

LA POSTA ELETTRONICA CON OUTLOOK EXPRESS 5

La posta elettronica è un aspetto fondamentale di Internet: la possibilità di scambiare messaggi ed informazioni in tempo pressoché reale con utenti che possono trovarsi a pochi metri da noi come anche dall'altro capo del mondo fa assumere un ruolo sempre più prioritario alla posta elettronica.

L'opportunità di allegare ai messaggi vari tipi di file quali immagini, suoni, documenti, filmati ne fanno uno strumento di comunicazione straordinario; da non sottovalutare anche l'aspetto economico del mezzo elettronico: al costo di pochi scatti telefonici è possibile recapitare ovunque ed istantaneamente qualunque documentazione anche di notevoli dimensioni.

Le e-mail non soppianteranno la posta tradizionale, ma visto il formato digitale nativo, la velocità di recapito e la versatilità della posta elettronica, i programmi dedicati saranno sempre più diffusi ed indispensabili.

In questo corso imparerete ad utilizzare un programma di posta elettronica molto diffuso, fornito gratuitamente dalla Microsoft insieme ad Internet Explorer: si tratta di **Outlook Express**.

Questo è un programma semplice ed efficiente, dotato di una versatile rubrica indirizzi e di molte varie utili funzionalità, fra cui la possibilità di interagire con i newsgroup di Internet.

Rappresenta l'ideale, se non si hanno particolari complesse esigenze e vista la semplicità d'uso, per gestire la propria posta

Outlook Express non va inteso come una versione light del programma Outlook: quest'ultimo gestisce, in maniera sicuramente più completa ma anche più complessa, posta elettronica, calendari, agenda e diario personali ma non può accedere ai newsgroup.

In ultimo sappiate che è sconsigliato usare più programmi di posta elettronica, per non generare confusione ed anche perché non è semplice farli interagire fra loro.

Ed ora affrontiamo il programma, di cui vi saranno qui presentate oltre alle principali funzionalità solo alcune operazioni avanzate fra le molteplici a disposizione, comunque le più comunemente utilizzate.



L'INTERFACCIA DEL PROGRAMMA

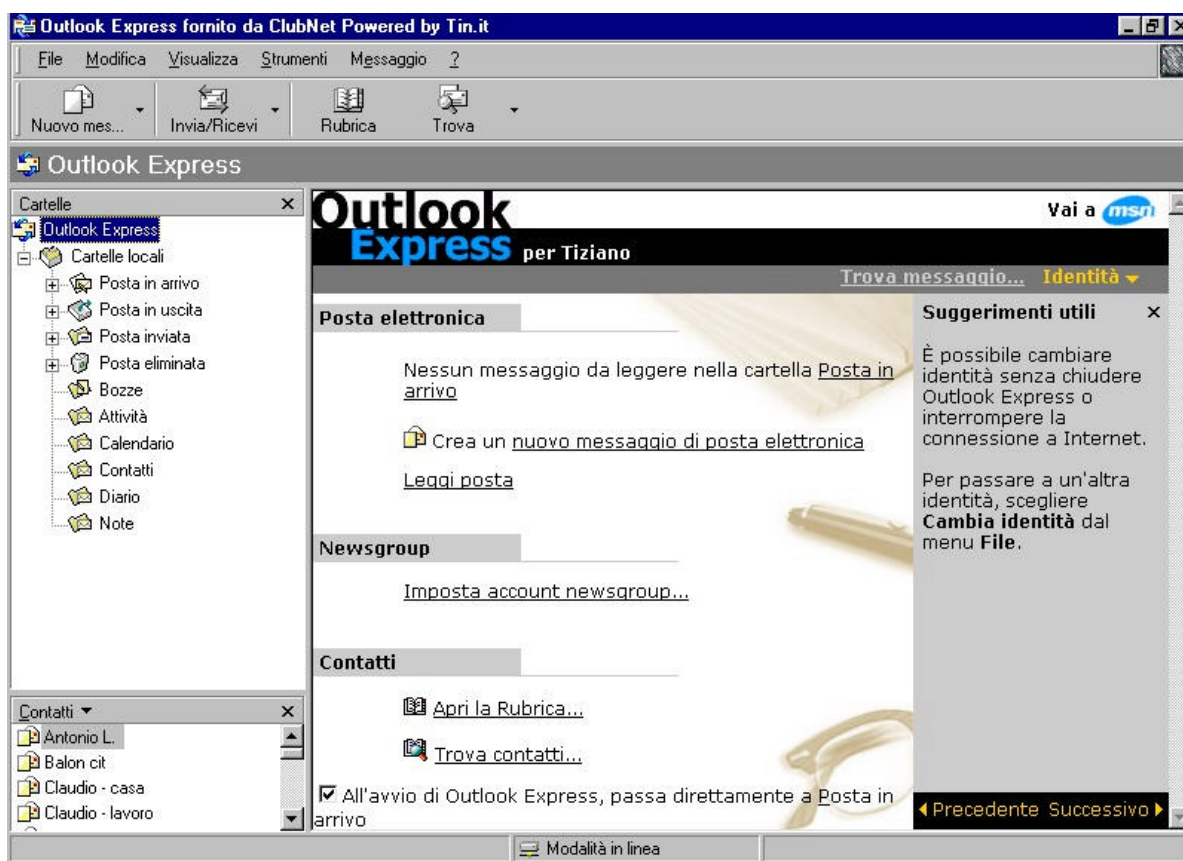
L'interfaccia del programma è piuttosto intuitiva, sia nei comandi che nella visualizzazione delle informazioni.

La parte alta dello schermo è occupata dalla **barra dei menù** che consente in qualunque momento l'utilizzo diretto di molte funzioni di Outlook Express, aspetto comune a tutte le applicazioni operanti in ambiente Windows.

Tramite questa barra è possibile anche accedere a finestre di dialogo che consentono di definire sia l'aspetto dell'interfaccia, sia i comandi presenti e sia le aree di visualizzazione informazioni visibili.

Appena sotto vi è la **barra degli strumenti**, strutturata a pulsanti/icone, la cui grafica consente di individuarne a colpo d'occhio la funzione svolta.

La zona sottostante dello schermo è riservata alle aree di visualizzazione delle informazioni; ciascuna area è facilmente ridimensionabile agendo sul proprio bordo interno con il mouse.



Per gestire un indirizzo di posta con il programma Outlook Express servono:

- **Un modem** installato sul computer; qualunque modello di modem va bene, sia interno che esterno, analogico che digitale; vanno bene anche modem datati, come il 14.400 bps.
- **Una connessione ad Internet**, fornita da uno qualunque fra i moltissimi provider che offrono l'accesso gratuito ad Internet.
- **Un account di posta POP3**, se non lo avete fra poco vedrete come fare per ottenerne uno gratuitamente.

COME PROCURARSI UN ACCOUNT GRATIS DI POSTA ELETTRONICA

Procurarsi un account di posta elettronica gratuito è semplicissimo: basta avere un accesso ad Internet e cinque minuti di tempo.

Vi sono moltissimi siti che offrono ai propri utenti caselle e-mail gratuite: bisogna però scegliere quello che ci consente di scaricare la posta sul nostro computer, tramite un programma dedicato, in questo caso Outlook Express, ed un server POP3.

Infatti ci sono caselle postali accessibili solo **dal web** (tipo quelle del sito www.14033.com oppure www.0141.org), **miste** cioè consultabili sia dal web sia tramite server POP3 (tipo www.libero.it oppure www.supereva.it), e quelle con accesso solo **tramite server POP3** (tipo www.interfree.it).

Per registrare un proprio account di posta elettronica bisogna:

1. Connettetevi ad Internet con un browser digitando l'indirizzo **www.supereva.it**.
E' stato scelto questo provider per puro esempio, ma potete usarne uno di vostro gradimento, la procedura di registrazione è sicuramente simile.
2. Nella home page clickate sulla voce **Email** presente nella riga **Comunicare** che trovate in alto, al centro dello schermo. Considerate che le pagine web sono continuamente aggiornate, potrebbe darsi che un nuovo layout preveda lo spostamento del link in un altro settore della pagina.
3. Appare la pagina dell'accesso alla posta tramite web. Clickate sulle parole **Inizia la tua iscrizione**, poste a centro schermo sotto una sorta di mirino.
4. Si apre la pagina **Iscriviti a Supereva**; qui inserite i dati anagrafici obbligatori; questi dati servono al gestore, Superava in questo caso, per risalire al mittente di e-mail che violino norme legislative. Più sotto vi sono tre campi, rispettivamente **Informativa sui dati personali**, **Condizioni generali** e **Consenso ed informazione sul trattamento dei dati**; se siete d'accordo sulle clausole che avete letto in questi campi spuntate le due voci **Accetto**. Infine clickate sul pulsante **Conferma l'iscrizione**.
5. La pagina successiva vi chiede di scegliere il **nome utente**. Ve ne vengono suggeriti tre, sicuramente liberi, ricavati dai vostri dati: se uno fosse di vostro gradimento **spuntatelo**; altrimenti nel campo sottostante indicatene uno. Purtroppo non è sicuro che il nome che digitate sia libero: in tal caso dovrete ripetere questo passaggio. Nei 2 campi più sotto inserite una **password** scelta da voi (identica nei 2 campi e composta da almeno 6 caratteri). Poi dovete scegliere la **domanda** (e relativa risposta) che vi verrà posta dal provider nel caso vi scordiate la vostra password. Infine dopo alcune proposte commerciali procedete clickando sul pulsante **Conferma l'iscrizione**.
6. Se il nome utente scelto è già stato registrato Supereva vi ripropone la pagina precedente informandovi dell'errore. Altrimenti vi compare la pagina finale dell'avvenuta registrazione: qui trovate riassunti **i dati registrati del vostro account**: i dati immessi da voi più i dati necessari alla configurazione di Outlook Express; salvate la pagina e stampatela.
7. Chiudete pure la connessione ad Internet ed il browser.

