



BREVE GUIDA

ATTIVAZIONE E USO DELLA P.E.C. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA



Cara Collega, caro Collega

il Consiglio ha stipulato una convenzione con la DCS Software e Servizi per fornire ad ogni iscritto la casella di P.E.C. (posta elettronica certificata) anche in attuazione delle disposizioni portate dalla L. 2/09 (conversione del D.L. 185/08) che ha previsto l'obbligo per gli iscritti agli Albi e Registri professionali di comunicare al proprio Ordine il proprio indirizzo P.E.C. e per l'Ordine l'obbligo di rendere noti tali indirizzi.

La convenzione prevede l'abbonamento, con oneri a carico dell'Ordine, ai servizi di posta elettronica certificata (P.E.C.).

Ti sono state assegnate le credenziali nel seguente formato:

User-ID: **nomecognome@puntopec.it** (es. *mariorossi@puntopec.it*)

Password: **codice fiscale** (es. *RSSMRA70E01L219P*)

Se vorrai ottenere il servizio dovrai sottoscrivere il tuo modulo di adesione, collegandoti al sito internet <http://www.cnfpec.it>, selezionando la voce di menu "Assistenza", usando gli innanzi indicati identificativi.

Una volta stampato il modulo di adesione e compilato con la tua firma, potrai inviarlo, unitamente alla copia leggibile di un tuo documento di riconoscimento, a mezzo fax al n. 011 5617676.

Entro pochi giorni dalla ricezione del fax la DCS Software e Servizi provvederà all'attivazione della tua casella.

Buon lavoro !

Il Consigliere Delegato

Avv. Celestino Sansone

Il Presidente

Avv. Francesco Bellucci

INDICE

Attivare la casella di posta elettronica certificata	4
Usare la posta elettronica con webmail	7
Accedere al pannello di configurazione	8
Modificare la password	9
Configurare la ricezione di messaggi non certificati (posta ordinaria)	10
Cosa succede se da una casella P.E.C. viene inviato un messaggio ad una casella di posta ordinaria	11
Come viene notificata la consegna del messaggio certificato	11
Abilitare la notifica della ricezione di posta certificata su indirizzi di posta elettronica ordinaria	12
Configurare il programma di posta elettronica	14
In caso di smarrimento o malfunzionamento della password	15

Come attivare la casella di posta elettronica certificata

- 1) Munirsi del proprio documento di riconoscimento e del codice fiscale
- 2) Collegarsi all'indirizzo www.puntopec.it e cliccare in basso a sinistra su [Assistenza](#)

> Cos'è la PEC

> Cosa occorre

> Soluzioni personalizzate

> Qualità DCS

> FAQ

> Richiesta info

> Contatti

> Assistenza

A quanto ammonta la vostra spesa per le Raccomandate?

Quante ore dedicate a preparare buste o affrontare code all'Ufficio Postale?

Ebbene, da oggi c'è una soluzione a questo problema:
la Posta Elettronica Certificata (PEC), che può sostituire la vecchia Raccomandata per tutte le comunicazioni con valore legale.

- 3) Alla schermata successiva inserire i dati e cliccare su Entra

utente	<input type="text" value="nomecognome@puntopec.it (es. mariorossi@puntopec.it)"/>
password	<input type="text" value="codice fiscale"/>
	<input type="button" value="Entra"/>

4) Autorizzare il trattamento dei dati personali e cliccare su PROSEGUI

Passo 1 | Passo 2 | Passo 3 | Passo 4 | Passo 5 | Passo 6 | Passo 7 | Passo 8 | Passo 9 | Passo 10

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Benvenuto nella procedura guidata di attivazione della sua nuova casella di Posta Elettronica Certificata.

La procedura la guiderà passo per passo: per farle risparmiare tempo, dove possibile i suoi dati sono stati già precompilati. Essi ci sono stati forniti dal suo Ordine Professionale di appartenenza, ed è necessario il suo assenso al loro trattamento per poter procedere all'attivazione della casella.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'allegata "[Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003](#)", e di esprimere il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali nell'ambito del presente rapporto e per il solo invio di informazioni in merito all'ampliamento dei servizi offerti.

