



Dipartimento del Tesoro

# OUTLOOK

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1	FUNZIONALITÀ DI OUTLOOK.....	3
1.2	CONTATTI.....	3
1.3	IL FILE CARTELLE PERSONALI E LA SUA IMPORTANZA.....	7
<b>2</b>	<b>MESSAGGI DI POSTA E FAX IN OUTLOOK.....</b>	<b>8</b>
2.1	POSTA IN ARRIVO.....	8
2.2	COMPOSIZIONE DI UN MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA.....	11
2.3	RICHIAMARE UN MESSAGGIO INOLTRATO.....	16
2.4	MESSAGGI IN ENTRATA E IN USCITA.....	16
2.5	APERTURA DELLA POSTA.....	18
<b>3</b>	<b>TENERE SOTTO CONTROLLO LA PROPRIA VITA.....</b>	<b>19</b>
3.1	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI.....	20
3.2	APPUNTAMENTI.....	21
3.3	GESTIONE DEGLI EVENTI.....	30
3.4	EVENTI RICORRENTI.....	31
<b>4</b>	<b>USO DELLE FUNZIONALITÀ.....</b>	<b>34</b>
4.1	GESTIONE DEI DATABASE CONTATTI.....	34
4.2	SUDDIVISIONE DEI CONTATTI IN CATEGORIE.....	36
4.3	INSERIMENTO DEI DETTAGLI.....	38
4.4	REGISTRAZIONE DI VOCI NEL DIARIO.....	38
4.5	VÌ SUALIZZAZIONE DI ALTRI CAMPI.....	40
<b>5</b>	<b>ATTIVITÀ.....</b>	<b>41</b>
5.1	LA GESTIONE DEL TEMPO.....	41
5.2	IL MODULO ATTIVITÀ DI OUTLOOK.....	41
5.3	CREAZIONE DI UN'ATTIVITÀ.....	43
5.4	CREAZIONE DI UN'ATTIVITÀ RICORRENTE.....	49
<b>6</b>	<b>DIARIO.....</b>	<b>52</b>
6.1	DESCRIZIONE DEL DIARIO.....	52
6.2	IMPOSTAZIONI ATTIVE E DISATTIVE.....	53
6.3	OPERAZIONI MANUALI.....	54
6.4	USO DEL DIARIO.....	58
<b>7</b>	<b>PROMEMORIA NON ADESIVI.....</b>	<b>60</b>
7.1	INTRODUZIONE ALLO STRUMENTO NOTE.....	60
7.2	CREAZIONE DI UNA NOTA.....	60
7.3	MODIFICA DI UNA NOTA.....	64
7.4	ORGANIZZAZIONE E CONFIGURAZIONE DELLE NOTE.....	64
7.5	OGNI NOTA AL SUO POSTO.....	66
<b>8</b>	<b>MANUTENZIONE DI OUTLOOK.....</b>	<b>68</b>
8.1	VERIFICA DEI FILE CARTELLE PERSONALI.....	68
8.2	ARCHIVIAZIONE.....	68
8.3	ESPORTAZIONE DI ELEMENTI.....	71
8.4	CONSIGLI PER MANTENERE RIDOTTE LE DIMENSIONI DEI FILE DI OUTLOOK.....	72
<b>9</b>	<b>INTEGRAZIONE DI OUTLOOK CON OFFICE.....</b>	<b>74</b>
9.1	OUTLOOK E WORD.....	74
9.2	OUTLOOK E ACCESS.....	83
9.3	OUTLOOK E EXCEL.....	84
9.4	OUTLOOK E POWERPOINT.....	84

## 1 INTRODUZIONE

Quando si apre Outlook per la prima volta, dovrebbe apparire una finestra in cui l'Assistente di Office proporrà una lista di opzioni ad ogni avvio di Outlook, offrendo aiuto per operazioni come l'aggiunta di festività al Calendario, l'importazione di informazioni da Schedule+ e da altri programmi e l'impostazione di un servizio di posta elettronica. Se non si desidera vedere questa lista di opzioni a ogni avvio di Outlook, è sufficiente rimuovere il segno di spunta dalla casella "Mostra queste scelte all'avvio" che si trova in fondo all'elenco.

