

---

# Outlook Web



---

*Guida pratica all'utilizzo della piattaforma di  
Posta elettronica*



Exchange 2007

1	Introduzione .....	4
1.1	Outlook Web Access (OWA) .....	4
1.2	Perché usare Outlook Web Access (OWA) .....	4
1.3	Browser e sistemi operativi supportati .....	4
1.4	Visualizzazione della Guida .....	5
1.5	Come accedere ad OWA .....	5
1.6	Apertura di messaggi e di allegati .....	6
1.7	Interfaccia di OWA .....	7
1.8	Informazioni sulle barre degli strumenti .....	8
1.9	Disconnessione .....	9
2	Posta .....	10
2.1	Informazioni sulla Posta in arrivo .....	10
2.2	Leggere un messaggio .....	11
2.3	Aprire un messaggio .....	11
2.4	Eliminare un messaggio .....	11
2.5	Spostare o copiare un messaggio .....	12
2.6	Inoltrare o rispondere a un messaggio .....	15
2.7	Contrassegni e promemoria .....	18
2.8	Disporre i messaggi .....	19
2.9	Ricerca in base alla digitazione .....	21
2.10	Creare un messaggio .....	22
2.11	Opzioni della barra degli strumenti della finestra messaggi .....	24
2.12	Impostare la priorità di un messaggio .....	24
2.13	Impostare le opzioni dei messaggi .....	25
2.14	Salvare un messaggio .....	26
2.15	Inviare un messaggio .....	27
2.16	Allegare un file a un messaggio .....	27
2.17	Aprire un allegato .....	27
3	Contatti .....	29
3.1	Informazioni sulla cartella Contatti .....	29
3.2	Creare un contatto .....	29
3.3	Aprire un contatto .....	30
3.4	Creare una lista di distribuzione .....	31
3.5	Allegare un file a un contatto .....	32
3.6	Disporre i contatti .....	33
3.7	Ricerca un indirizzo .....	33
3.8	Aggiungere un nuovo contatto sulla rubrica .....	34
4	Le cartelle .....	36
4.1	Utilizzo delle cartelle .....	36
4.2	Creare una nuova cartella di posta .....	36
4.3	Eliminare una cartella .....	37
4.4	Rinominare una cartella .....	37
4.5	Spostare o copiare una cartella .....	38
5	Calendario .....	41

---

5.1	Opzioni della barra degli strumenti degli appuntamenti.....	42
5.2	Creare un appuntamento .....	43
5.3	Modificare un appuntamento .....	44
5.4	Aggiungere un promemoria .....	45
5.5	Allegare un file a un appuntamento .....	46
6.0	Attività .....	47
6.1	Opzioni della barra degli strumenti delle attività.....	48
6.2	Creare un'attività .....	49
6.3	Modificare un'attività .....	50
6.4	Aprire un'attività .....	50
6.5	Chiudere un'attività .....	50
6.6	Eliminare un'attività .....	51
6.7	Salvare un'attività.....	51
6.8	Inoltrare un'attività .....	51
7.0	Opzioni.....	52
7.1	Cambio Password.....	52
7.2	Messaggistica .....	52
7.3	Impostazioni Internazionali.....	55
7.4	Regole .....	56
7.5	Posta indesiderata.....	58
7.6	Posta eliminata .....	61

---

## **1 Introduzione**

### **1.1 Outlook Web Access (OWA)**

Outlook Web Access consente di utilizzare un browser Web per accedere a una casella di posta elettronica, gestita dall'infrastruttura Microsoft Exchange Server 2007, da qualsiasi computer che dispone di una connessione a Internet.

Con tale piattaforma, è possibile effettuare molte delle operazioni eseguibili in Microsoft Office Outlook, ad esempio: leggere e inviare messaggi di posta elettronica, organizzare contatti, creare attività e pianificare appuntamenti.

La funzione di interruzione della connessione alla casella postale è importante ai fini della protezione della casella da accessi non autorizzati. La connessione viene interrotta automaticamente dopo un determinato periodo di inattività. Questa caratteristica è particolarmente utile se si utilizza Outlook Web Access da un computer pubblico o da un Internet point. Se la connessione viene chiusa e si desidera continuare a utilizzare Outlook Web Access, è sufficiente aggiornare la pagina del browser ed effettuare nuovamente l'accesso.

### **1.2 Perché usare Outlook Web Access (OWA)**

Utilizzare Outlook Web Access, tramite un accesso internet, consente di sfruttare tutti i vantaggi offerti da Microsoft Exchange 2007 (l'infrastruttura applicativa che gestisce la posta elettronica sul server del Centro Elaborazioni Dati di Molise Dati S.p.a.). Infatti tramite Exchange si possono filtrare/controllare sia la posta in arrivo, per proteggersi dai virus informatici (si possono utilizzare le regole generali e i filtri anti-spam definiti per tutti gli utenti dall'amministratore del sistema), ma, soprattutto, si può far risiedere la propria posta su un server soggetto a politiche di Back Up. Questa possibilità risulta utile soprattutto perché permette di consultare la propria posta (anche quella già letta) da un qualunque computer in qualsiasi parte del mondo mediante una semplice connessione ad Internet.

### **1.3 Browser e sistemi operativi supportati**

È possibile utilizzare Outlook Web Access con i seguenti browser: Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator e Mozilla Firefox, ma per poter usufruire di tutte le funzioni disponibili in Outlook Web Access è necessario utilizzare il browser Microsoft Internet Explorer (nella versione 6 o successiva).

## 1.4 Visualizzazione della Guida

Per visualizzare la Guida nella finestra attualmente utilizzata, scegliere il simbolo  ? nella barra degli strumenti (Fig.1). Per informazioni sulle altre funzionalità di Outlook Web Access o per istruzioni su una determinata procedura, consultare il sommario della Guida.

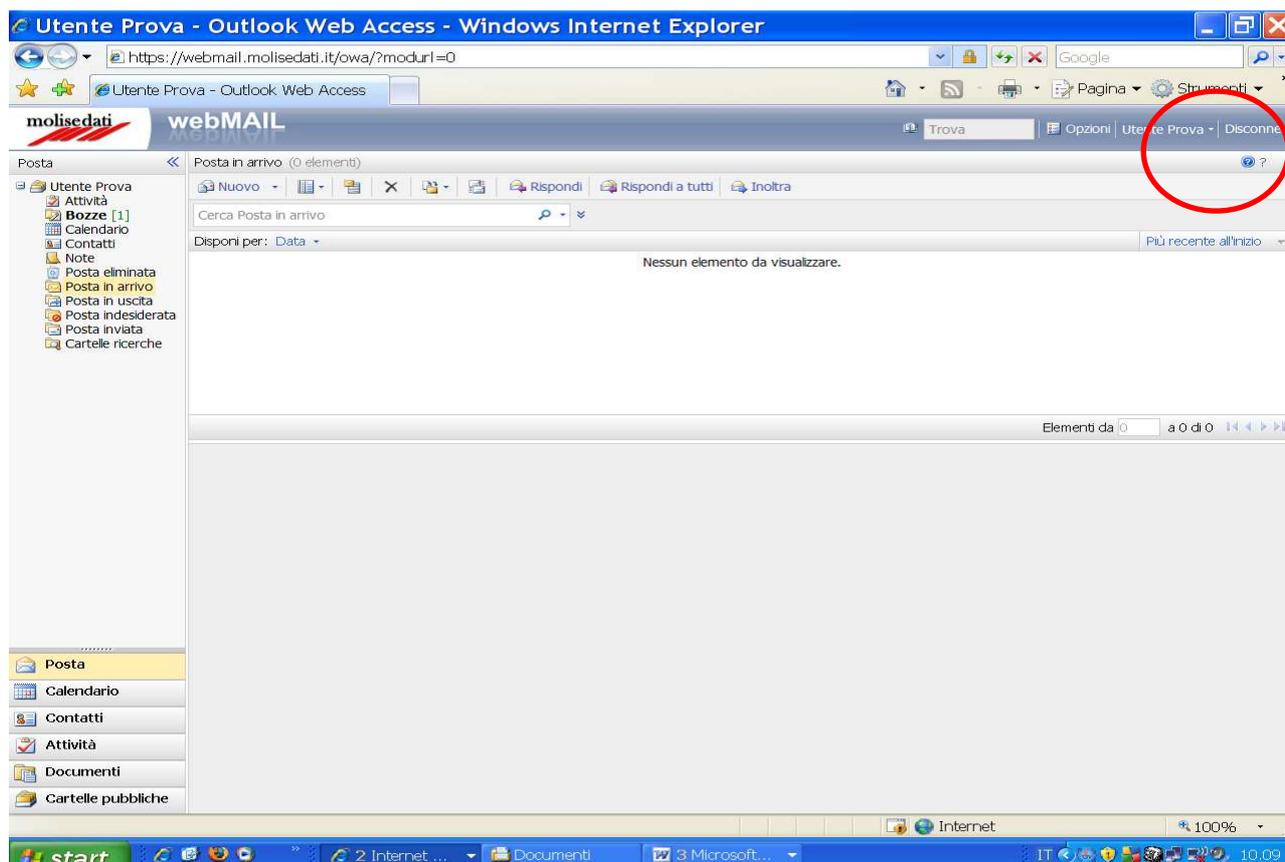


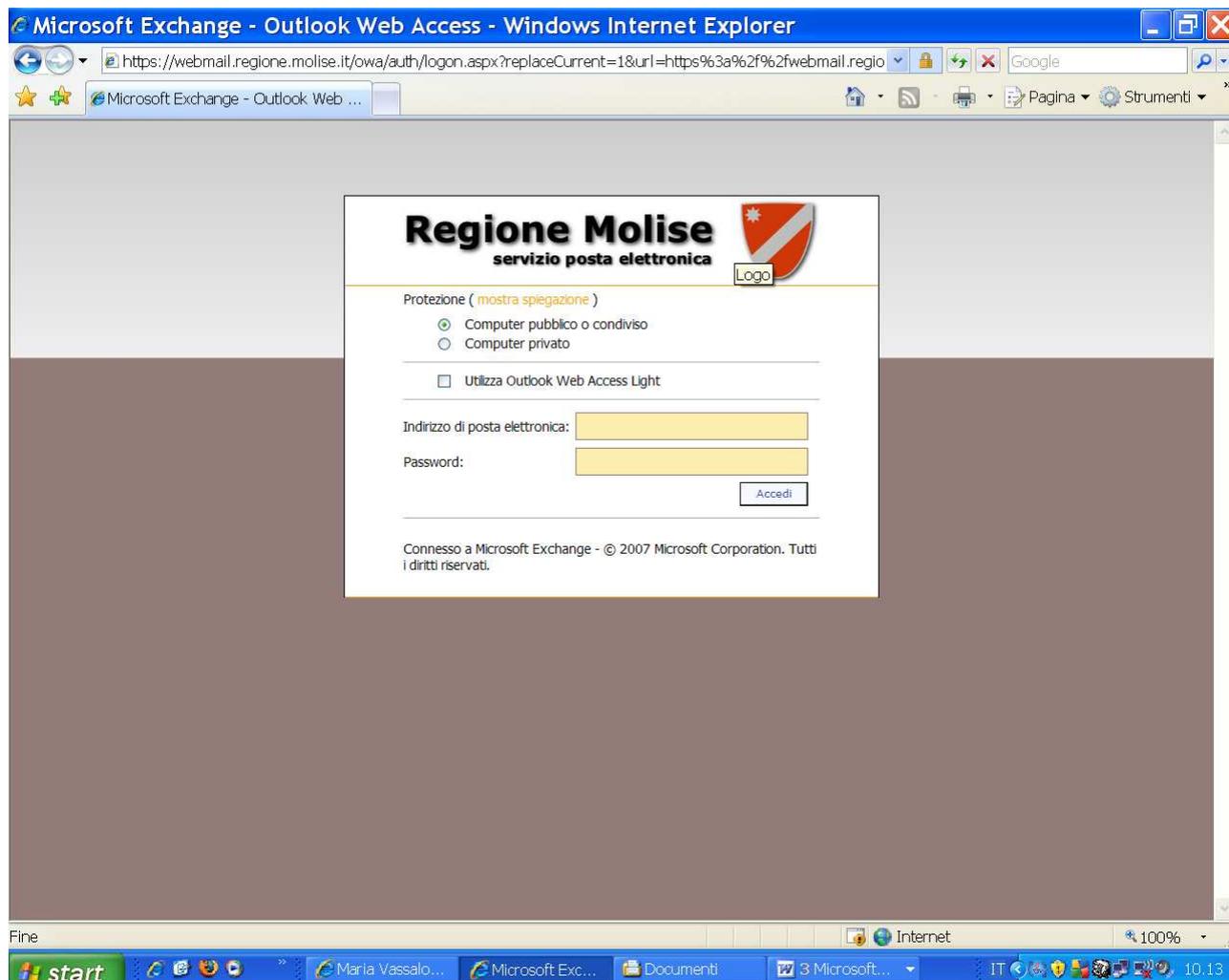
Fig.1

## 1.5 Come accedere ad OWA

Per accedere alla posta elettronica personale della Regione Molise seguire la seguente procedura:

- Aprire il Browser (Internet Explorer o Mozilla Fire Fox);
- Digitare il seguente indirizzo: <https://webmail.regione.molise.it>;
- Si aprirà la maschera per l'inserimento dei dati identificativi dell'utente (Fig.2) ;
- Se i dati sono corretti apparirà la schermata di accesso alla casella di posta personale di OWA (Fig.3).

**Nota:** Per accedere alla modalità avanzata di OWA utilizzare il browser Internet Explorer.



**Fig.2**

## **1.6 Apertura di messaggi e di allegati**

Prima di aprire un messaggio, verificare che provenga da una fonte attendibile o da una fonte dalla quale si prevede di ricevere un messaggio di posta elettronica.

Aprire solo gli allegati provenienti da utenti noti e attendibili.

Se occorre aprire un allegato, accertarsi che nel computer sia in esecuzione un antivirus. In caso contrario, non aprire l'allegato. Gli allegati sono il mezzo più usato per la diffusione dei virus informatici.

## 1.7 Interfaccia di OWA

Il riquadro di spostamento (Fig.3) si trova accanto alla finestra principale e consente di accedere a tutte le cartelle della casella di posta elettronica con un unico clic del mouse.

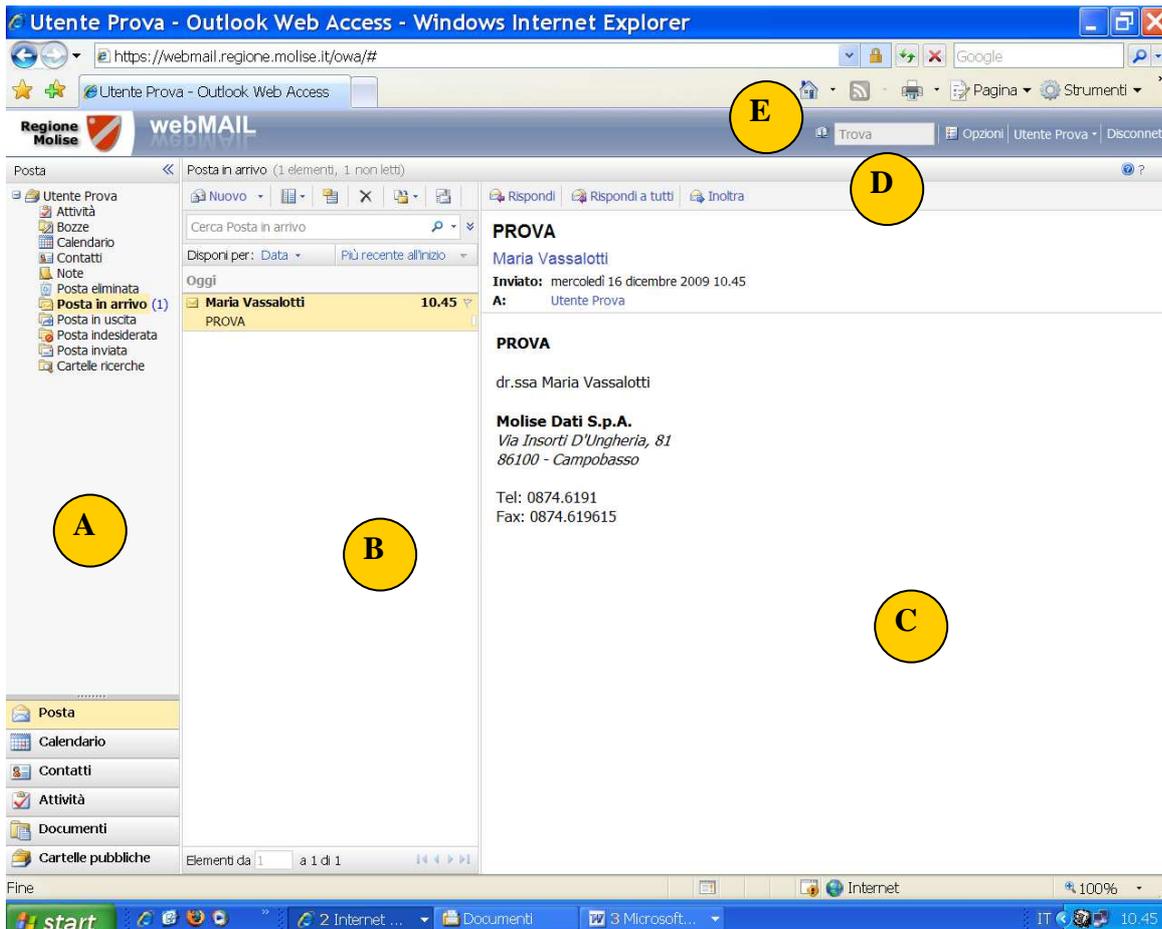


Fig.3

- A** Riquadro di spostamento
- B** Elenco dei messaggi
- C** Riquadro lettura del messaggio
- D** Barra degli strumenti
- E** Rubrica

Il riquadro di spostamento consente, inoltre, di gestire le cartelle, il calendario e i contatti di posta.

- **Posta**  Consente di accedere a tutte le cartelle della casella di posta elettronica di Microsoft Exchange (Posta eliminata, Calendario, Contatti, Bozze, Posta in arrivo, Posta indesiderata, Note, Posta in uscita, Posta inviata e Attività) e alle cartelle personali create. Consente, inoltre, di gestire il contenuto della propria casella di posta elettronica tramite la creazione, la ridenominazione, lo spostamento o l'eliminazione di cartelle.
- **Calendario**  Consente di esplorare il calendario e di creare cartelle di calendario aggiuntive.
- **Contatti**  Consente di visualizzare e utilizzare i contatti. Le opzioni disponibili in Contatti consentono, inoltre, di creare ulteriori cartelle di contatti e di selezionare i contatti che si desidera visualizzare.
- **Attività**  Consente di visualizzare e utilizzare le attività. Le opzioni disponibili in Attività consentono, inoltre, di creare ulteriori cartelle di attività e di selezionare le attività che si desidera visualizzare.
- **Documenti**  Consente di accedere alle condivisioni file di Windows o alle raccolte documenti, di Microsoft Windows SharePoint Services della propria organizzazione, disponibili per gli utenti di Outlook Web Access.
- **Cartelle pubbliche**  Consente di visualizzare e gestire le cartelle pubbliche nell'organizzazione.

## 1.8 Informazioni sulle barre degli strumenti

Ciascun tipo di cartella della casella di posta elettronica (posta, calendario, contatti e attività) presenta, con riferimento alla **barra degli strumenti** (Fig.3), un insieme di opzioni specifiche in base alla funzione o scopo della cartella.

Nella seguente tabella sono riportati alcuni esempi di pulsanti disponibili sulla **barra degli strumenti** riferita alla cartella di posta.

La **barra degli strumenti** delle altre cartelle dispongono di un insieme di opzioni che richiamano la struttura di quella della cartella di posta.

Pulsante	Descrizione
	Consente di creare un nuovo messaggio di posta elettronica.
	Consente di mostrare o nascondere il riquadro di lettura.
	Consente di visualizzare ogni messaggio di posta elettronica su una singola riga.
	Consente di visualizzare ogni messaggio di posta elettronica su più righe.
	Consente di eliminare i messaggi di posta elettronica selezionati.
	Consente di controllare la presenza di nuovi messaggi sul server. Questo pulsante consente inoltre di aggiornare la visualizzazione della finestra del browser.
	Consente di rispondere al mittente di un messaggio di posta elettronica.
	Consente di rispondere a tutti i destinatari di un messaggio di posta elettronica.
	Consente di inoltrare un messaggio di posta elettronica ai destinatari.
	Consente di passare all'inizio del contenuto della cartella.
	Consente di aprire la pagina precedente della cartella.
	Consente di aprire la pagina successiva della cartella.
	Consente di passare alla fine del contenuto della cartella.

Inoltre, per quanto concerne la cartella di posta, è possibile eseguire alcune operazioni puntando il cursore su un elemento e, tramite la funzionalità del tasto destro del mouse, selezionando l'operazione desiderata dal menu a comparsa.

## 1.9 **Disconnessione**

Quando si finisce di utilizzare Outlook Web Access, ci si deve assicurare di scegliere l'opzione "**Disconnetti**" nella **barra degli strumenti** e di chiudere tutte le finestre del browser. La disconnessione impedisce ad altri utenti di accedere alla cassella di posta utilizzando lo stesso computer. Anche se si desidera continuare a utilizzare il computer per visitare altri siti Web, scegliere "**Disconnetti**" e chiudere tutte le finestre del browser dopo ogni sessione di Outlook Web Access.

## 2 Posta

### 2.1 Informazioni sulla Posta in arrivo

I messaggi di posta elettronica vengono recapitati nella casella di posta elettronica da un computer che esegue Exchange Server 2007. In base ad una impostazione predefinita, i messaggi vengono archiviati nella cartella Posta in arrivo della casella di posta elettronica di Exchange.

