Legalmail

La Posta Elettronica Certificata

Manuale Utente

Per dispositivi iOS

Disponibile su App Store

InfoCert

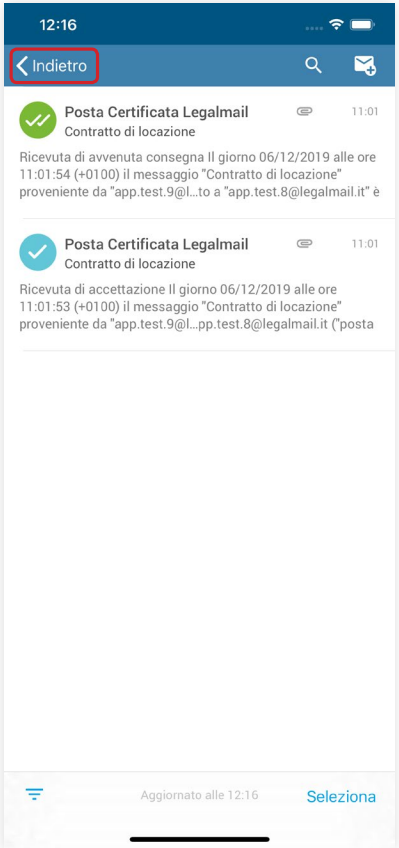
TINEXTA GROUP

Indice

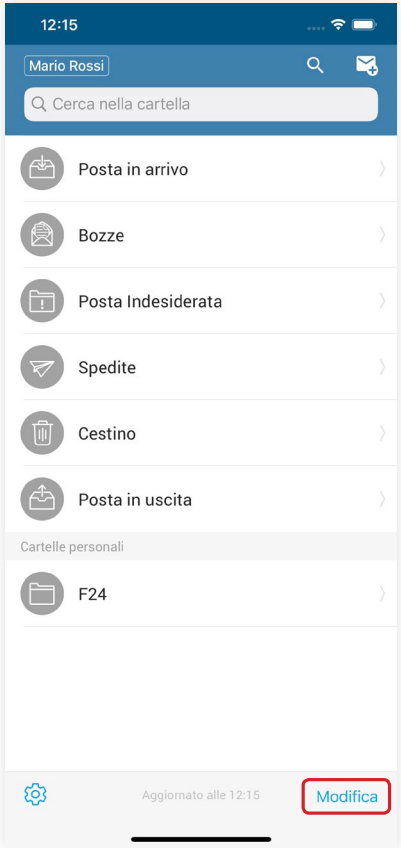
1.	Cartelle	2
1.1.	Come creare una nuova cartella personale	2
1.2.	Come Modificare/Eliminare una cartella personale	4
2.	Bozze	5
2.1	Come creare una nuova bozza	5
2.2	Come aggiungere un nuovo allegato	6
3.	Gestione Caselle	7
3.1	Come cambiare la modalità di visualizzazione delle fatture	7
3.2	Come aggiungere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

1. Cartelle

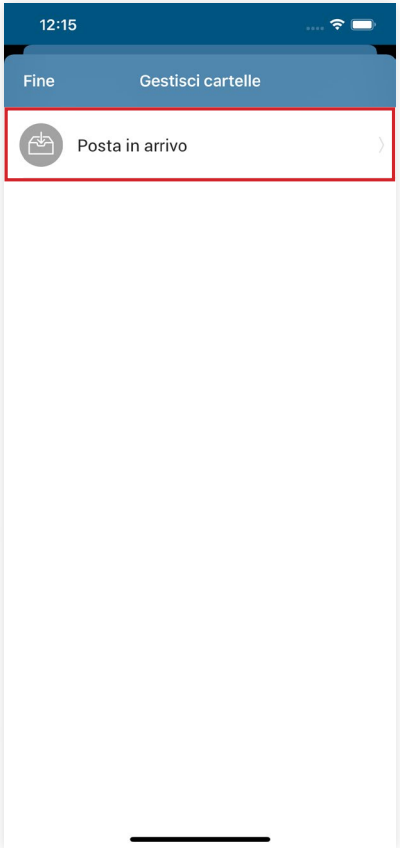
1.1. Come creare una nuova cartella personale



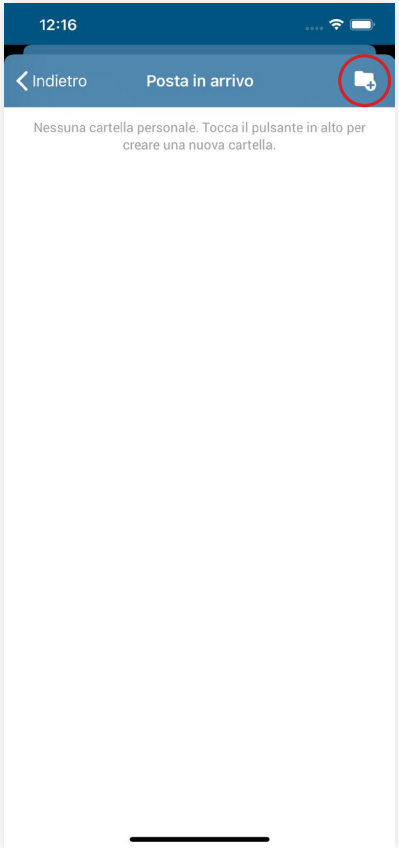
Cliccate su **Indietro** per accedere all'elenco delle cartelle della vostra PEC.



Cliccate su **Modifica** in basso a destra per entrare nella sezione **Gestisci cartelle**.

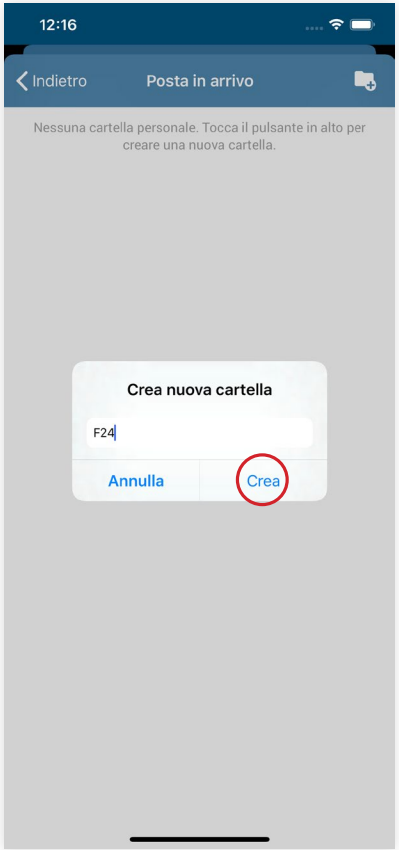


E' possibile creare una nuova cartella a partire dalla cartella **Posta in arrivo**. Selezionate la cartella **Posta in arrivo**.



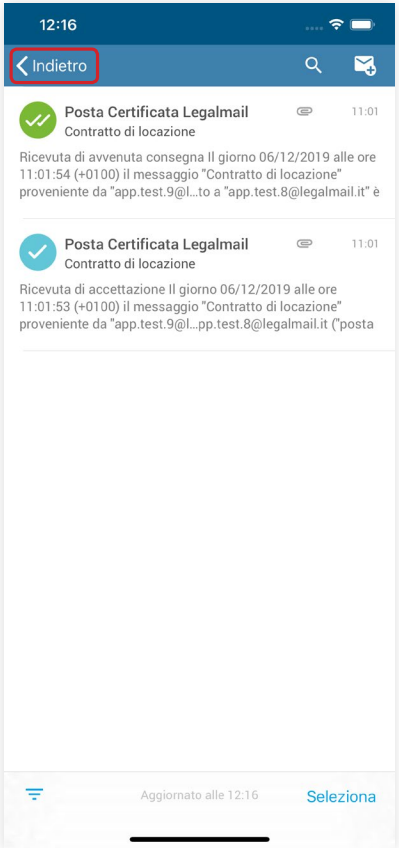
Per creare una nuova cartella selezionare l'icona in alto a destra.

1. Cartelle

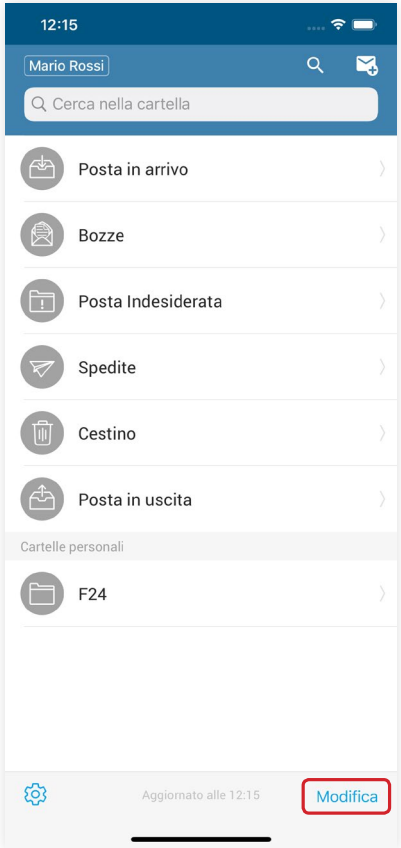


Date un nome alla cartella e cliccate su **Crea** per confermare l'operazione.

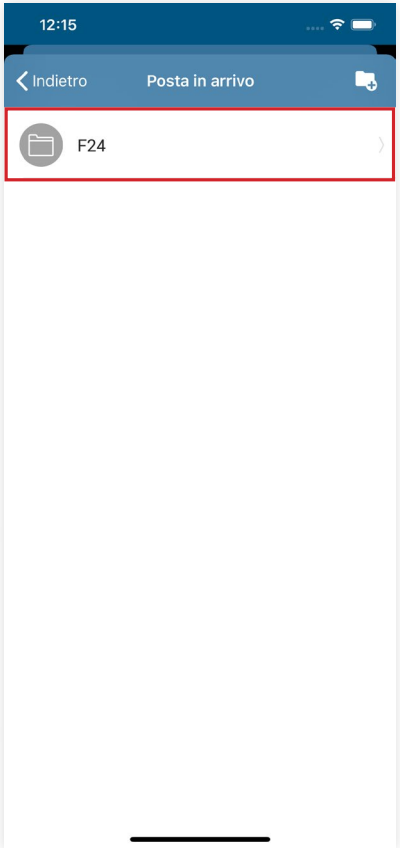
1.2. Come Modificare/Eliminare una cartella personale



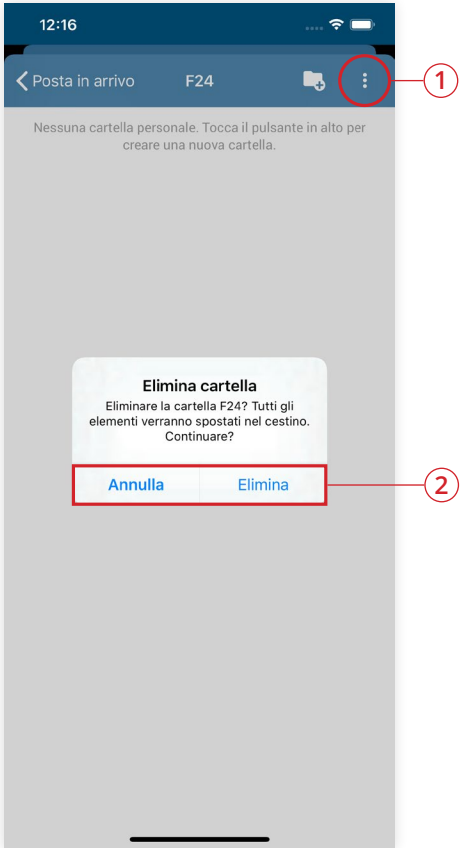
Cliccate su **Indietro** per accedere all'elenco delle cartelle della vostra PEC.



