

Manualino OE6



Microsoft

Outlook Express 6

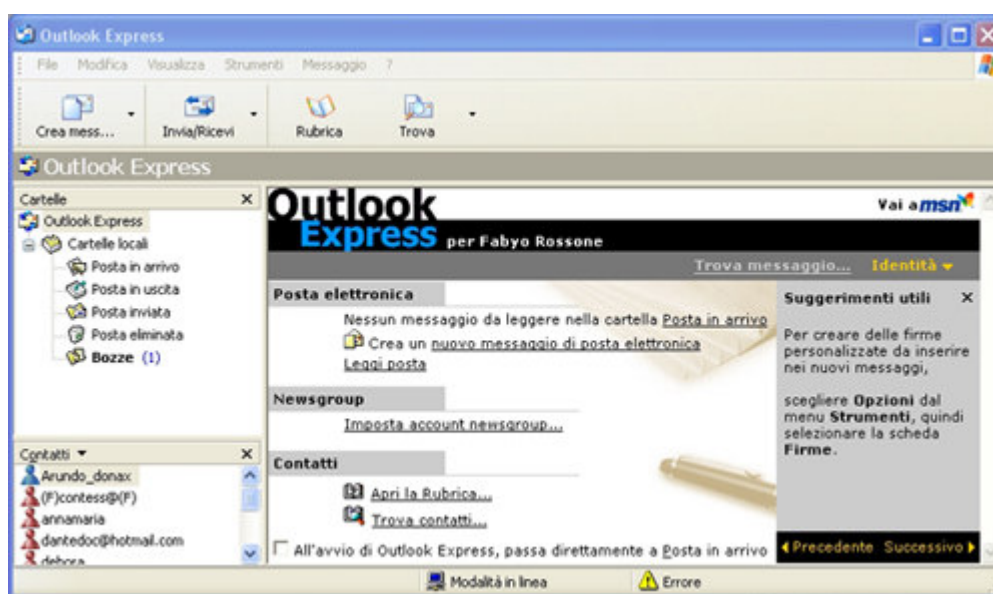
Outlook Express 6® è un programma, incluso nel browser di **Microsoft Internet Explorer**®, che ci permette di inviare e ricevere messaggi di posta elettronica. È gratuito, semplice da utilizzare e fornisce ampie possibilità di configurazione e personalizzazione. Poiché Outlook Express è l'applicativo di riferimento per la gestione della posta elettronica, se si utilizza un programma diverso vi troveremo funzioni e opzioni molto simili, per cui molte delle istruzioni fornite in questa guida introduttiva potranno comunque essere utilizzate.

Funzioni di base

Avvio del programma

Per avviare Outlook Express cliccare sul collegamento presente sul desktop o nella barra delle applicazioni. In alternativa possiamo aprire il programma da *Start / Programmi / Outlook Express*. Ci verrà chiesto, se non siamo già collegati ad Internet, di attivare una connessione. Se però non dobbiamo ricevere o inviare e-mail, clicchiamo *Non in linea* e potremo leggere i messaggi già ricevuti o scrivere nuove e-mail senza essere collegati.

All'avvio il programma si presenta con questa finestra:



Creare un nuovo account (indirizzo di posta)

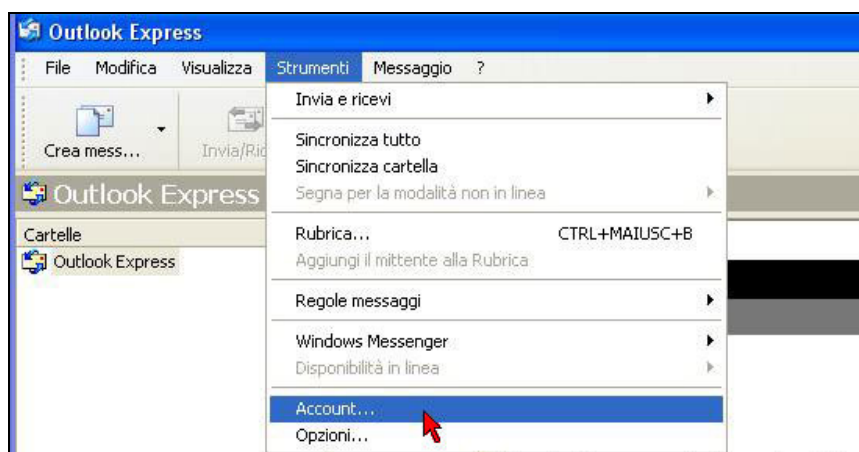
Outlook Express consente di configurare e gestire account multipli, vale a dire più caselle di posta con differenti indirizzi e-mail.

