

*Manuale di*

# **Microsoft Outlook XP**



**CAPONETTI DANIELA**  
**COLELLA MARISA**  
**GLIELMI PAOLO**  
**LA NEVE GABRIELLA**  
**MAGLIONE FRANCESCO**  
**NACCHIA FRANCESCO**  
**RINALDI MICHELE**

**DIPARTIMENTO PER LE  
POLITICHE FISCALI**  
UFFICIO AMMINISTRAZIONE RISORSE

**AREA I**



**REPARTO 5**

## SOMMARIO

<b>IL SISTEMA DI POSTA DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE</b>	<b>1</b>
MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DI UNA CASELLA DI POSTA	2
REGOLE PER UN CORRETTO UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA	4
ISTRUZIONI PER LA CONFIGURAZIONE	5
INFORMAZIONI PER LA CONFIGURAZIONE	5
Scenario 1	11
Scenario 2	12
Scenario 3	17
SELEZIONARE DESTINAZIONE PER CONSEGNA MESSAGGI	18
EFFETTUARE IL CAMBIO PASSWORD	19
<b>SCOPRIRE OUTLOOK</b>	<b>22</b>
AVVIO DI OUTLOOK	22
USCIRE DA OUTLOOK	22
ACCESSO ALLA RETE	22
COSA FARE QUANDO LE LINEE NON SONO ATTIVE?	23
OSSERVARE OUTLOOK	23
Comprendere la nuova interfaccia di Outlook	24
Usare la barra di Outlook	25
Esplorare il gruppo Collegamenti ad Outlook	25
Esplorare il gruppo Collegamenti	27
Esplorare il gruppo Altri collegamenti	27
VISUALIZZARE I SITI WEB	28
Usare la barra degli strumenti Web	28
Creare home page per le cartelle	28
PERSONALIZZARE LA BARRA DI OUTLOOK	29
Visualizzare e nascondere la barra di Outlook	30
Modificare le dimensioni delle icone nella barra di Outlook	30
Aggiungere una cartella o un documento alla barra di Outlook	30
Aggiungere un sito Web alla barra di Outlook	31
Rimuovere un'icona dalla barra di Outlook	31
Rinominare un'icona nella barra di Outlook	32
Aggiungere un gruppo alla barra di Outlook	32
Rinominare un gruppo nella barra di Outlook	32
Rimuovere un gruppo dalla barra di Outlook	32
PERSONALIZZARE LA FINESTRA DI OUTLOOK	32
Visualizzare l'Elenco cartelle	32
Visualizzare la barra di stato	33
Modificare le dimensioni degli elenchi	33
LAVORARE CON LE BARRE DEGLI STRUMENTI	34
Visualizzare e spostare le barre degli strumenti	34
Attivare e disattivare le barre degli strumenti	34
Modificare la posizione di una barra degli strumenti	35
IMPOSTARE LE OPZIONI DI OUTLOOK	35
Accedere alle opzioni di Outlook	35
<b>INVIARE E RICEVERE MESSAGGI</b>	<b>37</b>
UTILIZZARE LE FINESTRE DI MESSAGGIO	37
Utilizzare un messaggio standard	37
Scegliere un formato particolare per messaggi specifici	38
Selezionare un formato per il messaggio	39
Selezionare modelli, elementi decorativi e tipi di carattere	40
Inserire una firma	41
Controllo ortografico	42
Configurazione del Controllo ortografico	42
Usare un dizionario personalizzato	43
INVIARE UN MESSAGGIO	43
Creare un messaggio	43
Controllo nomi	45
Formattare un testo	45
Applicare formattazioni di base	45
Modificare il carattere predefinito	46
Aggiungere immagini e sfondi	46
Utilizzare elementi decorativi	48
Selezionare un elemento decorativo per un messaggio	48
Selezionare un elemento decorativo predefinito	49
Creare un elemento decorativo	49
Elementi decorativi e caratteri predefiniti	50
Salvare messaggi come elementi decorativi	51
Utilizzare Word come editor di posta elettronica	51
Inviare file come allegati	52
Allegare messaggi	54
Aggiungere collegamenti	55
Apporre la propria firma	55
Selezione della firma	57

Inviare biglietti da visita elettronici .....	58
Inviare il proprio vCard .....	58
Inoltare il vCard di un'altra persona .....	59
Ricevere un vCard e aggiungerlo alla Rubrica .....	59
Contrassegnare il messaggio .....	60
Le impostazioni del messaggio .....	61
Priorità .....	62
Riservatezza .....	62
Opzioni di protezione .....	63
Opzioni di voto e verifica .....	63
Opzioni di recapito .....	65
Contatti .....	67
Categorie .....	67
Richiamare, sostituire o inviare nuovamente un messaggio .....	68
RICEVERE UN MESSAGGIO .....	69
Lavorare con i collegamenti .....	71
Rispondere a un messaggio .....	71
Rispondere a un messaggio contrassegnato .....	72
Inoltare un messaggio .....	72
Salvare gli allegati .....	72
Salvare allegati dall'elenco dei messaggi .....	73
Salvare allegati dal Riquadro di Anteprima .....	74
IMPOSTARE LE OPZIONI DELLA POSTA ELETTRONICA .....	75
Risposta e inoltro .....	76
Opzioni avanzate di posta elettronica .....	77
Salvataggio messaggi .....	77
All'arrivo di nuovi messaggi .....	78
All'invio di un messaggio .....	78
Opzioni di verifica .....	79
Altre Impostazioni .....	80
Impostare le opzioni avanzate .....	81
Impostazioni generali .....	82
Impostare le opzioni del Riquadro di anteprima .....	82
<b>UTILIZZARE LE RUBRICHE .....</b>	<b>84</b>
RUBRICA GENERALE .....	84
CONTATTI .....	84
RUBRICA PERSONALE .....	84
APRIRE LA RUBRICA .....	85
SCEGLIERE UN ELENCO DI INDIRIZZI .....	86
RICERCARE UN NOME .....	87
AGGIUNGERE UN INDIRIZZO .....	89
COPIARE UN INDIRIZZO DALLA RUBRICA GENERALE NEI CONTATTI .....	91
UTILIZZARE LE LISTE DI DISTRIBUZIONE .....	91
Ricerca una lista di distribuzione nella Rubrica generale .....	91
Creare una lista di distribuzione personale nella Rubrica .....	96
Modificare una lista di distribuzione .....	97
Eliminare una lista di distribuzione .....	98
Attribuire un nuovo nome a una lista di distribuzione .....	98
LE CASELLE DI FUNZIONE .....	99
IMPOSTARE LE OPZIONI DEI CONTATTI .....	100
<b>ORGANIZZARE I MESSAGGI .....</b>	<b>101</b>
GESTIRE LA POSTA INDESIDERATA .....	101
Incanalare la posta indesiderata e i messaggi per adulti .....	101
Attribuire un colore alla posta indesiderata .....	102
Aggiungere un mittente all'elenco Mittenti posta indesiderata .....	102
Gestire l'elenco Mittenti posta indesiderata .....	103
CREAZIONE GUIDATA REGOLE E REGOLE FUORI SEDE .....	104
Gestire la posta con la Creazione guidata Regole .....	104
Creare una regola .....	104
Risposte automatiche della Creazione guidata Regole .....	109
Creare le regole con Organizza .....	111
Usare Regole Fuori sede .....	113
Risposte di Regole Fuori sede .....	116
ARCHIVIARE GLI ELEMENTI .....	117
Segnalazione di errore .....	117
Come ridurre la dimensione della casella .....	119
Utilizzare la funzionalità Archiviazione automatica .....	120
Impostare le opzioni generali di Archiviazione automatica .....	120
Impostare le proprietà di Archiviazione automatica .....	122
Archiviare manualmente gli elementi delle cartelle .....	124
Recuperare elementi archiviati .....	125
<b>CALENDARIO .....</b>	<b>126</b>
INFORMAZIONI SU APPUNTAMENTI, RIUNIONI ED EVENTI .....	127
Pianificazione di un appuntamento .....	127

Pianificazione di una riunione .....	130
Le risorse .....	133
Pianificazione di un evento giornata intera .....	134
La finestra Promemoria .....	135
Opzioni promemoria .....	136
Appuntamenti e colori .....	137
Personalizzazione delle etichette .....	138
Autoformattazione degli impegni .....	139
Impostazione delle regole .....	140
IMPOSTARE LE OPZIONI DEI CALENDARIO .....	141
Settimana lavorativa nel calendario .....	141
Opzioni calendario .....	142
Opzioni avanzate .....	142
<b>ATTIVITA' .....</b>	<b>144</b>
COME IMPOSTARE LE ATTIVITÀ .....	145
ASSEGNARE UN COMPITO .....	146
COME APPORTARE MODIFICHE .....	147
IMPOSTARE LE OPZIONI DELLE ATTIVITÀ .....	148
<b>NOTE .....</b>	<b>150</b>
CREAZIONE DI UNA NOTA .....	150
MODIFICA DEL COLORE DELLA NOTA CORRENTE .....	151
IMPOSTARE LE OPZIONI DELLE NOTE .....	151
<b>DIARIO .....</b>	<b>152</b>
CREARE UNA NUOVA VOCE DEL DIARIO .....	153
VISUALIZZARE UNA VOCE DEL DIARIO .....	154
IMPOSTARE LE OPZIONI DEI DIARIO .....	155
<b>ALTRE FUNZIONI .....</b>	<b>158</b>
MODALITÀ DI CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI .....	158
Delegati .....	158
Creazione Delegati .....	158
Rimuovere un delegato .....	160
Modificare le autorizzazioni .....	160
Impostare le proprietà dei delegati .....	160
Inviare le richieste solo ai delegati .....	160
Invio messaggi del delegato .....	160
Autorizzazioni .....	161
Pubblicazioni disponibilità .....	163
Pubblicazione sul servizio Disponibilità Microsoft Office .....	163
Pubblicazione su Internet o su una rete Intranet .....	165
Visualizzazione della disponibilità di altri utenti .....	165
Salvare un calendario di Outlook come pagina Web .....	166
LE VISUALIZZAZIONI .....	166
Tipi di visualizzazione .....	166
Ordinamento delle informazioni .....	168
Informazioni sui gruppi .....	168
Informazioni sui filtri .....	169
RICERCHE .....	169
Cercare all'interno delle cartelle .....	169
Eseguire una semplice ricerca .....	169
Condurre una ricerca avanzata .....	170
La casella Cerca .....	171
Il pulsante Sfoglia .....	171
La scheda File .....	172
Le schede Altre scelte e Avanzate .....	173
PROTEZIONE .....	175
Protezione da virus per gli allegati .....	175
Protezione generale .....	176
Protezione dei contenuti .....	177
Virus Macro .....	178



## IL SISTEMA DI POSTA DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Negli ultimi anni la posta elettronica, grazie alla rapida diffusione delle nuove tecnologie, è diventata uno degli strumenti principali di comunicazione, assumendo un ruolo sempre più importante per l'utente.

Nella maggior parte dei casi, la posta elettronica è utilizzata soprattutto come strumento di comunicazione esterno all'azienda: messaggi su Internet veloci e poco costosi che arrivano in ogni parte del mondo. Spesso però si tende ad ignorare l'utilità che tale strumento può avere anche all'interno dell'azienda. Basti pensare all'importanza che riveste il dialogo tra colleghi come parte integrante del lavoro di ogni giorno: convocazioni di riunioni, richieste di attività e di documenti, scambio di opinioni ed informazioni sono infatti all'ordine del giorno. E tutti sappiamo il tempo che viene quotidianamente speso in telefonate, in invio di fax, etc..

In questo contesto la posta elettronica interna si configura come un valido strumento alternativo ai tradizionali mezzi di comunicazione, capace di ridurre i tempi nella trasmissione delle informazioni con il conseguente aumento della produttività e della capacità di prendere decisioni.

Inoltre, per attivare la posta elettronica interna non è necessario avere un collegamento con un Provider di Internet. L'unica condizione richiesta per il suo funzionamento è che il proprio computer e quello delle persone con le quali si desidera comunicare siano connesse alla rete aziendale. La trasmissione interna viene realizzata, infatti, per mezzo di server dedicati (Microsoft Exchange Server).

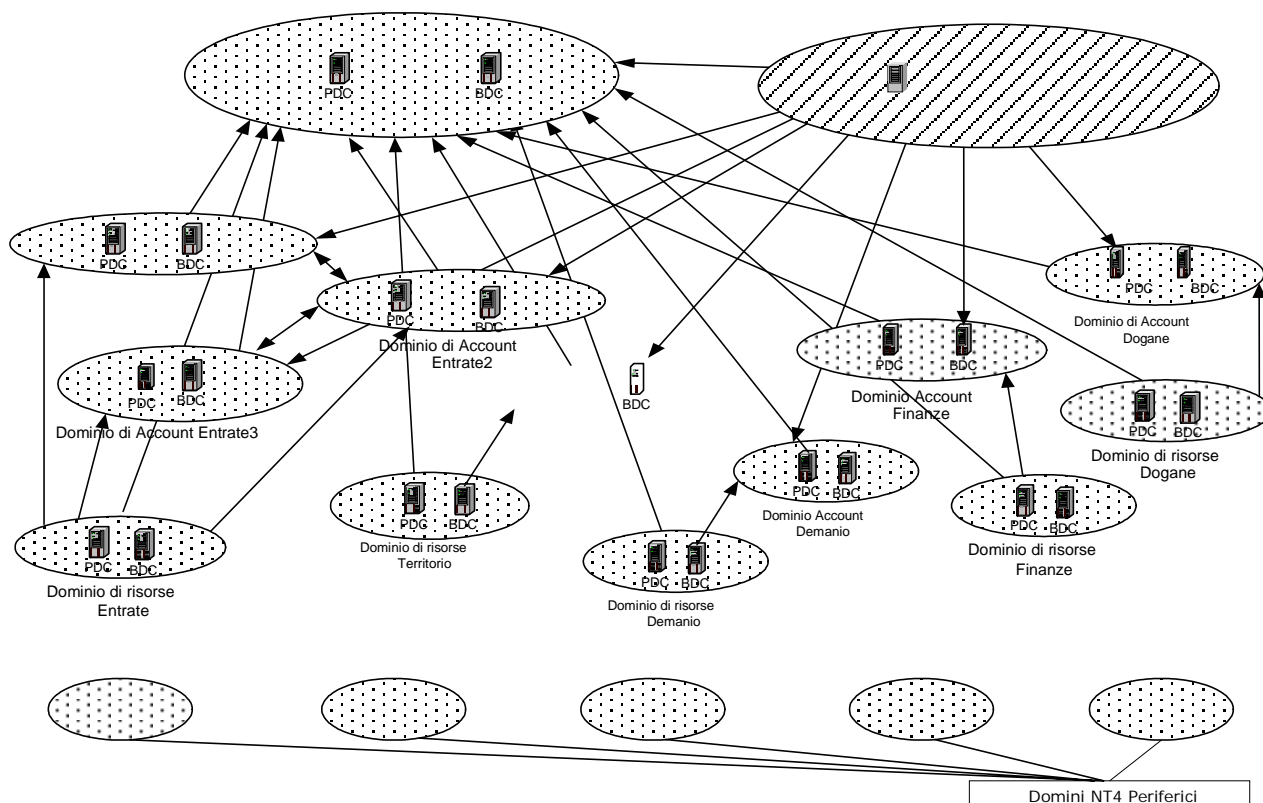
Verso l'inizio degli anni 90 venne implementato da Sogei per il Ministero delle Finanze il primo sistema di posta basato su un sistema di scambio comunicazioni in ambiente 3270 (Mainframe).

Nel 1998/99 venne implementato un sistema di posta elettronica basato sui nuovi paradigmi internet (Sistema Lotus Domino IBM, Accesso alla posta con protocolli Pop3/Smtip) e nei primi mesi del 2000 si avviò la progettazione dell'attuale sistema di posta elettronica del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La prima casella di posta elettronica nominale nel nuovo sistema venne creata mediante il meccanismo del PIN da un utente dell'Agenzia delle Entrate (allora Dipartimento delle Entrate) il 15 giugno 2000.

La situazione attuale prevede un'architettura basata su Microsoft Windows NT/ Microsoft Exchange 5.5 con Domini NT (domini utenti e risorse) differenziati:

- ❖ Sistemi e Domini differenziati per Agenzia
  - Demanio
  - Dogane
  - Territorio
  - Entrate1, Entrate2, Entrate3
- ❖ Gli organismi “**non Agenzia**” vengono considerati uniti in una Agenzia “virtuale” nota come Finanze
  - DPF
  - SECIT
  - SINCO (SECIN)
  - SSEF
  - GABINETTO DEL MINISTRO



**Figura 1 - Sistema di Posta del MEF.**

Ogni utente delle Agenzie/Organismi del Ministero è dotato di una utenza NT che viene creata sul Server da un batch notturno di scarico dall'anagrafica del Governo dei CDR. Tale utenza è caratterizzata dal nome utente (**codice fiscale**) e dalla password, la quale viene impostata alla creazione di default per poi essere modificata dallo stesso utente al primo login.

Ad oggi sono censite:

- Circa **60.000** utenze NT
- Circa **25.000** caselle nominali (40% di copertura)
- Circa **3.000** caselle di funzione
- Dimensione totale store di posta: circa 140Gbyte
- Traffico di posta tipico in una giornata:
  - **118.239** e-mail spedite
  - **130.969** e-mail ricevute
  - Movimentati **25Gbyte** di dati

Le ultime caselle ereditate da questo sistema sono state chiuse a settembre 2003 in quanto è in atto una fase di migrazione ad una piattaforma Active Directory che sarà avviata nel prossimo autunno 2004.

### **Modalità di assegnazione di una casella di posta.**

Per una corretta gestione di un sistema di posta elettronica è necessario conoscere nel dettaglio le procedure organizzative della struttura nella quale deve essere inserito il sistema di messaggistica e con queste realizzare degli strumenti di ausilio alla gestione delle utenze.

Se per un sistema di posta elettronica nel quale sono registrate migliaia di utenze non vengono previsti opportuni strumenti di gestione, tale sistema diventerà in breve tempo ingestibile. Si pensi, ad esempio, alle procedure di rimozione delle utenze nel caso in cui

tali utenze non appartengano più all'organizzazione. Se le utenze non necessarie venissero lasciate in vita, si verificherebbe uno spreco di risorse hardware per memorizzare informazioni inutili.

Ogni struttura pubblica o privata è composta da persone che sono organizzate in uffici o unità organizzative: un sistema di posta elettronica efficiente dovrebbe mappare tale struttura organizzativa.

In questo modo i flussi informativi della posta elettronica potrebbero seguire gli stessi flussi informativi che si realizzano all'interno dell'organizzazione per consentirne un corretto funzionamento:

- Le persone colloquiano, telefonano, si scambiano documenti cartacei o elettronici.
- Le unità organizzative, o uffici, si scambiano documenti ufficiali e non ufficiali.
- Le unità organizzative ricevono e trasmettono documenti ad unità organizzative di altre organizzazioni.

Un sistema di posta elettronica, inoltre, deve modificarsi seguendo le dinamiche con le quali si modifica l'organizzazione:

- Le organizzazioni cambiano nelle persone che le compongono (nuove assunzioni, dimissioni, pensionamenti).
- Le organizzazioni cambiano nella struttura (unità organizzative che cambiano nome, dipendenze gerarchiche che si modificano, persone che vengono trasferite tra uffici, uffici che vengono creati o soppressi).

Le organizzazioni pubbliche e private registrano le informazioni del personale e la struttura organizzativa in basi dati opportunamente aggiornate. Anche il sistema di posta deve conservare le informazioni necessarie al proprio funzionamento in una propria base dati. "Agganciando" le due basi dati si otterrà un sistema di posta elettronica che seguirà l'evoluzione dell'organizzazione a cui appartiene.

Il sistema di posta elettronica del Ministero dell'Economia e delle Finanze si fonda sulla base dati del "**Governo dei Centri di Responsabilità**". Essa contiene le informazioni minimali (**codice fiscale, cognome e nome**) dei dipendenti, sufficienti per creare una casella di posta elettronica personale. Tale base dati, inoltre, riporta la struttura organizzativa del Ministero dell'Economia e delle Finanze: ogni ufficio è individuato da un codice univoco (**CDR** = Centro di Responsabilità), per ogni ufficio è individuabile un Responsabile, gli uffici sono organizzati gerarchicamente, per ogni ufficio è possibile conoscere gli utenti ad esso associati.

A titolo di esempio si riporta la gerarchia per l'ufficio di Fermo Reparto II:

- **Ministero dell'Economia e delle Finanze**
  - **Agenzia delle Entrate (CDR = 20004)**
    - **Direzione Regionale delle Marche (CDR = 20128)**
      - **Ufficio di Fermo (CDR = 22699)**
        - **Ufficio di Fermo Reparto II (CDR = 22701)**

La gerarchia ha come radice l'organizzazione cioè il Ministero dell'Economia e delle Finanze. Al di sotto di esso vi sono le Agenzie/Organismi con le loro suddivisioni strutturali ed al termine dell'albero gerarchico vi è l'ufficio.

Per ognuno degli elementi della gerarchia vi è un Responsabile. Soltanto l'ultimo elemento della gerarchia, però, avrà persone associate, vale a dire persone fisicamente presenti nell'ufficio. Per maggiori dettagli sulle procedure del "**Governo dei Centri di Responsabilità**" si rimanda ai documenti specifici.

Nel seguito è descritta la procedura di assegnazione di una casella di posta nominativa:



### 1. Individuazione dell'ufficio da collegare al sistema di posta elettronica.

Gli organi competenti decidono di assegnare per scopi lavorativi un certo numero di caselle di posta elettronica ad un ufficio univocamente individuato dal codice CDR. L'ufficio deve essere una "foglia" della gerarchia uffici: non è possibile creare PIN per CDR non terminali. Dal punto di vista tecnico è necessario valutare la velocità della rete su cui transitano i dati e la tipologia di software installato sulle stazioni di lavoro. In base alle considerazioni tecniche si valuterà la possibilità di allacciare l'ufficio alla rete di posta elettronica ed in quale modalità. Nel caso in cui nell'ufficio siano già attive caselle di posta nominali non vi è la necessità delle verifiche tecniche suddette.

### 2. Generazione dei PIN

La creazione delle caselle avviene attraverso l'utilizzo di un codice univoco denominato **PIN**. La richiesta di assegnazione di nuovi PIN va indirizzata ai Referenti delle Agenzie/Organismi abilitate all'utilizzo della funzione di "**Generazione**" disponibile all'interno dell'applicazione "**Gestione PIN**". Mediante l'applicazione vengono generati tanti PIN quanti ne sono stati richiesti. Ciascun PIN è associato all'ufficio per il quale è stato generato: non è possibile utilizzare un PIN generato per uno specifico ufficio per creare una casella di posta per un altro ufficio. Quando viene generato il primo PIN per un CDR viene anche abilitato il Responsabile dell'ufficio alla consultazione dei PIN. La procedura di "**Gestione PIN**" si occupa anche della registrazione delle transazioni eseguite, sulla base dati di supporto al sistema di posta elettronica.

### 3. Distribuzione dei PIN

Il responsabile del CDR consulta mediante la funzione "**Interroga**" dell'applicazione "**Gestione PIN**" i codici PIN che sono a disposizione dell'ufficio. In particolare, la prima consultazione servirà al Responsabile per leggere il PIN necessario alla creazione della sua casella di posta. E' necessario che il Responsabile crei subito la sua casella, altrimenti gli altri associati al CDR non potranno creare la propria. Il responsabile di CDR deciderà a chi assegnare una casella di posta nominale nell'ambito dell'ufficio e, a tale scopo, consegnerà personalmente a ciascuno dei suoi collaboratori uno dei PIN tra quelli validi e non ancora assegnati. La casella di posta elettronica nominale deve essere vista come uno strumento di lavoro, pertanto le assegnazioni decise dal Responsabile dovranno essere dettate da logiche lavorative. Applicazioni sviluppate appositamente permetteranno di verificare cambi nella struttura organizzativa e di modificare opportunamente la configurazione del sistema di posta. Ad esempio, un cambiamento del Responsabile di un CDR verrà notificato e verranno effettuati gli opportuni aggiornamenti al fine di assegnare al nuovo Responsabile le competenze che aveva il suo predecessore.

Il Responsabile di CDR potrà avere altri strumenti oltre a quello dell'assegnazione dei PIN, che consentiranno la gestione della posta nell'ambito dell'ufficio e la risoluzione di piccoli problemi.

## Regole per un corretto utilizzo della posta elettronica

A causa della inosservanza di alcune regole elementari nell'utilizzo della posta elettronica si potrebbero verificare evidenti rallentamenti nello smistamento della posta, con un disservizio per tutti coloro che usufruiscono di detto servizio.

Le regole principali sul Sistema di posta del Ministero dell'Economia e delle Finanze sono:

- La dimensione massima degli allegati da inviare non deve superare i **3 Mbyte**.
- Inviare allegati in formato compresso

- Evitare di inviare messaggi con allegati di dimensioni prossime al valore limite nelle ore di maggior utilizzo della posta elettronica (dalle 9.00 alle 16.00).
- La posta elettronica è uno strumento di lavoro e quindi va utilizzata maggiormente per l'invio e la ricezione di messaggi inerenti alla attività lavorativa.
- Evitare di rispondere a messaggi che rientrano nelle cosiddette Catene di Sant'Antonio, cioè a quei messaggi che invitano a spedire altri messaggi ad altri indirizzi.
- Eliminare periodicamente i messaggi obsoleti.
- Evitare di registrarsi ad inutili liste di distribuzione.

Per qualunque informazione in merito si può inviare una e-mail all'indirizzo [administrator@finanze.it](mailto:administrator@finanze.it).

## Istruzioni per la configurazione

Outlook 2002 (anche noto come Outlook XP) è l'evoluzione del client Microsoft Outlook 2000.

Outlook 2002 è un componente della gamma di prodotti di Microsoft Office XP. Nel presente capitolo sono fornite le istruzioni per configurare Microsoft Outlook 2002 come client di messaggistica aziendale.

In particolare, Outlook 2002 consente di:

- **Accedere da una stessa postazione in modo non contemporaneo, a diverse caselle di posta.**

Definendo differenti profili su una stessa postazione è possibile accedere dalla stessa postazione ed in modo non contemporaneo a più caselle di posta, di tipo nominale o di funzione. Ad esempio, un utente potrebbe avere una casella di posta nominale ed essere anche abilitato all'uso di una casella di funzione. In questo caso l'utente dovrà definire sulla propria postazione di lavoro due profili, uno per l'accesso alla casella di posta personale ed una per l'accesso alla casella di posta di funzione. In entrambi i casi le credenziali di accesso saranno le credenziali dell'utente (dominio, codice fiscale e password).

- **Condividere tra più utenti l'uso di una stessa casella di posta.**

Su diverse postazioni di lavoro è possibile definire lo stesso profilo in modo che diversi utenti possono accedere contemporaneamente alla stessa casella. Ad esempio configurando su postazioni diverse lo stesso profilo relativo ad una casella di funzione è possibile per utenti diversi accedere alla stessa casella funzionale, condividendo la lettura della posta e l'invio di messaggi con un identificativo e-mail del mittente corrispondente alla funzione per la quale la casella è stata generata. Le credenziali di accesso alla casella di funzione saranno le credenziali personali dell'utente (dominio, codice fiscale e password).

## Informazioni per la configurazione

Grazie alla possibilità di configurare più profili di posta sulla stessa macchina, Outlook 2002 consente l'accesso a:

- **Caselle Nominative**, cioè legate ad ogni singola persona
- **Caselle di Funzione**, le quali, invece, sono ascrivibili ad una struttura/funzione invece che ad una persona fisica. Hanno la caratteristica di poter essere gestite autonomamente per quanto riguarda i soggetti autorizzati ad accedervi in lettura ed invio. Infatti, ogni casella di funzione avrà un "gestore" locale ed un massimo di cinque utenti. Il gestore potrà abilitare o disabilitare gli utenti della casella.

La configurazione del profilo per accedere alla **Casella Nominativa** può essere eseguita soltanto dopo che l'utente ha generato la propria casella.

Il link di gestione della casella di posta nominale inserito nel sito <http://postoffice.finanze.it> fornisce tutte le informazioni necessarie alla creazione della casella di posta ed alla ricerca dei dati per la configurazione.

La configurazione di un profilo per accedere alla **Casella di Funzione**, può essere eseguita soltanto dopo che l'Amministratore dell'Agenzia/Organismo ha provveduto alla creazione della casella ed ha impostato i permessi di accesso.

Le informazioni necessarie alla configurazioni sono reperibili sul sito <http://postoffice.finanze.it> sotto il link di gestione della casella di posta di funzione.

**Gli utenti autorizzati all'accesso di una Casella di Funzione possono anche non essere titolari di una Casella Nominativa.**

Per procedere con la configurazione di una casella, sia essa nominale che di funzione, è **indispensabile** avere a disposizione il **Prospetto Dati per la Configurazione**.

La figura seguente mostra un esempio di prospetto dati che viene presentato all'utente al termine della procedura di creazione della casella di posta nominale (per maggiori dettagli si faccia riferimento alla guida relativa alla applicazione di gestione delle caselle di posta nominali):

**Prospetto Dati per la Configurazione**

<b>Configurazione OUTLOOK</b>	
Nome Profilo :	MARIO.ROSSI
Server di Microsoft Exchange :	DOGBUDMRO001
Cassetta Postale :	MURSS57A3H06742
Indirizzo SMTP :	MARIO.ROSSI@FINANZE.IT
<b>Dati LOGIN</b>	
Nome Utente :	MURSS57A3H06742
Nome dominio :	DOGANE
Valore password :	password

Se Lei ha già provveduto al cambio della password non consideri il valore da noi indicato, ma utilizzi come valore di password quella che Lei ha precedentemente impostato.

Se Lei non ha mai provveduto a cambiare la Sua password Le confermiamo che il valore di password è quello da noi indicato, inoltre La invitiamo a modificarla al più presto.

STAMPA

FINE

**Figura 2 - Prospetto dati casella nominale.**

La figura seguente mostra un esempio di prospetto dati che viene presentato all'utente quando utilizza l'applicazione Caselle funzionali (per maggiori dettagli si faccia riferimento alla guida relativa alla applicazione di gestione delle caselle funzionali).

**Prospetto Dati per la Configurazione**

**Configurazione OUTLOOK**

Nome profilo: AG. DOGANE - UFFICIO STAMPA  
 Server di Microsoft Exchange: DOGANE001  
 Cassetta Postale: DOGANE00000011  
 Indirizzo SMTP: dogane.ufficiostampa@finanze.it

**Dati LOGIN:**

Nome Utente: MIRS557A3486742  
 Nome Dominio: DOGANE  
 Valore Password: password

Se Lei ha già provveduto al cambio della password non consideri il valore da noi indicato, ma utilizzi come valore di password quella che Lei ha precedentemente impostato.

Se Lei non ha mai provveduto a cambiare la Sua password Le confermiamo che il valore di password è quello da noi indicato. Inoltre La invitiamo a modificarla al più presto.

STAMPA

FINE

Figura 3 - Prospetto dati casella di funzione.

Le tabelle che seguono dimostrano che la terminologia utilizzata nel Prospetto di Configurazione, per indicare i dati necessari alla configurazione ed all'accesso, è identica sia nel caso delle Caselle Nominative che in quello delle Caselle di Funzione:

Tabella 1 - Configurazione di Outlook.

Dati da rilevare	Casella nominativa	Casella di funzione
Nome profilo	nome cognome	nome visualizzato
Server di Microsoft Exchange	nome_server_x	nome_server_y
Cassetta postale	codice fiscale	identificativo casella

Tabella 2 - Accesso ad Outlook.

Dati da rilevare	Casella nominativa	Casella di funzione
Nome utente	codice fiscale	idem
Dominio	dominio	idem
Valore password	password	idem

In entrambe le tipologie di configurazione di Outlook 2002, il profilo di posta è strettamente legato all'utenza NT che è costituita da 3 parti:

- Dominio
- Codice Fiscale dell'utente
- Password

Per quanto riguarda il dominio NT dell'utente si faccia riferimento alla tabella seguente nella quale l'utente può individuare il proprio Dominio in base all'Agenzia/Organismo di appartenenza:

Tabella 3 - Domini

Agenzia/Dipartimento	Dominio
<b>Entrate</b> (Val D'Aosta, Piemonte, Lombardia, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto Adige, Liguria, Emilia Romagna)	Entrate1
<b>Entrate</b> (Veneto, Umbria, Marche, Lazio, Abruzzo, Toscana, Molise)	Entrate2
<b>Entrate</b> (Basilicata, Puglia, Calabria, Campania, Sardegna, Sicilia)	Entrate3

<b>Dogane</b>	Dogane
<b>Territorio</b>	Territorio
<b>Demanio</b>	Demanio
<b>Dipartimento delle Politiche Fiscali</b>	Finanze
<b>Gabinetto e Uffici di Diretta Collaborazione del Ministro</b>	Finanze
<b>Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze</b>	Finanze
<b>Servizio Consultivo ed Ispettivo Tributario</b>	Finanze
<b>Servizio Interno di Controllo</b>	Finanze

Nel caso dell'Agenzia delle Entrate l'utente dovrà indicare il dominio di appartenenza in base alla regione di appartenenza (ad esempio un dipendente dell'Agenzia delle Entrate associato ad un ufficio del Lazio dovrà digitare Entrate2).

Per quanto riguarda la Password dell'utenza NT essa è preimpostata al valore **"password"** (senza doppi apici e tutta in minuscolo) all'atto della creazione dell'utenza con l'obbligo di cambio al primo logon (per il cambio della password vi è su <http://postoffice.finanze.it> l'applicazione di **"Gestione Password"**).

Si consiglia di cambiare la propria password utilizzando l'applicazione inserita su <http://postoffice.finanze.it> e di non fornire le proprie credenziali di accesso ad altre persone al fine di impedire un uso improprio delle proprie credenziali personali.

Per le operazioni descritte nel seguito è necessario accedere alla postazione di lavoro sulla quale eseguire le personalizzazioni utilizzando l'utenza di logon che dovrà successivamente **utilizzare la casella** (se ad esempio si eseguono le personalizzazioni con una utenza di accesso alla macchina e successivamente si accede alla macchina con un'altra utenza le personalizzazioni eseguite non saranno più disponibili).

All'atto della configurazione di Outlook 2002 si possono presentare diversi possibili scenari, ma i più comuni sono i seguenti:

1. **Scenario 1:** Outlook 2002 non è stato mai configurato e/o avviato come programma;
2. **Scenario 2:** Outlook 2002 non è mai stato configurato ma è stato avviato come programma anche se la configurazione non è stata effettuata.
3. **Scenario 3:** L'utente ha già uno o più profili di posta configurati ed ha necessità di aggiungerne un altro

I primi due scenari si riscontrano su postazioni di lavoro per le quali Microsoft Outlook 2002 non è mai stato personalizzato nella modalità aziendale. Lo scenario 3 si riscontra su postazioni di lavoro dove Microsoft Outlook 2002 è stato già predisposto, cioè sulle postazioni dove si è già eseguita la configurazione descritta nello scenario 1 o nello scenario 2.

Per individuare in quale degli scenari su elencati si identifica la postazione di lavoro da personalizzare per l'accesso alla posta elettronica occorre eseguire i passi seguenti:

1. dal menu **Start**, selezionare **Impostazioni**
2. quindi selezionare **Pannello di controllo**

Si aprirà una delle due maschere mostrate nella Figura 4 e nella Figura 5 seguenti:

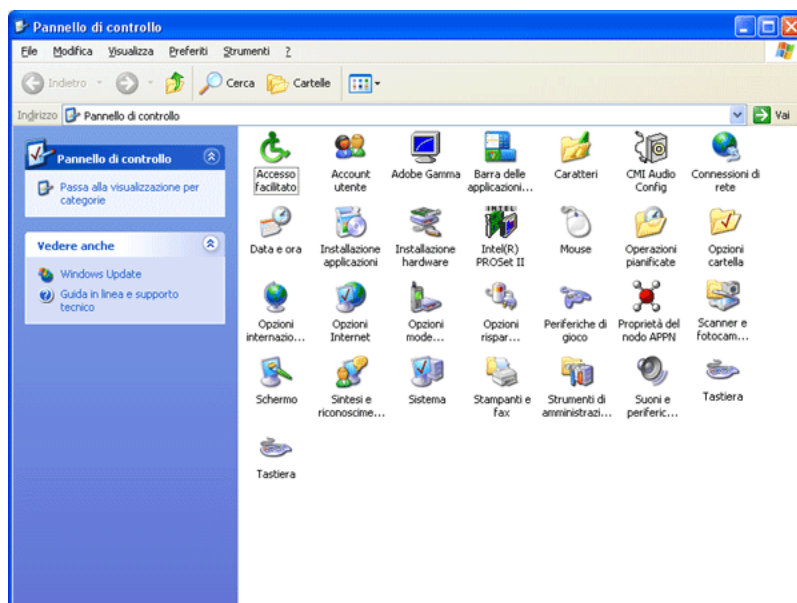


Figura 4 - Pannello di controllo senza posta.

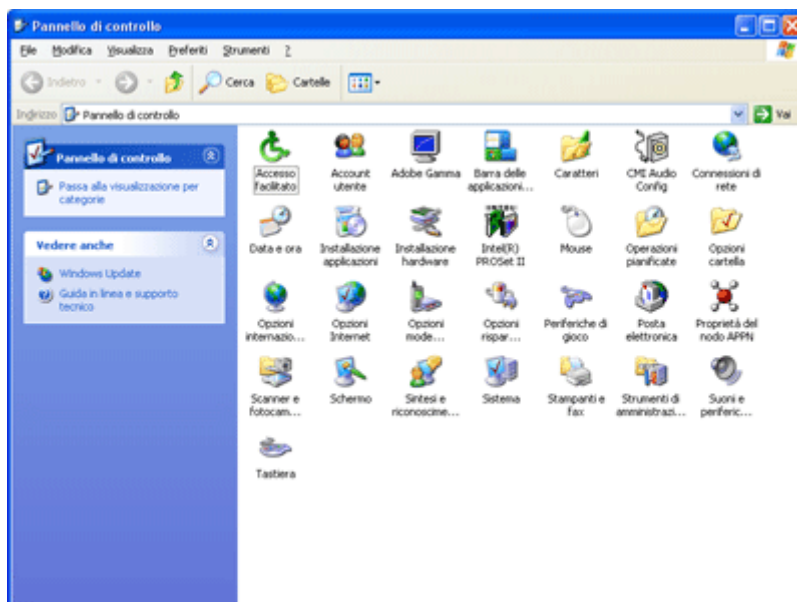


Figura 5 - Pannello di controllo con posta.

Come si vede confrontando la Figura 4 e la Figura 5 esse differiscono per la presenza dell'icona "**Posta Elettronica**" ed in particolare nella Figura 4 l'icona non è presente, mentre nella Figura 5 essa è presente.

Nel caso in cui l'icona "**Posta elettronica**" non è presente, non è necessario proseguire nella lettura di questo capitolo, ma è necessario seguire le istruzioni descritte nel capitolo "Scenario 1" a pagina 11.

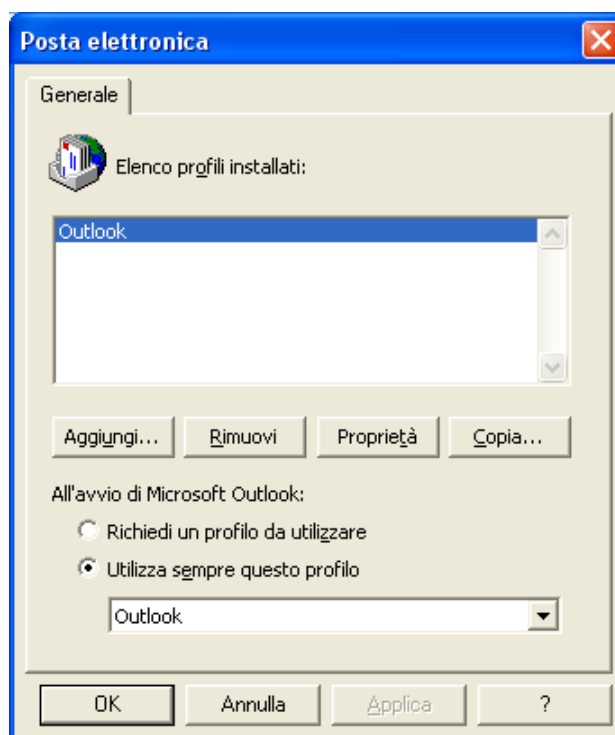
Supponendo invece che l'icona "**Posta elettronica**" sia presente cliccare su tale icona ottenendo la maschera seguente:



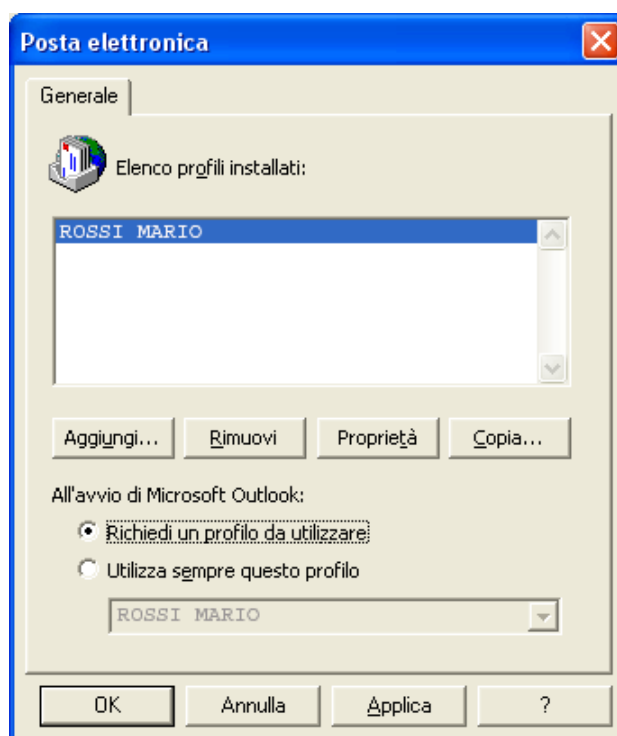


**Figura 6 - Impostazioni di posta.**

Cliccando sul bottone **Mostra Profili...** della figura precedente si apre una nuova maschera che può avere l'aspetto di Figura 7 o quello di Figura 8:



**Figura 7 - Finestra "Mostra profili..." non configurata.**

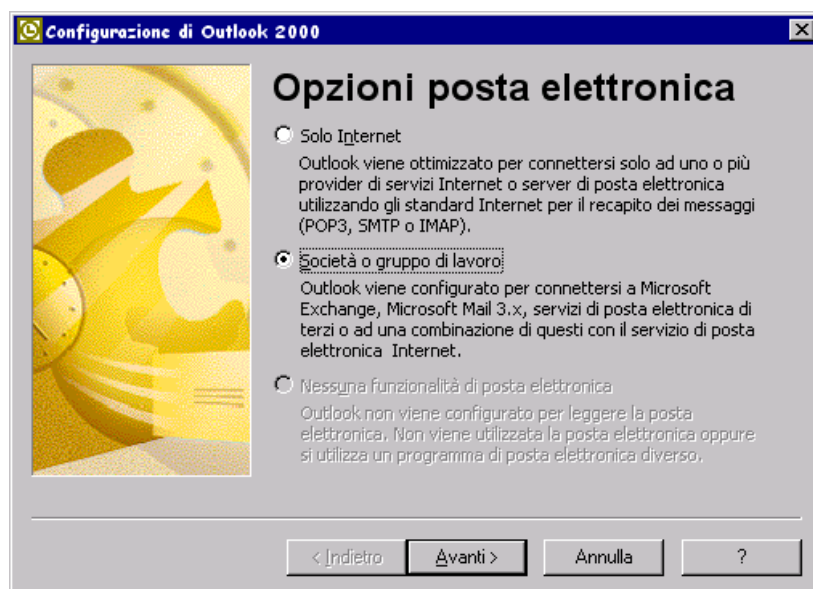


**Figura 8 - Finestra "Mostra profili..." configurata.**

Nel caso in cui la maschera sia quella mostrata in Figura 7 bisogna seguire le istruzioni descritte nel capitolo "Scenario 2" a pagina 12, invece, nel caso in cui la maschera sia simile a quella mostrata in Figura 8 bisogna seguire le istruzioni descritte nel capitolo "Scenario 3" a pagina 17.

### Scenario 1

Eseguire le configurazioni descritte in questo capitolo con la stessa utenza di accesso alla postazione di lavoro con la quale si lavora normalmente (utenza personale o di ufficio). Lanciare Microsoft Outlook 2002 utilizzando l'icona presente sul desktop oppure utilizzando l'icona di lancio di Outlook 2002 accessibile dal menù **Start**. Si aprirà la finestra seguente:



**Figura 9 - Finestra Configurazione.**



Se già non lo fosse, selezionare **Società o gruppo di lavoro** e poi cliccare su **Annulla** per ottenere il messaggio di avviso seguente:

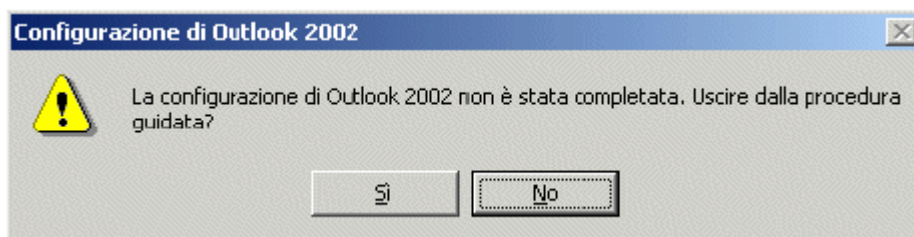


Figura 10 - Uscita procedura.

Cliccare su **Sì**; si aprirà la schermata di Outlook:

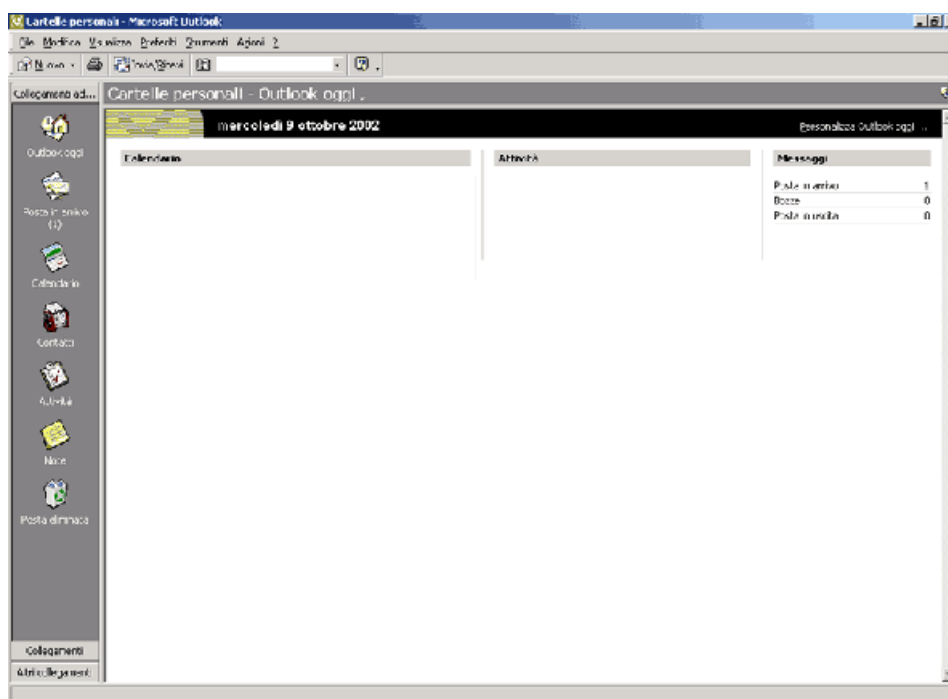


Figura 11 - Outlook aperto.

Chiudere l'applicazione selezionando dal menù la voce **File** ed **Esci**.

In alcuni casi insieme alla maschera di figura precedente potrebbe apparire una maschera con l'intestazione "Nome utente" e la richiesta "Immettere il nome completo e le iniziali da utilizzare per le funzioni del gruppo di lavoro di Office". Questa maschera non ha alcuno scopo ai fini della configurazione di Outlook 2002 e quindi può essere chiusa cliccando sul bottone **OK**.

A questo punto ci si trova nella situazione che rientra nello Scenario 2.

## Scenario 2

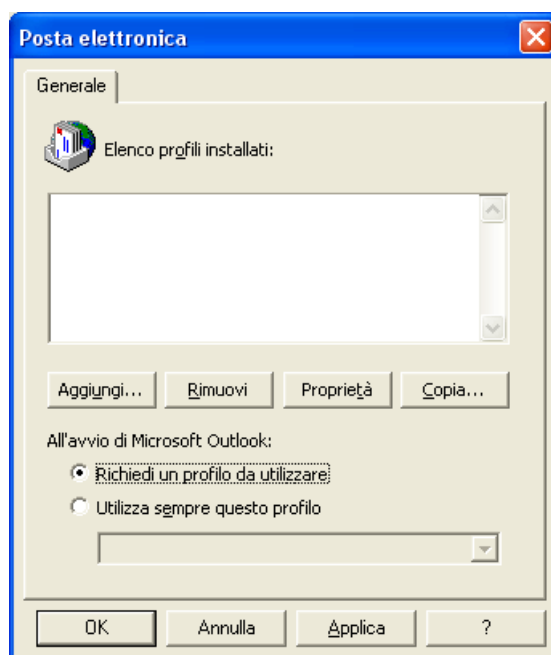
Questo caso si verifica quando è stato lanciato Outlook 2002 ma non si procede ulteriormente nella configurazione.

A questo punto compiere le seguenti azioni:

1. cliccare sul bottone **Start**
2. selezionare **Impostazioni**
3. selezionare **Pannello di controllo**
4. cliccare sull'icona **Posta elettronica**
5. cliccare su **Mostra Profili...**
6. selezionare il profilo **Outlook**

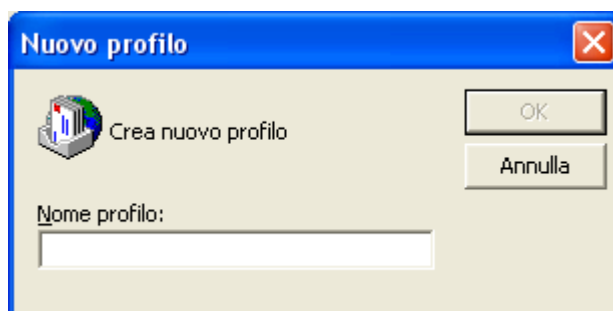
7. cliccare sul bottone **Rimuovi**

Cliccare sul bottone **Sì** per rimuovere il profilo ed ottenere la situazione seguente:



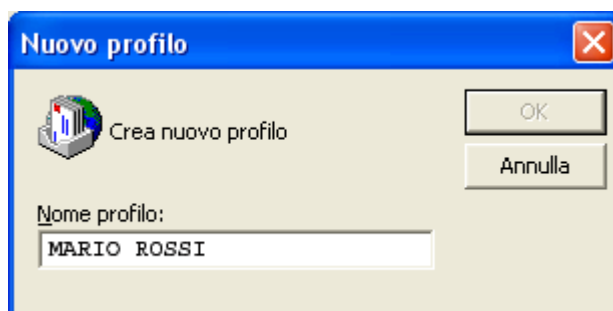
**Figura 12 - Finestra "Mostra profili..."**.

Selezionare la voce **Richiedi un profilo da utilizzare** e cliccare sul bottone **Aggiungi** ottenendo la maschera seguente:



**Figura 13 - Finestra "Nuovo profilo".**

Nella casella **Nome profilo** inserire il valore corrispondente indicato sul **Prospetto Dati per la Configurazione**. La figura seguente è un esempio di inserimento dati:



**Figura 14**

Cliccando sul bottone **OK** della maschera di figura precedente si passa alla maschera seguente nella quale impostare la scelta **Aggiungi un nuovo account di posta elettronica**:

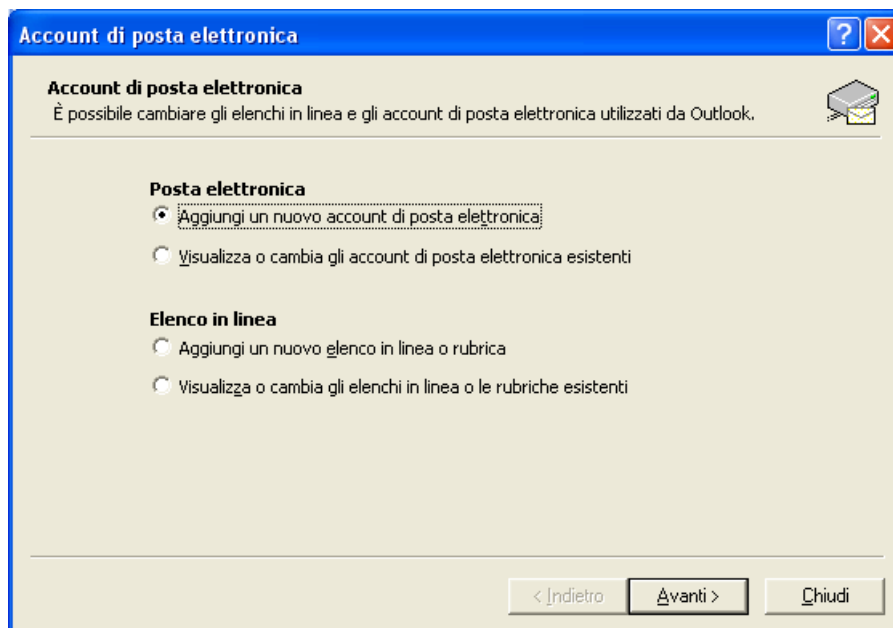


Figura 15 - Inserimento nuovo account.

Cliccare sul bottone **Avanti** per passare alla maschera seguente:

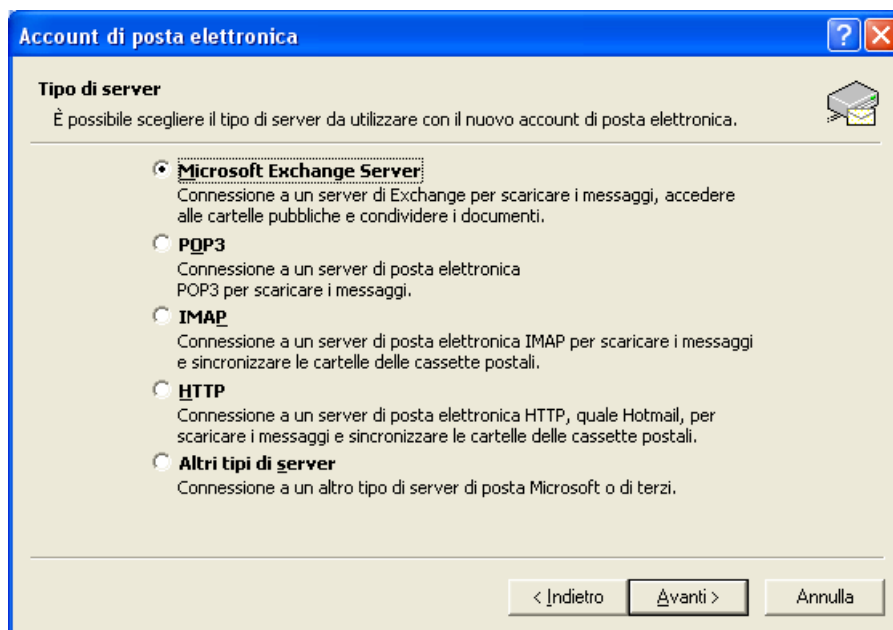
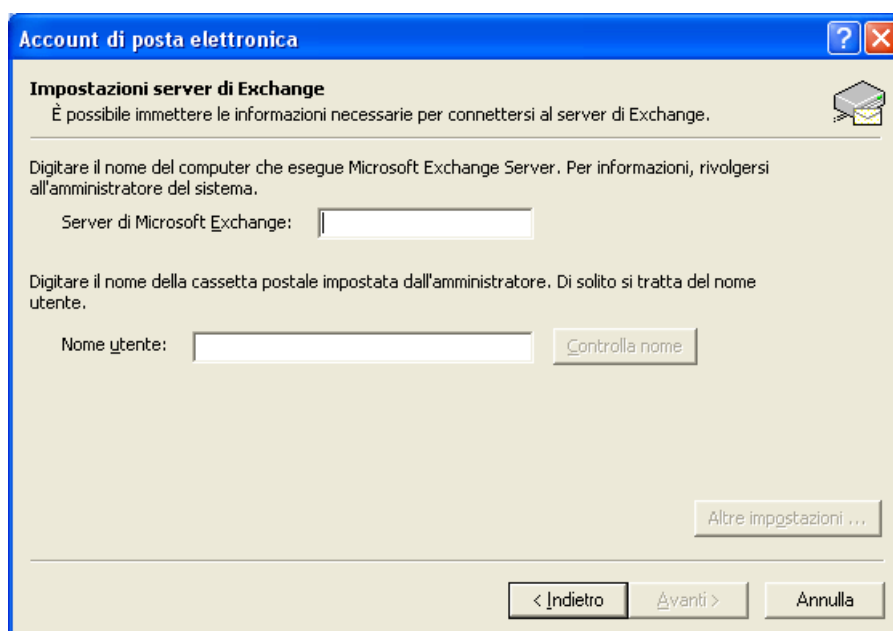


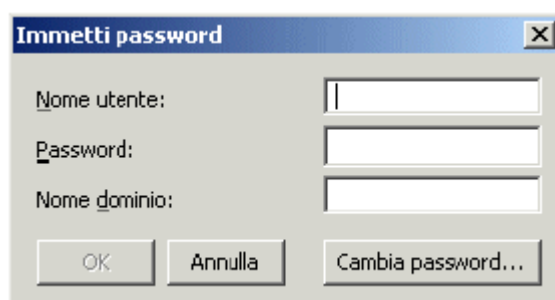
Figura 16 - Inserimento tipo Server.

Selezionare la voce **Microsoft Exchange Server** e cliccare sul bottone **Avanti** per passare alla maschera seguente:



**Figura 17 - Finestra configurazione account.**

Nella casella di testo **Server di Microsoft Exchange** digitare il valore corrispondente indicato nel “Prospetto Dati per la Configurazione” e nel campo **Nome utente** inserire il valore che nel “Prospetto Dati per la Configurazione” è indicato come “Cassetta Postale” quindi premere il bottone **Controlla nome**, e potrebbe comparire la maschera seguente di richiesta credenziali.

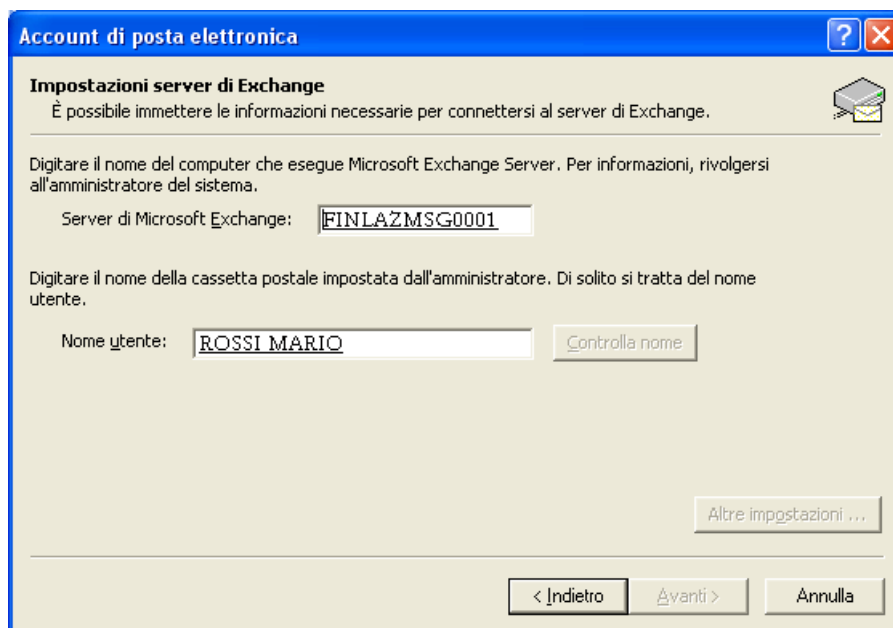


**Figura 18 - Finestra immetti password.**

**NOTA BENE:** se l’utenza di accesso alla macchina sulla quale si sta eseguendo la configurazione è l’utenza personale cioè l’utenza caratterizzata dal proprio codice fiscale e dall’appartenenza ad uno dei domini elencati nella Tabella 3 - Domini a pagina 7, la maschera seguente di richiesta dei dati personali non comparirà.

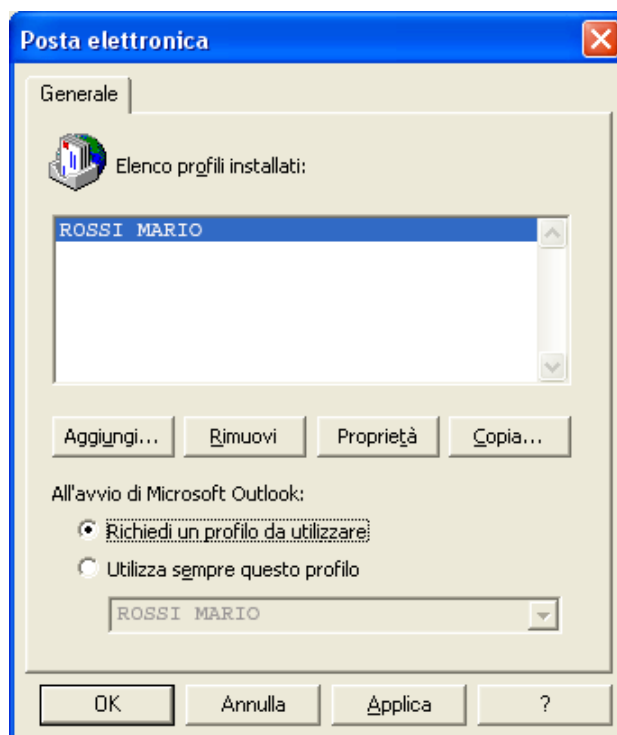
Nei campi “Nome utente”, “Password” e “Nome Dominio” inserire i campi che sul “Prospetto Dati per la Configurazione” sono indicati rispettivamente come “**Nome Utente**”, “**Valore Password**” e “**Nome Dominio**”, quindi premere il bottone **OK**.

**NOTA BENE:** Se le credenziali inserite sono corrette comparirà la maschera di Figura 19 con i valori nei campi “Server di Microsoft Exchange” e “Nome utente” sottolineati.



**Figura 19 - Finestra credenziali.**

Nella maschera di figura precedente premere sul bottone **Avanti** e si aprirà quindi la maschera di conferma dell'operazione in cui si cliccherà sul bottone **Fine**. La configurazione è quindi completa e si torna alla maschera seguente nella quale si deve premere **OK**:



**Figura 20**

A questo punto il client di posta è pronto per essere utilizzato. Per lanciare il client di posta si può cliccare sull'icona **Microsoft Outlook** presente sul desktop, o si può utilizzare il comando accessibile dal bottone **Start**. Lanciando il client di posta comparirà la maschera seguente nella quale selezionare il profilo di accesso.

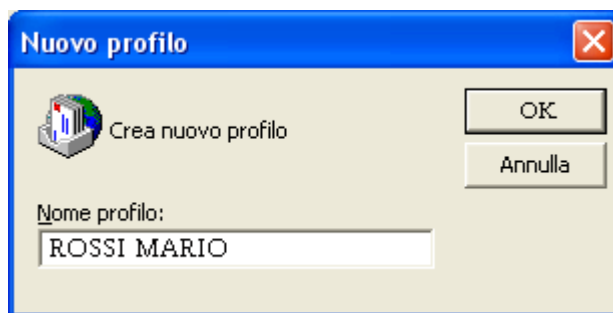


Figura 21

Cliccando sul bottone **OK** verranno richieste le credenziali di accesso come mostrate nella Figura 18. Inserendo le credenziali corrette si accederà alla casella di posta.

**NOTA BENE:** se l'utenza di accesso alla macchina sulla quale si sta eseguendo la configurazione è l'utenza personale cioè l'utenza caratterizzata dal proprio codice fiscale e dall'appartenenza ad uno dei domini elencati nella Tabella 3 - Domini a pagina 7, la maschera precedente di richiesta dei dati personali non comparirà.

### Scenario 3

In questo caso, dopo aver effettuato il logon al PC, compiere le seguenti azioni:

1. cliccare sul bottone **Start**
2. selezionare **Impostazioni**
3. selezionare **Pannello di controllo**
4. cliccare sull'icona **Posta elettronica**

Cliccando sul pulsante **Mostra Profili** si giunge alla Figura 22 che esemplifica una delle possibili situazioni:

- L'utente ha un profilo di casella Nominativa
- L'utente ha un profilo di casella Nominativa con uno o più profili di caselle di Funzione
- L'utente ha uno o più profili di caselle di Funzione

Cliccando sul pulsante **Aggiungi** ci si trova nella situazione descritta nel capitolo "Scenario 2" dalla Figura 13 alla Figura 21.

Al termine della configurazione si avrà una situazione nella quale sulla stessa macchina sono definiti diversi profili di accesso a caselle di posta e, quindi, sarà necessario attivare la voce **Richiedi un profilo da utilizzare** per impostare Outlook in modo che richieda all'utente stesso a quale casella accedere.

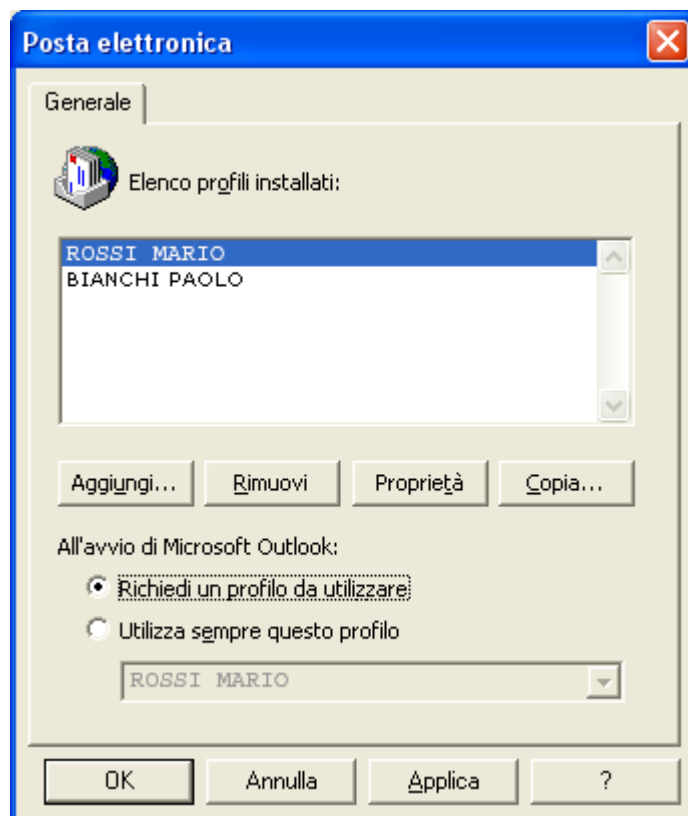


Figura 22 - Situazione con più profili installati.

## Selezionare destinazione per consegna messaggi

Terminate le operazioni indicate nei capitoli precedenti avete, quindi, il Client correttamente configurato per accedere alla vostra casella di posta. In questo tipo di accesso i messaggi inviati e ricevuti, le note, gli appuntamenti e tutte le altre tipologie di messaggi sono, per impostazione predefinita, conservati sul server di posta dove è stata creata la casella di posta (il cosiddetto **Home-Server**).

Potete modificare, **prima di entrare in Outlook**, questa impostazione e, cioè, segnalare che volete utilizzare come cassetta postale per la ricezione di tutti i messaggi una cartella personale sul vostro Computer piuttosto che la cassetta sul Server. Le motivazioni per compiere questa operazione saranno più chiare dopo aver letto i capitoli “UTILIZZARE LE RUBRICHE” e “Archiviare gli elementi”.

In questa parte viene fatto vedere semplicemente come modificare tale impostazione:

1. Aprire Pannello di Controllo;
2. cliccare sull'icona Posta elettronica;
3. Nella finestra che apparirà (Figura 6) selezionare **Account di posta**;
4. Nella finestra che apparirà (Figura 15) selezionare **Visualizza o cambia gli account di posta esistenti** e cliccare su **Avanti**;

Apparirà la seguente finestra:

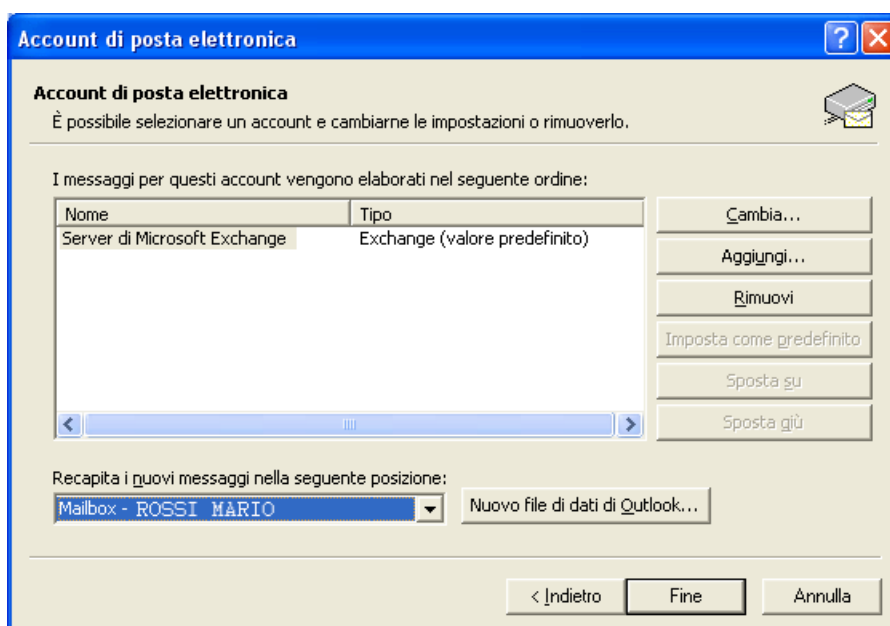


Figura 23 - Finestra modifica account.

Nella casella **Recapita i nuovi messaggi nella seguente posizione** modificare il valore predefinito (nell'esempio "Mailbox – ROSSI MARIO") e selezionare "Cartelle personali"

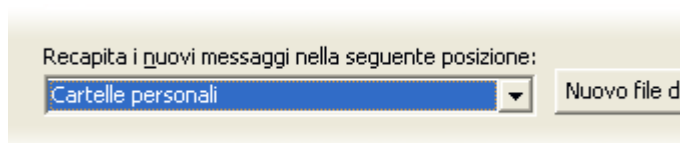


Figura 24

Cliccare su Fine e riavviare Outlook.

### Effettuare il cambio password

Per eseguire il cambio password si deve in ogni caso utilizzare l'applicazione di "**Gestione Password**" disponibile sul sito <http://postoffice.finanze.it>.

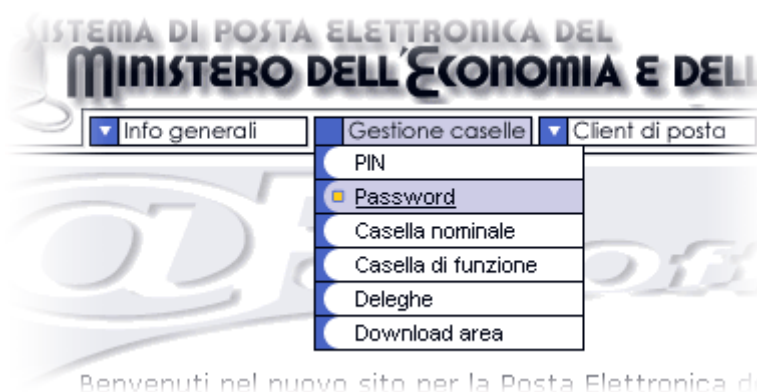


Figura 25 - Cambio password.

Nel menù a tendina "**Gestione Caselle**" si deve cliccare sulla voce **Password**. Si aprirà un'altra pagina sulla quale si dovrà cliccare sul link "**Gestione Password**", nella figura seguente evidenziato in viola:



## ■ Gestione password

Quest'area del sito fornisce gli strumenti per effettuare il cambio della password.

Gli utenti autorizzati, come il Responsabile del CDR ed i suoi Delegati, possono utilizzare anche la funzione di "Ripristino" sulle password degli associati al CDR che abbiano dimenticato la vecchia password.

Cliccando sulla voce "[Gestione Password](#)", oppure sull'icona contraddistinta dalla dicitura "Esegui" si accede all'applicazione.

In caso di problemi nell'utilizzo dell'applicazione, si può accedere all'Help On-Line HTML o scaricare il documento in formato PDF nell'area Download.

**Figura 26 - Pagina Web "Gestione Password".**

A questo punto ci si trova in una schermata in cui bisogna effettuare una scelta sulle seguenti opzioni:

- **Ripristino password iniziale**

riguarda il caso, molto frequente purtroppo, in cui l'utente non ricorda più la sua password. Essendo un'informazione strettamente personale e, quindi, non a conoscenza di nessun altro al di fuori dell'utente stesso l'unica operazione possibile è resettare tale password al suo valore iniziale (letteralmente: "**password**") per poterla, in seguito cambiare.

Tale operazione, sul sito <http://postoffice.finanze.it>, può essere compiuta esclusivamente dal responsabile del CDR di appartenenza, dal referente di posta dell'ufficio o dall'amministratore di posta seguendo le istruzioni indicate nel sito stesso.

L'utente interessato può, comunque, effettuare il ripristino in prima persona chiamando il numero verde So.Ge.I **800.863.113** e seguendo le istruzioni che gli saranno fornite.

- **Cambio password**

qualora un utente volesse legittimamente cambiare la propria password. Comparirà la seguente schermata:

Cambio Password	
Nome Utente	<input type="text"/>
Dominio	<input type="text" value="v"/>
Vecchia Password	<input type="text"/>
Nuova Password	<input type="text"/>
Conferma Nuova Password	<input type="text"/>

**Figura 27 - Cambio Password.**

Inserire:

- In **Nome utente** il proprio codice fiscale;
- In **Dominio** uno dei valori della Tabella 3 a pagina 7;
- In **Vecchia Password** la password che si desidera cambiare;
- In **Nuova Password** e **Conferma Nuova Password** la nuova parola chiave.

Dopo aver inserito tali informazioni cliccare su **Conferma**.

Si ricorda che, questo cambio password è univoco per:

- L'accesso al computer;
- L'accesso alla posta elettronica;
- L'accesso, eventuale, ad Internet.

## SCOPRIRE OUTLOOK

Dopo aver installato Microsoft Outlook 2002 e aver creato i profili (o gli account di posta) puoi iniziare a usare questo programma molto versatile. In questo capitolo imparerai a comunicare tramite Outlook ed a personalizzare la finestra di Outlook.