Cliccate su **Modifica** in basso a destra per entrare nella sezione **Gestisci cartelle**.



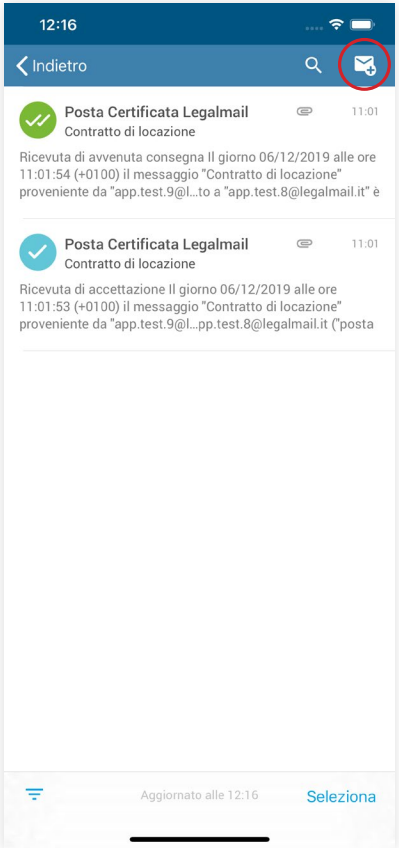
Cliccate su **Posta in arrivo** per accedere all'elenco delle cartelle personali e selezionate quella che intendete modificare/eliminare.



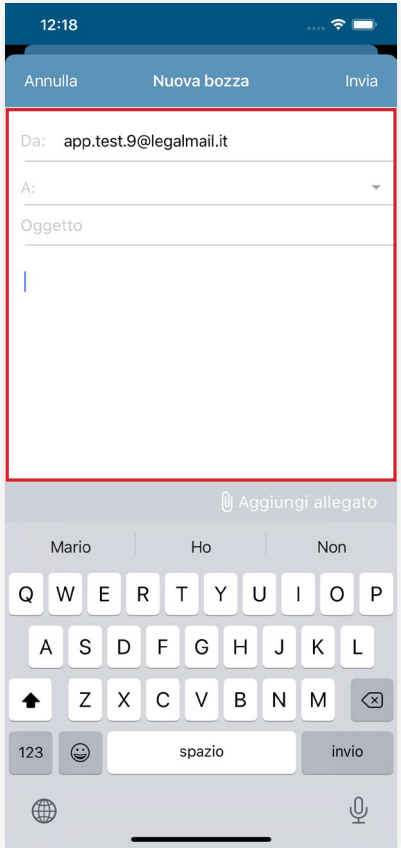
1. Dopo aver selezionato la cartella accedete al menu in alto a destra.
2. Scegliere quale operazione eseguire.

2. Bozze

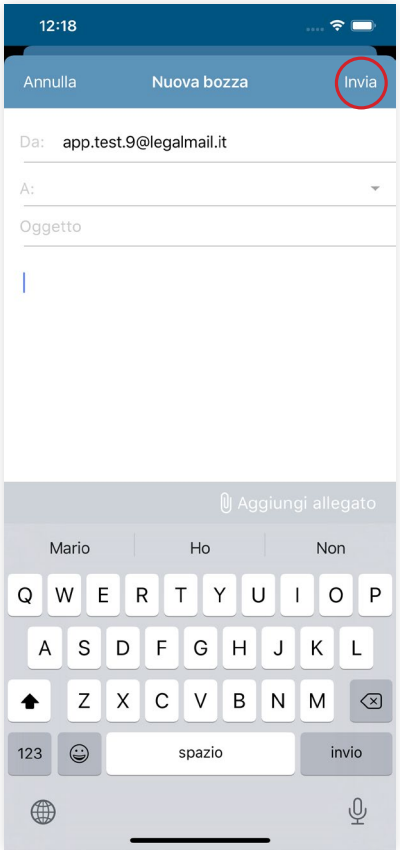
2.1 Come creare una nuova bozza



Cliccate sull'icona in alto a destra.

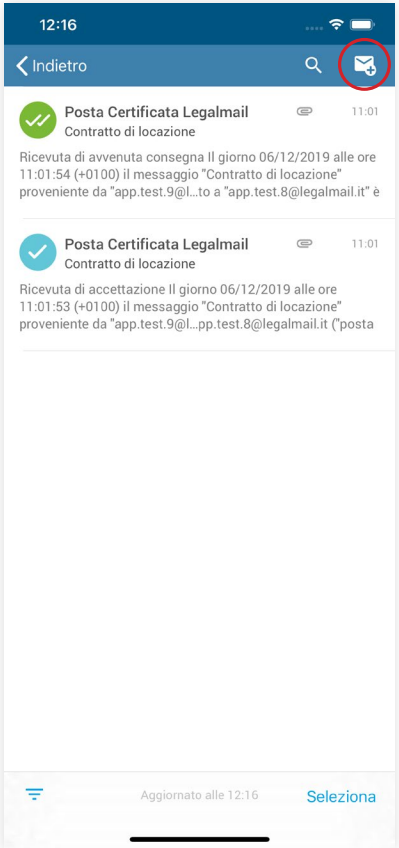


Compilare i campi di base per l'invio di una nuova mail.

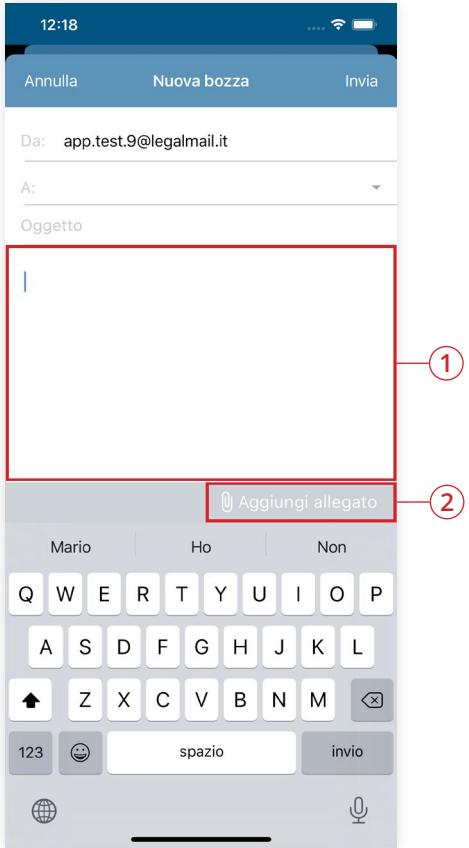


Cliccate sull'icona in alto a destra per inviare l'email.

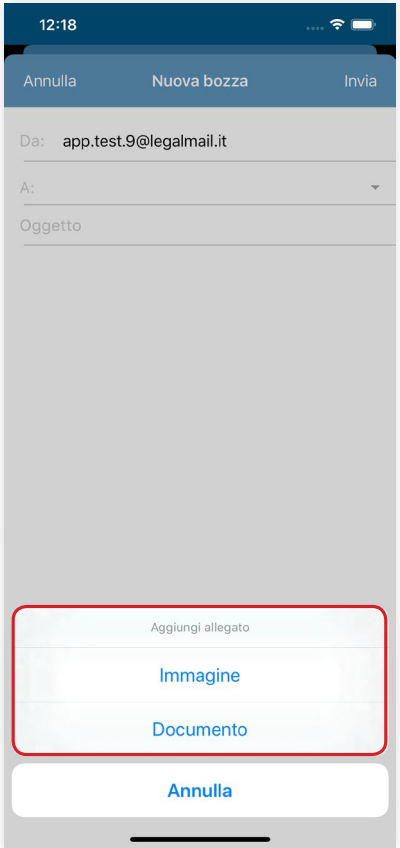
2.2 Come aggiungere un nuovo allegato



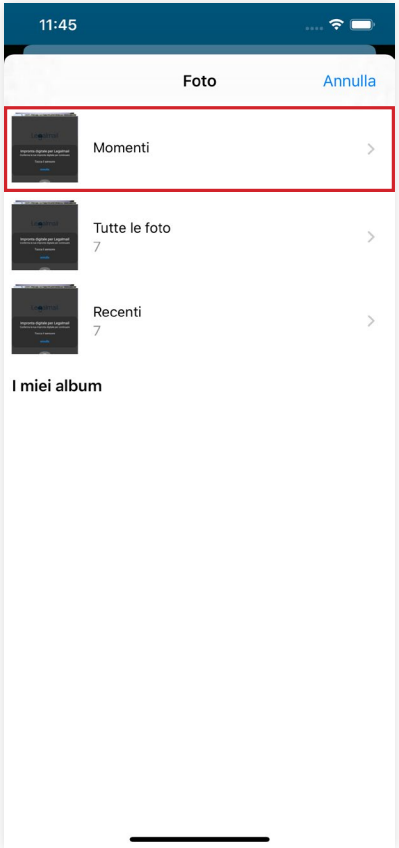
Potete aggiungere un allegato ad una bozza già salvata o ad una nuova bozza. Per creare una nuova bozza cliccate sull'icona in alto a destra.



1. Selezionate il corpo del testo della bozza.
2. Cliccate su **Aggiungi allegato**.



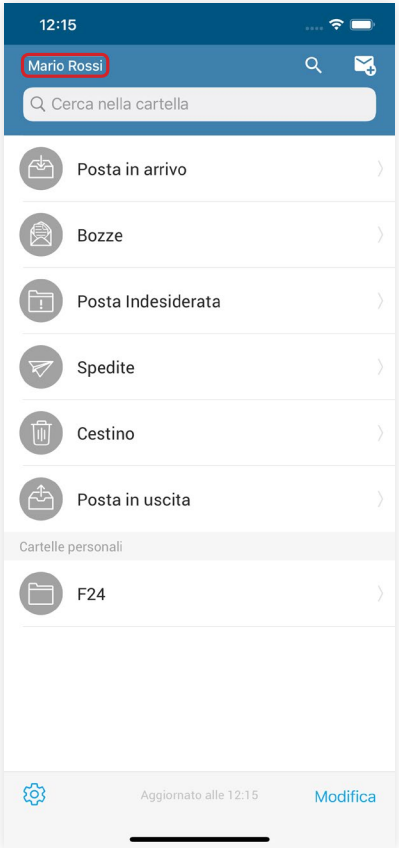
Date all'App il consenso ad accedere ad Immagini e/o Documenti.