Per configurare il programma vi servono alcuni dati

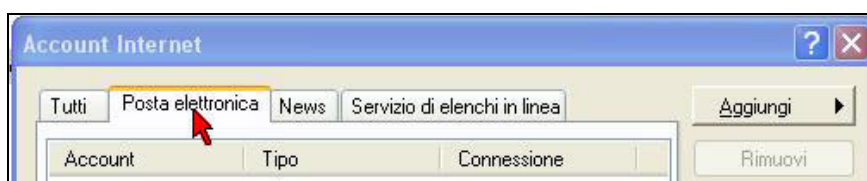
- Il vostro indirizzo di posta elettronica
- I nomi dei server della posta in arrivo POP3 e quello della posta in uscita SMTP
- Nome dell'account
- Password dell'account
- Eventualmente il nome del server per accedere ai newsgroup.

Le informazioni sono indispensabili per creare l'Account (Indirizzo valido di posta elettronica), che sicuramente vi ha fornito il vostro provider (gestore del servizio : ex ...Tiscali, Libero, Tin, ect.....)

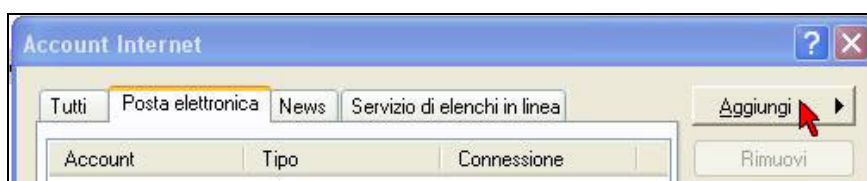
Per creare un nuovo account selezionare **Strumenti / Account**.



Fare click su **Posta elettronica**



e scegliere **Aggiungi**



quindi scegli la voce "**Posta elettronica...**"

Si apre la finestra "**Connessione guidata Internet**".

Nel campo "**Nome visualizzato**", scrivi il tuo nome o ciò che preferisci:
l'impostazione determina il nome che vedranno i destinatari delle tue mail.

[Clicca sul pulsante "Avanti >"](#)

Nella finestra successiva, nel campo "**Indirizzo di posta elettronica**"
inserisci il tuo **indirizzo di posta elettronica**.

[Clicca sul pulsante "Avanti >"](#)

Esempio per il servizio di **Tiscali**

Controlla che nel campo "**Il server della posta in arrivo è:**" compaia "**POP3**"

Nel campo "**Server posta in arrivo**" scrivi **pop.tiscali.it**

Nel campo "**Server posta in uscita**" scrivi **smtp.tiscali.it**

[Clicca su "Avanti >"](#)

Si apre la finestra "**Accesso alla posta Internet**".

Nel campo "**Nome account**" scrivi il tuo **username** (comprensivo del dominio).

Nel campo "**Password**" scrivi la tua **password**.

[Clicca su "Avanti >"](#)

nella schermata successiva, clicca su "**Fine**"

Clicca ora sul pulsante "**Chiudi**" per salvare le impostazioni e utilizzare la tua posta

Modifica dei parametri

Ecco come modificare i parametri, dopo aver configurato la casella di posta.

Apri Outlook Express.

Clicca sul menu "**Strumenti**", poi "**Account...**"

Si apre finestra "**Account Internet**": scegli la scheda "**Posta elettronica**"

Clicca sull'"**Account**" voluto, poi sul pulsante "**Proprietà**".

