzionalità di aggiunta/eliminazione servizio è sufficiente cliccare sul pulsante ***Aggiungi/Elimina servizio***.

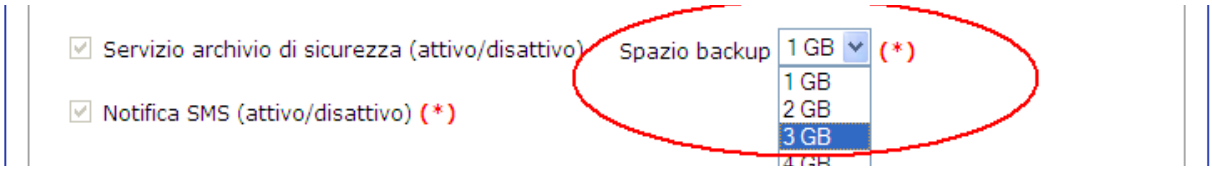
Si aprirà una pop-up in cui sono riportati i servizi attivabili/eliminabili per tutte le caselle selezionate in precedenza.

Anche nella richiesta di attivazione di servizi aggiuntivi, il rivenditore/Business Partner potrà associare alla richiesta un numero ordine, che gli consentirà di risalire alle informazioni relative ai servizi attivati.

La nuova casella standard è attivata, di default, con 1 GB di spazio disco, 1 GB di archivio di sicurezza e notifica SMS; quindi non sarà consentita la modifica della quota spazio disco o la disattivazione della notifica SMS.

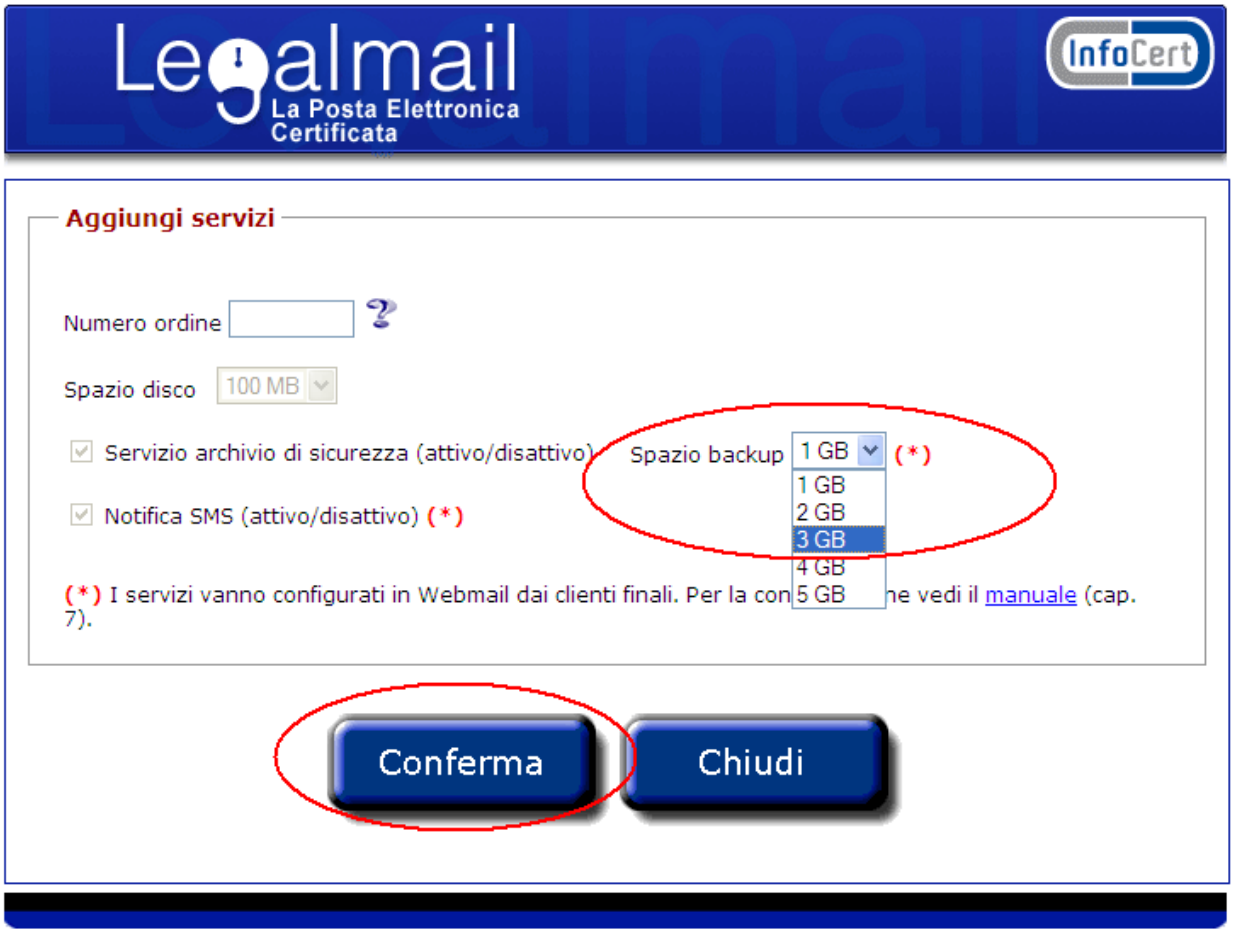
La funzionalità permette, per ogni casella selezionata, di:

- modificare la quota di archivio di sicurezza, scegliendo la quantità di spazio dall'elenco delle quantità previste,



- attivare il servizio di notifica SMS, selezionando l'apposita opzione,

Per rendere effettive le richieste di attivazione o eliminazione dei servizi e la modifica delle quantità è necessario cliccare sul pulsante ***Conferma***.



In una pop-up, sarà visualizzato l'esito dell'elaborazione.

Legalmail
La Posta Elettronica Certificata
"InfoCamere"
Riepilogo
OK Servizi attivati per le caselle:
prova.prova@legalmail.it
KO Servizi NON attivati, per le seguenti caselle, perchè non sono in stato Evasa/Da elaborare:
prova@legalmail.it
Chiudi

4.3 Visualizzazione del dettaglio della richiesta

Nel dettaglio della richiesta sono visualizzate le informazioni del richiedente e del titolare della casella/e di posta Legalmail.

Da questa pagina è possibile:

- visualizzare l'elenco delle caselle relative alla richiesta in visualizzazione, cliccando su ***Visualizza elenco caselle,***
- annullare la richiesta e le caselle ad essa associate, cliccando sul pulsante ***Annulla,***
- acquisire il contratto di attivazione, cliccando sul pulsante ***Upload/Scan,***
- visualizzare l'elenco dei documenti già acquisiti, cliccando sul pulsante ***Elenco file,***

- modificare i dati della richiesta,
- duplicare i dati presenti in una nuova richiesta,
- tornare alla pagina precedente cliccando sul pulsante ***Indietro***.

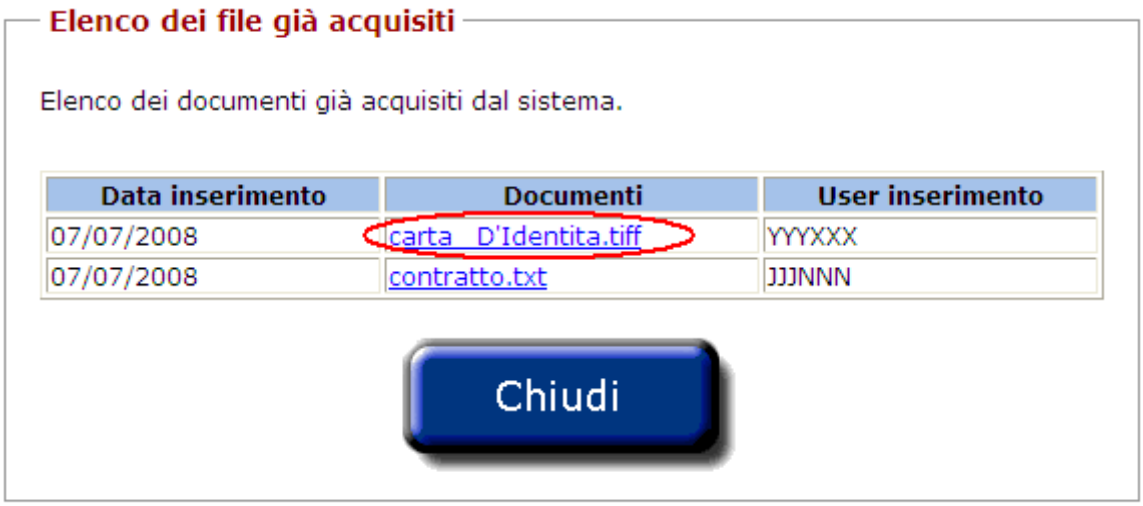
4.3.1 Upload contratto di attivazione

Vedi paragrafo 3.3.

