



Microsoft  
**Outlook Express**

## Gestione della posta elettronica con Round Cube webmail e Outlook Express utilizzando il protocollo IMAP

Problema: come avere sempre sotto controllo la propria casella di posta elettronica?.....	2
Una possibile soluzione: il webmail, il client di posta e il protocollo IMAP .....	2
Utilizzare Round Cube webmail .....	3
Accesso al webmail.....	3
Le cartelle dei messaggi .....	4
Invio di messaggi.....	4
Eliminazione dei messaggi.....	4
Altre operazioni sui messaggi .....	4
La rubrica degli indirizzi.....	5
Altre impostazioni di Round Cube.....	5
Utilizzare Outlook Express con IMAP .....	6
Consultazione dei messaggi .....	6
Eliminazione dei messaggi.....	6
Archiviazione dei messaggi.....	7
Creazione di sotto cartelle per suddividere i messaggi .....	7
Spostamento dei messaggi nelle sotto cartelle locali .....	8
Compressione delle cartelle contenenti i messaggi.....	9
Passaggio di contatti fra le rubriche .....	9
Appendice A - Configurazione del client di posta per utilizzare il protocollo IMAP.....	10

## **Problema: come avere sempre sotto controllo la propria casella di posta elettronica?**

La posta elettronica è diventato uno strumento indispensabile nello svolgimento della maggior parte delle attività lavorative. Per coloro che, data la natura della loro attività, non si trovano sempre alla propria postazione di lavoro si pone il problema di come tenere sotto controllo la posta elettronica, non solo quella nuova in arrivo, ma anche quella dei giorni precedenti e quella inviata.

La soluzione ideale sarebbe di avere il proprio computer sempre a disposizione in modo da usare un unico programma in ogni occasione, ma questo non sempre è possibile.

Nel seguito di questo documento viene esaminata una possibile soluzione che usa un misto di applicazioni standard configurate in modo da permettere il controllo della posta senza dover obbligare a costosi investimenti per centralizzare il servizio di posta elettronica.

## **Una possibile soluzione: il webmail, il client di posta e il protocollo IMAP**

Una possibile soluzione per tenere sempre la posta sotto controllo è quella di utilizzare per la consultazione della propria posta elettronica il protocollo IMAP.

Con IMAP la consultazione dei messaggi avviene senza “svuotare” la casella, in questo modo consultazioni successive, sia tramite un programma Client di Posta, sia tramite il servizio Webmail via Internet, effettuate anche da computer diversi lasceranno i messaggi disponibili per la consultazione successiva. Inoltre si potranno sempre consultare non solo i messaggi ricevuti, ma anche quelli inviati e inoltre messaggi che si è deciso di archiviare in sottocartelle create sul server che gestisce la casella di posta.

Nel seguito verranno dettagliatamente descritti il servizio webmail nella versione Round Cube, il programma cliente Outlook Express e l'utilizzo pratico del protocollo IMAP. Le informazioni fornite sono valide anche per altre applicazioni webmail e client di posta in grado di supportare IMAP.

Round Cube webmail è l'applicazione web messa a disposizione da CADMO Infor per la consultazione della posta elettronica da qualsiasi computer connesso ad Internet.

Microsoft Outlook Express è il programma di posta elettronica incluso con i sistemi operativi Windows 2000 e Windows XP e nelle versioni Windows Server 2000 e Windows Server 2003 (nelle versioni Windows Vista e Seven sono disponibili Windows Mail e Windows Live Mail che non si discostano molto da Outlook Express, inoltre nella suite Office è presente il programma Outlook che anch'esso permette una gestione della posta simile a quella messa a disposizione da Outlook Express).

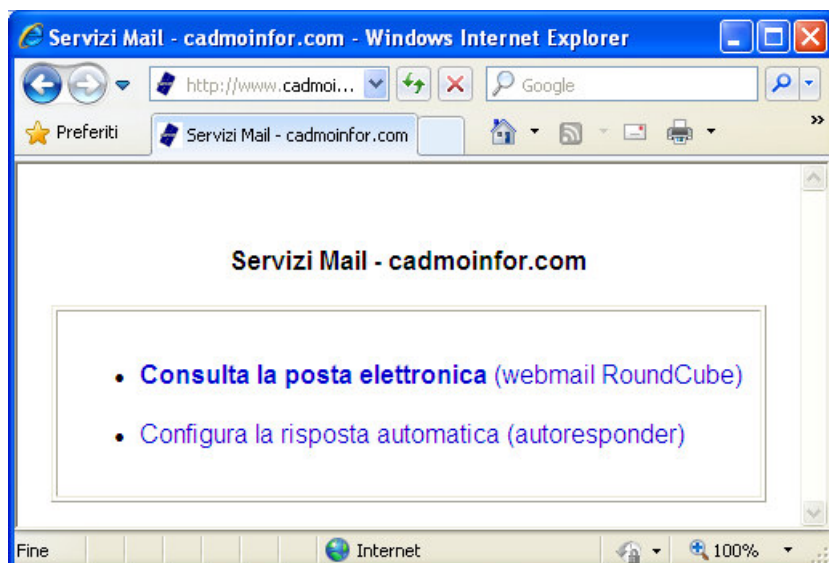
IMAP (Internet Message Access Protocol) è un protocollo di gestione della posta elettronica che permette di operare sul contenuto della propria casella di posta ospitata dal server senza la necessità di scaricarla prima di poter accedere ai messaggi come invece obbliga a fare il protocollo POP3 (Post Office Protocol versione 3).

