

CONFIGURAZIONE PEC

FARE RIFERIMENTO ALLE GUIDE DEI VARI CLIENT PER LA RELATIVA CONFIGURAZIONE, QUESTE ISTRUZIONI RIGUARDANO I PARAMETRI DA UTILIZZARE PER L'USO DI UNA CASELLA PEC.

Parametri per la configurazione delle caselle PEC sul Client di Posta:

Server pop3: **pop3s.pec.aruba.it (connessione ssl; porta 995)**

Server imap: **imaps.pec.aruba.it (connessione ssl, porta 993)**

Server smtp: **smtps.pec.aruba.it* (connessione ssl; porta 465)**

Nome Account: indirizzo e-mail completo (es. info@pec.nomedominio.xxx)

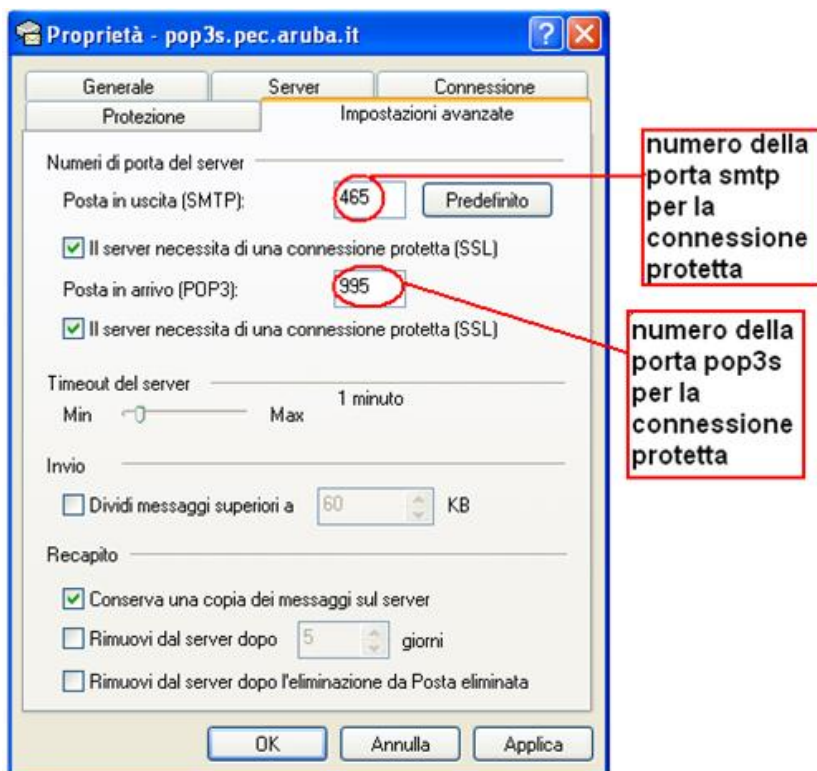
(In caso di utilizzo del servizio e-mail IMAP su Client Outlook 2003, sarà necessario creare una nuova regola di posta per consentire il salvataggio di una copia dei messaggi inviati all'interno di una specifica cartella del Server, solitamente SENT. Fare riferimento alla guida Outlook 2003 IMAP, dal punto 10 al 19)

Come per le caselle di posta elettronica ordinaria, anche in questo caso, per il server della **posta in uscita** sarà necessario impostare '**Autenticazione del server necessaria**'.

Perché la Casella Certificata possa ricevere ed inviare correttamente i messaggi, sarà necessario selezionare sulle **Impostazioni Avanzate** dell'account, del proprio Client di Posta, l'opzione

'Il server necessita di una connessione protetta' sia per quanto riguarda il pop3 (o l'imap) che per l'smtp.

Il numero delle porte dovrà essere modificato come da immagine seguente:



CONFIGURAZIONE PEC

ACCESSO DAL WEBMAIL

L'accesso può essere effettuato dalla pagina <https://webmail.pec.aruba.it>

Nella schermata di accesso sarà necessario:

1. inserire l'indirizzo e-mail di Posta Certificata per esteso (ovvero nella forma nomecasella@pec.nomedominio.xxx oppure nomecasella@arubapec.it)
2. inserire la password relativa alla casella
3. cliccare su **Accedi** per l'accesso.



