### INTERNET PER TE

Oggigiorno si sente parlare molto di Internet anche se spesso a sproposito, tutte le ditte hanno un sito anche se molte volte è un semplice volantino telematico, per capire Internet o come viene chiamate The Net (La Rete) dobbiamo partire dalla sua storia.

Internet nasce come strumento militare finanziato e realizzato dalla ARPA (oggi DARPA) un agenzia del governo USA dedicata alla ricerca scientifica con scopi soprattutto militari, Arpanet )il primo nome di Internet nasce per collegare i comandi militari USA in Europa con gli Stati Uniti la sua catena di comando e le fabbriche di armamenti, nasce con lo scopo di fornire un mezzo di comunicazione che non fosse facilmente sabotabile in caso di guerra tra USA e URSS, nelle strategie belliche di entrambe i blocchi tra le prime azioni di guerra era previsto l'abbattimento dei satelliti per comunicazioni e il bombardamento dei centri di comunicazione, difatti mentre una normale comunicazione telefonica segue il tragitto piu breve tra il chiamante e il chiamato, Internet sceglie il piu veloce che non sempre è il piu breve e nessuno puo bloccarla perché dovrebbe distruggere anche il proprio sistema di comunicazioni telefoniche, non è raro che un collegamento ad un sito ad esempo canadese transiti per l'India, il Giappone, la Russia per poi approdare finalmente in Canada tutto questo in pochi millesimi di secondo, se vogliamo sperimentare ciò basta aprire una finestra DOS mentre siamo collegati a Internet e digitare **tracert (indirizzo sito)** (invio) e leggere tutti i nodi (hops) che vengono toccati per raggiungere il sito bersaglio.

| 🖾 Prompt dei comandi  | ×         |
|---|-----------|
| D:\>tracert www.eremita.it  | $\square$ |
| Rilevazione instradamento verso www.eremita.it [212.100.224.252]<br>su un massimo di 30 punti di passaggio:   |           |
| 1       721 ms       691 ms       5.255.16.1         2       751 ms       701 ms       701 ms       10.0.134.219         3       781 ms       701 ms       701 ms       213-156-61-146.fastres.net [213.156.61.146]         4       711 ms       701 ms       701 ms       10.0.128.18         5       671 ms       701 ms       711 ms       10.254.0.165         6       681 ms       711 ms       722 ms       213.140.31.133         7       711 ms       741 ms       772 ms       213.140.31.232         8       751 ms       781 ms       811 ms       Gigabit1-0.GW4.MLN4.ALTER.NET       [146.188.62.213]         9       731 ms       711 ms       721 ms       so-1-0-0.XR1.MLN4.ALTER.NET       [146.188.6.210]         10       731 ms       711 ms       711 ms       so-1-0-0.TR2.LND2.ALTER.NET       [146.188.2.21]         11       711 ms       711 ms       721 ms       so-6-0-0.XR2.LND2.ALTER.NET       [146.188.7.233]         12       721 ms       791 ms       701 ms       so-6-0-0.XR2.LND2.ALTER.NET       [146.188.7.233]         13       731 ms       741 ms       772 ms       pos3-0.cr2.lnd5.gbb.uk.uu.net       [158.43.233.245]         14       751 ms |           |
| 16 701 ms 791 ms 761 ms Rackspace-gw.customer.ALTER.NET [146.188.54.46]   |           |
| 17 651 ms 741 ms 811 ms vl130.aggr1.lon.rackspace.com [212.100.227.18]<br>18 741 ms 761 ms 781 ms 212.100.224.252   |           |
| Rilevazione completata.   |           |

Quando parliamo di Internet a tutti vengono in mente i siti web ma la rete non è solo le pagine web ma comprende molti servizi perciò si dice che Internet è la rete delle reti, alcuni dei servizi piu usati sono:

 World Wide Web, ormai siamo abituati a sentire parlare dei siti internet ma cosa sono? Un sito è un insieme di documenti, immagini, suoni organizzate in pagine per una migliore navigazione. L'indirizzo di un sito e composto da una prima parte http:// che con i moderni programmi di navigazione (browser) viene inserita automaticamente, la maggior parte dei siti ha poi il famoso www, segue il nome proprio del sito e il suffisso nazionale o internazionale ne vediamo alcuni nella tabella qui sotto

| Suffissi na | azionali  | Suffissi int | ernazionali                         |
|-------------|-----------|--------------|-------------------------------------|
| .it         | Italia    | .com         | Siti commerciali                    |
| .fr         | Francia   | .org         | Organizzazioni senza scopo di lucro |
| .de         | Germania  | .net         | legate alla rete                    |
| .es         | Spagna    | .edu         | Scuole USA                          |
| .au         | Australia | .gov         | Governo USA                         |

.uk Gran Bretagna

# .mil Militare USA

Un esempio l'indirizzo di un motore di ricerca italiano **http://www.virgilio.it** In molti siti web si possono trovare anche dei file da scaricare (download), per effettuare il download basta cliccare con il sinistro sul nome del file e quando si apre la finestra dello scarico file scegliere l'opzione "salva sul disco fisso". E' ora di moda mettere sui siti animazioni e filmati varii che per essere visti hanno bisogno di appositi programmini chiamati plug-in, di solito i siti che hanno i filmati hanno anche un collegamento (link) per scaricare il visore.

- 2) 2) La posta elettronica, lo strumento piu usato nel mondo per la sua rapidità e possibilità di allegarci (attachment) immagini, suoni, file di tutti i tipi, per questi motivi è diventato il veicolo principale per la trasmissione dei virus, e buona norma installare un antivirus che attui un controllo preventivo dei file e comunque non aprire i file allegati che non sono stati richiesti o che provengono da sconosciuti o che inizino con un messaggio in inglese pur provenedo da un amico italianissimo, con queste semplici precausioni ed altre che vedremo parlando di Outlook Express il lettore di posta(mailer) e newsgroup (newreader) piu diffuso, la posta elettronica diventa solo una grande risorsa e non un pericolo. Un indirizzo di posta è formato da "nome"@"fornitore del servizio" il nome puo essere qualsiasi combinazione di lettere o numeri, la famosa chiocciola @, il nome del fornitore dell'abbonamento o del servizio di mail gratuito, facendo un esempio un indirizzo puo essere eremita@libero.it.
- 3) 3) I Newsgroup, sono delle bacheche elettroniche su argomenti varii dove tutti possono vedere i messaggi postati e rispondere, i gruppi di discussione italiani iniziano con il suffisso it (esempio it.fan.guccini) e sono moderati, cioè un volontario si occupa di ordinare i messaggi ed eliminare quelli OT (out of theme, fuori tema), il suffisso alt vuol dire alternative e sono gruppi in inglese non moderati, bisogna prestare attenzione ai gruppi alt perche lì si annidano gruppi molto discutibili o pericolosi. Per leggere i newsgroup si puo usare Outlook Express.
- 4) 4) Il File Transfert Protocol, questa modalità è molto usata da chi vuole scaricare (download) file da internet, i siti ftp sono degli ammassi di file di tutti i tipi a seconda del sito, sono molto frequentati i siti ftp delle case software e hardware, e quelli fantasma (perché vietati) di mp3 e film, normalmente si accede liberamente a questi siti nella cosidetta modalità anonymus indicando solo la propria e-mail, l'ftp viene anche usato per caricare i siti (upload) in questo caso bisogna usare lo username e la password forniti da chi ha concesso lo spazio per pubblicare il sito. I programmi piu usati sono FTPExplorer, WS-Ftp, ecc.
- 5) 5) Le chat, si sono molto diffuse nell'ultimo periodo anche di tipo diverso da quelle canoniche, per chat canonica si intende quelle che usano il canale IRC del protocollo TCP\IP e il programma piu famoso è MIRC, sono molto usate le chat attraverso i siti web che funzionano con un proramma accessorio (applet) Java, entrambe visivamente sono una finestra in piu parti la cui centrale piu grande mostra tutti i messaggi spediti, al di sotto c'è una finestra dove scrivere il proprio messaggio che si trasmette a tutti con la pressione del tasto invio, completa la finestra l'elenco delle persone sul canale, le chat IRC sono divise in canali (esempio #italia) bisogna notare che non tutti i canali sono disponibili da tutti i fornitori, la differenza principale è che quella dei siti sono strettamente sorvagliate e chiunque voglia usare la chat per comportamenti illegittimi (staccare la connessione ad internet di qualcuno, visionare file sui computer altrui) viene bloccato ed escluso dalla chat.
- 6) 6) I messenger, il primo è stato ICQ nel 1997 invenzione di due giovani israeliani e usato per mettere in contatto gli appasionati di computer, con gli anni è diventato sempre piu popolare e ad oggi ha piu di 12 milioni di abbonati, Icq è stato negli anni imitato un po' da tutti, Yahoo, Tin, Microsoft. I servizi sono aumentati aggiungendo ai messaggi a due la chat sempre a due lo scambio di file, l'inoltro di posta, le cartoline html, ecc

