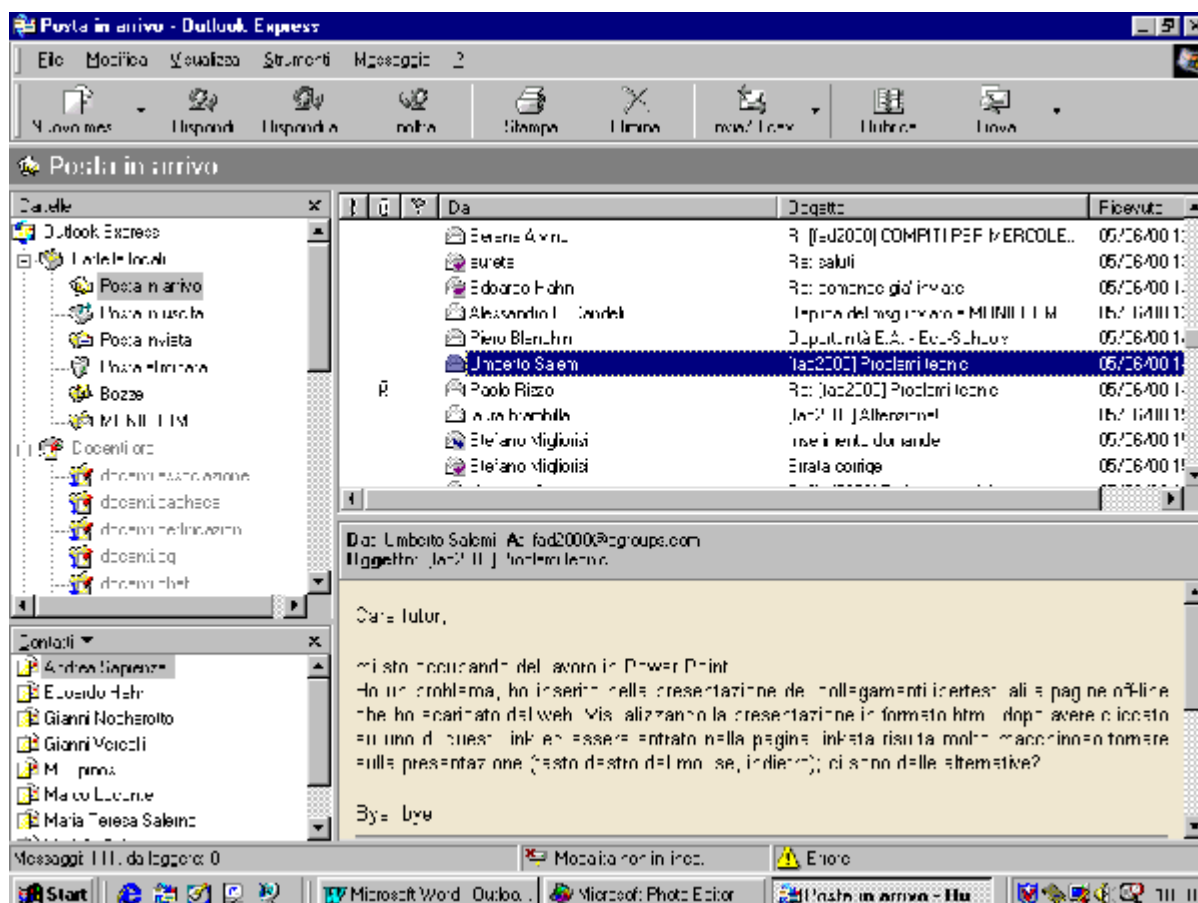


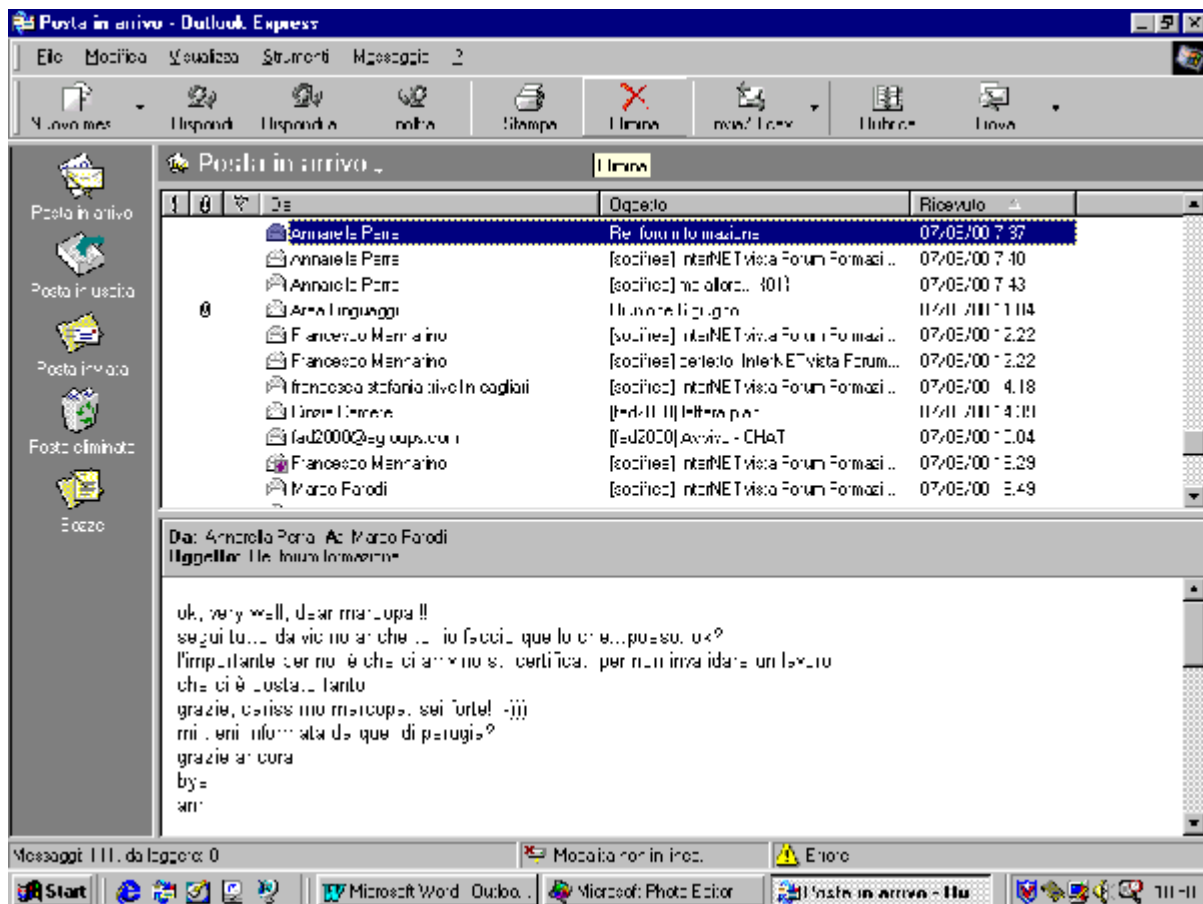
## Outlook Express



**Outlook Express** è un programma per la gestione della posta elettronica e delle 'news'.

Attualmente le versioni in uso sono la 4 e la 5 con diverse 'patch' rilasciate a supporto. Una patch altro non è che un piccolo programma secondario, che aggiorna il programma principale.

La finestra di Outlook si presenta in avvio i quattro riquadri distinti ma la modalità di visualizzazione è personalizzabile dall'utente.



Per cambiare le modalità di visualizzazione occorre selezionare il menù *Visualizza* --> *Layout*