5) alla schermata successiva cliccare su

6) Al passo successivo cliccare prima su e poi su

7) Verificare la correttezza dei dati ed integrarli se necessario; cliccare su

8) Compilare i campi relativi al documento di riconoscimento e cliccare prima su Conferma,

indi su e poi su

9) Verificare ancora la correttezza dei dati inseriti e poi cliccare su [PROSEGUI >>](#)

10) Scaricare il modulo cliccando su [↓ SCARICA IL MODULO DI ADESIONE](#)

Si aprirà una diversa schermata; cliccare su Apri file e stampare il modulo. Scaricare le condizioni contrattuali cliccando su

[↓ SCARICA LE CONDIZIONI CONTRATTUALI](#) cliccare poi su

[PROSEGUI >>](#)

11) alla schermata successiva cliccare su [PROSEGUI >>](#)

12) Trasmettere via fax il modulo di adesione debitamente sottoscritto e fotocopia fronte retro del documento di riconoscimento ad uno dei seguenti numeri 011 207.85.47 **oppure** 011 478.50.35 **oppure** 011 561.76.76.

Entro venti giorni l'iscritto riceverà una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella procedura di attivazione.

USARE LA POSTA CERTIFICATA CON WEBMAIL

Per verificare la funzionalità della casella collegarsi all'indirizzo <https://webmail.pec.aruba.it> ove è possibile consultare ed inviare messaggi di posta elettronica certificata.

Per accedere basterà inserire:

- Nel campo "**E-Mail**" l'indirizzo di posta elettronica certificata completa come indicato sul contratto inviato via fax al momento della richiesta
- la password è quella assegnata inizialmente (codice fiscale IN MAIUSCOLO) o quella impostata successivamente.



Webmail Login

Inserisci nei campi sottostanti i dati di accesso:

E-Mail:

Password:

Login

Accedi alla nuova Webmail PEC

COME ACCEDERE AL PANNELLO DI CONFIGURAZIONE DELLA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA

Attraverso questo pannello è possibile:

- Cambiare la Password (opzione fortemente consigliata)
- Decidere come trattare i messaggi di posta non certificata
- Impostare il servizio di avviso ricezione posta certificata su una casella di posta ordinaria
- Impostare il servizio AntiSpam
- Impostare regole per le email di posta certificata in arrivo
- Ottenere informazioni sullo stato della propria casella

Per accedere al pannello di gestione della casella di posta elettronica certificata è a disposizione un'interfaccia web all'indirizzo <https://gestionemail.pec.aruba.it/>

Per accedere basterà inserire:

- Nel campo "**Nome Casella completo**" l'indirizzo di posta elettronica certificata completa come indicato sul contratto inviato via fax al momento della richiesta
- Nel campo "**Password**" la password attribuita alla casella (indicata nel fax e utilizzata per la richiesta della casella e la stampa del contratto; in genere codice fiscale IN MAIUSCOLO)

Gestione Mail - Posta Certificata

Inserisci nei campi sottostanti i tuoi dati di accesso:

Nome Casella completo:
(es. nomecasella@pec.it o postmaster@pec.dominio.xxx)

Password:

ATTENZIONE:
Accedendo con 'postmaster@pec.dominio.xxx', potrai gestire tutte le caselle Pec del dominio (creazione, cancellazione, recupero e modifica password).

[Password dimenticata?](#) [Webmail](#)

COME MODIFICARE LA PASSWORD DI UNA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA

Per modificare la password della casella di Posta Certificata è necessario:

Collegarsi al Pannello di Configurazione della mail all'indirizzo

<https://gestionemail.pec.aruba.it/>

ATTENZIONE!!!

La password da inserire è l'ultima che avete utilizzato; solo se siete certi che state effettuando questa operazione per la prima volta oppure che non avete ancora effettuato alcun cambio password dovete utilizzare la password assegnata al momento dell'invio del fax di attivazione (in genere codice fiscale IN MAIUSCOLO)

Una volta effettuato l'accesso scorrete la finestra fino ad individuare la sezione 'Modifica password'

Per effettuare il cambio password deve essere inserita la password attuale e quella nuova (per 2 volte nei campi Nuova password e Conferma password).

Cliccate su 'Conferma', ASPETTARE L'ESITO (messaggio) e la nuova password diventerà subito operativa.