Il numero di nuovi messaggi nella cartella **“Posta in arrivo”** è visualizzato tra parentesi accanto a **“Posta in arrivo”**.

Nella cartella, i nuovi messaggi vengono visualizzati in grassetto. Una volta aperti, i messaggi vengono visualizzati in carattere normale.

Per aprire la cartella **“Posta”**, fare clic su **“Posta”** nel riquadro di spostamento (Fig.3).

Per trattare come posta indesiderata tutti i messaggi provenienti da un mittente, fare clic con il pulsante sinistro del mouse sul messaggio contenuto nella **“Posta in arrivo”**, tenendo premuto il tasto trascinare il messaggio nella cartella **“Posta Indesiderata”** (Fig.4).

Tutti i futuri messaggi provenienti da quel mittente saranno spostati nella cartella **“Posta indesiderata”**.

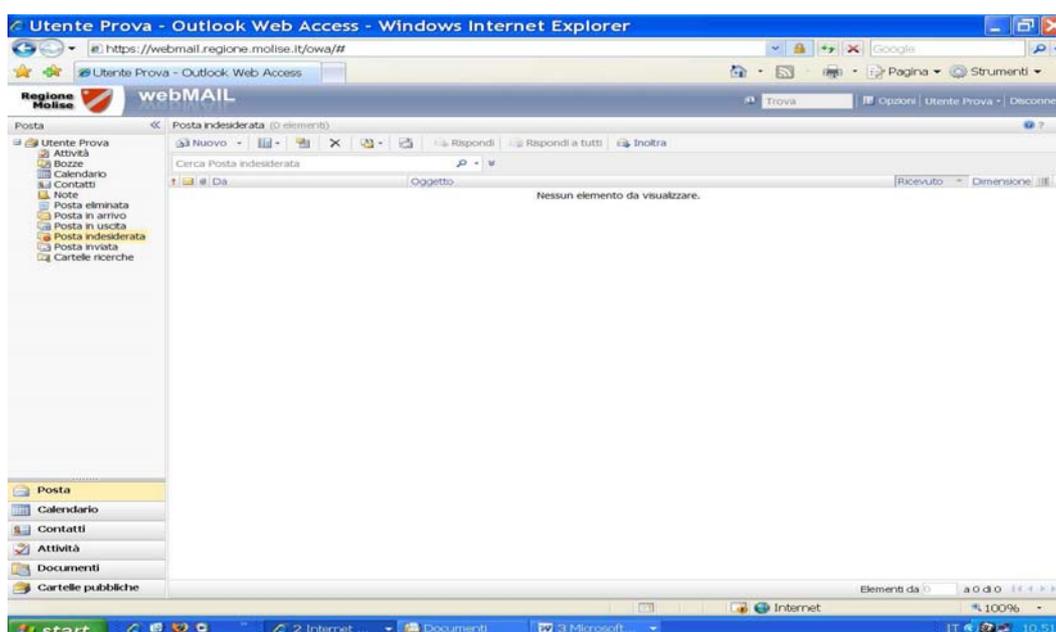


Fig.4

## 2.2 Leggere un messaggio

Un messaggio di posta elettronica aperto in Microsoft Outlook Web Access viene visualizzato nel riquadro di lettura messaggi (Fig.3).

Nell'intestazione del modulo di lettura messaggi sono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Da:** Indica il nome o l'indirizzo di posta elettronica del mittente o dell'organizzazione.
- **A:** Indica i nomi o gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari principali.
- **CC:** Indica i nomi o gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari in copia conoscenza.
- **Oggetto:** Indica l'oggetto del messaggio.
- **Priorità:** Indica la priorità del messaggio impostata su bassa, normale o alta.
- **Inviato:** Indica la data e l'ora di invio del messaggio.

Se il riquadro di lettura è attivato, è possibile fare doppio clic sul nome del mittente o dei destinatari nell'anteprima del messaggio per visualizzarne le rispettive informazioni.

## 2.3 Aprire un messaggio

1. Individuare il messaggio da leggere in una cartella della casella di posta elettronica di Microsoft Exchange. I nuovi messaggi di posta elettronica vengono sempre recapitati in **“Posta in arrivo”** e sono visualizzati in grassetto.
2. Fare doppio clic sul messaggio per aprirlo, oppure selezionarlo e premere il tasto **“Invio”** della tastiera.

## 2.4 Eliminare un messaggio

Per eliminare uno o più messaggi da una cartella in Outlook Web Access bisogna selezionare i messaggi e, successivamente, o selezionare la funzione **✕ “elimina”** nella barra degli strumenti oppure utilizzare il pulsante destro del mouse e scegliere **“elimina”** dal menu a comparsa.

Per eliminare il messaggio selezionato è anche possibile premere il tasto “**Canc**” sulla tastiera.

**Suggerimento:** Per selezionare più messaggi adiacenti, fare clic sul primo e sull'ultimo messaggio dell'elenco tenendo premuto **MAIUSC. (SHIFT)**.

Per selezionare più messaggi non adiacenti, tenere premuto **CTRL** e fare clic sui messaggi che si desidera selezionare.

Per eliminare un messaggio aperto, fare clic sul pulsante **X** “**elimina**” nella barra degli strumenti.

**Nota:** Tutti i messaggi eliminati vengono inviati alla cartella Posta eliminata e non vengono rimossi in modo definitivo finché non li si elimina da questa cartella.

## **2.5 Spostare o copiare un messaggio**

Nella casella di posta elettronica è possibile riorganizzare i messaggi di posta elettronica ed i messaggi inseriti, ad esempio, spostando o copiando un messaggio in una cartella esistente o in una nuova. I messaggi possono essere anche trascinati tra le diverse cartelle della casella di posta elettronica.

Per **spostare** un messaggio in una cartella esistente

1. Selezionare il messaggio da spostare.
2. Trascinare il messaggio per spostarlo nella cartella di destinazione.

Per **copiare** un messaggio in una cartella esistente

1. Selezionare il messaggio da copiare.
2. Premere **CTRL** e trascinare l'elemento per copiarlo nella cartella di destinazione.

Oltre a trascinare un messaggio, è possibile spostarlo o copiarlo utilizzando i seguenti metodi.

### **a) Spostare o copiare un messaggio (menu di scelta rapida)**

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio da spostare o copiare, quindi scegliere “**Sposta nella cartella**”  o “**Copia nella cartella**” . Verrà visualizzata una nuova finestra (Fig.5) contenente le cartelle nelle quali è possibile spostare o copiare il messaggio. Selezionare la cartella nella quale si

desidera spostare o copiare il messaggio, quindi fare clic su **“Sposta”** o **“Copia”**.

2. Per spostare o copiare il messaggio in una nuova cartella si può crearla facendo clic su **“Crea nuova cartella”** che appare una volta che si sono selezionate le opzioni **“Sposta nella cartella”** o **“Copia nella cartella”**.

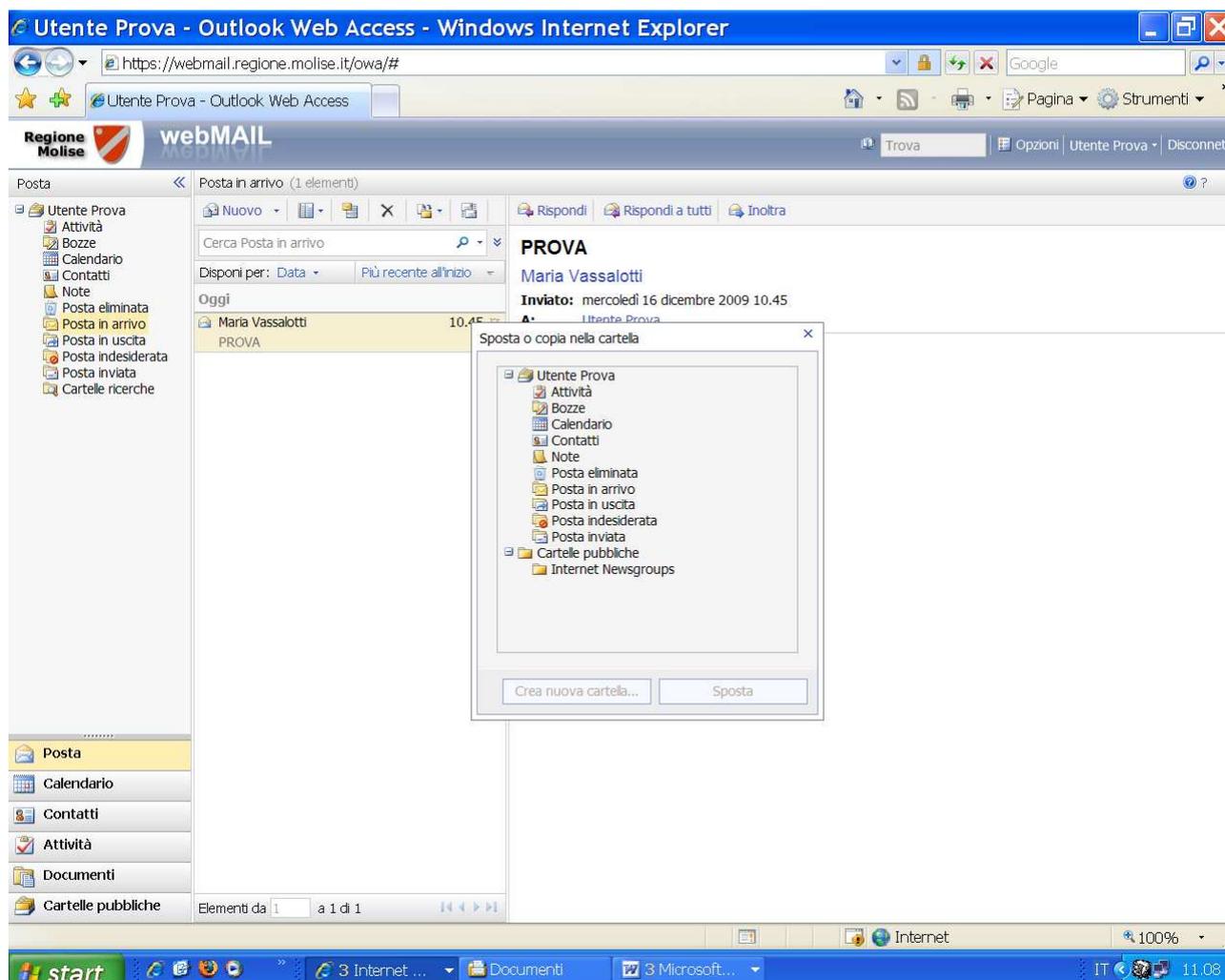


Fig.5

## b) Spostare o copiare un messaggio (barra degli strumenti)

1. Per selezionare un messaggio da spostare o da copiare, fare clic sullo stesso, oppure, per aprirlo, fare doppio clic. Successivamente selezionare, dalla barra degli strumenti, l'opzione "**Sposta o copia nella cartella**"  (Fig.6) ed, infine, "**Sposta nella cartella**"  o "**Copia nella cartella**" . Verrà visualizzata una nuova finestra contenente le cartelle nelle quali è possibile spostare o copiare il messaggio. Selezionare la cartella nella quale spostare o copiare il messaggio, quindi fare clic su **Sposta o Copia**.
2. Per spostare o copiare il messaggio in una nuova cartella, creare la cartella facendo clic su "**Crea nuova cartella**" che appare una volta che si sono selezionate le opzioni "**Sposta nella cartella**" o "**Copia nella cartella**".

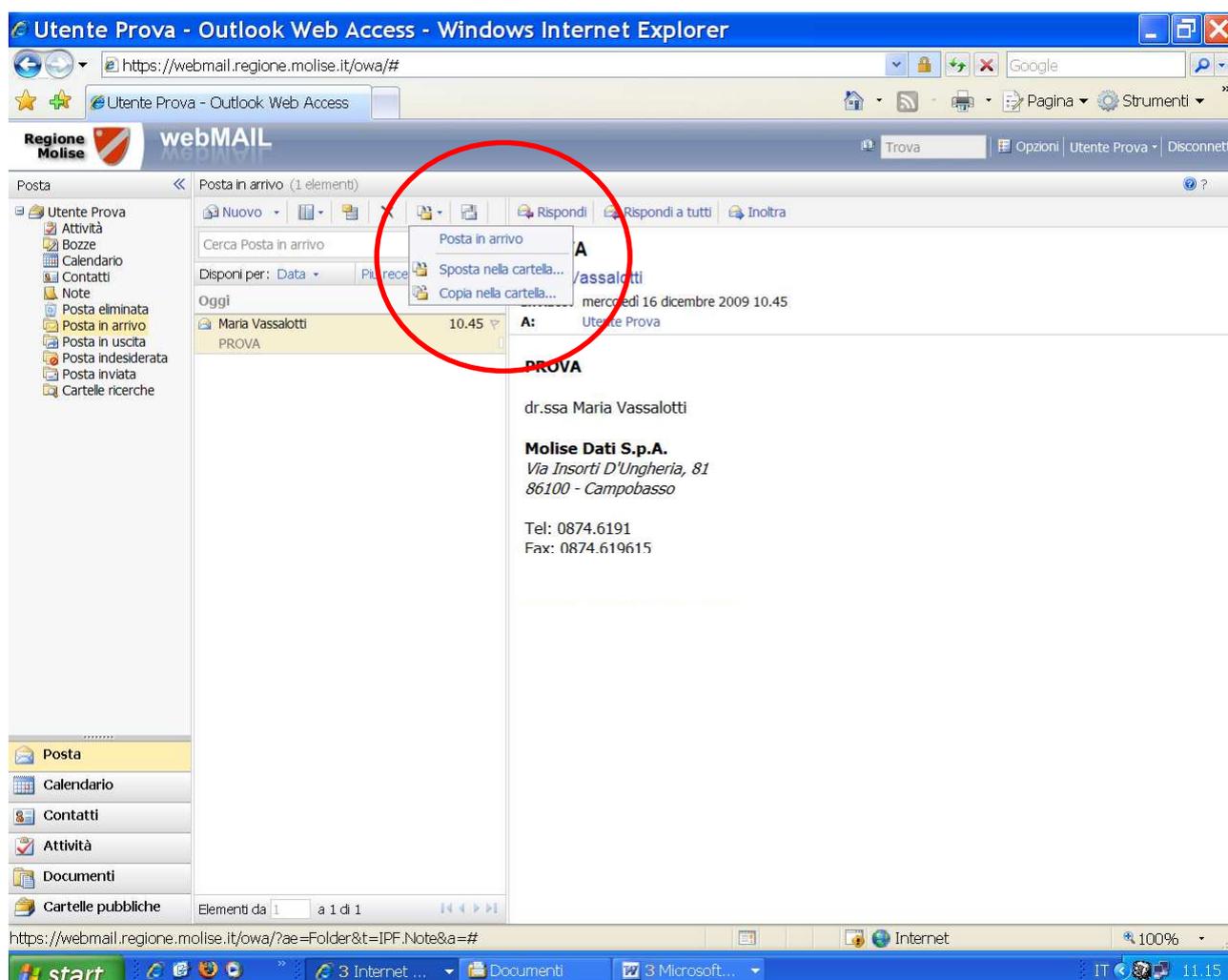


Fig.6

## 2.6 Inoltrare o rispondere a un messaggio

Per inoltrare o rispondere a un messaggio sono disponibili diversi metodi:

### a) Tasto Rapido

Dopo avere selezionato o aperto il messaggio a cui rispondere o che si intende inoltrare, utilizzare i seguenti tasti di scelta rapida:

Scelta rapida	Descrizione
CTRL+R	Rispondi
CTRL+MAIUSC+R	Rispondi a tutti
CTRL+MAIUSC+F	Inoltra

### b) Barra degli Strumenti

Dopo avere selezionato o aperto il messaggio a cui rispondere o che si intende inoltrare fare clic su “**Rispondi**” , su “**Rispondi a tutti**”  o su “**Inoltra**”  (Fig.7).

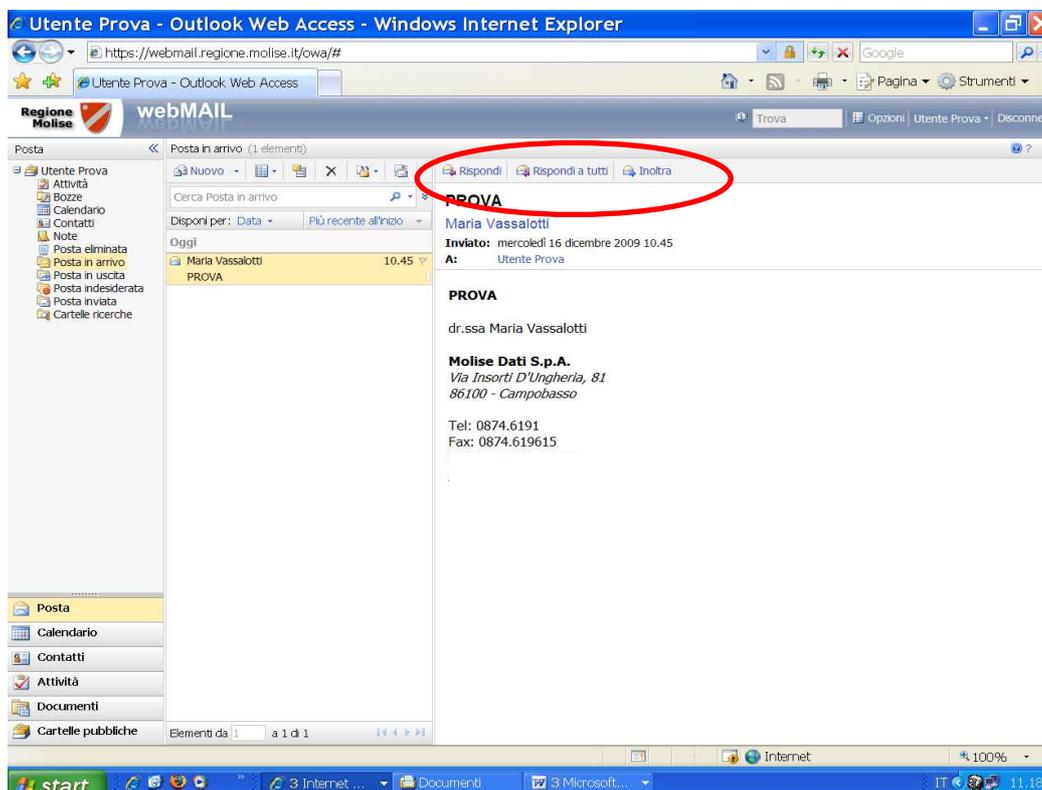


Fig. 7

### c) Tasto Destro del Mouse

È anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un messaggio contenuto nell'elenco di messaggi e scegliere “**Rispondi**” , “**Rispondi a tutti**” oppure “**Inoltra**” nel menu (Fig.8).

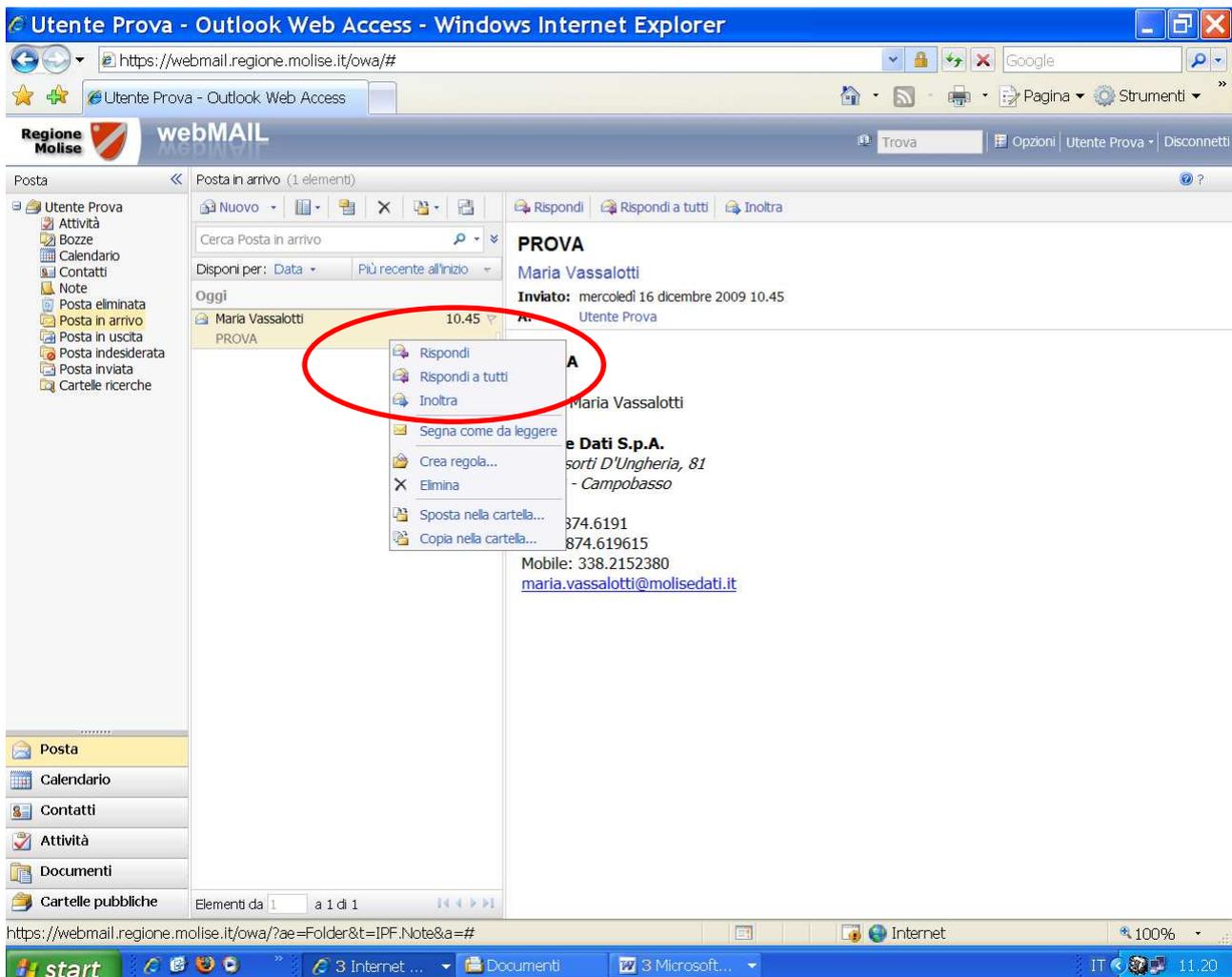


Fig. 8

## Per rispondere al mittente di un messaggio

1. Selezionare il messaggio nell'elenco di messaggi o aprire il messaggio. Fare clic su **“Rispondi”**  nella **barra degli strumenti** (Fig.7). Quando si fa clic su **“Rispondi”**, nella casella **“A”** della e-mail viene riportato l'indirizzo di posta elettronica del mittente del messaggio originale (nuovo destinatario) e nella casella **“Oggetto”** quello del messaggio originale.
2. Il messaggio originale viene riportato nel corpo del nuovo testo. E' possibile digitare la risposta nella parte superiore al messaggio originale del mittente.