## Utilizzare Round Cube webmail

Round Cube webmail è una applicazione utilizzabile per la consultazione della posta elettronica da qualsiasi computer connesso ad Internet, nel seguito ne viene illustrato il funzionamento.

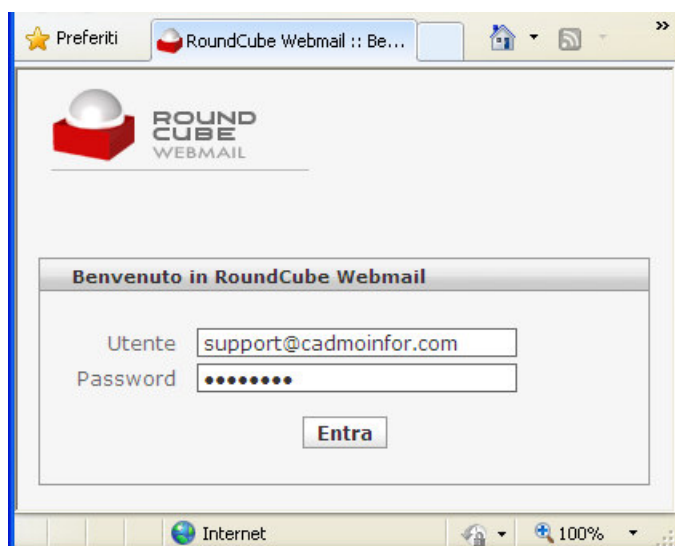
### Accesso al webmail

Per accedere tramite browser web al servizio Webmail consigliamo di utilizzare l'indirizzo del proprio dominio seguito da “/webmail”, ad esempio: <http://www.cadmoinfor.com/webmail/> e selezionare il link “Consulta la posta elettronica” come mostrato nella seguente figura 1.



[figura 1]

Come visualizzato nella figura 2 viene aperta in una nuova finestra del browser la pagina di accesso a Round Cube in si possono inserire le proprie credenziali di accesso.

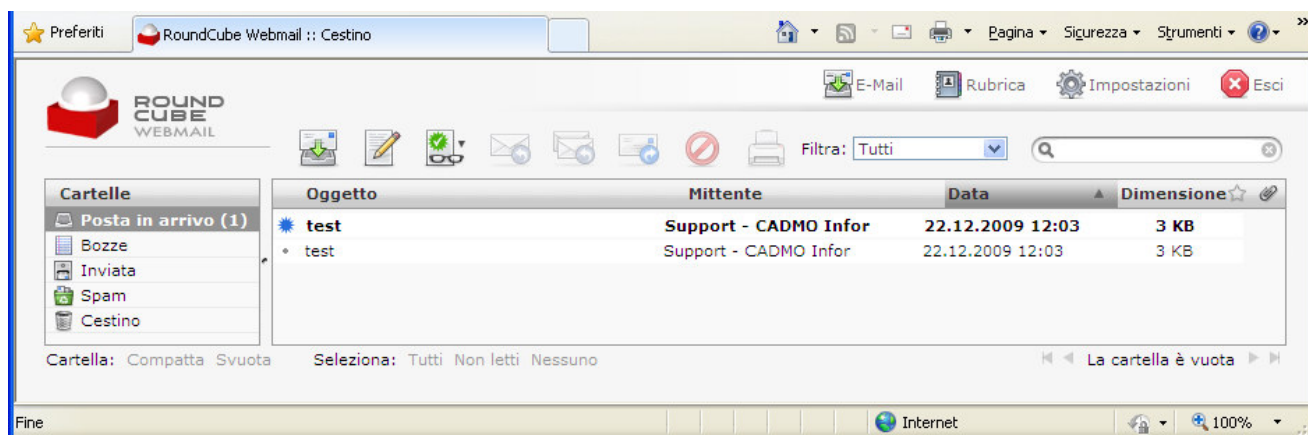


[figura 2]

Inserire nella casella “Utente” il proprio indirizzo mail completo e nella casella “Password” la propria password rispettando eventuali caratteri maiuscoli e selezionare il pulsante “Entra”.