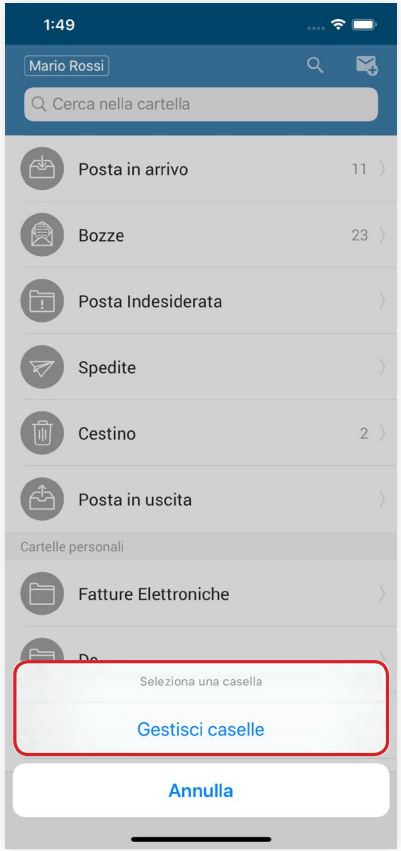
Selezionate il file da allegare.

3. Gestione Caselle

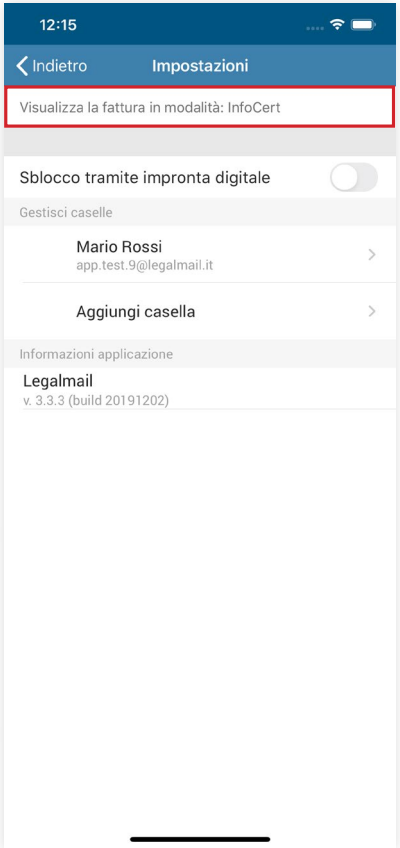
3.1 Come cambiare la modalità di visualizzazione delle fatture



1. Accedete al menu laterale.
2. Selezionate il nome della casella in alto a sinistra.

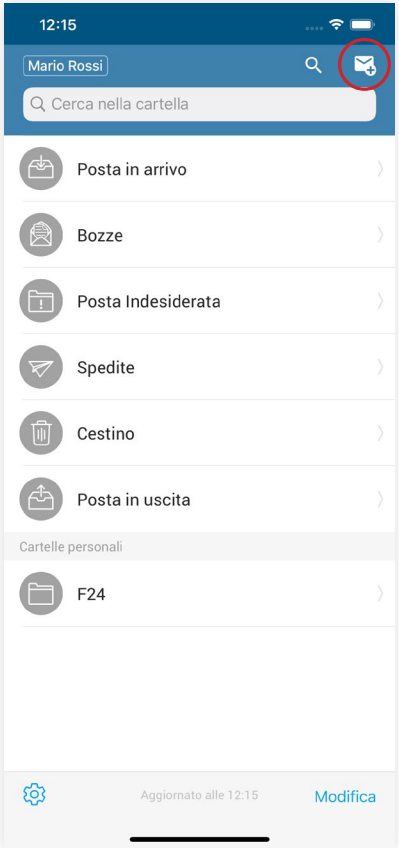


Cliccate su **Gestisci caselle.**

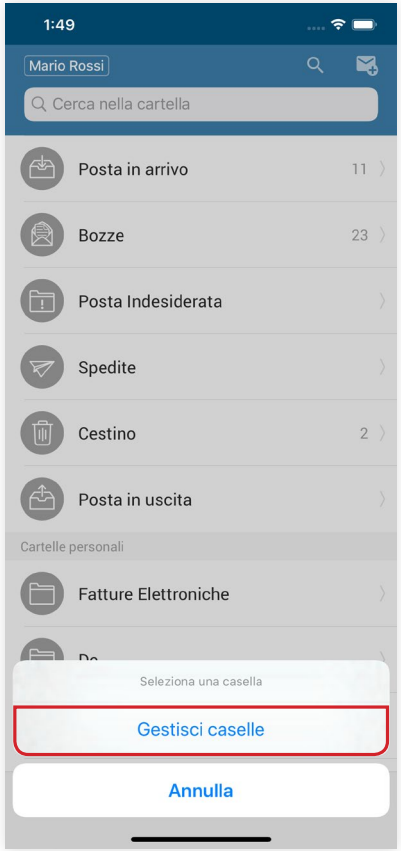


Entrate nelle **Impostazioni** e scegliete la modalità desiderata.

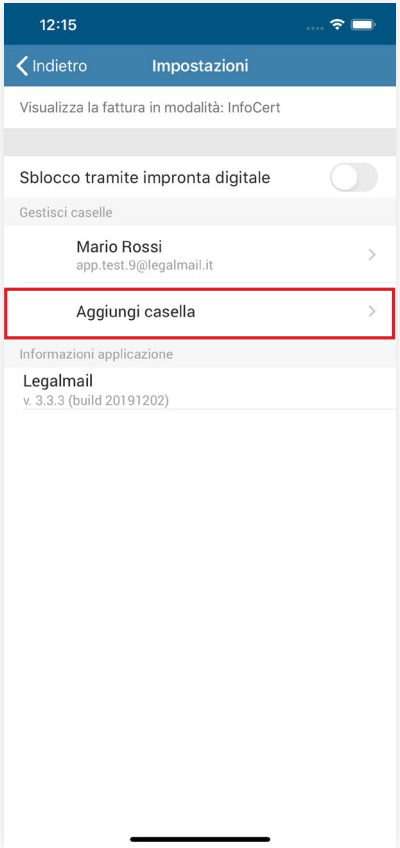
3.2 Come aggiungere una nuova casella di Posta Certificata



Accedete al menu laterale e selezionate il nome della casella in alto a sinistra.

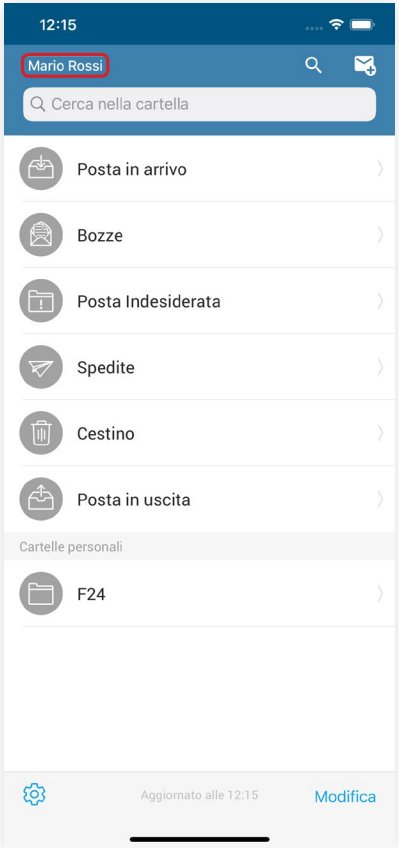


Cliccate su **Gestisci caselle**.

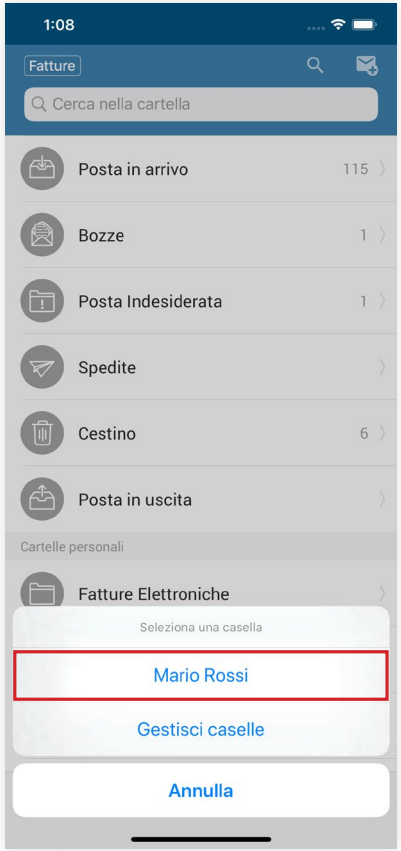


Selezionate **Aggiungi casella**.

3.3 Come cambiare casella

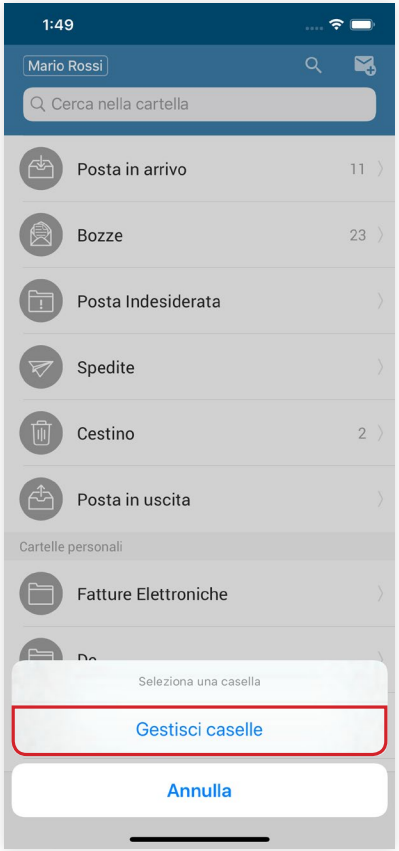


Accedete al menu laterale e selezionate il nome della casella in alto a sinistra.

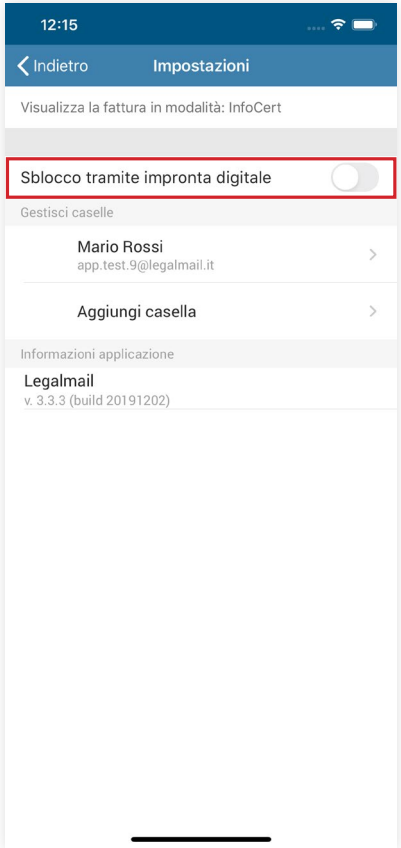


Selezionate la casella da visualizzare.

3.4 Abilitazione dello sblocco tramite impronta digitale

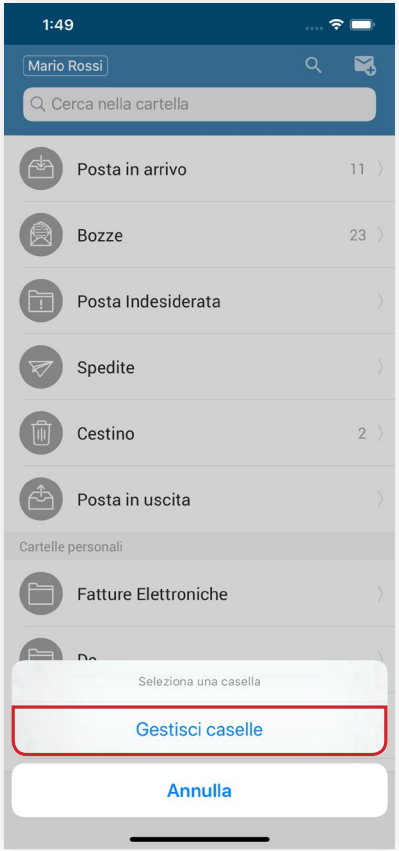


Accedete a **Gestisci caselle**.

