

# 1. Manuale d'uso per l'utilizzo della WebMail PEC e del client di posta tradizionale

Per poter accedere alla propria casella mail di Posta Elettronica Certificata è possibile utilizzare, oltre all'interfaccia web, i client di Posta Elettronica tradizionali.

Di seguito viene descritta sia la procedura di utilizzo della casella di Posta Elettronica Certificata tramite webmail sia le procedure per la configurazione dei client di posta elettronica più comunemente usati:

- Microsoft Outlook Express
- Microsoft Outlook
- Mozilla Thunderbird

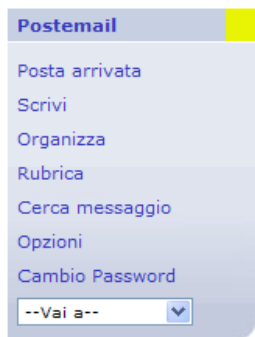
## 1.1 Accesso alla propria casella di posta elettronica certificata mediante WebMail

Per potere accedere alla webmail del servizio di posta elettronica certificata l'utilizzatore della casella dovrà collegarsi all'indirizzo <https://pec.poste.it> ed inserire le proprie credenziali segrete (Nome utente e password). La WebMail è raggiungibile anche dal sito [www.poste.it](http://www.poste.it) nella sezione "Postecert".

### Accedi a Postecert - Postemail Certificata

Il servizio di posta elettronica certificata che fornisce al mittente la prova legale dell'invio e della consegna di documenti informatici.

La maschera principale della Webmail si presenta chiara ed intuitiva. All'accesso l'utente si ritrova nella sezione "Posta arrivata", in cui sono presenti i messaggi in arrivo e le ricevute generate a seguito dell'invio di un messaggio. Il menù generale consente le seguenti funzionalità:



- Leggere la posta arrivata
- Scrivere un nuovo messaggio
- Organizzare i propri messaggi
- Gestire la rubrica dei propri contatti
- Ricercare un messaggio
- Impostare particolari opzioni (tra cui creazione filtri, gestione posta indesiderata)
- Modificare la password
- Andare su una specifica cartella



### 1.1.1 Scrivi

Con la funzione “Scrivi” è possibile generare un nuovo messaggio di posta. Inserendo il destinatario, l'oggetto ed il testo che si intende inviare, il messaggio è pronto per essere spedito. È inoltre possibile aggiungere file allegati e gestire i propri contatti tramite una rubrica.






#### Scrivi

In questa pagina puoi visualizzare, rispondere e inoltrare le e-mail che hai ricevuto



Destinatario:   Inserisci indirizzo dalla Rubrica  
Cc:   Inserisci indirizzo dalla Rubrica  
Oggetto:

Corpo del messaggio

Altro	Spedire il messaggio...	Invia
 Allega file	<input type="checkbox"/> con alta priorità	 Annulla
Controllo ortografico <span>Italiano</span> 	<input type="checkbox"/> come riservato	 INVIA
 Salva una bozza nella cartella bozze	<input type="checkbox"/> salvando una copia nella cartella posta inviata	

### 1.1.2 Organizza

Nella maschera seguente è possibile osservare le caratteristiche delle funzionalità che si ritrovano cliccando sulla voce del menù “Organizza”. Tale opzione consente di disporre i propri messaggi nelle cartelle standard presenti di default (Posta arrivata, Bozze, Posta inviata, Cestino, non modificabili) e nelle cartelle personalizzate con il tasto “crea”. In questo modo si possono organizzare i messaggi per argomento. Il menù a tendina consente l'accesso rapido alle cartelle attive.

#### Organizza

In questa pagina puoi organizzare i tuoi messaggi, utilizzando le cartelle standard, che non puoi modificare, e le cartelle personali, di tua creazione.  
Dimensione cartelle: 0 kb



Cartelle	Messaggi	Non letti
Posta arrivata	0	0
Bozze	0	0
Posta inviata	0	0
Cestino	0	0

Cambia il nome della cartella personale:	Crea nuova cartella personale
 in <input type="text"/>  Rinomina	<input type="text"/>  Crea
 Cancella la cartella personale selezionata sopra	

### 1.1.3 Rubrica

La funzione “Rubrica” permette la creazione di liste di contatti. È possibile inserire un singolo indirizzo o importare liste già create in altre rubriche. L’opzione “mailing list” all’interno della rubrica facilita l’invio massivo ad uno specifico gruppo di destinatari, in precedenza definito, con il vantaggio di poter inviare messaggi ad un gruppo di più utenti senza doverli selezionare singolarmente ma solo indicando il gruppo di appartenenza.

#### Rubrica



In questa pagina puoi costruirti una vera e propria rubrica, all’interno della quale conservare tutti gli indirizzi di posta elettronica delle persone con le quali desideri corrispondere.



Alias	Nome	A	CC	BCC	Cancella
Inserisci	Rubriche	Altro	Altro		
 Indirizzo singolo	 Importa da altre rubriche	 <b>SCRIVI</b>			
 Crea mailing list	 Esporta a altre rubriche				


#### Rubrica - inserisci indirizzo

<b>Nominativo</b>			
Nome	Cognome	E-mail	Alias
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Recapiti</b>			
<b>TELEFONO</b>	<b>FAX</b>	<b>INDIRIZZO</b>	
Casa	Ufficio	Via	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ufficio		Città	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Cellulare		CAP	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>Altro</b>			
Società		Informazioni complementari	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Indirizzo web site (URL)			
<input type="text"/>			

 Salva in rubrica  Annulla

#### Esporta da altre rubriche

##### Seleziona il formato dei files da esportare

- ☒ File generico .ldif (Netscape)  
☐ Palm Pilot  
 **Procedi**

 Annulla

#### Importa da altre rubriche

##### Seleziona il formato dei files da importare

- ☒ File generico .ldif (Netscape)  
☐ Palm Pilot

 **Procedi**

 Annulla

### 1.1.4 Cerca messaggio

La funzione “Cerca messaggio” facilita la ricerca di tutti i messaggi presenti nella propria casella tramite una “ricerca semplice” o una “ricerca avanzata”. La prima è in grado di cercare il messaggio per parola contenuta, ad esempio, nell’oggetto, mentre la seconda specificando altre informazioni come, ad esempio, la data, il tipo di messaggio e la cartella in cui esso è contenuto.