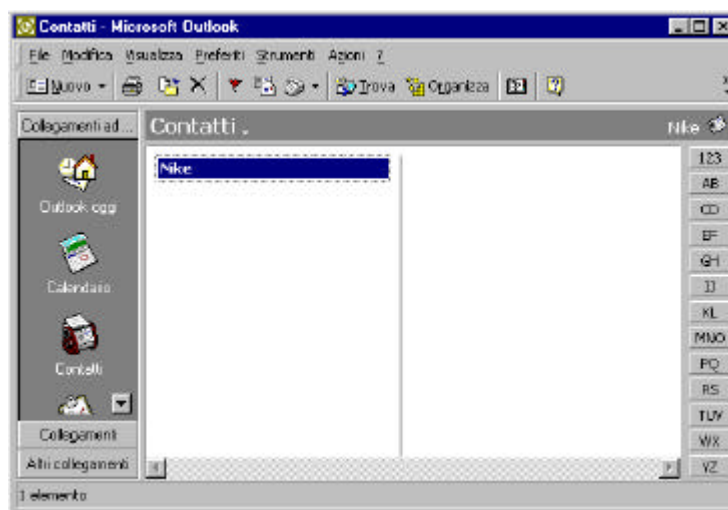
Se si sceglie una qualunque delle opzioni dell'elenco, l'Assistente guiderà l'utente passo dopo passo nello svolgimento di quell'operazione, oppure fornirà informazioni dettagliate necessarie a completare il compito. Se invece si desidera semplicemente far sparire l'elenco fino alla successiva apertura di Outlook, è sufficiente fare clic sul pulsante OK.

### 1.1 FUNZIONALITÀ DI OUTLOOK

Outlook consente di fare tantissime cose, tanto che inizialmente l'utente potrebbe sentirsi persino un po' disorientato; pertanto, al fine di rendere più semplice la comprensione delle diverse funzioni e per mettere in luce la praticità di questo programma, i capitoli che seguono sono ricchi di esempi, che talvolta chiameranno in causa un'azienda fittizia in modo da rendere più concreta la spiegazione.

Outlook mette a disposizione sette diversi strumenti di lavoro: Contatti. Posta in arrivo, Calendario, Attività Note. Diario e Risorse del computer. I paragrafi che seguono offrono una breve descrizione di ciascuno di essi.

### 1.2 CONTATTI



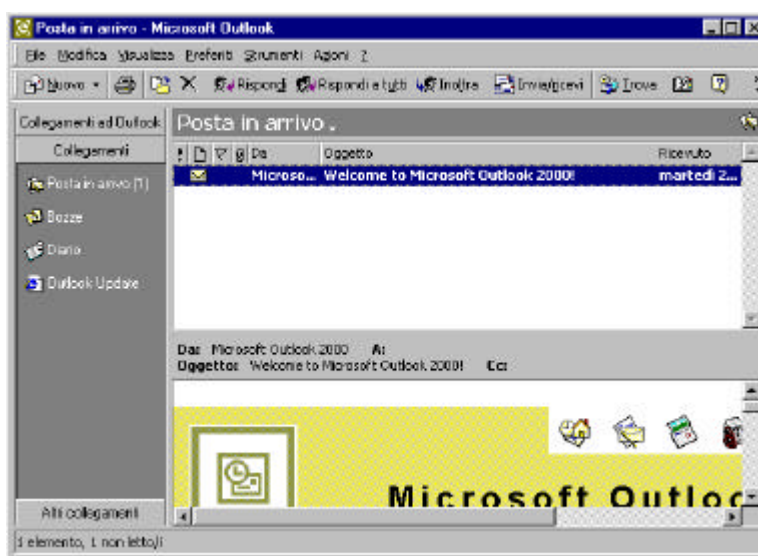
Lo strumento contatti

Lo strumento Contatti contiene tutte le informazioni che si desidera memorizzare riguardo collaboratori, amici e le altre persone con cui si comunica. Il modulo dei Contatti è di facile uso ed Outlook consente di visualizzare le informazioni in molti modi, per esempio sotto forma di schede di indirizzi o tramite tabelle come mostrato nella figura. L'inserimento delle informazioni sui propri contatti è una delle prime cose da fare quando si inizia a lavorare con Outlook, perché molti degli altri strumenti del programma funzionano in relazione al database dei Contatti. La Parte seconda "3, 2, 1... Contatto" descrive come lavorare con il modulo Contatti.