## Le cartelle dei messaggi





L'aspetto della finestra di Round Cube è molto simile a quella di un programma client di posta e presenta a sinistra l'elenco delle cartelle e a destra i messaggi contenuti della cartella selezionata. In alto si trovano i pulsanti per operare sui messaggi e per inviare nuovi messaggi.



[figura 3]

Utilizzare il pulsante  per aggiornare il contenuto della cartella corrente

## Invio di messaggi


Utilizzare il pulsante  per creare un nuovo messaggio e il pulsante  per rispondere al mittente di un messaggio già ricevuto. È inoltre possibile rispondere al mittente e a tutti i destinatari di un messaggio ricevuto utilizzando il pulsante  e infine inoltrare un messaggio ricevuto utilizzando il pulsante .

## Eliminazione dei messaggi


Il pulsante di eliminazione  sposta il messaggio selezionato nella cartella  Cestino.

Per eliminare definitivamente un messaggio dal cestino utilizzare nuovamente il pulsante di eliminazione o utilizzare il link "Svuota" che si trova in fondo alla pagina per eliminare definitivamente tutti i messaggi.

## Altre operazioni sui messaggi

Utilizzando il pulsante  è possibile cambiare lo stato del messaggio corrente rispettivamente da "Letto" a "Non letto" e da "Contrassegnato" a "Non contrassegnato" e viceversa.

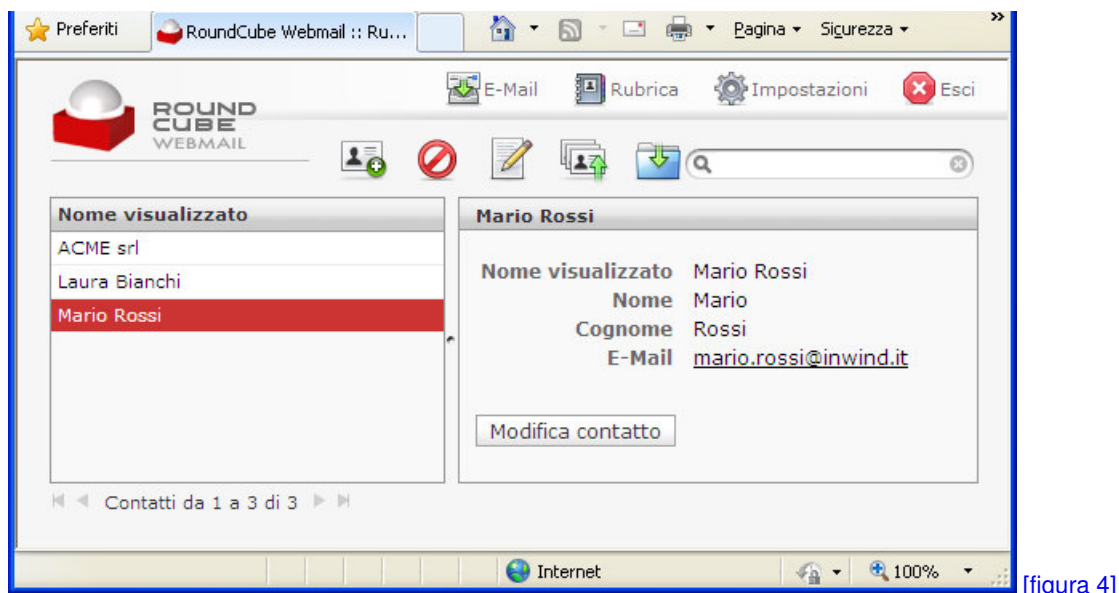
Per spostare un messaggio da una cartella ad un'altra trascinare con il mouse il messaggio nella cartella desiderata.


Per creare nuove cartelle utilizzare il pulsante  Impostazioni posto in alto a destra nella pagina per accedere alla gestione delle cartelle.

## La rubrica degli indirizzi

Con il pulsante  Rubrica è possibile gestire un elenco di indirizzi mail utilizzati più frequentemente.

La finestra di gestione della rubrica si presenta come nella figura 4.




In particolare è possibile scaricare l'intera rubrica in un file formato VCARD utilizzando il pulsante , il file può essere successivamente importato nella rubrica di Outlook Express.

Con il pulsante  è invece possibile importare un file in formato VCARD prodotto da un altro programma.

