

Posta Elettronica Certificata

MANUALE DI UTILIZZO DEL SERVIZIO WEBMAIL DI TI TELECOM ITALIA TRUST TECHNOLOGIES

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Revisione	Descrizione delle modifiche	Emissione
00	Prima Emissione	15/04/2020
01	Modifica paragrafo 2.5.2 e 2.5.3	20/10/2020
02	Allegati consentiti (par. 2.2.2.1)	09/04/2021
03	Modifica paragrafo 2.2.2.1	21/04/2021
04	Aggiornamento pagine di login/attivazione/reset	22/09/2021
05	Gestione Macro e allegati cifrati	28/10/2021
06	Modifica captcha	30/11/2021

Telecom Italia Trust Technologies è proprietaria delle informazioni contenute nel presente documento, che può essere liberamente divulgato all'esterno del Gruppo Telecom Italia, con riserva di tutti i diritti rispetto all'intero contenuto.

Indice degli argomenti

Posta Elettronica Certificata		1
Indice degli argomenti		3
1 INTRODUZIONE		4
1.1 Obiettivi		4
2 WEBMAIL		5
2.1 Accesso alla webmail		5
2.1.1 Aiuto		10
2.1.2 Cambia Mailbox		10
2.1.3 Cambio password		11
2.2 La sezione di accesso alle cartelle di Posta Elettronica Certificata		12
2.2.1 Posta in arrivo		12
2.2.2 Scrivi Messaggio		16
2.2.3 Ricevute		19
2.2.4 Posta Indesiderata		20
2.2.5 Bozze		21
2.2.6 Messaggi Inviati		21
2.2.7 Gestione Cartelle		22
2.3 Caselle multiutente		23
2.3.1 Caselle Multiutente		23
2.3.2 Presa in Carico (Caselle multiutente)		24
2.3.3 Scrivi Messaggio (Caselle multiutente)		24
2.4 La sezione di Ricerca, Rubrica e Opzioni		25
2.4.1 Menù Ricerca Log		25
2.4.2 Menu Ricerca		26
2.4.3 Menu Rubrica		27
2.4.4 Menu Opzioni		28
2.5 La sezione di gestione dei messaggi archiviati		31
2.5.1 Menù Archivio mese corrente		31
2.5.2 Menù Archivio mesi precedenti		33
2.5.3 Menù Ricerca Archiviati		36

1 INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi

Scopo del presente documento è descrivere le caratteristiche del servizio di webmail relativo alla PEC di Telecom Italia Trust Technologies S.r.l. (in breve TI Trust Technologies).

2 WEBMAIL

2.1 Accesso alla webmail

Sulla homepage del servizio viene visualizzata una schermata per l'inserimento delle credenziali di accesso.

Accedi alla tua PEC

Login con nome utente e password

Nome utente:

Password:

Inserisci i caratteri presenti nell'immagine



Sei un nuovo utente? [Clicca qui per inserire il codice di attivazione ricevuto.](#)
Hai dimenticato la password? [Clicca qui.](#)
Sei in possesso di un codice di reset? [Clicca qui.](#)

[Accedi alla Webmail Light](#)

In questa pagina è necessario digitare il Nome Utente, la password di accesso impostata e inserire la stringa alfanumerica – Captcha – mostrato nell'apposita casella.

Se i dati inseriti sono corretti, verrà consentito l'accesso al servizio di webmail.

Nella pagina di accesso al servizio sono inoltre disponibili ulteriori link, di cui si riporta una breve descrizione:

- **Sei un nuovo utente? Clicca qui per inserire il codice di attivazione ricevuto.**

Questo link permette all'utente in possesso di un codice di attivazione (generato dall'assistenza tecnica) di impostare la password di accesso al servizio; premendo il link si viene rediretti ad una pagina di attivazione utente dove devono essere inseriti:

- Nome Utente
- Codice Attivazione (ricevuto o via SMS o via Mail).

Viene inoltre richiesto di impostare e confermare la propria password nel rispetto delle indicazioni riportate nella pagina e il risultato dell'operazione aritmetica suggerita.

Per procedere con l'impostazione della password di accesso è sufficiente premere **'Invia'** (che sarà attivo solo dopo avere inserito i dati elencati e inserire la stringa alfanumerica proposta nel Captcha mostrato nell'apposita casella) oppure per annullare premere **'Annulla'**.

Home / Attivazione Utente

Attivazione casella PEC e impostazione Credenziali di accesso

* Nome utente:

* Codice di Attivazione:

* Password:

* Conferma Password:

* Inserisci i caratteri presenti nell'immagine



Benvenuto nella procedura di prima attivazione della tua casella PEC!

- 1. Inserisci il **Nome utente** che hai ricevuto via SMS o via email (mittente: posta-certificata@telecompost.it).
- 2. Inserisci il **Codice di Attivazione** che hai ricevuto via SMS o via email (mittente: posta-certificata@telecompost.it).
- 3. Personalizza la tua **Password** di accesso (segui le indicazioni di sicurezza indicate).

Per impostare una Password valida e sicura segui le nostre indicazioni:

- la lunghezza minima deve essere di otto caratteri
- deve contenere almeno un carattere numerico (0..9)
- deve contenere almeno un carattere alfabetico minuscolo (a..z)
- deve contenere almeno un carattere alfabetico maiuscolo (A..Z)
- deve contenere almeno un carattere speciale tra i seguenti . (punto) ; (punto e virgola) \$! @ - (meno)
- non devono essere ammessi caratteri diversi da quelli sopra elencati
- non devono essere ammessi spazi vuoti
- non devono essere ammessi più di due caratteri consecutivi uguali
- non deve essere uguale al nome utente
- non deve essere uguale ad una delle ultime quattro password utilizzate
- non deve essere cambiata più di una volta nell'arco delle 24 ore.

- **Hai dimenticato la password? Clicca qui**

Questo link permette il recupero in autonomia della password agli utenti amministratori.

Premendo il link si viene ridiretti alla pagina per la generazione e l'invio di un nuovo codice di reset:

Home / Reset Password

Reimposta la nuova Password della casella PEC

Nome utente:

Codice di Reset

Nuova Password

Conferma Password

* Inserisci i caratteri presenti nell'immagine



Invia Annulla

Benvenuto nella procedura di impostazione della Password PEC!

- 1. Inserisci il **Nome utente** che hai ricevuto via SMS o via email (mittente: posta-certificata@telecompost.it).
- 2. Inserisci il **Codice di Reset** che hai ricevuto via SMS o via email (mittente: posta-certificata@telecompost.it).
- 3. Personalizza la tua **Password** di accesso (segui le indicazioni di sicurezza indicate).

Per impostare una Password valida e sicura segui le nostre indicazioni:

- la lunghezza minima deve essere di otto caratteri
- deve contenere almeno un carattere numerico (0..9)
- deve contenere almeno un carattere alfabetico minuscolo (a..z)
- deve contenere almeno un carattere alfabetico maiuscolo (A..Z)
- deve contenere almeno un carattere speciale tra i seguenti . (punto) ; (punto e virgola) \$! @ - (meno)
- non devono essere ammessi caratteri diversi da quelli sopra elencati
- non devono essere ammessi spazi vuoti
- non devono essere ammessi più di due caratteri consecutivi uguali
- non deve essere uguale al nome utente
- non deve essere uguale ad una delle ultime quattro password utilizzate
- non deve essere cambiata più di una volta nell'arco delle 24 ore.

Per la generazione del codice di reset è necessario digitare il Nome Utente, la casella PEC di competenza, l'indirizzo di posta ordinaria oppure il numero di cellulare su cui ricevere il codice di reset (questi ultimi devono rispettare quanto impostato in fase di configurazione dell'anagrafica dell'utente) e il risultato dell'operazione aritmetica mostrata nel Captcha.

Per procedere con la generazione del codice è sufficiente premere '**Invia**' (attivo solo dopo avere inserito i dati elencati e inserito la stringa alfanumerica proposta nel Captcha mostrato nell'apposita casella) oppure per annullare premere '**Annulla**'.

- **Sei in possesso di un codice di reset? Clicca qui.**

Questo link permette all'utente in possesso di un codice di reset (generato dall'assistenza tecnica oppure dal link 'Hai dimenticato la password? Clicca qui') di impostare una nuova password di accesso al servizio; premendo il link si viene rediretti ad una pagina di reset utente dove devono essere inseriti:

- Nome Utente
- Codice di Reset (ricevuto o via SMS o via Mail).

Viene inoltre richiesto di impostare e confermare la propria password nel rispetto delle indicazioni riportate nella pagina e il risultato dell'operazione aritmetica suggerita.

Per procedere con l'impostazione della password di accesso è sufficiente premere '**Invia**' (che sarà attivo solo dopo avere inserito i dati elencati e inserito la stringa alfanumerica proposta nel Captcha mostrato nell'apposita casella) oppure per annullare premere '**Annulla**'.

Home / Procedura di recupero della Password PEC

Procedura di recupero Password della PEC

Nome utente:

Mailbox PEC:

Mail SMS

* Inserisci i caratteri presenti nell'immagine



Benvenuto nella procedura di recupero password della tua casella PEC.

- Inserisci il **Nome utente** associato alla tua PEC. Il Nome utente è indicato nella email di attivazione. Se non ricordi il tuo nome utente scrivi all'help-desk di riferimento.
- Nel campo **Mailbox PEC** inserisci l'indirizzo della casella PEC per la quale chiedi il recupero della password.
- **Mail/SMS**: scegli dove ricevere le istruzioni per il recupero della password. Indica la tua email di posta elettronica ordinaria (es. gmail, outlook, etc.) o il numero di telefono mobile che hai associato alla tua PEC.

Premi il stato **Invia**. Sulla pagina seguente inserisci il Codice ricevuto (via email o SMS) e imposta una nuova password.

Dopo aver effettuato l'accesso al servizio di Webmail, qualora l'utente non avesse ancora comunicato la casella di posta ordinaria e/o il numero di cellulare per il recupero in autonomia delle credenziali di accesso, sarà mostrata la seguente pagina.

Impostazione della modalita' di recupero della password

Se non hai ancora impostato la modalita' di recupero della password in autonomia, oppure se intendi modificarla, contatta il tuo amministratore di riferimento e indicagli il numero di cellulare e/o l'indirizzo email che vuoi utilizzare per il ripristino, nel caso dimenticassi la password. Per informazioni consulta il manuale di utilizzo del servizio alla voce 'Aiuto'

Cliccando su una qualunque voce del menu di sinistra, sarà possibile proseguire con l'utilizzo del servizio, ma la pagina informativa verrà mostrata ad ogni accesso al servizio, fin quando non sarà comunicato l'indirizzo email e/o il numero di cellulare per il recupero delle credenziali di accesso al proprio amministratore o all'help desk di riferimento.

Si ricorda che finché tali informazioni non saranno inserite nell'anagrafica, il recupero in autonomia delle credenziali non sarà consentito.

Nell'interfaccia della webmail è presente un menù diviso in due sezioni:

- 1) Gestione della posta elettronica certificata;
- 2) Gestione dei contatti, dei moduli di ricerca e delle opzioni.

Nel caso l'utente abbia attivato anche il servizio di Archiviazione dei messaggi, comparirà un'ulteriore sezione, per consentire la gestione dei messaggi archiviati.