Impostare una connessione Internet

Per entrare nella rete oltre al computer e al modem ci vuole un abbonamento anche gratuito con un fornitore di servizi (provvider), è meglio non usare i CD per il collegamento che si trovano in giro con riviste e giornali perche contengono vecchie versioni di IE non aggiornate e contenenti buchi di sicurezza, per preparare una connessione bastano pochi minuti, per prima cosa clicchiamo su start > impostazioni > pannello di controllo e scegliamo l'icona Rete, accertiamoci che sia installato "Accesso Remoto"

| Rete ? 🗙  |
|---|
| Configurazione   Identificazione   Controllo di accesso |
| l <u>s</u> eguenti componenti di rete sono installati:  |
| Accesso di gruppo personalizzato                        |
|   |
| Aggjungi <u>B</u> imuovi <u>P</u> roprietà              |
| Accesso primario:                                       |
| Accesso di gruppo personalizzato                        |
| Condivisione di file e stampanti Descrizione            |
| OK Annulla  |

diamo un nome alla connessione, clicchiamo su avanti inseriamo il numero di primo collegamento e poi avanti, arriviamo alla fine dell'operazione, clicchiamo sulla connessione appena creata e togliamo la spunta da usa prefisso, e poi clicchiamo sulla cartella Connessione e controlliamo che non sia spuntata l'opzione attendi segnale di linea che è fatta per le linee americane diamo OK, clicchiamo due volte sulla connessione inseriamo lo username di primo collegamento e poi la password clicchiamo poi su connetti, se abbiamo un modem esterno vedremo molti led accendersi e dopo aver ascoltato la composizione del numero udremo i classici crepitii e inizierà la procedura di connessione dopo aver riconsciuto la password si realizzerà la se non lo troviamo clicchiamo su aggiungi poi scheda, nella finestra che si apre sulla sinistra cerchiamo Microsoft e clicchiamo nella finestra destra **Driver di Accesso Remoto** e poi su OK, torniamo nella finestra rete e clicchiamo su OK ci verrà chiesto il CD di installazione e dopo aver copiato i file necessari ci chiederà di riavviare il computer , colleghiamo il modem al computer se esterno senò chiediamo aiuto per inserirlo nel pc, il modem dovrebbe essere riconosciuto automaticamente e inserito il CD fornito con il modem il pc si installerà i driver necessari.

A questo punto siamo pronti per la connessione prendiamo dalla copertina di un CD per il collegamento ad un fornitore la username di primo collegamento con la password collegata e il numero di telefono per il primo collegamento (di solito un numero verde) dobbiamo ora preparare la connessione, se lavoriamo con Windows 95, 98, 98SE clicchiamo due volte con il tasto sinistro su **Risorse del computer** e poi su **Accesso remoto**, se lavoriamo con Windows 98ME o Windows 2000 clicchiamo su **Start > Ipostazioni > Connessioni remote.** 

Clicchiamo due volte su Crea nuova connessione



connessione vedremo apparire il simbolo di due computerini vicino all'orologio, apriamo IE e digitiamo l'indirizzo del fornitore del servizio cerchiamo la parola abbonati o abbonamento e poi seguiamo la procedura di abbonamento ci verrà chiesto di specificare uno username che sarà anche il nome della nostra casella di posta e la password, cerchiamo ora il numero del POP (punto di connessione) della nostra città, questi dati andranno sostituiti nella connessione per renderla definitiva.

Esaminiamo i programmi piu diffusi per internet che appartengono alla Microsoft e per cui è stata chiamata in giudizio negli Usa per abuso di posizione dominante, iniziamo dal programma per vedere i siti internet Internet Explorer (IE) giunto alla versione 5.5 e di cui è imminente l'uscita della nuovissima versione 6.0 nata come integrazione di Windows XP ma che pare verrà rilasciato anche per l'uso con le altre versioni di Windows.

## INTERNET EXPLORER

Su tutti i nostri desktop spicca l'icona di IE la e blu ciccandoci sopra 2 volte con il tasto sinistro del mouse si presenterà questa schermata

| resentera questa         | schermata   |   |  |  | _181 ×        |
|--------------------------|---|---|--|--|---------------|
|                          | izza <u>P</u> referiti <u>S</u> trumenti <u>?</u>                           |   |  |  | 1             |
| ↓ →<br>Indietro → Avanti | Termina Aggiorna  | Pagina<br>injziale  | Cronologia                                 | <b>∂- ⊴</b><br>Posta Stampa  | Modifica *    |
| Indirizzo 🛃 http://www.  | virgilio.it/home/index.html (   | 1   |  |  | ▼ &Vai        |
| Collegamenti 🚞 _Specia   | ile 🙋 🗋 Comune 🗋 Dor  | mingo 🗋 Download [ 5] Motori 🗋 I  | Nav 📋 Pagine Pa                            | ersonali 📋 Portali   | >>            |
|                          | virgilio 1a gu  | uida italiana a internet  | PRICERCA                                   | DIRECTORY     DIRECTORY     SHOPPING     MAPPE                             | ·             |
|                          | Tutto la vicenta - Davies   | CERCA   | SERVIZI                                    | NEWSGROUP  |               |
|                          |   |   | GENIO                                      | SOLDT  | _             |
|                          | In attesa della<br>Gli attentati in America e<br>notizie, immagini e approt | a reazione<br>lo scenario internazionale: ultime<br>fondimenti.                 | Casinò o<br>WWW.<br>Clic                   | n Net 🗖 🛛<br>888.COM<br>ca.gui   |               |
| • <u>Uggi</u><br>• Vasco | in Borsa • <u>Lavori in affitte</u><br>• Live: il meglio del tour           | o • <u>Oroscopi</u> • <u>Generi musicali</u><br>e le prossime date in esclusiva | Promozione                                 | a VirailioTin  |               |
| canali                   | <u>Cinema</u><br>News, Attori, Film in sala                                 | <u>Motori</u><br>Auto, Listino, Moto e scooter                                  | Una wa<br>gratis<br><u>V-Pro</u><br>ogni n | ebcam Logitech<br>per ogni nuovo<br>e a 49.000 per<br>uovo <u>V-Surf</u> . |               |
|                          | <u>Computer e Telefonia</u><br>suonerie, download                           | <u>Musica</u><br>Generi, Artisti, <u>CERCA MP3</u>                              | news – a cura<br>immagini dal n            | a di <u>Virgilio Notizie</u><br>nondo                                      |               |
|                          | Donng   | Shannina  |  | » <u>Col fiato</u>   | •             |
| ] Operazione completata  | 4   |   |  | 🥑 İnternet   |               |
| 🖁 Start 🛛 🛬 🍊 😂          | 🔊 🗹 🥘 🖻 💾 🎎 📗   | 💾 Windows 🖉 VIRGILIO 🖻  | Document                                   | 10 5 ( 2 BA  | 🕂 🛢 🐴 🎇 11.19 |

Analizziamo la finestra di IE, la principale particolarità è la barra degli indirizzi (1) dove digitiamo l'indirizzo del sito, ad

esempio il sito dell'immagine, <u>www.virgilio.it</u> e poi premiamo invio o clicchiamo il pulsante *il vai*, osservando la barra di stato (4) vedremo una barra di avanzamento blu, alla fine del caricamento delle pagina apparirà la scritta Operazione completa.