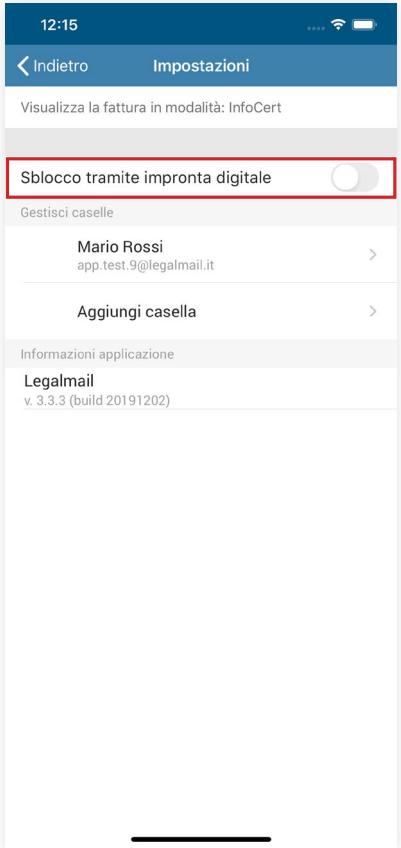


Cliccate sul selettore per abilitare lo sblocco tramite impronta digitale.

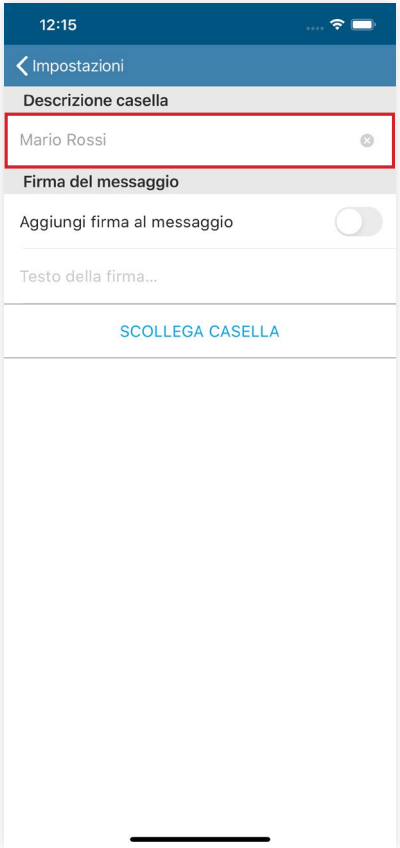
3.5 Come modificate la descrizione di una casella



Accedete a **Gestisci caselle**.

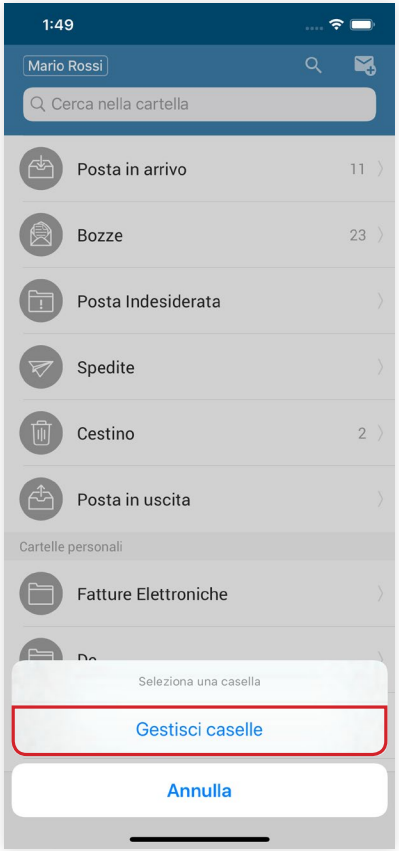


Cliccate su una casella per modificarne la descrizione.

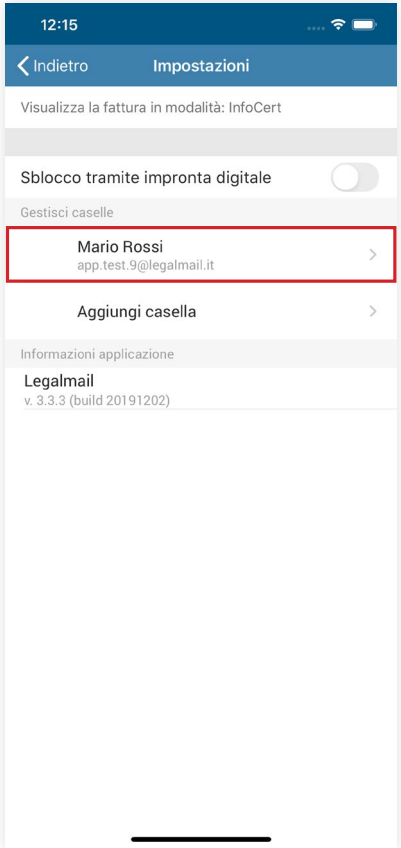


Inserite la nuova descrizione.

3.6 Come aggiungere una firma ad un messaggio



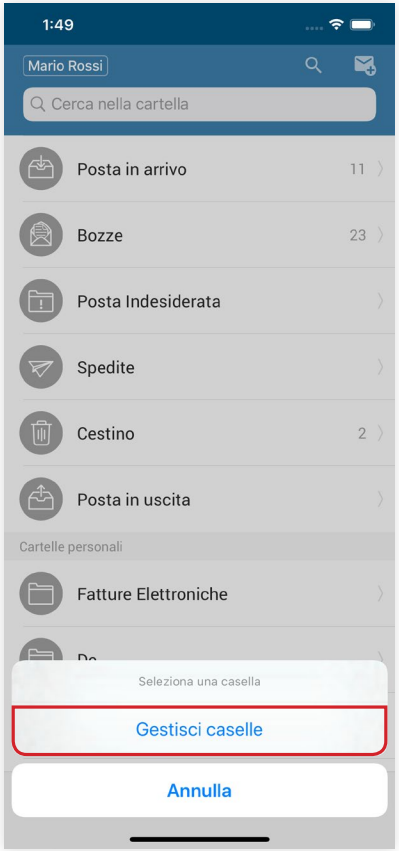
Accedete a **Gestisci caselle**.



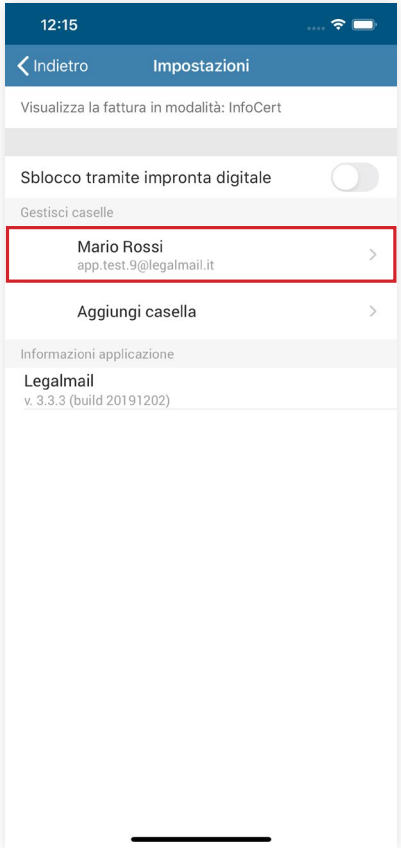
Selezionate una casella per associare una firma.

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

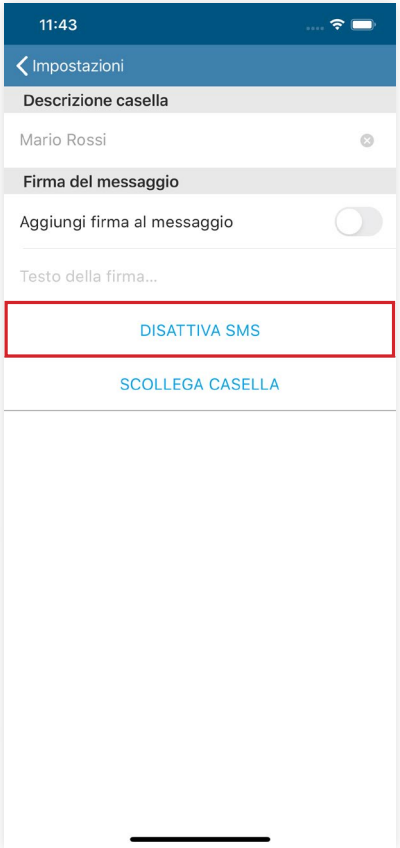
3.7 Disattivazione degli SMS



Accedete a **Gestisci caselle**.

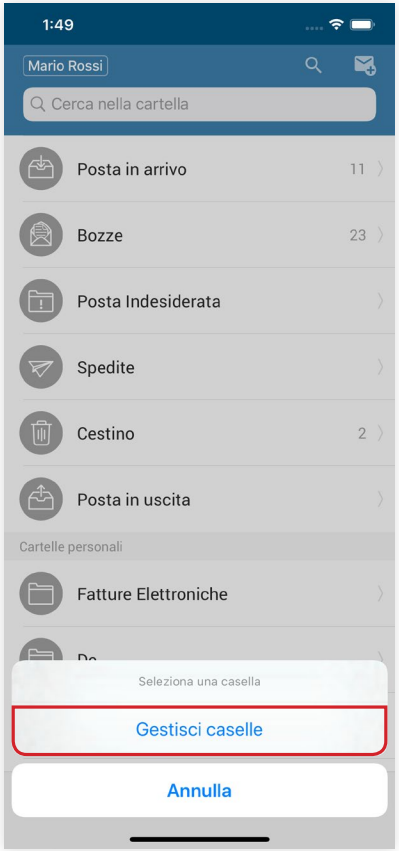


Selezionate la casella desiderata.

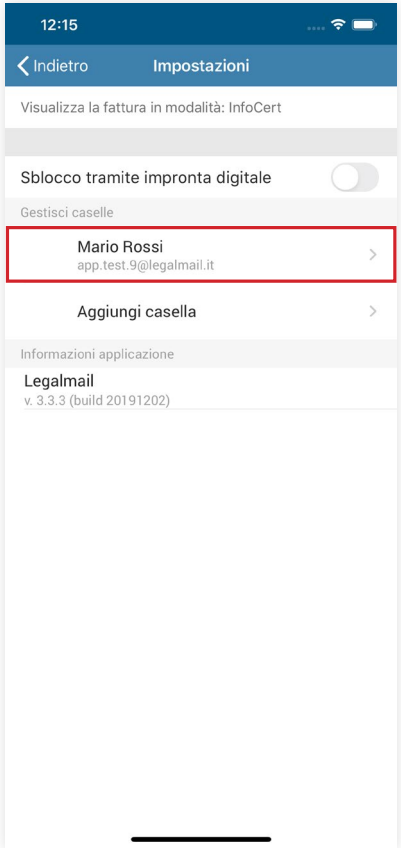


Cliccate su **Disattiva SMS**.

