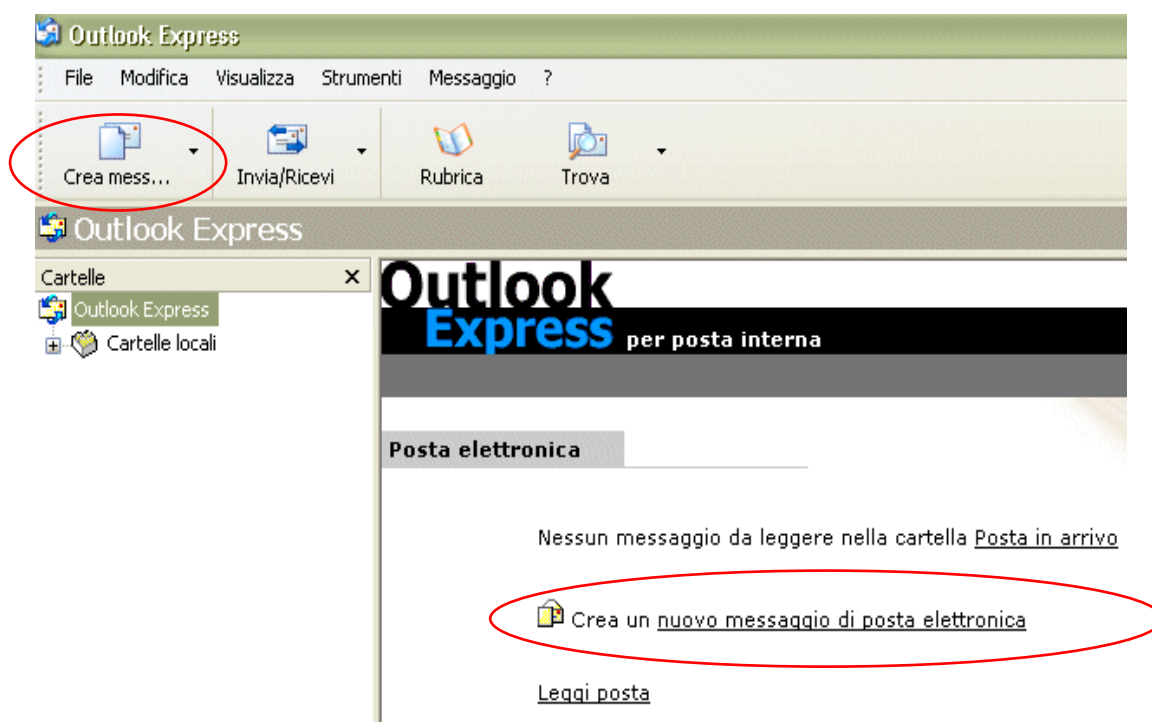


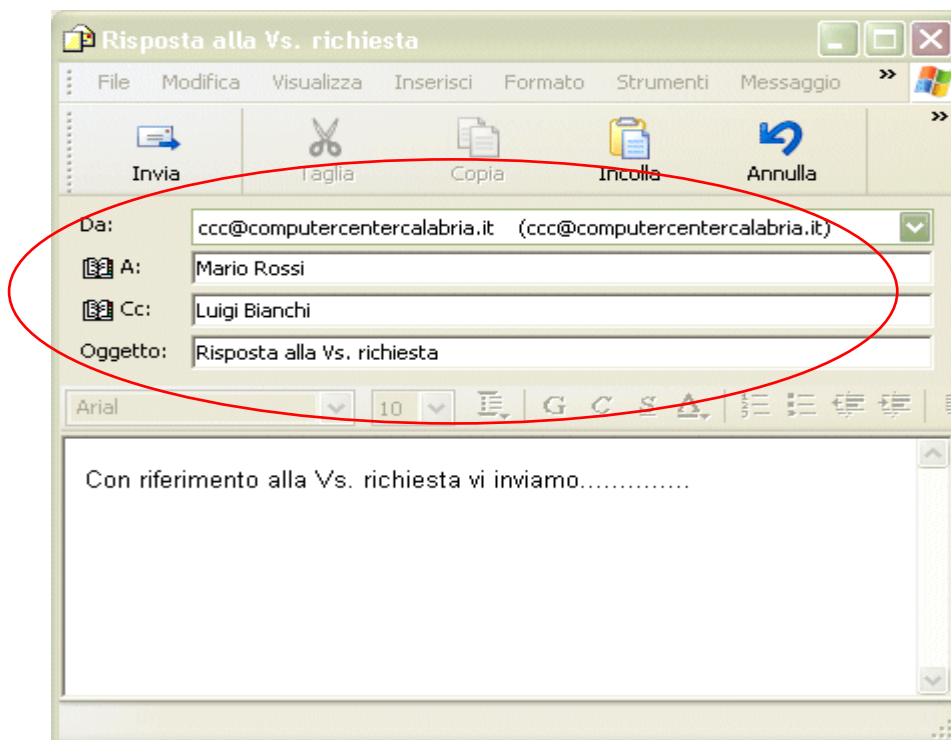
Inviare un messaggio di posta elettronica

Fare clic su Crea messaggio sulla barra degli strumenti come evidenziato sotto.



Nelle caselle A o Cc digitare i nomi di posta elettronica dei destinatari, separati da una virgola (,) o da un punto e virgola (;).

Per aggiungere i nomi di posta elettronica dalla Rubrica, nella finestra Nuovo messaggio fare clic sull'icona a forma di libro accanto alle caselle A, Cc e Ccn, quindi selezionare i nomi dei destinatari.



Per utilizzare la casella Ccn, scegliere Tutte le intestazioni dal menu Visualizza. Nella casella Oggetto digitare il titolo del messaggio. Digitare il testo del messaggio e fare clic su Invia sulla barra degli strumenti.

Se si dispone di più account di posta elettronica e si desidera utilizzarne uno diverso da quello predefinito, fare clic nella casella Da, quindi fare clic sull'account con cui si desidera inviare il messaggio.

Se si sta scrivendo il messaggio in modalità non in linea, il messaggio verrà salvato nella cartella Posta in uscita e verrà inviato automaticamente non appena si passerà alla modalità in linea.

Per salvare una bozza del messaggio in modo da poterlo modificare in un secondo tempo, scegliere Salva dal menu File. In alternativa è possibile scegliere Salva con nome per salvare il messaggio nel file system in formato posta elettronica (eml), testo (txt) o HTML (htm).

Per inviare un messaggio immediato

In Outlook Express, nel riquadro Contatti fare doppio clic sul nome di un contatto in linea.

Digitare il messaggio nella parte inferiore della finestra dei messaggi immediati, quindi fare clic su Invia.