

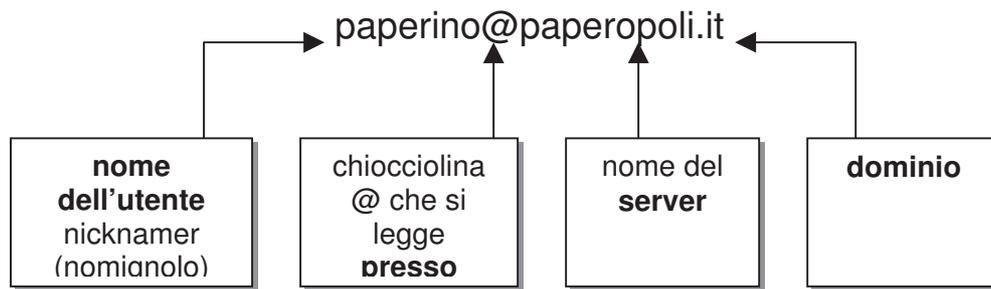


# La posta elettronica

<u>L'indirizzo di posta elettronica</u> .....	pag. 2
<u>Outlook Express</u> .....	pag. 2
<u>La finestra di outlook express</u> .....	pag. 3
<u>Barra dei menu e degli strumenti</u> .....	pag. 3
<u>Le cartelle di outlook</u> .....	pag. 4
<u>Scrivere un nuovo messaggio</u> .....	pag. 4
<u>Inserire una firma</u> .....	pag. 5
<u>Controllo dell'ortografia</u> .....	pag. 6
<u>Rispondere a un messaggio</u> .....	pag. 7
<u>Allegare un file</u> .....	pag. 7
<u>Copiare e spostare</u> .....	pag. 7
<u>Invio del messaggio</u> .....	pag. 8
<u>Come ricevere un messaggio</u> .....	pag. 8
<u>Creare una nuova cartella</u> .....	pag. 10
<u>Salvare un messaggio come file</u> .....	pag. 10
<u>Usare la rubrica</u> .....	pag. 11



## L'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA



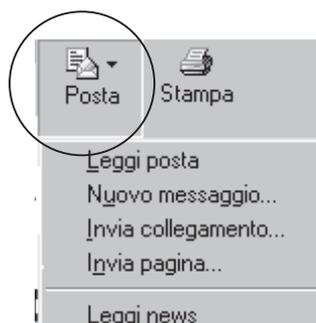
# Outlook Express

Per aprire Outlook Express fai clic sull'icona presente di solito sul Desktop.



Il programma parte automaticamente e se è la prima volta che vi accedi, chiede di configurare il proprio **account** cioè quella serie di dati e parametri, forniti dal tuo Provider, che sono necessari al programma per funzionare.

Se sei connesso ad Internet (stai visitando pagine Web) puoi scaricare la posta premendo sul pulsante presente sulla barra degli strumenti di Explorer.





## LA FINESTRA DI OUTLOOK EXPRESS

**Elenco cartelle**  
Mostra l'elenco delle cartelle.

**Apri direttamente la pagina per scrivere un Nuovo messaggio.**

**Contatti**  
Mostra i nomi presenti nella rubrica.

**Apri la Rubrica**, rendi semplice il collegamento e la modifica dei vari indirizzi.

The screenshot shows the Outlook Express window titled "Outlook Express fornito da Kataweb - Identità principale". The menu bar includes File, Modifica, Visualizza, Strumenti, and Messaggio. The toolbar contains buttons for "Nuovo mes...", "Invia/Ricevi", "Rubrica", and "Trova". The left sidebar shows a tree view of folders under "Cartelle locali" (Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata, Bozze) and a list of contacts under "Contatti". The main pane displays "Posta elettronica" with options like "Crea un nuovo messaggio di posta elettronica" and "Leggi posta". A "Suggerimenti utili" sidebar on the right provides instructions on how to create folders and use the menu.