### Avvio di Outlook

In base a come hai installato Outlook sul computer, quando esegui per la prima volta il programma compaiono alcune opzioni di configurazione. Prima di analizzare queste opzioni devi essere in grado di aprire – e chiudere - il programma. Per avviare Outlook esegui le operazioni riportate di seguito:

- Apri Outlook dall'icona sul desktop, se è presente.
- Fai clic su Start, Programmi e poi su Microsoft Outlook.
- Fai clic sull'icona di Outlook sulla barra degli strumenti Microsoft Office, se è presente.

### Uscire da Outlook

Per uscire da Outlook esegui le operazioni riportate di seguito:

- Seleziona il comando Esci dal menu File.
- Seleziona il comando Chiudi dall'icona di Outlook in alto a sinistra (oppure premi F4).
- Fai clic su Chiudi sulla barra del titolo.
- Fai doppio clic sull'icona di Outlook.

### Accesso alla rete

Per determinare le opzioni da usare, Outlook fa riferimento al tuo profilo. Se hai configurato un solo profilo, Outlook lo usa automaticamente quando accedi. Se, invece, hai configurato più profili e hai selezionato l'opzione che chiede di scegliere un profilo, Outlook visualizza la finestra di dialogo Scegli profilo mostrata in Figura 28. Seleziona il profilo che vuoi usare e fai clic su OK.

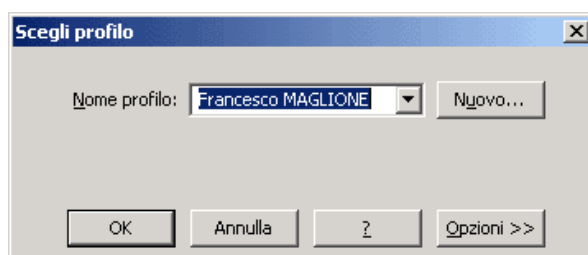


Figura 28 - La finestra di dialogo Scegli profilo.

**NOTA BENE:** Puoi lavorare in modalità non in linea solo se Outlook è impostato per usare le cartelle fuori rete o quelle personali.

Se il profilo è impostato per lavorare in modalità non in linea, Outlook visualizza una finestra di dialogo in cui viene chiesto se si vuole effettuare la connessione alla rete o lavorare in modalità non in linea.



Figura 29 - Finestra di connessione alla rete.

Fai clic sul pulsante **Connetti** se usi una connessione diretta o di accesso remoto alla rete e vuoi connetterti al server di posta elettronica per inviare e ricevere messaggi. Se vuoi lavorare in modalità non in linea (perché la rete non è in funzione, non hai una connessione diretta o perché vuoi comporre i messaggi o eseguire altre operazioni prima di connetterti), fai clic sul pulsante **Lavora fuori rete**. Quando lavori in modalità non in linea, puoi comporre i messaggi e inviarli in seguito, oltre a poter rivedere i messaggi memorizzati sul computer (piuttosto che sul server di posta elettronica).

### Cosa fare quando le linee non sono attive?

Le reti e i server a volte sono un po' bizzarri. Ogni tanto si disattivano (ovvero smettono di lavorare correttamente), quindi l'amministratore li deve riattivare.

Se apri Outlook quando il server non funziona o non sei connesso alla rete, non dovrebbero esserci problemi a parte il fatto che alcuni servizi non risultano disponibili. Per esempio non puoi inviare o ricevere posta dalla rete.

In alcuni casi compare una finestra di dialogo in cui si comunica che la rete non è disponibile. Fai clic sul pulsante **Riprova** per provare a effettuare di nuovo la connessione al server oppure fai clic su **Fuori rete** per aprire Outlook senza accedere al servizio di rete. Se il server non è disponibile, apparirà questa finestra di dialogo:

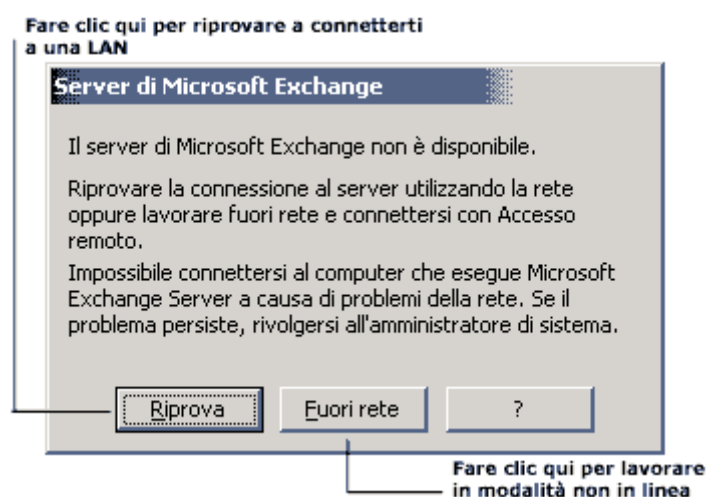


Figura 30 - Finestra di Server non disponibile.

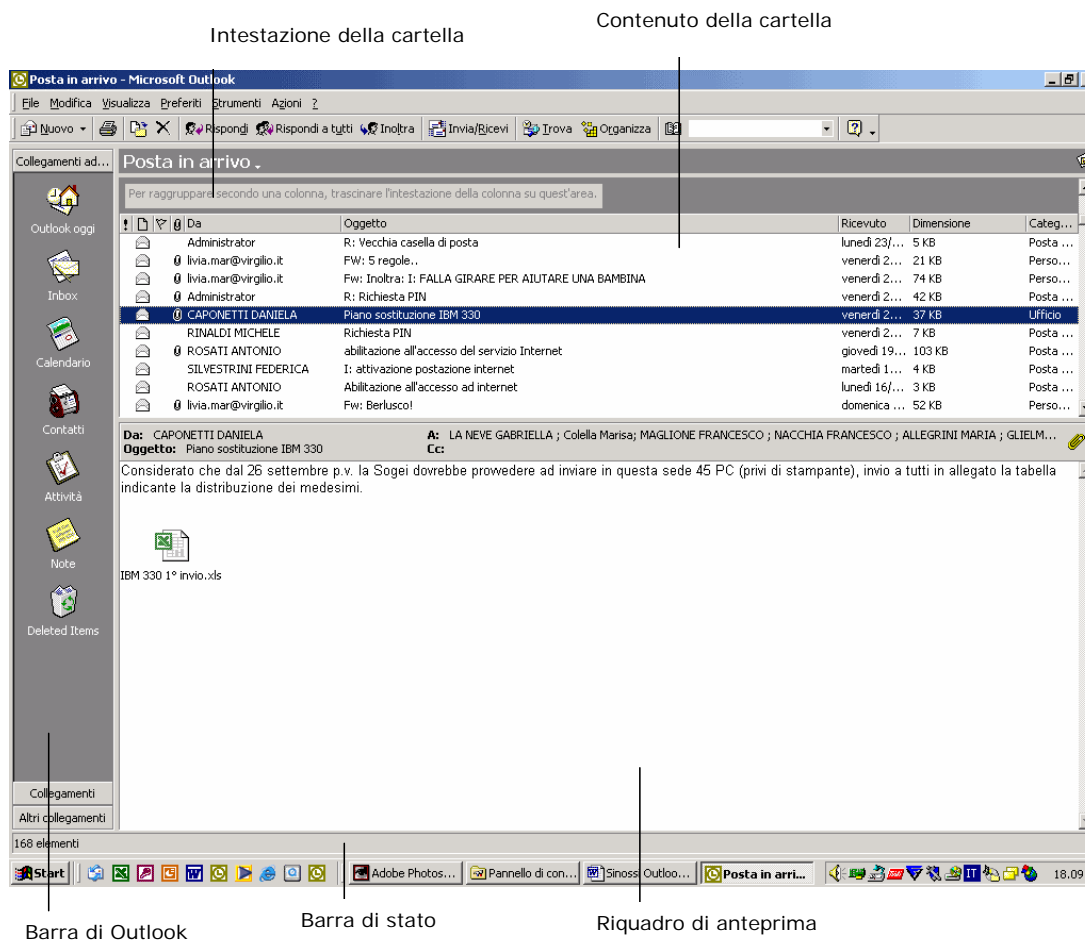
### Osservare Outlook

Quando viene avviato Microsoft Outlook, appare la cartella Posta in arrivo come mostrato in Figura 31. Il nome della cartella aperta compare nell'intestazione della cartella mentre il contenuto è riportato nella parte sottostante. Il Riquadro di anteprima nella parte bassa della finestra mostra il contenuto del messaggio selezionato dall'elenco. Le cartelle di Outlook, disposte verticalmente nel pannello di sinistra, sono adatte per memorizzare i messaggi e le altre informazioni di Outlook.

**NOTA BENE:** Se il Riquadro di anteprima non è visualizzato sullo schermo, seleziona il comando Riquadro di anteprima dal menu Visualizza. Seleziona il comando Anteprima automatica per visualizzare le prime tre righe di ogni messaggio direttamente nel riquadro dove sono elencati i messaggi.

## Comprendere la nuova interfaccia di Outlook

Lavorare con Outlook è come lavorare con un'applicazione basata su Windows in cui usando la barra dei menu e le barre degli strumenti si possono eseguire le varie operazioni.



**Figura 31 - La finestra di Outlook dove è aperta la cartella Posta in arrivo.**

Outlook 2002 offre i menu e le barre degli strumenti contenuti nella nuova interfaccia di Office 2002, che contengono principalmente le funzioni usate più spesso.

Se non trovi un comando in un menu, lascia il puntatore del mouse per alcuni secondi sul menu oppure fai clic sulla freccia rivolta verso il basso per vedere tutti gli altri comandi.

Quando selezioni un comando da un menu esteso, Outlook presuppone che tu voglia usarlo ancora per cui lo inserisce nel menu personale.

Lo stesso vale per le barre degli strumenti. Sull'estremità destra di ogni barra degli strumenti trovi una freccia rivolta verso il basso mostrata qui di fianco.

Fai clic su **Altri pulsanti** per vedere quali altri pulsanti sono disponibili e per visualizzare il comando **Aggiungi o rimuovi pulsanti** che puoi usare per personalizzare una barra degli strumenti. Se selezioni un pulsante dal menu che appare, Outlook presuppone che lo userai di nuovo per cui lo aggiunge alla barra degli strumenti. La possibilità di accedere a più pulsanti di quelli visualizzati è molto utile nelle finestre in cui vengono visualizzate due barre degli strumenti una accanto all'altra sulla stessa riga.

## Usare la barra di Outlook

La barra di Outlook, nella parte sinistra della finestra di Outlook, visualizza uno, due o tre gruppi di cartelle. Il numero di gruppi e i loro nomi dipendono dal tipo di installazione di Outlook. I gruppi vengono chiamati **Collegamenti ad Outlook**, o semplicemente Outlook, **Collegamenti** e **Altri collegamenti**. Non preoccuparti per i nomi, i gruppi lavorano sempre allo stesso modo.

Quando fai clic sul nome di un gruppo, l'etichetta viene spostata nella parte alta della barra di Outlook e vengono visualizzate le cartelle contenute nel gruppo. Il numero fra parentesi che a volte compare accanto al nome di una cartella indica il numero di messaggi *non letti*, che non corrisponde al numero totale di oggetti nella cartella. Per aprire una determinata cartella basta farvi clic sopra. Puoi aggiungere facilmente altre cartelle, indirizzi di siti Web o documenti a ognuno dei tre gruppi. Per ulteriori informazioni leggi il capitolo "Personalizzare la barra di Outlook".

Se un gruppo contiene molte cartelle, sulla barra di Outlook vengono visualizzate delle frecce rivolte verso l'alto e verso il basso su cui puoi fare clic per scorrere il contenuto del gruppo.

## Esplorare il gruppo Collegamenti ad Outlook

Quando apri Outlook viene visualizzato il gruppo Collegamenti ad Outlook. In questo gruppo trovi le seguenti cartelle standard di Outlook: **Outlook oggi**, **Posta in arrivo**, **Calendario**, **Contatti**, **Attività**, **Note** e **Posta eliminata**.

La cartella **Outlook oggi** visualizza una serie di caratteristiche usate di frequente, come mostrato in Figura 32.

Potrai vedere un riassunto per ogni evento del Calendario previsto per il giorno corrente, il numero di messaggi non letti nella cartella Posta in arrivo, i messaggi non completati nella cartella Bozze e i messaggi non inviati nella cartella Posta in uscita, oltre alle Attività che devono essere eseguite.

Per vedere un numero maggiore di informazioni fai clic sui titoli Calendario, Attività e Messaggi. Se vuoi cercare delle informazioni su una determinata persona inserita nella Rubrica, per esempio il numero di telefono, inserisci il nome della persona nella casella di testo Trova contatto della barra degli strumenti Standard e premi Invio.

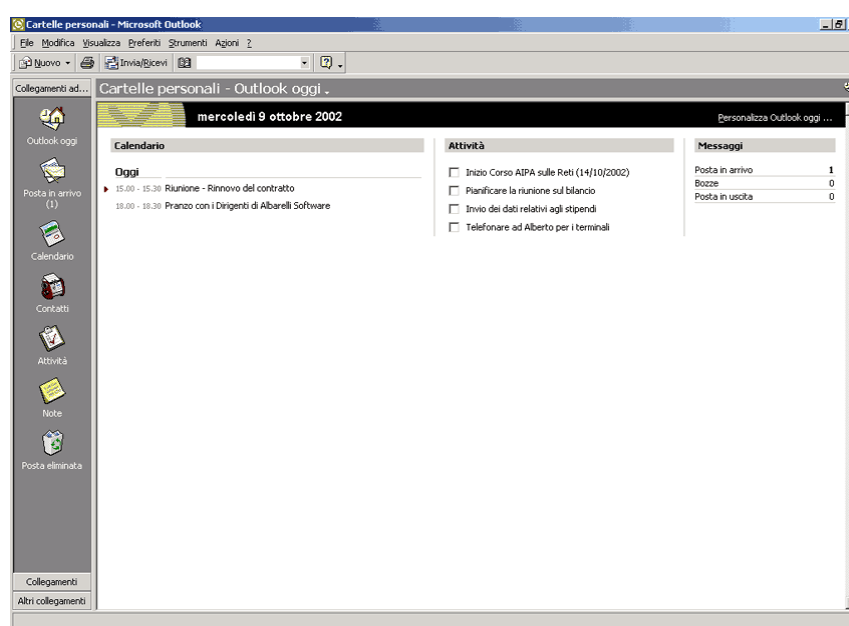


Figura 32 - La finestra Outlook oggi.

Fai clic su **Personalizza Outlook oggi** per aprire la pagina di opzioni di Outlook oggi in cui vengono visualizzate le seguenti impostazioni:

- **All'avvio vai alla cartella Outlook oggi.** Seleziona questa opzione per aprire la finestra Outlook oggi invece della cartella Posta in arrivo all'avvio di Outlook.
- **Scegli cartelle.** Fai clic su questo pulsante per selezionare le cartelle da inserire nei Messaggi del giorno corrente.
- **Mostra nel Calendario il seguente numero di giorni.** Seleziona il numero dei giorni del Calendario da visualizzare nella finestra Outlook oggi, compreso il giorno corrente. Il numero predefinito è cinque, ma appariranno solo i giorni con appuntamenti.
- **Nell'elenco Attività visualizza.** Scegli se vuoi visualizzare un elenco di tutte le attività in corso (opzione predefinita) oppure solo quelle del giorno corrente e se vuoi inserire anche le attività senza scadenza.
- **Ordina le attività per.** Seleziona uno dei due tipi di ordinamento dell'elenco Attività in Outlook oggi.
- **Mostra Outlook oggi nello stile.** Seleziona l'aspetto generale della pagina Outlook oggi.
- **Salva modifiche.** Salva le opzioni scelte e ritorna alla pagina Outlook oggi.
- **Annulla.** Torna a Outlook oggi senza salvare le modifiche.

**Figura 33 - Personalizza Outlook oggi.**

Di seguito viene riportato un riassunto delle altre cartelle contenute nel gruppo Collegamenti ad Outlook:

- **Cartella Posta in arrivo.** Usa questa cartella, mostrata in Figura 31, per leggere i messaggi ricevuti e che non sono stati spostati in un'altra cartella o eliminati. Da questa cartella puoi anche rispondere ai messaggi, inoltrarli verso un'altra destinazione, oppure creare e inviare messaggi nuovi.
- **Cartella Calendario.** Usa questa cartella per segnare e tenere traccia degli appuntamenti e, a seconda di come hai organizzato la finestra, dell'elenco Attività.

- **Cartella Contatti.** Usa questa cartella per memorizzare i nomi, gli indirizzi, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica e le altre informazioni relative alle persone con cui sei in contatto.
- **Cartella Attività.** Usa questa cartella per compilare un elenco dei progetti e delle relative attività. Puoi descrivere e dividere per categoria le varie attività, registrare la data di scadenza, controllarne lo stato e assegnarle a un'altra persona. Puoi ordinare in diversi modi l'elenco, per esempio per categoria o in base al nome della persona a cui vengono assegnate le attività.
- **Cartella Note.** Usa questa cartella per inserire appunti di vario genere: riunioni, appunti personali, commenti e informazioni utili.
- **Cartella Posta eliminata.** Usa questa cartella per recuperare gli oggetti eliminati dalle altre cartelle. Outlook, infatti, sposta automaticamente in questa cartella gli oggetti eliminati dalle altre cartelle. Fino a quando non vengono eliminati dalla cartella Posta eliminata, gli oggetti possono essere riportati nella posizione d'origine (per eliminare definitivamente tutti gli oggetti contenuti nella cartella, fai clic col pulsante destro del mouse sulla cartella nella barra di Outlook e seleziona Vuota cartella Posta eliminata dal menu di scelta rapida).

## Esplorare il gruppo Collegamenti

Quando fai clic su Collegamenti nella barra di Outlook, verranno visualizzate in genere le quattro cartelle seguenti: **Bozze**, **Posta in uscita**, **Posta inviata**, **Diario** e **Outlook Update**. Ovviamente potrebbero esserci anche altre cartelle a seconda della configurazione di Outlook.

- **Cartella Bozze.** In questa cartella vengono memorizzati i messaggi non ancora pronti per essere inviati. Di solito si tratta di messaggi non completati o che devono essere inviati in seguito. Puoi aprire un messaggio nella cartella Bozze per completarlo e inviarlo.
- **Cartella Posta in uscita.** Questa cartella memorizza temporaneamente i messaggi inviati ma che ancora non sono stati trasmessi al server di posta elettronica per la consegna. Quando sei connesso al server, i messaggi rimangono nella cartella Posta in uscita per un breve periodo. Se stai lavorando in modalità non in linea, la cartella Posta in uscita memorizza i messaggi inviati fino a quando si effettua la connessione. In questo caso la posta, a seconda della configurazione di Outlook, viene inviata automaticamente oppure facendo clic sul comando Invia/Ricevi.
- **Cartella Posta inviata.** Questa cartella contiene le copie dei messaggi inviati. Usa questa cartella per verificare che un messaggio sia stato inviato, controllare la data di invio, rivedere i contenuti o, se necessario, inviarlo di nuovo.
- **Cartella Diario.** Usa questa cartella per registrare le azioni eseguite, per esempio l'invio e la ricezione dei messaggi, l'assegnazione delle attività (e delle risposte), la creazione di documenti in altre applicazioni di Microsoft Office e addirittura le telefonate. Puoi tenere traccia delle azioni su una cronologia e ordinare in diversi modi l'elenco degli oggetti contenuti nel Diario.

All'interno di questo gruppo si trova anche **Outlook Update**. Non si tratta di una cartella ma di un collegamento ipertestuale. Se sei connesso a Internet e fai clic sul collegamento, Outlook viene aggiornato automaticamente scaricando le nuove caratteristiche.

## Esplorare il gruppo Altri collegamenti

Il terzo gruppo presente nella barra di Outlook viene definito come Altri collegamenti. Le cartelle contenute in questo gruppo e la presenza del gruppo nella barra di Outlook



dipendono dalla configurazione del computer e dall'installazione di Outlook. Di seguito vengono presentate alcune cartelle che di solito si trovano in questo gruppo.

- **Risorse del computer.** In questa cartella vengono visualizzate le stesse icone che appaiono quando si apre l'icona Risorse del computer sul desktop. Usa questa cartella per passare a un'unità del disco o a un'unità di rete per individuare e aprire una cartella o un documento.
- **Documenti.** Questa cartella contiene i collegamenti della cartella Documenti. Se memorizzi la maggior parte dei documenti nella cartella Documenti o nelle relative sottocartelle, puoi usare questa cartella per trovare e aprire un file o un documento con cui vuoi lavorare. Quando apri un file o un documento dalla finestra di Outlook, Windows avvia l'applicazione con cui il documento è stato creato.
- **Cartella Preferiti.** Questa cartella è un collegamento alla cartella Preferiti del disco rigido. Gli oggetti contenuti in questa cartella sono visualizzati anche nella barra degli strumenti Preferiti della barra degli strumenti Office (se è stata installata) e nell'elenco Preferiti di Microsoft Internet Explorer. Puoi fare clic sulla cartella Preferiti per passare velocemente a una cartella, file, applicazione sul disco oppure a un sito del World Wide Web.

**NOTA BENE:** Puoi aggiungere al gruppo Altri collegamenti anche altre cartelle del disco o di Outlook. Per ulteriori informazioni leggi il capitolo "Personalizzare la barra di Outlook" a pagina 29.

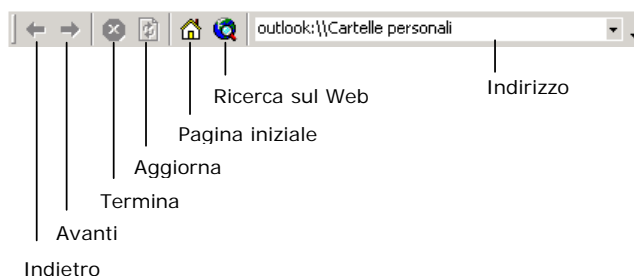
## Visualizzare i siti Web

Anche se di solito la cartella Posta in arrivo viene usata per visualizzare i messaggi in arrivo, puoi usarla per l'esplorazione su Internet o su una Intranet aziendale. Outlook funziona in modo simile a un browser Web, per esempio Microsoft Internet Explorer o altri.

### Usare la barra degli strumenti Web

Per visualizzare un sito Web puoi fare clic col pulsante destro del mouse su una barra degli strumenti e selezionare Web dal menu di scelta rapida per visualizzare la barra degli strumenti Web illustrata in Figura 34. Digita l'indirizzo del sito nella casella Indirizzo e premi INVIO.

Outlook effettua la connessione al proxy dell'organismo/agenzia di cui fai parte e ti chiede le credenziali di accesso ad Internet e, se valide, si connette al sito e lo visualizza nel riquadro Posta in arrivo.



**Figura 34 - La barra degli strumenti Web.**

**NOTA BENE:** Se il sito Web è stato inserito nel menu Preferiti, apri il menu e seleziona il sito per connetterti a Internet e visualizzarlo nel riquadro Posta in arrivo.

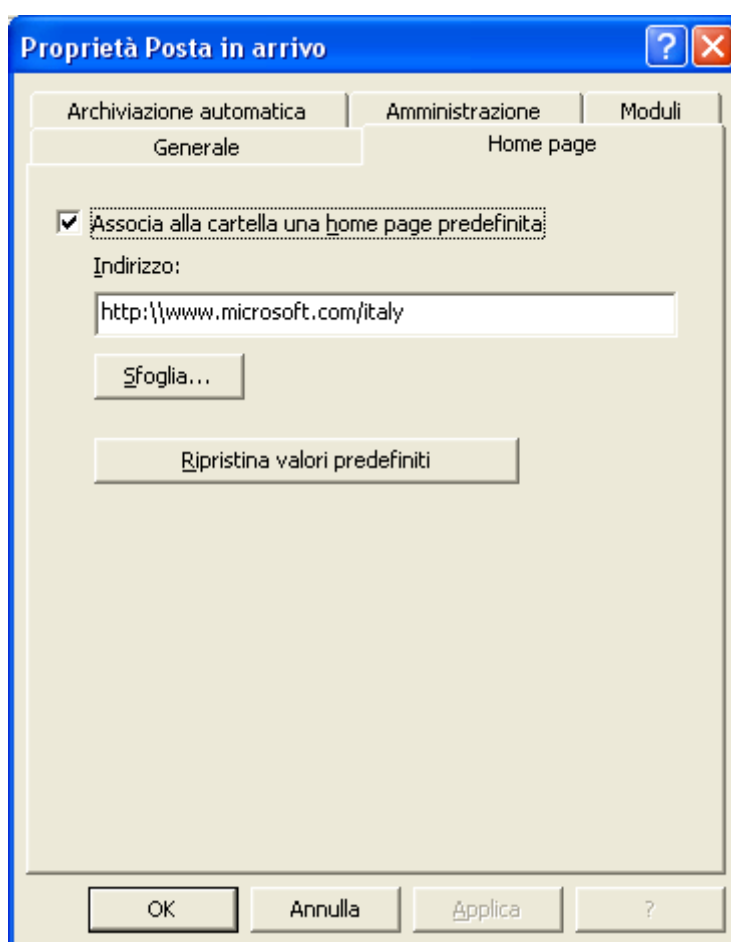
### Creare home page per le cartelle

Un altro modo per visualizzare un sito Web è quello di associarlo a una cartella. Quando apri la cartella, puoi decidere se visualizzare la pagina Web associata oppure i contenuti

della cartella. La home page della cartella è particolarmente utile se lavori su una Intranet aziendale.

L'amministratore della Intranet può impostare dei siti Web contenenti informazioni utili o messaggi importanti. Potrebbe esserci, per esempio, un sito in cui vengono presentati i nuovi componenti dello staff o i nuovi clienti. Il sito potrebbe essere associato alla cartella Contatti per poter essere sempre aggiornati sul personale ogni volta che si apre la cartella. Per creare una home page per la cartella segui questi passaggi:

1. Fai clic col pulsante destro del mouse sull'icona di una cartella nella barra di Outlook e seleziona **Proprietà** dal menu di scelta rapida.
2. Nella finestra di dialogo che appare fai clic sulla scheda **Home page** per visualizzare le opzioni mostrate in Figura 35.
3. Inserisci l'URL della pagina iniziale del sito Web che vuoi visualizzare.
4. Se vuoi che la pagina iniziale del sito Web venga visualizzata quando fai clic sull'icona della cartella, seleziona la casella **Associa alla cartella una home page predefinita**.
5. Fai clic su OK.



**Figura 35 - La scheda Home page della finestra di dialogo Proprietà Posta in arrivo.**

Se nel passaggio 4 non selezioni la casella **Associa alla cartella una home page predefinita**, quando fai clic sull'icona della cartella verranno visualizzati solo i suoi contenuti.

## Personalizzare la barra di Outlook

Visto che la barra di Outlook è molto utile, è opportuno personalizzarla a tuo piacere. Puoi modificare il suo aspetto, aggiungere o rimuovere gruppi e cartelle, oppure nasconderla.

Se vuoi, puoi aggiungere alla barra di Outlook anche documenti e siti Web preferiti per poterli aprire con un semplice clic del mouse. Ora diamo uno sguardo a queste caratteristiche.

## Visualizzare e nascondere la barra di Outlook

A volte la barra di Outlook occupa troppo spazio sullo schermo. Magari hai bisogno di molto spazio per visualizzare i messaggi o gli elementi delle cartelle. Per usare tutta la finestra di Outlook per l'elenco dei contenuti di una cartella, puoi nascondere la barra di Outlook usando uno dei due metodi seguenti:

- Seleziona **Barra di Outlook** dal menu Visualizza.
- Fai clic col pulsante destro del mouse nella barra di Outlook (ma non sulle icone delle cartelle) e seleziona Nascondi barra di Outlook dal menu di scelta rapida.

Per visualizzare di nuovo la barra di Outlook seleziona Barra di Outlook dal menu Visualizza.

## Modificare le dimensioni delle icone nella barra di Outlook

Se la barra di Outlook contiene molte cartelle e non riesci a visualizzarle tutte in una volta, puoi vedere quelle nascoste usando le frecce poste nella parte alta e in quella bassa della barra di scorrimento.

Come alternativa puoi ridurre le dimensioni delle icone delle cartelle per visualizzarne un numero maggiore facendo clic col pulsante destro del mouse sulla barra di Outlook (ma non sulle icone delle cartelle) e selezionando **Icone piccole** dal menu di scelta rapida. Per riportare le icone alle dimensioni precedenti fai di nuovo clic col pulsante destro del mouse sulla barra di Outlook e seleziona **Icone grandi** dal menu di scelta rapida.

## Aggiungere una cartella o un documento alla barra di Outlook

Puoi aggiungere una cartella di Outlook, una cartella su disco o un file in un gruppo della barra di Outlook. Puoi aggiungere, per esempio, un documento Word in modo da avviare Word e visualizzare il documento facendovi clic sopra nella barra di Outlook. Se aggiungi una cartella su disco, facendovi clic sopra i contenuti vengono visualizzati direttamente nella finestra di Outlook.

Il modo più semplice per aggiungere una cartella su disco o un file è quello di trascinarlo nella barra di Outlook. Ecco cosa devi fare:

1. Se la finestra di Outlook è ingrandita (occupa tutto lo schermo), fai clic su Ripristina per ridurre le dimensioni (il pulsante in mezzo nell'angolo destro della barra del titolo). Puoi trascinare poi un angolo della finestra di Outlook fino a quando riesci a vedere il desktop di Windows sullo sfondo.
2. Nella barra di Outlook fai clic sul gruppo in cui vuoi aggiungere la cartella o il file.
3. Localizza il file o la cartella che vuoi aggiungere. L'oggetto che desideri potrebbe avere un collegamento sul desktop, altrimenti puoi usare Risorse del computer o Esplora risorse per cercarlo. Regola le dimensioni della finestra per poter vedere sia la cartella o il file sia Outlook.
4. Trascina la cartella o il file sulla barra di Outlook. Mentre sposti il puntatore del mouse sulla barra appare una linea orizzontale che indica la posizione in cui verrà inserito l'oggetto.
5. Quando l'oggetto si trova nella posizione desiderata rilascia il pulsante del mouse.

Alla barra di Outlook puoi aggiungere anche una cartella di Outlook o su disco usando una finestra di dialogo. Ecco i passaggi da seguire:

1. Seleziona il gruppo della barra di Outlook in cui vuoi aggiungere la cartella.

- Fai clic col pulsante destro del mouse su un'area vuota della barra di Outlook (non fare clic sulle icone delle cartelle) e seleziona Collegamento sulla barra di Outlook dal menu di scelta rapida. Apparirà la finestra di dialogo Aggiungi collegamento sulla barra di Outlook mostrata in Figura 36.



Figura 36 - La finestra di dialogo Aggiungi collegamento sulla barra di Outlook.

- Apri l'elenco Cerca in e seleziona Outlook per aggiungere una cartella di Outlook oppure seleziona File system per aggiungere una cartella dal disco o dalla rete.
- Seleziona la cartella dall'elenco della casella Nome cartella o dall'elenco sottostante oppure digita il nome della cartella direttamente nella casella Nome cartella. Accanto alle cartelle contenenti delle sottocartelle compare il segno più; fai clic sul segno più per espandere la cartella.
- Fai clic su OK.

## Aggiungere un sito Web alla barra di Outlook

Se fai clic su un sito Web aggiunto alla barra di Outlook i contenuti vengono visualizzati direttamente nella finestra Posta in arrivo. Se non sei connesso a Internet, Outlook avvia il browser Web, effettua la connessione al server proxy dell'Organismo di appartenenza e si connette al sito.

Per aggiungere una pagina Web alla barra di Outlook, apri il sito Web come è stato illustrato nel capitolo "Visualizzare i siti Web". Dopo fai clic col pulsante destro del mouse su un'area vuota della barra di Outlook, seleziona **Collegamento a pagina Web sulla barra di Outlook** per accedere alla pagina Web e fai clic su **OK** nella finestra messaggio che compare. Il sito Web apparirà come collegamento nel gruppo selezionato.

## Rimuovere un'icona dalla barra di Outlook

Per rimuovere un'icona dalla barra di Outlook segui questi passaggi:

- Apri il gruppo della barra di Outlook che contiene l'icona da eliminare.
- Fai clic col pulsante destro del mouse sull'icona che vuoi rimuovere.
- Dal menu di scelta rapida, seleziona **Rimuovi dalla barra di Outlook**.
- Fai clic su **Sì** quando viene chiesta conferma della rimozione dell'icona.

**NOTA BENE:** Eliminando un'icona dalla barra di Outlook, l'oggetto rappresentato non viene rimosso dal disco.

### Rinominare un'icona nella barra di Outlook

Le icone contenute nella barra di Outlook rappresentano i collegamenti agli oggetti a cui si riferiscono. Puoi modificare il nome delle icone contenute nella barra di Outlook.

**NOTA BENE:** Modificando il nome di un'icona nella barra di Outlook non viene modificato il nome dell'oggetto memorizzato sul disco.

Ecco come puoi rinominare un'icona della barra di Outlook:

1. Fai clic col pulsante destro del mouse sull'icona che vuoi rinominare.
2. Seleziona **Rinomina collegamento** dal menu di scelta rapida. Il nome dell'icona diventa attivo (selezionato).
3. Digita oppure modifica il nome dell'icona e premi INVIO.

### Aggiungere un gruppo alla barra di Outlook

Nella barra di Outlook puoi aggiungere anche altri gruppi. Per aggiungere un gruppo segui questi passaggi:

1. Fai clic col pulsante destro del mouse su un'area vuota della barra di Outlook.
2. Seleziona **Aggiungi nuovo gruppo** dal menu di scelta rapida. Outlook aggiunge un'etichetta per il gruppo e la seleziona per assegnare il nome.
3. Digita un nome per il nuovo gruppo e premi INVIO.

Nel nuovo gruppo puoi aggiungere i collegamenti alle cartelle, ai documenti e ai siti Web.

### Rinominare un gruppo nella barra di Outlook

Se vuoi modificare il nome di un gruppo contenuto nella barra di Outlook segui i passaggi di seguito descritti.

1. Fai clic col pulsante destro del mouse sul gruppo che vuoi rinominare.
2. Seleziona **Rinomina gruppo** dal menu di scelta rapida. Outlook attiva l'etichetta del gruppo per poterlo rinominare.
3. Digita il nuovo nome per il gruppo e premi INVIO.

### Rimuovere un gruppo dalla barra di Outlook

Se un gruppo contenuto nella barra di Outlook non ti serve più, puoi rimuoverlo. Basta fare clic col pulsante destro del mouse sul gruppo che vuoi eliminare, selezionare **Rimuovi gruppo** e fare clic su **Sì** quando viene chiesta conferma dell'eliminazione del gruppo.

### Personalizzare la finestra di Outlook

Con Outlook puoi personalizzare l'aspetto e le funzionalità della finestra principale per adattarla al tuo modo di lavorare e alle operazioni che esegui di frequente. Puoi decidere se nascondere o visualizzare alcuni componenti, per esempio il Riquadro di anteprima, l'Elenco cartelle, le barre degli strumenti di Outlook e la barra di stato. Puoi inoltre aggiungere, rimuovere, rinominare, ridimensionare o riposizionare i vari elementi all'interno della finestra di Outlook.

### Visualizzare l'Elenco cartelle

Quando lavori con Outlook devi aprire diverse cartelle per aggiungere, visualizzare o modificare vari tipi di informazioni. Se l'icona della cartella con cui devi lavorare compare nella barra di Outlook, devi fare clic sopra per aprirla. Non tutte le cartelle, però, si trovano nella barra di Outlook e magari devi aprire un altro gruppo o far scorrere il gruppo

visualizzato per vedere la cartella che vuoi aprire. Per accedere velocemente a tutte le cartelle, visualizza l'Elenco cartelle, mostrato in Figura 37.

L'elenco può rimanere sempre aperto sullo schermo oppure nascondersi automaticamente dopo aver selezionato una cartella. Per aprire l'Elenco cartelle, seleziona Elenco cartelle dal menu Visualizza. Ripeti questa operazione per nascondere l'elenco oppure fai clic su Chiudi nella barra del titolo di Elenco cartelle.

**NOTA BENE:** Puoi aggiungere una cartella dall'Elenco cartelle alla barra di Outlook. Trascina la cartella dall'elenco fino a quando compare una linea orizzontale nella posizione in cui vuoi inserire la cartella nella barra di Outlook e rilascia il pulsante del mouse.



Figura 37 - Elenco Cartelle.

## Visualizzare la barra di stato

La barra di stato, nella parte bassa della finestra di Outlook, contiene informazioni importanti. In molte finestre, la barra di stato visualizza il numero di elementi contenuti nella cartella aperta e il numero di elementi non letti. In alcuni moduli, la barra di stato spesso visualizza dei messaggi che suggeriscono cosa devi digitare o cosa devi scegliere in un campo del modulo.

Se queste informazioni non sono importanti per te - se non osservi mai la barra di stato - puoi nascondere la barra di stato per guadagnare spazio nella finestra. Per nascondere o visualizzare la barra di stato seleziona Barra di stato dal menu Visualizza. Se il comando non compare, aspetta fino a quando si espande il menu oppure fai clic sulla freccia nella parte bassa del menu per espanderlo immediatamente.

## Modificare le dimensioni degli elenchi

Visualizzando contemporaneamente la barra di Outlook, l'Elenco cartelle, l'elenco dei contenuti delle cartelle e il Riquadro di anteprima hai molti vantaggi, però rimane poco spazio sullo schermo. Puoi modificare le dimensioni di questi elementi in base alle tue esigenze. Riducendo, per esempio le dimensioni della barra di Outlook e dell'Elenco cartelle, puoi lasciarli aperti sullo schermo avendo, però, più spazio per leggere i messaggi.

Per modificare le dimensioni di questi elementi, devi trascinare il loro bordo. Porta il puntatore del mouse sul bordo in modo che compaia una doppia freccia e, poi, trascinalo nella posizione desiderata. Puoi modificare, per esempio, le dimensioni della barra di Outlook trascinando il bordo destro. Trascina il bordo verso sinistra per ridurre le dimensioni della barra oppure a destra per aumentarle. Per modificare l'altezza del Riquadro di anteprima, trascina il bordo in comune con l'elenco dei messaggi.

## Lavorare con le barre degli strumenti

Facendo clic sui vari pulsanti delle barre degli strumenti, puoi eseguire delle operazioni comuni in modo veloce e semplice. Puoi attivare e disattivare le barre degli strumenti di Outlook, riposizionarle e modificare le dimensioni dei relativi pulsanti.

Outlook contiene tre barre degli strumenti che puoi usare con qualsiasi cartella e delle barre degli strumenti che invece sono disponibili solo per alcune cartelle:

- Per ogni cartella aperta in Outlook è disponibile una barra degli strumenti **Standard**. I pulsanti della barra degli strumenti Standard variano a seconda della cartella o dell'oggetto della cartella selezionato e contengono le operazioni che vengono eseguite di frequente.
- La barra degli strumenti **Avanzate** contiene un set aggiuntivo di pulsanti utili che variano a seconda della cartella aperta.
- La barra degli strumenti **Web** contiene gli strumenti per avviare il browser Web nella finestra di Outlook ed esplorare Internet, compresi i pulsanti per aprire la tua home page e per effettuare ricerche sul Web; inoltre, contiene una casella di testo in cui puoi inserire l'indirizzo del sito che vuoi aprire.
- La barra degli strumenti **Formattazione** è disponibile quando lavori con un elemento (eccetto gli appunti) che contiene un testo, per esempio un messaggio di posta elettronica, la richiesta di una riunione, l'assegnazione di un'attività, una voce del diario, e offre la maggior parte delle operazioni di formattazione.

## Visualizzare e spostare le barre degli strumenti

Nella maggior parte dei casi, Outlook visualizza la barra degli strumenti più appropriata per le operazioni che stai eseguendo. Quando componi un messaggio, per esempio, Outlook visualizza due barre degli strumenti, Standard e Formattazione, mettendole una sopra l'altra oppure su una stessa riga:



Figura 38 - Barra degli strumenti standard.

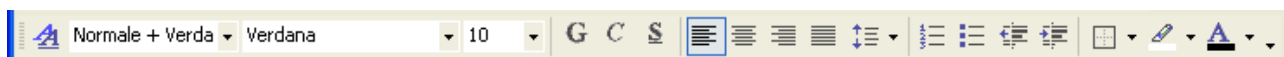


Figura 39 - Barra degli strumenti formattazione.

Puoi visualizzare o nascondere le barre degli strumenti e modificarne la posizione sullo schermo per adattarle alle tue esigenze di lavoro.

## Attivare e disattivare le barre degli strumenti

Ovviamente le barre degli strumenti occupano spazio nella finestra. Se preferisci avere più spazio a disposizione per vedere un numero maggiore di cartelle o di oggetti, puoi disattivare una barra degli strumenti e riattivarla in seguito. Nel sottomenu o nel menu di scelta rapida **Barre degli strumenti** vengono visualizzati solo i nomi delle barre degli strumenti disponibili per la cartella attiva o per l'oggetto della cartella con cui stai lavorando.

La procedura da seguire è, a scelta dell'utente, una delle seguenti:

- Porta il puntatore del mouse sul comando Barre degli strumenti nel menu Visualizza e fai clic sulla barra degli strumenti che vuoi attivare o disattivare (se nella casella posta accanto a una barra degli strumenti compare un segno di spunta, significa che la barra è attiva).
- Fai clic col pulsante destro del mouse su una barra degli strumenti. Nel menu di scelta rapida, fai clic sulla barra degli strumenti che vuoi attivare o disattivare.



- Fai clic col pulsante destro del mouse su una barra degli strumenti, seleziona il comando Personalizza dal menu di scelta rapida e fai clic sulla scheda Barre degli strumenti. Seleziona le caselle di controllo delle barre degli strumenti che vuoi visualizzare. Le barre degli strumenti Struttura maschera e Risposta sono disponibili solo in questa finestra di dialogo.

**NOTA BENE:** Se hai disattivato tutte le barre degli strumenti, fai clic col pulsante destro del mouse sulla Barra dei menu per visualizzare il menu di scelta rapida Barre degli strumenti dove puoi selezionare le barre degli strumenti che vuoi.

### Modificare la posizione di una barra degli strumenti

È più comodo avere le barre degli strumenti in una posizione diversa dello schermo. Mettendo, per esempio, le barre degli strumenti Standard e Formattazione una sopra l'altra nella finestra di un messaggio si occupa molto spazio, ma è più facile usarle perché tutti i pulsanti sono visibili senza doverli cercare. Per spostare una barra degli strumenti trascinala usando la **lineetta di spostamento**. Sposta il mouse sulla barra di spostamento fino a quando il puntatore assume la forma di freccia a quattro punte, poi fai clic e trascina la barra degli strumenti nella nuova posizione.



**Figura 40 - Lineetta di spostamento.**

Trascina una barra degli strumenti lungo i margini in alto, in basso, a sinistra o a destra nella finestra per inserirla sul bordo e visualizzare i pulsanti su una sola riga. Puoi anche posizionare una barra degli strumenti in modo simile a una piccola finestra. Una barra degli strumenti mobile è utile se non riesci a vedere tutti i pulsanti su una riga sola (se la finestra di Outlook non è ingrandita, puoi anche trascinare la barra degli strumenti all'esterno della finestra). Quando una barra degli strumenti è mobile, puoi modificarne le dimensioni come per una finestra qualsiasi, ovvero trascinandone un lato o un angolo. I pulsanti assumono automaticamente una nuova disposizione per adattarsi alla forma della barra degli strumenti.

## Impostare le opzioni di Outlook

Puoi aprire Microsoft Outlook e iniziare a usarlo così come è stato installato nel computer. Allo stesso modo in cui puoi personalizzare l'aspetto della finestra di Outlook, come hai visto nei capitoli precedenti, puoi personalizzare il modo in cui Outlook lavora. Impostando le varie opzioni puoi adattare Outlook al tuo modo di lavorare rendendolo efficiente e comodo da usare.

### Accedere alle opzioni di Outlook

Per accedere a tutte le impostazioni che possono essere personalizzate puoi usare il comando Opzioni del menu Strumenti. La finestra di dialogo contiene sette schede e molte hanno anche dei pulsanti che visualizzano una o più finestre di dialogo per le opzioni aggiuntive. Questo ti fa capire come sia possibile personalizzare Outlook a tuo piacere sia per quanto riguarda il modo di lavorare sia per il suo aspetto.

Ecco la procedura generale per impostare le opzioni:

1. Seleziona **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
2. Fai clic sulla scheda appropriata.
3. Imposta le opzioni che ti interessano.



4. Fai clic su OK.

**NOTA BENE:** Quando vuoi impostare le opzioni di più schede, puoi fare clic su Applica invece di OK per applicare le modifiche e lasciare aperta la finestra di dialogo.

Nei capitoli che seguono si farà più volte riferimento alle opzioni di ogni singola funzionalità.

## INVIARE E RICEVERE MESSAGGI

Sia che l'utente sia connesso a una rete o meno, la comunicazione tramite messaggi di posta elettronica è ormai diffusa quasi quanto l'utilizzo del telefono o del servizio postale tradizionale. Quando sei connesso a una rete, si verifica spesso la necessità di scambiare messaggi con altre persone all'interno del tuo ufficio o dell'organizzazione nella quale ti trovi; inoltre, con l'aumentare del numero di persone collegate a Internet, hai la possibilità di scambiare messaggi addirittura con soci d'affari, amici, parenti e perfino sconosciuti in tutto il mondo.

### Utilizzare le finestre di messaggio

Una finestra di messaggio corrisponde a una finestra nella quale avviene la creazione di ogni messaggio di posta elettronica; in Microsoft Outlook, hai la possibilità di scegliere tra la finestra di messaggio standard di Outlook e la finestra di posta elettronica di Microsoft Word. Entrambe tali finestre permettono infatti di realizzare e formattare i messaggi di posta allo stesso modo, nonostante la finestra di posta elettronica di Word offra una varietà maggiore di opzioni di formattazione.

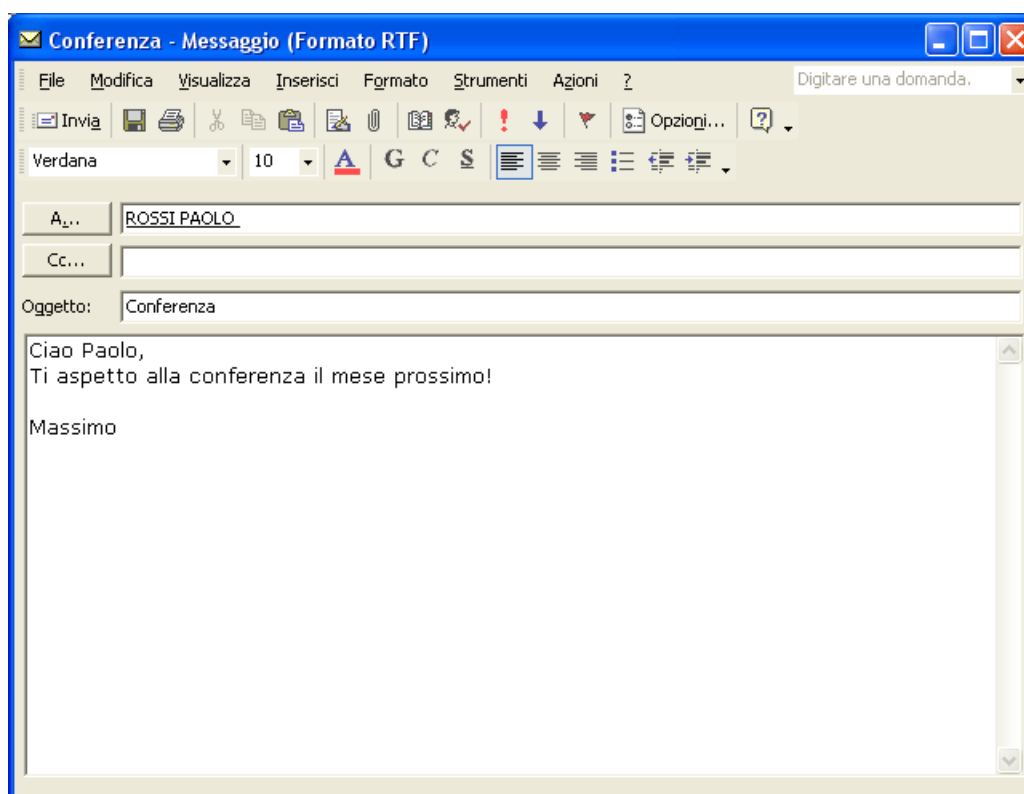
### Utilizzare un messaggio standard

Microsoft Outlook consente di inviare e ricevere messaggi in formato **HTML**, **testo normale** e **RTF** (Rich Text Format) per Microsoft Outlook indipendentemente dall'editor di posta elettronica in uso.

Quando si crea un messaggio in Outlook 2002, **HTML** è il formato predefinito in grado di gestire la formattazione del testo, la numerazione, i punti elenco, l'allineamento, le righe orizzontali, le immagini (compresi gli sfondi), gli stili HTML, i modelli, le firme e le pagine Web. I programmi di posta elettronica più diffusi utilizzano il formato HTML che risulta quindi il formato consigliato.

Il formato come **testo normale** viene riconosciuto da tutti i programmi di posta elettronica, ma non consente l'utilizzo di grassetto, corsivo, tipi di carattere a colori o altro tipo di formattazione del testo. Inoltre, non supporta la visualizzazione delle immagini direttamente nel corpo del messaggio, sebbene sia possibile includerle come allegati.

Il formato **RTF** consente di gestire la formattazione del testo, compresi i punti elenco, l'allineamento e gli oggetti collegati (oggetto creato in un file di origine e inserito in un file di destinazione, mantenendo una connessione tra due file. L'oggetto collegato inserito nel file di destinazione potrà essere aggiornato quando viene aggiornato il file di origine). Microsoft Outlook crea automaticamente richieste di attività e convocazioni di riunioni nonché messaggi con pulsanti di scelta in formato RTF, indipendentemente dal formato predefinito impostato dall'utente.



**Figura 41 - Il modulo messaggio standard di Outlook.**

Le impostazioni predefinite utilizzano il Formato RTF e l'editor di posta standard di Outlook, come mostrato nella Figura 41. La barra degli strumenti Formattazione non è disponibile quando il cursore si trova nelle caselle denominate **A**, **Cc**, e **Oggetto**, ma lo diventa nel momento in cui inizi a digitare il tuo messaggio.

Tale barra degli strumenti sarà leggermente diversa se utilizzi un formato di posta HTML e non sarà attiva nel caso di un messaggio digitato in formato Testo normale.

### **Scegliere un formato particolare per messaggi specifici**

Non importa quale sia il formato dei messaggi o l'editor della posta predefinito di cui disponi, dal momento che tali impostazioni possono essere modificate in ogni singolo messaggio.

Infatti, invece di fare clic sul pulsante **Nuovo messaggio di posta elettronica** sulla barra degli strumenti per creare un messaggio, scegli dal menu Azioni la voce **Nuovo messaggio di posta elettronica utilizzando**; comparirà un menu con elencate le seguenti voci:

- Altri elementi decorativi
- Microsoft Word (HTML)
- Microsoft Office
- Testo normale
- Formato RTF
- HTML (Senza elementi decorativi)

Per esempio **Altri elementi decorativi** ti consente di inserire uno sfondo per il tuo messaggio, scegliendolo tra un elenco predefinito.

La scelta della voce **Microsoft Office** presenta opzioni aggiuntive che variano a seconda delle altre applicazioni installate nel tuo sistema. Queste ultime potrebbero includere: Pagina dati di Microsoft Access, Foglio di lavoro di Microsoft Excel, Diapositiva di Microsoft PowerPoint e Documento di Microsoft Word. Le opzioni in questione ti

permettono infatti di utilizzare le applicazioni Office appena menzionate durante la creazione dei messaggi stessi.

Le differenze tra la scelta di Microsoft Word (HTML) e Documento di Microsoft Word dal sottomenu Microsoft Office, sono molto sottili. Se infatti scegli Microsoft Word (HTML), durante la composizione del messaggio avrai la possibilità di disporre di caratteristiche di Outlook, per esempio Firme ed Elementi decorativi personali, e potrai salvare il messaggio che verrà così conservato nella cartella Bozze di Outlook; se, al contrario, scegli Documento di Microsoft Word dal sottomenu Microsoft Office, realizzerai un documento Word che verrà inserito nel messaggio. Quest'ultimo verrà salvato sul disco rigido in qualità di file Word, senza permetterti di accedere alle caratteristiche di messaggio disponibili con Outlook.

Nella scheda **Formato posta** della finestra di dialogo **Opzioni**, mostrata in Figura 42, puoi selezionare il formato per i messaggi. Puoi anche scegliere di usare Microsoft Word come editor di posta elettronica, per usare le caratteristiche di formattazione di Word al fine di creare messaggi di ottima qualità.

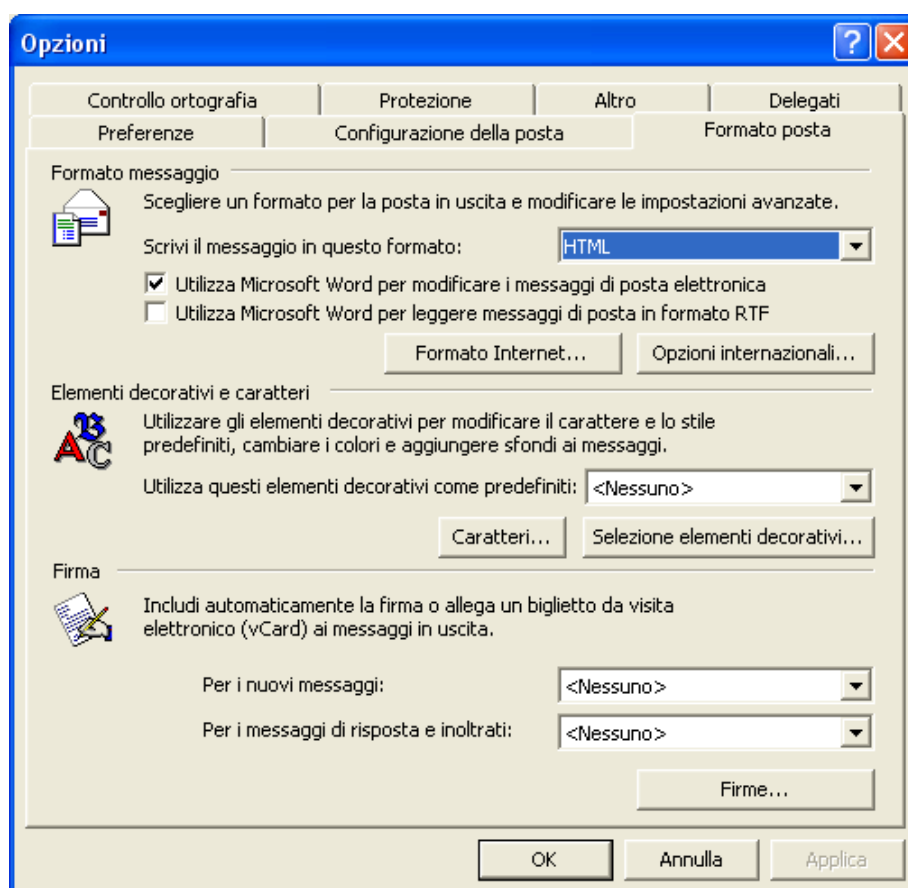


Figura 42 - La scheda Formato posta della finestra di dialogo Opzioni.

### Selezionare un formato per il messaggio

Nella prima sezione della scheda Formato posta, l'elenco **Scrivi il messaggio in questo formato** consente di scegliere il formato predefinito per i messaggi di posta elettronica. Puoi Selezionare il formato HTML o RTF per Microsoft Outlook per inviare documenti formattati oppure Testo normale per messaggi senza formattazione:

- Seleziona HTML per inviare messaggi che includono caratteri, colori e altri elementi decorativi.

- Seleziona il formato RTF per ridurre il livello di formattazione dei messaggi di posta elettronica inviati a destinatari che usano software di posta elettronica che non supportano HTML.  
Seleziona RTF anche per inviare le convocazioni alle riunioni o le assegnazioni delle attività su una rete Microsoft Exchange Server.
- Seleziona Testo normale se sai che il sistema di posta elettronica del destinatario non accetta messaggi formattati.

Se preferisci, puoi utilizzare Microsoft Word per comporre, oppure per leggere, rispondere o inoltrare un messaggio. Infatti, scegliendo Word come editor della posta, hai la possibilità di incorporare tabelle, formule e campi nei tuoi messaggi, nonché di utilizzare una vasta gamma di caratteristiche di formattazione durante la composizione di un messaggio.

Per impostare Word come editor della posta, devi innanzi tutto avere installato Word nel tuo computer e, successivamente, devi selezionare **Utilizza Microsoft Word per modificare i messaggi di posta elettronica**.

Con Word impostato come editor della posta elettronica, la finestra per la composizione dei messaggi è molto simile a quella standard, ma in questo caso potrai disporre delle opzioni di formattazione disponibili dalla barra dei menu di Word.

Se hai scelto Word come editor, quando crei un messaggio, Windows avvia Word e visualizza una finestra di messaggio contenente le stesse barre degli strumenti e le stesse opzioni di menu disponibili in Word. Puoi usare le tabelle, le formule, i campi e tutte le caratteristiche di formattazione di Word. L'opzione **Scrivi il messaggio in questo formato**, comunque, determina la formattazione che verrà inviata con il messaggio. Se selezioni Testo normale, per esempio, i tipi di carattere e le altre caratteristiche di formattazione applicate in Word non verranno inviate con il messaggio, anche se la formattazione compare mentre componi il messaggio di posta elettronica.

Se disattivi questa casella di controllo, puoi continuare a creare messaggi formattati quando non usi Testo normale, anche se il numero di opzioni è ridotto.

**NOTA BENE:** Quando invii le risposte, Outlook usa sempre il formato dei messaggi originale per avere la certezza che la risposta possa essere letta da chi la riceve.

Fai clic sul pulsante **Formato Internet** in modo che le immagini o la grafica inseriti nei messaggi reperite su Internet o su una Intranet aziendale verranno inviati come copia invece di un riferimento al percorso. In tal modo il destinatario che non ha accesso a Internet o alla Intranet aziendale potrà anche lui visualizzare tutto il contenuto del messaggio.

Fai clic sul pulsante **Opzioni internazionali** per selezionare i gruppi di caratteri per i messaggi in lingua straniera. La finestra di dialogo Opzioni internazionali include l'opzione **Utilizza inglese per contrassegni dei messaggi**. Se usi una versione di Outlook in una lingua diversa dall'inglese, selezionando questa opzione Outlook traduce le etichette dei contrassegni dei messaggi (A, Oggetto, Da e Inviato) in inglese. Seleziona questa casella di controllo solo se sei sicuro che tutti i destinatari dei messaggi leggono l'inglese. Disattiva questa casella di controllo per mantenere le etichette dei contrassegni nella lingua della versione di Outlook che usi.

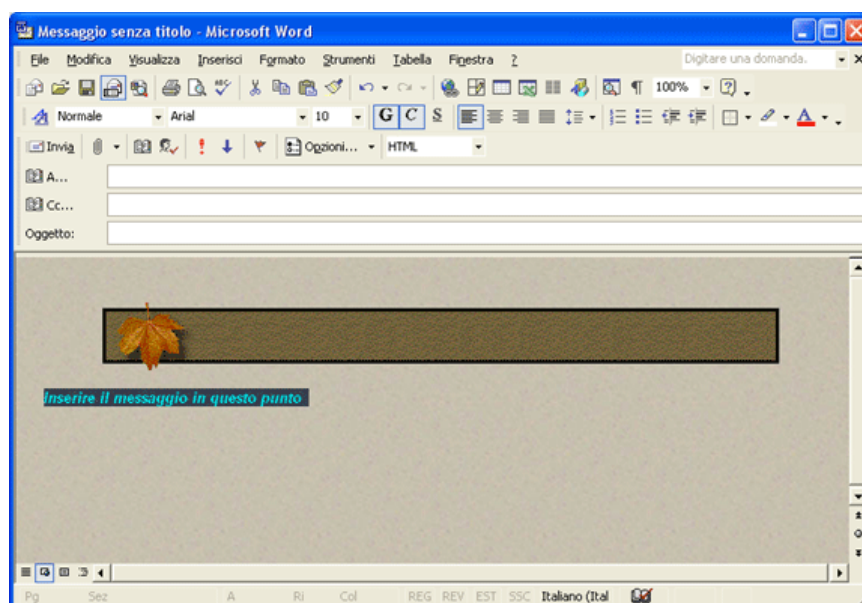
### **Selezionare modelli, elementi decorativi e tipi di carattere**

Il secondo gruppo di opzioni nella scheda Formato posta consente di selezionare un carattere o un elemento decorativo predefinito per i nuovi messaggi. Le opzioni disponibili variano a seconda del formato che hai selezionato e se usi Word come editor di posta

elettronica. Quando usi Word come editor di posta elettronica, infatti, tutta la formattazione viene eseguita in Word, per cui in questa finestra di dialogo non è disponibile nessuna opzione. Se selezioni il formato HTML e non usi Word come editor puoi selezionare le opzioni Caratteri e Selezione elementi decorativi. Se selezioni Testo normale o Formato RTF per Microsoft Outlook sarà disponibile solo il pulsante Caratteri.

Per selezionare un carattere predefinito per tutti i messaggi, fai clic sul pulsante **Caratteri**. Nella finestra di dialogo che appare puoi selezionare un carattere per i messaggi nuovi, per le risposte, i messaggi inoltrati e i messaggi con testo normale. Puoi anche decidere se usare il carattere selezionato o i caratteri degli elementi decorativi quando usi un determinato elemento decorativo.

Gli elementi decorativi di Outlook sono modelli già formattati con un'immagine sullo sfondo e a volte dei disegni, dei caratteri e testi speciali. In Figura 43, per esempio, viene mostrato un messaggio che usa l'elemento decorativo **"Foglie"**. Outlook include una serie di elementi decorativi interessanti, ma puoi crearli anche da solo cliccando sul pulsante **Seleziona elementi decorativi** che sarà spiegato in seguito.



**Figura 43 - Un messaggio che usa l'elemento decorativo Foglie.**

Per selezionare un elemento decorativo per tutti i messaggi nuovi, scegli dall'elenco **Utilizza questi elementi decorativi come predefiniti**. Se non vuoi usare nessun elemento decorativo e vuoi lavorare con un messaggio vuoto seleziona <Nessuno>.

### **Inserire una firma**

Il terzo gruppo di opzioni nella scheda Formato posta consente di selezionare una firma. Una firma è una formula di chiusura standard che puoi inserire nei messaggi. Puoi anche allegare un biglietto da visita elettronico (**vCard**), il quale non è che un allegato speciale che contiene le informazioni prese dalla Rubrica. Dopo aver creato uno o più file firma, seleziona il file che vuoi usare per tutti i messaggi dall'elenco Utilizza questa firma come predefinita. Per creare e modificare i file firma usa la finestra di dialogo. In questa finestra di dialogo puoi usare le opzioni Firma solo se non usi Word come editor per la posta elettronica.

Di questa funzionalità se ne parlerà più diffusamente nel capitolo "Apporre la propria firma" a pagina 55.

## Controllo ortografico

Quando esegui il controllo ortografico dei messaggi, Outlook confronta le parole contenute nel testo con un file dizionario. Se il controllo ortografico non trova una parola nel dizionario, la visualizza in una finestra di dialogo e ti offre la possibilità di correggere l'errore, ignorarlo (perché magari si tratta di un termine speciale o di un nome proprio) o di aggiungerlo al dizionario.

Nella scheda Controllo ortografico della finestra di dialogo Opzioni mostrata in Figura 44, troverai le opzioni per controllare l'ortografia dei messaggi e stabilire come (e quando) deve essere eseguito il controllo.

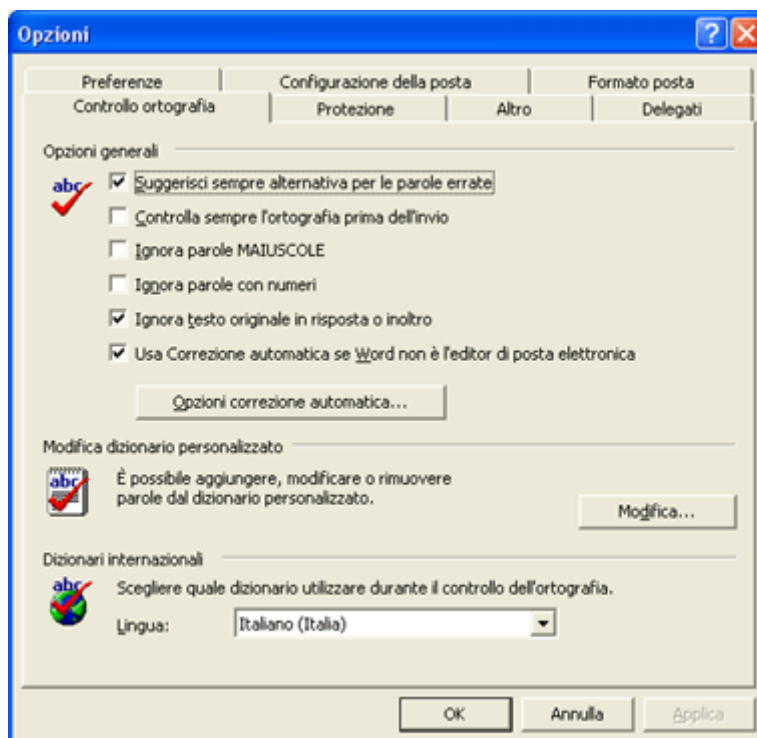


Figura 44 - La scheda Controllo ortografico della finestra di dialogo Opzioni.

### Configurazione del Controllo ortografico

Outlook suggerisce sempre le parole corrette quando incontra un errore di ortografia. Controlla anche i numeri, le parole che contengono numeri e quelle scritte in maiuscolo, oltre al testo originale nelle risposte e nei messaggi inviati. Puoi comunicare al controllo ortografico di ignorare alcuni o tutti questi tipi di informazioni nel testo dei messaggi.

**Suggerisci sempre alternativa per le parole errate.** Se non vuoi che Outlook suggerisca automaticamente l'alternativa per le parole che non compaiono nel dizionario, disattiva questa casella di controllo. Quando questa casella di controllo è disattivata, devi fare clic su **Suggerisci** nella finestra di dialogo **Controllo ortografico** per visualizzare un suggerimento. Se preferisci ricevere sempre i suggerimenti lascia attiva la casella di controllo.

**Controlla sempre l'ortografia prima dell'invio.** Se controlli sempre l'ortografia prima di inviare un messaggio, allora usa questa opzione. In questo modo, Outlook esegue il controllo ortografico sul testo del messaggio dopo aver fatto clic su **Invia**, ma prima di inviare il messaggio.

**Ignora parole MAIUSCOLE.** Il controllo ortografico ignorerà le parole maiuscole, per esempio UNIX.



**Ignora parole con numeri.** Il controllo ortografico ignorerà tutte le parole che contengono numeri e lettere (per esempio WSJ010846) e le parole formate esclusivamente da numeri (per esempio 123456789 oppure 97 di Office 97).

**Ignora testo originale in risposta o inoltrato.** Come vedremo in seguito quando si risponde direttamente ad un messaggio o lo si inoltra a terze persone, per impostazione Outlook include nel nuovo messaggio il testo del messaggio originale leggermente rientrato rispetto al resto. Selezionando questa opzione, il controllo ortografico ignora il testo originale incluso nelle risposte e nei messaggi inoltrati.

**Usa Correzione automatica se Word non è l'editor di posta elettronica.** Selezionare questa casella di controllo per fare in modo che il messaggio di posta elettronica venga modificato dalla correzione automatica quando Outlook non utilizza Word come editor di posta elettronica.

### Usare un dizionario personalizzato

I nomi propri, i modi di dire e i termini tecnici potrebbero essere scritti correttamente ma non sono presenti nel dizionario. Invece di lasciare che queste parole vengano visualizzate come errori, puoi aggiungerle a un dizionario personalizzato quando le usi per la prima volta.

Se fai clic su Modifica appare una finestra di Blocco note di Windows dove vengono visualizzati i contenuti del dizionario personalizzato, una parola per riga. Modifica il file aggiungendo o eliminando le parole e poi seleziona Salva dal menu File nel Blocco note per salvare le modifiche.

Puoi acquistare anche altri dizionari per il controllo ortografico. Se hai uno di questi dizionari, selezionalo dall'elenco Lingua del riquadro Dizionari internazionali della scheda Controllo ortografico.

## Inviare un messaggio

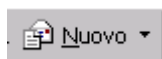
E' semplice creare un nuovo messaggio di posta elettronica; inoltre, Outlook ti permette di disporre di una vasta gamma di opzioni per la protezione, la formattazione, la consegna e il controllo dei tuoi messaggi, oltre che per l'inserimento di allegati.

### Creare un messaggio

Il modo più facile e veloce di inviare un messaggio consiste nell'esecuzione di due operazioni: digitare il testo e fare clic sul pulsante Invia. Si tratta ovviamente di un esempio di base molto semplice, che tuttavia risulterebbe estremamente inespressivo e spoglio se applicato alla realtà.

Per inviare un semplice messaggio da una cartella di posta segui la procedura descritta qui di seguito:

1. Fai clic sul pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti Standard e, dall'elenco a discesa che si vedrà scegli **Messaggio**.



2. All'interno della nuova finestra di messaggio, illustrata nella Figura 41, fai clic sul pulsante **A** per visualizzare la finestra mostrata nella Figura 45. Nella maggior parte dei casi, ti ritroverai a utilizzare questa finestra allo stesso modo della Rubrica, descritta nel capitolo "UTILIZZARE LE RUBRICHE".
3. Seleziona la Rubrica che desideri utilizzare dalla casella **Visualizza i nomi da**.
4. All'interno della casella **Digitare o selezionare un nome**, digita il nome del destinatario (o parte di esso), oppure seleziona un nome dall'elenco sottostante. Quando digiti l'inizio di un nome in questa casella **Digitare o selezionare un nome**, Outlook scorre l'elenco di indirizzi fino al primo nome che corrisponde alle



lettere digitate; a tal punto, puoi decidere di continuare a scorrere l'elenco per trovare il nome desiderato. In alternativa, puoi selezionare una lista di distribuzione, sia dalla Rubrica personale sia dalla cartella Contatti, per inviare il messaggio a un gruppo di persone. Per selezionare più di un indirizzo tieni semplicemente premuto CTRL e fai clic su ogni nome desiderato.

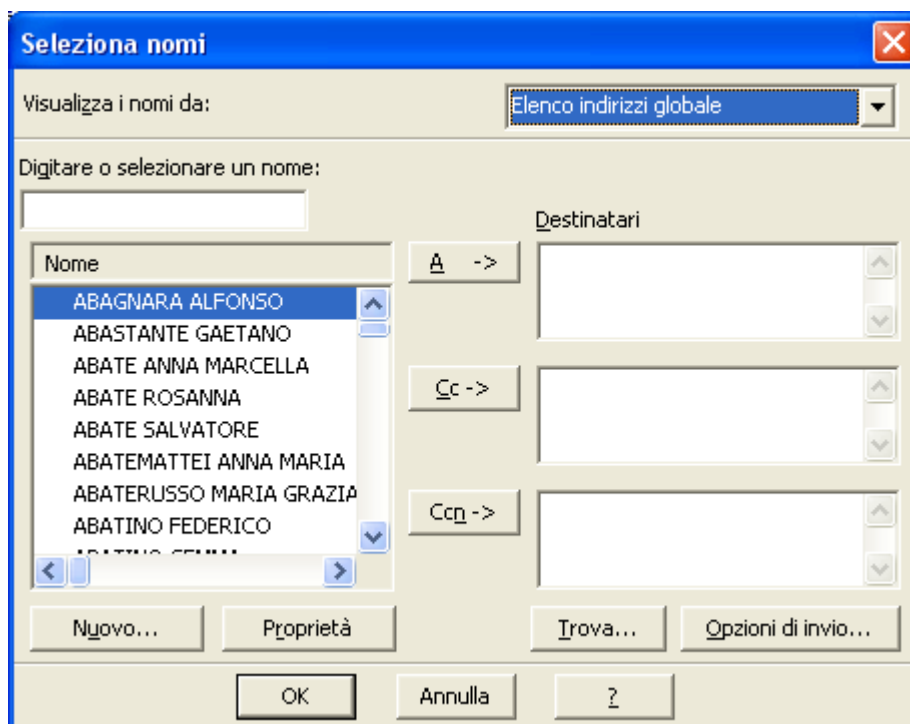
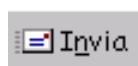


Figura 45 - La finestra di dialogo Seleziona nomi.

5. Fai clic sul pulsante **A** per gli indirizzi principali e fai clic sulle caselle **Cc** o **Ccn** per inviarne delle copie agli altri: il nome o i nomi che hai selezionato compariranno dunque nelle caselle che si trovano sulla destra di ogni pulsante. I nomi che inserirai nella casella **Ccn** (vale a dire i destinatari in copia nascosta) non saranno visibili agli altri destinatari del messaggio, al contrario dei nomi all'interno della casella **Cc** (se il pulsante e la casella **Ccn** non sono visibili nella finestra di messaggio, puoi sempre visualizzare selezionando l'opzione **Campo Ccn** dal menu Visualizza).
6. Fai clic su **OK** quando hai terminato di selezionare tutti gli indirizzi.
7. Nella finestra di messaggio, fai clic nella casella **Oggetto** e digita una breve descrizione dell'oggetto del tuo messaggio.
8. Fai clic nell'area del messaggio, o premi semplicemente TAB per passare all'area di testo del messaggio, e digita il messaggio.



9. Quando sei pronto per inviare il messaggio, fai clic sul pulsante **Invia**.

**NOTA BENE:** Se non puoi completare il messaggio e non sei ancora pronto per inviarlo scegli Salva dal menu File: in tal modo, Outlook conserverà il messaggio nella cartella Bozze, a meno che tu non abbia specificato una cartella differente. Per completare il messaggio in un secondo tempo, apri la cartella Bozze nel gruppo Collegamenti e fai

doppio clic sul messaggio all'interno dell'elenco che comparirà. Fai clic su **Invia** quando sei pronto per inviarlo.

## Controllo nomi

Nel momento in cui si inserisce direttamente nelle caselle **A**, **Cc** e **Ccn** un indirizzo di posta si possono verificare due casi:

- **L'indirizzo esiste nella rubrica**

se viene individuata una corrispondenza esatta, il nome apparirà sottolineato. Se vengono individuati più nomi corrispondenti al nome digitato, il nome apparirà sottolineato con una linea ondulata. Fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare gli altri nomi trovati. Se vengono individuati più nomi corrispondenti al nome digitato e il relativo indirizzo è già stato utilizzato, il nome scelto in precedenza tra quelli trovati apparirà sottolineato con una linea verde tratteggiata indicante che sono disponibili altre occorrenze.