## Per rispondere al mittente e a tutti gli altri destinatari di un messaggio

1. Selezionare il messaggio nell'elenco di messaggi o aprire il messaggio. Fare clic su **“Rispondi a tutti”**  nella **barra degli strumenti** (Fig.7). Quando si fa clic su **“Rispondi a tutti”**, nelle caselle **“A”** e **“Cc”** della e-mail viene riportato l'indirizzo di posta elettronica del mittente del messaggio originale (nuovo destinatario) e quelli di tutti gli altri destinatari del messaggio originale a cui era stato inviato per conoscenza. L'oggetto viene copiato dal messaggio originale.
2. Il messaggio originale viene riportato nel corpo del nuovo testo. E' possibile digitare la risposta nella parte superiore al messaggio originale del mittente.

## Per inoltrare un messaggio

1. Selezionare il messaggio nell'elenco di messaggi o aprire il messaggio. Fare clic su **“Inoltra”**  nella **barra degli strumenti** (Fig.7).
2. Nella casella **“A”**, digitare l'indirizzo di posta elettronica al quale si desidera inoltrare il messaggio. L'oggetto viene automaticamente copiato dal messaggio originale.
3. Il messaggio originale viene riportato nel corpo del nuovo testo. E' possibile digitare la risposta nella parte superiore al messaggio originale del mittente.

**Nota:** Quando si risponde o si inoltra un messaggio, la casella **Oggetto** riporta già l'oggetto del messaggio da inviare, preceduto dall'indicazione **R**: nel caso di una risposta o dall'indicazione **I**: nel caso di un inoltra. È possibile mantenere il testo dell'oggetto o eliminarlo e digitarne uno diverso.

## Aggiungere indirizzi a una risposta o a un inoltra

Quando si fa clic su **“Rispondi”**  o su **“Rispondi a tutti”** , il nuovo modulo di messaggio che viene aperto contiene già i nomi appropriati nelle caselle **“A”** e **“Cc”**. Se necessario, è possibile aggiungere o rimuovere nomi. Quando si inoltra un messaggio, è necessario immettere tutti i destinatari manualmente.

## 2.7 Contrassegni e promemoria

A completamento delle caratteristiche della cartella **“Posta in arrivo”** e delle altre cartelle pubbliche vi è la visualizzazione di cinque contrassegni, preconfigurati, di promemoria. È anche possibile impostare manualmente le scadenze.

I cinque contrassegni preconfigurati sono i seguenti:

- Oggi
- Domani
- Questa settimana
- Settimana successiva
- Nessuna data

Inoltre, è possibile selezionare una data specifica quando si aggiunge un contrassegno a un elemento.

Per aggiungere un contrassegno nella visualizzazione elenco di messaggi, posta, attività o contatti, fare clic su **“Contrassegno”** 📌 per aggiungere il contrassegno predefinito. Altresì, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su **“Contrassegno”** 📌, quindi scegliere il contrassegno desiderato dal menu. Se si fa clic con il pulsante destro del mouse su **“Contrassegno”** 📌, è possibile modificare o rimuovere un contrassegno e impostare il relativo promemoria.

Per aggiungere un contrassegno a un elemento aperto, fare clic su **“Contrassegno”** 📌 nella barra degli strumenti, quindi selezionare il contrassegno desiderato dal menu.

Oltre al contrassegno, è possibile aggiungere un promemoria selezionando **“Imposta data e promemoria”** 📅 nel menu. È inoltre possibile fare clic su **“Segna come completata”**, **“Cancella”** e **“Imposta contrassegno predefinito”**.

## 2.8 Disporre i messaggi

Per disporre i messaggi in una visualizzazione su una singola riga, fare clic su “**Riga singola**”  sopra l'elenco dei messaggi (Fig.9). Per disporre i messaggi in una visualizzazione su più righe, fare clic su “**Più righe**”  sopra l'elenco dei messaggi.

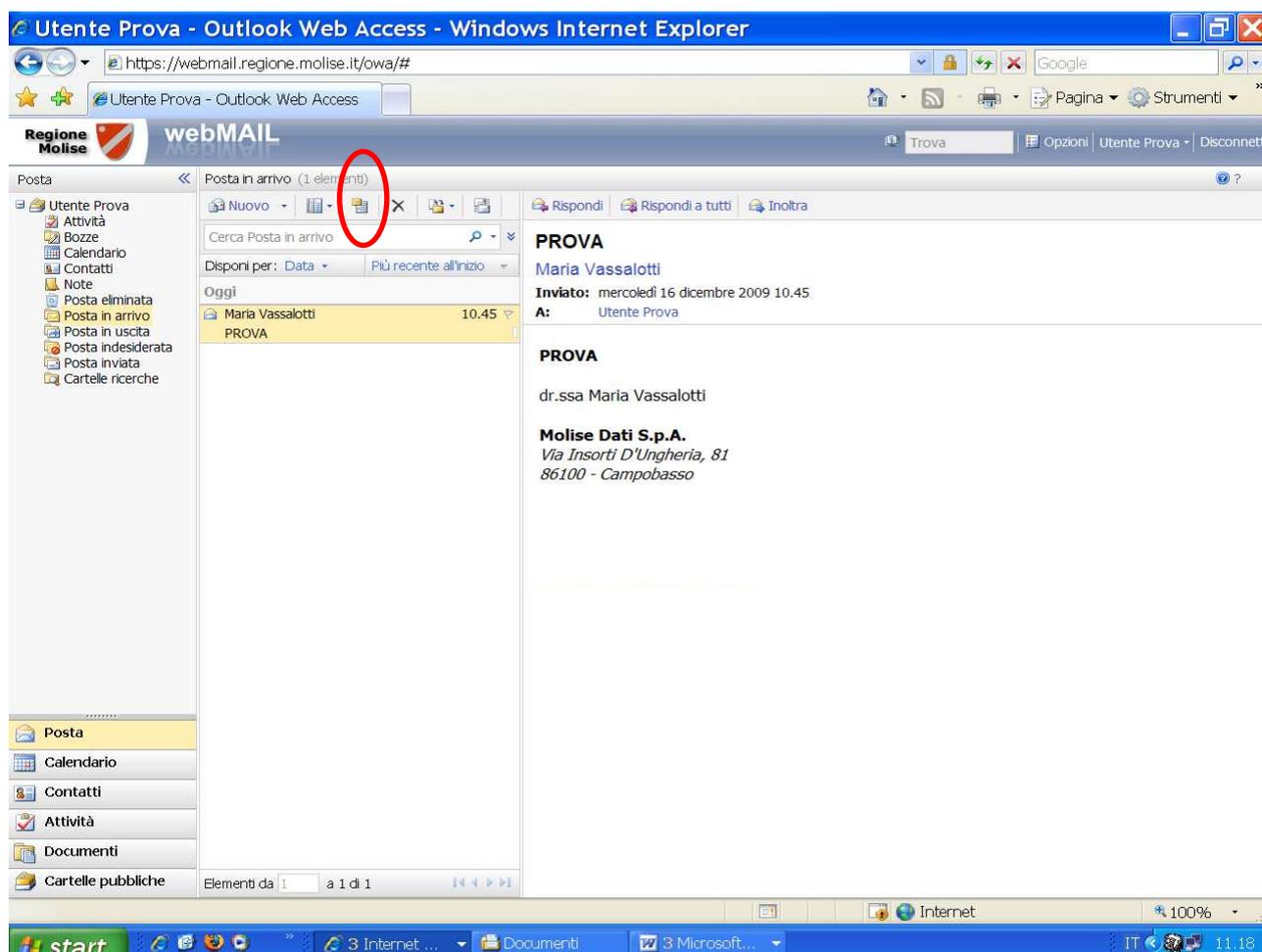


Fig. 9

È possibile disporre i messaggi in modi diversi facendo clic su “**Disponi per**” (Fig.10) e selezionando una delle seguenti opzioni:

- **Data:** consente di visualizzare tutti i messaggi nell'ordine di arrivo. Questa è l'impostazione predefinita.
- **Conversazione:** consente di raggruppare e visualizzare i messaggi in ordine di argomento di conversazione. Per visualizzare tutti i messaggi di una determinata conversazione, espandere il gruppo di messaggi facendo clic sul segno più  accanto al gruppo.
- **Da:** consente di ordinare tutti i messaggi in base al mittente.
- **A:** consente di ordinare tutti i messaggi in base al destinatario.

- **Dimensione:** consente di ordinare tutti i messaggi in base alla dimensione.
- **Oggetto:** consente di ordinare tutti i messaggi in base all'oggetto. A differenza di Conversazione, i messaggi non vengono raggruppati.
- **Tipo:** consente di ordinare i messaggi in base al tipo: messaggio di posta elettronica, convocazione di riunione, messaggio di posta vocale o messaggio fax.
- **Allegati:** consente di ordinare i messaggi in base alla presenza o assenza di allegati.
- **Priorità:** consente di ordinare i messaggi in base alla priorità.
- **Data di scadenza del contrassegno:** consente di ordinare i messaggi in base alla data di scadenza impostata con un contrassegno.
- **Data di inizio del contrassegno:** consente di elencare i messaggi in base alla data di inizio del contrassegno.

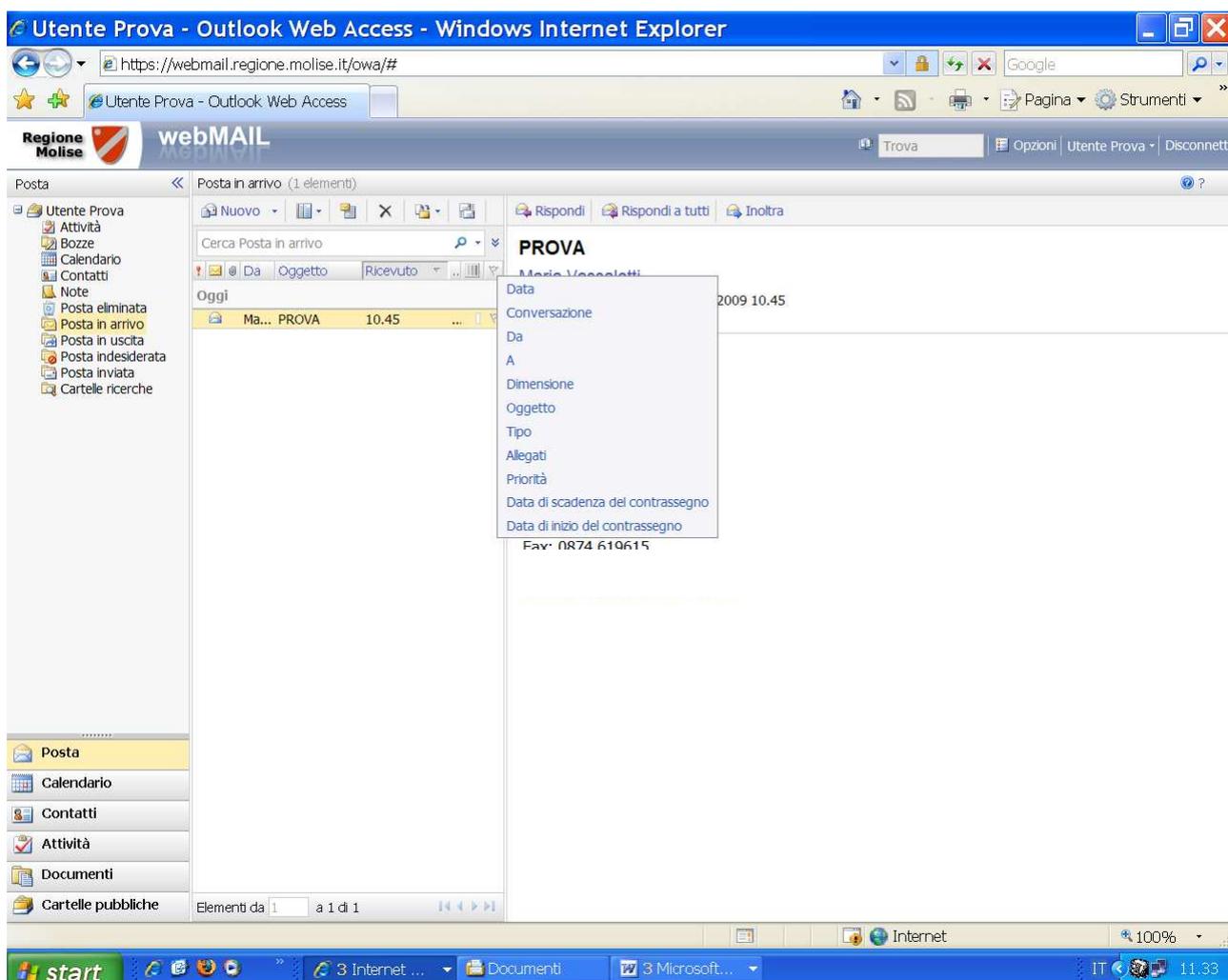


Fig. 10

## 2.9 Ricerca in base alla digitazione

La ricerca in base alla digitazione è un metodo di ricerca progressivo che consente di cercare un messaggio, un contatto o un'attività. Per cercare un determinato messaggio in una cartella, disporre la cartella in base al criterio di ricerca desiderato e iniziare a digitare ciò che si sta cercando (Fig.11). La ricerca in base alla digitazione è diversa da quella che si esegue mediante la casella di ricerca sopra la barra degli strumenti.

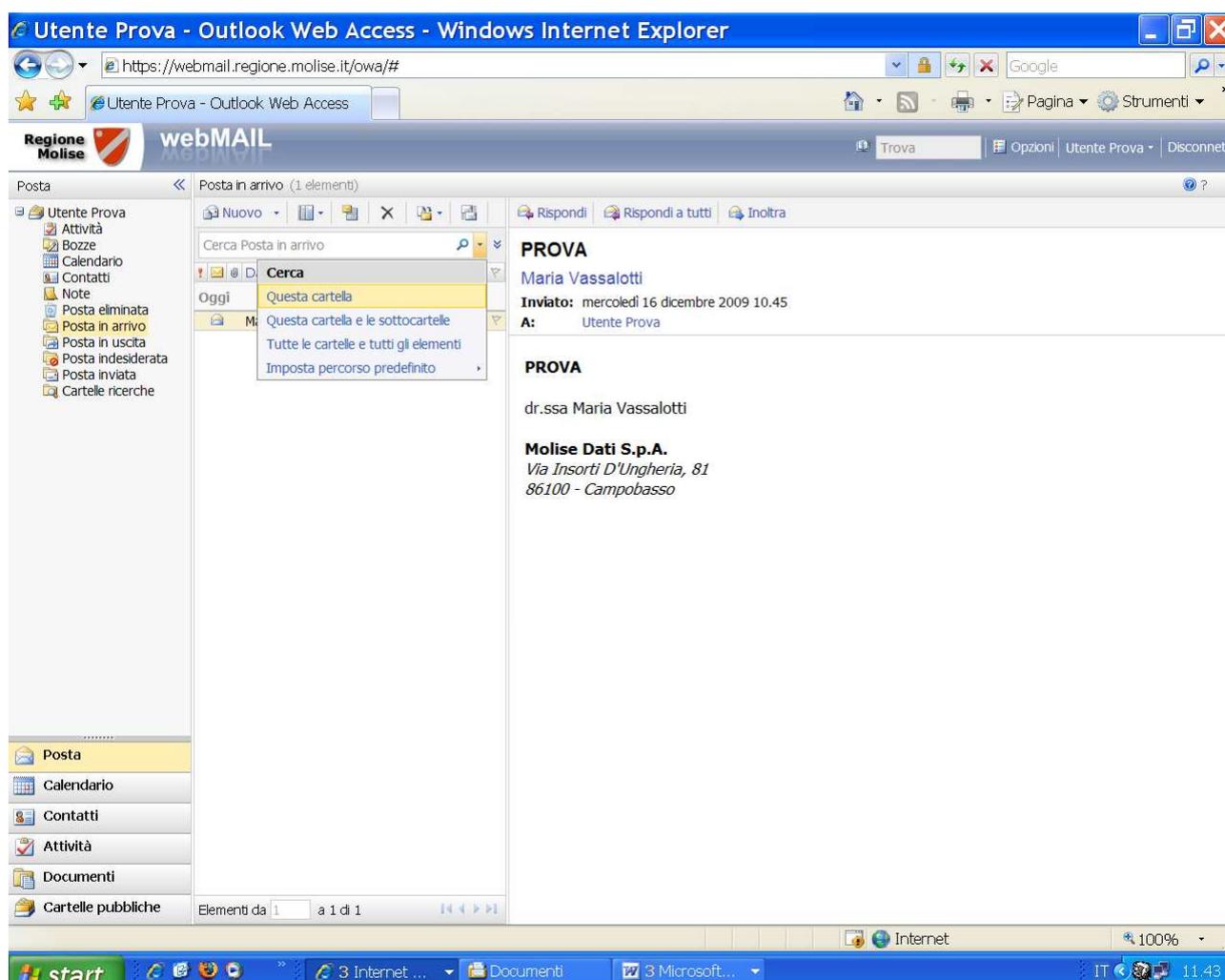


Fig. 11

Ad esempio, per individuare un messaggio inviato da Tony Smith, selezionare Disponi per, Da, quindi iniziare a digitare Tony Smith. In Outlook Web Access verrà visualizzata la prima corrispondenza. Se non è possibile trovare una corrispondenza esatta, in Outlook Web Access verrà visualizzato l'elemento contenente la corrispondenza più simile.

La ricerca in base alla digitazione può essere utilizzata solo nelle colonne che visualizzano informazioni correlate all'utente, quali l'oggetto, il mittente o il destinatario. Non è possibile utilizzare la ricerca in base alla digitazione scegliendo come criterio messaggi con una particolare dimensione o data di ricezione, sebbene sia possibile ordinare un gruppo di messaggi in base alla dimensione o alla data di ricezione.

## 2.10 Creare un messaggio

I messaggi vengono creati nel modulo “**Nuovo messaggio**”. Si tratta dello stesso modulo disponibile in Outlook Web Access per implementare le funzionalità di risposta e di inoltra dei messaggi. Quando si risponde a un messaggio, le informazioni di intestazione “**A**”, “**Da**” e “**Oggetto**” appaiono con i dati già inseriti. Di seguito viene dettagliata la procedura da seguire per la creazione di un nuovo messaggio:

1. Nella Barra degli Strumenti (Fig.12), fare clic su “**Nuovo**”  o premere CTRL+N.

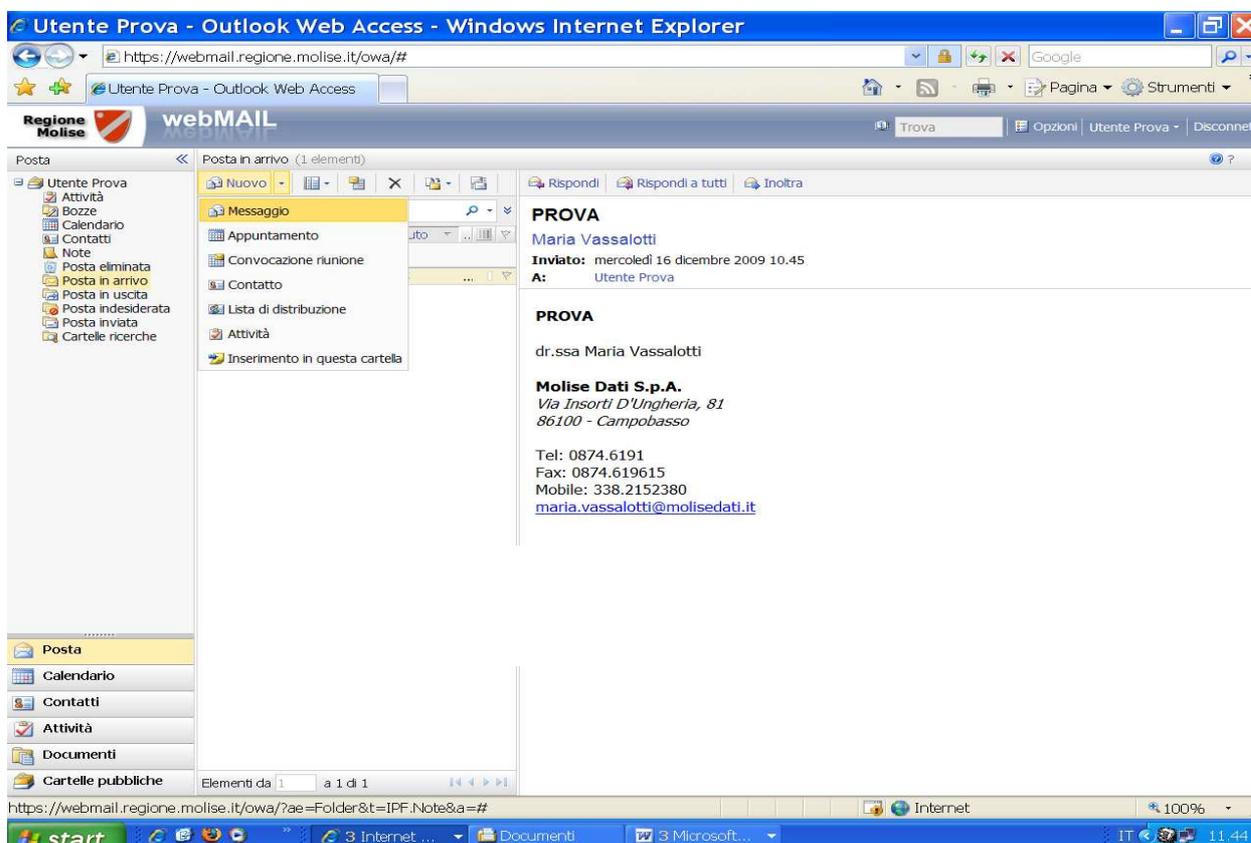


Fig. 12

**Nota:** È inoltre possibile creare un nuovo messaggio dalla Rubrica. Fare clic su **“Rubrica”**  nella barra degli strumenti, quindi utilizzare la casella di testo di ricerca per cercare l'utente o la lista di distribuzione a cui si desidera inviare un messaggio. Si aprirà la finestra con i dettagli dell'utente selezionato, quindi cliccare sull'alias e si aprirà la finestra di creazione nuovo messaggio.