4.3.2 Visualizzazione documenti già acquisiti

Dal dettaglio della richiesta è possibile visualizzare l'elenco di tutti i documenti già acquisiti, cliccare sul pulsante ***Elenco file***.

Cliccando sul singolo documento è possibile aprire o salvare il file.



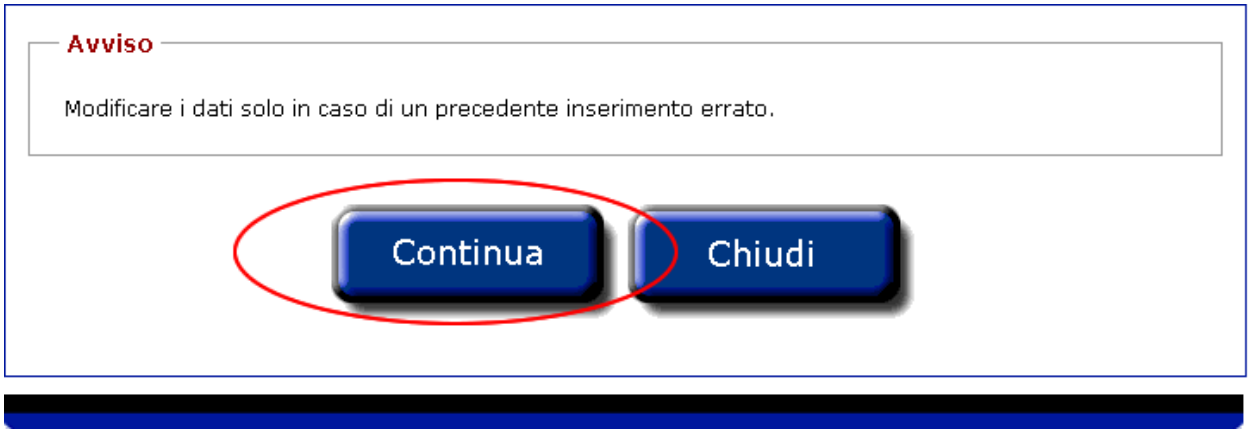
4.3.3 Modifica della richiesta

Una volta visualizzato il dettaglio della richiesta e' possibile modificarne alcuni dati.

Per accedere alla funzionalità di modifica è sufficiente cliccare sul pulsante ***Modifica***.

Le informazioni presenti nell'archivio devono rispettare le informazioni relative ai contratti di definizione delle caselle. La modifica alle informazioni presenti è quindi permessa solo per allinearle alle informazioni di contratto; il disallineamento deriva da errori in fase di caricamento iniziale oppure da variazioni i al contratto originario.

Dopo un avviso all'utente, è possibile accedere alla pagina di modifica cliccando sul pulsante ***Continua***, oppure tornare alla pagina precedente cliccando sul pulsante ***Chiudi***.



Per effettuare la modifica è necessario inserire i nuovi dati nei campi che si intende modificare e cliccare sul pulsante ***Conferma***.

Le modifiche apportate vengono così inserite nell'archivio.

È possibile tornare al dettaglio della richiesta cliccando sul pulsante ***Indietro***.

Sarà visualizzato all'utente un messaggio, in cui è riportato l'esito dell'operazione.

4.3.4 Duplicazione della richiesta

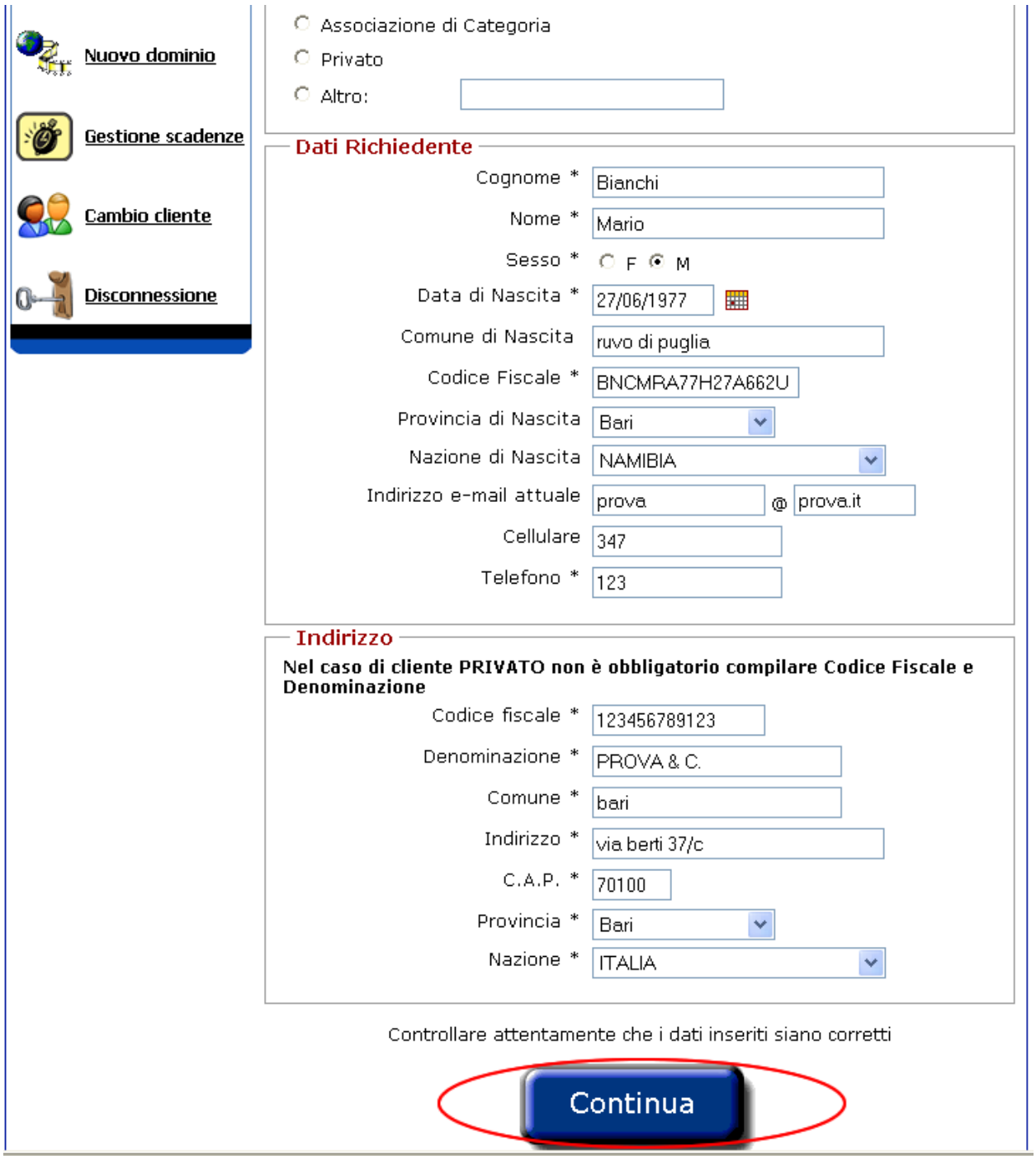
Una volta visualizzato il dettaglio della richiesta e' possibile crearne una nuova contenente le stesse informazioni relative a titolare e richiedente.