COME CONFIGURARE IL PROGRAMMA

Una volta ottenuta la registrazione tramite provider di un account di posta elettronica, per scaricare ed inviare la posta attraverso questo account dove impostare Outlook Express.

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.

Queste informazioni ve le ha sicuramente fornite il vostro provider al momento della conferma della registrazione dell'account.

Ora per impostare Outlook Express dovete:

1. Dal menù **Strumenti** clickate su **Account...**
2. Si apre la finestra di dialogo **Account Internet** in cui dovete clickare su **Aggiungi**
3. Dal breve menù che appare selezionate la voce **Posta elettronica** clickandoci
4. Appare la finestra di dialogo **Connessione guidata Internet**: vi viene chiesto di digitare il nome che apparirà come mittente nella posta che invierete. Confermate poi con **Avanti>**.
5. Nella seconda finestra di dialogo **Connessione guidata Internet** dovete inserire il vostro indirizzo di posta elettronica, esattamente quello che vi ha registrato il provider; al termine clickate su **Avanti>**
6. La terza finestra di **Connessione guidata Internet** vi chiede di scrivere nel campo **Server posta in arrivo** il nome del server **POP3**, mentre nel sottostante campo **Server posta in uscita** il nome del server **SMTP**; proseguite poi clickando su **Avanti>**.
7. Nella quarta finestra di **Connessione guidata Internet** digitate nel campo **Nome account**: il nome dell'account fornitovi dal provider; nel campo **Password** scrivete la password dell'account fornitavi dal provider.
La casella **Memorizza password** è di default spuntata: così eviterete di digitarla ad ogni collegamento; se per motivi di sicurezza preferite non dare a nessuno la possibilità di accedere alla vostra casella postale deselezionate la casella
La casella sottostante **Accesso tramite autenticazione password di protezione** non è quasi mai richiesta dai provider.
Clickate infine su **Avanti>**.
8. Viene aperta l'ultima finestra di **Connessione guidata Internet** che vi informa che tutti i dati necessari all'impostazione dell'account sono stati inseriti: clickate dunque su **Fine**.
9. Appare nuovamente la finestra di dialogo iniziale, **Account Internet**, in cui è stato inserito il nuovo account nella relativa scheda **Posta elettronica**.
10. Confermate le impostazioni effettuate clickando su **Chiudi**.
Ora disponete di un account di posta a tutti gli effetti, potete inviare e ricevere messaggi.

AVVIO DEL PROGRAMMA

Per aprire il programma vi sono alcuni metodi, comunque efficaci:

- Clickare sulla piccola icona proprietaria nella barra delle applicazioni che si trova alla destra del pulsante **Avvio**
- Clickare due volte sull'icona **Outlook Express** presente sul desktop
- Selezionare **Avvio** poi **Programmi** ed infine **Outlook Express**
- Da Internet Explorer clickando sull'icona **Posta**
- Da Internet Explorer selezionando **Strumenti** poi ancora **Posta elettronica e news** ed infine **Leggi posta**.

Al primo avvio il programma vi chiederà, tramite l'apertura di una finestra di dialogo, se volete impostare Outlook Express come programma predefinito per la posta elettronica.

Clickate su **Sì**, oppure se siete indecisi sul da farsi, potete rimandare la decisione ad un altro momento clickando su **No** e lasciando il segno di spunta sulla voce **Esegui questo controllo ad ogni avvio di Outlook Express**.

Dopo questo passaggio, se utilizzavate un altro programma di posta, vi sarà chiesto se volete importare i messaggi e la rubrica in Outlook Express. Se lo avevate dovete seguire la procedura suggerita dal programma stesso selezionando di passo in passo le opzioni desiderate fra quelle proposte.

Appare poi la finestra principale **Outlook Express**, cioè il contenuto della cartella omonima che è in sostanza la principale del programma: qui sono contenuti gli elementi base.

Sulla sinistra vediamo rispettivamente i riquadri **Cartelle** e più sotto **Contatti**.

Cartelle contiene le varie cartelle della posta del programma, fra cui

- Posta in arrivo
- Posta in uscita
- Posta inviata
- Posta eliminata

Contatti mostra invece parzialmente il contenuto della rubrica.

Il resto dello schermo fa vedere l'**Area di visualizzazione cartelle**, cioè il contenuto delle cartelle di volta in volta selezionate, attualmente la cartella principale Outlook Express.

Qui vi sono alcune opzioni selezionabili, che permettono di accedere direttamente a varie funzionalità; le opzioni selezionabili, suddivise in tre sezioni, sono rispettivamente

- **Posta in arrivo**, (corrisponde all'omonima cartella) dove si possono leggere i messaggi arrivati. Clickandoci sopra l'area di visualizzazione cartelle verrà suddivisa in due sezioni, dove in quella superiore saranno elencati tutti i messaggi ricevuti, mentre in quella inferiore sarà visualizzata un'anteprima della parte iniziale del messaggio selezionato o comunque dell'ultimo messaggio ricevuto. Per selezionare un messaggio clickateci sopra 1 volta; se clickate due volte verrà aperto il messaggio in una finestra che si sovrappone. Da notare infine che è mutata la barra degli strumenti del programma, ora più ricca di icone.
- **Crea un nuovo messaggio di posta elettronica** (corrisponde all'icona **Nuovo messaggio** sulla barra degli strumenti) apre una finestra che permette la composizione di una nuova e-mail da inviare
- **Leggi posta** apre la cartella posta in arrivo
- **Imposta account newsgroup** serve per l'appunto a crearsi un account presso un gruppo di discussione per leggere ed inviare messaggi

- **Apri la rubrica** apre la finestra rubrica per consultare i contatti memorizzati, chiaramente all'inizio risulterà vuota.
- **Trova contatti** permette la ricerca all'interno della rubrica di nominativi

Sulla destra dell'area visualizzazione cartelle vi è un riquadro a sfondo grigio dove potete visualizzare una sequenza di **Suggerimenti** sull'uso del programma, con sotto i comandi per farli scorrere avanti od indietro.

L'ultima voce in basso, cioè **All'avvio di Outlook Express, passa direttamente a Posta in arrivo** va spuntata, così all'avvio il programma vi visualizzerà comodamente la cartella **Posta in arrivo**.

Sopra il riquadro grigio dei suggerimenti vi sono ancora due voci:

- **Trova messaggio...**, che apre la finestra di dialogo omonima per effettuare ricerche fra i messaggi ricevuti od inviati.
- **Identità** consente, tramite un primo menù e successivamente l'apertura di apposite finestre di dialogo, di gestire le identità degli utenti del programma.

LA BARRA DEGLI STRUMENTI

La barra degli strumenti visualizzata da Outlook Express si adatta automaticamente alla cartella od alla finestra selezionata.

Questo tipo di barra degli strumenti si definisce contestuale; questa definizione è dovuta alla comoda caratteristica che la barra si predispose automaticamente a contenere gli strumenti più comunemente usati per ciascuna cartella o finestra che venga aperta.

Se provate, ad esempio, ad aprire ogni cartella disponibile nel riquadro **Cartelle**, vi accorgete che le icone sulla barra degli strumenti cambiano o appaiono disabilitate al variare della cartella visualizzata.



barra strumenti Cartella Posta in arrivo



barra strumenti finestra Nuovo Messaggio



barra strumenti cartella Posta eliminata

LA RUBRICA

La rubrica contiene i vostri Contatti memorizzandone non solo l'indirizzo di posta elettronica, ma se lo volete anche una serie di altre utili informazioni, raccolte in un gruppo di 8 schede per ciascun contatto.

Fra le altre funzioni avete la possibilità di raggruppare alcuni contatti in **Gruppi**, così da poter eventualmente inviare un messaggio a tutti i suoi componenti semplicemente mettendo come destinatario il gruppo anziché ogni singolo contatto.

Potete inoltre organizzare i contatti per tipologia suddividendoli in apposite **cartelle**; ad esempio i contatti per lavoro saranno immessi nella cartella Business, gli amici nella cartella Amici e così via.

