

Guida all'uso di SecureMail

1 Introduzione

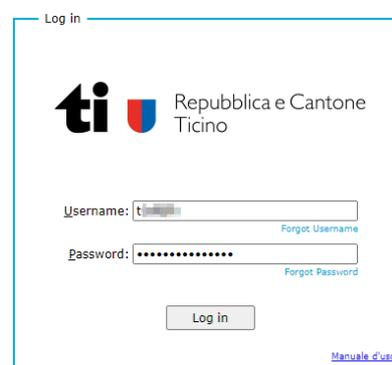
Questa guida descrive come accedere e trasmettere file di grandi dimensioni in modo sicuro all'esterno e all'interno dell'Amministrazione Cantonale tramite lo strumento SecureMail.

2 Accesso a SecureMail

Per accedere a SecureMail è necessario collegarsi all'indirizzo <https://securemail.ti.ch>.

Inserire **“Username”** e **“Password”** usando le credenziali che usate per accedere al vostro pc e premere il tasto **“Log In”**.

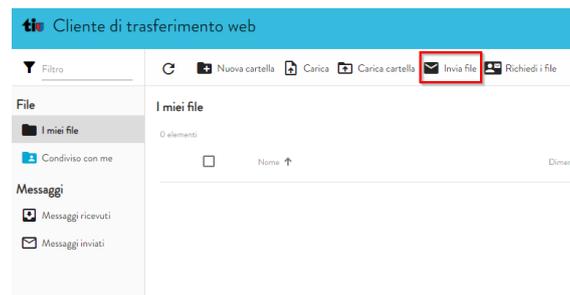
Nota per gli utenti Polizia: nel campo **“Username”** aggiungere “polizia\” prima dell'inserimento del proprio nome utente/matricola.



3 Utilizzo di SecureMail

3.1 Invio di un file

1. Per condividere uno o più file cliccare **“Invia File”**



2. trascinare i file all'interno della pagina o cliccare su **"Carica"** per selezionarli.

3. Compilare tutti i campi necessari

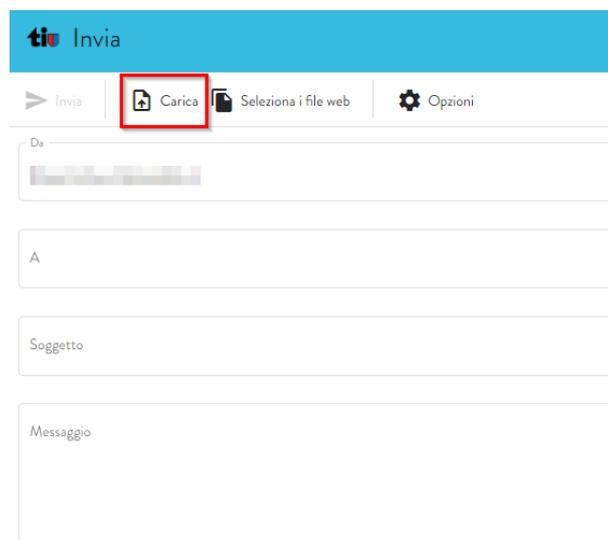
3.1. Da: viene automaticamente compilato e non è modificabile

3.2. A: indicare indirizzo e-mail del/dei destinatario/i

3.3. Cc o Bcc: destinatari per conoscenza

3.4. Soggetto: è l'oggetto del messaggio

3.5. Messaggio: corpo del messaggio



4. Cliccando **"Opzioni"** avete la possibilità di personalizzare il messaggio:

Autenticazione

selezionando l'opzione **"È richiesta l'autenticazione"** il destinatario del messaggio per poterlo visualizzare dovrà prima effettuare il login oppure registrarsi (nel caso di un utente esterno).

Selezionando l'opzione **"L'autenticazione non è richiesta"** chiunque entri in possesso del link ricevuto dal destinatario sarà in grado di leggere e scaricare i file.

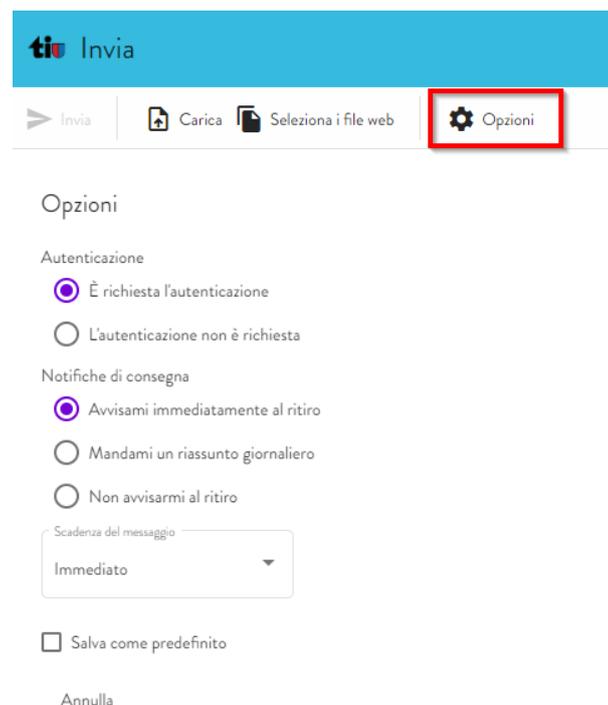
Notifiche di consegna

tramite queste opzioni è possibile gestire le notifiche dei file.