Questa funzionalità permette di effettuare una nuova richiesta di caselle di posta Legalmail, valorizzando i dati della richiesta con quelli appena visualizzati.

Cliccando sul pulsante ***Duplica richiesta*** si accede alla sezione *"Richiesta caselle".*

Nella sezione *"Richiesta caselle"* la maggior parte dei campi risulterà compilata, con i dati relativi alla richiesta visualizzata in precedenza.

Dopo aver controllato i dati precompilati e quelli eventualmente aggiunti, è sufficiente cliccare sul pulsante ***Continua*** per accedere alla pagina di inserimento dei dati della/e casella/e.



4.4 Dettaglio della casella

Selezionando una casella dalla lista derivata dalla ricerca oppure dal riepilogo caselle di una richiesta, si possono visualizzare le informazioni relative ad una casella.

Nel dettaglio della casella sono visualizzate le informazioni relative alla casella di posta Legalmail e un riepilogo dei servizi disponibili.

Inoltre, per ogni servizio, è possibile verificare se è stato già abilitato ed eventualmente la quantità di cui si dispone.

Da questa pagina è possibile:

- accedere al dettaglio della richiesta associata alla casella, cliccando sul codice attivazione,

- modificare i dati della casella,
- disattivare/riattivare la casella,
- aggiungere/eliminare i servizi,
- tornare alla pagina precedente cliccando sul pulsante ***Indietro***.

4.4.1 Modifica della casella

Una volta visualizzato il dettaglio della casella e' possibile modificarne alcuni dati.

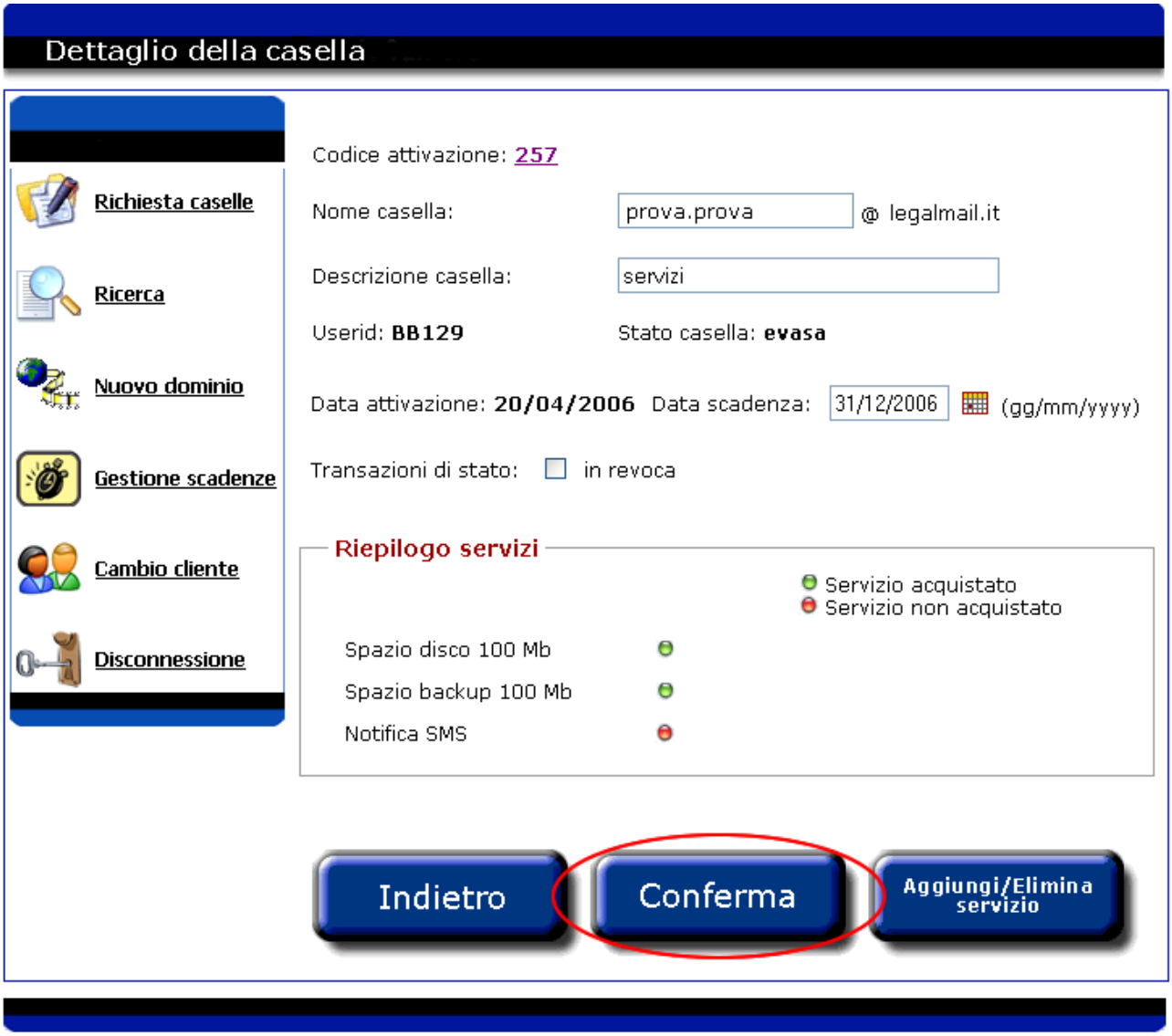
I dati sono modificabili solo se lo stato della casella è “evasa”, quindi quando la casella è attiva.

Inoltre non è possibile modificare contemporaneamente i dati della casella e lo stato della casella, ma le due operazioni devono essere svolte in momenti diversi.

È possibile modificare:

- il nome della casella entro 15 giorni dall'inserimento della attivazione; in seguito non sarà più modificabile.
- la descrizione della casella,
- la data di scadenza della casella.

Affinchè le modifiche siano inserite in archivio è sufficiente cliccare sul pulsante ***Conferma***.



Sarà visualizzato all'utente un messaggio, in cui è riportato l'esito dell'operazione.

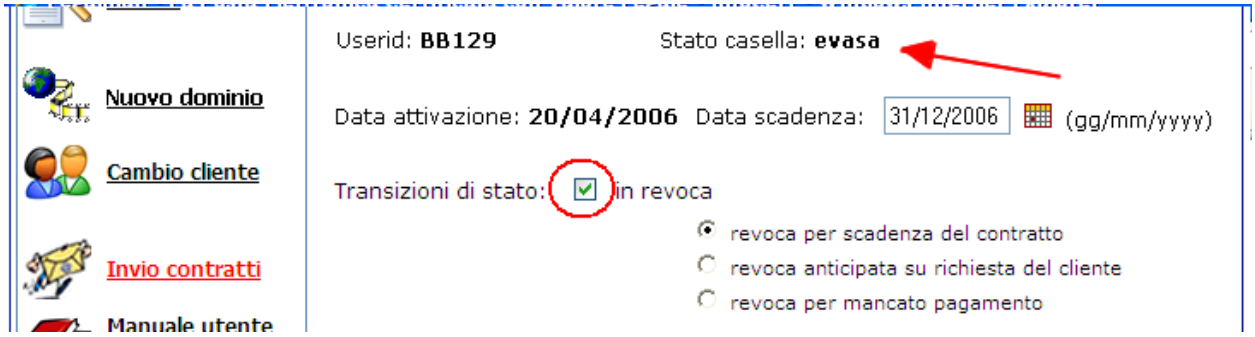
4.4.1.1 Disattivazione o riattivazione della casella

Una volta visualizzato il dettaglio della casella e' possibile disattivarla o riattivarla.