Per inserire un nuovo nominativo in rubrica dovete:

1. Clickate sull'icona **Rubrica** posta nella barra degli strumenti.
2. Si apre la finestra di dialogo **Rubrica – Identità principale**; il nome Identità principale è quello della cartella maggiore che racchiuderà tutti i contatti e rispettive cartelle che voi inserirete in rubrica; questa cartella è anche l'unica che il riquadro **Contatti** visualizza nella finestra principale di Outlook Express. Attenzione quindi ad inserire i contatti tramite l'opzione prevista in quest'ultimo riquadro: verranno inseriti solo nella cartella Identità principale.
3. Dovete ora decidere come organizzare i vostri contatti, ricordandovi che non sarà possibile trasferirli da una cartella ad un'altra: dovrete riscriverli.
4. Clickate sull'icona **Nuovo** della barra degli strumenti della finestra Rubrica.
5. Selezionate la voce **Nuova cartella...**
6. Appare la finestra di dialogo **Proprietà** – dove dovete digitare il nome da assegnare alla cartella creata. Alla fine confermate con **OK**.
7. La cartella appare nel riquadro di sinistra della Rubrica e risulta aperta.
8. Iniziate ad inserire i contatti clickando nuovamente sull'icona **Nuovo**.
9. Questa volta selezionate **Nuovo contatto...**
10. Si apre la finestra di dialogo **Proprietà** – del contatto: questa è suddivisa in 7 schede, ciascuna contenente informazioni differenti. La scheda che appare per default **Nome**, è anche l'unica che dovete sicuramente compilare, le altre sono facoltative visto che i dati da inserirvi non sono utili a Outlook Express, ma a voi solo come promemoria.
11. Compilate nella scheda **Nome** i campi **Nome:** e **Cognome:**, facoltativi entrambi, e successivamente il campo **Visualizzato:**; il dato immesso in questo campo sarà quello che identificherà in rubrica il contatto; vi sarà suggerito un nominativo ricavato dai dati immessi, potete mutarlo a piacere.
Nel campo **Indirizzi posta elettronica** immettete l'indirizzo e-mail del contatto. Non premete poi **Aggiungi**, serve ad assegnare più indirizzi ad un solo contatto, ma se ne può usare uno solo; quindi per scrivergli ad un altro suo indirizzo, conviene inserirlo in rubrica con un nome leggermente diverso. Poi confermate i dati immessi con **OK**.
12. Tornate alla finestra **Rubrica** ed il contatto risulta già inserito nella cartella. Procedete ad inserire i vari vostri contatti ed a creare eventuali cartelle con le stesse procedure.
13. Al termine della compilazione clickate **sulla crocetta in alto a destra** della finestra Rubrica per chiuderla.

Per inserire facilmente il nominativo del mittente di un messaggio ricevuto in rubrica basta clickare col tasto destro sul messaggio, poi selezionare **Aggiungi mittente alla rubrica** ed il gioco è fatto. Ricordatevi però che il contatto verrà inserito nella cartella **Identità principale**.

LA BARRA DI FORMATTAZIONE DEI MESSAGGI HTML

La barra per la formattazione dei messaggi creati in formato html viene visualizzata solo nella finestra dedicata alla stesura dei nuovi messaggi, chiaramente se si usa il formato html.

La barra è così composta:

- La casella **carattere** permette la scelta del font da utilizzare. Usate tipi di carattere standard per avere la certezza che il vostro messaggio sia letto come lo avete scritto: se il computer del destinatario non dispone del font con cui avete scritto ne userà un altro, magari completamente diverso.
 - Nella casella **dimensione carattere** scegliete la grandezza del carattere con cui scrivere.
 - Clickando sul pulsante **stile paragrafo** potete variare lo stile html di stesura del messaggio.
 - Vi sono poi i pulsanti di scelta dello **stile carattere**, nell'ordine grassetto, corsivo e sottolineato.
 - Il pulsante **colore** permette di selezionare il colore con cui scrivere fra 16 tonalità differenti.
 - Vi è poi il pulsante **Elenco numerato**, adatto a definire una procedura od una sequenza di istruzioni.
 - Il tasto **Elenco puntato** serve ad evidenziare vari componenti di una lista.
 - I pulsanti **Riduci rientro** ed **Aumenta rientro** fanno modifica la posizione del margine sinistro del paragrafo in corso.
 - I 4 tasti **allinea a sinistra**, **centrato**, **a destra** e **giustificato** permettono di allineare il paragrafo come si desidera.
 - **Inserisci linea orizzontale** mette una linea di divisione fra i paragrafi.
 - Il tasto **Crea collegamento ipertestuale** trasforma in un link la parte del testo da voi precedentemente selezionata. Premendolo appare la finestra di dialogo **Collegamento ipertestuale** per definire il **tipo** di collegamento e l'indirizzo **URL**. Al termine delle varie impostazioni del link, dovete clickare su **OK** per uscire dalla finestra di dialogo.
 - Infine il pulsante **Inserisci immagine** apre una finestra di dialogo **Immagine**.
Qui con **Sfoglia...** potete andare a cercare il file desiderato nel vostro sistema e successivamente confermarlo con **Apri**.
Vi è poi la casella **Testo alternativo** dove si può digitare il testo che deve essere visualizzato dai programmi di posta che non sono in grado di visualizzare le immagini od hanno disabilitato la funzione necessaria.
Il riquadro **Layout** permette di definire l'allineamento dell'immagine rispetto al testo, mentre **Spessore bordo** determina la dimensione in termini di pixel dell'eventuale cornice da applicare all'immagine.
Nel riquadro **Spaziatura** si definiscono rispettivamente le distanze **Orizzontale** e **Verticale** fra l'immagine ed il testo.
Con **OK** confermate tutte le vostre selezioni per quanto riguarda l'immagine.
-

RICEZIONE DEI MESSAGGI

Una volta configurato correttamente Outlook Express, scaricare i messaggi dal o dai server è semplice ed avviene in maniera automatica.

1. L'inizio della procedura per la ricezione dei messaggi può avvenire in vari modi; tenete conto che comunque dal passaggio successivo la procedura diverrà unica.
 - Dal menù **Strumenti** poi **Invia e ricevi** e selezionando la modalità desiderata
 - Tramite l'icona sulla barra degli strumenti **Invia e ricevi** che consentirà di inviare gli eventuali messaggi in attesa nella cartella **Posta in uscita** ed allo stesso tempo di ricevere le e-mail di tutti i nostri account.
 - Clickando sulla **freccia rivolta verso il basso** a fianco dell'icona **Invia e ricevi** e selezionando la modalità desiderata.
2. Apparirà, se non siamo già connessi ad Internet, una finestra che chiede la conferma per attivare la connessione: clickate su **Sì**.
3. Compaiono due finestre di dialogo: una per la ricezione dei messaggi di sottofondo e quella della **Connessione ad Accesso Remoto** dove clickare sul comando **Connetti**
4. Avvenuta la connessione rimarrà visualizzata la sola finestra **Outlook Express**, qui potete controllare lo svolgersi del prelievo automatico dei messaggi dal server del vostro provider. Clickando sul pulsante **Dettagli** verrà mostrato un riquadro supplementare della finestra dove vengono elencate le varie operazioni eseguite e quelle ancora da terminare. Se spuntate la voce **Disconnetti al termine dell'operazione** alla fine dell'invio e ricezione si chiude la connessione ad Internet.

L'arrivo di uno o più messaggi è segnalato in varie metodi:

- La scritta della cartella **Posta in arrivo** sarà visualizzata in grassetto ed a fianco segnalerà fra parentesi il numero di nuovi messaggi
- Visualizzando la finestra principale del programma apparirà un messaggio che avvisa di quanti messaggi non letti sono presenti nella cartella **Posta in arrivo**
- Nell'angolo inferiore destro dello schermo, nella barra delle applicazioni a fianco dell'orologio di Windows apparirà un'icona con una busta avvolta da una coppia di frecce azzurre.
- Se stiamo visualizzando la cartella **Posta in arrivo** i nuovi messaggi appariranno in grassetto nell'elenco sulla parte superiore della finestra principale, preceduti da un'immagine di una busta chiusa
- Da un suono, se è stato abilitata l'apposita casella dal menù **Strumenti**, poi la voce **Opzioni**, infine spuntando l'opzione **Riproduci suono all'arrivo di ogni messaggio**.

LEGGERE UN MESSAGGIO

La lettura di un messaggio è semplice.

1. Visualizzando la cartella in cui è contenuto scegliete il messaggio fra quelli in elenco.
2. Clickate una volta sul messaggio così lo vedrete nell'area di anteprima sottostante. Clickate invece 2 volte sul messaggio se volete aprirlo in una finestra dedicata. Il nome della finestra sarà l'oggetto del messaggio; l'intestazione di quest'ultimo conterrà mittente, data ed ora di invio, destinatario ed oggetto.

COME SCRIVERE I MESSAGGI E-MAIL

Il programma offre varie possibilità per realizzare nuovi messaggi.

Si può crearne uno nuovo, oppure rispondere ad una e-mail ricevuta, od inoltrare, cioè rinviare a terze persone un messaggio da noi ricevuto.

Varie personalizzazioni sono pure possibili sulla grafica del messaggio inviato, grazie all'utilizzo opzionale del formato html, quello delle pagine web.

Per default Outlook Express usa per inviare i messaggi per l'appunto questo formato.

