

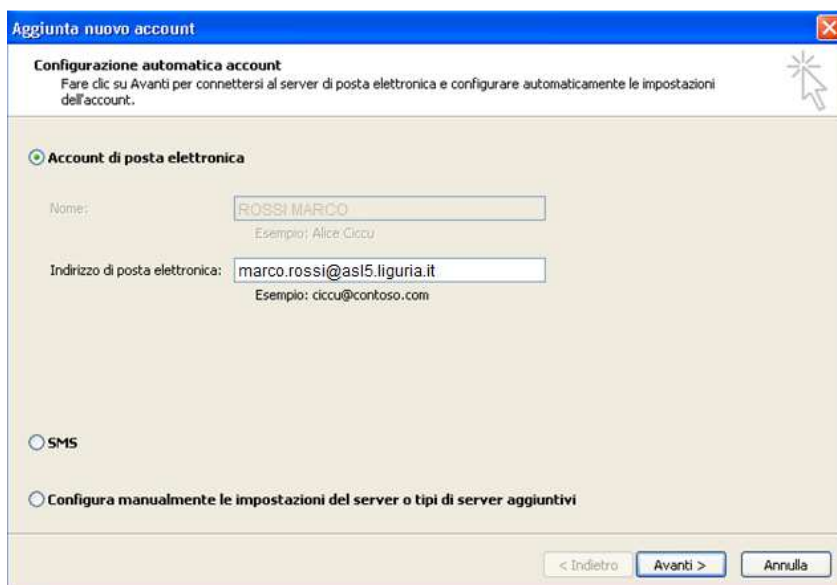
CONFIGURAZIONE OUTLOOK

Aprire "Outlook 2010" da start menù.



Inserire "Outlook" come nome profilo e cliccare su Ok.

Nella schermata successiva compariranno i dati relativi al nome utente e indirizzo di posta, cliccare su "Avanti":

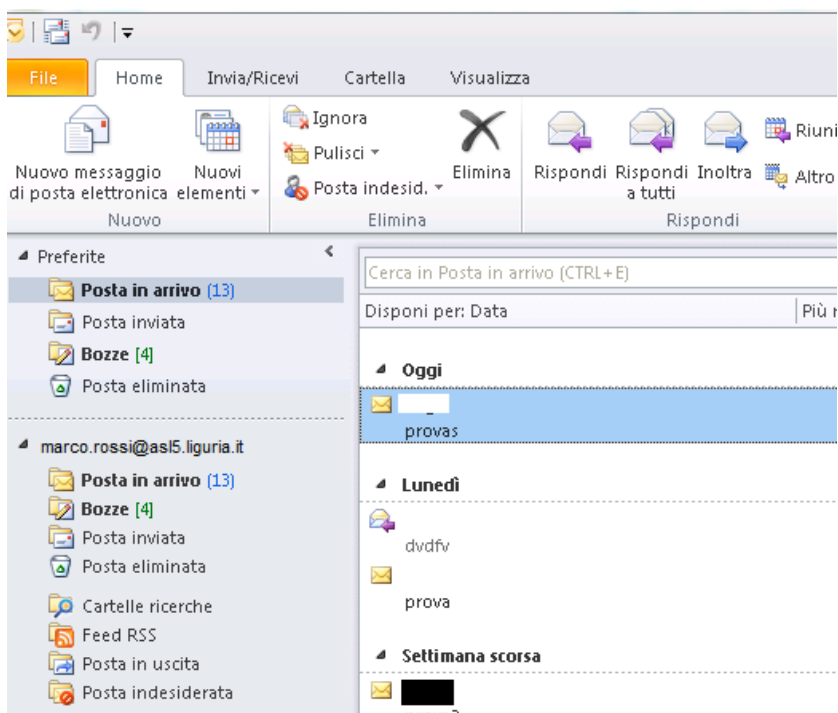


Nella finestra di autenticazione cancellare quello che viene proposto nel campo "Nome Utente" ed inserire le proprie credenziali di dominio precedute da **ASL5SP** (matricola e password che utilizzate per accedere al vostro PC).

Spuntare la check box "Memorizza password" perché non venga richiesta l'autenticazione ad ogni avvio di Outlook.



Si aprirà Outlook con la propria casella di posta.