In cima alla finestra troviamo la barra dei menù (2) e subito sotto la barra dei pulsanti (3), analizziamola nel dettaglio:

| +<br>Indietro      | Questo pulsante ci consente, se abbiamo già visitato altre pagine di tornare alla pagina prima   |
|--------------------|--|
| <b>→</b><br>Avanti | Se dopo aver azionato l'indietro vogliamo ritornare a quanto visitato  |
| 💌<br>Termina       | Per interrompere il caricamento della pagina,non la cancella ma blocca la sua apertura   |
| چ<br>Aggiorna      | L'aggiorna và usato per ricaricare la pagina, a volte quando il browser non riesce ad aprire subito<br>la pagina consiglia di premere l'aggiorna |
| Pagina<br>iniziale | IE è impostato per accedere all'apertura al sito della Microsoft, questa impostazione può essere<br>cambiata facilmente come vedremo più sotto   |
| Q<br>Cerca         | Consente la ricerca sui motori di ricerca della Microsoft  |
| Preferiti          | I Preferiti sono dei segnalibri, quando visitiamo un sito che ci interessa mettiamo un Preferito per<br>poterci tornare velocemente.             |

| Cronologia | La cronologia indica i siti visitati negli ultimi 20 giorni  |
|------------|--|
| Posta      | Accede alla posta elettronica e permette di spedire direttamente via email una pagina o un collegamento  |
| Stampa     | Con una semplice pressione permette di stampare la pagina visualizzata, se vogliamo fare più copie<br>o stampe di tutti i collegamenti, dobbiamo accedere al menu stampa da File > Stampa  |
| Nodifica   | A seconda dei programmi installati cambierà l'icona presente, comunque il tasto cambia accede al codice HTML della pagina e ci permette di modificarla, naturalmente non potremmo sostituire la pagina con la nostra modificata. |

## Preferiti

Per aggiungere e modificare il Preferiti abbiamo a disposizione la finestra **Preferiti** che ci permette di applicare subito un preferito di accedere ai nostri preferiti e di Preferiti Strumenti ?





Impostare la pagina di apertura

| Opzioni Internet   |                             | ?×                         |
|--|-----------------------------|----------------------------|
| Generale Protezione Contenuto Connessio  | ni 🛛 Programmi 🗍 Avan:      | zate                       |
| Pagina iniziale  |                             |                            |
| È possibile scegliere la pagina da utiliz  | zare come pagina inizia     | le.                        |
| Indirizzo: http://www.virgilio.it/home   | /index.html                 |                            |
| Pagina corrente  | Pagi <u>n</u> a predefinita | Pagina v <u>u</u> ota      |
| File temporanei Internet   |                             |                            |
| Le pagine aperte su Internet vengono<br>successiva visualizzazione rapida.         | collocate in una cartell    | a speciale per una         |
|  | Elimina <u>f</u> ile        | I <u>m</u> postazioni      |
| Cronologia   |                             |                            |
| La cartella Cronologia contiene i colleg<br>accesso alle pagine aperte di recente. | jamenti alle pagine visit   | ate e consente un rapido   |
| Indicare per quanti giorni le pagine ver<br>conservate nella cartella Cronologia:  | ranno 20 🚔                  | <u>Cancella Cronologia</u> |
| Colori Caratteri   | Lingue                      | Accesso facilitato         |
|  | OK                          | Annulla <u>Applica</u>     |

IE può essere personalizzato secondo le nostre esigenze a partire dalla Pagina iniziale clicchiamo su **Strumenti > Opzioni Internet**, da qui possiamo eliminare i File Temporanei internet che sono stati scaricati durante la navigazione, insieme alla cartella Cronologia costituiscono la storia dei siti che abbiamo navigato, sono queste le cartelle da pulire per non lasciare traccia delle nostre navigazioni Impostare delle restrizioni in Internet Explorer

Sempre nelle Opzioni Internet possiamo impostare le restrizioni per impedire che i bambini capitino su siti scabrosi o violenti, per maggiore sicurezza possiamo impostare una password.





Se premiamo il pulsante apparirà la finestra qui sotto, da qui potremo tornare ad un sito visitato negli ultimi 20, la cronologia è organizzata per giorni e settimane Nella Barra dei Collegamenti (5) possiamo inserire attraverso l'Organizza Preferiti, dei collegamenti ai siti che usiamo più spesso. Salvare un'immagine sul nostro disco fisso

Se vogliamo possiamo prendere una foto da un basta ciccare sull'immagine con il pulsante destro e ci verrà chiesto dove salvare l'immagine che sarà poi disponibile per qualsiasi applicazione windows.





Scaricare un file (download)



sito



Salvataggio pagina Web

3

Documenti recenti

B

Desktop

Documenti

Risorse de computer

Risorse di rete

Nome file: Salva come:

Codifica:

Salva in: 📋 dd

ci verrà richiesto dove salvare il file, scegliamo la directory e diamo Salva, inizierà lo scaricamento del file confermato da questa finestra che indica anche la dimensione del file, la posizione dove verrà salvato, la velocità e il tempo di scaricamento, una volta finito di scaricare il file la finestra si chiuderà, troveremo il file nella directory che avevamo indicato.

File Modifica

Salvare una pagina di un sito sul proprio pc

Quando visitiamo un sito possiamo decidere di salvarne una pagina completa di immagini sul nostro pc per vederla in seguito, la cosa è molto semplice diverso è il discorso se vogliamo salvare un intero sito, dovremo allora usare degli speciali programmi (es Webcopier ecc) per creare un mirror (specchio) del sito, cioè una copia del sito a quel momento

🌀 🤌 📂 🖽 •

¥

¥

¥

Salva

Annulla

v

**?** X

Vediamo come salvare una pagina, quando siamo sul sito clicchiamo sul menù File > Salva con nome

۲ Nuovo CTRL+F12 Apri... Modifica con Microsoft FrontPage Salva MATUSC+E12 Salva con nome. Imposta pagina... CTRL+MAIUSC+F12 Stampa... Anteprima di stampa... Invia ۲ Importa ed esporta... Proprietà Non in linea Chiudi nella

Visualizza

Preferiti

Strumenti

?

Portiamoci nella cartella prescelta e premiamo Salva, Internet Explorer comincerà a scaricare la pagina sul nostro pc



Ultimata questa operazione vedere la pagina ci basterà andare nella cartella

Europa occidentale (Windows)

Pagina Web, completa (\*.htm;\*.html)



VIRGILIO

che avevamo indicato e ciccare due volte con il pulsante sinistro sul file con l'icona di Internet



Ci verrà ora chiesto in quale directory vogliamo salvare la pagina

Ecco la nostra pagina salvata, come vediamo alcuni elementi non possono essere visti perché bisogna consultarli essendo connessi a Internet (ondine)



#### TRUCCHI PER IE

Tutti sanno che se premete F11 durante la navigazione, Explorer togliera' da mezzo tutte le sue icone e barre per mostrarvi una pagina web a tutto schermo. Anche in Windows2000 c'e' una opzione simile. Ecco come procedere:

Andate in Start - Esegui e digitate: iexplore -k http://www.virgilio.it

(pagina utilizzata come esempio, potete anche digitare una pagina situata in una cartella qualsiasi del vostro PC) premete poi OK.

Se invece digiterete iexplore -k comparira' solamente una pagina vuota. Per chiudere la finestra si usa la classica combinazione ALT+F4.

Ed ancora, se vi trovate con questa particolare modalita' "F11", potete utilizzare i seguenti tasti:

| Combinazione | Effetto |  |
|--------------|---------|--|
| CTRL+A       |         | Seleziona tutto                          |
| CTRL+B       |         | Organizza il menù Preferiti              |
| CTRL+C       |         | Copia                                    |
| CTRL+F       |         | Cerca nella pagina corrente              |
| CTRL+H       |         | Visualizza la cartella Cronologia        |
| CTRL+L       |         | Visualizza la finestra di dialogo "Apri" |
| CTRL+N       |         | Nuova finestra                           |
| CTRL+O       |         | Ha la stessa funzione di CTRL+L          |
| CTRL+P       |         | Stampa                                   |
|              |         |  |

CTRL+R CTRL+S CTRL+V CTRL+W CTRL+X ALT+F4 ALT+LEFT ARROW ALT+RIGHT ARROW ESC F5 Aggiorna la pagina Salva Incolla Chiudi (stessa funzione di ALT+F4) Taglia Chiudi finestra Torna indietro Vai Avanti Interrompi Aggiorna

