

C.A.F. CNAI

Centro Assistenza Fiscale

F.A.Q. Posta Certificata

- a. Attivazione e Rinnovo
- b. Utilizzo
- c. Password
- d. Risoluzione Problemi
- e. Particolarità

a. Attivazione e Rinnovo

1. Come posso attivare una casella di posta elettronica Legalmail?

Per avere la Posta Elettronica Certificata (PEC) con valore legale in modo veloce, semplice e vantaggioso ci si può affidare alla Sabia Srl, società convenzionata al CNAI e riconosciuta dalla Società Infocert (gestore abilitato), sulla base di un apposito accordo.

Per attivarla si rimanda nella sezione "Come attivarla".

2. Come posso effettuare il rinnovo?

Il rinnovo deve essere effettuato 15 giorni prima della scadenza.

Per rinnovarla si rimanda nella Sezione "Come rinnovarla".

3. Come si attiva il servizio "Archivio di Sicurezza"?

L'Archivio di Sicurezza consente di archiviare automaticamente e selettivamente la corrispondenza in ingresso ed in uscita in un archivio di back-up sicuro.

I messaggi verranno mantenuti in archivio di sicurezza fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'utente, indipendentemente dalla loro eliminazione o spostamento dalla casella Legalmail.

Questo permette di recuperare messaggi scaricati dalla casella sulla propria stazione di lavoro e successivamente persi. Per l'attivazione iniziale dell'Archivio di Sicurezza occorre seguire i seguenti passi:

1. Accedere a webmail ed entrare nelle Opzioni
2. Selezionare Archivio di Sicurezza
3. Abilitare l'opzione "Attivare il servizio"
4. Scegliere se si vogliono salvare tutti i messaggi in arrivo o solo alcuni di essi, attivando le opzioni corrispondenti
5. Scegliere se si vogliono salvare tutti i messaggi in uscita o solo alcuni di essi, attivando le opzioni corrispondenti.

4. Come si attiva il servizio di "Notifica SMS"?

Il servizio Notifica SMS prevede l'invio, una volta al giorno in una fascia oraria stabilita dall'utente, di un messaggio sms se nella casella sono presenti nuovi messaggi di posta elettronica certificata non ancora letti. Il servizio verifica solo i messaggi in arrivo da utenti di posta certificata; non viene rilevata la presenza di ricevute o di messaggi provenienti da caselle non certificate. Per l'attivazione iniziale del servizio Notifica SMS occorre seguire i seguenti passi:

1. Accedere a webmail
2. Entrare nelle Opzioni
3. Selezionare SMS
4. Definire il numero di telefono e l'orario in cui si preferisce ricevere l'avviso.

Per completare la procedura di attivazione del servizio, l'utente deve rispondere al messaggio SMS di verifica che il sistema invia al numero di cellulare indicato. L'utente può modificare, in un secondo tempo, sia il numero di telefono che l'orario in cui ricevere l'avviso o disattivare il servizio.

b. Utilizzo

1. Come posso consultare la casella di posta elettronica certificata Legalmail?

Legalmail può essere consultata on-line attraverso la webmail Legalmail o configurando opportunamente il client di posta.

2. Come faccio ad utilizzare la casella legalmail on-line direttamente su internet?

Si può accedere immediatamente alla [webmail di Legalmail](#): con user-id (o nome completo casella) e password; con smartcard o business key, se questi strumenti sono stati associati alla user-id della casella. L'accesso via webmail non richiede alcuna configurazione; è però consigliato l'utilizzo di un browser internet recente, soprattutto qualora si intenda usare la funzione di firma e la crittografia dei messaggi. Si consiglia di controllare subito nella linguetta "opzioni" che l'impostazione standard della casella sia di proprio gradimento e di effettuare il cambio password.

3. Come faccio ad utilizzare la casella di posta certificata Legalmail tramite Outlook, Thunderbird o un altro strumento analogo?

Il titolare della casella, durante la procedura di registrazione, riceve a video user-id e password; le altre informazioni ed istruzioni per utilizzare la casella tramite Outlook, Thunderbird o strumenti analoghi sono reperibili nella sezione Configurazione.

4. Quali sono le differenze principali nell'utilizzo della casella Legalmail da webmail o da client (Outlook, Thunderbird o altro client)?

Webmail permette di accedere immediatamente alla propria casella di posta, senza necessità di attività preliminari di configurazione; quindi è lo strumento più adatto per accedere alla casella da stazioni di lavoro diverse dalla propria.