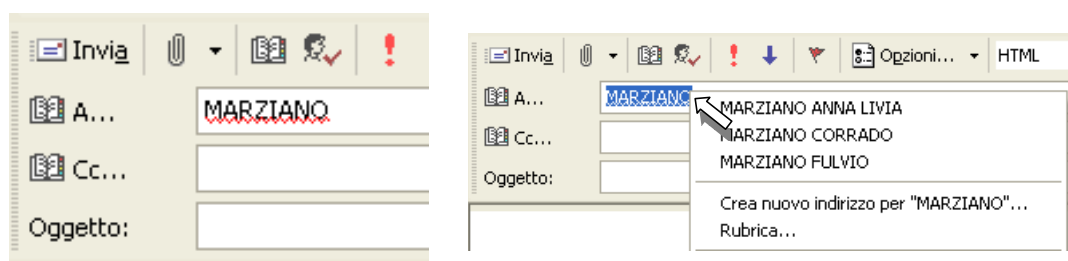


Figura 46 - Controllo nomi.

L'indirizzo non esiste nella rubrica

Se la rubrica predefinita che usiamo è quella personale oppure i Contatti si può effettuare il controllo cliccando sul pulsante **Controlla nomi** sulla barra degli strumenti.



Controlla nomi

A questo punto Outlook cercherà la corrispondenza dell'indirizzo nella rubrica e, in caso positivo, sostituirà l'indirizzo scritto nella forma **nome.cognome@dominio.it** con la relativa etichetta **COGNOME NOME**.

**NOTA BENE:** Il controllo verrà effettuato nelle Rubrica o nelle Rubriche che sono state impostate come predefinite. Per modificare tali impostazioni vai al capitolo "Aprire la Rubrica" a pagina 85.

## Formattare un testo

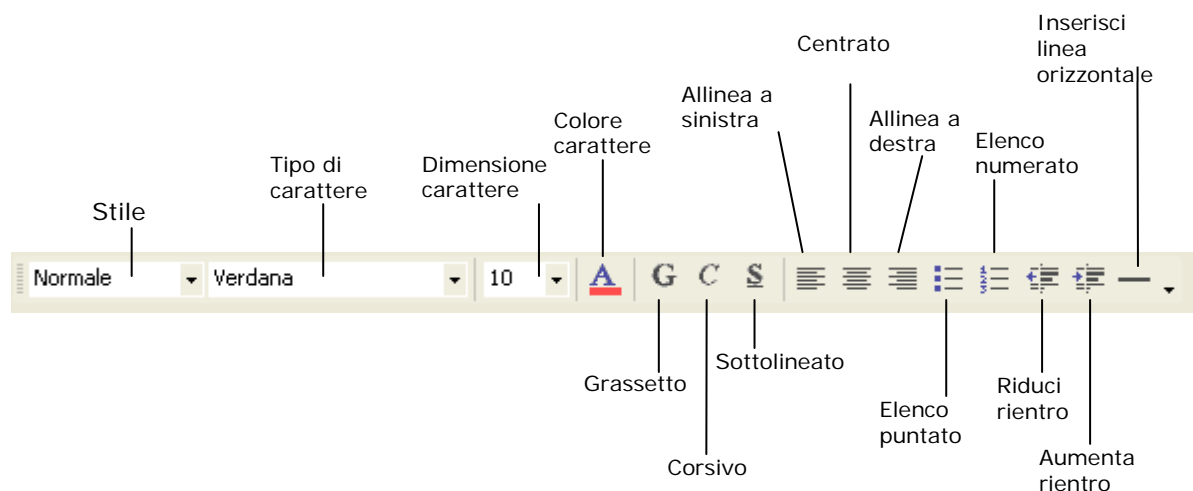
Un messaggio di testo normale è piuttosto semplice e veloce da eseguire ma, in determinati casi, è probabile che tu voglia decorarlo un po', giusto per renderlo più vivace. Hai la possibilità di utilizzare alcune decorazioni di base durante la formattazione del messaggio, come colori e immagini di sfondo, oltre a poter creare elementi decorativi elettronici di effetto per eventi particolari.

I formati di testo non sono tuttavia disponibili quando utilizzi il formato Testo normale di Outlook.

## Applicare formattazioni di base

Per applicare una formattazione di base al testo selezionato all'interno di un messaggio, utilizza i pulsanti e le caselle che si trovano sulla barra **Formattazione**, che compare quando fai clic nell'area del messaggio. Se stai utilizzando Outlook come editor di posta, i pulsanti che si trovano sulla barra degli strumenti variano leggermente se i messaggi sono

formattati con RTF o con HTML. Ecco la barra degli strumenti disponibile con il formato HTML:



**Figura 47 - Barra degli strumenti "Formattazione".**

Quando utilizzi il formato RTF per Microsoft Outlook, la barra degli strumenti in questione non comprende i pulsanti: **Stile**, **Elenco numerato** e **Inserisci linea orizzontale**.

**NOTA BENE:** Proprio come in un normale elaboratore di testi, hai la possibilità di scegliere un formato per il testo che stai per digitare, oppure puoi selezionare il testo già esistente e applicarvi il formato.

Puoi aggiungere diversi formati di testo ai messaggi HTML semplicemente selezionando uno stile dall'elenco denominato Stile. Seleziona lo stile che desideri utilizzare dall'elenco Stile posizionato all'estrema sinistra della barra degli strumenti Formattazione, oppure scegli Stile dal menu Formato: l'elenco ti offre **sedici opzioni** oltre al formato di testo normale. La maggior parte degli stili applicano diversi tipi di formattazione: per esempio, lo stile Titolo 1 formatta il testo in Times New Roman dimensione 24 formato grassetto.

Hai inoltre la possibilità di utilizzare i comandi Carattere e Paragrafo che si trovano all'interno del menu Formato della finestra di messaggio. Nella finestra di dialogo Carattere puoi selezionare i tipi di carattere, le dimensioni, le opzioni grassetto, corsivo, sottolineato e il colore. La finestra di dialogo Paragrafo, al contrario, ti permette di aggiungere dei punti elenco e di impostare l'allineamento del paragrafo.

### **Modificare il carattere predefinito**

Outlook utilizza caratteri predefiniti per i nuovi messaggi, per il testo che digiti in messaggi di risposta o inoltro e per il testo normale. Ognuno di questi tipi di messaggio può tuttavia utilizzare impostazioni predefinite differenti. Puoi modificare tali impostazioni facendo clic sul pulsante Caratteri nella scheda Formato posta della finestra di dialogo Opzioni, come è stato descritto in precedenza a pagina 40.

### **Aggiungere immagini e sfondi**

Se stai utilizzando il formato di posta HTML, puoi aggiungere un elemento grafico o uno sfondo colorato, oppure puoi riempire lo sfondo con un elemento grafico ripetuto più volte. Tale elemento potrebbe essere costituito, per esempio, da un file animato che si muove all'interno del messaggio. Per inserire un elemento grafico in un messaggio HTML, segui la procedura descritta:

1. Fai clic sul messaggio in cui desideri far comparire l'elemento grafico.

2. Scegli **Immagine** dal menu Inserisci per visualizzare la finestra di dialogo illustrata nella Figura 48.
3. Digita il percorso e il nome del file dell'elemento grafico che desideri utilizzare nella casella di testo Immagine, o utilizza il pulsante Sfoglia per individuarlo.
4. Nella casella Testo alternativo, digita un testo qualsiasi che desideri venga visualizzato durante il caricamento dell'immagine presso il destinatario, o nel caso in cui quest'ultima non possa essere visualizzata dal sistema.
5. Se lo desideri, puoi selezionare l'allineamento delle immagini quando preferisci farle comparire in un punto diverso da quello d'inserimento.
6. Inserisci lo spessore del bordo dell'immagine in pixel (indica 0 se non ne desideri alcuno).
7. Inserisci la spaziatura orizzontale e verticale tra l'immagine e il testo.
8. Fai clic su OK.

L'immagine comparirà nella posizione desiderata.

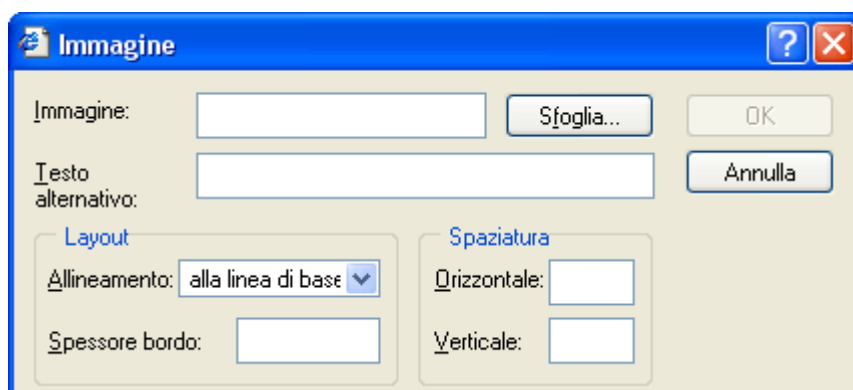


Figura 48 - La finestra di dialogo Immagine.

Per modificare la posizione dell'immagine, fai clic sulla figura e trascinala in una nuova posizione: il puntatore del mouse si trasformerà in una freccia a quattro punte. L'elemento grafico può essere trascinato solo all'interno del testo, non in aree oltre l'ultima riga digitata.

Per modificare le dimensioni dell'immagine, fai clic su di essa: comparirà un bordo tratteggiato con otto quadratini di ridimensionamento. Posiziona il mouse su uno di questi, in modo che il puntatore si trasformi in una freccia a due punte, e trascina per ridimensionare l'immagine come segue:

- Trascina un quadratino di ridimensionamento centrale sul lato destro o sinistro dell'immagine per modificarne la larghezza.
- Trascina un quadratino di ridimensionamento centrale sul lato superiore o inferiore dell'immagine per modificarne l'altezza.
- Trascina un quadratino di ridimensionamento d'angolo per modificare sia l'altezza sia la larghezza.

Hai la possibilità, inoltre, di aggiungere uno sfondo all'intero messaggio. Per effettuare tale operazione, scegli **Sfondo** dal menu Formato, seleziona **Colore**, poi scegli un colore dal menu che comparirà. Per riempire completamente uno sfondo con un'immagine, scegli Sfondo dal menu Formato, poi seleziona **Immagine**. Nella finestra di dialogo che comparirà, inserisci il percorso e il nome dell'immagine, oppure fai clic su Sfoglia per individuarla direttamente. Quando farai clic su OK, l'immagine desiderata verrà posizionata come sfondo (e ripetuta quanto sarà necessario per coprire l'intera finestra di messaggio). Tale procedura si rivela particolarmente utile nel caso di un'immagine

particolarmente ridotta. Un'immagine di questo genere deve essere inviata solo una volta e non comporta un tempo aggiuntivo per l'invio.

### Utilizzare elementi decorativi

Gli elementi decorativi ti permettono di progettare il formato di un messaggio e di utilizzarlo in seguito come predefinito, per tutti i messaggi o solo per alcuni. Outlook presenta una grande quantità di elementi decorativi pronti da utilizzare; puoi modificarli o crearne di nuovi.

### Selezionare un elemento decorativo per un messaggio

Per formattare un messaggio specifico utilizzando uno degli elementi decorativi di Outlook, crea un nuovo messaggio scegliendo **Nuovo messaggio di posta elettronica utilizzando** dal menu Azioni: comparirà un altro menu comprendente un elenco di tutti gli elementi decorativi che hai già utilizzato, oltre all'opzione **Altri elementi decorativi** (che sarà l'unica presente se è la prima volta che utilizzi questa opzione).

Se l'elemento che desideri utilizzare si trova nell'elenco, fai clic su quest'ultimo, altrimenti fai clic su Altri elementi decorativi per visualizzare la finestra di dialogo **Seleziona un elemento decorativo**, illustrata nella Figura 49. Scegli un disegno per visualizzarlo nel riquadro Anteprima, e scorri lungo quest'ultimo per visualizzarne le parti non visibili; se non disponi di una barra di scorrimento, l'immagine verrà ripetuta più volte per coprire l'intera area di messaggio. Scegli l'elemento che preferisci, poi fai clic su OK.

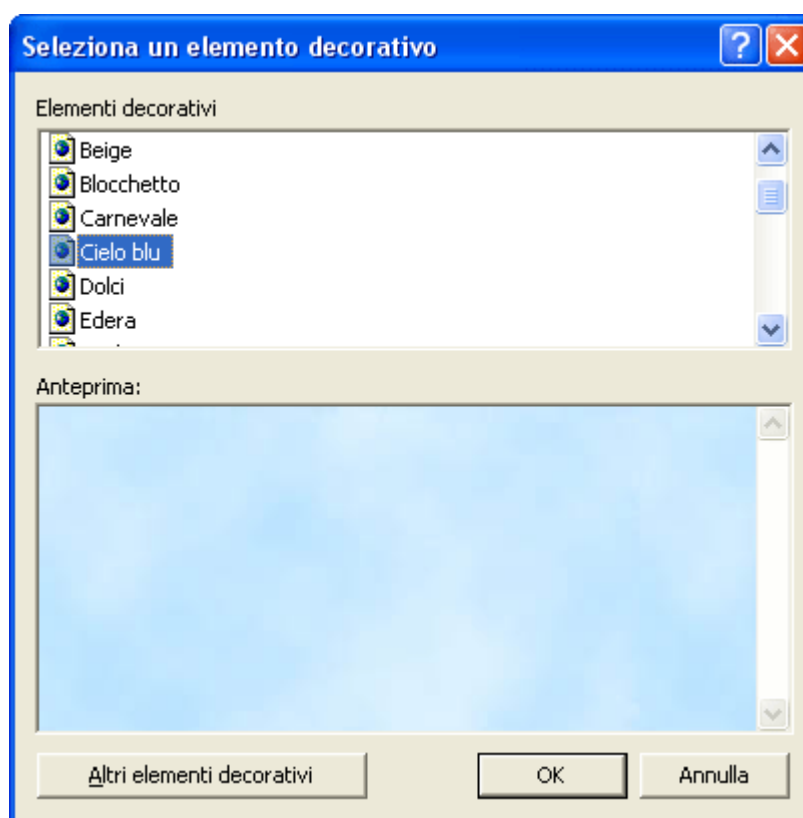


Figura 49 - La finestra di dialogo Seleziona un elemento decorativo.

**NOTA BENE:** la creazione di un messaggio con elementi decorativi necessita del formato HTML.

Alcuni disegni contengono sia elementi grafici di sfondo che testo d'esempio. Puoi modificare il testo come in un messaggio qualsiasi, semplicemente posizionandoti nel punto d'inserimento e apportando le modifiche desiderate.

**NOTA BENE:** Fai clic su Altri elementi decorativi per avviare il tuo browser Web, connetterti al Web e scaricare ulteriori elementi decorativi.

### Selezionare un elemento decorativo predefinito

Puoi selezionare un elemento decorativo da utilizzare come predefinito in tutti i nuovi messaggi. Quest'ultimo può corrispondere a uno di quelli proposti da Microsoft Outlook, oppure a uno che hai creato tu stesso. Per selezionare l'elemento decorativo predefinito, esegui la procedura descritta di seguito:

1. Scegli Opzioni dal menu Strumenti.
2. Fai clic sulla scheda Formato posta.
3. Seleziona un disegno dall'elenco **Utilizza questi elementi decorativi come predefiniti**.
4. Fai clic su OK.

Utilizza il pulsante **Selezione elementi decorativi** per creare, modificare ed eliminare eventuali elementi decorativi: la finestra di dialogo Selezione elementi decorativi corrisponde all'incirca alla finestra di dialogo Seleziona un elemento decorativo, illustrata nella Figura 49. In essa sono elencati tutti gli elementi decorativi di Outlook insieme a quelli che tu stesso hai realizzato; in più, sono contenuti dei pulsanti aggiuntivi quali Modifica, Rimuovi e Nuovo.

### Creare un elemento decorativo

Se possiedi un elemento decorativo che desideri utilizzare di frequente, puoi salvarlo come file di elemento decorativo: in seguito, lo potrai utilizzare come elemento decorativo predefinito, oppure lo potrai selezionare per messaggi specifici scegliendo Nuovo messaggio di posta elettronica dal menu Azioni, selezionando l'elemento dall'elenco che comparirà. Inoltre, hai la possibilità di creare nuovi elementi oppure di utilizzare un file HTML già esistente come modello. Per creare o modificare un elemento decorativo, segui questa procedura:

1. Scegli Opzioni dal menu Strumenti.
2. Fai clic sulla scheda Formato posta.
3. Fai clic sul pulsante Selezione elemento decorativo; se quest'ultimo non è attivo, seleziona HTML e non scegliere Word come editor di posta elettronica nella parte alta della finestra di dialogo.
4. Fai clic su **Nuovo** per creare un nuovo elemento decorativo (se desideri modificare un disegno già esistente, selezionalo dall'elenco, fai clic su Modifica e infine passa al punto 8).
5. Inserisci un nome per il nuovo elemento decorativo nella finestra di dialogo Crea nuovo elemento decorativo.
6. Ora devi scegliere tra tre possibilità. Fai clic su **Parti da un elemento decorativo vuoto** per iniziare con un elemento decorativo vuoto, su **Utilizza come modello l'elemento decorativo** per scegliere un elemento decorativo già esistente come punto di partenza, oppure fai clic su **Utilizza come modello il file** per scegliere un file HTML esistente con il quale iniziare. Infine, fai clic su Avanti.
7. Se hai scelto di utilizzare un elemento decorativo esistente o un file HTML, comparirà un esempio nel riquadro d'anteprima della finestra di dialogo Modifica elementi decorativi, illustrato nella Figura 50. Altrimenti, il riquadro d'anteprima risulterà vuoto.
8. Utilizza il pulsante **Cambia carattere** per selezionare un carattere predefinito per i messaggi che comporrà utilizzando questo elemento decorativo.

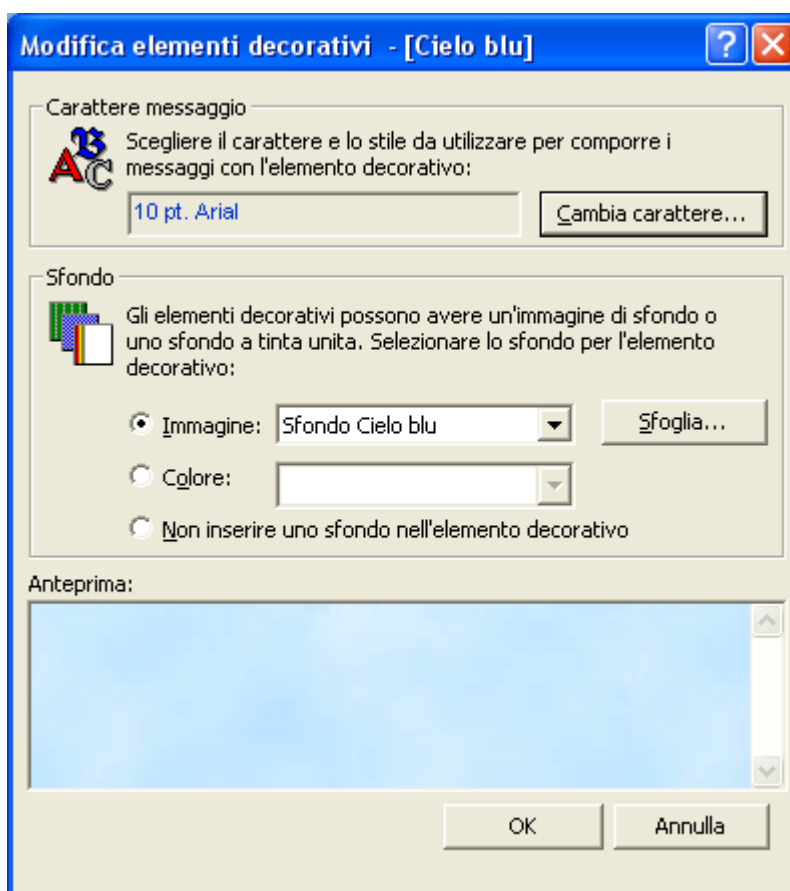


Figura 50 - La finestra di dialogo Modifica elementi decorativi.

9. Per inserire un'immagine nel disegno, seleziona l'opzione **Immagine** e scegline una dall'elenco, oppure fai clic su Sfoglia per individuarne una. L'immagine desiderata verrà ripetuta per coprire l'intero sfondo del messaggio.
10. Per scegliere un colore di sfondo, seleziona l'opzione **Colore** e scegli un colore dall'elenco. Puoi selezionare un'immagine oppure un colore per lo sfondo, non entrambi.
11. Per non utilizzare uno sfondo, seleziona l'opzione **Non inserire uno sfondo nell'elemento decorativo**.
12. Fai clic due volte su OK, per ritornare alla scheda Formato posta della finestra di dialogo Opzioni. Il nuovo elemento decorativo sarà ora incluso nella casella di riepilogo **Utilizza questi elementi decorativi come predefiniti**.
13. Per utilizzare questo nuovo elemento decorativo come predefinito, selezionalo dall'elenco e fai clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Opzioni. Se non desideri utilizzare quest'ultimo come predefinito per ogni messaggio, imposta la casella di riepilogo su Nessuno.

Puoi sempre selezionare un elemento decorativo, per un messaggio specifico scegliendo **Nuovo messaggio di posta elettronica utilizzando** dal menu Azioni e selezionando l'elemento decorativo desiderato dal sottomenu.

#### Elementi decorativi e caratteri predefiniti

La maggior parte degli elementi decorativi include dei caratteri predefiniti. Puoi scegliere di utilizzare il carattere associato all'elemento in questione, oppure utilizzare il medesimo carattere predefinito per tutti i messaggi. Per fare ciò fai clic sul pulsante Caratteri nella scheda Formato posta della finestra di dialogo Opzioni.

Nella sezione Caratteri del messaggio, puoi scegliere i caratteri predefiniti da utilizzare per i nuovi messaggi, per i messaggi di risposta e inoltro, e per la lettura e la composizione di messaggi. Fai clic sul pulsante Scegli carattere accanto a ogni tipo di messaggio e selezionane uno dalla finestra che comparirà.

La sezione Caratteri degli elementi decorativi all'interno della finestra di dialogo Caratteri ti permette anche di scegliere tra queste tre opzioni:

- **Usa il carattere specificato negli elementi decorativi.** Seleziona questa opzione per utilizzare esclusivamente il carattere dell'elemento decorativo e non il carattere selezionato nella sezione Caratteri del messaggio di questa finestra di dialogo.
- **Usa il carattere personale in risposta o inoltro.** Seleziona questa opzione per utilizzare il carattere dell'elemento decorativo nei nuovi messaggi e quello scelto nella sezione Caratteri del messaggio per messaggi di risposta o inoltro.
- **Usa sempre i caratteri personali.** Seleziona questa opzione per fare in modo che il carattere scelto nella sezione Caratteri del messaggio venga sempre utilizzato esclusivamente al posto del carattere dell'elemento decorativo.

### Salvare messaggi come elementi decorativi

Quando crei un nuovo elemento decorativo utilizzando il comando Selezione elementi decorativi, non puoi inserire e formattare un testo che desideri far comparire ogni volta che utilizzi gli elementi decorativi, come un titolo oppure il tuo nome e indirizzo. Se desideri includere del testo come parte di un nuovo elemento decorativo, utilizza la procedura seguente:

1. Inizia un nuovo messaggio utilizzando l'elemento decorativo a cui desideri aggiungere il testo.
2. Inserisci e formatta il testo nel messaggio come desideri che compaia in ogni copia dell'elemento decorativo.
3. Scegli Salva con nome dal menu File.
4. Assicurati di aver selezionato HTML nella casella Tipo file.
5. Inserisci un nome file e poi fai clic su Salva.
6. Chiudi il messaggio.
7. Scegli **Opzioni** dal menu Strumenti.
8. Fai clic sulla scheda **Formato posta**.
9. Fai clic su **Selezione elementi decorativi**.
10. Fai clic su **Nuovo** per creare un nuovo elemento decorativo.
11. Inserisci un nome per l'elemento decorativo.
12. Fai clic su **Utilizza come modello l'elemento decorativo**, poi su Sfoglia, infine seleziona il file HTML che hai salvato nel punto 5.
13. Fai clic su Avanti per visualizzare la finestra di dialogo **Modifica elementi decorativi**.
14. Fai clic su **OK**.

Ora puoi utilizzare il tuo elemento decorativo.

### Utilizzare Word come editor di posta elettronica

Quando scegli di utilizzare Word come editor di posta elettronica, hai la possibilità di utilizzare tutte le opzioni di formattazione disponibili con Word, insieme alle opzioni di messaggio come i pulsanti di voto e le conferme. Anche se le opzioni di firma ed elementi decorativi non saranno disponibili nella scheda Formato posta della finestra di dialogo Opzioni, potrai comunque utilizzarle all'interno del messaggio Word stesso.

Quando apri la finestra di messaggio Word, scegli Opzioni dal menu Strumenti Word e fai clic sulla scheda Standard. Fai clic sul pulsante **Opzioni di posta elettronica** per visualizzare la finestra di dialogo illustrata qui di seguito.



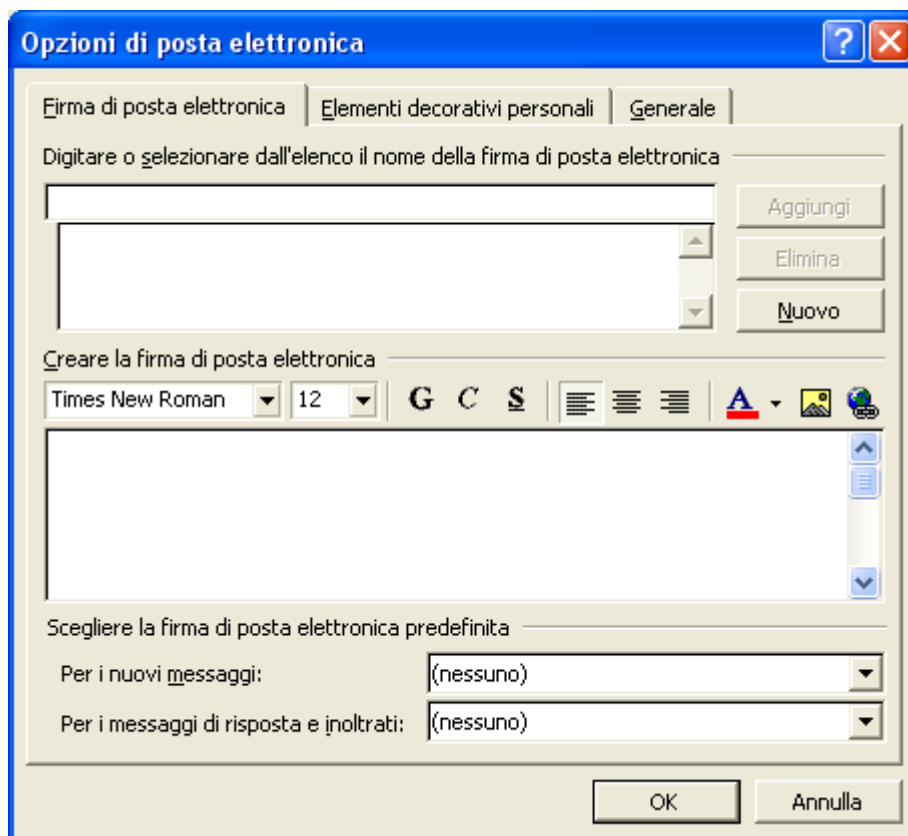


Figura 51 - Opzioni di Posta in Word.

Utilizza la scheda **Firma di posta elettronica** per creare una o più firme che desideri aggiungere ai messaggi di posta Word, poi scegli la firma da utilizzare per nuovi messaggi, risposte e inoltri.

Utilizza la scheda **Elementi decorativi personali** per selezionare un tema per i messaggi. Quest'ultimo specifica un insieme di stili per testo e sfondo: molti dei temi presenti sono identici agli elementi decorativi. Infine, puoi scegliere un tema anche selezionando **Tema** dal menu Formato.

### Inviare file come allegati

Ti è mai capitato di inviare una lettera accompagnata da altri documenti? Questi ultimi prendono il nome di allegati poiché vengono letteralmente aggiunti alla lettera che li introduce. Puoi eseguire la medesima operazione anche con i messaggi di posta elettronica.

Un allegato, in questo caso, corrisponde a un file presente sul tuo disco che desideri inviare al destinatario del tuo messaggio e può dunque essere costituito da:

- Documenti Microsoft Office.
- Immagini, suoni, video e altri file multimediali.
- File di dati provenienti da altri programmi come elaboratori di testo, fogli di calcolo e database.
- Programmi e caratteri, se hai l'autorizzazione di condividerli con altri.

I contenuti di un allegato non compaiono sullo schermo insieme al messaggio, ma sono raffigurati da un'icona che il destinatario può aprire per visualizzarne i contenuti, eseguire il suono, il video, o il programma eseguibile. Puoi allegare file di qualsiasi tipo a tutti i messaggi che desideri inviare, sia nuovi, che inoltrati, che eventuali risposte.

Il modo più semplice per inviare un file consiste nel trascinarlo dal desktop di Windows o da Gestione risorse all'interno della finestra di messaggio. Per poter effettuare tale operazione, devi essere in grado di visualizzare contemporaneamente la finestra di messaggio e il file in questione.

Inoltre, puoi allegare un file utilizzando il comando **Inserisci file**, eseguendo questa procedura:

1. Fai clic sul pulsante **Inserisci file** (l'icona con una graffetta) sulla barra degli strumenti Standard all'interno della finestra di messaggio, o scegli File dal menu **Inserisci**.



2. All'interno della casella **Cerca in**, seleziona l'unità e la cartella che contengono il file, oppure seleziona un oggetto dalla casella in stile barra di Outlook a sinistra nella finestra di dialogo.
3. Seleziona il file o i file che desideri allegare.
4. Seleziona una delle seguenti opzioni:
  - a. **Inserisci** aggiunge il file utilizzando lo standard per quell'elemento di Outlook e il tipo di file.
  - b. **Inserisci come testo** inserisce il file come testo standard. Di solito, si seleziona questa opzione quando si vogliono inserire dei semplici file di testo (non formattati) allo scopo di inviare il file in un messaggio via Internet. Ha senso utilizzare questa opzione solo per semplici file di testo. Quelli contenenti immagini o testo formattato risulteranno confusi se inviati in questo modo.
  - c. **Inserisci come allegato** inserisce una copia completa dei dati provenienti dal file, visualizzandoli sotto forma di icona. Seleziona questa opzione se avrai bisogno di accedere al file dall'elemento nella cartella. Questa opzione ti consentirà di inviare qualunque formato di file; il destinatario lo potrà aprire nel caso in cui possieda un programma in grado di leggere il particolare formato di quel file.
  - d. **Inserisci come collegamento** inserisce un collegamento al file originale, rappresentato da un'icona di collegamento. Seleziona questa opzione per includere un riferimento alla locazione di un file di una certa grandezza. Nota, tuttavia, che chiunque altro voglia visualizzare il file, dovrà avere accesso diretto o tramite la rete al disco, cartella e file, oltre ad avere i permessi per accedervi. Per questa opzione è una buona idea memorizzare il file su un server di rete o in una cartella pubblica a cui hanno accesso gli altri utenti che devono visualizzare il file.
5. Fai clic su **OK**.

Nella cartella Posta in uscita, accanto al messaggio, potrai dunque vedere una graffetta sotto la colonna relativa (quella contrassegnata con la medesima icona). In tal modo sei in grado di sapere se il messaggio include un allegato.



I: Presentazione svoltasi il 19 febb... martedì 24/02/200...

**Figura 52 - Allegato.**

Se in memoria hai un file di testo normale (per esempio un file salvato con Blocco note di Windows), puoi sia aggiungerlo in qualità di allegato che inserire il testo del file direttamente nel messaggio, facendo clic sull'opzione **Inserisci come testo** all'interno della finestra di dialogo **Inserisci file**.

## Allegare messaggi

Generalmente, per inviare una copia di un messaggio a qualcuno - anche a molte persone - ti basta inoltrare il messaggio stesso. Questo sistema si rivela utile nel caso di un solo messaggio, ma quando si tratta di inoltrarne diversi contemporaneamente, devi necessariamente allegarli al tuo nuovo messaggio. Puoi allegare messaggi a qualsiasi altro messaggio da inviare, anche se quest'ultimo consiste in una risposta o inoltro.

Per allegare messaggi esistenti a uno nuovo sul quale stai lavorando, esegui questa procedura:

1. Scegli **Elemento** dal menu **Inserisci** all'interno della finestra di messaggio, per visualizzare la finestra di dialogo **Inserisci elemento**, illustrata nella Figura 53.
2. Seleziona la cartella contenente gli elementi che desideri allegare.
3. Seleziona gli elementi da allegare premendo CTRL per quelli multipli e non adiacenti, o MAIUSC per quelli contigui.
4. Fai clic su **Allegato** nella sezione **Inserisci come**, per allegare tutti i messaggi come icone mantenendone il formato originale.
5. Fai clic su OK.

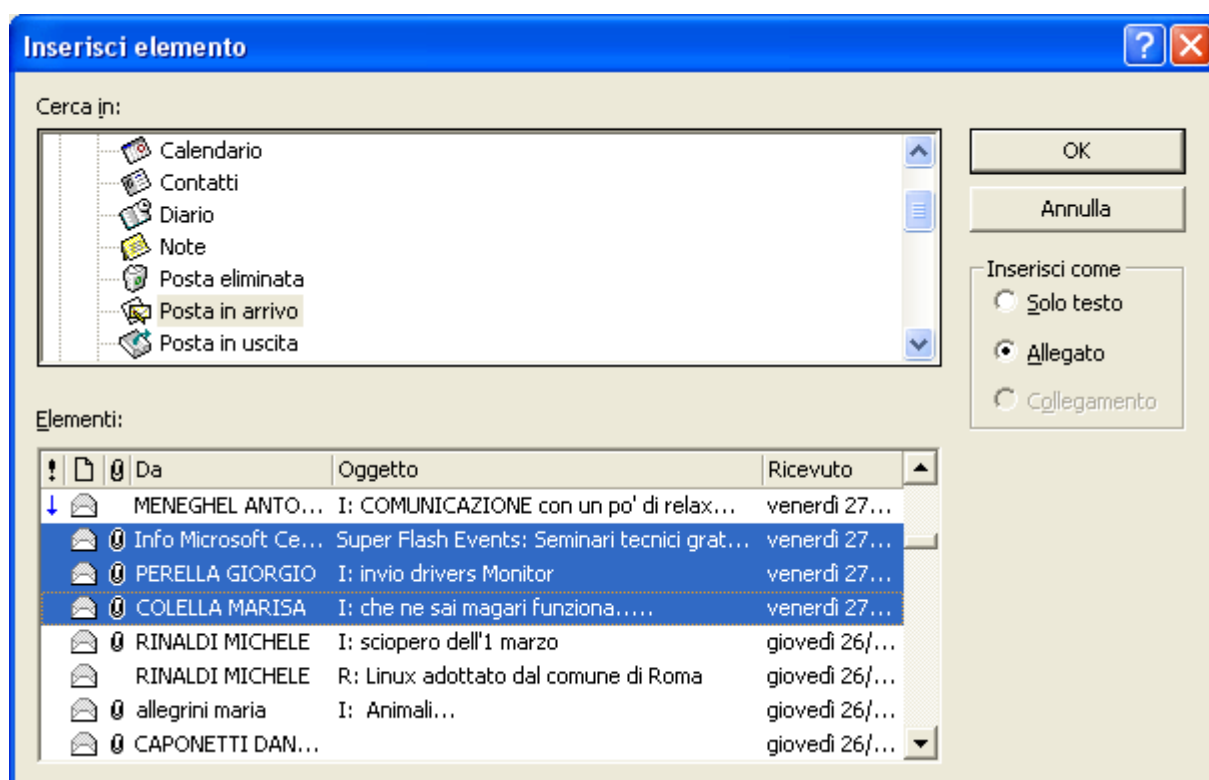


Figura 53 - La finestra di dialogo **Inserisci elemento**.

Gli elementi selezionati verranno allegati nel messaggio in composizione in questo modo:

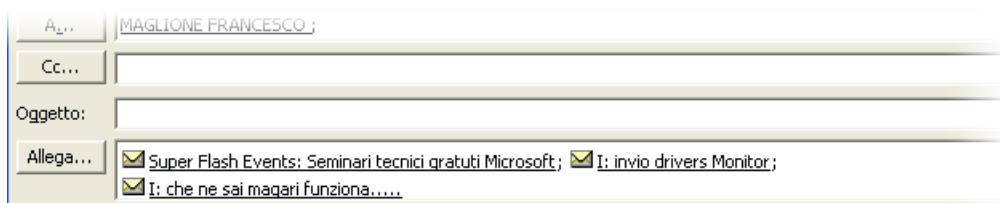


Figura 54 - Elementi allegati.

## Aggiungere collegamenti

Outlook ti permette di aggiungere due tipi di collegamenti ai messaggi. Un collegamento è costituito da un oggetto sul quale si può fare clic per aprirlo. Il destinatario è in grado di fare clic sull'oggetto per avviare il suo browser Web e ritrovarsi in un sito Web, oppure per aprire una finestra di messaggio per inviare una risposta a un eventuale destinatario appositamente impostato da te.

## Apporre la propria firma

Hai mai ricevuto un messaggio con alcune righe standard di chiusura alla fine di esso? Magari anche con il nome del mittente, un indirizzo di posta elettronica, un indirizzo tradizionale, e un motto? Desideri aggiungere anche tu qualcosa del genere ai tuoi messaggi? Bene, Outlook ti permette di farlo semplicemente grazie al comando **Firma**. In tal modo, la tua chiusura personalizzata verrà aggiunta automaticamente a tutti i tuoi nuovi messaggi e, in modalità opzionale, ai messaggi di risposta e d'inoltro.

Inoltre, hai la possibilità di creare un numero indefinito di firme, per poi selezionare quella desiderata da impostare come predefinita per tutti i messaggi; tuttavia, puoi anche evitare quest'ultima opzione e scegliere una firma adeguata per ogni singolo messaggio. Ecco come fare:

1. Fai clic all'interno dell'area di messaggio della finestra di messaggio.



Firma

2. Fai clic sul pulsante **Firma** sulla barra degli strumenti Standard della finestra di messaggio o scegli **Firma** dal menu Inserisci. Se hai già creato una o più firme, selezionane una dall'elenco che comparirà in seguito (o fai clic su "**Altro...**" per visualizzare le altre firme presenti) per inserirla nel messaggio.
3. Se non hai ancora creato alcuna firma comparirà una finestra di dialogo che ti informerà del fatto che non disponi di alcuna firma da inserire nel messaggio, e ti domanderà se desideri crearne una in questo momento. Fai clic su **Sì**. Se hai già creato una firma e desideri crearne una aggiuntiva, ritorna alla finestra di Outlook, seleziona **Opzioni** dal menu Strumenti, scegli la scheda **Formato posta**, fai clic sul pulsante **Selezione firma** e fai clic sul pulsante **Nuovo**.
4. All'interno della finestra di dialogo **Crea nuova firma**, illustrata nella Figura 55, digita un nome da attribuire alla firma che stai per creare.

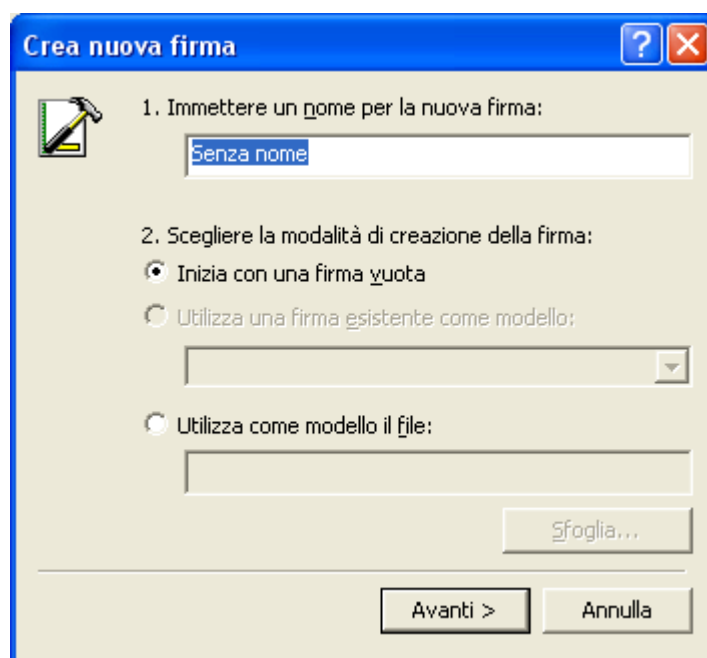


Figura 55 - La finestra di dialogo Crea nuova firma.

5. Scegli di iniziare con una firma vuota, utilizzane una già esistente come modello, oppure utilizza un altro file come modello.
6. Successivamente, fai clic su **Avanti** per visualizzare la finestra di dialogo **Modifica firma**, illustrata nella Figura 56.
7. All'interno della casella di testo più grande, digita il testo che desideri far comparire nella firma. Utilizza il pulsante **Carattere** per modificare i tipi carattere e il pulsante **Paragrafo** per allineare il testo o aggiungere eventuali punti elenco. Puoi fare clic sul pulsante **Cancella** per ricominciare tutto di nuovo, oppure puoi fare clic su **Modifiche avanzate** per utilizzare un altro programma per la creazione della firma.
8. Fai clic su **Fine** quando hai terminato, oppure fai clic sui pulsanti **OK** per chiudere le diverse finestre di dialogo, se hai creato la firma tramite il menu **Strumenti**.
9. Se si tratta delle tua prima firma, essa comparirà automaticamente nei tuoi messaggi standard; se invece ne hai appena creata una aggiuntiva, ritorna alla finestra di messaggio, fai clic sul pulsante **Firma** e seleziona la nuova firma. Nei messaggi futuri, avrai dunque la possibilità di scegliere nuovamente la firma dal menu che comparirà quando farai clic sul pulsante **Firma** sulla barra degli strumenti **Standard**, oppure potrai scegliere direttamente la voce **Firma** dal menu **Inserisci**.

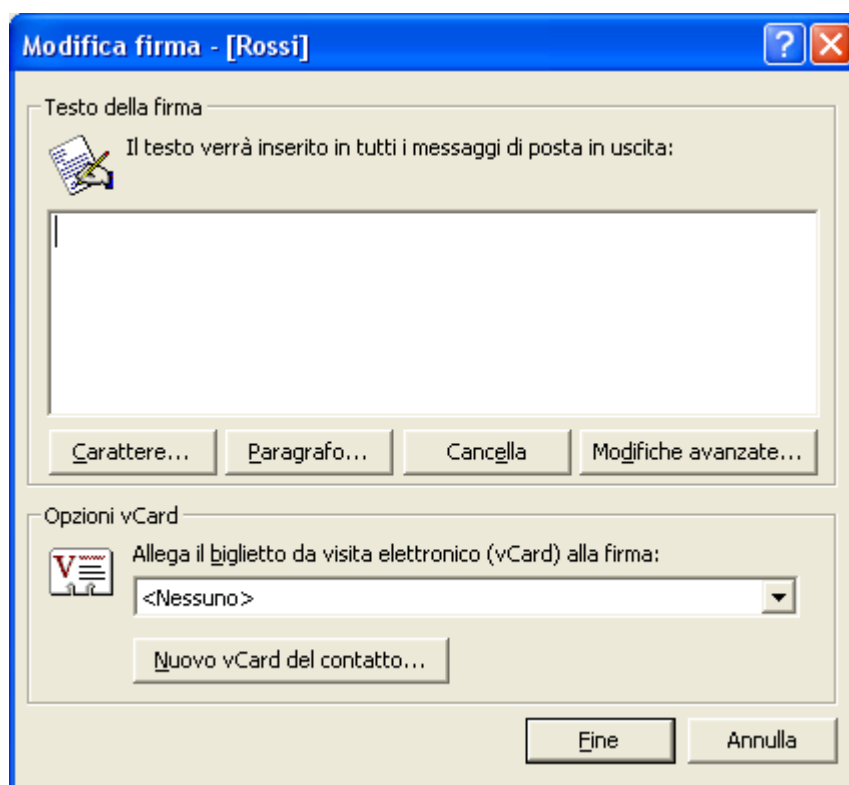


Figura 56 - La finestra di dialogo Modifica firma.

**NOTA BENE:** Se si utilizza Microsoft Word come editor dei messaggi, la firma dovrà essere creata direttamente nel programma di videoscrittura in questione. Infatti, pur seguendo la procedura descritta nei punti precedenti, essa non viene resa disponibile per il suo inserimento nel corpo del messaggio a meno che non venga inclusa automaticamente così come descritto nel capitolo successivo.

Si è costretti, quindi, a creare la firma utilizzando la finestra delle proprietà in Microsoft Word (vedi “Utilizzare Word come editor di posta elettronica” a pagina 51).

### Selezione della firma

Se desideri scegliere una firma da utilizzare in tutti i messaggi, puoi impostarla come predefinita nella scheda Formato posta della finestra di dialogo **Opzioni** del menu **Strumenti**.

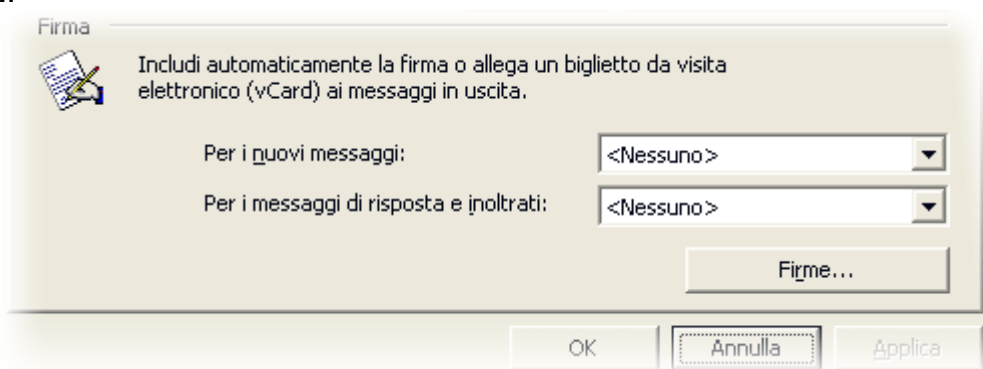


Figura 57 - Opzioni firma.

Per selezionare una firma predefinita, scegli quest'ultima dagli elenchi denominati “**Per i nuovi messaggi**” e/o “**Per i messaggi di risposta e inoltrati**”. Se eventualmente dovessi cambiare idea e decidere di non utilizzare alcuna firma predefinita, scegli <Nessuno> dall'elenco.

Per creare, modificare, o eliminare delle firme, fai clic sul pulsante “**Firme...**” finestra di dialogo Crea firma che comparirà, avrai la possibilità di scegliere se modificare o eliminare una firma esistente, oppure crearne una nuova.

Al contrario, se hai selezionato una firma predefinita, la prossima volta che invierai un messaggio Outlook aggiungerà automaticamente quest’ultima alla fine di tale messaggio. Se sceglierai di includere la tua firma predefinita nelle risposte e negli inoltri, Outlook posizionerà tale firma sopra la copia del messaggio al quale stai rispondendo o inviando un inoltro.

### Inviare biglietti da visita elettronici

Outlook ti permette di inviare una versione elettronica del tuo biglietto da visita, chiamata **vCard**, in qualità di allegato ai tuoi messaggi di posta elettronica. Tale biglietto da visita include le informazioni presenti nella tua voce della Rubrica; quando lo includi in qualità di firma, i destinatari possono leggere le informazioni riportate e aggiungerle alle loro Rubriche facendo semplicemente clic con il mouse: di conseguenza, si tratta senza dubbio di un sistema migliore rispetto a quello di inviare ai destinatari un biglietto da visita tradizionale.

### Inviare il proprio vCard

Nella maggior parte dei casi, ti ritroverai a inviare il tuo biglietto da visita insieme ai vari messaggi: tale operazione viene semplicemente eseguita allegando il tuo **vCard** a una o più firme. Ecco quale procedura devi seguire in questo caso:

1. Scegli Opzioni dal menu Strumenti, poi seleziona la scheda Formato posta.
2. Fai clic sul pulsante Selezione firma.
3. Seleziona la firma alla quale desideri allegare il tuo vCard e poi fai clic su Modifica. Se desideri creare una nuova firma per il tuo vCard, fai invece clic su Nuovo e segui le istruzioni descritte nel capitolo "Apporre la propria firma" a pagina 55.
4. Nella finestra di dialogo Modifica firma, fai clic sul pulsante **Nuovo vCard del contatto**. Tuttavia, se già possiedi un vCard, puoi selezionarlo dall’elenco **Allega il biglietto da visita elettronico (vCard) alla firma**.

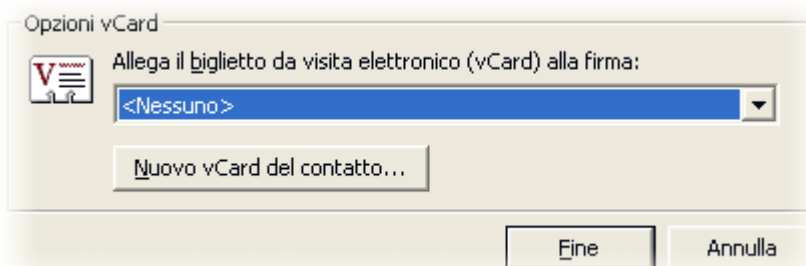


Figura 58 - Opzioni vCard.

5. Nella finestra di dialogo **Selezionare i contatti da esportare come vCard**, trova le informazioni che ti riguardano nell’elenco di indirizzi adeguato, poi fai clic su **Aggiungi**.
6. Se desideri modificare le informazioni che ti riguardano e che saranno inviate agli altri come parte del tuo vCard, fai clic sul pulsante Proprietà ed esegui le modifiche desiderate. Fai clic su **Salva e chiudi** quando hai terminato.
7. Fai clic su OK per vedere il tuo nome elencato nella casella **Allega il biglietto da visita elettronico (vCard) alla firma**.
8. Fai clic su OK per chiudere tutte e tre le finestre di dialogo. Il tuo vCard sarà ora incluso come parte della tua firma in tutti i messaggi nei quali quest’ultima verrà inserita.

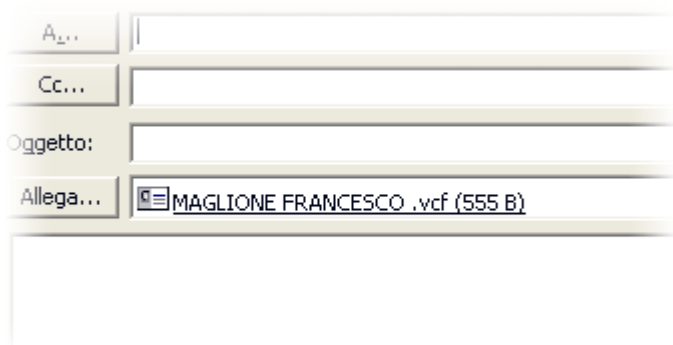


Figura 59 - vCard allegato in messaggio HTML.

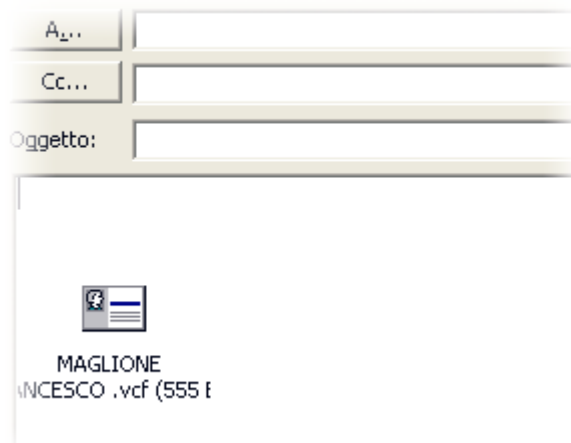


Figura 60 - vCard allegato in messaggio RTF o Testo Normale.

### Inoltrare il vCard di un'altra persona

Ti potrebbe capitare di dover inviare le informazioni di un contatto a una terza persona: in tal caso, invece di digitare il numero di telefono e le altre informazioni all'interno di un messaggio, hai la possibilità di inoltrare velocemente alla persona desiderata le informazioni complete con **vCard**. Per fare ciò, ti basta semplicemente seguire la procedura descritta:

1. Seleziona Contatti dalla barra di Outlook.
2. Seleziona il nome della persona di cui desideri inviare il vCard.
3. Dal menu Azioni, seleziona **Inoltra come vCard**.
4. Digita il messaggio che desideri inviare insieme al vCard e fai clic su Invia.

### Ricevere un vCard e aggiungerlo alla Rubrica

Quando ricevi un messaggio che include un **vCard**, compare un'icona raffigurante una graffetta nel Riquadro di anteprima che indica la presenza di un allegato. Se il messaggio viene aperto all'interno di tale finestra, comparirà l'icona di un biglietto da visita all'interno del riquadro relativo agli allegati, nella parte inferiore della finestra del messaggio. Per aggiungere le informazioni di tale vCard alla tua Rubrica, segui le istruzioni di seguito descritte.

1. Fai clic con il tasto destro del mouse sull'icona raffigurante il biglietto da visita all'interno del messaggio e fai clic su Apri.
2. Quando comparirà la finestra di dialogo Apertura allegato, seleziona **Apri file** e fai clic su OK.
3. Successivamente, quando verrà aperta la finestra di dialogo Proprietà, avrai la possibilità di visualizzare le informazioni che ti sono state inviate nell'allegato vCard, ma non sarai in grado di modificarle. Fai clic sul pulsante **Salva e Chiudi** e le informazioni relative al contatto saranno aggiunte all'elenco Contatti di Outlook all'interno della Rubrica.

Se tenti di salvare un vCard appena ricevuto che riguarda una persona già presente nella tua Rubrica, comparirà un messaggio che ti domanderà se desideri aggiornare il contatto esistente con quello nuovo. Se fai clic su No, l'elenco di indirizzi non verrà sottoposto ad alcuna modifica; al contrario, se fai clic su Sì le nuove informazioni verranno unite a quelle già esistenti sotto forma di file. Inoltre, hai la possibilità di inviare un aggiornamento delle informazioni che ti riguardano agli altri, semplicemente allegando il tuo vCard a un



messaggio del tipo: "Le informazioni relative al mio indirizzo sono cambiate. E' possibile aggiornarle aggiungendo il nuovo vCard alla Rubrica". Il destinatario in questione non sarà neppure costretto a ricercare manualmente quali sono le nuove o le vecchie informazioni e, in tal modo, le informazioni saranno sempre corrette.



## Contrassegnare il messaggio

Nonostante la definizione dell'Oggetto del messaggio possa essere sufficientemente significativa e possa includere delle istruzioni all'interno del messaggio, ti consigliamo di utilizzare anche i contrassegni con i tuoi messaggi.

Contrassegnare un messaggio significa aggiungervi un'icona, ad esempio per ricordarsi di completare un'azione o per indicare la richiesta di un altro utente. È anche possibile impostare un promemoria relativo al messaggio o al contatto.

Se un messaggio o un contatto è stato contrassegnato, nella colonna **Stato contrassegno** verrà visualizzata una delle icone riportate di seguito.

Tabella 4 - Icone Contrassegni per il completamento.

Contrassegno	Significato
Nessuno	Non contrassegnato
	Contrassegnato
	Contrassegnato come completato

Quando il destinatario riceve un messaggio con un contrassegno, all'inizio del messaggio verrà visualizzato un commento relativo allo scopo del messaggio. Se si imposta un promemoria, verrà visualizzata anche la data alla quale si riferisce. Si tratta di una riga che compare nella parte alta del messaggio e che contiene delle informazioni sulla natura di quest'ultimo o la richiesta di un'eventuale risposta a esso.


 Chiamare

Figura 61 - Contrassegno.

Per impostare un contrassegno, segui uno dei due metodi seguenti:

1. Scegli **Completa** dal menu Azioni, o fai clic sul pulsante con rappresentata una bandierina sulla barra degli strumenti Standard, per visualizzare la finestra di dialogo Contrassegna per il completamento, illustrata nella Figura 62.
2. Scegli un contrassegno dalla casella di riepilogo Contrassegno, o digita il tuo messaggio.

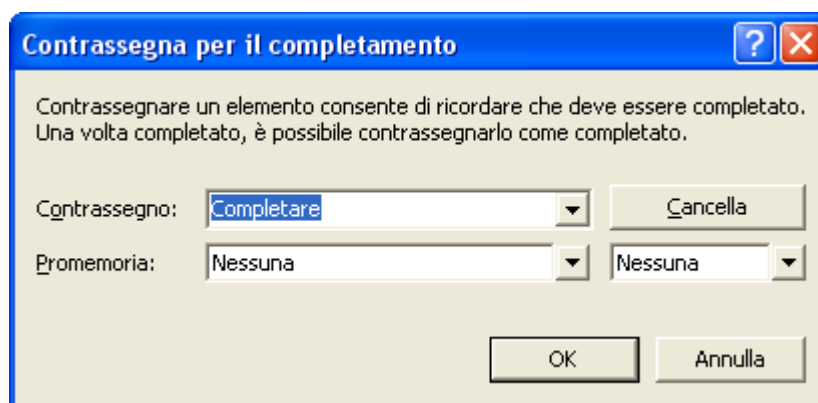
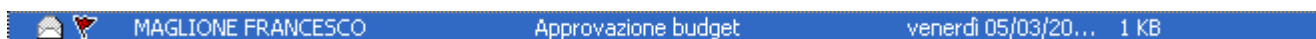


Figura 62 - La finestra di dialogo Contrassegna per il completamento.

3. I valori da scegliere all'interno della casella di riepilogo **Contrassegno** sono:

- a. Completare
  - b. per informazione
  - c. Inoltrare
  - d. Non è necessario rispondere
  - e. Leggere
  - f. Rispondere
  - g. Rispondere a tutti
4. Se desideri impostare una data di scadenza, inseriscila nella casella **Promemoria** o fai clic sulla freccia rivolta verso il basso per scegliere una data dal calendario che comparirà.
  5. Fai clic su OK.

Nell'elenco di messaggi del destinatario, un messaggio contrassegnato in questo modo presenta il simbolo di una bandierina accanto alla relativa icona (presumendo che la colonna Stato contrassegno sia visualizzata). Quando la bandierina è rossa, significa che il destinatario non ha ancora risposto, quando è bianca, la risposta è già arrivata.



**Figura 63**

## Le impostazioni del messaggio

Outlook imposta i tuoi nuovi messaggi a seconda delle opzioni selezionate nelle schede della finestra di dialogo Opzioni nel menu strumenti. Tuttavia, hai la possibilità di modificare le impostazioni standard per un messaggio specifico: per fare ciò, fai clic sul pulsante Opzioni sulla barra degli strumenti Standard della finestra di messaggio, per visualizzare le opzioni illustrate nella Figura 64.

Le impostazioni che scegli nella finestra di dialogo Opzioni messaggio sono applicate soltanto al messaggio sul quale stai lavorando. Qualsiasi modifica che apporterai non influirà sulle impostazioni standard delle schede all'interno della finestra di dialogo Opzioni.

Utilizza queste opzioni per impostare il livello di priorità e riservatezza, per includere pulsanti di voto all'interno del messaggio o per inviare delle risposte ricevute a un altro indirizzo di posta elettronica. Inoltre, puoi specificare una cartella diversa da Posta inviata nella quale conservare il messaggio inviato.

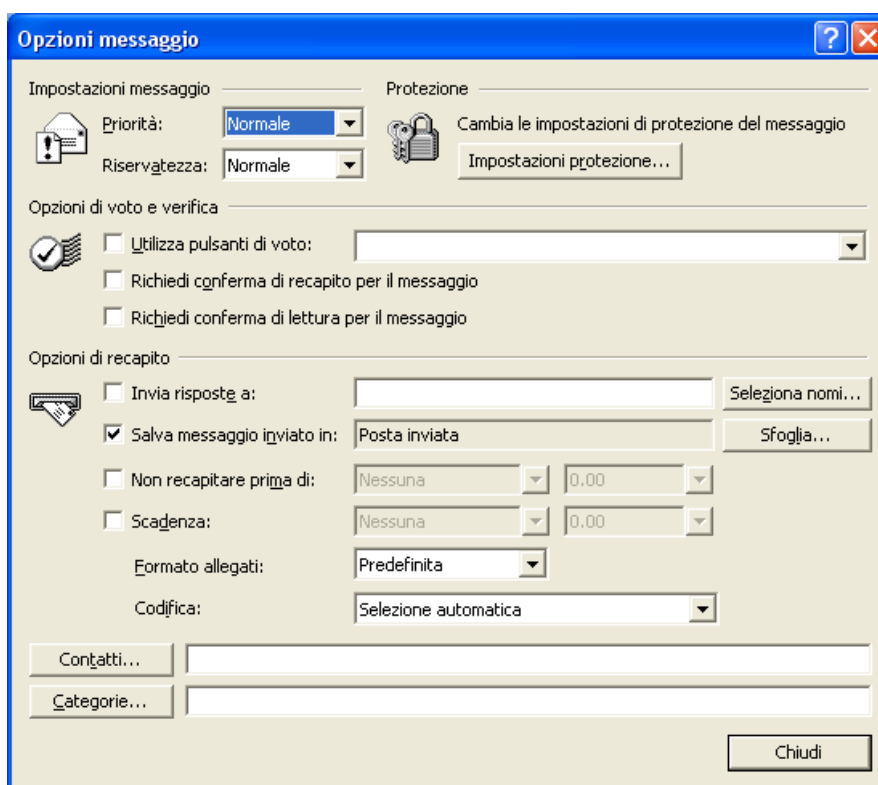


Figura 64 - La finestra di dialogo Opzioni messaggio.

La prima serie di opzioni della finestra di dialogo **Opzioni messaggio** ti permette di decidere la priorità e la riservatezza di un messaggio.

### Priorità

Il livello di priorità predefinito per i tuoi messaggi viene impostato nella finestra di dialogo Opzioni (alla quale è possibile accedere scegliendo la voce Opzioni dal menu Strumenti), ma a volte hai anche la possibilità di inviare un messaggio con un livello di priorità differente. Immagina, per esempio, di voler inviare un messaggio urgente relativo al cambiamento di una scadenza ai membri del tuo team: è importante che questi ultimi possano notare e leggere il messaggio al più presto. Puoi fare clic sul pulsante Opzioni sulla barra degli strumenti Standard della finestra di messaggio e selezionare **Alta** nella casella Priorità. Quando Outlook consegnerà tale messaggio, aggiungerà un punto esclamativo di colore rosso a sinistra della busta nell'elenco dei messaggi del destinatario, avvisando in tal modo quest'ultimo di aver ricevuto un messaggio importante.

Allo stesso modo, se vuoi comunicare semplicemente qualcosa a un tuo amico, ma sai che quest'ultimo è molto occupato nel completamente di un progetto, puoi impostare un livello di priorità **Bassa** per il tuo messaggio. Quando il messaggio arriverà a destinazione, il destinatario vedrà una freccia rivolta verso il basso di colore blu accanto alla busta nell'elenco dei messaggi e saprà che questo messaggio può attendere fino a quando il suo progetto non sarà terminato.

### Riservatezza

Se un messaggio specifico richiede un livello differente di riservatezza rispetto a quello impostato come predefinito per tutti i messaggi, puoi designare tale livello nella finestra di dialogo Opzioni messaggio. I quattro livelli di riservatezza sono:

- **Normale;**
- **Personale;**
- **Privato;**
- **Riservato.**

Outlook mostra le etichette corrispondenti nella colonna **Riservatezza** nell'elenco dei messaggi del destinatario, ammesso che tale colonna venga visualizzata. Se quest'ultima non è visualizzata, il destinatario noterà che il messaggio è stato contrassegnato con Normale, Personale, Privato o Riservato solo nel momento in cui lo aprirà per leggerlo. Infatti, all'inizio del messaggio verrà visualizzato un commento relativo allo scopo del messaggio. Si tratta di una riga che compare nella parte alta del messaggio e che contiene le informazioni sul tipo di riservatezza del messaggio.

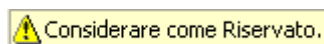


Figura 65 – Riservatezza.

Le designazione **Personale** è semplicemente di carattere informativo mentre la designazione **Privato** non permetterà al destinatario di modificare il messaggio dopo l'invio. Infatti, se si prova a modificare il testo prima di rispondere o inoltrare lo stesso apparirà al centro dello schermo una finestra con il seguente avviso: **“Informazioni contrassegnate come private dall'autore. Impossibile modificarle.”**

**NOTA BENE:** Purtroppo la designazione **Privato** non funziona nella modalità su esposta se si utilizza Microsoft Word come editor dei messaggi. Infatti, anche se si imposta questo criterio di riservatezza sarà possibile modificare il testo del messaggio in fase di risposta o di inoltrare.

Il livello di riservatezza **Riservato** notifica ai destinatari di gestire il messaggio in conformità alle regole dell'organizzazione di cui fa parte.

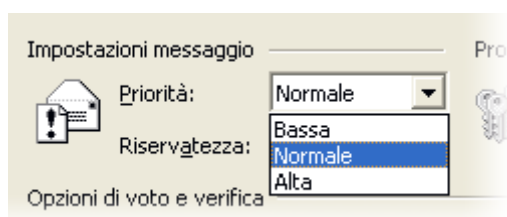


Figura 66 - Opzioni Priorità.

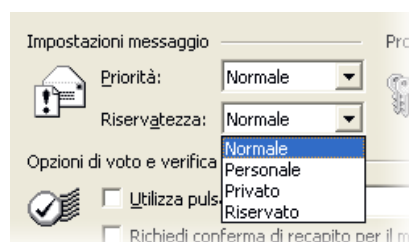


Figura 67 - Opzioni Riservatezza.

## Opzioni di protezione

La seconda serie di opzioni all'interno della finestra di dialogo Opzioni messaggio ti permette di codificare il messaggio e di aggiungervi una firma digitale, ammettendo che tali caratteristiche siano già state impostate nella scheda Protezione della finestra di dialogo Opzioni. Per approfondimenti vedi il capitolo “Protezione” a pagina 175.

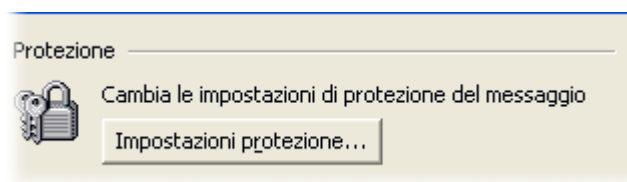


Figura 68 - Opzioni Protezione.

## Opzioni di voto e verifica

L'area Opzioni di voto e verifica all'interno della finestra di dialogo Opzioni messaggio ti permette di ottenere le risposte a determinate richieste tramite pulsanti di voto, e richiede la conferma relativa alla consegna e alla lettura dei tuoi messaggi.

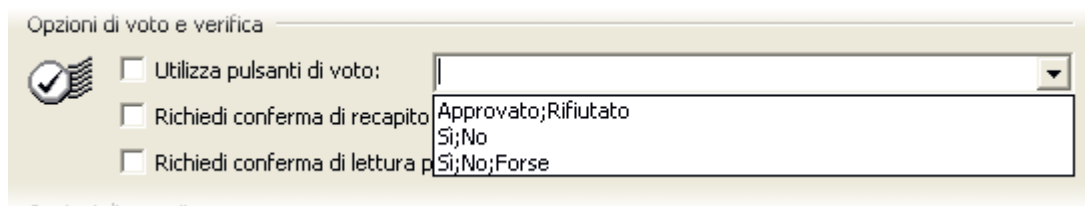


Figura 69 - Opzioni di voto.

**NOTA BENE:** Per utilizzare i pulsanti di voto con la posta elettronica Internet, l'indirizzo del destinatario deve essere impostato per l'utilizzo del formato RTF per Microsoft Exchange.

Hai mai inviato un messaggio richiedendo ai tuoi destinatari di rispondere a una proposta o a un invito? Se ciò non è ancora accaduto, non è escluso che lo potrai fare in futuro: Outlook ti fornisce un modo piuttosto semplice di inviare una risposta alle proposte o agli inviti con i pulsanti di voto. Quando selezioni l'opzione Utilizza pulsanti di voto all'interno della finestra di dialogo Opzioni messaggio, compariranno tre possibilità nell'elenco a discesa relativo che corrispondono a questi tre gruppi di pulsanti di voto:

Approvato	Rifiutato	Si	No	Si	No	Forse
-----------	-----------	----	----	----	----	-------

Seleziona il gruppo di pulsanti che desideri includere nel tuo messaggio e invia quest'ultimo (durante la composizione del messaggio, i pulsanti non saranno visualizzati, ma compariranno quando quest'ultimo verrà spostato in Posta inviata).

Quando Outlook consegnerà la posta, i destinatari visualizzeranno i pulsanti nella finestra di messaggio, insieme alle istruzioni della figura seguente:


 Rispondere utilizzando i pulsanti posti qui sopra.

Figura 70

**NOTA BENE:** I pulsanti e il testo di spiegazione non compariranno nel Riquadro di anteprima della finestra di messaggio, di conseguenza ti consigliamo di includere nel messaggio un'istruzione che richieda al destinatario di utilizzare i pulsanti di voto.

Puoi anche creare la tua serie personalizzata di pulsanti di voto, sostituendo il testo che compare nella casella di riepilogo con il testo con il quale desideri etichettare i tuoi pulsanti.

Separa i nomi con punti e virgole e non includere alcuno spazio: per esempio, *Pesce;Pollo;Vegetariano* per scelte di cibo, o *Martedì; Giovedì* per la selezione del giorno per una riunione. Quando il messaggio sarà consegnato, saranno visualizzati i tuoi pulsanti personalizzati.

Quando il destinatario risponderà utilizzando i pulsanti di voto, tu riceverai un messaggio che ti informerà sulla sua scelta, con eventuali risposte o commenti aggiuntivi. Il messaggio inviato sarà conservato nella cartella Posta inviata e contrassegnato con una speciale icona che indica che le risposte sono state ricevute.



Quando riceverai il messaggio e lo aprirai sarà visualizzata la seguente riga di istruzione:


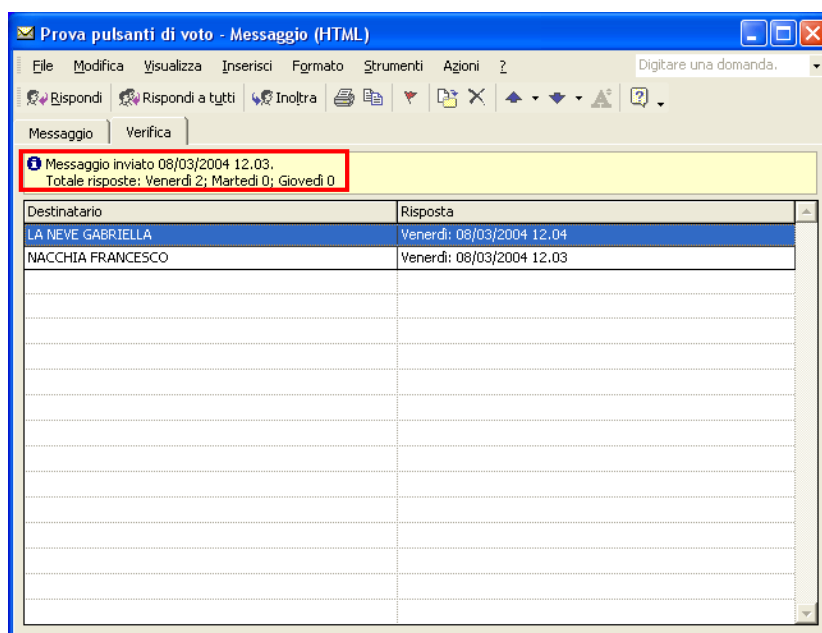
 Il mittente ha risposto: Venerdì. Fare clic qui per visualizzare il riepilogo delle risposte.

Figura 71

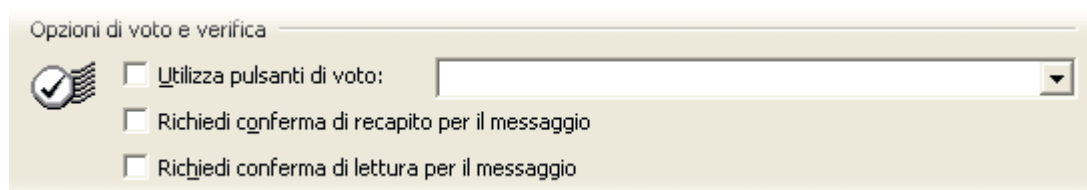
Quando aprirai il messaggio inviato, esso conterrà una scheda **Verifica** che elencherà tutti i destinatari e lo stato delle risposte, insieme alle conferme di lettura e di recapito, come illustrato nella Figura 72.



**Figura 72 - La scheda Verifica.**

Le opzioni di verifica predefinite per i tuoi messaggi sono impostate nella scheda Preferenze della finestra di dialogo Opzioni, tramite il pulsante Opzioni di posta elettronica, ma se preferisci impostare delle opzioni di verifica differenti per un messaggio specifico, puoi farlo all'interno della finestra di dialogo Opzioni messaggio.

Per fare in modo che Outlook notifichi il recapito di un messaggio, seleziona la casella di controllo **Richiedi conferma di recapito per il messaggio**; per essere informato sulla lettura del messaggio, seleziona la casella di controllo **Richiedi conferma di lettura per il messaggio** (puoi selezionare entrambe le opzioni).

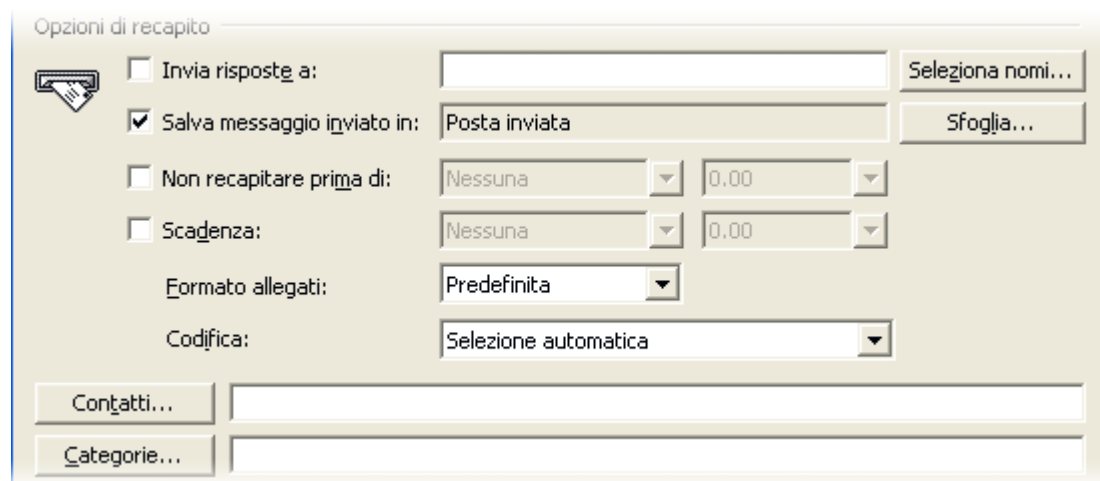


**Figura 73 - Opzioni di voto e verifica.**

Quando il tuo messaggio arriverà a destinazione (o quando il destinatario lo aprirà), Outlook consegnerà un messaggio nella tua cartella Posta in arrivo con tale informazione e l'aggiungerà alla scheda Verifica, come illustrato nella Figura 72.

