

Specifica che durante il controllo ortografico gli indirizzi Internet verranno ignorati.

Specifica la lingua utilizzata per il controllo ortografico.

Fare clic per aggiungere o modificare parole nel dizionario personalizzato.

Specifica in che modo si desidera inviare e ricevere i messaggi di posta elettronica quando non si è connessi a Internet. È infatti possibile lavorare in modalità non in linea, rimanere disconnessi o tentare di stabilire una nuova connessione.

Specificare se si desidera che il computer emetta un segnale acustico all'arrivo di un nuovo messaggio. Se questa casella di controllo è deselezionata, non verrà emesso alcun segnale acustico all'arrivo di un nuovo messaggio, ma sulla barra di stato di Outlook Express e nell'elenco dei messaggi verrà indicato che sono presenti messaggi non letti.

Specifica se per ogni elemento troncato nell'elenco dei messaggi deve essere visualizzata una descrizione completa.

Visualizza l'elenco dei set di caratteri disponibili.

Fare clic per rimuovere il set di caratteri selezionato.



Specifica se un messaggio deve essere contrassegnato come letto dopo essere stato visualizzato in anteprima per il numero di secondi indicato. Se questa casella di controllo è deselezionata, i messaggi non verranno contrassegnati come letti a meno che non vengano aperti in una finestra di messaggio. Per selezionare il messaggio nell'elenco, scegliere **Segna come già letto** dal menu **Modifica**.

Specifica se all'avvio di Outlook Express verranno utilizzati tutti gli account per inviare e ricevere messaggi.

Specifica se nel server di posta verrà verificata la presenza di nuovi messaggi all'intervallo di tempo specificato in minuti. Consente inoltre di inviare contemporaneamente i messaggi contenuti nella cartella Posta in uscita. Se questa casella di controllo è deselezionata, sarà possibile verificare la presenza di nuovi messaggi solo scegliendo **Invia e ricevi** dal menu **Strumenti**.

Specifica se all'uscita da Outlook Express i messaggi devono essere rimossi definitivamente dalla cartella Posta eliminata. Se questa casella di controllo è deselezionata, i messaggi eliminati verranno conservati nella cartella Posta eliminata finché non si aprirà la cartella, si selezioneranno i messaggi e li si eliminerà.

Specifica se si desidera salvare copie dei messaggi inviati nella cartella Posta inviata. Se questa casella di controllo è deselezionata, sarà comunque possibile salvare una copia di un messaggio includendo il mittente nella casella **A**, **Cc** o **Ccn**.

Specifica se utilizzare Outlook Express ogni volta che si fa clic su un collegamento in una pagina Web o si sceglie il comando per la posta elettronica nel browser in uso.

Specifica se durante la composizione dei messaggi gli indirizzi di posta elettronica incompleti devono essere completati automaticamente.

Specifica se i messaggi devono essere inviati in formato HTML.



Specifica se i messaggi devono essere inviati come testo normale, senza formattazione.

Fare clic per specificare le impostazioni per la codifica dei messaggi, la lunghezza delle righe e il formato delle risposte.

Fare clic per specificare il formato per la codifica del messaggio, il formato delle risposte e se si desidera allegare immagini al messaggio.

Specifica se avviare Outlook Express nel newsgroup selezionato. Se questa casella di controllo è deselezionata, l'applicazione verrà avviata nel newsgroup visualizzato quando Outlook Express è stato utilizzato per l'ultima volta.

Specifica se i set di caratteri speciali, i caratteri ASCII estesi o i set di caratteri DBCS (Double-Byte Character Set) sono consentiti nelle intestazioni senza codifica. Se questa casella di controllo è deselezionata, questi caratteri verranno codificati.

Specifica se i messaggi dei newsgroup rimasti nel computer per un numero di giorni superiore a quello specificato devono essere eliminati.

Specifica se i messaggi dei newsgroup letti presenti nel computer devono essere eliminati all'uscita da Outlook Express.

Specifica che i file di archivio presenti nel computer devono essere compressi quando la quantità di spazio utilizzato supera la percentuale specificata.



Fare clic per comprimere, eliminare o rimuovere i messaggi memorizzati nel computer.

Elenca i caratteri disponibili nel computer. Selezionare un carattere per visualizzarlo nella casella **Esempio**. È necessario selezionare il testo prima di poterne modificare il carattere.

Consente di utilizzare uno stile per enfatizzare parole e frasi contenute nel messaggio. La formattazione del carattere si applica solo al testo selezionato.

Modifica le dimensioni del testo del messaggio selezionato. La dimensione del carattere è relativa e dipende dal tipo di carattere selezionato, dalla dimensione del carattere di base e dal browser utilizzato.

Visualizza un testo di esempio con applicata la formattazione selezionata. Il testo di esempio riflette le modifiche apportate alle opzioni di formattazione.

Fare clic per selezionare un colore personalizzato da applicare al testo.

Sottolinea il testo selezionato.

Modifica il colore del testo selezionato.



Casella in cui è possibile digitare il percorso e il nome di file dell'immagine. Per cercare un'immagine è anche possibile fare clic sul pulsante **Sfoglia**.

Casella in cui digitare il testo che si desidera visualizzare in sostituzione dell'immagine quando le immagini non sono disponibili nel computer del destinatario o ne viene disattivata la visualizzazione. Il testo alternativo viene visualizzato anche durante il caricamento dell'immagine.

Fare clic per specificare le impostazioni di posizionamento dell'immagine desiderate.

Posiziona l'immagine nella pagina in base alle impostazioni eseguite.

Per	Selezionare
Allineare la parte inferiore dell'immagine alla linea di base del testo.	In basso o Alla base
Allineare il centro dell'immagine alla linea di base del testo.	In mezzo
Allineare la parte superiore dell'immagine alla parte superiore dell'elemento di dimensioni maggiori contenuto in una riga.	In alto
Allineare l'immagine al margine sinistro, con scorrimento del testo intorno all'immagine.	A sinistra
Allineare l'immagine al margine destro, con scorrimento del testo intorno all'immagine.	A destra
Allineare la parte superiore dell'immagine alla parte superiore del testo circostante.	Sopra il testo
Allineare il centro dell'immagine al centro della riga di testo.	Al centro
Allineare la parte inferiore dell'immagine alla parte inferiore della riga.	In fondo

Inserisce un bordo dello spessore specificato, espresso in pixel, intorno all'immagine. Digitare un numero compreso tra 0 e 999.