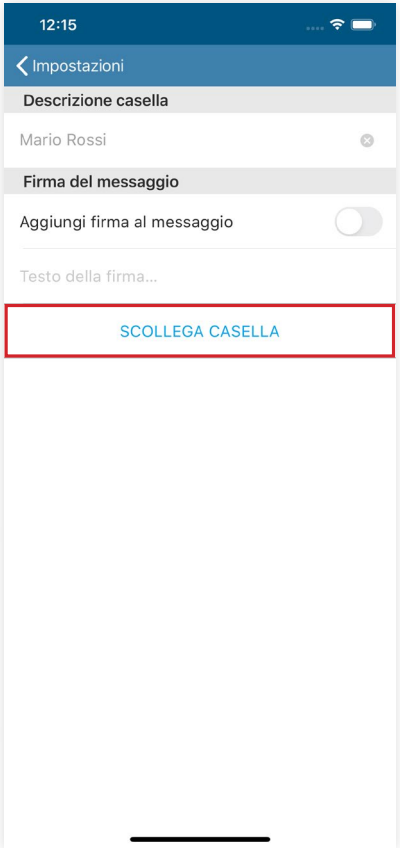
3.8 Come scollegare una casella



Accedete a **Gestisci caselle**.

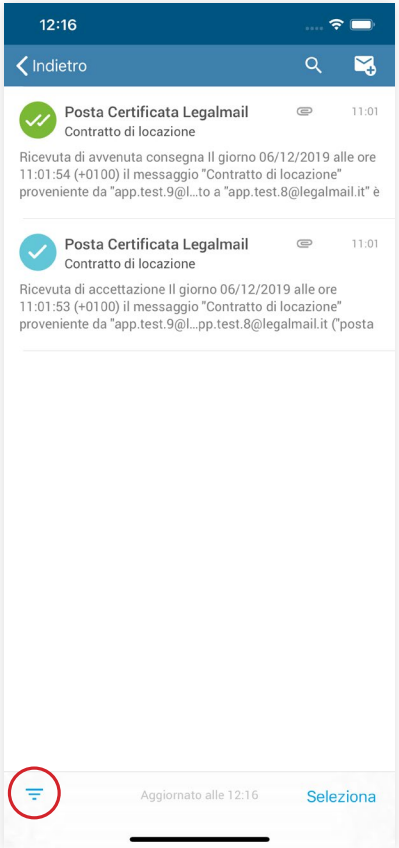


Selezionate la casella che desiderate scollegare.

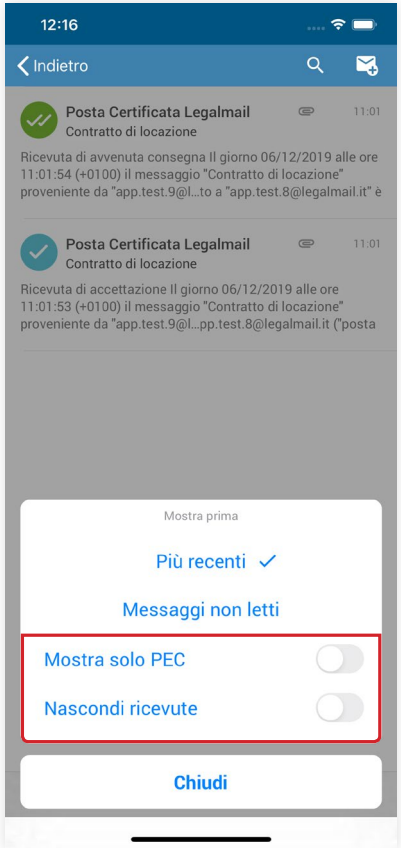


Cliccate su **Scollega Casella** per scollegare la casella.

4.1 Come applicare filtri alle mail

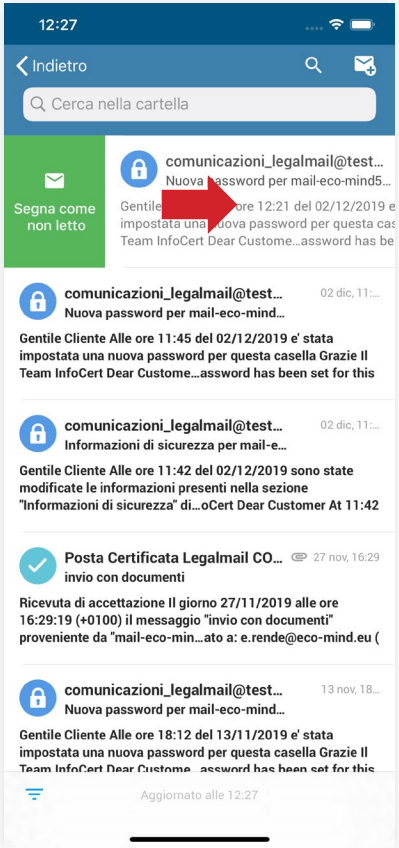


Entrate in una casella e selezionate l'icona in basso a sinistra.

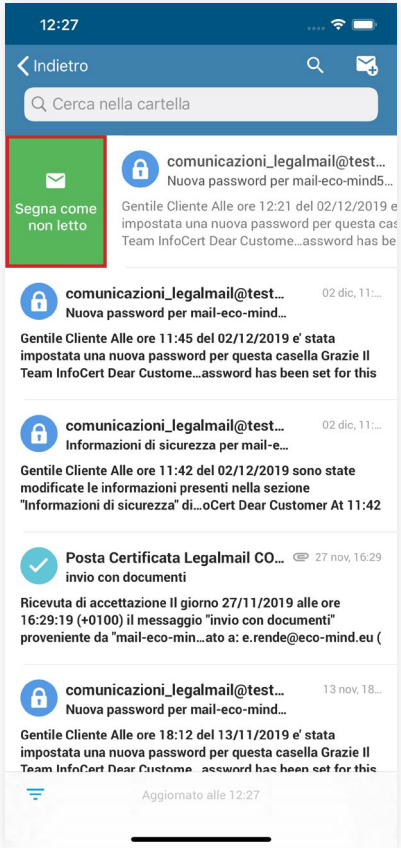


Abilitate i filtri desiderati tra i due disponibili: **mostra solo PEC** e/o **Nascondi ricevute**.

4.2 Contrassegnare un'email come Letta/Non Letta

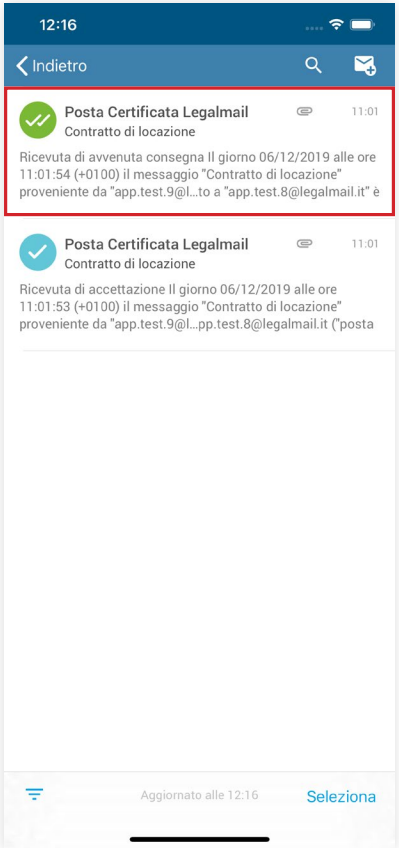


1. Entrate nella cartella contenente l'email che volete contrassegnare.
2. Trascinate verso destra l'email per cambiarne lo stato.

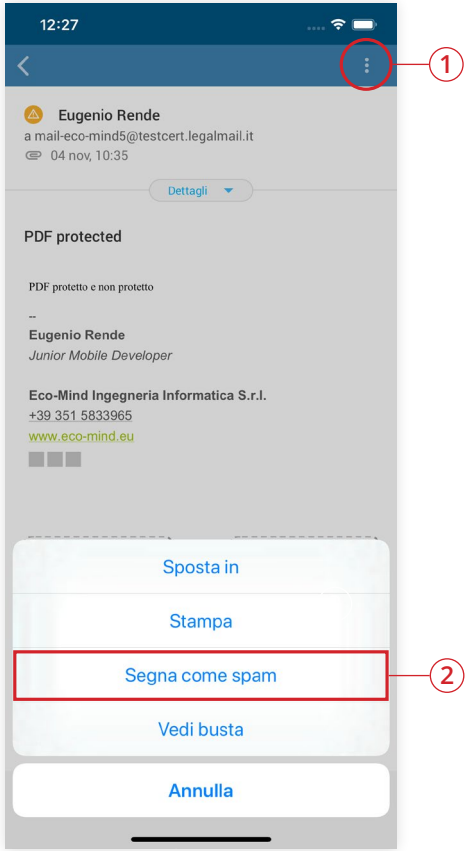


Selezionate l'opzione **Segna come letto/Segna come non letto**.

4.3 Contrassegnare un'email come Spam

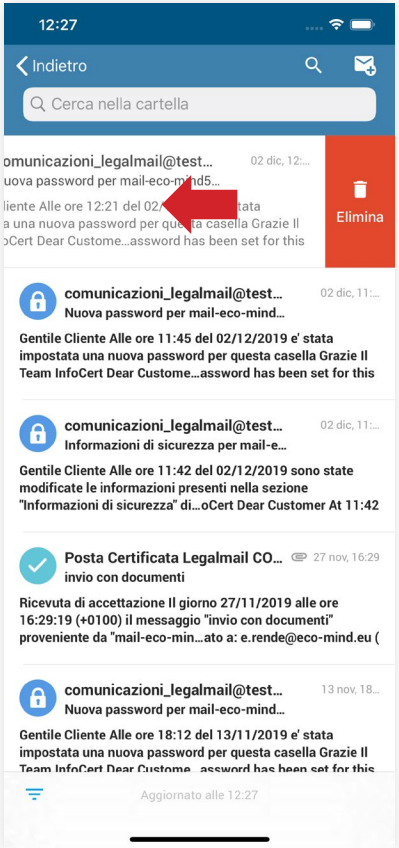


1. Entrate nella cartella contenente l'email che volete contrassegnare.
2. Cliccate su **Dettagli**.

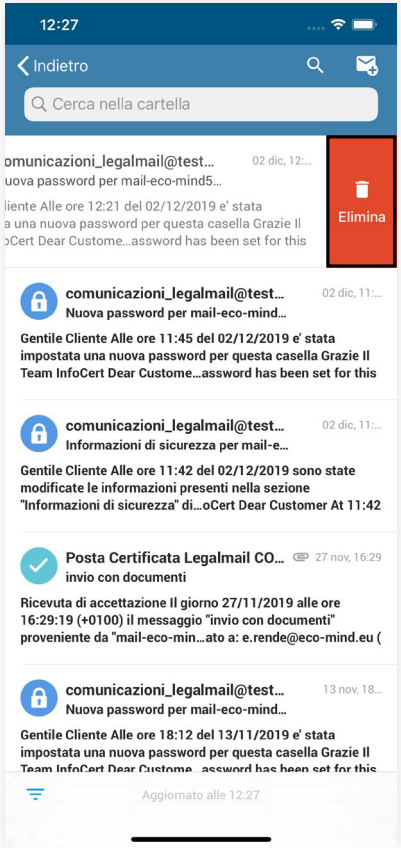


1. Cliccate sull'icona in alto a destra.
2. Selezionate l'opzione **Segna come spam**.

4.4 Come eliminare un'email

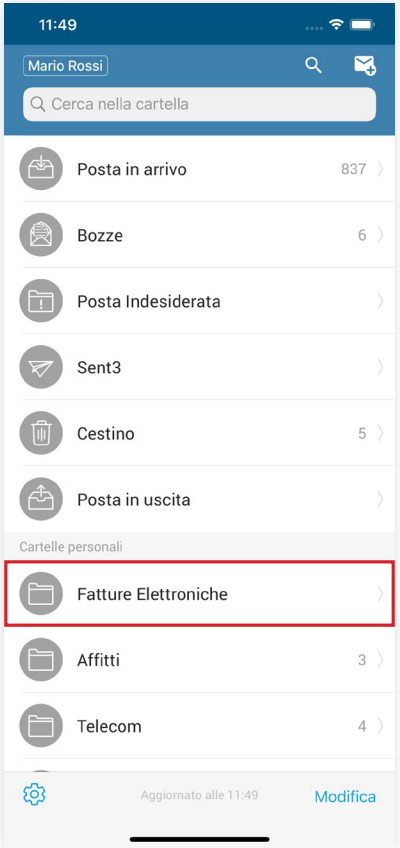


Entrate nella cartella contenente l'e-mail da eliminare e trascinate verso sinistra l'email da eliminare.