## Opzioni di recapito

L'area Opzioni di recapito all'interno della finestra di dialogo Opzioni messaggio determina il luogo di consegna delle risposte ai messaggi, quello della conservazione di questi ultimi, il momento in cui essi vengono inviati, la loro scadenza, e le categorie assegnate a essi.



**Figura 74 - Opzioni di recapito.**

Quando hai inviato un messaggio che richiede una risposta, hai la possibilità di inviare quest'ultima a un indirizzo di posta elettronica differente dal primo. Per esempio, potresti aver invitato i membri del tuo staff ad una cena, ma desideri che le risposte siano ricevute dal tuo assistente che si occuperà di organizzare il tutto.

Per fare ciò, seleziona la casella di controllo **Invia risposte a** e digita l'indirizzo di posta elettronica o fai clic sul pulsante **Seleziona nomi**. In questo secondo caso, potrai visualizzare la finestra di dialogo **Invia risposte a**, nella quale potrai selezionare il nome o i nomi delle persone alle quali saranno inviate le risposte (Outlook include anche il tuo nome in questa casella secondo le impostazioni predefinite: per eliminarlo, selezionalo e premi CANC).

Puoi decidere di salvare un messaggio particolare in una cartella diversa da Posta inviata e, in altri casi, puoi addirittura decidere di non salvarne alcuno; entrambe queste modifiche vengono eseguite tramite l'opzione **Salva messaggio inviato in**, come segue:

- Per comunicare a Outlook di non salvare il messaggio, disattiva la casella di controllo **Salva messaggio inviato in**.
- Per salvare il messaggio in una cartella differente, fai clic sul pulsante **Sfoggia**, seleziona la cartella desiderata e fai clic su **OK** nella finestra di dialogo **Seleziona cartella**.

Se desideri salvare il messaggio in una nuova cartella, esegui la procedura descritta qui di seguito:

1. Assicurati che la casella di controllo **Salva messaggio inviato in** non sia selezionata, e fai clic sul pulsante **Sfoggia**.
2. Seleziona la cartella all'interno della quale desideri crearne una nuova.
3. Fai clic sul pulsante **Nuova**.
4. Nella finestra di dialogo **Crea nuova cartella**, digita un nome per la cartella appena creata nella casella **Nome**.
5. Fai clic su **OK** nella finestra di dialogo **Crea nuova cartella**, poi ancora su **OK** nella finestra di dialogo **Seleziona cartella**.

Alcuni messaggi sono sensibili al tempo: vale a dire che non possono essere consegnati prima di una data specifica, che scadono dopo un determinato giorno o entrambi. Per impostare una consegna posticipata, seleziona la casella di controllo **Non recapitare prima di** e digita o seleziona la data a partire dalla quale può essere recapitato il messaggio.

Il messaggio rimarrà nella cartella Posta in uscita fino a quando non arriverà il momento della consegna.

**NOTA BENE:** Tale funzionalità sarà attiva solo nel caso in cui si lascia come luogo di destinazione per la consegna dei messaggi il nostro **Home-Server**, il quale provvederà ad inviare il messaggio nella data indicata a prescindere dalla nostra presenza sul posto di lavoro. Se si lavora con le cartelle personali sarà necessario avere attivo Outlook, il quale provvederà a compiere le azioni del Server.

Se il messaggio è sensibile al tempo poiché diventa inutile dopo una determinata data, imposta una data scadenza per quest'ultimo selezionando la casella di controllo **Scadenza**, e digitando la data desiderata.

### Contatti

Si dispone di diversi contatti (elencati nella cartella Contatti) ai quali puoi associare la posta e altri elementi di Outlook. Inoltre, hai la possibilità di elencare velocemente tutte le attività Outlook relative al contatto selezionato, aprendo la pagina Attività in una voce dei Contatti.

Per associare un messaggio di posta elettronica a un contatto, fai clic sul pulsante **Contatti**. Nella finestra di dialogo che comparirà, fai clic sul nome del contatto e poi su OK o Applica. Per associare più contatti contemporaneamente, tieni premuto CTRL mentre fai clic sui vari nomi.

### Categorie

Una categoria è una parola o una definizione che consente di identificare gli elementi in modo da poterli trovare, ordinare, filtrare o raggruppare in modo rapido. È possibile utilizzare le categorie per tenere traccia di elementi correlati di diverso tipo memorizzati in cartelle diverse. Per tenere traccia ad esempio di tutte le riunioni, di tutti i contatti e i messaggi relativi ai progetti Albarelli Software, è possibile creare una categoria denominata Progetti Albarelli Software e assegnarvi gli elementi desiderati.

Le categorie consentono inoltre di tenere traccia degli elementi senza doverli inserire in cartelle separate. È possibile ad esempio inserire sia attività personali che attività relative al lavoro in uno stesso elenco delle attività e utilizzare le categorie Ufficio e Personale per visualizzare separatamente i diversi tipi di attività.

In Microsoft Outlook è disponibile un elenco di categorie, denominato **Elenco categorie principali** (comprende categorie generali, quali Ufficio, Personale e Chiamate. È possibile aggiungere o eliminare categorie dall'elenco.). È possibile utilizzare questo elenco oppure aggiungervi delle categorie desiderate.

In base alle proprie modalità di lavoro, è inoltre possibile:

- Creare nuove categorie nell'Elenco categorie principali e assegnarvi elementi solo in seguito.
- Assegnare ciascun elemento separatamente alla categoria appropriata.

Un elemento può essere assegnato contemporaneamente a più categorie. È ad esempio possibile assegnare un'attività alle categorie Ufficio, Cliente chiave e Strategie. Per assegnare un messaggio a una categoria utilizzando la finestra di dialogo Opzioni messaggio, esegui la procedura descritta qui di seguito:

1. Durante la composizione o la modifica del messaggio, apri la finestra di dialogo Opzioni e fai clic su **Categorie** per visualizzare la finestra di dialogo illustrata nella Figura 75.
2. Seleziona le caselle di controllo relative alle categorie alle quali desideri assegnare il messaggio e fai clic su **OK**.



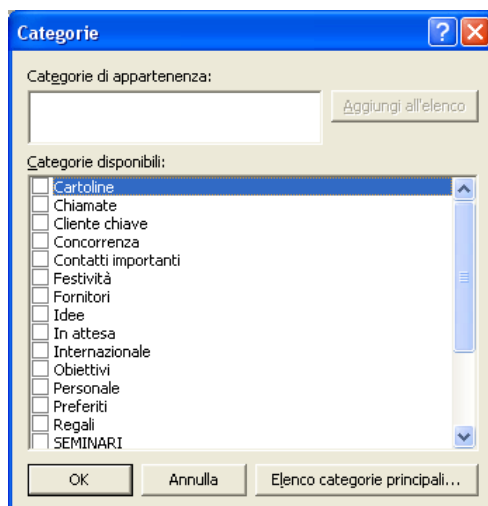


Figura 75 - La finestra di dialogo Categorie.

In questa finestra è anche possibile inserire una nuova Categoria:

1. Nella casella **Categorie di appartenenza** immettere il nome desiderato per la categoria.
2. Fare clic su **Aggiungi all'elenco**.
3. Per creare altre categorie, ripetere i passaggi 1 e 2.
4. Scegliere **OK**.

### Richiamare, sostituire o inviare nuovamente un messaggio

Immagina di aver inviato un messaggio al tuo gruppo di collaboratori, ma di aver inavvertitamente incluso una data scorretta per la prossima riunione. Invece di inviare un messaggio completamente nuovo, puoi scegliere di:

- Richiamare il messaggio già inviato, eliminandolo dalle caselle di posta in arrivo dei destinatari.
- Inviare nuovamente il medesimo messaggio dopo averlo corretto o aggiornato.

Hai la possibilità di richiamare o sostituire i messaggi dei destinatari utilizzando Outlook, se non li hanno ancora letti.

Devi innanzi tutto trovare il messaggio inviato, aprendo il gruppo **Collegamenti ad Outlook** sulla barra di Outlook, la cartella Posta inviata e facendo clic sul messaggio stesso per aprirlo.

A questo punto, per richiamare o sostituire il messaggio segui questa procedura:

1. Seleziona **Richiama il messaggio** dal menu Azioni della finestra di messaggio.
2. Nella finestra di dialogo Richiama il messaggio che comparirà, scegli tra le seguenti possibilità:
  - Per richiamare il messaggio, seleziona l'opzione **Eliminare le copie non lette dei messaggi**, e fai clic su OK.
  - Per sostituire il messaggio con un altro, seleziona l'opzione **Eliminare le copie non lette e sostituirle con un nuovo messaggio**, e fai clic su OK. Nella finestra del nuovo messaggio che comparirà, digita il nuovo messaggio e fai clic sul pulsante Invia.
3. la casella di controllo **Indica l'esito del richiamo per ciascun destinatario** rinvia al mittente un messaggio indicante se il messaggio inviato è stato rimosso o sostituito.



Figura 76 - Finestra Richiama il messaggio.

Nella finestra del messaggio inviato apparirà la riga di istruzione seguente:


 Tentativo di richiamo del messaggio effettuato lunedì 8 marzo 2004 16.58.

Figura 77

Nel caso in cui si è scelto di eliminare le copie non lette del messaggio, il destinatario non si accorgerà mai dell'invio e del richiamo. Invece, nel caso di sostituzione del messaggio originale, il destinatario si troverà nella sua casella di posta tre messaggi:

- il messaggio originale
- un messaggio in cui l'oggetto è **Richiamo: oggetto del messaggio originale**
- il messaggio originale modificato

Se il destinatario apre il secondo messaggio, si apre una finestra che lo avvisa che il mittente ha richiamato e modificato il messaggio. A questo punto deve cliccare sul pulsante **OK** della finestra e poco più tardi arriverà la conferma al mittente dell'avvenuto richiamo del messaggio:



Figura 78

**NOTA BENE:** Il richiamo avrà esito positivo solo nel caso in cui il destinatario non avrà, nel frattempo, già letto il messaggio.

Per inviare nuovamente il messaggio (invece di richiamarlo o sostituirlo), fai così:

1. Apri il messaggio e scegli **Rinvia messaggio** dal menu Azioni della finestra di messaggio.
2. Nella nuova finestra che comparirà, effettua le modifiche desiderate e fai clic sul pulsante Invia.

## Ricevere un messaggio

Quando ricevi un messaggio nella cartella Posta in arrivo, hai la possibilità di leggerlo e rispondervi, di inoltrarlo agli altri, di visualizzarne gli allegati o di rispondere tramite collegamenti URL o di posta elettronica. I messaggi di posta che ricevi vengono automaticamente inseriti nella cartella Posta in arrivo.

Come hai già appreso nella parte precedente di questo capitolo, un messaggio di posta può contenere il testo da leggere nella finestra di messaggio ed eventuali allegati,

collegamenti a pagine World Wide Web (URL), a indirizzi di posta elettronica, o pulsanti di voto.

Hai la possibilità di leggere un messaggio di posta nel Riquadro di anteprima o, facendo doppio clic su un messaggio nell'elenco, in una finestra separata: se il Riquadro di anteprima non è visualizzato, seleziona **Riquadro di anteprima** dal menu Visualizza.

Per leggere velocemente il testo dei messaggi di posta nel Riquadro di anteprima, fai clic sul messaggio nell'elenco della cartella Posta in arrivo. Se parte di un messaggio piuttosto lungo rimane esclusa dal Riquadro, scorri lungo quest'ultimo per leggere ciò che manca. Per visualizzare le prime tre righe di messaggio direttamente nell'elenco, scegli **Anteprima automatica** dal menu Visualizza.

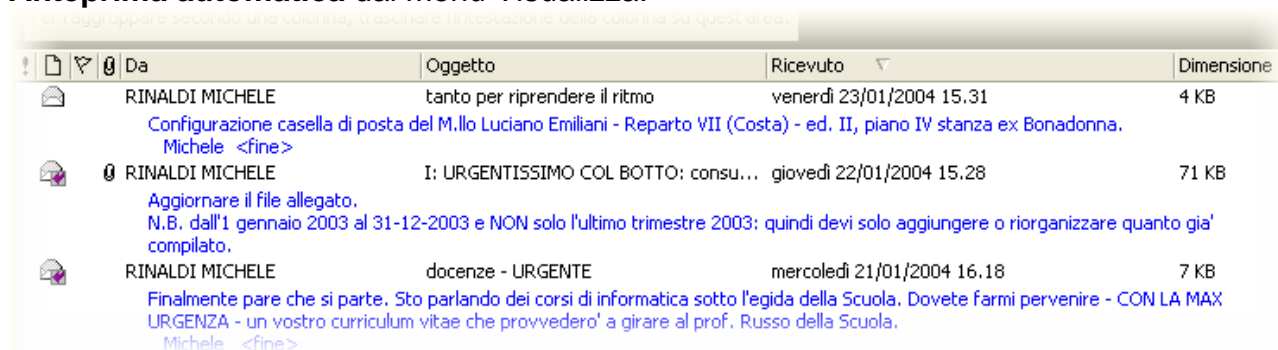


Figura 79 - Anteprima automatica.

Per leggere il messaggio nella propria finestra, fai semplicemente doppio clic sulla riga di messaggio nell'elenco della cartella Posta in arrivo. Se desideri aggiungere il nome del mittente alla Rubrica, fai clic con il tasto destro del mouse sul nome della persona in questione nel messaggio aperto e scegli **Aggiungi a Contatti** o **Aggiungi a Rubrica personale**. Scegli Proprietà dal menu di scelta rapida se desideri solo visualizzare l'indirizzo di posta elettronica del mittente.

Dopo che hai aperto il messaggio nella propria finestra, puoi utilizzare i pulsanti **Elemento precedente** ed **Elemento successivo** presenti sulla barra degli strumenti Standard per spostarti da un messaggio all'altro (si tratta dei pulsanti raffiguranti grosse frecce rivolte verso l'alto e verso il basso). Inoltre, esiste anche una freccia più piccola rivolta verso il basso proprio accanto a tali pulsanti sulla quale puoi fare clic, per visualizzare un elenco di comandi che ti permettono di spostarti più velocemente al messaggio desiderato. Per esempio, puoi spostarti al messaggio successivo o precedente del medesimo mittente, oppure a quelli non ancora letti.

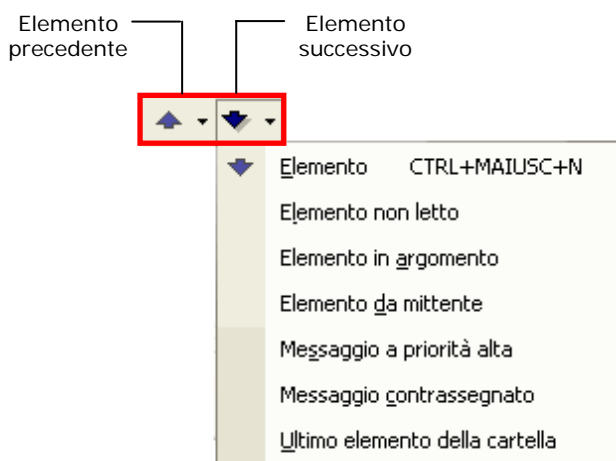


Figura 80 - Spostamento tra i messaggi.

## Lavorare con i collegamenti

L'utilizzo di un collegamento in un messaggio ricevuto è probabilmente l'operazione più semplice da eseguire: basta fare clic sul collegamento stesso.

Quando ricevi un messaggio che contiene un URL (l'indirizzo di un sito Web), puoi semplicemente fare clic su quest'ultimo nel testo del messaggio per visitare il sito Web in questione. Windows avvia il tuo browser Web e ti connette al sito.

guarda questo link: [http://www.wintricks.it/manuali/IE6\\_sicurezza\\_web.html](http://www.wintricks.it/manuali/IE6_sicurezza_web.html)  
ciao

Figura 81 - Collegamenti.

Quando ricevi un messaggio che contiene un collegamento ad un indirizzo di posta elettronica, puoi semplicemente fare clic su quest'ultimo nel testo del messaggio per scrivere al proprietario della casella di posta. Windows avvia la schermata di creazione di un nuovo messaggio.

Se vuoi partecipare alla riunione scrivi a [paolo.rossi@finanze.it](mailto:paolo.rossi@finanze.it)  
Ciao

Figura 82 - Link di posta elettronica.

## Rispondere a un messaggio

Spesso dovrai rispondere ai messaggi che ricevi: dunque, che cosa fai? Esegui l'invio di un messaggio di risposta. Hai la possibilità di inviare la risposta esclusivamente al mittente del messaggio, oppure - se questo è stato inviato a più destinatari - puoi rispondere sia al mittente che a tutti gli altri destinatari.

Per rispondere a un messaggio, esegui la procedura descritta:

1. Seleziona il messaggio desiderato nell'elenco relativo o aprilo direttamente.
2. Per rispondere solo al mittente, fai clic sul pulsante **Rispondi** sulla barra degli strumenti Standard; per rispondere anche agli altri destinatari, fai clic sul pulsante **Rispondi a tutti** (anch'esso sulla barra degli strumenti Standard).



3. Digita la tua risposta nell'area del messaggio (Outlook posiziona automaticamente il cursore in cima al riquadro, sopra il messaggio originale). Puoi digitare la risposta in alto, in basso, o in qualsiasi altra posizione all'interno del messaggio originale; hai inoltre la possibilità di formattare il testo e aggiungervi ciò che desideri.
4. Elimina le parti del messaggio originale che non desideri inviare nuovamente.
5. Fai clic sul pulsante **Invia** sulla barra degli strumenti Standard della finestra di messaggio.

Quando aprirai di nuovo il messaggio originale, ti sarà comunicato che hai inviato una risposta a quest'ultimo: fai clic sulla nota per aprire il messaggio di risposta.

**NOTA BENE:** Se modifichi il messaggio originale ed è selezionata l'opzione **Segna i commenti con**, Outlook inserisce il tuo nome tra due parentesi quadrate a margine delle modifiche che esegui. Per ulteriori informazioni leggi il punto "Segna i commenti con" a pagina 77.

Infine, noterai che se il messaggio non è in formato Testo normale, Outlook farà rientrare il messaggio originale e lo includerà per intero nelle tue risposte. Se desideri modificare tali impostazioni, scegli **Opzioni** dal menu **Strumenti**, fai clic sulla scheda **Preferenze** e sul pulsante **Opzioni di posta elettronica** per apportare le modifiche desiderate nella finestra

Opzioni di posta elettronica. Puoi impostare Outlook in modo che i messaggi originali non vengano fatti rientrare, o scegliere di escluderli dalle risposte, oppure puoi decidere di includerli come allegati invece che come testo, oltre a poter selezionare i tipi di carattere per queste ultime.

**NOTA BENE:** Troppo spesso accade che vengano aggiunti semplicemente dei commenti a un messaggio ricevuto e che vengano poi inviati a tutti i destinatari di quello originale. Dopo che lo si invia più volte, esso diventa piuttosto lungo, ma la maggior parte del "carico" può essere eliminata dal momento che non è necessaria. Ti consigliamo dunque di mantenere i messaggi brevi per non mettere in difficoltà il tuo disco rigido e le prestazioni del tuo sistema.

### Rispondere a un messaggio contrassegnato

Quando ricevi un messaggio contrassegnato, con una data di scadenza, puoi registrare facilmente la tua risposta al contrassegno dopo aver eseguito le operazioni richieste:

1. Apri il messaggio.
2. Fai clic sul pulsante contrassegnato con una bandierina sulla barra degli strumenti Standard.
3. Seleziona l'opzione **Completato** nella finestra di dialogo Contrassegna per il completamente.
4. Fai clic su OK.

L'area del contrassegno all'interno del messaggio visualizzerà la data nella quale hai completato l'azione. Ora, possiedi dunque un record che puoi conservare in una cartella Outlook.

Inoltare  
Completato giovedì 10 ottobre 2002 12.37.

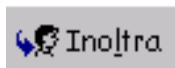
Figura 83 - Completato.

### Inoltare un messaggio

Immagina, per esempio, di aver ricevuto un messaggio molto importante, e di voler mettere a conoscenza altre persone di tale informazione, nonostante non si tratti dei destinatari originari. In questo caso, hai la possibilità di inoltrare il messaggio agli altri.

Per eseguire l'inoltro di un messaggio, esegui questa procedura:

1. Seleziona la riga del messaggio nell'elenco relativo, o aprilo direttamente.
2. Fai clic sul pulsante **Inoltra** sulla barra degli strumenti Standard della finestra di messaggio.



3. Nella casella **A**, aggiungi i nomi di coloro che riceveranno il messaggio, ricordando che hai anche la possibilità di utilizzare nomi di gruppi (liste di distribuzione).
4. Se desideri aggiungere delle note personali al messaggio, digita i tuoi commenti in qualsiasi punto dell'area di messaggio.
5. Elimina tutte le parti del messaggio originale che non desideri inviare.
6. Fai clic sul pulsante **Invia**.

### Salvare gli allegati

Quando ricevi un messaggio con un file in allegato, puoi decidere di salvare quest'ultimo. Se un messaggio possiede più di un file allegato, puoi decidere di salvarne solo uno, alcuni, oppure tutti. Infine, hai la possibilità di aprire e salvare gli allegati sia dall'elenco dei messaggi che dalla finestra di messaggio aperta.

## Salvare allegati dall'elenco dei messaggi

Nell'elenco dei messaggi, l'icona raffigurante una graffetta indica la presenza di uno o più allegati al messaggio.

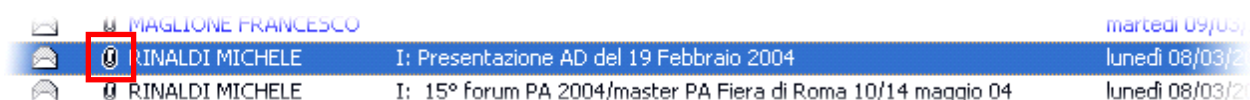


Figura 84 - Simbolo degli allegati.

Puoi scegliere di salvare uno o più file allegati a un messaggio utilizzando il menu File. Ecco come devi procedere:

1. Seleziona il messaggio nell'elenco.
2. Scegli **Salva allegati** dal menu File. Il menu che comparirà riporta l'elenco di tutti gli allegati insieme all'opzione Tutti gli allegati.
3. Seleziona l'allegato che desideri salvare, o scegli Tutti gli allegati per salvarli tutti.

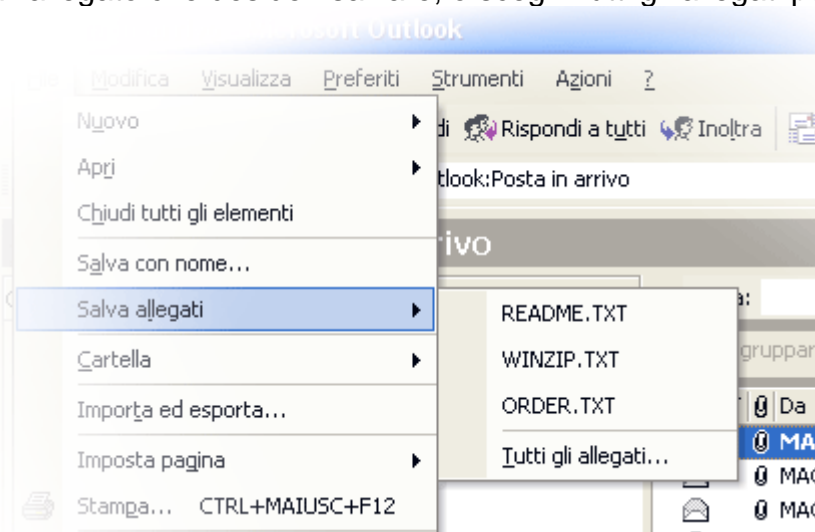


Figura 85

4. Se hai scelto di salvare un unico allegato, visualizzerai la finestra di dialogo **Salva allegato**, dove potrai selezionare il luogo e il nome del file per l'allegato.
5. Per salvare ulteriori singoli allegati, ripeti le fasi da 1 a 4. Se hai scelto di salvare tutti gli allegati, Outlook visualizzerà la finestra di dialogo **Salva tutti gli allegati**, illustrata qui di seguito.

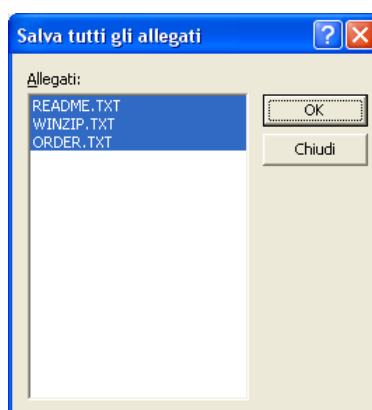


Figura 86 - Finestra Salva tutti gli allegati.

6. Inizialmente saranno selezionati tutti gli allegati, ma se desideri, puoi fare clic su quelli che non vuoi salvare per disattivarli. Seleziona più di un allegato tenendo premuto CTRL mentre fai clic.
7. Fai clic su OK per visualizzare la finestra di dialogo **Salva tutti gli allegati**.
8. Scegli la cartella nella quale desideri conservare gli allegati, poi fai clic su OK.

### Salvare allegati dal Riquadro di Anteprima

Nel Riquadro di anteprima è presente un'intestazione del messaggio in cui sono riepilogati i campi **Da**, **A**, **Cc**, **Oggetto** e, se presenti, **Allegati**.

In base al tipo di messaggio impostato essi saranno visualizzati:

- **Messaggio HTML o Testo normale**, nell'intestazione stessa.
- **Messaggio RTF**, nella parte destinata al testo del messaggio



Figura 87 - Messaggio HTML o Testo Normale.

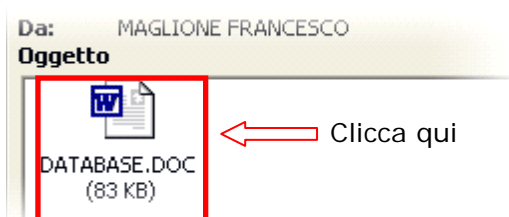


Figura 88 - Messaggio RTF.

Fai doppio clic sull'icona per visualizzare la finestra di dialogo **Apertura allegato**, e scegli di aprire o salvare il file. Se un messaggio ne contiene diversi, seleziona **Salva allegati** dal menu File per aprire la finestra di dialogo **Salva tutti gli allegati**. Tieni premuto CTRL e disattiva tutti gli allegati che non desideri salvare, poi fai clic su OK. Infine, scegli la cartella nella quale desideri salvare i file e fai clic su OK.

Si aprirà la seguente finestra in cui si dovrà scegliere fra l'apertura del file allegato o il salvataggio:

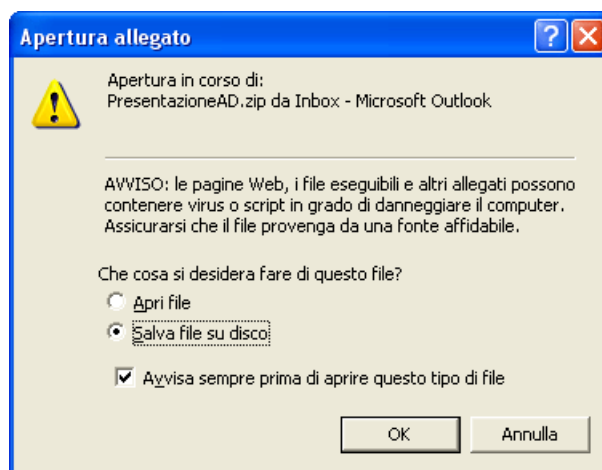


Figura 89 - Finestra Apertura allegato.

Ciò che accade quando fai clic su Apri file dipende dal tipo di file che stai aprendo. Per esempio, file come documenti Word e fogli di calcolo Excel vengono aperti nelle rispettive applicazioni. I file multimediali, come audio e video, vengono eseguiti. Per aprire un file nel formato adatto, devi disporre dell'applicazione adeguata nel sistema, che deve essere a sua volta registrata in Windows come associata all'estensione del file che stai aprendo.



Per esempio, per aprire un file .bmp con Microsoft Paint, devi disporre di Paint installato sul tuo computer e devi aver associato tale applicazione ai file .bmp.

## Impostare le opzioni della Posta elettronica

Per accedere a una serie di opzioni per controllare la ricezione, l'invio e la gestione della posta elettronica effettua le seguenti operazioni:

1. Apri il menu Strumenti
2. Vai nella finestra **Opzioni**.
3. Clicca sulla scheda **Preferenze**
4. Fai clic su **Opzioni di posta elettronica**

Le opzioni sono mostrate in Figura 90.

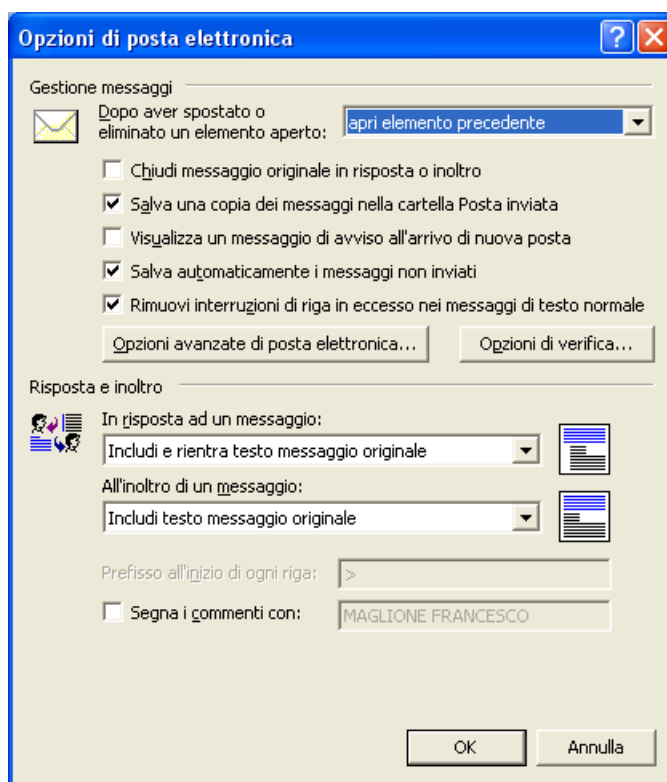


Figura 90 - La finestra di dialogo Opzioni di posta elettronica.

Le scelte effettuate nel riquadro Gestione messaggi determinano cosa accade quando sposti, inoltri, invii o rispondi a un messaggio.

**Dopo aver spostato o eliminato un elemento aperto.** Nel processo di eliminazione o spostamento di un messaggio appena letto Outlook deve chiudere la finestra del messaggio. Le operazioni eseguite da Outlook dopo aver chiuso la finestra dipendono dall'opzione scelta; ecco le tre opzioni disponibili:

- L'impostazione standard è **apri elemento precedente**. Selezionando questa opzione, quando elimini o sposti il messaggio corrente viene aperto il messaggio precedente della cartella (quello elencato subito prima del messaggio aperto).
- L'opzione **apri elemento successivo** apre il messaggio successivo nella cartella.
- L'opzione **ritorna a Posta in arrivo** deve essere selezionata se vuoi tornare alla cartella Posta in arrivo invece di aprire un altro messaggio.

**Chiudi messaggio originale in risposta o inoltra.** Dopo aver inviato una risposta o aver inoltrato un messaggio, Outlook lascia aperta la finestra dell'elemento originale. Questa



impostazione è utile se vuoi leggere tutti i messaggi e gestirli mentre li fai scorrere (per "gestione" si intende anche rispondere e inoltrare i messaggi), continuando a spostarti nell'elenco dopo aver risposto o inoltrato un messaggio. Se, comunque, stai lavorando su pochi messaggi probabilmente è più comodo selezionare questa casella di controllo per chiudere il messaggio originale.

**Salva una copia dei messaggi nella cartella Posta inviata.** Per un eventuale riscontro, puoi creare delle copie dei messaggi che invii. Outlook inserisce sempre la copia di ogni messaggio inviato nella cartella Posta inviata. Se preferisci essere più selettivo sui messaggi che vuoi conservare, disattiva questa casella di controllo. In questo caso, però, devi ricordarti di aggiungere il tuo nome nella casella Cc per ogni messaggio che vuoi memorizzare.

**Visualizza un messaggio di avviso all'arrivo di nuova posta.** Se selezioni questa casella di controllo Outlook visualizzerà un messaggio sullo schermo in cui viene comunicato che è arrivata posta.

**Salva automaticamente i messaggi non inviati.** Outlook salva automaticamente i messaggi su cui stai lavorando ogni tre minuti. Se selezioni questa casella di controllo, Outlook salva i messaggi nella cartella Bozze.

**Rimuovi interruzioni di riga in eccesso nei messaggi di testo normale.** Nei messaggi in testo normale inviati su Internet a volte vengono inserite interruzioni di riga aggiuntive che li rendono difficili da leggere. In Outlook queste interruzioni di riga in eccesso vengono rimosse in modo da rendere i messaggi più leggibili.

## Risposta e inoltra

Le opzioni nel riquadro Risposta e inoltra determinano in che modo i contenuti del messaggio originale vengono visualizzati quando rispondi o inoltri il messaggio.

**In risposta ad un messaggio.** Visto che le risposte ai messaggi avvengono nel contesto di una conversazione (la risposta è una parte di una conversazione fra più corrispondenti), l'impostazione standard di Outlook include una copia del messaggio originale nella risposta. Per distinguere, inoltre, il messaggio originale dalla risposta, Outlook fa rientrare il messaggio originale. Questa impostazione equivale alla voce **Includi e rientra testo messaggio originale**.

Sono disponibili anche queste opzioni aggiuntive per il messaggio originale nelle risposte:

- L'opzione **Non includere messaggio originale** omette il messaggio originale nella risposta.
- L'opzione **Allega messaggio originale** include il messaggio originale come allegato che appare come icona di un messaggio. Questa opzione consente di risparmiare spazio nella finestra del messaggio, ma è necessario farvi doppio clic sopra per leggerlo.
- L'opzione **Includi testo messaggio originale** include il messaggio originale nella risposta senza rientro.
- L'opzione **Rientra testo messaggio originale con prefisso** aggiunge un carattere all'inizio di ogni riga del messaggio originale. Se selezioni questa opzione, puoi scegliere il carattere da anteporre, per esempio <, >, : oppure |.

**All'inoltra di un messaggio.** Quando inoltri un messaggio di solito vuoi includere anche il testo del messaggio originale. Outlook inizialmente è impostato solo per includere il testo usando l'opzione **Includi testo messaggio originale**. Le scelte disponibili per inoltrare il messaggio sono tre:

- L'opzione **Allega messaggio originale** include il messaggio originale come allegato che appare come icona di un messaggio, su cui è necessario fare doppio clic per leggerlo.

- L'opzione **Includi e rientra testo messaggio originale** fa rientrare il testo del messaggio originale.
- L'opzione **Rientra testo messaggio originale con prefisso** aggiunge un carattere all'inizio di ogni riga del messaggio originale. Questa opzione consente di scegliere il carattere da anteporre.

**Segna i commenti con.** Quando rispondi a un messaggio, oppure lo inoltri con incluso quello originale, potresti inserire dei commenti all'interno del testo originale. In questo caso Outlook inserisce un'etichetta che ti identifica come commentatore. L'etichetta è simile a quella riportata di seguito:

*[Paolo Rossi]*

Puoi modificare il nome che appare nell'etichetta del commento inserendo il nome che preferisci nella casella **Segna i commenti con**. Se non vuoi contrassegnare i commenti, disattiva questa casella di controllo.

### Opzioni avanzate di posta elettronica

Fai clic su Opzioni avanzate di posta elettronica nella finestra di dialogo Opzioni di posta elettronica e apparirà la finestra di dialogo Opzioni avanzate di posta elettronica dove sono contenute tre categorie di impostazioni, come mostrato in Figura 91.

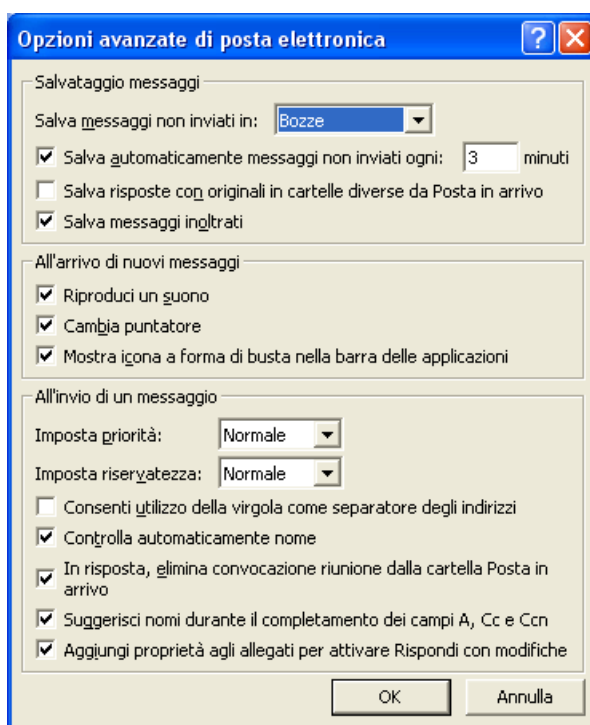


Figura 91 - La finestra di dialogo Opzioni avanzate di posta elettronica.

### Salvataggio messaggi

Le opzioni nel riquadro Salvataggio messaggi controllano il modo in cui vengono salvati i messaggi.

**Salva messaggi non inviati in.** Quando selezioni Salva dal menu File mentre componi un messaggio, Outlook lo salva automaticamente nella cartella Bozze. Questa opzione ti consente di scegliere un'altra cartella, per esempio Posta in arrivo.

**Salva automaticamente messaggi non inviati ogni \_ minuti.** Seleziona questa casella di controllo per salvare automaticamente i messaggi non inviati specificando l'intervallo

(minuti) fra un salvataggio e l'altro. Disattiva questa casella di controllo se non vuoi usare il salvataggio automatico.

**Salva risposte con originali in cartelle diverse da Posta in arrivo.** Se selezioni questa casella di controllo, quando rispondi a un messaggio da una cartella qualsiasi diversa da Posta in arrivo, le risposte verranno salvate nella cartella da cui vengono inviate. Se ordini la posta in diverse cartelle in base al mittente o all'oggetto, questa opzione è utile anche per conservare le risposte che invii nelle stesse cartelle.

**Salva messaggi inoltrati.** Seleziona questa casella di controllo per salvare i messaggi inoltrati. Disattiva questa casella di controllo se non vuoi salvare le copie dei messaggi inoltrati.

### All'arrivo di nuovi messaggi

Puoi decidere come, e se, devi essere avvisato da Outlook quando arriva un messaggio nella cartella Posta in arrivo.

**Riproduci un suono.** Seleziona questa casella di controllo per sentire un bip quando arriva un messaggio (questa è l'opzione predefinita). Se hai installato una scheda audio nel computer, puoi utilizzare un file con estensione .wav per impostare il suono del nuovo messaggio. Apri Suoni dal Pannello di controllo e imposta Notifica ricezione posta selezionando il file che deve essere riprodotto quando arriva posta. Disattiva questa casella di controllo per ricevere la posta senza la riproduzione del suono.

**Cambia puntatore.** Seleziona questa casella di controllo per modificare il puntatore del mouse, che assume la forma di una busta quando arrivano nuovi messaggi (questa è l'opzione predefinita).

**Mostra icona a forma di busta nella barra delle applicazioni.** Seleziona questa casella di controllo per far apparire una busta chiusa sulla barra delle applicazioni quando arrivano nuovi messaggi.

### All'invio di un messaggio

Usa le impostazioni del riquadro All'invio di un messaggio per controllare il modo in cui i messaggi vengono inviati.

**Imposta priorità.** Usa questa opzione per impostare la priorità dei messaggi. La maggior parte dei messaggi che invii non sono particolarmente importanti (Outlook usa l'opzione Normale come impostazione standard). Se tutti i messaggi sono molto importanti, seleziona Alta dall'elenco a discesa. Se, invece, tutti i messaggi possono essere letti in qualsiasi momento senza compromettere il tuo lavoro o quello del destinatario, seleziona Bassa.

Un messaggio inviato con priorità Alta è contrassegnato, nell'elenco dei messaggi con un punto esclamativo rosso posto a sinistra della busta; un messaggio con priorità Bassa è contrassegnato da una freccia blu rivolta in basso.

**Imposta riservatezza.** Usa questa opzione per specificare la natura del messaggio. La maggior parte dei messaggi inviati non sono particolarmente riservati (l'impostazione standard di Outlook è **Normale**). Se un messaggio richiede un livello diverso di riservatezza le opzioni disponibili sono tre: **Personale**, **Privato** o **Riservato**.

- Selezionando l'impostazione Personale, nella colonna Riservatezza dell'elenco dei messaggi comparirà la parola *Personale*.
- Selezionando l'impostazione Privato, nella colonna Riservatezza dell'elenco dei messaggi comparirà la parola *Privato*. **Questa opzione impedisce ai destinatari di modificare il messaggio originale quando rispondono o lo inoltrano.**
- Selezionando l'impostazione Riservato, nella colonna Riservatezza dell'elenco dei messaggi comparirà la parola *Riservato*. Con l'opzione Riservato, il destinatario viene avvisato che il messaggio dovrebbe essere trattato secondo le regole della riservatezza impostate dalla società.

**Consenti utilizzo della virgola come separatore degli indirizzi.** Se questa casella di controllo è selezionata (impostazione predefinita), i nomi nelle caselle **A**, **Cc** e **Da** possono essere separati dalla virgola o dal punto e virgola.

**Controlla automaticamente nome.** Controlla automaticamente i nomi digitati nelle caselle **A**, **Cc** e **Ccn** di un messaggio. Se viene individuata una corrispondenza esatta, il nome apparirà sottolineato. Se vengono individuati più nomi corrispondenti al nome digitato, il nome apparirà sottolineato con una linea ondulata.

**In risposta, elimina convocazione riunione dalla cartella Posta in arrivo.** Se questa casella di controllo è selezionata, Outlook eliminerà automaticamente la convocazione di una riunione dalla cartella Posta in arrivo dopo aver inviato la risposta; se accetti la convocazione della riunione, Outlook la inserirà nel tuo Calendario.

**Suggerisci nomi durante il completamento dei campi A, Cc e Ccn.** Controlla automaticamente i nomi digitati nelle caselle **A**, **Cc** e **Ccn** per verificare se il nome viene riconosciuto. Se un nome è già stato immesso in precedenza, Outlook lo ricorda e lo suggerisce mentre lo si digita. Se si tratta del nome desiderato, è sufficiente fare clic sul nome suggerito per selezionarlo.

**Aggiungi proprietà agli allegati per attivare Rispondi con modifiche.** Consente di apportare modifiche agli allegati e rispondere al mittente originale.

Con questo abbiamo completato l'analisi della finestra di dialogo Opzioni avanzate di posta elettronica. Quando hai effettuato tutte le impostazioni, fai clic su OK per tornare alla finestra di dialogo Opzioni di posta elettronica.

## Opzioni di verifica

Se è importante che i messaggi siano ricevuti e letti in modo corretto - oppure se vuoi sapere quando sono stati ricevuti e letti i messaggi - puoi attivare le opzioni di verifica di Outlook. Se hai bisogno solo delle informazioni di determinati messaggi, puoi impostare le opzioni di verifica nella finestra di dialogo Opzioni messaggio. Per impostare queste opzioni per tutti i messaggi, fai clic su **Opzioni di verifica** nella finestra di dialogo **Opzioni di posta elettronica** per visualizzare la finestra di dialogo Opzioni di verifica, mostrata in Figura 92.

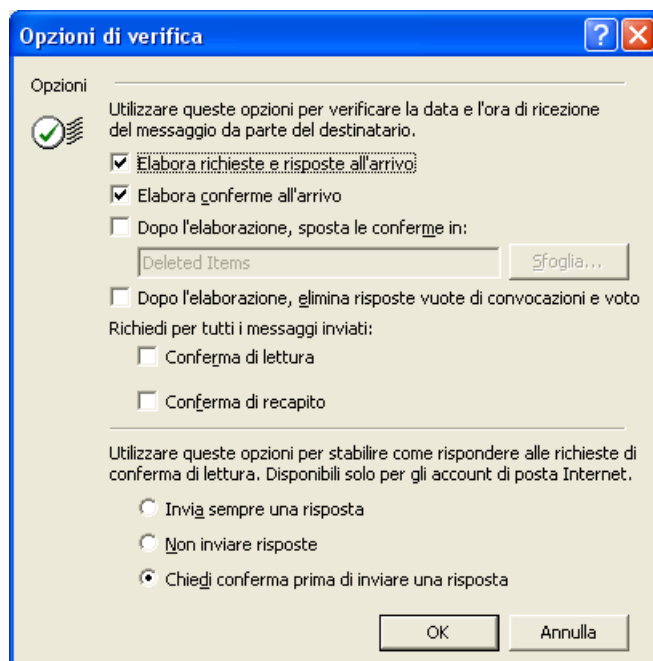


Figura 92 - La finestra di dialogo Opzioni di verifica.

Le opzioni della parte superiore di questa finestra di dialogo vengono applicate ai messaggi su una rete e su sistemi di posta su Internet che supportano le caratteristiche di conferma.

**Elabora richieste e risposte all'arrivo.** Lascia attiva questa casella di controllo per consentire a Outlook di elaborare automaticamente tutte le richieste e le risposte dei messaggi.

**Elabora conferme all'arrivo.** Se il mittente del messaggio ha chiesto di confermare la ricezione del messaggio, lascia attiva questa casella di controllo per consentire a Outlook di restituire automaticamente la conferma di ricezione.

**Dopo l'elaborazione, sposta le conferme in.** Seleziona la cartella in cui vuoi inserire le conferme dopo averle elaborate.

**Dopo l'elaborazione, elimina risposte vuote di convocazioni e voto.** Se i destinatari della convocazione o della richiesta di voto rispondono senza inserire ulteriori commenti, selezionando questa casella di controllo i messaggi di risposta verranno spostati nella cartella Posta eliminata dopo averli verificati ed elaborati.

**Richiedi conferma di lettura per tutti i messaggi inviati.** Se vuoi sapere quando un messaggio è stato aperto dal destinatario, seleziona questa casella di controllo. Outlook invierà un avviso alla tua cartella Posta in arrivo contenente la data e l'ora in cui il destinatario ha aperto il messaggio.

**Richiedi conferma di recapito per tutti i messaggi inviati.** Se vuoi sapere quando sono stati recapitati i messaggi ai destinatari, seleziona questa casella di controllo. Quando il messaggio arriva al destinatario, Outlook invia un messaggio alla tua cartella Posta in arrivo contenente la data e l'ora di recapito del messaggio.

Le opzioni contenute nella parte inferiore della finestra di dialogo vengono applicate alla posta che ricevi con allegate le richieste di conferma.

**Invia sempre una risposta.** Comunica al server di posta di inviare una conferma di lettura quando leggi i messaggi.

**Non inviare risposte.** Comunica al server di posta di non inviare nessuna conferma di lettura.

**Chiedi conferma prima di inviare una risposta.** E' l'impostazione predefinita che lascia la facoltà all'utente di inviare o meno una conferma di lettura.

## Altre Impostazioni

Nella scheda **Altro** della finestra di dialogo Opzioni (mostrata in Figura 93) troverai le "altre" opzioni per il funzionamento generale di Outlook. Troverai anche i pulsanti per aggiungere altri programmi che funzionano con Outlook e per impostare l'aspetto e le operazioni del riquadro dell'anteprima.

Nella prima sezione di questa schermata seleziona la casella di controllo **Svuota la cartella Posta eliminata all'uscita** per svuotare la cartella Posta eliminata ogni volta che esci da Outlook. Se preferisci svuotare la cartella Posta eliminata in modo più selettivo disattiva questa casella di controllo.

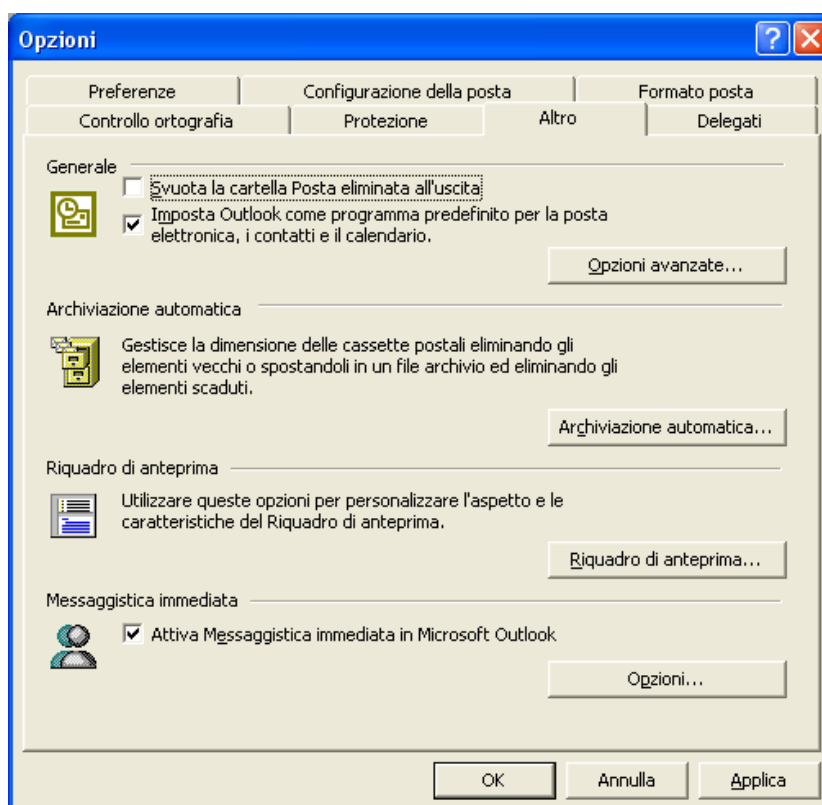


Figura 93 - La scheda Altro della finestra di dialogo Opzioni.

### Impostare le opzioni avanzate

Le opzioni avanzate offrono metodi aggiuntivi per impostare Outlook. Fai clic su **Opzioni avanzate** nel riquadro Generale della scheda Altro per determinare in che modo si comporta Outlook all'avvio, per specificare come devono essere visualizzate le note e per accedere a caratteristiche avanzate di personalizzazione. Le opzioni sono mostrate in Figura 94.

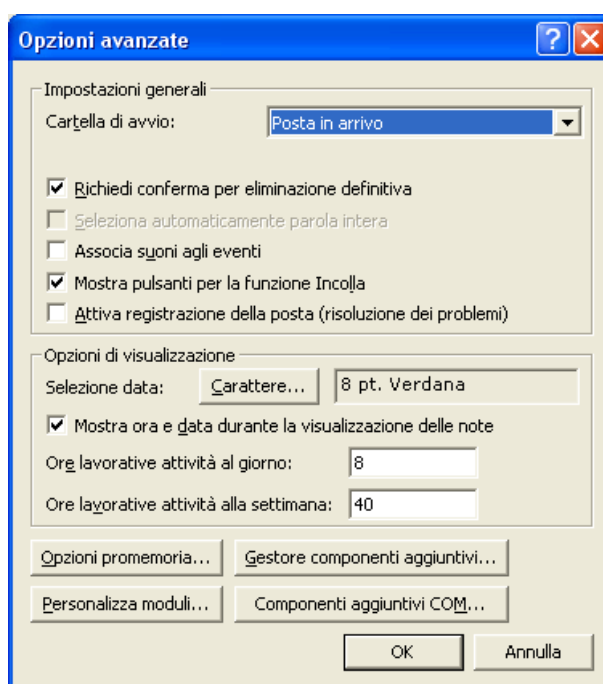


Figura 94 - La finestra di dialogo Opzioni avanzate.

## Impostazioni generali

Usa questo riquadro della finestra di dialogo Opzioni avanzate per impostare le caratteristiche generali di Outlook. Oltre a selezionare la cartella che deve essere visualizzata all'avvio di Outlook, puoi impostare le opzioni descritte qui di seguito.

**Richiedi conferma per eliminazione definitiva.** Se questa casella di controllo è attiva, Outlook chiede conferma dell'eliminazione definitiva degli oggetti contenuti nella cartella Posta eliminata quando la svuoti o quando elimini manualmente un elemento (questa casella di controllo inizialmente è attiva). Quando appare il messaggio, fai clic su Sì per eliminare gli elementi o su No per tenere i messaggi della cartella Posta eliminata (se la cartella Posta eliminata contiene delle sottocartelle o contrassegni di messaggi remoti apparirà un messaggio diverso). Se non vuoi che Outlook ti chieda conferma dell'eliminazione, disattiva questa casella di controllo.

**Associa suoni agli eventi.** Riproduce un suono quando si esegue un'operazione, quale l'eliminazione di un messaggio o l'apertura di un file. Se non hai una scheda audio, al posto del suono verrà emesso un bip. Se, invece, hai una scheda audio, puoi impostare un suono per ogni evento selezionando un file con estensione .wav. Per impostare i suoni usa l'icona Suoni della finestra Pannello di controllo.

**Mostra pulsanti per la funzione Incolla.** Visualizza i pulsanti per le operazioni di inserimento.

**Attiva registrazione della posta (risoluzione dei problemi).** Selezionare se si desidera conservare un registro della attività che si verificano durante l'utilizzo della posta elettronica.

Della sezione **opzioni di visualizzazione** ne parleremo nel capitolo "CALENDARIO" a pagina 126.

## Impostare le opzioni del Riquadro di anteprima

Il Riquadro di anteprima è un'area in cui puoi rivedere i messaggi. Fai clic su Riquadro di anteprima nella scheda Altro della finestra di dialogo Opzioni per visualizzare le opzioni seguenti per impostare le operazioni e l'aspetto del riquadro:

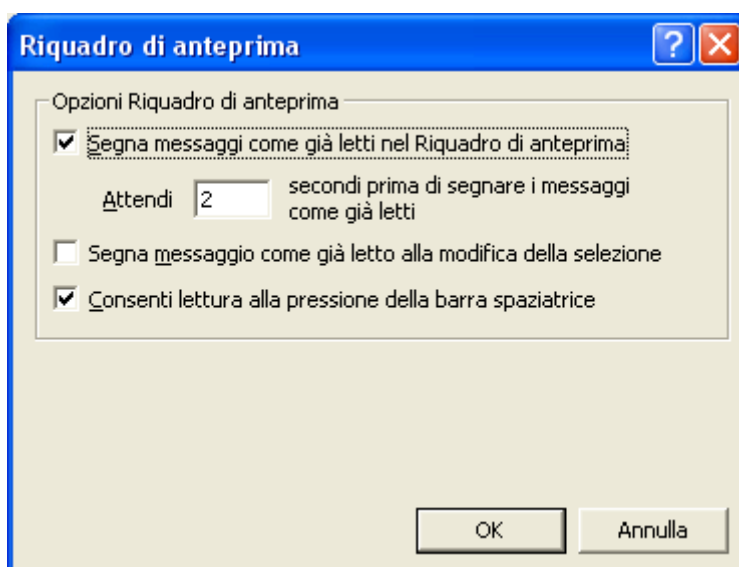
**Segna messaggi come già letti nel Riquadro di anteprima.** Selezionando questa casella di controllo, un messaggio verrà segnato come letto quando rimane nel riquadro di anteprima per un determinato numero di secondi. Quando è segnato come letto, il messaggio non verrà più visualizzato in grassetto e non verrà contato come messaggio non letto nell'elenco delle cartelle.

**Segna messaggio come già letto alla modifica della selezione.** Selezionando questa casella di controllo il messaggio verrà segnato come letto quando passi a un altro messaggio.

**Ore lavorative attività alla settimana.** Imposta il numero di ore lavorative per settimana dedicate alle attività.

**NOTA BENE:** le due opzioni precedenti sono in alternativa una all'altra.

**Consenti lettura alla pressione della barra spaziatrice.** Selezionando questa casella di controllo puoi usare la barra spaziatrice per far scorrere un messaggio mentre lo leggi e passare automaticamente a quello successivo nell'elenco.



**Figura 95 - Opzioni Riquadro anteprima.**



## UTILIZZARE LE RUBRICHE

La Rubrica ti permette di inviare i messaggi di posta elettronica e altri oggetti Microsoft Outlook come convocazioni di riunioni e richieste di attività, attraverso operazioni estremamente semplici: infatti, invece di dover digitare ogni volta il nome del destinatario a cui desideri inviare un messaggio, è sufficiente che lo selezioni dalla tua Rubrica.

Nella Rubrica del Ministero dell'Economia e delle Finanze sono automaticamente a disposizione un elenco di indirizzi con i destinatari del tuo dominio, insieme a un **Elenco indirizzi globale** dell'intera organizzazione.

Avrai la possibilità di crearti una Rubrica personale per gli indirizzi di posta elettronica di persone che non fanno parte della rete, oppure anche una Rubrica fuori rete che ti permette di indirizzare i messaggi anche quando non sei collegato alla rete.

Microsoft Outlook 2002 offre 3 tipologie di rubrica:

1. **Rubrica generale**
2. **Contatti**
3. **Rubrica personale**

Nel seguito verranno esposte in dettaglio e separatamente le caratteristiche di ognuna delle tre tipologie di Rubrica.

### Rubrica generale

Con "**Rubrica generale**" si intende la Rubrica che risiede sul server di posta elettronica e che contiene le informazioni relative a tutti gli oggetti dotati di indirizzo e-mail, definiti a livello server.

Tali oggetti possono essere di diverso tipo ed in particolare si possono avere:

- Caselle di posta nominali
- Caselle di posta funzionali
- Liste di distribuzione
- Contatti
- Cartelle Pubbliche

Questa Rubrica, essendo residente sul Server di posta, non è modificabile da parte dell'utente.

### Contatti

La cartella "**Contatti**" (in alcuni client di posta è indicata anche come "**Contacts**") ha le seguenti caratteristiche:

- Risiede sul server (è una cartella della casella di posta dell'utente che risiede sul server)
- Gli elementi (i contatti) sono gestiti dall'utente e, quindi, modificabili.

Può essere paragonata ad una vista parziale della Rubrica generale in cui, però, è possibile inserire indirizzi di posta ulteriori.

### Rubrica Personale

Le caratteristiche della Rubrica Personale sono le seguenti:

- Risiede sulla postazione di lavoro (PC)
- Gli elementi in essa contenuti sono gestiti dall'utente e, quindi, modificabili.

Poiché la Rubrica Personale risiede sulla postazione di lavoro dell'utente, essa è accessibile solo da tale postazione. Inoltre deve essere cura dell'utente eseguire dei

periodici salvataggi del file della Rubrica al fine di tutelare tali dati da eventuali guasti dell'hard disk.

Per poter attivare questo tipo di Rubrica bisogna aver modificato l'impostazione di recapito dei messaggi di posta elettronica ed aver immesso come valore “**cartelle personali**” così come spiegato nel capitolo “Selezionare destinazione per consegna messaggi” a pagina 18.

## Aprire la Rubrica



Rubrica

Per aprire la Rubrica, fai clic sulla voce Rubrica del menu Strumenti, oppure premi **CTRL+MAIUSC+B**, o ancora, fai clic sul pulsante Rubrica della barra degli strumenti Standard, che viene visualizzata all'apertura di Posta in arrivo, Posta in uscita, Outlook oggi, Posta inviata, Bozze o di una qualsiasi altra cartella di posta. La Rubrica viene dunque aperta e permette di visualizzare i nomi appartenenti a un qualsiasi elenco di indirizzi impostato come predefinito.

Puoi modificare l'elenco di indirizzi predefinito: apri la finestra Rubrica come spiegato sopra, seleziona Opzioni dal menu Strumenti, e scegli l'elenco di indirizzi che desideri visualizzare per primo da **Elenco di indirizzi predefiniti**.

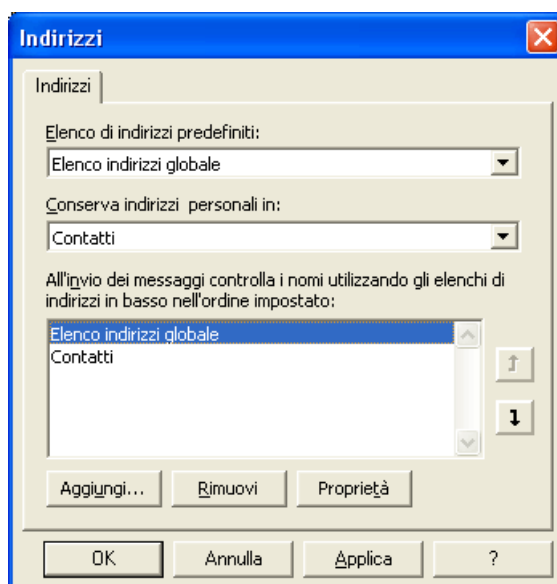


Figura 96 - Finestra Opzioni Rubrica.

In questa finestra, quindi, possiamo impostare i seguenti valori:

1. Quale Rubrica aprire come predefinita
2. Quale Rubrica deve conservare i nostri indirizzi personali
3. In quali Rubriche andare a fare il controllo dell'esistenza del testo che scriviamo nelle caselle **A**, **Cc** e **Ccn**

Nella Figura 97, viene mostrata una tipica finestra Rubrica, dove sono presenti i nomi di un Elenco di indirizzi globale per l'intera organizzazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

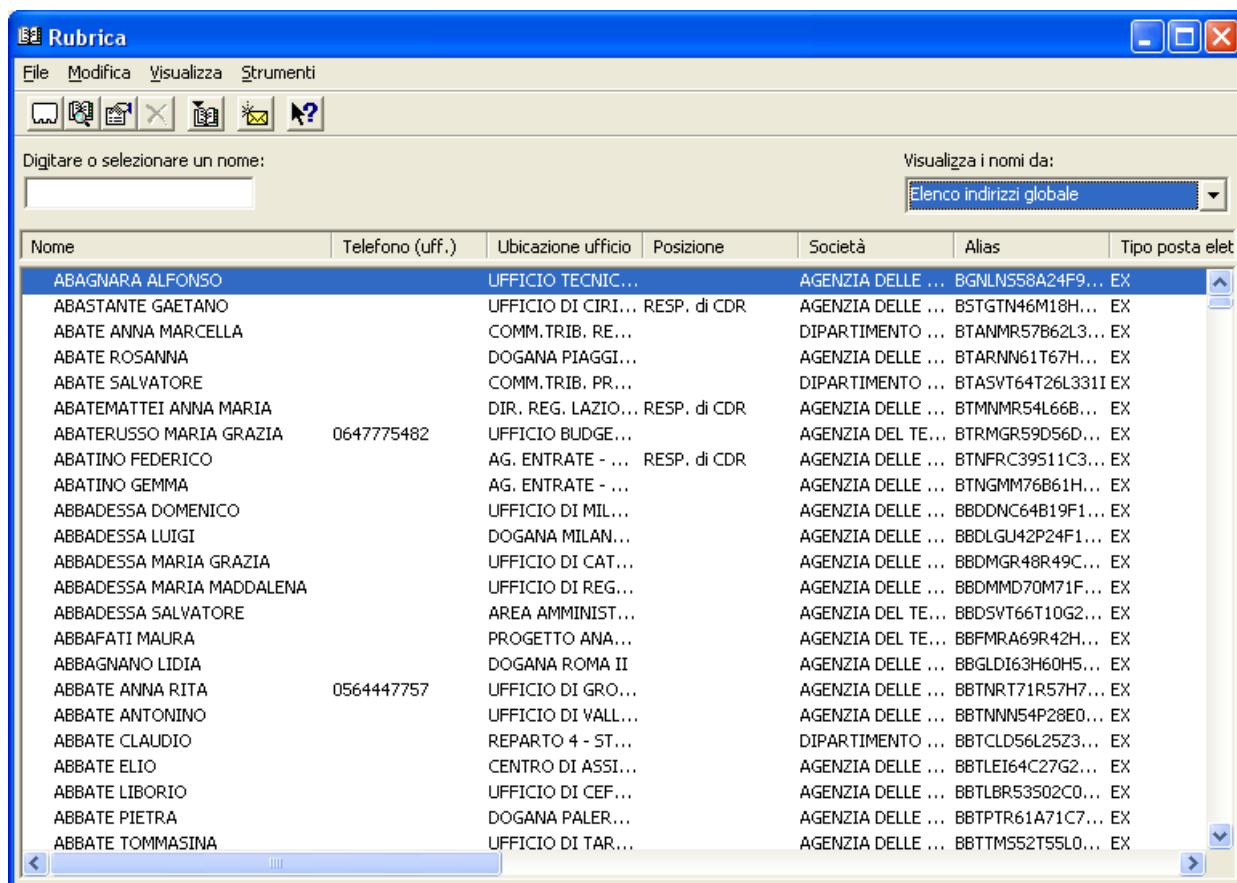


Figura 97 - Rubrica.

## Scegliere un elenco di indirizzi

Quando desideri ottenere un indirizzo per l'invio di posta elettronica o per altri motivi, devi selezionare l'elenco di indirizzi adeguato. Se all'apertura della Rubrica l'elenco visualizzato non contiene le informazioni di cui necessiti, esegui le seguenti operazioni:

1. Apri l'elenco **Visualizza i nomi da**, per visualizzare gli elenchi disponibili.
2. Seleziona l'elenco desiderato, come mostrato in seguito: i nomi contenuti nell'elenco di indirizzi selezionato compariranno nella finestra della Rubrica.

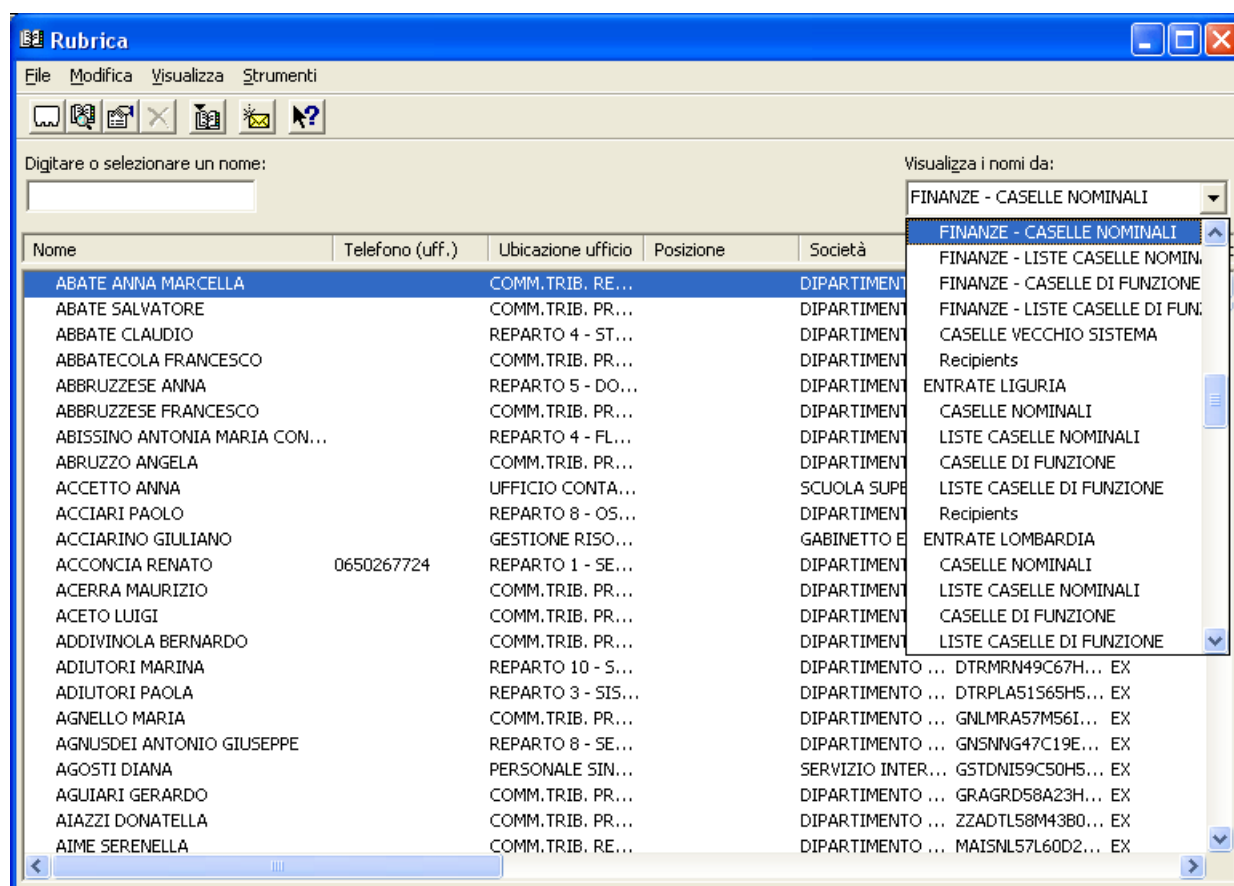


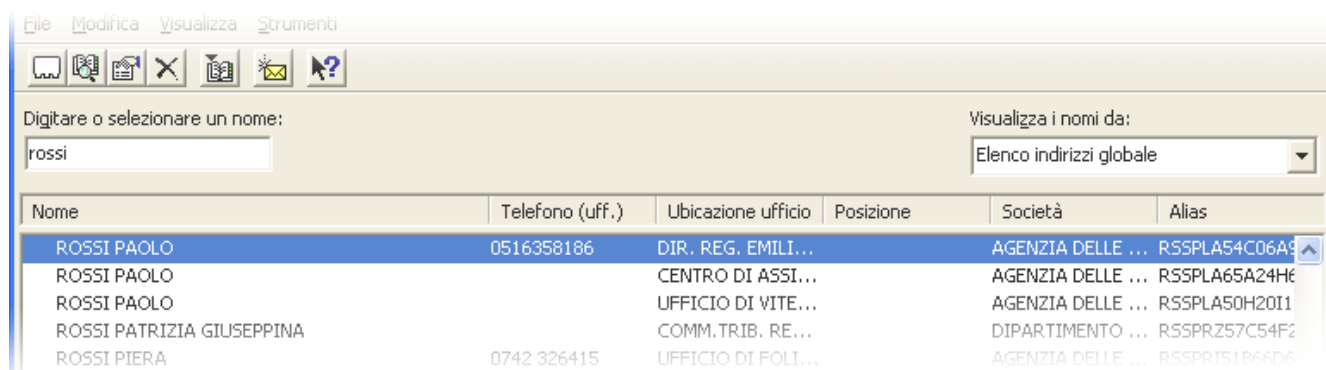
Figura 98 - Rubrica filtrata.

## Ricerca un nome

Come si vede dalla Figura 97 le **caselle di posta nominali** sono definite sul server secondo la sintassi "**COGNOME NOME**".

Facendo parte di una rete molto estesa, o disponendo di un numero elevato di contatti o altri indirizzi, la ricerca di un nome dell'elenco può rivelarsi lunga e laboriosa. Di conseguenza, invece di scorrere tutto l'elenco per individuare un nome (ovviamente questo è un modo per eseguire l'operazione), puoi far effettuare la ricerca direttamente a Outlook. Le operazioni che devi eseguire in questo caso sono le seguenti:

1. Scegli Rubrica dal menu Strumenti, o fai clic sul pulsante Rubrica della barra degli strumenti standard.
2. Nella casella **Visualizza i nomi da**, seleziona l'elenco di indirizzi nel quale desideri effettuare la ricerca.
3. Digita le prime lettere del nome in questione nella casella **Digitare o selezionare un nome**; Outlook evidenzierà il primo nome corrispondente a quello digitato; se premerai INVIO, potrai visualizzare le informazioni dell'indirizzo relativo a tale persona.



**Figura 99 - Ricerca indirizzo.**

Per verificare se l'utente è quello che interessa si può eseguire un doppio clic con il mouse sulla riga dell'utente aprendo una maschera simile alla seguente:

**Proprietà - ROSSI PAOLO**

Generale | Organizzazione | Tel./Note | Membro di | Indirizzi posta

Nome  
 Nome: **PAOLO** Iniziali:  Cognome: **ROSSI**  
 Visualizza: **ROSSI PAOLO** Alias:

Indirizzo: **Via Marco Polo, 60** Posizione:   
 Dipartimento: **AGENZIA DELLE ENTRATE**

Città:  Organizzazione: **Ministero dell'Economia e c**  
 Provincia:  Ufficio: **DIR. REG. EMILIA ROMAG**  
 CAP:  Stanza: **1C06**  
 Paese:  Telefono: **0516358186**

Copia in: **Rubrica personale** << >>

OK Annulla Applica ?

**Figura 100 - Finestra Proprietà indirizzo.**

Nella figura precedente sono riportate delle informazioni di dettaglio che permettono di verificare se l'utente selezionato è quello cercato. Si noti che i campi sono scorrevoli, cioè è possibile cliccare su un campo (ad esempio il campo "Ufficio") e muoversi con le frecce nel campo per leggerne tutto il contenuto.

Ad esempio dalla figura precedente si deduce che l'utente "ROSSI PAOLO" lavora per l'Agenzia delle Entrate presso la Direzione Regionale dell'Emilia Romagna.

Sono anche riportate delle informazioni aggiuntive quali l'indirizzo dell'ufficio presso cui lavora l'utente, la stanza il numero di telefono.

Tali informazioni sono direttamente ed esclusivamente modificabili dall'utente mediante l'applicazione **"Rubrica Indirizzi Nuovo sistema"** inserita sul sito <http://postoffice.finanze.it>.

Per le modalità operative di modifica di tali dati personali si rimanda all'aiuto in linea inserito sul sito Intranet suddetto.

**NOTA BENE:** Si deve fare attenzione ai casi di omonimia. Infatti, il Sistema di Posta attribuisce la casella con la sintassi **nome.cognome@dominio.it** al primo che richiede la sua creazione. Tutti gli omonimi che richiedono l'attivazione della propria casella in seguito saranno identificati dalla sintassi **nome.cognomeNN@dominio.it**, dove **NN** è un contatore numerico che si incrementa di uno in uno.

Ad esempio il primo ROSSI PAOLO a crearsi la propria casella di posta avrà l'indirizzo **paolo.rossi@finanze.it** mentre il secondo, in ordine temporale, avrà l'indirizzo **paolo.rossi01@finanze.it** e così via. Nella Rubrica, però, saranno entrambi identificati dall'etichetta "**COGNOME NOME**", la quale sarà inevitabilmente identica per entrambi e cioè: **ROSSI PAOLO**.

## Aggiungere un indirizzo

Quando ti trovi a utilizzare per la prima volta Outlook, il tuo elenco di indirizzi includerà le persone che fanno parte della rete alla quale sei connesso; dal momento che sempre un maggiore numero di persone utilizzano regolarmente i servizi di posta elettronica, ti ritroverai a sviluppare la tua Rubrica con l'aggiunta degli indirizzi dei tuoi "amici di penna", oppure con quelli dei tuoi contatti professionali con i quali desideri scambiare i messaggi. Certamente, nulla ti impedisce di digitare semplicemente ogni indirizzo di posta elettronica durante la realizzazione del relativo messaggio, ma si tratta di indirizzi piuttosto complicati da ricordare e, a volte, è molto difficile riuscire a digitarli correttamente.