#### Cerca messaggio

In questa pagina puoi cercare qualunque messaggio presente nella tua CASELLA di posta elettronica semplicemente usando uno o più parole chiave




##### Ricerca semplice

Il messaggio	<input type="text" value="contiene"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="nell'intestazione"/>
<input type="checkbox"/> Rispetta maiuscole/minuscole			

##### Ricerca avanzata

<b>Periodo:</b> <input type="radio"/> data 19 settembre <input checked="" type="radio"/> Dall'apertura della cassetta	<b>Tipo di messaggio:</b> <input checked="" type="radio"/> Tutti i messaggi <input type="radio"/> Messaggi letti <input type="radio"/> Messaggi non letti	<b>Cerca il messaggio in:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Posta arrivata <input type="checkbox"/> accettazione <input type="checkbox"/> consegna <input type="checkbox"/> Bozze <input type="checkbox"/> Drafts <input type="checkbox"/> Posta inviata <input type="checkbox"/> Posta indesiderata <input type="checkbox"/> Sent <input type="checkbox"/> Cestino
--	--	--

 Esegui la ricerca

 Annulla la ricerca

### 1.1.5 Opzioni

Cliccando sulla voce di menù “Opzioni” è possibile gestire messaggi residenti su altri server, modificare le impostazioni della posta (ad esempio scegliere il numero dei messaggi visualizzati nella posta in arrivo), apporre una firma stabilita in precedenza in calce ad ogni nostro messaggio, applicare filtri (ad esempio far confluire in una cartella appositamente creata messaggi proveniente da uno specificato mittente) e gestire la posta indesiderata.

**Opzioni**

Questa sezione ti consente di personalizzare la tua cassetta di posta elettronica e di gestire alcuni servizi aggiuntivi: puoi leggere i messaggi residenti su server esterni oppure realizzare una lista di indirizzi dai quali non vuoi ricevere posta e altro ancora

**Posta esterna**

Questa opzione ti consente di ricevere, in modo automatico, messaggi residenti su server di posta esterna.

[Modifica](#) ➡**Preferenze**

Questa opzione ti consente di impostare la configurazione della tua posta elettronica.

[Modifica](#) ➡**Firma**

Quest'opzione ti consente di inserire, in chiusura di ogni messaggio, la tua firma o una frase a tua scelta.

[Modifica](#) ➡**Filtri**

Quest'opzione ti consente di spostare automaticamente i tuoi messaggi in cartelle stabilite.

[Modifica](#) ➡**Posta indesiderata**

Quest'opzione ti consente di creare una lista di indirizzi dai quali non vuoi ricevere posta.

[Modifica](#) ➡

Di seguito le schermate relative alle diverse funzionalità.

**Opzioni - posta esterna**

Questa opzione ti consente di ricevere, in modo automatico, messaggi residenti su server di posta esterni

<b>Indirizzo 1 :</b> <input type="checkbox"/> Cancella dal server dopo il recapito	
<b>Indirizzo Server:</b>	<input type="text"/> POP3 ▼
Di solito: pop.dominio.paese pop3.dominio.paese mail.dominio.paese	
<b>Nome Utente:</b>	<input type="text"/>
Di solito : Il nome che precede il simbolo @	
<b>Password :</b>	<input type="password"/>

## Opzioni - preferenze

## Preferenze generali

Nome utente: ☐ Salva una copia dei messaggi inviati

Numero di utenti nella Rubrica (visualizzati contemporaneamente)

## Numero dei messaggi visualizzati per pagina:

☒ Nessun limite ☐ 10 messaggi ☐ 20 messaggi ☐ 50 messaggi ☐ 100 messaggi

## Intestazione usata per la risposta

☒ Usa intestazione☐ Non usare intestazione

## Inoltra un messaggio

☐ Visualizza intestazione☐ Includi il messaggio originale nel corpo del testo☒ Includi solo il corpo del testo☐ Includi il messaggio originale.

## Opzioni - firma

Questa opzione ti consente di inserire, in chiusura di ogni messaggio, la tua firma o una frase a tua scelta

☐ Aggiungi sempre questa firma ai messaggi inviati

## Opzioni - filtri

Quest'opzione ti consente di spostare automaticamente i tuoi messaggi in cartelle stabilite

Filtro 1 : ☐ Attiva questo filtroSe 

Contiene

Archivia in 

Contiene

maiuscole/minuscole

Filtro 2 : ☐ Attiva questo filtroSe 

E' uguale a

Archivia in 

E' diverso da

Non contiene

☐ Rispetta maiuscole/minuscole

**Opzioni - posta indesiderata**

Questa opzione ti consente di creare una lista di indirizzi dai quali non vuoi ricevere posta

**Indirizzo da Bloccare:**

Aggiungi alla lista



Salva



Elimina dalla lista



Annulla

**1.1.6 Cambio password**

In qualsiasi momento, per garantire la sicurezza della propria casella di Posta Elettronica Certificata, è possibile modificare la propria password indicando la vecchia password e digitandone una nuova. Immediatamente la nuova password sarà attiva.

Al primo accesso è opportuno che ciascun utilizzatore delle caselle effettui il cambio della password.



Martedì 9 Settembre 2008

Posteitaliane

**Vuoi cambiare la tua password?****ATTUALE PASSWORD**

Inserisci la tua attuale password, quella che desideri cambiare:

**NUOVA PASSWORD**

Inserisci ora la nuova password:

Inserisci un'altra volta, per motivi di sicurezza, la tua nuova password:

INVIA

Annulla

**1.2 Ricezione dei messaggi**

Nella propria casella di Posta Elettronica Certificata possono confluire messaggi provenienti da altre caselle di Posta Elettronica Certificata o messaggi non certificati provenienti da account di posta elettronica che definiremo "standard".

**1.2.1 Messaggi provenienti da una casella certificata**

Alla ricezione di un messaggio proveniente da un'altra casella di Posta elettronica Certificata, il messaggio si presenta come riportato nelle due figure seguenti.

Nella voce Mittente compare **"Per conto di: nome mittente"**, mentre nella voce Oggetto avremo **"Posta Certificata: oggetto del messaggio"**.

## Posta arrivata

Ciao,

Tu hai 1 nuovi messaggi su 1



<input checked="" type="checkbox"/>	Mittente	Oggetto	Data	Dimensione
<input type="checkbox"/>	✉ "Per conto di: user1@	POSTA CERTIFICATA: test	18/09/2008 12:47	8 Kb

Selezionare i messaggi	Gestione dei messaggi selezionati	Altro
<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona tutti	Cancella	Verifica arrivo nuovi messaggi
<input checked="" type="checkbox"/> Elimina le selezioni	Sposta in: Posta arrivata	Verifica posta su indirizzi esterni

## Leggi

In questa pagina puoi leggere, rispondere oppure inoltrare l'e-mail precedentemente selezionata. Puoi inoltre decidere di inserire l'indirizzo nella tua rubrica Postemail.