## BARRA DEI MENU E DEGLI STRUMENTI

**Clic qui per scrivere un nuovo messaggio.**

**Clic qui per inviare o ricevere un messaggio.**

**Clic qui per inserire un indirizzo memorizzato nella rubrica.**

This close-up shows the menu bar (File, Modifica, Visualizza, Strumenti, Messaggio) and the toolbar (Nuovo mes..., Invia/Ricevi, Rubrica, Trova). Arrows point from the callout boxes to the respective buttons: "Nuovo mes..." for writing a new message, "Invia/Ricevi" for sending/receiving, and "Rubrica" for inserting a contact.



## LE CARTELLE DI OUTLOOK

Su **cartelle** puoi vedere l'elenco delle cartelle.

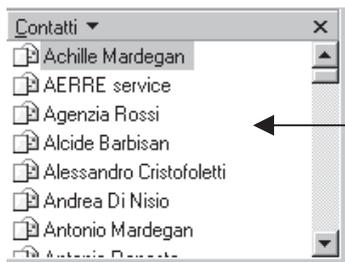
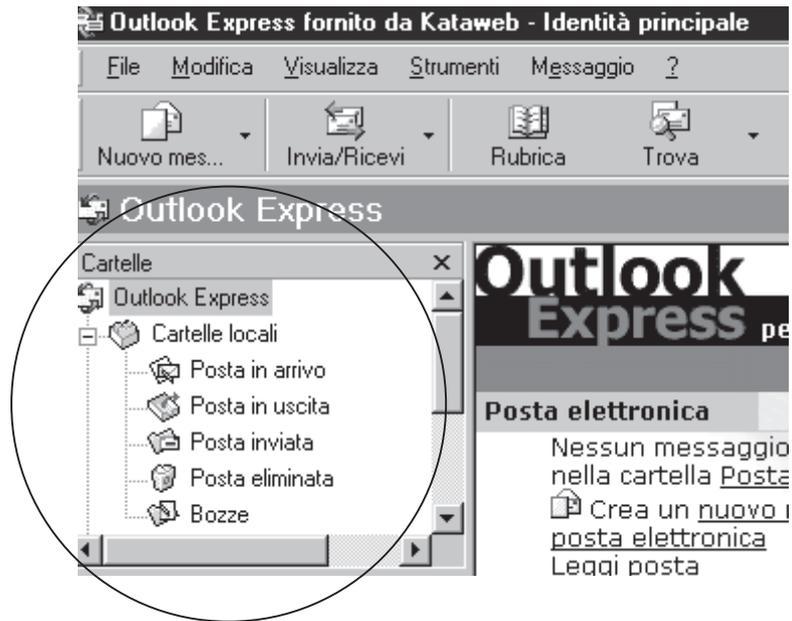
Clic su **Posta in arrivo** vedi i messaggi che ti sono stati inviati.

Clic su **Posta in uscita** vedi i messaggi che hai preparato ma che ancora non hai inviato.

Clic su **Posta inviata** vedi i messaggi che hai spedito.

Clic su **Posta eliminata** vedi i messaggi che hai eliminato.

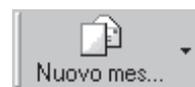
Clic su **Bozze** i messaggi che non sono ancora completati.



Un doppio clic su un nome dei Contatti apre immediatamente la finestra Nuovo (quella dove scrivi il messaggio) con già inserito al posto giusto l'indirizzo del destinatario.

## SCRIVERE UN NUOVO MESSAGGIO

Fai clic sul pulsante “**Nuovo messaggio**”, nella barra degli strumenti,



oppure clic su “**Crea un nuovo messaggio di posta elettronica**” nella pagina iniziale di Outlook Express.



oppure doppio clic su un nome scelto tra i **Contatti** (vedi sopra).