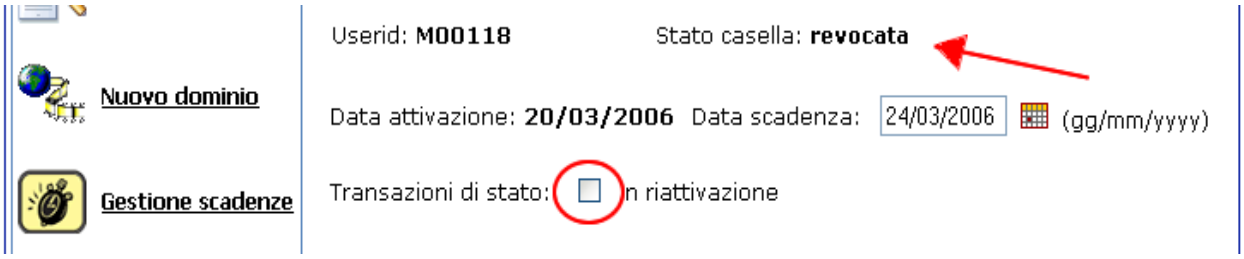
Una casella è disattivabile (revocabile) solo se lo stato della casella è “evasa”, quindi quando la casella è attiva; mentre è riattivabile solo se lo stato della casella è “revocata”.

Non è possibile, contemporaneamente, modificare i dati della casella e disattivare/riattivare la casella, ma le due operazioni devono essere svolte in momenti diversi.

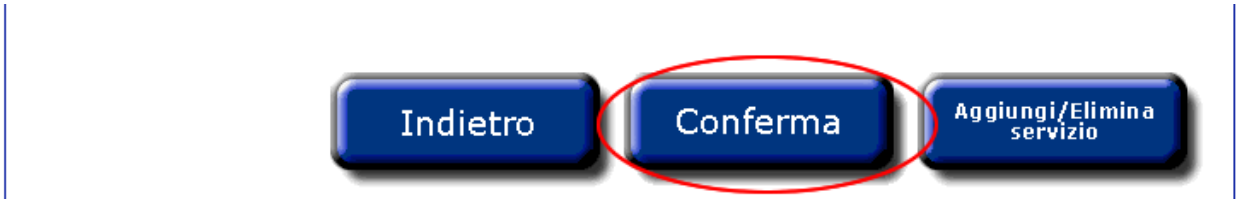
Per disattivare (revocare) la casella è necessario selezionare la transazione di stato “in revoca” e scegliere tra i tre tipi di revoca possibili. Per la revoca anticipata su richiesta del cliente è necessario fare l'upload del modulo di revoca (vedi par. 3.3), affinchè la richiesta venga accolta:



Per riattivare la casella è necessario selezionare la transazione di stato “in riattivazione”:



Per rendere effettiva la richiesta di disattivazione/riattivazione della casella è sufficiente cliccare sul pulsante ***Conferma***.



Sarà visualizzato all'utente un messaggio, in cui è riportato l'esito dell'operazione.

4.4.1.2 Gestione caselle massive

Una volta visualizzato il dettaglio della casella e' possibile gestire le caselle massive.

L'utente con profilo di amministratore, per ogni casella, vedrà il flag relativo alla voce "*Casella massiva*".

Gli utenti non abilitati alla gestione di caselle massive, vedranno il flag disabilitato.

Il flag "*Casella massiva*" è modificabile solo se lo stato della casella è "evasa", quindi quando la casella è attiva.

Inoltre non è possibile modificare contemporaneamente il flag "*Casella massiva*" e lo stato della casella, ma le due operazioni devono essere svolte in momenti diversi.

Se il flag appare selezionato, si tratta di una casella massiva; per rendere la casella non massiva basta deselezionare il flag e cliccare sul pulsante ***Conferma.***

Viceversa se il flag non appare selezionato, si tratta di una casella non massiva; per rendere la casella massiva basta selezionare il flag e cliccare sul pulsante ***Conferma.***

4.4.1.3 Trasformazione in standard di una casella base

Una volta visualizzato il dettaglio della casella e' possibile trasformare in standard una casella base. Le caselle base sono caselle chiuse, ovvero caselle che possono ricevere solo messaggi di posta certificata.

L'utente con profilo cliente o intermediario potrà trasformare in standard una casella base selezionando il flag "*Trasforma in casella standard*" e cliccando sul pulsante ***Conferma.*** Questa operazione comporterà l'apertura della casella, per la quale sarà: attivato 1 GB di archivio di sicurezza e la notifica SMS, modificata la quota spazio disco a 1GB (solo per le caselle con quote inferiori a 1GB) .

È possibile trasformare una casella base in standard solo se lo stato della casella è "evasa", quindi quando la casella è attiva.

Inoltre non è possibile modificare contemporaneamente il flag "*Trasforma in casella standard*" e lo stato della casella, ma le due operazioni devono essere svolte in momenti diversi.

Gli utenti non abilitati a questo tipo di operazioni, in caso di casella base, vedranno solo un'informazione del tipo: "Casella chiusa (può ricevere solo messaggi di posta certificata)".

4.4.2 Aggiunta o eliminazione servizio

Una volta visualizzato il dettaglio della casella e' possibile aggiungere o eliminare uno o più servizi della casella visualizzata.

È visibile un riepilogo dei servizi in possesso della casella; tutte le caselle attivate dispongono di un default di 100 Mb di spazio disco e, dal 15/01/2008, di 1GB di Archivio di sicurezza. Solo le caselle con dominio personalizzato legalmailPA.it dispongono di 1 GB di spazio disco, 2 GB di archivio di sicurezza e notifica SMS.

L'aggiunta o l'eliminazione dei servizi è possibile solo se lo stato della casella è “evasa” o “da elaborare”. Per tutte le caselle non è possibile eliminare il servizio archivio di sicurezza.

Per accedere alla funzionalità di aggiunta/eliminazione servizio è sufficiente cliccare sul pulsante ***Aggiungi/Elimina servizio***.

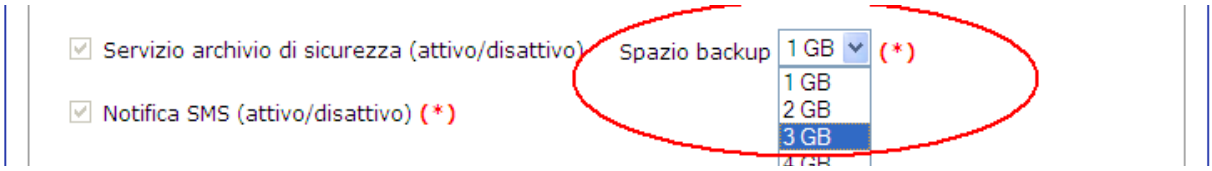
Si aprirà una pop-up in cui saranno selezionati: i servizi di cui si è già in possesso e le rispettive quantità, per i servizi che la prevedono.

Anche per la singola casella, il rivenditore/Business Partner potrà associare alla richiesta di attivazione dei servizi aggiuntivi un numero ordine, che gli consentirà di risalire alle informazioni relative ai servizi attivati.

La nuova casella standard è attivata, di default, con 1 GB di spazio disco, 1 GB di archivio di sicurezza e notifica SMS; quindi non sarà consentita la modifica della quota spazio disco o la disattivazione della notifica SMS.

La funzionalità permette di:

- modificare la quota dell'archivio di sicurezza, scegliendo la quantità di spazio dall'elenco delle quantità previste,



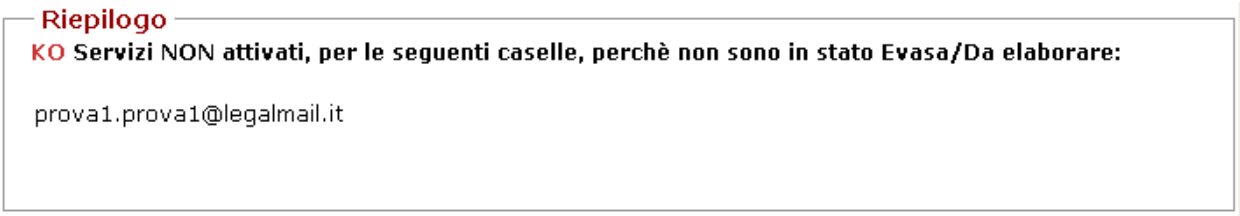
- attivare il servizio di notifica SMS, selezionando l'apposita opzione,

Per rendere effettive le richieste di attivazione o eliminazione dei servizi e la modifica delle quantità è necessario cliccare sul pulsante ***Conferma***.