Scegli la scheda che ti interessa e fai le modifiche.

Al termine clicca su "**Applica**" e "**OK**" per uscire.

WEB MAIL

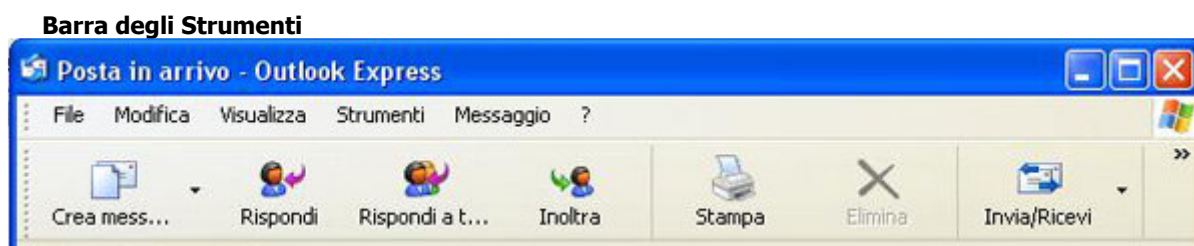
Questo sistema consente di spedire, inviare e gestire le mail **senza** usare **un programma**. Basta avere un Pc, anche quello di un amico o di un Internet Cafè in qualsiasi parte del mondo, connesso a Internet. Semplificando, la Web Mail è l'**interfaccia** di un sito Internet che dà **accesso** alla casella di posta **direttamente** sul server del Provider.

1. Per **accedervi** apri un browser (un programma di navigazione come Internet Explorer, Netscape o Mozilla) e si raggiungi il **sito** dell'Internet Provider.
(sito del Ns. servizio di posta. Esempio Tiscali, Libero, Tin, ect....)
2. Scrivi **username e password** negli appositi campi dell'area Mail.
(gli stessi inseriti per l'attivazione di OE6)
3. Entrato nella Web Mail gestisci i messaggi tramite un'interfaccia le cui funzioni variano a seconda dell'ISP. La Web Mail ha tuttavia due **limiti**: non puoi leggere i messaggi se **non sei connesso** a Internet e lo spazio a disposizione è limitato. Se utilizzi solo la Web Mail, rischi infatti di occupare tutto lo **spazio** messo a disposizione dall'ISP sulla casella con la conseguente interruzione del servizio finché non scarichi (o cancelli) un sufficiente numero di mail. Per approfondire vai alla pagina.
4. Ovviamente se ho un posta mionome@tiscali.it, devo andare **solo** sul sito di **tiscali** (<http://www.tiscali.it>), se ho altri tipi di posta, per entrare nella Web Mail specifica dovrò andare nel sito specifico dell' Internet Provider.

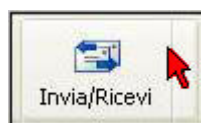
tiscali.mail

Entra
Nome Utente:
fabino@tiscali.it
Password:
.....
Accesso sicuro Login

Leggere la posta in arrivo



Dopo esserci collegati, cliccare [Invia e Ricevi](#) sulla **barra degli strumenti**.



Così facendo potremo sia ricevere i nuovi messaggi, sia inviare quelli che abbiamo preparato in *Posta in uscita*.

Nella parte sinistra della schermata di Outlook c'è un elenco con cinque cartelle standard:

Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata e Bozze

(dove vengono salvati e/o archiviati i messaggi per un utilizzo successivo).



Se una cartella contiene messaggi non ancora letti il loro numero sarà indicato affianco al nome della cartella tra parentesi.

Clickando su una cartella, nella parte destra della finestra generale appariranno i messaggi in essa contenuti. Per visualizzare il contenuto di un messaggio fare doppio click su di esso.

Quando dovete rispondere ad un mittente basta selezionare il messaggio e clickare sul pulsante rispondi a..., vi si aprirà la finestra del nuovo messaggio, però il campo mittente sarà già compilato, e se nelle opzioni avete scelto di includere il testo originale nella risposta, allora il vostro testo sarà sopra mentre l'originale sotto.