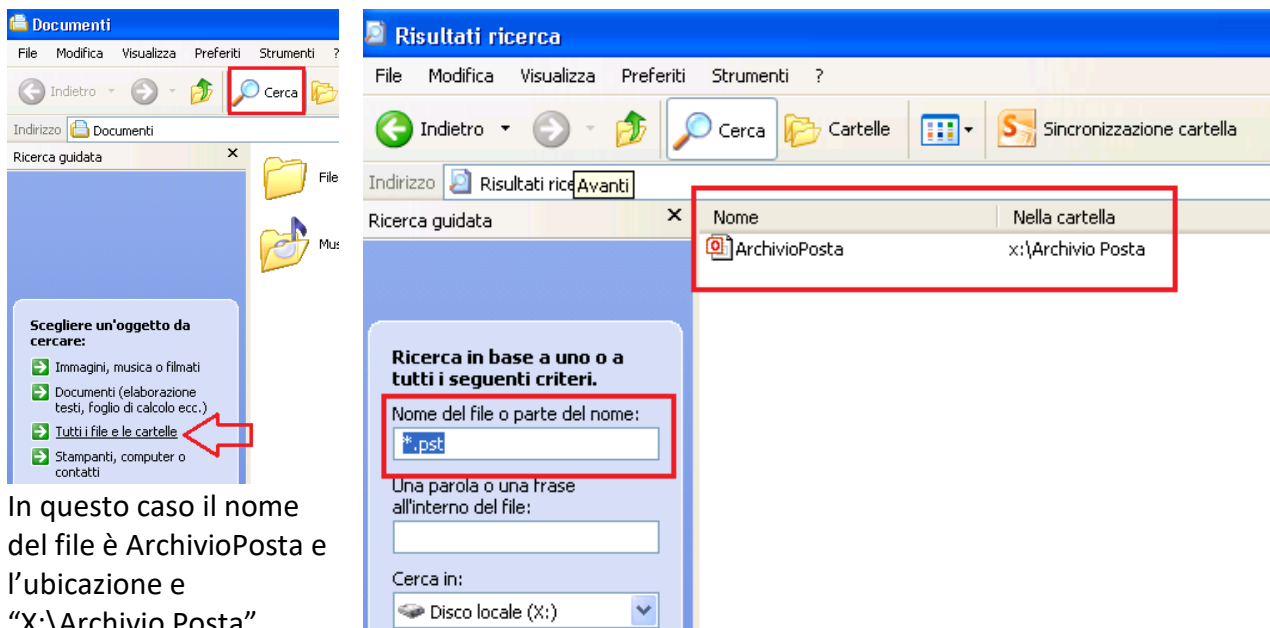
Al primo accesso si aprirà la seguente finestra, selezionare la voce "Non apportare modifiche" e successivamente Ok.



Apertura di File Archivio

I file archivio, file "pst", sono salvati nella cartella documenti, disco X dell'utente.

Per verificare dove è posizionato il file e qual'è il suo nome, effettuare una ricerca di *.pst all'interno della propria cartella documenti.



Documenti

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro Cerca

Indirizzo Documents

Ricerca guidata

Scegliere un'oggetto da cercare:

- Immagini, musica o filmati
- Documenti (elaborazione testi, foglio di calcolo ecc.)
- Tutti i file e le cartelle
- Stampanti, computer o contatti

Risultati ricerca

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro Cerca Cartelle Sincronizzazione cartella

Indirizzo Risultati ricerca

Nome	Nella cartella
ArchivioPosta	x:\Archivio Posta

Ricerca in base a uno o a tutti i seguenti criteri.

Nome del file o parte del nome:
*.pst

Una parola o una frase all'interno del file:

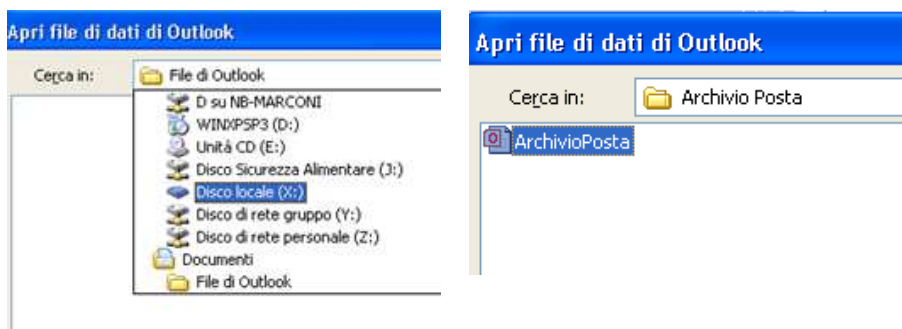
Cerca in:
Disco locale (X:)

In questo caso il nome del file è ArchivioPosta e l'ubicazione è "X:\Archivio Posta".

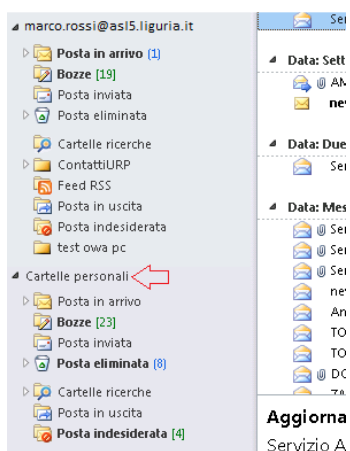
Nel Menù scegliere File - Apri - Apri file di dati di Outlook:



Posizionarsi nella cartella contenente l'archivio di posta, selezionare il file e cliccare su OK.