2. Immettere i destinatari desiderati nei campi **A** e **Cc** (Fig.13).
3. Digitare un oggetto.
4. Digitare il messaggio nel corpo del messaggio.
5. Dopo avere scritto il messaggio, fare clic su **“Invia”**  o premere ALT+S per inviarlo.

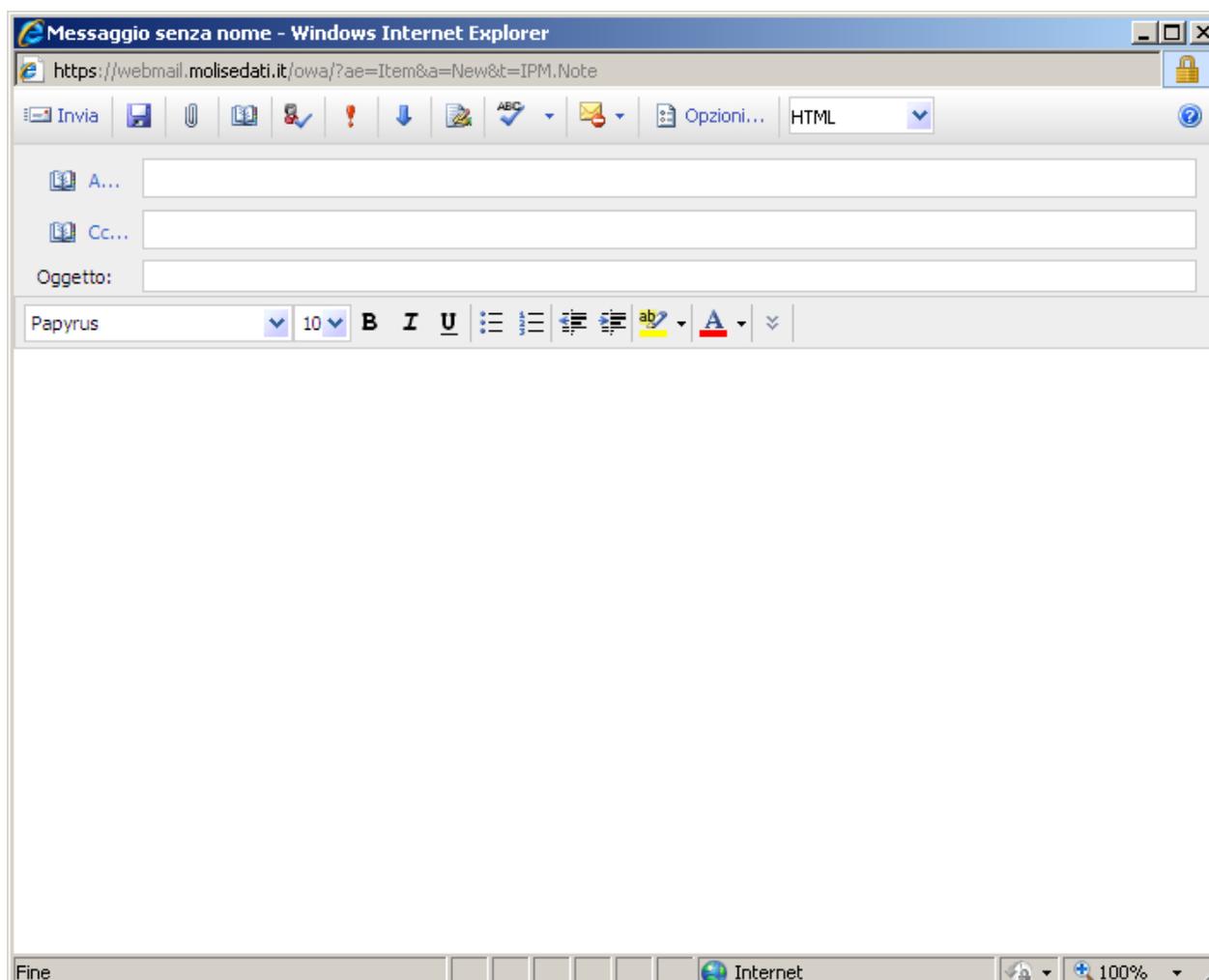


Fig.13

## 2.11 Opzioni della barra degli strumenti della finestra messaggi

La tabella riportata di seguito mostra un elenco di tutte le opzioni (nella barra degli strumenti) disponibili nel corso della procedura di creazione di un messaggio.

Pulsante	Descrizione
Invia 	Consente di inviare il messaggio ai destinatari.
	Consente di salvare il messaggio nella cartella Bozze. Il messaggio non viene inviato.
	Consente di allegare un file al messaggio.
	Consente di aprire la Rubrica per cercare i nomi dei destinatari.
	Consente di verificare i nomi dei destinatari del messaggio nella Rubrica o nella cartella Contatti.
	Consente di impostare la priorità di un messaggio su Alta.
	Consente di impostare la priorità di un messaggio su Bassa.
	Consente di inserire una firma alla fine del messaggio.
	Consente di controllare l'ortografia del testo del messaggio.
Opzioni 	Consente di visualizzare la finestra di dialogo Opzioni messaggio.
Elenco Formato messaggi	Consente di impostare il formato del messaggio su HTML o testo normale.

## 2.12 Impostare la priorità di un messaggio

Outlook Web Access consente di impostare la priorità di un messaggio su “**Alta**”, “**Bassa**” o “**Normale**” per i messaggi nuovi, le risposte e i messaggi inoltrati. Per impostazione predefinita, ai messaggi è assegnata la priorità Normale.

Per impostare la priorità di un messaggio, fare clic su “**Priorità Alta**”  o “**Priorità Bassa**”  nella barra degli strumenti.

**Nota:** La priorità di un messaggio può anche essere impostata in Opzioni messaggio.

### 2.13 Impostare le opzioni dei messaggi

È possibile aggiungere varie funzionalità di Outlook Web Access ai messaggi facendo clic su “Opzioni”  nella barra degli strumenti Messaggio (Fig.14). Di seguito sono riportate le funzionalità che è possibile aggiungere ai nuovi messaggi, alle risposte e ai messaggi inoltrati:

- **Priorità:** Consente di impostare la priorità di un messaggio su “**Bassa**”, “**Normale**” o “**Alta**”. L'impostazione predefinita è Normale.
- **Riservatezza:** Consente di impostare il livello di riservatezza su “**Normale**”, “**Personale**”, “**Privato**” o “**Riservato**”. L'impostazione predefinita è Normale. Se si seleziona un'altra impostazione, sui messaggi ricevuti dai destinatari verrà visualizzata una notazione che segnala tale impostazione. La notazione ha solo scopo informativo e non influisce in alcun modo sul comportamento dei messaggi.
- **Mostra Ccn:** Consente di aggiungere il campo Ccn al modulo di messaggio.
- **Richiedi conferma di recapito per il messaggio:** Consente di richiedere una conferma di recapito per il messaggio creato.
- **Richiedi conferma di lettura per il messaggio:** Consente di richiedere una conferma di lettura per il messaggio creato.

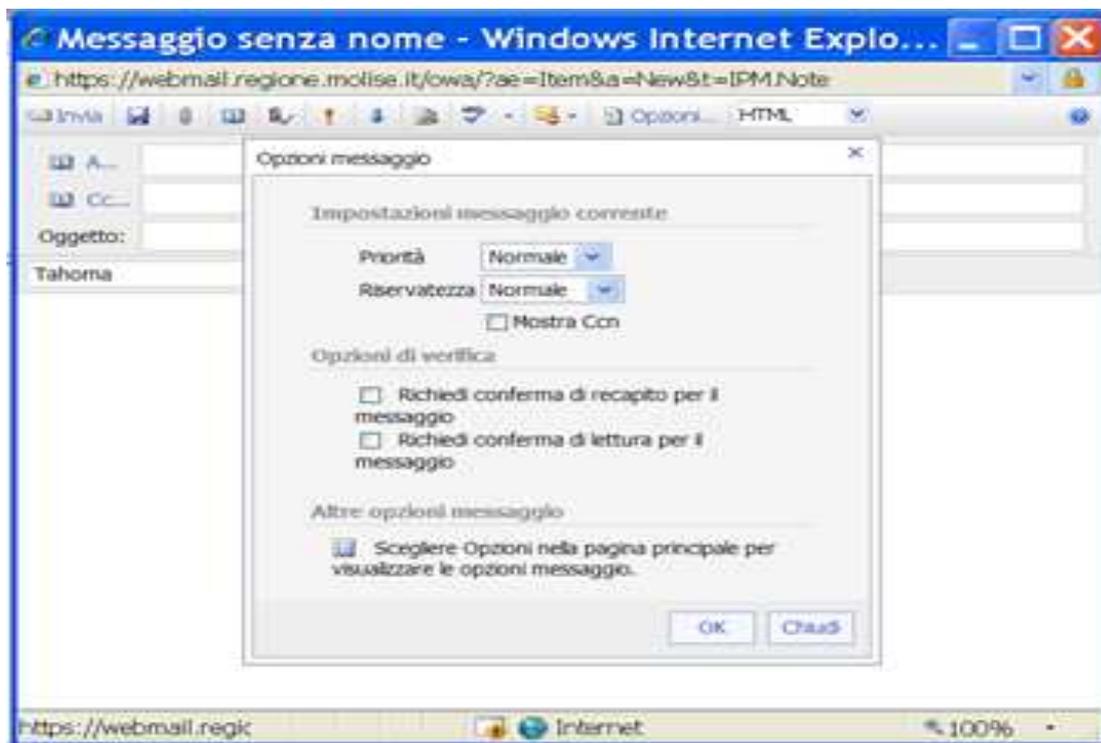


Fig. 14

## Conferme di recapito dei messaggi

Outlook Web Access consente di verificare se un messaggio inviato è stato ricevuto. La conferma di recapito di un messaggio può essere inviata al mittente alla consegna e alla lettura del messaggio da parte del destinatario.

Quando si invia un messaggio contenente una richiesta di conferma di recapito, sarà possibile ricevere, in base alle opzioni selezionate per le richieste di conferma di recapito, uno o entrambi i seguenti messaggi:

- **Recapitato:** <oggetto>, dove oggetto è l'oggetto del messaggio inviato. La conferma indica quando è stato recapitato il messaggio.
- **Letto:** <oggetto>, dove oggetto è l'oggetto del messaggio inviato. La conferma indica quando è stato aperto il messaggio.

Per richiedere la conferma di recapito di un messaggio seguire la seguente procedura:

1. Una volta completato il messaggio, fare clic su **“Opzioni”**  nella barra degli strumenti del messaggio.
2. Per richiedere la notifica di apertura del messaggio da parte del destinatario, selezionare, nell'area **“Opzioni messaggio”**, la casella di controllo **“Richiedi conferma di lettura per il messaggio”**.
3. Per richiedere la notifica di recapito del messaggio, selezionare la casella di controllo **“Richiedi conferma di recapito per il messaggio”**.

Scegliere **OK** per salvare la modifica e tornare al messaggio oppure **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo **“Opzioni”** senza apportare alcuna modifica.

## 2.14 Salvare un messaggio

È possibile salvare un messaggio per inviarlo o completarlo in un secondo momento. Ciò vale per i nuovi messaggi, così come per i messaggi che vengono inoltrati o ai quali si risponde. Per impostazione predefinita, i messaggi salvati vengono memorizzati nella cartella Bozze. Per salvare un messaggio seguire la seguente procedura:

1. Aprire un nuovo messaggio oppure rispondere a un messaggio o inoltrare un messaggio esistente.
2. Fare clic su **“Salva”**  nella barra degli strumenti oppure premere CTRL+S.

3. È ora possibile chiudere la finestra del browser contenente il messaggio salvato.

**Nota:** Per aprire un messaggio precedentemente salvato, fare doppio clic sul messaggio nella cartella Bozze.

## 2.15 Inviare un messaggio

Dopo avere completato la composizione di un messaggio, fare clic su **“Invia”**  nella barra degli strumenti oppure premere ALT+S.

## 2.16 Allegare un file a un messaggio

È possibile allegare a un messaggio di posta elettronica qualsiasi tipo di file accessibile dal computer o dalla rete.

Per allegare un file in un messaggio seguire la seguente procedura:

1. In un messaggio fare clic su **“Allega file”**  nella barra degli strumenti.
2. Nella finestra di dialogo **“Allega file”**, digitare il percorso del file da allegare o fare clic su **“Sfoggia”** per individuare il file.
3. Se si utilizza **“Sfoggia”**, evidenziare il file che si desidera allegare, quindi fare clic su **“Apri”** per aggiungerlo all'elenco di allegati.
4. Fare clic su **“Allega”**. Il nome file verrà visualizzato nella finestra di dialogo **“Allega file”**.
5. Per modificare il file selezionato, fare clic su **“Sfoggia”** e individuare il file desiderato.
6. Per allegare più file, fare clic su **“Scegliere”** più file nella finestra di dialogo **“Allega file”**.
7. Per tornare all'elemento, fare clic su **“Allega”** per allegare i file selezionati oppure su **“Annulla”** per tornare all'elemento senza allegare i file.

**Per rimuovere un allegato da un messaggio seguire la seguente procedura:**

1. Aprire l'elemento e fare clic sull'allegato che si desidera rimuovere.
2. Premere **“CANC”** per rimuovere l'allegato.

## 2.17 Aprire un allegato

Quando un messaggio contiene un allegato, in Outlook Web Access viene visualizzata l'icona di una graffetta  accanto all'oggetto del messaggio nell'elenco dei messaggi.

---

Quando si apre il messaggio o se ne visualizza l'anteprima, nelle informazioni dell'intestazione del messaggio verrà visualizzato il nome del file allegato. Alcuni allegati, quali i file con estensione txt e gif, vengono aperti direttamente dal browser Web.

**Attenzione:** Aprire gli allegati soltanto se il contenuto e il mittente sono considerati attendibili. L'invio di allegati è un metodo comune per la diffusione dei virus per computer. Pertanto, quando si apre un allegato è consigliabile utilizzare l'opzione **Apri come pagina Web**, se disponibile. Non tutti i tipi di file possono essere aperti come pagina Web.

1. Fare clic sul nome file dell'allegato riportato nelle informazioni di intestazione del messaggio. Outlook Web Access consente di aprire l'allegato utilizzando l'applicazione appropriata o di salvare l'allegato su disco.
2. È inoltre possibile utilizzare Apri come pagina Web per aprire l'allegato utilizzando il browser Web.

## 3 Contatti

### 3.1 Informazioni sulla cartella Contatti

La cartella “**Contatti**” è la rubrica personale degli indirizzi di posta elettronica e il luogo in cui memorizzare le informazioni relative alle persone e alle società con cui si comunica regolarmente.

Nella cartella “**Contatti**” è possibile memorizzare l'indirizzo di posta elettronica, l'indirizzo postale, i numeri di telefono e altre informazioni su un contatto, compresi pagine Web, numeri di fax o di cellulare.

Inoltre, è possibile ordinare o raggruppare i contatti in base a una parte qualsiasi del nome o in base ad altre informazioni.

Infine, è anche possibile spostare o copiare un contatto in una cartella diversa oppure allegare un file, ad esempio un documento di Microsoft Office Word, per tenere raggruppate tutte le informazioni relative al contatto.

Per aprire i contatti, fare clic su “**Contatti**”  nel riquadro di spostamento (Fig.3).

### 3.2 Creare un contatto

Per creare un contatto e memorizzare le informazioni su un utente con cui si comunica regolarmente, compresi indirizzo di posta elettronica, indirizzo postale, numeri di telefono e altre informazioni, seguire la seguente procedura:

1. Nel riquadro di spostamento (Fig.3), fare clic su “**Contatti**” .
2. In Contatti, scegliere “**Nuovo**”  nella barra degli strumenti (Fig.3).
3. Nella finestra del nuovo contatto (Fig.15), digitare le informazioni da includere per il contatto.
  - o Profilo include il nome e le informazioni professionali del contatto.
  - o Utilizzare l'elenco a discesa “**Archivia**” come per determinare la modalità di visualizzazione del contatto nella cartella “**Contatti**”.
  - o Nella sezione “**Contatto**” sono incluse le informazioni relative a un contatto, compresi numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica.

**Nota:** Utilizzare gli elenchi a discesa per memorizzare più voci in alcune caselle. Ad esempio, l'elenco Posta elettronica consente di memorizzare fino a tre indirizzi di posta elettronica diversi per lo stesso contatto (**Posta elettronica**, **Posta elettronica 2** e **Posta elettronica 3**). È inoltre possibile memorizzare più numeri di telefono oltre a quelli dell'ufficio, dell'abitazione e del cellulare (Fig.16).

- Utilizzare la sezione “**Indirizzi**” per memorizzare l'indirizzo dell'ufficio, dell'abitazione e altri indirizzi postali per un contatto. È anche possibile designare l'indirizzo da utilizzare come indirizzo postale predefinito facendo clic su “**Indirizzo**”, quindi selezionandolo dall'elenco.
  - Nella sezione Dettagli è possibile aggiungere allegati, quali ad esempio un documento di Word o note relative al contatto (Vedi Par. 3.5).
4. Fare clic su Salva e chiudi  oppure premere CTRL+S prima di chiudere la finestra del browser del modulo del contatto.

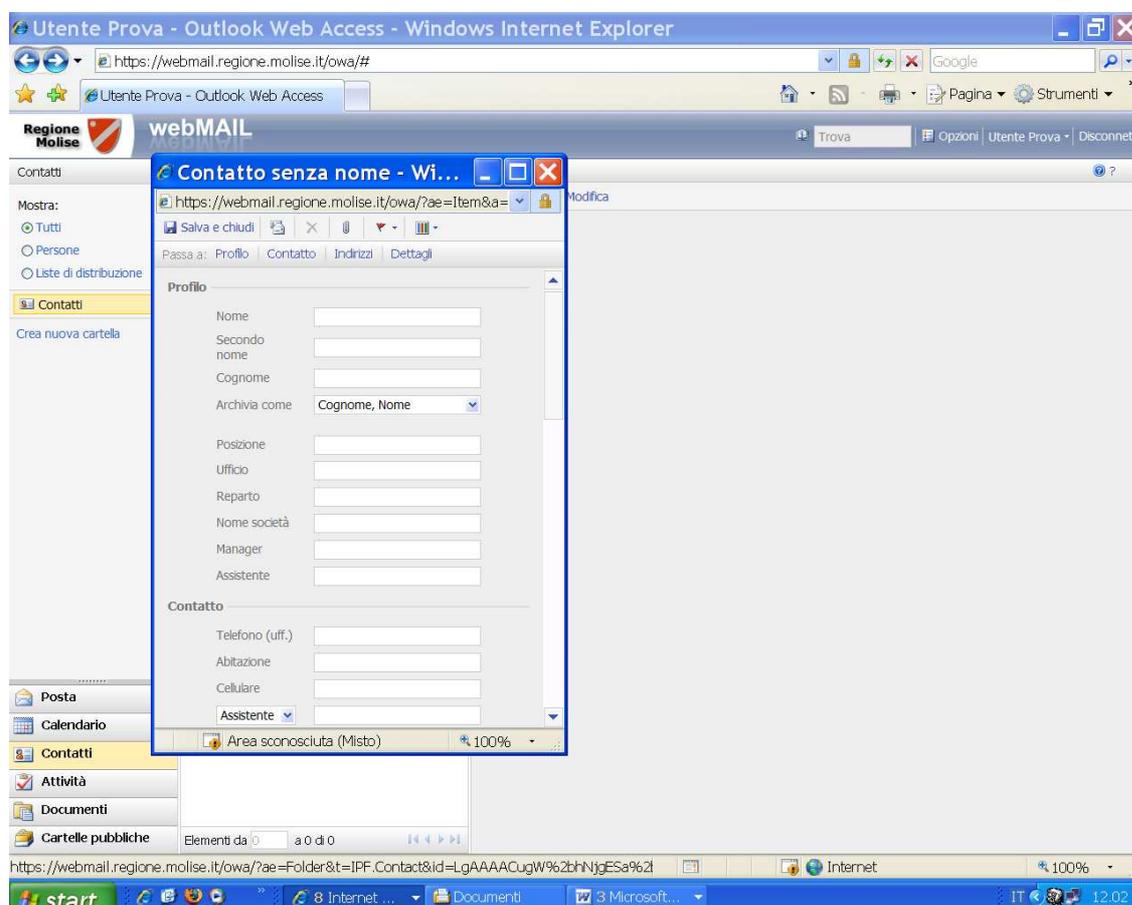


Fig. 15

### 3.3 Aprire un contatto

Per visualizzare tutte le informazioni memorizzate per un contatto, è necessario aprirlo.

