

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

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

Elenca le colonne correntemente visualizzate nell'elenco dei messaggi e l'ordine in cui sono visualizzate.

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

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

Sposta la colonna selezionata dall'elenco **Colonne visualizzate** di una posizione verso l'alto.

Sposta la colonna selezionata dall'elenco **Colonne visualizzate** di una posizione verso il basso.

Ripristina le impostazioni originali delle colonne visualizzate quando Outlook Express è stato installato per la prima volta.

Elenca i server delle news disponibili. Per informazioni su come aggiungere o rimuovere server delle news dall'elenco dei server, cercare **aggiunta di server** nell'Indice della Guida in linea.

Specifica che nell'elenco dovranno essere visualizzati tutti i newsgroup che contengono la parola digitata in questa casella.

Elenca i newsgroup disponibili sul server selezionato. È possibile limitare questo 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 nuovi disponibili.

Specifica se limitare l'elenco dei newsgroup ai nomi di newsgroup contenenti la parola che si sta cercando. Se questa casella di controllo è selezionata, nell'elenco dei newsgroup verranno inclusi anche i newsgroup la cui descrizione contiene la parola cercata.

Apri il newsgroup selezionato dalla casella di riepilogo **Newsgroup**.

Aggiunge il newsgroup selezionato all'elenco **Sottoscritti**.

Rimuove il newsgroup selezionato dall'elenco **Sottoscritti**.

Verifica la presenza di nuovi newsgroup sul server. Se vengono individuati nuovi newsgroup, ne verranno scaricati i nomi e le eventuali descrizioni.

Elenca tutti i newsgroup disponibili sul server selezionato.

Elenca solo i newsgroup sottoscritti sul server selezionato.

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

Specifica se durante la visualizzazione di un newsgroup si desidera scaricare solo il numero di messaggi specificato o tutti i messaggi del newsgroup.

Specifica se visualizzare i temi e tutte le risposte nell'elenco di messaggi all'apertura di un newsgroup. 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 come già letti o da leggere** nell'Indice della Guida in linea.

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

Specifica se controllare la presenza di nuovi newsgroup e se scaricarne i nomi quando si accede a un server dei newsgroup. Se ne viene trovato qualcuno, sarà possibile visualizzare l'elenco dei nuovi newsgroup. 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 come già letti o da leggere** nell'Indice della Guida in linea.

Specifica se visualizzare il corpo di un messaggio nel riquadro di anteprima ogni volta che l'intestazione è selezionata 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 Outlook Express ogni volta che si fa clic su un collegamento a un newsgroup disponibile in una pagina Web o si sceglie il comando relativo alle news nel browser Web. Se questa casella di controllo è deselezionata, non verrà utilizzato Outlook Express e sarà necessario installare un altro lettore di news per visualizzare i newsgroup dal browser.

Specifica se si desidera salvare nella cartella Posta inviata delle copie dei messaggi pubblicati nei newsgroup. Se questa casella di controllo è deselezionata, sarà comunque possibile salvare una copia del 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 comunque possibile selezionare il testo un carattere alla volta e selezionare automaticamente una parola intera facendo doppio clic su di essa, quindi estendendo la selezione parola per parola.

Specifica se includere il testo del messaggio originale quando si invia una risposta. 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 digitato da quello del messaggio originale. Se questa casella di controllo è deselezionata, il testo originale e quello aggiunto non presenteranno differenze.

Fare clic qui per selezionare le impostazioni avanzate relative all'invio dei messaggi, al formato e alla lunghezza delle righe e all'invio immediato.

Specifica se nella cartella Posta inviata viene salvata una copia di ciascun 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**.

Specifica se utilizzare Outlook Express ogni volta che si inviano messaggi di posta elettronica in risposta all'autore di un messaggio di un newsgroup. Se questa casella di controllo è deselezionata, non verrà utilizzato Outlook Express e sarà necessario installare un altro programma di posta elettronica per inviare messaggi.

Fare clic qui per selezionare le impostazioni avanzate relative all'invio dei messaggi, al set di caratteri, al formato e alla lunghezza delle righe e all'invio immediato dei messaggi.

Specifica se utilizzare un set di caratteri internazionali differente rispetto al set di caratteri predefinito associato alle **Impostazioni internazionali** nel Pannello di controllo. Se questa casella di controllo è deselezionata, verrà utilizzato il set di caratteri predefinito.

Specifica che i messaggi dovranno essere crittografati utilizzando il formato MIME, il formato più comune utilizzato dalla maggior parte dei programmi di posta Internet.

Specifica che i messaggi dovranno essere crittografati utilizzando il formato Uuencode. Questo formato viene comunemente utilizzato per inviare file binari come allegati nei messaggi pubblicati nei newsgroup.