POSTA IN ARRIVO	
SCRIVI MESSAGGIO	
RICEVUTE	
POSTA INDESIDERATA	
BOZZE	
MESSAGGI INVIATI	
GESTIONE CARTELLE	
RICERCA LOG	
RICERCA	
RUBRICA	
OPZIONI	
ARCHIVIO MESE CORRENTE	
ARCHIVIO MESI PRECEDENTI	
RICERCA ARCHIVIATI	

La prima delle due sezioni prevede il seguente menù:

- **Posta in arrivo:** visualizzazione delle buste di trasporto, di anomalia, dei messaggi di servizio e degli avvisi presenti nella mailbox, che non siano stati spostati in altre cartelle.
- **Scrivi messaggio:** consente di comporre un nuovo messaggio di posta elettronica certificata.
- **Ricevute:** visualizza le ricevute di accettazione delle email da parte del sistema, e le ricevute di consegna al destinatario.
- **Posta indesiderata:** cartella dei messaggi di posta ordinaria che sono stati automaticamente identificati come SPAM.
- **Bozze:** contiene tutti i messaggi creati, o editati, ma non ancora inviati.
- **Messaggi inviati:** sono salvati tutti i messaggi inviati tramite webmail.
- **Gestione Cartelle:** consente la gestione del cestino, la creazione di nuove cartelle personali, nonché di eliminare o spostare cartelle personali esistenti (funzionalità disponibile solo per l'utente titolare della casella).

La seconda sezione prevede il seguente menù:

- **Ricerca Log:** consente di ricercare un messaggio nell'archivio dei log di trasmissione della casella. Verranno ritornati tutti i risultati che soddisfano i criteri impostati anche se i messaggi relativi sono stati spostati o cancellati. Se i messaggi sono ancora presenti nella casella e non hanno subito spostamenti, sarà possibile visualizzarli interamente.
- **Ricerca:** consente di ricercare un messaggio presente nella casella, scegliendo tra diversi criteri di ricerca.
- **Rubrica:** permette di gestire i contatti o le liste di distribuzione personali.
- **Opzioni:** permette la configurazione della casella per la ricezione della posta ordinaria, l'impostazione degli avvisi e il servizio di inoltro dei messaggi (funzionalità disponibile solo per l'utente titolare della casella).

La terza sezione, visibile solo per gli utenti che hanno abilitato il servizio di Archiviazione dei messaggi, prevede il seguente menù:

- **Archivio mese corrente:** sono visualizzati tutti i messaggi di posta archiviati nel mese corrente (a partire dal primo giorno del mese).
- **Archivio mesi precedenti:** contiene i messaggi archiviati, divisi per mese.
- **Ricerca archiviati:** permette la ricerca dei messaggi in archivio.

Nella pagina sono inoltre presenti le seguenti funzioni:

Aiuto

Cambia Mailbox

Cambia Password

Esci

- **Aiuto:** permette di consultare l'help in linea.
- **Cambia Mailbox:** consente l'accesso alle eventuali altre caselle di PEC a disposizione dell'utente.
- **Cambia Password:** permette di modificare la password per l'accesso attraverso il client di posta.
- **Esci:** logout dalla webmail.

2.1.1 Aiuto

Selezionando questa voce viene aperta una nuova pagina con l'help in linea (vedi figura). Lo stesso potrà essere scaricato in formato PDF o direttamente stampato.

Sarà inoltre possibile scaricare la manualistica del servizio:

- La presente guida, per l'utilizzo della webmail
- Il manuale di configurazione dei client di posta, per configurare la propria casella su un generico client/applicazione
- La guida all'impostazione della password, con tutte le indicazioni per l'impostazione di una nuova password di accesso al servizio.

2.1.2 Cambia Mailbox

Selezionando questa voce l'utente accede all'elenco delle caselle PEC attive e può scegliere la casella da consultare.

	Mailbox	Descrizione
1	user001@newsvilpec.babel.it	Webmail
2	user002@newsvilpec.babel.it	Webmail
3	user003@newsvilpec.babel.it	Webmail
4	user004@newsvilpec.babel.it	Webmail
5	user005@newsvilpec.babel.it	Webmail
6	user006@newsvilpec.babel.it	Webmail

2.1.3 Cambio password

Attraverso questa funzione l'utente può modificare la password per l'accesso a tutte le caselle intestate, seguendo le semplici regole esposte nella pagina.

Consigli utili per la password

Gli utenti che utilizzano il servizio di Posta Elettronica certificata anche mediante un programma client (Microsoft Outlook o Outlook Express, Eudora, ecc.) dovranno ripetere le operazioni di impostazione della password attraverso il menu di configurazione dell'account di tale programma (vedi "Manuale di configurazione del client di posta" presente nella sezione Manuali).

La normativa vigente prevede che la password per l'accesso ai sistemi informatici abbia le seguenti caratteristiche:

- la lunghezza minima deve essere di otto caratteri
- deve contenere almeno un carattere numerico (0..9)
- deve contenere almeno un carattere alfabetico minuscolo (a..z)
- deve contenere almeno un carattere alfabetico maiuscolo (A..Z)
- deve contenere almeno un carattere speciale tra i seguenti . (punto) ; (punto e virgola) \$! @ - (meno)
- non devono essere ammessi caratteri diversi da quelli sopra elencati
- non devono essere ammessi spazi vuoti
- non devono essere ammessi più di due caratteri consecutivi uguali
- non deve essere uguale allo username
- non deve essere uguale ad una delle ultime quattro password utilizzate
- non può essere cambiata più di una volta nell'arco delle 24 ore.

La nuova password verrà impostata su TUTTE le caselle individuali intestate all'utente.

Password corrente

Nuova password

Conferma password

Inserire il captcha



Salva

Per modificare la password, è necessario scrivere la vecchia password nel campo **"Password Corrente"**, la nuova password nel campo **"Nuova Password"** e, per conferma, nel campo **"Conferma Password"**. Infine inserire il codice di sicurezza Captcha e cliccare su **"Salva"**. Per tornare alla schermata precedente cliccare su **"Annulla"**.

2.2 La sezione di accesso alle cartelle di Posta Elettronica Certificata

2.2.1 Posta in arrivo

Il menù "**Posta in Arrivo**" consente di visualizzare l'elenco di tutti i messaggi presenti nella mailbox (vedi figura).

Selezionare: Tutti, Nessuno				Azioni		< << Precedente Pagina 1 di 6 Successiva >> >	
All.	Pri.	Sign.	MW	Da	Oggetto	Data	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: test.testwebmail@collaudo.telecompost.it" <posta-certificata@telecompost.it>	test m5	27/10/2021 16:19	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: test.testwebmail@collaudo.telecompost.it" <posta-certificata@telecompost.it>	TEST M6 2710	27/10/2021 16:17	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: cesare.salvatori@tpec.telecomitalia.it" <posta-certificata@telecompost.it>	Fwd: POSTA CERTIFICATA: Fwd: POSTA CERTIFICATA: macro calendar	27/10/2021 16:09	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: cesare.salvatori@tpec.telecomitalia.it" <posta-certificata@telecompost.it>	sss	18/10/2021 14:39	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: posta-certificata@telecompost.it" <posta-certificata@telecompost.it>	Casella bloccata per malware	15/10/2021 14:54	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: posta-certificata@telecompost.it" <posta-certificata@telecompost.it>	Casella bloccata per malware	15/10/2021 14:49	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: posta-certificata@telecompost.it" <posta-certificata@telecompost.it>	Casella bloccata per malware	15/10/2021 14:32	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: posta-certificata@telecompost.it" <posta-certificata@telecompost.it>	Casella bloccata per malware	15/10/2021 14:12	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: posta-certificata@telecompost.it" <posta-certificata@telecompost.it>	Casella bloccata per malware	15/10/2021 12:33	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: posta-certificata@telecompost.it" <posta-certificata@telecompost.it>	Casella bloccata per malware	15/10/2021 12:29	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: posta-certificata@telecompost.it" <posta-certificata@telecompost.it>	Casella bloccata per malware	15/10/2021 11:56	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: posta-certificata@telecompost.it" <posta-certificata@telecompost.it>	Casella bloccata per malware	15/10/2021 11:56	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: cesare.salvatori@tpec.telecomitalia.it" <posta-certificata@telecompost.it>	eee	07/10/2021 11:29	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: cesare.salvatori@tpec.telecomitalia.it" <posta-certificata@telecompost.it>	rrr	07/10/2021 10:42	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: cesare.salvatori@tpec.telecomitalia.it" <posta-certificata@telecompost.it>	password5	06/10/2021 15:31	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: cesare.salvatori@tpec.telecomitalia.it" <posta-certificata@telecompost.it>	password4	06/10/2021 15:31	
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: cesare.salvatori@tpec.telecomitalia.it" <posta-certificata@telecompost.it>	password3	06/10/2021 15:27	

Per ogni messaggio saranno indicate le seguenti informazioni:

All. - allegati	La presenza dell'icona indica che la mail contiene uno o più file allegati.
P.I. - presa in carico (solo per le caselle multiutente)	<p>Ogni messaggio di posta ricevuto ha la possibilità di essere preso in carico da uno o più utenti (NON contemporaneamente). La presa in carico di un messaggio consente di rispondere, inoltrare ed inserire eventuali allegati al messaggio originale.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ricordiamo che è possibile prendere in carico un messaggio solo se nessun altro utente ha accesso in quel momento al messaggio stesso. Questo stato verrà indicato dall'icona . Facendo click su questa icona sarà possibile accedere al messaggio selezionato. 2 Se un utente, al momento della richiesta, sta già visualizzando il messaggio, non sarà possibile prendere in carico lo stesso da parte di un altro utente. In questo caso sarà visualizzata un'icona di colore giallo . Questa icona non è "cliccabile" e non consente l'accesso diretto alla lettura della email (solamente il titolare della mailbox ha la possibilità di cliccare sull'icona e cambiare lo stato). 3 Se il messaggio preso in carico è stato concluso dal titolare della casella verrà visualizzata un'icona di colore rosso . Facendo click su questa icona sarà possibile accedere al messaggio selezionato e lavorarlo: rispondere, inoltrarlo, rilasciarlo o concluderlo di nuovo.
Pri. - Priorità	Un'apposita icona visualizza la priorità di un messaggio (priorità alta ; priorità bassa)
Sign. - certificazione	<p>Indica la certificazione del messaggio di posta elettronica ed è contrassegnata dall'icona .</p> <p>Cliccando sull'icona viene visualizzato l'intero messaggio di posta certificata (busta di trasporto o avviso, eventuali allegati, dati di certificazione, firma del gestore).</p> <p>Se invece il messaggio non è certificato, come nel caso di messaggi di Posta elettronica ordinaria, verrà visualizzata l'icona .</p> <p>Per i messaggi di servizio ricevuti dall'amministratore di sistema verrà visualizzata l'icona .</p>
MW	L'icona , se presente, indica che il messaggio contiene una macro e/o un file cifrato che non è stato possibile controllare in fase di scansione antivirus.

Da	Indica il mittente del messaggio.
Oggetto	Indica qual è l'oggetto del messaggio di posta. Cliccando sull'oggetto è possibile accedere alla lettura al messaggio stesso.
Data	Indica la data in cui il messaggio è stato ricevuto sul sistema.

È possibile ordinare i messaggi presenti in questa cartella, cliccando sull'intestazione di una delle seguenti colonne:

- **Da** (consente di ordinare per mittente, in ordine sia crescente che decrescente);
- **Oggetto** (consente di ordinare in ordine alfabetico, sia crescente che decrescente);
- **Data** (consente di ordinare per data, sia in ordine crescente che decrescente).

Inoltre nella sezione superiore l'utente ha la possibilità di selezionare/ deselezionare tutti i messaggi della pagina attraverso la voce «**Selezionare: Tutti, Nessuno**», oppure singolarmente cliccando sull'apposita checkbox alla sinistra del messaggio.