I **vantaggi dell'utilizzare il formato html** sono:

- Estetica gradevole e personalizzabile
- Varie possibilità di formattazione di testi ed immagini
- Inserimento di grafica (clip art anche animate, foto, sfondi) ed audio

Gli **svantaggi** sono invece:

- Dimensioni in termini di byte più elevate del messaggio, quindi più tempo e costi per l'invio e la ricezione dello stesso. Bisogna limitarsi nell'inserire immagini e suoni, verificate le effettive dimensioni dei file (in termini di byte) che inserite.
- Non tutti gli utenti di posta elettronica sono dotati di programmi in grado di visualizzare i messaggi in html, fra questi sicuramente ci sono coloro che utilizzano i telefonini cellulari o la web tv, oppure computer non recenti o magari di altro standard.

I messaggi in formato **solo testo** non consentono alcuna formattazione, però sono i più utilizzati perché universalmente accettati e più "leggeri" da inviare o ricevere.

Da notare che comunque possono avere allegati.

COMPORRE UN NUOVO MESSAGGIO IN FORMATO HTML

Stare visualizzando la cartella **Posta in arrivo**:

1. Clickate sull'icona **Nuovo messaggio**.
 2. Si apre la finestra **Nuovo**.
 3. Inserite l'indirizzo di posta elettronica del destinatario nel campo **A:**
 4. Nel campo **Cc:** inserite l'indirizzo dei destinatari a cui inviare per conoscenza lo stesso messaggio.
 5. Nel campo **Ccn:** inserite l'indirizzo del destinatario nascosto.
 6. Nel campo **Oggetto** specificate l'argomento o titolo dell'e-mail.
 7. Andate nell'area di testo per compilare il messaggio: subito apparirà la barra di formattazione del messaggio, simile a quella di Word ed altri programmi di scrittura, appena sopra l'area riservata al testo.
 8. Dopo aver assegnato le varie formattazioni al messaggio clickate sull'icona **Invia** in alto a sinistra nella barra degli strumenti.
-

COMPORRE UN NUOVO MESSAGGIO IN FORMATO SOLO TESTO

Partendo dalla visualizzazione della cartella **Posta in arrivo**, la procedura è la seguente:

1. Clickate sull'icona **Nuovo messaggio**, la prima a sinistra della barra degli strumenti.
2. Si apre la finestra **Nuovo**.
3. Inserite l'indirizzo di posta elettronica del destinatario o dei destinatari desiderati nel primo campo in alto **A:**
4. Nel campo **Cc:** (copia carbone) dovete eventualmente inserire l'indirizzo di una persona o più persone a cui desiderate inviare per conoscenza lo stesso messaggio.
5. Se desiderate inviare per conoscenza il messaggio in maniera però segreta, cioè senza che il destinatario lo sappia, dobbiamo spuntare dal menù **Visualizza** di Outlook Express, la voce **Tutte le intestazioni**, così facendo apparirà un nuovo campo denominato **Ccn:** (copia carbone nascosta) sotto i due precedenti: qui dovete inserire l'indirizzo e-mail del destinatario nascosto.

Nel caso voleste mandare invece il messaggio a destinatari in rubrica, dopo il punto “1.” seguite la procedura nel riquadro sottostante dal punto “a)”; successivamente riprendere dal punto “6.”.

Se dovete invece inviare un nuovo messaggio a persone già inserite nella rubrica basta che selezionate un nome dalla sezione **Contatti**. Si apre la finestra **Nuovo** con nel campo **A:** il nominativo della persona selezionata (non l'indirizzo elettronico, comunque già definito in rubrica)

Se volete ancora aggiungere destinatari ai vari campi basta seguire la seguente procedura

- a) clickate sul pulsante che precede e contraddistingue il campo desiderato (**A: Cc: Ccn:**) e si aprirà la finestra di dialogo **Seleziona Destinatari**
- b) nell'elenco di sinistra di questa finestra sono contenuti tutti i nominativi e relativi indirizzi inseriti nella rubrica.
Scegliete il nominativo voluto e poi sulla destra clickate sul pulsante corrispondente al tipo di destinatario in cui desiderate inserirlo
- c) conclusa la compilazione dei destinatari clickate sul pulsante **OK**. I nominativi selezionati compariranno nei rispettivi campi della finestra **Nuovo**.

6. Ora nel campo **Oggetto** specificate l'argomento o titolo dell'e-mail che inviate. L'oggetto diverrà anche il titolo della finestra di composizione del messaggio, prima denominata **Nuovo**
7. A questo punto dovete selezionare il formato “**solo testo**” per la stesura del messaggio: dal menù **Formato** selezionate la voce **Testo normale**.
8. Una finestra di avviso vi avvertirà che l'eventuale formattazione applicata in precedenza al testo non verrà probabilmente mantenuta.
Clickate su **OK** ed iniziate la stesura del testo del messaggio.
9. Terminata la compilazione dell'e-mail clickate sull'icona **Invia** in alto a sinistra nella barra degli strumenti.

Se siete connessi ad Internet il messaggio sarà inviato subito; se non lo siete vi sarà mostrata la finestra di dialogo di **Connessione ad Accesso Remoto** dove potete scegliere se collegarvi ora o restare **non in linea**. Selezionando quest'ultima possibilità vi apparirà una finestra con un messaggio di errore nell'invio: non preoccupatevi e chiudetela normalmente. Il messaggio sarà custodito nella cartella **Posta in uscita** e potrete inviarlo successivamente clickando sull'icona **Invia e ricevi** posizionata sulla barra degli strumenti.

RISPONDERE AI MESSAGGI

Spesso vi capiterà di dover rispondere a messaggi ricevuti. La procedura è semplice, alcuni campi della nuova e-mail saranno già precompilati automaticamente.

1. Dalla cartella **Posta in arrivo** evidenziate il messaggio a cui volete rispondere
2. Clickate sull'icona **Rispondi** oppure su **Rispondi a tutti** nella barra degli strumenti.

La prima opzione crea un messaggio indirizzato al solo mittente; la seconda invece crea una risposta indirizzata oltre che al mittente anche a tutti i destinatari inseriti nei campi **A:** e **Cc:** del messaggio originale.

3. Si apre la finestra per comporre il messaggio con tutti i campi già compilati. L'**Oggetto** ed il **Titolo** dell'e-mail conterranno l'oggetto del messaggio originale preceduto da **R:**, che significa risposta

4. Nell'area del testo potete scrivere la risposta.

Notate che qui vi è anche il testo del messaggio originale con un'intestazione recante mittente, destinatari, data ed ora di invio, titolo.

E' buona norma, se il messaggio a cui rispondete è lungo, lasciare nella vostra risposta la sola intestazione con magari i soli passaggi salienti od a cui fate riferimento: questo per non appesantire troppo il vostro messaggio.

Se vi erano degli allegati sulla e-mail originale questi non verranno rispediti.

5. Al termine clickate sull'icona **Invia**.

Notate che il formato della vostra risposta (html o solo testo) è lo stesso dell'e-mail originaria, se non decidete di cambiarlo.

INOLTRE UN MESSAGGIO

Vi potrà capitare di voler far leggere un messaggio da voi ricevuto ad un'altra persona.

Questo è possibile semplicemente sfruttando la funzionalità **Inoltra** del programma.

1. Visualizzando la cartella **Posta in arrivo**, o comunque la cartella contenente il messaggio da inoltrare, selezionate il messaggio
2. Clickate sull'icona **Inoltra** presente sulla barra degli strumenti
3. Appare la finestra per la composizione del messaggio con alcuni campi già compilati.

Il campo **Da:** reca il vostro indirizzo di posta elettronica, quello a cui è stato inviato il messaggio da inoltrare.

L'**Oggetto** ed il **Titolo** dell'e-mail conterranno l'oggetto del messaggio originale preceduto da **I:**, che significa inoltra.

Compilate dunque i restanti campi **A:** ed eventualmente **Cc:**

4. Nella sottostante area del testo potete scrivere se lo desiderate.

Notate che qui vi è riportato il testo del messaggio originale con in aggiunta un'intestazione recante mittente, destinatari, data ed ora di invio, titolo.

Se vi erano degli allegati alla e-mail originaria, questi verranno a loro volta rispediti; l'elenco comparirà nel campo **Allega:** aggiunto sotto il campo Oggetto.

5. Clickate sull'icona **Invia** nella barra degli strumenti e seguite la solita procedura

Notate anche in questo caso che il formato del vostro messaggio (html o solo testo) è lo stesso dell'e-mail originaria; non cambiatelo altrimenti andrete a stravolgere la formattazione del messaggio da inoltrare.

LETTURA DI UN MESSAGGIO CON ALLEGATO

Dovete prestare **MOLTA ATTENZIONE** agli allegati della posta elettronica: prima di aprirli seguite queste precauzioni:

- dovete essere sicuri che il mittente sia degno di fiducia: infatti la maggior parte di virus ed altri file dannosi per il computer provengono da allegati di e-mail.
- Diffidate di allegati che provengono da mittenti sconosciuti od addirittura anonimi: eliminate prontamente il messaggio
- Gli allegati con estensione “.exe” sono potenzialmente i più pericolosi: se vi arrivano da fonte dubbia eliminateli subito insieme al messaggio, naturalmente senza aprirli

Ricevere un messaggio con allegato non è poi raro, la lettura è comunque semplice.