#### 1.2.1 Posta in arrivo

Il componente Posta In arrivo viene utilizzato per la posta elettronica e i fax. È possibile comunicare con i colleghi attraverso il sistema di posta elettronica della rete e con altre persone tramite la posta elettronica di Internet e i fax. Outlook utilizza il sistema di messaggistica di Windows, che funziona con qualunque sistema di posta conforme a MAPI (Messaging Application Programming, Interface, interfaccia di programmazione per applicazioni di messaggistica). Nella figura è possibile vedere i messaggi di posta memorizzati in una sottocartella all'interno della cartella Posta in arrivo. Outlook consente infatti di creare sottocartelle in modo da organizzare i propri messaggi di posta elettronica e i fax.

La parte "Posta e fax" insegna come inviare e ricevere posta elettronica e fax e inoltre prende in esame alcune funzionalità avanzate per la gestione dei messaggi. Dato infatti che molti di questi riguardano attività da portare a termine o riunioni a cui si deve partecipare, si vedrà come realizzare dei promemoria semplicemente trascinando questi messaggi nel modulo Attività nel Calendario.

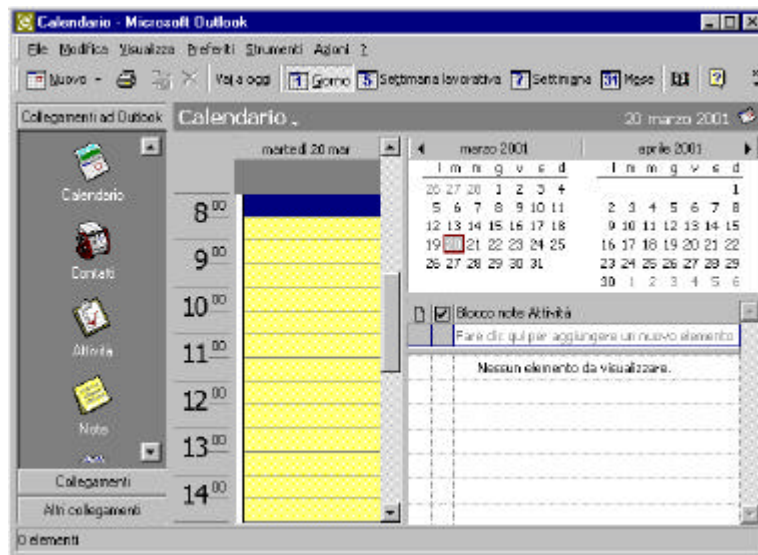


Il componente Posta in arrivo di Outlook, dove vengono memorizzati messaggi di posta elettronica e fax.

### 1.2.2 Calendario

Il modulo Calendario viene utilizzato per l'impostazione di appuntamenti. Con il componente Calendario è possibile programmare appuntamenti individuali o riunioni, come mostrato in figura, e impostare degli allarmi che avvertono quando gli eventi in programma sono prossimi.

L'uso del Calendario insieme con un orologio Timex Data Link è il modo migliore per rispettare gli appuntamenti quando ci si trova lontani dal computer.

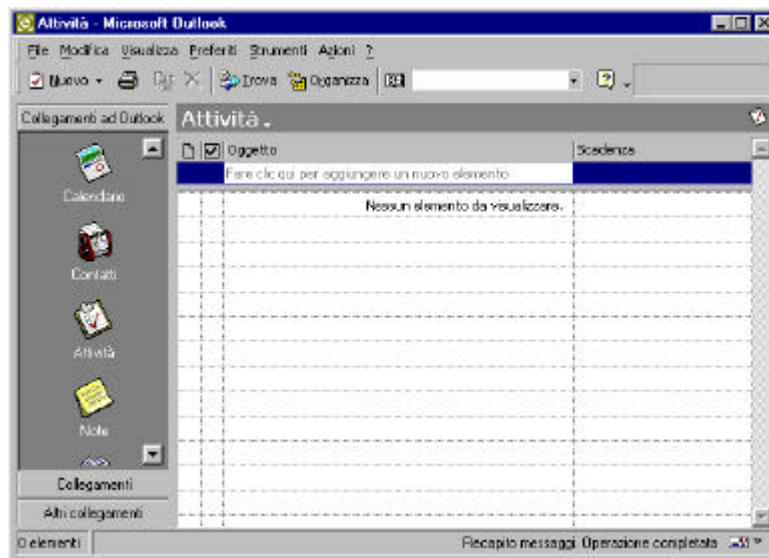


Il componente Calendario di Outlook

### 1.2.3 Attività

Questo modulo permette di creare attività per se stessi e per gli altri, come mostrato in figura; è possibile impostare attività da portare a termine secondo determinate scadenze ed Outlook può inviare dei promemoria sotto forma di avvisi su schermo e segnali sonori.