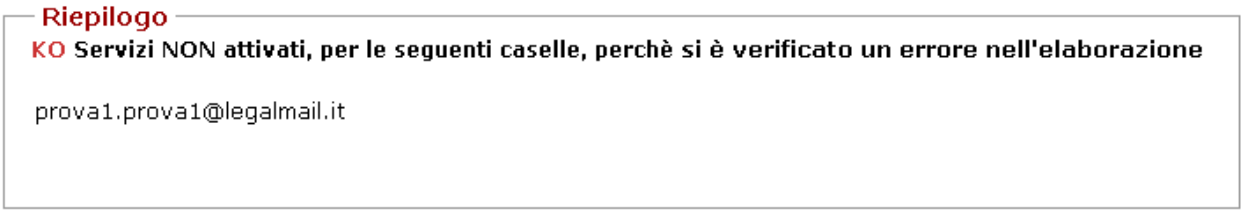
In una pop-up, sarà visualizzato l'esito dell'elaborazione.

Esito positivo

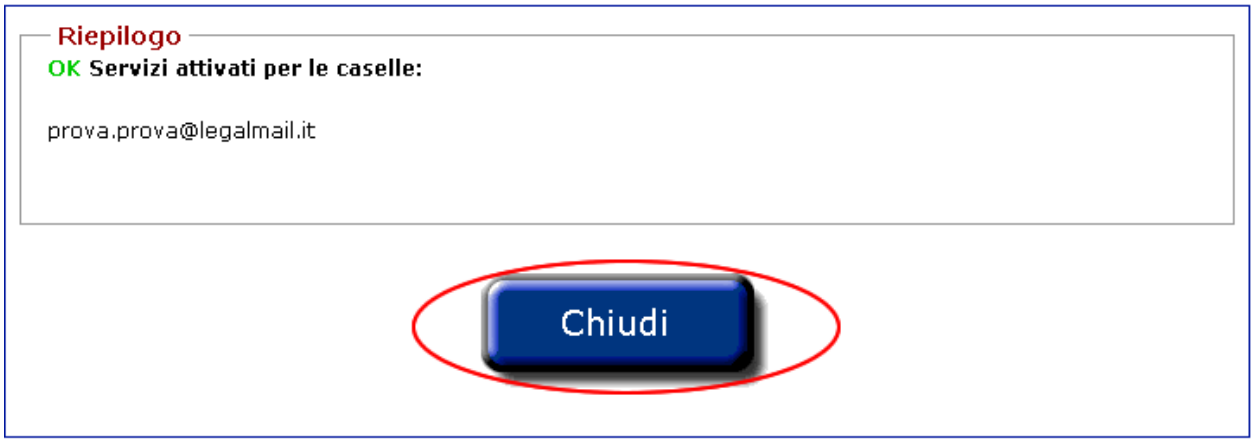
Esito negativo nel caso in cui la casella non fosse nello stato “evasa” o “da elaborare”



Esito negativo nel caso in cui si è verificato un errore nell'elaborazione. In questo caso è necessario riprovare con l'elaborazione e se l'errore persiste contattare l'amministratore.



È possibile tornare al dettaglio della casella, aggiornato con le modifiche apportate ai servizi, cliccando sul pulsante ***Chiudi*** della pop-up.

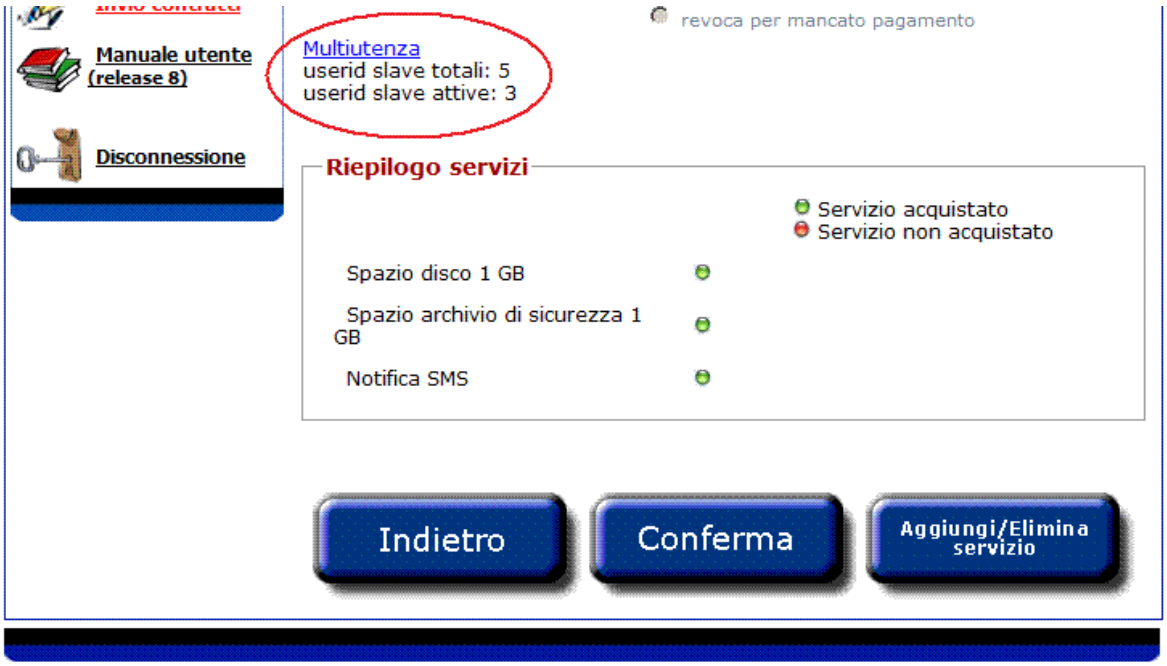


4.4.3 Multiutenza

Una volta visualizzato il dettaglio della casella è possibile accedere al pannello per la gestione della Multiutenza.