Per evitare una certa confusione, ridurre i problemi di memorizzazione e assicurarsi di utilizzare l'indirizzo di posta elettronica corretto, ti consigliamo di aggiungere nomi e indirizzi alla tua Rubrica personale, o alla cartella Contatti di Outlook (quando aggiungerai una nuova voce di contatto con il relativo indirizzo di posta elettronica, tale voce verrà automaticamente inserita nella Rubrica di Outlook). Hai la possibilità di aggiungere nuovi nomi, modificarli, e rimuoverli in qualsiasi occasione lo desideri.

Pensa alla tua Rubrica personale come alla tua "agendina", nella quale puoi conservare tutti i nomi e i relativi "indirizzi" - vale a dire le identificazioni di posta elettronica, i numeri di fax, o qualsiasi altra identificazione elettronica - dei tuoi corrispondenti.

Per aggiungere un nuovo nome e indirizzo alla Rubrica personale, devi semplicemente eseguire con attenzione le seguenti operazioni:

1. Seleziona la voce Rubrica del menu Strumenti, oppure fai clic sul pulsante Rubrica sulla barra degli strumenti Standard.
2. Fai clic sul pulsante **Nuova voce** sulla barra degli strumenti della Rubrica per aprire la finestra di dialogo Nuova voce, mostrata nella Figura 101.



Nuova  
voce

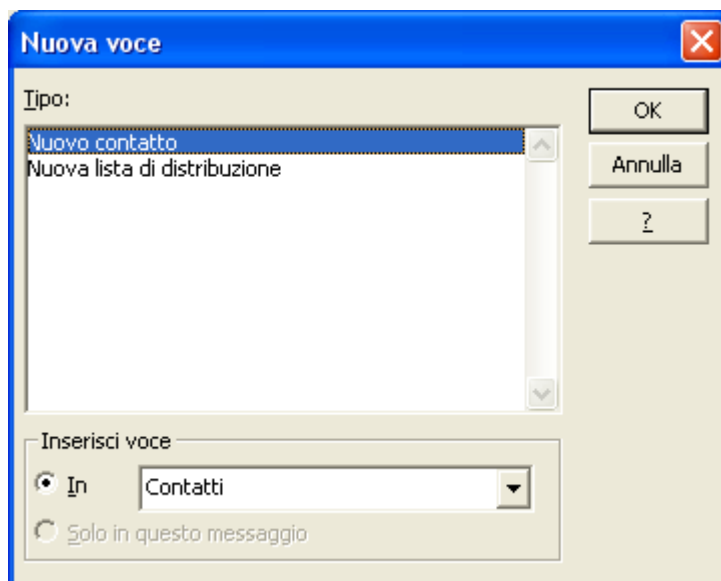


Figura 101 - La finestra di dialogo Nuova voce.

3. Seleziona dall'elenco **Tipo** il tipo di indirizzo che desideri inserire: vale a dire, **Nuovo contatto** e **Nuova lista di distribuzione**.
4. Fai clic su OK.

La finestra di dialogo che visualizzerai in seguito dipende fondamentalmente dal tipo di voce che hai selezionato in precedenza: per la maggior parte delle voci, digiterai informazioni come il nome, da visualizzare nella Rubrica e l'indirizzo di posta elettronica. L'esempio rappresentato nella Figura 102 è basato sulla selezione del tipo Indirizzo di posta Internet per la Rubrica personale.

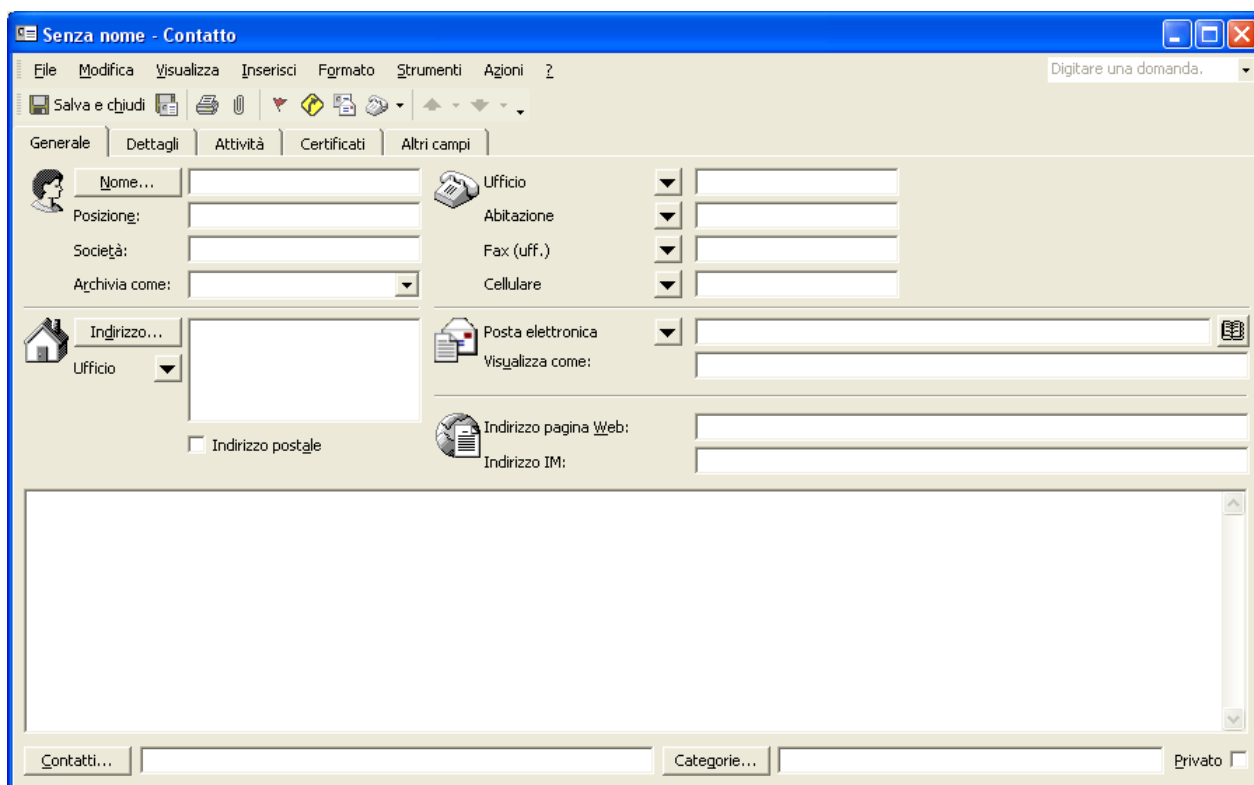


Figura 102 - La finestra di dialogo Nuovo Contatto.

1. Nella casella **Nome**, digita il nome che desideri inserire nella Rubrica.

2. Nella casella **posta elettronica**, inserisci invece l'indirizzo di posta elettronica relativo al contatto per esempio massino@berg&cas.it.
3. Completa le caselle rimanenti all'interno delle altre schede con le informazioni che desideri inserire: per esempio, la casella Ufficio dispone di alcune caselle per l'indirizzo e il numero di telefono.
4. Fai clic su Salva e Chiudi.

## Copiare un indirizzo dalla Rubrica generale nei Contatti

È estremamente semplice aggiungere ai Contatti un indirizzo già esistente nella Rubrica generale del dominio di appartenenza (vedi Tabella 3 a pagina 7); per farlo, devi effettuare le operazioni seguenti:

1. Seleziona dall'elenco **Visualizza i nomi da** l'elenco di indirizzi contenente il nome che desideri aggiungere.
2. Fai clic sul nome nell'elenco.
3. Fai clic sul pulsante **Aggiungi alla Rubrica personale** sulla barra degli strumenti della Rubrica.



Aggiungi alla Rubrica Personale

4. Chiudi la finestra di dialogo Rubrica: ora, la voce che hai scelto è disponibile anche nella Rubrica personale.

Quando aggiungi un nuovo nome e indirizzo, Outlook ti richiede di compilare soltanto le due caselle denominate **Nome** e **Indirizzo di posta elettronica**; non è necessario completare immediatamente anche tutte le altre caselle presenti sulle schede. Infatti, puoi eseguire tale operazione anche in un secondo tempo facendo doppio clic sul nome all'interno della finestra Rubrica, oppure utilizzando il pulsante Proprietà sulla barra degli strumenti di tale finestra. Se fai clic sul pulsante Proprietà, visualizzerai la medesima finestra di dialogo illustrata precedentemente nella Figura 102.

## Utilizzare le liste di distribuzione

Conosci un gruppo di persone alle quali devi inviare regolarmente messaggi di posta elettronica? Probabilmente penserai di dover ricordare ogni volta i nomi di tutti, e di doverli in seguito digitare o selezionare uno per volta in ogni occasione: tale processo è indubbiamente troppo lento e, soprattutto, alquanto noioso!

Al contrario, puoi raggruppare un qualsiasi numero di indirizzi all'interno di una lista di distribuzione, di modo che, quando selezionerai tale lista come destinatario del messaggio, quest'ultimo sarà inviato a tutti i membri del gruppo nel medesimo istante. Inoltre, puoi disporre di un numero infinito di liste di distribuzione, che puoi conservare sia nella Rubrica personale sia nella cartella Contatti (non importa quale sia l'origine delle voci).

Outlook ti fornisce gli strumenti necessari per la creazione di gruppi personali, per la modifica di uno di questi (per l'aggiunta o l'eliminazione di nomi), l'eliminazione di interi gruppi, o l'attribuzione di nuovi nomi ai differenti gruppi.

## Ricerca una lista di distribuzione nella Rubrica generale

Il sistema di posta del Ministero dell'Economia e delle Finanze trae le informazioni anagrafiche di coloro che lavorano nelle Agenzie e negli Organismi ministeriali dalla base dati del Governo dei Centri di Responsabilità. Da tale base dati vengono anche estratte le informazioni organizzative, cioè le informazioni relative agli uffici.



Mediante le informazioni organizzative vengono create ed aggiornate sul sistema di posta delle liste di distribuzione automatiche che sono di due tipi:

1. Lista di distribuzione per gli utenti del CDR (indicata nel seguito come **LU**, cioè **Lista Ufficio**)
2. Lista di distribuzione per il responsabile di CDR (indicata nel seguito come **LR**, cioè **Lista Responsabile**).

Ogni CDR **foglia** ha una LU ed una LR, mentre un CDR non foglia ha solo la LR (i CDR non foglia non hanno persone associate e quindi la LU sarebbe vuota).

La generica LU ha come membri tutte le persone associate ad un CDR e dotate di casella di posta elettronica mentre la generica LR ha un unico membro che è il Responsabile del CDR.

La figura seguente mostra un sottoinsieme di liste di distribuzione disponibili sul sistema di posta.

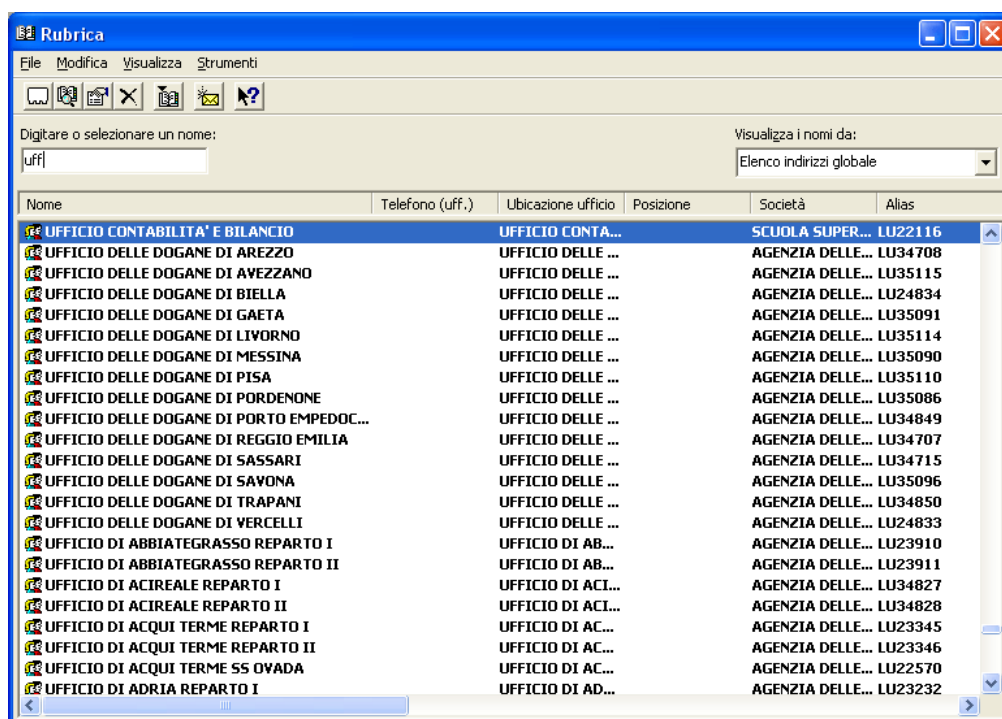


Figura 103 - Liste di distribuzione tipo LU.

Tutte le liste di distribuzione visualizzate nella figura precedente sono di tipo **LU**.

Si noti la differenza fra la Figura 98 e la Figura 103: le liste di distribuzione si differenziano dalle caselle di posta perché accanto al nome visualizzato hanno un simbolo che in modo stilizzato rappresenta delle persone. Inoltre l'etichetta delle liste di distribuzione è in grassetto.

Eseguendo un doppio clic su un generico elemento della lista precedente si ottiene una maschera simile a quella seguente:

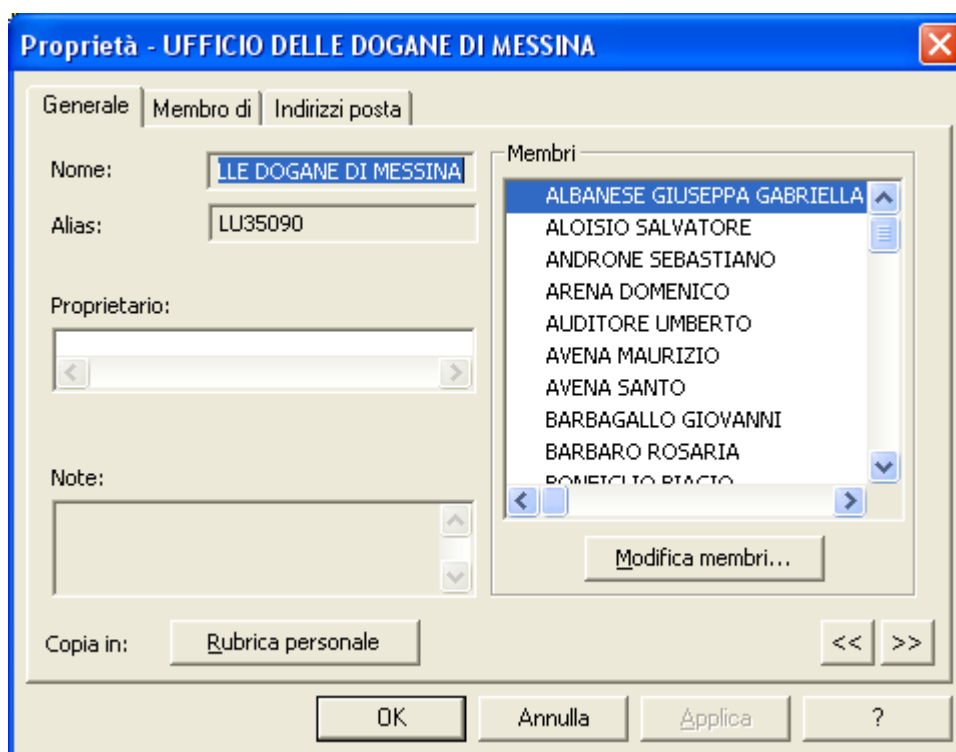


Figura 104 - Proprietà Lista di distribuzione tipo LU.

I membri della lista di distribuzione “**Ufficio delle Dogane di Messina**” dell'esempio di Figura 104 sono le persone **dotate di casella di posta personale** che nel Governo dei CDR sono associate al CDR **35090**.

Il nome della lista di distribuzione è il nome assegnato all'ufficio nell'ambito del Governo dei CDR.

Supponendo, ad esempio, che uno dei membri della lista venga trasferito in un nuovo ufficio, la movimentazione eseguita sul governo dei CDR produrrà sul sistema di posta una modifica degli appartenenti alla lista, ed in particolare la rimozione dell'utente non più associato al CDR. Ovviamente l'utente spostato verrà inserito nella lista di distribuzione associata all'ufficio nel quale egli è stato trasferito.

La seconda tipologia di liste di distribuzione generate in modo automatico sono le liste del responsabile di CDR le cosiddette **LR**.

La figura seguente mostra una visualizzazione della Rubrica nella quale sono elencate un sottoinsieme di liste di responsabili di CDR.

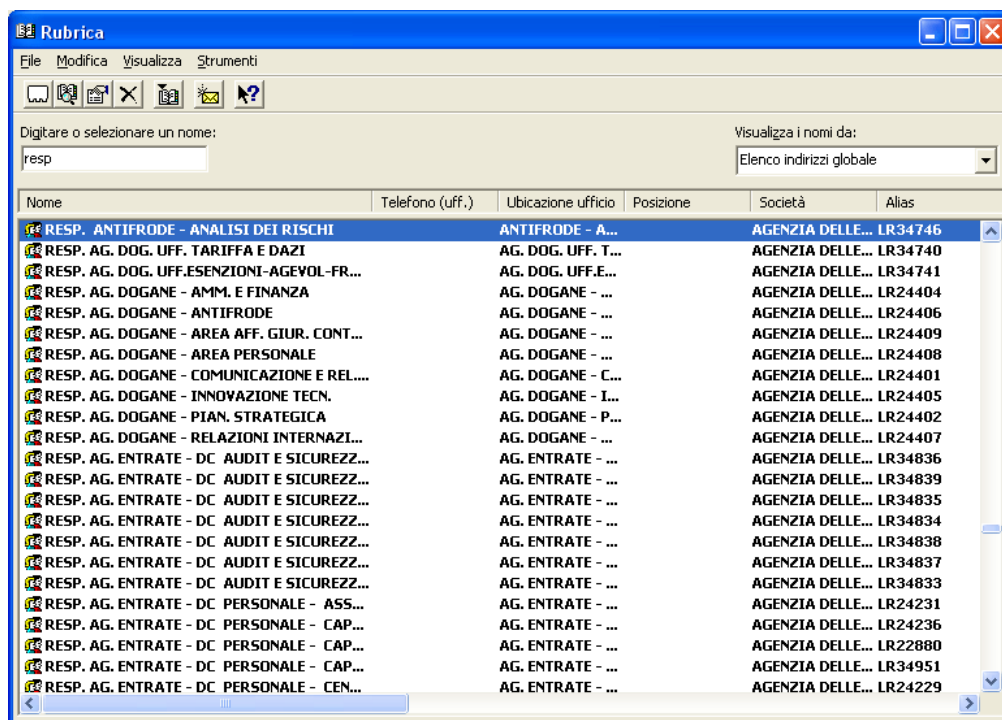


Figura 105 - Liste di distribuzione tipo LR.

Le liste di responsabili sono caratterizzate dall'avere il prefisso “**RESP.**” come mostrato nella figura precedente.

Selezionando un elemento della lista precedente ed eseguendo un doppio clic su tale elemento si apre la maschera seguente:

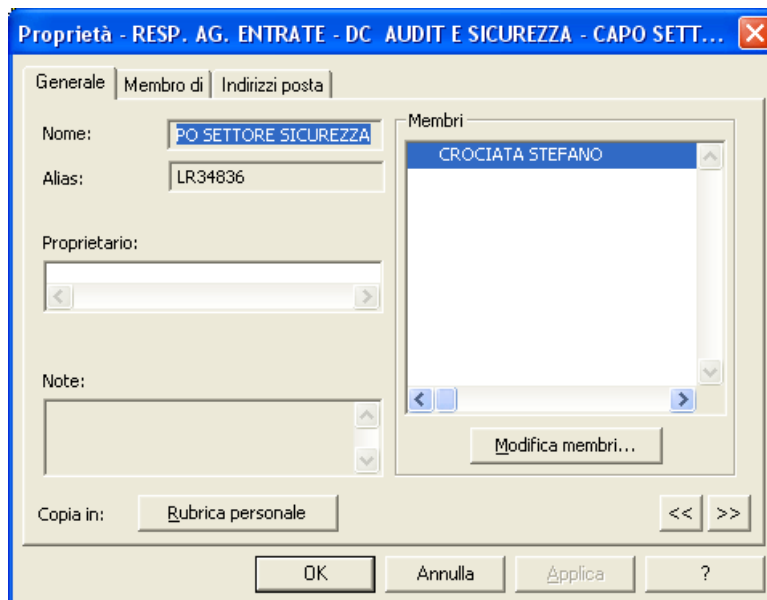


Figura 106 - Proprietà Lista di distribuzione tipo LR.

Le liste dei Responsabili di CDR contengono solo un membro che è il responsabile del CDR associato alla lista; ovviamente il responsabile deve avere la casella di posta.

Poichè le liste di distribuzione **LU** e **LR** sono create ed aggiornate in modo automatico il loro indirizzo e-mail segue uno standard:

- per le LU (liste ufficio) l'indirizzo e-mail è costituito da PREFISSO + LU + Codice CDR + @ + dominio

- per le LR (liste responsabili) l'indirizzo e-mail è costituito da PREFISSO + LR + Codice CDR + @ + dominio

dove il simbolo + indica la concatenazione e i parametri sono:

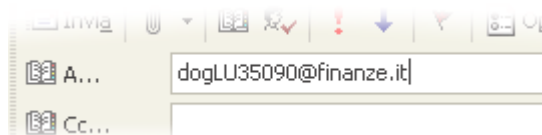
- **PREFISSO** è un codice di 3 caratteri univoco per Agenzia/Organismo
- **LU** sta per Lista Ufficio ed **LR** sta per lista responsabile
- **codice CDR** è il codice dell'ufficio, **@** è il simbolo della "chiocciola"
- **dominio** è il dominio internet di indirizzamento della posta;

la tabella seguente riporta i valori dei parametri:

**Tabella 5 - Parametri indirizzi di posta**

<b>Agenzia/Organismo</b>	<b>PREFISSO</b>	<b>Dominio</b>
Demanio	DEM	finanze.it
Dogane	DOG	finanze.it
Entrate	ENT	agenziaentrate.it
Territorio	TER	agenziaterritorio.it
SECIT	SEC	finanze.it
SINCO	SIN	finanze.it
Scuola Superiore Economia e Finanza	SCT	finanze.it
Dipartimento Politiche Fiscali	DPF	finanze.it
Gabinetto del Ministro	GAB	finanze.it

Ad esempio, se volessi inviare una e-mail a tutte le persone dotate di una casella di posta elettronica nominale ed appartenenti all' "**Ufficio delle Dogane di Messina**" sarebbe sufficiente conoscere il codice CDR dell'ufficio (facilmente ricavabile ad esempio dalla applicazione "**Rubrica Indirizzi Nuovo Sistema**" inserita su <http://postoffice.finanze.it>) e comporre un messaggio come mostrato nella figura seguente:



**Figura 107**

Come si vede la sintassi dell'indirizzo è:

dog + lu + 35090 + @ + finanze.it

dove il simbolo + indica la concatenazione.

Per verificare la correttezza dell'indirizzamento basterà eseguire un controllo dell'indirizzo, come mostrato nella figura seguente:



**Figura 108**

Analogamente, se volessi inviare una e-mail al responsabile di un CDR e non ne conoscessi il nome, ma solo i CDR di cui è responsabile, basterebbe compilare un messaggio come indicato nell'esempio seguente:

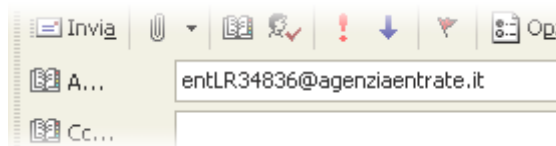


Figura 109

Eseguendo il controllo del nome avrei la sicurezza che la e-mail è diretta al Responsabile del CDR RESP. AG. ENTRATE - DC AUDIT E SICUREZZA - CAPO SETTORE SICUREZZA, come mostrato nella figura seguente:

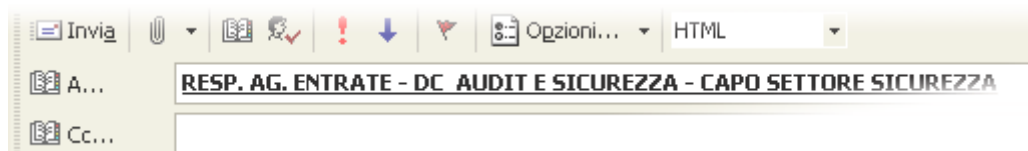


Figura 110

### Creare una lista di distribuzione personale nella Rubrica

Dopo che hai deciso d'impostare un gruppo personale, le operazioni da eseguire sono estremamente semplici: devi solo attribuire un nome al gruppo in questione, aprire la Rubrica che contiene i nomi necessari e selezionare quelli desiderati.

1. Apri la Rubrica.
2. Per aprire la finestra di dialogo Nuova voce, fai clic sul pulsante **Nuova voce** che si trova sulla barra degli strumenti della finestra di dialogo Rubrica.
3. Scegli la voce **Contatti** dalla casella di riepilogo **In**.
4. Seleziona **Nuova Lista di distribuzione** nella casella denominata **Tipo**, e fai clic su OK: in tal modo, Outlook aprirà la finestra di dialogo illustrata nella Figura 111.

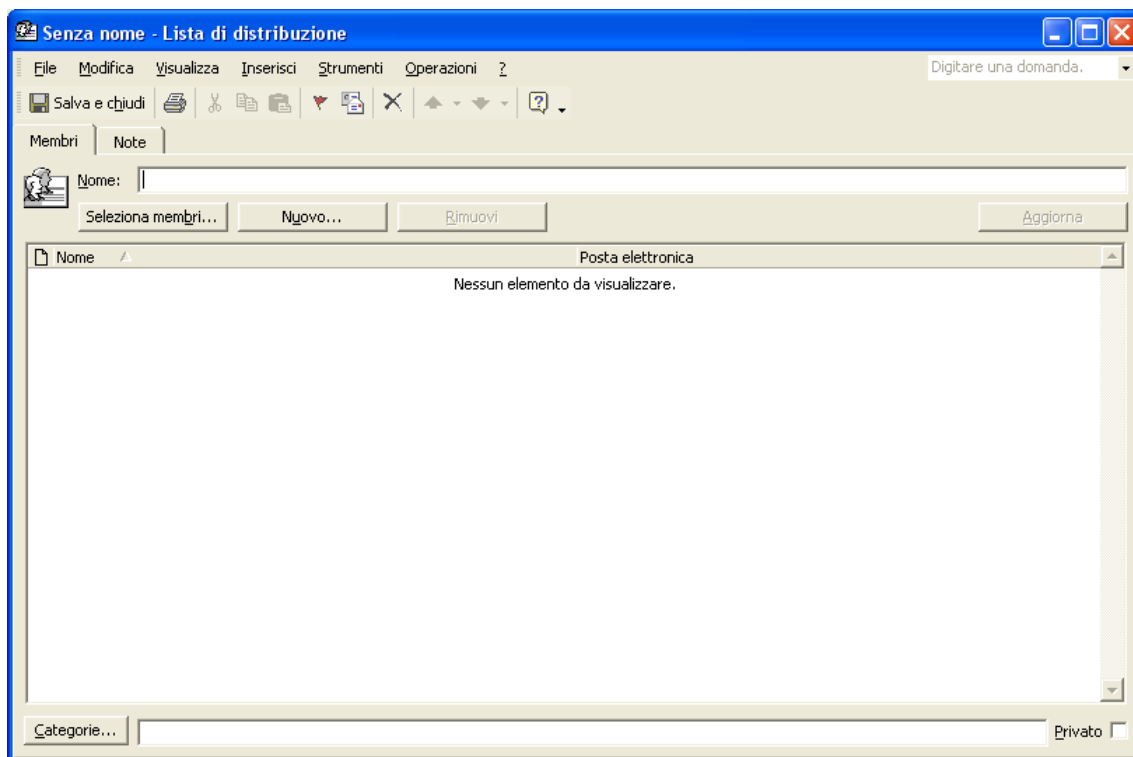
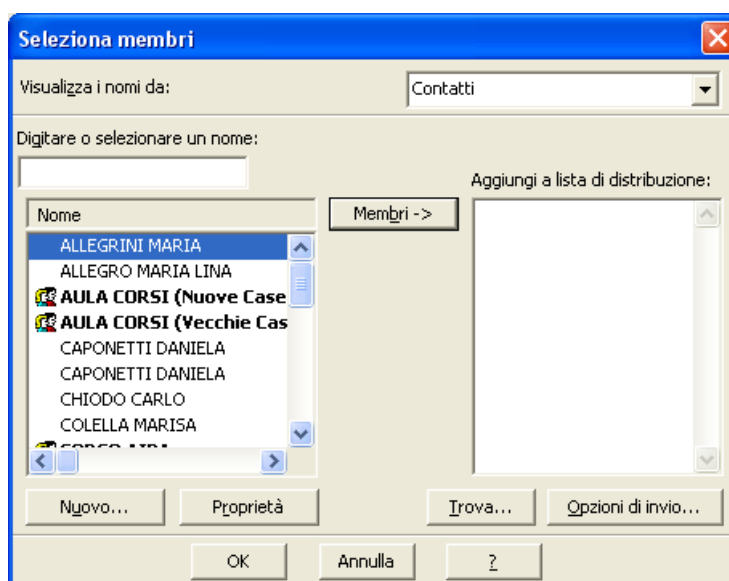


Figura 111 - La finestra di dialogo Nuova Lista di distribuzione.

5. Nella casella Nome, digita un nome da attribuire a tale lista, scegliendolo in modo che si riveli utile per l'identificazione del gruppo, per esempio **Gruppo bowling**.
6. Fai clic sul pulsante **Seleziona membri** per aprire la finestra di dialogo mostrata nella Figura 112.



**Figura 112 - La finestra di dialogo Seleziona membri.**

7. Successivamente, utilizza la casella **Visualizza i nomi da** per selezionare l'elenco contenente i nomi che desideri inserire nel gruppo personale. In ogni caso, hai la possibilità di cambiare elenco di indirizzi ogni volta che desideri inserire un nome appartenente a un elenco differente.
8. Seleziona i nomi che vuoi aggiungere al gruppo dall'elenco che si trova sulla sinistra all'interno della finestra di dialogo. Per aggiungere più di un nome contemporaneamente, tieni premuto CTRL mentre fai clic per selezionare nomi non adiacenti tra loro. Nel caso di nomi consecutivi, basta selezionare il primo nome e poi fare clic sull'ultimo nome desiderato tenendo premuto MAIUSC: in tal modo, Outlook selezionerà tutti i nomi contenuti tra il primo e l'ultimo sui quali hai fatto clic.
9. Fai clic sul pulsante **Membri**: i nomi selezionati compariranno nella casella **Aggiungi a Lista di distribuzione** (se hai aggiunto per errore un nome che ora desideri eliminare, fai semplicemente clic su di esso e premi il pulsante CANC. Tale nome non verrà assolutamente eliminato dal tuo elenco di indirizzi originario, ma solo dalla lista di distribuzione che stai creando).
10. Dopo che hai terminato di aggiungere i membri alla tua lista di distribuzione personale, fai clic su OK nella finestra di dialogo Seleziona membri.
11. All'interno della finestra di dialogo **Nuova Lista di distribuzione**, puoi fare clic sulla scheda **Note** per inserire qualsiasi informazione relativa al gruppo personale selezionato. Quando avrai terminato di definire le proprietà di questa nuova lista di distribuzione personale, fai clic su OK: alla fine del procedimento, comparirà il nome della nuova lista di distribuzione personale nella rubrica personale, con l'icona "gruppo" accanto al nome, come mostrato qui di seguito:

 **Gruppo bowling**

## Modificare una lista di distribuzione

Può capitare che di tanto in tanto una lista di distribuzione debba essere modificata con l'aggiunta o l'eliminazione di determinati nomi per un motivo o per l'altro. Affinché la tua

lista di distribuzione sia aggiornata in qualsiasi momento, hai la possibilità di apportarvi le modifiche desiderate, eseguendo semplicemente le operazioni seguenti.

Per aggiungere un nome a una lista di distribuzione personale, segui queste istruzioni:

1. Apri la Rubrica.
2. Nell'elenco **Visualizza i nomi da**, scegli la posizione della lista di distribuzione che desideri modificare: vale a dire, nella cartella Contatti.
3. Seleziona dunque la lista di distribuzione che desideri modificare.
4. Fai clic sul pulsante **Proprietà** sulla barra degli strumenti della Rubrica.
5. Segui i passaggi del capitolo precedente per aggiungere nuovi indirizzi.



Proprietà

Al contrario, per eliminare un nome da una lista di distribuzione personale, effettua le seguenti operazioni:

1. Ripeti le fasi appena descritte da 1 a 4 .
2. Ora seleziona il nome o i nomi che desideri eliminare dalla lista. Fai clic su **Rimuovi** all'interno di una lista di distribuzione in Contatti.
3. Fai clic su **Salva e chiudi**.

**NOTA BENE:** Se devi modificare l'indirizzo di posta elettronica di una persona appartenente a una lista di distribuzione di Contatti, apri la lista, seleziona il nome in questione e fai clic su **Aggiorna**.

### Eliminare una lista di distribuzione

Quando non hai più bisogno di una lista di distribuzione personale, puoi eliminarla dalla cartella Contatti. Per eliminare una lista di distribuzione personale, segui semplicemente le istruzioni descritte qui di seguito:

1. Apri la Rubrica.
2. Nell'elenco **Visualizza i nomi da**, scegli la, posizione nella quale si trova la lista di distribuzione: vale a dire, nella cartella Contatti.
3. Seleziona la lista di distribuzione che desideri eliminare, e poi fai clic sul pulsante **Elimina** che si trova sulla barra degli strumenti della Rubrica.



Elimina

4. Quando Outlook ti chiederà se desideri rimuovere gli utenti selezionati dalla Rubrica in modo definitivo, fai clic su **Sì** (in tal modo la lista di distribuzione selezionata sarà eliminata, ma gli utenti individuali rimarranno comunque nel tuo elenco di indirizzi).
5. Chiudi la Rubrica.

### Attribuire un nuovo nome a una lista di distribuzione

È possibile che un gruppo modifichi il proprio pensiero, le proprie idee; oppure è probabile che tu voglia semplicemente utilizzare un nome diverso per un gruppo particolare, per una ragione qualsiasi. Outlook ti permette di eseguire tale operazione senza alcun problema.

Per modificare il nome di una lista di distribuzione personale, segui le istruzioni descritte qui di seguito:

1. Apri la Rubrica.
2. Nell'elenco **Visualizza i nomi da**, scegli la posizione nella quale si trova la lista di distribuzione: vale a dire, nella Rubrica personale o nella cartella Contatti.
3. Seleziona il nome della lista di distribuzione che desideri rinominare, poi fai clic sul pulsante **Proprietà** sulla barra degli strumenti della Rubrica.
4. Digita il nuovo nome della lista di distribuzione personale nella casella Nome, in cui compare ancora il nome originario; poi fai clic su **Salva e chiudi**.



## Le Caselle di funzione

Come già detto nel capitolo “Istruzioni per la configurazione” a pagina 5 esiste un'altra tipologia di casella di posta elettronica.

Le caselle funzionali hanno la particolarità di non essere legate ad una persona fisica come quelle nominali bensì individuano strutture o gruppi di persone.

Più esattamente la casella di funzione eredita il codice CDR del Gestore che la crea; il Gestore può, inoltre, definire fino ad un massimo di 5 utenti utilizzatori della casella appartenenti ad un qualunque CDR.

In poche parole, a differenza delle altre tipologie di caselle, la funzionale è:

1. una casella unica come le nominali, ma non come le liste di distribuzioni le quali identificano un gruppo di persone ognuno con la propria casella di posta
2. creabile e modificabile da un Gestore il quale attribuisce ad essa un nome identificativo della funzione o della struttura
3. consultabile da più utenti autorizzati con le proprie credenziali di accesso alla propria casella nominale, se in possesso, o al proprio computer in rete dell'Amministrazione finanziaria.

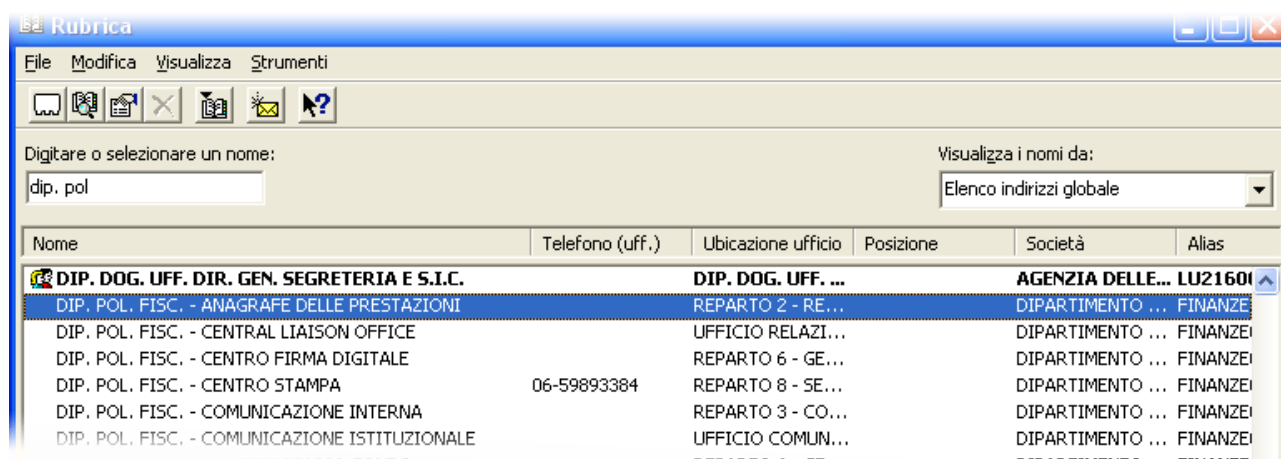


Figura 113 - Caselle di Funzione.

Come si può evidenziare da una ricerca nella rubrica generale, con il CDR **34635**, viene identificato il seguente Ufficio:

- **Ministero dell'Economia e delle Finanze**
  - **Dipartimento per le politiche fiscali (CDR = 20009)**
    - **Ufficio Amministrazione Risorse (CDR = 34604)**
      - **REPARTO 2 - RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRATTAMENTO DEI DATI (CDR: 34635)**

In tale Ufficio esistono le seguenti tipologie di caselle:

- Caselle nominali di ogni singolo impiegato (ad oggi 11)
- La casella LU dell'Unità organizzativa:
  - “**REPARTO 2 - RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRATTAMENTO DEI DATI**”
- La casella LR del Responsabile del CDR:
  - “**RESP. REPARTO 2 - RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRATTAMENTO DEI DATI**”
- La casella funzionale:
  - “**DIP. POL. FISC. – Anagrafe delle prestazioni**”
- La casella funzionale:
  - “**DIP. POL. FISC. – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**”



Nella casella LU dell'Unità Organizzativa sono inseriti tutti i membri del Reparto dotati di casella di posta elettronica nominale, quindi, scrivendo un messaggio di posta a questo indirizzo esso verrà recapitato ad ogni singolo destinatario.

Nella casella LR è inserito il Responsabile del CDR e, quindi, scrivendo un messaggio di posta a questo indirizzo esso verrà recapitato alla casella di posta elettronica nominale del responsabile stesso.

Le due caselle di posta funzionale identificano una particolare competenza del Reparto in questione non tangibile dal punto di vista dell'organizzazione del Ministero.

Il Gestore di tali caselle è colui che le ha create e, cioè, il Responsabile del CDR, il quale a sua volta ha nominato degli utenti utilizzatori, non necessariamente del proprio CDR, che hanno un legame significativo con la competenza in questione. La particolarità è che, ognuno dei suddetti, potrà accedere a tale casella dalla propria postazione inserendo le proprie credenziali, ma la casella postale di ricezione sarà una soltanto.

### Impostare le opzioni dei Contatti

Quando inserisci il nome di un contatto nella cartella Contatti, Outlook registra il nome in due modi. Visualizza il nome completo del contatto seguendo l'ordinamento **Nome (Secondo nome) Cognome** ma organizza i nomi anche secondo l'ordinamento **Cognome, Nome**.

Per modificare la visualizzazione predefinita dei nomi completi e il tipo di organizzazione dei Contatti, fai clic su **Opzioni contatti** nella scheda Preferenze. Nella finestra di dialogo che appare, seleziona un'opzione dalle caselle Ordinamento predefinito per "**Nome**" e Ordinamento predefinito per "**Archivia come**".

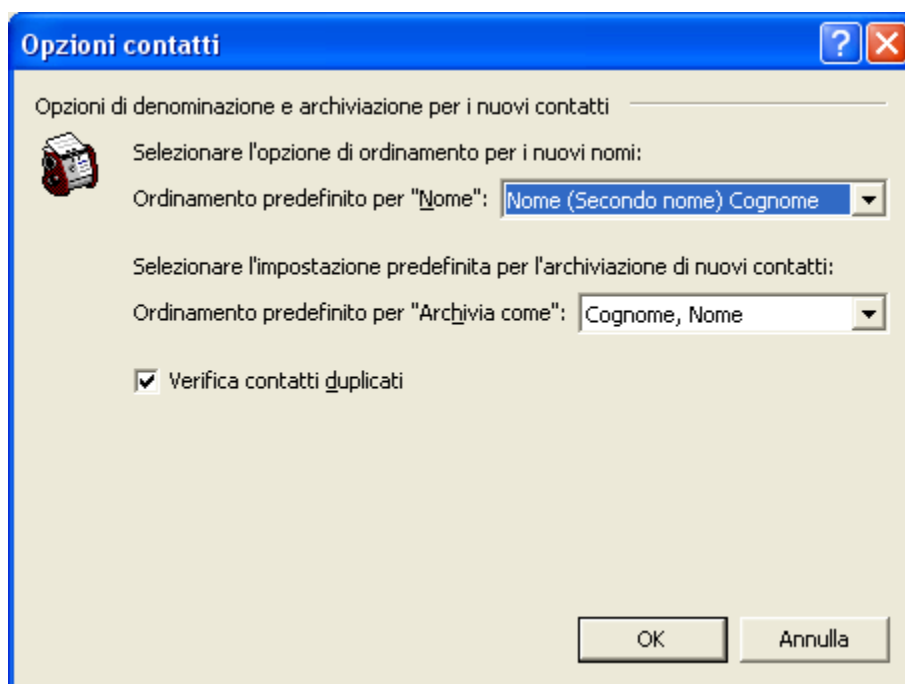


Figura 114 - Finestra Opzioni contatti.

## ORGANIZZARE I MESSAGGI

La sistemazione razionale della mole di posta elettronica e delle altre informazioni raccolte a volte richiede un impegno a tempo pieno. Le funzionalità di organizzazione presenti in Microsoft Outlook 2002 risolvono gran parte di queste preoccupazioni. Grazie a tali funzionalità, infatti, è possibile personalizzare il sistema organizzativo delle informazioni e affidarne ad Outlook la gestione automatica. Il tempo risparmiato potrà, così, essere impiegato in altre decisive attività.

In Outlook è possibile impostare la ricerca di messaggi di posta elettronica contenenti frasi ricorrenti, in modo che questi vengano automaticamente spostati dalla **Posta in arrivo** in un'apposita cartella per la posta indesiderata creata da Outlook, nella cartella **Posta eliminata** o in qualsiasi altra cartella specificata.

I messaggi di posta elettronica possono anche essere filtrati tramite l'impiego di un elenco di mittenti di posta indesiderata e di contenuto per adulti. Se si riceve posta indesiderata, è possibile creare un elenco degli indirizzi di posta elettronica dei mittenti di tali messaggi.

Quando si utilizzano queste funzionalità per la prima volta o ogni volta che vi si apportano modifiche, è consigliabile verificare che tra i messaggi automaticamente eliminati dalla **Posta in arrivo** non siano stati accidentalmente inclusi messaggi da conservare.

### Gestire la posta indesiderata

Più aumenta la diffusione della posta elettronica, maggiore è la probabilità che in futuro riceverai sempre più messaggi indesiderati, o **spam** come viene comunemente definito questo genere di posta. La posta indesiderata corrisponde a qualsiasi messaggio di pubblicità, vendita, offerte, siti Web, o qualsiasi altro elemento a cui non sei interessato. Se non viene gestita adeguatamente, la posta indesiderata può addirittura giungere a intasare la tua cartella di Posta in arrivo.

Di conseguenza, Outlook ti permette di realizzare una lista di indirizzi di posta indesiderata: vale a dire gli indirizzi delle persone o delle società che ti inviano messaggi di questo tipo. Puoi eliminare automaticamente la posta, incanalarla in una cartella speciale, o contrassegnarla con un colore d'identificazione nell'elenco dei messaggi. Dopo avere eseguito le impostazioni necessarie per tali opzioni, ti basterà qualche clic del mouse per riordinare la cartella di Posta in arrivo.

### Incanalare la posta indesiderata e i messaggi per adulti

Un modo per effettuare tale operazione consiste nelle creazioni di regole tramite la **Creazione guidata Regole**. Queste ultime comunicherebbero a Outlook di ricercare la posta proveniente dai mittenti che si trovano nell'elenco e di agire su di essa, per esempio eliminandola, o spostandola in una determinata cartella. Tale funzione verrà ampiamente spiegata nel capitolo "Gestire la posta con la Creazione guidata Regole" a pagina 104.

Un modo più semplice per ottenere, comunque, tale risultato è quello di utilizzare il pulsante **Organizza**, seguendo la procedura descritta qui di seguito:

1. Fai clic sulla cartella Posta in arrivo.



Organizza

2. Fai clic sul pulsante **Organizza** sulla barra degli strumenti Standard.
3. Fai clic su **Posta indesiderata** per visualizzare le opzioni illustrate nella Figura 115.



Figura 115 - La finestra Organizza.

4. Seleziona i tipi di posta indesiderata che desideri spostare, scegliendo **Sposta** dalla prima casella di ogni riga.



Figura 116

5. Apri l'elenco a discesa e seleziona **Posta indesiderata**, **Posta eliminata**, o **Altra cartella**.

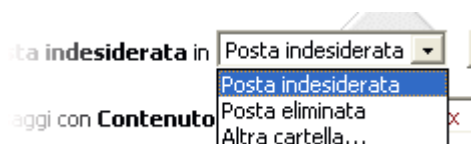


Figura 117

6. Puoi modificare le regole di posta indesiderata e scaricare filtri aggiornati facendo clic sul collegamento **fare clic qui**.
7. Fai clic su **Attiva** per attivare lo spostamento della posta indesiderata nelle cartelle selezionate (il pulsante si trasformerà in **Disattiva**, potrai fare clic su di esso se non vorrai più incanalare la posta indesiderata nella cartella designata).
8. Se non possiedi ancora una cartella di Posta indesiderata, Outlook ti chiederà se desideri crearne una. Fai clic su **Sì** per realizzarla immediatamente. Comparirà una finestra di messaggio che ti domanderà se aggiungere un collegamento alla cartella nella barra di Outlook (se tu non hai già disattivato questa finestra di messaggio). Tuttavia, la cartella Posta indesiderata sarà visibile nell'Elenco cartelle.
9. Fai clic sul pulsante di chiusura del riquadro Organizza per non visualizzare più la schermata.

### Attribuire un colore alla posta indesiderata

Invece di spostare o eliminare la posta indesiderata, hai la possibilità di visualizzarla in un colore particolare in modo da distinguerla dalla posta normale. Ti basta semplicemente scegliere l'opzione **Colore** invece di **Sposta** quando esegui il passaggio 4 precedentemente descritto, e poi selezionare il colore desiderato dal secondo elenco a discesa.

### Aggiungere un mittente all'elenco Mittenti posta indesiderata

Dopo che hai impostato l'opzione di Posta indesiderata, le regole di spostamento o colorazione di tali messaggi vengono applicate automaticamente. Per i messaggi indesiderati che ricevi comunque nella cartella Posta in arrivo, segui la procedura descritta, che ti permette di aggiungere l'indirizzo dei relativi mittenti all'elenco Mittenti posta indesiderata:

1. Fai clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio indesiderato nella cartella Posta in arrivo.
2. Scegli **Posta indesiderata** dal menu di scelta rapida che comparirà, e seleziona **Aggiungi all'elenco Mittenti posta indesiderata** oppure **Aggiungi all'elenco Mittenti contenuto per adulti**.
3. Puoi anche fare clic sul messaggio, scegliere **Posta indesiderata** dal menu Azioni e selezionare **Aggiungi all'elenco Mittenti posta indesiderata** oppure **Aggiungi all'elenco Mittenti contenuto per adulti**. Da questo momento in poi, tutti i messaggi provenienti da tale mittente saranno automaticamente spostati o colorati in conformità alle impostazioni per tale tipo di posta.

### Gestire l'elenco Mittenti posta indesiderata

Invece di attendere di ricevere un messaggio di posta indesiderata, potresti aggiungere in anticipo l'indirizzo di un eventuale mittente nell'elenco Mittenti posta indesiderata. Puoi anche decidere di eliminare l'indirizzo di un mittente da tale elenco, se cambi idea sul valore effettivo dei suoi messaggi.

La finestra di dialogo **Modifica mittenti posta indesiderata** ti permette di gestire gli indirizzi di questo tipo, nel modo seguente:

1. Fai clic sulla cartella Posta in arrivo.
2. Fai clic sul pulsante **Organizza** sulla barra degli strumenti Standard.
3. Fai clic su **Posta indesiderata**.
4. Fai clic sul collegamento **fare clic qui**.
5. Fai clic su **Modifica mittenti posta indesiderata** per visualizzare la finestra di dialogo illustrata in seguito (oppure su **Modifica mittenti contenuto per adulti**, per gestire l'elenco relativo).

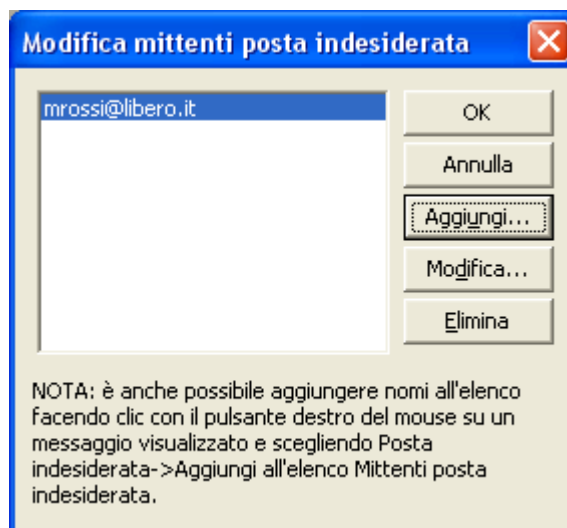


Figura 118 - Finestra Modifica mittenti posta indesiderata.

6. Seleziona l'indirizzo della persona che desideri modificare o eliminare, o fai clic su **Aggiungi** per inserire manualmente un altro indirizzo di posta elettronica.
7. Fai clic su **Modifica** per cambiare l'indirizzo selezionato, oppure su **Elimina** per rimuoverlo dall'elenco (in tal modo, i nuovi messaggi di posta inviati da quest'ultimo compariranno nuovamente nella cartella di Posta in arrivo).
8. Fai clic su OK per terminare.

Certamente, non utilizzerai tutte le caratteristiche descritte in questo capitolo per ogni messaggio di posta elettronica, ma si tratta comunque di strumenti importanti: più posta invierai, più sperimenterai l'utilità di tali strumenti.

**NOTA BENE:** La gestione dell'elenco dei mittenti di posta indesiderata e per adulti non prevede l'aggiunta manuale di nominativi del Sistema di posta dell'Amministrazione finanziaria ma solo di quelli dell'ambito Internet. Per i mittenti della nostra struttura aziendale si deve, comunque, partire da un messaggio ricevuto, così come spiegato nel capitolo "Aggiungere un mittente all'elenco Mittenti posta indesiderata".

## Creazione guidata regole e regole fuori sede

Outlook offre due metodi per aiutarti a lavorare con i messaggi che arrivano nella cartella Posta in arrivo: la **Creazione guidata Regole** e le **Regole Fuori sede**. La Creazione guidata Regole può essere impostata per ordinare i messaggi automaticamente, per inoltrare o rispondere ai messaggi che gestisci sempre allo stesso modo. Quando invece ti trovi fuori dall'ufficio puoi impostare le Regole Fuori sede per comunicare a chi manda i messaggi che non sei in ufficio, quando tornerai e chi devono contattare o cosa devono fare durante la tua assenza. Anche con le Regole Fuori sede è possibile ordinare, spostare, inviare ed eliminare i messaggi automaticamente durante la tua assenza.

## Gestire la posta con la Creazione guidata Regole

La cartella Posta in arrivo ben presto si riempie di messaggi e altri oggetti. Ovviamente puoi accedere a ogni oggetto manualmente, eliminandolo o spostandolo in un'altra posizione. A volte, però, ci sono delle categorie di messaggi con cui vuoi lavorare in un determinato modo: per esempio, puoi eliminare tutti i messaggi di un determinato mittente oppure spostare tutti i messaggi relativi a un argomento specifico in una nuova cartella. Puoi usare la Creazione guidata Regole per eliminare, inviare, rispondere, spostare ed eseguire altre operazioni sugli elementi che arrivano nella cartella Posta in arrivo.

### Creare una regola

Per creare una regola segui questi passaggi:

1. Seleziona **Creazione guidata Regole** dal menu Strumenti per visualizzare la finestra di dialogo mostrata in Figura 119.

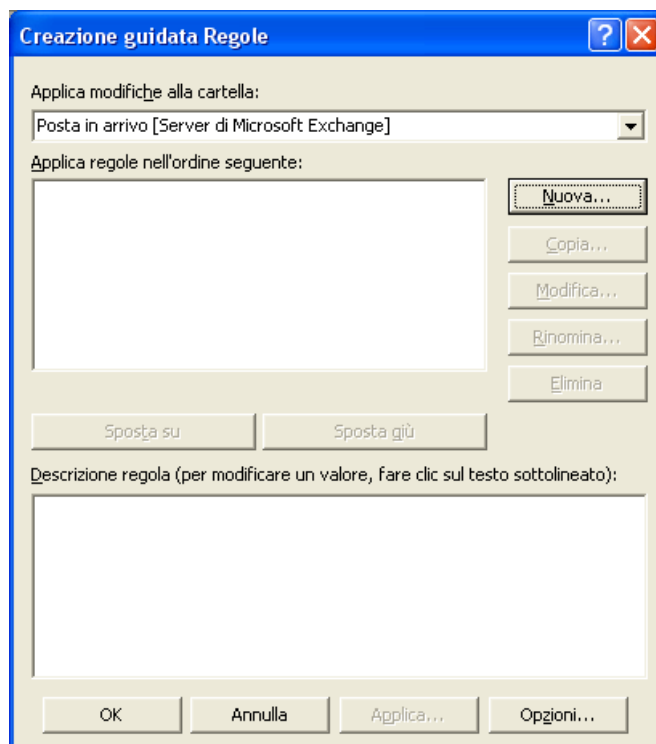


Figura 119 - Creazione guidata Regole.

- Fai clic su Nuova per aprire la finestra di dialogo mostrata in Figura 120.

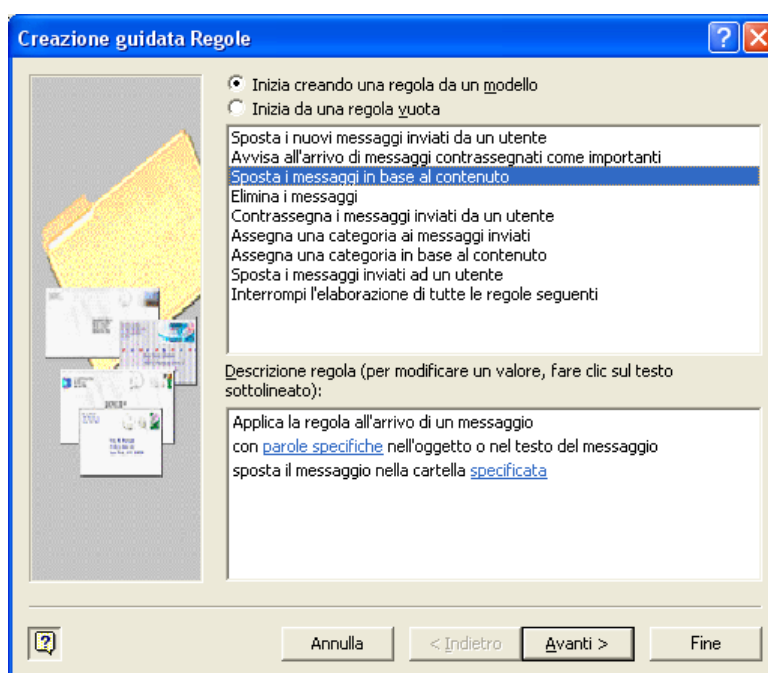


Figura 120 - Nuova regola.

- Seleziona il tipo di regola generale che vuoi creare dall'elenco delle regole disponibili. I tipi di regole sono descritti nella Tabella 6 a pagina 112. Se, per esempio, vuoi inserire un messaggio di posta elettronica proveniente da una determinata persona in una cartella diversa da Posta in arrivo, seleziona **Sposta i nuovi messaggi inviati da un utente**.

La casella **Descrizione regola** visualizza la logica e l'azione eseguita dalla regola. La descrizione varia a seconda delle azioni selezionate.

In alcuni casi, la descrizione conterrà dei valori che vengono visualizzati come testo sottolineato. Questo significa che devi fare clic sul valore sottolineato per specificare meglio la regola. Se, per esempio, selezioni la regola **Sposta i messaggi in base al contenuto** apparirà la descrizione seguente:

Applica la regola all'arrivo di un messaggio  
con parole specifiche nell'oggetto o nel testo del messaggio  
sposta il messaggio nella cartella specificata

Questo significa che devi fare clic su **parole specifiche** per inserire il testo a cui deve fare riferimento la regola e, poi, fare clic su **specificata** per selezionare la cartella in cui deve essere inserito il messaggio. Se nella descrizione sono sottolineate le parole "utenti o liste di distribuzione", significa che devi fare clic su queste parole per selezionare un determinato mittente o gruppo di mittenti che devono essere usati dalla regola.

- Dopo aver selezionato un tipo di regola fai clic su **Avanti**.
- Nella finestra di dialogo successiva seleziona le condizioni che stabiliscono se la regola verrà applicata a un determinato messaggio. Tali regole sono elencate nel riquadro **Verifica le seguenti condizioni**. La maggior parte delle regole possono essere applicate solo quando vengono rispettate determinate condizioni, per esempio quando un messaggio è indirizzato a te o quando compaiono determinate parole nell'oggetto. Le opzioni offerte dalla Creazione guidata Regole dipendono

dal tipo di regola che stai creando. Nella maggior parte dei casi puoi selezionare più di un'opzione per creare regole piuttosto complesse. Puoi creare, per esempio, una regola che controlla i messaggi per determinare se provengono dal mittente di nome Paolo Rossi, sono legati a questioni di bilancio e contengono degli allegati. L'elenco delle possibilità è piuttosto lungo, per cui nella Tabella 7 a pagina 112 vengono presentati degli esempi.

Anche in questa finestra di dialogo la descrizione conterrà dei valori che vengono visualizzati come testo sottolineato. Questo significa che devi fare clic sul valore sottolineato per specificare meglio la regola.

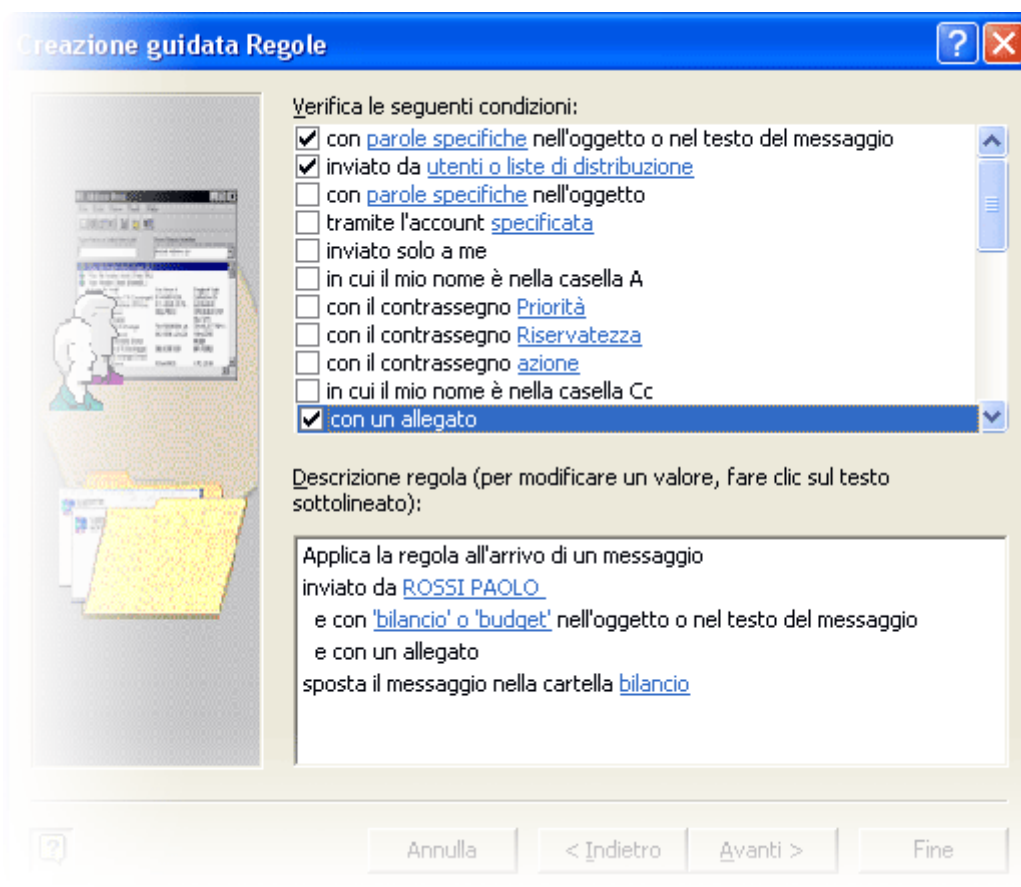


Figura 121 - Verifica condizioni.

6. Dopo aver selezionato le condizioni fai ancora clic su **Avanti**.
7. Nella finestra di dialogo successiva della Creazione guidata Regole devi specificare nella casella **Esegui le seguenti azioni sui messaggi**, le azioni da eseguire sui messaggi che rispondono alle condizioni della regola. Se, per esempio, vuoi inviare automaticamente la risposta a un messaggio, seleziona **rispondi utilizzando un modello specifico**. Inoltre puoi scegliere di eliminare il messaggio, inoltrarlo a una lista di distribuzione, riprodurre un suono o spostarlo in una cartella specificata. Fai clic su **Avanti** dopo aver effettuato tutte le scelte.



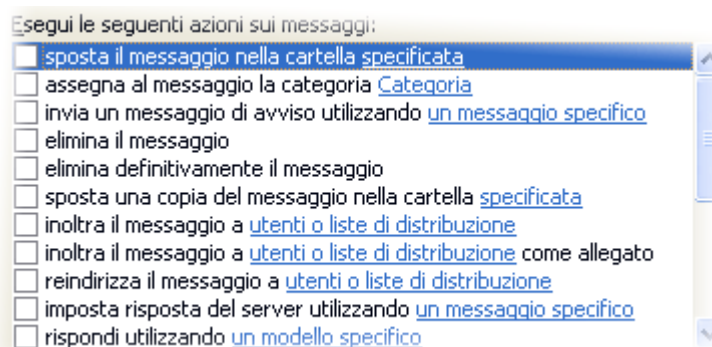


Figura 122 - Esegui le seguenti azioni.

8. Nella finestra di dialogo successiva ti viene chiesto se vuoi specificare delle eccezioni alla regola creata. Dopo aver specificato che tutti i messaggi di un determinato utente devono essere eliminati, potresti aggiungere un'eccezione, per esempio **tranne i messaggi con il contrassegno Priorità Bassa**. Dopo aver selezionato le eccezioni che vuoi aggiungere, fai clic su **Avanti**.

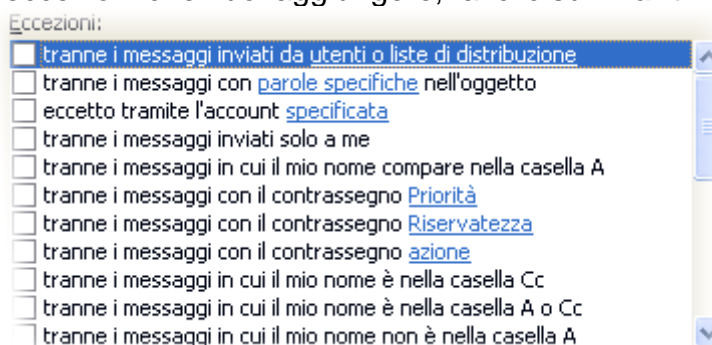
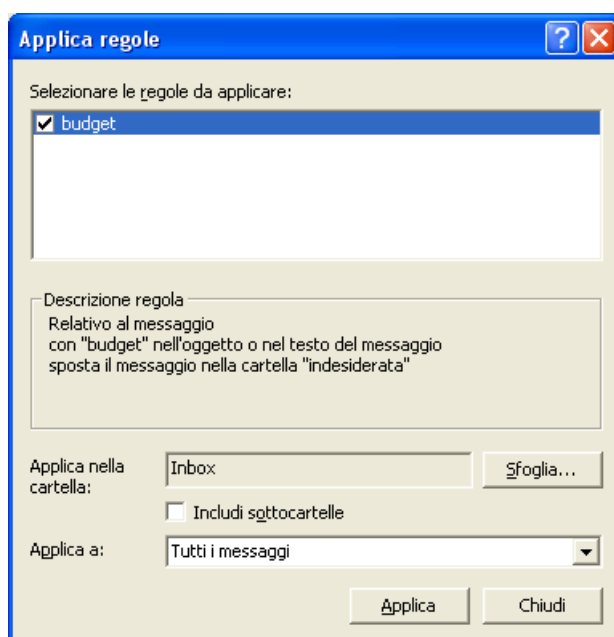


Figura 123 - Eccezioni.

9. A questo punto la regola è completa e la Creazione guidata Regole ti chiede se vuoi inserire un nome per la regola e se vuoi applicare ora la regola ai messaggi esistenti oppure aggiungerla all'elenco delle regole per applicarla sui nuovi messaggi in arrivo. Se ci sono dei valori sottolineati nella descrizione che non hai ancora definito, devi farvi clic sopra e completare la definizione.
10. Fai clic su **Fine**; la nuova regola compare nell'elenco delle regole completate.

Di solito le regole create vengono applicate solo sui messaggi nuovi che vengono ricevuti o inviati. Per applicare le regole ai messaggi esistenti, fai clic su **Applica** nella finestra di dialogo Creazione guidata Regole per visualizzare le opzioni mostrate in Figura 124.





**Figura 124 - La finestra di dialogo Applica regole.**

Seleziona le caselle di controllo per le regole che vuoi applicare, poi seleziona la cartella a cui devono essere applicate le regole.

Puoi selezionare solo una cartella alla volta, ma se selezioni una cartella di livello superiore puoi applicare le regole anche ai messaggi contenuti nelle sottocartelle. Puoi anche decidere di applicare le regole a tutti i messaggi, solo ai messaggi letti o solo ai messaggi non letti della cartella o delle cartelle selezionate. Fai clic su **Applica** per applicare le regole.

Se hai impostato più regole, queste verranno eseguite nell'ordine in cui sono elencate nella casella. Per modificare l'ordine delle regole, fai clic sulla regola che vuoi spostare e poi fai clic su **Sposta in alto** o su **Sposta in basso** a seconda della posizione in cui vuoi inserire la regola nella finestra raffigurata in Figura 119.

Puoi usare la finestra di dialogo Creazione guidata Regole anche per copiare, modificare, rinominare o eliminare le regole.

**NOTA BENE:** Quando l'insieme di regole diventa più grande, diventa importante stabilire un ordine preciso di applicazione delle regole. Inserendo una regola poco importante prima di una più importante la posta potrebbe essere gestita in modo inaspettato e indesiderato. Potresti analizzare il processo pensando a un nuovo tipo di messaggio che potresti ricevere e verificando l'ordine di applicazione delle regole da cima a fondo per vedere cosa accade all'ipotetico messaggio. Se il risultato non è quello desiderato, puoi modificare l'ordine di applicazione delle regole o cambiare il contenuto di una o più regole.

Per un controllo aggiuntivo sull'applicazione delle regole, fai clic sul pulsante **Opzioni** della finestra di dialogo Creazione guidata Regole, per visualizzare la finestra di dialogo mostrata in Figura 125.

Usa il riquadro **Importazione ed Esportazione** della finestra di dialogo Opzioni per salvare le regole in un file su disco o per recuperare un gruppo di regole che hai già salvato.



Figura 125 - La finestra di dialogo Opzioni della Creazione guidata Regole.

### Risposte automatiche della Creazione guidata Regole

Uno degli utilizzi più diffusi della Creazione guidata Regole è quello di inviare automaticamente le risposte ai messaggi ricevuti. Prima di usare questa caratteristica dovresti creare il messaggio che vuoi usare come risposta automatica. Può essere un messaggio semplice con un testo standard dove comunichi di aver ricevuto il messaggio e risponderai al momento opportuno.

Per creare questo modello si deve prima di tutto disattivare la voce **Utilizza Microsoft Word per modificare i messaggi di posta elettronica** dalla finestra Formato Posta nelle Opzioni (vedi pagina 40).

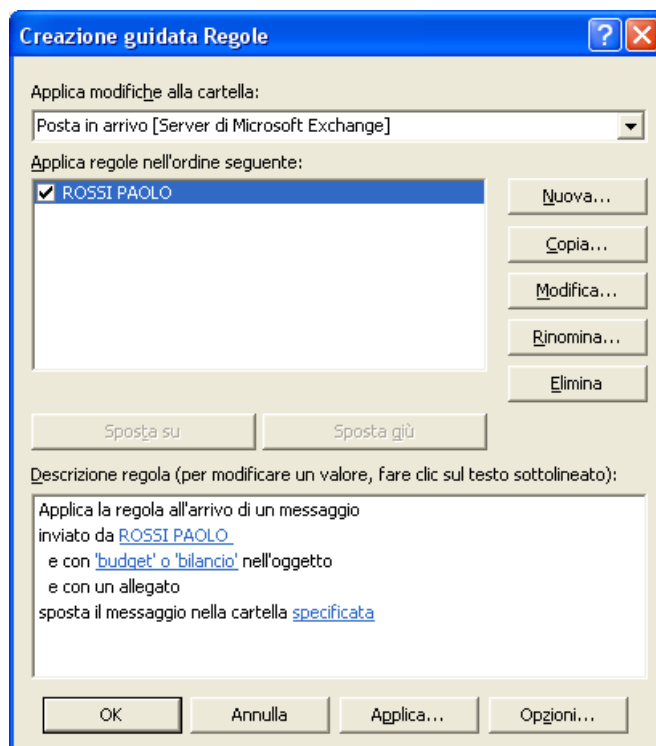
A questo punto crea un messaggio e, senza inviarlo, seleziona Salva con nome nel menu File digitando un titolo per il messaggio. Nell'elenco Tipo file, seleziona Modello Outlook (\*.oft) e fai clic su Salva.

Ritornando all'esempio della regola dei capitoli precedenti in cui avevamo detto ad Outlook:

- **Controlla i messaggi che:**
  - a. Provengono dal mittente di nome Paolo Rossi
  - b. Sono legati a questioni di bilancio
  - c. Contengono degli allegati
- **Esegui le seguenti azioni:**
  - a. Sposta i messaggi nella cartella specificata
- **Tranne i messaggi che:**
  - a. Hanno il contrassegno Priorità Bassa

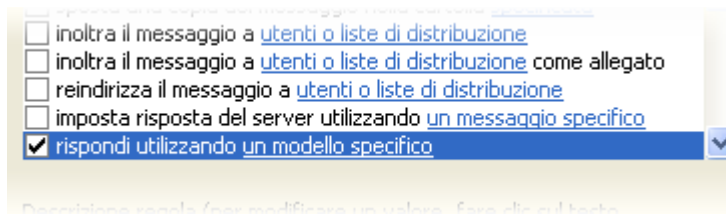
Si può aggiungere l'ulteriore azione da eseguire nel seguente modo:

1. Apri il menu Strumenti e clicca su Creazione guidata regole
2. La finestra (Figura 126) che si aprirà, questa volta, conterrà la regola creata dall'esempio, la selezioniamo e clicchiamo su **Modifica**



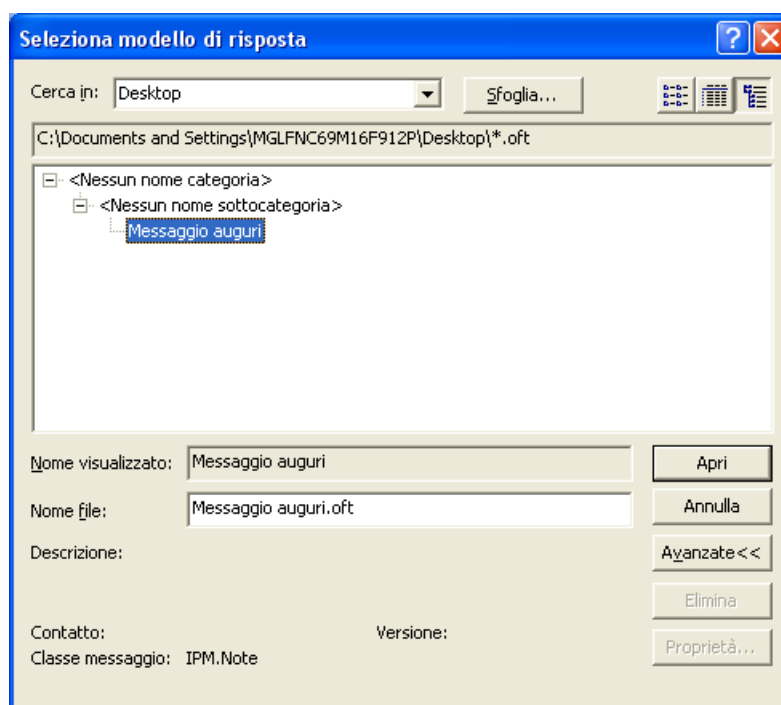
**Figura 126 - Modifica Regola.**

3. Si clicca per due volte sul tasto Avanti nelle schermate di riepilogo della regole fino ad arrivare al momento in cui ci chiede le azioni da eseguire (Figura 122)
4. Ora seleziona la voce **rispondi utilizzando un modello specifico**



**Figura 127**

5. Clicca sulla parola sottolineata **un modello specifico** per visualizzare la seguente finestra di dialogo:



**Figura 128 - Selezione Modello di risposta.**

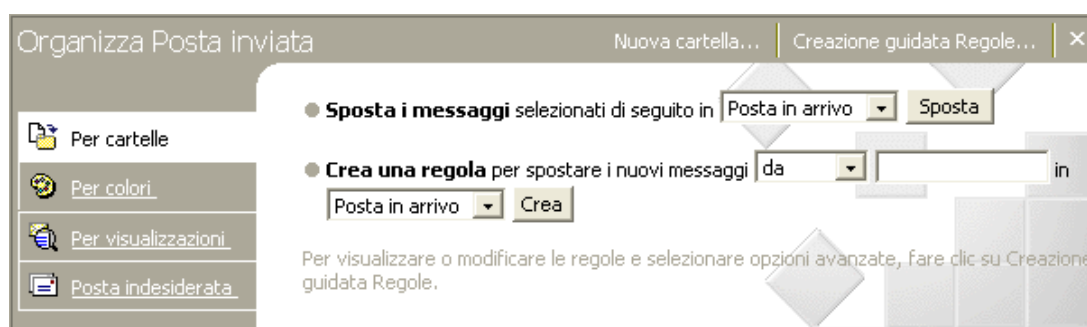
6. Apri l'elenco **Cerca in** e seleziona Modelli utente nel file system.
7. Seleziona il modello che vuoi usare.
8. Fai clic su **Apri**.