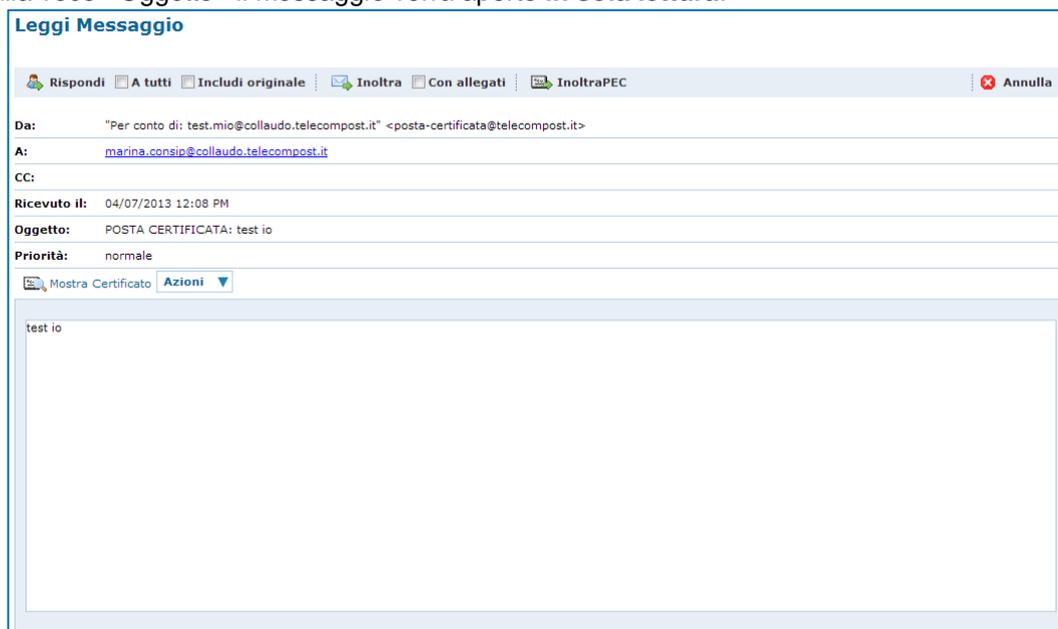


Attraverso il menu a tendina «**Azioni**», mostrato nella figura seguente, è possibile effettuare diverse operazioni (stampare, cancellare, contrassegnare, spostare) sui messaggi precedentemente selezionati.

N.B.: le funzionalità di cancellazione e spostamento dei messaggi sono ad uso esclusivo del titolare della casella.

Sempre dalla sezione superiore sarà inoltre possibile scorrere fra le diverse pagine di messaggi in arrivo.

Cliccando sulla voce «Oggetto» il messaggio verrà aperto. Per gli utenti associati alla casella (**non titolari**), cliccando sulla voce «Oggetto» il messaggio verrà aperto **in sola lettura**.



La pagina di lettura mostrerà i dati di intestazione del messaggio (Mittente, Destinatari in A e CC, Data di Ricezione, Oggetto, Priorità, Protocollo Interno – se impostato).

Se il messaggio è certificato comparirà il testo del messaggio originale e gli eventuali allegati.

Se il messaggio che si sta aprendo non è certificato, o se è visualizzato un avviso o una ricevuta, verrà invece mostrato il testo della busta di anomalia, dell'avviso o della ricevuta stessa. In questo caso saranno allegati, oltre ai dati di certificazione e alla firma del gestore, il file **postacert.eml** (laddove previsto) **che contiene il testo e gli allegati del messaggio originale**.

Salvando in locale questo allegato, avendo particolare cura nell'impostare come tipo di file 'Tutti' e come estensione del file ".eml" (anche nel caso venga proposto un valore diverso), sarà possibile aprire il file con un qualsiasi client di posta (Mozilla Thunderbird, Outlook Express, Windows Live Mail, ecc.).

La pagina di lettura, nel caso di messaggio contrassegnato con  (messaggio che contiene quindi una macro e/o un allegato cifrato) mostrerà uno dei seguenti messaggi:

Allegato con Macro:

 **ATTENZIONE! Uno o più allegati contengono delle macro. Per ulteriori dettagli visualizzare il certificato**

In fase di visualizzazione del certificato verrà mostrato il testo della busta di trasporto relativa al messaggio che illustrerà più nel dettaglio l'evento rilevato:


Il messaggio contiene una firma digitale.



CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA:

Gentile cliente, segnaliamo che abbiamo rilevato che il documento allegato al presente messaggio contiene del codice eseguibile di tipo "Microsoft MACRO". Si prega di prestare la massima attenzione per i potenziali pericoli che possono derivare aprendo allegati di questo tipo e di adottare le best practice previste per la gestione della posta elettronica. Messaggio di posta certificata Il giorno 27/10/2021 alle ore 16:19:36 (+0200) il messaggio "test m5" è stato inviato da "test.testwebmail@collaudo.telecompost.it" indirizzato a: cesare.salvatori@ttpec.telecomitalia.it Il messaggio originale è incluso in allegato. Identificativo messaggio: BC561AE1-1EDC-AAD0-2525-55C0325EEFEB@telecompost.it

Sezione n.1
(message/rfc822; name=postacert.eml) Nome file: [postacert.eml](#)(477 kB)

Sezione n.2
(application/xml; name=dati-cert.xml) Nome file: [dati-cert.xml](#)(822 bytes)

Sezione n.3
(application/pkcs7-signature; name=smime.p7s; smime-type=signed-data) Nome file: [smime.p7s](#)(5 kB)

Allegato Cifrato:

 **ATTENZIONE! Non è stato possibile effettuare una scansione antivirus per tutti gli allegati del messaggio. Per ulteriori dettagli visualizzare il certificato**

La visualizzazione del certificato mostrerà nel dettaglio, quanto rilevato sugli allegati al messaggio:


Il messaggio contiene una firma digitale.



CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA:

Gentile cliente, segnaliamo che abbiamo rilevato che il documento allegato al presente messaggio contiene dati cifrati e pertanto non risulta possibile effettuare un controllo antivirus su di essi. Si prega di prestare la massima attenzione per i potenziali pericoli che possono derivare aprendo allegati di questo tipo e di adottare le best practice previste per la gestione della posta elettronica. Messaggio di posta certificata Il giorno 27/10/2021 alle ore 19:05:43 (+0200) il messaggio "M6" è stato inviato da "test.testwebmail@collaudo.telecompost.it" indirizzato a: luca.pastore@ttpec.telecomitalia.it Il messaggio originale è incluso in allegato. Identificativo messaggio: 9F681E61-5732-5C79-506F-1F3D9C6B09A5@telecompost.it

Sezione n.1
(message/rfc822; name=postacert.eml) Nome file: [postacert.eml](#)(2 kB)

Sezione n.2
(application/xml; name=dati-cert.xml) Nome file: [dati-cert.xml](#)(813 bytes)

Sezione n.3
(application/pkcs7-signature; name=smime.p7s; smime-type=signed-data) Nome file: [smime.p7s](#)(5 kB)

Allegato Cifrato e con Macro:

ATTENZIONE! Uno o più allegati contengono delle macro. ATTENZIONE! Non è stato possibile effettuare una scansione antivirus per tutti gli allegati del messaggio. Per ulteriori dettagli visualizzare il certificato

La visualizzazione del certificato mostrerò nel dettaglio, quanto rilevato sugli allegati al messaggio:


Il messaggio contiene una firma digitale.



CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA:

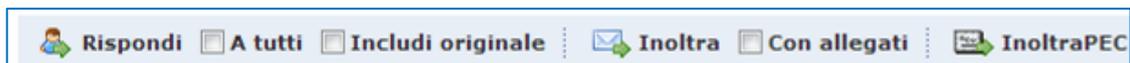
Gentile cliente, segnaliamo che abbiamo rilevato che il documento allegato al presente messaggio contiene dati cifrati e pertanto non risulta possibile effettuare un controllo antivirus su di essi. Si prega di prestare la massima attenzione per i potenziali pericoli che possono derivare aprendo allegati di questo tipo e di adottare le best practice previste per la gestione della posta elettronica. Gentile cliente, segnaliamo che abbiamo rilevato che il documento allegato al presente messaggio contiene del codice eseguibile di tipo "Microsoft MACRO". Si prega di prestare la massima attenzione per i potenziali pericoli che possono derivare aprendo allegati di questo tipo e di adottare le best practice previste per la gestione della posta elettronica. Messaggio di posta certificata Il giorno 27/10/2021 alle ore 17:32:36 (+0200) il messaggio "test m6" è stato inviato da "test.testwebmail@collaudo.telecompost.it" indirizzato a: luca.pastore@ttpec.telecomitalia.it Il messaggio originale è incluso in allegato. Identificativo messaggio: 5D00466B-B838-E8A9-C9D9-7A9F2F03361F@telecompost.it

Sezione n.1
(message/rfc822; name=postacert.eml) Nome file:[postacert.eml](#) (2 kB)

Sezione n.2
(application/xml; name=daticert.xml) Nome file:[daticert.xml](#) (818 bytes)

Sezione n.3
(application/pkcs7-signature; name=smime.p7s; smime-type=signed-data) Nome file:[smime.p7s](#) (5 kB)

Dalla pagina di lettura del messaggio è inoltre possibile, per il titolare della casella, effettuare le seguenti operazioni:



- **Rispondi.** Consente di rispondere al mittente del messaggio che si sta leggendo. Sono previste le seguenti opzioni:
 - o A tutti: consente di rispondere sia al mittente che agli altri destinatari in A e CC;
 - o Includi Originale: include nel testo del messaggio di risposta anche il testo del messaggio originale ricevuto (ma non l'eventuale allegato presente);
- **Inoltra.** Consente di inoltrare il testo del messaggio originale ricevuto (solo il testo). Per inoltrare gli allegati al messaggio ricevuto è necessario selezionare l'opzione Con allegati.
- **Inoltra PEC.** Consente l'inoltro dell'intero messaggio che si è ricevuto (il testo del messaggio originale comprensivo di allegati, i dati di certificazione – se presenti, la firma del gestore e la busta di trasporto, o anomalia, che conteneva l'intero messaggio di posta).

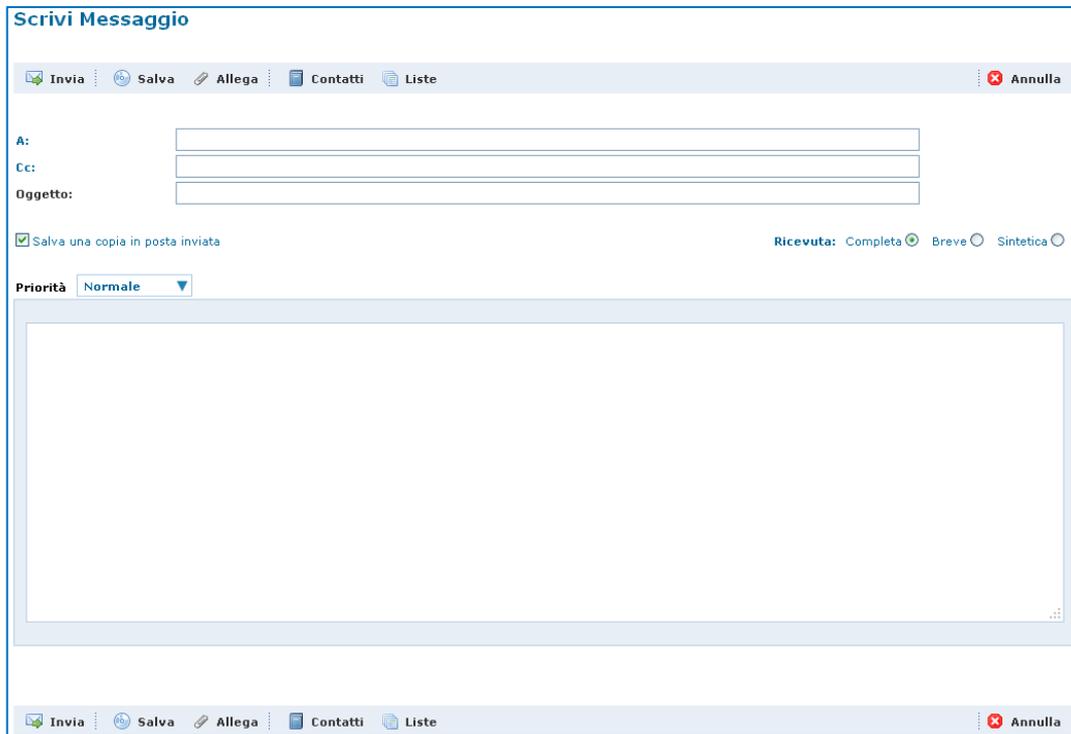
N.B.: in caso di **casella multiutente**, le funzioni sopra riportate sono a disposizione dei seguenti utenti:

- o **Titolare**, sia all'apertura del messaggio tramite l'oggetto, sia attraverso l'icona di presa in carico;
- o **Utenti utilizzatori**, solo ed esclusivamente all'apertura del messaggio attraverso l'icona di presa in carico



2.2.2 Scrivi Messaggio

In questa sezione viene illustrato come comporre i messaggi da spedire (vedi figura).