I ' riquadri ' principali sono:

- **cartelle**
- **contatti**
- **messaggi**
- **anteprima messaggi**

oltre naturalmente, alla barra del menù, alla barra degli strumenti, alla barra delle cartelle e alla barra di stato.

## **Gli account utente**

In Outlook Express, così come nella maggioranza dei programmi analoghi, è possibile utilizzare contemporaneamente più di un *Account* di posta elettronica o relativi ai newsgroup.

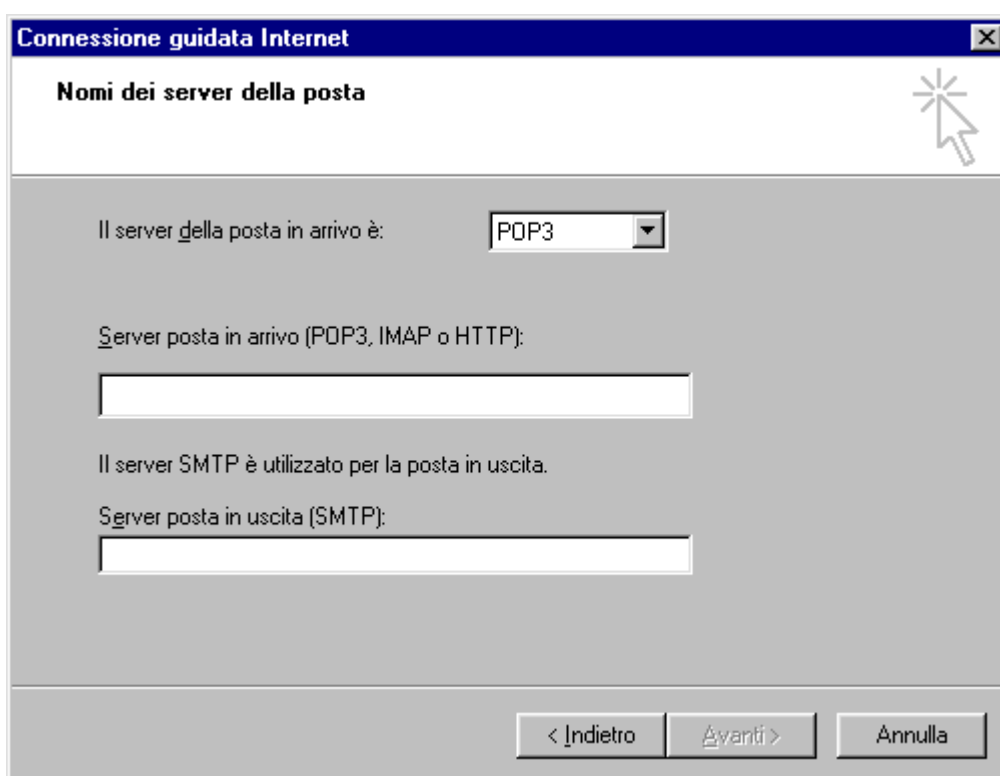
Ricordiamo che in fase di installazione del programma l'identità predefinita è, naturalmente, associata all'account principale.