Se lo stesso messaggio che avete ricevuto volete dividerlo e spedirlo ad altri, quando il messaggio è evidenziato, clickate su **Inoltra** ed il messaggio verrà inoltrato al destinatario che sceglierete.

(non è compilato il campo **mittente** [**A:**])

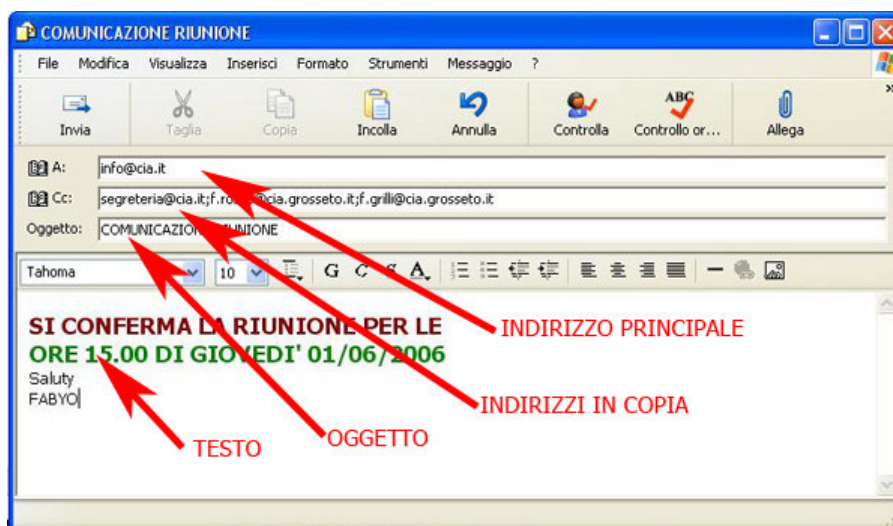
Questa modalità è utile per Inviare il solito messaggio (**Testo e Allegati**) ai Vs. destinatari.

Inviare un messaggio

Cliccando nella barra degli strumenti **Crea Messaggio**, (Nuovo Messaggio)



si aprirà una finestra con uno spazio per digitare il testo e contenente una piccola barra di strumenti per modificare il formato e la formattazione del testo.



Nella parte superiore sono presenti quattro campi, di cui solo i primi due sono obbligatori:

A: indirizzo del destinatario

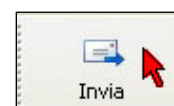
Cc: indirizzo di altri destinatari ai cui invieremo una copia per conoscenza.

Tutti i nomi vanno separati da un punto e virgola

Oggetto: per dare un titolo al messaggio

Inoltre è attivabile un quinto campo, **Ccn**, per gli indirizzi a cui inviare una copia per conoscenza nascosta. Per attivarlo cliccare su **A** o **Cc** e si aprirà la finestra *Selezione destinatari* dove sceglieremo i nominativi da inserirvi. Ogni destinatario di questo campo visualizzerà i campi **A** e **Cc**, ma non sarà visibile da essi, e non vedrà i nomi degli altri destinatari eventualmente inseriti nello stesso campo **Ccn**.

Una volta scritto il testo del messaggio e riempiti i campi cliccare su **Invia** per **spedire** il messaggio oppure su **Invia in seguito** se al momento non siamo collegati.



Gli allegati

Un allegato di posta elettronica è un file che possiamo inviare insieme al nostro messaggio.

Per allegare un file ad una e-mail selezionare **Allega** dal menù **Inserisci** oppure premere il pulsante con il simbolo della graffetta.

Si aprirà una "finestra", Scegliere il percorso ove è archiviato il file da allegare e premere **Allega**.

Il nome del file comparirà nell'apposita casella sotto **Oggetto**.

I messaggi che contengono un allegato si riconoscono facilmente dalla graffetta che li distingue dagli altri.