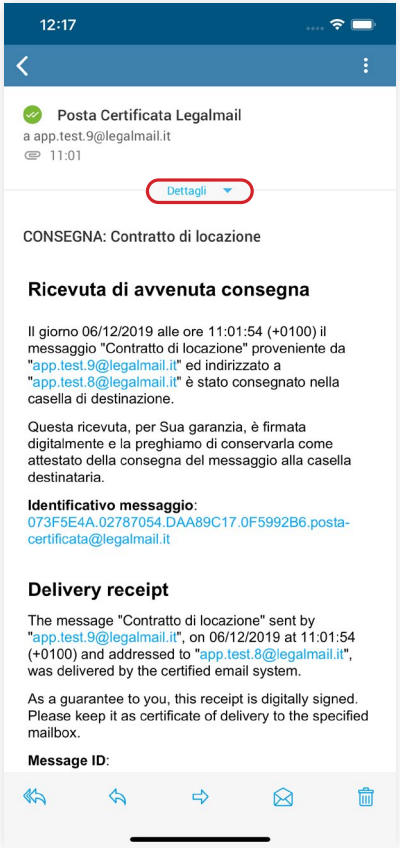
Cliccate su **Elimina**.

4.5 Come visualizzare una fattura elettronica



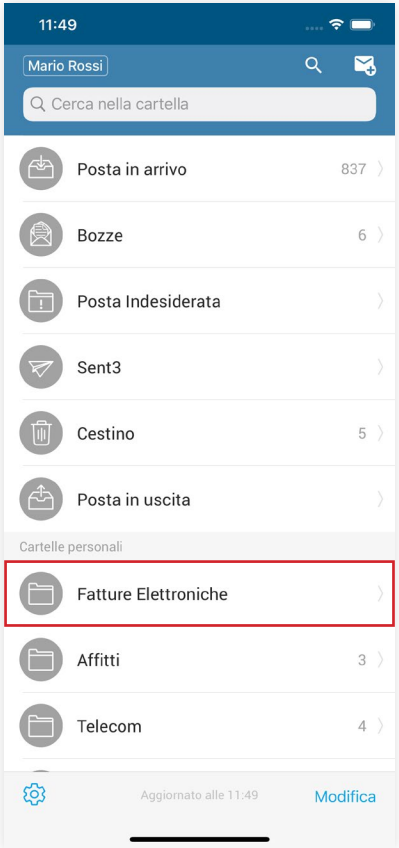
Cliccate sulla cartella **Fatture Elettroniche**.

Selezionate una fattura.



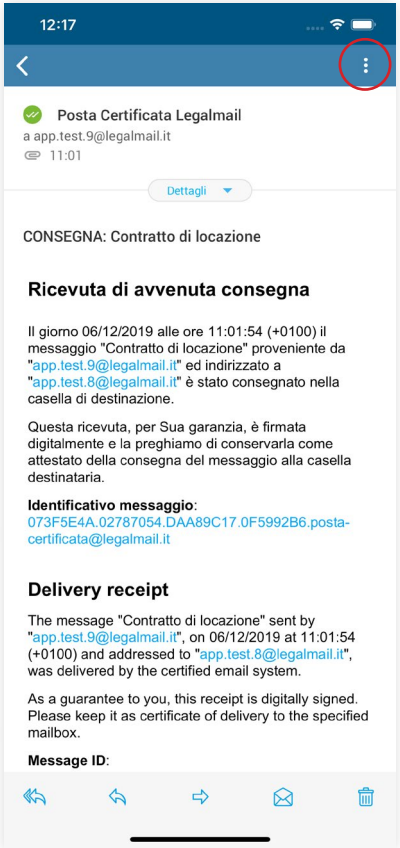
Cliccate su **Fattura** subito sotto **Dettagli**.

4.6 Come scaricare una fattura elettronica

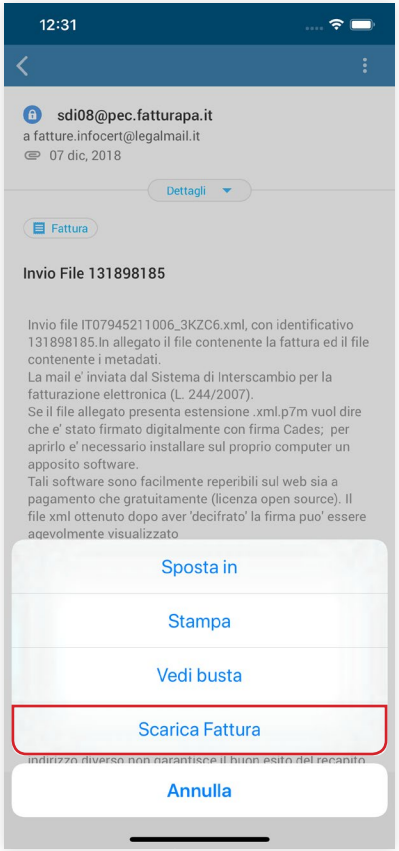


Cliccate sulla cartella **Fatture Elettroniche**.

Selezionate una fattura.

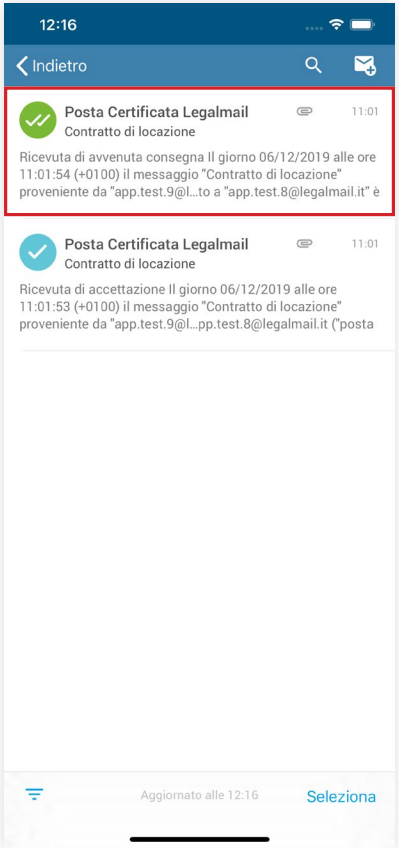


Cliccate sull'icona in alto a destra.

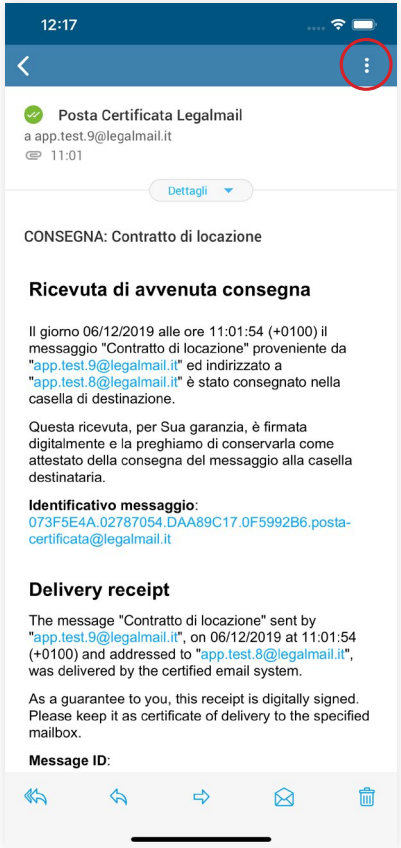


Selezionate l'opzione **Scarica Fattura**.

4.7 Spostare un'email

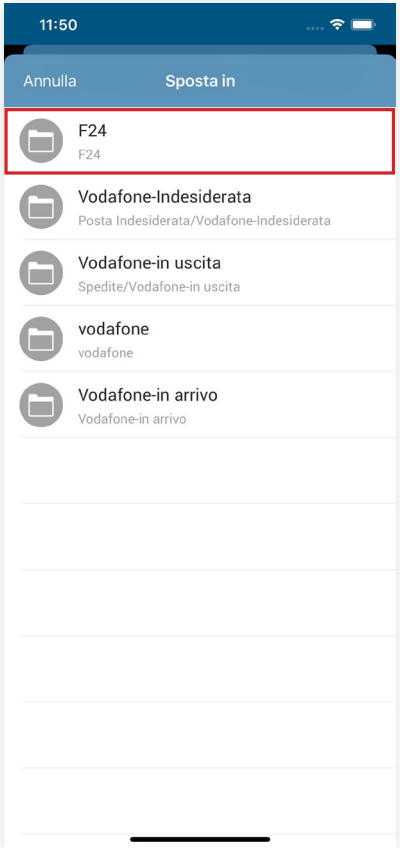


Cliccate sulla cartella contenente l'e-mail da spostare.



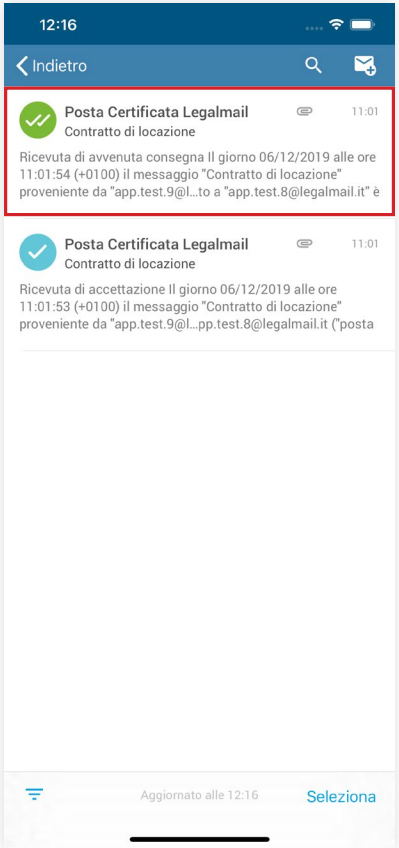
Cliccate su **Dettagli** poi sull'icona in alto a destra.

Selezionate l'opzione **Sposta in**.