1. Nel riquadro di spostamento (Fig.3), fare clic su “**Contatti**” .
2. Individuare ed evidenziare il contatto che si desidera aprire.

3. Per aprire il contatto, premere INVIO sulla tastiera, quindi fare doppio clic sul contatto desiderato, oppure scegliere Modifica nella barra degli strumenti (Fig.3).
4. Fare clic su “**Salva e chiudi**”  oppure premere CTRL+S prima di chiudere la finestra del browser del modulo del contatto.

### **3.4 Creare una lista di distribuzione**

Creare una lista di distribuzione per archiviare un elenco di utenti o gruppi ai quali inviare la posta elettronica. È possibile utilizzare una lista di distribuzione per inviare lo stesso messaggio a più contatti senza dover immettere separatamente ogni contatto nel messaggio. Per creare una nuova lista di distribuzione seguire la seguente procedura:

1. Nel riquadro di spostamento (Fig.3), fare clic su “**Contatti**” .
2. In Contatti, fare clic sulla freccia a destra del pulsante “**Nuovo**”  nella barra degli strumenti (Fig.3).
3. Scegliere “**Lista di distribuzione**” .
4. Nella finestra della nuova lista di distribuzione (Fig.16), immettere le informazioni da includere per la lista in questione.
  - o Nome lista è il nome visualizzato per la lista di distribuzione.
  - o Membri consente di immettere i membri desiderati nella lista. Per i dettagli sull'aggiunta di membri a una lista di distribuzione, vedere di seguito.
  - o Note consente di aggiungere informazioni sulla lista.
5. Fare clic su “**Salva**” e chiudi  prima di chiudere la finestra del browser del modulo della lista di distribuzione.

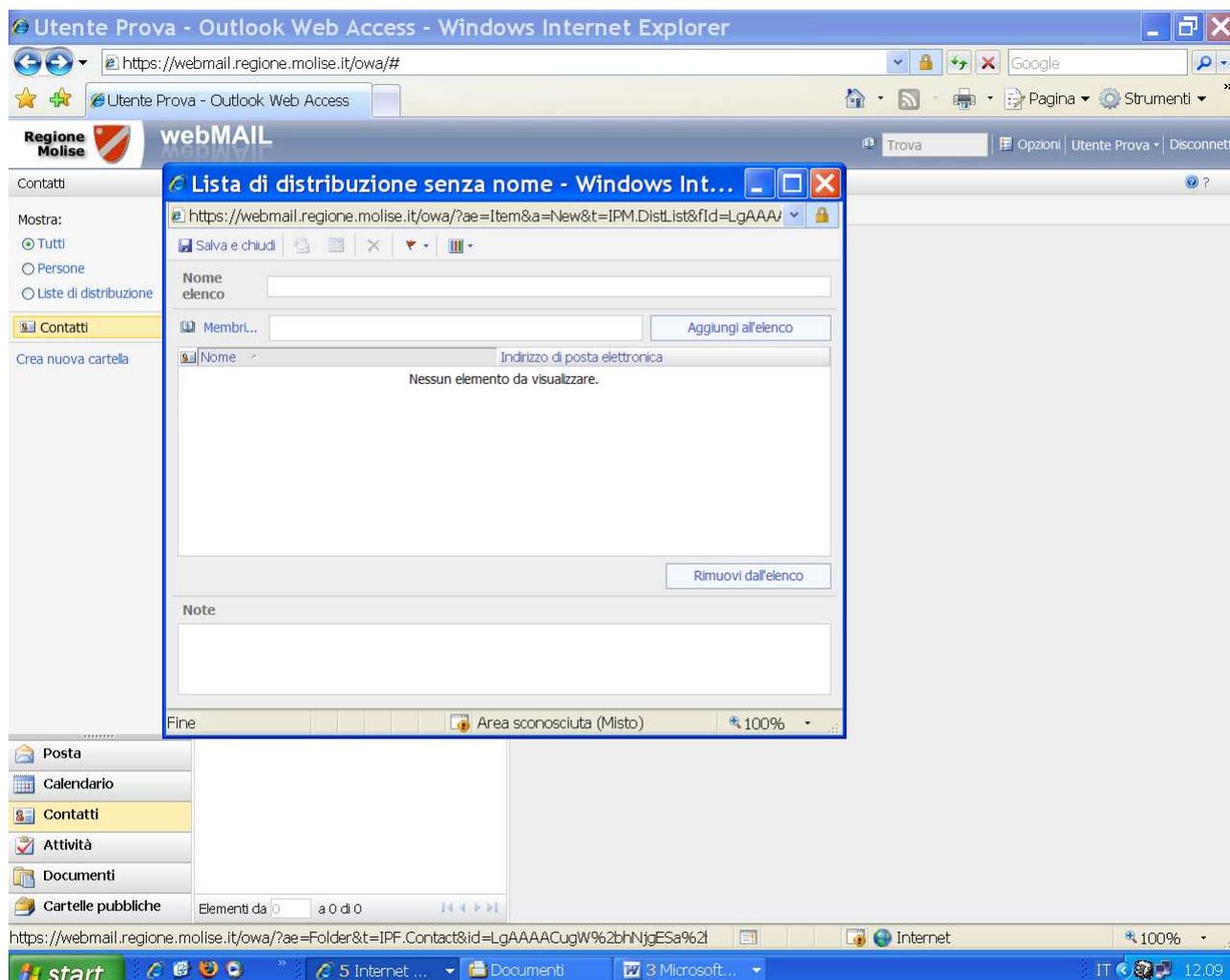


Fig. 16

### 3.5 Allegare un file a un contatto

È possibile allegare file al contatto, ad esempio documenti di Microsoft Word o altre informazioni importanti, in modo da memorizzare in un'unica posizione tutte le informazioni relative al contatto.

1. In un contatto fare clic su “**Allega file**”  nella barra degli strumenti.
2. Nella finestra di dialogo “**Allega file**”, digitare il percorso del file da allegare o fare clic su “**Sfogli**a” per individuare il file.
3. Se si utilizza “**Sfogli**a”, evidenziare il file che si desidera allegare, quindi fare clic su “**Apri**” per aggiungerlo all'elenco di allegati.
4. Fare clic su “**Allega**”. Il nome file verrà visualizzato nella finestra di dialogo “**Allega file**”.
5. Per modificare il file selezionato, fare clic su “**Sfogli**a” e individuare il file desiderato.

6. Per allegare più file, fare clic su “**Scegliere più file**” nella finestra di dialogo “**Allega file**”.
7. Per tornare all'elemento, fare clic su “**Allega**” per allegare i file selezionati oppure su “**Annulla**” per tornare all'elemento senza allegare i file.

### 3.6 **Disporre i contatti**

Per disporre i contatti, fare clic su “**Disponi per**” sulla barra degli strumenti di ordinamento e scegliere una delle seguenti opzioni:

- **Nome:** consente di eseguire l'ordinamento alfabetico di tutti i contatti in base al nome.
- **Cognome:** consente di eseguire l'ordinamento alfabetico di tutti i contatti in base al cognome.
- **Società:** consente di eseguire l'ordinamento alfabetico di tutti i contatti in base al nome della società.
- **Archivia come:** consente di eseguire l'ordinamento alfabetico di tutti i contatti in base al nome selezionato nel campo Archivia come. Il valore predefinito è Cognome, Nome.
- **Reparto:** consente di eseguire l'ordinamento alfabetico di tutti i contatti in base al nome del reparto.
- **Data di scadenza del contrassegno:** consente di ordinare tutti i contatti in base alla data di scadenza impostata con un contrassegno.
- **Data di inizio del contrassegno:** consente di ordinare tutti i contatti in base alla data di inizio impostata con un contrassegno.

### 3.7 **Ricerca un indirizzo**

Per eseguire la ricerca di un indirizzo in tutte le sezioni di Outlook Web Access, fare clic su “**Rubrica**”  (Fig.17) oppure immettere un nome nella casella Trova nella parte superiore della finestra di Outlook Web Access (Fig.3).

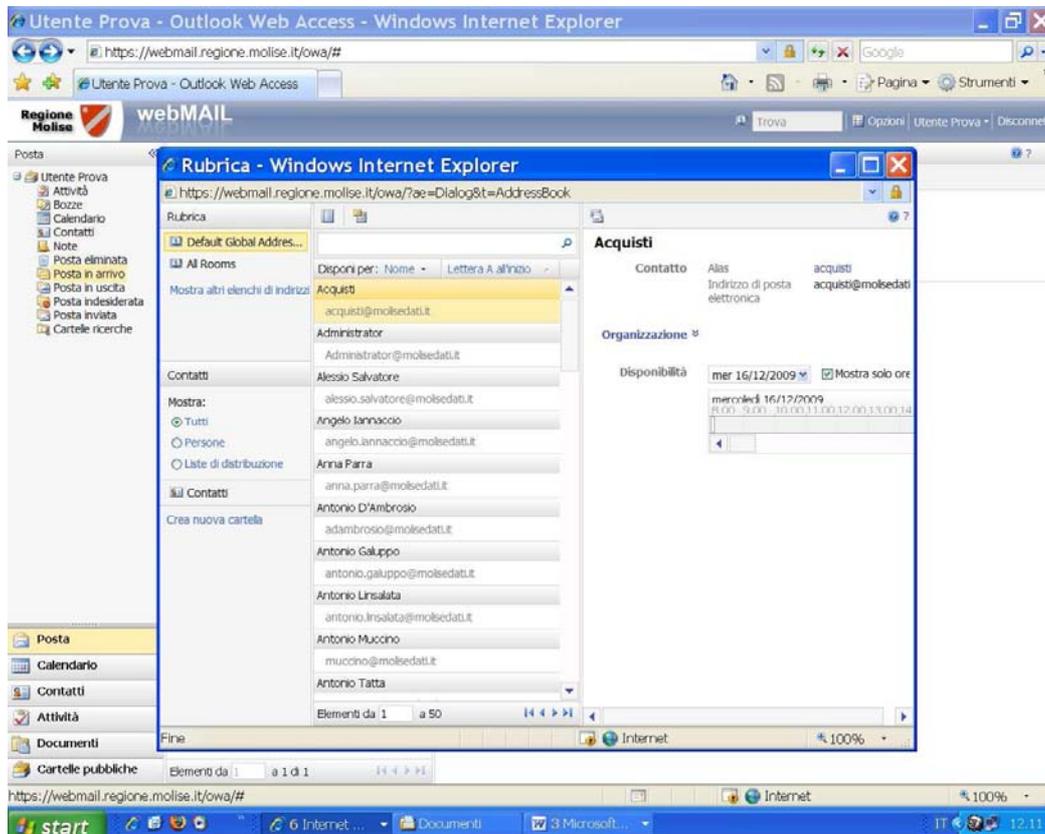


Fig. 17

### 3.8 Aggiungere un nuovo contatto sulla rubrica

Quando si riceve una mail da un nuovo contatto si può decidere se inserirlo nella rubrica personale dei **“Contatti”**. Nel caso in cui si vuole aggiungere il nuovo contatto seguire la seguente procedura sotto esposta:

1. Nel riquadro “Elenco dei Messaggi” (Fig.3) cliccare sul messaggio ricevuto dal nuovo contatto.
2. Nella finestra “Riquadro lettura del messaggio” fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del nuovo contatto (Fig.18).

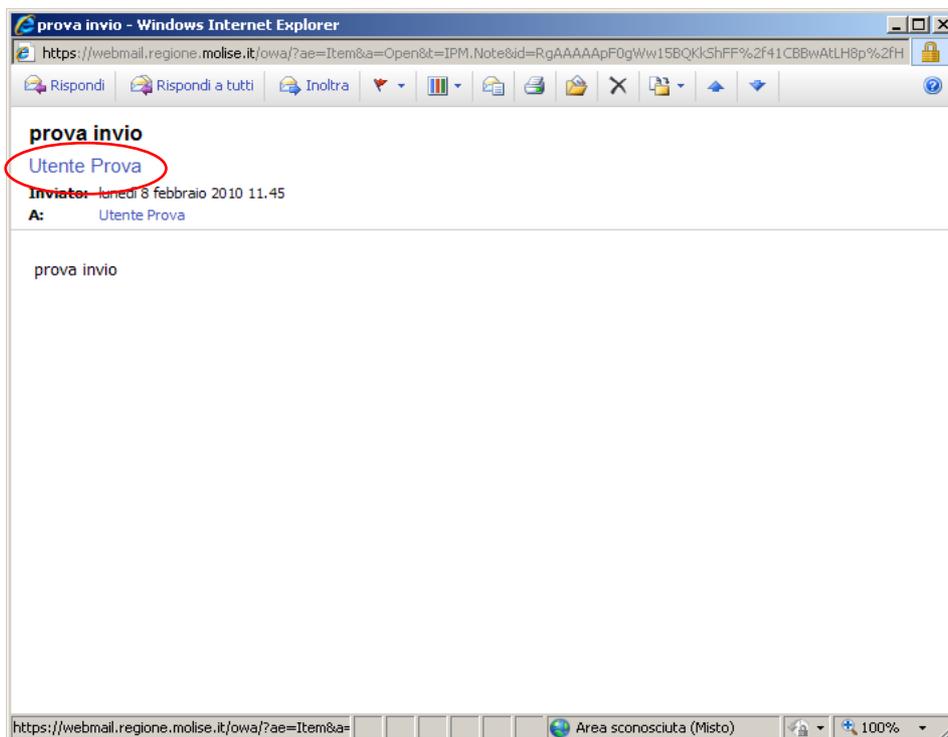


Fig.18

3. Selezionare  **“Aggiungi ai contatti”** (Fig.19).
4. A questo punto si aprirà la finestra nuovo contatto (Fig.15) dove inserire i dati relativi al contatto.

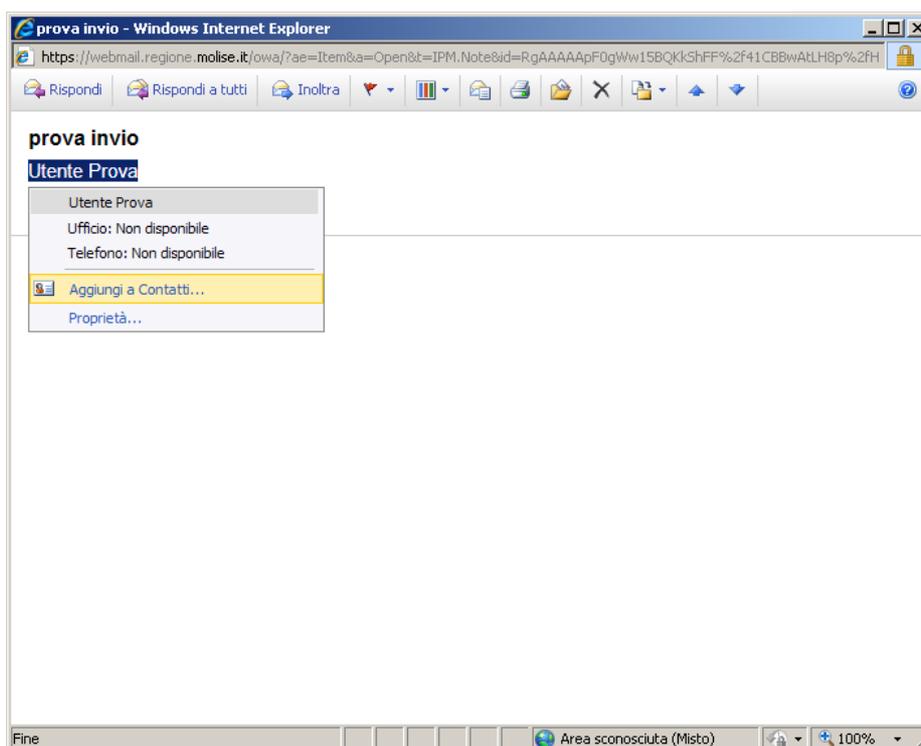


Fig.19

## 4 Le cartelle

### 4.1 Utilizzo delle cartelle

Per impostazione predefinita, i messaggi ricevuti vengono memorizzati in “**Posta in arrivo**”. È possibile tuttavia organizzare i messaggi in un sistema gerarchico di cartelle, modificabile a seconda delle proprie esigenze. È possibile, ad esempio, creare una cartella denominata “**Il mio gruppo di lavoro**” contenente una serie di sottocartelle, una per ogni membro del gruppo. Quando un membro esce dal gruppo, è sufficiente eliminare la relativa cartella. Se un membro si sposta in un altro gruppo, è possibile spostare la relativa cartella nel sistema di cartelle dell'altro gruppo.

Le cartelle create possono risiedere allo stesso livello delle cartelle predefinite, come le cartelle “**Posta in arrivo**” o “**Posta inviata**”, oppure è possibile creare sottocartelle in una cartella di posta elettronica esistente. Ad esempio, è possibile creare sottocartelle in “**Posta in arrivo**”. Le cartelle create in “**Calendario**”, “**Contatti**” o “**Attività**” vengono create come sottocartelle di tali cartelle. Le sottocartelle create sono dello stesso tipo della cartella principale. Se si crea una sottocartella della cartella “**Calendario**”, ad esempio, anche la nuova cartella sarà una cartella del calendario.

**Nota:** Per visualizzare la nuova cartella nell'**elenco di cartelle**, potrebbe essere necessario aggiornare la finestra del browser (premere il tasto F5).

### 4.2 Creare una nuova cartella di posta

1. Nel riquadro di spostamento (Fig.3), fare clic su “**Posta**”  per visualizzare l'elenco di tutte le cartelle nella cartella “**Posta in arrivo**”.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella nella quale si desidera creare una nuova cartella. Ad esempio, per creare una sottocartella in “**Posta in arrivo**”, fare clic con il pulsante destro del mouse su “**Posta in arrivo**”. Per creare una nuova cartella allo stesso livello di “**Posta in arrivo**”, fare clic con il pulsante destro del mouse sul proprio nome nella parte superiore dell'elenco di cartelle.
3. Fare clic su “**Crea nuova cartella**” (Fig.20).
4. Digitare un nome per la nuova cartella.
5. Premere INVIO per salvare le modifiche.

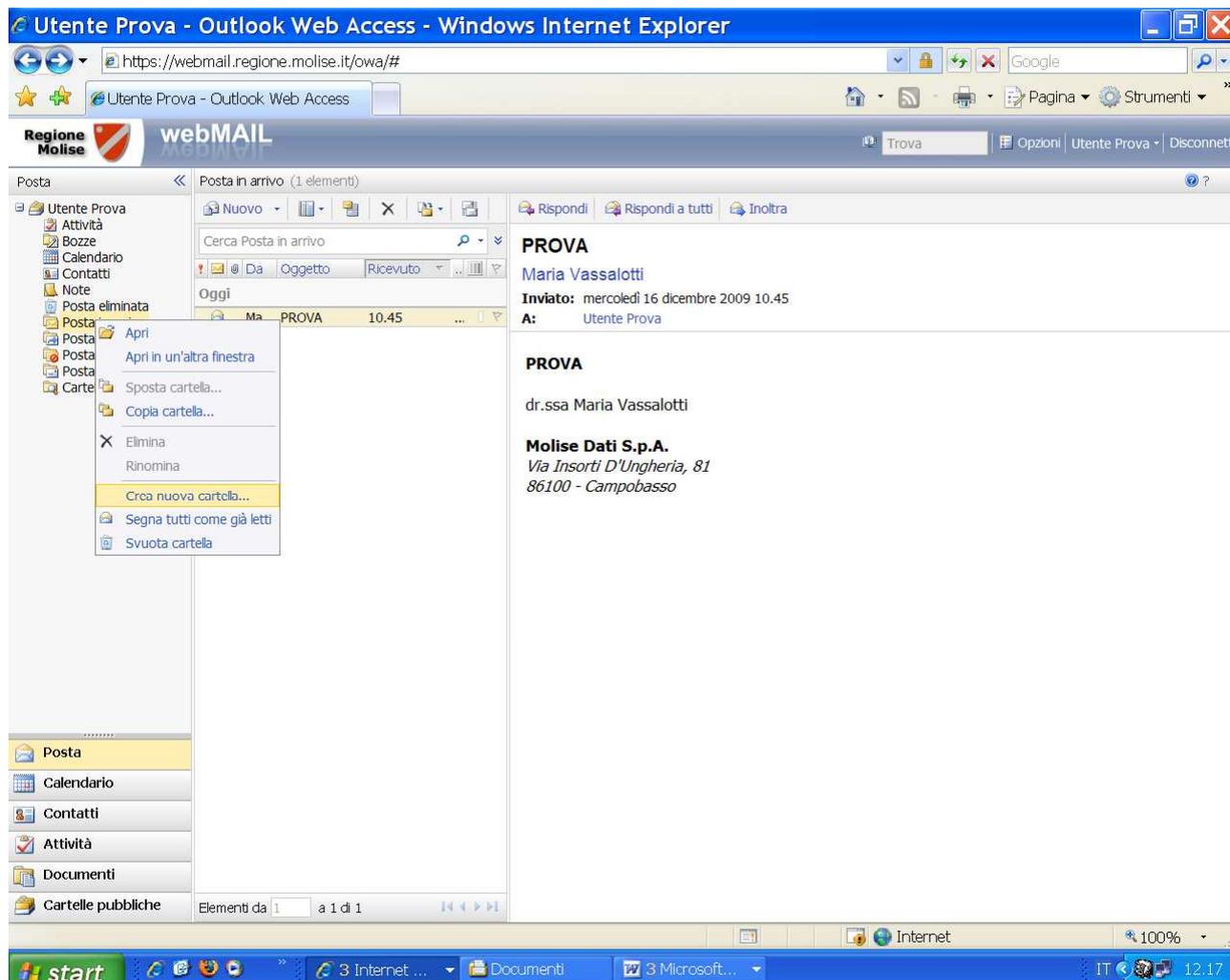


Fig. 20

### 4.3 Eliminare una cartella

1. Nel riquadro di spostamento (Fig.3), fare clic su **“Posta”**  per visualizzare l'elenco di tutte le cartelle nella casella di posta elettronica.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella che si desidera eliminare.
3. Scegliere **“Elimina”**  nel menu.