Scadenza del messaggio

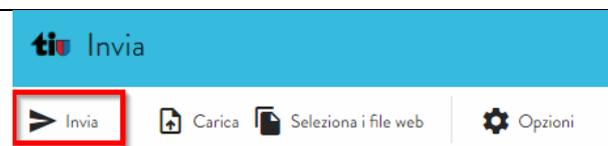
tramite la lista a tendina è possibile scegliere la durata di validità del link.

Esempio: selezionando **"Immediato"** il link scadrà dopo la prima apertura da parte del destinatario.

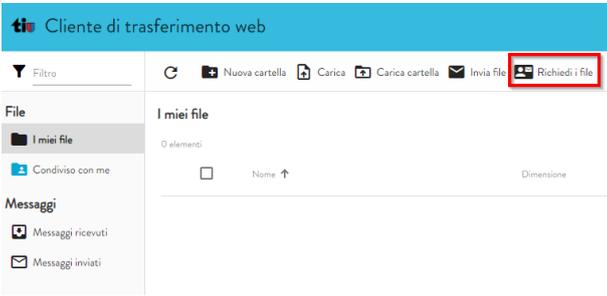
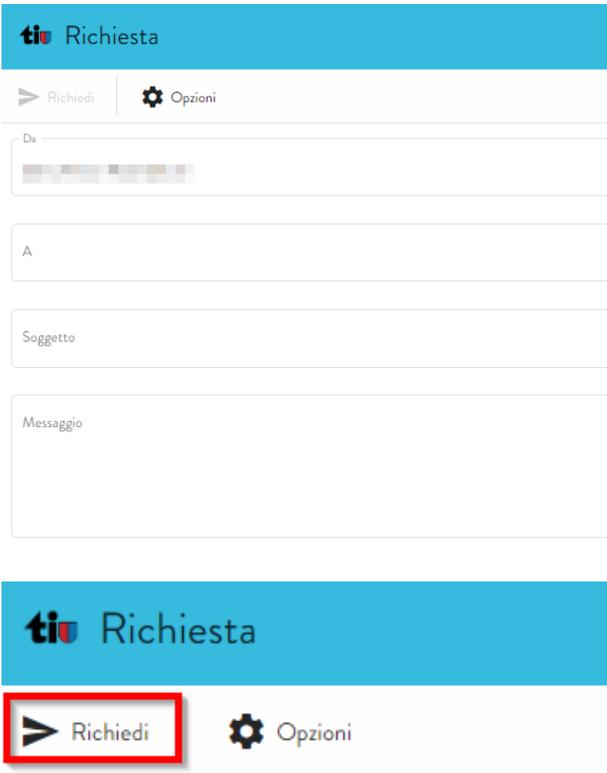


5. Confermare con il tasto **"Invia"**

Il destinatario riceverà un'email con il collegamento per scaricare i file.



3.2 Richiesta di file all'esterno dell'Amministrazione Cantonale

<p>1. Per la richiesta di file a collaboratori esterni dell'AC cliccare “Richiedi i file”.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Cliente di trasferimento web' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'ti' logo and the title 'Cliente di trasferimento web'. Below this, there is a menu with options: 'Filtro', 'Nuova cartella', 'Carica', 'Carica cartella', 'Invia file', and 'Richiedi i file'. The 'Richiedi i file' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a section for 'I miei file' which is currently empty, showing '0 elementi' and a table with columns for 'Nome' and 'Dimensione'. On the left side, there is a sidebar with options: 'I miei file', 'Condiviso con me', 'Messaggi', 'Messaggi ricevuti', and 'Messaggi inviati'.</p>
<p>2. Come visto per l'invio (capitolo 3.1 “Invio di un file”) compilare tutti i campi necessari e relative opzioni e premere il tasto “Richiedi”.</p> <p>Il destinatario del messaggio riceverà una email con un link per effettuare le operazioni di caricamento e invio dei file.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Richiesta' form. At the top, there is a blue header with the 'ti' logo and the title 'Richiesta'. Below this, there is a navigation bar with options: 'Richiedi' and 'Opzioni'. The 'Richiedi' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several input fields: 'Da', 'A', 'Soggetto', and 'Messaggio'. At the bottom, there is a blue footer with the 'ti' logo and the title 'Richiesta'. Below this, there is a navigation bar with options: 'Richiedi' and 'Opzioni'. The 'Richiedi' option is highlighted with a red box.</p>

4 Avvertenze

- Tutti i file caricati sulla piattaforma saranno eliminati automaticamente dal sistema dopo 7 giorni.
- Non è possibile caricare direttamente le cartelle.
- Il "login" alla pagina di SecureMail rimane attivo 1 ora dopodiché è necessario effettuare nuovamente l'accesso, se avete necessità di scrivere messaggi molto lunghi è consigliabile prepararli prima.

5 Assistenza e supporto

Centro sistemi informativi, Service Desk, email: csi.supporto@ti.ch, telefono: 091 8141060