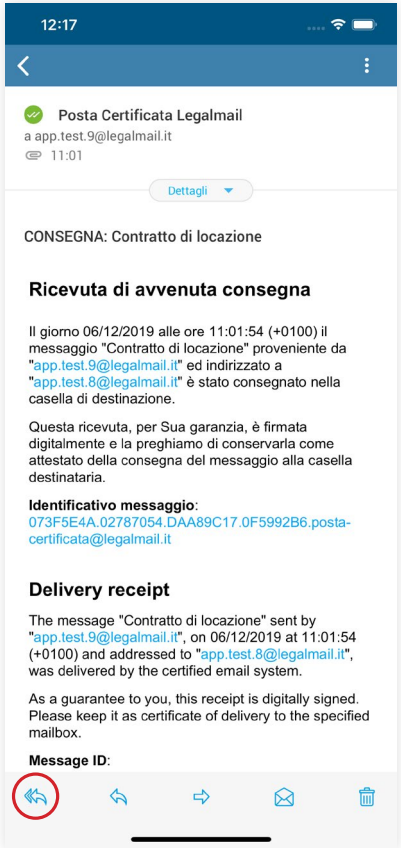


Selezionate la cartella di destinazione tra quelle personali.

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

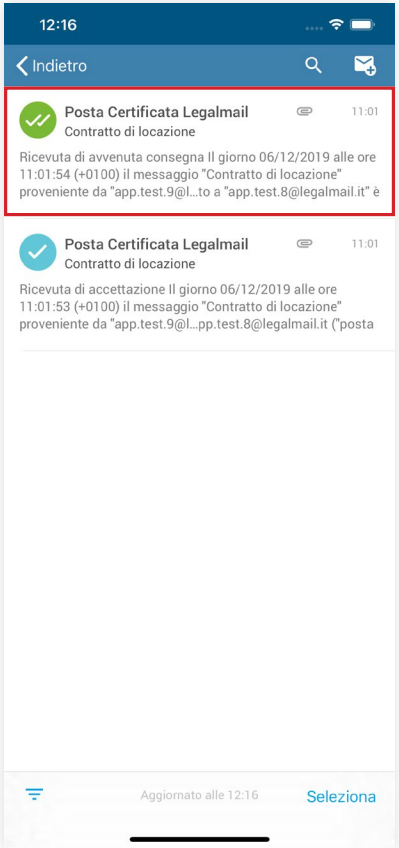


Cliccate sulla cartella contenente l'e-mail alla quale rispondere.

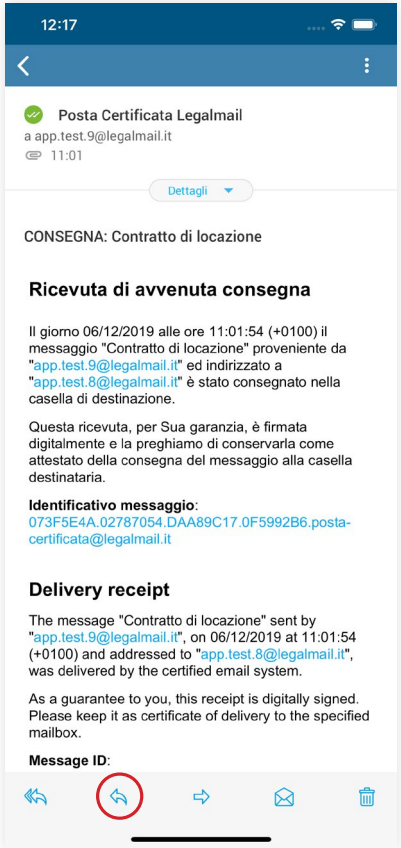


Cliccate su **Dettagli** e selezionate l'icona della freccia

4.9 Rispondi per rispondere a un solo destinatario

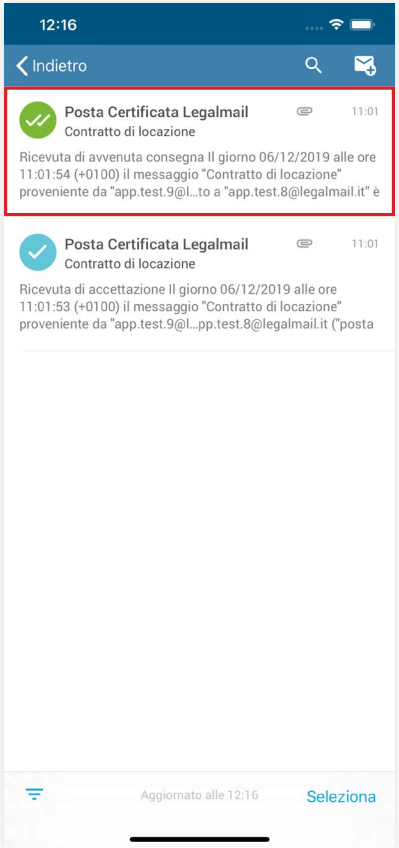


Cliccate sulla cartella contenente l'e-mail alla quale rispondere.

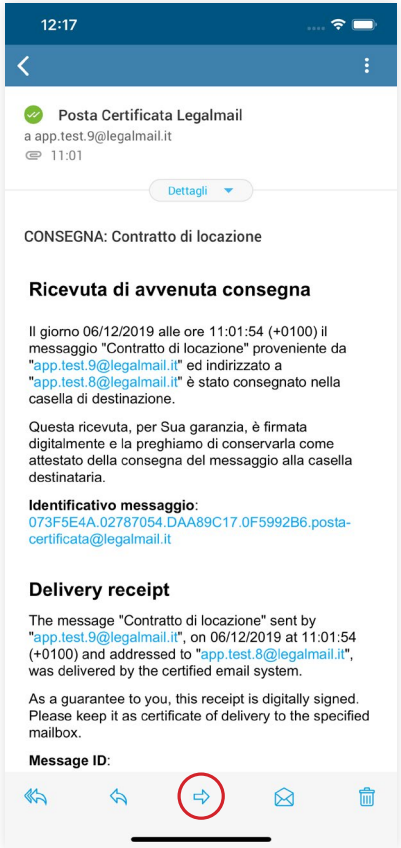


1. Cliccate su **Dettagli**.
2. Selezionate l'icona

4.10 Inoltrare un'email

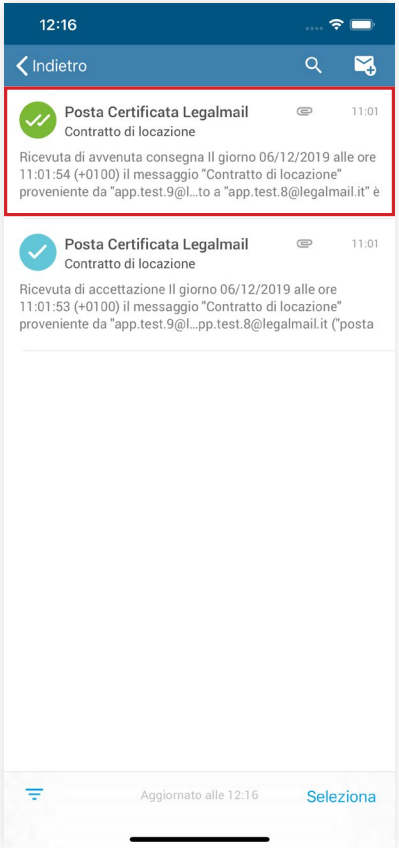


Cliccate sulla cartella contenente l'e-mail da inoltrare.

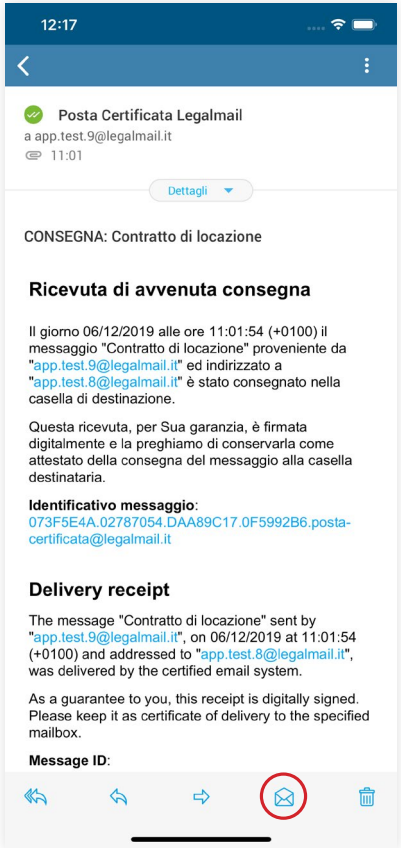


1. Cliccate su **Dettagli**.
2. Selezionate l'icona ⇨

4.11 Segnare un'email come non letta

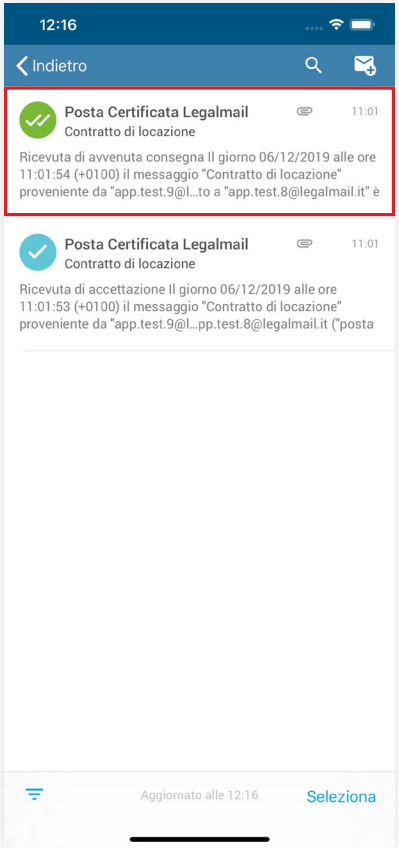


Cliccate sulla cartella contenente l'e-mail da contrassegnare come non letta.

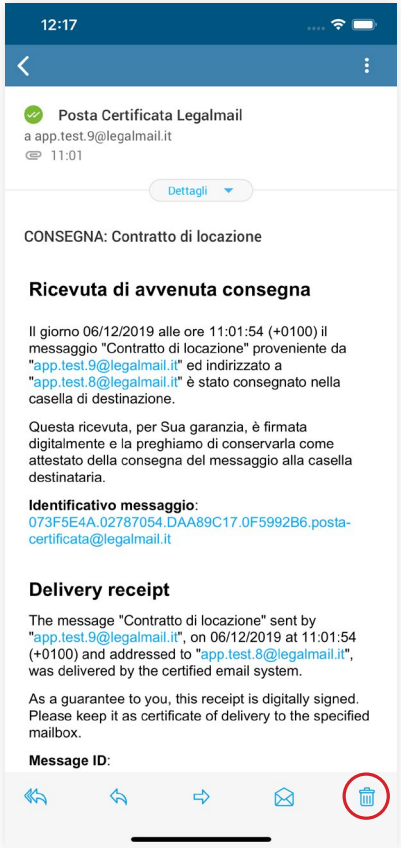


1. Cliccate su **Dettagli**.
2. Seleziona l'icona

4.12 Eliminare un'email

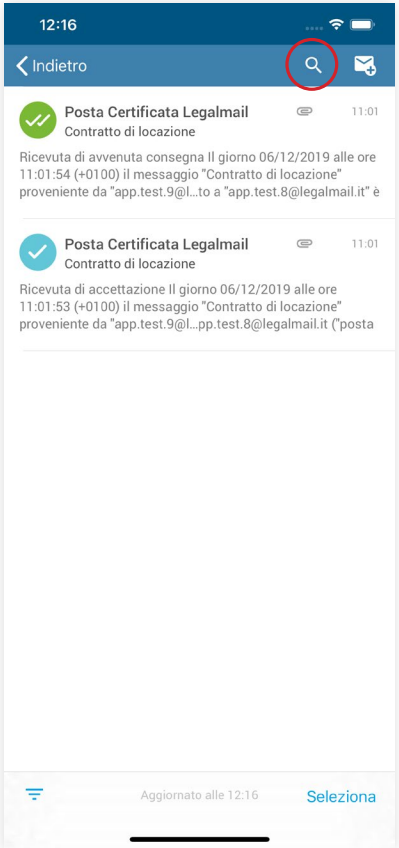


Cliccate sulla cartella contenente l'e-mail da eliminare.