3. Visualizzando la cartella **Posta in arrivo**, selezionate il messaggio con allegato, il quale è riconoscibile facilmente dall'immagine di una graffetta che lo precede.
4. Clickate una volta sul messaggio così lo visualizzerete nell'area di anteprima sottostante. Qui nella barra dell'intestazione dell'e-mail, dove sono riportati mittente, destinatario ed oggetto, vi è anche una graffetta sulla estrema destra.
5. Clickate sulla graffetta e verrà visualizzato un menù con l'elenco degli allegati al messaggio
6. Le possibilità ora sono due:
 - Se volete leggere l'allegato selezionatelo clickandoci sopra, si apre la finestra di dialogo **Avviso apertura allegato**, dove vi è un avvertimento sulla pericolosità degli allegati e la scelta fra **Apri file** oppure **Salva file su disco**. Se avete ora deciso di salvarlo, lasciate selezionata la seconda voce e clickate su **OK**: apparirà la finestra di dialogo **Salva allegato con nome** dove dovrete andare a selezionare la cartella in cui salvarlo, ed eventualmente rinominare il file, ed infine confermate con **Salva**.
Se volete sempre aprire l'allegato selezionate la prima voce **Apri file** e confermate con **OK**: il programma predefinito per l'apertura dei file nel formato dell'allegato lo visualizzerà
 - Se desiderate direttamente salvarlo sul disco fisso potete selezionare dal menù precedente (punto 3) la voce **Salva allegati...** che aprirà la finestra di dialogo omonima. Nel riquadro **Allegati da salvare** evidenziate i file che volete oppure clickate sul pulsante in basso a destra **Seleziona tutto** per selezionarli tutti.

Poi clickate su **Sfoggia...** e si aprirà la finestra di dialogo **Sfoggia per cartelle** dove andrete a scegliere la cartella dove salvare l'allegato. Evidenziatela clickandoci sopra e confermate con **OK**.

Ritornati alla finestra di dialogo precedente **Salva allegati** controllate che le vostre scelte siano riportate esattamente e clickare sul pulsante **Salva**.

5. Per visionare l'allegato andate con **Esplora risorse** nella cartella in cui avete salvato l'allegato e clickateci sopra, il programma predefinito per l'apertura dei file nel formato dell'allegato lo visualizzerà.

INVIARE MESSAGGI CON ALLEGATI

E' possibile allegare ad ogni messaggio uno o più file, di qualunque formato siano, come allegato.

1. Quando vi trovate nella finestra per la composizione dei nuovi messaggi, clickate sull'icona **Allega** che si trova sulla barra degli strumenti
 2. Appare la finestra di dialogo **Inserisci allegato**, in cui dovete andare a selezionare nel vostro sistema il o i file da allegare al messaggio
 3. Confermate clickando sul pulsante **Allega** le vostre scelte.
 4. Appare il nuovo campo **Allega:** sotto l'oggetto del messaggio, in cui sono visualizzati i file che avete selezionato con le rispettive dimensioni in Kbyte
 5. Per inviare il messaggio seguite la solita procedura.
-

ORGANIZZARE LA POSTA RICEVUTA ED INVIATA

Dopo qualche tempo avrete sicuramente bisogno di organizzare suddividendo per argomento o per mittente o per destinatario sia la posta ricevuta che quella inviata.

1. nel riquadro **Cartelle** che trovate in alto a sinistra della finestra di Outlook scegliete la cartella da organizzare.
2. Clickateci sopra con il tasto destro del mouse
3. Selezionate dal menù che appare la voce **Nuova cartella**, comparirà la finestra di dialogo **Creazione nuova cartella**
4. Nel campo **Nome cartella** componete il nome che volete attribuire alla cartella che state creando, verificando che nel riquadro sottostante **Crea come sottocartella di:** sia effettivamente evidenziata la cartella che ospiterà quella nuova.
5. Confermate con **OK**

La cartella appena creata apparirà già nel riquadro **Cartelle**.

Potete ora suddividere i messaggi semplicemente trascinandoli dalla finestra principale, in cui dovete avere visualizzato la cartella da organizzare, all'icona della nuova sottocartella che trovate a fianco, nel riquadro **Cartelle**.

Non vi è limite al numero di cartelle che potete creare, tenete presente che più ne avrete e più laborioso sarà suddividere i messaggi.

STAMPARE I MESSAGGI

La procedura di stampa è semplice.

1. Selezionate il messaggio da stampare, in qualunque cartella esso si trovi
 2. Clickate sull'icona **Stampa** che si trova sulla barra degli strumenti.
 3. Apparirà la finestra di dialogo **Stampa**
 4. Impostate i vari parametri di stampa che desiderate
 5. Terminate le impostazioni clickate su **OK**.
-

GESTIONE AUTOMATICA DEI MESSAGGI IN ARRIVO ED INVIATI

Outlook Express offre molte soluzioni per gestire in automatico la posta in arrivo ed uscita. Le possibilità sono davvero moltissime e qui ne vedremo solo alcune per ragioni di spazio, le restanti opportunità le potrete eventualmente vagliare in base alle vostre esigenze.

1. Dal menù **Strumenti** selezionate **Regole messaggi**, poi l'opzione **Posta elettronica**
2. Compare la finestra di dialogo **Nuova regola posta elettronica** che è suddivisa in 4 riquadri, rispettivamente contenenti:
 - le condizioni della regola
 - le operazioni da eseguire
 - le definizioni della regola
 - il nome della regola
3. Nel primo riquadro in alto **Selezionare le condizioni della regola:** spuntate una o più condizioni da applicare. Per esempio: per vincolare la posta in arrivo da determinati mittenti dovete spuntare la voce **In cui la casella Da contiene contatti**, così facendo apparirà nel terzo riquadro la definizione della regola appena impostata.
4. Nel terzo riquadro **Descrizione regola** clickate ora sulle parole **contiene contatti** (appaiono sottolineate e di un altro colore)
5. Si apre la finestra di dialogo **Seleziona contatto** dove nel campo superiore inserirete uno o più indirizzi di posta elettronica da sottoporre alla regola, poi premete **Aggiungi**, così saranno elencati nel campo **Contatti:**
Se invece gli indirizzi li avete già in rubrica clickate allora su **Rubrica** e si aprirà la finestra di dialogo **Indirizzi regola:** selezionate gli indirizzi desiderati clickandoci sopra 2 volte, questi appariranno elencati nel riquadro a destra **Indirizzi regola;** se vi sbagliate ad inserirne, selezionate in questo riquadro il contatto errato e premete **Canc** (o delete). Al termine clickate su **OK** e tornate alla finestra precedente, dove gli indirizzi immessi compaiono nel campo **Contatti:**
Clickate ancora infine su **OK** per confermare le impostazioni.
6. Tornati ora nella finestra **Nuova regola posta elettronica**, vedrete che nel terzo riquadro compaiono i contatti appena impostati.
7. Ora nel secondo riquadro **Selezionare le azioni da effettuare;** spuntate la voce dell'azione da intraprendere: per organizzare la posta in cartelle in base al mittente selezionate **Sposta il messaggio nella cartella specificata**, così anche questa definizione sarà inserita nel terzo riquadro della finestra di dialogo.
8. Nel terzo riquadro **Descrizione regola** clickate nella riga "Sposta il messaggio nella cartella **specificata**" su quest'ultima parola
9. Si apre la finestra di dialogo **Sposta**, qui specificate la cartella di destinazione dei messaggi provenienti da quel mittente e successivamente clickate su **OK**
10. Finalmente la regola è completata; potete nominarla come preferite andando al quarto riquadro **Nome regola:**
11. Clickate su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.
12. Appare la finestra di dialogo **Regole messaggi** con inserita la vostra regola. Da questa finestra potrete modificare, creare, ordinare le vostre regole come desiderate.
13. Clickate per concludere la procedura su **OK**

D'ora in poi i messaggi che rientrano nella regola impostata saranno indirizzati automaticamente nella cartella di destinazione.

Questa visualizzerà i nuovi messaggi esattamente come la cartella Posta in arrivo: nome della cartella in grassetto ed a fianco fra parentesi il numero dei nuovi messaggi arrivati.

CANCELLARE I MESSAGGI

Molti dei messaggi che riceverete saranno da cestinare. Per eliminarli dovete:

1. Visualizzate la cartella **Posta in arrivo**.
 2. Clickate sul messaggio da cestinare per selezionarlo
 3. Ora avete quattro opportunità per ottenere lo stesso risultato, cioè l'eliminazione del messaggio:
 - clickare sull'icona **Elimina** presente nella barra degli strumenti.
 - premere il pulsante **Canc** (o **Delete**) della vostra tastiera.
 - clickare col tasto destro del mouse, poi selezionate nel menù che appare **Elimina**.
 - clickare sul menù **Strumenti** e poi selezionare l'opzione **Elimina**
 4. Il messaggio viene spostato nella cartella **Posta eliminata**.
-

GESTIRE LA CASELLA POSTA ELIMINATA

La cartella **Posta eliminata** è del tutto simile al cestino di Windows: periodicamente bisogna controllarne il contenuto ed eliminare definitivamente i messaggi inutili oppure recuperare e-mail cestinate per errore.