Per aggiungere un account occorre conoscere il tipo di server di posta utilizzato (POP3, IMAP) e il suo indirizzo, talvolta possono essere utilizzati indirizzi diversi per la posta in uscita (SMTP) e la posta in entrata (POP3). Occorre inoltre conoscere il nome utente e naturalmente la password.

In modo simile è possibile aggiungere un account per la fruizione delle News.

Una volta in possesso delle informazioni necessarie selezionare la voce **Account** dal menù **Strumenti**, nella finestra di dialogo cliccare su **Aggiungi** e scegliere, a seconda del caso, *Posta elettronica* o *News*.

Inserire quindi le informazioni richieste nelle diverse finestre di dialogo che si succedono sino a terminare l'operazione.



Per la posta personale inserire quindi l'indirizzo assegnato dal fornitore del servizio, nella forma: **parodi@libero.it** dove 'parodi' sarà sostituito, di norma, dall'identificativo dell'utente e 'libero' potrà essere sostituito dal nome del provider, anch'esso indicato sul contratto.

Nel campo Server posta in arrivo (**POP3**) inserire quanto indicato (es. popmail.libero.it)

Nel campo Server posta in uscita (**SMTP**) inserire il nome indicato dal Provider di accesso, ad esempio: mail.tin.it o mail.libero.it nel caso di Clubnet TIN o di Infostrada.

### ***I riquadri***

Il **riquadro delle cartelle** visualizza, per l'appunto le cartelle presenti in Outlook; per aggiungere, eliminare o visualizzare le cartelle:

- Per aggiungere una cartella, scegliere **Cartella** dal menu **File**, quindi **Nuova**. Digitare il nome desiderato nella casella **Nome cartella**, quindi specificare la posizione della nuova cartella.
- Per eliminare una cartella, selezionare la cartella da eliminare dall'elenco delle cartelle, scegliere **Cartella** dal menu **File**, quindi **Elimina**.
- Per passare a una cartella differente, selezionarne una dall'elenco delle cartelle.

### ***Nota***

Non è possibile eliminare o rinominare le cartelle Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata e Bozze.

### **Per spostare o copiare un messaggio in un'altra cartella**

Nell'elenco dei messaggi selezionare il messaggio che si desidera spostare o copiare.

Scegliere **Sposta nella cartella** o **Copia nella cartella** dal menu **Modifica**, quindi selezionare la cartella di destinazione.

### ***Nota***

Per spostare un messaggio è possibile anche selezionarlo dall'elenco dei messaggi e trascinarlo nella cartella di destinazione.

Il **riquadro di anteprima** facilita la lettura dei messaggi. Per visualizzarne il corpo, selezionare un messaggio quindi leggerlo nel riquadro di anteprima posto al di sotto dell'elenco dei messaggi.

Il riquadro di anteprima consente di **visualizzare o salvare rapidamente i file allegati**. Selezionare un messaggio con file allegato, quindi fare clic sull'**icona a forma di graffetta** in basso a destra sotto all'elenco dei messaggi. Selezionare il nome del file da aprire oppure scegliere **Salva allegati** per salvare il file.

Il **riquadro dei messaggi** contiene l'elenco dei messaggi ricevuti. Al momento dell'avvio di Outlook, il programma si collega con il server di posta per verificare la presenza di messaggi, se presenti, questi saranno scaricati nelle cartelle dell'utente, di norma nella cartella 'Posta in arrivo'.

Da	Oggetto	Rice...
Pauli Lucia	richiesta di informazioni	07/06/00 ...
Rosita Faraoni	documentazione convegno	07/06/00 ...
Francesco Mannarino	R: come vengono assegnati i voti?	07/06/00 ...
Francesco Mannarino	R: come vengono assegnati i voti?	07/06/00 ...
2° Circolo Didattico Volla (NA)	informazione	07/06/00 ...
Francesco Mannarino	come vengono assegnati i voti?	07/06/00 ...
Scuola Elementare "S. Maria ...		07/06/00 ...
Scuola Media Cordova Caltani...	Chiarimenti su nuove iscrizioni	07/06/00 ...
LUCIA TRAMMA	Informazioni	06/06/00 ...
Annarella Perra	forum formazione	06/06/00 ...
Helene Angiolini	informazioni forum sulla formazione	06/06/00 ...



Nel riquadro dei messaggi sono presenti diverse colonne (la cui visualizzazione è a scelta dell'utente), che generalmente riportano la priorità assegnata, la data, l'eventuale contrassegno, l'oggetto e naturalmente il mittente.

