

Il nuovo gestore delle PEC dei Consulenti del Lavoro mette a disposizione degli iscritti, a decorrere dal prossimo **12 maggio 2017**, una casella che include **2 Gb** di spazio (il doppio di quello attuale) aperta anche alla ricezione della posta non certificata con incluso antispam e antivirus.

Il passaggio comporta inevitabilmente a una modifica dei parametri tecnici, senza alcun cambiamento dell'indirizzo associato e, ovviamente, degli storici.

Di seguito indichiamo i passaggi per mantenere la PEC operativa:

## **1. CONFIGURAZIONE DEL GESTORE DI POSTA**

Per gli utenti che hanno fino ad ora gestito la PEC mediante un gestore di posta (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Apple Mail, Windows Live Mail ecc...), passare direttamente al *paragrafo 2* di questo documento, altrimenti è opportuno installare un client (gestore) di posta, <u>configurandolo come previsto nel Manuale</u> (utilizzando le impostazioni IMAP).

<u>Qui</u> è possibile scaricare *Mozilla Thunderbird* come client di posta.

## 2. BACKUP DEI MESSAGGI DALLA PEC

In vista del passaggio al nuovo gestore è necessario effettuare un backup dei messaggi di posta elettronica certificata (PEC) attualmente presenti nelle cartelle del gestore di posta, vediamo come:

<u>n.b:</u> Queste linee guida sono riferite a Mozilla Thunderbird, ma lo stesso concetto è applicabile a tutti i gestori di posta



**1.** Dopo aver installato *Mozilla Thunderbird, cliccare su "Email" per creare un nuovo account e seguentemente su "Saltare questo messaggio e utilizzare un indirizzo esistente".* 

Account	Si desidera creare un nuovo indirizzo di posta?
🔅 Visualizza imp	Il tuo nome o soprannome Cerca
🔹 Crea un nuovo	Thunderbird è grado di offrire un nuovo account di posta elettronica in collaborazione con diversi provider. Per cominciare è sufficiente inserire nome e cognome, o qualsiasi altra parola si desideri.
Crea un nuovo	🗹 🔀 gandi.net
Caratteristiche	I termini di ricerca utilizzati sono inviati a Mozilla ( <u>Informativa sulla privacy</u> ) e a fornitori di ema terzi gandi.net ( <u>Informativa sulla privacy</u> , <u>Condizioni di utilizzo del servizio</u> ) per trovare indirizzi disponibili.
Cerca messag	Saltare questo passaggio e utilizzare un indirizzo esistente Configurerò il mio account più tardi.



2. Compilare i campi con il proprio nome e cognome, l'indirizzo email che si desidera configurare e la password corrispondente. Cliccare su continua.

oni	<u>N</u> ome:	Nome Cognome	Nome da visualizzare
	Indirizzo email:	Dconsulentidellavoropec.it	
unt:	Password:	Password	
9		Ricorda password	
ıza			



**3.** A questo punto è necessario inserire manualmente le impostazioni per l'account di posta.

Quelle riportate in figura sono le impostazioni valide per tutti gli indirizzi "@consulentidellavoropec.it".

Nome         Nome Cognome         Nome da visu           ndirizzo email:         Deconsulentidellavoropec.it            Password:         •••••••••••            V         Ricorda password	alizzare					
ndirizzo email: Dconsulentidellavoropec.it Password: V Ricorda password						
Password: •••••••••• Ricorda pass <u>w</u> ord						
☑ Ricorda password						
	Ricorda password					
In entrata: IMAP  In entrata: IMAP In usoite: SMTD In usoite: SMTD	993	•	SSL SSL/TLS	•	Autenticazione Password normale	
In uscita: SMTP smtps.sicurezzapostale.it	+ 405		SSL/TLS		Password normale •	
Nome utente: In entrata: @consulentidellavorop	ec.it		In uscita:		Consulentidellavorope	



**4.** Fare click destro sulla sezione cartelle locali del proprio gestore di posta e creare una cartella locale sul proprio client nella quale verranno copiati tutti i messaggi di posta, all'interno di essa consigliamo di ricreare la struttura cartelle base (posta in arrivo, posta inviata...etc.):

Posta in arrivo     Modelli     Cestino     Soze     Posta inviata     Grnoil     Posta inviata     Span (299)     Cestino     Importanti     Speciali     Attivazione em     Infected Items     Seciali     Cestino     Posta in us	<ul> <li>Crea un nuovo calendario</li> <li>Caratteristiche avanzate</li> <li>Cerca messaggi</li> <li>Gestisci i filtri per i messaggi</li> <li>I cellit</li> </ul>
Cestino Cestino Bioze Posta inviata Tutti imessaggi Spani Cestino Importanti Speciali Posta in arrivo Modelli	Messagio 3 · free
Cestino Bozze Potra invista Cestino Cestino Cestino Speciali Attivazione email edit Attivazione email edit Sofeted Berns Potra in arrivo Cestino Cestino Cestino Cestino Cestino Potra in vicita Potra in vicita	Nove carelia Nove carelia Crea gome sottocartella de Crea Sa carella Annulla



5. Dopo aver creato la cartella, nella quale verranno copiati i messaggi di posta, bisogna selezionare tutti i messaggi, presenti all'interno della relativa cartella, cliccando con il tasto destro e copiarli nella cartella appena creata come mostrato in figura:

🕈 🥙 Oggetto	Oggetto					•• Mittente			
Messaggio 1									
Messaggio 2		-							
Messaggio 3	In <u>o</u> ltra come allegati								
	Etic <u>h</u> etta Segna								
	Ar <u>c</u> hivia Sgosta in								
	Copia i <u>n</u>		Becenti						
	Copia <u>d</u> i nuovo in "Posta in arrivo" Co <u>n</u> verti in	1		:					
	Elimina megsaggi selezionati		Cartelle locali		Cestino b	1			
	Ignora la discussione Ignora le sotto discussioni Tieni d'occhio la discussione Salya come Stampa Scarica i messaggi selezionati				Posta inviata	]			
conversazioni Messaggio 1									
Messaggio 2									
Messaggio 3									
Questi messaggi occupano 2,6 KB.									