ELIMINAZIONE DEFINITIVA

Per procedere all'eliminazione permanente di una o più e-mail vi sono varie procedure, tutte valide, questa la più rapida:

1. Selezionare il o i messaggi da distruggere.
2. Premere il pulsante **Canc** (o **Delete**) della vostra tastiera.
3. Appare una finestra di avviso che chiede se eliminare definitivamente il messaggio
4. Clickare su **Sì**

Se invece volete svuotare completamente la cartella Posta eliminata:

1. Selezionate dal menù **Modifica** la voce **Svuota cartella Posta eliminata**.
2. Compare una finestra di avviso che vi domanda se eliminare in maniera permanente il contenuto della cartella.
3. Se siete sicuri clickate su **Sì**.

RECUPERO DELLA POSTA ELIMINATA

Se per errore avete cestinato un messaggio

1. Selezionate il messaggio da recuperare
 2. Clickate col tasto destro e selezionate la voce **Sposta nella cartella...**
 3. Si apre la finestra di dialogo **Sposta**
 4. Selezionate la cartella desiderata, oppure potete crearne una nuova.
 5. Confermate la scelta con **OK**.
-

I NEWSGROUP

I newsgroup o gruppi di discussione sono una sorta di stanze virtuali, nelle quali le persone discutono di un unico e ben preciso argomento, scambiandosi varie informazioni, esperienze e curiosità, il tutto tramite messaggi scritti.

Per tenersi aggiornati su argomenti di vostro interesse oppure per ricevere consigli od informazioni sul tema scelto sono utilissimi.

Per reperire informazioni sul campo, cioè frutto di esperienze dirette, rappresentano l'ideale.

Gli argomenti trattati sono una moltitudine. Quindi anche i newsgroup sono moltissimi.

Sappiate che sono organizzati in gerarchie, cioè sono raggruppati per tema ed anche per lingua, inoltre dal nome del newsgroup si capisce l'argomento che affronta.

Ad esempio:

- Un gruppo contenente nel suo nome l'estensione **comp** tratterà di computer
- Se vi è l'estensione **it** il gruppo sarà in lingua italiana

Per accedere ad un newsgroup è necessario collegarsi tramite un programma dedicato, in questo caso Outlook Express, ad un News Server, cioè un grande contenitore, nel quale potremo scegliere l'argomento (gruppo) che più ci interessa.

Se cercate un ben determinato newsgroup sappiate che questo è ospitato solo su alcuni server; ogni server infatti ha un certo numero di newsgroup, talvolta anche decine di migliaia; ma non sempre i soliti.

Per sapere dove trovare un determinato newsgroup andate all'indirizzo www.newzbot.com, è un sito che recensisce moltissimi server mondiali ed ha anche un utile e valido motore di ricerca.

Si possono leggere messaggi spediti dagli altri oppure "postare" (scrivere) i propri.

I gruppi di discussione sono ospitati solitamente su server il cui accesso è libero e gratuito, ma ve ne sono anche di riservati.

Questi alcuni indirizzi di server gratuiti e di libero accesso:

- news.tin.it,
- news.libero.it,
- news.worldonline.it,
- news.kataweb.it,
- news.inwind.it,
- news.iol.it
- news.tiscalinet.it
- news.galactica.it
- news.infinito.it

IMPOSTARE UN ACCOUNT PER I NEWSGROUP

Per crearsi un account per newsgroup non è obbligatorio usufruire dei dati del proprio account di posta elettronica. Anzi è sconsigliato servirsene perché pubblicare il vostro indirizzo e-mail reale sui newsgroup vi può sottoporre ad una pioggia di e-mail indesiderate. Infatti vi sono società o persone che purtroppo attingono proprio dai newsgroup per farsi degli elenchi di destinatari a cui inviare pubblicità ecc. ecc.

1. Clickate sul menù **Strumenti** e selezionate la voce **Account...**, apparirà la finestra di dialogo **Account Internet**
2. Clickate ora sul pulsante **Aggiungi**: compare un breve menù in cui dovete clickare sulla voce **News...**
3. Compare la finestra di dialogo **Connessione guidata Internet** dove dovete digitare il nome con cui volete apparire come mittente nei messaggi che invierete ai newsgroup. Consiglio di non mettere il vostro nome e cognome, usate un alias. Confermate con **Avanti**>.
4. Nella seconda finestra della **Connessione guidata Internet** che appare dovete scrivere il vostro indirizzo di posta elettronica che apparirà nei messaggi che invierete. Anche qui usate un indirizzo fittizio oppure fate un'aggiunta al vostro indirizzo reale come questa :
il vostro indirizzo **pinco@pallino.it** diventerà **pincoANTI@SPAMPallino.it**
Questo accorgimento serve per salvaguardare la vostra casella di posta, infatti chi si procura gli indirizzi sui newsgroup per scopi pubblicitari si serve di programmi automatici, i quali non eliminano la vostra aggiunta; l'utente che vorrà scrivervi in maniera privata invece non avrà problemi a togliere la parte posticcia del vostro indirizzo.
Clickate ora su **Avanti**>.
5. La terza finestra della **Connessione guidata Internet** vi chiederà il nome del server a cui accedere per prelevare i messaggi dei newsgroup. Il vostro provider dovrebbe avervi fornito l'indirizzo del proprio server news.
Non spuntate la casella **Accedi al server delle news**, serve per accessi vincolati.
Dopo aver immesso il nome del server confermate con **Avanti**>.
6. La quarta ed ultima finestra che appare vi informa che tutti i dati necessari sono stati inseriti, confermate clickando su **Fine**
7. Appare nuovamente la finestra **Account Internet** vista nel precedente punto "1."; il nuovo account appare già nella scheda **News**, dedicata ai gruppi di discussione. Chiudete ora la finestra stessa clickando su **Chiudi**.
8. Compare adesso la finestra di avviso **Outlook Express** che vi chiede se scaricare ora i newsgroup dall'account appena creato. Clickate su **Sì**.
9. Vi appare la solita finestra di **Connessione di Accesso remoto** in cui clickate su **Connetti**.
10. Appena connessi avverrà il prelevamento dei newsgroup disponibili sul server; il tempo di download dipende dal numero di gruppi pubblicati sul server scelto, infatti non tutti i server sono uguali, alcuni ne contengono decine di migliaia.
11. Appare infine la finestra di dialogo **Sottoscrizioni Newsgroup**. Per cercare rapidamente il gruppo desiderato potete inserire la parola chiave dell'argomento scelto nel campo **Visualizza newsgroup contenenti**; subito vi apparirà la lista dei gruppi individuati.
Altrimenti potete scorrere l'intero elenco con la barra di scorrimento.
12. Una volta scelto il gruppo o i gruppi evidenziateli con un click e poi premete il tasto **Sottoscrivi** che trovate in alto a destra. I newsgroup selezionati riporteranno sulla

loro sinistra un'icona (una cartella con una freccia) e saranno elencati nella scheda **Sottoscritti**.

13. Selezionate un gruppo e clickate su **Vai a**.

14. Nella finestra principale del programma verrà visualizzata la cartella del newsgroup scelto, verranno scaricati i messaggi che il gruppo contiene (una sorta countdown del messaggi da scaricare è presente in basso a sinistra sotto il riquadro Cartelle), il cui elenco verrà visualizzato nel riquadro superiore dell'area visualizzazione messaggi.

LEGGERE I MESSAGGI DI UN NEWSGROUP

Per poter leggere i messaggi di un newsgroup bisogna essere connessi, infatti normalmente vengono scaricati sul vostro computer i soli titoli dei messaggi, non il loro testo; questo verrà di volta in volta scaricato quando voi lo richiederete espressamente, selezionando uno o più messaggi.

Il fatto di scaricare inizialmente i soli titoli è dovuto a ragioni di spazio, tempo, nonché di praticità: sicuramente non troverete interessanti tutti i titoli dei messaggi, poi lo scaricare magari migliaia di messaggi implica file di notevoli dimensioni quindi tempi di download lunghi ed ampi spazi per archivarli nel vostro disco fisso.

Come presto noterete i testi non di rado contengono termini in gergo newsgroup con cui a breve familiarizzerete.

La lettura avviene come di consueto, cioè uguale procedura come per la cartella Posta in arrivo:

1. Clickate sul newsgroup scelto nel riquadro **Cartelle**
2. Nell'area visualizzazione cartelle apparirà l'elenco dei titoli dei messaggi
3. Selezionando un messaggio il testo verrà visualizzato nel riquadro dell'anteprima.

Le caselline quadrate con segno più (+) interno che appaiono davanti ad alcuni messaggi significano che vi sono una serie di risposte al messaggio: clickando su di esse potrete vedere tutte le risposte, ed successivamente magari anche le risposte alle risposte con lo stesso metodo.