The screenshot shows the login interface for Webmail.pec.it. At the top left is the logo 'Webmail.pec.it'. To the right is an icon of an envelope with a red '@' symbol. Below the logo, a list of features is provided: 'Controllare la tua posta', 'Gestire ed organizzare tutti i tuoi messaggi ricevuti e inviati', 'Gestire la rubrica ed organizzare i tuoi contatti', and 'Organizzare il calendario con i tuoi appuntamenti'. The login form includes fields for 'Indirizzo Email:' and 'Password:', a red 'ACCEDI' button, and a language dropdown menu set to 'Italiano (utf-8)'. At the bottom, there are links for '> Password dimenticata?' and '> Gestisci Account', and a link for '> Versione precedente Webmail'.

CREARE E INVIARE UN MESSAGGIO DALLA WEBMAIL

Per creare e inviare un nuovo messaggio di posta certificata, dopo aver effettuato l'accesso alla webmail, sarà necessario cliccare su Nuovo messaggio come di seguito illustrato:



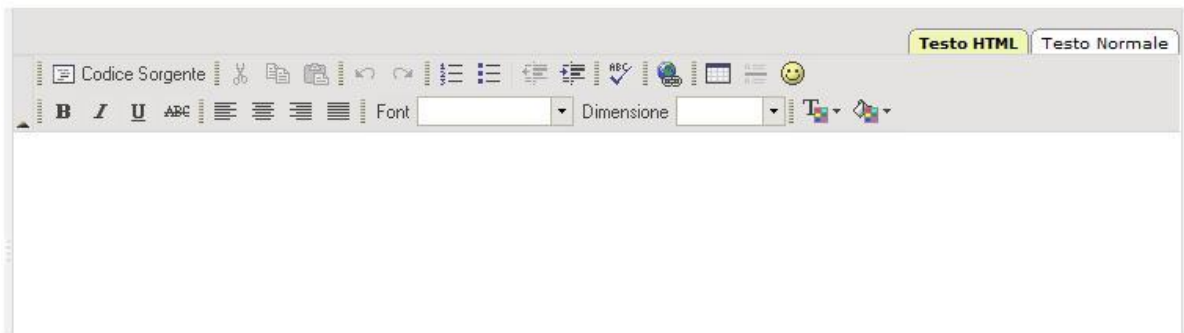
Si aprirà la pagina per la composizione del messaggio dove sarà possibile digitare il destinatario (nel riquadro a destra di "A:"), aggiungere un destinatario in copia per conoscenza se necessario, digitare l'oggetto



The screenshot shows the 'Nuovo messaggio' composition page. The title bar indicates 'Desktop' and 'Nuovo messaggio'. The toolbar includes icons for 'Invia', 'Salva', 'Allega', and 'Aggiungi firma', along with the text 'ultimo salvataggio:17:19'. The 'Da' field is set to 'prima_prosms <prima_prosms@pec.aruba.it>'. Below it is an 'A:' field for the recipient, with a link 'aggiungi Cc' below it. The 'Oggetto' field is empty.

CONFIGURAZIONE PEC

Quindi digitare nel riquadro sotto il testo delle mail:



Terminata la scrittura cliccare su:

INVIA per inviare immediatamente la mail

SALVA per salvare il contenuto senza inviarla immediatamente (il messaggio finirà in bozze)

ALLEGA per allegare un file.



MODIFICA DELLA PROPRIA PASSWORD

Per modificare la password della propria casella Pec è necessario accedere al pannello di controllo Gestione Mail (<https://gestionemail.pec.it/prov/authentication.cgi>), all'interno del quale sarà possibile una volta autenticati, inserire la nuova password che diventerà operativa subito dopo la conferma.

La nuova password non dovrà essere già stata utilizzata in precedenza e la sua lunghezza dovrà essere compresa tra 8 e 20 caratteri obbligatoriamente alfanumerici (lettere e numeri).

IMPORTANTE:

TERMINATO L'UTILIZZO DI QUEL COMPUTER, FARE UN CLIC SU LOG OUT IN ALTO A DESTRA

SE PREFERITE UNA SPIEGAZIONE PIU' DETTAGLIATA O CHIARIMENTI DA UN NOSTRO TECNICO
NON ESITATE A CONTATTARE IL NOSTRO UFFICIO. TALE SERVIZIO E' A PAGAMENTO.

dpconsulenze s.r.l. - Via Pordenone 17 - 20132 Milano
Tel.: 02 87.18.60.74 oppure 02 00.61.43.86 - E-Mail: info@dpconsulenze.com