

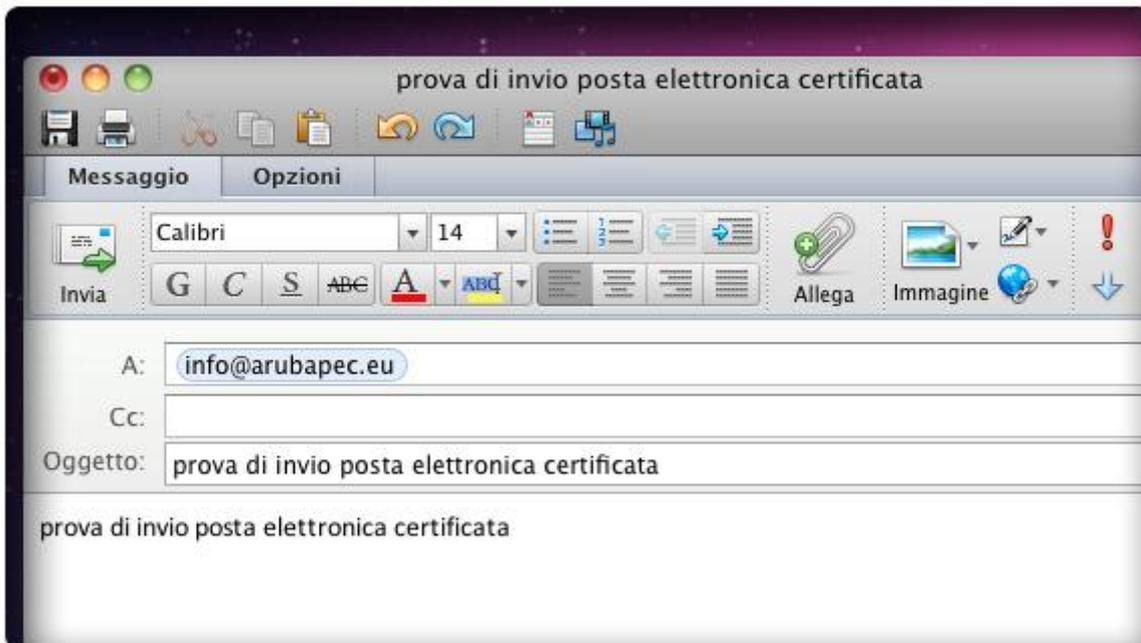
Posta Certificata: come inviare un messaggio mediante il client Microsoft Outlook 2011 for MAC

Inviare un messaggio di Posta Certificata verso un'altra casella certificata è un tipo di invio equivalente ad una Raccomandata cartacea con **Ricevuta di Ritorno**. Vediamo cosa accade una volta effettuata l'operazione di **invio**.

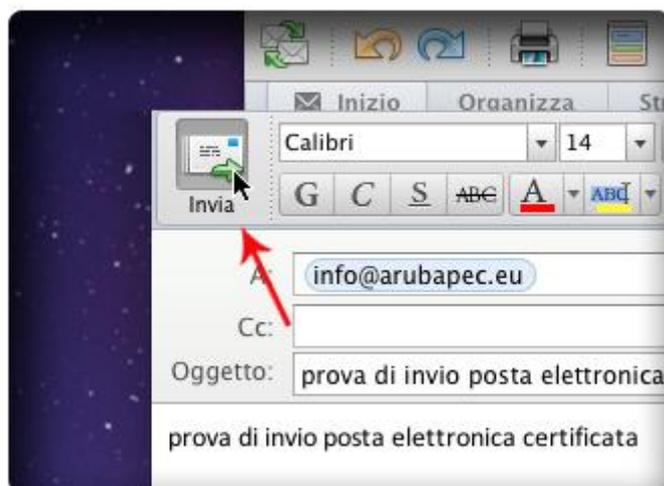
Clic sul pulsante indicato per procedere con la creazione di un **Nuovo messaggio**



Nei rispettivi campi digitare: la **casella certificata** destinataria, l'**oggetto** e il **testo del Messaggio**