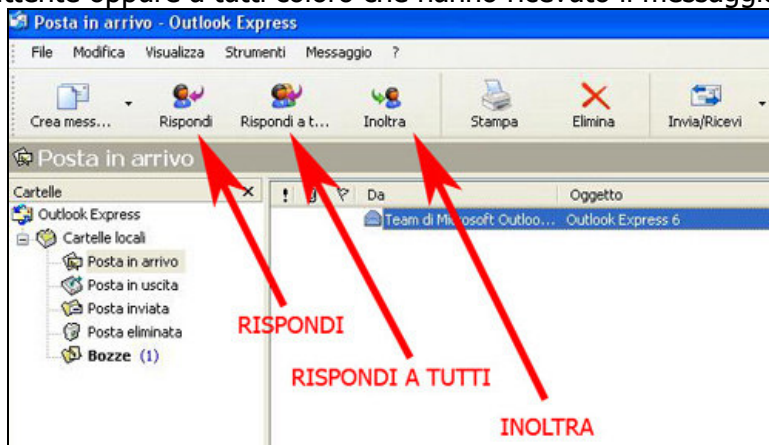


Per visualizzare l'allegato clickare sul simbolo della graffetta e successivamente sul file oppure, se avete aperto la finestra per la lettura del messaggio, il file allegato sarà presente nella casella **Allega**.

Possiamo visualizzare l'allegato clickandovi, oppure possiamo salvarlo clickando con il tasto destro e selezionando **Salva con nome**. In tal caso, per visualizzarne il contenuto, uscire da Outlook e fare doppio clic sul file.

Rispondere ai messaggi

Per aprire il messaggio originale, fare clic con il tasto sinistro del mouse sul nome del messaggio, poi cliccare, nella barra degli strumenti, su *Rispondi al mittente* o *Rispondi a tutti*, a seconda che si voglia rispondere solo al mittente oppure a tutti coloro che hanno ricevuto il messaggio originale.



Si apre un nuovo messaggio con il vostro nome come mittente e, come destinatario, il mittente del messaggio originale. La finestra di testo contiene il messaggio originale. Digitate il vostro testo e premete *Invia* (o *Invia in seguito* se non siete connessi).

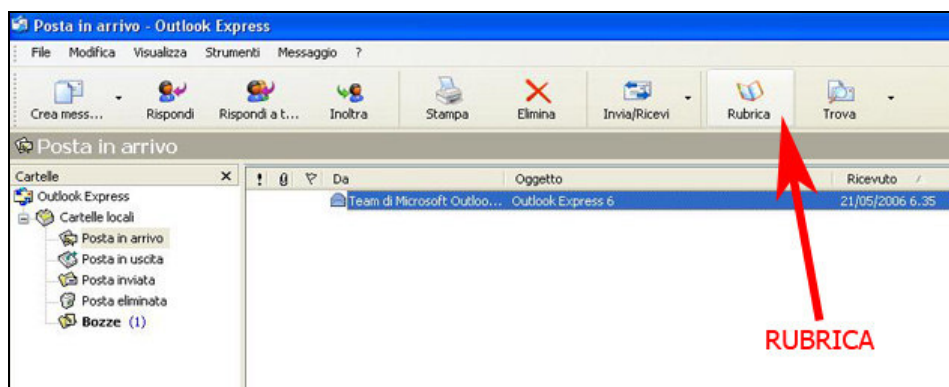
Inserire un nuovo contatto

Cliccare sul pulsante *Rubrica* e, nella nuova schermata, fare clic su *Nuovo Contatto*. Apparirà la finestra *Proprietà* che è composta da sette schede.

Nella scheda *Nome* digitare il nome ed il cognome del nuovo contatto e il suo indirizzo e-mail. Nelle altre schede possiamo, se vogliamo, inserire ulteriori dati utili sul contatto: indirizzo postale, telefono, società, ecc. Alla fine fare clic su *OK*.