Appare la finestra seguente:

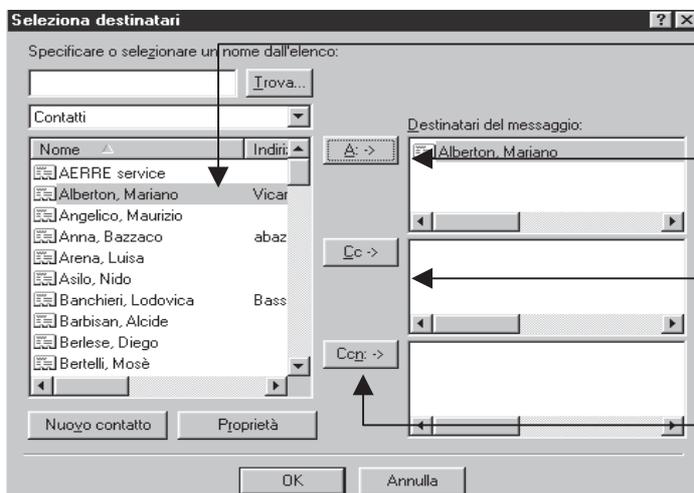


In questo spazio scrivi l'**indirizzo** e-mail della persona cui vuoi scrivere.

Inserisci in questo spazio l'**oggetto** del messaggio scrivendo quello che ti sembra più opportuno.

Scrivi il **contenuto** del messaggio nella grande area bianca.

Se desideri, fai clic sul pulsante **A**, apri così la finestra di dialogo **Seleziona destinatari**



Clic su un destinatario

Clic su **A**: il destinatario riceve il messaggio e vede gli indirizzi nei campi A

Clic su **Cc** il destinatario riceve una copia del messaggio e vede gli indirizzi nei campi A e Cc.

Clic su **Ccn** il destinatario riceve una copia del messaggio ma non viene elencato come destinatario in ogni altra copia di messaggio

## INSERIRE UNA FIRMA

Si può inserire automaticamente una firma al termine di ogni messaggio. Questa firma si inserisce cliccando sul comando **Opzioni** dal menu **Strumenti**: appare una finestra di dialogo con molte finestre tra cui **Firma**.

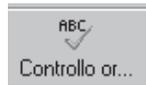


Fai clic su **Nuova** puoi creare una firma da accludere a tutti i messaggi o solo ad alcuni.

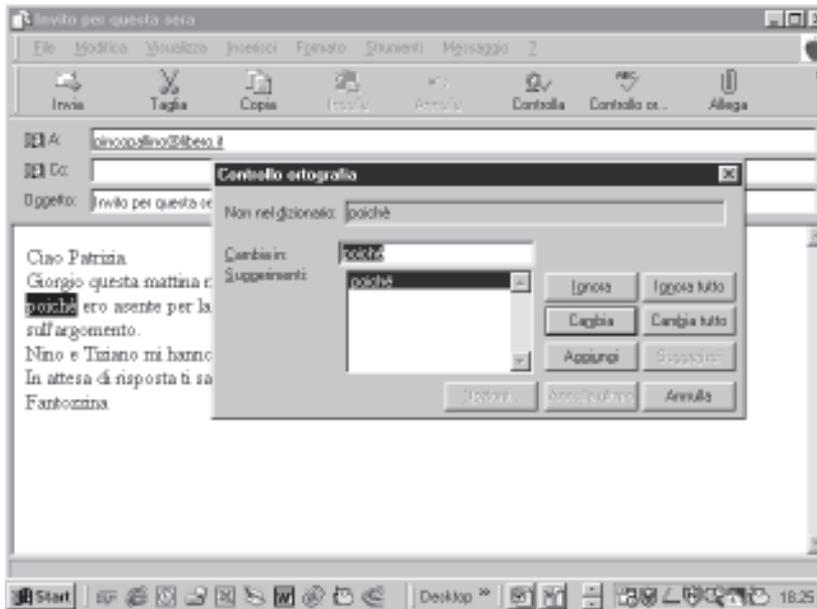


## CONTROLLO DELL'ORTOGRAFIA

Prima di inviare il messaggio conviene sempre fare un controllo ortografico. Fai clic sul pulsante relativo presente sulla barra degli strumenti.