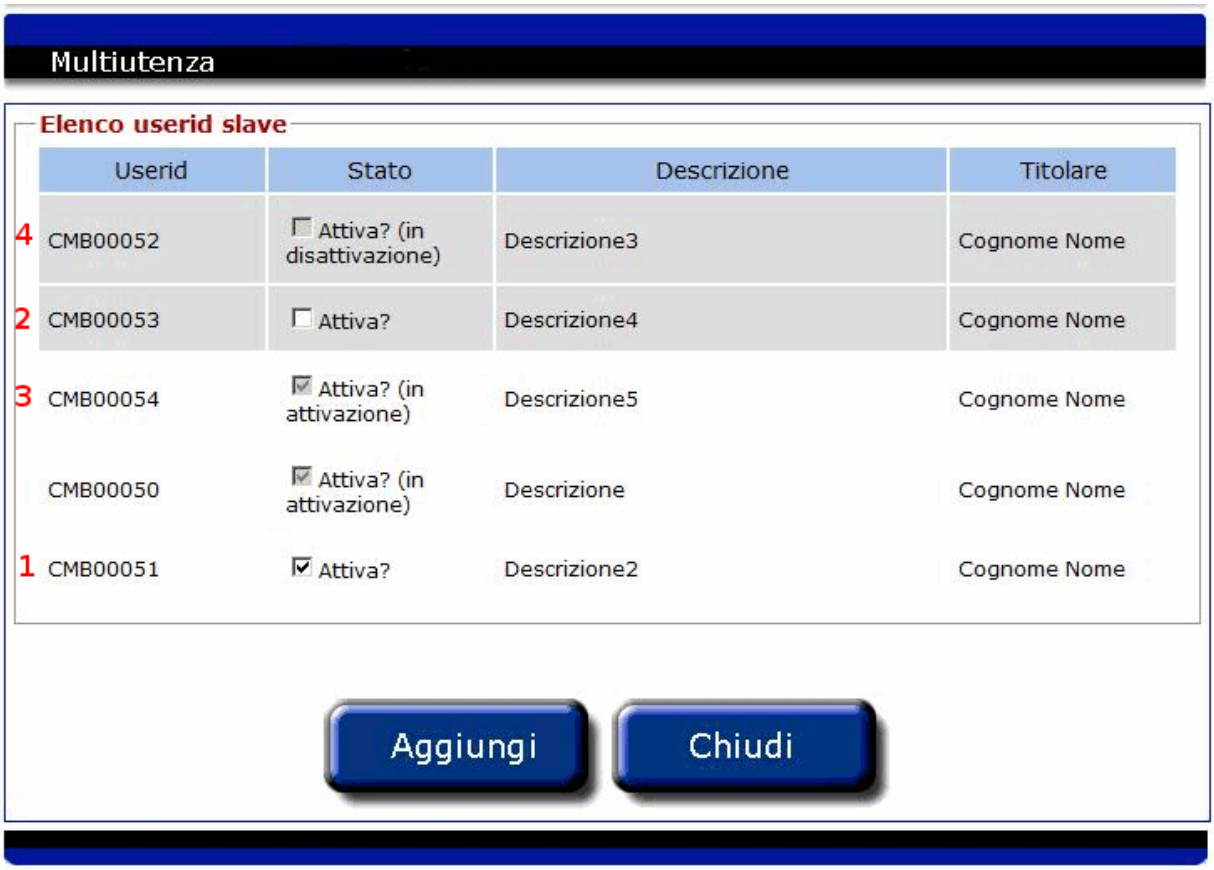
È visibile un collegamento per accedere alla finestra di amministrazione della Multiutenza, che permette la creazione, l'attivazione e la disattivazione delle Userid slave che potranno accedere alla casella.

Nel caso si fossero già create in precedenza delle Userid slave verrà visualizzato il numero di Userid slave totali ed il numero di quelle attive o in attivazione.



Solamente per le caselle attive è possibile modificare lo stato della Multiutenza ed possibile avere un massimo di 25 multiutenze attive.

La finestra di gestione della multiutenza è composta da una sezione che elenca le Userid slave create e da cui è possibile gestire l'attivazione e la disattivazione di queste ultime.

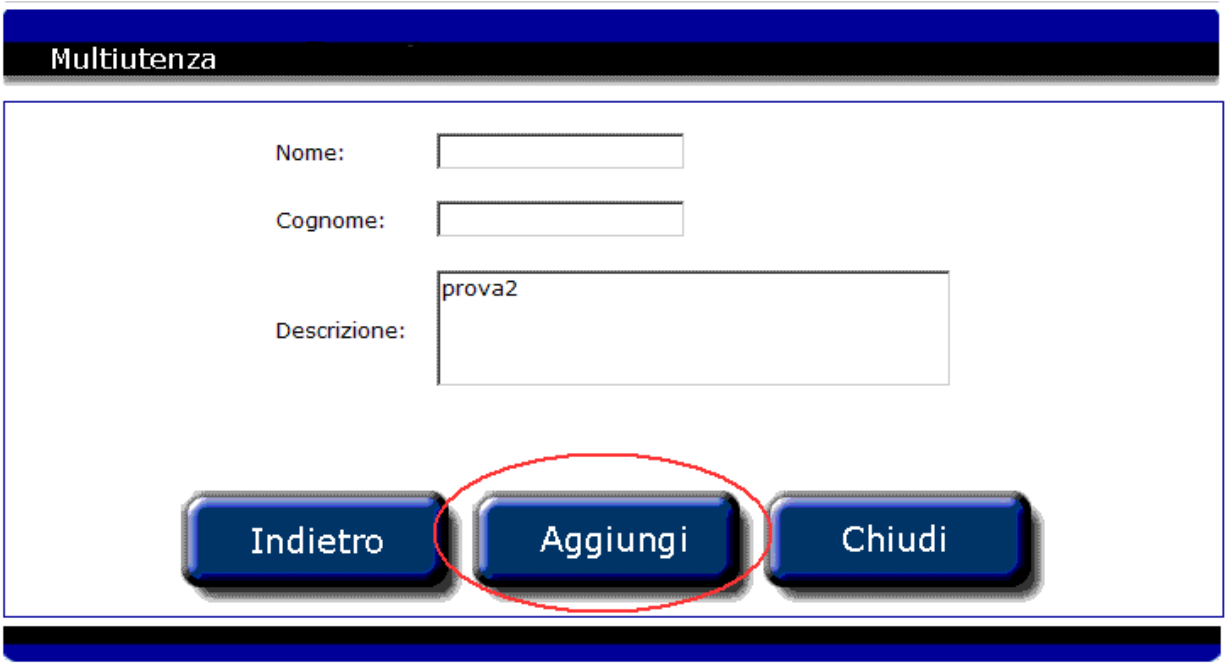


Nell'immagine precedente è visibile l'elenco di multiutenza per una casella con 5 Userid slave create. La colonna *Userid* indica la userid assegnata a all'utenza slave per la casella in esame. La colonna *Stato* indica lo stato attuale dell'utenza slave e la *checkbox* indicherà quest'ultima proprietà. La Userid slave può trovarsi in 4 diversi stati:

1. ***Attiva**:* l'utenza slave è utilizzabile per la casella proprietaria, è possibile disattivare quest'utenza.
2. ***Disattivata**:* l'utenza slave non è utilizzabile, è possibile attivare quest'utenza.
3. ***In attivazione**:* l'utenza slave è appena stata create o riattivata, sarà possibile utilizzarla a breve, non appena lo stato passerà ad *Attiva.* In questo stato non sono possibili operazioni sulla userid slave.
4. ***In disattivazione**:* l'utenza slave è appena stata disattivata, è ancora utilizzabile finchè non passa allo stato *Disattivata.* In questo stato non sono possibili operazioni sulla userid slave.

Le righe riguardanti le utenze slave disattivate od in disattivazione compariranno con uno sfondo grigio, mentre le utenze attive od in attivazione avranno sfondo bianco.

Cliccando il pulsante **Aggiungi** si potrà accedere alla sezione di creazione di una nuova Userid slave.



I campi Nome, Cognome e Descrizione sono obbligatori. Nel campo descrizione verrà proposta di default la descrizione della userid principale della casella. Cliccando il pulsante ***Aggiungi*** dopo aver compilato i campi, verrà creata una nuova Userid slave. Il pulsante ***Indietro*** permette di tornare all'elenco delle multiutenze mentre il pulsante ***Chiudi*** chiude la finestra di gestione Multiutenza.

4.5 Ricerca di caselle con la richiesta incompleta dei dati contrattuali

Alcune richieste risultano incomplete dei dati contrattuali, quindi come esito di una ricerca per casella si potrebbe ottenere una casella o un elenco di caselle, per le quali è necessario inserire i dati del contratto mancanti. Dopo l'inserimento dei dati, sarà necessario associare alla richiesta tutte le caselle previste dal contratto

Per queste caselle sarà possibile visualizzare le relative informazioni ma non sarà possibile effettuare modifiche o gestire i servizi aggiuntivi. Se si tenta di fare ciò, sarà visualizzato un messaggio del tipo "*Servizi NON attivati, per le seguenti caselle, perchè le informazioni del contratto sono incomplete*"**.**

Solo gli utenti in possesso del profilo di amministratore potranno continuare a gestire le caselle e i servizi aggiuntivi.