Utilizzo della rubrica

Per richiamare un nome dalla rubrica quando vogliamo inviare un'e-mail cliccare nella finestra del nuovo messaggio su uno dei campi relativi ai destinatari: *A* o *Cc*. Nella finestra che si aprirà, *Selezione destinatari*, selezionare il destinatario dalla colonna di sinistra e cliccare su



A per il destinatario principale, ripetere l'operazione per aggiungere altri destinatari (è anche possibile, tenendo premuto il tasto *Ctrl*, selezionare contemporaneamente più destinatari). Normalmente però si usa inserire (operando nello stesso modo di *A*) gli altri destinatari in *Cc* o *Ccn* a seconda che si voglia rendere noti o meno agli uni gli indirizzi degli altri (vedi sopra "Inviare un messaggio"). Infine fare clic su *OK*.

Opzioni principali

Configurazioni

Selezionando dal menù *Strumenti* la voce *Opzioni*, compaiono una serie di schede che consentono di personalizzare Outlook Express in base alle proprie esigenze. Premendo con il pulsante destro del mouse sulle varie opzioni presenti in ciascuna scheda, apparirà una breve guida che ne spiega l'utilizzo.

Cliccando su *Generale* possiamo configurare alcune impostazioni generali come la possibilità di ricevere un avviso sonoro all'arrivo di un nuovo messaggio, se e ogni quanto tempo vogliamo che il programma rilevi i nuovi messaggi e l'apertura automatica all'avvio della cartella *Posta in arrivo* (scelta generalmente consigliata).

Tra le opzioni più utili della scheda *Invio* abbiamo il salvataggio di una copia dei messaggi inviati nella cartella *Posta inviata*, l'inclusione del messaggio ricevuto nelle risposte (per ricordare il contenuto del messaggio al quale rispondiamo), l'invio immediato dei messaggi (se vogliamo che siano inviati subito alla pressione del pulsante *Invia*, invece che collocati in *Posta in uscita*) e il completamento automatico degli indirizzi durante la composizione. Possiamo inoltre scegliere il formato predefinito di invio: HTML o testo normale. Se selezioniamo il formato testo i messaggi saranno più rapidi da inviare e scaricare, ma perderemo le varie possibilità di elaborazione e formattazione del testo (grandezza e colore dei caratteri, stile del paragrafo, inserimento di immagini e sfondi, ecc.); potremo comunque, di volta in volta, attivare quando serve il formato HTML cliccando, nella finestra del messaggio su *Formato | Testo in formato HTML*.

La scheda *Controllo ortografia* contiene vari parametri per impostare il controllo ortografico dei propri messaggi. La scelta *Controlla sempre l'ortografia prima dell'invio* imposta l'esecuzione automatica del controllo ortografico dei messaggi inviati, con la possibilità di modificare, ignorare o correggere gli eventuali errori di ortografia.

Creazione di un gruppo

Possiamo creare dalla Rubrica una lista di destinatari, utile quando si desidera inviare la stessa e-mail a un insieme di persone identificate con un singolo nome. Selezioniamo *Nuovo | Nuovo Gruppo* e diamogli un nome. Per aggiungere nominativi al gruppo, cliccare su *Seleziona* e scegliere dalla rubrica le persone che ne faranno parte. Alla fine dell'operazione dare l'OK. Adesso, nell'elenco dei contatti, sarà presente il nuovo gruppo evidenziato con un'icona diversa da quella del singolo contatto. Per spedire una e-mail al gruppo basterà selezionarlo dalla rubrica o digitarne il nome nei campi *A* oppure, a seconda dei casi, *Cc* o *Ccn*.

Aggiungere una firma

Per aggiungere una firma predefinita ai messaggi di posta elettronica cliccare su *Strumenti | Opzioni* e selezionare la scheda *Firma*. Fare clic sul pulsante *Nuova* e nella casella *Modifica firma* digitare il testo a piacere. Possiamo creare più firme a seconda delle varie esigenze dando a ciascuna un nome identificativo utilizzando il pulsante *Rinomina*. Se vogliamo aggiungere la firma predefinita sempre a tutti i messaggi spuntare la casella *Aggiungi la firma a tutti i messaggi in uscita* e fare clic su OK. Altrimenti potremo aggiungere la firma scelta nel momento in cui si sta mandando un messaggio selezionando *Firma* dal menù *Inserisci* nella finestra del messaggio.