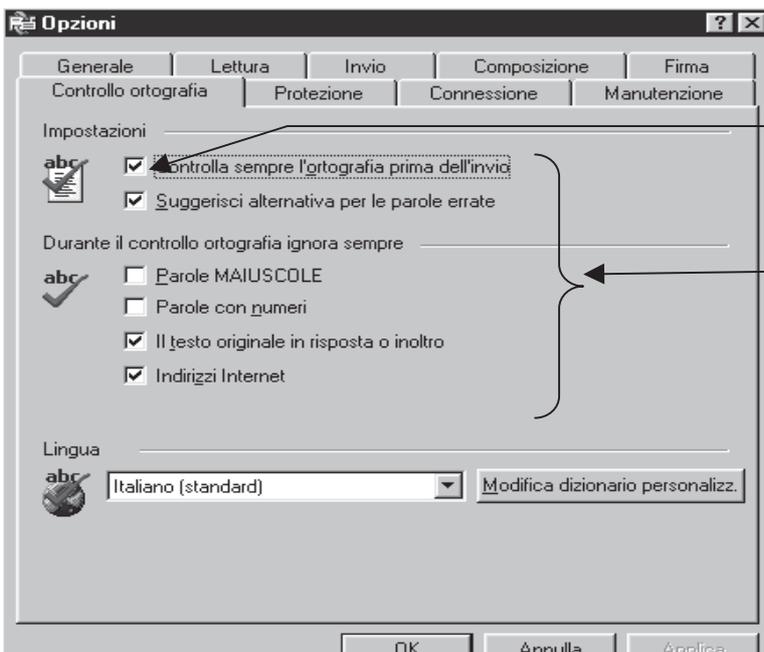
uscirà la finestra relativa



Puoi fare in modo che il Controllo ortografico venga effettuato automaticamente quando invii il messaggio cioè quando fai clic sul pulsante "Invia".

Devi però impostare Outlook:

- vai sul menu **Strumenti** e clic su **Opzioni**
- scegli scheda "**Controllo ortografia**"



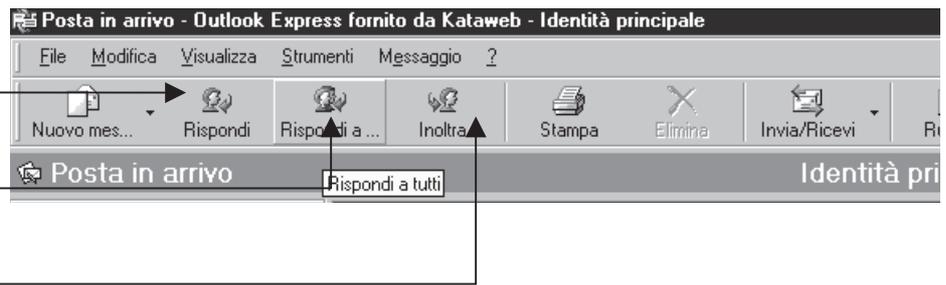
Devi spuntare questa casella.

Controlla tutte le caselle e scegli quali spuntare.



