

PostaCertificat@



La comunicazione **sicura**
tra **Cittadino** e **Pubblica Amministrazione**

LOGIN

USER-ID

PASSWORD

ACCEDI

Hai dimenticato la password?

SMARTCARD

Accesso tramite SMARTCARD

ACCEDI

SERVIZI BASE

Casella PostaCertificat@

Fascicolo

Indirizzario Pubblica Amministrazione

Notifica Posta Elettronica

SERVIZI AVANZATI

Notifica SMS

Calendario degli Eventi

Firma Digitale

Altri Servizi

GUIDA UTENTE

Cos'è la PostaCertificat@

Servizi

Sicurezza

Normativa

Contatti

Guida completa

Guida PA al servizio PostaCertificat@

Pubblica Amministrazione
FAQ Sicurezza
 Modulo adesione
 Recesso Official Log
Casella Postacertificat@
 Notifica PE Report
Guida utente
 Requisiti



Sospensione Servizio

Si avvisa la gentile utenza che il servizio di Postacertificat@ (CEC-PAC), dedicato esclusivamente alle comunicazioni tra cittadini e pubblica amministrazione, sarà progressivamente sospeso per far convergere tutte le comunicazioni di posta certificata su sistemi di PEC standard, abitualmente utilizzati nelle comunicazioni tra cittadini, professionisti e imprese.

La sospensione del servizio osserverà la seguente tempistica:

1) dal 18 dicembre 2014 non saranno più rilasciate nuove caselle CEC-PAC a cittadini e pubbliche amministrazioni, ivi incluse le caselle per le quali la richiesta di attivazione online è stata presentata in data antecedente, ma per le quali non si è ancora proceduto all'attivazione presso gli uffici postali;

2) dal 18 marzo 2015 al 17 luglio 2015 le caselle saranno mantenute attive solo in modalità di ricezione e sarà consentito agli utenti l'accesso alle stesse solo ai fini della consultazione e del salvataggio dei messaggi ricevuti;

3) dal 18 luglio 2015 le caselle non saranno più abilitate alla ricezione di messaggi e l'accesso alle stesse sarà consentito, sino al 17 settembre 2015, solo ai fini della consultazione e del salvataggio dei messaggi ricevuti; dal 18 settembre sarà definitivamente inibito l'accesso alla propria casella;

4) dal 18 settembre 2015 al 17 marzo 2018, sarà garantita agli utenti del servizio CEC-PAC la possibilità di richiedere l'accesso ai log dei propri messaggi di posta elettronica certificata.

Dal 13 marzo 2015 e fino al 18 settembre 2015, tutti i cittadini che hanno una casella CEC-PAC attiva potranno richiedere una casella PEC gratuita per un anno. Tale casella sarà resa disponibile da uno dei tre seguenti Gestori PEC:

- Aruba PEC S.p.A.
- Infocert S.p.A.
- Postecom S.p.A.

La richiesta va fatta direttamente a uno dei tre precedenti Gestori.

Dal 13 marzo 2015 dall' indirizzo <http://www.agid.gov.it/manif-interesse-fornitura>, i cittadini interessati che hanno una casella CEC-PAC attiva potranno raggiungere i siti dei tre Gestori sia per conoscere le caratteristiche del servizio offerto sia per poter effettuare la richiesta.

Di seguito alcune semplici istruzioni, per agevolare il salvataggio delle comunicazioni presenti sulla casella di Posta certificata CEC-PAC del **cittadino**:

Salvataggio delle email configurando un client di posta

Configurare un client di posta secondo le modalità illustrate nella Guida completa sul portale www.postacertificata.gov.it. alla voce Servizi -> Servizi Base -> Come configurare il client di posta Outlook 2010/Come configurare il client di posta Thunderbird

Una volta configurato il client e scaricate le email, queste devono essere salvate in una cartella creata sul proprio PC. Il salvataggio sulla cartella locale può essere fatto in modalità drag-and-drop (per trascinarsi della email nella cartella creata sul PC) oppure con il classico copia-incolla

Salvataggio delle email attraverso il fascicolo

Qualora si desideri salvare le email direttamente dal portale www.postacertificata.gov.it è necessario che queste vengano prima spostate in una cartella creata ad hoc nel fascicolo e poi scaricare la cartella creata sul proprio PC

Procedere in questo modo:

- 1. accedere al portale www.postacertificata.gov.it
- 2. autenticarsi con le proprie credenziali
- 3. cliccare su Casella PostaCertificat@
- 4. cliccare su Fascicolo
- 5. cliccare su Crea cartella fascicolo
- 6. assegnare un nome alla cartella dove verranno spostati i messaggi (es: BackupPostainArrivo). Il nome della cartella non può contenere spazi, underscore e punteggiatura
- 7. cliccare su "Aggiungi" e poi su "Torna al Fascicolo". Nel fascicolo si visualizzerà la casella creata.
- 8. cliccare su Posta in Arrivo
- 9. selezionare una email per volta apponendo una spunta nel check-box alla voce Seleziona.
- 10. cliccare su "Salva mail in fascicolo". L'operazione deve essere fatta per ogni singola email, non è possibile selezionare tutte le email e spostarle contemporaneamente tutte nel fascicolo.
- 11. cliccare sul nome della cartella creata nel fascicolo e poi cliccare su "Salva messaggi". Procedere come illustrato per ogni singola email
- 12. Terminato il salvataggio delle email nella cartella creata nel fascicolo, cliccare su "Fascicolo"
- 13. selezionare il check-box relativo alla casella creata per il salvataggio delle email
- 14. cliccare su "Scarica". Si aprirà il box del Sistema Operativo dove dovrà essere selezionata la posizione sul PC dove salvare la cartella che stiamo scaricando. La cartella verrà scaricata in formato .zip. All'interno della cartella salvata sul PC si troveranno i messaggi email.

Se è necessario salvare email presenti in altre cartelle, ad esempio Posta Inviata, procedere come dal punto 5. in poi.

Di seguito [alcune semplici istruzioni](#), per agevolare il salvataggio delle comunicazioni presenti sulla casella di Posta certificata CEC-PAC della **Pubblica Amministrazione**:

Salvataggio delle email configurando un client di posta

Configurare un client di posta secondo le modalità illustrate nella Guida completa sul portale www.postacertificata.gov.it. alla voce Servizi -> Servizi Base -> Come configurare il client di posta Outlook 2010/Come configurare il client di posta Thunderbird.

Una volta configurato il client e scaricate le email, queste devono essere salvate in una cartella creata sul proprio PC. Il salvataggio sulla cartella locale può essere fatto in modalità drag-and-drop (per trascinamento della email nella cartella creata sul PC) oppure con il classico copia-incolla.