MODIFICA PASSWORD

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

Password attuale:

Nuova password:

Conferma password:

Conferma

COMPORTAMENTO IN CASO DI MESSAGGI NON CERTIFICATI

ATTENZIONE!!!

Memorizzate in luogo sicuro la nuova password; se non la ricordate o la smarrite non è possibile recuperarla in alcun modo.

In questo caso l'unica soluzione è richiedere una nuova password

CONFIGURARE LA RICEZIONE DI MESSAGGI NON CERTIFICATI (PROVENIENTI DA CASELLE DI POSTA ORDINARIA)

Questa sezione permette di configurare il comportamento in caso di ricezione di messaggi non certificati sulla mail certificata.

Per messaggi non certificati si intendono i messaggi provenienti da caselle di posta elettronica ordinaria. **Questo tipo di messaggi non possiede valore legale**

L'utente è libero di scegliere se ricevere solo mail provenienti da mittenti di posta certificata, se dirottare le eventuali mail provenienti da mittenti di posta ordinaria su una propria casella di posta ordinaria oppure se utilizzare la casella di posta certificata per ricevere qualunque tipo di mail; in questo caso è possibile anche attivare un comodo filtro antispam.

ATTENZIONE!!!

Lasciando invariata la configurazione predefinita la casella rifiuta automaticamente i messaggi inviati tramite posta ordinaria.

Per cambiare la configurazione basta:

- [accedere al pannello di configurazione](#)
- individuare la sezione 'COMPORTAMENTO IN CASO DI MESSAGGI NON CERTIFICATI'
- selezionare l'opzione voluta per regolare l'accettazione delle mail ordinarie
- cliccare sul bottone "Conferma"

COMPORTAMENTO IN CASO DI MESSAGGI NON CERTIFICATI

Tramite questa sezione e' possibile specificare se accettare, respingere o inoltrare un messaggio di posta non certificata ad altra casella. 
Attenzione: per disabilitare una regola e' sufficiente abilitare un'altra regola.

Accetta:

solo messaggi di posta certificata e rifiuta messaggi di posta non certificata

solo messaggi di posta certificata e inoltra i messaggi non certificati alla casella: (es. nomecasella@dominio.xxx)

tutti i messaggi di posta certificata e non certificata. (Si consiglia di attivare il filtro antispam)

tutti i messaggi certificati e non certificati e sposta i messaggi di posta non certificata nella cartella: (Si consiglia di attivare il filtro antispam)

COSA SUCCEDDE SE DA UNA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA VIENE INVIATO UN MESSAGGIO AD UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA

Se un utente invia un messaggio tramite una casella di Posta Certificata ad un indirizzo di Posta elettronica Ordinaria, riceverà comunque la Ricevuta di Accettazione ma NON quella di Avvenuta Consegna: se, infatti, viene inviato un messaggio da una mail certificata a una di posta elettronica ordinaria, il destinatario riceverà la comunicazione (all'interno della Busta di Trasporto con i dati di certificazione) ma non verrà inviata al mittente la Ricevuta di Avvenuta consegna. **Questo tipo di messaggi non possiede valore legale.**

N.B.

In questi casi il destinatario non potrà rispondere alla mail ricevuta tramite l'apposita funzione 'Rispondi' dei programma di posta elettronica o della webmail, in quanto, dopo l'invio, riceverebbe una mail di notifica d'errore da MAILER-DAEMON che indica l'impossibilità di consegnare il messaggio.

COME VIENE NOTIFICATA LA CONSEGNA DEI MESSAGGIO CERTIFICATO INVIATO AD UN'ALTRA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA

Quando il messaggio certificato inviato tramite una casella certificata è giunto a destinazione, il mittente riceve una notifica di ricezione tramite un'apposita Ricevuta di Avvenuta Consegna. Nel caso in cui la mail sia indirizzata a più destinatari, il mittente riceverà una Ricevuta per ogni ricevente.

L'indirizzo dal quale risulta provenire la ricevuta è un indirizzo del gestore di posta certificata del/i destinatario/i.

ATTENZIONE!!!

La ricevuta di Avvenuta Consegna conferma al mittente che il messaggio è stato recapitato al destinatario, NON dimostra però che quest'ultimo l'abbia letto e ne abbia quindi preso visione.