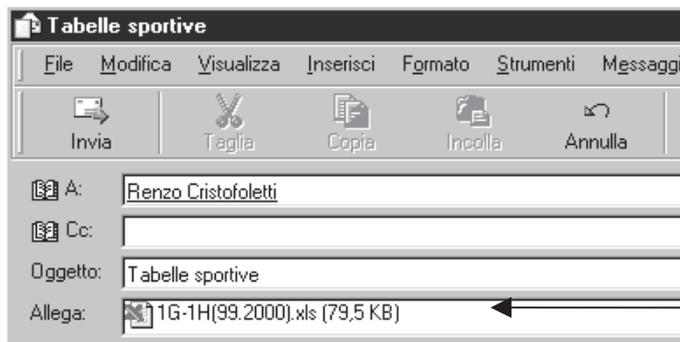
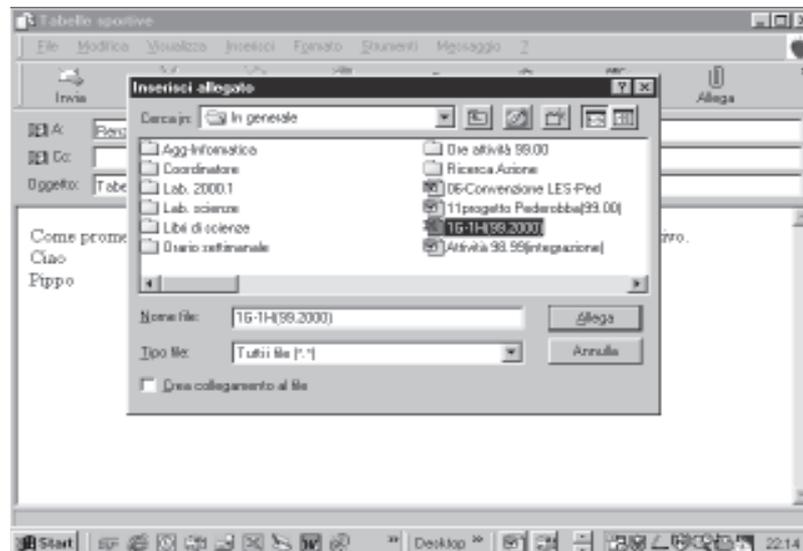
## RISPONDERE A UN MESSAGGIO

Una volta aperto il messaggio al quale vuoi rispondere fai clic sul pulsante **Rispondi** per rispondere solo al mittente, oppure **Rispondi a tutti** per rispondere all'autore e a tutti gli altri destinatari. Il pulsante **Inoltra** consente di inoltrare un messaggio ricevuto ad un altro utente in modo che questi lo possa leggere.



## ALLEGARE UN FILE

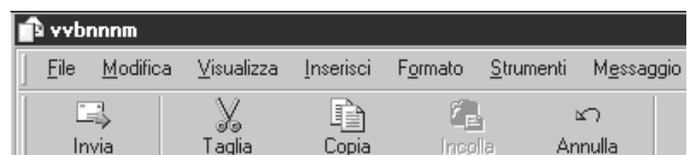
Fai clic sul pulsante **Allega** (riporta il disegno di una graffetta), si aprirà una nuova finestra **"Inserisci allegato"**, seleziona l'unità e la cartella in cui è contenuto il file da allegare, fai clic sul pulsante **Allega**.



Il file compare in questo spazio. Puoi inviare anche più di un file ma fai attenzione alla loro "pesantezza".

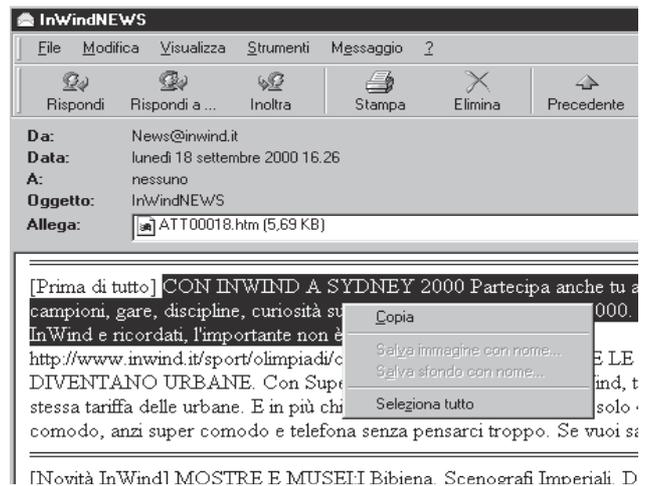
## COPIARE E SPOSTARE

Nella barra degli strumenti di Outlook E. , sono presenti i pulsanti che permettono di copiare, tagliare e incollare. Si usano esattamente come in Word.





Se il testo che desideri copiare è contenuto in un messaggio ricevuto, non puoi utilizzare i tasti **copia** e **incolla** presenti sulla barra degli strumenti; in questo caso, una volta eseguita la selezione, devi cliccare sul testo col tasto destro: apparirà un menu tra le cui voci è presente il comando copia.