Aggiunge la quantità di spazio specificata, espressa in pixel, ai lati dell'immagine. Digitare un numero compreso tra 0 e 999.

Aggiunge la quantità di spazio specificata, espressa in pixel, sopra e sotto l'immagine. Digitare un numero compreso tra 0 e 999.

Specifica se creare un collegamento al file che si desidera inviare.



Casella in cui selezionare un tipo di file e digitare l'indirizzo o il percorso del collegamento che si desidera creare.

Specifica se formattare il paragrafo come elenco puntato o numerato.

Specifica il margine rispetto al quale si desidera allineare il testo.

Fare clic per specificare ulteriori criteri di ricerca.

Specifica se effettuare la ricerca all'interno di tutti messaggi scaricati degli account di posta elettronica o newsgroup.

Fare clic per trovare l'occorrenza successiva del testo specificato.

Immettere il testo da cercare.

Fare clic per cercare l'immagine desiderata all'interno delle cartelle.



Specifica se all'avvio di Outlook Express viene effettuata automaticamente la connessione al proprio servizio di messaggistica.

Specifica se quando si risponde ai messaggi di posta elettronica i nomi e gli indirizzi dei destinatari devono essere aggiunti alla Rubrica.

Specifica se alla prima apertura di Outlook Express verrà visualizzato il contenuto della cartella Posta in arrivo.

Specifica se visualizzare automaticamente le cartelle della posta e dei newsgroup che includono messaggi non letti.

Specifica se nelle risposte ai messaggi viene utilizzato il formato dei messaggi originali, ovvero testo normale o formato HTML. Questa impostazione prevale su eventuali altre impostazioni di formattazione del testo, quali grassetto o corsivo.

Aggiunge la firma digitale a tutti i messaggi inviati. La firma applicata ai messaggi consente ai destinatari di identificare il mittente in modo sicuro. **Nota:** il destinatario può visualizzare i messaggi firmati anche se non dispone di un ID digitale.

Tenta di crittografare il contenuto e gli allegati di tutti i messaggi di posta elettronica in uscita. Per inviare un messaggio crittografato, è necessario che nella Rubrica sia disponibile il certificato del destinatario.

Specifica il livello minimo di crittografia dei messaggi che si desidera utilizzare. Ogni volta che verranno inviati messaggi crittografati con un livello di crittografia inferiore a quello specificato, verrà visualizzato un messaggio di avvertimento.



Fare clic per specificare ulteriori informazioni sul livello di codifica dei messaggi, sulle firme digitali e sul rilevamento delle revocche.

Se si utilizza una connessione a Internet via modem, questa opzione specifica che all'avvio di Outlook Express non verrà composto il numero della connessione. Se questa opzione è selezionata, sarà necessario utilizzare il pulsante **Chiama** sulla barra degli strumenti per avviare una connessione a Internet.

Specifica il numero per la connessione remota a Internet. Questa opzione è utile se si dispone di più connessioni remote a Internet.

Fare clic per modificare la posizione dell'archivio messaggi.

Specifica che la compressione dei messaggi viene eseguita in background in modo da poter continuare a utilizzare Outlook Express.

Specifica che all'uscita dalla cartella IMAP tutti i messaggi contrassegnati per l'eliminazione verranno rimossi definitivamente.

Fare clic per modificare le impostazioni per la connessione Internet. Queste impostazioni verranno condivise con Internet Explorer.

Specifica che all'avvio di Outlook Express verrà visualizzato un messaggio che richiede se si desidera attivare la connessione a Internet. Questa opzione è utile se i newsgroup o la posta vengono letti frequentemente non in linea.



Specifica che, in presenza di più connessioni remote, in Outlook Express viene visualizzato un messaggio che consente di annullare le connessioni inattive.

Specifica che la connessione a Internet verrà interrotta dopo aver fatto clic sul pulsante **Invia/Ricevi** sulla barra degli strumenti o dopo il download dei newsgroup per la lettura non in linea.

Specifica se nei messaggi a cui sono allegati file di immagine (\*.bmp, \*.gif o \*.jpg) l'immagine deve venire visualizzata dopo il testo del messaggio.

Specifica se, per i messaggi con più immagini allegate, le immagini devono venire visualizzate una alla volta, con pulsanti **Avanti** e **Indietro** per la visualizzazione di ulteriori immagini.

Specifica il colore con cui si desidera evidenziare i messaggi controllati.

Fare clic per impostare il tipo e la dimensione del carattere per il testo dei messaggi in arrivo.

Fare clic per esaminare l'elenco delle sostituzioni di caratteri precedentemente utilizzate per i messaggi in arrivo. Ogni volta che in un messaggio si modifica un set di caratteri utilizzando il pulsante **Lingua** sulla barra degli strumenti, è possibile aggiungere tale set all'elenco. A questo punto, tutti i messaggi in arrivo che presentano lo stesso set di caratteri verranno automaticamente riformattati in base al set di caratteri specificato.

Specifica se tutti i comandi inviati e provenienti dal server delle news vengono salvati in un file registro. Il file registro risulta particolarmente utile per la risoluzione dei problemi.



Specifica se salvare in un file registro tutti i comandi inviati al o dal server di posta. Il file registro risulta particolarmente utile per la risoluzione dei problemi.

Specifica se salvare in un file registro tutti i comandi inviati al o dal server di posta HTTP. Il file registro è utile per la risoluzione dei problemi.

Specifica che, quando si esegue il download dei newsgroup per la lettura non in linea, i comandi inviati e provenienti dal server delle news devono essere salvati in un file registro. Il file registro risulta particolarmente utile per la risoluzione dei problemi.