Le cartelle di archivio compariranno in basso nella finestra di sinistra di Outlook.



Configurazione Caselle Secondarie

Dal Menù scegliere File – Informazioni – Impostazioni account – Impostazioni account:

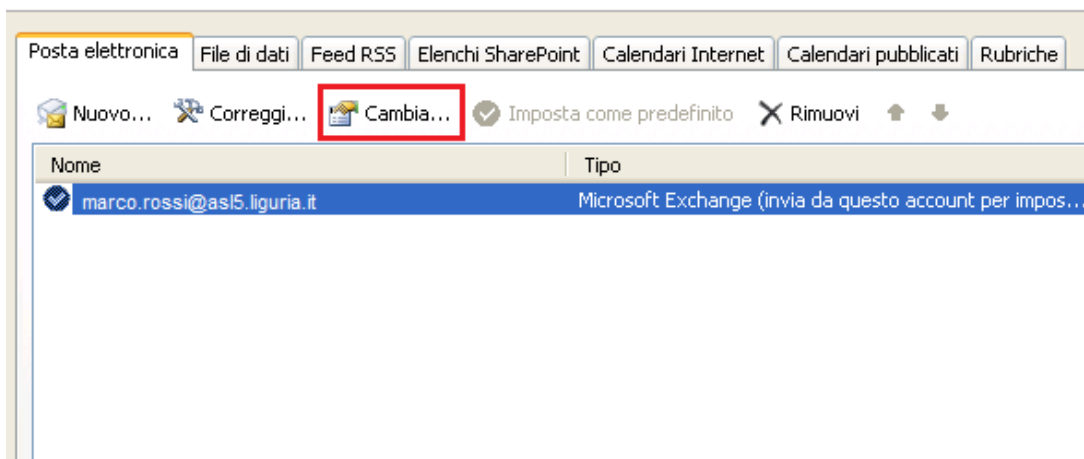


Selezionare il proprio account di posta e cliccare su “Cambia”:

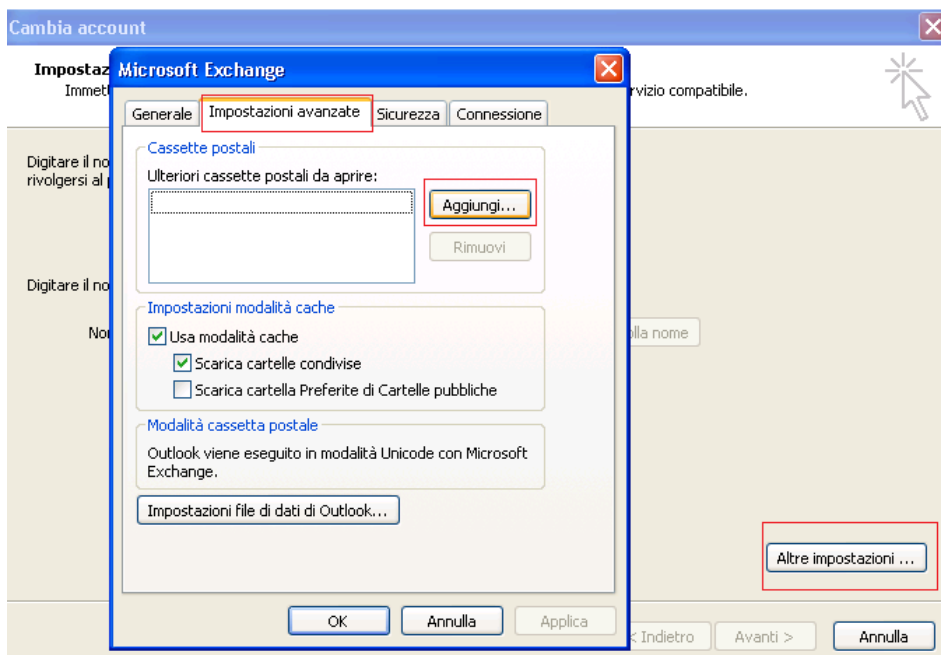
Impostazioni account

Account di posta elettronica

È possibile aggiungere o rimuovere un account o selezionare un account e modificarne le impostazioni.



Nella finestra successiva cliccare in basso su “Altre Impostazioni” e, all’apertura di un ulteriore finestra, cliccare su “Impostazioni avanzate” e “Aggiungi”:



Inserire il nome della casella postale secondaria e successivamente cliccare su Applica:



La casella secondaria verrà aperta nel riquadro di sinistra di Outlook.