Data 18/09/2008 12:47  
Mittente "Per conto di: user1@postemailcertificata.it"  
 Aggiungi indirizzo alla Rubrica

Destinatario user2@postemailcertificata.it  
Oggetto POSTA CERTIFICATA: test

Messaggio di posta certificata  
Il giorno 18/09/2008 alle ore 12:47:47 (+0200) il messaggio  
"test" e' stato inviato da "user1@postemailcertificata.it"  
ed indirizzato a:  
user2@postemailcertificata.it  
Il messaggio originale e' incluso in allegato.

Identificativo messaggio: <5ACF645B.00066DE4.7512A29E.FC935069.posta-certificata@postecert.it>

Allegati

- postacert.eml (Messaggio) (731 bytes)
- daticert.xml (891 bytes)
- smime.p7s (4298 bytes)

Aprendo il messaggio, si possono visualizzare tutte le informazioni relative al messaggio stesso:

- ➔ Data;
- ➔ Oggetto;
- ➔ Destinatario;
- ➔ Identificativo messaggio.

In allegato è presente il file **"postacert.eml"** che contiene il corpo del messaggio. Il file **"daticert.xml"** riporta in una modalità strutturata tutte le informazioni inerenti l'inoltro ed il file **"smime.p7s"** rappresenta la firma del Gestore.

### 1.2.2 Messaggi provenienti da una casella standard

Alla ricezione di un messaggio proveniente da una casella di posta elettronica standard nel campo "mittente" continueremo ad avere **"Per conto di: nome mittente"**, mentre nell'oggetto comparirà **"Anomalia messaggio: oggetto del messaggio"**.



## Posta arrivata

Ciao,

Tu hai 1 nuovi messaggi su 1



<input checked="" type="checkbox"/>	Mittente	Oggetto	Data	Dimensione
<input type="checkbox"/>	"Per conto di: user@p	ANOMALIA MESSAGGIO: test2	18/09/2008 15:05	8 Kb

Selezionare i messaggi	Gestione dei messaggi selezionati	Altro
<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona tutti	Cancella	Verifica arrivo nuovi messaggi
Elimina le selezioni	Sposta in: Posta arrivata	Verifica posta su indirizzi esterni

Aprendo il messaggio avremo l'opportunità di avere maggiori informazione sul tipo di anomalia. Come riportato in figura il destinatario è informato che il messaggio proviene da un utente non certificato. Il messaggio è poi contenuto all'interno del file allegato "postacert.eml". In questo caso non compare il file xml non trattandosi di messaggi PEC.

## Leggi

In questa pagina puoi leggere, rispondere oppure inoltrare l'e-mail precedentemente selezionata. Puoi inoltre decidere di inserire l'indirizzo nella tua rubrica Postemail.

**Data** 18/09/2008 15:05  
**Mittente** "Per conto di: user@postecom.it"  
 Aggiungi indirizzo alla Rubrica  
**Destinatario** user1@postemailcertificata.it  
**Oggetto** ANOMALIA MESSAGGIO: test2

Anomalia nel messaggio  
Il giorno 18/09/2008 alle ore 15:05:30 (+0200) e' stato ricevuto  
il messaggio "test2" proveniente da "user@postecom.it"  
ed indirizzato a:  
user1@postemailcertificata.it  
Tali dati non sono stati certificati per il seguente errore:  
Messaggio proveniente da utente non certificato

Il messaggio originale e' incluso in allegato.

**Allegati** 'postacert.eml (Messaggio) (1468 bytes)  
'smime.p7s (4298 bytes)

### 1.3 Ricevute PEC seguenti l'invio di messaggi

A seguito dell'invio di un messaggio verso un utente PEC, nella propria casella saranno consegnate almeno due ricevute, la prima di accettazione del messaggio inviato, fornita dal Gestore mittente (Postecom), che conferma l'avvenuta ricezione ed il successivo inoltramento verso il server del Gestore destinatario, e una ricevuta di avvenuta consegna (una per ciascun Destinatario) che attesta la messa a disposizione del messaggio nella Inbox del Destinatario stesso (generata dal Gestore del Destinatario).

## Posta arrivata

Ciao,

Tu hai 2 nuovi messaggi su 2



<input checked="" type="checkbox"/>	Mittente	Oggetto	Data	Dimensione
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pos	CONSEGNA: test	18/09/2008 12:48	8 Kb
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pos	ACCETTAZIONE: test	18/09/2008 12:47	7 Kb

Selezionare i messaggi	Gestione dei messaggi selezionati	Altro
<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona tutti	Cancella	Verifica arrivo nuovi messaggi
<input checked="" type="checkbox"/> Elimina le selezioni	Sposta in: <span>Posta arrivata</span>	Verifica posta su indirizzi esterni

NB: Nel caso di invio di un messaggio PEC verso una casella standard, il Mittente otterrà da Postecom unicamente la ricevuta di accettazione con l'indicazione che si tratta di un invio verso una casella di posta ordinaria.

## Leggi

In questa pagina puoi leggere, rispondere oppure inoltrare l'e-mail precedentemente selezionata. Puoi inoltre decidere di inserire l'indirizzo nella tua rubrica Postemail.

Data 24/09/2008 15:16

Mittente posta-certificata@postecert.it

Aggiungi indirizzo alla Rubrica

Destinatario user1@postemailcertificata.it

Oggetto ACCETTAZIONE: prova da pec a posta ordinaria

## Ricevuta di accettazione

Il giorno 24/09/2008 alle ore 15:16:43 (+0200) il messaggio "prova da pec a posta ordinaria" proveniente da "user1@postemailcertificata.it" ed indirizzato a:  
user1@poste.it (posta ordinaria)  
e' stato accettato dal sistema ed inoltrato.

Identificativo messaggio: <5ACF645B.000D7B5B.94812327.FC935069.posta-certificata@postecert.it>

Allegati


- daticert.xml (856 bytes)
- smime.p7s (4298 bytes)

**1.3.1 Ricevuta di accettazione**



All'invio di un messaggio verso una casella di posta certificata, il Mittente riceve dal server di Postecom una ricevuta di accettazione del messaggio stesso con i dati identificativi dell'invio.

**Leggi**

**In questa pagina puoi leggere, rispondere oppure inoltrare l'e-mail precedentemente selezionata. Puoi inoltre decidere di inserire l'indirizzo nella tua rubrica Postemail.**

**Data** 18/09/2008 12:47  
**Mittente** posta-certificata@postecert.it  
 Aggiungi indirizzo alla Rubrica  
**Destinatario** user1@postemailcertificata.it  
**Oggetto** ACCETTAZIONE: test

Ricevuta di accettazione  
Il giorno 18/09/2008 alle ore 12:47:47 (+0200) il messaggio  
"test" proveniente da "user1@postemailcertificata.it"  
ed indirizzato a:  
user2@postemailcertificata.it (posta certificata)  
e' stato accettato dal sistema ed inoltrato.  
  