**Nota:** La cartella eliminata verrà spostata nella cartella Posta eliminata. La cartella non viene rimossa definitivamente finché non viene eliminata dalla cartella Posta eliminata.

### 4.4 Rinominare una cartella

1. Nel riquadro di spostamento (Fig.3), fare clic su **“Posta”**  per visualizzare l'elenco di tutte le cartelle nella casella di posta elettronica.

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella da rinominare, quindi scegliere **“Rinomina”**.
3. Digitare il nuovo nome della cartella e premere INVIO.

**Nota:** Non è possibile rinominare alcune cartelle, ad esempio Posta in arrivo. Se non è possibile rinominare la cartella, l'opzione **Rinomina** risulterà inattiva nel menu.

## 4.5 Spostare o copiare una cartella

### Mediante trascinamento della selezione

1. Nel riquadro di spostamento (Fig.3), fare clic su **“Posta”**  per visualizzare l'elenco di tutte le cartelle nella casella di posta elettronica.
2. Per spostare una cartella, trascinarla nella posizione di destinazione desiderata.
3. Per copiare una cartella, tenere premuto **CTRL** mentre si trascina la cartella nella posizione di destinazione desiderata. Durante il trascinamento della copia, accanto al puntatore del mouse verrà visualizzato un segno più.

### Mediante il menu di scelta rapida

1. Nel riquadro di spostamento (Fig.3), fare clic su **“Posta”**  per visualizzare l'elenco di tutte le cartelle nella casella di posta elettronica.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella da spostare o copiare (Fig.21), quindi scegliere **“Sposta cartella”**  o **“Copia cartella”**  dal menu. Verrà visualizzata una nuova finestra (Fig.22) contenente le cartelle nelle quali è possibile spostare o copiare la cartella. Selezionare la cartella desiderata e fare clic su **“Sposta o Copia”**.
3. È anche possibile creare una nuova cartella nella quale spostare o copiare la cartella in questione facendo clic su Crea nuova cartella nella finestra Sposta nella cartella o Copia nella cartella.

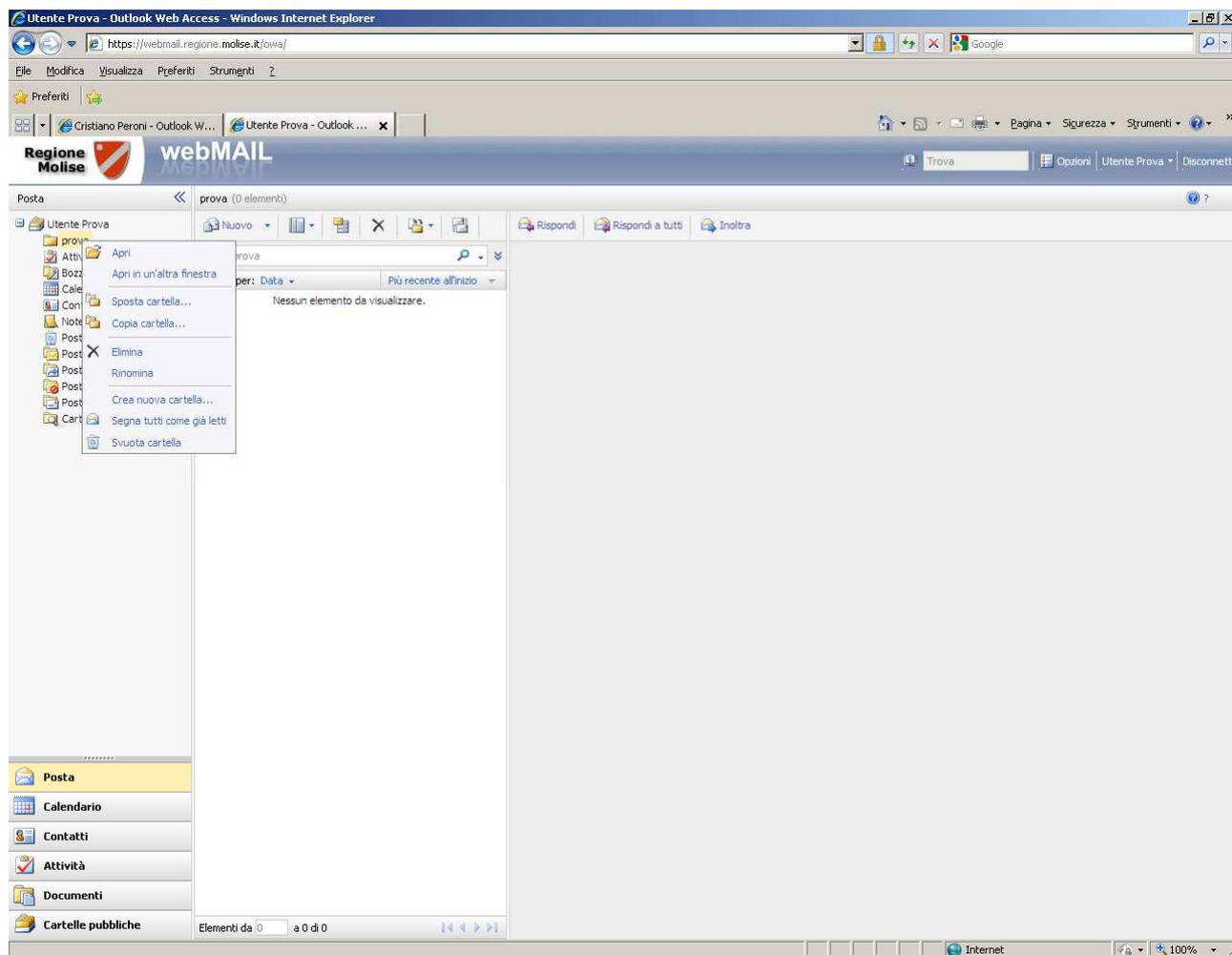


Fig. 21

**Nota:** Se si desidera creare una cartella per le informazioni personali come sottocartella di una cartella di posta, è possibile creare la cartella e quindi spostarla nella posizione desiderata. Non è possibile spostare alcune cartelle, ad esempio Posta in arrivo.

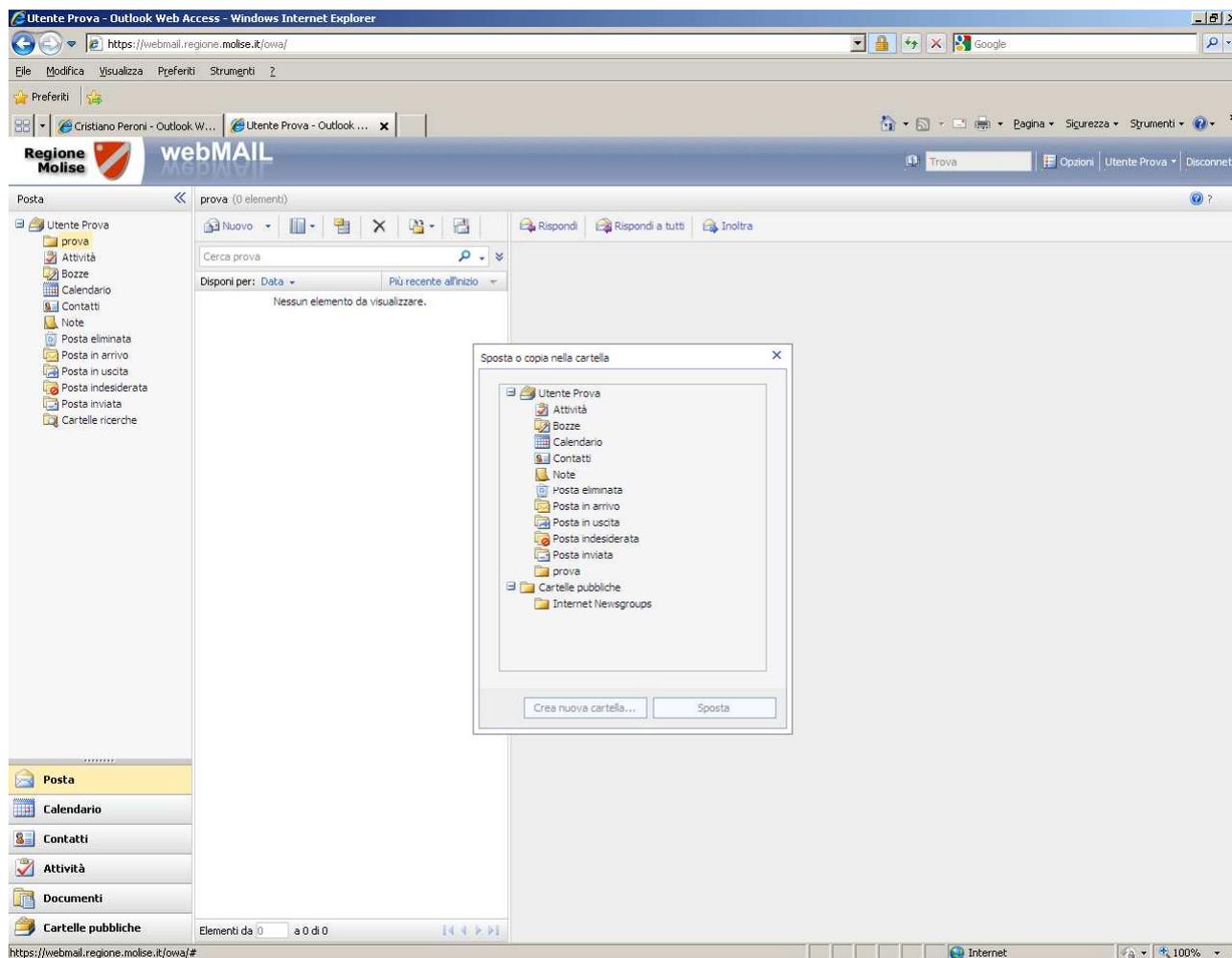


Fig.22

## 5 Calendario

Il Calendario di Outlook Web Access consente di creare appuntamenti e di tenerne traccia. È anche possibile organizzare e pianificare le riunioni insieme ai colleghi e quindi aggiornare o modificare le informazioni (ad esempio la data e l'ora, il luogo o i partecipanti) in base alle esigenze. Quando un utente utilizza il Calendario per tenere traccia di riunioni e appuntamenti, i colleghi possono verificare la sua disponibilità per gestire le proprie pianificazioni.

È anche possibile impostare qualsiasi appuntamento o riunione come ricorrente. Per evento ricorrente si intende un evento che si verifica periodicamente. Ad esempio, è possibile pianificare una riunione ricorrente che si svolge ogni mercoledì alle 14.00.

Per aprire il Calendario, fare clic su **“Calendario”**  nel riquadro di spostamento (Fig.3). Mentre è visualizzato il calendario (Fig.23), fare doppio clic su una riunione o su un appuntamento per aprire tali elementi. Dopo avere aperto un elemento, è possibile visualizzarne i dettagli o apportarvi modifiche. Se si fa doppio clic su un elemento ricorrente, ad esempio una riunione settimanale, verrà chiesto se si desidera aprire l'occorrenza specifica, ossia solo la riunione del giorno selezionato, o l'intera serie, ossia tutte le riunioni.

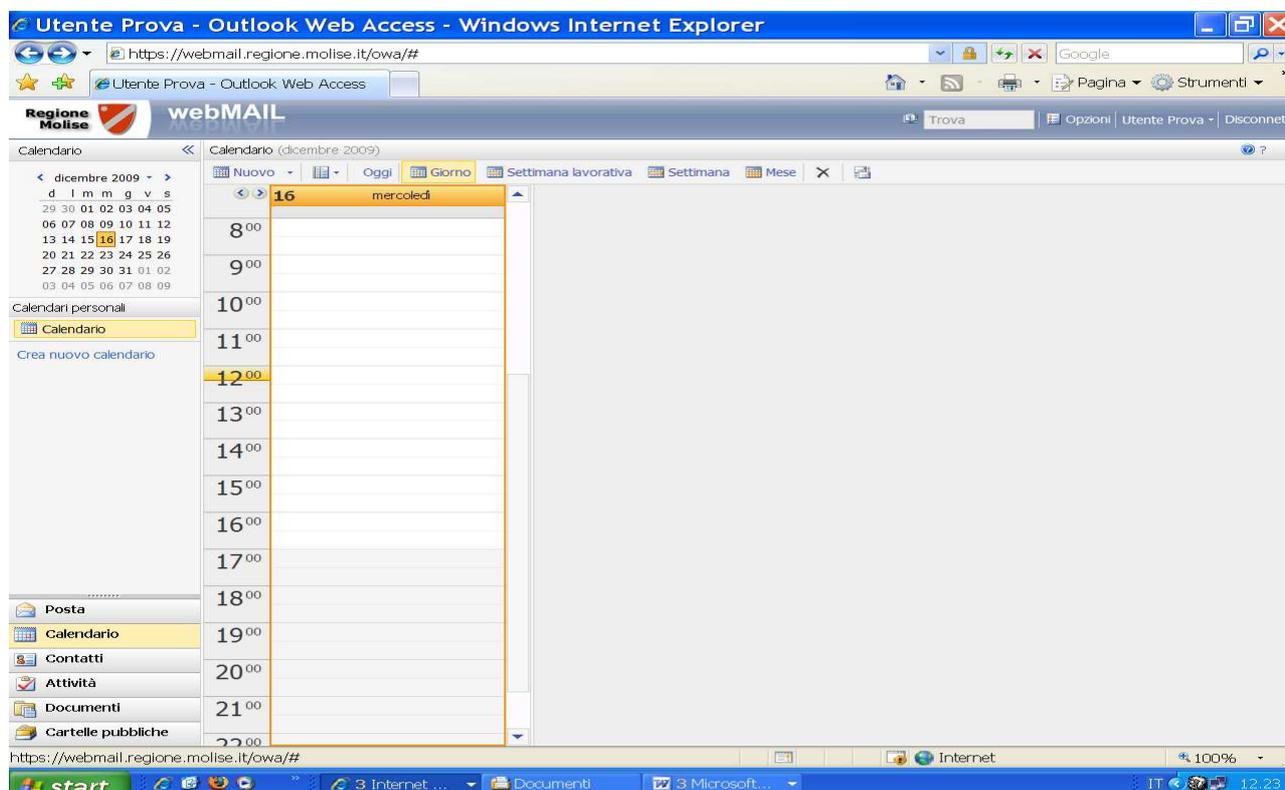


Fig. 23

## 5.1 Opzioni della barra degli strumenti degli appuntamenti

La tabella riportata di seguito mostra un elenco di tutte le opzioni disponibili nella barra degli strumenti durante la creazione di un appuntamento.

Pulsante	Descrizione
Salva e chiudi 	Consente di salvare l'appuntamento nel calendario e di chiudere la finestra del modulo dell'appuntamento.
	Consente di allegare un file all'appuntamento.
	Consente di impostare un intervallo di ricorrenza per l'appuntamento.
	Consente di controllare l'ortografia dell'appuntamento.
	Consente di invitare altri utenti a un appuntamento. L'appuntamento viene modificato in una riunione.
	Consente di impostare la priorità di un appuntamento su Alta.
	Consente di impostare la priorità di un appuntamento su Bassa.
	Consente di applicare una categoria a un elemento.
	Consente di inviare l'elemento a una stampante.
Elenco Formato messaggio	Consente di impostare il formato dell'elemento su HTML o testo normale.

## 5.2 Creare un appuntamento

A differenza delle riunioni, che coinvolgono altri utenti, gli appuntamenti sono impegni ai quali solo l'utente interessato deve partecipare. Gli appuntamenti possono includere impegni di ogni tipo, ad esempio una visita medica, andare a prendere i bambini a scuola oppure un periodo di tempo che si riserva per lavorare a un progetto. Quando si crea un appuntamento nel calendario è possibile impostare il modo in cui si desidera che l'intervallo di tempo associato a tale appuntamento sia visibile a coloro che consultano la pianificazione (ad esempio, Occupato o Fuori sede).

1. In “**Calendario**”, scegliere “**Nuovo**”  nella barra degli strumenti (Fig.24).

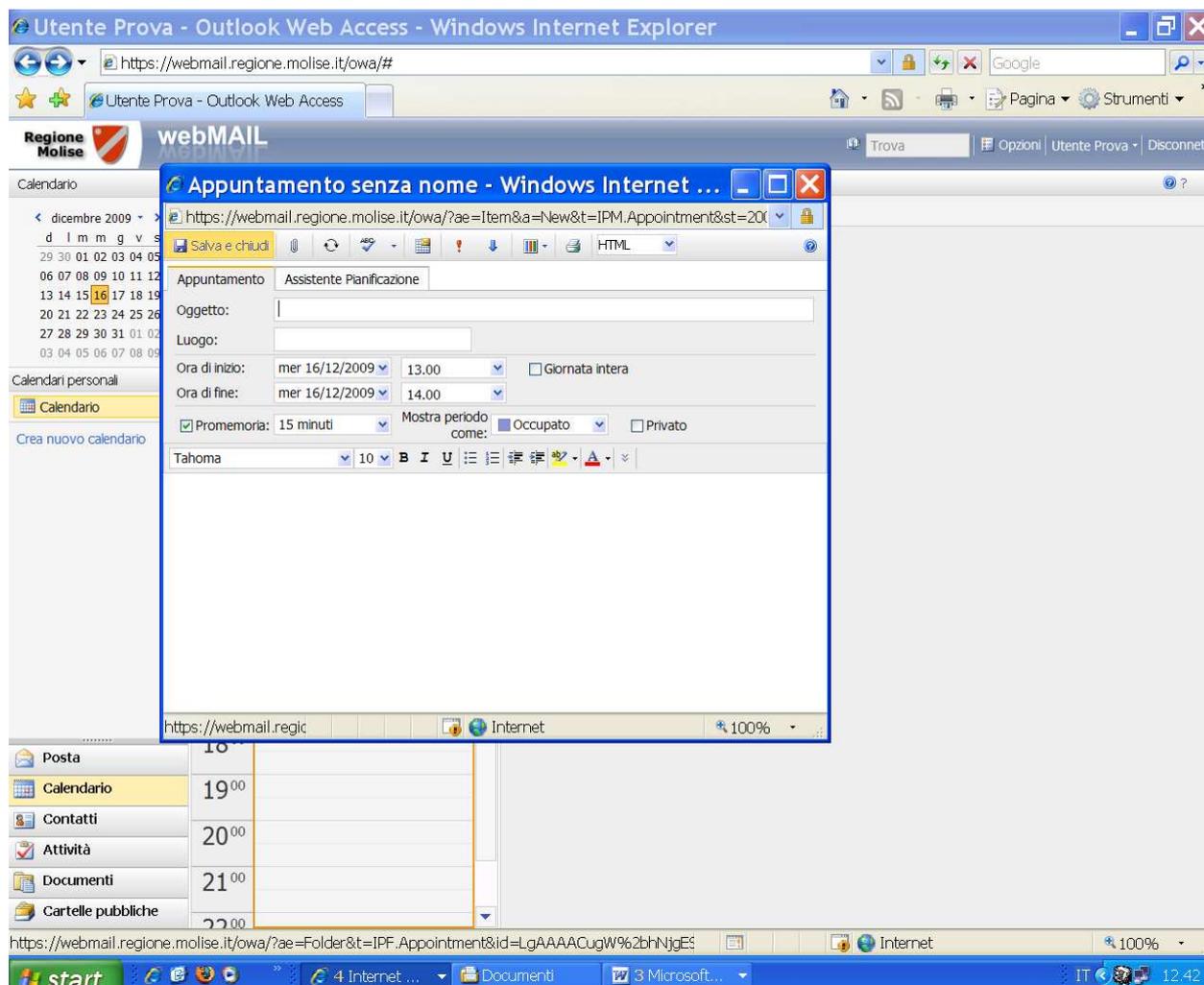


Fig. 24

**Nota:** È possibile anche creare un nuovo appuntamento facendo doppio clic su una fascia oraria in qualsiasi visualizzazione di calendario.