Prestare attenzione al fatto che Outlook Express ha la limitazione di poter esportare dalla propria rubrica in formato VCARD un solo contatto alla volta.

## Altre impostazioni di Round Cube

Utilizzare il pulsante  Impostazioni posto in alto a destra nella pagina per cambiare le impostazioni di Round Cube ed in particolare per:

- gestire le cartelle dei messaggi e crearne di nuove
- personalizzare la propria identità e il modo in cui il mittente dei messaggi inviati verrà visto dai destinatari
- l'aspetto delle finestre e i comportamenti predefiniti di Round Cube

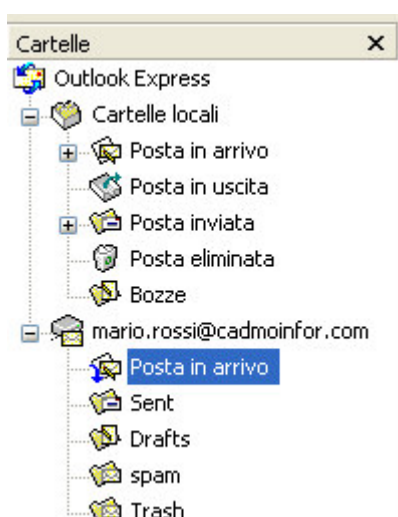
## Utilizzare Outlook Express con IMAP

Se Outlook Express è stato configurato per gestire l'account di posta elettronica tramite il protocollo IMAP (vedi più avanti l'appendice A - Configurazione del client di posta per utilizzare il protocollo IMAP) allora anche Outlook Express si comporterà come il webmail permettendo la consultazione dei messaggi senza rimuoverli dalla casella.

In questo modo la consultazione dei messaggi potrà avvenire indifferentemente mediante il webmail o il programma di posta elettronica permettendo di avere sempre sotto controllo tutti i messaggi ricevuti e anche quelli inviati, presenti nelle cartelle IMAP.

### Consultazione dei messaggi

Nella figura 5 viene esemplificato l'elenco delle cartelle di Outlook Express quando l'account è stato configurato con IMAP




- La cartella "Sent" corrisponde alla cartella "Inviata" di Round Cube
- la cartella "Drafts" corrisponde alla cartella "Bozze"
- la cartella "Trash" corrisponde alla cartella "Cestino"

[figura 5]


Per consultare i messaggi è sufficiente posizionarsi sulla cartella IMAP corrispondente.

### Eliminazione dei messaggi

Quando Outlook Express è configurato con IMAP l'eliminazione dei messaggi avviene nel modo seguente:

- utilizzando il pulsante  il messaggio (o il gruppo di messaggi) selezionato non viene subito eliminato, ma viene contrassegnato con una barra nera orizzontale ad indicare l'eliminazione



- per annullare l'eliminazione fare clic con il tasto destro del mouse sopra il messaggio eliminato e selezionare la voce "Annulla Elimina"
- per eliminare definitivamente tutti i messaggi contrassegnati come eliminati contenuti nella cartella corrente selezionare il pulsante  che appare solo se si è posizionati all'interno di una cartella di tipo IMAP

In alternativa trascinare i messaggi nella cartella "Trash" in che modo rimangano recuperabili sia in Outlook Express che in Round Cube.

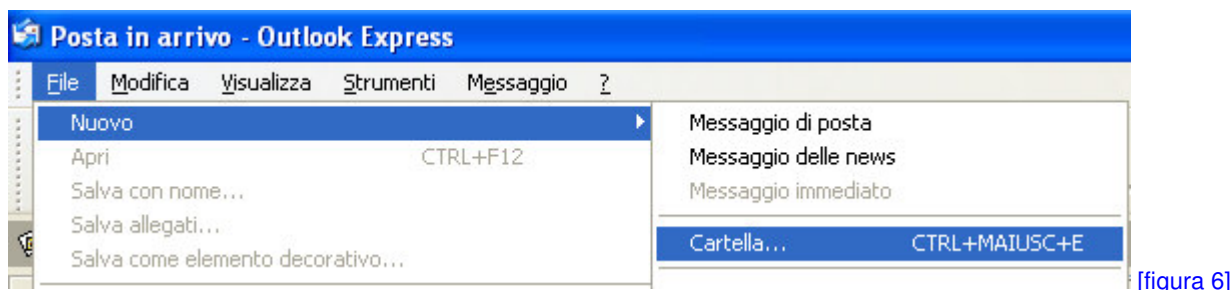
### Archiviazione dei messaggi

L'utilizzo delle cartelle IMAP permette di gestire i messaggi e di lasciarli nella casella per essere consultati anche in seguito esattamente come il webmail. Non bisogna però lasciare che la dimensione della casella cresca indefinitamente altrimenti si corre il rischio di saturare la casella impedendo la ricezione di nuovi messaggi o peggio di danneggiare la casella stessa.