ABILITARE LA NOTIFICA DELLA RICEZIONE DI MESSAGGI DI POSTA CERTIFICATA SU INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA

Tramite il pannello di gestione delle mail certificate è possibile impostare una regola che consente di ricevere una notifica di ricezione dei messaggi certificati ricevuti nella casella PEC su una vostra casella di posta ordinaria. Questa funzione permette di essere avvisati quando si riceve un messaggio di posta sulla casella di posta certificata.

Per abilitare la notifica basta:

- accedere al pannello di configurazione <https://gestionemail.pec.aruba.it/>
- individuare la sezione 'SERVIZIO DI NOTIFICA VIA EMAIL'
- nel campo "Invia una notifica agli indirizzi (non certificati)" inserire fino a due indirizzi di posta ordinaria separati da una virgola senza spazi;
- cliccare sul bottone "Conferma"

Esempio con un indirizzo: nomecasella1@libero.it

Esempio con due indirizzi: nomecasella1@libero.it,nomecasella2@gmail.it

SERVIZIO DI NOTIFICA VIA EMAIL

Attiva la notifica via email
Riceverai un messaggio di notifica all'indirizzo di posta indicato ogni volta che arriverà una mail certificata sulla tua casella PEC

La notifica verrà inviata fino ad un massimo di due indirizzi di posta non certificata che dovranno essere indicati nell'apposito campo. È possibile decidere inoltre se ricevere la notifica per messaggi provenienti da mittenti specifici (massimo 2) indicando nell'apposito campo gli indirizzi mittenti, oppure se ricevere una notifica per tutti i messaggi non inserendo indirizzi Mittenti

Se arriva una mail certificata dai seguenti indirizzi certificati


Invia una notifica agli indirizzi (non certificati)

supporto.servizi@imerio.it

Conferma

(Gli indirizzi email dei mittenti dei messaggi e dei destinatari devono essere inseriti nella forma nomecasella@dominio.xxx e devono essere separati da una virgola senza spazi)

una volta impostato il servizio comparirà una nuova sezione "Attuale regola impostata" che ricorda le impostazioni date al servizio.

SERVIZIO DI NOTIFICA VIA EMAIL 

Attiva la notifica via email
Riceverai un messaggio di notifica all'indirizzo di posta indicato ogni volta che arriverà una mail certificata sulla tua casella PEC

La notifica verrà inviata fino ad un massimo di due indirizzi di posta non certificata che dovranno essere indicati nell'apposito campo. È possibile decidere inoltre se ricevere la notifica per messaggi provenienti da mittenti specifici (massimo 2) indicando nell'apposito campo gli indirizzi mittenti, oppure se ricevere una notifica per tutti i messaggi non inserendo indirizzi Mittenti 

Se arriva una mail certificata dai seguenti indirizzi certificati
Invia una notifica agli indirizzi (non certificati)

Attuale regola impostata:

Mittenti: posta-certificata	Destinatari: supporto.servizi@imero.it
--------------------------------	---

(Gli indirizzi email dei mittenti dei messaggi e dei destinatari devono essere inseriti nella forma nomecasella@dominio.xxx e devono essere separati da una virgola senza spazi)

Una volta creata, la regola potrà essere rimossa semplicemente cliccando su "Cancella regola".

Lasciando vuoto il campo "Se arriva una mail certificata dai seguenti indirizzi certificati" tutti i messaggi di posta certificata ricevuti verranno notificati alla/e caselle di posta ordinaria specificate.

ATTENZIONE!!!

Il messaggio indirizzato alla casella PEC non verrà inoltrato: agli indirizzi destinatari giungerà solamente un avviso di ricezione contenente i dati salienti delle mail ricevute (destinatario, mittente e oggetto).