Per ogni messaggio è possibile specificare:

- **A:** indica il destinatario del messaggio (inserire indirizzo/i di posta).
- **CC:** indica gli eventuali destinatari da inserire in **"copia carbone"** (inserire indirizzo/i di posta), ovvero tutti quei destinatari che riceveranno il messaggio per conoscenza. Il loro indirizzo di posta sarà visibile nell'intestazione del messaggio.
- **Oggetto:** indica l'oggetto della email da inviare.
- **Priorità:** di default viene impostata a normale, ma tramite il menu a tendina dedicato è possibile impostare anche i seguenti stati: Alta/ Bassa.

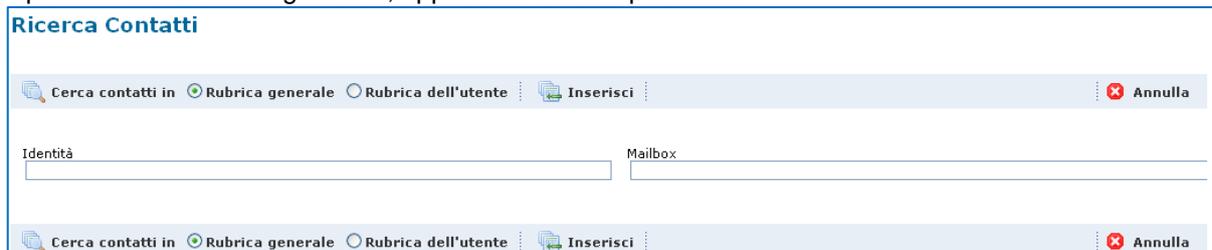
N.B.: gli indirizzi in A e CC devono essere inseriti separati dal carattere **virgola** ', ' oppure **punto e virgola** '; '.

I destinatari in A: e CC: possono essere selezionati anche dalla rubrica (personale o generale):

la rubrica generale contiene tutti gli indirizzi di PEC presenti sul sistema del gestore e tutte le liste generate dagli amministratori di sistema. È visibile a tutti gli utenti;

la rubrica dell'utente contiene tutti gli indirizzi (di PEC o meno) e le liste che sono stati inseriti dall'utente nella propria rubrica. La visibilità di tale rubrica è riservata al solo utente che l'ha generata.

- **Contatti:** consente di ricercare un nominativo, a partire dall'identità o dall'indirizzo email, tra tutti quelli presenti nella rubrica generale, oppure nei contatti personali.



- **Liste:** si aprirà una finestra analoga per effettuare ricerche tra le liste di distribuzione presenti nella rubrica generale, oppure nella rubrica personale.

E' inoltre possibile scegliere se salvare o meno il messaggio da inviare nel folder '**Messaggi Inviati**'. Sarà necessario selezionare il check specifico e il tipo di ricevuta che si desidera per il messaggio, fra le tre opzioni: 'Completa', 'Breve', 'Sintetica' (la scelta di default è 'Completa').

È possibile inoltre scegliere tra le seguenti ulteriori opzioni:

- **Allega:** Permette di includere uno o più allegati al messaggio. Per selezionare un nuovo allegato fare click sul pulsante "**Sfoggia**", scegliere il file desiderato e aggiungerlo. Da questo momento il file sarà presente nella lista degli allegati;
- **Invia:** invia l'email;
- **Salva:** consente di salvare la bozza dell'email nella cartella specifica, per inviarla in un successivo momento.

2.2.2.1 Allegati consentiti

Come da prescrizione dell'ente normativo, tutti i gestori di PEC sono tenuti ad adeguarsi applicando un filtro rispetto alle tipologie (estensioni) di file che possono essere utilizzate come allegati; il filtro su tali estensioni è esteso anche all'interno di archivi compressi e l'individuazione è definita tramite l'identificazione del Media type (o MIME type).

Il filtro viene applicato con qualsiasi modalità si invii il messaggio (sia da webmail, sia da client/applicazione).

La misura interessa quelle estensioni considerate potenzialmente pericolose, sia perché direttamente utilizzate nelle campagne di diffusione malware sia perché legate all'esecuzione di codice che può determinare la modifica di parametri o l'ambiente di sistema con reali ripercussioni sull'integrità dello stesso.

Viene di seguito riportata la lista delle estensioni attualmente considerate potenzialmente pericolose e quindi non ammesse.

Estensione	Descrizione
.ASP	ACTIVE SERVER PAGE
.BAT	BATCH PROCESSING
.CHM	COMPILED HTML HELP
.CMD	DOS CP/M COMMAND FILE,COMMAND FILE FOR WINDOWS NT
.COM	COMMAND
.CPL	WINDOWS CONTROL PANEL EXTENSION (MICROSOFT)
.CSH	CSH SCRIPT
.EXE	EXECUTABLE FILE
.HLP	WINDOWS HELP FILE
.HPJ	PROJECT FILE USED TO CREATE WINDOWS HELP FILE
.HTA	HYPertext APPLICATION
.PIF	WINDOWS PROGRAM INFORMATION FILE (MICROSOFT)
.PRF	WINDOWS SYSTEM FILE
.PRG	PROGRAM FILE
.PST	MS EXCHANGE ADDRESS BOOK FILE, OUTLOOK PERSONAL FOLDER FILE (MICROSOFT)
.REG	REGISTRATION INFORMATION/KEY FOR W95/98,REGISTRY DATA FILE
.SCF	WINDOWS EXPLORER COMMAND

.SCR	WINDOWS SCREEN SAVER
.SCT	WINDOWS SCRIPT COMPONENT, FOXPRO SCREEN (MICROSOFT)
.SHB	WINDOWS SHORTCUT INTO A DOCUMENT
.SHS	SHELL SCRAP OBJECT FILE
.PS1	WINDOWS POWERSHELL
.PS1XML	WINDOWS POWERSHELL
.PS2	WINDOWS POWERSHELL
.PS2XML	WINDOWS POWERSHELL
.PSC1	WINDOWS POWERSHELL
.PSC2	WINDOWS POWERSHELL
.TMP	TEMPORARY FILE/FOLDER
.URL	INTERNET LOCATION
.VB	VBSCRIPT FILE OR ANY VISUALBASIC SOURCE
.VBE	VBSCRIPT ENCODED SCRIPT FILE
.VBP	VISUAL BASIC PROJECT FILE
.VBS	VBSCRIPT SCRIPT FILE, VISUAL BASIC FOR APPLICATIONS SCRIPT
.VSMACROS	VISUAL STUDIO .NET BINARY-BASED MACRO PROJECT (MICROSOFT)
.WS	WINDOWS SCRIPT FILE
.WSC	WINDOWS SCRIPT COMPONENT
.WSF	WINDOWS SCRIPT FILE
.WSH	WINDOWS SCRIPT HOST SETTINGS FILE
.CLA	JAVA CLASS FILE
.CLASS	JAVA CLASS FILE
.INF	INFORMATION OR SETUP FILE
.INS	IIS INTERNET COMMUNICATIONSSETTINGS (MICROSOFT)
.JS	JAVASCRIPT SOURCE CODE
.JSE	JSCRIPT ENCODED SCRIPT FILE
.LNK	WINDOWS SHORTCUT FILE
.MSC	MICROSOFT MANAGEMENT CONSOLE SNAP-IN CONTROL FILE (MICROSOFT)
.MSH	MICROSOFT SHELL
.MSH1	MICROSOFT SHELL
.MSH2	MICROSOFT SHELL
.MSHXML	MICROSOFT SHELL
.MSH1XML	MICROSOFT SHELL
.MSH2XML	MICROSOFT SHELL
.MSI	WINDOWS INSTALLER FILE(MICROSOFT)
.MSP	WINDOWS INSTALLER UPDATE
.OPS	OFFICE PROFILE SETTINGS FILE
.JAR	COMPRESSED ARCHIVE FILE PACKAGE FOR JAVA CLASSES AND DATA
.OCX	ACTIVEX CONTROL FILE
.PL	PERL SCRIPT LANGUAGE SOURCE CODE

2.2.3 Ricevute

In questa sezione del menù sono visualizzate le ricevute di consegna e di accettazione dei messaggi inviati.

Ricevute				
Selezionare: Tutti , Nessuno Azioni ▼				
<input type="checkbox"/>	Sign.	Da	Oggetto	Data
<input type="checkbox"/>		posta-certificata@newsvilpec.babel.it	CONSEGNA: PEC3	02/08/2011 12:51
<input type="checkbox"/>		posta-certificata@newsvilpec.babel.it	ACCETTAZIONE: PEC3	02/08/2011 12:51
<input type="checkbox"/>		posta-certificata@newsvilpec.babel.it	CONSEGNA: PEC2	02/08/2011 12:49
<input type="checkbox"/>		posta-certificata@newsvilpec.babel.it	ACCETTAZIONE: PEC2	02/08/2011 12:49
<input type="checkbox"/>		posta-certificata@newsvilpec.babel.it	CONSEGNA: PEC	02/08/2011 12:49
<input type="checkbox"/>		posta-certificata@newsvilpec.babel.it	ACCETTAZIONE: PEC	02/08/2011 12:49

Cliccando sull'oggetto è possibile leggerne il contenuto. Le ricevute possono essere di due tipi:

- **Ricevuta di Accettazione (1):** generata da parte del sistema nel momento in cui viene preso correttamente in carico il messaggio per l'inoltro alla casella del destinatario;
- **Ricevuta di Consegna (2):** viene generata quando il destinatario riceve il messaggio inviatogli.

Leggi Messaggio

Rispondi
 A tutti
 Includi originale
 Inoltra
 Con allegati
 InoltraPEC

Da: posta-certificata@newsvilpec.babel.it

A: john.black@newsvilpec.babel.it

CC:

Ricevuto il: 02/08/2011 12:49 PM

Oggetto: ACCETTAZIONE: PEC

Priorità: normale

[daticert.xml](#) (887)

[smime.p7s](#) (2353)

Mostra Certificato Azioni ▼

Ricevuta di accettazione
 Il giorno 02/08/2011 alle ore 12:49:11 (+0200) il messaggio
 "PEC" proveniente da "john.black@newsvilpec.babel.it"
 ed indirizzato a:
 john.black@newsvilpec.babel.it("posta certificata")
 è stato accettato dal sistema ed inoltrato.
 Identificativo messaggio: 763058F4-B485-B4EC-3B63-444041FAD157@newsvilpec.babel.it

1 - Ricevuta di Accettazione

Leggi Messaggio

Rispondi
 A tutti
 Includi originale

 Inoltra
 Con allegati

 InoltraPEC

Da: posta-certificata@newsvilpec.babel.it

A: john.black@newsvilpec.babel.it

CC:

Ricevuto il: 02/08/2011 12:49 PM

Oggetto: CONSEGNA: PEC

Priorità: normale

[postacert.eml](#) (979)
[daticert.xml](#) (1002)
[smime.p7s](#) (2353)

Mostra Certificato
 Azioni ▼

Ricevuta di avvenuta consegna
 Il giorno 02/08/2011 alle ore 12:49:13 (+0200) il messaggio
 "POSTA CERTIFICATA: PEC" proveniente da "john.black@newsvilpec.babel.it"
 ed indirizzato a: "john.black@newsvilpec.babel.it"
 è stato consegnato nella casella di destinazione.
 Identificativo messaggio: 763058F4-B485-B4EC-3B63-444041FAD157@newsvilpec.babel.it

2 - Ricevuta di Consegna

2.2.4 Posta Indesiderata

In questa sezione è possibile visualizzare tutti i messaggi di posta ordinaria contrassegnati dal sistema come "indesiderati" (SPAM).