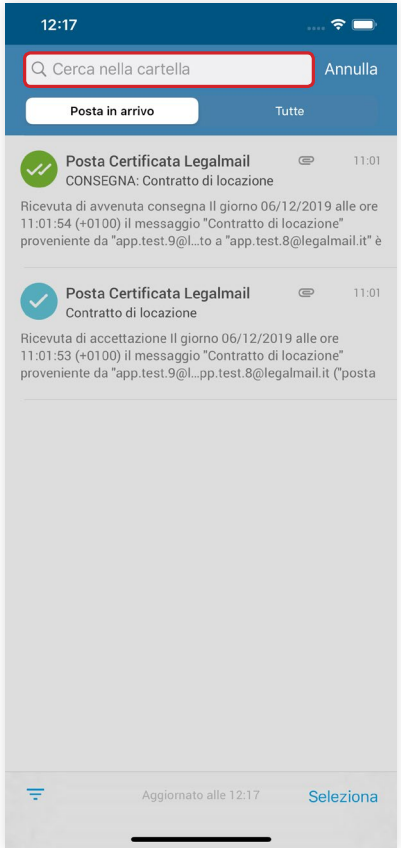


1. Cliccate su **Dettagli**.
2. Selezionate l'icona 🗑

4.13 Ricercare un'email



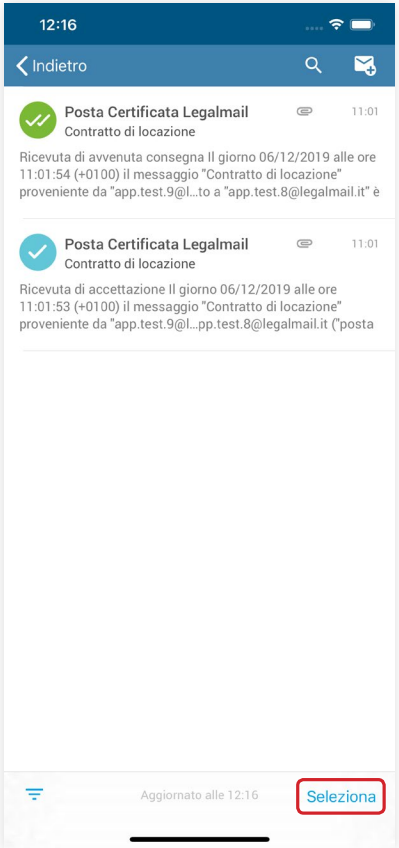
Cliccate sull'icona di ricerca in alto a destra oppure trascinate verso il basso la lista email/cartella della schermata in cui vi trovate.



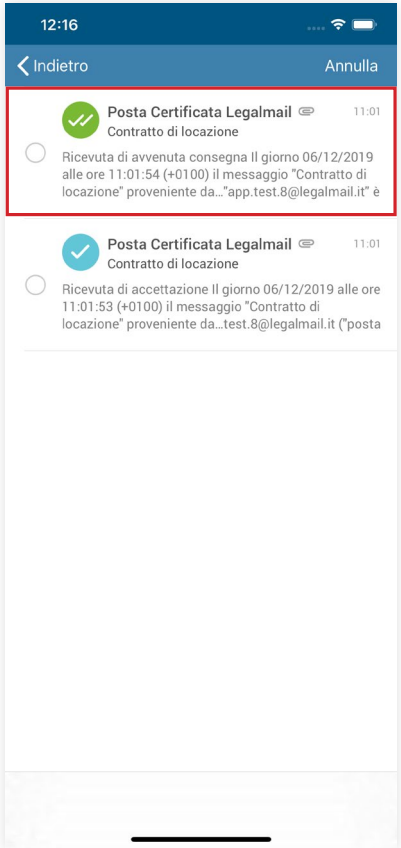
Inserite le parole chiave per la ricerca.

Per ricercare una parola chiave in tutte le email, effettuate la ricerca nella schermata contenente l'elenco di tutte cartelle di una casella.

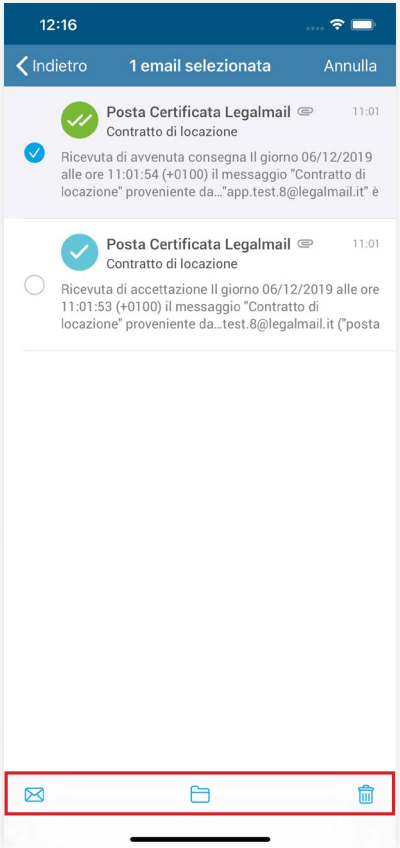
4.14 Selezione multipla di email



Cliccate sulla cartella contenente le email da selezionare. Per attivare la modalità di selezione multipla premete a lungo l'anteprima di una mail oppure cliccate su **Seleziona** in basso a destra.



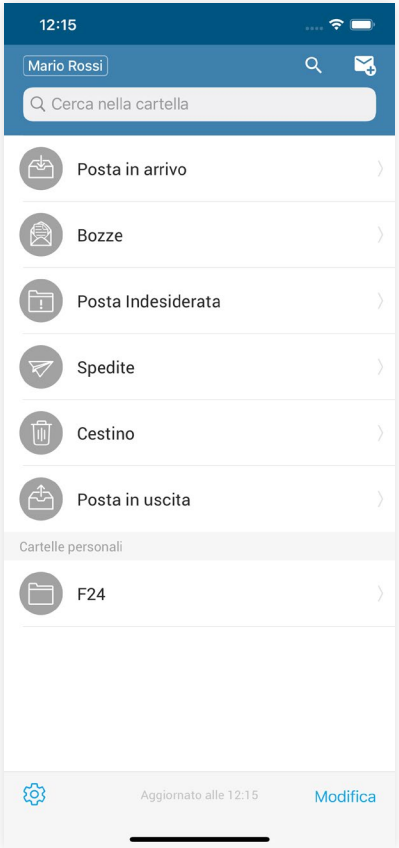
Spuntate le altre email per aggiungerle alla selezione.



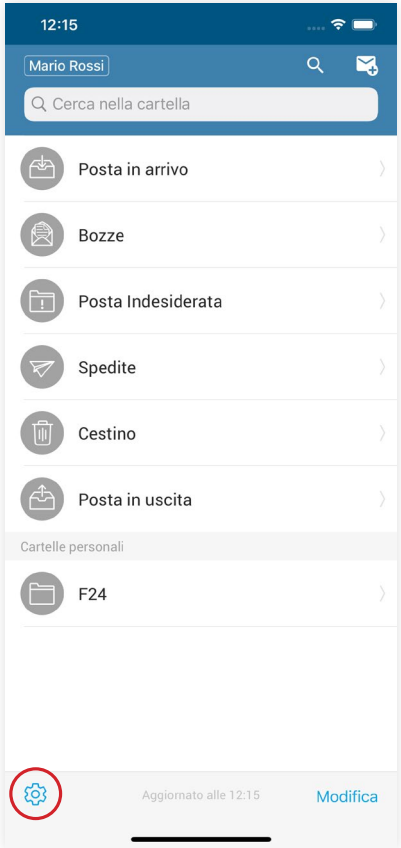
Selezionate l'operazione che volete eseguire.

5. Live Chat

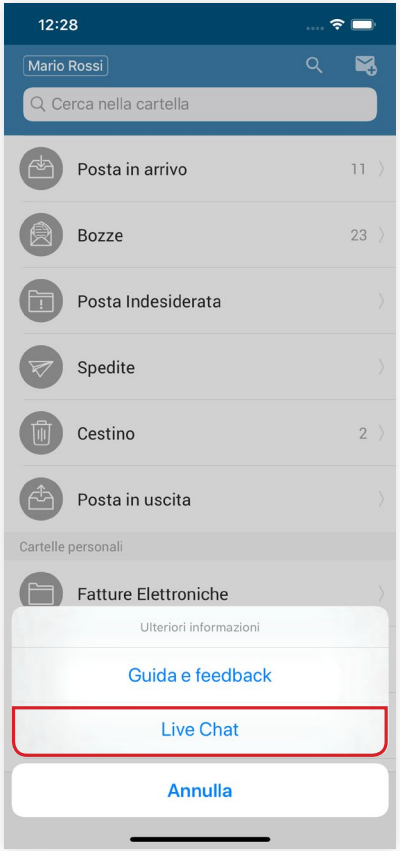
5.1 Accedere alla Live Chat



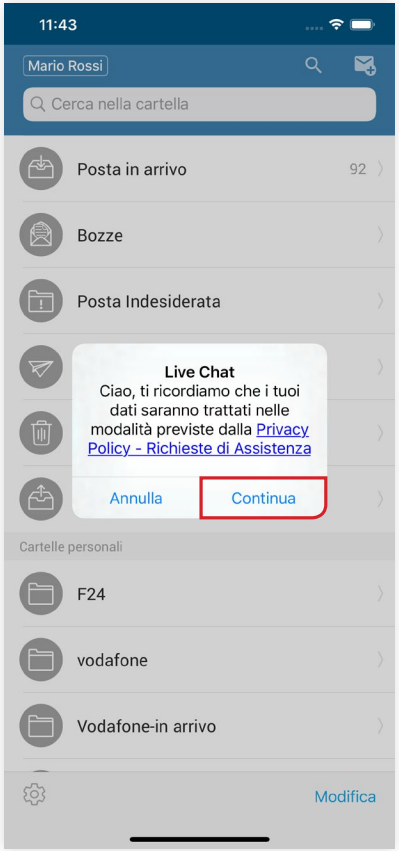
Accedete al menu laterale contenente l'elenco delle cartelle.



Selezionate l'icona in basso a sinistra.



Selezionate **Live Chat.**



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

*L'opzione Live Chat è visualizzabile nel menu laterale solo se una casella è abilitata a ricevere supporto live. **Nota.** La funzionalità è disponibile anche in fase di accesso all'app.