# OUTLOOK EXPRESS

Outlook Express è il programma di posta più diffuso in quanto è dato in abbinamento a Internet Explorer, il suo uso è abbastanza intuitivo, analizziamo la finestra

| Restant  | a in arrivo - Outlook Expres   |  |   |  |  |   |
|--|--|--|---|--|--|---|
| <u> </u>   | <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>S</u> trum  | enti M <u>e</u> ssaggio <u>?</u>   | (1)   |  |  |   |
|  | nes Rispondi Rispo   | 🛃 😡<br>ndia Inoltra  | Stampa Elin   | nina 2Inva/Ricevi  | 🛐 👼<br>Rubrica Trova   | •   |
| s Pos  | sta in arrivo  |  |   | $\smile$   |  |   |
| Cartelle   | ×  | ! 0 7 Da   |   | Oggetto ⊽  |  | Ricevuto  |
| 0000<br>0000<br>0000<br>0000<br>0000<br>0000<br>0000<br>00 | A Express<br>artelle locali<br>A Posta in arrivo<br>Posta in uscita<br>Posta inviata<br>Desta eliminata<br>Bozze<br>aggi<br>Almanaccando | 9 7 FP<br>9 7 FP | Comecia<br>CGIL Ministero Interno<br>CGIL Ministero Interno<br>CGIL Ministero Interno<br>CGIL Ministero Interno<br>CGIL Ministero Interno<br>CGIL Ministero Interno | (cgilinterno) graduatoria F.<br>(cgilinterno) graduatoria D.<br>(cgilinterno) graduatoria D.<br>(cgilinterno) graduatoria D.<br>(cgilinterno) esclusi amm.v<br>(cgilinterno) comunicato e<br>(cgilinterno) altre graduato<br>(cgilinterno) "esclusi" altri p | A.C.<br>A.C.<br>graduatoria F.A.<br>graduatoria F.A.<br>rie<br>profili C3 C2 | 19/09/01 3/29<br>18/09/01 16.01<br>18/09/01 15.14<br>18/09/01 13.55<br>17/09/01 22.12<br>18/09/01 15.29<br>17/09/01 22.08<br>17/09/01 22.26 |
|  | Export Genovami (194)  |  |   |  |  |   |
|  | Lista SSAI   | Oggetto: Tuffatev  | A: eremita@quipo.it<br>i in Dreamweaver   |  |  |   |
| Contatti   |  |  |   |  |  | <u>*</u>  |
| 📄 raffae   | Illa corsaro   | Modelli ed ese<br>speciali, tutto fi   | rcitazioni gratuiti, in<br>no al 30 settembre   | aggiunta ad offerte<br>quando visitate:  |  | 3)  |
|  | 5  | http://www.ma  | cromedia.com/go/0   | <u>1901062a1it-a</u>   |  |   |
| Messaggi:  | 8, da leggere: 0   | ]  | 🖳 Modalità in   |  | è  | <u>•</u>  |
| 🚮 Star   | 🔢 😸 🤃 🖘 🤧 💋 🕅  | ) 🖻 💾 🗶 🛛  | <u>av @… %</u> … (  | 🔊 V. 🚰 T. 🗊 P.   | <b>₽3)</b> ≥\≲∢(* <b>\$</b> 2 <mark>-</mark>                                 | 24 🕄 🐴 🎇 10.25  |
| La prima barra   | che troviamo è q   | uella dei me   | nù (1) seguita  | dalla barra dei  | pulsanti (2) ana   | lizziamola  |
| Nuovo mes  | Per preparare un   | nuovo mess   | aggio partian   | no da qui  |  |   |
| <u>®</u> ⊋<br>Rispondi                                     | Per rispondere d   | irettamente a  | ad un messags   | gio  |  |   |
| ي<br>Rispondi a  | Per rispondere d   | irettamente a  | a più persone   |  |  |   |
| ا <u>ين</u><br>Inoltra                                     | Per inoltrare (for   | rward) ad un   | 'altra persona  | il messaggio   |  |   |
| - 🎒<br>Stampa  | Stampi il messag   | ggio   |   |  |  |   |
| Elimina  | Cancellare un m  | essaggio o u   | na cartella   |  |  |   |
| Invia/Ricevi   | Per mandare e ri<br>o scegliere quale  | cevere posta<br>e scaricare  | , se abbiamo  | più caselle possi  | iamo scegliere   | se scaricarle tutte   |
| <b>E</b><br>Rubrica  | Apre la rubrica<br>programmi in W  | a di Outloo<br>'indows   | ok Express, o   | che è normalm  | ente utilizzata  | anche da altri  |
| چ ـ<br>Trova   | Per fare una rice  | rca nei mess   | aggi  |  |  |   |
|  |  |  |   |  |  |   |

Il resto della finestra è divisa in quattro parti:

- l'elenco delle cartelle (3) dove oltre alle cartelle di sistema, Posta in arrivo (dove troviamo le e-mail scaricate, Posta in uscita (dove si posizionano le e-mail in attesa di essere spedite), Posta inviata (qui troviamo le nostre mail che sono state già spedite al destinatario), Posta eliminata (quando cancelliamo una e-mail và in questo speciale cestino che svuoteremo quando vogliamo con un click del tasto destro del mouse), Bozze
- l'elenco dei messaggi (4) in ordine decrescente di data, per ogni messaggio viene indicato se possiede un'allegato (graffetta), il mittente, l'oggetto e la data di ricezione.
- I contatti (5) che non è altro che la rubrica
- La finestra messaggi (6) dove leggiamo il testo del messaggio selezionato nell'elenco dei messaggi (4), se il messaggio contiene un allegato (attachement) nell'angolo in alto a destra di questa vedremo una graffetta gialla, cliccandoci sopra possiamo scegliere se aprire l'allegato o salvarlo sul nostro disco fisso per aprirlo in seguito

In fondo abbiamo la barra di stato (7),la barra è divisa in tre a sinistra c'è l'indicazione del totale dei messaggi e il numero di quelli da leggere, al centro c'è specificato il tipo di modalità "...in linea" o "...non il linea", alla destra infine sono elencate le operazioni in corso e gli eventuali errori nello scaricamento della posta.

Per impostare una nuova casella di posta elettronica clicchiamo su **Strumenti** > **Account**, come vediamo in questo menu possiamo impostare varie configurazioni

| <u>S</u> trumenti             | M <u>e</u> ssaggio                | 2                                   |   |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---|
| <u>I</u> nvia e i             | ricevi                            | •                                   | • |
| Sincron                       | i <u>z</u> za tutto               |                                     |   |
| Ru <u>b</u> rica<br>Aggiung   | <br>gi il mittente alla           | CTRL+MAIUSC+B<br>a R <u>u</u> brica |   |
| Regole                        | messaggi                          | ,                                   | • |
| MSN M<br><u>D</u> isponi      | essenger Servi<br>bilità in linea | ice I                               | • |
| Ne <u>w</u> sgr<br>Cartelle   | oup<br>IMA <u>P</u>               | CTRL+W                              |   |
| Accoun                        | it                                |                                     |   |
| ls <u>e</u> rizion<br>Opzioni | ie a nuovo acc<br>                | ount I                              | • |

scegliamo quindi Aggiungi > Posta elettronica e seguiamo le indicazioni

| Account Internet   |  |   | ? ×  |
|--|--|---|--|
| Tutti Posta elettronio<br>Account<br>Domi Clubnet<br>Domi Jumpy<br>Domi Quipo<br>Domi Vizzavi<br>Domingaster Hot<br>Domingaster Hot<br>Domingaster Prefe | News Servizio di<br>Tipo<br>posta elettronica<br>posta elettronica<br>posta elettronica<br>posta elettronica<br>posta elettronica<br>posta elettronica<br>posta elettronica<br>posta elettronica (pr | elenchi in line: <u>Posta ele</u><br><u>News</u><br><u>Qualunque sta disp</u><br>Qualunque sia disp<br>Qualunque sia disp<br>Qualunque sia disp<br>Qualunque sia disp<br>Qualunque sia disp | ttronica<br>di elenchi in linea<br>Proprietà<br>Pre <u>d</u> efinito<br>Importa<br>Esporta |
|  |  |   | Chiudi   |

Ê

Prepariamo un novo messaggio di posta elettronica (e-mail), clicchiamo su Nuovo mes..., si apre la sottostante finestra

Nel campo "Da" (1), che compare se abbiamo più di una casella di posta elettronica, vediamo la nostra casella di posta scelta per quell'invio.