Imposta il tipo e la dimensione del carattere del testo dei messaggi in uscita.

Specifica che le impostazioni selezionate relative al tipo di carattere vengono applicate ai messaggi in uscita.

Aggiunge ai messaggi l'immagine selezionata. L'immagine viene visualizzata al di sotto del testo del messaggio.

Fare clic per selezionare gli elementi decorativi da applicare ai messaggi in uscita.

Fare clic per creare una firma o includere un biglietto da visita nei messaggi in uscita.



Specifica se aggiungere la propria firma a tutti i messaggi in uscita.

Specifica che il testo digitato verrà aggiunto alla firma. Scegliere **Predefinita** per definire il testo specificato come firma predefinita.

Aggiunge il file specificato alla fine dei messaggi in uscita.

Fare clic per cercare nelle cartelle locali o di rete i file da aggiungere alla fine dei messaggi in uscita.

Visualizza il nome del biglietto da visita selezionato da includere nei nuovi messaggi. Per modificare le informazioni del biglietto da visita, fare clic su **Modifica**.

Specifica se includere il biglietto da visita nei nuovi messaggi. È possibile utilizzare un biglietto da visita diverso per i messaggi di posta elettronica e news.

Fare clic per assegnare firme digitali diverse ai vari account. È possibile, ad esempio, assegnare una determinata firma ai messaggi di posta in uscita e una diversa firma ai messaggi delle news.

Fare clic per impostare la firma selezionata come firma predefinita per tutti i messaggi in uscita.



Visualizza l'elenco delle firme create.

Fare clic per rinominare la firma selezionata.

Fare clic per rimuovere la firma selezionata.

Fare clic per creare una nuova firma.

Specifica se quando si risponde o si inoltra un messaggio deve essere aggiunta la firma.

Fare clic per creare un nuovo elenco della Rubrica da utilizzare per gli elementi decorativi.

Fare clic per modificare le informazioni sui contatti a cui si desidera inviare un biglietto da visita.

Specifica se aggiungere ai messaggi in uscita le informazioni su un particolare contatto. Le informazioni sono in formato vCard. I file in questo formato possono essere letti da qualsiasi dispositivo digitale.



Casella in cui inserire il nome di un contatto incluso nella Rubrica da utilizzare come biglietto da visita. Il biglietto da visita è costituito dalle informazioni sul contatto memorizzate in un file vCard, che può essere letto da qualsiasi tipo di dispositivo digitale. Per creare una voce con i propri dati nella Rubrica, fare clic su **Nuovo**.

Elenca i nomi dei file degli elementi decorativi disponibili nel computer.

Specifica se visualizzare un'anteprima dell'elemento decorativo selezionato.

Visualizza un breve esempio degli elementi decorativi selezionati.

Fare clic per avviare Microsoft FrontPage Express e modificare il file HTML dell'elemento decorativo selezionato.

Fare clic per avviare Internet Explorer e visualizzare altri elementi decorativi.

Fare clic per cercare nelle cartelle locali o di rete i file da utilizzare per gli elementi decorativi.

Fare clic per utilizzare l'Impostazione guidata elementi decorativi per creare elementi decorativi personalizzati.



Specifica se applicare un rientro al testo originale di una risposta o di un messaggio inoltrato che include un carattere speciale. È possibile selezionare il carattere desiderato.

Specifica se utilizzare gli elementi decorativi selezionati per inviare messaggi. È possibile scegliere elementi decorativi diversi per i messaggi di posta e delle news.

Visualizza il nome dell'elemento decorativo selezionato. Per cambiare l'elemento decorativo, fare clic su **Seleziona**.

Mostra un esempio dell'aspetto del testo dopo l'applicazione delle impostazioni di carattere specificate.

Specifica se nei messaggi di risposta il testo originale viene rientrato. Se l'opzione non viene selezionata, l'intero testo del messaggio risulterà allineato rispetto al margine sinistro.

Specifica se le immagini contenute nel messaggio, incluse quelle di sfondo, devono essere aggiunte al messaggio. Se questa opzione è deselezionata, verrà incluso solo un riferimento, o puntatore, all'immagine. Utilizzare questa opzione se i destinatari del messaggio non hanno accesso all'immagine, ad esempio nel caso in cui l'immagine si trovi nel computer del mittente o il messaggio venga letto non in linea. L'inserimento di immagini aumenta le dimensioni del messaggio e rende più lungo il download.

Specifica se visualizzare un elenco di icone sul lato sinistro della finestra.

Specifica se visualizzare un elenco delle cartelle predefinite, quali Posta in arrivo, Posta in uscita e Bozze, e delle cartelle create dall'utente. L'elenco verrà visualizzato sul lato sinistro della finestra di Outlook Express.



Specifica se visualizzare una barra orizzontale tra la barra degli strumenti e l'elenco dei messaggi indicante il nome della cartella visualizzata.

Specifica se visualizzare un elenco di nomi dalla Rubrica. L'elenco appare sul lato inferiore sinistro della finestra di Outlook Express.

Specifica se visualizzare una barra orizzontale lungo il lato inferiore di Outlook Express, che mostri lo stato attuale della cartella selezionata indicando, ad esempio, quanti messaggi vi sono inclusi.

Specifica che la barra degli strumenti di Outlook Express è visualizzata. La barra degli strumenti consente un rapido accesso alle opzioni più comuni.

Specifica se visualizzare una barra orizzontale tra la barra degli strumenti e l'elenco dei messaggi, che consenta di modificare la visualizzazione dei messaggi. Ad esempio, è possibile scegliere di nascondere tutti i messaggi già letti. Se si creano visualizzazioni personalizzate è possibile anche sceglierne una da questo elenco.

Specifica se visualizzare una finestra di informazioni nella parte inferiore della finestra di Outlook Express. Il riquadro delle informazioni può essere ridimensionato.

Specifica che ad ogni avvio di Outlook Express verrà visualizzato un diverso suggerimento per un utilizzo più efficiente dell'applicazione.

