



WEBMAIL ODCECTA.IT

Guida all'uso

Guida all'accesso ed all'utilizzo delle caselle di posta elettronica dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Taranto

**Dati aggiornati al
29/12/2017**

1. Caratteristiche del servizio

L'Email @odcecta.it è un servizio gratuito offerto **dall'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Taranto** a tutti i suoi iscritti.

Le caselle sono composte nel formato nome.cognome@odcecta.it e ciascun iscritto dispone di uno spazio di 1024Mb (1GB) dove poter salvare la propria posta.

È possibile accedere alla propria casella in due modi:

- Configurando un client di posta elettronica
- Tramite la webmail all'indirizzo <http://www.odcecta.it/odc/webmail/>

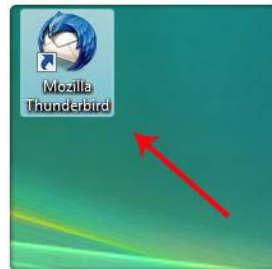
Coloro i quali vorranno utilizzare la propria casella di posta elettronica installando un client di posta elettronica (es Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, ecc..ecc.), potranno decidere se sfruttare il protocollo **POP3** o **IMAP** per il download dei messaggi.

- Il **protocollo POP3** (Post Office Protocol tradotto con protocollo dell'ufficio postale) permette di andare a recuperare la propria posta su un server remoto (**server POP**). È utile per le persone che, non essendo connesse in permanenza ad internet, lo utilizzano per consultare le proprie mail offline.
- Il **protocollo IMAP** (Internet Message Access Protocol) è un protocollo alternativo al protocollo **POP3** che offre la possibilità di effettuare un collegamento diretto al server del provider e gestire la propria casella di posta direttamente dal client, consentendo una più rapida gestione della casella.

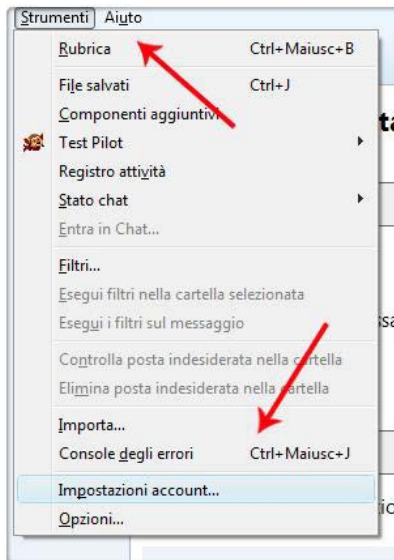
NOTA: Per configurare la propria casella di posta elettronica @odcecta.it, occorre essere in possesso dei dati di accesso (indirizzo email e password) forniti dalla segreteria dell'Ordine a mezzo PEC.

2. Configurazione della propria casella di posta elettronica su Thunderbird

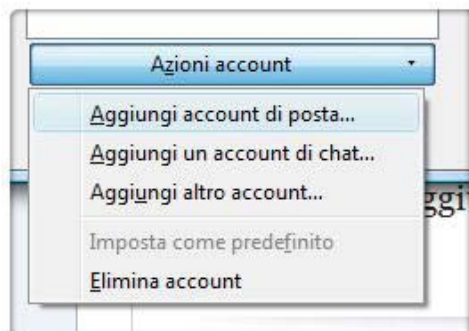
1. Avviare il client di posta “Mozilla Thunderbird”



2. Dalla barra del menu', clic su “Strumenti” e selezionare la sottovoce “Impostazioni account...”



3. Dal menù a tendina “Azioni Account” scegliere la sottovoce “Aggiungere Account di posta”



E nei rispettivi campi inserire:

- Il Nome che si desidera rendere visibile alla ricezione della vostra posta
- L' indirizzo di posta elettronica da utilizzare
- La Password scelta al momento della creazione della casella

Nome: Mario Rossi Nome da visualizzare
Indirizzo email: mario.rossi@odcecta.it
Password: ●●●●
 Ricorda password