Posta Indesiderata						
All.	S.L.	Pri.	Sign.	Da	Oggetto	Data
<input type="checkbox"/>	■■■		✘	test.1000@newsvilpec.babel.it" <posta-certificata@newsvilpec.babel.it>	ANOMALIA MESSAGGIO:	06/12/2011 13:04
<input type="checkbox"/>	■■■		✘	test.1000@newsvilpec.babel.it" <posta-certificata@newsvilpec.babel.it>	ANOMALIA MESSAGGIO:	06/12/2011 13:04
<input type="checkbox"/>	■		✘	test.1000@newsvilpec.babel.it" <posta-certificata@newsvilpec.babel.it>	ANOMALIA MESSAGGIO:	06/12/2011 13:03

Attraverso il menu a tendina «**Azioni**» è possibile scegliere se accettare uno o più messaggi selezionati di questa cartella (non saranno più identificati come SPAM): in tal caso i messaggi verranno spostati nella cartella **Posta in Arrivo**.

Attraverso tale menu è anche possibile stampare, cancellare o contrassegnare uno o più messaggi.

2.2.5 Bozze

In questa sezione è possibile visualizzare tutti i messaggi in attesa di essere inviati.

Bozze		
Selezionare: Tutti, Nessuno		Azioni ▼
		< << Precedente Pagina 1 di 1 Successiva >> >
<input type="checkbox"/>	A	Oggetto
<input type="checkbox"/>	user.test@pec.it	BOZZA-02
<input type="checkbox"/>	user.test@pec.it	BOZZA

Per editare un messaggio precedentemente salvato fare click sull'oggetto del messaggio stesso e apportare le eventuali modifiche o aggiungere gli allegati desiderati. In seguito sarà possibile scegliere una delle opzioni disponibili nella schermata già descritta nel paragrafo Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..

E' possibile ordinare i messaggi elencati secondo i due criteri:

- **Da:** in ordine sia crescente che decrescente;
- **Oggetto:** in ordine alfabetico, sia crescente che decrescente.

Utilizzando il menu a tendina «**Azioni**», inoltre, potranno essere effettuate diverse operazioni su uno o più messaggi selezionati (stampare, cancellare, contrassegnare, spostare).

2.2.6 Messaggi Inviati

In questa sezione sono salvati tutti i messaggi che sono stati inviati da webmail impostando il check di salvataggio in fase di composizione messaggio. Anche in questo caso è possibile ordinare i messaggi per Mittente, per Oggetto o per Data ed utilizzare le voci di contesto (Selezionare, menu Azioni) nello stesso modo già descritto nel paragrafo Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..

2.2.7 Gestione Cartelle

In questa sezione è possibile gestire il cestino (svuotarlo o ripristinare messaggi eliminati non definitivamente), creare una nuova cartella e spostare, o eliminare, una cartella personale esistente; questa funzionalità è ad uso esclusivo del titolare della casella.

Gestione cartelle

Le cartelle di sistema non sono modificabili

- INBOX** | 9 messaggi
- DELETED ITEMS** | 4 messaggi [svuota cestino](#)
- DRAFTS** | 2 messaggi
- RECEIPTS** | 0 messaggi
- SENT ITEMS** | 3 messaggi

Crea nuova cartella

Nome della nuova cartella [ok](#)

Sposta cartella

Sposta nella cartella [ok](#)

Elimina cartella

Elimina cartella [ok](#)

La parte superiore dello schermo raffigura la **struttura** delle cartelle, che comprende quelle di sistema (evidenziate in rosso e non alterabile) e quelle create dall'utente.

Nella parte inferiore dello schermo sono presenti le funzionalità gestione delle cartelle personali, di **spostamento** della cartella personale, mediante l'apposito menu a tendina, di **creazione** di una nuova cartella e di **cancellazione** di una cartella precedentemente creata da un utente.

Si ricorda che le cartelle di sistema non sono modificabili. Inoltre la cartella INBOX contiene l'unione delle 'viste logiche' dei messaggi contenuti in Posta in Arrivo, Ricevute e Posta Indesiderata, visualizzabili tramite le specifiche funzionalità del menù.

2.3 Caselle multiutente

Il servizio di posta elettronica certificata sviluppato da TI Trust Technologies prevede due diverse tipologie di casella postale:

- Caselle di posta **multiutente** (accessibile via web e via client di posta)
- Caselle di posta **individuali** (accessibile via web e via client di posta)

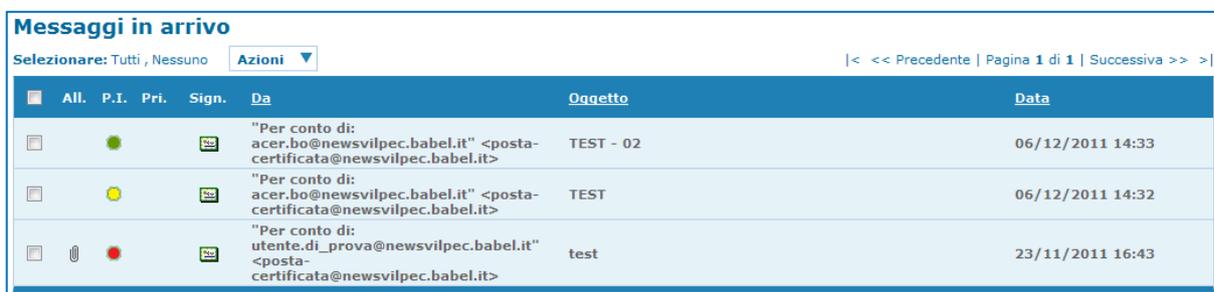
2.3.1 Caselle Multiutente

Questa tipologia di casella prevede che diversi utenti, previamente autorizzati, accederanno e utilizzeranno la medesima casella di posta elettronica certificata. È previsto un meccanismo di verifica dell'appartenenza dell'utente al gruppo degli utenti abilitati all'accesso alla casella multiutente.

Utilizzando la casella da webmail è inoltre previsto un meccanismo di controllo delle possibili sovrapposizioni tra i vari utenti appartenenti al gruppo. Questo comporta che un messaggio preso in carico da un altro utente non possa essere modificato fino a quando non sarà rilasciato.

L'utente che ha in carico il messaggio può dunque decidere di rilasciarlo, consentendo ad altri utenti di prenderlo in carico, oppure può decidere di concluderlo.

La figura che segue illustra il funzionamento di questo meccanismo:



The screenshot shows an email inbox titled "Messaggi in arrivo". It has a search bar and navigation controls. The table below represents the data shown in the inbox:

All.	P.I.	Pri.	Sign.	Da	Oggetto	Data
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: acer.bo@newsvilpec.babel.it" <posta-certificata@newsvilpec.babel.it>	TEST - 02	06/12/2011 14:33
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: acer.bo@newsvilpec.babel.it" <posta-certificata@newsvilpec.babel.it>	TEST	06/12/2011 14:32
<input type="checkbox"/>				"Per conto di: utente.di_prova@newsvilpec.babel.it" <posta-certificata@newsvilpec.babel.it>	test	23/11/2011 16:43

Ogni messaggio di posta ricevuto ha la possibilità di essere preso in carico da uno o più utenti (NON contemporaneamente). La presa in carico di un messaggio consente di rispondere, inoltrare ed inserire eventuali allegati al messaggio originale.

- 1 È possibile prendere in carico un messaggio solo quando nessun altro utente ha accesso in quel momento al messaggio stesso. Questa situazione verrà indicata dall'icona , nella colonna P.I. . Facendo click su questa icona si potrà accedere direttamente alla lettura del messaggio selezionato (saranno disponibili anche le funzioni di Rispondi, Inoltra, Inoltro PEC, ecc).
- 2 Quando un altro utente ha già preso in carico un messaggio sarà impossibile prendere in carico lo stesso messaggio. In questo caso verrà visualizzata l'icona . Questa icona non è "cliccabile" e non consente l'accesso alla lettura dell'email (solamente il titolare della mailbox ha la possibilità di cliccare sull'icona e cambiare lo stato, rilasciandolo o concludendolo).
- 3 Quando un utente ha concluso la lavorazione di un messaggio, l'utente titolare della mailbox vedrà visualizzata l'icona , mentre gli ulteriori utenti utilizzatori della mailbox non visualizzeranno più il messaggio. Facendo click su questa icona, solo il titolare potrà accedere direttamente alla lettura del messaggio selezionato. Una volta aperto il messaggio, sarà inoltre possibile rilasciarlo (rendendolo di nuovo visibile agli utenti utilizzatori della mailbox) o concluderlo.

Se dalla lista viene selezionato il messaggio tramite l'oggetto del messaggio stesso, solo il titolare della casella avrà a disposizione tutte le funzioni di inoltra, rispondi, ecc. Gli utenti utilizzatori avranno accesso solo in lettura. Per poter rispondere o inoltrare il messaggio è indispensabile quindi utilizzare l'icona di Presa in Carico.

2.3.2 Presa in Carico (Caselle multiutente)

Quando si preme sull'icona  nella colonna P.I., il messaggio automaticamente viene preso in carico e viene aperta la funzionalità di lettura del messaggio. Viene inoltre mostrata una barra delle azioni possibili sul messaggio preso in carico (rilascia, concludi e accessi).



Facendo click sull'icona "**Accessi**" viene aperta una pagina con elencato lo storico degli accessi al messaggio e le attività svolte su di esso. Premendo il pulsante "**Annulla**" si viene riportati alla pagina di lettura messaggio preso in carico.

Data	Utente	Backup	Attività
2011-12-06	solo 10	NO	 Presa in carico/rilascio
2011-12-06	piano test	NO	 Conclusione
2011-12-06	piano test	NO	 Conclusione
2011-12-06	solo 10	NO	 Presa in carico/rilascio
2011-12-06	solo 10	NO	 Presa in carico/rilascio
2011-12-06	piano test	NO	 Conclusione
2011-12-06	solo 10	NO	 Presa in carico/rilascio
2011-12-06	solo 10	NO	 Conclusione
2011-12-06	piano test	NO	 Presa in carico/rilascio
2011-12-06	piano test	NO	 Conclusione
2011-12-06	solo 10	NO	 Conclusione
2011-12-06	solo 10	NO	 Presa in carico/rilascio
2011-12-06	piano test	NO	 Conclusione
2011-12-06	solo 10	NO	 Presa in carico/rilascio



2.3.3 Scrivi Messaggio (Caselle multiutente)

A differenza dei messaggi inviati dalle caselle individuali, per le caselle multiutente l'utente ha la possibilità di impostare un protocollo interno al messaggio da inviare. Per procedere dovrà essere impostato il flag "**Protocollo interno**" (indicato dalla freccia nella figura) e poi valorizzare il relativo campo:

Scrivi Messaggio








A:

Cc:

Oggetto:

Protocollo interno Salva una copia in posta inviata
 Ricevuta: Completa Breve Sintetica

Priorità

Protocollo Interno:

2.4 La sezione di Ricerca, Rubrica e Opzioni

2.4.1 Menù Ricerca Log

La sezione "**Ricerca Log**" (vedi figura) consente di individuare il log di uno specifico messaggio di posta tra quelli che sono transitati nella *mailbox*.