Specifica se si desidera che venga utilizzato il ritorno a capo automatico per il testo dei messaggi in uscita in modo che ciascuna riga non superi il numero di caratteri indicati. Alcune versioni precedenti di programmi di posta Internet non visualizzano correttamente i messaggi con righe contenenti più di 80 caratteri. Se questa casella di controllo è deselezionata, è possibile che tali messaggi vengano visualizzati con interruzioni di righe se i destinatari utilizzano programmi di posta o di lettura delle news in grado di visualizzare solo 80 caratteri per riga.

Si consiglia di impostare il limite massimo a circa 72 caratteri. Nella maggior parte dei programmi di posta e di lettura delle news il testo riportato tra virgolette nelle risposte o nei messaggi inoltrati risulta rientrato. L'impostazione del limite a 72 caratteri consente di racchiudere il messaggio tra virgolette senza causare ulteriori interruzioni di riga.

Specifica se tutti i messaggi inviati devono essere immediatamente inoltrati 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 fino a quando non si farà clic sul pulsante **Invia e ricevi** sulla barra degli strumenti.

Elenca i formati bit e binari disponibili per la codifica del messaggio.

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

Mostra il modo in cui viene visualizzato il testo dei messaggi ricevuti come testo non formattato.

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

Modifica le caratteristiche dei caratteri, quali il tipo, lo stile, la dimensione e il colore.

Specifica se mostrare i suggerimenti relativi agli 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 corrette. Sarà comunque possibile digitare la parola corretta nella casella.

Specifica che si desidera che venga automaticamente eseguito il controllo ortografico nei messaggi inviati e che sia consentito modificare, ignorare o correggere gli eventuali errori di ortografia.

Specifica se ignorare le maiuscole. Questa funzione è utile quando il testo inviato contiene del codice di programmazione, spesso indicato in lettere maiuscole, e utilizza combinazioni di caratteri che non formano parole di senso compiuto. Se questa casella di controllo è deselezionata, durante il controllo ortografico verranno controllate le parole in lettere maiuscole.

Specifica se ignorare le parole che contengono numeri. Se questa casella di controllo è deselezionata, durante il controllo ortografico verranno controllate le parole che contengono numeri.

Specifica se ignorare gli errori ortografici delle parole del testo originale incluso in una risposta o in un messaggio inoltrato. Se questa casella di controllo è deselezionata, durante il controllo ortografico verrà controllato il testo originale oltre al nuovo testo.

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

Consente di specificare la lingua da utilizzare durante il controllo ortografico.

Fare clic qui per aggiungere o modificare le parole contenute nel dizionario personalizzato.

Specifica che non deve essere aggiunta alcuna firma ai messaggi.

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. È possibile digitare il percorso e il nome del file che si desidera utilizzare o fare clic su **Sfoglia** per individuare il file.

Specifica se aggiungere la 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 messaggi.

Specifica se aggiungere la firma a tutti i messaggi in uscita a eccezione delle risposte 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 ortografico, una parola ripetuta o una combinazione di caratteri maiuscoli e minuscoli non corretta. La parola viene evidenziata all'interno del messaggio, in modo da poterla visualizzare nel contesto in cui viene utilizzata.

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 elencata nella casella **Cambia in** facendo clic sul pulsante **Cambia**.
- Digitare la parola corretta nella casella **Cambia in**, quindi fare clic sul pulsante **Cambia**.
- Fare doppio clic su una parola contenuta nella casella di riepilogo **Suggerimenti**.

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

Elenca le possibili alternative suggerite dal dizionario quando si fa clic sul pulsante **Suggerisci** oppure se nella scheda **Controllo ortografia** è stata selezionata la casella di controllo **Suggerisci sempre**.

Specifica le regole utilizzate per il controllo ortografico.

Annulla le operazioni più recenti eseguite durante il controllo ortografico. È possibile annullare numerose modifiche apportate facendo clic più volte sul pulsante **Annulla ultimo**.

Non modifica 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 questa finestra di dialogo senza salvare le modifiche apportate.

Non modifica all'interno del messaggio alcuna delle occorrenze della parola contenuta nella casella di testo **Non nel dizionario.**

Trasforma all'interno del messaggio tutte le occorrenze della parola visualizzata nella casella di testo **Non nel dizionario** nella parola contenuta nella casella **Cambia in**.

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

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

Specifica se un messaggio deve essere contrassegnato come letto dopo essere stato visualizzato in anteprima per il numero di secondi indicati. Se questa casella di controllo è deselezionata, i messaggi non verranno contrassegnati come letti a meno che non vengano aperti in una finestra dei messaggi o scorsi nel riquadro di anteprima o, in alternativa, non si utilizzi il comando **Segna come già letto** del menu **Modifica** dopo aver selezionato il messaggio dall'elenco.