Quando hai completato e selezionato la regola, Outlook invierà automaticamente il messaggio di risposta a tutti i messaggi che rispondono alle condizioni della regola.

### Creare le regole con Organizza

Come abbiamo visto nel capitolo “Gestire la posta indesiderata” a pagina 101 con il pulsante Organizza sulla barra degli strumenti standard si poteva gestire sotto molti aspetti la posta indesiderata. Usando Organizza puoi creare rapidamente una regola senza dover seguire passo per passo tutte le istruzioni della Creazione guidata Regole. Ecco come puoi usare questa caratteristica per creare una regola:

1. Seleziona la cartella Posta in arrivo o un'altra cartella contenente messaggi di posta elettronica, per esempio Bozze, Posta inviata o Posta in uscita. Cerca una cartella contenente un messaggio a cui vorresti applicare una regola. Magari trovi un tipo di messaggio nella cartella Posta in arrivo che vuoi spostare automaticamente nella cartella Posta eliminata.
2. Seleziona il messaggio e fai clic su **Organizza** sulla barra degli strumenti per visualizzare il riquadro mostrato qui:



**Figura 129 - Organizza.**

3. Dall'elenco a sinistra della schermata **Organizza**, seleziona la voce **Per cartelle**
4. A questo punto si possono seguire due strade:
  - a. Se prima di attivare la schermata **Organizza** si sono selezionati dei messaggi, si può utilizzare la funzione **Sposta i messaggi selezionati di seguito in**. Nella casella di riepilogo che segue selezionare la destinazione e premere sul pulsante **Sposta**
  - b. Si può utilizzare la funzione Crea una regola per spostare i nuovi messaggi.
    - i. Nella casella di riepilogo che segue si possono scegliere le voci **da** o **inviato a**;
    - ii. Nella casella di testo seguente indicare il mittente o il destinatario dei messaggi per i quali creare la regola;
    - iii. Nella casella di riepilogo seguente selezionare la destinazione;
    - iv. Premere il pulsante **Crea**.

La regola verrà inserita nell'elenco della Creazione guidata Regole e attivata. Se vuoi modificare la regola, puoi accedere rapidamente alla Creazione guidata Regole dal riquadro Organizza facendo clic su Creazione guidata Regole.

**Tabella 6 - Tipi di regole generali da applicare.**

<b>Impostazione</b>	<b>Azioni delle regole</b>
Controlla messaggi in arrivo	Esegue determinate azioni quando viene ricevuto un messaggio.
Controlla i messaggi dopo l'invio	Esegue determinate azioni dopo aver inviato un messaggio.
Sposta i nuovi messaggi inviati da un utente	Inserisce automaticamente i nuovi messaggi di un determinato utente in una cartella specificata.
Avvisa all'arrivo di messaggi contrassegnati come importanti	Visualizza un avviso quando arriva un messaggio con alta priorità.
Sposta i messaggi in base al contenuto	Inserisce un messaggio contenente un determinato testo in una cartella selezionata.
Elimina i messaggi	Elimina un messaggio contenente un determinato testo nell'oggetto.
Contrassegna i messaggi inviati da un utente	Applica un contrassegno selezionato per un determinato numero di giorni quando si riceve un messaggio da un determinato utente o gruppo.
Assegna una categoria ai messaggi inviati	Assegna una categoria ai messaggi inviati in base al destinatario.
Assegna una categoria in base al contenuto	Assegna una categoria ai messaggi in arrivo in base al contenuto.
Interrompi l'elaborazione di tutte le regole seguenti	Interrompe l'applicazione di tutte le regole selezionate quando rispondono alle condizioni di questa regola.

**Tabella 7 – Esempi di condizioni della Creazione guidata regole.**

<b>Impostazione</b>	<b>Azioni della regola</b>
Inviato da <u>utenti o liste di distribuzione</u>	Messaggi provenienti da un determinato mittente o gruppo di mittenti.

Inviato a utenti o liste di distribuzione	Messaggi inviati a un determinato destinatario.
Inviato solo a me	Elementi indirizzati solo a te.
In cui il mio nome è nella casella Cc	Messaggi che contengono il tuo nome nella casella Cc.
Con <u>parole specifiche</u> nell'oggetto	Messaggi che contengono un determinato testo nella casella Oggetto.
Con <u>parole specifiche</u> nel testo dei messaggi	Messaggi che contengono un determinato testo all'interno dei messaggi.
Con il contrassegno <u>Priorità</u>	Messaggi segnati con un contrassegno di priorità.
Con un allegato	Messaggi con allegati.

## Usare Regole Fuori sede

Quando non sei in ufficio - per esempio sei in ferie - e vuoi che gli utenti che ti inviano i messaggi sappiano che non ci sei, usa Regole Fuori sede per rispondere automaticamente a ogni messaggio ricevuto. Puoi usare Regole Fuori sede anche per creare un set di regole per eseguire determinate azioni sui messaggi. Gli elementi di base delle regole sono simili a quelli della Creazione guidata Regole, anche se le finestre di dialogo sono diverse.

Per impostare Regole Fuori sede segui questi passaggi:

1. Seleziona **Regole Fuori sede** dal menu Strumenti. Probabilmente è necessario espandere il menu. Appare la finestra di dialogo Regole Fuori sede come mostrato in Figura 130.
2. Fai clic su **Fuori sede** per attivare Regole Fuori sede.
3. Digita il messaggio che deve essere inviato nella casella **Testo per la risposta automatica ad ogni mittente**.

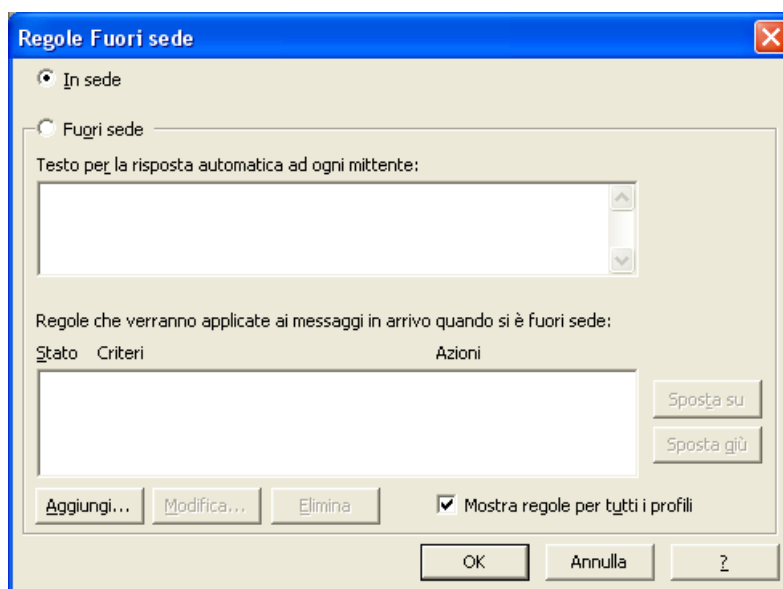


Figura 130 - Regole fuori sede.

4. Se vuoi che il messaggio venga inviato a tutti gli utenti che inviano i messaggi puoi terminare qui la procedura facendo clic su OK. Ogni utente che ti invia un messaggio riceverà lo stesso messaggio quando scrive per la prima volta. La posta ricevuta viene indirizzata in base alle regole impostate nella Creazione guidata Regole. Se, comunque, vuoi elaborare i messaggi che arrivano durante la tua assenza in modo individuale, continua con il passaggio successivo.

5. Fai clic su **Aggiungi** e apparirà la finestra di dialogo **Modifica regola** come mostrato in Figura 131. Usa questa finestra di dialogo per impostare le regole per i tipi di oggetti su cui verranno applicate le regole e quali azioni devono essere eseguite. Minore è il numero di impostazioni effettuate nella sezione **All'arrivo di un messaggio che soddisfa i seguenti criteri**, minore sarà il numero di passaggi della procedura Regole Fuori sede e la posta verrà elaborata in modo più rapido.

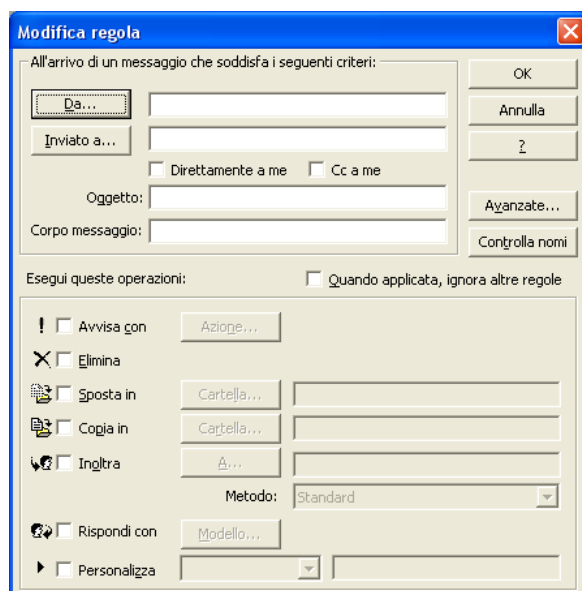
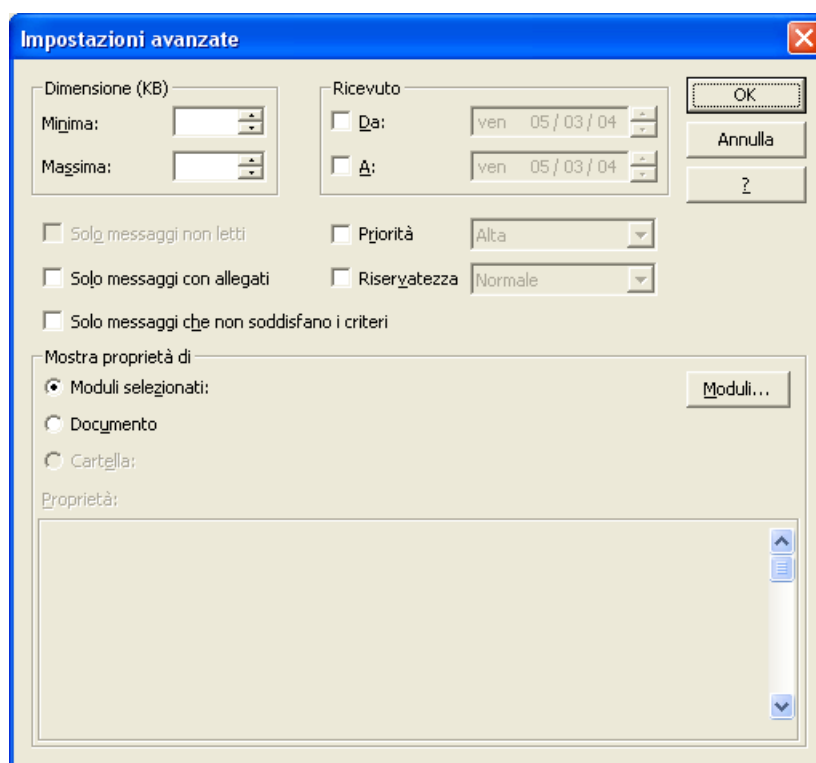


Figura 131 - La finestra di dialogo Modifica regola.

6. Fai clic su **Controlla nomi** nella finestra di dialogo Modifica regole per controllare i nomi inseriti nelle caselle di testo **Da** e **Inviato a**, confrontandoli con quelli inseriti nella Rubrica. Ecco come funziona:
  - Se Outlook trova un nome corrispondente, sottolinea il nome e lo trasforma in un collegamento all'indirizzo contenuto nella Rubrica.
  - Se digiti solo una parte del nome, per esempio solo il nome senza cognome, Outlook completerà il nome prendendolo dalla Rubrica.
  - Se Outlook rileva diversi nomi corrispondenti, per esempio più utenti con lo stesso nome, ti viene chiesto di scegliere quello corretto da un elenco.
  - Se Outlook non trova un nome corrispondente, ti chiede se vuoi creare un nuovo indirizzo.
7. Dopo aver selezionato il tipo di oggetti su cui verranno applicate le regole, devi specificare le azioni che devono essere eseguite da Regole Fuori sede su questi oggetti. Nella parte inferiore della finestra di dialogo Modifica regola seleziona le azioni che devono essere eseguite per il gruppo di oggetti selezionati.
8. Quando le impostazioni sono complete, fai clic su OK nella finestra di dialogo Modifica regola per accettare tutte le impostazioni e tornare alla finestra di dialogo Regole Fuori sede. Se vuoi specificare delle azioni diverse per altri tipi di oggetti, fai clic su Aggiungi, identifica un nuovo set di messaggi e seleziona le azioni appropriate. Ripeti questa procedura per ogni tipo di messaggio su cui vuoi applicare Regole Fuori sede chiudendo ogni volta la finestra di dialogo Modifica regola per tornare a Regole Fuori sede.
9. Infine, quando hai terminato di impostare le regole, fai clic su OK nella finestra di dialogo Regole Fuori sede.
10. Nel caso in cui la finestra di dialogo Modifica regola non offra un numero sufficiente di opzioni per elaborare la posta in tua assenza, fai clic su **Avanzate** per aprire la

finestra di dialogo **Impostazioni avanzate** mostrata in Figura 132. Consulta la Tabella 8 per avere la descrizione delle opzioni avanzate. Quando hai impostato la finestra di dialogo Impostazioni avanzate, fai clic su OK per chiuderla e tornare alla finestra di dialogo Modifica regola.



**Figura 132 - La finestra di dialogo impostazioni avanzate.**

**NOTA BENE:** Puoi usare le impostazioni della finestra di dialogo Impostazioni avanzate anche se non imposti la finestra di dialogo Modifica regola.

**Tabella 8 - Opzioni della finestra di dialogo Impostazioni avanzate per le Regole Fuori sede.**

Impostazione	Azioni eseguite dalle Regole Fuori sede
Dimensione, minima	Agisce sugli oggetti con dimensioni superiori a quelle impostate.
Dimensione, massima	Agisce sugli oggetti con dimensioni inferiori a quelle impostate.
Ricevuto, Da	Agisce sugli oggetti ricevuti dopo la data impostata (per i messaggi compresi fra due date imposta la data sempre da Ricevuto, Da).
Ricevuto, A	Agisce sugli oggetti ricevuti prima della data impostata (per i messaggi compresi fra due date imposta la data sempre da Ricevuto, A).
Solo messaggi non letti	Agisce solo sugli oggetti che non sono stati ancora letti.
Solo messaggi con allegati	Agisce sugli oggetti che contengono allegati (file o messaggi).
Priorità	Agisce sugli oggetti impostati sul livello di priorità specificato: Alta, Normale o Bassa.



Riservatezza	Agisce sugli oggetti impostati sul livello di riservatezza specificato: Normale, Personale, Privato o Confidenziale.
Solo messaggi che non soddisfano i criteri	Usa il contrario di tutte le impostazioni in entrambe le finestre di dialogo Modifica regola e Impostazioni avanzate.
Mostra proprietà di Moduli selezionati	Visualizza i campi dei moduli selezionati con il pulsante Moduli.
Mostra proprietà di, Documento	Visualizza le proprietà di un documento.
Mostra proprietà di, Cartella	Visualizza le proprietà di una cartella.

Se Regole Fuori sede è attivo, quando accedi a Outlook apparirà un messaggio in cui si comunica che Regole Fuori sede è attivo e si chiede se vuoi disattivarle. Fai clic su **Si** per disattivarlo oppure su **No** per mantenerlo attivo.

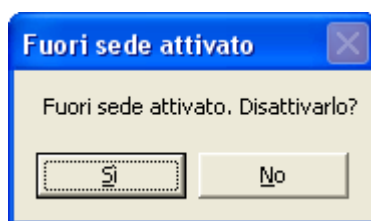


Figura 133

Le regole rimangono intatte, per cui puoi usarle anche in seguito quando ti assenti dall'ufficio senza doverle reimpostare. Regole Fuori sede è inattivo fino a quando rimane disattivato.

### Risposte di Regole Fuori sede

Oltre a inviare le risposte generiche inserite nella casella **Testo per la risposta automatica** a tutti gli utenti che inviano messaggi mentre sei assente dall'ufficio, puoi decidere di inviare una o più risposte automatiche appropriate per ogni tipo di messaggio per cui hai creato delle regole. Per inviare messaggi personalizzati segui questi passaggi:

1. Apri la finestra di dialogo **Regole Fuori sede**.
2. Seleziona una regola nella parte inferiore della casella di testo e fai clic su **Modifica regola**.
3. Nel riquadro **Esegui queste operazioni** della finestra di dialogo **Modifica regola**, seleziona la casella di controllo **Rispondi con**, poi fai clic su **Modello** per visualizzare la finestra classica di creazione di un nuovo messaggio.
4. Fai clic su **A** oppure digita altri nomi nella casella di testo se vuoi inviare questa risposta ad altri utenti, oltre che al mittente.
5. Digita un messaggio di risposta appropriato.
6. Chiudi la finestra di messaggio.
7. Fai clic su **Si** nella finestra di messaggio per salvare le modifiche.

**NOTA BENE:** Puoi impostare Regole Fuori sede e attivarlo o disattivarlo a seconda della situazione. Puoi lasciare intatte le regole create, in modo da impostarle una sola volta. Ovviamente puoi modificare le regole in qualsiasi momento in base alle tue esigenze.

Quando sei assente dall'ufficio e arriva un messaggio, Outlook usa il modello impostato per la risposta. Nel modello viene inserita la parola **"R:"** e l'oggetto originale come oggetto della risposta, poi il messaggio viene inviato.

## Archiviare gli elementi

Come abbiamo visto finora, i messaggi inviati e ricevuti, le note, gli appuntamenti e tutte le altre tipologie di messaggi sono, per impostazione predefinita e, che, non sia stata modificata dall'utente, conservati sul server di posta dove è stata creata la casella di posta (il cosiddetto **Home-Server**).

Il numero di caselle di posta attestabili su un server dipende da considerazioni di varia natura, certamente una delle più importanti è lo spazio disponibile su disco: una macchina avente, ad esempio, 10Gigabyte di disco disponibile potrà ospitare 1000 caselle se per ogni casella sarà assegnata una quota massima di 10MegaByte, potrà ospitarne 500 se la quota per ciascuna casella sarà di 20MegaByte e così via.

E' quindi evidente che la risorsa spazio disponibile su un server di posta è estremamente importante, e se non venissero messi dei controlli opportuni ci potrebbe essere il rischio di crescita eccessiva di poche caselle fino ad occupare tutto lo spazio.

Sui server di posta elettronica sono quindi impostate delle "politiche" sulle dimensioni delle caselle. La tabella seguente riassume tali politiche:

**Tabella 9 - Dimensioni della Cassetta Postale.**

<b>Soglia</b>	<b>Dimensione (espressa in Kbyte)</b>
Messaggio di avviso	<b>20.480</b>
Proibizione alla spedizione	<b>25.600</b>
Proibizione alla spedizione ed alla ricezione	<b>30.720</b>

Quando la dimensione di una casella raggiunge la soglia indicata come "**Messaggio di avviso**" viene automaticamente inviato dal sistema un messaggio di posta che avverte l'utente del superamento di tale soglia.

L'utente dovrebbe cercare di non superare eccessivamente tale soglia.

Infatti, se la dimensione della casella di posta resta al di sotto della seconda soglia indicata come "**Proibizione alla spedizione**", le funzionalità dell'utente non subiscono alcuna limitazione.

Quando la dimensione della casella, invece, supera la seconda il sistema notifica all'utente il superamento di tale soglia, ed impedisce all'utente di spedire fino a quando l'utente stesso non provvede a rimuovere dalla casella di posta i messaggi in dimensione tale da riportare la casella al di sotto della seconda soglia.

Il superamento della terza soglia indicata come "**Proibizione alla spedizione ed alla ricezione**" inibisce ogni funzionalità all'utente. Anche in questo caso l'utente dovrà rimuovere i messaggi dalla casella se vorrà riottenere le possibilità di spedizione e ricezione.

Le soglie indicate nella Tabella 9 sono valide sia per le **caselle nominative** che per le **caselle di funzione**.

### Segnalazione di errore

Le segnalazioni di avviso e di blocco di funzionalità possono essere di due tipi:

- Messaggi di posta
- Finestre di avviso

Nel primo caso il sistema di posta invia automaticamente dei "**Messaggi di posta**" nella casella di posta dell'utente. Un esempio di messaggio di avviso è riportato di seguito:

**Da = Amministratore del sistema**  
**Oggetto = Cassetta postale chiusa**

**Superata la dimensione massima della cassetta postale impostata dall'amministratore.**

**La dimensione corrente della cassetta postale è ..... KB.**

**Dimensione massima della cassetta postale:**

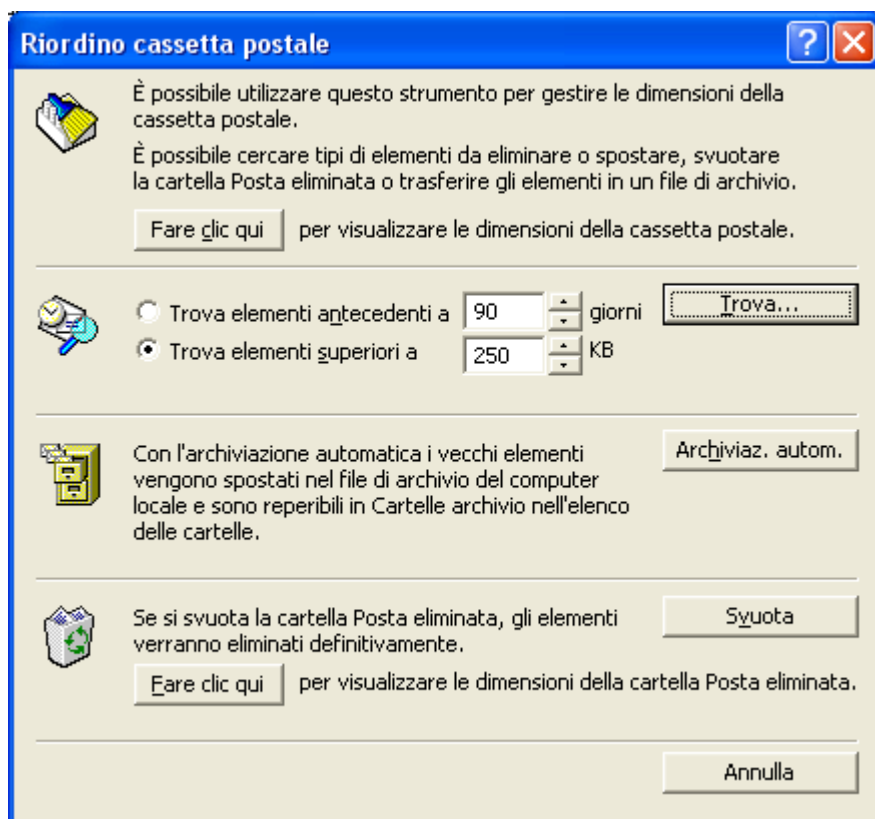
**Se la cassetta postale raggiunge la dimensione .... KB, verrà visualizzato un avviso.**

**Se la cassetta postale raggiunge la dimensione di .... KB non sarà più possibile inviare messaggi.**

**Se la cassetta postale raggiunge la dimensione di ..... KB non sarà più possibile inviare o ricevere messaggi.**





Se non si riduce la dimensione della cassetta postale, potrebbe essere impossibile inviare o ricevere messaggi. Per rendere disponibile spazio, eliminare i messaggi non utilizzati o spostarli nel file delle cartelle personali (.pst). Ad aumentare la dimensione della cassetta postale contribuiscono tutti i messaggi contenuti nelle cartelle, comprese le cartelle Posta eliminata e Posta inviata. Per rendere disponibile spazio è quindi necessario vuotare la cartella Posta eliminata dopo avere eliminato i messaggi inutilizzati.

Nel caso di Outlook 2002 all'utente che supera la seconda soglia, e a maggior ragione la terza, e che si trova nella casella di posta e tenta di eseguire delle azioni che porterebbero ad un ulteriore aumento della dimensione della casella stessa si aprirà la finestra **"Riordino cassetta postale"**. Tale finestra è richiamabile dall'utente dal menù Strumenti ma in questi casi si apre in automatico, facendo capire all'utente che è necessario gestire le dimensioni della cassetta postale in quanto non è possibile inviare messaggi.



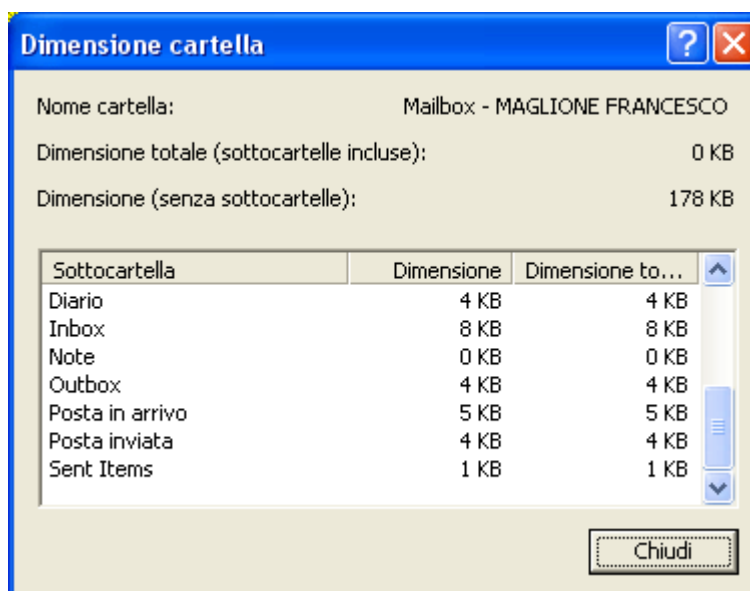
**Figura 134 - Finestra Riordino Cassetta Postale.**

Questa finestra è composta da quattro sezioni:

 <p>È possibile utilizzare questo strumento per gestire le dimensioni della cassetta postale.</p> <p>È possibile cercare tipi di elementi da eliminare o spostare, svuotare la cartella Posta eliminata o trasferire gli elementi in un file di archivio.</p> <p><b>Fare clic qui</b> per visualizzare le dimensioni della cassetta postale.</p>	<p>Se si clicca sul pulsante <b>Fare clic qui</b> si visualizzano le dimensioni delle cartelle della cassetta postale così come visualizzato in Figura 135.</p>
 <p><input type="radio"/> Trova elementi antecedenti a <input type="text" value="90"/> giorni <b>Trova...</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Trova elementi superiori a <input type="text" value="250"/> KB</p>	<p>Selezionando una delle due voci (<b>Trova elementi antecedenti a</b> e <b>Trova elementi superiori a</b>) si apre la finestra di Ricerca avanzata spiegata nel capitolo “Condurre una ricerca avanzata” a pagina 170.</p>
 <p>Con l'archiviazione automatica i vecchi elementi vengono spostati nel file di archivio del computer locale e sono reperibili in Cartelle archivio nell'elenco delle cartelle.</p> <p><b>Archiviaz. autom.</b></p>	<p>Se si clicca sul pulsante si apre la finestra di <b>Archiviazione automatica</b> spiegata nei capitoli successivi.</p>
 <p>Se si svuota la cartella Posta eliminata, gli elementi verranno eliminati definitivamente.</p> <p><b>Svuota</b></p> <p><b>Fare clic qui</b> per visualizzare le dimensioni della cartella Posta eliminata.</p>	<p>Se si clicca su <b>Svuota</b> si eliminano dal Cestino gli elementi presenti, mentre se si clicca sul pulsante <b>Fare clic qui</b> si visualizzano le dimensioni della cartella <b>Posta eliminata</b>.</p>

Finchè l'utente non eliminerà definitivamente i messaggi dalla casella le segnalazioni di errore (di tipo “**messaggio di posta**” e “**finestra**”) continueranno ad essere notificate.

Nella prima sezione della finestra **Riordino Cassetta Postale** c'è il pulsante **Fare clic qui** che dà la possibilità di controllare lo stato delle cartelle della cassetta postale. Cliccando su tale pulsante si apre la seguente finestra:



**Figura 135 - Finestra Dimensioni Cartelle.**

La Figura 135 mostra chiaramente all'utente lo spazio fisico occupato da ogni cartella sull'**Home-Server** e, quindi, quali sono le cartelle che, più delle altre, hanno bisogno di essere svuotate o archiviate.

### **Come ridurre la dimensione della casella.**

Se sei sicuro di non avere più bisogno di alcuni elementi, li puoi semplicemente eliminare. Ma nel caso in cui questi possano diventare importanti in futuro, per esempio nel caso in cui il progetto che è stato cancellato venga riaperto, li puoi archiviare.

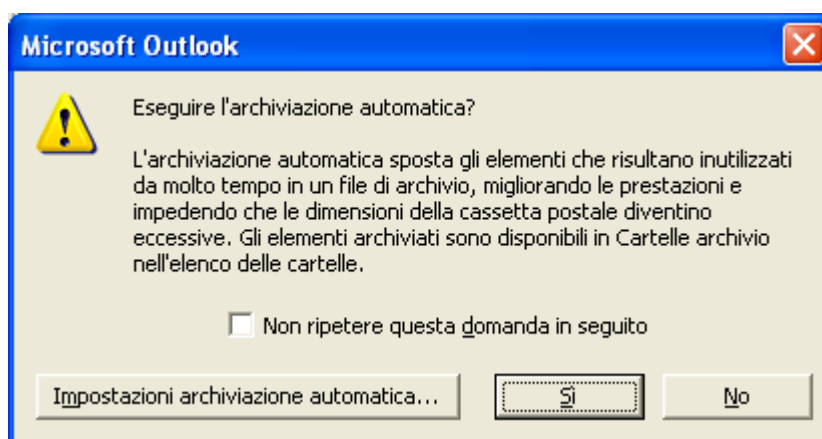
Outlook consente di trasferire i vecchi elementi in un file di archivio sul disco rigido, rimuovendoli dalle attuali cartelle. Se in futuro avrai bisogno di questi elementi, li potrai ritrovare in quel file. Gli elementi delle cartelle possono essere archiviati in due modi:

- Lasciare che **Archiviazione automatica** archivi in maniera regolare e automaticamente gli elementi più vecchi di una certa data.
- Archiviare manualmente gli elementi secondo il bisogno.

**NOTA BENE:** Quando archivi gli elementi di una cartella di Outlook, l'attuale struttura della cartella viene conservata nel file archivio. Per esempio, se scegli di archiviare gli elementi di una sottocartella, anche la cartella principale verrà creata nel file archivio, ma i suoi elementi non verranno necessariamente archiviati. Anche se le cartelle vengono svuotate durante l'archiviazione, Outlook non le rimuove. Per eliminare una cartella vuota, fai clic con il pulsante destro del mouse nell'Elenco cartelle e scegli Elimina dal menu di scelta rapida.

### Utilizzare la funzionalità Archiviazione automatica

Inizialmente Outlook è configurato in modo da archiviare automaticamente ogni due settimane i vecchi elementi delle cartelle che hai specificato. Outlook ti informa quando sta per eseguire la funzionalità Archiviazione automatica e ti dà la possibilità di annullare l'operazione. Ogni due settimane, quando avvia Outlook, vedrai il seguente messaggio subito dopo l'avvio:



**Figura 136 - Archiviazione automatica.**

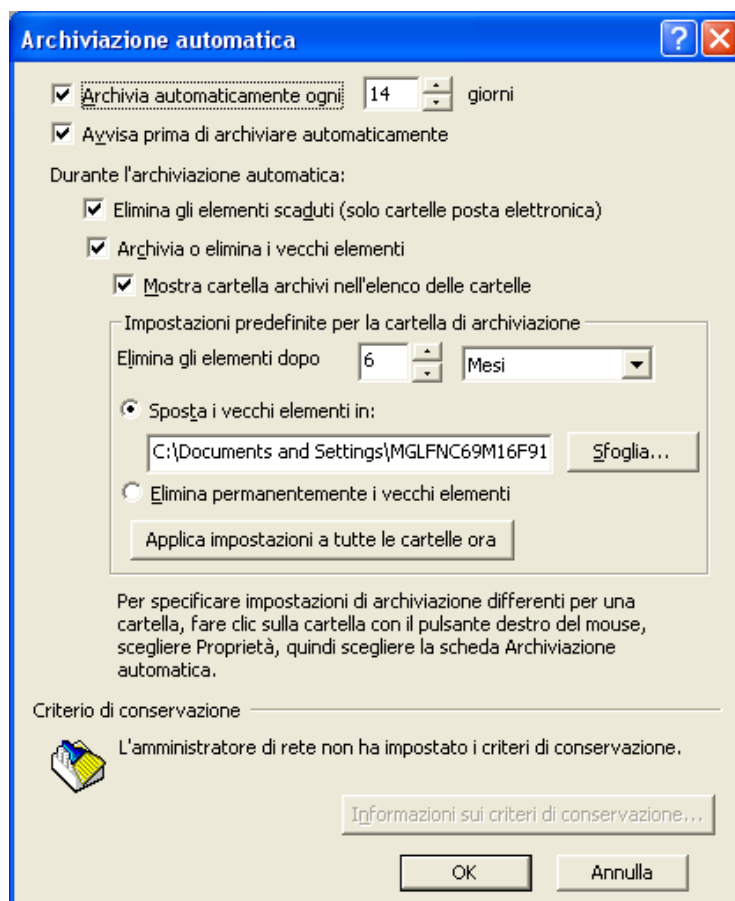
Puoi modificare l'intervallo di tempo di 14 giorni e specificare altre cartelle da archiviare. Puoi anche modificare la definizione di elemento "vecchio" (scaduto) e utilizzare Archiviazione automatica sia per archiviare che per eliminare. Per impostare l'archiviazione automatica nel modo che desideri, per prima cosa devi rivedere o modificare le impostazioni di Archiviazione automatica sulla scheda Altro della finestra di dialogo Opzioni. Poi dovrai impostare le proprietà di Archiviazione automatica per ciascuna cartella che desideri che Outlook archivi.

Mentre Archiviazione automatica è in esecuzione, vedrai un'icona animata sul lato destro della barra di stato. Fai clic con il pulsante destro del mouse sull'icona se desideri vedere i dettagli del processo di archiviazione o per annullare l'operazione.

### Impostare le opzioni generali di Archiviazione automatica

I messaggi di posta elettronica e gli altri elementi si accumulano in fretta nella cartelle, proprio come le pagine di carta che si accumulano sulla scrivania. La caratteristica Archiviazione automatica sposta automaticamente gli elementi più vecchi in cartelle speciali, per evitare di affollare la cartella Posta in arrivo e le altre cartelle che usi spesso.

Per impostare questa caratteristica, fai clic su **Archiviazione automatica** nella scheda **Altro** della finestra di dialogo **Opzioni**. Nella finestra di dialogo Archiviazione automatica che appare (vedi Figura 137) puoi impostare l'intervallo di tempo dopo il quale viene effettuata l'archiviazione, chiedere di essere avvisato quando inizia il processo di archiviazione, comunicare a Outlook di eliminare gli elementi dopo averli archiviati e impostare il file che Outlook deve usare per l'archiviazione.



**Figura 137 - Opzioni dell'Archiviazione automatica.**

**Archiviazione automatica ogni \_ giorni.** Per specificare l'intervallo di tempo per l'archiviazione automatica, seleziona un numero (1-60) nella corrispondente casella. Disattiva la casella di controllo se non vuoi effettuare l'archiviazione automatica.

**Avvisa prima di archiviare automaticamente.** Disattiva questa casella di controllo se non vuoi essere avvisato prima che il processo di archiviazione automatica inizi. Altrimenti, quando è giunto il momento dell'archiviazione, ti apparirà la finestra di dialogo di Figura 136, in cui ti viene chiesto se vuoi eseguire l'archiviazione.

**Elimina gli elementi scaduti durante l'archiviazione automatica (solo cartelle posta elettronica).** Se questa casella di controllo è selezionata, gli elementi scaduti vengono eliminati dalle cartelle di posta elettronica durante il processo di archiviazione automatica.

**Archivia o elimina i vecchi elementi.** Selezionare questa casella di controllo per accedere alle opzioni di archiviazione o eliminazione degli elementi datati. In questa sezione della finestra si impostano: il tempo di vita di un elemento affinché esso si possa definire scaduto ed il file con estensione **PST** dove spostare gli elementi da archiviare (archive.pst).

Per localizzare o creare un altro file archivio nel file system, fai clic su Sfoglia.

**NOTA BENE:** Archiviazione automatica viene eseguito nel momento in cui avvii Outlook. Se desideri archiviare degli elementi durante una sessione di Outlook leggi il paragrafo "Archiviare manualmente gli elementi delle cartelle" a pagina 124.

Quando la casella di controllo **Elimina gli elementi scaduti durante l'archiviazione automatica** è selezionata, Outlook sposta i messaggi di posta elettronica scaduti nella cartella Posta eliminata invece di aggiungerli al file di archivio. Deseleziona questa casella di controllo per evitare l'eliminazione degli elementi. Inoltre, quando Archiviazione automatica è in esecuzione, gli elementi nella cartella Posta eliminata non vengono spostati nel file archivio: vengono eliminati.

**NOTA BENE:** La locazione dei file archive.pst dipende da come è stato configurato il sistema. Prendi nota della locazione mostrata nella finestra di dialogo Archiviazione automatica come riferimento per il futuro (per un eventuale salvataggio dei dati).

Il file archivio predefinito di Outlook si chiama archive.pst. L'estensione del nome del file, .pst, indica che si tratta di un file di cartelle personali che Outlook utilizza per l'archiviazione. Puoi creare più di un file archivio, per esempio uno per ogni cartella. E' anche possibile selezionare e archiviare manualmente gruppi di elementi che si riferiscono a un particolare progetto.

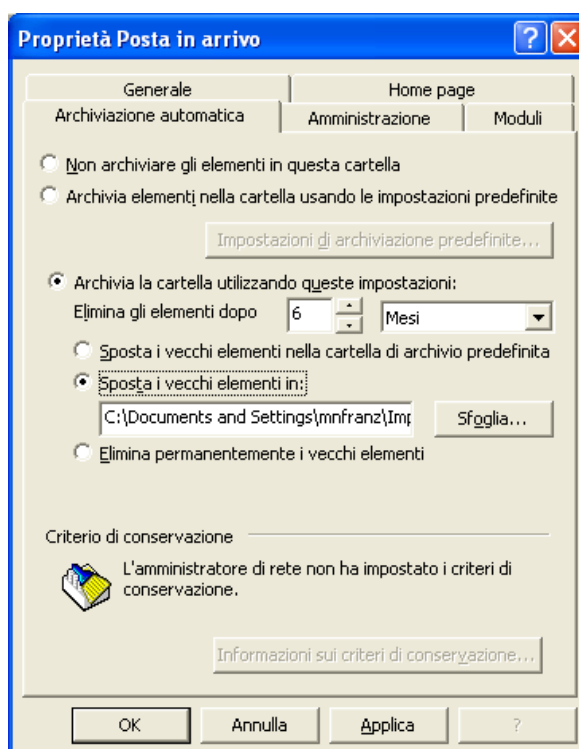
### **Impostare le proprietà di Archiviazione automatica**

Una volta che Archiviazione automatica è stata attivata e sono state modificate le impostazioni (se necessario) nella finestra di dialogo Opzioni, devi specificare quali cartelle di Outlook devono essere archiviate automaticamente.

Per default, la funzionalità di Archiviazione automatica viene attivata per le cartelle **Calendario, Diario, Attività, Posta inviata e Posta eliminata**. Per attivare l'archiviazione automatica per le cartelle Posta in arrivo, Note o altre cartelle che hai creato (o per disattivarla per le cartelle predefinite), devi modificare le proprietà della cartella, come spiegato di seguito:

1. Fai clic con il pulsante destro del mouse sull'icona di una cartella sulla barra di Outlook e scegli Proprietà dal menu di scelta rapida. Se la cartella che desideri non è sulla barra di Outlook, selezionala invece dall'Elenco cartelle.
2. Nella finestra di dialogo Proprietà, seleziona la scheda Archiviazione automatica.
3. Imposta le opzioni seguendo gli stessi criteri spiegati nella Figura 137.





**Figura 138 - Proprietà archiviazione Posta in arrivo.**

Le tue impostazioni di Archiviazione automatica entreranno in vigore la prossima volta che Outlook archiverà automaticamente gli elementi della cartella o quando li archiverai manualmente. Dovrai ripetere questa procedura per ogni cartella a cui desideri applicare l'Archiviazione automatica.

L'opzione **Elimina gli elementi dopo** definisce il numero di giorni, settimane o mesi che Outlook dovrebbe utilizzare per considerare scaduto un elemento. Se, per esempio, inserisci 60 giorni, Outlook utilizzerà le seguenti regole:

- Un messaggio di posta elettronica scadrà dopo che saranno passati 60 giorni dall'ultima volta che è stato inviato, ricevuto o modificato.
- Un appuntamento o una riunione scadrà 60 giorni dopo la data dell'appuntamento o della riunione, oppure 60 giorni dalla data in cui l'elemento è stato creato o modificato per l'ultima volta.
- Un'attività scadrà 60 giorni dopo la data in cui è stata contrassegnata come completata oppure 60 giorni dalla data in cui è stata creata o modificata per l'ultima volta.
- Una nota scadrà 60 giorni dopo la data in cui è stata creata o modificata per l'ultima volta.
- Una voce del diario scadrà 60 giorni dopo la data in cui è stata creata o modificata per l'ultima volta.

**NOTA BENE:** Outlook non archivia elementi della cartella Contatti. Gli elementi della cartella Attività (sia le tue attività che quelle che hai assegnato a qualcun altro) non verranno archiviati a meno che non siano stati contrassegnati come completati.

Se una cartella contiene un certo numero di elementi che non vuoi archiviare automaticamente, prendi in considerazione la possibilità di disattivare Archiviazione automatica per quella cartella e archiviare manualmente gli altri elementi.

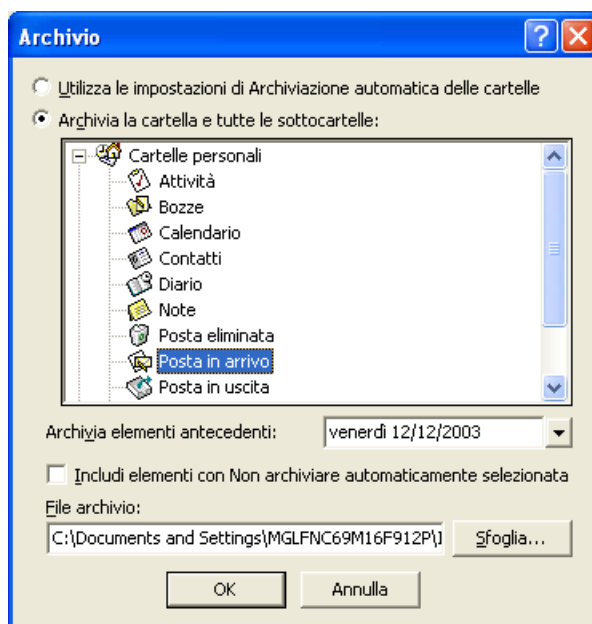


## Archiviare manualmente gli elementi delle cartelle

Anche se hai impostato Archiviazione automatica in modo che archivi regolarmente gli elementi delle cartelle, potresti ancora volerli archiviare manualmente di tanto in tanto. Potresti per esempio avere terminato un progetto e volere archiviare gli elementi a esso relativi prima della prossima Archiviazione automatica pianificata. Oppure hai disattivato Archiviazione automatica per una certa cartella ma, ciò nonostante, vuoi archiviare alcuni elementi di quella cartella.

Per archiviare manualmente gli elementi delle cartelle, esegui le seguenti operazioni:

1. Scegli **Archivio** dal menu File di Outlook per aprire la finestra di dialogo Archivio.
2. Se selezioni la prima opzione nella finestra di dialogo, **Utilizza le impostazioni di Archiviazione automatica delle cartelle**, il resto delle opzioni non sarà più disponibile e sarà necessario solo fare clic su OK per iniziare immediatamente il processo di archiviazione.
3. Se selezioni la seconda opzione, **Archivia la cartella e tutte le sottocartelle**, prosegui con il punto 3.
4. Seleziona la cartella che deve essere archiviata.
5. Inserisci una data nella casella **Archivia elementi antecedenti**.
6. Digita la data di scadenza.
7. Seleziona la casella di controllo **Includi elementi con Non archiviare automaticamente selezionata** per archiviare anche gli elementi con l'impostazione **Non archiviare gli elementi in questa cartella** selezionata.
8. Digita nella casella di testo **File archivio** un nome differente, se necessario, o fai clic su Sfoglia per individuare un altro file.



**Figura 139 - Archiviazione Manuale.**

Devi ripetere questa procedura per ciascuna cartella che desideri archiviare manualmente.

**NOTA BENE:** Per digitare una data nella casella Archivia elementi antecedenti, puoi utilizzare qualunque formato di data standard: 13-10-99, 13/10/99, 13 ottobre 1999 e via dicendo. In alternativa, puoi fare clic sulla freccia verso il basso a fianco della data per visualizzare un calendario da cui puoi selezionare la data.

## Recuperare elementi archiviati

La ragione principale per cui decidi di archiviare i tuoi vecchi elementi piuttosto che eliminarli è che così facendo li potrai recuperare in futuro nel caso ne avessi bisogno. Lo puoi fare aprendo un file di archivio, aggiungendone uno al tuo profilo utente oppure importandolo.

Per aprire il file di archivio (o qualunque file la cui estensione sia pst) seleziona **Apri** dal menu File, e **File delle cartelle personali (.pst)** dal sottomenu che appare. Scegli il file nella finestra di dialogo che apparirà. Probabilmente dovrai cercare la cartella contenente il file. Una volta che avrai aperto la cartella, puoi trascinare gli elementi che desideri recuperare dalla cartella Archivio in una delle cartelle correnti.

Per recuperare gli elementi da un file di archivio importando il file, seleziona **Importa ed Esporta** dal menu File, per avviare Importazione/Esportazione guidata. Sulla prima pagina seleziona **Importa dati da altri programmi o file** e poi premi Avanti. Nella pagina successiva, seleziona **File delle cartelle personali (.pst)** e poi premi Avanti. Da qui puoi seguire le istruzioni di Importazione/Esportazione guidata. Outlook sposterà gli elementi archiviati nelle cartelle correnti.

L'archiviazione offre un modo conveniente di alleggerire le cartelle contenenti informazioni vecchie a cui non hai più bisogno di fare riferimento così spesso ma di cui potresti avere bisogno in futuro. Se scegli di non archiviare automaticamente a intervalli regolari, dovresti sviluppare l'abitudine di archiviare manualmente in base a quanto si riempiono le tue cartelle.

## CALENDARIO

Il **Calendario** di Microsoft Outlook è il componente che gestisce il calendario e la pianificazione ed è completamente integrato con la posta elettronica, i contatti e tutte le altre funzioni. È possibile visualizzare un giorno, una settimana o un mese per volta. Con il **Calendario** è possibile:

- **Creare appuntamenti ed eventi**

Proprio come se si scrivesse in un organizer di carta, per iniziare a digitare è sufficiente fare clic su uno degli intervalli di tempo del **Calendario**. Inoltre, è possibile ricevere un messaggio o un segnale acustico per ricordare appuntamenti, riunioni ed eventi e colorare gli elementi per poterli riconoscere immediatamente.

- **Organizzare riunioni**

Se si indica un orario nel **Calendario**, si crea un appuntamento e si selezionano le persone da invitare, sarà possibile stabilire l'ora in cui tutte le persone invitate saranno disponibili. Quando l'avviso relativo alla riunione viene inviato tramite posta elettronica, ciascun destinatario riceverà una convocazione alla riunione nella **Posta in arrivo**. Aprendo il messaggio, verrà visualizzata una notifica nel caso in cui la riunione sia in conflitto con un altro elemento presente nel **Calendario** e la persona potrà accettare, accettare provvisoriamente o rifiutare l'invito facendo clic su un pulsante. Se autorizzata dal mittente, la persona convocata potrà proporre un orario alternativo per la riunione. L'utente, in qualità di organizzatore, ha la possibilità di verificare chi ha accettato, rifiutato l'invito o ha proposto un orario alternativo semplicemente aprendo la riunione.

- **Visualizzare pianificazioni di gruppo**

È possibile creare calendari che visualizzino simultaneamente i piani di lavoro di un gruppo di persone o di risorse. Ad esempio, è possibile visualizzare i piani di lavoro di tutte le persone del dipartimento o di tutte le risorse, ad esempio le sale conferenze, presenti in un edificio, per pianificare le riunioni in modo più rapido.

- **Gestire il calendario di un altro utente**

Con la funzione di accesso delegati, è possibile gestire il calendario di un'altra persona utilizzando la propria copia di Outlook. Ad esempio, un segretario amministrativo può gestire il calendario di un dirigente. Quando il dirigente designa il segretario come delegato, il segretario può creare, spostare o eliminare gli appuntamenti e organizzare le riunioni per conto del dirigente. (vedi il capitolo "Delegati" a pagina 158).

Per visualizzare il calendario in Outlook si clicca sull'icona calendario nella Barra dei collegamenti di Outlook. La parte di finestra occupata dai messaggi arrivati e dalla loro eventuale anteprima verrà così sostituita dalla visualizzazione del calendario che apparirà nel modo seguente:

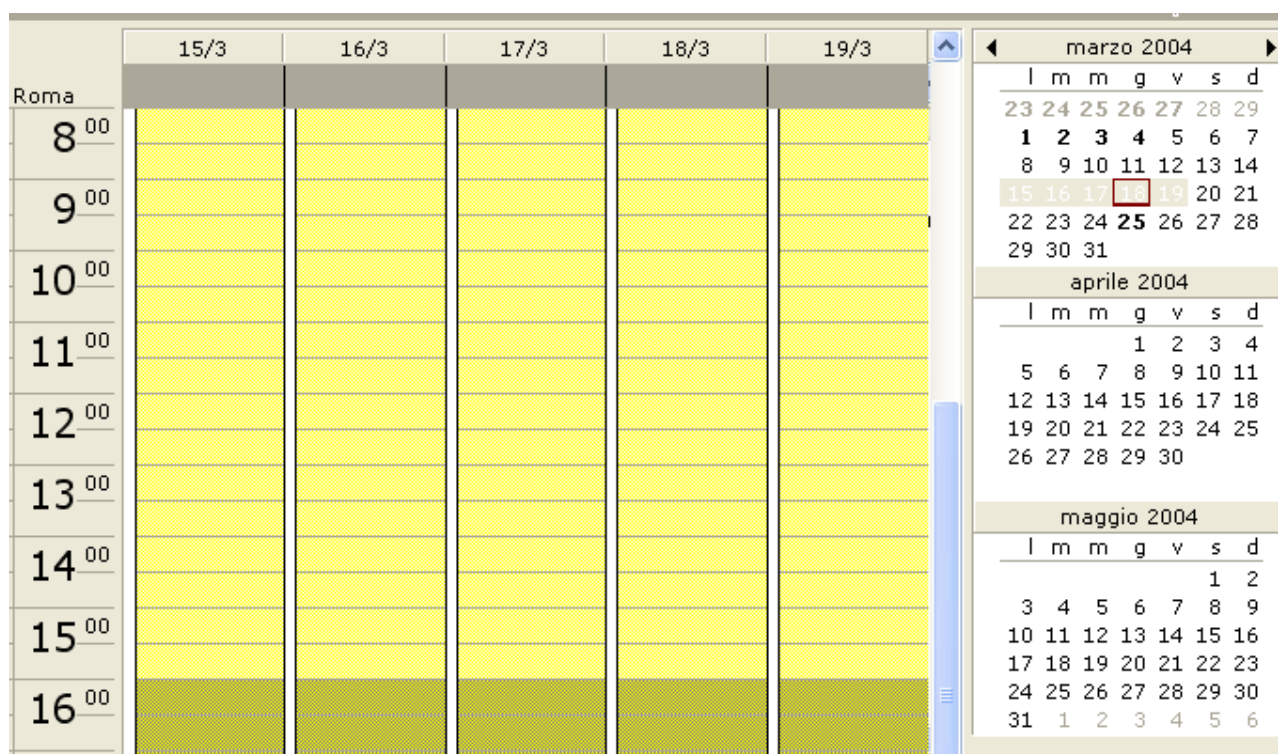


Figura 140 - Calendario.

Nell'esempio della Figura 140 il calendario viene visualizzato sulla base della settimana lavorativa, ma è soltanto una delle visualizzazioni a disposizione dell'utente. Infatti, sulla barra degli strumenti standard è possibile modificare tale visualizzazione cliccando sul relativo pulsante (**Oggi, Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese**)

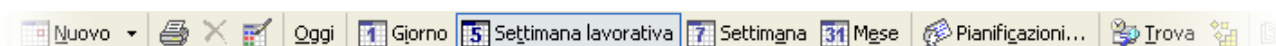


Figura 141 - Barra degli strumenti standard "Calendario".

## Informazioni su appuntamenti, riunioni ed eventi

### Pianificazione di un appuntamento

Gli appuntamenti sono attività annotate nel calendario personale che non comportano l'invito di altre persone o la prenotazione di risorse.

Agli appuntamenti è possibile associare dei promemoria, e cioè sarà Outlook ad avvisarci sia visivamente (con una apposita finestra di messaggio) che acusticamente (suono riprodotto al momento del reminder) che ricorre l'appuntamento.

È inoltre possibile specificare la modalità di visualizzazione del calendario da parte di altri utenti (vedi il capitolo "Delegati" a pagina 158) contrassegnando l'orario previsto per l'appuntamento come:

- **Occupato**

I blocchi di periodo contrassegnati come occupati sono visualizzati con un indicatore di disponibilità a tinta unita e sono visibili quando gli altri utenti visualizzano il Calendario.

- **Disponibile**

Gli intervalli di tempo disponibili non vengono segnati con uno sfondo e appaiono come disponibili quando il Calendario viene visualizzato da altri utenti. Un appuntamento con durata zero, visibile nell'intervallo di tempo selezionato nella visualizzazione per giorni, appare ad altri utenti come disponibile.

- **Provvisorio**

I blocchi di periodo contrassegnati come provvisori sono visualizzati con un indicatore di disponibilità a strisce e come disponibili quando gli altri utenti visualizzano il Calendario.

- **Fuori sede**

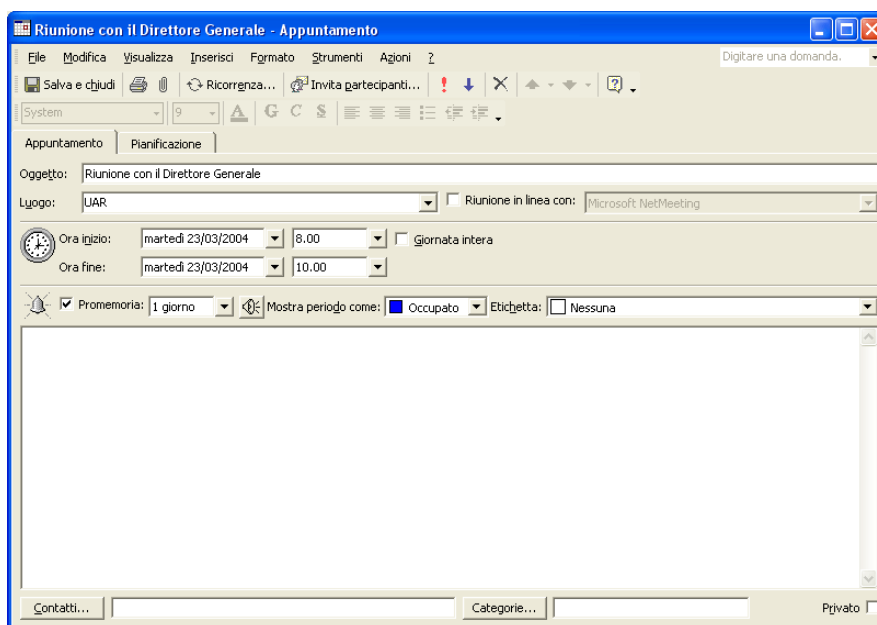
I blocchi di periodo contrassegnati come Fuori sede sono visualizzati con un indicatore di disponibilità a tinta unita con lo sfondo dell'appuntamento ombreggiato. Sono inoltre mostrati come non disponibili quando gli altri utenti visualizzano il Calendario.

È inoltre possibile programmare appuntamenti ricorrenti e cioè che si ripetono nel corso di un periodo preimpostato (per esempio i compleanni).

È possibile programmare gli appuntamenti nel proprio calendario e, previa autorizzazione, programmare o modificare appuntamenti nei calendari di altri utenti. È inoltre possibile contrassegnare un appuntamento come **privato** (cioè che non può essere visualizzato da altri utenti, anche se essi dispongono delle autorizzazioni di accesso alle cartelle.).

Le operazioni da compiere per inserire un appuntamento nel proprio calendario sono le seguenti:

1. Fare clic su **Calendario**.
2. Scegliere **Nuovo** dal menu **File**, quindi **Appuntamento**. Si apre la finestra di Figura 142.
3. Nella casella **Oggetto** digitare una descrizione.
4. Nella casella **Luogo** indicare il luogo dell'appuntamento.
5. Specificare **l'ora di inizio e di fine**.
6. Indicare se si desidera essere avvisati con un promemoria e, soprattutto, quanto tempo prima del verificarsi dell'impegno.
7. Inserire nel campo **Note** eventuali commenti aggiuntivi all'oggetto.



**Figura 142 - Finestra Nuovo Appuntamento.**

8. Assumono notevole importanza i due campi visualizzati nella Figura 143 e nella Figura 144.

**Mostra periodo come:** indica se il periodo dell'elemento è disponibile, occupato, provvisorio o se l'elemento si terrà fuori sede, nel caso in cui il piano di lavoro venga visualizzato da altri utenti.

**Etichetta:** Consente di applicare all'appuntamento un'etichetta colorata in modo che sia possibile stabilire a colpo d'occhio di che tipo di appuntamento si tratta.

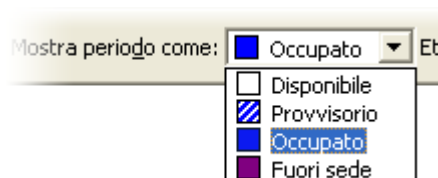


Figura 143 - Mostra periodo.

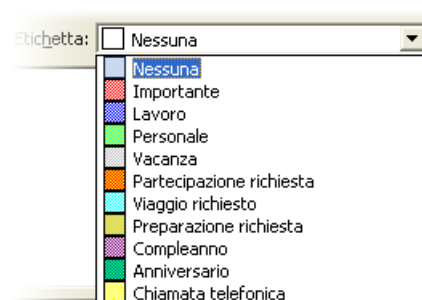
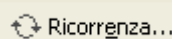


Figura 144 - Etichetta.

9. Si possono indicare i contatti correlati a questo appuntamento tramite i collegamenti. Per collegare più contatti all'appuntamento, fare clic sul pulsante **Contatti**, selezionare i contatti dall'elenco, quindi scegliere OK. Per aprire un contatto dopo aver aggiunto il nome del contatto in questa casella, fare doppio clic sul nome.
10. Il pulsante **Categorie** consente di specificare le parole che si desidera associare a questo elemento. Utilizzare il punto e virgola per separare le categorie. Utilizzare le stesse categorie per gli elementi correlati, in modo che sia possibile cercarli o raggrupparli facilmente in un secondo tempo.
11. Per rendere un appuntamento ricorrente, fare clic su **Ricorrenza**. Si apre la finestra di Figura 145.



12. Selezionare il criterio di ricorrenza che si desidera assegnare all'appuntamento, ovvero **Giornaliera**, **Settimanale**, **Mensile** o **Annuale**, quindi selezionare le altre opzioni desiderate.
13. Terminate le modifiche, scegliere **OK**.
14. Fare clic sul pulsante **Salva e chiudi**.

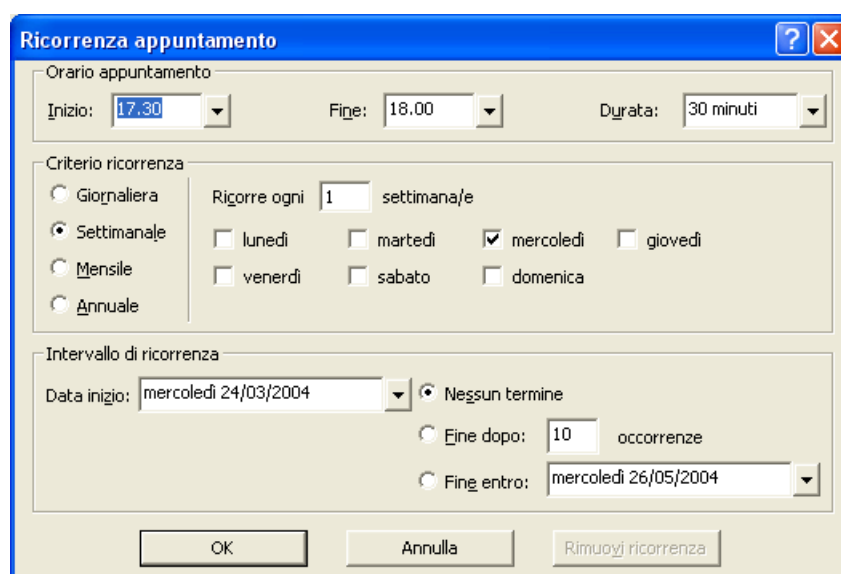
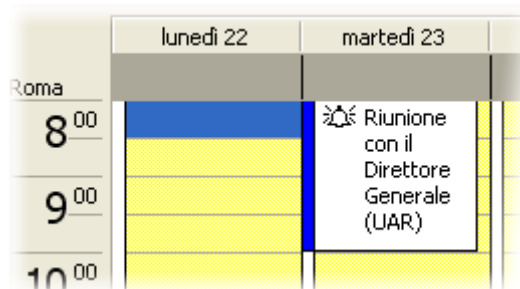


Figura 145 - Finestra Ricorrenza appuntamento.

Una volta creato l'appuntamento Outlook inserirà un'etichetta nella schermata del calendario vista in Figura 140 posizionata nel giorno e nella fascia oraria impostata dall'appuntamento stesso.

L'etichetta sarà colorata così come abbiamo scelto nella schermata di creazione del nuovo appuntamento e riporterà al suo interno i simboli delle opzioni scelte. Ad esempio nella Figura 146 è visualizzata l'etichetta dell'appuntamento dell'esempio di Figura 142:



**Figura 146 - Appuntamento registrato sul Calendario.**

Come si vede l'etichetta ricopre l'orario dalle 8.00 alle 10.00, ha indicato il simbolo del promemoria attivo ed è di colore bianco (nessun colore assegnato).

Nei casi di appuntamento ricorrente l'etichetta avrà al suo interno un simbolo in più:



**Figura 147 - Etichetta appuntamento con ricorrenza.**

Outlook, nel momento in cui si raggiunge la data, eventualmente impostata, nel promemoria o l'orario di inizio effettivo dell'appuntamento, ci avvisa con un bip sonoro ed una finestra di avviso come sarà spiegato nel capitolo "La finestra Promemoria" a pagina 135.

## **Pianificazione di una riunione**

Una riunione è un appuntamento a cui si invitano altre persone e che richiede, eventualmente, l'utilizzo di risorse.

È possibile creare e inviare convocazioni di riunione nonché prenotare le risorse necessarie per riunioni in linea e non in linea. Quando si crea una riunione, è necessario specificare le persone da invitare, le risorse necessarie e un orario.

È inoltre possibile aggiungere nuovi partecipanti a una riunione già programmata oppure riprogrammare una riunione.

Le operazioni da compiere per pianificare una riunione nel proprio calendario sono le seguenti:

1. Fare clic su **Calendario**.
2. Scegliere **Pianifica riunione** dal menu **Azioni**. Si apre la finestra di Figura 148.

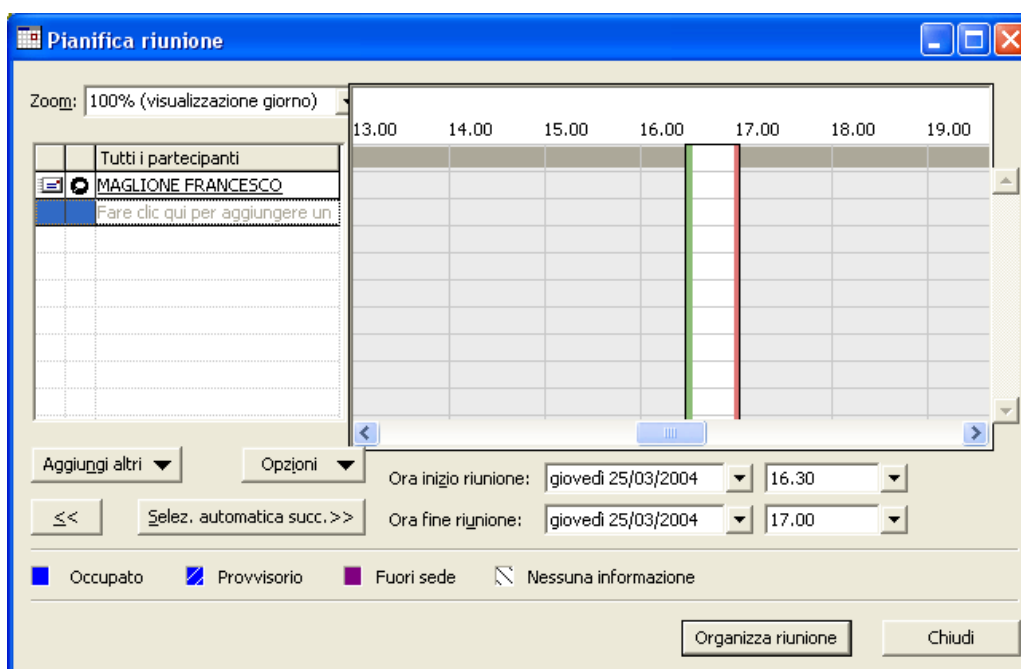


Figura 148 - Finestra Pianifica Riunione.

3. Scegliere **Aggiungi altri**, quindi **Aggiungi da Rubrica**.



Figura 149 - Aggiungi altri partecipanti.

4. Nella casella **Digitare o selezionare un nome** immettere il nome di una persona o una risorsa che si desidera invitare alla riunione.

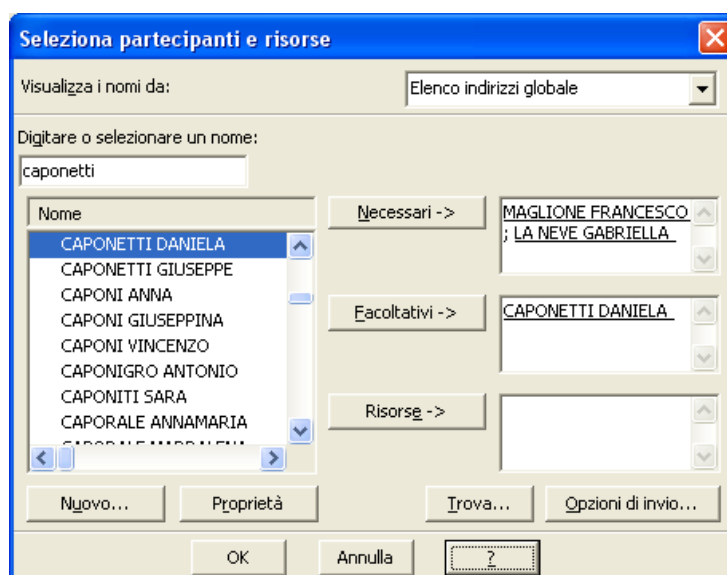


Figura 150 - Finestra Seleziona partecipanti e risorse.

5. Per ciascun nome specificato, cliccare il pulsante **Necessari**, **Facoltativi** o **Risorse**. I partecipanti **Necessari** e **Facoltativi** sono visualizzati nella casella **A** della scheda **Appuntamento** e le **Risorse** appaiono nella casella **Luogo**.



6. Le icone che compariranno vicino ad ogni nominativo individueranno la tipologia del partecipante.



Figura 151 - Elenco partecipanti.

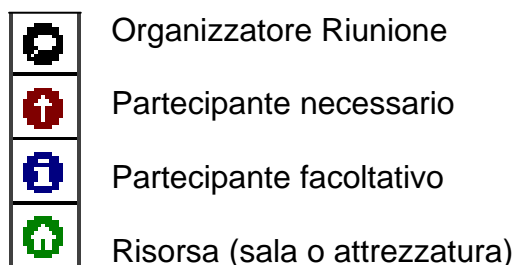


Figura 152 - Icone partecipanti.

7. Fare clic su **Organizza riunione**. Si apre la stessa finestra di creazione di un nuovo appuntamento (vedi Figura 142).
8. Nella casella **Oggetto** digitare una descrizione.
9. Se non si è riservata una sala riunioni, specificarla nella casella **Luogo**.
10. Per fare in modo che la riunione diventi ricorrente, scegliere **Ricorrenza** e selezionare il criterio di ricorrenza come riportato nel capitolo precedente.
11. Selezionare le opzioni desiderate.
12. Fare clic sul pulsante **Invia**.

Prima di cliccare sul pulsante **Invia** si deve verificare che siano attive le voci **Richiedi Risposte** e **Consenti suggerimenti pianificazione alternativa** presenti nel menu azioni. Il partecipante che è stato invitato a partecipare alla riunione si vedrà recapitare nella sua cartella di Posta in arrivo un messaggio così come visualizzato nella Figura 153, al quale dovrà dare risposta utilizzando i pulsanti posti nel riquadro di anteprima: **Accettazione**, **Provvisoria**, **Rifiuto** e **Proponi nuova ora**.

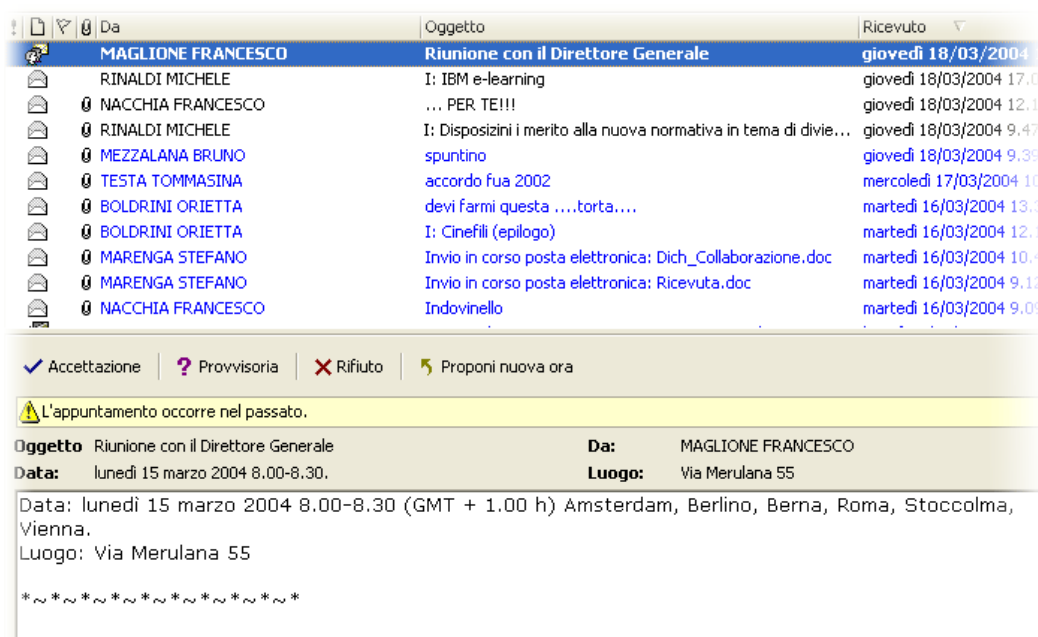


Figura 153 - Messaggio con convocazione riunione.

Una volta creata la riunione Outlook inserirà un'etichetta nella schermata del calendario così come è stato detto per gli appuntamenti.

L'etichetta sarà colorata così come abbiamo scelto nella schermata di creazione della nuova riunione e riporterà al suo interno i simboli delle opzioni scelte. Ad esempio nella Figura 154 è visualizzata l'etichetta della riunione con i simboli del promemoria e di partecipazione di altre persone:

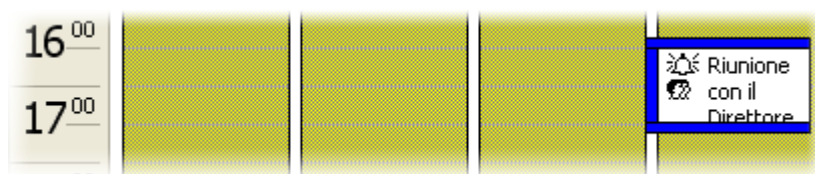


Figura 154 - Riunione nel Calendario.

Per pianificare una riunione si può partire anche da un appuntamento già inserito nel calendario.

Per quanto riguarda l'esempio del capitolo "Pianificazione di un appuntamento", volendo pianificare la riunione con il Direttore Generale convocando altri colleghi si clicca sul pulsante **Invita partecipanti** sulla barra degli strumenti standard o direttamente sulla scheda **Pianificazione**. In questa scheda si dovranno, poi, seguire i passaggi indicati precedentemente per la pianificazione di una riunione.