Di seguito vengono illustrate le operazioni da compiere per archiviare i messaggi meno recenti. Una volta archiviati sul computer locale i messaggi archiviati non saranno più consultabili tramite il webmail, ma solo tramite le cartelle locali di Outlook Express.

### *Creazione di sotto cartelle per suddividere i messaggi*

Per creare una nuova sotto cartella selezionare il menu "File" e poi selezionare la voce "Nuovo" quindi selezionare la voce "Cartella..." come illustrato nella figura seguente:



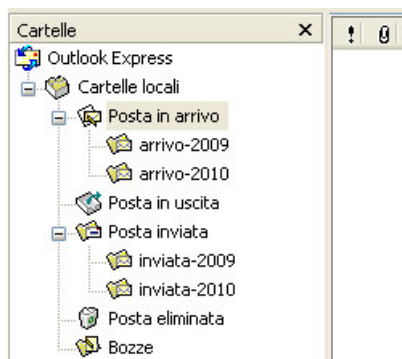
[figura 6]

Viene visualizzata una nuova finestra che permette di creare una nuova sotto cartella, inserire il nome della cartella e selezionare dall'elenco la cartella in cui creare la nuova sottocartella e confermare con il pulsante "OK", come illustrato nella figura seguente:



[figura 7]

Con riferimento alla figura 7 inserendo come Nome cartella “arrivo-2009”, selezionando dall’elenco la cartella “Posta in arrivo” e confermando con il pulsante “OK” si otterrà la creazione di una nuova cartella “arrivo-2009” sotto la cartella di “Posta in arrivo” come illustrato nella figura seguente:



[figura 8]

La figura 8 illustra anche una possibile organizzazione delle sotto cartelle per rendere agevole la suddivisione dei messaggi.

Sono ovviamente possibili altre nomenclature delle sottocartelle, si consiglia in ogni caso di procedere alla creazione delle sotto cartelle e di spostare periodicamente in esse i messaggi inviati e ricevuti.

#### *Spostamento dei messaggi nelle sotto cartelle locali*

Come si è visto in precedenza è buona regola archiviare nelle sotto cartelle i messaggi ricevuti e inviati.

Per procedere è sufficiente evidenziare il singolo messaggio o più messaggi contemporaneamente e poi selezionare dal menu “Modifica” la voce “Sposta nella cartella...”. Viene proposto l’elenco delle cartelle da cui è possibile selezionare la cartella in cui spostare il messaggio, confermare lo spostamento utilizzando il pulsante “OK”.

Suggerimento: per evidenziare velocemente più messaggi selezionare con il mouse un messaggio e poi

tenere premuto il tasto MAIUSC (Shift)  e utilizzare i tasti di spostamento del cursore   e




per estendere la selezione a più messaggi.

Outlook Express visualizza nella barra di stato posta in basso il numero dei messaggi presenti nella cartella selezionata, è consigliabile procedere con le operazioni di spostamento quando il numero dei messaggi nelle cartelle “Posta in arrivo” e “Posta inviata” supera 1000.

Il numero ottimale di messaggi da mantenere mediamente nelle cartelle “Posta in arrivo” e “Posta inviata” è di circa 500 messaggi per cartella.



**Al termine delle operazioni di spostamento ricordarsi di eliminare definitivamente dalle cartelle IMAP i messaggi spostati che sono stati contrassegnati per l’eliminazione, ma che sono ancora contenuti nelle varie cartelle; posizionarsi in ogni cartella da cui si sono spostati i messaggi per l’archiviazione locale e selezionare il pulsante **

### Compressione delle cartelle contenenti i messaggi

Per informazioni sulla gestione delle cartelle locali fare riferimento al sito <http://www.cadmoinfor.com/support/> da cui è scaricabile il documento “CADMO Infor-Outlook Express Gestione Cartelle” che illustra dettagliatamente come mantenere e gestire le cartelle locali di Outlook Express.

Esiste anche la possibilità di eseguire la compressione dei file di archiviazione utilizzati da Outlook Express per sincronizzare le cartelle IMAP. Normalmente tale operazione è da eseguirsi solo in caso si riscontrino problematiche di sincronizzazione. Per reimpostare la sincronizzazione delle cartelle IMAP selezionare il menu “Strumenti” e poi selezionare la voce “Opzioni” quindi nella finestra che viene visualizzata selezionare la scheda “Manutenzione” e poi il pulsante “Pulisci...” e infine nella nuova finestra visualizzata selezionare il pulsante “Reimposta” per forzare l’eliminazione dei file di archiviazione locali e di conseguenza la nuova sincronizzazione.