Specifica che si desidera spostare la barra degli strumenti in un'area particolare della finestra di Outlook Express.



Specifica se visualizzare il nome del pulsante della barra degli strumenti al di sotto del pulsante.

Fare clic per aggiungere o rimuovere pulsanti dalla barra degli strumenti.

Specifica se visualizzare il riquadro di anteprima, nel quale viene mostrato il contenuto del messaggio selezionato.

Specifica se si desidera visualizzare il riquadro di anteprima orizzontalmente, ovvero al di sotto dei messaggi, o verticalmente, ovvero accanto ai messaggi.

Specifica se visualizzare le informazioni contenute nelle caselle **A**, **Da** e **Oggetto** del messaggio nella parte superiore del riquadro di anteprima.

Fare clic per visualizzare ulteriori informazioni sugli ID digitali e sui messaggi protetti.

Fare clic per visitare una pagina Web in cui è possibile richiedere un ID digitale personale.

Fare clic per visualizzare e gestire sia i certificati personali, sia i certificati emessi da autorità di certificazione e da altre persone incluse nella Rubrica.



Aggiunge un'etichetta di protezione a tutti i messaggi con firma digitale inviati. L'etichetta di protezione determina a chi è consentito l'accesso al contenuto del messaggio.

Fare clic per configurare le impostazioni per l'etichetta. Tali impostazioni vengono utilizzate per tutti i messaggi inviati che includono un'etichetta di protezione.

Fare clic per modificare le impostazioni per le aree di protezione.

Vengono elencati i nomi dei moduli dei criteri installati nel computer. Un modulo dei criteri definisce i diritti di accesso ai messaggi e concede o nega l'autorizzazione per accedere a un messaggio.

Vengono elencati i livelli di protezione associati a un modulo dei criteri. Ogni classificazione indica un livello di autorizzazioni.

Il contrassegno di riservatezza descrive lo scopo della classificazione.

Fare clic per configurare il modulo dei criteri, se richiede una configurazione dettagliata.

Specifica l'algoritmo di crittografia per la posta crittografata ricevuta. L'impostazione viene trasmessa con ogni messaggio di posta con firma digitale inviato. A meno che non si utilizzino spesso computer che supportano algoritmi diversi, non è necessario modificare l'impostazione.



Specifica se crittografare il messaggio anche per se stessi, in modo da riuscire a leggerlo.

Fare clic per inviare l'ID digitale del destinatario del messaggio.

Specifica se il certificato viene inviato ogni volta che si inviano messaggi di posta con firma digitale. I destinatari possono utilizzare la chiave pubblica per crittografare i messaggi da inviare in risposta.

Specifica che non si desidera controllare se un ID digitale è stato revocato.

Specifica che si desidera confrontare i certificati in arrivo con un elenco di certificati revocati per accertarne la validità.

Specifica che si desidera che tutti i certificati dei messaggi con firma digitale ricevuti vengano aggiunti alla Rubrica.

Specifica se i messaggi con firma digitale devono essere codificati per evitare l'alterazione della firma. Se l'opzione viene attivata, gli utenti di programmi di posta elettronica che non supportano lo standard S/MIME non saranno in grado di leggere i messaggi firmati.

Specifica se utilizzare Outlook Express quando si inviano documenti da altre applicazioni utilizzando il comando **Invia** del menu **File**. Se questa casella di controllo è selezionata, i programmi di posta elettronica Microsoft Exchange e Microsoft Outlook non verranno utilizzati per questo scopo.



Specifica che Outlook Express proverà a connettersi all'account di accesso remoto per la posta Internet all'intervallo impostato con l'opzione **Rileva nuovi messaggi ogni xx minuto/i** (per visualizzare questa opzione, fare clic sulla scheda **Generale** nella finestra di dialogo **Opzioni**).

Specifica se salvare in un file registro tutti i comandi inviati al o dal server di posta IMAP. Il file registro risulta particolarmente utile per la risoluzione dei problemi.

Fare clic per modificare la posizione di archiviazione dei messaggi di posta elettronica.

Casella in cui digitare il nome del file che si desidera inserire nel messaggio.

Fare clic per cercare il file desiderato nel computer.

Specifica che il file audio deve essere ripetuto il numero di volte indicato.

Specifica che il file audio deve essere ripetuto in continuazione.

Casella in cui inserire l'URL (indirizzo) della pagina Web che si desidera utilizzare per la creazione di un nuovo messaggio.



Casella in cui inserire l'indirizzo che si desidera bloccare.

Specifica se si desidera bloccare i messaggi di posta elettronica, i messaggi delle news oppure sia i messaggi di posta elettronica che i messaggi delle news provenienti dall'indirizzo specificato.

Mostra l'elenco delle colonne che è possibile visualizzare nella finestra principale. Se una colonna è selezionata, verrà visualizzata nella finestra principale.

Sposta in alto di un livello la colonna selezionata.

Sposta in basso di un livello la colonna selezionata.

Fare clic per visualizzare la colonna selezionata.

Fare clic per nascondere la colonna selezionata.

Casella in cui specificare la larghezza della colonna selezionata.



Consente di digitare del testo per trovare i nomi di tutte le cartelle IMAP che includono tale testo.

Elenca gli account IMAP disponibili. Fare clic su un server per visualizzare l'elenco delle cartelle contenute.

Elenca le cartelle disponibili per l'account IMAP selezionato. È possibile restringere l'elenco alle cartelle che contengono una parola specifica nel nome o nella descrizione.

Visualizza la cartella selezionata nell'elenco delle cartelle nella finestra principale. Accanto a questa cartella verrà visualizzata un'icona.

Rimuove la cartella selezionata dall'elenco delle cartelle nella finestra principale.

Scarica l'elenco delle cartelle per l'account IMAP selezionato.

Apri la cartella selezionata.

Elenca le condizioni disponibili applicabili alla visualizzazione.



Casella in cui digitare il nome della visualizzazione.