Un clic su una delle colonne presenti permette di 'ordinare' i messaggi su questa voce; un secondo clic invertirà la modalità di ordinamento.

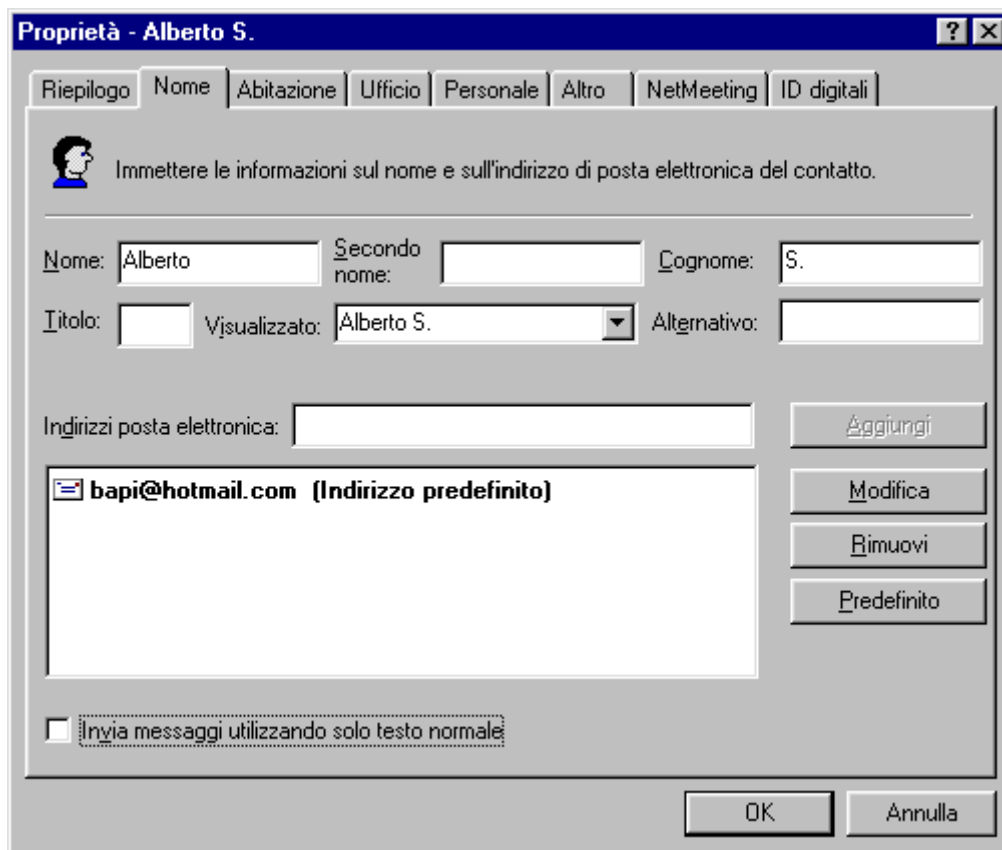
Per determinare quali colonne visualizzare, occorre selezionare il menù Visualizza --> Colonne o cliccare su una colonna qualsiasi col tasto destro.

Ad ogni colonna è associata un'icona rappresentativa:

- il punto esclamativo rappresenta la priorità assegnata
- la graffetta rappresenta la presenza di uno o più allegati
- la bandierina rappresenta il messaggio contrassegnato

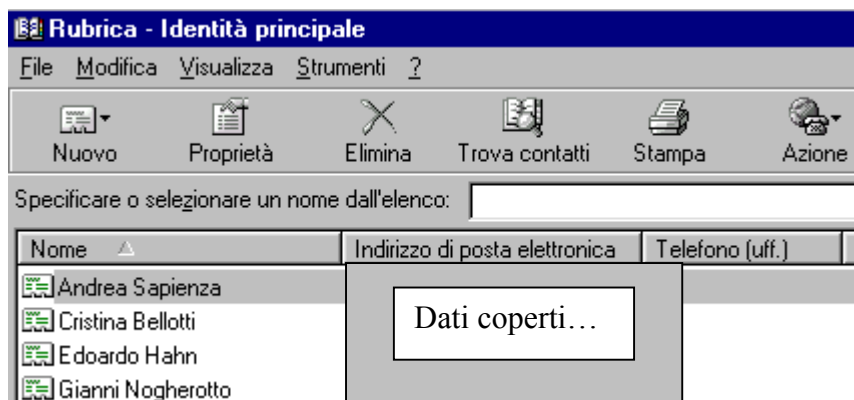
Il **riquadro dei contatti** contiene i nominativi degli utenti ai quali inviare la posta.

Lo strumento per aggiungere, modificare e cancellare i contatti è la **Rubrica**.



Si accede alla Rubrica tramite il pulsante presente sulla barra degli strumenti o per mezzo della voce di menù *Strumenti -- > Rubrica*

Un clic sull'icona **Nuovo contatto** permetterà l'apertura di una nuova finestra nella quale immettere i dati relativi al nuovo contatto. Nella figura in esempio è stata predisposta la maschera con i dati completi per l'inserimento di un nuovo contatto, un clic su **OK** e il nuovo utente sarà aggiunto alla nostra Rubrica. Per ogni contatto è possibile definire diverse tipologie di dati, quali quelli relativi all'attività lavorativa, ai dati personali e a ulteriori informazioni.