Nel campo "A" (2) digitiamo l'indirizzo del destinatario

Il campo "Cc" (3) lo usiamo se voglia mandare il messaggio ad altri in copia conforme visibile

Nel campo "Oggetto" (4) mettiamo una parola o frase che spieghi il messaggio, è considerata una grave infrazione alla netetiquette il non indicare l'oggetto e molto persone impostano Outlook Express per cancellare automaticamente senza leggerli i messaggi senza oggetto

Il nostro messaggio andrà inserito nel campo (5), se vogliamo allegare un file (immagine, file musicale o altro ) clicchiamo su **Inserisci > Allegato** e nella finestra che appare cerchiamo il file o i file da spedire e clicchiamo poi su <u>Allega</u>



A questo punto premiamo il pulsante Invia. E il messaggio si inserirà nella cartella Posta in uscita.

Consiglio di scrivere i messaggio disconnessi da internet, quando siamo pronti all'invio del messaggio



connettiamoci e premiamo Invia/Ricevi, apparirà la finestra che ci informa dello stato della spedizione dei nostri messaggi del controllo di nuovi messaggi in arrivo, il messaggio spedito si sposta nella cartella posta inviata.

| L'elaborazione delle operazioni rich<br>ulteriori dettagli vedere l'elenco di e   | ieste è stata interrol<br>rrori visualizzato di s | tta. Per <u>Nascond</u><br>seguito.   |
|---|---|---|
|   |   | << Dettag   |
|   |   |   |
| Operazioni Errori I   |   |   |
|   | Chalco  | Connectione   |
| Piceres puori mesesari en "Demi Club  | Mon riugoita                                      | Poto logolo (LAN)   |
|   | NULTIUSCILA                                       | TIELE IUCAIE [LANT]   |
| Picerca nuovi messaggi su "Domi Jump  | Appullato   | Rete locale (LAN)   |
| A Ricerca nuovi messaggi su "Domi Jump<br>Scarica tutti i messaggi da "Bozze"   | Annullato   | Rete locale (LAN)   |
| ▲ Ricerca nuovi messaggi da "Boni Jump<br>Scarica tutti i messaggi da "Bozze"<br>Scarica tutti i messaggi da "Bozze"  | Annullato   | Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Bete locale (LAN)   |
| Ricerca nuovi messaggi su "Domi Jump<br>Scarica tutti i messaggi da "Bozze"<br>Scarica tutti i messaggi da "Posta in arri<br>Scarica tutti i messaggi da "Posta in viat   | Annullato   | Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Bete locale (LAN)  |
| Ricerca nuovi messaggi su "Domi Jump<br>Scarica tutti i messaggi da "Bozze"<br>Scarica tutti i messaggi da "Posta in arri<br>Scarica tutti i messaggi da "Posta in viat<br>Bicerca nuovi messagni su "Domi Ouin   | Annullato   | Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Bete locale (LAN)   |
| Ricerca nuovi messaggi su "Domi dum<br>Scarica tutti i messaggi da "Bozze"<br>Scarica tutti i messaggi da "Posta in arri<br>Scarica tutti i messaggi da "Posta inviat<br>Ricerca nuovi messaggi su "Domi Quip<br>Bicerca nuovi messaggi su "Domi Vizza  | Annullato   | Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Bete locale (LAN)                      |
| Ricerca nuovi messaggi su "Domi Jump<br>Scarica tutti i messaggi da "Bozze"<br>Scarica tutti i messaggi da "Posta in ari<br>Scarica tutti i messaggi da "Posta inviat<br>Ricerca nuovi messaggi su "Domi Quip<br>Ricerca nuovi messaggi su "Domi Vizza<br>Ricerca nuovi messaggi su "Domi Vizza | Annullato   | Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN)<br>Rete locale (LAN) |

Impostare uno sfondo per il messaggio

Possiamo personalizzare il nostro messaggio cambiando ad esempio lo sfondo, creiamo un nuovo messaggio e clicchiamo su Formato > Sfondo > Colore da qui possiamo scegliere un colore tra quelli proposti



Per scegliere un immagine clicchiamo invece su immagine e cerchiamo sul disco fisso o altro la nostra immagine, dopodiché clicchiamo OK



Impostare un suono per il messaggio

Possiamo anche associare al nostro messaggio una musica di sottofondo, creiamo un nuovo messaggio o in quello aperto clicchiamo su Formato > Sfondo > Suono

Dalla finestra che si apre possiamo sia scegliere il file che ci interessa sia decidera se farlo riprodurre una volta sola o più volte

| Suono di sottofondo  | <u>? ×</u> |
|--|------------|
| Selezionare il suono da inserire nel me  | ssaggio.   |
| File:  | Sfoglia    |
| Impostazioni ripetizione<br>Riproduci il suono 1      volte      Continuamente |            |
| OK   | Annulla    |

| Nuovo         |         |                    |               |  |                         | _ 🗆 ×     | <b>I</b> <sup>g10</sup> ≋1 |
|---------------|---------|--------------------|---------------|--|-------------------------|-----------|----------------------------|
| File Mo       | difica  | Visualizza         | Inserisci     | Formato                                  | Strumenti               | Me 🍽 🧕    | 7                          |
| Invia         |         | <b>X</b><br>Taglia | Copia         | Stile<br>Caratte<br>Paragra              | re,<br>fo               |           | •                          |
| Da:           | webma   | aster@prefe        | tturagenov.   | Aument<br>Riduci ri                      | a rientro<br>entro      |           |                            |
| Cc:           |         |                    |               | Sfondo                                   |                         |           | Immagine                   |
| Oggetto:      |         |                    |               | Codifica                                 |                         |           | Colore                     |
|               |         | <b>Y</b>           | V H           | <ul> <li>Testo in<br/>Testo n</li> </ul> | i formato HTf<br>ormale | ИL        | - 1000                     |
|               |         |                    |               | Applica                                  | elementi dec            | orativi   | 17312                      |
|               |         |                    |               | 🖌 Invia im                               | magini con il           | messaggio |                            |
|               |         |                    |               |  |                         | Ţ         | 1                          |
| Consente di s | elezion | are un suoni       | o di sottofor | ndo per il me                            | essaggio.               |           | <i>[i.</i> ]               |
|               |         |                    |               | 1  | Q                       |           |                            |

Ricordiamoci sempre che soprattutto i file

.wav possono essere alcuni MB e appesantire troppo il messaggio.

Richiedere la conferma di lettura del messaggio

Se vogliamo essere sicuri che il messaggio che spediamo venga letto possiamo aggiungere la richiesta di conferma, nel messaggio clicchiamo su Strumenti e ciccate su Richiedi conferma di lettura

| Strumenti Messaggio   | ?               |
|---|-----------------|
| Controllo ortografia  | F7              |
| ✓ Richiedi conferma di let<br>Controlla nomi<br>Selezione destinatari | :tura<br>CTRL+K |
| Rubrica   | CTRL+MAIUSC+B   |
| Crittografa<br>Firma digitale<br>Richiedi conferma di pr              | otezione        |

Impostare una firma

Se vogliamo creare una nostra Firma da inserire nei messaggi clicchiamo nella finestra principale di Outlook Express su Strumenti >Opzioni, nella finestra Opzioni clicchiamo sulla scheda Firma



Ricordiamo sempre che il menu Inserisci è attivo solo dopo che abbiamo ciccato nella parte del testo nella finestra messaggio

| Strumenti Messaggio ?                       |               |
|---|---------------|
| Invia e ricevi                              | •             |
| Sincronizza tutto                           |               |
| Rubrica<br>Aggiungi il mittente alla Rubric | CTRL+MAIUSC+B |
| Regole messaggi                             | •             |
| Windows Messenger<br>Disponibilità in linea | ÷<br>F        |
| Newsgroup<br>Cartelle IMAP                  | CTRL+W        |
| Account                                     |               |
| Opzioni                                     |               |

Clicchiamo su nuova e nel campo Modifica firma digitiamo la nuova firma , premiamo il pulsante Applica per confermare e poi OK