Outlook, Thunderbird (o altro client) sono strumenti più completi, ma richiedono una configurazione iniziale.

Webmail prevede che i messaggi rimangano sempre nella casella su sistema Legalmail.

Outlook, Thunderbird... possono scaricare i messaggi sulla stazione di lavoro eliminandoli dalla casella nel sistema Legalmail ma possono anche essere configurati per lasciarli. Se si usa webmail o un client configurato per lasciare i messaggi in casella, è necessario ricordarsi di cancellare periodicamente i messaggi dal server. In caso contrario la casella, raggiungendo i limiti di spazio previsti, non sarà più in grado di ricevere ulteriori messaggi.

5. Devo avere una smart card o una business key per utilizzare la casella Legalmail?

No, non è necessario; l'utilizzo è facoltativo. La smart card di firma digitale o la Business Key InfoCert possono comunque essere utili per attribuire paternità certa alla comunicazione firmando il messaggio o un documento allegato: si vedano le risposte della sezione particolarità più avanti nella pagina.

6. Perché, quando utilizzo Outlook, Thunderbird o altro client per consultare la mia casella Legalmail, il messaggio ricevuto non è immediatamente visualizzato ma è un file allegato?

Il sistema di Posta Elettronica Certificata "ingloba" il messaggio PEC originario, proveniente dal mittente, nella "busta di trasporto". La "busta di trasporto", firmata digitalmente dal gestore PEC, riporta la data e l'ora esatta dell'invio (attestazione temporale) e contiene le informazioni principali sulla trasmissione (mittente, destinatari, oggetto). Il messaggio originariamente inviato dal mittente si trova di conseguenza come file allegato alla "busta di trasporto".

7. C'è un limite al numero di messaggi che posso ricevere nella mia casella Legamail?

Il numero non è significativo, è importante lo spazio occupato dai messaggi. La casella ha uno spazio complessivo che viene utilizzato per contenere i messaggi in arrivo, le ricevute e la copia dei messaggi in uscita. E' importante controllare periodicamente la quantità dello spazio complessivo che rimane ancora disponibile (indicato in webmail). In ogni caso, il sistema Legamail avverte con messaggi automatici l'approssimarsi della saturazione dello spazio disponibile.

Se la casella riceve un messaggio più grande dello spazio disponibile il messaggio viene rifiutato e va perso. Quindi è utile lasciare una quantità adeguata di spazio disponibile, scaricando periodicamente i messaggi sulla propria stazione di lavoro o cancellando i messaggi che non servono.

8. C'è un limite al numero di destinatari da selezionare ai quali posso inviare lo stesso messaggio?

Sì. Il numero massimo di destinatari diretti (TO:) di posta certificata è 250. Il numero massimo di destinatari totali (TO: e CC:) è 500.

Non è prevista dalla norma la possibilità di invio in copia nascosta (CCN).

9. La mia casella Legamail riceve anche messaggi di posta ordinaria non PEC?

Sì, la configurazione iniziale della casella permette di ricevere sia messaggi PEC che di posta ordinaria. E' però possibile configurare nelle opzioni della webmail la "chiusura" della casella alla posta ordinaria; in tal modo verranno rifiutati i messaggi non PEC di posta ordinaria, mentre si potrà continuare ad inviare messaggi a tutte le tipologie di caselle, PEC o non PEC.

10. Perché quando invio un messaggio Legamail ricevo due messaggi "Ricevute"?

La normativa sulla Posta Elettronica Certificata prevede la generazione di due messaggi con valore legale, la ricevuta di Accettazione e la ricevuta di Consegna che, in modo automatico, vengono inviati dai gestori PEC al mittente. Per ulteriori dettagli leggere le domande/risposte a seguire.

11. Che cosa è la Ricevuta di Accettazione?

Quando viene inviato un messaggio, il sistema Legamail genera automaticamente la ricevuta di accettazione che viene inviata al mittente e certifica la presa in carico e l'inoltro del messaggio di PEC all'indirizzo destinatario. La ricevuta di accettazione è firmata digitalmente dal gestore PEC InfoCert, riporta la data e l'ora esatta dell'evento (attestazione temporale), l'oggetto del messaggio e i dati del mittente e del destinatario.

La ricevuta di accettazione costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio, opponibile a terzi in caso di contenzioso. La ricevuta di accettazione è generata anche se l'invio è effettuato ad un destinatario non PEC.

