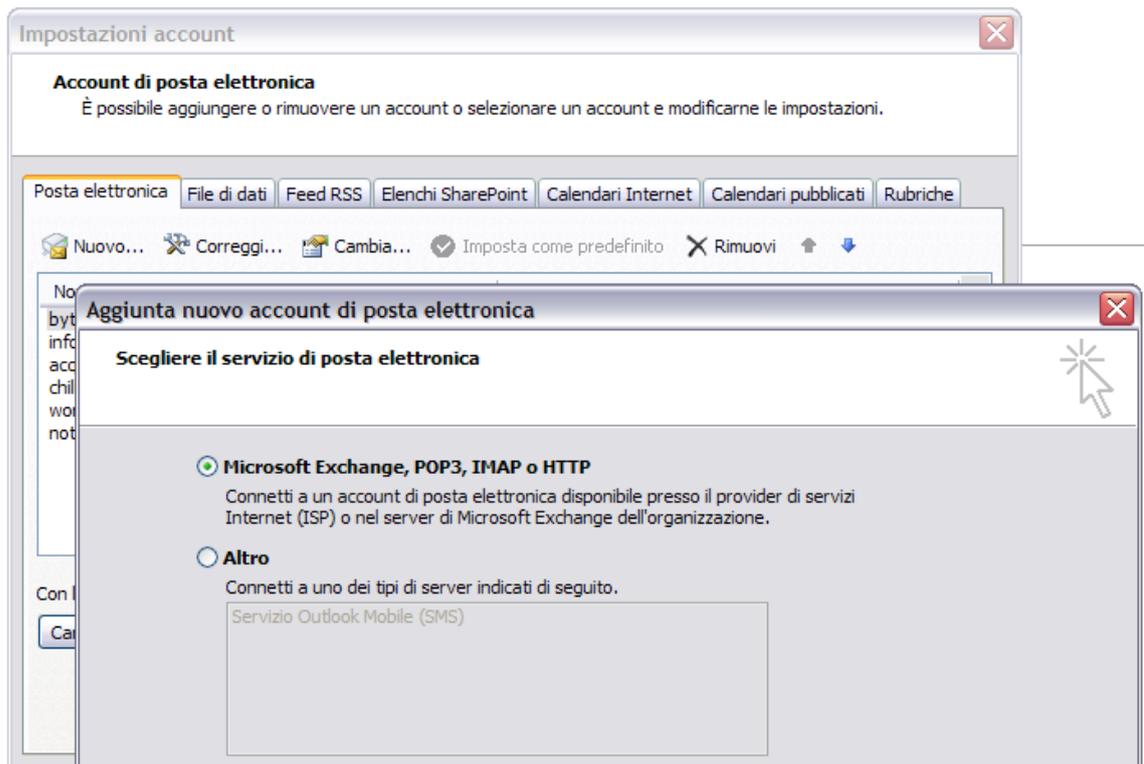


LEZIONE 13

Per aggiungere un server di posta o per consultare i newsgroup è ovviamente necessario disporre dei nomi dei server di posta, di un account personale e di una password. E' consigliabile raccogliere le informazioni necessarie dal proprio fornitore di servizi Internet (ISP: Internet Service Provider) prima di aggiungere un account di posta.

1. Aprite la finestra di Outlook Express, quindi, dalla barra dei menu, fate clic sul menu **Strumenti** e selezionate **Impostazioni Account**.
2. Dalla scheda **Posta elettronica** fare clic su **Nuovo** e dalla finestra di dialogo selezionare **POP3, IMAP** o **HTTP**.



3. Completate i passaggi inserendo le impostazioni fornite dal provider per specificare il proprio account di posta.

Cosa serve per specificare un account di posta

Informazione	Esempio
Indirizzo di posta elettronica	Etta@isp.it
Tipo di server per ricezione posta	POP3
Nome server per ricezione posta	email.ISP.it

Nome server per invio posta	smtp.email.ISP.it
Proprio nome di connessione Internet	Etta
Propria password di posta	*****
Nome per l'account	Posta di Etta
Metodo di connessione	connessione telefonica

La Rubrica

E' un utilissimo strumento con il quale è possibile tenere a portata di mano e richiamare, all'occorrenza, tutti gli indirizzi elettronici che si vuole.

È possibile, inoltre, memorizzare, per ogni nominativo, numeri telefonici, soprannomi, indirizzi tradizionali, commenti e altro.

Si procede così:

1. richiamare la finestra **Rubrica** attraverso il comando **Strumenti -> Rubrica**, apparirà l'elenco dei contatti memorizzati;
2. fare clic sul menù file e scegliere **Nuovo contatto**: apparirà la finestra Proprietà, composta da sette schede, ognuna delle quali è preposta all'immissione di determinati tipi di dati (nome, abitazione, etc.);
3. inserite tutti i dati che ritenete necessari e infine cliccate su OK.

The screenshot shows the 'Nuovo contatto' (New Contact) dialog box in Microsoft Outlook. The window title is 'Tizio Caio - Contatto'. The interface is divided into several sections: 'Generale' (General) with fields for name, company, position, and archive name; 'Internet' with fields for email, website, and IM; 'Numeri di telefono' (Phone Numbers) with fields for office, home, fax, and mobile; and 'Indirizzi' (Addresses) with a field for the office address. A 'Note' (Notes) section is also present, containing the text 'Questi dati sono inventati'. The right side of the dialog shows a preview of the contact's information, including the name 'Tizio Caio', company 'Semprogno SPA', and various contact details like phone numbers and email addresses.

In alternativa è possibile utilizzare la barra degli strumenti: dal menù a tendina del pulsante **Nuovo** scegliere **Contatti**.

I gruppi

Quando si desidera inviare la stessa e-mail ad una lista di persone diverse, è possibile snellire il procedimento creando un "gruppo" di utenti di posta elettronica, ossia una lista che contiene gli indirizzi e-mail di ogni destinatario. Una volta creato il gruppo, sarà sufficiente digitarne il nome nel campo A del nuovo messaggio ogni volta che si dovrà inviare una e-mail alle persone che ne fanno parte.

Per creare un gruppo si procede così:

1. si fa clic sul pulsante **Rubrica** per aprire l'omonima finestra;
2. dal menu **File** si seleziona **Nuovo gruppo**: si aprirà la finestra di dialogo **Proprietà**;

3. nella casella **Nome gruppo** della scheda **Gruppo**, digitare il nome che si desidera dare al gruppo;
4. per aggiungere un nuovo contatto dall'elenco delle Rubriche, fare clic sul pulsante Seleziona, quindi fare doppio clic su un nome dell'elenco della Rubrica;
5. per aggiungere una persona sia al gruppo sia alla Rubrica, fare clic su Nuovo contatto e aggiungere le informazioni necessarie.