Identificativo messaggio: <5ACF645B.00066DE4.7512A29E.FC935069.posta-  
certificata@postecert.it>


**Allegati**  
 daticert.xml (846 bytes)  
 smime.p7s (4298 bytes)

### 1.3.2 Ricevuta di consegna

Alla consegna del messaggio PEC nella Inbox di ogni Destinatario, sarà inoltrata al Mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio stesso contenente tutti i dati inerenti la trasmissione. In questo caso, oltre al file daticert.xml, la ricevuta di consegna contiene nel file allegato postacert.eml anche il messaggio originario inviato dal Mittente.

**Leggi**

**In questa pagina puoi leggere, rispondere oppure inoltrare l'e-mail precedentemente selezionata. Puoi inoltre decidere di inserire l'indirizzo nella tua rubrica Postemail.**

**Data** 18/09/2008 12:48  
**Mittente** posta-certificata@postecert.it  
 Aggiungi indirizzo alla Rubrica  
**Destinatario** user1@postemailcertificata.it  
**Oggetto** CONSEGNA: test

Ricevuta di avvenuta consegna  
Il giorno 18/09/2008 alle ore 12:48:03 (+0200) il messaggio  
"test" proveniente da "user1@postemailcertificata.it"  
ed indirizzato a "user2@postemailcertificata.it"  
e' stato consegnato nella casella di destinazione.  
  
Identificativo messaggio: <5ACF645B.00066DE4.7512A29E.FC935069.posta-  
certificata@postecert.it>

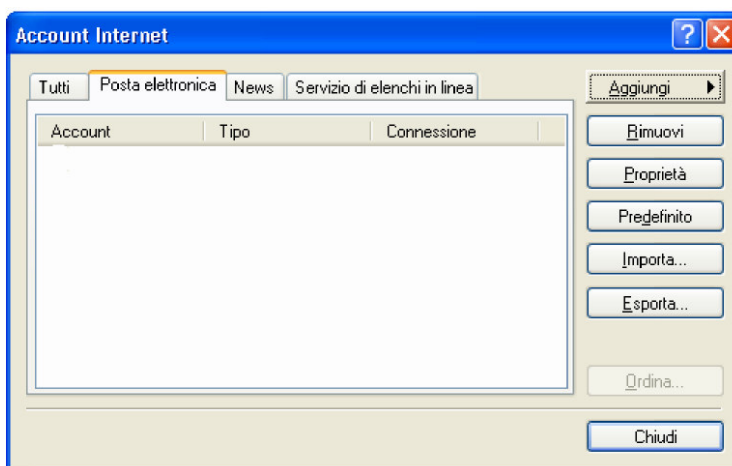
**Allegati**  
 postacert.eml (Messaggio) (731 bytes)  
 daticert.xml (951 bytes)  
 smime.p7s (4298 bytes)

## 2 Utilizzo della propria casella tramite Client

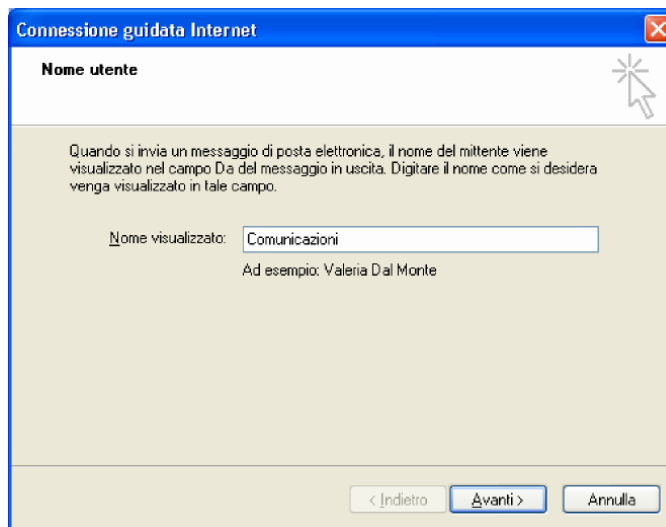
Di seguito sono descritte brevemente le procedure per configurare tre dei più comuni client di posta elettronica al fine di poter correttamente utilizzare la propria casella di Posta Elettronica Certificata come alternativa all'accesso tramite web mail.

### 2.1 Microsoft Outlook Express

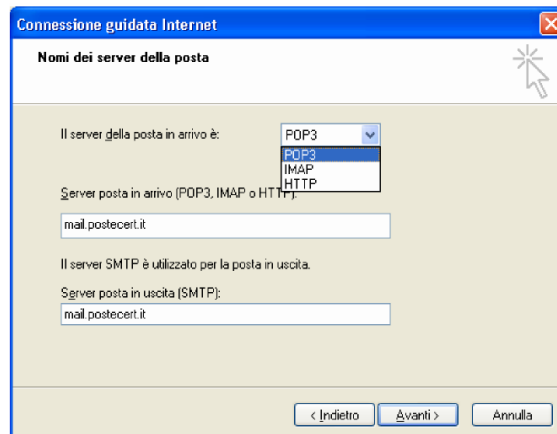
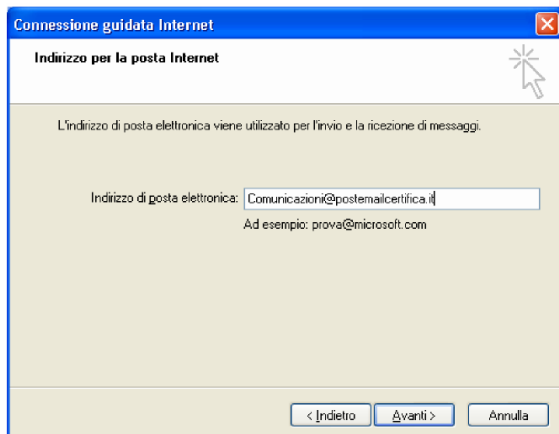
- ➔ Dal menù Strumenti selezionare “Account” e poi cliccare su “Posta Elettronica”, dunque “Aggiungi” scegliendo “Posta Elettronica”



- ➔ Inserire il nome che verrà visualizzato dal destinatario nel proprio campo “DA” e poi cliccare su “Avanti”



- ➔ Inserire il proprio indirizzo di posta Elettronica per poi scegliere “Avanti” e procedere con la configurazione del Server della posta in arrivo e della posta in uscita.