Ora nel messaggio sarà possibile inserire la nostra firma ciccando nella finestra del messaggio Inserisci > Firma

|             |           |               | ernnaer 200 |             |            |          | IN DECASIONE DA         |
|-------------|-----------|---------------|-------------|-------------|------------|----------|-------------------------|
| 🔁 Νυονα     | •         |               |             |             |            |          | orno: "Gazzetta Uffi    |
| File        | Modifica  | Visualizza    | Inserisci   | Formato     | Strumenti  | Me 🐃 🌆   | /2003                   |
| 1 -         | 1         | 1             | Allegati    | n           |            | ×        | rothers                 |
|             | >         | ര്ം           | Testo d     | la file     |            | 1        | imenti                  |
| ] Invi      | a         | Taglia        | Immagi      | ne          |            | lla      | COMBATTIAMO!!           |
| Da:         | webra     | actor@profe   | Linea o     | rizzontale  |            | ofoti 💌  | s registration code     |
|             | Ivvebin   | iastei @prere |             | 1           |            |          | ; registration code     |
| 📳 A:        |           |               | Biglietto   | o da visita |            |          | k registration code     |
| 🛐 Cc:       |           |               | Firma       |             | · ·        | Firma n. | 1<br>O (Dua de Siether) |
| Oggetto     | Ú T       |               | Collega     | mento ipert | estuale    | Firma n. | 2 (Prederinico)         |
| oggette     |           |               |             |             |            | Finian.  | 3                       |
| Arial       |           |               | lo 🔻 🗉      | L G G       | <u>s A</u> | *= := »  |                         |
| <u></u>     |           |               | _           |             |            |          |                         |
|             |           |               |             |             |            | <u> </u> |                         |
|             |           |               |             |             |            |          |                         |
|             |           |               |             |             |            |          |                         |
|             |           |               |             |             |            |          |                         |
|             |           |               |             |             |            |          |                         |
|             |           |               |             |             |            |          |                         |
|             |           |               |             |             |            |          |                         |
|             |           |               |             |             |            | _        | News                    |
| L           |           |               |             |             |            | 7        |                         |
| Elenco di f | rme che s | si possono ag | giungere al | messaggio.  |            | //       |                         |

#### Impostare conferme

Possiamo impostare Outlook Express per chiedere la conferma a tutti i nostri messaggi inviati e a dare o meno la conferma ai messaggi che ci arrivano, queste impostazioni le abbiamo in Strumenti > Opzioni cartella Conferme



Impostare delle regole per i messaggi

In Outlook Express possiamo decidere se catalogare i messaggi di una determinata persona in una cartella o se non leggere i messaggi di un'altra, clicchiamo su Strumenti > Regole massaggi > Posta elettronica

| gole messaggi  | ?        |
|--|----------|
| Regole posta elettronica Regole news Mittenti bloccati   |          |
| Le regole verranno applicate a messaggi di posta elettronica.<br>Nota: le regole non sono applicabili ad account IMAP o HTTP.                                      |          |
| ☑ Nuova regola di posta elettronica n. 1   | Nuova    |
|  | Modifica |
|  | Copia    |
|  | Rimuovi  |
|  | Applica  |
| Sposta su Sposta giù   |          |
| Descrizione regola (per modificare un valore, fare clic sul testo sottolineato   | o):      |
| Applica la regola dopo l'arrivo del messaggio<br>In cui la casella Oggetto <u>contiene "Zodiaco list"</u><br>Sposta il messaggio nella cartella <u>Zodiac List</u> |          |
| OK   | Annulla  |

| Strumenti Messaggio ?                       |               |   |  |
|---|---------------|---|--|
| Invia e ricevi                              | •             |   |  |
| Sincronizza tutto                           |               | Invia/Ricevi  | Rubrica  |
| Rubrica                                     | CTRL+MAIUSC+B |   |  |
| Aggiungi il mittente alla Rubrica           |               | - Onge  | tto ,  |
| Regole messaggi                             | ▶             | Posta elettronica.  |  |
| Windows Messenger<br>Disponibilità in linea | Þ             | News<br>Elenco mittenti blo                                 | ocati  |
| Newsgroup<br>Cartelle IMAP                  | CTRL+W        | ero Interno [cgilin<br>NE PROGET SE LA<br>kpress regi DB to | iterno] trasfi<br>A GUERRA C'I<br>I HTML Expre |
| Account<br>Opzioni                          |               | kpress regi DB to<br>kpress regi DB to                      | HTML Expre                                     |

nella finestra Regole messaggi clicchiamo su Nuova

Come vediamo in questa finestra possiamo decidere un criterio e un'azione corrispondente

| dora regola posta elettronica  |      |
|--|------|
| Selezionare le condizioni e le azioni, quindi specificare i valori nel campo relativo alla<br>descrizione. |      |
| 1. Selezionare le condizioni della regola:   |      |
| 🗖 In cui la casella Da contiene contatti   |      |
| 🗆 In cui la casella Oggetto contiene parole specifiche   |      |
| 🗆 In cui il corpo del messaggio contiene parole specifiche   |      |
| 🛛 🗆 In cui la casella A contiene contatti  | •    |
| 2. Selezionare le azioni da effettuare:  |      |
| 🗆 Sposta il messaggio nella cartella specificata   |      |
| 🗆 Copia il messaggio nella cartella specificata  |      |
| Elimina il messaggio   |      |
| 🔲 Inoltra il messaggio ai seguenti contatti  | •    |
| 3. Descrizione regola. Per modificare un valore, fare clic sul testo sottolineato:                         |      |
| Applica la regola dopo l'arrivo del messaggio  |      |
| 4. Nome regola:  |      |
| Nuova regola di posta elettronica n. 2   |      |
| OK Annu  | ulla |

Nuova regola posta elettronica

0 1

? ×

Proviamo ad impostare una regola vogliamo che i messaggi provenienti da prova@arcip.it vadano nella cartella prova, clicchiamo perciò sulla voce "In cui la casella Da contiene contatti" nelle condizioni e clicchiamo sulla voce "Sposta il messaggio nella cartella specificata" nelle azioni.

Notiamo che ambedue le scelte vengono riportate nella sezione Descrizione regola, in questa sezione clicchiamo su "contiene contatti"

| Seleziona contatto   | ×                 |
|--|-------------------|
| Immettere un nome alla volta e scegliere Aggiungi, op<br>i contatti dalla Rubrica. | opure selezionare |
|  | Aggiungi          |
| Contatti:  |                   |
| In cui la casella Da contiene  | Rubrica           |
|  | Rimuovi           |
|  | Opzioni           |
| OK   | Annulla           |

| Selezionare le condizio<br>descrizione.  | oni e le azioni, quindi specificare i valori nel campo relativo alla   |
|--|--|
| 1. Selezionare le cond   | izioni della regola:   |
| <ul> <li>✓ In cui la casella D</li> <li>☐ In cui la casella O</li> <li>☐ In cui il corpo del</li> <li>☐ In cui la casella A</li> </ul> | a contiene contatti ggetto contiene parole specifiche messaggio contiene parole specifiche contiene contatti   |
| 2. Selezionare le azion  | i da effettuare:   |
| Sposta il messagg<br>Copia il messaggi<br>Elimina il messaggi<br>Inoltra il messagg  | pio nella cartella specificata o nella cartella specificata gio io ai seguenti contatti  |
| 3. Descrizione regola.   | Per modificare un valore, fare clic sul testo sottolineato:  |
| Applica la regola dopo<br>In cui la casella Da co<br>Sposta il messaggio n<br>4. Nome regola:<br>Nuova regola di posta                 | o l'arrivo del messaggio<br><u>ntiene contatti</u><br>ella cartella <u>specificata</u><br>a elettronica n. 2   |
|  |  |
|  | OK Annulla   |
| Nella finestra   | Sposta 🛛 🗶   |
| Seleziona<br>contatto<br>clicchiamo su<br>zo dalla rubrica<br>clicchiamo su<br>e selezioniamo  | Sposta gli elementi nella cartella selezionata:<br>OK<br>Annulla<br>Muova cartella<br>Nuova cartella |

🦾 í 🖄 🗠 🦗

🔞 Servizi vari

•

digitiamo l'indirizzo <u>prova@arcip.it</u> e clicchiamo su Aggiungi, oppure possiamo prendere l'indirizzo dalla rubrica di Outlook