2. Digitare una breve descrizione dell'appuntamento nella casella **Oggetto**.
3. Digitare il luogo dell'appuntamento nella casella **Luogo**.
4. Negli elenchi a discesa **Ora inizio** e **Ora fine**, selezionare le date e gli orari appropriati.
5. Nell'elenco a discesa **Mostra periodo come** selezionare lo stato di visualizzazione della pianificazione per la durata della riunione. Lo stato scelto, **Occupato**, **Disponibile**, **Provvisorio** o **Fuori sede**, sarà visibile agli altri utenti quando consulteranno tale pianificazione.
6. Se l'intervallo di tempo predefinito per i promemoria non è soddisfacente, impostarlo sull'intervallo desiderato.
7. Se si desidera impedire che altri visualizzino i dettagli dell'appuntamento, fare clic su **Privato**.
8. Nel corpo del messaggio, digitare eventuali informazioni aggiuntive, quali un elenco del materiale necessario per la riunione.
9. Fare clic su “**Salva e chiudi**”  oppure premere **CTRL+S** prima di chiudere la finestra del browser del modulo dell'appuntamento.
10. Inoltre è possibile allegare un file a un appuntamento (Vedi par. 5.5).

### 5.3 Modificare un appuntamento

È possibile aprire gli appuntamenti creati in precedenza e apportarvi modifiche. È anche possibile trascinare gli elementi di calendario da un orario all'altro in qualsiasi visualizzazione. Per modificare l'ora di un appuntamento o di una riunione, trascinare l'elemento sulla nuova ora. Se si modifica l'ora di una riunione, potrebbe venire richiesto l'invio di un aggiornamento ai partecipanti.

1. Fare doppio clic sull'elemento da aprire.

**Nota:** Se si sta modificando un elemento ricorrente, quando richiesto, selezionare **La serie** per modificare tutti gli elementi appartenenti alla serie o per cambiare l'intervallo di ricorrenza. Se si seleziona **Questa occorrenza**, le modifiche interesseranno solo tale occorrenza.

2. Per modificare l'oggetto o il luogo dell'appuntamento, immettere i nuovi dati nelle caselle appropriate.
3. Per modificare la data e l'ora dell'appuntamento, modificare l'ora di inizio e di fine dei nuovi elementi dagli elenchi **Ora di inizio** e **Ora fine**.
4. Apportare tutte le modifiche desiderate, ad esempio alle categorie dell'appuntamento o alla modalità di visualizzazione della data e dell'ora.
5. Fare clic su “**Salva e chiudi**”  oppure premere **CTRL+S** prima di chiudere la finestra del browser del modulo dell'appuntamento.

## 5.4 Aggiungere un promemoria

I promemoria sono notifiche che vengono automaticamente visualizzate prima dell'inizio di un appuntamento in base a un intervallo di tempo specificato dall'utente. È possibile aggiungere un promemoria a qualsiasi elemento di calendario dal riquadro di lettura o aprendo l'elemento e modificandolo.

1. Aprire l'elemento di calendario per il quale si desidera aggiungere o modificare il promemoria (Fig.25).
2. Se si desidera attivare il promemoria per tale elemento, verificare che la casella di controllo **“Promemoria”** sia selezionata. Se non si desidera attivare il messaggio di promemoria per questo elemento, deselezionare la casella di controllo.
3. Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare l'intervallo di tempo prima dell'inizio dell'appuntamento in base al quale si desidera ricevere un messaggio di promemoria.
4. Fare clic su **“Salva e chiudi”** oppure premere **CTRL+S** prima di chiudere la finestra del browser del modulo dell'appuntamento o della riunione.

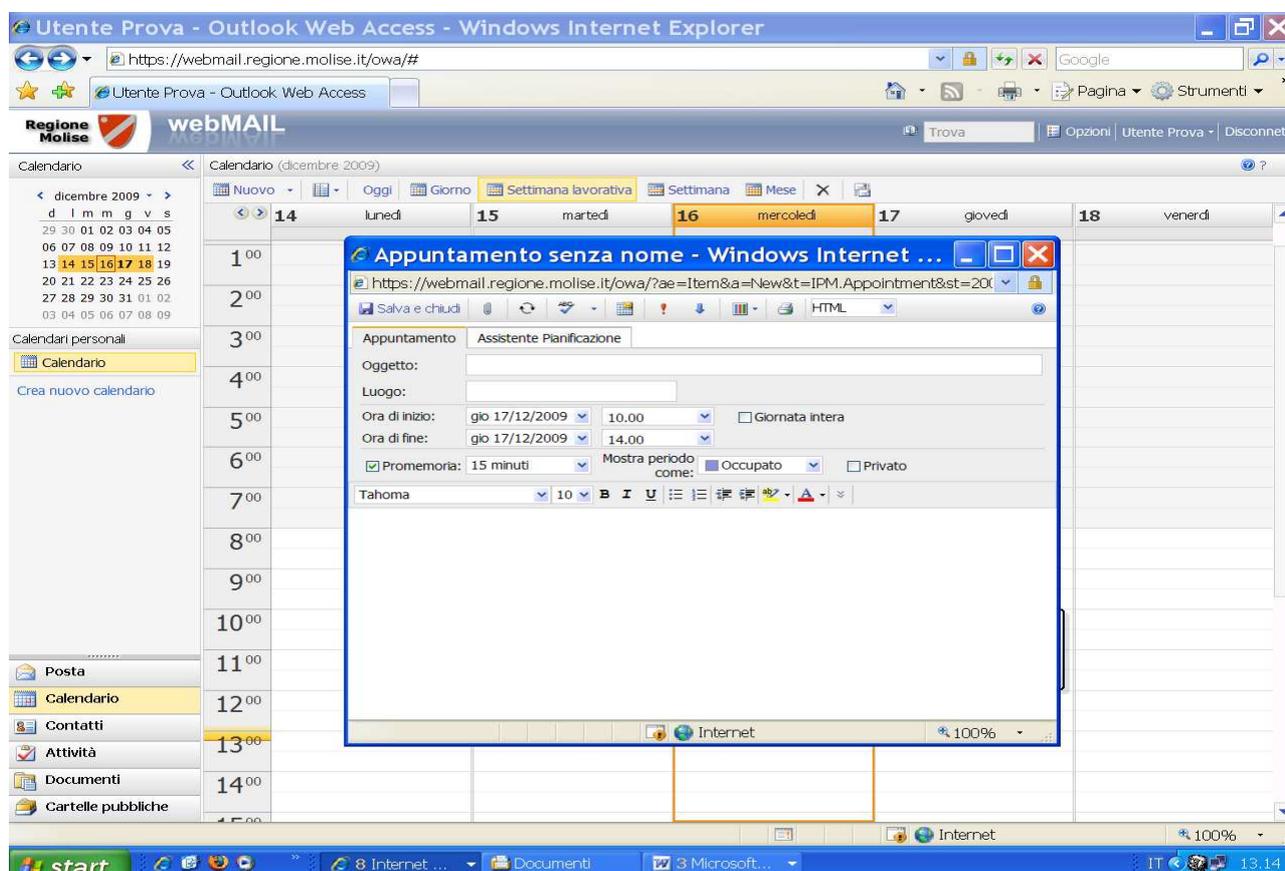


Fig. 25

## 5.5 Allegare un file a un appuntamento

1. In un elemento del Calendario, fare clic su **“Allega file”**  nella barra degli strumenti.
2. Nella finestra di dialogo **“Allega file”**, digitare il percorso del file da allegare o fare clic su **“Sfoggia”** per individuare il file.
3. Se si utilizza **“Sfoggia”**, evidenziare il file che si desidera allegare, quindi fare clic su **“Apri”** per aggiungerlo all'elenco di allegati.
4. Fare clic su **“Allega”**. Il nome file verrà visualizzato nella finestra di dialogo Allega file.
5. Per modificare il file selezionato, fare clic su **“Sfoggia”** e individuare il file desiderato.
6. Per allegare più file, fare clic su **“Scegliere più file”** nella finestra di dialogo **“Allega file”**.
7. Per tornare all'elemento, fare clic su **“Allega”** per allegare i file selezionati oppure su **“Annulla”** per tornare all'elemento senza allegare i file.

## 6.0 Attività

Nella cartella Attività sono contenuti elementi relativi alle attività da svolgere di cui è possibile tenere traccia fino al completamento. Tali elementi possono essere attività, messaggi di posta elettronica o contatti contrassegnati per il completamento. Per impostazione predefinita, tutte le attività sono contrassegnate per il completamento durante la creazione, anche se non hanno una data di inizio o una data di scadenza. Pertanto, ogni volta che si crea un'attività o si contrassegna per il completamento un messaggio di posta elettronica o un contatto, viene creata automaticamente anche un'attività da svolgere. Le attività possono essere eseguite una volta sola o con pianificazione ricorrente. Le attività possono essere aggiornate in modo da visualizzare lo stato di avanzamento utilizzando il campo **Completa**.

Per aprire le attività, fare clic su “Attività”  (Fig.26).

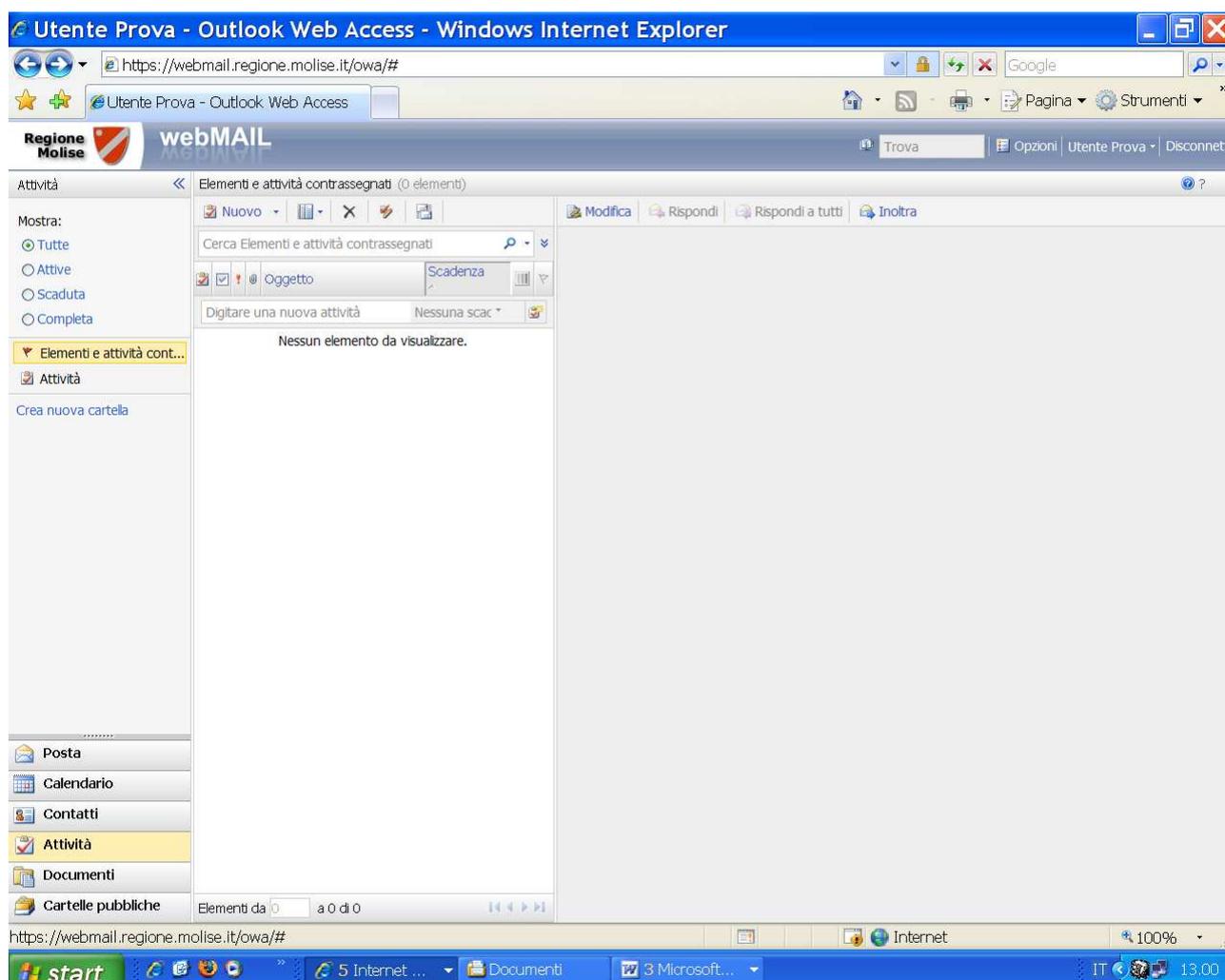


Fig. 26

## 6.1 Opzioni della barra degli strumenti delle attività

La tabella riportata di seguito mostra un elenco di tutte le opzioni disponibili nella barra degli strumenti quando si apre o si crea un'attività.

Pulsante	Descrizione
Salva e chiudi 	Consente di salvare l'attività e di chiudere la finestra del browser del modulo dell'attività.
	Consente di contrassegnare l'attività come completata. Le attività completate sono visualizzate in grigio e barrate.
	Consente di allegare un file all'attività.
	Consente di impostare un intervallo di ricorrenza per l'attività.
	Consente di inoltrare l'attività a un destinatario.
	Consente di eliminare l'attività.
	Consente di assegnare una categoria all'attività.

## 6.2 Creare un'attività

È possibile creare attività per tenere traccia degli elementi relativi alle attività da svolgere.

1. Nel riquadro di spostamento (Fig.3), fare clic su “Attività” .
2. In Attività fare clic su “Nuova”  nella barra degli strumenti (Fig.27).
3. Immettere un oggetto e le altre proprietà che si desidera includere. Solo l'oggetto è obbligatorio. Tutti gli altri valori, quali le date e i promemoria, sono facoltativi.
4. Se si desidera che l'attività sia ricorrente, fare clic su **Ricorrenza** . Nell'area **Criterio ricorrenza** della finestra di dialogo Ricorrenza, impostare il criterio di ricorrenza dell'attività, quindi fare clic su **OK**.
5. Fare clic su “Salva e chiudi”  oppure premere CTRL+S prima di chiudere la finestra del browser del modulo dell'attività.

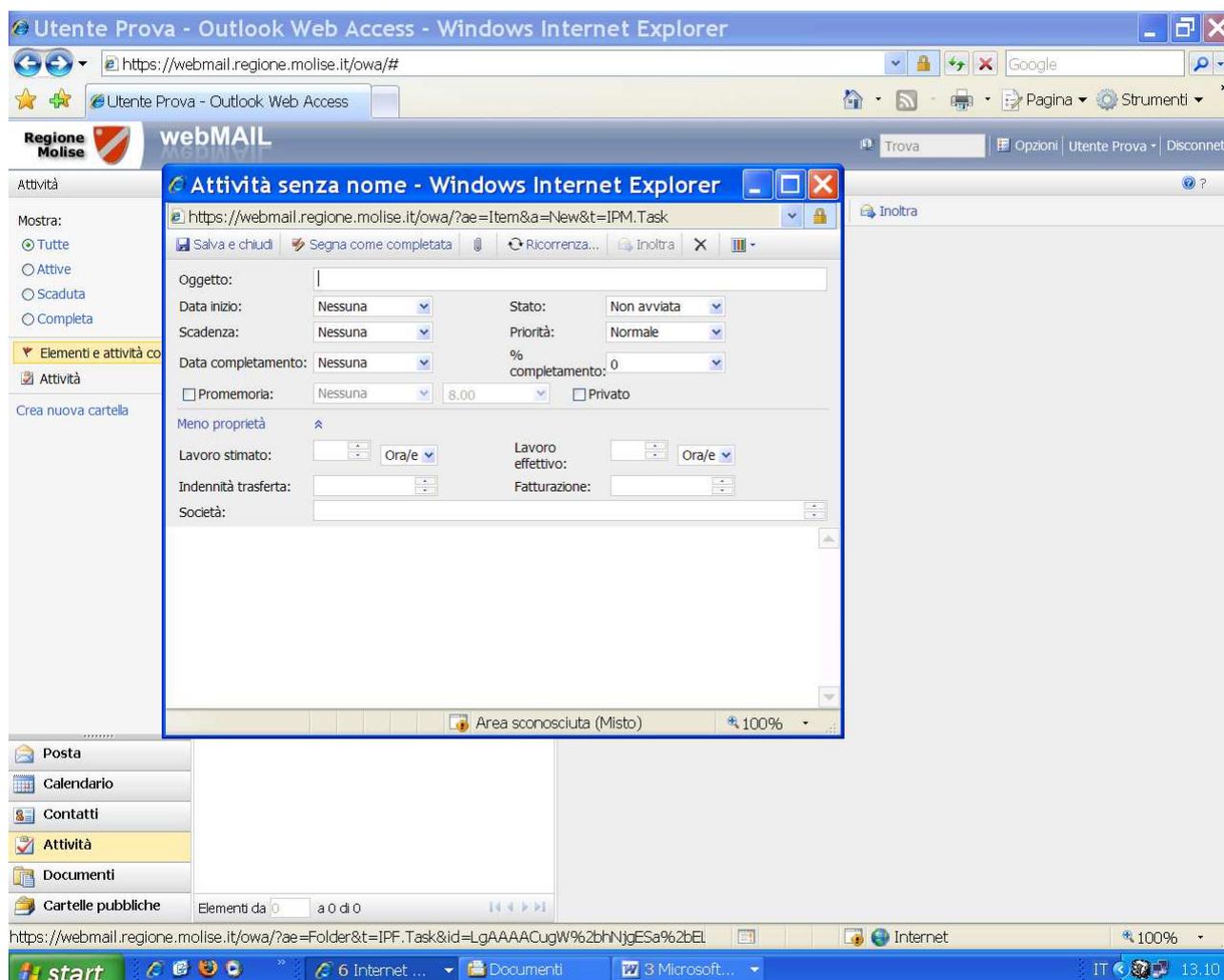


Fig. 27

**Nota:** Per creare una nuova attività è inoltre possibile digitare l'oggetto nella casella **Digitare una nuova attività** all'inizio dell'elenco di attività, quindi fare clic su **Aggiungi nuova attività**  oppure premere INVIO.

### 6.3 Modificare un'attività

Nel riquadro di lettura è possibile visualizzare tutte le informazioni relative a un'attività e modificare una serie limitata di proprietà delle attività. Se si desidera modificare tutte le proprietà dell'attività è tuttavia necessario aprire l'attività.

1. Nel riquadro di spostamento (Fig.3), fare clic su **“Attività”** .
2. Individuare l'attività che si desidera modificare ed evidenziarla facendo clic su di essa.
3. Aprire l'attività facendo doppio clic su di essa, evidenziandola e premendo INVIO oppure evidenziandola e facendo clic su **Modifica**  nella barra degli strumenti.
4. Apportare le modifiche desiderate.
5. Fare clic su **“Salva e chiudi”**  oppure premere CTRL+S prima di chiudere la finestra del browser del modulo dell'attività. Per chiudere l'attività senza salvare le modifiche, scegliere **Chiudi** nella finestra del browser del modulo dell'attività.

### 6.4 Aprire un'attività

1. Nel riquadro di spostamento (Fig.3), fare clic su **“Attività”** .
2. Individuare ed evidenziare l'attività che si desidera modificare.
3. Aprire l'attività facendo doppio clic su di essa, evidenziandola e premendo INVIO oppure evidenziandola e facendo clic su **Modifica**  nella barra degli strumenti.
4. Se si apportano modifiche, fare clic su **“Salva e chiudi”**  oppure premere CTRL+S prima di chiudere la finestra del browser del modulo dell'attività. Per chiudere l'attività senza salvare le modifiche, scegliere **Chiudi** nella finestra del browser del modulo dell'attività.

**Nota:** Per visualizzare un'attività è possibile utilizzare anche il riquadro di lettura.

### 6.5 Chiudere un'attività

Se si apportano modifiche alle proprietà di un'attività, fare clic su **“Salva e chiudi”**  oppure premere CTRL+S prima di chiudere la finestra del browser del modulo dell'attività.

## 6.6 Eliminare un'attività

1. Individuare ed evidenziare l'attività che si desidera eliminare nell'elenco Attività.
2. Fare clic su “**Elimina**”  nella barra degli strumenti oppure premere CANC.

**Nota:** Per selezionare attività adiacenti da eliminare, tenere premuto MAIUSC e fare clic sulla prima attività, quindi fare clic sull'ultima attività per selezionare tutte le attività comprese tra la prima e l'ultima. Per selezionare attività non adiacenti, tenere premuto CTRL e fare clic sulle attività che si desidera selezionare. Dopo avere selezionato le attività desiderate, premere CANC per eliminarle.

## 6.7 Salvare un'attività

Se si apportano modifiche a un'attività aperta, fare clic su “**Salva e chiudi**”  oppure premere CTRL+S prima di chiudere la finestra del browser del modulo dell'attività. Per chiudere l'attività senza salvare le modifiche, scegliere **Chiudi** nella finestra del browser del modulo dell'attività.

## 6.8 Inoltrare un'attività

È possibile inviare un'attività dall'elenco di attività a uno o più utenti selezionando l'attività e inoltrandola ad essi.

1. Nel riquadro di spostamento(Fig.3), fare clic su “**Attività**” .
2. Evidenziare l'attività che si desidera inoltrare.
3. Fare clic su “**Inoltra**”  nella barra degli strumenti. Verrà aperto un nuovo modulo di messaggio con l'attività aggiunta come allegato.
4. Digitare i nomi o gli alias dei destinatari nella casella **A**, quindi fare clic su **Controlla nomi**  per risolvere i nomi. Se non si conosce il nome di un destinatario, fare clic su **A** per aprire la **Rubrica** e cercare il destinatario nell'elenco indirizzi globale dell'organizzazione o nei contatti personali.
5. Fare clic su “**Invia**”  oppure premere ALT+S.

**Nota:** L'inoltro di un'attività a un utente non corrisponde all'assegnazione di un'attività a un utente. In Outlook Web Access non sono supportate le attività assegnate. In Outlook Web Access, inoltre, non è possibile creare, accettare o modificare attività assegnate. Per ulteriori informazioni sulle attività assegnate, vedere la Guida di Outlook.