Talvolta un messaggio può accendere una discussione lunga anche centinaia di interventi. Per richiudere la eventuale sfilza di risposte basta clickare sulla casella quadrata iniziale, che ora riporta il segno meno (-); così facendo ritornerà a contenere il segno più (+).

INSERIRE UN NUOVO MESSAGGIO IN UN NEWSGROUP

Sicuramente vi capiterà di voler scrivere (in gergo “postare”) un messaggio su un gruppo di discussione per dire la vostra oppure per fare una richiesta.

Come avrete notato leggendoli, i testi della messaggistica che compare nei newsgroup sono relativamente brevi: quindi siate sintetici anche voi e non scrivete di argomenti diversi da quelli trattati nel gruppo.

La procedura è pressoché identica all’inviare una normale e-mail di posta elettronica.

1. Visualizzate nell’area visualizzazione cartelle il newsgroup a cui inviare il messaggio
 2. Clickate sull’icona **Nuovo messaggio** che trovate sulla barra degli strumenti.
 3. Appare la finestra **Nuovo** per la composizione di un nuovo messaggio, con destinatario, già precompilato, il newsgroup scelto.
 4. Scrivete nel campo **Oggetto**: il titolo del messaggio
 5. Inserite ora il testo del vostro messaggio nel riquadro sottostante. Di default il formato del messaggio è di **solo testo**, non variatelo in formato html.
 6. Infine clickate sull’icona **Invia**
 7. Apparirà la finestra **Inserisci news** che vi avvisa che il vostro messaggio potrebbe non essere subito visualizzato on-line: confermate con **OK**
-

RISPONDERE AD UN MESSAGGIO DI UN NEWSGROUP

Se volete rispondere ad un messaggio di un gruppo di discussione dovete:

1. Selezionare il messaggio a cui rispondere
 2. Clickate sull’icona **Rispondi al newsgroup** presente sulla barra delle applicazioni. Fate attenzione a non clickare sull’icona **Rispondi al mittente** altrimenti la vostra risposta sarà inviata al solo mittente del messaggio anziché al newsgroup: Questi potrebbe non gradire oppure aver fornito un indirizzo fasullo, quindi nessun’altro potrà eventualmente ribattere al vostro intervento; inoltre voi spedirete il messaggio tramite posta elettronica, quindi come mittente userete il vostro vero recapito.
 3. Si apre la finestra per la composizione di un nuovo messaggio con i campi del destinatario e dell’oggetto precompilati, nell’area del testo del messaggio sarà riportato il testo del messaggio a cui state rispondendo, con la particolarità che ogni riga del “vecchio” messaggio è preceduta dal segno “ > “ per distinguerla dal testo della vostra risposta.
 4. Digitate la risposta desiderata.
 5. Clickate al termine sull’icona **Invia**
 6. Apparirà la finestra **Inserisci news** che vi avvisa che il vostro messaggio potrebbe non essere subito visualizzato on-line: confermate con **OK**
-

NOZIONI AVANZATE

Qui sono riportate alcune funzionalità di Outlook Express che non vengono comunemente utilizzate o sfruttate.

Le procedure di impostazione di queste caratteristiche, come naturalmente anche di quelle viste in precedenza, vi siano da esempio e soprattutto da stimolo per personalizzare il programma adattandolo alle vostre esigenze.

MODIFICARE I DATI DEL PROPRIO ACCOUNT DI POSTA

Se volete potete effettuare un controllo dei dati immessi nell'account, oppure modificare il nome con cui apparite come mittente nei messaggi.

1. Clickate sul menù **Strumenti**, poi **Account**.
2. Appare la finestra di dialogo **Account Internet**
3. Selezionate l'account desiderato dalla scheda **Posta elettronica** e poi clickate su **Proprietà**.
4. Si apre la finestra di dialogo **Proprietà di (nome del server POP3 dell'account)**.
5. Qui nella scheda **Generale**, che appare subito di default, nel primo campo in alto potete modificare il nome con cui questo account verrà visualizzato nella finestra di dialogo precedente **Account Internet**; questo può esservi utile se disponete di vari account di posta elettronica per distinguerli meglio.

Più sotto trovate la sezione **Informazioni sull'utente**: sono vostri dati che verranno visualizzati dai destinatari dei messaggi che inviate, quindi sono sicuramente importanti; se volete modificarli fatelo tranquillamente, senza però variare l'indirizzo e-mail, se non nel caso che vogliate farvi rispondere o contattare tramite un indirizzo diverso.

La casella sottostante **Includi l'account alla ricezione ed alla sincronizzazione dei messaggi** dovete lasciarla spuntata, così la posta verrà scaricata automaticamente insieme agli altri eventuali account quando voi clickerete su **Invia e ricevi**.

Le altre schede presenti nella finestra di dialogo contengono dati che non sono da modificare. Al termine confermate con **OK**.

6. Ritornati alla finestra **Account Internet**, confermate le impostazioni clickando su **Chiudi**.

POSSEDERE PIU' ACCOUNT DI POSTA E PREDEFINIRNE UNO

Se vi siete creati più account di posta possono sorgere alcuni piccoli problemi.

Ad esempio quando componete un messaggio dovete selezionare con quale mittente scriverlo e di conseguenza con quale provider inviarlo. Per ovviare a questo vi sono alcuni accorgimenti.

1. Clickate sul menù **Strumenti**, poi **Account**.
2. Appare la finestra di dialogo **Account Internet**
3. Selezionate l'account desiderato dalla scheda **Posta elettronica**.
4. Clickate su **Predefinito**: così questo account, ogni volta che vorrete comporre una e-mail, risulterà impostato di default come mittente, con i suoi relativi dati.

Attenzione: dovete selezionare l'account registrato col provider con cui effettuate solitamente la connessione ad Internet, questo perché avete impostato come server della posta in uscita SMTP proprio il server del provider a cui siete collegati. Infatti i server SMTP consegnano, per motivi di sicurezza e rintracciabilità, la posta solo ed esclusivamente se questa proviene da un utente connesso con il provider proprietario del server stesso.

AVERE UNA SOLA CONNESSIONE E PIU' ACCOUNT DI POSTA

Se possedete una sola connessione ad Internet ed invece più account di posta elettronica, per poter inviare la posta da ogni account, dovete forzatamente modificarne le impostazioni. L'unico account da non modificare è quello fornito dal provider con cui vi connettete.

Procedete alla modifica:

1. Clickate sul menù **Strumenti**, poi **Account**.
2. Appare la finestra di dialogo **Account Internet**
3. Selezionate l'account da modificare dalla scheda **Posta elettronica**.
4. Clickate su **Proprietà**
5. Si apre la finestra di dialogo **Proprietà di (nome del server POP3 dell'account, o nome da voi assegnato se avete già rinominato l'account)**.
6. Clickate poi nella sua scheda **Server**.
7. Nel secondo campo **Posta in uscita (SMTP)** digitate il nome del server del provider usato per la connessione ad Internet.
Questa operazione va eseguita per ciascun account di posta supplementare.
Confermate le nuove impostazioni clickando su **OK**.
8. Ritornati alla finestra **Account Internet**, ribadite le modifiche clickando su **Chiudi**.

Potrete così, d'ora in poi, utilizzare senza problemi uno qualunque dei vostri account per inviare messaggi.

PERSONALIZZAZIONI AGGIUNTIVE DEI NUOVI MESSAGGI

Dopo aver assegnato le varie formattazioni al messaggio, con immagini ecc. ecc. potete ulteriormente personalizzarlo inserendo suoni e sfondi.

Suono

Per inserire un suono dal menù **Formato** selezionare **Sfondo** poi **Suono**.

Appare la finestra di dialogo **Suono di sottofondo** in cui con **Sfoglia** potete andare a cercare il file desiderato nel vostro sistema e successivamente confermarlo con **Apri**.

Nel riquadro **Impostazioni ripetizione** potete decidere quante volte ripetere il suono selezionato. Con **OK** confermate tutte le vostre selezioni.

Sfondo colorato

Per usare uno sfondo colorato dal menù **Formato** selezionate **Sfondo** poi **Colore**.

Scegliete infine il colore fra i 16 proposti.

Sfondo con immagini

Per impiegare invece un'immagine come sfondo, dal menù **Formato** selezionate **Sfondo** poi **Immagine**.

Appare la finestra di dialogo **Immagine di sfondo** dove con **Sfoglia** potete andare a cercare il file desiderato nel vostro sistema e successivamente confermarlo con **Apri**.

Tenete presente che se l'immagine è di piccole dimensioni, la stessa verrà ripetuta varie volte sino a riempire completamente lo sfondo del testo.

Sfondo con gli Elementi decorativi

Altra possibilità per inserire uno sfondo è rappresentata dagli **Elementi decorativi** di default, selezionabili dalla finestra di dialogo vista poco sopra (**Immagine di sfondo**), tramite il menù a discesa che si apre clickando sulla **freccia rivolta verso il basso** posta sulla destra del campo **File**.