Specifica se verificare la presenza di nuovi messaggi sul server della posta in base all'intervallo di minuti specificato. Consente inoltre l'invio contemporaneo dei 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 quando si esce da Outlook Express i messaggi devono essere definitivamente eliminati dalla cartella Posta eliminata. Se questa casella di controllo è deselezionata, i messaggi eliminati verranno conservati nella cartella Posta eliminata fino a quando si aprirà tale cartella per selezionare ed eliminare i messaggi.

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

Specifica se utilizzare Outlook Express ogni volta che si fa clic su un collegamento disponibile in una pagina Web per l'invio di un messaggio di posta elettronica o si sceglie il comando relativo alla posta nel browser Web.

Specifica che i messaggi devono essere inviati in formato HTML.

Specifica che i messaggi devono essere inviati in formato solo testo, senza formattazione.

Fare clic qui per specificare le impostazioni del formato per la codifica del messaggio.

Specifica se avviare Outlook Express per il 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 nell'intestazione senza cifratura. Se questa casella di controllo è deselezionata, questi caratteri verranno cifrati.

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

Specifica se i messaggi del newsgroup già letti dalla memoria locale del computer devono essere eliminati quando si esce da Outlook Express.

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

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

Specifica che i messaggi devono essere scaricati da tutti i newsgroup sottoscritti e da tutti i server su cui tali newsgroup sono disponibili.

Specifica che i messaggi devono essere scaricati solo dai newsgroup sottoscritti che sono stati selezionati, da tutti i server su cui tali newsgroup sono disponibili.

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

Elenca i server dei newsgroup e i newsgroup sottoscritti consentendo la selezione dei server o dei newsgroup da scaricare.

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

Specifica che devono essere scaricate solo le intestazioni relative ai newsgroup selezionati per il download. È possibile visualizzare le intestazioni in un secondo momento e selezionare i messaggi che si desidera scaricare.

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

Specifica se scaricare tutti i nuovi messaggi pubblicati per un numero di giorni superiore a quello indicato. Se questa casella di controllo è deselezionata, verranno scaricati tutti i nuovi messaggi.

Scarica i messaggi.

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

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

Modifica la dimensione 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.

Mostra del testo di esempio con la formattazione del carattere selezionata. Il testo di esempio riflette le modifiche apportate alle opzioni di formattazione.

Modifica il colore del testo selezionato.

Casella in cui digitare il percorso e il nome del 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 al posto dell'immagine quando le immagini non sono disponibili sul computer del destinatario o ne viene disattivata la visualizzazione. Il testo alternativo viene visualizzato durante il caricamento dell'immagine.

Fare clic qui per specificare le impostazioni che si desidera utilizzare per posizionare l'immagine nel file.

Posiziona l'immagine sulla pagina a seconda della selezione.

Per

Allineare la parte inferiore dell'immagine alla base del testo.

Allineare il centro dell'immagine alla base del testo.

Allineare la parte superiore dell'immagine alla parte superiore dell'elemento di dimensioni maggiori contenuto in una riga.

Allineare l'immagine al margine sinistro, con ritorno a capo del testo intorno all'immagine.

Allineare l'immagine al margine destro, con ritorno a capo del testo intorno all'immagine.

Allineare la parte superiore dell'immagine alla parte superiore del testo circostante.

Allineare il centro dell'immagine al centro della riga di testo.

Allineare la parte inferiore dell'immagine alla parte inferiore della riga.

**Selezionare
l'opzione**

In basso o Alla base

In mezzo

In alto

A sinistra

A destra

Sopra il testo

Al centro

In fondo

Inserisce un bordo intorno all'immagine dello spessore specificato, espresso in pixel. 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, alla parte superiore e a quella inferiore dell'immagine. Digitare un numero compreso tra 0 e 999.

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

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

Specifica se aggiungere una riga al di sotto del testo selezionato.

Fare clic qui per sfogliare ed esplorare le cartelle in modo da individuare il file dell'immagine desiderato.

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

Specifica se all'avvio di Outlook Express deve essere visualizzato il contenuto della cartella Posta in arrivo.

Specifica se le risposte ai messaggi utilizzano il formato dei messaggi originali, ovvero testo normale o formato HTML. Questa impostazione ignora eventuali altre impostazioni di formattazione.

Aggiunge la firma digitale a tutti i messaggi da inviare, consentendo ai destinatari di verificare che il messaggio sia autentico e non manomesso.

Crittografa i messaggi in uscita con l'ID digitale dell'utente. In base all'impostazione predefinita, l'ID digitale viene aggiunto ai messaggi con firma digitale in modo che i destinatari possano decrittografare il messaggio.

Fare clic qui per specificare un algoritmo di crittografia o per specificare che l'ID digitale non è incluso nei messaggi in uscita.