## **Invio di un messaggio**

Per comporre un nuovo messaggio, fare clic su **Nuovo** sulla barra degli strumenti.

Per rispondere a un messaggio, selezionarlo quindi scegliere **Rispondi** sulla barra degli strumenti.

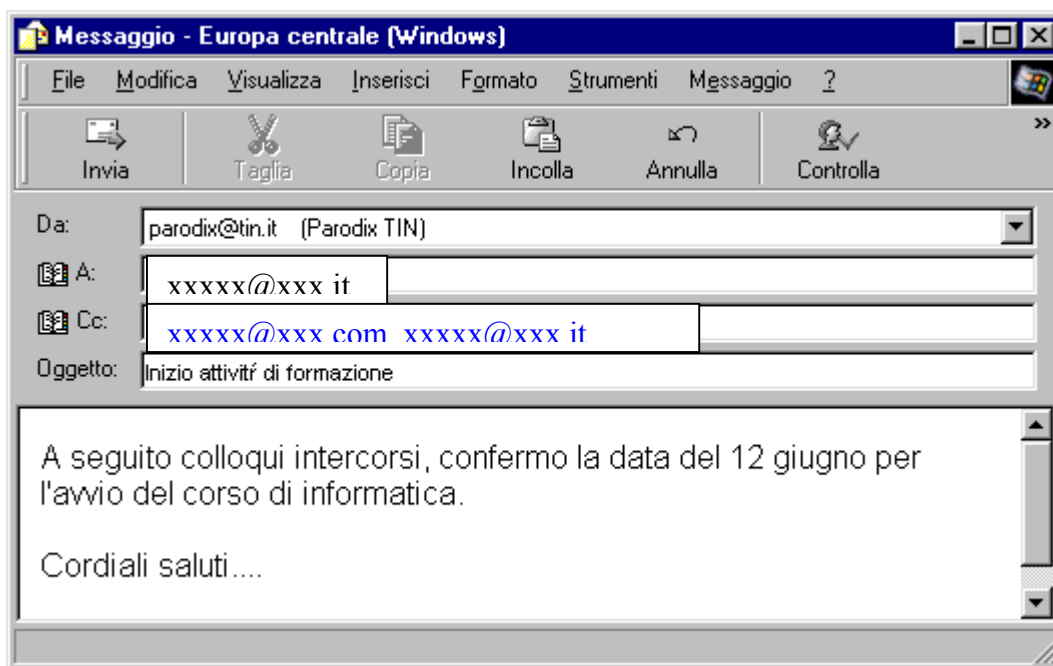
Per inviare un messaggio, scegliere **Invia** dalla barra degli strumenti del nuovo messaggio.

Per consentire al destinatario di conoscere il contenuto del messaggio prima di aprirlo, riassumerlo brevemente nella casella **Oggetto**.

Per creare un nuovo messaggio indirizzato a uno dei contatti, **fare doppio clic** sul nominativo desiderato nell'area **Contatti**.

Per velocizzare l'immissione dell'indirizzo di posta elettronica di un contatto, fare clic sui pulsanti **A:** o **Cc:** e selezionare i nomi direttamente dalla Rubrica.

Per personalizzare i messaggi di posta elettronica scegliere **Nuovo messaggio con** dal menu **Messaggio**, quindi selezionare l'elemento decorativo desiderato o visualizzare altri elementi decorativi facendo clic su **Seleziona elemento decorativo**.