12. Che cosa è la Ricevuta di Consegna?

Quando un messaggio Legamail viene consegnato alla casella PEC del destinatario, il gestore PEC del destinatario genera un messaggio automatico che viene inviato al mittente e certifica la ricezione del messaggio. La ricevuta di consegna è firmata digitalmente dal gestore PEC del destinatario, riporta la data e l'ora esatta dell'evento (attestazione temporale), l'oggetto del messaggio, i dati del mittente e del destinatario ed inoltre, in allegato, il messaggio originario.

La ricevuta di consegna costituisce prova legale dell'avvenuta consegna del messaggio al destinatario, opponibile a terzi in caso di contenzioso. La ricevuta di consegna non esiste nel caso un messaggio Legamail venga inviato ad un destinatario non PEC.

13. Quando ricevo un messaggio nella mia casella Legalmail, perchè generalmente è presente nell'oggetto anche la scritta "POSTA CERTIFICATA"?

Quando una casella Legalmail riceve un messaggio proveniente da un'altra casella PEC (Legalmail o di altro gestore) il sistema Legalmail specifica che tale messaggio è effettivamente di PEC e quindi la trasmissione è certificata con piena validità legale.

14. Quando ricevo un messaggio nella mia casella Legalmail, perchè talvolta è presente nell'oggetto anche la scritta "ANOMALIA MESSAGGIO"?

Quando una casella Legalmail riceve un messaggio proveniente da una casella ordinaria (non PEC) il sistema Legalmail specifica tale anomalia in quanto la trasmissione del messaggio non è totalmente nel circuito PEC, mancando pertanto i requisiti di validità legale propri dei messaggi PEC to PEC.

15. La PEC certifica la lettura del messaggio da parte del destinatario?

No, la trasmissione PEC certifica l'invio del messaggio e la consegna dello stesso nella casella di PEC del destinatario, ma non la lettura.

16. La PEC è in grado di garantire l'identità della casella mittente?

Sì, in quanto è assicurata l'inalterabilità dell'indirizzo associato alla casella dalla quale si effettua l'invio del messaggio.

17. Da una casella Legalmail è possibile inviare un messaggio certificato a chiunque abbia una casella di posta elettronica tradizionale?

Sì, ma la trasmissione ha un valore legale completo solo nel caso in cui il destinatario sia dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata.

18. Il destinatario di un messaggio di Posta Elettronica Certificata può negare di averlo ricevuto?

No, in quanto la ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, riporta la data e l'ora in cui il messaggio è stato consegnato nella casella di PEC del destinatario e quindi certifica l'avvenuta consegna.

19. Perché quando si utilizza la firma e la crittografia dei messaggi appare un avviso?

Quando si richiede la firma o la crittografia di un messaggio il sistema automaticamente controlla se nella stazione di lavoro sono già presenti alcune applicazioni necessarie e, in caso contrario, le installa. Tuttavia la dimensione complessiva di queste applicazioni (alcuni MB) può comportare un tempo di attesa significativo per chi ha una connessione ad internet non molto veloce. Per questo motivo il sistema, prima di procedere, mostra un avviso e chiede una conferma. E' disponibile anche un'opzione per non vedere ogni volta questo avviso.

20. Ci sono vincoli per utilizzare firma e crittografia in webmail?

Queste funzioni possono essere utilizzate solo in ambiente Windows. Ulteriori dettagli sono descritti nella risposta precedente.

c. Password

1. Come posso modificare la password della casella Legalmail?

Entrando nel webmail della casella, sezioni Opzioni, linguetta "cambio password " è possibile modificare la password seguendo le indicazioni indicate.

2. Come faccio a recuperare la password dimenticata?

La password dimenticata non è recuperabile per motivi di sicurezza. E' però possibile ricevere una nuova password che dovrà essere modificata al primo accesso in webmail. Se le "Informazioni di Sicurezza" sono state in precedenza inserite, la procedura è totalmente on-line, basterà seguire le indicazioni fornite dal sistema.

Nel caso non siano state inserite le "Informazioni di Sicurezza", la procedura è, per necessità di verifica, più lunga e complessa, in quanto richiede l'invio via fax del modulo di "Richiesta di forzatura password" compilato e firmato, con allegato un documento di identità. Tutte le informazioni su questa procedura manuale sono disponibili sul sito www.cafcnai.it al menù - Servizi - Posta Certificata -

3. Che cosa sono le "Informazioni di Sicurezza"?

Le "Informazioni di Sicurezza" permettono di attivare la procedura automatica per ricevere una nuova password nel caso venga dimenticata quella attualmente utilizzata.