Elenca le descrizioni applicabili alla condizione selezionata. Fare clic su una delle parole sottolineate per completare la descrizione.

Selezionare una o più caselle di controllo per impostare i criteri da applicare ai messaggi in arrivo. Se, ad esempio, si desidera applicare la regola ai messaggi di un determinato mittente, selezionare la casella di controllo **In cui la casella Da contiene contatti**.

Selezionare una o più caselle di controllo per stabilire come gestire i messaggi che soddisfano le condizioni specificate. Se, ad esempio, si desidera utilizzare questa regola per spostare i messaggi in una cartella specifica, selezionare la casella di controllo **Sposta il messaggio nella cartella specificata**.

Fare clic sul testo sottolineato nella casella **Descrizione regola** per inserire informazioni specifiche sulle condizioni della regola. Per identificare, ad esempio, i mittenti a cui la regola deve essere applicata, fare clic sulle parole **contiene contatti**.

Digitare una descrizione della regola per ricordarne più facilmente il contenuto.

Fare clic per creare una nuova regola per i messaggi in arrivo.

Fare clic per modificare la regola selezionata.



Fare clic per creare una copia della regola selezionata. Ciò risulta particolarmente utile se si desidera creare una nuova regola utilizzando gli attributi di una regola esistente.

Fare clic per rimuovere la regola selezionata.

Fare clic per stabilire dove applicare le regole, ad esempio alla cartella Posta in arrivo o ad altre cartelle.

Fare clic per spostare la regola selezionata in alto di un livello. Le regole vengono elaborate nell'ordine in cui appaiono nell'elenco.

Fare clic per spostare la regola selezionata in basso di un livello. Le regole vengono elaborate nell'ordine in cui appaiono nell'elenco.

Mostra il contenuto corrente della regola. Fare clic su una delle aree sottolineate per modificare quella parte di regola.

Selezionare le singole regole che si desidera applicare ai messaggi inclusi nelle cartelle indicate sotto.

Fare clic per selezionare tutte le regole elencate.



Fare clic per deselezionare tutte le regole elencate.

Descrive il contenuto delle singole regole.

Visualizza la cartella a cui vengono applicate le regole.

Fare clic per applicare le regole alle sottocartelle della cartella visualizzata.

Fare clic per trovare la cartella a cui si desidera applicare le regole.

Fare clic per applicare le regole ai messaggi della cartella selezionata.

Fare clic per controllare i messaggi in arrivo e spostare la posta indesiderata nella cartella Posta indesiderata.

Fare clic per specificare il tipo di messaggi da non considerare come posta indesiderata.



La regolazione effettuata con il dispositivo di scorrimento determina quali messaggi verranno filtrati come posta indesiderata. Spostare il dispositivo di scorrimento a destra o a sinistra per ricevere rispettivamente più o meno posta indesiderata. Si consiglia di posizionare il dispositivo di scorrimento a metà.

Fare clic per impostare una pianificazione per l'eliminazione della posta indesiderata dalla relativa cartella. Se si seleziona questa opzione, tutti i messaggi contenuti nella cartella Posta indesiderata verranno eliminati in base alla pianificazione specificata.

Fare clic per aggiungere un mittente o un dominio all'elenco dei mittenti bloccati.

Fare clic per modificare una voce selezionata. È inoltre possibile specificare se bloccare l'account di posta elettronica e/o l'account delle news per il mittente in questione.

Fare clic per rimuovere il mittente o il dominio selezionato dall'elenco dei mittenti bloccati. I messaggi di tale mittente non verranno più bloccati.

Selezionare una o più caselle di controllo per impostare i criteri per la visualizzazione. I criteri di visualizzazione esistenti risultano selezionati.

Visualizza una descrizione dei criteri di visualizzazione e delle azioni associate. Fare clic su una parola sottolineata per passare a un'altra azione.

Digitare qui il nome della visualizzazione.



Fare clic per creare una nuova visualizzazione.

Fare clic per modificare i criteri e le azioni per la visualizzazione selezionata.

Fare clic per eseguire una copia della visualizzazione selezionata.

Fare clic per rimuovere la visualizzazione selezionata.

Fare clic per applicare una visualizzazione alla cartella selezionata. I criteri di visualizzazione verranno immediatamente applicati ai messaggi.

Questa area mostra una descrizione della visualizzazione selezionata. Fare clic su uno dei valori sottolineati per modificare la visualizzazione.

Specifica il set di caratteri standard da utilizzare per inviare messaggi internazionali.

Per Unicode e le lingue scritte da destra a sinistra, questa casella di controllo specifica che tutti i nuovi messaggi devono essere composti da destra a sinistra.



Utilizza i termini inglesi **To**, **From** e **Subject** nella risposta, anche se la lingua in cui viene scritta la risposta non è l'inglese.

Visualizza tutti i messaggi in arrivo utilizzando la codifica predefinita indipendentemente dall'intestazione del messaggio. Selezionare questa opzione solo se i messaggi sono spesso illeggibili perché la lingua specificata nell'intestazione non è la stessa del corpo del messaggio.

Visualizza il set di caratteri standard da utilizzare come codifica predefinita quando la casella di controllo sottostante è selezionata.

Specifica se per tutti i messaggi in uscita deve essere inviata una richiesta di conferma di lettura. I destinatari dei messaggi possono scegliere se inviare o meno le conferme. Se il destinatario accetta di inviare la conferma, questa verrà inviata non appena il messaggio viene aperto.

Specifica che non verrà inviata alcuna conferma di lettura.

Specifica che verrà segnalata ogni richiesta di conferma di lettura. Sarà possibile scegliere se inviare o meno la conferma di lettura.

Specifica di inviare una conferma di lettura ogni volta che viene richiesta.

Specifica se rispondere a una richiesta di conferma di lettura inviata da un singolo membro di una lista di distribuzione. In tali casi, l'utente che effettua la richiesta non è in possesso dell'indirizzo di posta elettronica del destinatario. Selezionando questa opzione, è possibile evitare di fornire il proprio indirizzo di posta elettronica a membri sconosciuti della lista di distribuzione.