## **Firma**

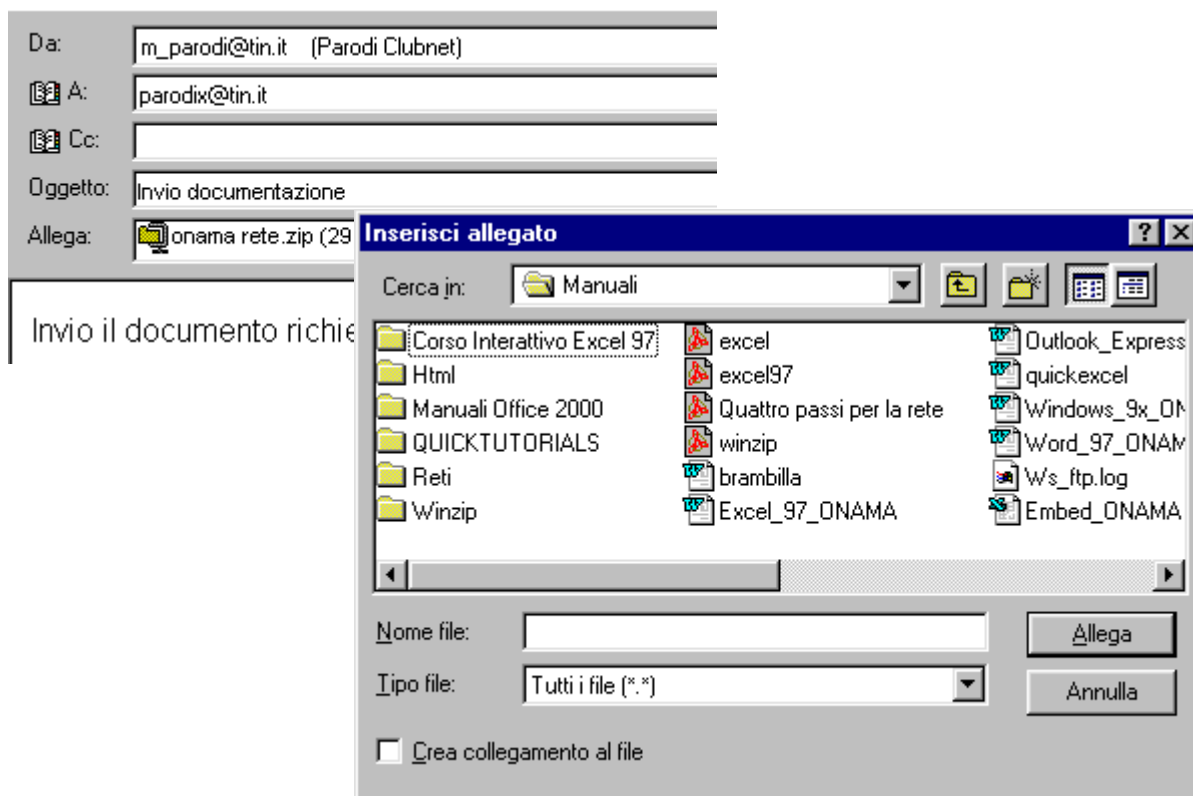
Per creare delle firme personalizzate da inserire nei nuovi messaggi, scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**, quindi selezionare la scheda **Firme**.

Per inserire una firma in un nuovo messaggio, scegliere **Firma** dal menu **Inserisci**.

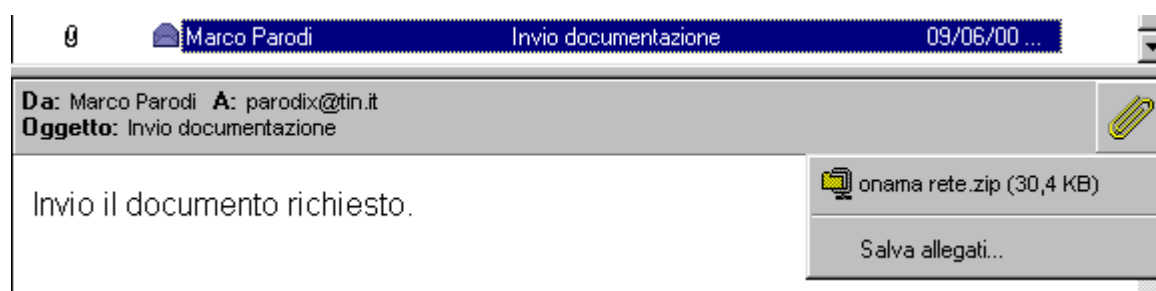
Se sono state create pi  firme, selezionare dall'elenco la firma che si desidera utilizzare per il nuovo messaggio.

## Allegati

Per inviare un file tramite posta elettronica, fare clic su **Allega** sulla barra degli strumenti del messaggio. Il file allegato verrà visualizzato sotto alla casella **Oggetto** del nuovo messaggio.



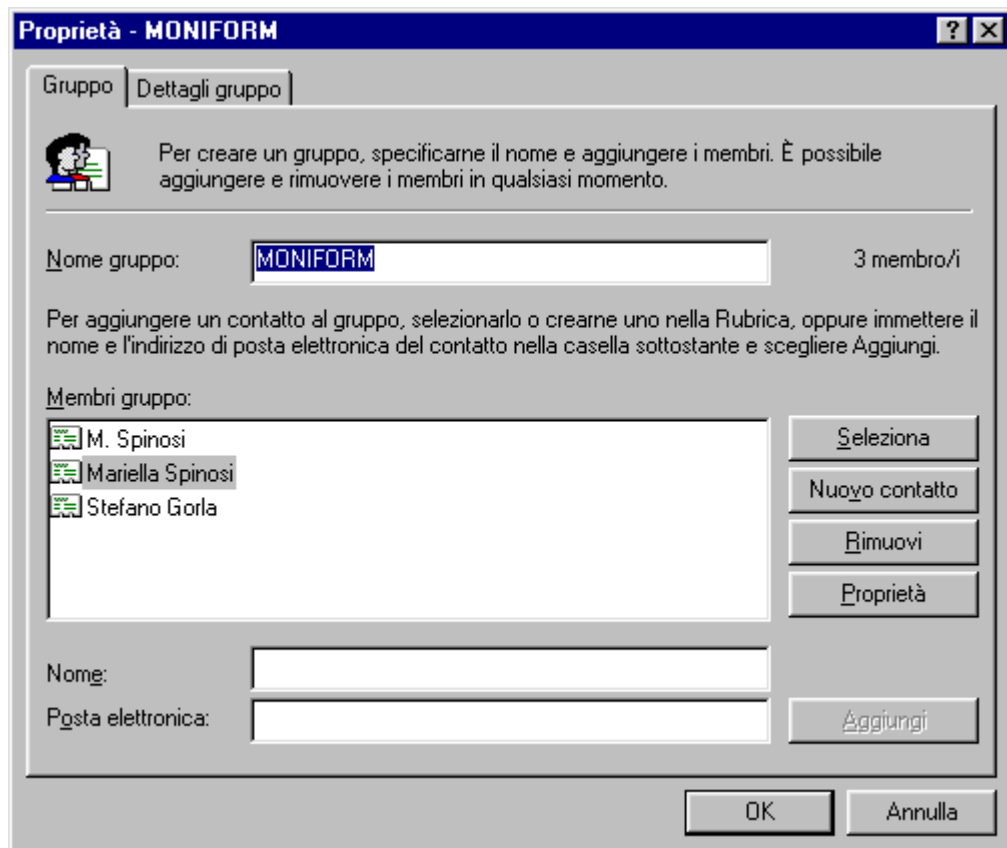
Ed ecco come si presenta il messaggio dal lato di chi lo riceve.....