Per gli utenti che dispongono di una connessione a Internet via modem, questa opzione specifica che il numero di connessione a Internet non viene composto all'avvio di Outlook Express. Se questa opzione è selezionata, sarà necessario utilizzare il pulsante **Componi** sulla barra degli strumenti per avviare una connessione a Internet.

Specifica il numero di Accesso remoto utilizzato per la connessione a Internet. Questa opzione è utile se si dispone di più connessioni di Accesso remoto a Internet.

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

Specifica che, se si dispone di più connessioni di Accesso Remoto, verrà visualizzato un messaggio che consente di annullare una connessione non funzionante.

Specifica che la connessione a Internet verrà interrotta dopo aver fatto clic sul pulsante **Invia e 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 dei file di immagini (*.bmp, *.gif o *.jpg) l'immagine viene visualizzata dopo il testo.

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

Fare clic qui per impostare il carattere e la dimensione del testo per i messaggi in arrivo.

Fare clic [qui](#) per esaminare l'elenco del set di caratteri precedentemente utilizzati per i messaggi in arrivo. Ogni volta che in un messaggio si modifica un set di caratteri utilizzando il pulsante **Caratteri** sulla barra degli strumenti, è possibile aggiungerlo 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 di registro. Il file di registro è utile per la risoluzione dei problemi.

Specifica se tutti i comandi inviati e provenienti dal server della posta vengono salvati in un file di registro. Il file di 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 vengono salvati in un file di registro. Il file di registro è utile per la risoluzione dei problemi.

Fare clic qui per impostare il carattere e la dimensione del testo per il messaggio in uscita.

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

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

Fare clic qui per selezionare gli elementi decorativi da utilizzare per i nuovi messaggi in uscita.

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

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

Specifica che il testo digitato viene aggiunto alla fine dei messaggi in uscita.

Aggiunge il file specificato alla fine dei messaggi in uscita.

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

Specifica se quando si risponde a o si inoltra un messaggio viene aggiunta la firma.

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

Fare clic qui per modificare le informazioni che si desidera inviare in forma di biglietto da visita.

Specifica se aggiungere ai messaggi in uscita le informazioni relative al contatto specifico. Le informazioni sono in formato vCard. I file in questo formato possono essere letti da qualsiasi periferica digitale.

Casella in cui digitare il nome di un contatto della Rubrica da utilizzare per un biglietto da visita. Il biglietto da visita è rappresentato dalle informazioni sul contatto memorizzate in un file vCard, che può essere letto da qualsiasi periferica digitale. Se nella Rubrica non esiste una voce relativa all'utente, fare clic su **Nuovo** per crearne una.

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

Visualizza un'anteprima dell'elemento decorativo selezionato.

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

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

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

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

Specifica se visualizzare un elenco di icone simili a quella di Microsoft Outlook sul lato sinistro della finestra.

Specifica se visualizzare un elenco di cartelle predefinite, quali Posta in arrivo, Posta in uscita e Bozze, e di 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 di messaggi indicante il nome della cartella correntemente visualizzata.

Specifica che ogni volta che si avvia Outlook Express, verrà visualizzato un diverso suggerimento per un uso 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 qui per aggiungere o rimuovere pulsanti dalla barra degli strumenti.

Specifica se visualizzare il riquadro di anteprima, in cui 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 qui per visualizzare ulteriori informazioni sugli ID digitali.

Fare clic qui per ottenere un ID digitale da un'autorità di certificazione.

Fare clic qui per modificare le impostazioni relative alle aree di protezione. Tali impostazioni verranno utilizzate anche da Internet Explorer.

Specifica l'algoritmo di protezione da utilizzare durante l'invio di posta crittografata. È necessario utilizzare lo stesso algoritmo dell'utente con cui si corrisponde.

Specifica se inviare a se stessi una copia leggibile, ovvero decrittografata della posta.

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

Specifica se la chiave pubblica dell'ID digitale viene inviata ogni volta che si invia posta con firma digitale. I destinatari possono utilizzare la chiave pubblica per crittografare i messaggi da inviare in risposta al mittente.

Specifica se i messaggi con firma digitale utilizzano PKCS#7, una convenzione ampiamente diffusa che consente di inserire i dati utilizzati per firmare un'immagine o un documento. In tale convenzione sono solitamente inclusi l'ID digitale dell'utente che appone la firma e un'istruzione relativa all'immagine creata.

Specifica se utilizzare Outlook Express quando si inviano documenti da altre applicazioni scegliendo **Invia** dal menu **File**. Se questa casella di controllo è selezionata, verranno disattivati Microsoft Exchange e Microsoft Outlook.

Specifica se verrà effettuato un tentativo di connessione al proprio account di accesso remoto per la posta Internet in base all'intervallo impostato nella casella **Rileva nuovi messaggi ogni xx minuto/i**. Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**, quindi fare clic sulla scheda **Generale**.

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