Mentre per il Server della posta in uscita (SMTP) non c'è possibilità di scelta per il Server della posta in entrata avremo due protocolli come alternative:

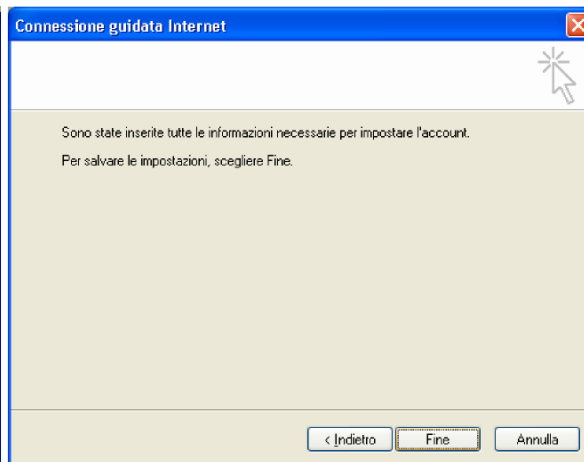
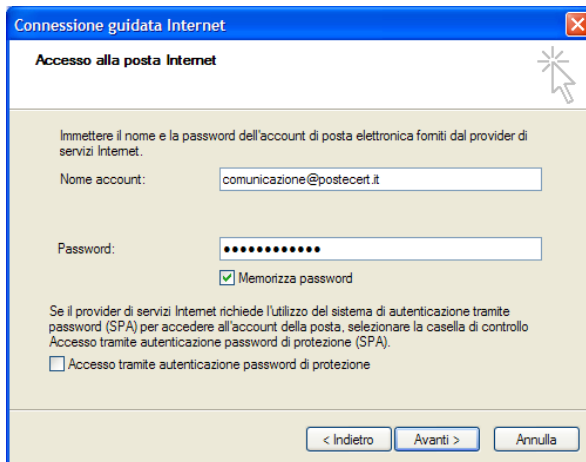
- **POP3**
- **IMAP**

Sia nel campo del Server in arrivo (POP3 o IMAP) sia nel campo del Server in uscita sarà necessario inserire sempre **mail.postecert.it**

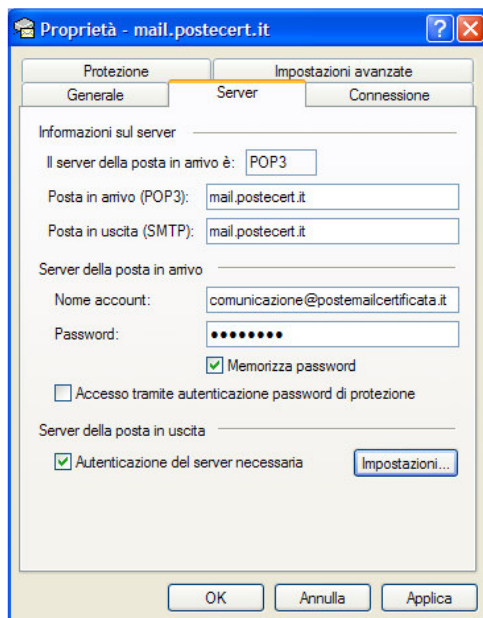
**NB:** Il protocollo **POP3** è utilizzato da chi decide di scaricare in locale tutti i propri messaggi di posta ogni volta che il Client provvede a collegarsi al Server e procedere al download della posta della sola Inbox.

Il protocollo **IMAP**, invece, consente di accedere alla propria posta, ma lasciando i messaggi sul Server.

- Inserire il Nome Utente e la password e cliccare su “Avanti per poi completare la procedura di configurazione cliccando sul pulsante “Fine”.



- Tornare al menu Strumenti e selezionare Account
- Cliccare Proprietà e poi scegliere Server
- Selezionare "Autenticazione del server necessaria"



- Cliccare poi su "Impostazioni avanzate" ed a seconda del tipo di protocollo scelto in precedenza configurare le porte come da schema sotto riportato.

#### IMAP

Posta In arrivo (IMAP)

Porta: 993

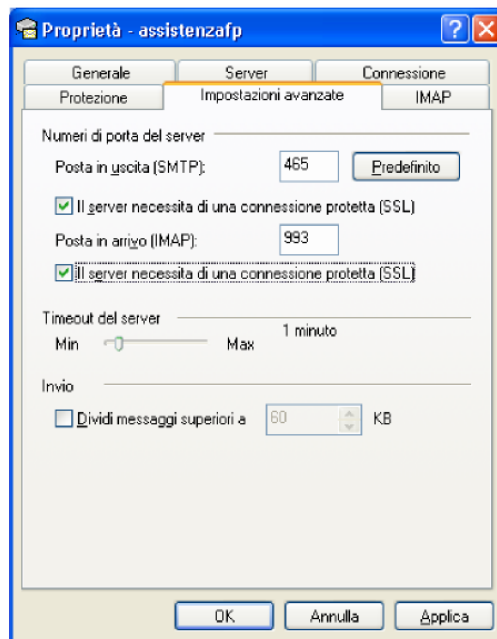
Posta in uscita (SMTP)

Porta: 465

Selezionare, sia per la posta in arrivo

che per la posta in uscita, l'opzione

"Il server necessita di una connessione protetta (SSL)"



**POP3**

Posta In arrivo (POP3)

Porta: 995

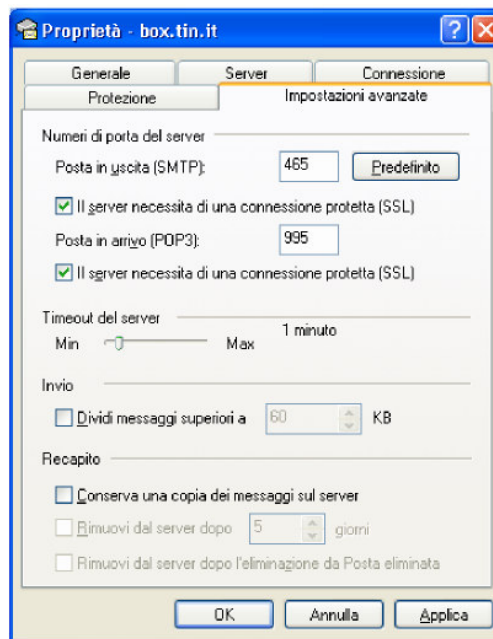
Posta in uscita (SMTP)