Sempre nella sezione Descrizione regola clicchiamo su specificata e dalla finestra Sposta cerchiamo e selezioniamo la cartella voluta e clicchiamo su OK La nostra regola è pronta clicchiamo su OK e di nuovo OK nella finestra Regole messaggi Selezionare le condizioni e le azion

| nuovo OK nella finestra Regole messaggi  | Selezionare le condizioni e le azioni, quindi specificare i valori nel campo relativo alla<br>descrizione.  |
|--|---|
| Regole messaggi 🔹 💽 🔀  | 1. Selezionare le condizioni della regola:  |
| Regole posta elettronica       Regole news       Mittenti bloccati         Le regole verranno applicate a messaggi di posta elettronica.       Nota: le regole non sono applicabili ad account IMAP o HTTP.         Image: Muova regola di posta elettronica n. 1       Image: Muova         Image: Muova regola di posta elettronica n. 2       Modifica         Image: Muova regola di posta elettronica n. 2       Modifica         Image: Muova regola di posta elettronica n. 2       Modifica         Image: Muova regola di posta elettronica n. 2       Modifica         Image: Muova regola di posta elettronica n. 2       Modifica         Image: Muova regola di posta elettronica n. 2       Modifica         Image: Muova regola di posta elettronica n. 2       Modifica         Image: Muova regola di posta elettronica n. 2       Modifica         Image: Muova regola di posta elettronica n. 2       Modifica         Image: Muova regola di posta elettronica n. 2       Modifica         Image: Muova regola di posta elettronica n. 3       Modifica         Image: Muova regola di posta elettronica n. 4       Modifica         Image: Muova regola di posta elettronica n. 4       Modifica         Image: Muova regola di posta elettronica n. 4       Modifica         Image: Muova regola di posta elettronica n. 4       Modifica         Image: | <ul> <li>✓ In cui la casella Da contiene contatti         <ul> <li>In cui la casella Oggetto contiene parole specifiche</li> <li>In cui la casella A contiene contatti</li> </ul> </li> <li>2. Selezionare le azioni da effettuare:         <ul> <li>✓ Sposta il messaggio nella cartella specificata</li> <li>Copia il messaggio nella cartella specificata</li> <li>Elimina il messaggio</li> <li>Inoltra il messaggio ai seguenti contatti</li> </ul> </li> <li>3. Descrizione regola. Per modificare un valore, fare clic sul testo sottolineato:         <ul> <li>Applica la regola dopo l'arrivo del messaggio</li> <li>In cui la casella Da contiene "prova@arcip.it"</li> </ul> </li> </ul> |
| Applica la regola dopo l'arrivo del messaggio<br>In cui la casella Da <u>contiene "prova@arcip.it"</u><br>Sposta il messaggio nella cartella <u>Prova</u><br>OK Annulla  | 4. Nome regola:<br>Nuova regola di posta elettronica n. 2<br>OK Annulla   |

Se voglio salvarli dove trovo gli archivi di Outlook Express

A seconda del sistema operativo usato cambia il percorso dove Outlook Express tiene il suo archivio messaggi. **Windows 95, 98 98SE 98 Millenium** 

 $\label{eq:c:WINDOWSApplication Data Identities \{91B35160-147B-11D7-B853-84FE07DFE205\} \\ Microsoft Outlook Express \\$ 

### Windows NT, 2000, XP

 $\label{eq:Decomposition} D:\Documents and Settings\Administrator (o nome utente) \Dati applicazioni\Identities\{5A9FE654-0162-4ABF-98B6-6AAB1E09DF74}\Microsoft\Outlook Express\$ 

Naturalmente la stringa alfanumerica (esempio {5A9FE654-0162-4ABF-98B6-6AAB1E09DF74} cambia da computer a computer

Impostare una directory per ospitare gli archivi di Outlook Express

Se vogliamo tenere gli archivi di Outlook Express in una directory decisa da noi creiamo per prima cosa la directory (es. Mail) poi clicchiamo su Strumenti > Opzioni

Scegliamo la scheda Manutenzione e clicchiamo su Archivia Cartella



e dalla finestra che si apre scegliamo Cambia per individuare la directory, ed una volta trovata clicchiamoci sopra e premiamo OK

| 🧐 Opzioni  |   |                 |                  |                 | ? ×                 |  |  |  |
|--|---|-----------------|------------------|-----------------|---------------------|--|--|--|
| Generale Lettura<br>Controllo ortografia   | Conferme<br>Protezione  | Invio<br>Connes | Compos<br>ssione | izione<br>Manut | Firma  <br>tenzione |  |  |  |
| Pulitura messaggi  |   |                 |                  |                 |                     |  |  |  |
| <ul> <li>Svuota la ca</li> <li>E Rimuovi i me</li> <li>✓ Comprimi i m</li> </ul> | Svuota la cartella Posta eliminata all'uscita     Rimuovi i messaggi eliminati all'uscita dalle cartelle IMAP     Comprint i messaggi in background |                 |                  |                 |                     |  |  |  |
| Elimina i corr   | ni dei messaggi già   | eletti nel nev  | พรสเดมต          |                 |                     |  |  |  |
| 🔽 Elimina i mes  | saggi delle news  | 5 🗜             | giorni dopo      | o il downl      | oad                 |  |  |  |
| Comprimi i messa   | iggi quando è spri  | ecato il 20     | • %              | dello spa:      | zio                 |  |  |  |
| Per eliminare i<br>in uso, sceglie   | messaggi scarical<br>re Pulisci.  | ti sul compul   | ter              | Pulisci         |                     |  |  |  |
| Per modificare<br>messaggi, fare   | Per modificare la posizione dell'archivio Archivia cartella   |                 |                  |                 |                     |  |  |  |
| Risoluzione dei problemi   |   |                 |                  |                 |                     |  |  |  |
| Outlook Expre<br>un file registro.   | ss può salvare tut  | ti i comandi i  | ricevuti e in    | iviati dal :    | server in           |  |  |  |
| 🗖 Posta elettronica 🔲 News 🔲 IMAP 🥅 HTTP   |   |                 |                  |                 |                     |  |  |  |
|  |   | ОК              | Annulla          |                 | Applica             |  |  |  |

? ×

### I newsgroup

Con Outlook Express oltre alla posta è anche leggere i newsgroup (gruppi di discussione), iniziamo impostando l'account indispensabile connetterci per clicchiamo su Strumenti nella >Account, maschera account internet clicchiamo su Aggiungi > News

| Account Internet                         |                    | ? 🗙               | Suggerimenti utili                   |
|--|--------------------|-------------------|--------------------------------------|
| Tutti Posta elettronica News Servizio di | i elenchi in linea | <u>Aggiungi</u> ▶ | Posta elettronica                    |
| Account Tipo                             | Connessione        | Rimuovi           | News<br>Servizio di elenchi in linea |
|  |                    | Proprietà         |                                      |
|  |                    | Predefinito       |                                      |
|  |                    | Importa           |                                      |
|  |                    | Esporta           |                                      |
|  |                    | Ordina            |                                      |
|  |                    | Chiudi            | 7                                    |

Eseguiamo la procedura guidata inserendo nell'ordine:

- 1. il nome che vogliamo sia visualizzato
- 2. il nostro indirizzo di posta
- 3. il nome del server dei newsgroup, normalmente questo nome inizia con news e reca poi il nome del fornitore il servizio (esempio news.tin.it)

| Connessione guidata Internet   |             |
|--|-------------|
| Nome del server delle ne <del>w</del> s Internet   | ž.          |
| Digitare il nome del server delle news Internet (NNTP) fornito dal provider di servizi<br>Internet.  |             |
| Server delle news (NNTP):  |             |
| news.arcip.it  |             |
| Se è necessario accedere al server delle news (NNTP) e il provider di servizi Intern<br>fornito una password e un nome di account NNTP, selezionare la seguente casella<br>controllo.<br>Accedi al server delle news | et ha<br>di |
| < Indietro Avanti >  | Annulla     |

Conclusa la procedura la finestra Account internet ci apparirà così

| Account Internet  | ? 🛛         | Clicchiamo su chiudi e apparirà la finestra           |
|---|-------------|---|
| Tutti Bosta dettranica NEMS Caruinia di devahi in livoa | Aggiungi    | sottostante   |
|   |             | Outlook Express                                       |
| Account Tipo Connessione                                | Rimuovi     |   |
| Prews.arcip.it news (predefinito) Qualunque sia disp    | Proprietà   | Scaricare newsgroup dall'account delle news aggiunto? |
|   | Predefinito |   |
|   | Importa     |   |
|   | Esporta     | Clicchiamo su SI                                      |
|   | Outre       |   |
|   |             |   |
|   | Chiudi      |   |
|   |             |   |

Outlook Express provvederà a scaricare l'elenco dei newsgroup presenti, questa operazione potrà durare qualche minuto a seconda della connessione usata, l'elenco varia dai 15.000 ai 50.000 newsgroup a seconda dei server usati



Una volta terminato lo scarico dei newsgroup ci si presenterà la finestra con l'elenco completo dei newsgroup disponibili.