Clic sul pulsante **Invia**

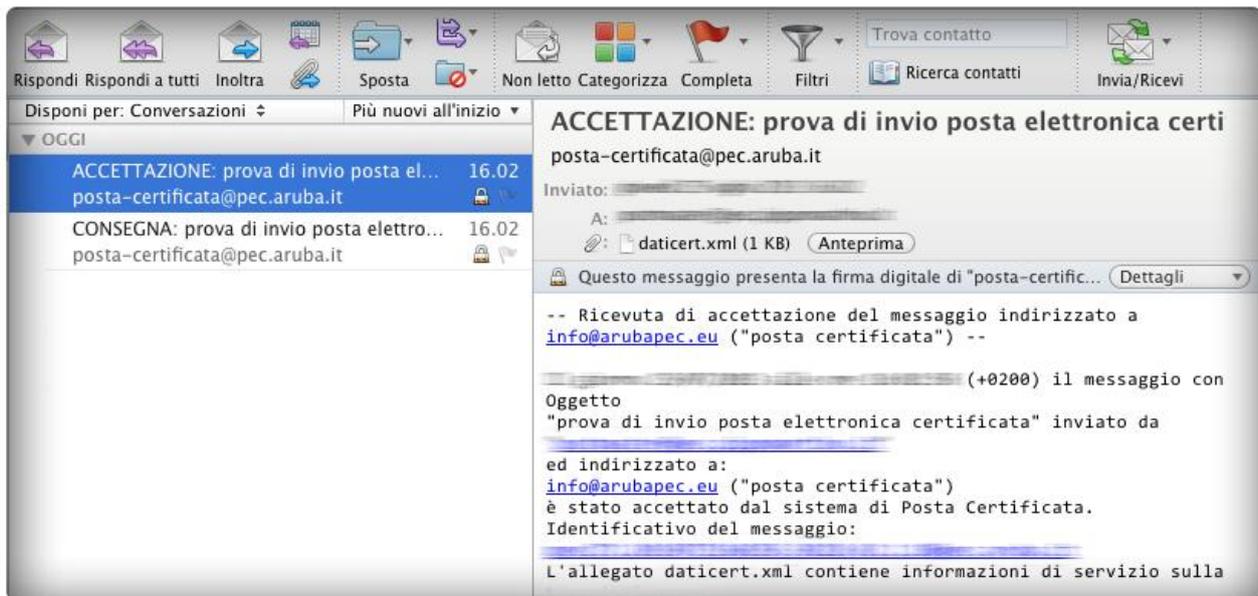


A questo punto verifichiamo la posta in entrata, per visualizzare nel dettaglio la **Ricevuta di Accettazione** e di **Consegna**:

La **Ricevuta di Accettazione** ci attesta che il messaggio è stato correttamente elaborato del sistema di Posta Certificata.

Contiene:

- Il Riepilogo di Data, Ora, Oggetto, Mittente e Destinatario;
- La conferma che il Messaggio è stato accettato dal sistema di Posta Certificata:

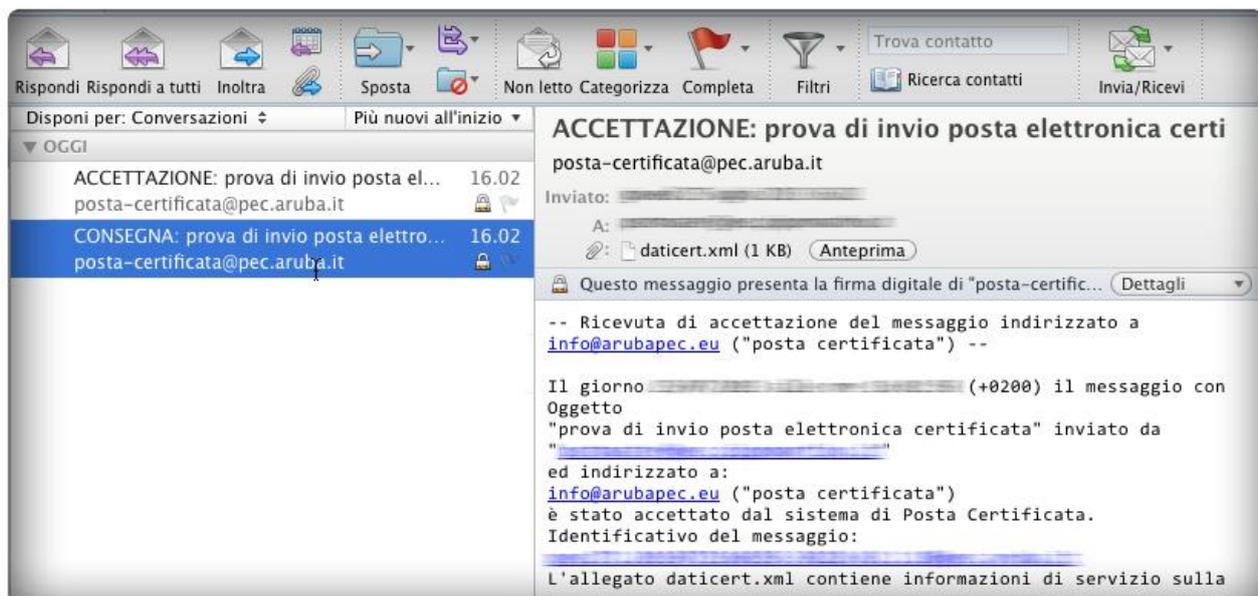


Mentre la **Ricevuta di Consegna** attesta l'effettiva consegna, avvenuta, al destinatario.

Contiene:

- Riepilogo di Data, Ora, Oggetto, Mittente e Destinatario;
- La certificazione che il Messaggio è stato correttamente consegnato;
- In allegato la copia del Messaggio Consegnato

Nb** 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 sulla webmail per ogni singolo invio.



Avviso sulle Impostazioni della Ricevuta di Consegna: l'invio via client prevede generalmente le impostazioni di Default, impostazione predefinita che consente l'agevole creazione di un Backup del messaggio inviato (vedasi apposite guide).