## INVIO DEL MESSAGGIO

Clic sul pulsante **Invia**



il messaggio verrà inoltrato nella casella **Posta in uscita** se non si è settato il Comando invia automaticamente

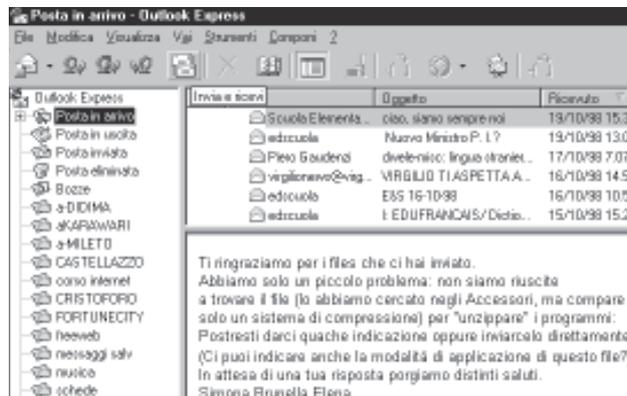
Clic su **Invia/Ricevi**



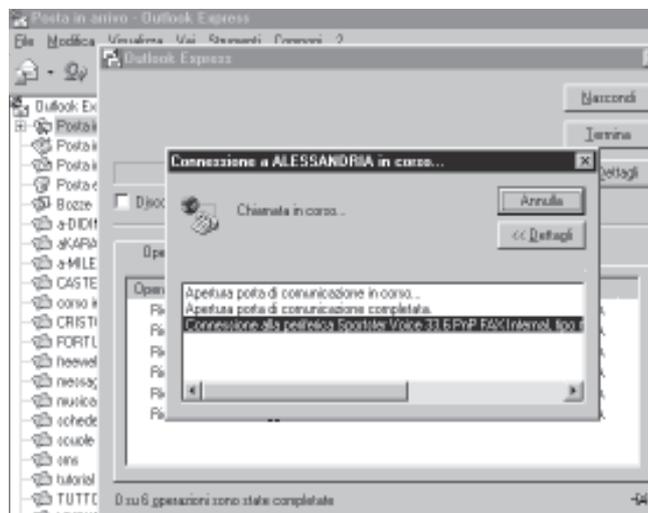
Il messaggio verrà spedito al destinatario.

## COME RICEVERE UN MESSAGGIO

Selezionare la cartella “Posta in arrivo” quindi **Invia/Ricevi**



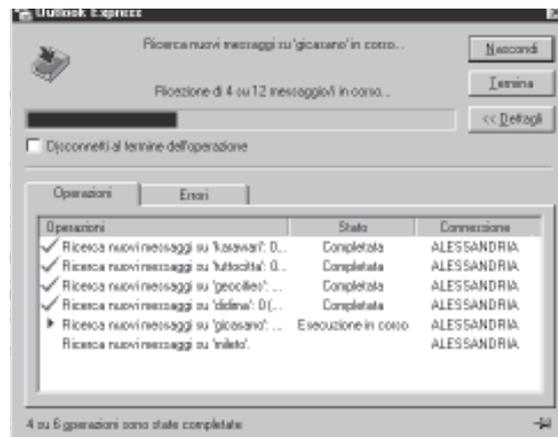
Il computer attiverà la connessione con il Provider e questa finestra ci mostra le operazioni che sta effettuando





La riga blu ci avverte dello stato dei messaggi da scaricare

In questa zona ci sono gli account e le operazioni effettuate dal programma.