Registrare un nuovo account Continua Annulla

4. Una volta inseriti tutti i dati richiesti, cliccare sul pulsante **“Continua”** per procedere con la configurazione;

Nome: Mario Rossi Nome da visualizzare
Indirizzo email: mario.rossi@odcecta.it
Password: ●●●●
 Ricorda password

Sono state rilevate le seguenti impostazioni provando nomi di server comunemente usati

In entrata: pop3.odcecta.it, STARTTLS
In uscita: smtp.odcecta.it, STARTTLS
Nome utente: mario.rossi@odcecta.it

Registrare un nuovo account Configurazione manuale Fatto Annulla

cliccare sul pulsante **“Configurazione manuale”** per verificare, (ed eventualmente, modificare) i parametri inseriti che dovranno corrispondere a quelli di seguito indicati:

Parametri di Posta in entrata per configurazione POP3:

- Server di Posta in entrata (POP3): **pop3s.aruba.it**
- Porta Server: **995**
- Usa SSL: **Attiva**
- Autenticazione: **Password normale**

Parametri di Posta in entrata per configurazione IMAP:

- Server di Posta in entrata (IMAP): **imaps.aruba.it**
- Numero di Porta: **993**
- Usa SSL: **Attiva**
- Autenticazione: **Password normale**

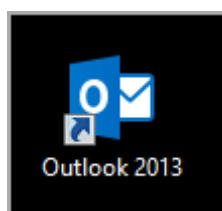
Parametri di Posta in uscita:

- Server di Posta in uscita (SMTP): **smtps.aruba.it**
- Numero di Porta: **465**
- Usa SSL: **Attiva**
- Autenticazione: **Password normale**

4. Configurazione della propria casella di posta elettronica su Outlook 2013 e successivi

Per la configurazione del client Microsoft Outlook 2013 e successivi con una casella @odcecta.it, i passaggi da seguire sono i seguenti:

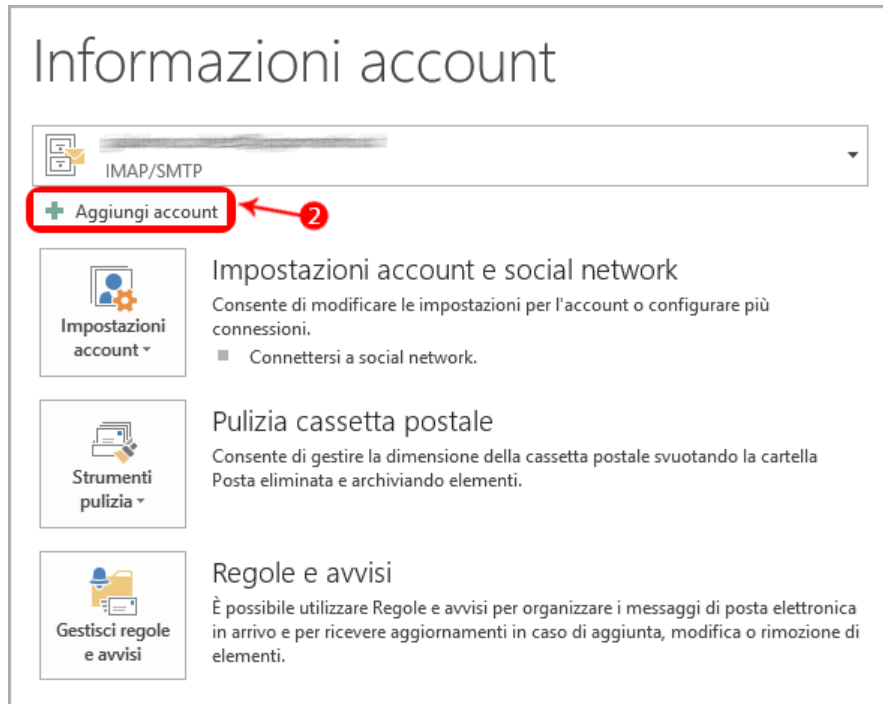
1. Avviare Outlook



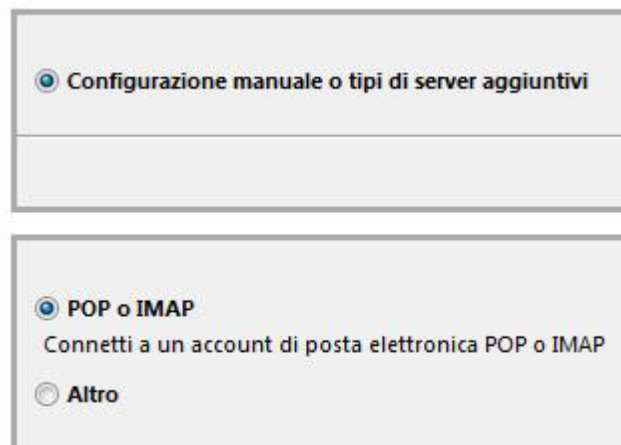
2. Aprire la finestra "File" dal menù orizzontale in alto



3. Selezionare "Aggiungi Account"



4. Selezionare la **modalità di configurazione manuale** e click su **“Avanti”**. Nel passaggio successivo scegliere **POP** o **IMAP** come protocollo da utilizzare:



Cliccare sul pulsante “Avanti”

5. Inserire i dati richiesti nel form

Parametri di Posta in entrata per configurazione POP3:

- Server di Posta in entrata (POP3): **pop3s.aruba.it**
- Porta Server: **995**
- Usa SSL: **Attiva**
- Autenticazione: **Password**

Parametri di Posta in entrata per configurazione IMAP:

- Server di Posta in entrata (IMAP): **imaps.aruba.it**
- Numero di Porta: **993**
- Usa SSL: **Attiva**
- Autenticazione: **Password**

Parametri di Posta in uscita:

- Server di Posta in uscita (SMTP): **smtps.aruba.it**
- Numero di Porta: **465**
- Usa SSL: **Attiva**
- Autenticazione: **Password**

Impostazioni Server della Posta in Uscita

È necessario impostare l'opzione "**Autenticazione del server necessaria**" per il server della posta in uscita utilizzando gli stessi parametri della posta in arrivo, ovvero il nome account e la password della casella da configurare.

La voce è così denominata in Outlook ma il nome può cambiare a seconda del client, ad esempio -Il server della posta richiede l'autenticazione- o -Impostazioni server SMTP in uscita-).

9. Salvare le impostazioni per concludere la configurazione

5. Utilizzo della webmail

Per usufruire del nuovo servizio webmail presente sul portale odcecta.it è sufficiente recarsi all'indirizzo <http://www.odcecta.it>, fare click sul tasto "POSTA" nel menu superiore e fare click sul tasto "CLICCA QUI" in corrispondenza della voce "NUOVA WEBMAIL PER CASELLE DI POSTA @ODCECTA.IT"

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili Taranto

HOME ALBO CONTATTI RASSEGNA STAMPA NOTIZIE POSTA O.C.C. Commercialisti

Area Istituzionale

Documentazione

Formazione

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ACCEDI ALLA FORMAZIONE ONLINE CONVENZIONATA

Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili

Altre notizie

Nuovo modello per il bonus investimenti al Mezzogiorno

L'Agenzia delle Entrate ha pubblicato il Provvedimento 30 dicembre 2017 n. 300414/2017.