Nella pagina "Informazioni di Sicurezza" viene chiesto di inserire la domanda e la risposta "segreta" e un indirizzo mail alternativo che verrà utilizzato, in caso di necessità, per completare la procedura di rilascio della nuova password.

4. Perché all'accesso in webmail il sistema mi chiede sempre di inserire le "Informazioni di Sicurezza"?

Perché non sono mai state inserite.

Una volta inserite nel sistema la richiesta non verrà più presentata.

5. Posso modificare le "Informazioni di Sicurezza"?

Entrando in webmail, sezione Opzioni, linguetta "Informazioni di sicurezza" è possibile modificare tutti i dati inseriti (la domanda e la risposta segreta, la mail alternativa).

6. Perché webmail non funziona più se smetto di utilizzarlo per mezz'ora?

Le politiche di sicurezza di Legalmail chiudono la sessione di lavoro di webmail se questa rimane inutilizzata per circa mezz'ora. Questo non accade con Outlook o Thunderbird perché questi strumenti si collegano ai sistemi di Legalmail solo quando è necessario ricevere o inviare posta e non tengono aperta una sessione di lavoro.

7. Perché talvolta webmail mi chiede due volte la password?

Se si smette di utilizzare webmail senza cliccare sul pulsante Esci, per esempio chiudendo la finestra del browser internet, webmail non considera ancora chiusa la sessione di lavoro per altri 30 minuti circa. Se si cerca di accedere nuovamente a webmail il sistema chiederà due volte la password per avere la conferma che si deve chiudere la sessione ancora aperta prima di avviarne una nuova.

d. Risoluzione Problemi

1. Cosa devo fare se non riesco ad entrare nella mia casella legalmail tramite webmail?

Verificare se si sta utilizzando un browser internet aggiornato. Verificare che la password sia corretta, rispettando la distinzione tra lettere maiuscole e minuscole.

2. Cosa devo fare se ricevo il messaggio che ho quasi esaurito lo spazio a disposizione per la casella?

La casella di posta ha uno spazio a disposizione che viene usato per memorizzare i messaggi in ingresso ed in uscita e le ricevute. Quando lo spazio rimasto a disposizione è poco oppure è esaurito il sistema non riesce più a memorizzare nuovi messaggi: quindi la posta in arrivo non può essere consegnata in casella e non si può più mantenere una copia della posta in uscita.

Quando lo spazio a disposizione sta per esaurirsi è importante liberare la casella da una parte dei messaggi. Il problema di solito non si pone se si utilizza Outlook, Thunderbird... con la configurazione che non lascia i messaggi sul server: in questo caso la casella viene svuotata ogni volta che si legge la posta. Il problema è significativo se si utilizza webmail oppure si utilizza il client configurato per lasciare i messaggi sul server. In questi casi si deve provvedere alla cancellazione di una parte dei messaggi presenti in casella nel sistema Legalmail oppure all'acquisto di spazio aggiuntivo per la propria casella.

3. Perché a volte in webmail non riesco a cancellare i messaggi dalla casella?

Questo può accadere se si è scelto, nelle opzioni, di mantenere nel cestino i messaggi cancellati e se la casella è piena, o quasi piena. In questo caso bisogna configurare webmail in modo che cancelli definitivamente i messaggi, senza metterli nel cestino, togliendo la scelta "sposta nel cestino i messaggi cancellati" nelle Opzioni generali.

4. Perché a volte non riesco a memorizzare il giusto indirizzo nella rubrica?

I messaggi ricevuti da posta certificata, malgrado le apparenze, non sono spediti dal mittente originale ma dal sistema di posta certificata. Quindi, se si intende aggiungere il mittente alla propria rubrica, l'operazione va effettuata nel messaggio allegato (postacert.eml) e non nel messaggio completo ricevuto. Altrimenti, malgrado l'intestazione del nome in rubrica sembri corretta, l'indirizzo inserito in rubrica non risulterà corretto: verrà inserito l'indirizzo del gestore di posta certificata utilizzato dal mittente; in questo modo i messaggi spediti a quell'indirizzo non arriveranno mai alla giusta destinazione.

5. Se qualcuno entra in possesso della mia user-id e password o smart card e pin posso bloccare l'utilizzo a estranei della mia casella di posta?