Porta: 465

Selezionare, sia per la posta in arrivo

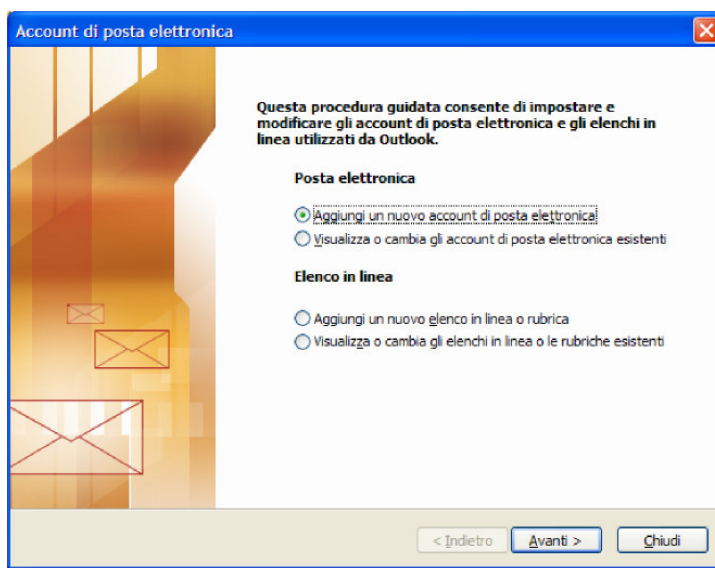
che per la posta in uscita, l'opzione

"Il server necessita di una connessione protetta (SSL)"

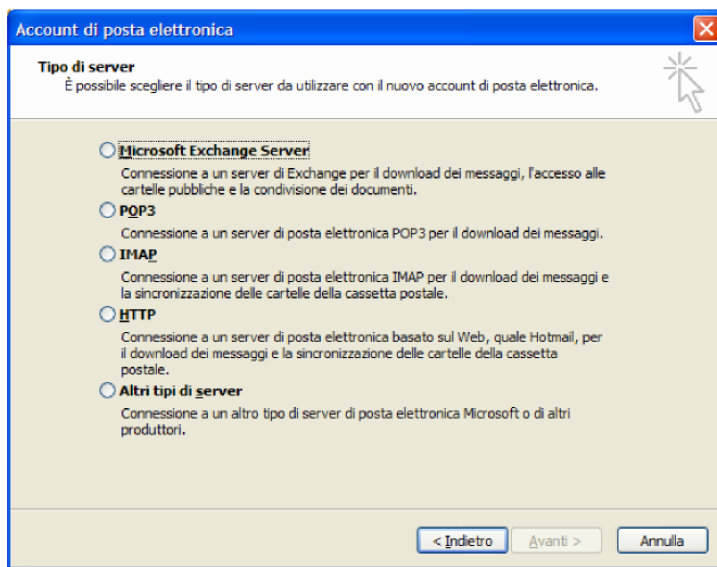


## 2.2 Microsoft Office Outlook

- ➔ Dal menù Strumenti selezionare Account di posta elettronica e selezionare "Aggiungi nuovo account di Posta Elettronica"



- ➔ Scegliere il tipo di server da utilizzare per l'account (IMAP o POP3)



**Account di posta elettronica**

**Tipo di server**  
È possibile scegliere il tipo di server da utilizzare con il nuovo account di posta elettronica.

☐ **Microsoft Exchange Server**  
Connessione a un server di Exchange per il download dei messaggi, l'accesso alle cartelle pubbliche e la condivisione dei documenti.

☐ **POP3**  
Connessione a un server di posta elettronica POP3 per il download dei messaggi.

☐ **IMAP**  
Connessione a un server di posta elettronica IMAP per il download dei messaggi e la sincronizzazione delle cartelle della cassetta postale.

☐ **HTTP**  
Connessione a un server di posta elettronica basato sul Web, quale Hotmail, per il download dei messaggi e la sincronizzazione delle cartelle della cassetta postale.

☐ **Altri tipi di server**  
Connessione a un altro tipo di server di posta elettronica Microsoft o di altri produttori.

< Indietro   Avanti >   Annulla

**NB:** Il protocollo **POP3** è utilizzato da chi decide di scaricare in locale tutti i propri messaggi di posta ogni volta che il Client provvede a collegarsi al Server e procedere al download della posta della sola Inbox.

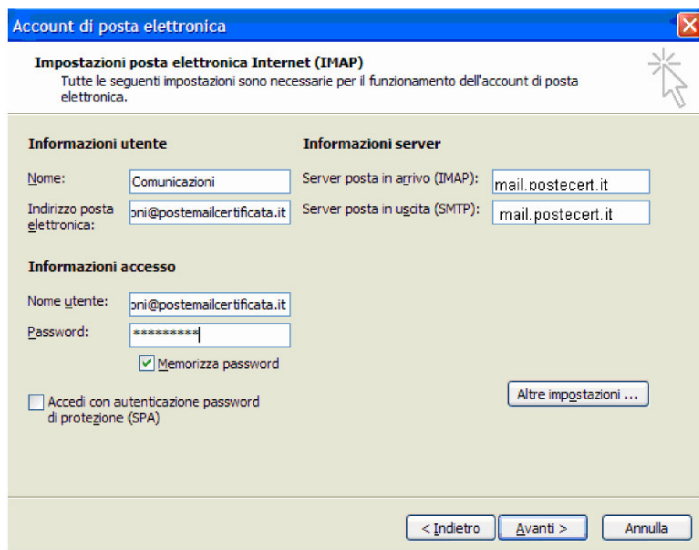
Il protocollo **IMAP**, invece, consente di accedere alla propria posta, ma lasciando i messaggi sul Server.

Scegliendo il protocollo IMAP o POP3 le informazioni necessarie alla configurazione dei Server sono le stesse.

In entrambi i casi, infatti, sia per il Server della posta in arrivo (POP3 o IMAP) che per la posta in uscita (SMTP) bisogna inserire **mail.postecert.it**.

Vanno inoltre inserite altre informazioni relative:

- **Nome:** Ciò che viene visualizzato nel campo "DA" del destinatario;
- **Indirizzo di posta elettronica:** Indirizzo per cui stiamo effettuando la configurazione del Client;
- **Nome Utente e Password:** Le credenziali di accesso alla nostra casella



**Account di posta elettronica**

**Impostazioni posta elettronica Internet (IMAP)**  
Tutte le seguenti impostazioni sono necessarie per il funzionamento dell'account di posta elettronica.

Informazioni utente	Informazioni server
Nome: <input type="text" value="Comunicazioni"/>	Server posta in arrivo (IMAP): <input type="text" value="mail.postecert.it"/>
Indirizzo posta elettronica: <input type="text" value="pri@postemailcertificata.it"/>	Server posta in uscita (SMTP): <input type="text" value="mail.postecert.it"/>

**Informazioni accesso**

Nome utente:

Password:

☒ Memorizza password

☐ Accedi con autenticazione password di protezione (SPA)

Altre impostazioni ...

< Indietro   Avanti >   Annulla



Successivamente in “altre impostazioni” inserire il numero delle porte per il Server di posta in arrivo e per quello di posta in uscita.

Nel caso durante le procedura di configurazione sia stato scelto come server di posta in arrivo il protocollo POP3 è necessario inserire **995**, viceversa nel caso di protocollo IMAP è necessario inserire 993.

In entrambi i casi il Server di posta in uscita (SMTP) è **465**.