E? Possibile aprire un allegato direttamente o salvarlo preventivamente sul disco fisso.

**ATTENZIONE! A causa dei molteplici virus che infestano la rete NON APRIRE ALLEGATI SE NON SI E' SICURI DELLA PROVENINEZA E DELL'ATTENDIBILITA'.**

## Aggiungere un gruppo alla Rubrica



Per aggiungere un gruppo di utenti alla Rubrica occorre selezionare *Rubrica --> File --> Nuovo gruppo*, selezionare poi, se presenti nella Rubrica i singoli nominativi e aggiungerli al gruppo. Attraverso questa procedura è altresì possibile inserire nuovi contatti nella Rubrica .

Inserire un gruppo permette di inviare il messaggio agli utenti del gruppo senza incorrere nel rischio di dimenticare qualche utente e senza dover reinserire ogni volta i singoli utenti.

## **Le identità**

Le Identità consentono a più utenti di utilizzare Outlook Express senza condividere la cartella di Posta in arrivo.

Per creare un'identità, scegliere **Identità** dal menu **File**, quindi fare clic su **Aggiungi nuova identità**.

È possibile cambiare identità senza chiudere Outlook Express o interrompere la connessione a Internet.

Per passare a un'altra identità, scegliere **Cambia identità** dal menu **File**

Un'identità viene automaticamente creata per il primo utente di Outlook Express.

Per modificare un'identità scegliere **Identità** dal menu **File** quindi fare clic su **Gestione identità**.

## **News**

Per leggere e inviare messaggi a newsgroup, è necessario impostare un account delle news. Scegliere **Account** dal menu **Strumenti**, fare clic su **Aggiungi**, quindi su **News** e inserire le informazioni richieste.

Per facilitare l'accesso a un newsgroup, sottoscriverlo. Il newsgroup verrà memorizzato nell'elenco delle **Cartelle**.

Scegliere **Newsgroup** dal menu **Strumenti**, quindi selezionare un newsgroup dall'elenco e scegliere **Sottoscrivi**.

Per trovare newsgroup interessanti, scegliere **Newsgroup** dal menu **Strumenti**, quindi immettere una parola o un argomento. Verranno visualizzati i newsgroup che contengono la parola o l'argomento specificato.

Per annullare la sottoscrizione di un newsgroup, selezionarlo con il pulsante destro del mouse nell'elenco delle **Cartelle** e scegliere **Annulla sottoscrizione**.

Per inviare un nuovo messaggio a un newsgroup, selezionare il newsgroup dall'elenco delle **Cartelle**, quindi scegliere **Nuovo** nell'angolo sinistro della barra degli strumenti.

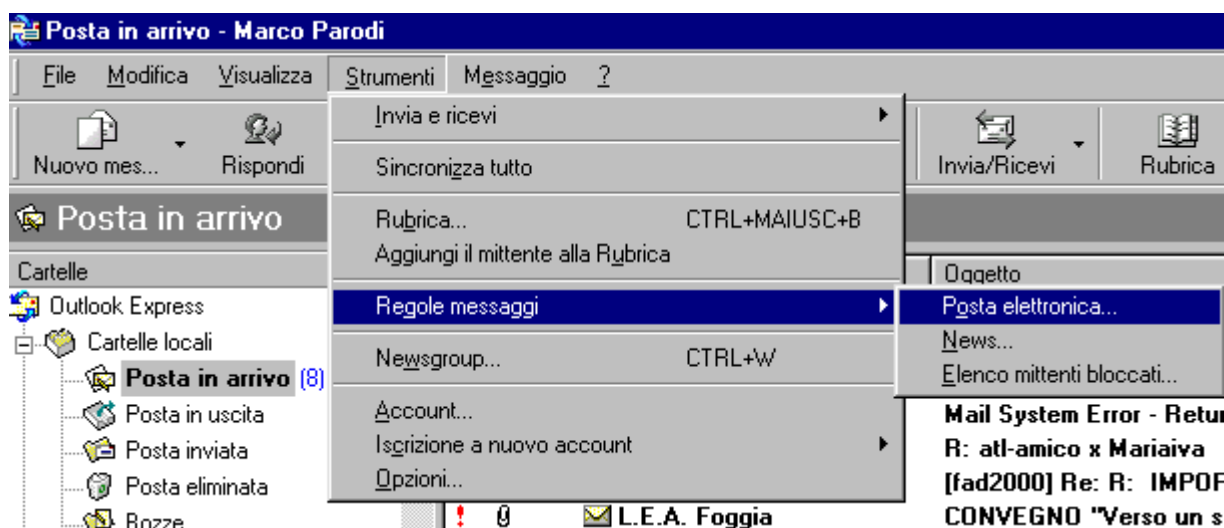
Per rispondere a un messaggio di un newsgroup, selezionare il messaggio a cui si desidera rispondere, quindi scegliere **Rispondi al gruppo**, per rendere il messaggio visibile a tutti gli utenti, o **Rispondi**, per rispondere solo all'autore del messaggio.