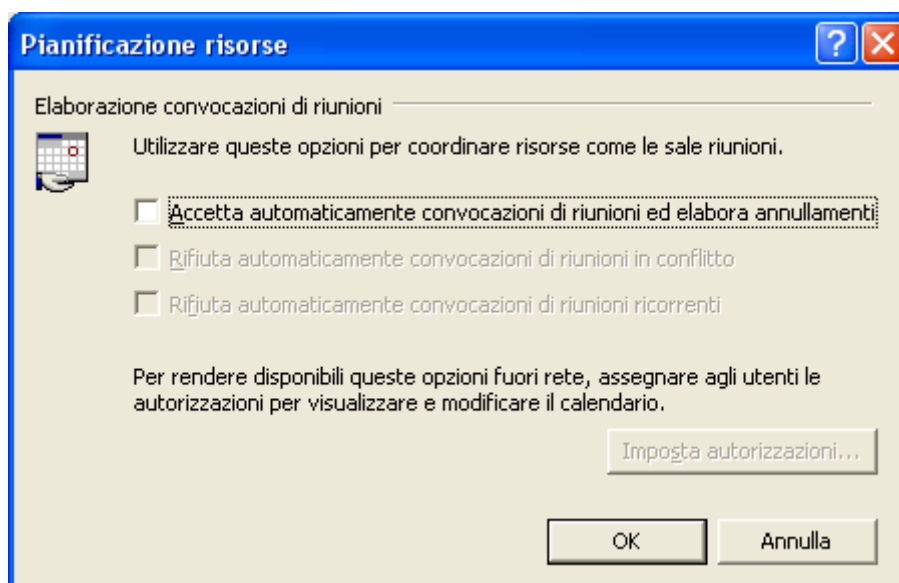
## Le risorse

Oltre ad invitare le persone a partecipare alle riunioni nel capitolo precedente abbiamo visto che è possibile pianificare anche le risorse, quali la sala conferenze in cui si intende tenere la riunione o il proiettore da utilizzare per una presentazione.

Per poter pianificare una risorsa, è necessario che la risorsa disponga di una propria cassetta postale sul server (nel caso della nostra struttura aziendale, una casella funzionale). Una persona appartenente all'organizzazione imposta la cassetta postale e assegna ad altri utenti l'autorizzazione a pianificare la risorsa.

A parte questi interventi, la risorsa è autosufficiente, accetta e nega le convocazioni automaticamente in base alle impostazioni inserite sul proprio calendario.

Le opzioni generali della pianificazione delle risorse sono inserite nella finestra Opzioni. Fai clic su **Opzioni calendario**, poi su **Pianificazione risorse** per determinare in che modo Outlook coordina le risorse.



**Figura 155 - Opzioni Pianificazione risorse.**

Nella Figura 155 vi sono tre voci attivabili:

- **Accetta automaticamente convocazioni di riunioni ed elabora annullamenti**, visualizza automaticamente nel Calendario le convocazioni di riunione ricevute e invia una risposta di accettazione al mittente. Selezionare questa opzione per elaborare automaticamente le convocazioni per le risorse, ad esempio il luogo della riunione.

Se si è attivata questa opzione si rendono disponibili le voci sottostanti:

- La prima, rifiuta automaticamente le convocazioni di riunione ricevute nel caso di sovrapposizione con un altro appuntamento nel Calendario. Selezionare questa opzione per impedire più prenotazioni per le stesse risorse, ad esempio il luogo della riunione.
- La seconda, rifiuta automaticamente le convocazioni di riunione ricorrenti. Selezionare questa opzione per impedire la prenotazione ricorrente delle risorse, ad esempio il luogo della riunione.

### **Pianificazione di un evento giornata intera**

Un evento è un'attività che dura almeno 24 ore. Per evento si intende ad esempio una fiera, i giochi olimpici, una vacanza o un seminario. Normalmente, un evento si verifica una volta e può durare uno o più giorni, mentre un evento annuale, ad esempio un compleanno o un anniversario, ricorre ogni anno in una determinata data. Gli eventi e gli eventi annuali non occupano blocchi orari nel calendario, ma vengono visualizzati nelle intestazioni.

In presenza di un appuntamento della durata di un giorno, il tempo viene segnalato ad altri utenti come occupato mentre nel caso di un evento o di un evento annuale il tempo risulta libero.

Le operazioni da compiere per pianificare un evento nel proprio calendario sono le seguenti:

1. Fare clic su **Calendario**.
2. Scegliere **Nuova giornata intera** dal menu **Azioni**. Si apre la stessa finestra di creazione di un nuovo appuntamento (vedi Figura 142).

3. Nella casella **Oggetto** digitare una descrizione.
4. Nella casella **Luogo** indicare il luogo dell'appuntamento.
5. Selezionare le opzioni desiderate.
6. Per indicare agli utenti che visualizzano il calendario che si è fuori sede e quindi non disponibili, selezionare **Fuori sede** dalla casella di riepilogo a discesa **Mostra periodo come**.
7. Se l'evento dura più di una giornata, modificare i valori nelle caselle **Ora inizio** e **Ora fine**.
8. Per rendere l'evento ricorrente, scegliere **Ricorrenza** dal menu **Azioni**, selezionare le opzioni desiderate, quindi scegliere **OK**.
9. Fare clic sul pulsante **Salva e chiudi**.

La particolarità delle etichette degli eventi è che non occupano blocchi orari nel calendario, ma vengono visualizzati nelle intestazioni così come si vede nella Figura 156.

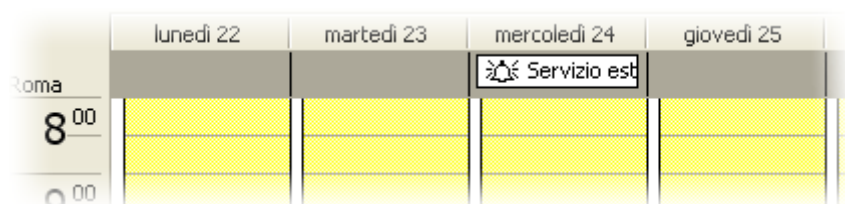


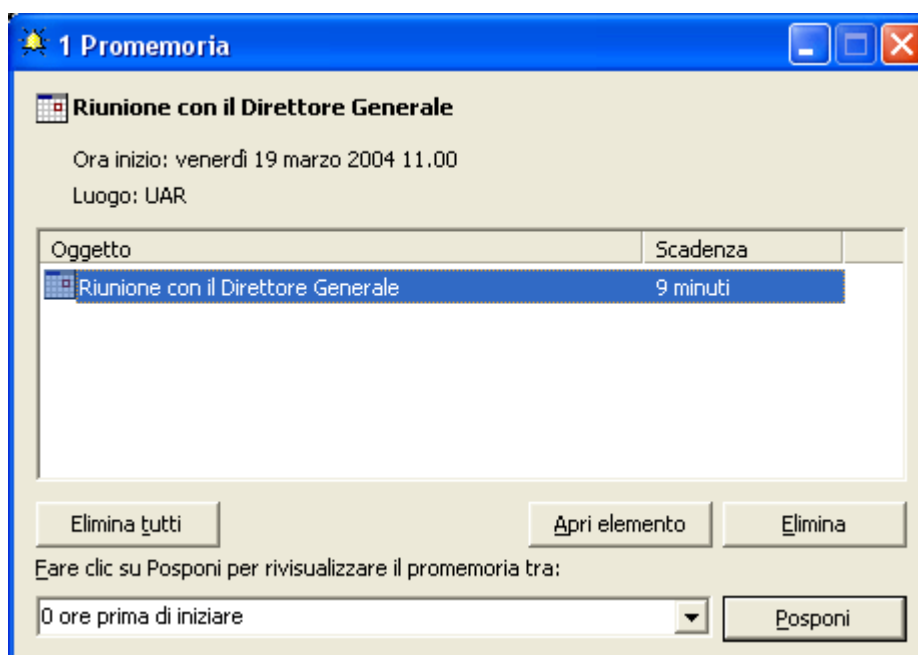
Figura 156 - Evento giornata intera.

### La finestra Promemoria

Se, come quasi sempre accade, impegni e appuntamenti si fanno sempre più numerosi, gestirli nel loro insieme può diventare difficile. Per una vista panoramica della situazione può essere utile avvalersi della possibilità di visualizzare contemporaneamente sul video più giorni di calendario, ma oltre la vista settimanale o quella mensile non si può andare. Grazie alla finestra **Promemoria**, invece, tanto semplice da utilizzare quanto preziosa, è possibile avere sempre sottocchio l'elenco di tutti gli appuntamenti e delle attività (Figura 157).

In pratica, man mano che si imposta un impegno i suoi estremi vengono raccolti puntualmente in una speciale finestra dando così la possibilità di gestirne con facilità l'intero insieme.

Per accedere alla finestra **Promemoria** bisogna aprire il menu **Visualizza** e selezionare la voce **Promemoria**.



**Figura 157 - Finestra Promemoria.**

Questa opzione si rivela molto utile soprattutto quando si ritorna in ufficio dopo un periodo più o meno lungo di assenza. Esplorare l'elenco di tutti i riferimenti al passato, presente e futuro, non solo consente di avere una sintetica panoramica della situazione, ma anche di mettere ordine nell'elenco stesso eliminando quelli inutili, singolarmente o tutti insieme. In quest'ultimo caso basta un semplice clic sul pulsante **Elimina tutti**.

Per eliminare una singola voce, invece, selezionarla e fare clic su **Elimina**. Ovviamente, è possibile anche eliminare solo due o più voci contemporaneamente. Basta selezionarle tenendo premuto al tempo stesso il tasto **Control**, quindi fare clic su **Elimina**.

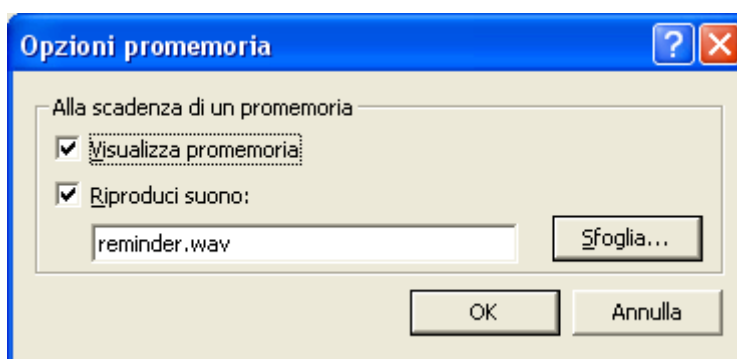
Le scadenze che hanno ancora un significato possono essere posposte. Selezionare la scadenza da posporre, aprire l'elenco a discesa associato alla casella in calce alla maschera, specificare di quanto tempo la scadenza stessa deve essere spostata, quindi fare clic sul pulsante **Posponi**.

Selezionando una o più voci e premendo il pulsante **Apri elemento** si determina l'apertura delle maschere per la gestione dei corrispondenti appuntamenti. Si può così procedere ad eventuali modifiche che saranno puntualmente riportate nella finestra **Promemoria**. Tale possibilità si rivela utile quando la eventuale posposizione di un appuntamento ne richiede la variazione di alcune caratteristiche.

La nostra finestra compare automaticamente anche quando ci si approssima alla scadenza di un impegno, ammesso che a suo tempo, in sede di schedulazione, sia stato richiesto di essere avvisati con un determinato anticipo.

### **Opzioni promemoria**

Le opzioni generali del promemoria sono inserite nella scheda **Altro** della finestra Opzioni. Fai clic su **Opzioni avanzate**, poi su **Opzioni promemoria** per determinare in che modo Outlook ti avvisa alla scadenza di un promemoria.



**Figura 158 - Finestra Opzioni Promemoria.**

Ecco le opzioni disponibili:

**Visualizza promemoria.** Selezionando questa casella di controllo Outlook visualizzerà un promemoria. Quando appare il promemoria puoi chiuderlo se non serve, reimpostarlo in modo che venga visualizzato dopo un determinato periodo oppure modificare l'attività o l'appuntamento.

**Riproduci suono.** Selezionando questa casella di controllo Outlook riproduce un suono per avvisarti che un'attività o un appuntamento è scaduto. Se non hai una scheda audio verrà emesso un bip. Se, invece, hai una scheda audio, puoi impostare il suono selezionando un file con estensione .wav, digitando il percorso nella casella di testo oppure facendo clic su Sfogli per trovare il file.

## Appuntamenti e colori

Per poter con un semplice colpo d'occhio avere una idea di massima della natura degli appuntamenti gestiti dal nostro calendario, possiamo utilizzare sino a dieci colori diversi per identificarne la tipologia (Figura 159). A seconda delle tonalità che abbiamo loro assegnato, quindi, possiamo immediatamente valutarne la priorità, l'importanza, stabilire quali persone sono coinvolte, e via dicendo. Ogni colore è associato ad una etichetta dando così la possibilità di organizzare i propri appuntamenti anche in base ai contenuti delle etichette stesse, il cui testo, fra l'altro, può essere opportunamente personalizzato. Infine, l'assegnazione dei colori tipologici può avvenire anche automaticamente nel senso che è prevista l'associazione di un certo colore a tutti gli appuntamenti che soddisfano determinate condizioni: per esempio, quelli che sono stati organizzati dal nostro capo.

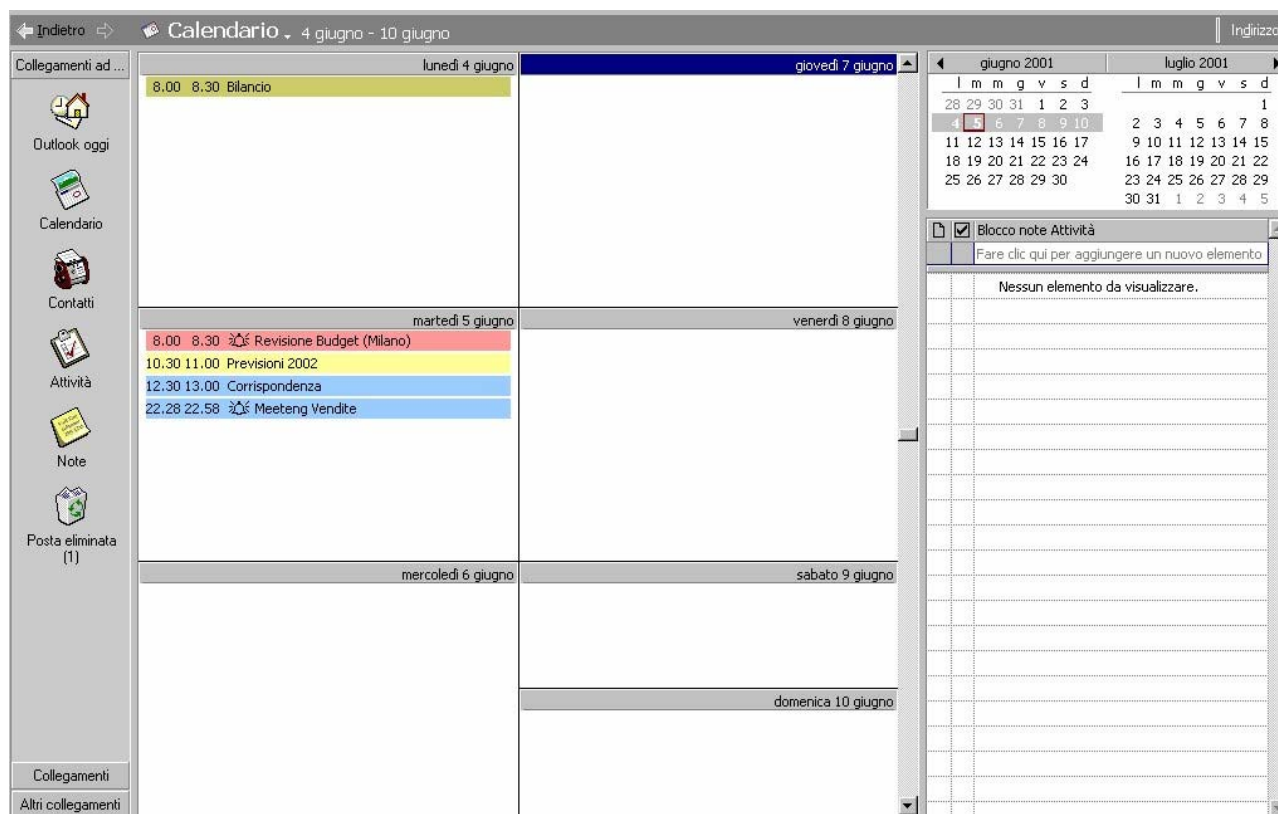


Figura 159 - Visualizzazione Impegni della Settimana.

## Personalizzazione delle etichette

Le voci associate ai dieci colori possono essere opportunamente modificate per adeguarle a eventuali proprie necessità, o per consentire di riconoscerle meglio dal momento che certe associazioni cromatiche possono già avere un significato particolare per chi utilizza il programma. Ecco come procedere.

1. Aprire il menu **Modifica**
2. selezionare la voce **Etichetta**
3. nel corrispondente sottomenu optare per **Modifica etichette**.

Si apre così uno speciale box (Figura 160) che accanto ai dieci marcatori cromatici riporta la corrispondente etichetta standard. Editare le voci che vogliamo personalizzare, quindi premere il pulsante **Ok** per rendere esecutive le modifiche apportate. Da questo momento, se si procede alla schedulazione di un nuovo appuntamento la codifica avrà luogo con l'etichetta personalizzata.

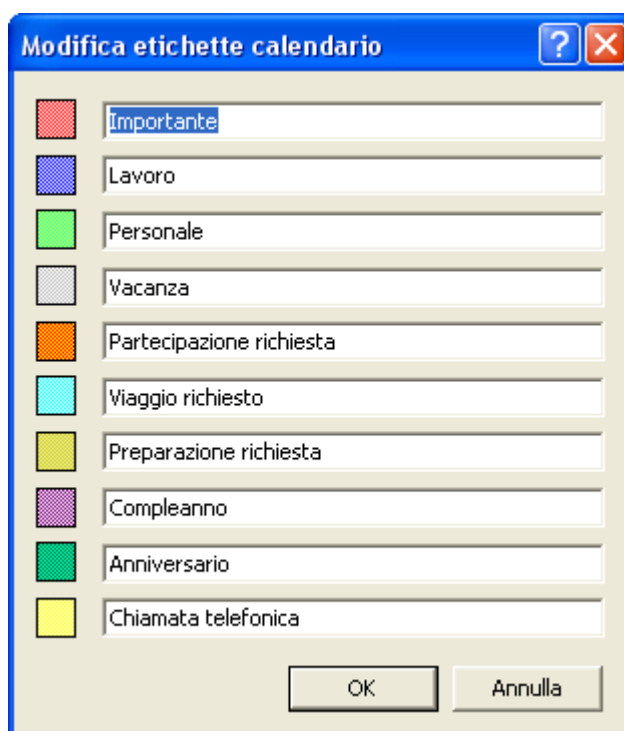


Figura 160 - Finestra Modifica etichette calendario.

## Autoformattazione degli impegni

L'associazione di colore ed etichetta ad un appuntamento può avvenire automaticamente in base a speciali regole. In tal caso, tutte le volte che si procede alla schedulazione di un impegno, Outlook ne controlla gli estremi, e in base ai contenuti delle regole che sono state enunciate (fra poco vedremo come) provvede ad assegnarli il colore prestabilito e la relativa etichetta.

Così, tanto per fare qualche esempio, è possibile evidenziare in blu tutti gli appuntamenti con il proprio superiore diretto, in rosso quelli in cui è prevista la discussione di argomenti riservati, o in giallo le riunioni che si tengono con i collaboratori del proprio staff. Per formulare i principi che dovranno essere presi in considerazione dal programma si deve procedere nel seguente modo.

1. Aprire il menu **Modifica**
2. selezionare la voce **Formattazione automatica**
3. Nella maschera che viene visualizzata (Figura 161) fare clic sul pulsante **Aggiungi** determinando la comparsa della scritta **Senza nome** nella finestra **Regole per la visualizzazione**.

Questo significa che alla regola che stiamo impostando ancora non è stato assegnato un nome per identificarla. La denominazione può avere luogo nella sezione sottostante dove nella casella **Nome** è possibile editare la scritta **Senza Nome** che vi è stata replicata contestualmente alla pressione del pulsante **Aggiungi**.

4. A questo punto, aprire l'elenco a discesa associato alla casella **Etichetta** e selezionare quella che con il corrispondente colore dovrà essere collegata agli appuntamenti le cui caratteristiche rispettano le regole che imposteremo con la procedura descritta nel capitolo successivo.



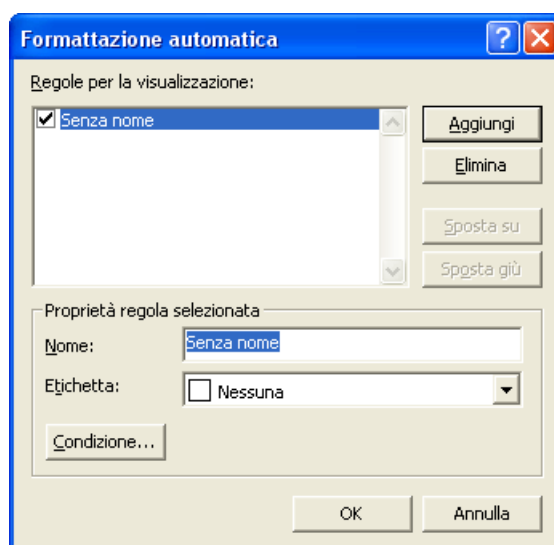


Figura 161 - Finestra Formattazione automatica.

### Impostazione delle regole

Fare clic sul pulsante **Condizione**. Si accede così ad una maschera a tre schede (**Appuntamenti e Riunioni**, **Altre scelte**, **Avanzate**) dove in ognuna delle quali è possibile impostare i vari criteri in cui si articola la regola (Figura 162). Per esempio, se vogliamo che il colore e l'etichetta che abbiamo scelto poco fa vengano applicati automaticamente agli appuntamenti in cui si discuterà di vendite, e saranno presenti i signori Rossi e Verdi, accedere alla scheda **Appuntamenti e Riunioni**, quindi inserire il termine **Vendite** nel campo **Cerca il testo**.

Inoltre, specificare nell'elenco a discesa associato alla sottostante casella dove tale termine deve essere ricercato (nell'oggetto, nell'oggetto e nelle note, o nei campi di testo in genere).

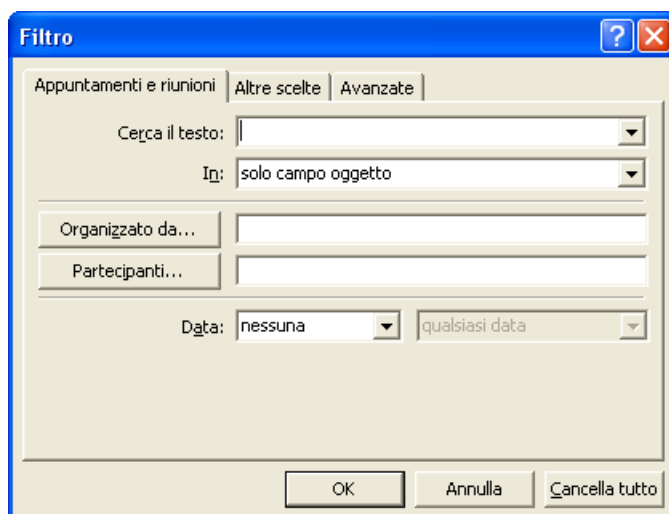


Figura 162 - Finestra Formattazione automatica.

Successivamente, fare clic sul pulsante **Partecipanti** determinando l'apertura della rubrica dei contatti, in cui si selezionano i riferimenti ai suddetti nominativi. E si potrebbe continuare, ma questo è solo un esempio, e semplice per giunta. Impostata la regola premere il pulsante **Ok**. Si riaccede così alla maschera iniziale dove si preme ancora il pulsante **Ok** per consolidare la regola. Da questo momento, tutte le volte che si schedulerà un appuntamento le cui caratteristiche collimano con quelle che abbiamo

specificato, ad esso sarà automaticamente associata la combinazione **etichetta/colore** che avevamo definito a suo tempo.

## Impostare le opzioni del Calendario

Le opzioni generali del Calendario sono inserite nella scheda **Preferenze** della finestra Opzioni.

Nella sezione Calendario c'è la voce **Promemoria predefinito**, il quale se attiva consente di specificare quanto tempo prima di un appuntamento si desidera ricevere il promemoria e se renderlo predefinito ad ogni nuovo elemento che si creerà. Le scelte sono molte, da pochi minuti a diverse ore o addirittura giorni.

Fai clic sul tasto **Opzioni calendario** e si aprirà la finestra di Figura 163 nella quale si imposta il calendario della settimana lavorativa, l'orario lavorativo, il promemoria per gli appuntamenti, il tipo di carattere per i dati e la visualizzazione dei numeri della settimana. Puoi anche stabilire quale file del Calendario vuoi usare, selezionare un fuso orario, aggiungere le festività al Calendario e impostare alcune opzioni di pianificazione avanzate.

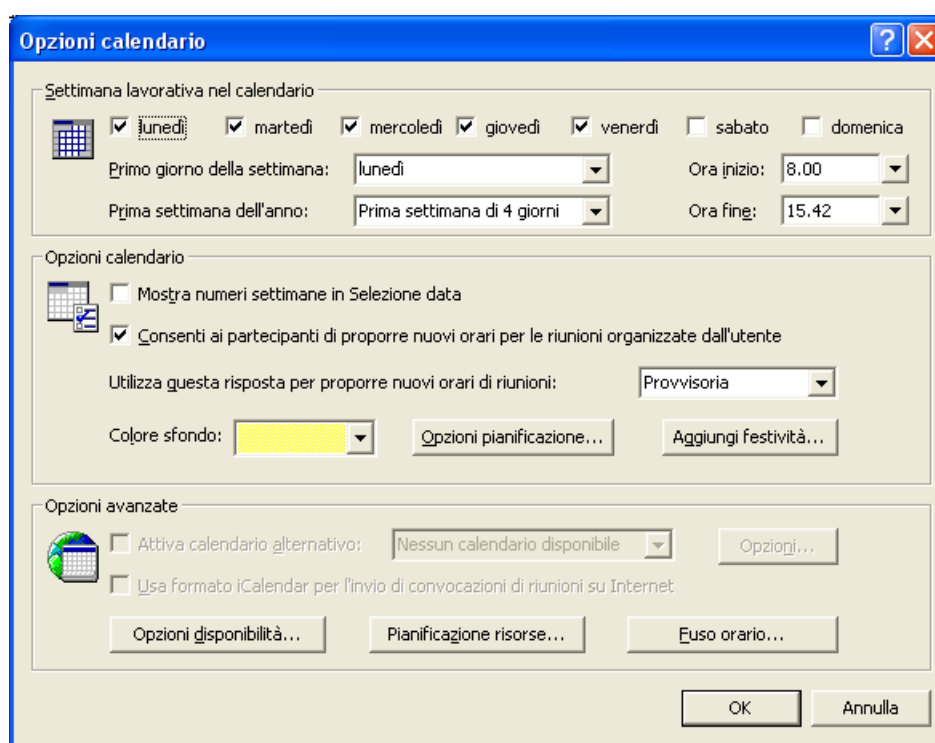


Figura 163 - La finestra di dialogo Opzioni calendario.

### Settimana lavorativa nel calendario

In questa sezione puoi specificare la pianificazione standard per la settimana lavorativa per il Calendario di Outlook. Puoi indicare i giorni in cui lavori, il primo giorno lavorativo della settimana e il primo giorno lavorativo di un anno nuovo.

**Settimana lavorativa.** Il Calendario di Outlook imposta la settimana lavorativa dal lunedì al venerdì. Se la tua settimana lavorativa è diversa, seleziona le caselle di controllo dei giorni che rientrano nella tua settimana lavorativa.

**Primo giorno della settimana.** Outlook imposta inizialmente il lunedì come primo giorno di una settimana anche se puoi modificare l'impostazione selezionando un giorno diverso dall'elenco a discesa (nei paesi angloamericani, per esempio, la domenica viene considerato come primo giorno della settimana).

**Prima settimana dell'anno.** Questa opzione consente di specificare in modo esatto quando inizia il tuo calendario lavorativo per il nuovo anno: il primo gennaio oppure la prima settimana completa (quattro giorni) di gennaio.

**Ora inizio e Ora fine.** Una giornata lavorativa può iniziare in orari diversi. Molte persone iniziano alle 8.00, altri alle 9.00. C'è anche chi inizia alle 4.30. Nei sistemi con orario flessibile nelle società moderne gli individui iniziano a lavorare in orari diversi durante il giorno. Puoi impostare l'ora di inizio e l'ora di fine della tua giornata lavorativa in modo che gli altri sappiano dal Calendario quando sei in ufficio e disponibile per le riunioni. Puoi aprire gli elenchi Ora inizio e Ora fine per impostare le ore e le mezz'ore durante tutta la giornata oppure impostare orari personalizzati (per esempio 8.45 o 9.10) digitandoli nelle caselle.

## Opzioni calendario

Le opzioni e i pulsanti nel riquadro Opzioni calendario controllano una serie di impostazioni per lavorare con il Calendario di Outlook.

**Mostra numeri settimane in Selezione data.** Seleziona questa casella di controllo per numerare le settimane da 1 a 52 all'interno del calendario.

**Consenti ai partecipanti di proporre nuovi orari per le riunioni organizzate dall'utente.** Offre ai partecipanti la possibilità di richiedere per la riunione un orario diverso da quello indicato nel messaggio di avviso.

**Utilizza questa risposta per proporre nuovi orari di riunioni.** Nella casella di riepilogo a discesa si deve selezionare la risposta desiderata quando si propone un nuovo orario per la riunione (Provvisoria, Accettazione o Rifiuto).

**Colore sfondo.** Questa impostazione determina il colore di sfondo per l'orario lavorativo del calendario.

**Opzioni pianificazioni.** Specifica le opzioni relative alle pianificazioni di riunioni ed alle pianificazioni di gruppo.

**Aggiungi festività.** Nel riquadro Opzioni calendario è disponibile anche il pulsante Aggiungi festività. Il Calendario di Outlook inizialmente viene impostato sulle festività del paese su cui è impostato il computer. Se, però, ti servono anche le festività degli altri paesi (o se vuoi mantenerti informato), fai clic su Aggiungi festività. Nella finestra di dialogo Aggiungi festività al Calendario seleziona le caselle di controllo corrispondenti ai paesi o alle religioni che vuoi inserire nel Calendario. L'aggiunta di festività di altri paesi è importante se la società lavora a livello internazionale, perché in questo modo puoi sapere quando sono chiuse le società negli altri paesi.

## Opzioni avanzate

**Opzioni disponibilità.** Il pulsante Opzioni disponibilità della finestra di dialogo Opzioni calendario consente di informare gli altri utenti quando sei libero per le riunioni. Fai clic su Opzioni disponibilità per determinare quali informazioni vuoi fornire: imposta il numero di mesi del Calendario per i quali devono essere pubblicate le informazioni sulla rete e imposta l'intervallo di aggiornamento delle informazioni.

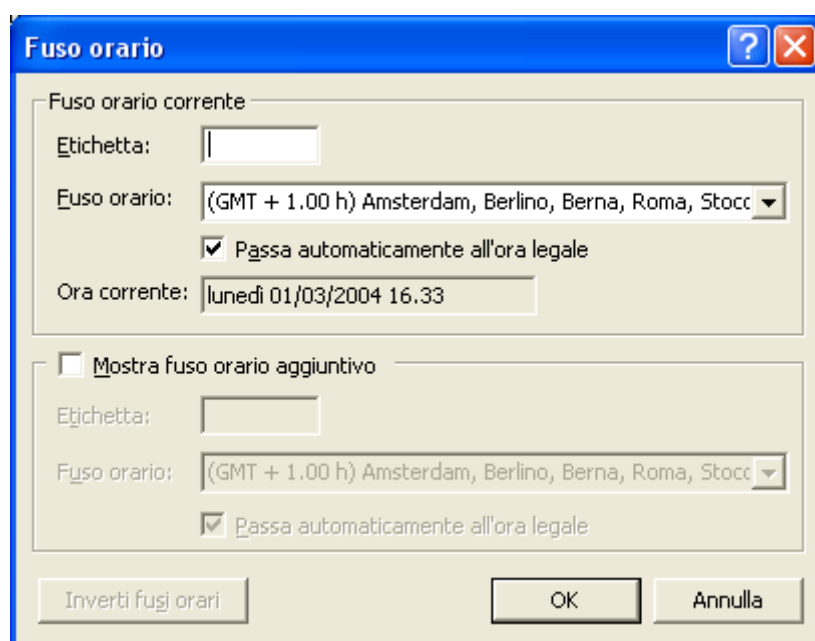
**Pianificazione risorse.** Il riquadro Opzioni avanzate contiene anche il pulsante Pianificazione risorse che ti consente di determinare in che modo Outlook elabora le richieste di convocazione che ricevi. Puoi decidere di accettare automaticamente le convocazioni di riunione ed elaborare gli annullamenti, declinare richieste in conflitto con il tuo Calendario e declinare le convocazioni alle riunioni.

Puoi concedere anche ad altri utenti il permesso di visualizzare e modificare il tuo Calendario con le caratteristiche appena elencate, mentre tu lavori in modalità non in linea. Per eseguire questa operazione, fai clic su **Imposta autorizzazioni**. Quando appare la finestra di dialogo Proprietà Calendario, seleziona la scheda Autorizzazioni e aggiungi il

nome degli utenti che possono accedere al tuo Calendario per pianificare gli appuntamenti.

**Fuso orario.** Molti utenti viaggiano con il computer. Quando sei in viaggio e ti trovi in un altro fuso orario, è opportuno visualizzare il fuso orario della zona in cui ti trovi per impostare gli appuntamenti e le attività. Outlook ti offre i mezzi per impostare il fuso orario corrente e per visualizzare un secondo fuso orario. Puoi semplicemente invertire i due fusi orari quando passi da uno all'altro. Fai clic su Fuso orario nel riquadro Opzioni calendario per aprire la finestra di dialogo Fuso orario mostrata in Figura 164.

- Nella finestra di dialogo Fuso orario seleziona dall'elenco della casella **Fuso orario** il fuso orario corrente. Nella casella **Etichetta** digita un nome che rappresenta il fuso orario, per esempio OP per Oceano Pacifico oppure il nome di una città. Questa etichetta apparirà nella parte alta dell'elenco degli orari nel calendario. Se vuoi che Windows regoli automaticamente l'orologio del computer e il calendario quando inizia e finisce il periodo dell'ora legale, lascia attiva la casella di controllo **Passa automaticamente all'ora legale**.



**Figura 164 - La finestra di dialogo Fuso orario.**

- Quando ti sposti in un altro fuso orario e prevedi di usare il calendario, puoi impostare un secondo fuso orario per il Calendario. Per impostare il secondo fuso orario, seleziona la casella di controllo **Mostra fuso orario aggiuntivo** e inserisci le informazioni nelle caselle **Etichetta** e **Fuso orario** come hai fatto per il fuso orario corrente. Sul Calendario, gli orari del secondo fuso orario verranno visualizzati a sinistra di quelli del fuso orario corrente.
- Quando ti trovi nella zona del secondo fuso orario, che quindi diventa il fuso orario corrente, puoi invertire i due fusi orari. Devi semplicemente fare clic su **Inverti fusi orari**. Quando ritorni dal viaggio e vuoi passare di nuovo al primo fuso orario, fai ancora clic su **Inverti fusi orari**. Quando inverti i fusi orari, gli orari del fuso orario corrente si spostano accanto all'elenco degli appuntamenti all'interno del calendario. Per disattivare il secondo fuso orario, disattiva la casella di controllo **Mostra fuso orario aggiuntivo** nella finestra di dialogo Fuso orario.

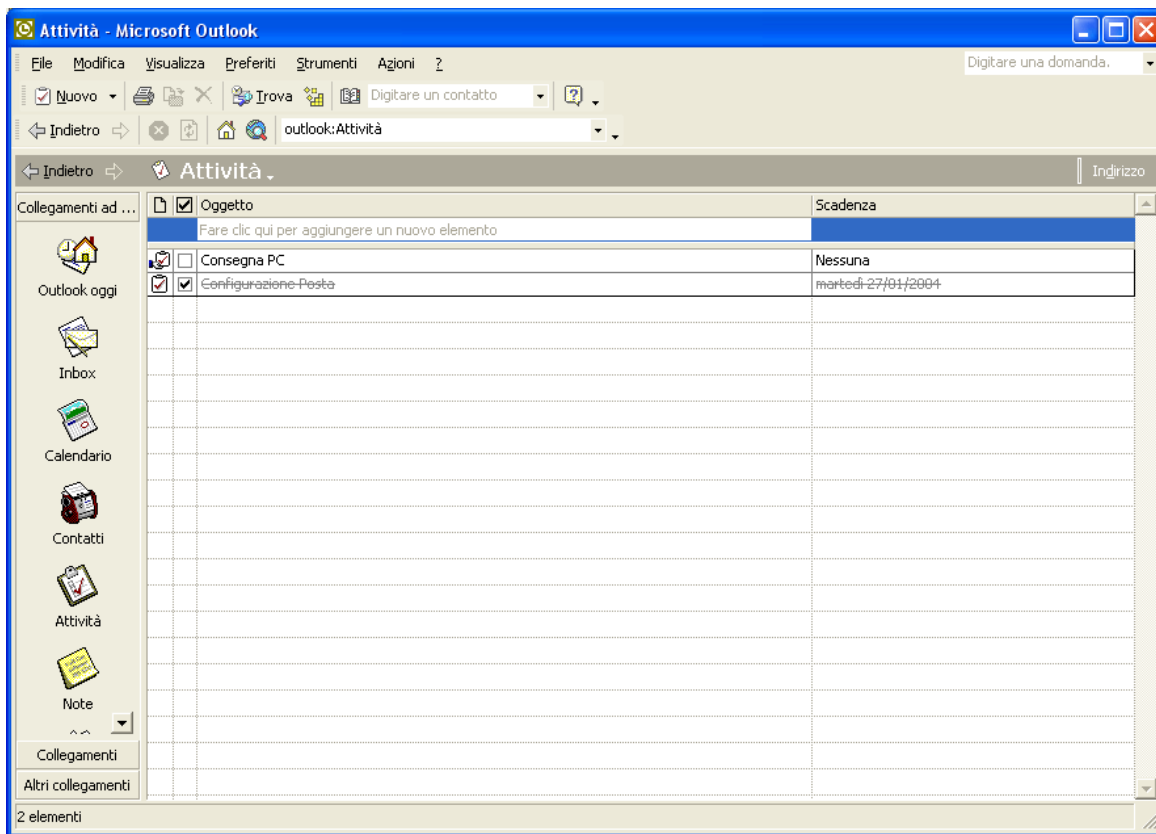
## ATTIVITA'

Per attività intendiamo tutto ciò che concerne azioni, compiti, mansioni, responsabilità ed altro, attinenti al nostro lavoro.

In particolare le funzionalità svolte da Outlook in questo ambito vanno dalla creazione, pianificazione e gestione di elenchi che contengono i nostri impegni, organizzati per progetto, in funzione sia delle persone coinvolte che della priorità, fino alla gestione di liste di attività che devono essere espletate periodicamente con scadenze temporali precise ed improrogabili. In questo capitolo vedremo come sfruttare queste potenzialità all'interno di un ufficio, in cui un coordinatore deve interagire con i suoi collaboratori; in particolare faremo riferimento ad un caso pratico ricostruendo, passo dopo passo, la creazione, l'assegnazione e l'accettazione o rifiuto di una determinata attività, illustrando le regole che gestiscono le modifiche dei vari parametri che caratterizzano un'attività.

Ogni utente che utilizza come client di posta Outlook è proprietario di un elenco Attività. Per accedere alla schermata Attività in Outlook si può procedere selezionando la voce **Vai a/Attività** dal menu Visualizza, oppure cliccando sulla cartella Attività nell'elenco cartelle o sull'icona Attività nella barra di Outlook.

L'elenco delle attività nella versione di Elenco semplificato, (Visualizza/Visualizzazione Corrente/Elenco Semplificato) è costituito da una semplice tabella su più colonne ciascuna delle quali contiene informazioni attinenti all'attività.



**Figura 165 - La schermata di visualizzazione delle attività in elenco semplificato.**

Questa schermata può essere utilizzata sia come semplice visualizzazione della lista delle attività, ma anche come modulo in cui eseguire modifiche sulle differenti attività. Descriviamo brevemente le colonne di questo Elenco semplificato, per poi esaminarle approfonditamente attraverso l'esempio pratico.

- La colonna **Oggetto** contiene una descrizione dell'attività da svolgere; essa dovrebbe essere sufficientemente dettagliata sia perché in questo modo consente

un immediato richiamo dell'argomento e sia perché, essendo la colonna Oggetto un campo di indicizzazione progressiva delle proprie attività, permette una migliore gestione dell'organizzazione del proprio lavoro.

- La colonna **Scadenza** contiene la data in cui l'attività deve essere eseguita; se non esiste una scadenza precisa allora si può specificare il valore standard Nessuna.
- Il campo **Richiesta da** indica il nominativo che ci ha richiesto l'attività.
- Il campo **Completata** indica lo stato dell'attività.

## Come impostare le attività

Entriamo più nel dettaglio e riferiamoci all'esempio di un professore che intenda creare un gruppo di lavoro nella propria classe e gestire il tutto con Outlook. Ipotizziamo uno scenario in cui il professore intenda assegnare ad uno studente un compito di ricerca bibliografica su un tema specifico, concedendo un periodo di tempo ben preciso e ricevendo un aggiornamento dello stato di avanzamento del compito assegnato. Vediamo quali sono i passi da seguire per realizzare ciò attraverso l'utilizzo di Outlook.

Innanzitutto il professore deve creare e pianificare una nuova attività. Per fare questo, occorre selezionare l'opzione **Nuovo** dal menu File, quindi la voce **Attività**, oppure se ci si trova nella visualizzazione Attività basta cliccare sul pulsante Nuovo posto sulla sinistra della barra degli strumenti Standard. Compare una finestra con l'intestazione **Senza nome – Attività** in cui sono presenti una serie di campi da riempire (vedi Figura 166).

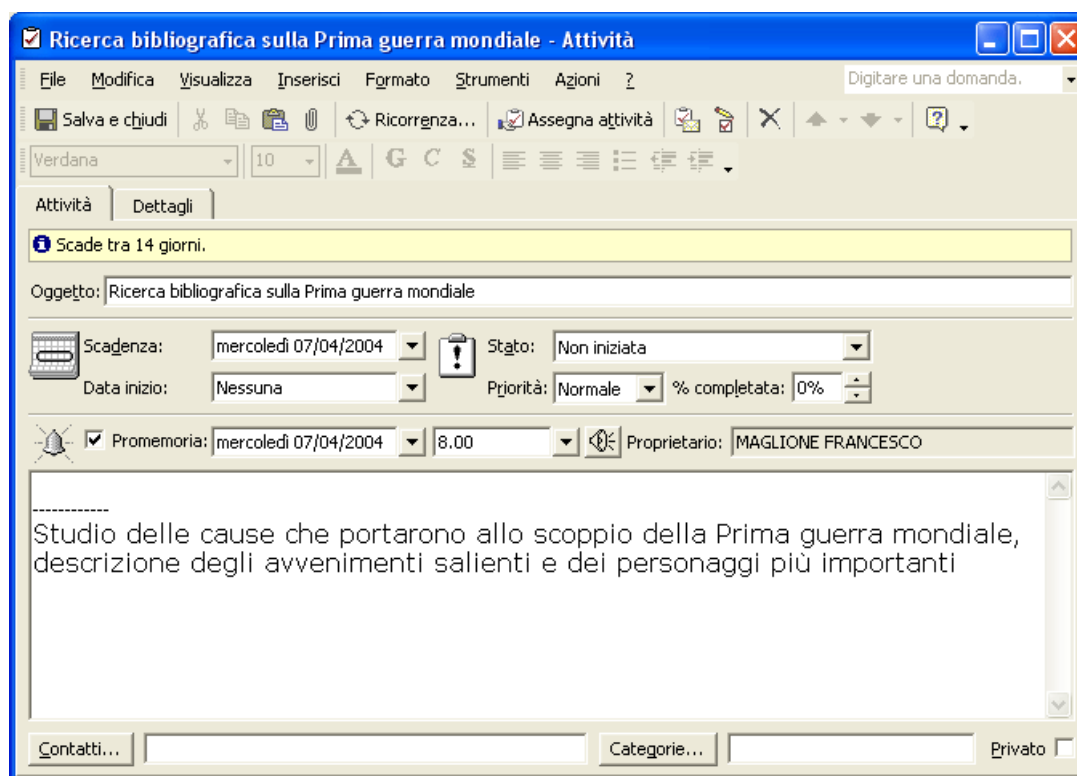


Figura 166 - Finestra dello strumento Attività in cui inserire i dati.

La riga **Oggetto** deve contenere una descrizione semplice e facile da comprendere, per esempio “Ricerca bibliografica sulla Prima guerra mondiale”. E' possibile aggiungere informazioni più dettagliate nel riquadro note da riportare nella parte inferiore della finestra, per esempio “Studio delle cause che portarono allo scoppio della Prima guerra mondiale, descrizione degli avvenimenti salienti e dei personaggi più importanti”.

Un altro campo da riempire è quello relativo alla **Scadenza**. Cliccando sulla freccia a discesa compare un riquadro Calendario mensile in cui risulta già evidenziata la data odierna. Si può scegliere la data prescelta dal calendario oppure decidere di non

specificare nulla e lasciare la voce Nessuna. Nel nostro esempio pratico ipotizziamo che il professore scelga di concedere un periodo di due settimane per completare la ricerca. Allora si seleziona la data relativa nella casella di testo Scadenza. Alternativamente si può digitare manualmente "2 settimane" e premere **Invio**; in questo caso viene automaticamente selezionata la data corrispondente. Nel campo **Data inizio** si può impostare la data odierna oppure quella scelta dal professore rispetto alla quale viene conteggiato il periodo di tempo fino alla scadenza. Questo campo è facoltativo, per cui è possibile anche lasciarlo in bianco.

Un ulteriore campo da completare è **Stato**; agendo sulla casella contrassegnata dall'icona con una freccia orientata verso il basso, è possibile impostare l'attività come **Non iniziata**, **In corso**, **Completata**, **In attesa**, e **Rinviata**. Il professore seleziona Non iniziata, mentre sarà lo studente che eseguirà le dovute modifiche nel corso della ricerca. E' possibile, inoltre, specificare la priorità dell'attività inserendo nel campo **Priorità** una voce a scelta tra **Alta**, **Normale** e **Bassa**. Questa voce assume un rilievo particolare quando il professore vuole assegnare più attività allo studente e quindi stabilisce una differenziazione a livello di importanza. In questo caso lasciamo la voce Normale. E' possibile inserire nel campo **% completata** un'informazione relativa allo stato di avanzamento dell'attività espresso in termini percentuali; naturalmente questo campo è facoltativo poiché in molti casi non è operazione facile quantificare tale valore. Infatti spesso si mette la percentuale del tempo disponibile già trascorso per il completamento dell'attività. Nel nostro caso, poiché l'attività non è ancora iniziata, all'inizio lasciamo 0%. Per finire è possibile impostare un promemoria che permetta di avvisare, con un segnale sonoro, l'avvenuta scadenza dell'attività.

## Assegnare un compito

A questo punto il professore ha completato la compilazione della schermata Attività e non deve fare altro che assegnarla ad uno studente o eventualmente a più studenti. Per fare ciò basta cliccare sul pulsante **Assegna attività**; nella finestra comparirà una nuova casella di testo in cui inserire l'indirizzo di posta elettronica dello studente. In alternativa si può premere il pulsante **A...** per visualizzare una lista dei contatti della rubrica, in cui se il professore aveva preventivamente inserito tutti i nomi dei propri studenti, allora è possibile selezionare il nome o i nomi prescelti, in maniera analoga all'invio di una E-mail.

**Figura 167 - Assegnazione.**

Rispetto alla finestra iniziale compaiono, inoltre, due voci selezionabili attraverso un segno di spunta nelle relative caselle. La prima voce, **Mantieni una copia aggiornata di questa attività nell'elenco attività**, permette il mantenimento di una copia dell'attività nella propria lista delle attività e la aggiorna automaticamente; inoltre ogni qualvolta il destinatario apporterà delle modifiche all'attività assegnata sarà notificato un messaggio di



avvenuta modifica nella casella di posta del mittente. Infatti, nel momento in cui il professore invia una richiesta di attività ad uno studente, egli rinuncia alla proprietà dell'attività e anche se riceve automaticamente un aggiornamento dell'andamento dello stato su di essa, non può modificare i dati relativi all'attività, quali, per esempio, la data di scadenza. La seconda voce, **Invia automaticamente un rapporto di stato una volta completata l'attività**, permette la ricevuta automatica di una segnalazione via E-mail al professore nel caso in cui lo studente abbia ultimato l'attività.

Lo studente che ha ricevuto la richiesta di attività, diventa temporaneamente proprietario di tale attività. In linea generale il destinatario può accettare la richiesta, rifiutarla oppure assegnarla ad altri.

- Se si **accetta** l'attività, se ne diventerà proprietari definitivi e nessun altro potrà apportarvi modifiche.
- Nel caso di **rifiuto**, l'attività viene restituita al mittente, il quale può a sua volta rigirla ad un altro utente.
- Se si **assegna l'attività ad altri**, sarà tuttavia possibile mantenerne una copia nel proprio elenco delle attività e ricevere rapporti di stato, ma il proprietario sarà solo l'utente a cui è stata assegnata l'attività. Quest'ultimo caso si potrebbe verificare se, per esempio, lo studente avesse la facoltà di delegare ad un altro studente la richiesta di attività, ipotesi, questa, poco probabile.

Uno scenario più verosimile potrebbe, invece, essere quello in cui il gruppo di lavoro è esteso a tutti i professori dell'Istituto scolastico e un professore di una classe inoltra una richiesta di attività ad un suo collega di un'altra classe il quale assegna a sua volta la richiesta ai suoi alunni.

**NOTA BENE:** L'attività assegnata arriva al designato sotto forma di un messaggio di posta normale con l'aggiunta di due pulsanti per la risposta: **accetta** e **rifiuta** (vedi il capitolo "Opzioni di voto e verifica" a pagina 63). Il destinatario apre il messaggio per leggerlo, utilizza i pulsanti per rispondere in automatico e, contemporaneamente, il messaggio viene eliminato e, in caso di accettazione, viene creata da Outlook una nuova attività.

## Come apportare modifiche

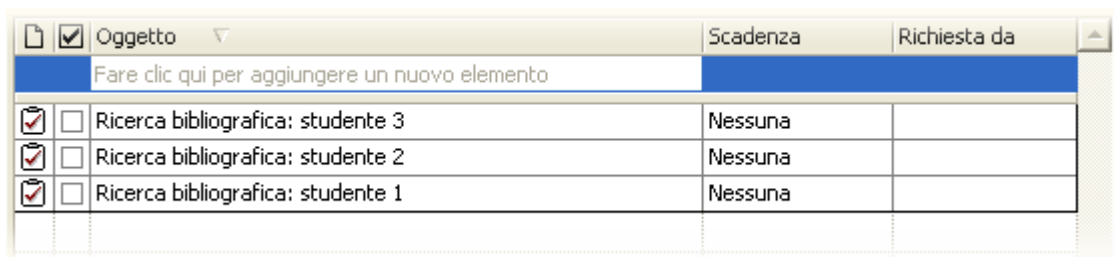
Un'attività può essere modificata solo dal proprietario definitivo o temporaneo. Se l'attività subisce più passaggi, allora quando il proprietario vi apporta modifiche, queste verranno automaticamente riportate nelle copie presenti nell'elenco delle attività dei precedenti proprietari. Inoltre, anche quando un'attività è portata a termine, verranno inviati automaticamente rapporti di stato alle altre persone a cui l'attività era stata assegnata e che avevano richiesto tali rapporti. Se il nostro professore decide di assegnare un'attività a più studenti, allora egli non potrà mantenerne una copia aggiornata nel proprio elenco delle attività.

Per essere comunque aggiornati automaticamente sullo stato di avanzamento dell'attività, allora bisogna fare diverse copie della stessa attività, denominarle in maniera differente e assegnare ciascuna di esse separatamente. Per assegnare ad esempio l'attività di ricerca bibliografica sulla Prima guerra mondiale a tre persone diverse, allora il professore dovrà creare tre diverse attività denominate

- **Ricerca bibliografica: studente 1**
- **Ricerca bibliografica: studente 2**
- **Ricerca bibliografica: studente 3**

ed inviare le attività in maniera indipendente.





<input checked="" type="checkbox"/>	Oggetto	Scadenza	Richiesta da
Fare clic qui per aggiungere un nuovo elemento			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ricerca bibliografica: studente 3	Nessuna	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ricerca bibliografica: studente 2	Nessuna	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ricerca bibliografica: studente 1	Nessuna	

**Figura 168 - Attività duplicate.**

In questo caso risulta utile duplicare un'attività; per fare ciò basta visualizzare il modulo Attività e selezionare quella di cui si vuole fare una copia. Dal menu Modifica si seleziona prima la voce Copia e poi Incolla. A questo punto nell'elenco compaiono due righe uguali e si procederà alla differenziazione delle intestazioni. Quando lo studente ha completato la sua ricerca egli può segnalare l'avvenimento in quattro modi differenti.

1. Il primo modo consiste nell'aprire la schermata di visualizzazione di Elenco semplificato e contrassegnare con un segno di spunta la casella della colonna **Completata**, accanto all'attività appena conclusa.
2. Il secondo modo consiste nell'inserire, sempre nella schermata di visualizzazione di Elenco semplificato, nel campo Stato la voce Completata, oppure digitando 100% nel campo % **completata**.
3. Il terzo modo è uguale al secondo solo che le operazioni vengono fatte nella finestra dello strumento Attività.
4. Il quarto modo, infine, consiste nel cliccare sul pulsante **Segna come completata** presente sulla barra degli strumenti della finestra dello strumento Attività. Nel momento in cui si contrassegna come completata un'attività, essa non scomparirà dalla visualizzazione Elenco semplificato, ma il carattere con cui verrà visualizzata apparirà sbiadito.

Questo permetterà di tenere traccia delle attività appena completate. Per non visualizzare le attività completate basta selezionare la visualizzazione corrente **Attività in corso**. Tutte le attività completate vengono archiviate automaticamente, ma se si ha l'esigenza di eliminare le attività completate prima della data di archiviazione, allora basta evidenziare l'attività e cliccare sul pulsante **Elimina** nella barra degli strumenti Standard di Attività.

L'esempio riportato in questo capitolo illustra le potenzialità di Outlook nella gestione di gruppi di lavoro, evidenziando i vantaggi legati al coordinamento di attività tra differenti utenti ed il monitoraggio automatico delle stesse attività da parte del diretto superiore, cioè colui che ha assegnato l'attività. Se inoltre all'interno del gruppo è presente un'organizzazione di tipo gerarchico, allora è possibile che il superiore assegni un'attività al dipendente il quale la delega ad un suo collaboratore e così via. L'ultimo nella scala gerarchica esegue l'attività e lo stato di avanzamento di essa può essere visionato e controllato da tutti coloro che hanno trasmesso l'attività. L'unico inconveniente è che tutti devono avere una copia di Outlook e tutti devono sapersela cavare con le attività.

## **Impostare le opzioni delle Attività**

Le opzioni generali delle **Attività** sono inserite nella scheda **Preferenze** della finestra Opzioni.

Nella sezione Attività c'è la voce **Ora promemoria** nella quale digitare l'ora del giorno in cui si desidera ricevere il promemoria delle attività con scadenza prevista per quel giorno.

Fai clic sul tasto **Opzioni attività** e si aprirà la finestra di Figura 169 la quale offre diverse impostazioni per i promemoria delle attività. Outlook ti aiuterà a ricordare tutte le attività fissate per il giorno corrente.

Fai clic su Opzioni attività per selezionare i colori per le **attività scadute** e le **attività completate**.

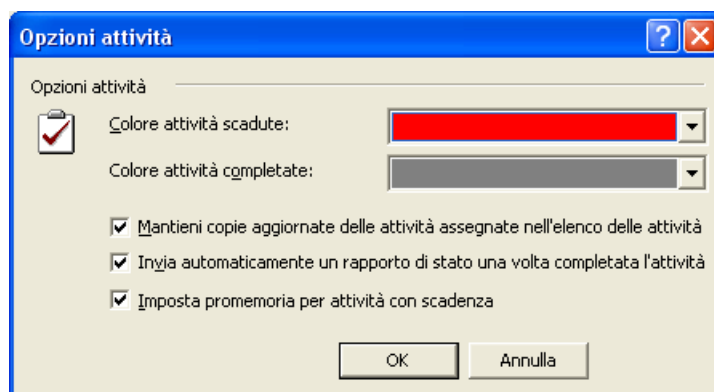


Figura 169 - Finestra Opzioni attività.

Inoltre vi sono le tre seguenti voci:

**Mantieni copie aggiornate delle attività assegnate nell'elenco attività**, consente di salvare nell'elenco delle attività una copia di ciascuna attività assegnata ad altri utenti e di aggiornare automaticamente l'attività ogni volta che lo stato dell'attività viene modificato.

**Invia automaticamente un rapporto di stato una volta completata l'attività**, invia un rapporto di stato quando l'attività assegnata a un utente viene segnata come completata.

**Imposta promemoria per attività con scadenza**, crea automaticamente un promemoria per ciascuna attività con data di scadenza basata sull'intervallo di tempo specificato nella casella Promemoria.

## NOTE

Con Outlook è possibile organizzare i propri pensieri e le proprie attività per mezzo della cartella Note. Le note sono simili ai comuni promemoria su carta e, come questi ultimi, possono essere utilizzate per annotare domande, idee e così via. È possibile lasciare aperte le note sullo schermo durante la sessione di lavoro. Ciò è particolarmente utile quando si utilizzano le note per memorizzare informazioni da recuperare in un secondo momento, quali istruzioni o brani di testo da inserire in un elemento o in un documento.

Le note esistono come singoli file di messaggio, pertanto è possibile copiarle e spostarle in altre cartelle o condividerle con altri tramite condivisione di rete o posta elettronica.

E', inoltre, possibile incorporare il contenuto delle note in altre applicazioni o altre cartelle di Outlook utilizzando gli appunti. Per esempio, è possibile copiare una nota riguardante un contatto nella voce di contatto relativa a quella determinata persona.

### Creazione di una nota

1. Scegliere **Nuovo** dal menu **File**, quindi **Nota**.

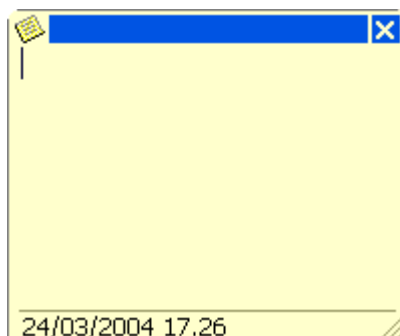


Figura 170 - Finestra Nuova Nota.

2. Digitare il testo della nota.

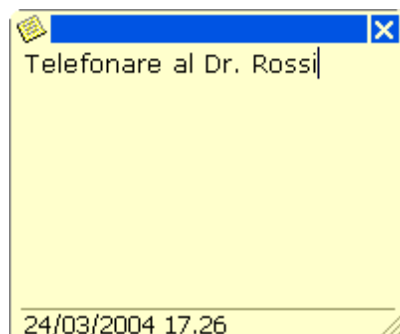


Figura 171 - Finestra Nuova Nota con testo.

3. Per chiudere la nota, fare clic sulla relativa icona nell'angolo superiore sinistro della finestra della nota, quindi scegliere **Chiudi**.

**NOTA BENE:** La nota può essere lasciata aperta mentre si lavora. Quando si modifica la nota, tali modifiche vengono salvate automaticamente.

Dopo averle create le note verranno visualizzate sulla schermata di Outlook nel seguente modo:

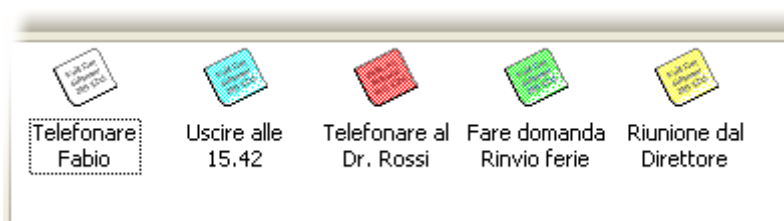


Figura 172 - Note visualizzate.

## Modifica del colore della nota corrente

1. Nell'angolo superiore sinistro della finestra **Nota**, fare clic sull'icona **Nota**.
2. Scegliere **Colore**, quindi fare clic sul colore desiderato.

## Impostare le opzioni delle Note

Le opzioni generali delle **Note** sono inserite nella scheda **Preferenze** della finestra Opzioni.

Fai clic sul tasto **Opzioni note** e si aprirà la finestra di Figura 173 nella quale si può determinare il formato che preferisci usare per le nuove note.

**Colore.** Usa questa casella per Impostare il colore per le nuove note. Le opzioni disponibili sono Azzurro, Verde, Rosa, Giallo (colore standard) e Bianco.

**Dimensione.** Usa questa casella per selezionare la dimensione standard per le note. Le opzioni disponibili sono Piccola, Media e Grande.

**Carattere.** Per modificare il carattere usato per il testo delle note, fai clic su questo pulsante per visualizzare la finestra di dialogo Carattere dove puoi scegliere le impostazioni che preferisci.



Figura 173 - Finestra Opzioni Note.

## DIARIO

Il **Diario** registra automaticamente le azioni scelte in relazione ai contatti selezionati e inserisce le azioni in una visualizzazione per cronologia. Oltre a tenere traccia degli elementi di Microsoft Outlook, quali la posta elettronica o altri documenti di Microsoft Office, ad esempio file di Microsoft Word o di Microsoft Excel, è possibile conservare un record di tutte le interazioni che si desidera ricordare, anche se non sono presenti sul computer, come una conversazione telefonica o una lettera scritta a mano inviata o ricevuta.

Utilizzare il **Diario** per registrare le date e gli orari delle interazioni con i contatti, ad esempio per calcolare il numero di ore dedicate a un particolare account. Per creare un elenco di tutti gli elementi relativi a un contatto, è preferibile utilizzare la funzione di controllo delle attività per collegare gli elementi al contatto.

Se si ricorda il giorno in cui è stato utilizzato un file ma non il percorso in cui è stato memorizzato, è possibile utilizzare il **Diario** per trovare le informazioni desiderate in base alla data. Se ad esempio è stata impostata la registrazione automatica nel **Diario** dei documenti di Excel, sarà più facile rintracciare con rapidità un documento utilizzato in un giorno specifico della settimana precedente.


















Le voci del **Diario** vengono registrate in base alla data in cui l'azione si verifica. Un documento di Word, ad esempio, viene registrato nella cronologia al momento della creazione o dell'ultima modifica. È possibile organizzare le voci del **Diario** presenti nella cronologia in gruppi logici, ad esempio posta elettronica, riunioni e telefonate, per individuare più rapidamente le informazioni, ad esempio le riunioni a cui si è partecipato nella settimana o nel mese precedente.

Le singole voci del **Diario** possono essere aperte per visualizzare i dettagli dell'attività correlata oppure è possibile utilizzare le voci del **Diario** come collegamenti per visualizzare direttamente l'elemento di Outlook o il file a cui si riferisce la voce del **Diario**.

Esistono diversi modi per creare nuove voci nel Diario di Microsoft Outlook, a seconda del tipo di voce che si desidera creare e a seconda che la voce si basi o meno su un elemento di Outlook esistente. Alcuni elementi possono essere registrati automaticamente. È ad esempio possibile impostare le opzioni per la registrazione di tutti i messaggi di posta elettronica inviati o ricevuti da un determinato contatto, dei documenti di Microsoft Office XP e del tempo impiegato per l'elaborazione.

Alcune voci del Diario, quali gli appuntamenti e le attività, devono essere immesse manualmente. È innanzitutto necessario creare l'appuntamento o l'attività, quindi la voce del Diario corrispondente. È inoltre possibile aggiungere manualmente al Diario qualsiasi elemento esistente, oltre agli appuntamenti e alle attività. È infine possibile creare manualmente nuove voci del Diario aprendo il modulo corrispondente e digitando le informazioni nei campi appropriati.

In base all'impostazione predefinita, la cartella del Diario viene visualizzata **Per tipo**. Gli elementi in essa contenuti vengono visualizzati in una cronologia e raggruppati automaticamente in categorie in base al tipo. I messaggi di posta elettronica vengono visualizzati ad esempio in un gruppo, mentre le telefonate in un altro. I diversi tipi di voci del Diario sono inoltre rappresentati da icone differenti. La maggior parte di esse sono simili alle icone utilizzate per gli altri elementi di Outlook. L'icona relativa alla voce **Nota del Diario**, come l'icona Note sulla barra di Outlook, è rappresentata da foglietti adesivi gialli. Nell'angolo sinistro dell'icona di ciascuna voce del diario è inoltre visualizzato un piccolo orologio.

Icona	Tipo di voce	Icona	Tipo di voce
	Appuntamento		Convocazione di riunione o risposta a una convocazione di riunione
	Conversazione		Documento
	Messaggio di posta elettronica		Fax
	Lettera		Database di Microsoft Access
	Cartella di lavoro di Microsoft Excel		Documento del Raccoglitore Microsoft Office
	Presentazione di Microsoft PowerPoint		Documento di Microsoft Word
	Nota		Telefonata
	Attività		Richiesta di attività o risposta a una richiesta di attività
	Voce del Diario con allegato		

## Creare una nuova voce del Diario

Si supponga di aver ricevuto un opuscolo che pubblicizza corsi rivolti a direttori commerciali e di voler creare una nota ad esso relativa nel Diario. Attenersi alla procedura riportata di seguito per creare manualmente una nuova voce del Diario relativa ai messaggi di posta elettronica.

1. Fare clic sul pulsante **Nuova voce diario** sulla barra degli strumenti **Standard**.
2. Verrà visualizzato un modulo per la creazione di una nuova voce del Diario (vedi Figura 174). Nelle caselle **Ora inizio** sono visualizzate la data e l'ora impostate nel computer in uso.
3. Nella casella **Oggetto** digitare **Opuscolo corsi**.
4. Fare clic sulla freccia di selezione della casella di riepilogo a discesa **Tipo voce** per visualizzare un elenco dei tipi di voce del Diario disponibili
5. Selezionare **Lettera**.
6. La voce verrà visualizzata nella categoria Lettera.
7. Fare clic sulla freccia di selezione della casella di riepilogo a discesa **Durata** per visualizzare un elenco delle opzioni disponibili.
8. Scorrerlo, quindi selezionare **5 minuti**.
9. Poiché la ricezione e la lettura di questa lettera non richiederanno molto tempo, sarà possibile specificare una durata breve per questa voce del Diario.
10. Nell'area relativa alle note digitare **Alcuni dei corsi in elenco sembrano interessanti**.
11. Fare clic sul pulsante **Salva e chiudi** sulla barra degli strumenti **Standard**.

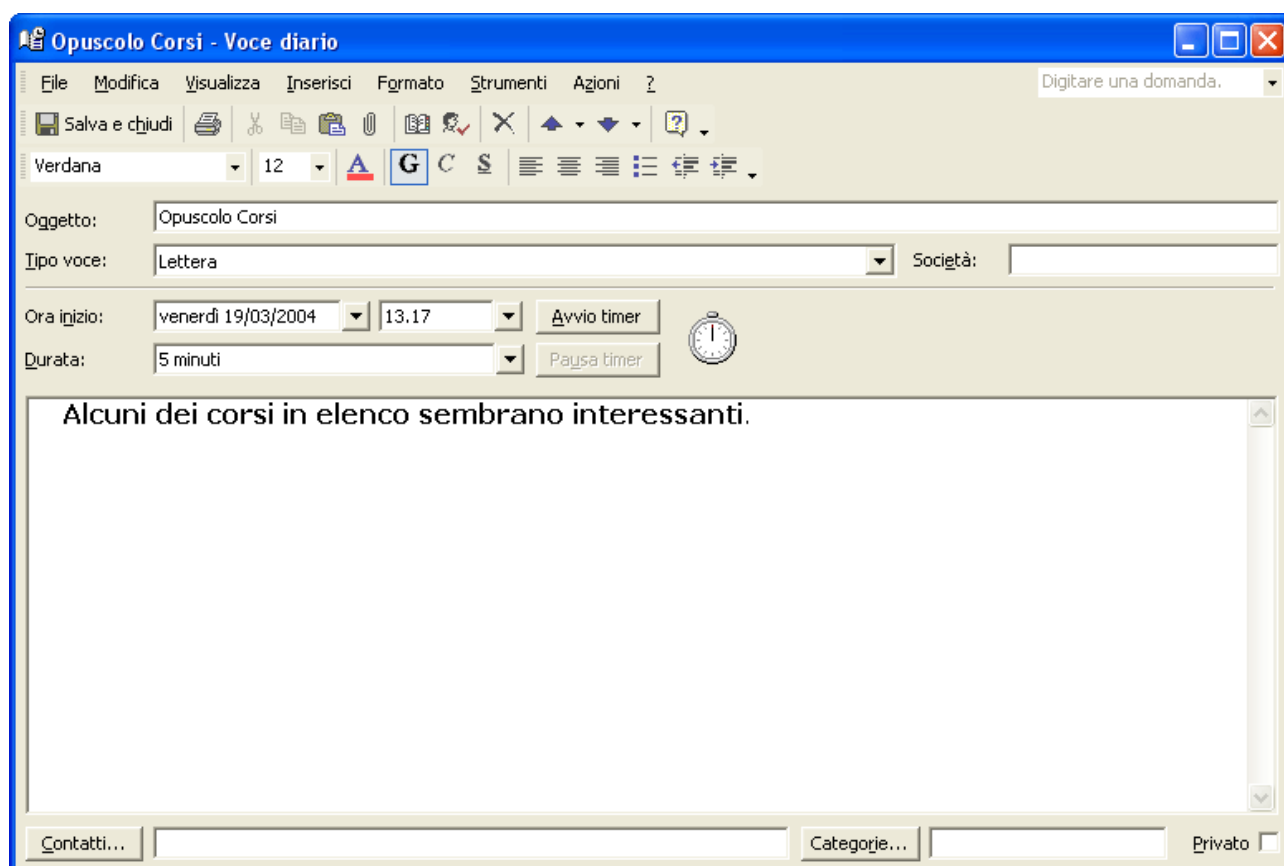


Figura 174 - Finestra Nuova Voce Diario.

**NOTA BENE:** il modulo per la creazione di una voce del Diario include un **timer** utilizzato principalmente per la registrazione della durata delle telefonate. Se si desidera ad esempio tenere traccia della durata di una telefonata interurbana con un cliente, è possibile creare una voce del Diario e avviare il timer nel momento in cui ha inizio la conversazione.

Il modulo della voce del Diario verrà chiuso e nel riquadro di destra verrà visualizzata l'intestazione di gruppo **Tipo voce: Lettera**.

### Visualizzare una voce del Diario

Per visualizzare una voce del Diario, espandere l'intestazione di gruppo relativa alla voce desiderata, quindi aprirla.

Fare clic sul segno più (+) accanto all'intestazione **Tipo voce: Lettera**.

In questo modo la categoria verrà espansa e verrà visualizzata un'icona relativa all'opuscolo dei corsi nella cronologia, con l'indicazione dell'orario in cui è stata creata la voce del Diario. La finestra dovrebbe essere simile a quella illustrata di seguito.

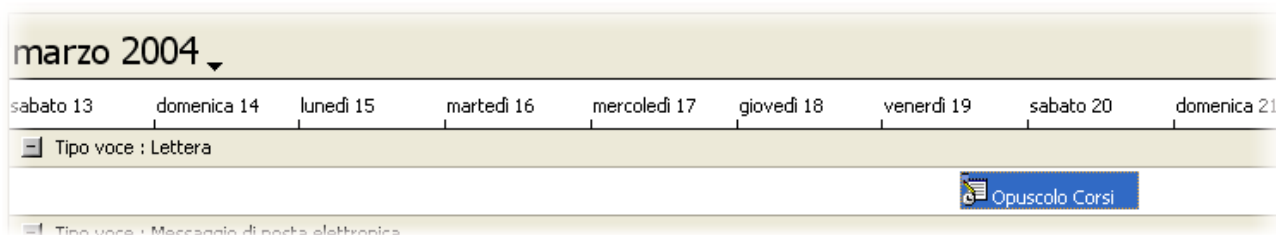


Figura 175 - Voce Diario.

È possibile modificare una voce aggiungendo una nota o immettendo nuovi orari di inizio e di fine.

1. Fare doppio clic sulla voce del Diario **Opuscolo corsi**.
2. Verrà aperto il modulo relativo alla voce del Diario con tutti i dettagli immessi.
3. Effettuare le modifiche.
4. Scegliere **Chiudi** dal menu **File**. Il modulo della voce del diario verrà chiuso.

## Impostare le opzioni del Diario

Le opzioni generali del **Diario** sono inserite nella scheda **Preferenze** della finestra Opzioni.

Fai clic sul tasto **Opzioni diario** e si aprirà la finestra di Figura 176 nella quale Outlook può essere configurato per registrare le voci del Diario ogni volta che:

- convochi o annulli una riunione o rispondi ad una convocazione di riunione, elabori un messaggio, richiedi un'attività o rispondi ad un'attività richiesta
- crei, apri, chiudi o salvi un file di Microsoft Office (un file creato in Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft Raccoglitore Office, Microsoft PowerPoint o Microsoft Word).

registra automaticamente gli elementi per i contatti desiderati.

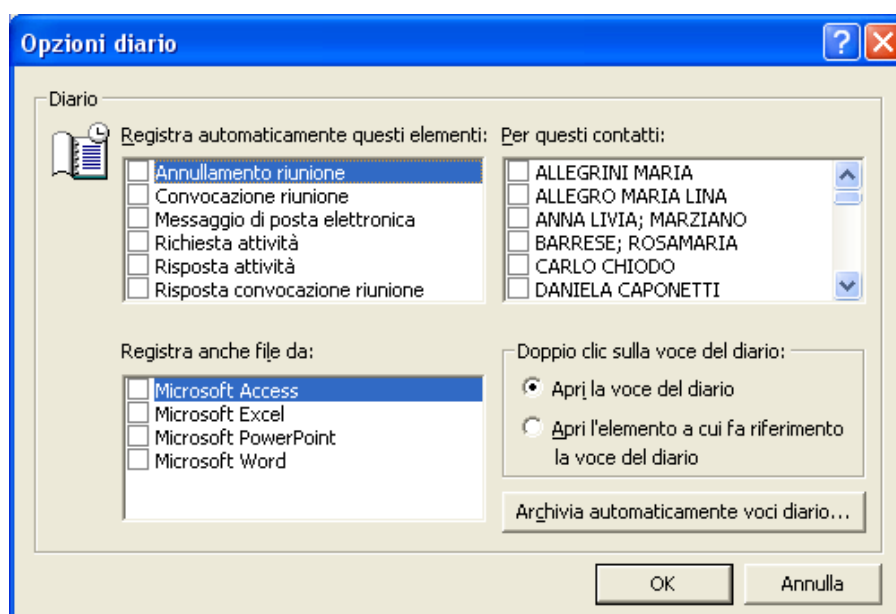


Figura 176 - La finestra di dialogo Opzioni diario.

**Registra automaticamente questi elementi.** Seleziona le caselle di controllo appropriata per registrare automaticamente le voci del Diario per i messaggi di posta elettronica, gli annullamenti delle riunioni, le convocazioni, le risposte alle convocazioni, le richieste di attività e le risposte alle attività, inviati o ricevuti dai contatti selezionati nell'elenco Per questi contatti.