COME CONFIGURARE IL PROGRAMMA DI POSTA ELETTRONICA (per esempio MS OUTLOOK)

I parametri da utilizzare per la configurazione delle caselle di posta certificata sono i seguenti:

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

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

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

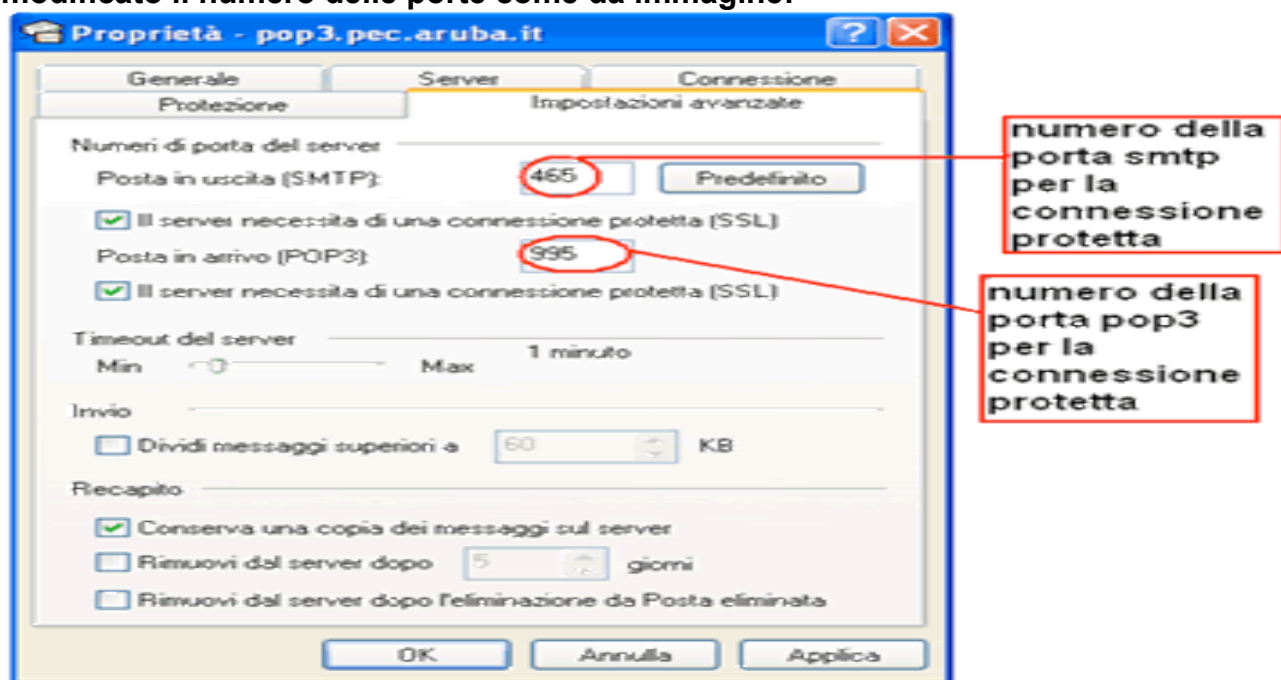
E' inoltre possibile utilizzare il protocollo IMAP per poter configurare e utilizzare le caselle contemporaneamente da più computer.

Il parametro da utilizzare è:

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

ATTENZIONE!!!

Affinché la casella possa ricevere ed inviare correttamente i messaggi, sarà necessario selezionare sulle Impostazioni Avanzate dell'account sul proprio Programma di Posta Elettronica, l'opzione 'Il server necessita di una connessione protetta' sia per quanto riguarda il pop3 che per l'smtp. Inoltre dovrà essere modificato il numero delle porte come da immagine:



L'opzione 'Il server necessita di una connessione protetta' sulle Impostazioni Avanzate dell'account sul proprio Client di posta dovrà essere selezionata anche nel caso in cui venga utilizzato il protocollo IMAP (imaps.pec.aruba.it).

IN CASO DI SMARRIMENTO DELLA PASSWORD

In caso di smarrimento o malfunzionamento della password si dovrà procedere necessariamente alla richiesta di rassegnazione nuova password compilando il modulo che segue.

Analogo discorso qualora non ricordate la password dopo aver effettuato un cambio password

RICHIESTA RIASSEGNAZIONE PASSWORD PEC

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ PR (____)

il giorno ____/____/____

CF _____

richiede che venga assegnata una nuova password per la seguente casella di
posta elettronica certificata:

.....

Si allega fotocopia, fronte e retro leggibili , di documento d'identità in corso di
validità

Data _____ Timbro e firma _____

Da inviare a mezzo fax al numero 011 561.76.76