Per bloccare l'utilizzo di user-id e password da parte di altri è sufficiente cambiare la password, accedendo a webmail ed entrando nelle Opzioni. Nel caso non ci si ricordi più la password si devono seguire le apposite istruzioni presenti nel sito Legalmail per far impostare una nuova password. Per il blocco di una smart card o di una Business Key rilasciata da InfoCert bisogna seguire le istruzioni presenti nel sito www.firma.infocert.it

6. Se il destinatario non riconosce legalmente il fatto di aver ricevuto il messaggio PEC da me inviato può intervenire InfoCert?

Nel caso in cui mittente e destinatario abbiano caselle di posta certificata, il mittente dovrebbe conservare la ricevuta di consegna che attesta, con firma del sistema destinatario, queste informazioni: mittente, destinatario, data e ora di consegna del messaggio e contenuto del messaggio (per i destinatari diretti, non per quelli in copia conoscenza). Questa ricevuta ha valore, come stabilito dalla normativa vigente.

Se la ricevuta è stata smarrita il sistema di posta certificata del mittente e quello del destinatario possono comunque fornire le tracce, opponibili ai terzi, del passaggio del messaggio da una casella di posta all'altra (senza fornirne il contenuto) purché il messaggio sia stato spedito da meno di 30 mesi.

7. Se chiudo il browser non correttamente o si blocca il pc mentre sto utilizzando legalmail cosa succede?

Se si sta usando Outlook, Thunderbird... si può perdere il messaggio in corso di preparazione. Se si sta usando webmail la sessione di lavoro non viene chiusa correttamente: in questo modo non viene salvato l'eventuale lavoro in corso e potrebbe verificarsi la perdita del messaggio che si sta scrivendo, se non è stato salvato nella cartella Bozze. Quando si riapre, con user e password, una nuova sessione senza aver chiuso correttamente la sessione precedente il sistema chiede due volte la password.

8. Se perdo un messaggio o una ricevuta posso recuperare presso InfoCert una copia valida ai fini legali?

Solo se è stato attivato e opportunamente configurato l'Archivio di Sicurezza per il salvataggio automatico della corrispondenza. In questo caso tramite webmail è possibile recuperare i messaggi salvati. Altrimenti, se non è stato chiesto il salvataggio o non è stato configurato per salvare la particolare tipologia di messaggi/ricevute, il sistema Legalmail non è in grado di fornire una copia. Infatti, in osservanza delle norme sulla privacy, il sistema non mantiene una copia completa dei messaggi per un tempo superiore a quello necessario per l'espletamento del servizio.

Quindi se non si utilizza l'Archivio di Sicurezza è molto importante salvare accuratamente i messaggi e soprattutto le ricevute di posta certificata. Infine si ricorda che il sistema conserva per 30 mesi una traccia di ogni messaggio in transito con alcune informazioni, tra cui: mittente, destinatari, oggetto, data e ora di spedizione / consegna. Queste informazioni sono opponibili ai terzi.

9. E' possibile che un messaggio di posta elettronica inviato con legalmail non venga consegnato?

Legalmail prevede particolari accorgimenti di sicurezza ed offre notevoli garanzie di affidabilità. Tuttavia possono verificarsi mancati recapiti dovuti a vari motivi, per esempio se la casella di destinazione non ha spazio disponibile o se il messaggio contiene dei virus informatici. Inoltre la posta elettronica passa attraverso internet, a meno che il destinatario non usi lo stesso sistema di posta del mittente.

Quindi non è possibile garantire in modo assoluto che un messaggio verrà sicuramente recapitato a destinazione. Infine va sottolineato che la consegna non è certa se il destinatario del messaggio ha una casella di posta elettronica NON certificata. Per questi motivi rivestono particolare importanza le ricevute: con la ricevuta di consegna di posta certificata si può essere certi che il messaggio è stato consegnato alla casella destinataria.

10. Perché da webmail non riesco ad aprire gli allegati in formato winmail.dat?

Il formato winmail.dat è una modalità di invio degli allegati tipica e proprietaria dei client Microsoft (Outlook o Outlook Express).

Tali file sono leggibili solo attraverso i client Microsoft e non attraverso la webmail di Legalmail.