### **Passaggio di contatti fra le rubriche**

Come visto in precedenza è possibile esportare ed importare i contatti fra le rubriche di Round Cube e di Outlook Express utilizzando il formato VCARD.

In Outlook Express selezionare il pulsante  per aprire la finestra della Rubrica.

Per importare un file VCARD prodotto Round Cube dal menu “File” selezionare la voce “Importa” e poi la voce “Biglietto da visita (vCard)”.

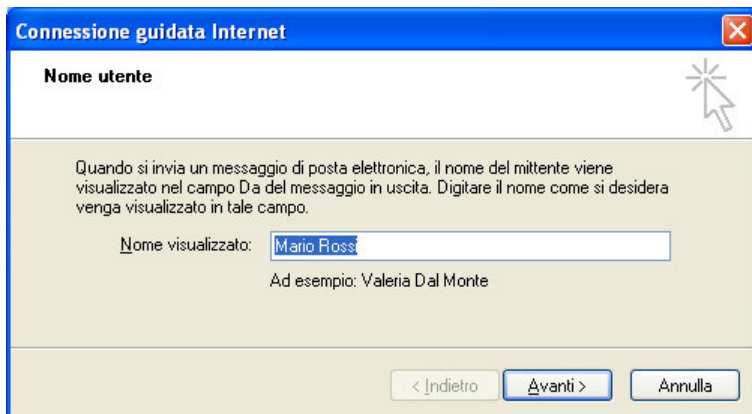
Per esportare in un file VCARD un singolo contatto selezionarlo nella rubrica e dal menu “File” selezionare la voce “Esporta” e poi la voce “Biglietto da visita (vCard)”.

Se è necessario utilizzare in modo avanzato la rubrica per la gestione di gruppi di contatti è da notare che al momento Round Cube non gestisce gruppi all’interno della propria rubrica.

## Appendice A - Configurazione del client di posta per utilizzare il protocollo IMAP

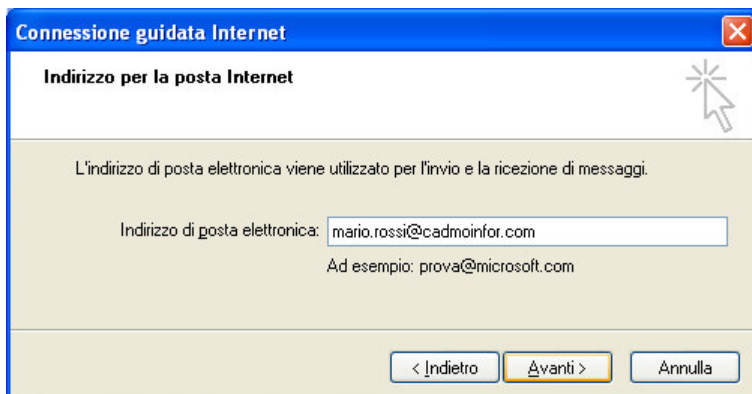
Per configurare Outlook Express in modo da utilizzare il protocollo IMAP procedere nel seguente modo:

- aprire il menu “Strumenti” e selezionare la voce Account
- nella finestra che viene visualizzata selezionare il pulsante “Aggiungi” e poi la voce “Posta elettronica”
- inserire il nome da visualizzare come mittente dei messaggi inviati e selezionare il pulsante “Avanti”



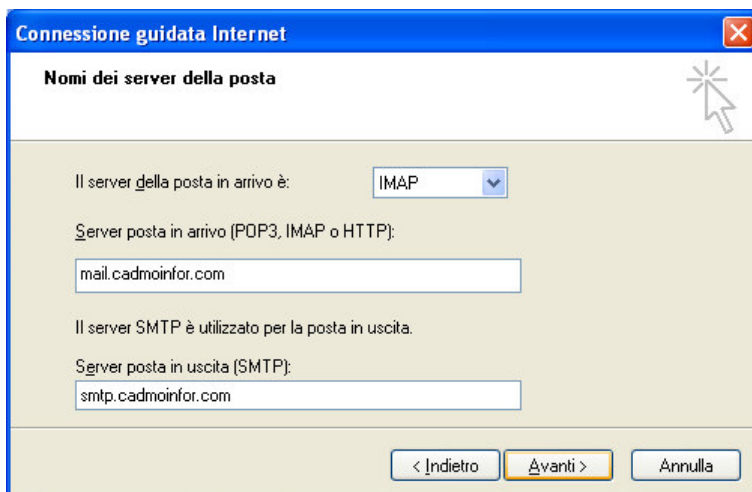
The screenshot shows the 'Connessione guidata Internet' dialog box with the 'Nome utente' tab selected. The text reads: 'Quando si invia un messaggio di posta elettronica, il nome del mittente viene visualizzato nel campo Da del messaggio in uscita. Digitare il nome come si desidera venga visualizzato in tale campo.' Below this, there is a text input field containing 'Mario Rossi' and an example: 'Ad esempio: Valeria Dal Monte'. At the bottom, there are three buttons: '< Indietro', 'Avanti >', and 'Annulla'.