The screenshot shows the 'Ricerca' (Search) interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and an 'Annulla' (Cancel) button. Below the search bar, there are several sections for refining the search:

- Obiettivo della ricerca**: Two checkboxes, 'Messaggio' and 'Ricevuta', are present.
- Filtro**: A checkbox 'Cerca in tutti i messaggi' and a dropdown menu 'Cerca in:' are visible.
- Trova**: A dropdown menu 'Il messaggio che:' is set to 'Contiene', followed by a text input field 'La parola o la frase'. Below it, a dropdown menu 'Nel campo:' is set to 'Mittente'.
- Data**: Three radio buttons are present: 'Ultimi 3 mesi', 'Con data uguale a:', and 'Con data da:'. The 'Con data da:' option has two text input fields for 'da:' and 'a:'.

At the bottom of the interface, there is another search bar with a magnifying glass icon and an 'Annulla' button.

È possibile filtrare la ricerca secondo diversi criteri:

- 1 Cercare un **messaggio** oppure una **ricevuta**
- 2 Restringere la ricerca ai soli messaggi contenuti in una determinata cartella (inviati, ricevuti)
- 3 Ricercare all'interno dei messaggi un particolare contesto (parola o frase)
- 4 Ricercare i messaggi ricevuti in un determinato arco temporale

Al termine della ricerca, comparirà un elenco di tutti i messaggi che soddisfano i criteri impostati. A questo punto sarà possibile accedere ad ognuno dei messaggi elencati semplicemente cliccando sull'oggetto del messaggio desiderato, oppure effettuare una nuova ricerca compilando nuovamente i campi opportuni.

Per le caselle multiutente verrà mostrata l'icona della presa in carico che consentirà, in caso di messaggio '*rilasciato*', di prendere in carico il messaggio e procedere alla sua lavorazione.

N.B.: la ricerca log mostra tutti i messaggi transitati in casella, anche quelli che sono stati spostati o cancellati; sarà possibile però leggere solo i messaggi che sono ancora presenti in casella e che non sono stati spostati o cancellati. Un avviso informerà l'utente nel caso in cui il messaggio che si sta tentando di aprire non sia più disponibile nella cartella originaria.

2.4.2 Menu Ricerca

La sezione "**Ricerca**" (vedi figura) consente di individuare uno specifico messaggio di posta tra quelli contenuti nella *mailbox*.

È possibile filtrare la ricerca secondo diversi criteri:

- 1 Cercare un **messaggio** oppure una **ricevuta**
- 2 Ricercare all'interno dei messaggi un particolare contesto (parola o frase)
- 3 Ricercare i messaggi ricevuti in un determinato arco temporale.

È inoltre obbligatorio selezionare la cartella, di sistema o personale, in cui effettuare la ricerca.

Al termine della ricerca, comparirà un elenco di tutti i messaggi che soddisfano i criteri impostati. A questo punto sarà possibile accedere ad ognuno dei messaggi elencati semplicemente cliccando sull'oggetto del messaggio desiderato, oppure effettuare una nuova ricerca compilando nuovamente i campi opportuni.

Per le caselle multiutente verrà mostrata l'icona della presa in carico (di colore grigio) che consentirà, in caso di messaggio '*rilasciato*', di prendere in carico il messaggio e procedere alla sua lavorazione.

N.B.: la ricerca ha effetto nella *mailbox*, quindi tutti i messaggi eliminati definitivamente, o contenuti in una cartella diversa da quella selezionata, non verranno rintracciati da tale funzione.

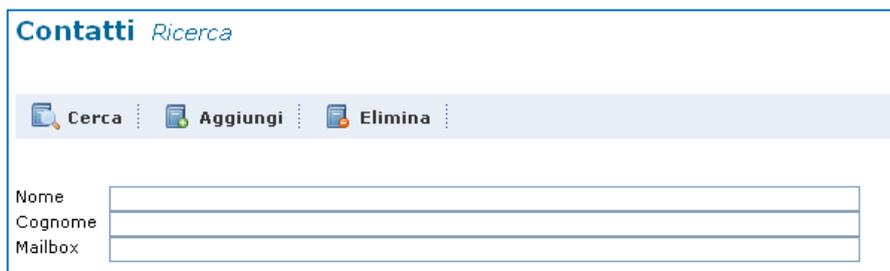
2.4.3 Menu Rubrica

In questa sezione (vedi figura) potranno essere amministrati sia i contatti che le liste di distribuzione personali.

RUBRICA
Contatti
Gruppi

2.4.3.1 Contatti

Nella sezione “**Contatti**” l’utente può inserire, modificare e cancellare i contatti all’interno della rubrica personale (vedi figura).

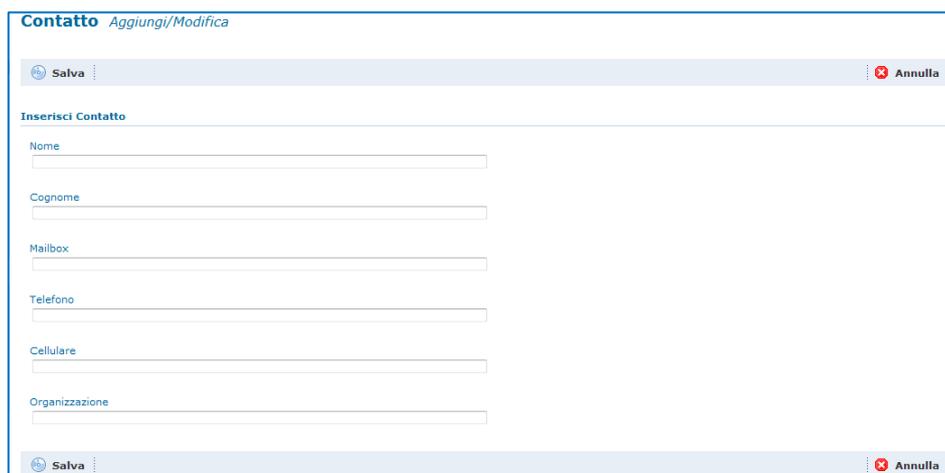


Per ricercare un contatto già presente nella rubrica è sufficiente specificare uno o più criteri (Nome, Cognome, Mailbox) e selezionare l’opzione “**Cerca**”.

Dopo aver effettuato la ricerca e trovato il contatto sarà possibile:

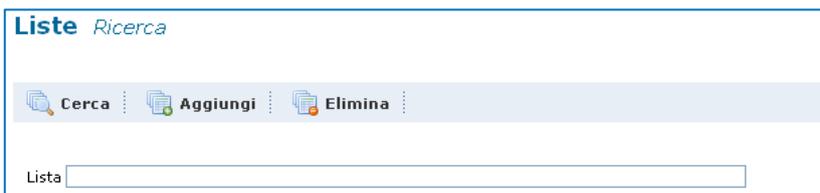
- **Cancellare** un contatto, selezionando l’apposito check, e cliccando su “**Elimina**”;
- Effettuare delle **modifiche**: selezionando il contatto verrà presentata la pagina di inserimento delle informazioni, dove potranno essere apportate le modifiche di interesse.

Se si desidera inserire un nuovo contatto sarà sufficiente premere il tasto “**Aggiungi**” e inserire le informazioni richieste.



2.4.3.2 Gruppi

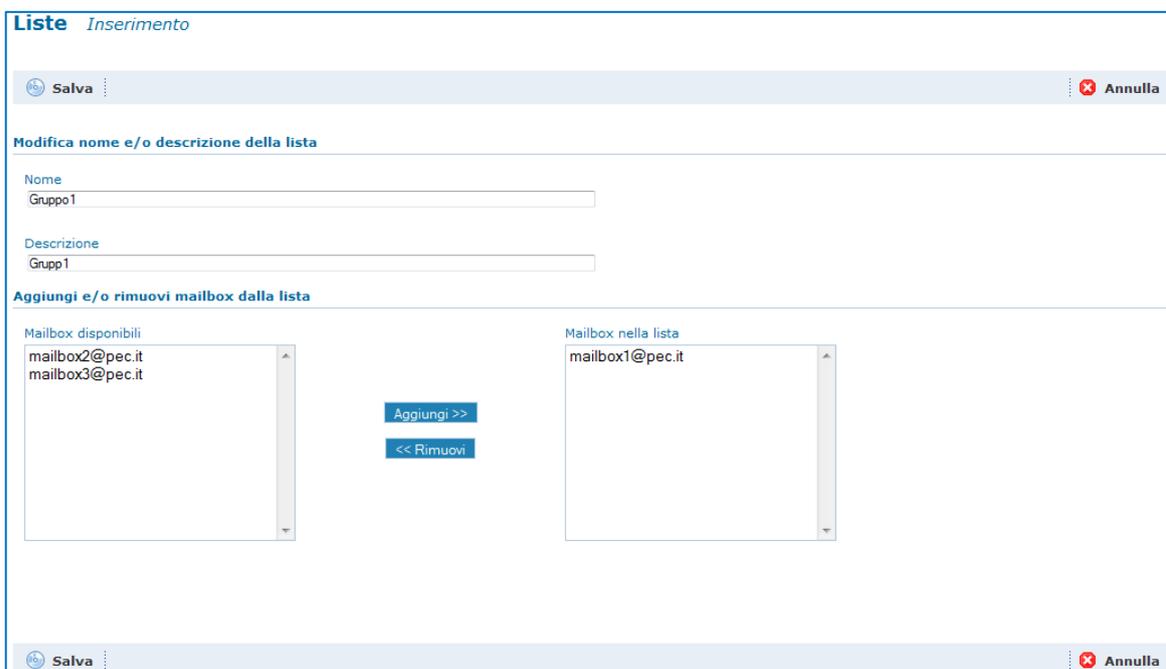
Selezionando questa voce di menu verrà presentata una pagina per l'inserimento, la modifica e la cancellazione delle liste di distribuzione della rubrica personale (vedi figura).



Per ricercare una lista già presente nella rubrica è sufficiente specificare il nome della Lista e selezionare l'opzione "Cerca".

Dopo aver effettuato la ricerca, per cancellare una lista è sufficiente impostare l'apposito check, e selezionare l'opzione "Cancella". Per effettuare le modifiche è possibile selezionare la lista (selezionando una qualunque delle informazioni visualizzate). Verrà mostrata la pagina di inserimento delle informazioni, dove potranno essere apportate le modifiche di interesse.

Se si desidera inserire una nuova lista sarà sufficiente premere il tasto "Aggiungi" e inserire le informazioni richieste. Per la modifica e l'inserimento di una nuova lista, le informazioni minime richieste sono Nome e Descrizione.