Le richieste incomplete sono identificabili dal:

codice attivazione: **non definito**

Cliccando su **non definito** si accede direttamente al completamento delle informazioni del contratto; mentre cliccando sull'indirizzo e-mail si accede al dettaglio della casella in modifica se si è amministratori, altrimenti in sola visualizzazione.

In entrambi i casi, dal dettaglio della casella, è possibile accedere al completamento delle informazioni del contratto tramite **clicca qui**.

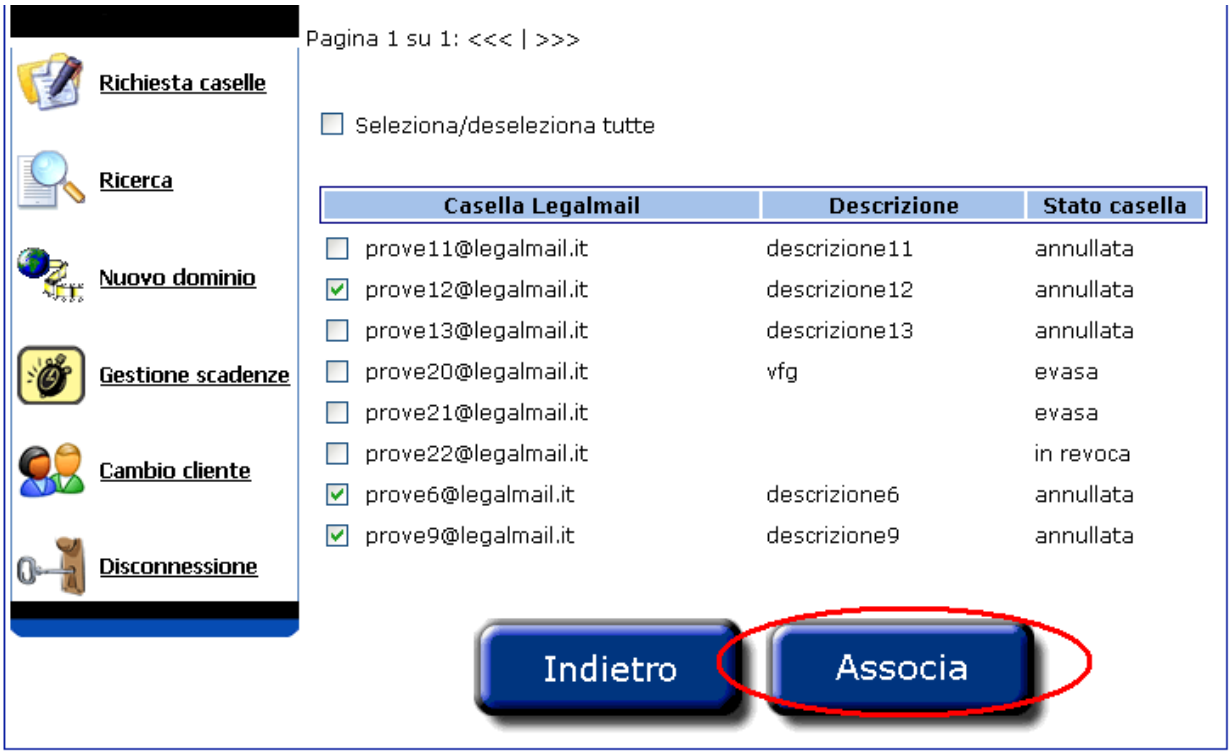
4.5.1 Inserimento dati del contratto e associazione delle caselle

In seguito alla ricerca o alla selezione da un elenco di una richiesta incompleta, si accede alla pagina di inserimento dei dati, in cui è necessario inserire i dati obbligatori.

Dopo aver inserito i dati relativi al richiedente e al titolare delle caselle di posta Legalmail è sufficiente cliccare sul pulsante ***Continua*** per accedere alla pagina che consente di associare le caselle alla richiesta o al riepilogo delle caselle associate.

Sarà possibile associare le caselle solo alle richieste per le quali non è stata ancora inserita la collocazione. In questo caso bisognerà selezionare, da un elenco, tutte le caselle, che da contratto sono state richieste.

Dopo aver selezionato le caselle, cliccando sul pulsante ***Associa*** si accede al riepilogo delle caselle relative alla richiesta.



Al riepilogo delle caselle relative alla richiesta si accede anche nel caso di richiesta, per la quale è stata già inserita la collocazione.

È sufficiente cliccare sul pulsante ***Conferma*** affinchè la richiesta venga inserita in archivio.

Al termine dell'elaborazione è visualizzata una pagina di riepilogo in cui sono riportate alcune informazioni relative alla richiesta e all'elenco di tutte le caselle e-mail associate.

Per stampare questa pagina di riepilogo è sufficiente cliccare sull'immagine ***Stampa la pagina***.

Per tornare al menù di scelta operazioni è sufficiente cliccare sul pulsante ***Chiudi***.

5 Richiesta di nuovo dominio

Questa sezione consente la definizione di un nuovo dominio sotto-dominio di legalmail.it e di legalmailPA.it, dominio personalizzato per le publliche amministrazioni.

All'accesso alla sezione è visibile una lista con tutti i domini già presenti (per cui l'intermediario è autorizzato alla richiesta di caselle) e due campi in cui inserire il nome di un nuovo dominio legalmail.it o legalmailPA.it.

Non è possibile inserire contemporaneamente sotto-domini di legalmail.it e legalmailPA.it

Per inserire un nuovo dominio è sufficiente attivare il campo relativo al sotto-dominio desiderato, inserire il nome del dominio nell'apposito campo e cliccare sul pulsante ***Conferma***.

Il rivenditore/Business Partner potrà associare, alla richiesta di attivazione nuovo dominio, un numero ordine, che gli consentirà di risalire alle informazioni relative ai servizi attivati.

La lunghezza massima del dominio è di 60 caratteri.

Il nuovo dominio viene inserito in archivio e visualizzato poi nella lista dei domini esistenti. Il dominio sarà abilitato alla attivazione di nuove caselle dopo qualche giorno dalla definizione.

6 Gestione scadenze

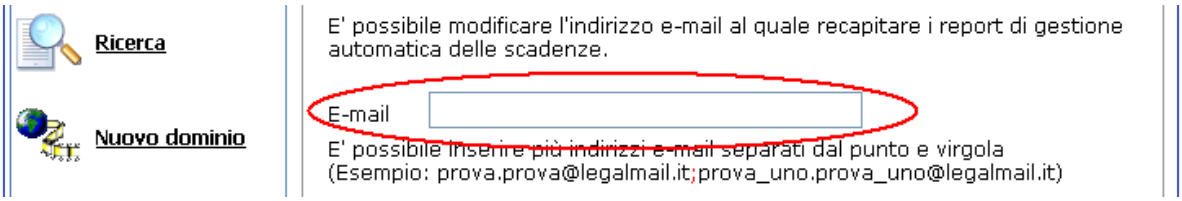
Questa sezione consente la configurazione del servizio di gestione automatica della scadenza delle caselle.

All'accesso alla sezione se l'utente aveva già configurato il servizio di gestione automatica, saranno visualizzate le sue impostazioni, altrimenti potrà configurare il servizio.

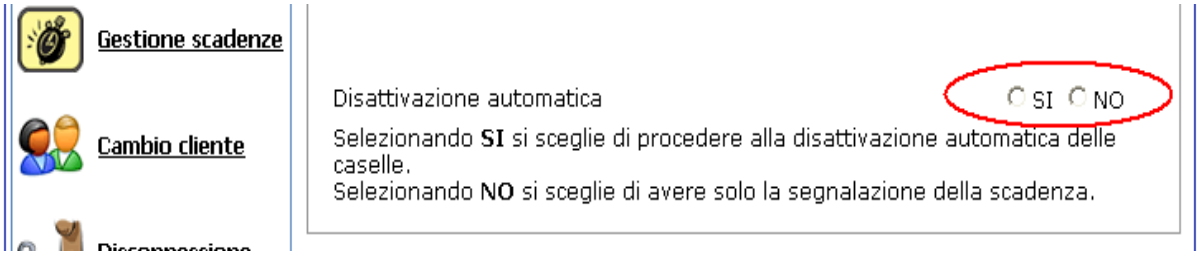
Per configurare il servizio è necessario:

- inserire il flag per l'attivazione del servizio,

- inserire uno o più indirizzi e-mail, separati dal punto e virgola (;), al qual saranno inviati i report di gestione automatica delle scadenze,



- selezionare SI, se si vuole che le procedure disattivino automaticamente le caselle alla data di scadenza; NO se si vuole che le procedure segnalino la scadenza della casella senza effettuare la disattivazione, alla quale dovrà provvedere l'amministratore.