In questo frame possiamo vedere: priorità del messaggio

- la graffetta indica se ci sono allegati

**Da** il mittente

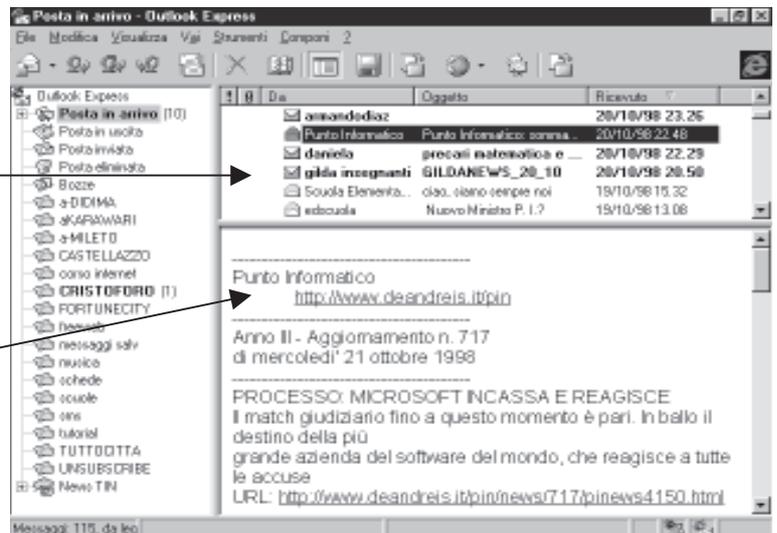
**Oggetto** l'oggetto del messaggio

**Ricevuto** la data e l'ora di invio

**Busta chiusa** da leggere

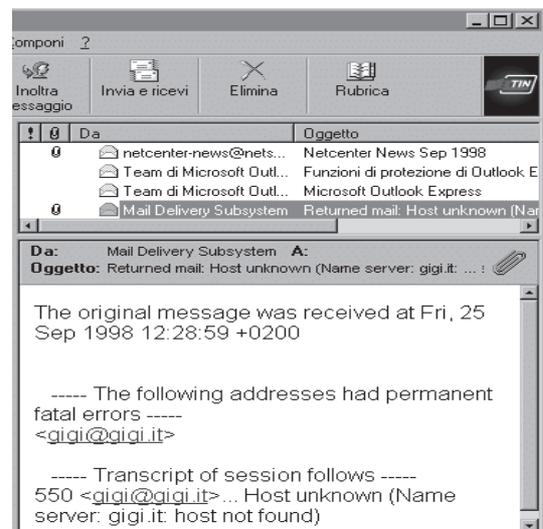
**Busta aperta** letto

In questo frame il testo del messaggio



### Errore: Indirizzo sbagliato

Questo errore si manifesta quando hai inviato un messaggio a un destinatario inesistente. Per segnalarti il mancato recapito della e-mail ti viene spedito un messaggio come quello riportato nella figura. La dicitura Host unknown (ospite sconosciuto) indica proprio che il sistema non è riuscito a trovare l'indirizzo a cui hai spedito la e-mail. Prova a verificare che l'indirizzo sia quello corretto e che la sintassi non contenga errori. Poi rispediti il messaggio.

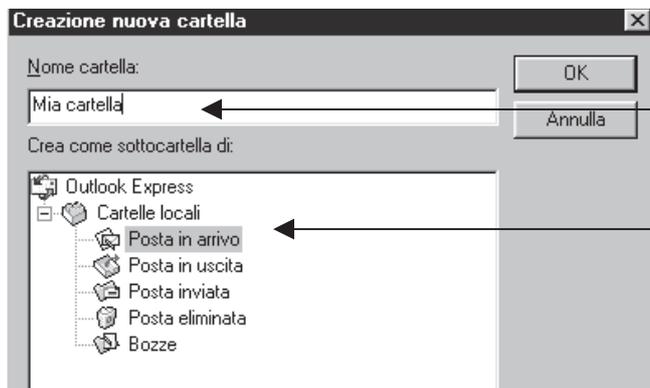
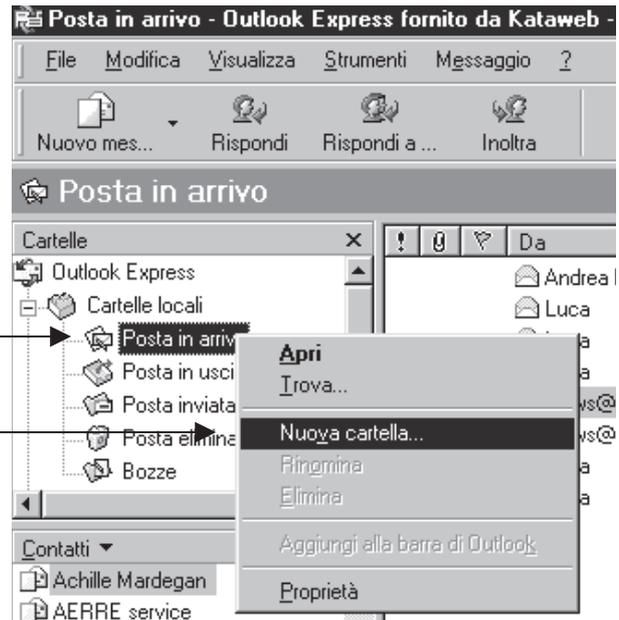




