

LA RUBRICA

Outlook Express ti permette di creare una rubrica di indirizzi di posta elettronica. In questo modo non dovrai digitare ogni volta gli indirizzi email, quando devi inviare un messaggio.

FAR APPARIRE IL RIQUADRO CONTATTI (RUBRICA)

Dopo aver aperto Outlook Express, osserva in basso a sinistra. Dovresti vedere il riquadro Contatti (che rappresenta la rubrica).

Se non lo vedi segui questa procedura per poterlo visualizzare:

1 – dalla barra dei menu clicca su *Visualizza > Layout*

2 – clicca sulla casella di controllo *Contatti*

3 – clicca su *OK*.

INSERIRE INDIRIZZI EMAIL NELLA RUBRICA

Per inserire un indirizzo di posta elettronica nella rubrica:

1 – dal riquadro *Contati*, clicca su *Contatti* (si apre un menu a discesa)

2 – clicca su *“Nuovo contatto”*

3 – nella casella *nome* digita un nome o soprannome o società

4 - nella casella *“indirizzi posta elettronica”* digita l'email corrispondente

5 – clicca su *OK*.

INVIARE UN MESSAGGIO AD UN CONTATTO INSERITO IN RUBRICA

Per inviare un messaggio ad un indirizzo inserito nella rubrica:

1 – dal riquadro *“Contatti”* in basso a sinistra,

2 - fai doppio clic sul contatto desiderato

Verrà così aperto un nuovo messaggio da inviare,

con l'indirizzo di posta elettronica già inserito.

Vedrai il nome, ma è l'indirizzo email che viene memorizzato.

Ti basterà a questo punto,

3 - inserire l'oggetto del messaggio,

4 - digitare il testo del messaggio e

5 - cliccare su invia.

INSERIRE UN CONTATTO CON UN SEMPLICE CLIC

Esiste un piccolo trucco per inserire un contatto nella rubrica,

in modo veloce ed esente da errori:

1 – quando ti arriva un messaggio da qualcuno che vorresti avere in rubrica,

2 – senza aprire il messaggio, clicca con il tasto destro sulla riga del messaggio

3 – dal menu contestuale clicca su “Aggiungi il mittente alla rubrica”

... ed il gioco è fatto!!