2.4.4 Menu Opzioni

Il menu Opzioni consente di:

- Configurare i servizi di inoltro, avviso e gestione della posta ordinaria (funzionalità riservata al solo utente titolare della casella)
- Impostare la modalità di recupero password (per utenti con codice di attivazione)
- Consultare i propri dati utente (solo per utenti identificati)

2.4.4.1 Avvisi (funzionalità riservata al solo utente titolare della casella)

Opzioni

Avvisi | **Recupero Password**

Salva | Annulla

Gestione avviso

Servizio Abilita

Intervallo temporale servizio notifica 1 Ore

Email1 mario.rossi@mail.it

Email2

Email3

Gestione avvisi SMS

Servizio Abilita

Intervallo temporale servizio notifica SMS 2 Ore

Numero Telefonico1 +39 338 - 111111111

Numero Telefonico2 +39 320 -

Numero Telefonico3 +39 320 -

Gestione Posta Elettronica Ordinaria

Ricezione Accetta Rifiuta

Invio Accetta Rifiuta

Gestione Forward Posta Elettronica Ordinaria

Salva Abilita

Inoltra Abilita

Email1 mario.rossi@mail.it

Email2

Gestione Forward Posta Elettronica Certificata

Servizio Abilita

Email1 mario.rossi@mail.it

Email2

Inserire il **RISULTATO** dell'operazione

3 + 3

Salva | Annulla

- **Gestione Avviso:** abilitando il servizio, valorizzando opportunamente l'intervallo e gli indirizzi email sui quali inoltrare l'avviso, l'utente riceverà, nelle caselle di Posta Ordinaria indicate, un avviso per i messaggi che verranno ricevuti nella casella PEC. **Nell'arco temporale prescelto verrà prodotto un unico avviso**, anche a fronte dell'arrivo di più messaggi. Un nuovo avviso verrà emesso solo all'arrivo di un nuovo messaggio di PEC che abbia superato l'intervallo temporale indicato.
- **Gestione Avvisi SMS:** abilitando il servizio, valorizzando opportunamente l'intervallo e i numeri telefonici di interesse sarà possibile ricevere, ai recapiti telefonici scelti, un avviso per i messaggi che vengono ricevuti nella casella. Gli avvisi via SMS vengono generati solo se l'utente non ha effettuato l'accesso alla casella da webmail. **Nell'arco temporale prescelto verrà prodotto un unico avviso**, anche a fronte dell'arrivo di diversi messaggi di PEC. Un nuovo avviso verrà emesso solo all'arrivo di un nuovo messaggio di PEC che abbia superato l'intervallo temporale indicato, oppure quando l'utente avrà effettuato la disconnessione dal servizio di webmail. Il servizio è attivabile a discrezione dell'Amministratore di sistema del cliente.
- **Gestione Posta Elettronica Ordinaria:** selezionando l'opzione di interesse l'utente potrà decidere se abilitare/ disabilitare la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria sulla casella di PEC o l'invio dei messaggi verso destinatari di Posta Elettronica Ordinaria. Il servizio è attivabile a discrezione dell'Amministratore di sistema del cliente.

- **Gestione Forward Posta Elettronica Ordinaria:** il servizio è attivabile a discrezione dell'Amministratore di sistema del cliente. Se l'utente ha accettato di ricevere Posta Elettronica Ordinaria, in questa sezione potrà decidere quale operazione effettuare sui messaggi di Posta Elettronica Ordinaria ricevuti:
 - Salva: il messaggio di PEO ricevuto viene salvato nella casella di PEC
 - Inoltra: il messaggio di PEO ricevuto viene inoltrato all'indirizzo indicato, **ma non viene salvato nella casella di PEC**
 - Salva e Inoltra: il messaggio di PEO ricevuto viene salvato nella casella di PEC e inoltrato all'indirizzo indicato.
- **Gestione Forward Posta Elettronica Certificata:** il servizio è attivabile a discrezione dell'Amministratore di sistema del cliente. In questa sezione l'utente può decidere se, all'arrivo di un messaggio di PEC, vuole ricevere lo stesso anche in una o più caselle di Posta Elettronica Ordinaria indicate.

Per confermare le impostazioni selezionare l'opzione "**Salva**" posta in fondo (o in alto) alla pagina.

2.4.4.2 Recupero Password

Avvisi Recupero Password

Se non hai ancora impostato la modalita' di recupero della password in autonomia, oppure se intendi modificarla, contatta il tuo amministratore di riferimento e indicagli il numero di cellulare e/o l'indirizzo email che vuoi utilizzare per il ripristino, nel caso dimenticassi la password. Per informazioni consulta il manuale di utilizzo del servizio alla voce 'Aiuto'

Questa pagina mostra un reminder delle azioni da effettuare per l'impostazione delle regole di recupero della password in autonomia.

Come indicato, è necessario contattare l'amministratore interno del servizio, oppure l'HD di riferimento, ed indicargli in numero di telefono cellulare e/o la casella di posta ordinaria su cui si desidera ricevere i codici di reset delle credenziali.

2.5 La sezione di gestione dei messaggi archiviati

La sezione di Gestione dei messaggi archiviati consente di ricercare, visualizzare e scaricare in locale i messaggi archiviati.

2.5.1 Menù Archivio mese corrente

La voce di menu **“Archivio mese corrente”** presenta la lista dei messaggi archiviati dal primo del mese corrente fino all'ultimo messaggio archiviato.

Archivio mese corrente						
Selezionare: Tutti , Nessuno		Azioni ▼		< << Precedente Pagina 1 di 3 Successiva >> >		
<input type="checkbox"/>	Da	Acronimo	Oggetto	Data	Download	Cancella
<input type="checkbox"/>	team.babel@newsilpec.babel.it	RIC_COM_A_CON	Prova Virus	09/01/2015 18:13		
<input type="checkbox"/>	team.babel@newsilpec.babel.it	AVV_M_CON_VIR	Prova Virus	09/01/2015 18:12		
<input type="checkbox"/>	team.babel@newsilpec.babel.it	AVV_M_CON_VIR	Prova Virus	09/01/2015 18:12		
<input type="checkbox"/>	team.babel@newsilpec.babel.it	RIC_ACC	Prova Virus	09/01/2015 18:07		
<input type="checkbox"/>	team.babel@newsilpec.babel.it	BUS_TRA	Prova Virus	09/01/2015 18:07		
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@newsilpec.babel.it	BUS_TRA	Avviso di creazione archivio	09/01/2015 18:06		
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@newsilpec.babel.it	BUS_TRA	Avviso di creazione archivio	09/01/2015 18:06		
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@newsilpec.babel.it	BUS_TRA	Avviso di creazione archivio	09/01/2015 18:06		
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@newsilpec.babel.it	BUS_TRA	Avviso di creazione archivio	09/01/2015 18:06		
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@newsilpec.babel.it	BUS_TRA	Avviso di creazione archivio	09/01/2015 18:06		
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@newsilpec.babel.it	BUS_TRA	Avviso di creazione archivio	09/01/2015 18:06		
<input type="checkbox"/>	Stefano <smangia@babel.it>	BUS_ANO	BUSTA DI ANOMALIA PER TE :D	09/01/2015 18:06		
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@newsilpec.babel.it	BUS_TRA	Avviso di creazione archivio	09/01/2015 18:06		
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@newsilpec.babel.it	BUS_TRA	Avviso di creazione archivio	09/01/2015 18:06		
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@newsilpec.babel.it	BUS_TRA	Avviso di creazione archivio	09/01/2015 18:06		

Seguendo il link sull'intestazione delle colonne è possibile ordinare i messaggi, in base al valore crescente o decrescente dei seguenti campi:

- **Da**
- **Oggetto**
- **Data**

Utilizzando il menu a tendina **«Azioni» «Download»** è possibile scaricare tutti i messaggi selezionati in un unico file **“.zip”** contenente, oltre a tutti file **“.eml”** relativi ai messaggi selezionati, anche un file indice di tali messaggi in formato **“.pdf”**.

Se si seleziona un solo file, l'azione Download presenterà il solo file **“.eml”** relativo al messaggio selezionato, senza quindi generare un file indice.

Nella sezione superiore è possibile selezionare/deselezionare tutti i messaggi della pagina attraverso la voce **«Selezionare: Tutti, Nessuno»**.

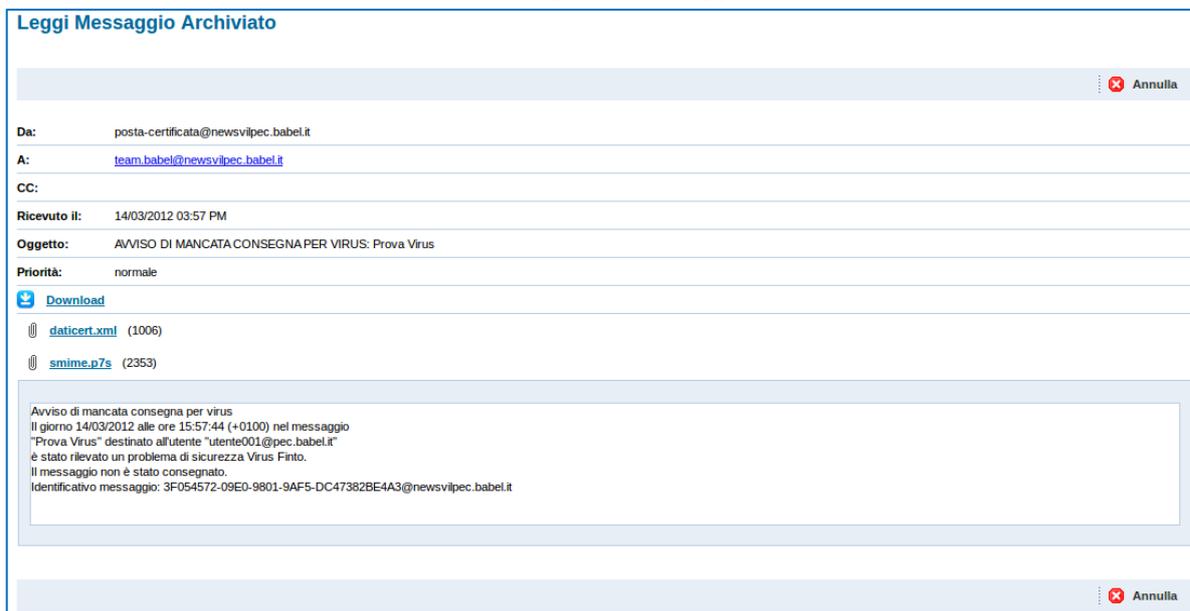
Se la mailbox è abilitata alla cancellazione manuale è possibile eliminare un singolo messaggio tramite icona di cancellazione, o tutti i messaggi selezionati tramite il menu a tendina Azioni, mentre se abilitati alla funzione di rimozione dei messaggi più vecchi, l'utente può fare richiesta della cancellazione dei messaggi archiviati più remoti, utilizzando il menu a tendina **«Azioni» «Libera Spazio»**

La lista dei messaggi è suddivisa in pagine: le informazioni relative alla pagina corrente sono presenti in alto a destra insieme ai link che consentono di accedere alle varie pagine.

|< << Precedente | Pagina 1 di 26 | Successiva >> >|

Seguendo il link sull'oggetto del messaggio si può accedere alla lettura, mentre attraverso il link posto sulla colonna Download è possibile scaricare in locale il messaggio in formato ".eml".

La lettura del messaggio archiviato si presenta in modo simile alla lettura di un messaggio standard. Sono visualizzate le informazioni del messaggio mittente, destinatari A e CC, data, oggetto e testo (il testo del messaggio originale se il messaggio sarà riconosciuto come Busta di Trasporto, negli altri casi verrà mostrato il testo della busta di anomalia, avviso o ricevuta, a seconda della tipologia di messaggio che si è selezionata).



È possibile scaricare in locale gli allegati del messaggio oltre a poter scaricare l'intero messaggio in formato ".eml". Il tasto "Annulla" consente di tornare alla lista dei messaggi da cui si è partiti per la lettura del messaggio.

2.5.2 Menù Archivio mesi precedenti

La voce di menu “**Archivio mesi precedenti**” mostra l'elenco dei mesi archiviati (**Archivio**), ordinati dal più recente al più vecchio. L'elenco dei mesi archiviati è suddiviso in pagine.

All'interno del singolo mese se la mailbox è abilitata alla cancellazione manuale è possibile eliminare un singolo messaggio tramite l'icona di cancellazione, o tutti i messaggi selezionati tramite il menu a tendina Azioni, mentre se abilitati alla funzione di rimozione dei messaggi più vecchi, l'utente può fare richiesta della cancellazione dei messaggi archiviati più remoti, utilizzando il menu a tendina «**Azioni**» «**Libera Spazio**».

Lista Mesi Precedenti		
Archivio	N. Messaggi	Richiedi Archivio
Gennaio 2012	212	
Novembre 2011	7	
Ottobre 2011	1	

Il link posto sulla colonna **Download** consente di inoltrare la richiesta di download dell'intero archivio mensile in formato “**.zip**”.