## CREARE UNA NUOVA CARTELLA

Può esser necessario organizzare i messaggi che ricevi, devi quindi creare nuove cartelle per organizzare i vari messaggi, spostando i messaggi in cartelle e sottocartelle secondo la necessità.

Clic destro su una cartella nell'elenco delle cartelle e quindi clic su **Nuova cartella**.



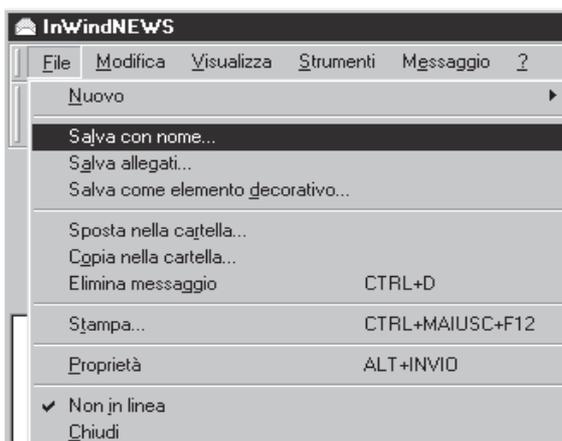
Digita il nome della nuova cartella.

Clic sulla cartella nella quale inserisci la nuova cartella.

Puoi spostare i messaggi di Posta in arrivo dentro la cartella che hai creato, basta selezionare il messaggio o i messaggi e trascinarlo/i nella nuova cartella.

Si possono fissare anche delle **regole** per ordinare a Outlook alcune operazioni automatiche come il cestinare il messaggio in arrivo da un determinato mittente, oppure fare in modo che determinati messaggi vadano automaticamente in cartelle personali.

## SALVARE UN MESSAGGIO COME FILE



Dopo aver aperto il messaggio, fai clic sul menu **File**, quindi clic su **Salva con nome**.



Clic su freccia a discesa. Seleziona l'unità e la cartella dove memorizzare il messaggio.

Scrivi un nuovo nome per il messaggio che stai salvando.

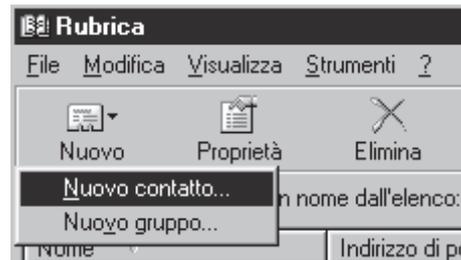
Scegli un tipo di file disponibile.

## USARE LA RUBRICA

Per aggiungere un indirizzo alla rubrica, clicca sull'icona **Rubrica**



Appare la finestra **Rubrica**, fai clic su **Nuovo** quindi su **Nuovo contatto**.



Nella finestra **Proprietà** inserisci il nome della persona, il suo titolo, l'indirizzo E-mail e il soprannome. Alla fine fai clic su **Aggiungi** e quindi su **OK**.