Allo stesso modo è necessario selezionare “ **il server richiede una connessione crittografata (SSL)**”, sia per il Server di posta in arrivo (POP3 o SMTP) sia per il Server di posta in uscita (SMTP).

#### IMAP (come in figura)

Posta In arrivo (IMAP)

Porta: 993

Posta in uscita (SMTP)

Porta: 465

#### POP3

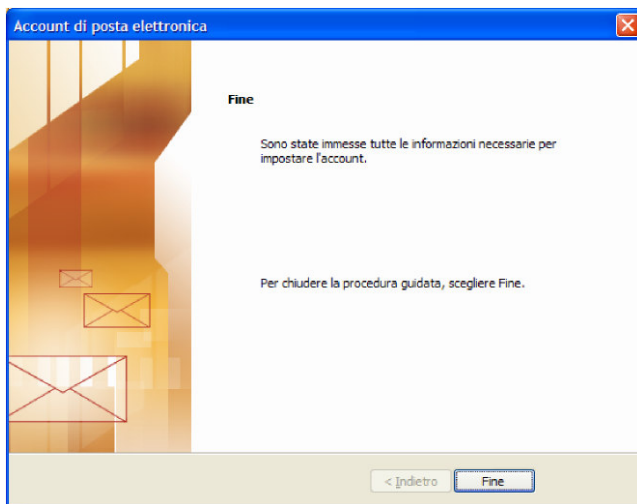
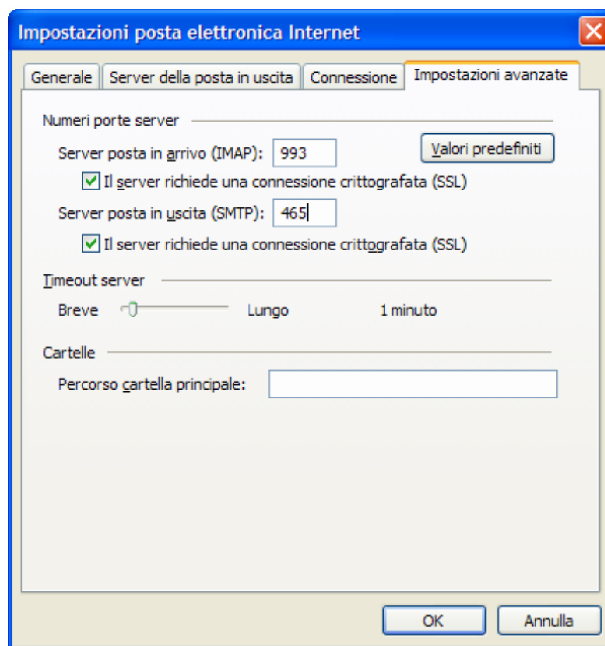
Posta In arrivo (POP3)

Porta: 995

Posta in uscita (SMTP)

Porta: 465

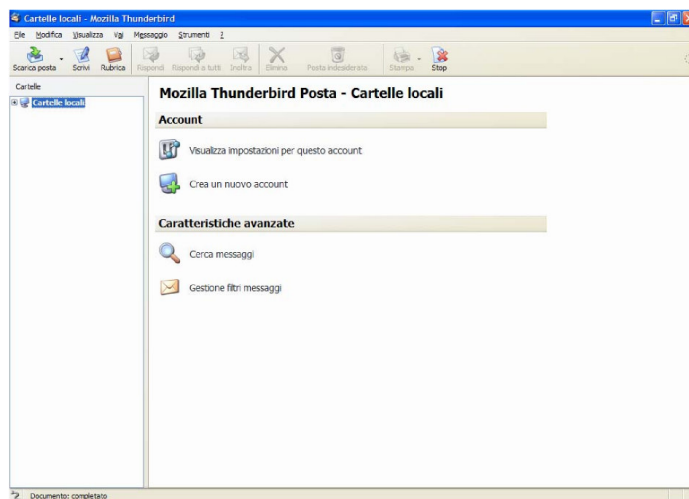
Selezionare, sia per il Server di posta in arrivo (POP3 o IMAP) che per il Server di posta in uscita, l'opzione "Il server richiede una connessione crittografata (SSL)"



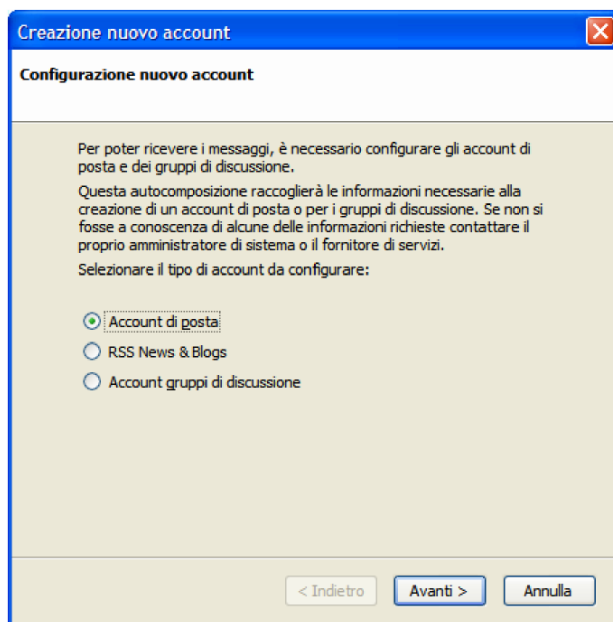
Premendo il tasto “OK” la procedura di configurazione sarà completa.

## 2.3 Mozilla Thunderbird

- ➡ Cliccare su “Crea nuovo account”



e successivamente su “Account di posta”



- ➡ Inserire il nome che si intende associare all'account e l'indirizzo email.
- ➡ A seguire scegliere il tipo di Server in ingresso (POP3 o IMAP) e nel campo relativo al server in ingresso inserire **mail.postecert.it**

**Creazione nuovo account**

**Informazioni sul server**

Selezionare il tipo di server in ingresso utilizzato.

☒ POP ☐ IMAP

Inserire il nome del server in ingresso (ad esempio: mail.esempio.it)

Server in ingresso:

Togliere la spunta per conservare la posta di questo account in una cartella separata. Questo sposterà l'account al primo livello. In caso contrario farà parte della cartella 'Posta in arrivo' globale delle Cartelle locali.

☒ Usa 'Posta in arrivo' globale (posta nelle 'Cartelle Locali')

Sarà usato il server esistente per la posta in uscita (SMTP), 'mail.postecert.it'. È possibile modificare le impostazioni per la posta in uscita scegliendo 'Impostazioni account' dal menu Strumenti.

< Indietro Avanti > Annulla

**Creazione nuovo account**

**Identità**

Ogni account ha una propria identità, cioè l'insieme di informazioni che permettono al destinatario di identificare il mittente.

