

Introduzione all'uso di



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.

I – 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 email senza essere collegati.

Creare un nuovo account

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

Per creare un nuovo account selezionare *Strumenti / Account*. Fare click su *Aggiungi* e scegliere *Posta elettronica*. Nella finestra che appare inserire il nome (es. Mario Rossi) e premere su *Avanti*. Nella finestra successiva inserire l'indirizzo e-mail e premere *Avanti*.

Nella nuova finestra selezionare POP3 dal menù a discesa, poi inserire le informazioni relative al server di posta in arrivo e di quella in uscita (informazioni ricevute da provider al momento della sottoscrizione dell'abbonamento).

Nell'ultima infine inserire il nome dell'account e la password scelta quando ci siamo iscritti al servizio, premere ancora *Avanti* e poi *Fine*.

Per ogni ulteriore o nuovo account ripetere le stesse operazioni, facendo attenzione ai codici POP3 (posta in entrata) e SMTP (posta in uscita). Per inviare la posta possiamo impostare per tutte le caselle un unico SMTP, e cioè quello del provider con il quale ci colleghiamo abitualmente, ma, per ricevere la posta, il POP3 deve sempre essere, per ciascun account, quello dello specifico provider che fornisce il servizio.

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 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.

Cliccando 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.

Inviare un messaggio

Cliccando nella barra degli strumenti *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:

Da: qui appare il nostro indirizzo (mittente)

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 inoltrare 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 *Allegato* dal menù *Inserisci* oppure premere il pulsante con il simbolo della graffetta. Scegliere il file 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 cliccare 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 cliccandovi su oppure possiamo salvarlo cliccando 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*.

oo

II – 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 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'esecu-

zione 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. Selezionando *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", specificheremo 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 questa breve guida abbiamo elencato le funzioni e le opzioni di uso più comune del programma di posta elettronica Outlook Express. Per maggiori dettagli sulle ulteriori numerose possibilità di configurazione e personalizzazione vi consigliamo di consultare la guida in linea del programma.

Fabrizio de Laurentis
f.delarentis@tigullio.it