Fare clic per specificare le opzioni per la richiesta e l'invio di conferme di protezione. Solo i messaggi con firma digitale possono contenere richieste di conferme di protezione.

Specifica se tutti i messaggi con firma digitale in uscita devono contenere una richiesta di conferma di protezione. Le conferme vengono inviate quando il messaggio viene visualizzato, tuttavia i destinatari del messaggio possono scegliere se inviare o meno le conferme.

Specifica che non verrà inviata alcuna conferma di protezione.

Specifica che verrà richiesto se inviare una conferma di protezione. Sarà possibile scegliere se inviare o meno la conferma di protezione.

Specifica che verrà inviata una conferma di protezione ogni volta che viene richiesta.

Specifica se tutte le conferme di protezione in uscita devono essere crittografate, se possibile.

Specifica se le conferme di protezione vengono confrontate con i messaggi originali contenuti nella cartella Posta inviata di tale account. Per gli account IMAP, la cartella Posta inviata è specificata nelle proprietà dell'account IMAP.

Casella in cui digitare un altro indirizzo Hotmail per lo stesso utente.



Fare clic per aggiungere all'elenco dei contatti in linea l'utente il cui indirizzo Hotmail è stato digitato nel campo **Nuovo**.

Fare clic per utilizzare l'indirizzo di posta elettronica selezionato a sinistra per l'invio di messaggi immediati all'utente.

Fare clic per aprire una finestra di messaggio immediato per l'indirizzo di posta elettronica selezionato a sinistra.

Vengono elencati gli indirizzi di posta elettronica utilizzati per i messaggi immediati.

Vengono elencati gli indirizzi di posta elettronica a cui il programma sta cercando di inviare un messaggio.

Visualizza l'oggetto del messaggio che il programma sta cercando di inviare.

Fare clic per inviare il messaggio.

Fare clic per interrompere l'invio del messaggio.




Fare clic per ottenere ulteriori informazioni.

Un programma sta cercando di inviare un messaggio di posta elettronica ai contatti inclusi nella Rubrica o nell'elenco dei contatti. È possibile che il programma che sta cercando di inviare il messaggio sia un virus. I virus possono diffondersi inviando copie di messaggi di posta elettronica alle persone elencate nella Rubrica degli utenti. Se non si è certi dell'origine del messaggio che il programma sta cercando di inviare e non si desidera che l'invio venga effettuato, fare clic su Non inviare.

Specifica che si desidera essere avvisati quando un altro programma cerca di inviare un messaggio ai contatti inclusi nella Rubrica o nell'elenco dei contatti senza autorizzazione. I virus possono diffondersi inviando copie di messaggi di posta elettronica ai contatti di altri utenti.

Specifica che non si desidera che vengano aperti o salvati automaticamente allegati che potrebbero contenere virus.

La Guida è disponibile per tutti gli elementi di questo gruppo. Fare clic su  nella parte superiore della finestra di dialogo, quindi sull'elemento per cui si desiderano informazioni.

Elenca le colonne disponibili che è possibile aggiungere all'elenco messaggi.

Elenca le colonne visualizzate nell'elenco messaggi e l'ordine in cui compaiono.

Sposta la colonna selezionata dall'elenco **Colonne disponibili** all'elenco **Colonne visualizzate**.



Sposta la colonna selezionata dall'elenco **Colonne visualizzate** all'elenco **Colonne disponibili**.

Sposta la colonna selezionata in alto di un livello.

Sposta la colonna selezionata in basso di un livello.

Ripristina le impostazioni originali delle colonne visualizzate alla prima installazione di Outlook Express.

Elenca i nuovi account disponibili. Fare clic su un server delle news per visualizzare i relativi newsgroup.

Consente di digitare del testo per trovare i nomi dei newsgroup che includono tale testo.

Elenca i newsgroup disponibili sul server selezionato. È possibile restringere l'elenco ai newsgroup che contengono una parola specifica nel nome o nella descrizione. È inoltre possibile fare clic sulle schede per visualizzare tutti i newsgroup disponibili sul server selezionato oppure solo quelli sottoscritti o solo i nuovi newsgroup.

Specifica se la ricerca dovrà essere eseguita non solo nei nomi dei newsgroup, ma anche nelle descrizioni.



Apri il newsgroup selezionato.

Aggiunge il newsgroup selezionato all'elenco dei newsgroup nella finestra principale. Accanto al newsgroup sottoscritto verrà visualizzata un'icona.

Rimuove il newsgroup selezionato dall'elenco dei newsgroup nella finestra principale.

Scarica l'elenco dei newsgroup dal server delle news selezionato.

Fare clic su una scheda per modificare l'elenco. Fare clic su **Tutti** per visualizzare tutti i newsgroup sul server, su **Sottoscritti** per visualizzare solo quelli già sottoscritti oppure su **Nuovi** per visualizzare tutti i newsgroup che sono stati aggiunti dopo l'ultima connessione al server delle news.

Elenca solo i newsgroup sottoscritti dall'utente sul server selezionato.

Elenca i newsgroup che sono stati aggiunti al server dopo che è stato scelto per l'ultima volta il pulsante **Reimposta elenco**.

Specifica se quando si visualizzerà un newsgroup dovrà venire scaricato solo il numero di messaggi specificato oppure tutti i messaggi del newsgroup.



Specifica se all'apertura di un newsgroup verranno visualizzati i temi e tutte le risposte nell'elenco messaggi. Se questa casella di controllo è deselezionata, verrà visualizzato solo il messaggio originale.

Specifica se contrassegnare un messaggio come già letto dopo averlo visualizzato in anteprima per il numero di secondi indicati. Se questa casella di controllo è deselezionata, sarà comunque possibile contrassegnare i singoli messaggi come già letti. Per ulteriori informazioni, cercare "Contrassegnare i messaggi come già letti o da leggere" nell'Indice della Guida in linea.