- inserire il proprio indirizzo di posta elettronica e selezionare il pulsante “Avanti”



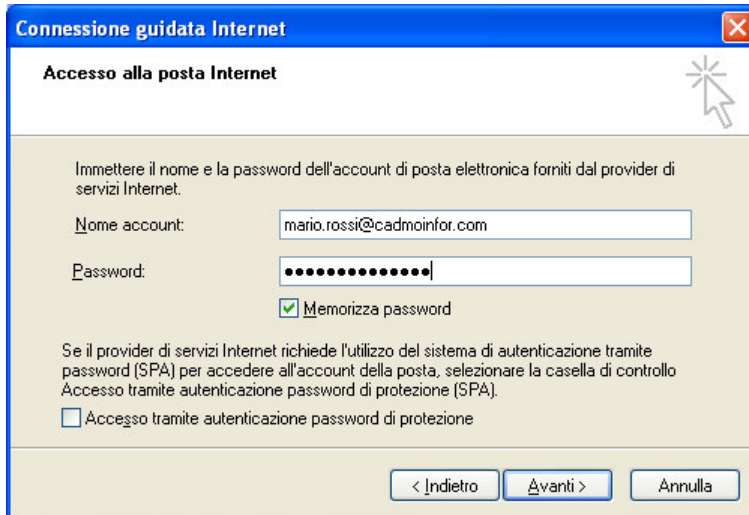
The screenshot shows the 'Connessione guidata Internet' dialog box with the 'Indirizzo per la posta Internet' tab selected. The text reads: 'L'indirizzo di posta elettronica viene utilizzato per l'invio e la ricezione di messaggi.' Below this, there is a text input field containing 'mario.rossi@cadmoinfor.com' and an example: 'Ad esempio: prova@microsoft.com'. At the bottom, there are three buttons: '< Indietro', 'Avanti >', and 'Annulla'.

- selezionare nella casella “Il server della posta in arrivo è” la voce IMAP e inserire i nomi del server di posta in arrivo e del server di posta in uscita

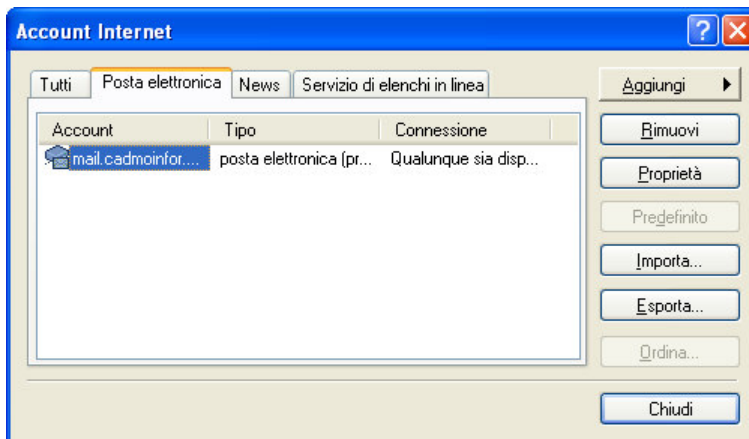


The screenshot shows the 'Connessione guidata Internet' dialog box with the 'Nomi dei server della posta' tab selected. It features a dropdown menu for 'Il server della posta in arrivo è:' set to 'IMAP'. Below it, there are two text input fields: 'Server posta in arrivo (POP3, IMAP o HTTP):' containing 'mail.cadmoinfor.com' and 'Server SMTP è utilizzato per la posta in uscita. Server posta in uscita (SMTP):' containing 'smtp.cadmoinfor.com'. At the bottom, there are three buttons: '< Indietro', 'Avanti >', and 'Annulla'.

