



## Capitolo 1

---

- Configurare un account di posta elettronica
- Configurare manualmente un account
- Le sezioni principali del programma e le loro visualizzazioni
- Ricevere posta elettronica
- Aprire e salvare un file ricevuto in allegato
- Rispondere ad un messaggio di posta ricevuto
- Rispondi a tutti
- Inoltrare a terzi una e-mail ricevuta
- Inviare un messaggio di posta e notifica ricezione
- Inviare una e-mail con un file in allegato
- Copia conoscenza nascosta, priorità e riservatezza
- Ricevere risposte ad un indirizzo specifico
- Ritardare la consegna di un messaggio
- Configurare l'invio e la ricezione automatica della posta
- Stampare un messaggio ricevuto
- Cancellare un messaggio e svuotare la cartella Posta eliminata in uscita

## Capitolo 2

---

- Utilizzare gli elementi decorativi
- Impostare il font e il formato predefinito per i messaggi
- Creare una nuova firma
- Contrassegnare i messaggi per il completamento
- Il pannello di lettura e anteprima messaggi
- Creare e spostare una cartella di Posta elettronica
- Eliminare e Ripristinare una cartella
- Salvare un messaggio di posta in un file
- Creare e-mail di sondaggio usando pulsanti di voto
- Creare una Regola per impostare un automatismo
- Disattivare e eliminare una Regola
- Restringere i permessi e criptare un messaggio

## Capitolo 3

---

- Aggiungere un nuovo Contatto e modificare un contatto esistente
- Inviare un messaggio ad un Contatto
- Inviare un contatto come allegato
- Creare una lista di Distribuzione
- Stampare l'elenco dei contatti
- Modificare un biglietto da visita elettronico
- Inviare un biglietto da visita elettronico
- Cercare un contatto
- Cercare un elemento relativo ad un contatto
- Creare una Rubrica Secondaria
- Importare una rubrica secondaria da un File

## Capitolo 4

---

- Impostare un appuntamento
- Programmare un appuntamento ricorrente
- Creare un Appuntamento da un messaggio
- Segnare un Appuntamento come privato
- Pianificare una riunione con inviti



Modificare e annullare una riunione  
Rispondere alla richiesta di riunione  
Programmare le risorse di una riunione  
Personalizzare il Calendario  
Aggiungere vacanze predefinite al calendario

#### Capitolo 5

---

Creare un'attività singola  
Creare un'attività ricorrente  
Creare un'attività da un messaggio  
Creare un'attività privata  
Assegnare un'attività a terzi  
Rispondere ad un'attività assegnata  
Modificare e completare un'attività

#### Capitolo 6

---

Assegnare elementi di Outlook a Categorie di Colore  
Creare categorie di Colore  
Cercare gli elementi per categoria  
Aggiungere utenti alla lista dei mittenti bloccati  
Aggiungere utenti alla lista dei mittenti sicuri  
Svuotare la cartella della posta  
Creare e gestire i file di dati di Outlook  
Archiviare gli elementi di Outlook