Posta elettronica

WEBMAIL PER CASELLE DI POSTA @ODCECTA.IT CLICCA QUI

Vuoi configurare il tuo programma di posta elettronica? Utilizza i seguenti parametri:

server smtp: **smtp.odcecta.it** (con autenticazione del server necessaria)
 per configurazione con server pop3: **pop3.odcecta.it**
 per configurazione con server IMAP: **imap.odcecta.it**
 Porta server POP3: **110 (STARTTLS)**
 Porta server IMAP: **143 (STARTTLS)**
 Porta server SMTP: **587 (STARTTLS)**
 username: la vostra email completa di **@odcecta.it**
 password: la password assegnatavi

Per nuove attivazioni scrivere a **info@odc.ta.it**
 Per problemi tecnici scrivere a **assistenza@opentec.it**

VISUALIZZA LA GUIDA RAPIDA IN FORMATO PDF

GUIDA ALLA MODIFICA DELLA PASSWORD DELLA TUA CASELLA @ODCECTA.IT

Per nuove attivazioni e problemi tecnici, scrivere a **info@odcecta.it**

Al caricamento della pagina, inserisci i tuoi dati di accesso nell'apposito modulo di login e cliccare sul tasto "Accedi"

Consulta la tua email adesso:



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
Taranto

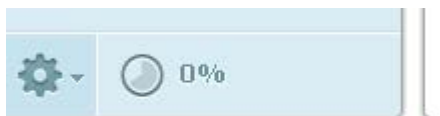
Nome Utente: opentec@odcecta.it

Password:

Accedi

Verrà dunque caricata la pagina di gestione della propria casella email:

L'icona in basso a sinistra consente di visualizzare lo stato di riempimento della casella di posta elettronica



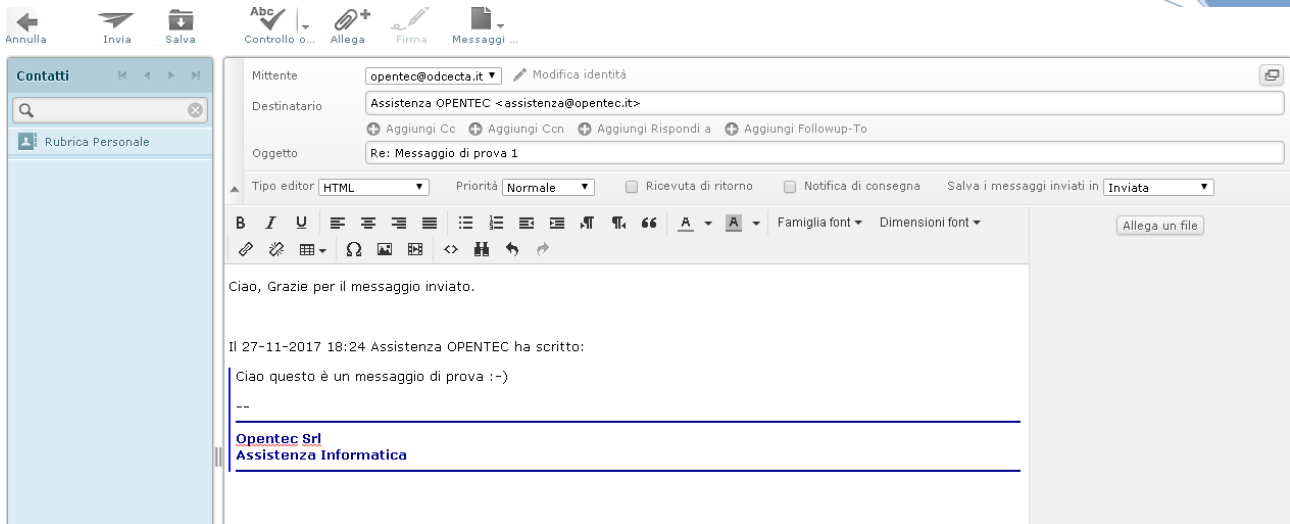
Quando l'indicatore segna il 100%, la casella avrà terminato lo spazio disponibile e sarà dunque necessario procedere con lo svuotamento della stessa.

The screenshot shows the webmail interface for 'opentec@odcecta.it'. The top navigation bar includes 'Informazioni', 'Ottieni supporto', and 'Esci'. The main header features the logo of the 'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili Taranto' and a search bar. Below the header is a toolbar with icons for 'Aggiorna', 'Nuova mail', 'Rispondi', 'Rispondi a...', 'Inoltra', 'Elimina', 'Contrasse...', and 'Azioni'. The left sidebar shows the 'Posta in arrivo' folder with a notification for 1 unread message, along with 'Bozze', 'Inviata', 'Spam', and 'Cestino'. The main area displays a message list with columns for 'Oggetto', 'Mittente', 'Data', and 'Dimensione'. A message titled 'Messaggio di prova 1' from 'Assistenza OPENTEC' is selected, showing a preview of the email content.

