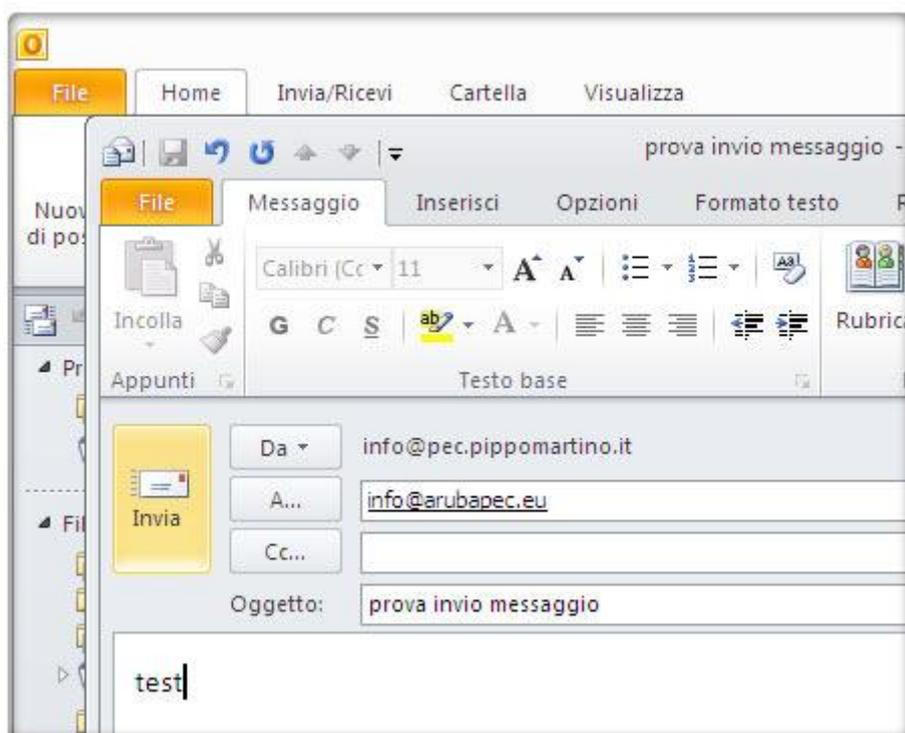
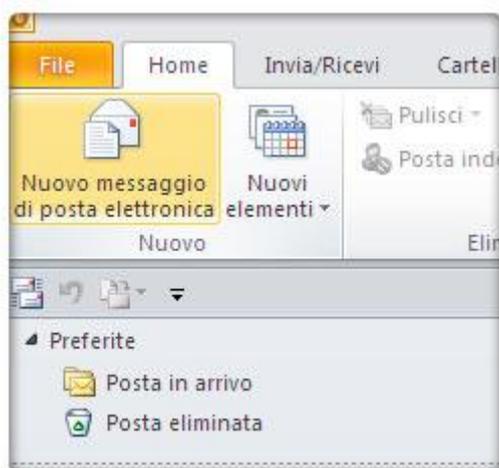


# Posta Certificata: come inviare un messaggio mediante il client Microsoft Outlook 2010

Inviare un messaggio di **Posta Certificata verso** una **casella Certificata** è equivalente a una Raccomandata cartacea con Ricevuta di Ritorno.

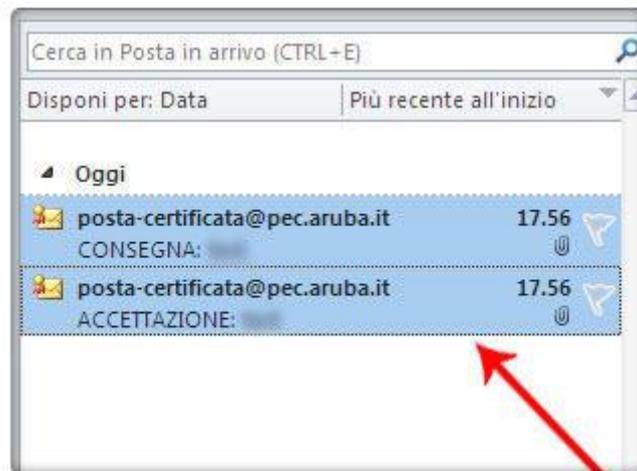
Vediamo cosa accade tutte le volte che viene inviato un messaggio.

Clic su **“Nuovo Messaggio di Posta Elettronica”** e procedere con l’invio:



Nella posta in arrivo saranno presenti due ricevute:

- La Ricevuta di **Accettazione**
- La Ricevuta di **Consegna**



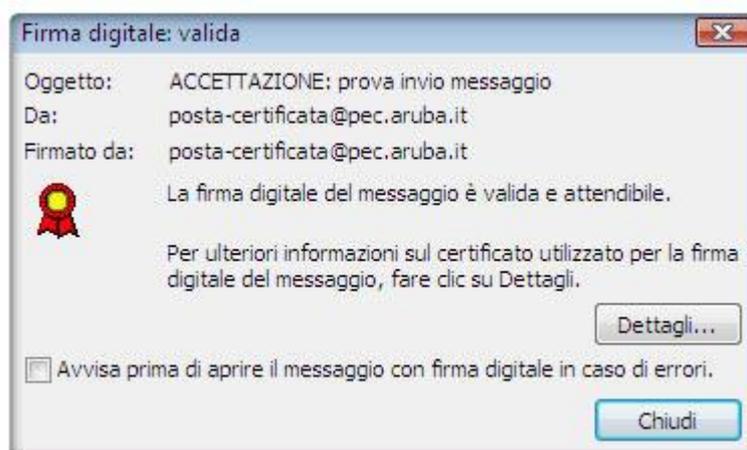
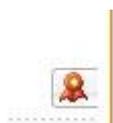
La **Ricevuta di Accettazione**: attesta che il messaggio è stato correttamente elaborato e riconosciuto dal sistema di **Posta Certificata**. L'email contiene:

- Il Destinatario del Messaggio
- Il Riepilogo: data, ora, oggetto, mittente e destinatario
- La conferma che il messaggio è stato accettato dal sistema di Posta Certificata

L'immagine seguente mostra un esempio di Ricevuta di Accettazione:

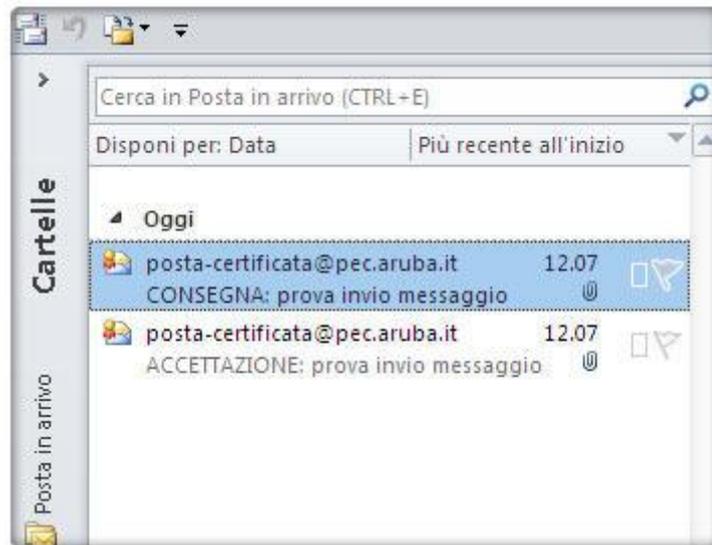


Cliccando sul pulsante "Firme" si aprirà la certificazione della mail contenente tutti i **Dettagli** della **firma**:



La **Ricevuta di consegna**: garantisce l'avvenuta consegna del messaggio. L'email contiene i seguenti dati:

- Il Riepilogo: data, ora, oggetto, mittente e destinatario
- La Certificazione di avvenuta consegna del messaggio
- Una copia del Messaggio consegnato (in allegato)



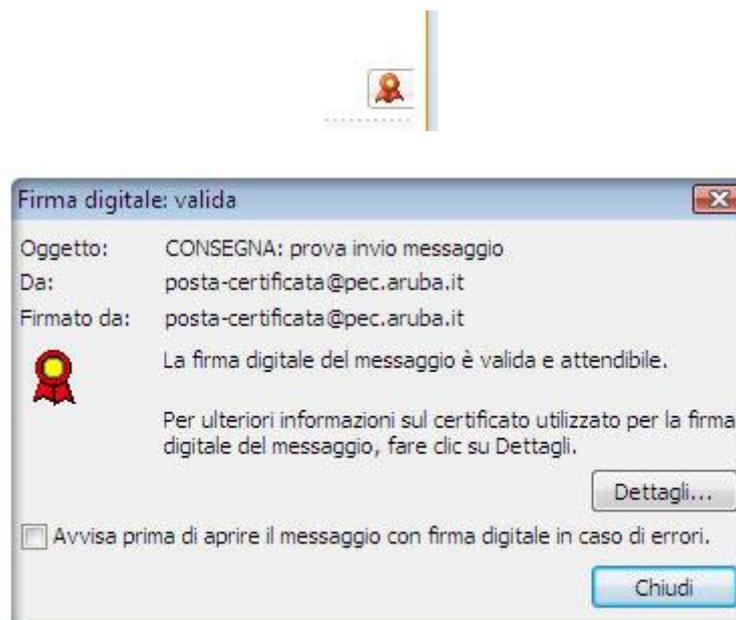
**Piccola Nota:** il messaggio originale in allegato è presente se si sono mantenute le impostazioni IN INVIO di default (consigliate) per quanto concerne le ricevute. Impostazione modificabile ad esempio dalla **Web Mail** per ogni singolo invio.

L'invio via client prevede generalmente le impostazioni di Default, impostazione predefinita che consente l'agevole creazione di un Backup del messaggio inviato. (per il backup di un messaggio vedasi apposita guida).

L'immagine seguente mostra un esempio di Ricevuta di Consegna:



Cliccando sul pulsante "Firme" si aprirà la certificazione della mail contenente tutti i **Dettagli** della **firma**:



Per visualizzare il messaggio originale in allegato, selezionare l'allegato "postacert.eml", destro mouse e clic su "Anteprima":