Gli stessi elementi decorativi sono selezionabili anche tramite menù aperto agendo sulla freccia rivolta verso il basso a destra dell'icona **Nuovo messaggio** direttamente sulla barra degli strumenti della cartella **Posta in arrivo** oppure anche dal menù **Messaggi** posto sopra la barra degli strumenti selezionando la voce **Nuovo messaggio con...**

Il menù che appare, qualunque metodo iniziale si sia scelto, mostra elencati alcuni sfondi preimpostati, poi l'opzione **Seleziona elementi decorativi...** ed infine **Nessun elemento decorativo** che apre semplicemente la finestra **Nuovo** per comporre l'e-mail

Clickando su una voce in elenco si aprirà la finestra **Nuovo** per scrivere il messaggio, con la grafica scelta.

Selezionando invece **Seleziona elementi decorativi...** appare la finestra di dialogo omonima che offre la possibilità di scegliere fra oltre 20 motivi differenti oppure di andare a cercarne altri sul nostro sistema.

In questa finestra troviamo il riquadro **Anteprima** dove, dopo aver spuntato la voce **Mostra anteprima**, potete avere subito un'idea di come si presenterà esteticamente il messaggio. Con i pulsanti **Nuovo** e **Modifica** potete addirittura crearvi una coreografia personalizzata.

Con il tasto **OK** confermate la vostra scelta ed apparirà la finestra **Nuovo** per comporre direttamente il messaggio.

PRIORITA' DA ASSEGNARE AD UNA E-MAIL

Fra i messaggi che invierete alcuni avranno una rilevanza maggiore, cioè dovranno essere letti con urgenza o saranno particolarmente importanti.

Con Outlook Express potete contrassegnare ciascun messaggio con una propria priorità.

Dalla finestra di composizione del messaggio clickate sulla freccia rivolta verso il basso a fianco dell'icona **Priorità**: scegliete spuntando la voce dell'importanza da assegnare al vostro messaggio:

- Priorità Alta
- Priorità Normale
- Priorità Bassa

INSERIRE LA PROPRIA FIRMA AI MESSAGGI INVIATI

Volete apporre una vostra firma ai messaggi che inviate?

Dalla cartella **Posta in arrivo** procedete così :

1. Dal menù **Strumenti** selezionate l'ultima voce **Opzioni...**
2. Appare la finestra di dialogo **Opzioni**, composta da 9 schede.
3. Selezionate la scheda **Firma**
4. In questa scheda, dove sono presenti due campi e vari tasti, clickate sul pulsante **Nuova**
5. Nel primo campo **Firma** appare la scritta **Firma n.1**, mentre nel secondo **Modifica Firma** è pronto il cursore per scrivere il testo desiderato.
6. Se nei messaggi html volete inserire al posto del testo un'immagine come firma (per esempio la vostra vera firma scannerizzata), spuntate la voce **File**; poi clickate su **Sfoglia...** ed andate a selezionare il file desiderato nel vostro sistema. Quest
7. Volendo potete impostare varie diverse firme, e scegliere poi al momento dell'invio del messaggio quale usare. Una firma dovete poi impostarla come predefinita, selezionandola e poi clickando su **Predefinita**.
Alla fine delle impostazioni clickate su **OK**.
8. Ora siete tornati alla visualizzazione della cartella **Posta in arrivo**; clickate sull'icona **Nuovo messaggio**
9. Si apre la finestra di composizione messaggio **Nuovo**,
10. Dal menù **Visualizza** selezionate la voce **Barre degli strumenti**, infine dal breve menù scegliete l'ultima opzione **Personalizza...**
11. Appare la finestra di dialogo **Personalizza barra degli strumenti**.
12. Dal riquadro di sinistra **Pulsanti disponibili** clickate 2 volte sulla voce **Firma**; questa verrà spostata nel riquadro di destra **Pulsanti barra strumenti**.
13. Clickate sul pulsante **Chiudi**.
14. Nella barra degli strumenti della finestra Nuovo sarà visualizzata, da ora in poi, l'icona **Firma**.
15. Per inserire la firma compilate normalmente il messaggio, poi posizionate il cursore nella posizione in cui inserire la firma. Clickate ora sull'icona **Firma** per inserire la firma predefinita.
Se avete più firme impostate e non desiderate utilizzare la predefinita, dovete clickare sulla **freccia rivolta verso il basso** a fianco dell'icona Firma, poi selezionare quella voluta dal menù che appare.
16. Inviare poi il messaggio normalmente.

SVUOTARE AUTOMATICAMENTE LA CARTELLA POSTA ELIMINATA

E' possibile svuotare automaticamente delle e-mail cestinate la cartella **Posta eliminata**. Con questa procedura tutte le e-mail contenute in questa cartella saranno eliminate definitivamente nel momento dell'uscita dal programma, quindi sarà impossibile recuperare la posta erroneamente eliminata dopo aver chiuso Outlook Express.

1. Dal menù **Strumenti** selezionare **Opzioni...**
2. Appare la finestra di dialogo **Opzioni** composta da nove schede. Clickate sulla linguetta **Manutenzione**.
3. Nella scheda **Manutenzione** spuntate la prima casella in alto **Svuota la cartella Posta eliminata all'uscita**.
4. Confermate con **Ok**

D'ora in poi ad ogni apertura del programma Outlook Express la cartella **Posta eliminata** risulterà vuota.

MANUTENZIONE PERIODICA ALLA CARTELLA POSTA ELIMINATA

Ogni tanto bisogna comprimere la cartella **Posta eliminata**.

Questo si deve fare perché purtroppo anche se eliminiamo permanentemente la posta indesiderata, Outlook Express continua, per un bug, a tenere occupato sull'hard disk lo spazio (in byte) tenuto dai vecchi messaggi

Per compiere questa compressione eseguite periodicamente questa procedura:

1. selezionare la cartella **Posta eliminata**
2. dal menù **File** selezionare la voce **Cartella** e poi dal piccolo menù che appare la voce **Comprimi**

Questa operazione restituirà spazio al nostro hard disk.

L'intervallo di tempo fra una compressione e l'altra dipende in sostanza da quanta posta ricevete e conseguentemente cestinate; fatelo magari ogni due tre mesi.

INVIARE STESSA E-MAIL A PIU' PERSONE TUTELANDONE LA PRIVACY

E' possibile inviare un messaggio ad una lista di persone senza far conoscere a ciascun destinatario sia l'indirizzo di posta elettronica sia l'elenco di tutte le persone a cui abbiamo spedito la stessa e-mail.

Per ottenere ciò basta inserire tutti i destinatari nel campo **Ccn:**, così facendo si genererà un messaggio con il campo del destinatario vuoto, o meglio, la e-mail risulterà inviata solo ed esclusivamente da Voi a **Undisclosed-Recipient;**

INDICE ANALITICO

✓ Introduzione	pagina	1
✓ L'interfaccia del programma		2
✓ Come procurarsi un account gratis di posta elettronica		3
✓ Come configurare il programma		4
✓ Avvio del programma		5
✓ La barra degli strumenti		6
✓ La rubrica		7
✓ La barra di formattazione dei messaggi html		8
✓ Ricezione dei messaggi		9
✓ Come scrivere i messaggi e-mail		10
✓ Comporre un nuovo messaggio in formato html		10
✓ Comporre un nuovo messaggio in formato solo testo		11
✓ Rispondere ai messaggi		12
✓ Inoltrare un messaggio		12
✓ Lettura di un messaggio con allegato		13
✓ Inviare messaggi con allegati		14
✓ Organizzare la posta ricevuta ed inviata		14
✓ Stampare i messaggi		14
✓ Gestione automatica dei messaggi in arrivo ed inviati		15
✓ Cancellare i messaggi		16
✓ Gestire la casella posta eliminata		16
✓ I newsgroup		17
✓ Impostare un account per i newsgroup		18
✓ Leggere i messaggi di un newsgroup		19
✓ Inserire un nuovo messaggio in un newsgroup		20
✓ Rispondere ad un messaggio di un newsgroup		20
<i>Nozioni avanzate</i>		
✓ Modificare i dati del proprio account di posta		21
✓ Possedere più account di posta e predefinirne uno		22
✓ Avere una sola connessione e più account di posta		22
✓ Personalizzazioni aggiuntive dei nuovi messaggi		23
✓ Priorità da assegnare ad una e-mail		24
✓ Inserire la propria firma ai messaggi inviati		24
✓ Svuotare automaticamente la cartella Posta eliminata		25
✓ Manutenzione periodica alla cartella Posta eliminata		25
✓ Inviare stessa e-mail a più persone tutelandone la privacy		25

F I N E

© 2001 Toniolo Tiziano

© 2001 Fase Web

www.faseweb.it www.faseweb.com

staff@faseweb.it info@faseweb.com

Tutti i diritti sono riservati.

E' vietata la riproduzione anche parziale in qualsiasi formato del presente manuale. Nessuna parte del manuale può essere riprodotta, memorizzata o trasmessa o registrata in qualunque forma o mezzo, digitale, elettronico, meccanico, fotocopia od altri sistemi senza la preventiva autorizzazione scritta dell'autore

Nomi, programmi e marchi citati sono depositati e registrati dalle rispettive Case produttrici