Specifica se verificare la presenza di nuovi messaggi sul server delle news e inviare i messaggi della cartella Posta in uscita in base all'intervallo di minuti indicato. Se questa casella di controllo è deselezionata, sarà comunque possibile verificare la presenza di nuovi messaggi e inviare i messaggi della cartella Posta in uscita scegliendo **Aggiorna** dal menu **Visualizza**.

Specifica se verificare la presenza di nuovi newsgroup e scaricarne i nomi quando si accede a un server di newsgroup. In presenza di nuovi newsgroup, sarà possibile visualizzare il relativo elenco. Se questa casella di controllo è deselezionata, sarà comunque possibile controllare la presenza di nuovi newsgroup scegliendo **Newsgroup** dal menu **Strumenti**.

Specifica se contrassegnare tutti i messaggi come già letti quando si esce da un newsgroup. Se questa casella di controllo è deselezionata, sarà comunque possibile contrassegnare i singoli messaggi come già letti. Per ulteriori informazioni, cercare "Contrassegnare i messaggi come già letti o da leggere" nell'Indice della Guida in linea.

Specifica se visualizzare o meno il corpo di un messaggio nel riquadro di anteprima ogni volta che viene selezionata l'intestazione nell'elenco dei messaggi. Se questa casella di controllo è deselezionata, sarà possibile visualizzare il corpo del messaggio selezionando l'intestazione, quindi premendo la **BARRA SPAZIATRICE**.

Specifica se utilizzare o meno Outlook Express ogni volta che si fa clic su un collegamento a un newsgroup in una pagina Web o ogni volta che si sceglie il comando **News** nel browser. Se questa casella di controllo è deselezionata, il browser non utilizzerà Outlook Express e sarà necessario installare un altro lettore di news per visualizzare i newsgroup dal browser.

Specifica se si desidera salvare nella cartella Messaggi inviati copie dei propri messaggi inviati ai newsgroup. Se questa casella di controllo è deselezionata, sarà comunque possibile salvare una copia di un messaggio includendo il mittente nella casella **Cc** del messaggio.



Specifica se selezionare automaticamente parole intere quando si seleziona del testo nel corpo del messaggio. Se questa casella di controllo è deselezionata, sarà possibile selezionare il testo un carattere alla volta e selezionare automaticamente parole intere facendo doppio clic su una parola ed estendendo la selezione parola per parola.

Specifica se includere nella risposta il testo del messaggio originale. È possibile modificare o tagliare qualsiasi porzione del testo. Se questa casella di controllo è deselezionata, il corpo del messaggio conterrà solo il testo digitato o incollato.

Specifica se rientrare l'inizio di ogni riga del testo originale incluso nella risposta, preceduto dal carattere indicato. In questo modo sarà possibile distinguere il testo della risposta da quello del messaggio originale. Se questa casella di controllo è deselezionata, il testo originale e il testo di risposta non presenteranno differenze.

Fare clic per selezionare impostazioni avanzate per l'invio dei messaggi, ovvero per il formato dei messaggi e la lunghezza delle righe, e per l'invio immediato dei messaggi.

Specifica se nella cartella Posta inviata verrà salvata o meno una copia di ogni messaggio inviato. Se questa casella di controllo è deselezionata, sarà comunque possibile salvare una copia di un singolo messaggio includendo il mittente nella casella **A**, **Cc** o **Ccn** del messaggio.

Specifica se utilizzare o meno Outlook Express per l'invio di risposte agli autori dei messaggi dei newsgroup. Se questa casella di controllo è deselezionata, il browser non utilizzerà Outlook Express e sarà necessario installare un altro programma di posta elettronica per inviare messaggi.

Fare clic per selezionare impostazioni avanzate per l'invio dei messaggi, ovvero per specificare il set di caratteri, il formato dei messaggi e la lunghezza delle righe, e per l'invio immediato dei messaggi.

Specifica se utilizzare o meno un set di caratteri internazionali diverso dal set di caratteri predefinito impostato nelle **Opzioni internazionali** nel Pannello di controllo. Se questa casella di controllo è deselezionata, verrà utilizzato il set di caratteri predefinito.



Specifica che in Outlook Express i messaggi verranno codificati utilizzando MIME, ovvero il formato utilizzato dalla maggior parte dei programmi di posta Internet.

Specifica che in Outlook Express i messaggi verranno codificati utilizzando Uuencode, un formato che viene comunemente utilizzato per l'invio di file binari come allegati ai messaggi inviati ai newsgroup.

Specifica se utilizzare o meno il ritorno a capo automatico del testo dei messaggi in uscita, in modo che ogni riga non superi il numero di caratteri specificato. In alcuni programmi di posta Internet e di lettura di news meno recenti, i messaggi composti da righe di più di 80 caratteri non vengono visualizzati in modo corretto. Se questa casella di controllo è deselezionata, è possibile che in tali programmi i messaggi vengano visualizzati con interruzioni di riga supplementari.

Si consiglia di impostare come limite massimo circa 72 caratteri. La maggior parte dei programmi di posta e di lettura di news imposta un rientro per il testo tra virgolette di risposte o messaggi inoltrati. L'impostazione del limite di 72 caratteri consente di racchiudere il messaggio tra virgolette più volte senza causare ulteriori interruzioni di riga.

Specifica se tutti i messaggi inviati devono essere inoltrati immediatamente al server della posta. Se questa casella di controllo è deselezionata, i messaggi inviati verranno inseriti nella cartella Posta in uscita e non verranno inviati finché non si farà clic su **Invia/Ricevi** sulla barra degli strumenti.

Elenca i formati in bit e binari disponibili per la codifica dei messaggi.

Mostra come verrà visualizzato il testo nei messaggi in uscita. Ai destinatari i cui server o programmi di posta elettronica non supportano la formattazione del testo, il messaggio visualizzato apparirà in formato solo testo.

Mostra come verrà visualizzato il testo nei messaggi ricevuti con testo non formattato.