Dal menu laterale di sinistra è possibile visualizzare in tempo reale la presenza di messaggi non letti nella casella. Nel caso in esempio, possiamo notare che vi è un nuovo messaggio di posta in arrivo: per visualizzarne il contenuto sarà sufficiente fare click con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del messaggio che desideriamo visionare.

This screenshot shows the same webmail interface, but with the selected message 'Messaggio di prova 1' expanded to show its content. The message header includes the sender 'Assistenza OPENTEC' and the date 'Oggi 18:24'. The body of the message contains the text 'Ciao questo è un messaggio di prova :-)' followed by a redacted line. The sender's name 'Opentec Srl' and 'Assistenza Informatica' are displayed at the bottom of the message content.

Per rispondere al messaggio ricevuto, fare click sul tasto **“Rispondi”** presente nel menu contestuale nella barra superiore. Verrà dunque caricato l’editor per la realizzazione del messaggio di risposta



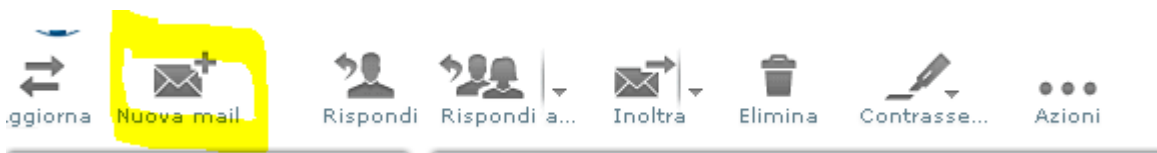
Il campo **Destinatario**, **Oggetto** e **Testo del messaggio** risulteranno già compilati con i dati relativi il mittente, l'oggetto ed il testo del messaggio ricevuto.

Una volta completata la fase di creazione de messaggio, fare click sul tasto **Invia**, presente nel menu contestuale della barra superiore.

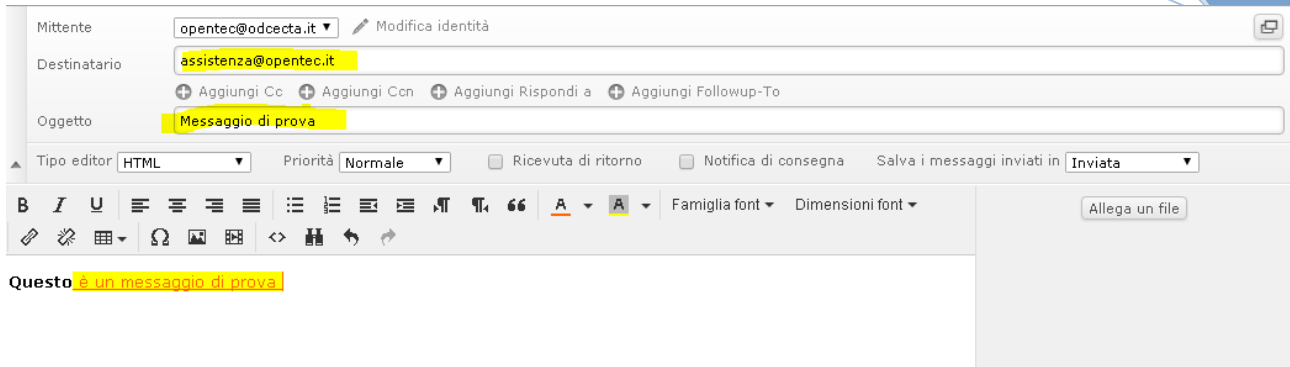
I messaggi inviati saranno salvati nella cartella “posta inviata” della webmail.