Creare una nuova cartella

Per creare una nuova cartella nella quale riporre i messaggi andare in *File / Nuova / Cartella* oppure fare clic con il pulsante destro nell'area Cartelle e, dal menù che appare, scegliere *Nuova cartella*. Nella finestra che si aprirà, *Creazione nuova cartella*, digitare il nome e indicare se si vuole che appaia come cartella o sottocartella.

Ordinare la posta

Possiamo mettere ordine nella posta ricevuta e inviata catalogando le e-mail in vari modi e/o conservarle in cartelle e sottocartelle.

Dal menù *Visualizza* selezionando *Visualizzazione corrente / Raggruppa messaggi per conversazione* possiamo raggruppare i messaggi in base all'oggetto oppure, cliccando su *Ordina per*, secondo vari parametri: da, oggetto, crescente o decrescente in base alla data e all'ordine di ricezione, ecc.

Le regole

Nel menu *Strumenti / Regole messaggi* troviamo tre opzioni:

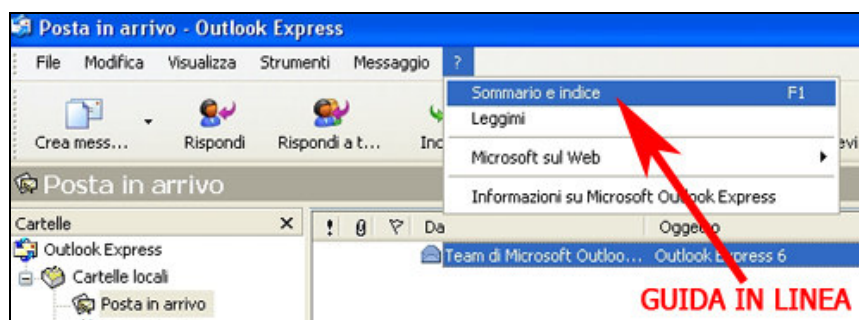
Posta elettronica, *News* e *Elenco mittenti bloccati*.

Selezionando *Posta elettronica* possiamo impostare delle regole per la gestione delle e-mail. Apparirà una finestra divisa in quattro parti. Nella prima, "Selezionare le condizioni della regola", specifichiamo quando il programma dovrà utilizzare la regola. La condizione va scelta e attivata con un segno di spunta. Nella seconda, "Selezionare le azioni da effettuare", imposteremo l'azione da effettuare e nella terza, "Descrizione Regola", potremo modificare eventualmente attributi e i valori. Infine nella quarta scriveremo il nome della regola.

Facciamo un esempio. Creiamo una nuova regola col nome "Regola Mario" per spostare tutti i messaggi in arrivo dal nostro amico Mario in un'apposita cartella. Le azioni da compiere sono: 1) Creare la nuova cartella "Mario"; 2) Aprire la finestra "Nuova regola di posta elettronica"; 3) in "Selezionare le condizioni della regola" spuntare "In cui la casella Da contiene contatti"; 4) In "Selezionare le azioni da effettuare" spuntare "Sposta il messaggio nella cartella specificata"; 5) specificare l'indirizzo del mittente premendo, in "Descrizione regola", "contiene contatti"; 6) specificare la cartella ricevente premendo, sempre in "Descrizione regola", "specificata" e selezionare la cartella creata "Mario"; 7) Per applicare la regola premere Ok.

News raggruppa le regole riguardanti i messaggi di news.

In *Elenco mittenti bloccati* possiamo indicare gli indirizzi di posta elettronica i cui messaggi in arrivo, andranno direttamente in *Posta eliminata*. Premere *Aggiungi* e scrivere gli indirizzi da respingere.



In questo breve "Manualino" abbiamo elencato le funzioni e le opzioni di uso più comune del programma di posta elettronica Outlook Express. Per maggiori dettagli sulle sue ulteriori possibilità di configurazione e personalizzazione consigliamo di consultare la guida in linea del programma, attivabile dal menù [?] e selezionando *Sommarario e indice*, oppure premendo il fasto funzione **F1** in qualsiasi momento dell'esecuzione del programma OE6.