I segni più (+) o meno (-) visualizzati vicino a un messaggio indicano che si è ricevuta una risposta. Fare clic sul segno più (+) o sul segno meno (-) per visualizzare o nascondere le risposte.

## Creazione di cartelle locali

E' possibile creare una o più cartelle locali ove destinare determinati messaggi. Per creare una nuova cartella occorre essere posizionati su 'Cartelle locali', selezionare le voci di menù *File --> Cartella --> Nuova* o come sempre, tasto destro del mouse e scegliere *Nuova cartella*.

## I filtri

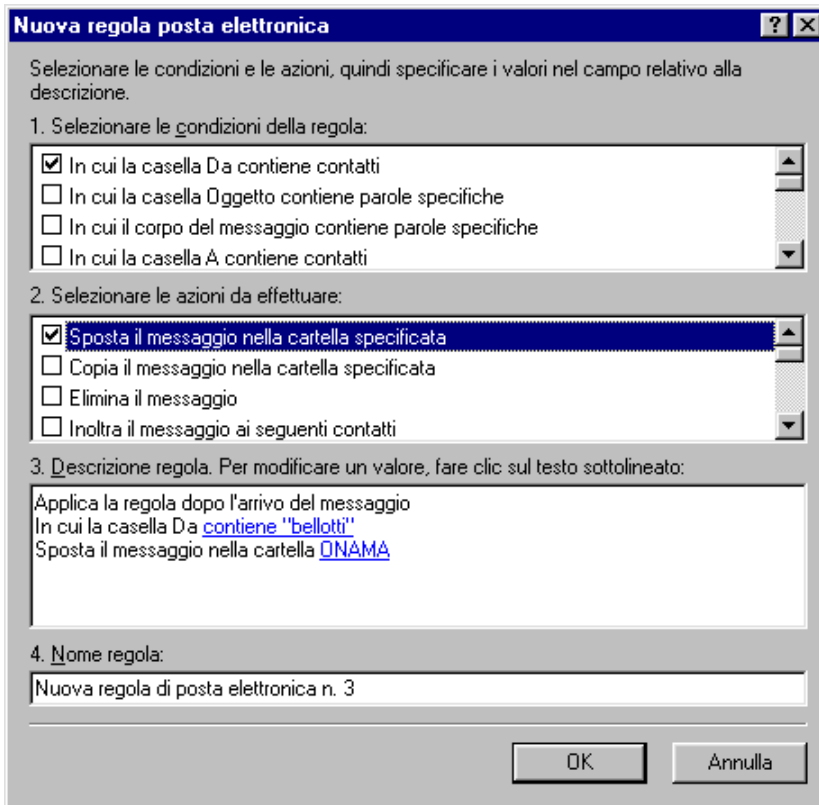


I filtri rivestono una importanza fondamentale nella gestione della posta elettronica. In particolare se ricevete molti messaggi ogni giorno e se desiderate mantenere 'in ordine' il vostro spazio (virtuale) di lavoro.

Attraverso questa utile funzione è possibile operare determinate 'azioni' quali ad esempio l'indirizzamento dei messaggi in predeterminate caselle locali.

In questo modo sarà, ancora ad esempio, possibile dopo aver opportunamente creato una cartella dedicata, inviare in automatico tutti i messaggi provenienti da un determinato utente o aventi un determinato *Subject* in tale cartella.

Per inserire un nuovo filtro sulla posta elettronica, occorre selezionare le voci di menù *Strumenti --> Regole messaggi --> Posta elettronica*.



Dopo aver cliccato (nella finestra precedente a quella rappresentata qui a lato), sul pulsante Nuova, occorre selezionare le condizioni e le azioni e specificare i valori nei campi relativi alla descrizione.

Nell'esempio in figura, tutti i messaggi provenienti da 'bellotti' saranno automaticamente inviati alla casella locale 'ONAMA'

Naturalmente sarebbe stato possibile agire sul campo 'Oggetto' e su tutti gli altri.