## 7.0 Opzioni

È possibile personalizzare Outlook Web Access controllando funzionalità quali le impostazioni della lingua e le opzioni dei messaggi e del calendario. È possibile eseguire attività di manutenzione, come ad esempio la modifica della password o la gestione del dispositivo mobile.

Dopo avere apportato le modifiche alle impostazioni nella pagina “**Opzioni**”, fare clic su “**Salva**”  nella barra degli strumenti per applicare le modifiche.

### 7.1 Cambio Password

Utilizzare questa pagina per reimpostare la password utilizzata per accedere alla rete basata su Microsoft Windows e a Outlook Web Access. Per impostazione predefinita, la password utilizzata per accedere a Outlook Web Access corrisponde a quella impiegata per accedere alla rete basata su Microsoft Windows.

Per cambiare la password:

- Digitare la vecchia password.
- Digitare la nuova password.
- Digitare di nuovo la nuova password per confermarla.
- Fare clic su “**Salva**”  per salvare la nuova password.

Dopo il salvataggio, potrà essere necessario reimmettere le credenziali e accedere nuovamente. In Outlook Web Access verrà visualizzato un messaggio per indicare che la password è stata cambiata.

### 7.2 Messaggistica

Le opzioni di messaggistica di Outlook Web Access consentono di configurare le impostazioni di singoli messaggi, come la firma dei messaggi di posta elettronica oppure la modalità di risoluzione delle richieste di verifica dei messaggi in Outlook Web Access.

## Opzioni dei messaggi

**Numero di elementi da visualizzare per pagina.** In Outlook Web Access i messaggi di posta elettronica vengono visualizzati in gruppi da 5 a 100 messaggi per pagina. Per spostarsi da una pagina all'altra è possibile utilizzare i controlli nella parte inferiore della pagina.

Impostare il numero di messaggi di posta elettronica o di elementi che si desidera visualizzare nell'interfaccia di Outlook Web Access. È possibile impostare il numero di elementi in modo che ne vengano visualizzati da 5 a 50 (con incrementi di 5) oppure 75 o 100. Questa impostazione viene gestita in modo distinto in Outlook Web Access Light e in Outlook Web Access Premium. Sarà possibile ad esempio visualizzare 100 elementi utilizzando Outlook Web Access Premium in un ambiente con larghezza di banda elevata e 20 elementi utilizzando Outlook Web Access Light in un ambiente con larghezza di banda ridotta senza modificare le opzioni ogni volta che si passa da una versione di Outlook Web Access all'altra.

**Dopo aver spostato o eliminato un elemento.** Impostare questa opzione per configurare il funzionamento di Outlook Web Access dopo lo spostamento o l'eliminazione di un messaggio aperto. Quando si sposta o si elimina un messaggio, è possibile scegliere **torna alla visualizzazione**, **apri elemento precedente** o **apri elemento successivo**. Per impostazione predefinita, è selezionata l'opzione **torna alla visualizzazione**.

Le altre opzioni dei messaggi in questa sezione sono rappresentate da caselle di controllo che è possibile utilizzare per attivare o disattivare le notifiche all'arrivo di nuovi elementi. Tali opzioni sono:

- Riproduci un suono all'arrivo di nuovi elementi.
- Visualizza un messaggio di avviso all'arrivo di nuova posta elettronica.
- Visualizza un messaggio di avviso all'arrivo di nuovi elementi del sistema di caselle vocali.
- Visualizza un messaggio di avviso all'arrivo di nuovi fax.

## Firma di posta elettronica

La firma di posta elettronica è un testo che è possibile aggiungere manualmente o automaticamente alla fine di un messaggio di posta elettronica in uscita.

Utilizzare la casella di testo per scrivere e formattare la firma.

Se si desidera aggiungere automaticamente la firma a tutti i messaggi in uscita, attivare la casella di controllo accanto a **Includi automaticamente la firma nei messaggi in uscita**. Se si seleziona questa opzione, la firma verrà aggiunta a tutti i messaggi in uscita, compresi gli inoltri e le risposte.

Le firme create in Outlook Web Access Premium o in Outlook Web Access Light verranno visualizzate in entrambe le versioni. Tuttavia, in Outlook Web Access le firme non vengono condivise con Outlook.

### **Formato messaggi**

Le opzioni nell'area "**Formato messaggi**" consentono di impostare il formato predefinito preferito dei nuovi messaggi.

**Scrivi il messaggio in questo formato.** È possibile scrivere i messaggi in formato HTML o in testo normale. Il formato HTML consente di scegliere il tipo, la dimensione, lo stile e il colore del carattere.

**Scegliere il tipo di carattere per i messaggi.** Utilizzare la barra degli strumenti nell'area **Scegliere il tipo di carattere per i messaggi** per scegliere il tipo, la dimensione, lo stile e il colore del carattere da utilizzare nei messaggi di posta elettronica. Questa opzione è disponibile solo se si utilizza il formato HTML.

### **Opzioni di verifica dei messaggi**

Le opzioni di verifica dei messaggi consentono di controllare in che modo Outlook Web Access risponde ai messaggi di posta elettronica ricevuti per i quali il mittente ha richiesto una conferma di lettura. La conferma di lettura è un messaggio inviato al mittente del messaggio originale per indicare che questo è stato letto. Sono disponibili le seguenti tre opzioni per la verifica dei messaggi.

**Avvisa prima di inviare una risposta.** Selezionare questa opzione se si desidera che venga visualizzato un avviso prima dell'invio di un messaggio di conferma di lettura al mittente. Per impostazione predefinita, sulla barra delle informazioni viene visualizzato un messaggio per indicare che il mittente ha richiesto una conferma di lettura. Si tratta dell'impostazione predefinita.

**Invia sempre una risposta.** Utilizzare questa opzione se si desidera che in Outlook Web Access al mittente venga inviata automaticamente una risposta con la conferma di lettura tutte le volte che viene richiesta.

**Non inviare mai una risposta.** Utilizzare questa opzione se si desidera impedire l'invio della conferma di lettura al mittente richiedente.

## Opzioni del riquadro di lettura

Il riquadro di lettura consente di leggere gli elementi della casella di posta elettronica senza aprirli. Tale riquadro è disponibile in tutte le visualizzazioni (E-Mail, Calendario, Contatti e Attività) e consente di leggere e di apportare alcune modifiche ai messaggi.

Utilizzare le opzioni nell'area “**Opzioni riquadro di lettura**” per configurare la modalità di gestione dei messaggi non letti nel riquadro di lettura da parte di Outlook Web Access.

## 7.3 Impostazioni Internazionali

Le opzioni della pagina Impostazioni internazionali consentono di configurare le lingue disponibili e i formati della data e dell'ora. Le impostazioni della data e dell'ora vengono regolate automaticamente in base alla lingua selezionata. Le modifiche apportate a queste impostazioni saranno effettive dopo aver aggiornato il browser o essersi disconnessi e aver eseguito nuovamente l'accesso.

### Lingua

Le impostazioni della pagina Lingua consentono di modificare la lingua utilizzata in Outlook Web Access. Le impostazioni della lingua vengono configurate quando si effettua l'accesso a Outlook Web Access per la prima volta. Sarà quindi possibile utilizzare questa pagina per modificare le impostazioni della lingua in qualsiasi momento.

**Scegliere la lingua.** Utilizzare l'elenco delle lingue supportate per impostare la lingua da utilizzare in Outlook Web Access.

Se si sceglie una lingua differente da quella attualmente selezionata, verrà visualizzato il collegamento **Rinominare le cartelle predefinite per far corrispondere i nomi alla lingua specificata**. Fare clic sul collegamento per rinominare le cartelle nella nuova lingua.

**Nota:**  Le cartelle gestite non verranno rinominate fino a quando l'amministratore di sistema non esegue la regola relativa alle cartelle gestite.

## Formati di data e ora

Queste opzioni consentono di impostare lo stile della data e dell'ora e il fuso orario corrente da utilizzare in Outlook Web Access. I formati della data e dell'ora vengono regolati automaticamente in base alla lingua selezionata. Tuttavia, se si modificano le impostazioni dei formati della data e dell'ora, l'impostazione della lingua non viene modificata.

**Stile data.** Selezionare lo stile della data fra le opzioni disponibili nell'elenco.

**Stile ora.** Selezionare lo stile dell'ora fra le opzioni disponibili nell'elenco.

**Fuso orario corrente.** Selezionare il fuso orario corrente fra le opzioni disponibili nell'elenco.

## 7.4 Regole

È possibile utilizzare il menu Opzioni in Outlook Web Access per gestire regole che consentano di eseguire automaticamente determinate azioni sui messaggi in arrivo, in base a criteri selezionati. Ad esempio, è possibile creare una regola per spostare automaticamente in una cartella specifica tutti i messaggi di posta inviati a una lista di distribuzione di cui si fa parte.

Per gestire le regole in Outlook Web Access, fare clic su “**Opzioni**”  per aprire il menu Opzioni nel riquadro di spostamento (Fig.3). Scegliere quindi Regole nel riquadro di spostamento (Fig.3) Opzioni.

**Nota:** Oltre a utilizzare la finestra **Regole** in **Opzioni**, è possibile creare regole direttamente dai messaggi. Per creare una nuova regola, fare clic con il pulsante destro del mouse su un messaggio nel riquadro dell'elenco dei messaggi e selezionare **Crea regola**, oppure aprire il messaggio e selezionare “**Crea regola**”  dalla barra degli strumenti. Selezionare **Mostra tutte le opzioni** per visualizzare tutte le opzioni disponibili per le regole.

### Per creare una regola

Scegliere “**Nuova regola**”, quindi fare clic su un'opzione per selezionarla. Sono disponibili le seguenti opzioni:

1. **Sposta i messaggi inviati da un utente specifico in una cartella.** Scegliendo questa opzione viene creata una regola con alcune opzioni già selezionate.

- Quando si apre la finestra della nuova regola, fare clic sui collegamenti **utenti o liste di distribuzione** e specificato per completare le informazioni. Immettere un nome per la regola nella casella **Nome**. Scegliere **Salva** per salvare la regola o **Annulla** per annullare la regola senza salvarla.
2. **Sposta i messaggi con parole specifiche nell'oggetto in una cartella.** Scegliendo questa opzione viene creata una regola con alcune opzioni già selezionate. Quando si apre la finestra della nuova regola, fare clic sulle parole specifiche e i collegamenti specificati per completare le informazioni. Immettere un nome per la regola nella casella **Nome**. Scegliere **Salva** per salvare la regola o **Annulla** per annullare la regola senza salvarla.
  3. **Sposta i messaggi inviati a una lista di distribuzione in una cartella.** Scegliendo questa opzione viene creata una regola con alcune opzioni già selezionate. Quando si apre la finestra della nuova regola, fare clic sui collegamenti **utenti o liste di distribuzione e specificato** per completare le informazioni. Immettere un nome per la regola nella casella **Nome**. Scegliere **Salva** per salvare la regola o **Annulla** per annullare la regola senza salvarla.
  4. **Elimina i messaggi con parole specifiche nell'oggetto.** Scegliendo questa opzione viene creata una regola con alcune opzioni già selezionate. Quando si apre la finestra della nuova regola, fare clic sul collegamento **parole specifiche** per completare le informazioni. Immettere un nome per la regola nella casella **Nome**. Scegliere **Salva** per salvare la regola o **Annulla** per annullare la regola senza salvarla.
  5. **Crea una nuova regola per i messaggi in arrivo.** Scegliendo questa opzione viene aperta la finestra di una nuova regola senza criteri né azioni selezionati. Utilizzare questa finestra per selezionare e definire i criteri e le azioni per la nuova regola. Immettere un nome per la regola nella casella **Nome**. Scegliere **Salva** per salvare la regola o **Annulla** per annullare la regola senza salvarla.

### **Per modificare una regola**

Fare clic sulla regola nella finestra delle regole per selezionarla. Scegliere “**Cambia regola**” per aprire la finestra di modifica della regola. Apportare le modifiche desiderate, quindi scegliere “**Salva**” per salvare le modifiche o “**Annulla**” per chiudere la regola senza salvare.

### **Per eliminare una regola**

Fare clic sulla regola nella finestra delle regole per selezionarla. Scegliere “**Elimina**”. Verrà visualizzata una finestra popup in cui si richiede di confermare l'eliminazione definitiva degli elementi selezionati. Scegliere “**OK**” nella finestra di conferma per

eliminare la regola in modo definitivo, oppure “**Annulla**” per annullare l'eliminazione e chiudere la finestra.

### **Per riordinare le regole**

Outlook Web Access agisce sulle regole nell'ordine in cui vengono visualizzate nella relativa finestra, dalla prima all'ultima. Per modificare l'ordine delle regole fare clic sulla regola da spostare, quindi sulla freccia **SU**  o **GIÙ**  per spostare la regola nella posizione desiderata all'interno dell'elenco.

È anche possibile aggiungere un'opzione a una regola per impedire l'elaborazione di ulteriori regole su qualsiasi messaggio al quale tale regola viene applicata. Si tratta di una procedura utile nel caso in cui un messaggio soddisfa i criteri di più regole, ma soltanto una di queste deve essere applicata. Ad esempio, si supponga di avere una regola che sposta tutti i messaggi inviati a una lista di distribuzione in una particolare cartella e un'altra regola che sposta tutti i messaggi inviati dal manager in un'altra cartella. Se il manager invia un messaggio alla suddetta lista di distribuzione, una copia del messaggio verrà recapitata a entrambe le cartelle. Per applicare soltanto la regola riguardante i messaggi inviati dal manager, spostare tale regola in una posizione superiore nell'elenco rispetto alla regola riguardante i messaggi inviati alla lista di distribuzione, quindi modificare la prima regola aggiungendo l'opzione che impedisce l'elaborazione di più regole. Tale opzione si trova in **Esegui la seguente azione, Esegui altre azioni**. Scegliere **Esegui altre azioni**, quindi selezionare **Interrompi l'elaborazione di altre regole**.

## **7.5 Posta indesiderata**

La posta indesiderata è in grado di sovraccaricare le reti, bloccare i server di posta elettronica e riempire le cassette di posta elettronica con immagini e messaggi indesiderati. Outlook Web Access consente il controllo dei messaggi indesiderati e non richiesti tramite la creazione e la gestione di elenchi di indirizzi di posta elettronica e di domini attendibili e non attendibili.

Gran parte delle modifiche apportate agli elenchi Mittenti attendibili, Mittenti bloccati e Destinatari attendibili vengono salvate automaticamente in fase di inserimento. Se si apportano modifiche che non vengono automaticamente salvate e non si fa clic su “**Salva**”  per salvare le nuove impostazioni, verrà visualizzata una richiesta di conferma contenente le opzioni “**Salva**”, Non salvare e “**Annulla**”.

**Non filtrare posta indesiderata.** Selezionare questa opzione per disattivare il filtraggio della posta indesiderata. Selezionando questa opzione non sarà possibile controllare i messaggi indesiderati e non richiesti. Per aumentare il livello di protezione, si sconsiglia di disattivare il filtro della posta indesiderata.

**Filtra automaticamente posta indesiderata.** Selezionare questa opzione per attivare il filtro della posta indesiderata. Dopo aver selezionato questa opzione, in Outlook Web Access la posta in entrata verrà elaborata in base agli elenchi di mittenti e di destinatari. I messaggi di posta elettronica sospetti identificati come indesiderati vengono spostati nella cartella “**Posta indesiderata**”. È consigliabile utilizzare il filtraggio della posta indesiderata. Per impostazione predefinita, il filtro della posta indesiderata è attivato.

**Nota:** Se si elimina un elemento contenuto nella cartella Posta indesiderata, tale elemento verrà spostato nella cartella Posta eliminata. Se si svuota la cartella Posta indesiderata, tutti i messaggi della cartella verranno eliminati definitivamente. Per svuotare la cartella Posta indesiderata, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della cartella, quindi scegliere **Svuota Posta indesiderata**.

## **Gestire gli elenchi di mittenti e di destinatari di posta indesiderata**

Utilizzare gli elenchi Mittenti attendibili, Destinatari attendibili e Mittenti bloccati per controllare il modo in cui i messaggi ricevuti vengono trattati dal filtro della posta indesiderata in base al relativo mittente e destinatario.

Quando in Outlook Web Access vengono verificati i messaggi in entrata, il filtro di posta indesiderata dà precedenza agli indirizzi di posta elettronica rispetto ai domini. Ad esempio, il dominio contoso.com si trova nell'Elenco Mittenti bloccati e l'indirizzo ted@contoso.com si trova nell'Elenco Mittenti protetti. I messaggi provenienti da tale indirizzo non saranno considerati come posta indesiderata; tuttavia, tutti gli altri messaggi provenienti da indirizzi che presentano il dominio contoso.com verranno inviati alla cartella Posta indesiderata.

Quando si immettono i domini, non è necessario includere il simbolo di chiocciola (@). In Outlook Web Access, infatti, tale simbolo viene aggiunto automaticamente. Ad esempio, per aggiungere il dominio contoso.com a un elenco è necessario immettere soltanto contoso.com.

## **Gestisci elenco Mittenti protetti**

I mittenti attendibili sono domini e utenti dai quali si desidera ricevere messaggi di posta elettronica.

- Per aggiungere un mittente all'elenco, in **Gestisci elenco Mittenti protetti** scegliere **Aggiungi**, digitare un indirizzo di posta elettronica o un dominio nella casella di testo, quindi premere **INVIO**.
- Per modificare un mittente contenuto nell'elenco, selezionare il mittente e quindi scegliere **Modifica**. Apportare le modifiche desiderate e infine premere **INVIO**.
- Per rimuovere un mittente dall'elenco, selezionare il mittente e quindi scegliere **Rimuovi**. Per selezionare più mittenti adiacenti, utilizzare **MAIUSC**; per selezionare più mittenti non adiacenti, utilizzare **CTRL**.

Per considerare i contatti personali come mittenti protetti, selezionare la casella di controllo **Considera attendibili anche i messaggi dei contatti personali**. Se si attiva o disattiva questa opzione, occorre fare clic su “**Salva**”  per salvare le nuove impostazioni. Se non si fa clic su “**Salva**” prima di uscire dalla pagina “**Posta indesiderata**” in Opzioni, verrà visualizzato un messaggio di conferma contenente le seguenti opzioni: “**Salva**”, Non salvare e “**Annulla**”.

### **Gestisci elenco Mittenti bloccati**

I mittenti bloccati sono domini e utenti dai quali non si desidera ricevere messaggi di posta elettronica. I messaggi ricevuti da indirizzi di posta elettronica o da domini contenuti nell'elenco Mittenti bloccati vengono inviati direttamente alla cartella Posta indesiderata.

- Per aggiungere un mittente all'elenco, in **Gestisci elenco Mittenti bloccati** scegliere **Aggiungi**, digitare un indirizzo di posta elettronica o un dominio nella casella di testo, quindi premere **INVIO**.
- Per modificare un mittente contenuto nell'elenco, selezionare il mittente e scegliere **Modifica**. Apportare le modifiche desiderate e infine premere **INVIO**.
- Per rimuovere un mittente dall'elenco, selezionare il mittente e scegliere **Rimuovi**. Per selezionare più mittenti adiacenti, utilizzare **MAIUSC**; per selezionare più mittenti non adiacenti, utilizzare **CTRL**.

## Gestisci elenco Destinatari protetti

I destinatari protetti comprendono liste di distribuzione di cui si fa parte e dalle quali si desidera ricevere messaggi di posta elettronica. È inoltre possibile aggiungere singoli indirizzi di posta elettronica all'elenco Destinatari protetti. Un destinatario rappresenta la destinazione prevista di un messaggio. Può essere una singola casella di posta elettronica o una lista di distribuzione.

- Per aggiungere un destinatario all'elenco, in **Gestisci elenco Destinatari protetti** scegliere **Aggiungi**, digitare un indirizzo di posta elettronica o un dominio nella casella di testo, quindi premere **INVIO**.
- Per modificare un destinatario contenuto nell'elenco, selezionare il destinatario e scegliere **Modifica**. Apportare le modifiche desiderate e infine premere **INVIO**.
- Per rimuovere un destinatario dall'elenco, selezionare il destinatario e quindi scegliere **Rimuovi**. Per selezionare più destinatari adiacenti, utilizzare **MAIUSC**; per selezionare più destinatari non adiacenti, utilizzare **CTRL**.

### 7.6 Posta eliminata

Outlook Web Access consente di impostare la cartella Posta eliminata in modo da eliminare definitivamente tutti gli elementi contenuti nella cartella quando si esegue la disconnessione e si termina la sessione. A tal proposito, selezionare la casella di controllo **Svuota la cartella Posta eliminata alla fine della sessione** nella pagina Opzioni posta eliminata.

## Recupero degli elementi eliminati dalla cartella Posta eliminata

Se la funzionalità Recupera posta eliminata è stata attivata dall'amministratore di sistema dell'organizzazione, è possibile recuperare gli elementi eliminati dalla cartella Posta eliminata utilizzando Posta eliminata in Opzioni.

### Per recuperare un elemento eliminato

1. In Outlook Web Access, scegliere **“Opzioni”**, quindi **“Posta eliminata”**.
2. Selezionare l'elemento da recuperare facendo clic sull'elemento nell'elenco Recupera posta eliminata.
3. **Scegliere Recupera nella cartella Posta eliminata** per recuperare l'elemento oppure **Elimina** definitivamente per eliminarlo in modo definitivo.

---

Gli elementi recuperati verranno visualizzati nella cartella Posta eliminata. Sarà quindi possibile spostarli o copiarli in altre cartelle, secondo le necessità.

**Nota:** L'eliminazione definitiva di un elemento non comporta la rimozione dello stesso dai backup effettuati prima dell'eliminazione.