Si specifica che gli stessi possono non essere completi nel caso sia attiva la conservazione oppure se i messaggi siano stati cancellati dall'archivio dal titolare.

La richiesta sarà elaborata in modo **asincrono**: il tempo per ultimare la richiesta è variabile in funzione della dimensione dell'archivio e del numero di richieste da elaborare. Al termine dell'elaborazione verrà inviata una email, all'indirizzo richiedente, con il link per poter accedere all'applicazione che consente di scaricare in locale l'intero archivio, come mostrato in figura.

Leggi Messaggio

Rispondi A tutti Includi originale Inoltra Con allegati InoltraPEC Annulla

Da: "Per conto di: posta-certificata@newsilpec.babel.it" <posta-certificata@newsilpec.babel.it>

A: team.babel@newsilpec.babel.it

CC:

Ricevuto il: 14/03/2012 03:39 PM

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Avviso di creazione archivio mensile richiesto

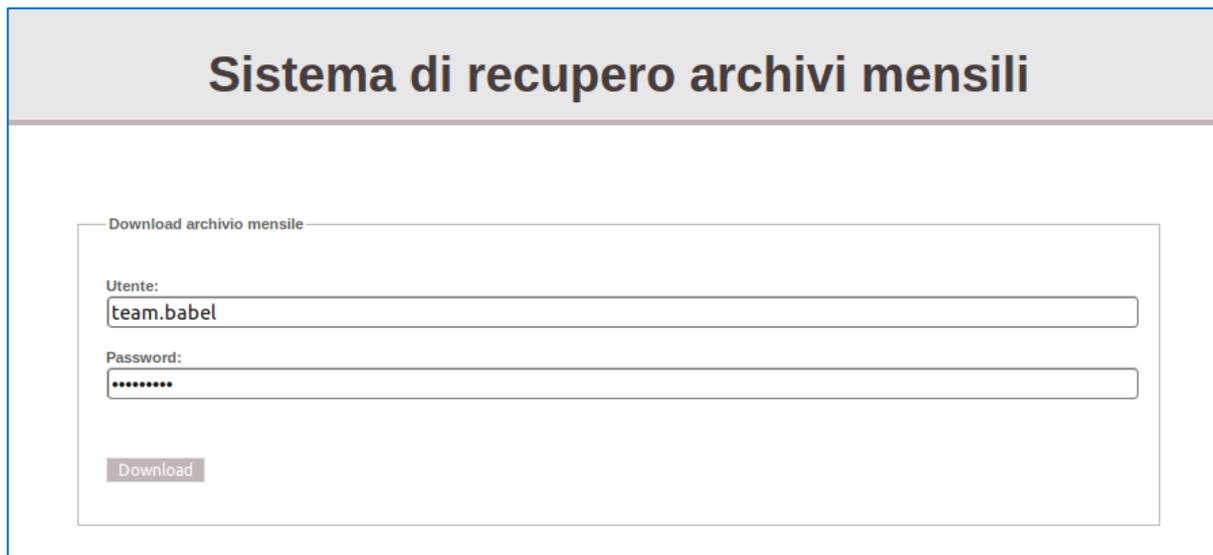
Priorità: normale

Mostra Certificato **Azioni** ▼

L'archivio mensile richiesto è disponibile al link
<http://pec-web/archivedownloader/Main?archive=3ccd10de779ae8a900e30b9e2b7d2ae76aa8acac.zip> per l'utente team.babel, sarà disponibile per 7 giorni

Rispondi A tutti Includi originale Inoltra Con allegati InoltraPEC Annulla

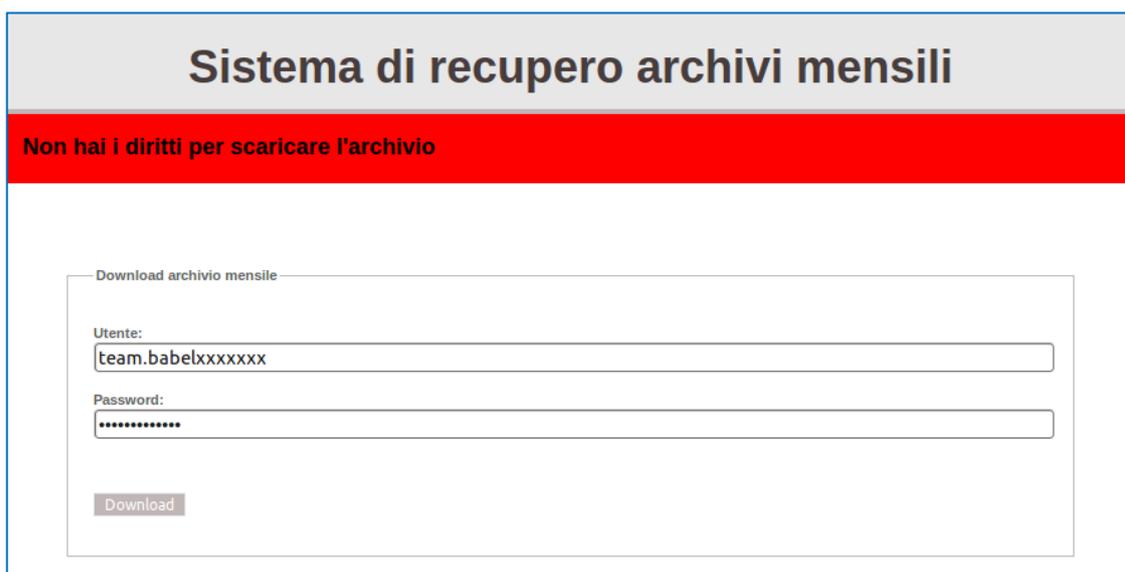
Accedendo al link inviato via email (si raccomanda di controllare l'esattezza del link), si accede alla pagina di autenticazione nella quale è necessario inserire la propria password per poter completare il download.



L'archivio mensile scaricato in locale è un file **“.zip”** contenente tutti i messaggi archiviati nel mese, in formato **“.eml”**, e un file indice con l'elenco dei messaggi archiviati, in formato **“.pdf”**.

Si specifica che gli stessi possono non essere completi nel caso sia attiva la conservazione oppure se i messaggi siano stati cancellati dall'archivio dal titolare.

Nel caso vengano inseriti un utente o una password non corrispondente all'utente richiedente, verrà comunicato che non si è autorizzati a scaricare l'archivio.



Dopo aver effettuato il download in locale dell'archivio, aprendo il file di indice **.pdf** presente nello zip è possibile effettuare una ricerca (utilizzando lo strumento proprio del reader in uso). I campi presenti nell'indice sono :

- Data
- Tipo messaggio
- Mittente
- Oggetto.

Una volta identificato il messaggio di interesse, in 'Filename' è indicato il nome del file da aprire per visualizzare il messaggio stesso.

Lo strumento utilizzato per aprire il file **.zip** contenente tutti i messaggi ha di norma una funzione di Selezione dei file all'interno dello zip stesso (es. in 7zip il filtro di selezione si trova sotto il menù Modifica alla voce Seleziona, utilizzando WinRAR è disponibile sotto la voce di menù Utilità → Trova File) con la quale è possibile, utilizzando il 'Filename' precedentemente identificato, ricercare il file di interesse all'interno dello zip.

Il messaggio così individuato può essere aperto e 'lavorato' con un qualsiasi client di posta.

2.5.3 Menù Ricerca Archiviati

La voce di menu **“Ricerca archiviati”** consente di effettuare ricerche sui messaggi archiviati. Tutti i criteri di ricerca sono in congiunzione (AND) tra loro e le ricerche possono essere effettuate solo **all'interno di un mese**.

Come mostrato in figura, nella maschera di ricerca è possibile:

- Impostare la ricerca di una parola o di una frase all'interno dei campi: Mittente, Oggetto o Destinatario.
- Selezionare il Tipo Messaggio o il Tipo Ricevuta
- Scegliere la data con queste tre opzioni:
 - o Tutto un anno/mese
 - o Una data precisa e l'intervallo orario dalle 00:00 alle 23:59
 - o Da un giorno ad un altro dello stesso mese

Dopo aver eseguito la ricerca attraverso il tasto **Cerca**, i messaggi che corrispondono ai criteri impostati saranno mostrati nella sezione **“Risultati della ricerca”**. La lista dei messaggi trovati è simile alla lista dei messaggi archiviati ed è quindi possibile leggere, scaricare tutti i messaggi selezionati.

Se si utilizza invece il tasto **Prenota ricerca**, i risultati di ricerca verranno generati in maniera asincrona e il sistema avviserà con apposita email della disponibilità dell'archivio generato (nella email saranno presenti i dettagli della ricerca eseguita e il link alla pagina per il download, accessibile con le stesse credenziali di accesso alla webmail).

Si specifica che gli stessi possono non essere completi nel caso sia attiva la conservazione oppure se i messaggi siano stati cancellati dall'archivio dal titolare.

La ricerca prenotata agisce solamente per un giorno, in un intervallo orario (che può essere anche l'intero giorno), ed è pensata per le caselle che hanno al loro interno una mole importante di email: in questo caso, la volontà è quella di poter eseguire una ricerca puntuale in un intervallo orario, e poter scaricare i messaggi ricercati in maniera adeguata. La pagina per il download che verrà mostrata, visualizzerà il file compresso dei messaggi che hanno soddisfatto i criteri di ricerca, che potrà essere diviso in più parti a seconda della sua dimensione, come mostrato nella seguente figura di esempio:

ID Richiesta	Mailbox	Da	Ai	Parte	Mittente	Destinatario	Oggetto	Tipologia di messaggio	Dimensione (Kb)	Download
3649	peppe.pollici@collaudo.telecompost.it	2017-06-01 00:00	2017-06-30 2 3:59	1				accettazione	16.65	
3647	peppe.pollici@collaudo.telecompost.it	2017-06-01 00:00	2017-06-30 2 3:59	1				posta - certificato	23.28	
3644	peppe.pollici@collaudo.telecompost.it	2017-06-01 00:00	2017-06-30 2 3:59	1					54.43	
3642	peppe.pollici@collaudo.telecompost.it	2017-12-06 09:00	2017-12-06 1 7:00	1	Per conto di: peppe.pollici@collaudo.telecompost.it				7.27	
3640	peppe.pollici@collaudo.telecompost.it	2017-12-12 1 0:00	2017-12-12 1 2:00	1					2392.41	
3636	peppe.pollici@collaudo.telecompost.it	2017-12-07 1 0:00	2017-12-07 1 1:00	1					24450.48	
3636	peppe.pollici@collaudo.telecompost.it	2017-12-07 1 0:00	2017-12-07 1 1:00	2					24450.38	
3636	peppe.pollici@collaudo.telecompost.it	2017-12-07 1 0:00	2017-12-07 1 1:00	3					24450.22	

Cliccando sul link a destra di ogni parte in elenco, verrà avviato il download del file zip. Se l'utente avesse un solo file da scaricare, non verrebbe mostrata l'elenco degli zip da scaricare ma, eseguito il login, ma verrebbe mostrato il dialog del sistema operativo per il download diretto dello zip.

Nella pagina di download degli zip, gli archivi richiesti mediante ricerca prenotata saranno disponibili per un intervallo di giorni definito (7 giorni), dopodiché verranno rimossi automaticamente.

Se la mailbox è abilitata alla cancellazione manuale è possibile eliminare un singolo messaggio tramite l'icona di cancellazione, o tutti i messaggi selezionati tramite il menu a tendina Azioni, mentre se abilitati alla funzione di rimozione dei messaggi più vecchi, l'utente può fare richiesta della cancellazione dei messaggi archiviati più remoti, utilizzando il menu a tendina «**Azioni**» «**Libera Spazio**».