Mostra come verrà visualizzato il testo del messaggio originale incluso nella risposta. Ai destinatari i cui server o programmi di posta elettronica non supportano la formattazione del testo, il messaggio visualizzato apparirà in formato solo testo.



Modifica le caratteristiche dei tipi di carattere, ad esempio il tipo, lo stile, la dimensione e il colore.

Specifica se visualizzare o meno suggerimenti per gli errori di ortografia riscontrati durante il controllo ortografico. Se questa casella di controllo è deselezionata, gli errori di ortografia verranno visualizzati, ma non verranno suggerite alternative. Sarà comunque possibile digitare la parola corretta nella casella.

Imposta l'esecuzione automatica del controllo ortografico dei messaggi inviati, con la possibilità di modificare, ignorare o correggere gli eventuali errori di ortografia.

Imposta l'esecuzione del controllo ortografico in background, in modo che l'utente possa continuare a digitare il testo.

Specifica se ignorare o meno le parole in lettere maiuscole. Questa funzione è utile quando il testo da inviare contiene codice di programmazione, spesso in lettere maiuscole, oppure combinazioni di caratteri che non formano parole di senso compiuto. Se questa casella di controllo è deselezionata, il controllo ortografico verrà eseguito anche sulle parole in lettere maiuscole.

Specifica se ignorare o meno le parole che includono numeri. Se questa casella di controllo è deselezionata, il controllo ortografico verrà eseguito anche sulle parole che contengono numeri.

Specifica se ignorare o meno gli errori ortografici del testo originale incluso in un messaggio di risposta o in un messaggio inoltrato. Se questa casella di controllo è deselezionata, il controllo ortografico verrà eseguito anche sul testo originale, oltre che sul nuovo testo.

Specifica che ai messaggi non deve essere aggiunta la firma.



Specifica che si desidera utilizzare un file di testo come firma nei messaggi in uscita.

Specifica che si desidera inserire nella firma il contenuto di un file di testo. È possibile digitare il percorso e il nome del file che si desidera utilizzare oppure fare clic su **Sfoglia** per individuarlo.

Specifica se aggiungere o meno la propria firma a tutti i messaggi in uscita. Se questa casella di controllo è deselezionata, i messaggi in uscita non conterranno la firma, a meno che non venga aggiunta di volta in volta ai singoli messaggi.

Specifica se aggiungere o meno la firma a tutti i messaggi in uscita, ad eccezione dei messaggi di risposta e dei messaggi inoltrati. Se questa casella di controllo è deselezionata, i messaggi in uscita non conterranno la firma.

Visualizza un possibile errore, ad esempio un errore ortografico, una ripetizione di una stessa parole o una combinazione inusuale di caratteri maiuscoli e minuscoli. La parola viene evidenziata all'interno del messaggio, in modo da poterla esaminare nel contesto.

Suggerisce un'alternativa per la parola visualizzata nella casella **Non nel dizionario**.

Per sostituire la parola visualizzata nella casella **Non nel dizionario**, è possibile:

- Accettare la parola indicata nella casella **Cambia in** facendo clic su **Cambia**.
- Digitare la parola corretta nella casella **Cambia in**, quindi fare clic su **Cambia**.
- Fare doppio clic su una parola contenuta nell'elenco **Suggerimenti**.

Per eliminare la parola dal documento, cancellare il testo visualizzato nella casella **Cambia in**, quindi fare clic su **Elimina** oppure, per eliminare tutte le occorrenze della parola nel documento, fare clic su **Elimina tutto**.

Elenca le alternative suggerite dal dizionario quando si fa clic su **Suggerisci** oppure se nella scheda **Controllo ortografia** è stata selezionata la casella di controllo **Suggerisci sempre alternativa per le parole errate**.

Specifica le regole da utilizzare per il controllo ortografico.



Annulla le ultime operazioni eseguite durante il controllo ortografico. È possibile annullare più modifiche facendo clic più volte su **Annulla ultimo**.

Lascia invariata la parola contenuta nella casella di testo **Non nel dizionario.**

Sostituisce la parola visualizzata nella casella di testo **Non nel dizionario** con la parola contenuta nella casella di testo **Cambia in**.

Se la casella di testo **Cambia in** è vuota, il nome del pulsante diventerà **Elimina**. Fare clic sul pulsante **Elimina** per eliminare la parola selezionata.

Aggiunge la parola contenuta nella casella di testo **Non nel dizionario** al dizionario di Outlook Express.

Chiude la finestra di dialogo.

Lascia invariate nel messaggio tutte le occorrenze della parola contenuta nella casella di testo **Non nel dizionario.**

Sostituisce nel messaggio tutte le occorrenze della parola visualizzata nella casella di testo **Non nel dizionario** con la parola contenuta nella casella **Cambia in**.

Visualizza un elenco di possibili alternative per una parola contenente un errore di ortografia.



Specifica che verranno scaricati i messaggi provenienti da tutti i newsgroup sottoscritti dall'utente, da tutti i server che ospitano tali newsgroup.

Specifica che verranno scaricati solo i messaggi provenienti dai newsgroup selezionati dall'utente, da tutti i server che li ospitano.

È possibile selezionare singoli newsgroup sottoscritti in uno o più server oppure tutti i newsgroup sottoscritti in singoli server.

Elenca i server dei newsgroup e i relativi newsgroup sottoscritti dall'utente e consente di selezionare i server o i newsgroup da cui eseguire il download.

Per visualizzare i newsgroup sottoscritti in un server, fare clic sul segno più (+) accanto al server.

Specifica che verranno scaricate solo le intestazioni relative ai newsgroup selezionati per il download. In un secondo momento sarà possibile visualizzare le intestazioni e selezionare i messaggi che si desidera scaricare.

Specifica che verranno scaricate le intestazioni e il corpo dei messaggi relativi ai newsgroup selezionati per il download.

Specifica se scaricare o meno i nuovi messaggi inseriti da un numero di giorni maggiore di quello indicato dall'utente. Se questa casella di controllo è deselezionata, verranno scaricati tutti i nuovi messaggi.

Scarica i messaggi.