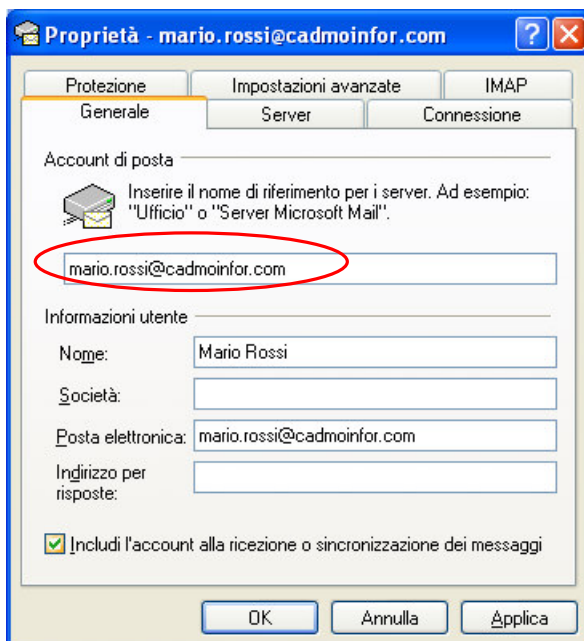
- inserire il nome del proprio account (normalmente coincide con l'indirizzo della propria casella di posta elettronica ) e inserire la password assegnata al proprio account



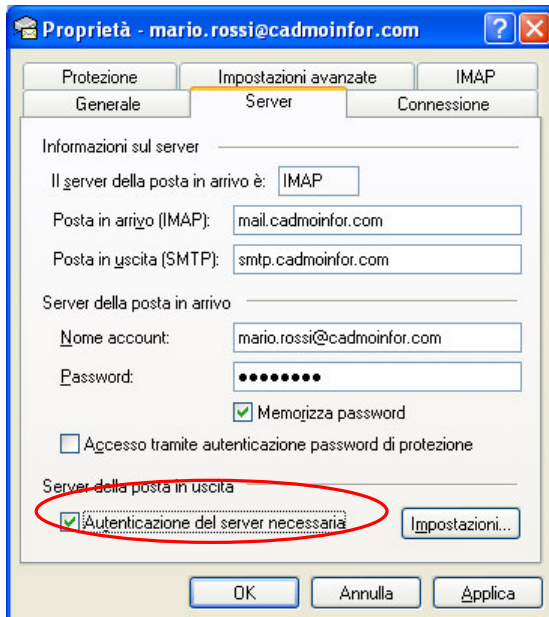
- selezionare il pulsante "Avanti" e alla successiva richiesta selezionare il pulsante "Fine". Nella finestra "Account Internet" selezionare la riga corrispondente all'account appena creato e selezionare il pulsante "Proprietà"



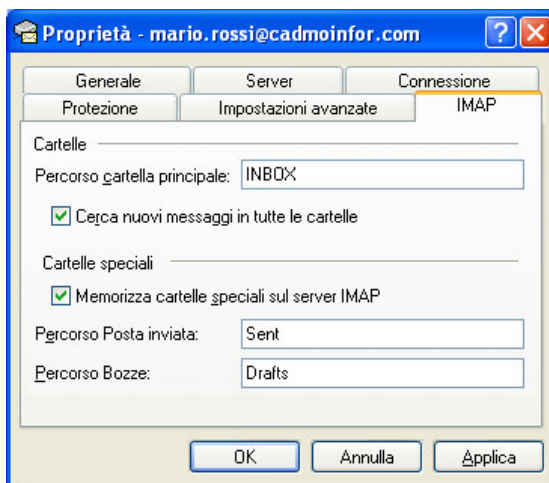
- per facilitare configurazioni successive inserire l'indirizzo di posta elettronica anche nella casella account di posta e poi selezionare in alto nella finestra la sezione "Server"



- se il server della posta in uscita (SMTP) è un server ospitato presso CADMO Infor allora selezionare la casella di spunta “Autenticazione del server necessaria” altrimenti attenersi alle indicazioni ricevute dal proprio provider che ha fornito la casella di posta e poi selezionare in alto nella finestra la sezione “IMAP”



- se la casella di posta è fornita da CADMO Infor configurare le tre caselle relativi ai percorsi come visualizzato nella figura seguente altrimenti attenersi alle indicazioni ricevute dal proprio provider che ha fornito la casella di posta e poi selezionare il pulsante “OK”



- nella finestra “Account Internet” selezionare il pulsante “Chiudi” e rispondere affermativamente all’eventuale richiesta di aggiornare l’elenco delle cartelle per l’account appena creato

Al termine della configurazione l’elenco delle cartelle verrà visualizzato come nella figura a fianco riportata

La cartella “Sent” corrisponde alla cartella “Inviata” di Round Cube, la cartella “Drafts” alla cartella “Bozze” e la cartella Trash alla cartella “Cestino”.