**Per questi contatti.** Gli elementi selezionati per la registrazione automatica vengono registrati solo se inviati o ricevuti dai contatti selezionati in questo riquadro. Seleziona quindi la casella di controllo di ogni contatto di cui vuoi registrare gli elementi selezionati. Se non hai impostato nessun contatto, l'elenco è vuoto. Se il nome che vuoi selezionare non compare nell'elenco, fai clic su OK nella finestra di dialogo Opzioni, aggiungi il nuovo contatto e ritorna alla finestra di dialogo Opzioni.



**Registra anche file da.** Scegli i programmi di Office di cui vuoi registrare le azioni su file (creazione, apertura, chiusura e salvataggio di un file) e disattiva le caselle di controllo dei programmi che non ti interessano. Nell'elenco potrebbero essere visualizzati anche altri programmi compatibili con Microsoft Office.

**Doppio clic sulla voce del diario.** Seleziona l'azione che deve essere eseguita quando fai doppio clic su una voce del Diario. Outlook può aprire la voce del Diario oppure l'elemento associato alla voce (un messaggio di posta elettronica, un file di PowerPoint, ecc.). L'impostazione selezionata qui per il doppio clic determina anche ciò che viene aperto quando selezioni Apri dal menu File nella finestra della cartella Diario, quando fai clic col pulsante destro del mouse su una voce del Diario e selezioni Apri dal menu di scelta rapida, oppure quando premi CTRL+F12.

**Archivia automaticamente voci diario.** Fai clic su questo pulsante per aprire la finestra di dialogo Proprietà Diario poi seleziona la scheda Archiviazione automatica dove puoi modificare le impostazioni.



## ALTRE FUNZIONI

### Modalità di condivisione delle informazioni

#### Delegati

L'utente può decidere di concedere ad un altro utente l'autorizzazione di accesso in qualità di delegato. In questo modo il delegato potrà eseguire le attività relative alle cartelle, nonché gestire il Calendario, rispondere alle convocazioni di riunione e alle richieste di attività e inviare messaggi e richieste per conto del delegante, in base alla cartella di Outlook e all'autorizzazione specificate.

Se si riceve da un collega, o da un manager, l'autorizzazione di condivisione di una delle cartelle, oppure tramite un messaggio di posta elettronica si viene informati che si è ricevuta l'autorizzazione di accesso condiviso in qualità di delegato, sarà possibile aprire la cartella condivisa ed eseguire determinate attività, che variano in base al tipo di cartella (es. Posta in Arrivo, Calendario, Contatti), all'autorizzazione concessa e al metodo di condivisione adottato dal collega o dal manager. Per aprire cartelle di altri utenti utilizzare il comando **Apri Cartella di altro utente** dal menu File e quindi inserire il nome dell'utente e il tipo di cartella che si desidera aprire.

#### Creazione Delegati

La scheda Delegati della finestra di dialogo Opzioni viene usata per concedere ad altri utenti l'autorizzazione di eseguire attività di Outlook al tuo posto. Potresti nominare, per esempio, un tuo assistente come delegato quando non sei in ufficio o per gestire determinate richieste e azioni. Queste opzioni sono mostrate in Figura 177. La casella Delegati elenca tutti gli utenti nominati come delegati. Usa i pulsanti sul lato destro della casella Delegati per modificare l'elenco o i tipi di autorizzazioni concessi a un delegato.

**NOTA BENE:** Puoi impostare le autorizzazioni per i delegati solo se usi la cassetta postale sul Server come punto di consegna, mentre questo non è possibile con le cartelle personali.

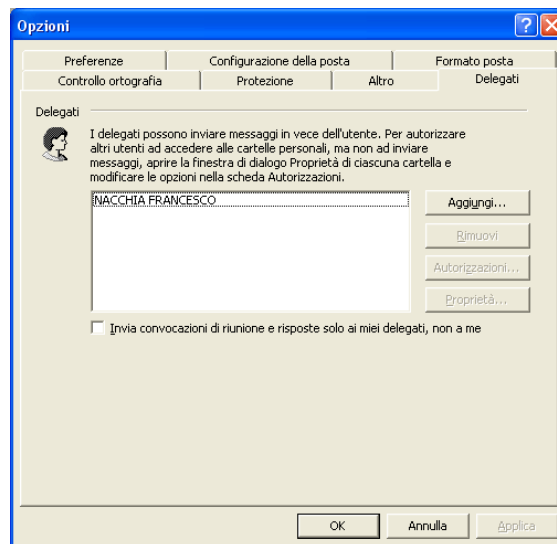
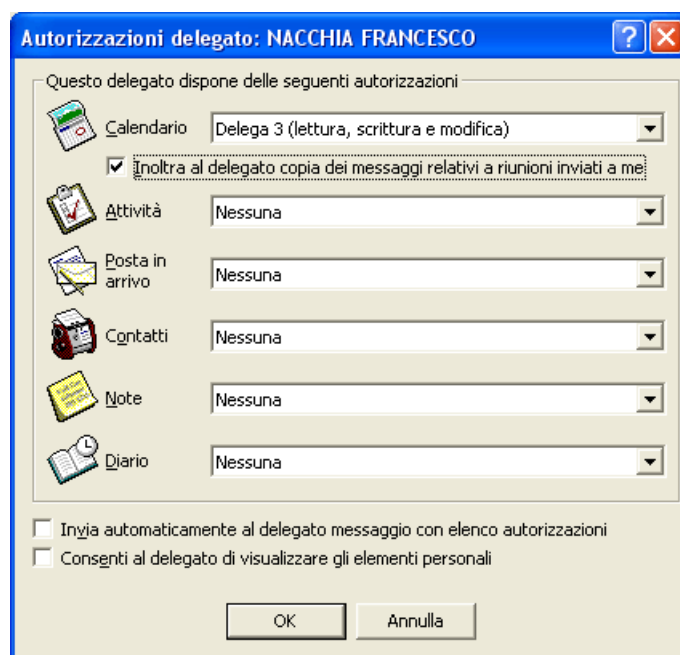


Figura 177 - La scheda Delegati della finestra di dialogo Opzioni.

Per aggiungere un delegato all'elenco segui questi passi:

1. Fai clic su **Aggiungi** nella scheda Delegati per aprire la finestra di dialogo **Aggiungi utenti**, dove puoi selezionare gli utenti che vuoi impostare come delegati.
2. Nella casella **Digitare o selezionare un nome**, digita il nome di un utente della Rubrica oppure seleziona i nomi dall'elenco della casella.

3. Fai clic su **Aggiungi**, poi su **OK** per aprire la finestra di dialogo **Autorizzazioni delegato**, mostrata in Figura 178.



**Figura 178 - La finestra di dialogo Autorizzazioni delegato.**

4. Per ogni cartella (Calendario, Attività ecc.), apri la relativa casella di riepilogo e seleziona una delle seguenti autorizzazioni:
  - a. **Nessuna**
  - b. **Delega 1 (lettura)**
  - c. **Delega 2 (lettura e scrittura)**
  - d. **Delega 3 (lettura, scrittura e modifica)**
5. Seleziona o disattiva la casella di controllo **Inoltra al delegato copia dei messaggi relativi a riunioni inviati a me** che determina se il delegato viene messo a conoscenza delle riunioni a cui il capo è invitato.
6. Seleziona o disattiva la casella di controllo **Invia automaticamente al delegato messaggio con elenco autorizzazioni** che determina se Outlook informa il delegato sulle autorizzazioni che gli vengono concesse.
7. Seleziona o disattiva la casella di controllo **Consenti al delegato di visualizzare gli elementi personali** che determina se il delegato vede gli elementi segnati come privati.
8. Fai clic su **OK**.

Al delegato arriverà il seguente messaggio:

Da: MAGLIONE FRANCESCO  
 Inviato: mercoledì 2 ottobre 2002 10.24  
 A: NACCHIA FRANCESCO  
 Oggetto: Si è stati scelti come delegati di MAGLIONE FRANCESCO

Questo messaggio è stato spedito automaticamente da Microsoft Outlook per informare che si è stati scelti come delegati. Sarà quindi possibile inviare messaggi di posta elettronica in mia vece.

Sono state concesse le seguenti autorizzazioni sulle cartelle personali:

Calendario: Delega 3 (lettura, scrittura e modifica)  
 Attività: Nessuna  
 Posta in arrivo: Nessuna  
 Contatti: Nessuna

Note:	Nessuna
Diario:	Nessuna

Per aprire le cartelle per le quali è stata concessa un'autorizzazione, scegliere Apri dal menu File, quindi fare clic su Cartella di altro utente. Questa operazione può essere eseguita solo all'interno di Microsoft Outlook.

Verranno inoltre ricevute delle copie di convocazioni di riunione a cui si potrà rispondere in mia vece.

### Rimuovere un delegato

Per rimuovere un delegato dall'elenco devi selezionare il nome nella casella Delegati e fare clic su **Rimuovi**. Outlook non chiede conferma dell'eliminazione di un delegato.

### Modificare le autorizzazioni

Quando vuoi modificare le autorizzazioni per un delegato segui questi passaggi:

1. Seleziona il nome del delegato nella casella Delegati.
2. Fai clic su **Autorizzazioni**.
3. Modifica le impostazioni delle autorizzazioni nella finestra di dialogo Autorizzazioni delegato (mostrata in Figura 178).
4. Fai clic su OK nella finestra di dialogo Autorizzazioni delegato.

**NOTA BENE:** Se selezioni più di un utente come delegato, la finestra di dialogo Autorizzazioni delegato visualizza la frase **<Più delegati>** nella barra del titolo. Le autorizzazioni che imposti vengono applicate ai delegati selezionati. Per impostare le autorizzazioni per i singoli utenti, aggiungili uno alla volta oppure tutti contemporaneamente modificando poi le autorizzazioni per ognuno di essi usando il pulsante Autorizzazioni.

### Impostare le proprietà dei delegati

Il pulsante **Proprietà** visualizza la finestra di dialogo Proprietà per il nome che selezioni nella casella Delegati. La finestra di dialogo Proprietà contiene le informazioni della Rubrica, per esempio il nome di posta elettronica del delegato, il titolo, ecc.

### Inviare le richieste solo ai delegati

Se hai assegnato a un delegato il compito di occuparsi del tuo Calendario, puoi evitare che le convocazioni alle riunioni e le relative risposte arrivino a te. Ecco cosa devi fare:

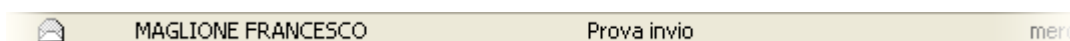
1. Nella finestra di dialogo Autorizzazioni delegato assegna l'autorizzazione **Delega 3 (lettura, scrittura e modifica)** della cartella Calendario al delegato incaricato di curare il tuo Calendario.
2. Seleziona la casella di controllo **Invia automaticamente al delegato messaggio con elenco autorizzazioni**.
3. Fai clic su OK nella finestra di dialogo Autorizzazioni delegato.
4. Nella scheda Delegati seleziona la casella di controllo **Invia convocazioni di riunione e risposte solo ai miei delegati, non a me**.

### Invio messaggi del delegato

A questo punto il delegato può, oltre che visualizzare e gestire il calendario, spedire messaggi per conto del delegante nel seguente modo:

1. Fai clic su **Nuovo, Messaggio**.
2. Si aprirà la finestra classica di composizione del nuovo messaggio in cui visualizzando il campo **Da**, il delegato potrà inserire il nominativo del delegante ed inviare il messaggio in sua vece.

Il messaggio risulterà consegnato al destinatario come se spedito dal delegante:



**Figura 179 - Messaggio da delegato in cartella.**

ma se si apre il messaggio stesso si noterà la differenza da un messaggio normale, e cioè nell'intestazione il campo **Da** conterrà il nome del delegato che spedisce **per conto di**:

Da: NACCHIA FRANCESCO per conto di MAGLIONE FRANCESCO

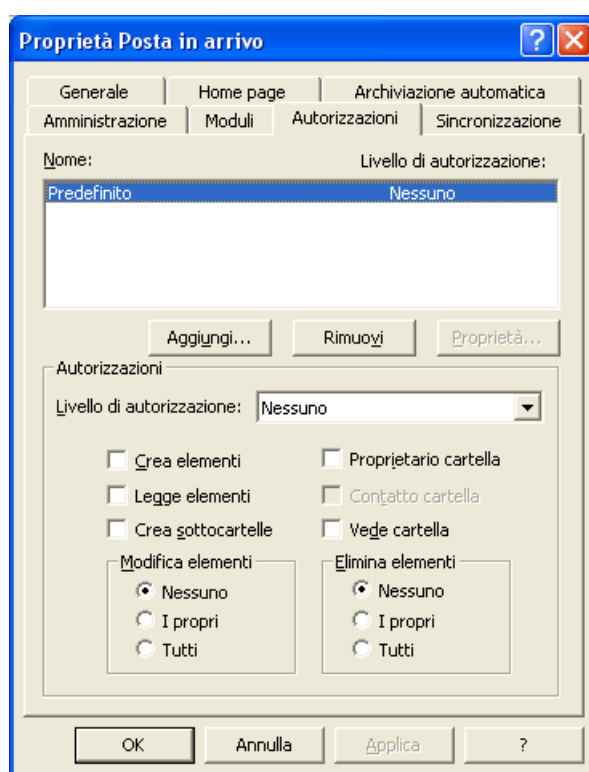
**Figura 180 - Messaggio da delegato in dettaglio.**

## Autorizzazioni

Per condividere una cartella, con o senza un delegato, è necessario concedere a un altro utente un'autorizzazione, selezionando il tipo di autorizzazione specifica per la cartella appropriata. Inoltre è necessario che la posta venga consegnata nella cassetta postale del delegante sul Server e non nel file delle Cartelle Personali (estensione .PST) del delegante sul disco rigido locale.

La condivisione senza delegato si configura selezionando la cartella che si desidera condividere e cliccando il pulsante destro del mouse; selezionare Proprietà e poi scegliere la scheda **Autorizzazioni** per impostare le opzioni desiderate.

In questa scheda puoi assegnare ad altri le autorizzazioni necessarie perché possano aprire la cartella, visualizzarne il contenuto e utilizzarla.



**Figura 181 - La scheda Autorizzazioni della finestra di dialogo Proprietà di una cartella sul server.**

In questa scheda puoi inserire una lista di nomi di persone che possono utilizzare la cartella. A ciascun nome è assegnato un ruolo e ciascun ruolo ha associato un insieme specifico di autorizzazioni. I nomi degli utenti e ruoli appaiono nella casella superiore; ti è possibile rimuovere un utente selezionandone il nome e premendo **Rimuovi**.

Utilizza la scheda Autorizzazioni per selezionare, personalizzare e in seguito modificare le autorizzazioni all'uso della cartella.

Per esempio, una persona che ha un ruolo di **Autore**, può creare, leggere e modificare i propri elementi, ma non può creare una sottocartella e modificare o eliminare elementi creati

da altri. La Tabella 10, elenca i ruoli e le rispettive autorizzazioni (il ruolo Nessuno non è elencato perché non fornisce alcuna autorizzazione o privilegio, a parte quello di poter vedere la cartella nell'Elenco cartelle o sulla barra di Outlook).

Quando crei una cartella nella tua casella postale, il ruolo elencato per default è Nessuno, mentre se crei una cartella pubblica il ruolo di default è Autore.

Per aggiungere un nome premi **Aggiungi**. Outlook visualizzerà la finestra di dialogo **Aggiungi utenti** (la stessa di Figura 45 a pagina 44), nella quale puoi digitare o selezionare il nome o i nomi che vuoi aggiungere. Quando premerai Aggiungi in questa finestra di dialogo, e quindi farai clic su OK, Outlook aggiungerà i nomi all'elenco della scheda Autorizzazioni, assegnando a ciascuno il ruolo di default (Nessuno o Autore).

Per assegnare o modificare il ruolo di una persona nella lista, selezionane il nome e quindi il ruolo dalla casella di riepilogo nel riquadro Autorizzazioni.

Invece di assegnare a un nome uno dei ruoli predefiniti, puoi assegnare uno a uno i singoli privilegi a quella persona, selezionando le singole opzioni nell'area Autorizzazioni della scheda. Se la combinazione risultante dei privilegi sarà uguale a quella di un ruolo predefinito, Outlook assegnerà quel ruolo alla persona (il nome del ruolo nell'elenco si modificherà automaticamente). In caso contrario, Outlook assegnerà il ruolo Personalizzato (nella casella di riepilogo Ruolo non c'è un ruolo Personalizzato; questo apparirà solo quando modificherai un ruolo in maniera tale da non esserci una corrispondenza con un ruolo predefinito).

**Tabella 10 - Ruoli e relative autorizzazioni.**

<b>Con questo livello di Autorizzazione (o ruolo)</b>	<b>È possibile:</b>
<b>Proprietario</b>	Creare, leggere, modificare ed eliminare tutti gli elementi e i file e creare sottocartelle. Il proprietario di una cartella può modificare le autorizzazioni concesse ad altri utenti per tale cartella. Questo tipo di autorizzazione non è valida per i delegati.
<b>Editore pubblicazione</b>	Creare, leggere, modificare ed eliminare tutti gli elementi e i file e creare sottocartelle. Questo tipo di autorizzazione non è valida per i delegati.
<b>Supervisore</b>	Creare, leggere, modificare ed eliminare tutti gli elementi e i file.
<b>Autore pubblicazione</b>	Creare e leggere elementi e file, creare sottocartelle e modificare ed eliminare gli elementi e i file creati. Questo tipo di autorizzazione non è valida per i delegati.
<b>Autore (1)</b>	Creare, leggere, modificare ed eliminare gli elementi ed i file creati.
<b>Autore (2)</b>	Creare e leggere gli elementi ed i file creati.
<b>Revisore</b>	Leggere solo gli elementi e i file.
<b>Nessuno</b>	Non si dispone di alcuna autorizzazione, quindi non è consentito aprire la cartella.

**NOTA BENE:** Puoi modificare il ruolo di default da Nessuno a Autore o Collaboratore. Ma ricorda che il ruolo di default si applica a chiunque utilizza il sistema di posta del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Se vuoi limitare l'accesso alla tua cartella solo alle persone che tu specificherai nella scheda Autorizzazioni, lascia il ruolo di default impostato a Nessuno. Se vuoi, puoi impostare le autorizzazioni di default in maniera che neppure la cartella sia visibile, deselezionando la casella di controllo **Vede Cartella**.

## Pubblicazioni disponibilità

Questo servizio è utile per gli utenti che in genere non possono accedere al **Calendario** di un altro utente, ma che comunque hanno accesso a Internet.

Mediante la pubblicazione, una pianificazione viene resa disponibile per altri utenti che non possono accedere in altro modo al calendario di un utente specifico. L'organizzazione degli orari delle riunioni può essere eseguita con maggiore facilità ed efficienza se tutti gli utenti pubblicano le relative pianificazioni.

Sono disponibili diversi metodi per pubblicare la pianificazione di Outlook. È possibile pubblicare **solo i periodi di disponibilità**, in modo che altri utenti possano visualizzarli in una convocazione di riunione o in un calendario di gruppo, oppure è possibile pubblicare un'immagine mensile del calendario personale per consentirne la visualizzazione ad altri utenti.

È possibile pubblicare i periodi di disponibilità in una posizione condivisa nel servizio Disponibilità (su Internet) Microsoft Office oppure in un'altra posizione su Internet o nella rete Intranet. Se si desidera limitare l'accesso alle informazioni ad utenti specifici, pubblicarle nel servizio Disponibilità. In questo modo solo gli abbonati al servizio autorizzati in modo esplicito alla visualizzazione dei periodi di disponibilità di un utente specifico potranno accedere alle informazioni pubblicate, a condizione che utilizzino Outlook 2002. Quando un utente pianifica una riunione, i periodi di non disponibilità degli altri utenti pubblicati nel servizio vengono visualizzati automaticamente come barre ombreggiate nella scheda **Pianificazione** della convocazione di riunione, in modo che l'organizzatore possa riconoscere gli utenti con impegni preesistenti. Outlook aggiorna periodicamente e automaticamente le informazioni del servizio, in modo che riflettano le pianificazioni più aggiornate.

In alternativa, è possibile pubblicare le informazioni sui periodi di disponibilità in una rete Intranet o in una posizione su Internet diversa da quella del servizio. In questo caso non sono necessari abbonamenti o autorizzazioni. Le persone potranno accedere alle informazioni semplicemente visitando l'indirizzo in cui sono pubblicate oppure in una convocazione di riunione o in un calendario di gruppo se la posizione di pubblicazione è specificata nelle impostazioni di Outlook relative ai periodi di disponibilità.

Indipendentemente dal metodo utilizzato per la pubblicazione della pianificazione, non vengono visualizzati dettagli su altre riunioni o appuntamenti.

### Pubblicazione sul servizio Disponibilità Microsoft Office

Richiede Microsoft Internet Explorer 5 o versione successiva (ma non è necessario utilizzarlo come browser Web principale) e Microsoft Outlook 2002 o versione successiva.

Il servizio Disponibilità (su Internet) Microsoft Office richiede un accordo bilaterale tra i due utenti che condividono le informazioni di pianificazione. Una volta che si è aderito al servizio e si è autorizzato l'altro utente a visualizzare la propria pianificazione, lo si invita a fare lo stesso per poter disporre delle sue informazioni di pianificazione.

I modi per aderire al servizio Disponibilità (su Internet) Microsoft Office sono vari:

1. Un messaggio visualizzato automaticamente la prima volta che si pianifica una riunione con un utente alla cui pianificazione Outlook non è in grado di accedere.
2. Un invito ad aderire al servizio inviato tramite posta elettronica da un utente che si è già iscritto.
3. Il sito Web del servizio Disponibilità (su Internet) Microsoft Office all'indirizzo: <http://freebusy.office.microsoft.com/freebusy/freebusy.dll>
4. Le impostazioni di Microsoft Outlook relative alla disponibilità secondo la procedura illustrata nel presente capitolo.

**NOTA BENE:** Indipendentemente dalla modalità scelta per aderire al servizio, assicurarsi che il proprio profilo **Passport** (servizio che consente un utilizzo comodo e protetto di numerosi



servizi in linea) sia impostato per il corretto funzionamento con Outlook, come descritto nel passaggio 3, Impostazione di un profilo Passport per l'utilizzo con Outlook.

Ecco le operazioni da compiere per attivare il servizio disponibilità:

1. Specificare la frequenza con cui Outlook pubblicherà i periodi di disponibilità e il periodo di tempo che verrà visualizzato.
  - a. In Outlook scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**, quindi **Opzioni calendario**.
  - b. Fare clic su **Opzioni disponibilità** e si aprirà la schermata di Figura 182.
  - c. Per specificare il numero di mesi per i quali devono essere presenti sul server le informazioni di disponibilità, immettere un numero nella casella **Pubblica sul server le informazioni sulla disponibilità relative a \_\_\_ mese/i del Calendario**. È possibile pubblicare fino a 36 mesi di informazioni di pianificazione.
  - d. Per specificare la frequenza con cui le informazioni di disponibilità di Microsoft Outlook saranno aggiornate automaticamente sul servizio, immettere un numero nella casella **Aggiorna le informazioni sulla disponibilità sul server ogni \_\_\_ minuti**.

Lasciare aperta la finestra di dialogo per il passaggio successivo.

2. Impostare Outlook per l'utilizzo del servizio.
  - a. Selezionare la casella **Pubblica ed esegui ricerca con il servizio Disponibilità (su Internet) Microsoft Office**.
  - b. Se vi sono partecipanti alle cui informazioni di disponibilità Outlook non è in grado di accedere, è possibile fare in modo che alle convocazioni di riunione a essi dirette venga automaticamente aggiunto un testo che inviti ad aderire al servizio. In alternativa, il testo può invitare i partecipanti già iscritti al servizio ad autorizzare l'accesso alle relative informazioni di disponibilità, qualora non abbiano ancora provveduto. Assicurarsi che la casella di controllo **Richiedi informazioni sulla disponibilità negli inviti alle riunioni** sia selezionata.
  - c. Fare clic su **Gestisci**. Verrà chiesto di eseguire l'accesso a Microsoft Passport. Se non si dispone di un account Passport, sarà necessario crearne uno aderendo al servizio di Disponibilità (su Internet) Microsoft Office.

3. Se invece si dispone già di un account Passport, assicurarsi che il profilo sia impostato per l'utilizzo con Outlook.

Il profilo Passport contiene due indirizzi di posta elettronica, uno necessario ad accedere a Passport e uno necessario a ricevere posta elettronica.

**NOTA BENE:** Perché il servizio Disponibilità (su Internet) Microsoft Office funzioni, l'indirizzo specificato nel campo **Posta elettronica** del profilo deve corrispondere a quello utilizzato in Outlook. Per evitare confusione, utilizzare lo stesso indirizzo per il campo **Posta elettronica** e per l'accesso con Microsoft Passport.

4. Aderire al servizio Disponibilità (su Internet) Microsoft Office.  
Una volta creato o modificato il profilo Passport ed effettuata l'iscrizione al servizio Disponibilità (su Internet) Microsoft Office, seguire le istruzioni fornite all'interno del sito. Prima di completare la procedura di iscrizione, tuttavia, potrà essere richiesto di verificare la correttezza dell'indirizzo di posta elettronica rispondendo a un messaggio inviato dal servizio Microsoft Passport. A questo punto, sarà possibile continuare la procedura sul sito Web del servizio Disponibilità (su Internet) Microsoft Office. Una volta che si è aderito al servizio, il sito invia un messaggio di posta elettronica che conferma l'avvenuta iscrizione.

## Pubblicazione su Internet o su una rete Intranet

Utilizzare questa procedura per pubblicare le informazioni sulla disponibilità in una posizione diversa dal servizio Disponibilità (su Internet) Microsoft Office.

1. Seguire le istruzioni del capitolo precedente relative al punto 1 a pagina 164
2. Nella finestra di Figura 182 selezionare la casella di controllo **Pubblica nel percorso specificato**, quindi digitare il nome del server in cui sono archiviate le informazioni sulla disponibilità. Il nome specificato può includere URL di FTP, di HTTP o di file: ad esempio, **...nomecomputer/pubblico/nome.vfb**. L'estensione dei file di informazioni sulla disponibilità è vfb.

Per visualizzare le informazioni sulla disponibilità pubblicate da un utente su una posizione Intranet o Internet, assicurarsi di avere specificato la posizione in Outlook. Nella finestra di dialogo **Opzioni disponibilità**, nella casella **Percorso di ricerca** digitare il percorso completo della posizione in cui si desidera cercare informazioni sulla disponibilità. È consentito l'utilizzo di qualsiasi formato di URL, ad esempio: **http://** o **ftp://**.

Se la maggior parte degli utenti con cui si pianificano riunioni archivia le proprie informazioni sulla disponibilità nella medesima posizione, specificare un percorso predefinito utilizzando le sostituzioni %NAME% e %SERVER% per trovare i relativi file vfb.

Ad esempio, digitare **ftp://%SERVER%/fb/%NAME%.vfb**. Quando si invia una convocazione di riunione, Outlook sostituisce a %NAME% e a %SERVER% il nome e il server della persona a cui si invia la convocazione: ad esempio, **ftp://microsoft.com/fb/PaoloRossi.vfb**.

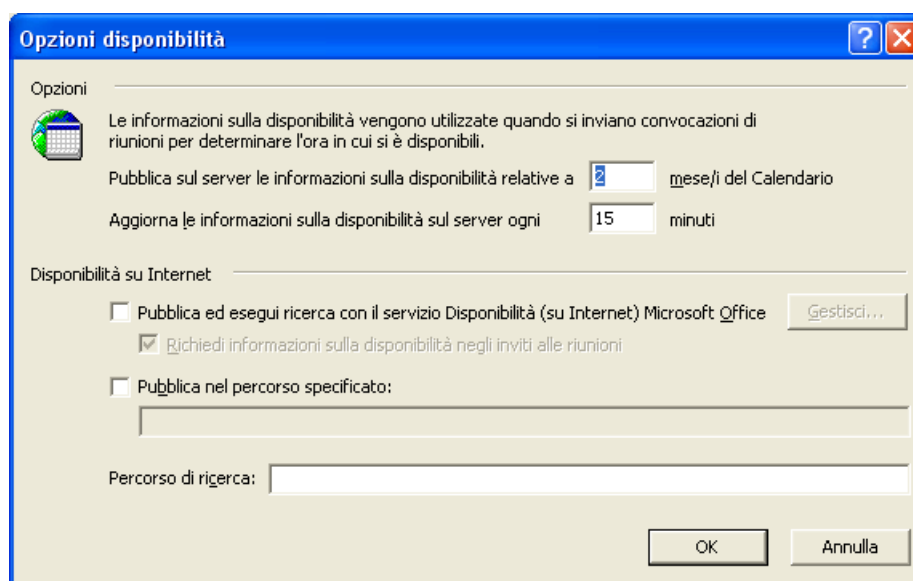


Figura 182 - Opzioni disponibilità.

## Visualizzazione della disponibilità di altri utenti

La persona che desidera visualizzare le informazioni sulla disponibilità di un altro utente dovrà:

- se la disponibilità è stata pubblicata sul sito Web della Microsoft deve digitare nella barra degli strumenti Web di Outlook l'indirizzo <http://freebusy.office.microsoft.com/freebusy/freebusy.dll>. (sempre che, come già detto, sia membro del servizio)
- se la disponibilità è stata pubblicata in un'altra posizione Internet o Intranet deve digitare l'indirizzo in cui l'utente ha pubblicato le informazioni sulla disponibilità.

## Salvare un calendario di Outlook come pagina Web

In alternativa ai periodi di disponibilità, è possibile pubblicare un'immagine mensile del calendario personale su una pagina Web che include gli orari già prenotati e, facoltativamente, informazioni dettagliate sulle riunioni o altri appuntamenti. Gli altri utenti potranno visualizzare queste informazioni per la pianificazione di altre riunioni, ma non potranno immettere informazioni nella pagina. Inoltre, la pagina Web non viene aggiornata automaticamente in base agli appuntamenti aggiunti, rimossi o modificati nel calendario personale e sarà quindi necessario salvare nuovamente il calendario ogni volta che si desidera aggiornare la versione Web.

Ecco la sequenza di operazioni:

1. In Microsoft Outlook fare clic su **Calendario** sulla **Barra di Outlook**.
2. Scegliere **Salva come pagina Web** dal menu **File**.
3. In **Durata** immettere date nelle caselle **Data inizio** e **Data fine**, quindi in **Opzioni** selezionare le opzioni desiderate. Per informazioni della Guida su una determinata opzione, fare clic sul punto interrogativo nell'angolo in alto a destra della finestra di dialogo, quindi sull'opzione.
4. In **Salva con nome** immettere un nome per il calendario nella casella **Titolo calendario**.
5. Nella casella **Nome file** immettere il protocollo del file e il percorso in cui si desidera salvarlo. Ad esempio, se si desidera utilizzare il protocollo HTTP, digitare **http://** prima del percorso.

Se non si desidera visualizzare il calendario nel browser Web una volta salvato, deselezionare la casella **Apri pagina Web salvata nel browser**.

## Le visualizzazioni

In ciascuna cartella di Microsoft Outlook, ad esempio **Posta in arrivo** e **Calendario**, gli elementi sono visualizzati in base a un layout predefinito, detto **visualizzazione**, che rappresenta uno dei numerosi tipi di visualizzazione standard disponibili per la cartella. Le visualizzazioni, costituite da un tipo di visualizzazione, da campi, da un ordinamento, dai colori, dai tipi di carattere e da molte altre impostazioni, consentono di variare il modo in cui sono presentati gli elementi o i file di una cartella, organizzandoli secondo disposizioni e layout diversi.

Ad esempio, visualizzando la cartella **Contatti** in **Schede indirizzi**, è possibile visualizzare i nomi e gli indirizzi in blocchi simili agli schedari di carta. Questa visualizzazione è ideale per cercare l'indirizzo postale di un contatto. Nella visualizzazione **Elenco telefonico**, è possibile visualizzare i contatti in righe di tabella con i dettagli, ad esempio l'occupazione e il dipartimento, organizzati in colonne. In questo modo è possibile trovare rapidamente il numero di telefono o la posizione ricoperta da un contatto.

Inoltre, è possibile utilizzare le visualizzazioni per controllare la quantità di dettagli relativi a elementi o file e consentire di evidenziare o analizzare tali dettagli. Una visualizzazione può essere modificata, ad esempio, creando un filtro o cambiando il metodo di raggruppamento od ordinamento degli elementi. È inoltre possibile creare visualizzazioni personalizzate.

## Tipi di visualizzazione

Le visualizzazioni standard che possono essere selezionate per le cartelle appartengono ai seguenti tipi.

- **Visualizzazione per tabella**

In una tabella gli elementi sono disposti in una griglia di righe e colonne. Ogni riga contiene un elemento. I dettagli relativi agli elementi sono contenuti nelle colonne. È possibile controllare il livello di dettaglio visualizzato aggiungendo o eliminando colonne, filtrando in base ai criteri specificati, ordinando o raggruppando gli elementi.

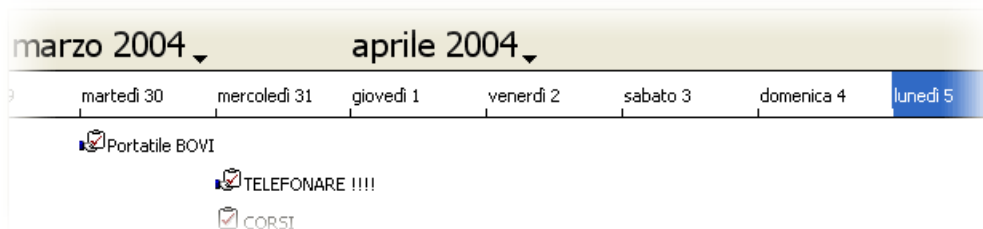
Una visualizzazione per tabella si presta particolarmente alla visualizzazione di messaggi, di attività e di dettagli relativi a qualsiasi altro elemento.

<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Oggetto	Scadenza	Richiesta da
Fare clic qui per aggiungere un nuovo elemento		
<input checked="" type="checkbox"/> TELEFONARE !!!!	mercoledì 31/03/2004	
<input checked="" type="checkbox"/> CORSI	mercoledì 31/03/2004	
<input checked="" type="checkbox"/> Portatile BOVI	martedì 30/03/2004	
<input type="checkbox"/> Aggiunte al manuale	lunedì 22/03/2004	
<input checked="" type="checkbox"/> Biglietti Lazio-Juve	mercoledì 10/03/2004	
<input checked="" type="checkbox"/> Fare domani 17/2	martedì 17/02/2004	

- **Visualizzazione per cronologia**

Nella visualizzazione per cronologia, gli elementi appaiono sotto forma di icone disposte in ordine cronologico da sinistra verso destra.

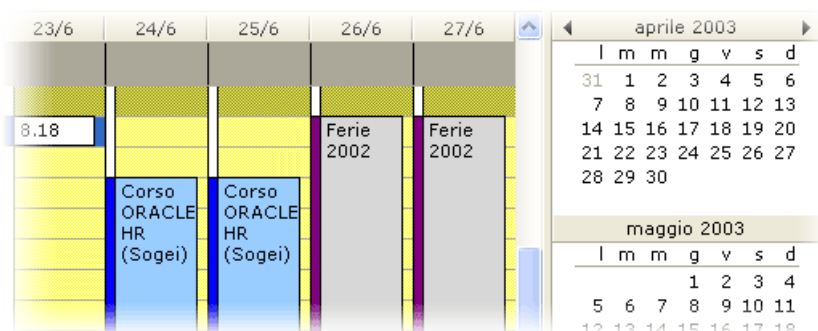
La visualizzazione per cronologia è ideale per visualizzare le voci del diario e qualsiasi altro elemento in base alla data.



- **Visualizzazione per giorno/settimana/mese**

Nella visualizzazione per giorno/settimana/mese, gli elementi vengono disposti nel calendario come in un'agenda giornaliera cartacea. È possibile visualizzare gli elementi in un intervallo di tempo giornaliero, settimanale o mensile.

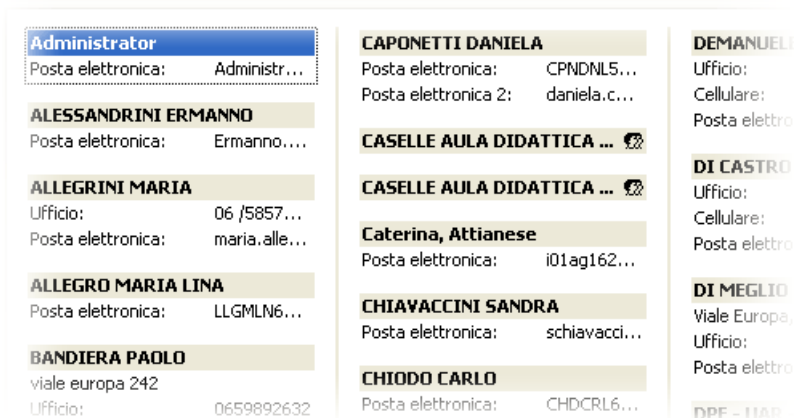
Utilizzare la visualizzazione per giorno/settimana/mese per visualizzare chiaramente appuntamenti, riunioni e attività.



- **Visualizzazione per schede**

Nella visualizzazione per schede, gli elementi appaiono come schede individuali, simili a un file scheda indirizzi. Per controllare il livello di dettaglio visualizzato, è possibile aggiungere o rimuovere campi o filtrare gli elementi in base a criteri specificati. Per spostare rapidamente una scheda nella sezione di un'altra lettera alfabetica, fare clic sulle lettere nella parte destra della scheda.

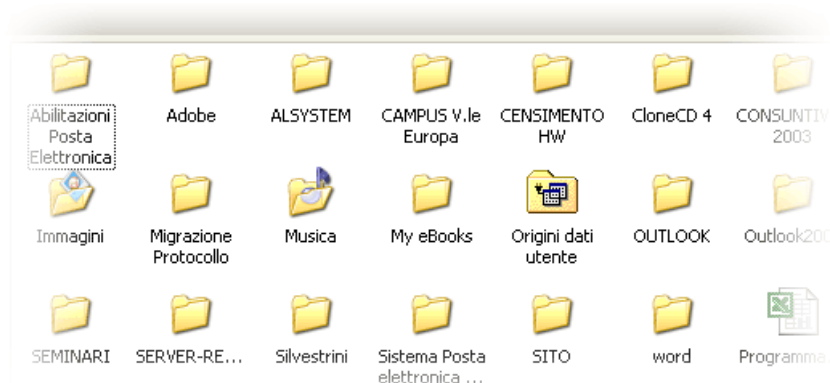
Utilizzare la visualizzazione per schede per la ricerca rapida di contatti o elementi in ordine alfabetico.



- **Visualizzazione per icone**

Nella visualizzazione per icone, gli elementi e i file vengono rappresentati sotto forma di icone singole disposte su una griglia invisibile.

Utilizzare la visualizzazione per icone per visualizzare note e file sotto forma di icone grandi, piccole o in elenco. Per vedere i dettagli sulle icone, utilizzare la visualizzazione per tabella.



## Ordinamento delle informazioni

L'ordinamento consente di ordinare gli elementi in ordine crescente o decrescente. È possibile ordinare gli elementi in qualsiasi visualizzazione, in base a un solo campo o a più campi, fatta eccezione per le visualizzazioni basate sul tempo, quali giorno/settimana/mese e cronologia. È possibile ad esempio ordinare le attività per data di scadenza in modo tale da vedere in quale ordine dovranno essere completate. Oppure, è possibile organizzare i messaggi di posta elettronica in ordine alfabetico, prima per mittente e poi per oggetto (le abbreviazioni RE e FW della casella **Oggetto** vengono ignorate quando si ordinano i messaggi per oggetto).

## Informazioni sui gruppi

Un gruppo è un insieme di elementi con una caratteristica in comune, ad esempio i messaggi di posta inviati da uno stesso mittente o le attività contrassegnate dalla stessa data di scadenza. Gli elementi in tal modo correlati possono essere raggruppati e visualizzati all'interno di una stessa struttura. È inoltre possibile espandere o comprimere le intestazioni dei gruppi per visualizzare o nascondere gli elementi in essi contenuti.

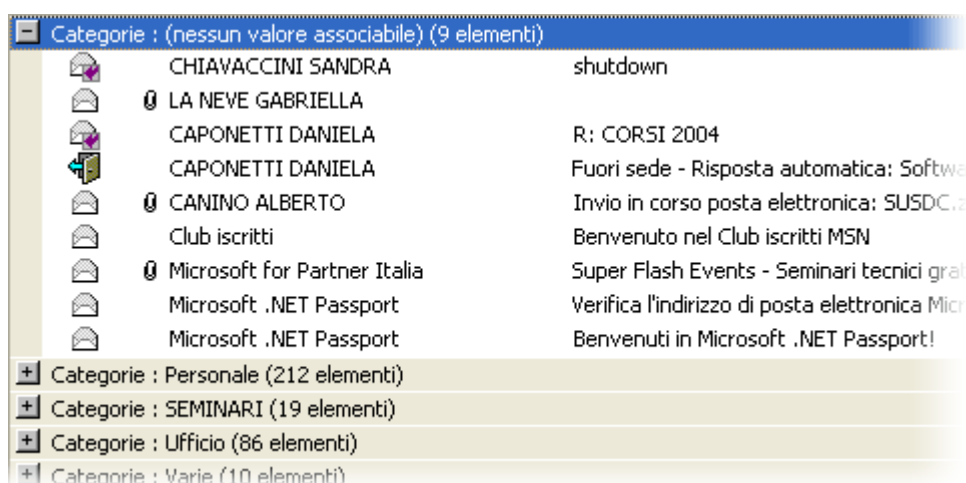


Figura 183 - Gruppi.

È possibile raggruppare solo elementi che appaiono in un tipo di visualizzazione per tabella o cronologia. Se si raggruppano gli elementi in base a un campo che può contenere più voci, ad esempio il campo **Categorie**, gli elementi vengono visualizzati più volte nella tabella o nella cronologia. Se ad esempio si raggruppa il campo **Categorie** e un elemento appartiene a due categorie, quali Ufficio e Idee, l'elemento verrà visualizzato sia nel gruppo con intestazione Ufficio che nel gruppo con intestazione Idee. Benché l'elemento sia visualizzato più volte, rimane un elemento singolo e ogni modifica apportata a una delle sue istanze verrà memorizzata anche in tutte le altre.

## Informazioni sui filtri

I filtri consentono di visualizzare solo gli elementi o i file che soddisfano i criteri specificati. È possibile ad esempio filtrare tutti gli elementi con "Paolo Rossi" nella casella **Da** per visualizzare solo gli elementi inviati da Paolo Rossi. Per visualizzare tutti i messaggi rimasti nella cartella, rimuovere il filtro.

Se alla cartella selezionata è applicato un filtro, verrà visualizzato **"Filtro attivo"** nell'angolo inferiore sinistro della Barra di stato.

## Ricerche

### Cercare all'interno delle cartelle

Outlook offre due modi per localizzare elementi all'interno di una cartella. Si può utilizzare il comando **Trova** per cercare solo parole o frasi tra gli elementi di una cartella oppure **Ricerca avanzata** per specificare ciò che si sta cercando e individuare specifici valori all'interno degli elementi.

### Eseguire una semplice ricerca

Quando vuoi localizzare tutti gli elementi della cartella che contengono una certa parola o frase, esegui ciò che segue:

1. Premi **Trova** sulla barra degli strumenti Standard oppure seleziona **Trova** dal menu Strumenti.



2. Il riquadro della Posta in arrivo si sposta leggermente in giù per far posto alla barra del **Trova**.

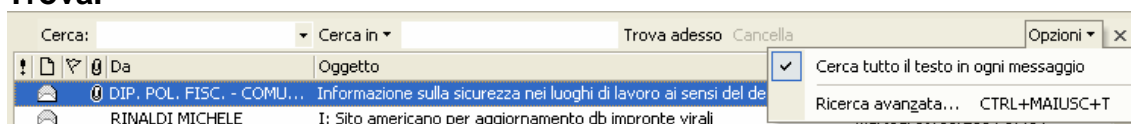


Figura 184 - Opzioni del Trova.

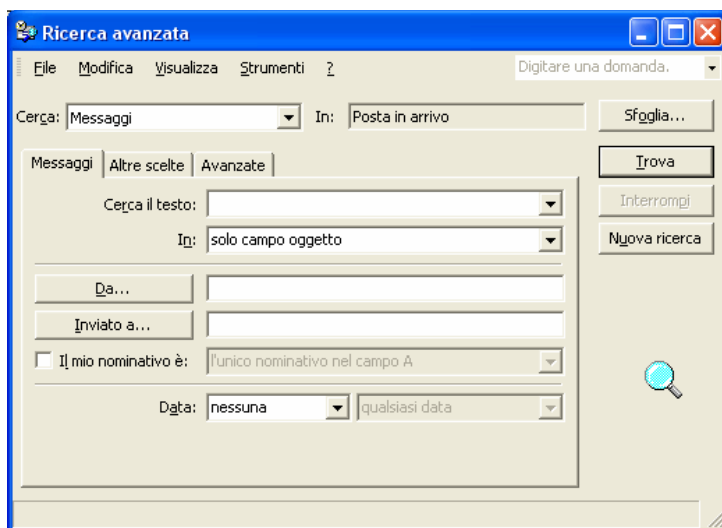
3. Digita una parola o una frase da cercare nella casella **Cerca**.
4. Seleziona la cartella in cui cercare nella casella **Cerca in**.
5. Se disattivi la casella **Cerca tutto il testo in ogni messaggio**, la ricerca avrà luogo solo nell'oggetto del messaggio.
6. Fai clic su **Trova adesso** per iniziare la ricerca.

Outlook visualizzerà, sottoforma di elenco, tutti gli elementi della cartella contenenti il testo che hai digitato. Per cercare qualcosa d'altro, digita un'altra frase e premi Trova.

### Condurre una ricerca avanzata

Per condurre una ricerca più sofisticata di elementi in una cartella, devi utilizzare la finestra di dialogo **Ricerca avanzata**, mostrata nella Figura 185. Apri questa finestra di dialogo utilizzando uno di questi metodi:

- Scegli **Ricerca avanzata** dal menu Strumenti. Questo comando è disponibile solamente nella cartelle di Outlook, non in quelle del disco.
- Fai clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella all'interno della quali desideri fare la tua ricerca e scegli Ricerca avanzata dal menu di scelta rapida. Per alcune cartelle, il comando potrebbe apparire come Trova, ma si aprirà comunque la finestra di dialogo Ricerca avanzata.
- Premi Trova sulla barra degli strumenti Standard e poi seleziona Ricerca avanzata.
- Premi CTRL+MAIUSC+T.



**Figura 185 - Finestra Ricerca avanzata.**

La voce nella casella **Cerca** della finestra di dialogo Ricerca avanzata mostra il tipo di elemento della cartella aperta, come per esempio dei messaggi per la cartella Posta in arrivo o le voci del Diario della cartella Diario. Per cercare un diverso tipo di elemento, scegline un altro dall'elenco (vedi Figura 10). La casella **In**, a fianco della casella Cerca, mostra la cartella in cui Outlook ricercherà gli elementi.

La prima delle tre schede nella finestra di dialogo Ricerca avanzata corrisponde al tipo di elemento che si sta cercando. A mano a mano che si modifica l'impostazione nella casella Cerca, cambierà anche questa scheda: per esempio, dalla scheda Messaggi si passerà alla scheda Voci del Diario. Sebbene le schede relative a diversi tipi di elementi variano in qualche modo, si utilizzano più o meno allo stesso modo. Per esempio, sulla scheda Messaggi, mostrata nella Figura 185, bisogna specificare i seguenti criteri di ricerca:

1. Nella casella **Cerca il testo**, digita una parola o una frase che appare in tutti i messaggi che si stanno cercando. Se desideri utilizzare delle parole usate in ricerche



precedenti, le puoi selezionare dall'elenco in cui Outlook le ha memorizzate facendo clic sulla piccola freccia verso il basso.

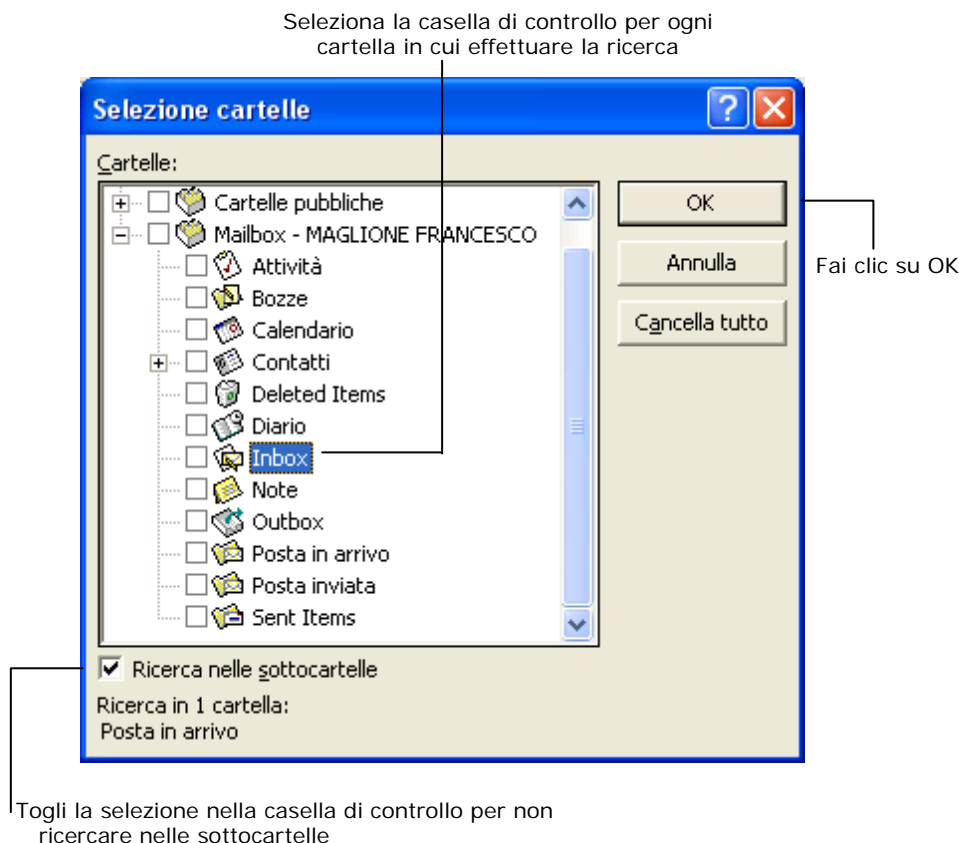
2. Nella casella **In**, comunica a Outlook se cercare la parola o la frase specificata nel solo campo oggetto, se nel campo oggetto e nel testo dei messaggi o nei campi di testo utilizzati frequentemente.

## La casella Cerca

Come detto precedentemente, l'impostazione nella casella Cerca della finestra di dialogo Ricerca avanzata determina dove Outlook andrà a cercare gli elementi e avrà anche l'effetto di sincronizzare l'intestazione della prima scheda della finestra di dialogo. La casella **In** accanto alla casella Cerca indica la cartella in cui Outlook cercherà gli elementi specificati. La Tabella 11 riassume in che modo l'impostazione della casella Cerca determinerà all'interno di quale cartella verrà effettuata per default la ricerca e quale sarà la prima scheda nella finestra di dialogo Ricerca avanzata.

## Il pulsante Sfoglia

Se hai bisogno di espandere la ricerca al di là della cartella indicata nella casella **In**, puoi specificare ulteriori cartelle all'interno delle quali Outlook deve cercare. Non è possibile digitare direttamente nella casella **In**, ma puoi premere **Sfoglia** per aprire la finestra di dialogo Selezione cartelle:



**Figura 186 - Sfoglia.**

Seleziona la casella di controllo per ogni cartella in cui effettuare la ricerca e, se non vuoi cercare nelle sottocartelle della cartella selezionata, disattiva la casella di controllo **Ricerca nelle sottocartelle**.

Dopo avere fatto clic su **OK** nella finestra di dialogo **Selezione cartelle**, Outlook aggiungerà i nomi delle cartelle che hai selezionato nella casella **In** e le includerà nella ricerca.



**NOTA BENE:** Se selezioni **File** nella casella Cerca e poi premi Sfoglia, verrà visualizzata una finestra di dialogo Selezione cartelle contenente un elenco di tutte le cartelle nel file system invece che una lista delle cartelle in Outlook.

Per restringere ulteriormente la ricerca, puoi anche configurare i seguenti criteri opzionali:

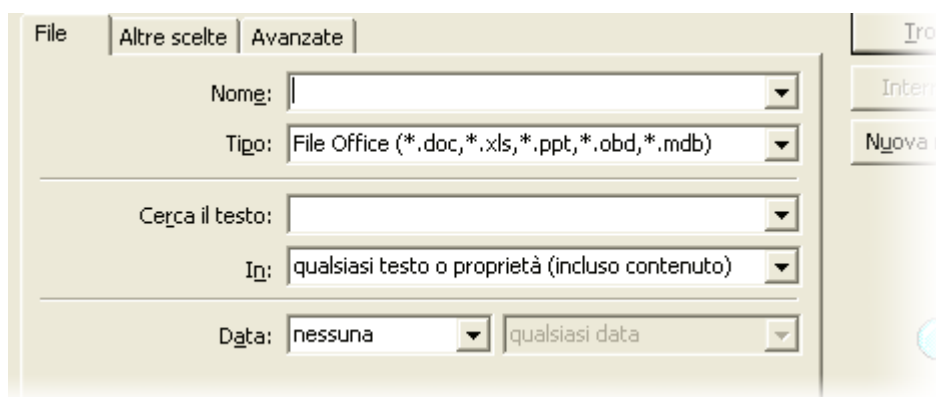
1. Specifica di cercare messaggi ricevuti da o inviati a certe persone. Digita il nome di queste persone nelle caselle appropriate oppure premi **Da** o **Inviato a** per visualizzare la finestra di dialogo Seleziona nomi in cui è possibile scegliere i nomi dalla Rubrica personale.
2. Comunica a Outlook di cercare all'interno di messaggi nei quali sei l'unico destinatario, in altri in cui sei il destinatario insieme ad altre persone oppure in messaggi che ti sono arrivati in copia. Per fare ciò, seleziona la casella di controllo **Il mio nominativo è** e scegli la voce dall'elenco che verrà visualizzato.
3. Specifica una data. Selezionando le opzioni in entrambe le caselle **Data**, puoi limitare la ricerca a messaggi che, per esempio, sono stati ricevuti o inviati all'interno di un certo arco temporale.

Quando avrai impostato tutti i criteri di ricerca di cui hai bisogno, premi **Trova** per dare inizio alla ricerca. La finestra di dialogo Ricerca avanzata si espanderà per visualizzare gli elementi che soddisfano i criteri che hai specificato. Se nessuno di questi elementi si dovesse rivelare idoneo, premi **Nuova ricerca** e stabilisci dei criteri differenti.

**NOTA BENE:** Quando, dopo una ricerca, modifichi i criteri di selezione nella casella Cerca, Outlook ti notificherà che i risultati della precedente ricerca verranno azzerati. Se desideri dare inizio a una nuova ricerca, premi OK. Se, invece, vuoi continuare con quella precedente, premi Annulla.

### La scheda File

Se stai ricercando un file con la finestra di dialogo Ricerca avanzata, noterai che la scheda che Outlook visualizzerà quando selezionerai **File** nella casella Cerca sarà un po' diversa dalle schede visualizzate per altri elementi. In particolare, la casella **Nome** sulla scheda File consentirà di digitare il nome di un file o il tipo di file.



**Figura 187 - Scheda File.**

Per specificare il nome di un file, digita il nome del file completo e la sua estensione. Per specificare il tipo di file, usa uno di questi metodi:

- Digita un asterisco (\*) per includere tutti i nomi dei file o le loro estensioni: per esempio, digita \*.pst per includere tutti i file che hanno l'estensione pst.
- Digita *parola*.\* per trovare tutti i file di qualunque tipo (di qualsiasi estensione) i cui nomi inizino con *parola*.

- Digita uno o più punti interrogativi (?) per includere dei file indipendentemente dal carattere(i) in quella posizione. Per esempio, digita *fig??-01.?if* per includere tutti i nomi dei file che iniziano con *fig*, terminano con *-01* e la cui estensione termina con *if*

Se hai già cercato dei file digitandone il nome o il tipo nella casella **Nome**, puoi recuperare queste voci facendo clic sulla freccia verso il basso posta vicino alla casella Nome.

Se desideri cercare tutti i file di un certo tipo, per esempio, tutte le cartelle di lavoro di Microsoft Excel, seleziona il tipo del file dalla casella Tipo.

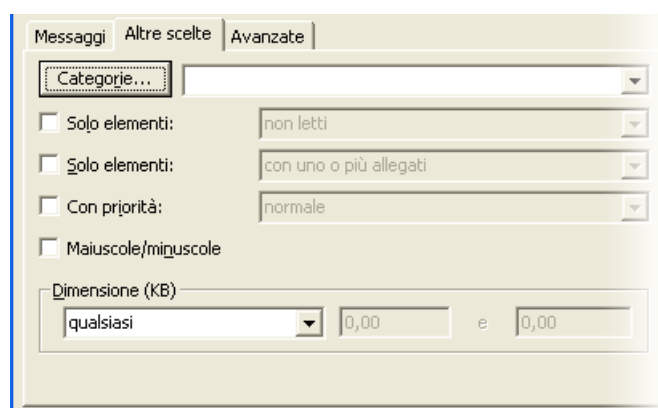
**NOTA BENE:** Quando digiti il nome di un file o l'estensione nella casella Nome sulla scheda File, la ricerca di Outlook ignorerà la selezione nella casella Tipo.

**Tabella 11 - Effetti delle impostazioni della casella Cerca.**

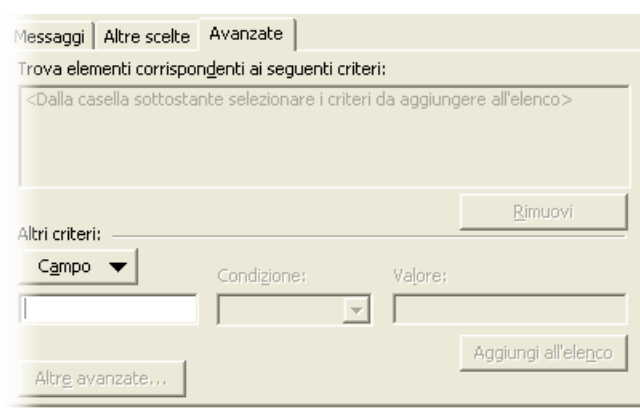
Scegliendo questa impostazione nella casella Cerca	Mostra questa cartella come predefinita nella casella In	Visualizza questa scheda per impostare/avviare la ricerca
Appuntamenti e riunioni	Calendario	Appuntamenti e riunioni
Attività	Attività	Attività
Contatti	Contatti	Contatti
File	Documenti	File
File (Outlook/Exchange)	Posta in arrivo	File
Messaggi	Posta in arrivo	Messaggi
Note	Note	Note
Ogni tipo di elemento di Outlook	Cartelle personali	Qualsiasi documento
Voci diario	Diario	Voci diario

## Le schede Altre scelte e Avanzate

Le altre due schede nella finestra di dialogo Ricerca avanzata, **Altre scelte** e **Avanzate**, offrono ulteriori opzioni per strutturare la tua ricerca. Queste due schede sono uguali a quelle delle schede Altre scelte e Avanzate nella finestra di dialogo Filtro.



**Figura 188 - Scheda Altre scelte.**



**Figura 189 - Scheda Avanzate.**

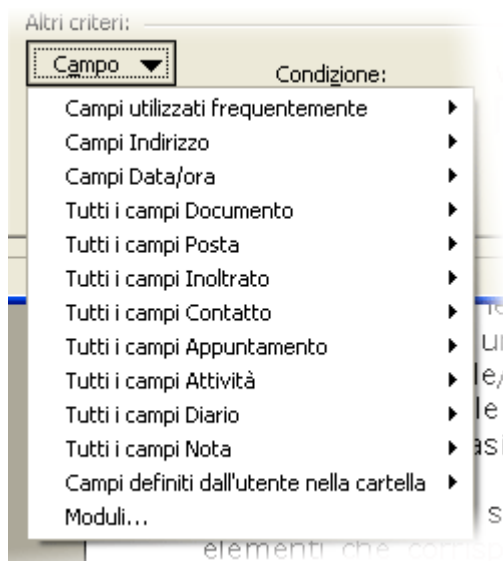
Nella scheda **Altre scelte** è possibile ricercare gli elementi di Outlook impostando la seguente serie di valori:

- **Categoria** (vedi capitolo "Categorie" a pagina 67);
- **Solo elementi**
  - non letti

- letti
- **Solo elementi**
  - con uno o più allegati
  - senza allegati
- **Con priorità**
  - Normale
  - Alta
  - bassa
- **Maiuscole/minuscole**
- **Dimensione**
  - Qualsiasi
  - uguale a (circa)
  - tra
  - minore di
  - maggiore di

Nella scheda **Avanzate** è possibile effettuare una ricerca molto più completa rispetto alle precedenti. Essendo un criterio avanzato di ricerca, si ricorrerà a questa soltanto in casi estremi e, cioè, quando le informazioni a nostra disposizione non sono sufficienti a poter trovare l'oggetto che ricerchiamo con le schede **Messaggi** e **Altre Scelte**.

Cliccando sul pulsante **Campo**, come si vede dalla Figura 190, sono messi a disposizione tutti i campi (informazioni) che sono configurabili ogni volta che noi spediamo un messaggio, memorizziamo un appuntamento, un attività, registriamo un contatto etc.



**Figura 190 - Criteri di ricerca Scheda Avanzate.**

In base al campo scelto (testo o data, fondamentalmente) possiamo impostare le condizioni di ricerca nel seguente modo:

**Tabella 12 - Condizioni di Ricerca.**

<b>CAMPO TESTO:</b>		<b>CAMPO DATA:</b>	
<b>Condizione:</b>	Contiene	<b>Condizione:</b>	qualsiasi data
	è (esattamente)		ieri
	non contiene		Oggi
	è vuoto		Domani
	non è vuoto		negli ultimi sette giorni
			nei prossimi sette giorni

la settimana scorsa
questa settimana
la settimana prossima
il mese scorso
questo mese
il prossimo mese
Il
il o dopo
il o prima di
Tra
Esiste
non esiste

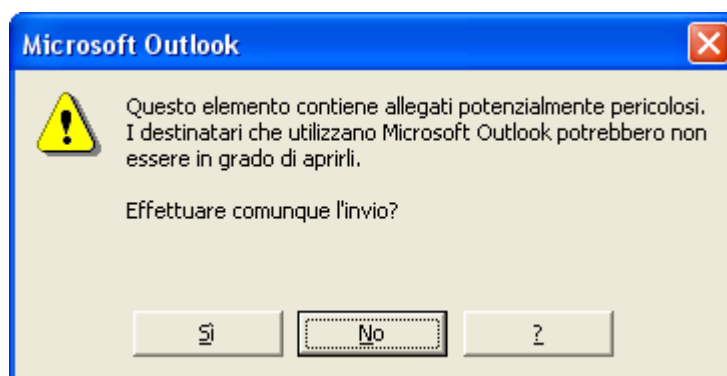
**NOTA BENE:** Se stabilisci più criteri di ricerca, Outlook troverà solo quegli elementi che corrispondono a **tutti** i criteri specificati. Tuttavia, nel caso in cui digitassi diversi criteri per eseguire la ricerca all'interno dello stesso campo, Outlook troverà elementi che soddisfano uno qualunque (o più) dei criteri specificati. Per esempio, se definisci un criterio per ricercare nel campo oggetto la parola *Budget* e specifichi un secondo criterio per ricercare la parola *Riunione del consiglio* all'interno dello stesso campo, verranno elencati elementi contenenti uno o entrambi questi termini.

## Protezione

### Protezione da virus per gli allegati


Probabilmente si è consapevoli che un virus è un'applicazione che infetta il sistema e normalmente causa vari tipi di danno. L'azione causata da un virus può essere innocua quanto la visualizzazione di un messaggio o dannosa quanto la distruzione di dati dal disco fisso. Una forma di virus particolarmente insidiosa, chiamata **worm**, si diffonde automaticamente, in genere inoltrandosi a tutti i contatti presenti nella rubrica del sistema infetto.

Outlook offre un sistema di protezione da virus per gli allegati a difesa del sistema contro infezioni da virus e worm. Infatti, blocca automaticamente una categoria di allegati che comprende file potenzialmente capaci di consentire a un virus di causare danno al sistema, come ad esempio i file con estensione EXE. Quando si invia un allegato di questa tipologia (impostata dall'Amministratore di Posta), Outlook visualizza un promemoria indicante che altri utenti di Outlook potrebbero non essere in grado di riceverlo come mostra la seguente figura:



**Figura 191 - Promemoria per allegati pericolosi.**

Se si risponde **Sì** il messaggio viene inviato comunque, ma il destinatario del Sistema di posta del Ministero dell'Economia e delle Finanze che lo riceve non potrà aprire né salvare l'allegato:

 Bloccato l'accesso ai seguenti allegati potenzialmente pericolosi: wlstag.exe.

**Figura 192 - Allegati bloccati.**

La protezione è attiva, comunque, in ogni caso. Infatti sul Server è impostato un controllo preventivo su tutta la posta elettronica a prescindere dal tipo di contenuto. Nel caso in cui venga rilevato un virus all'interno di un messaggio, esso viene bloccato dal Server e viene rispedito all'utente un messaggio di **warning** come il seguente:

Da: Mail Delivery Subsystem  
 Inviato: martedì 30 marzo 2004 15.01  
 A: bassani@tin.it  
 Oggetto: Warning: antivirus system report

=====

Warning: antivirus system report

The following message has been detected by the antivirus system

=====

The original message was received at Tue, 30 Mar 2004 15:01:27 +0200 The message was sent from: paolo.rossi@finanze.it The message was sent to: bassani@tin.it

The virus found was: Win32:Netsky-P [Wrm]

## Protezione generale

Outlook 2002 adotta numerosi criteri atti a garantire la protezione dei dati, dei messaggi e dell'identità dell'utente. Questo capitolo presenta una breve panoramica dei criteri di protezione presenti in Outlook.

Le opzioni generali di protezione sono inserite nella scheda **Protezione** della finestra Opzioni. Le impostazioni riportate nella parte alta della finestra riguardano le impostazioni di protezione dei messaggi a livello di crittografia e firma digitale. I messaggi protetti forniscono due vantaggi:

- **Autenticazione:** garanzia per il destinatario che il messaggio proviene realmente dal mittente grazie alla firma digitale apportata utilizzando un certificato digitale.
- **Riservatezza:** garanzia che il messaggio verrà letto solo dal destinatario a cui è indirizzato. Il messaggio risulterà infatti illeggibile agli altri utenti perché crittografato.

Laddove esista la concreta possibilità che i messaggi possano essere intercettati, la funzionalità di **crittografia** dei messaggi di Outlook consente all'utente di tenere i messaggi caratterizzati da un certo livello di privacy lontani da occhi indiscreti.

Questa caratteristica richiede la presenza della **firma digitale** per crittografare il messaggio e consentire al destinatario di decodificare e quindi leggere il messaggio. Chiunque riceva il messaggio senza avere la chiave pubblica del certificato installato sul suo sistema vedrà solo un messaggio alterato e confuso. Essendo, all'attualità, tale struttura ancora in fase di attivazione nel Ministero dell'Economia e delle Finanze si consiglia di non modificare tali impostazioni così come mostra la Figura 193.



Figura 193 - Opzioni di protezione crittografia e firma digitale.

## Protezione dei contenuti

I messaggi di posta elettronica che usano la formattazione HTML possono contenere anche **contenuti attivi**, cioè elementi che hanno la capacità di eseguire programmi e operazioni sul computer. Come Microsoft Internet Explorer, Outlook supporta l'uso delle zone protette. In Internet Explorer, le zone protette consentono di indicare i tipi di azione che gli script possono eseguire sul sistema dell'utente, in funzione della zona di accesso. Ciò impedisce che eventuali script indesiderati possano prelevare in maniera furtiva informazioni dal sistema utente e inviarle ad un sito Web o causare danni a livello locale, come la cancellazione di file. Poiché Outlook può ricevere messaggi in formato HTML, il computer è esposto agli stessi rischi di protezione a cui ci si espone navigando in Internet. In realtà il rischio è più elevato con la posta elettronica, considerando che in genere visitare un sito Web è frutto di una scelta più o meno consapevole mentre, al contrario, i messaggi di posta elettronica giungono all'utente senza che siano stati richiesti, pertanto sottopongono il sistema a una forma di attacco più attiva. Outlook, quindi, consente all'utente di indicare la zona considerata essere quella d'origine dei messaggi di posta elettronica, mettendo l'utente in guardia contro i rischi di protezione tipici del formato HTML.

Anche se probabilmente non riceverai mai un messaggio del genere, vale la pena sapere di cosa si tratta. L'impostazione **Area** nel riquadro **Protezione** contenuto della scheda **Protezione** mostrata in Figura 194, consente di controllare il modo in cui il contenuto attivo viene gestito nei messaggi di posta elettronica e negli allegati.

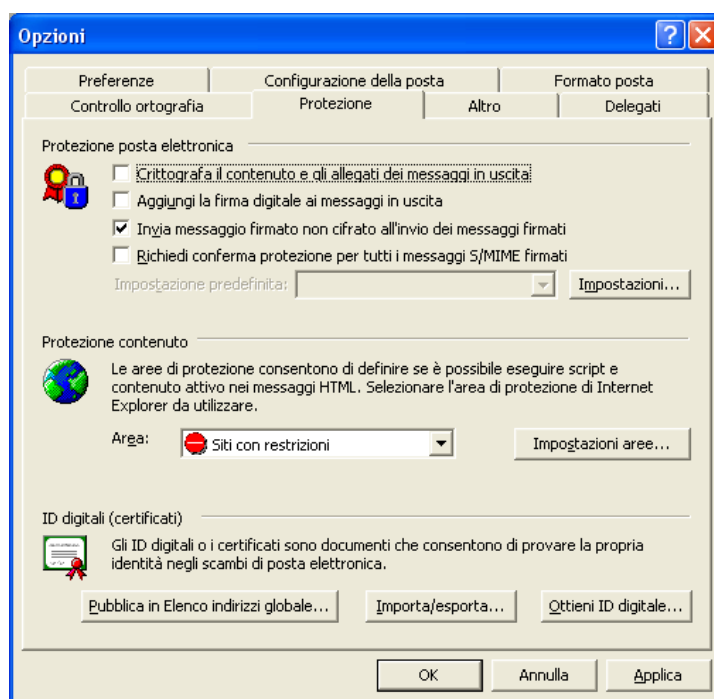


Figura 194 - La scheda Protezione della finestra di dialogo Opzioni.

Le aree disponibili sono quattro:

- Internet
- Intranet locale
- Siti attendibili
- Siti con restrizioni

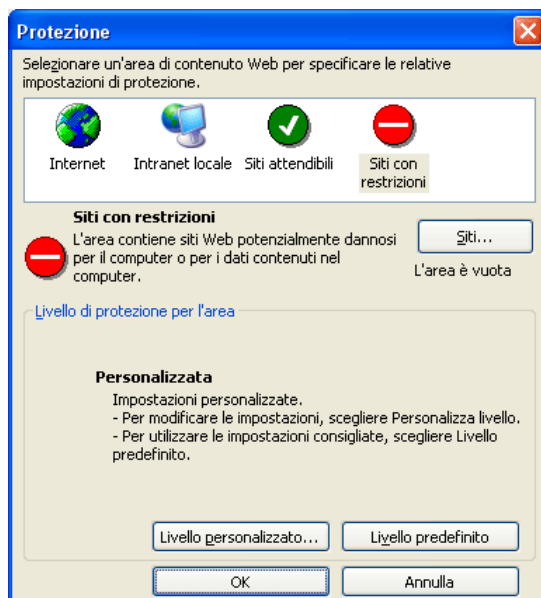
Le aree **Internet** e **Intranet locale** offrono un livello medio di protezione che avvisa prima di accettare ed eseguire un contenuto attivo.

L'area **Siti attendibili** offre un livello basso di protezione e presuppone che i siti abbiano contenuti appropriati.

L'area **Siti con restrizioni** offre un livello di protezione elevato che esclude ogni contenuto attivo.

Per modificare il livello di protezione di un'area fai clic su **Impostazioni aree** per visualizzare la finestra di dialogo mostrata in Figura 195, poi segui questi passaggi:

1. Seleziona l'area che vuoi modificare.
2. Se non scegli Internet, fai clic su **Siti** e inserisci i siti attendibili o con restrizioni oppure specifica come devono essere trattati i siti delle Intranet.
3. Fai scorrere il cursore per impostare il livello di protezione.
4. Fai clic su **OK**.



**Figura 195 - Finestra Impostazioni aree.**

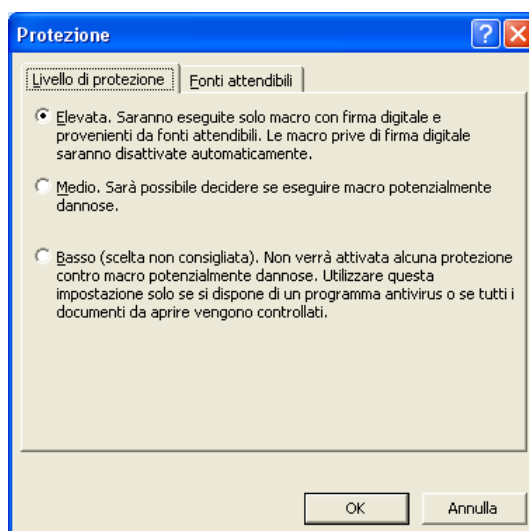
Se fai clic su **Livello personalizzato**, poi puoi decidere se attivare, disattivare o chiedere conferma per ogni tipo di contenuto.

## Virus Macro

Sebbene i virus si trovassero, tempo addietro, quasi esclusivamente nei file eseguibili (EXE, COM etc.), oggi i virus inclusi nelle macro di documento sono diventati molto comuni, e i documenti di Office sono soggetti ad essi esattamente come lo sono tutti gli altri tipi di documenti. Tuttavia, Outlook e altre applicazioni Office offrono un mezzo per proteggere l'utente dai virus macro.

E' possibile selezionare tra tre livelli di protezione macro:

1. Apri il menù **Strumenti**
2. Apri il menù **Macro**
3. Seleziona la voce **Protezione**. Si apre la finestra di dialogo di Figura 196.



**Figura 196 - Finestra Protezione Macro.**

Questi livelli di sicurezza lasciano che Outlook venga configurato per eseguire solo macro firmate provenienti da origini affidabili (**Alto**), esortano l'utente a scegliere se lasciare che la Macro venga eseguite (**Medio**), o permettono l'esecuzione di tutte le Macro (**Basso**). E', inoltre, possibile indicare quali fonti siano ritenute affidabili nella scheda apposita **Fonti attendibili**.