Dopo aver configurato il servizio è necessario cliccare sul pulsante ***Conferma*** per rendere effettivo il servizio.

7 Descrizione dei servizi

7.1 Servizi attivabili per la casella

7.1.1 Servizio di salvataggio posta – Archivio di sicurezza – per l'utente (Backup)

Questo servizio, se attivato, prevede che i messaggi in entrata e uscita dalla casella di posta certificata dell'utente venga archiviata in automatico in un archivio persistente.

L'amministratore può abilitare per gli utenti il servizio di archivio di sicurezza automatico (successivamente l'utente ha a disposizione le opzioni per attivarlo). Lo spazio di archivio standard è di 1 GB. L'amministratore può estendere lo spazio di archivio riservato alla casella.
Al riempimento dello spazio riservato l'archivio di sicurezza prevede il rifiuto dei messaggi in ingresso, notificando all'utente il salvataggio NON avvenuto.

E' previsto inoltre un messaggio all'utente al superamento del 70% della quota disponibile.

L'utente può, tramite le opzioni dell'interfaccia Webmail, attivare l'archiviazione dei messaggi, scegliendo quali tipologie di messaggi in ingresso o uscita porre in archiviazione (posta certificata, posta tradizionale, ricevute di accettazione, ricevute di consegna, eccetera).

Tramite Webmail può inoltre effettuare ricerche nell'archivio di sicurezza per accedere ai messaggi archiviati e visualizzarli.

7.1.2 Servizio di notifica tramite SMS

Il servizio di notifica SMS prevede l'invio di un messaggio SMS giornaliero per avvisare l'utente finale della presenza di nuovi messaggi in casella. Il messaggio viene inviato solo se sono presenti nuovi messaggi di posta certificata in casella (non viene inviato invece per messaggi di posta non certificata oppure ricevute, di accettazione o di consegna).

L'amministratore può abilitare una casella al servizio di notifica SMS.

L'utente, una volta abilitato il servizio, può attivare o disattivare il servizio tramite l'accesso al Webmail.
Tramite le opzioni può attivare/disattivare il servizio, e configurare il numero di telefono e l'ora in cui inviare il messaggio.

7.2 Servizio di gestione automatica delle scadenze

L'amministratore può configurare il servizio di gestione automatica delle caselle, vedi cap. 6).

Se attivato, il servizio predispone:

- l'invio di un messaggio di notifica all'amministratore circa 3 mesi prima della scadenza delle caselle per avvisarlo della prossima scadenza. L'indirizzo a cui viene inviato il riepilogo può essere configurato dall'amministratore.

Il testo del messaggio di notifica sarà di questo tipo:

"*La presente per notificare la prossima scadenza per le seguenti caselle di posta elettronica certificata.*

Caselle in scadenza:

User: *[userid];* ***casella:*** *[mail];* ***scadenza:*** *[data_scadenza];*

Sottintendendo un rinnovo tacito le caselle indicate rimarranno comunque attive dopo la scadenza qualora non si provveda a disattivarle attraverso l'interfaccia di autogestione o qualora sempre attraverso tale interfaccia non sia stata attivata l'opzione di disattivazione automatica alla scadenza.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti si può rivolgere al nostro servizio assistenza al numero ***840.500.666****, attivo dal* ***lunedi' al venerdi' dalle 8.00 alle 19.00; ed il sabato dalle 8.00 alle 14.00****, oppure tramite la casella info@legalmail.it.*

Distinti saluti
Servizio assistenza Legalmail"

Se si configura la disattivazione automatica delle caselle, inoltre:

- l'invio di un messaggio nella casella dell'utente una settimana prima della disattivazione per avvisarlo della prossima scadenza e relativa disattivazione

  Il testo del messaggio di notifica sarà di questo tipo:

"*Gentile Cliente,*
desideriamo ricordarLe che deve provvedere al pagamento del canone annuale per la Sua casella di Posta Elettronica Certificata Legalmail [nome_casella] entro il giorno [data_scadenza], altrimenti dal giorno [data_scadenza+1gg.] la sua casella ***non*** *potrà più* ***ricevere*** *e* ***spedire*** *messaggi.*

Per effettuare il pagamento *deve rivolgersi direttamente al partner InfoCert presso il quale ha acquistato il servizio Legalmail.*

Cogliamo l'occasione per inviarLe i nostri più cordiali saluti.

Il Servizio Clienti Legalmail InfoCert

- la disattivazione della casella alla scadenza, con relativo avviso all'utente e report riepilogativo delle scadenze effettuate all'amministratore.

  Il testo dell'avviso di disattivazione sarà di questo tipo:

"*Gentile Cliente,*

non avendo provveduto al versamento del canone annuale, da oggi non Le sarà più possibile inviare e ricevere messaggi dalla sua casella di Posta Elettronica Certificata Legalmail [nome casella], mentre avrà ancora la possibilità di consultare quelli precedenti per altri 30 giorni.

Dopo tale data la casella verrà cancellata definitivamente*.*

Nei prossimi 30 giorni potrà ***effettuare il pagamento*** *rivolgendosi direttamente al Suo fornitore del servizio Legalmail, che è a disposizione per ulteriori informazioni.*

Cogliamo l'occasione per inviarLe i nostri più cordiali saluti.

Il Servizio Clienti Legalmail "

Con l'introduzione di 3 tipi di revoche, l'avviso precedente sarà sostituito con uno dei seguenti in base al tipo di revoca selezionato.

Il testo dell'avviso di disattivazione per scadenza del contratto oppure per mancato pagamento sarà di questo tipo:

"Gent.le Cliente,

con la presente La informiamo che viene applicata la risoluzione del contratto del servizio Legalmail (Art. 13 - Condizioni generali di contratto - Servizio Legalmail).

Pertanto, la Sua casella di Posta Elettronica Certificata Legalmail [mail] viene revocata in data odierna.

Per ulteriori informazioni, può rivolgersi al partner InfoCert che Le ha fornito la casella di Posta Elettronica Certificata Legalmail.

Il Servizio Cienti Legalmail"

Il testo dell'avviso di disattivazione anticipata su richiesta del cliente sarà di questo tipo:

"Gent.le Cliente,

con la presente La informiamo che la casella di Posta Elettronica Certificata Legalmail [mail] viene revocata in data odierna come da Sua specifica richiesta.

Per ulteriori informazioni, può rivolgersi al rivenditore InfoCert che Le ha fornito la casella di Posta Elettronica Certificata Legalmail.

Il Servizio Clienti Legalmail"

Il testo del report riepilogativo all'amministratore sarà di questo tipo:

"*La presente per notificare la disattivazione delle seguenti caselle di posta elettronica certificata.*

Caselle disattivate:

***User:** [userid]; **casella:** [mail]; **scadenza:** [data_scadenza];*

Sollecitiamo la necessità di verificare se provvedere al rinnovo delle caselle indicate.

*Per ulteriori informazioni o chiarimenti si può rivolgere al nostro servizio assistenza al numero **840.500.666**, attivo dal **lunedi' al venerdi' dalle 8.00 alle 19.00; ed il sabato dalle 8.00 alle 14.00**, oppure tramite la casella info@legalmail.it.*

Distinti saluti
Servizio assistenza Legalmail"

Dopo la disattivazione è possibile, per l'amministratore, riattivare nuovamente la casella.