Il nome dei newsgroup è composto da un suffisso che può essere nazionale (it., fr., ecc) oppure soprannazionale (alt.=alternative) c'è poi l'argomento e il sottoargomento (es it.musica.pop) Il suffisso viene chiamato gerarchia



| 🔹 Sottoscrizion           | i newsgroup  | ? 🛛  |
|---------------------------|--|--|
| Sottoscrizion<br>Account: | Visualizza newsgroup contenenti:<br>it.af Includi descrizioni Tutti Sottoscritti Nuovo Newsgroup Descrizione free.it.aiuto.alzheimer it.aiuto z-netz.gesundheit.aids | Sottoscrivi<br>Annulla sottoscriz.<br>Reimposta elenco |
|                           |  |  |
|                           | Vaia OK  | Annulla  |

Per andare più velocemente al newsgroup desiderato digitiamo "Visualizza nella casella newsgroup contenenti" l'argomento voluto o come in questo caso la gerarchia e una parte del nome del newsgroup-Selezioniamo il newsgroup nell'elenco e clicchiamo Sottoscrivi.

Accanto al nome del newsgroup apparirà quel simboletto giallo, clicchiamo quindi su OK



Ci apparirà tuttala finestra di Oulook Express dedicata ai newsgroup, selezioniamo il gruppo scelto e clicchiamoci sopra con il pulsante destro, nel menù contestuale scegliamo Impostazioni di sincronizzazione > Tutti i messaggi, questo ci consentirà di vedere tutti i messaggi mandati al gruppo e scaricarli sul nostro pc. Clicchiamo Sincronizza account per iniziare lo scarico dei messaggi



Lo scarico dei messaggi può durare anche parecchi minuti a seconda della connessione e del numero dei messaggi da scaricare

| 🗐 Outlook Expre  | ess  |                               |                |  |  |
|--|--|-------------------------------|----------------|--|--|
|  | Nascondi   |                               |                |  |  |
|  | n<br>Intestazioni scaricate: 256 (di 1933)               |                               |                |  |  |
|  |  |                               | C << Dettagli  |  |  |
| Disconnetti al te                                      | rmine dell'operazione                                    |                               |                |  |  |
| Operazioni   | Errori   |                               |                |  |  |
| Operazioni   |  | Stato                         | Connessione    |  |  |
| <ul> <li>Ricerca nuo</li> <li>Scarica tutti</li> </ul> | vi messaggi su "news.tin.it"<br>i messaggi da "it.aiuto" | Completata<br>Esecuzione in c | Tindo<br>Tindo |  |  |
| Operazioni completa                                    | ate: 1 di 2  |                               | -( <b>H</b>    |  |  |

Una volta terminato lo scarico ecco finalmente i messaggi del newsgroup scelto se accanto al messaggio appare il + vuol dire che ci sono altri messaggi in risposta al primo e ciccando sul + possiamo visualizzarli.

| 🗐 it.aiuto - Outlook Express  |   |   |                  |   |  |   |            |
|---|---|---|------------------|---|--|---|------------|
| File Modifica Visualizza Strum  | enti Messaggio ?  |   |                  |   |  |   |            |
| Muovo me Rispondi al F  | Sev 48<br>Rispondi Inoltra  | Stampa Interrompi   | 📑<br>Invia/Ricev | + 🚺<br>Rubrica  | Trova Newsgroup  | Intestazioni  |            |
| 🔂 it.aiuto  |   |   |                  |   |  |   |            |
| Cartelle ×  | g ) dt Oggetto  |   |                  | Da  | Inviato 🛆  | Dimensioni  | ^          |
| Cartelle locali<br>Cartelle locali<br>Cartelle locali<br>Cartelle locali<br>Cartelle locali<br>Cartelle locali<br>Posta in victa<br>Cartelle locali<br>Posta eliminata<br>Cartelle locali<br>Cartelle locali |   | O: scuola ITC<br>e: AIUTO: scuola ITC<br>Re: AIUTO: scuola ITC<br>e: AIUTO: scuola ITC<br>e: AIUTO: scuola ITC<br>e: AIUTO: scuola ITC<br>.0.5.<br>er favore<br>a da Ian Anderson<br>a da Anna<br>ino film<br>a<br>iappacificazione<br>occo del computer<br>rogramma gratis per ricer<br>rette Black Death<br>ofo su spam | vere fax s       | Nicola<br>Yega<br>Yega<br>Riccardo Bellelli<br>dido<br>Lapalissiano<br>LanAnderson<br>Anna<br>ramon<br>milu'<br>milu'<br>Daniele<br>RUDYRM<br>Giscardo Panzavolta<br>Lanalisciano | 06/11/2002 0.55<br>06/11/2002 11<br>06/11/2002 11<br>20/11/2002 12<br>12/12/2002 12<br>11/12/2002 12<br>11/12/2002 22<br>11/12/2002 22<br>11/12/2002 22<br>11/12/2002 22<br>11/12/2002 22<br>11/12/2002 22<br>11/12/2002 22<br>11/12/2002 22<br>12/12/2002 0.14<br>12/12/2002 0.58 | 1 KB<br>2 KB<br>1 KB<br>2 KB<br>2 KB<br>1 KB<br>1 KB<br>1 KB<br>1 KB<br>1 KB<br>1 KB<br>1 KB<br>1 | <u> </u>   |
| Contatti  X Nessun contatto da visualizzare. Per creare un nuovo contatto, scegliere Contatti.  | Oggetto: AlUTO: scuola ITC         Salve, frequento il IV anno di ragioneria serale, ho il seguente problema:<br>la proff.ssa di economia aziendale quando facciamo i compiti in classe,<br>l'esito dello stesso ce lo porta dopo mesi (succedeva anche l'anno scorso),<br>e tempo fa mi era caitato di leggere che esiste una normativa che obbligava<br>i docenti a portare l'esito dei compiti in classe entro un mese dallo<br>svolgimento.<br>Poiche non so dove trovare tale normativa , mi potete aiutare?<br>La proff dice che è impossibile che esiste una normativa del genere<br>Grazie 1000 |   |                  |   |  |   |            |
| Messaggi: 787, da leggere: 787  |   |   |                  | 💻 Modalità in linea   | 🗐 Nessun messag  | igio nuovo  |            |
| 🛃 start 🔰 🗎 🙆 🚱 😒   | 👸 🔛 Windows Comm  | ande 🛛 👿 2 Microsoft W  | /ord f 👻         | 🧐 it.aiuto - Outlook Ex.  |  | < 🖉 🖾   | . 🗐 🍓 8.37 |

Se vogliamo scrivere un nuovo messaggio



clicchiamo su e si aprirà una finestra molto simile a quella di un nuovo messaggio di posta, notiamo che il newsgroup destinatario è già indicato, per il resto procediamo come per una normale email



Se invece vogliamo rispondere al messaggio che vediamo visualizzato, clicchiamo su



Vediamo che nella finestra non solo è già riportato il destinatario ma anche l'oggetto (l'oggetto del messaggio a cui rispondiamo preceduto da Re:)e il testo del messaggio a cui rispondiamo, scriviamo la nostra risposta prima di questo testo e inviamo il messaggio.

| Ґ Re: AIUTO: s   | cuola ITC  |              |         |           |       | X |
|--|------------|--------------|---------|-----------|-------|---|
| File Modifica  | Visualizza | Inserisci    | Formato | Strumenti | ۱ »   | 2 |
| · 😤  | X          |              | Ē       | 1 🖬       | 2     | » |
| Invia  | Taglia     | Copia        | Inco    | la Anr    | nulla |   |
| Rewsgroup: free.it.diritto,it.aiuto,tin.it.scuola  |            |              |         |           |       |   |
| Cc:  |            |              |         |           |       |   |
| Oggetto:   | Re: AIUT   | O: scuola IT | C       |           |       |   |
| <ul> <li>"Nicola" &lt;<u>lsd@ld.it</u>&gt; ha scritto nel messaggio<br/><u>news:2UYx9.76207\$aL4.2373413@news1.tin.it</u></li> <li>&gt; Salve , frequento il IV anno di ragioneria serale, ho il<br/>seguente problema:</li> <li>&gt; la proff.ssa di economia aziendale quando facciamo i<br/>compiti in classe,</li> <li>&gt; l'esito dello stesso ce lo porta dopo mesi (succedeva</li> </ul> |            |              |         |           |       |   |
| anche l'anno scorso),<br>> e tempo fa mi era caitato di leggere che esiste una   |            |              |         |           |       | ~ |
|  |            |              |         |           |       | : |