6. Creazione di un nuovo messaggio

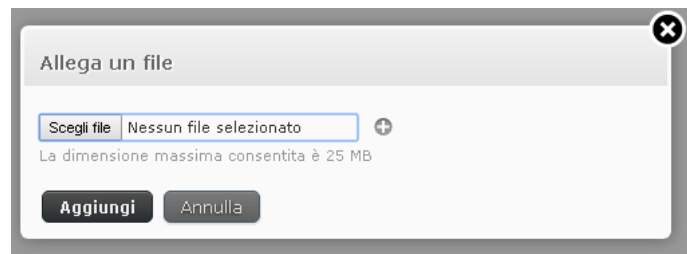
Per creare un nuovo messaggio, fare click sul tasto “Nuova Mail” presente nel menu contestuale superiore



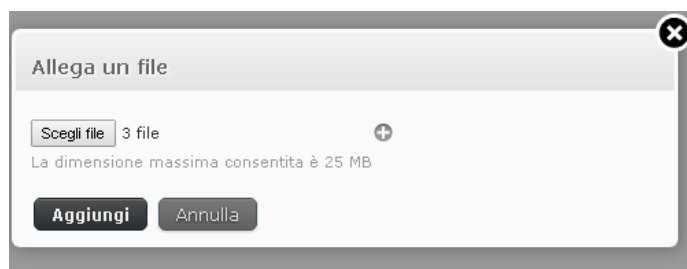
Verrà caricato l'editor per la creazione dei nuovi messaggi. Compilare i campi “Destinatario” inserendo l'indirizzo email del destinatario del messaggio, “oggetto” inserendo l'oggetto del messaggio e testo del messaggio nell'apposita area sottostante.



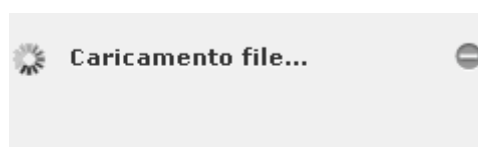
È anche possibile aggiungere uno o più files in allegato al messaggio attraverso la funzione **“allega file”** presente alla destra della casella di inserimento del testo.



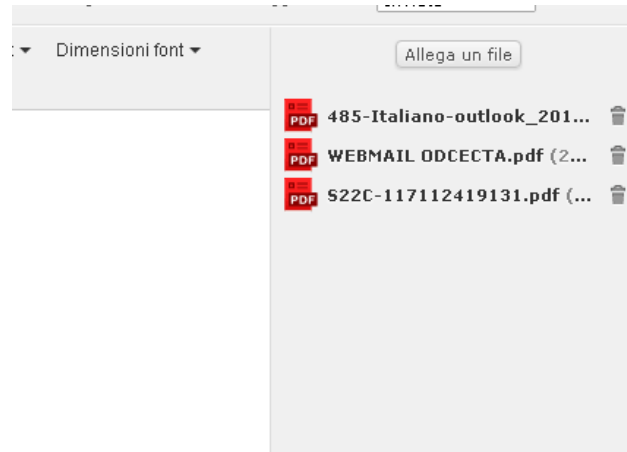
Cliccare sul tasto **“Scegli file”** e selezionare uno o più elementi da inviare a mezzo mail; una volta selezionato/i il/i file da allegare, cliccare sul tasto **“Aggiungi”** per caricare gli allegati.



Verrà dunque eseguito il caricamento dei file selezionati. Durante questa fase sarà possibile visualizzare la dicitura **“Caricamento file...”** sulla destra della finestra di composizione.



Al termine delle operazioni di caricamento, sempre nella sezione a destra dell'area di composizione del messaggio, verrà visualizzato l'elenco dei file caricati. Per eliminare un allegato, è sufficiente fare click sull'icona del cestino in corrispondenza del nome del file che desideriamo rimuovere dal messaggio.



Una volta completata la fase di compilazione del messaggio, fare click sul tasto **“invia”** dal meu contestuale in alto.