Inserire il nome che apparirà nel campo "Da:" dei propri messaggi in uscita (ad esempio, "Mario Rossi").

Nome:

Inserire il proprio indirizzo email. Questo è l'indirizzo che gli altri utilizzeranno per spedirci messaggi di posta elettronica (ad esempio, "utente@esempio.net").

Indirizzo email:

< Indietro Avanti > Annulla

**NB:** Il protocollo **POP3** è utilizzato da chi decide di scaricare in locale tutti i propri messaggi di posta ogni volta che il Client provvede a collegarsi al Server e procedere al download della posta della sola Inbox.

Il protocollo **IMAP**, invece, consente di accedere alla propria posta, ma lasciando i messaggi sul Server.

**Creazione nuovo account**

**Congratulazioni!**

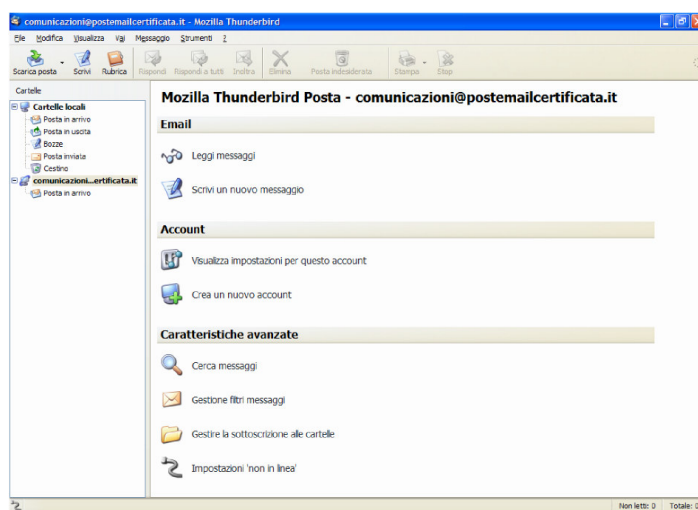
Verificare la correttezza delle informazioni inserite.

Nome account:	comunicazioni
Indirizzo email:	comunicazioni@postemailcertificata.it
Nome utente posta in entrata:	comunicazioni@postemailcertificata.it
Nome server in ingresso:	mail.postecert.it
Tipo server in ingresso:	IMAP
Nome utente in uscita:	comunicazioni@postemailcertificata.it
Nome server in uscita (SMTP):	mail.postecert.it

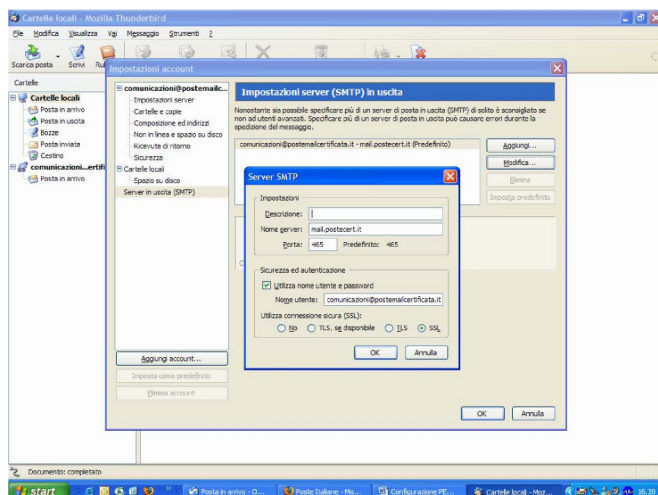
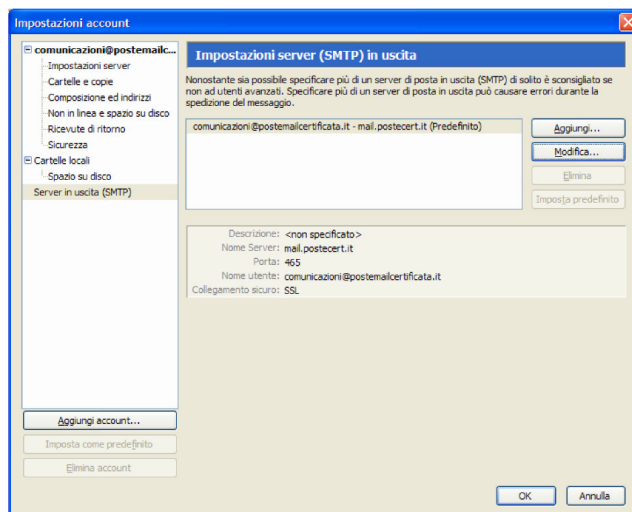
Premere Fine per salvare queste impostazioni ed uscire dall'autocomposizione dell'account.

< Indietro Fine Annulla

- ➡ Verificare la correttezza delle informazioni e premere "Fine".
- ➡ Una volta inseriti i dati ritornare sulle impostazioni dell'account appena configurato e cliccare su "Visualizza impostazioni per questo account"



➔ Dal menù a sinistra selezionare **Server in uscita** e cliccare “**Modifica**”



Inserire i seguenti parametri:

**Nome Server:** mail.postecert.it

**Porta:** 465

**Nome Utente:**  
nomeutente@postemailcertificata.it

**Utilizza connessione sicura (SSL):**  
spuntare SSL

- ➡ Dal menù a sinistra cliccare su impostazioni server e , a seconda della configurazione scelta (IMAP o POP3), inserire i seguenti dati:

POP3 (come in figura)	IMAP
<b>Nome server:</b> mail.postecert.it <b>Porta:</b> 995 <b>Nome utente:</b> nomeutente@postemailcertificata.it <b>Usare un collegamento sicuro:</b> spuntare SSL	<b>Nome server:</b> mail.postecert.it <b>Porta:</b> 993 <b>Nome utente:</b> nomeutente@postemailcertificata.it <b>Usare un collegamento sicuro:</b> spuntare SSL

**NB:** Il protocollo **POP3** è utilizzato da chi decide di scaricare in locale tutti i propri messaggi di posta ogni volta che il Client provvede a collegarsi al Server e procedere al download della posta della sola Inbox.

Il protocollo **IMAP**, invece, consente di accedere alla propria posta, ma lasciando i messaggi sul Server.

**Impostazioni Server**

Tipo di Server: Server posta POP

Nome Server: mail.postecert.it Porta: 995 Predefinito: 995

Nome utente: comunicazioni@postemai

Impostazioni di sicurezza

Usare un collegamento sicuro:

☐ Mai ☐ TLS, se disponibile ☐ TLS ☒ SSL

☐ Usa autenticazione cifrata

- ➡ Per Completare la configurazione cliccare su “OK”