Per poterli aprire è quindi necessario configurare l'accesso via client (Outlook o Outlook Express) alla casella PEC Legalmail.

e. Particolarità

1. Per ogni messaggio inviato ottengo sempre la ricevuta di accettazione e quella di consegna?

Il sistema di posta certificata invia una ricevuta di accettazione solo se il messaggio inviato è corretto, in particolare è privo di virus informatici, la casella mittente è corretta e non ci sono destinatari in copia nascosta. I sistemi di posta certificata rilasciano la ricevuta di consegna per ogni destinatario con casella di posta certificata per cui il messaggio è stato effettivamente consegnato, a tal proposito si vedano anche le risposte della sezione problemi. La ricevuta di consegna, a meno di richieste particolari da parte del mittente, contiene tutto il messaggio consegnato se il destinatario è diretto (non è in copia conoscenza).

2. Posso inviare un messaggio certificato a qualsiasi casella di posta elettronica?

Posso inviare un messaggio da una casella Legalmail a qualsiasi casella email, tuttavia questo messaggio viene considerato a tutti gli effetti come un messaggio di posta elettronica certificata solo se anche il destinatario, come il mittente, ha una casella rilasciata da un gestore di posta certificata accreditato presso DigitPA.

Invece se il destinatario ha una casella email normale, ad esempio, non si ottiene la ricevuta di consegna tipica della posta certificata.

3. Se invio un testo riservato con legalmail qualcuno può intercettare e leggere la mia e-mail?

La posta certificata garantisce la riservatezza delle comunicazioni. In particolare l'accesso alla casella di posta Legalmail e lo scambio di messaggi certificati avviene tramite protocolli di comunicazione sicuri, sia via Outlook, Thunderbird... sia via webmail. L'invio di messaggi a caselle email non certificate, invece, espone la comunicazione a rischi significativi dal punto di vista della riservatezza. Tuttavia se il mittente e il destinatario possiedono certificati digitali adeguati è possibile crittografare il messaggio in modo da impedirne la lettura a chiunque altro; a tal proposito si vedano anche le risposte successive.

4. Quali garanzie fornisce la firma elettronica dell'utente applicata ad un messaggio di posta elettronica o ad un documento allegato?

Ci sono due tipi di firme, utilizzabili anche congiuntamente, ed entrambe garantiscono l'integrità dell'oggetto firmato: se il destinatario verifica che la firma è corretta è sicuro che nessuno ha alterato l'oggetto dopo l'apposizione della firma. Tuttavia le firme sul messaggio e sul documento allegato hanno valori diversi.

1. La firma del messaggio, apposta con certificato di autenticazione, garantisce l'integrità del messaggio e può essere verificata dai principali strumenti utilizzati per la consultazione della posta elettronica: Outlook, Thunderbird... E' importante che il certificato contenga il nome della casella utilizzata per l'invio, altrimenti alcuni strumenti segnalano un problema di coerenza nella firma.

2. La firma digitale apposta su un documento allegato ad un messaggio non garantisce solo l'integrità del documento stesso ma fornisce anche la garanzia più completa dal punto di vista legale sulla paternità del documento. La verifica della firma può essere effettuata con gli strumenti messi a disposizione nel sito www.firma.infocert.it

E' importante, in fase di verifica della firma, che il sistema controlli anche le liste di revoca dei certificati per essere sicuri che siano ancora validi.

5. Come funziona la crittografia dei messaggi?

La crittografia garantisce la riservatezza della corrispondenza. Per crittografare i messaggi si possono usare i certificati di autenticazione, usati anche per la firma dei messaggi, residenti su smart card o Business Key. In questo caso le chiavi di cifratura sono tenute esclusivamente all'interno di questi dispositivi e, non essendo possibile estrarle, garantiscono la massima segretezza.

Per crittografare un messaggio indirizzato a qualcuno, tuttavia, bisogna conoscere il suo certificato. A tal fine è sufficiente ricevere da questi un messaggio firmato e conservare, in webmail o Outlook o Thunderbird..., il suo certificato di firma che poi si può utilizzare per crittografare successivi messaggi. I principali strumenti di gestione della posta elettronica permettono di effettuare agevolmente queste operazioni. Si consiglia di salvare questo tipo di messaggi in forma leggibile per evitare problemi in caso di smarrimento del dispositivo contenente il certificato di autenticazione. Infine bisogna tenere presente che la crittografia, mascherando il contenuto del messaggio, rende inefficace i controlli antivirus effettuati nei server di posta elettronica.

Per bloccare i virus è importante che la stazione di lavoro di chi riceve posta crittografata sia dotata di un valido strumento antivirus, continuamente aggiornato. Solo in questo modo, infatti, è possibile riconoscere un eventuale virus nel momento in cui il messaggio viene interpretato e reso visibile in formato leggibile.