È anche possibile inviare richieste di attività ad altri tramite posta elettronica; in questo caso Outlook aiuta l'utente nel difficile compito di tenere sotto controllo il



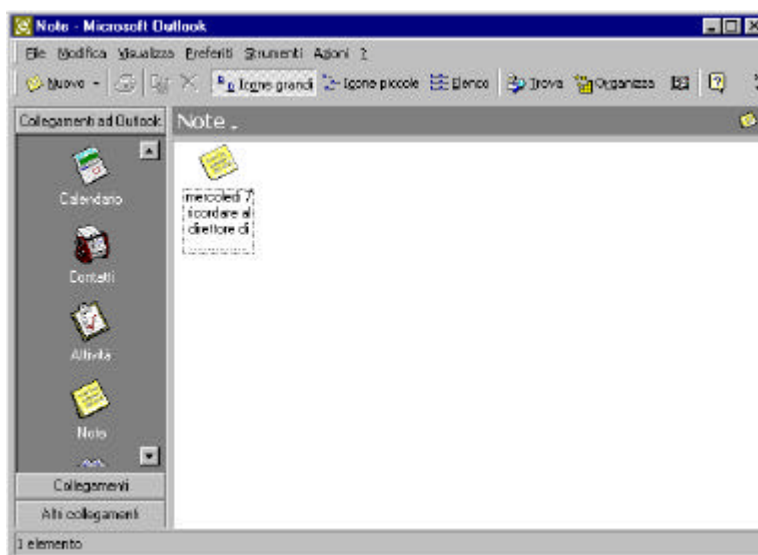
Il componente Attività di Outlook

lavoro e le attività degli altri inviando dei promemoria fin quando l'attività non verrà contrassegnata come completa al 100 per cento o fin quando non si disattiva il promemoria.

### 1.2.4 Note

Le note possono sostituire i bigliettini adesivi che in genere vengono collocati qua e là nella finestra di questo modulo.

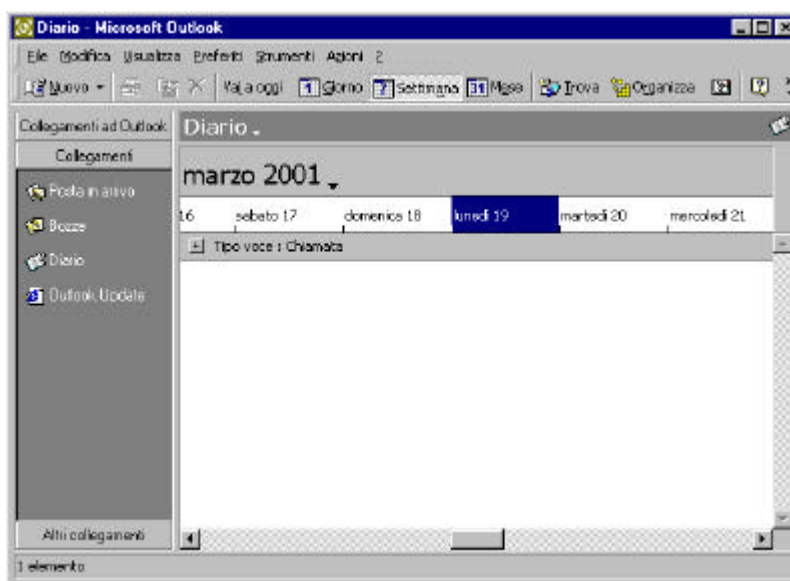
Invece di mettere bigliettini adesivi dappertutto, con Outlook è possibile creare dei promemoria elettronica



Il componente Note di Outlook.

### 1.2.5 Diario

Il Diario di Outlook segue gli eventi sia in modo automatico sia manualmente in relazione al tipo di evento, come mostrato nella figura seguente.



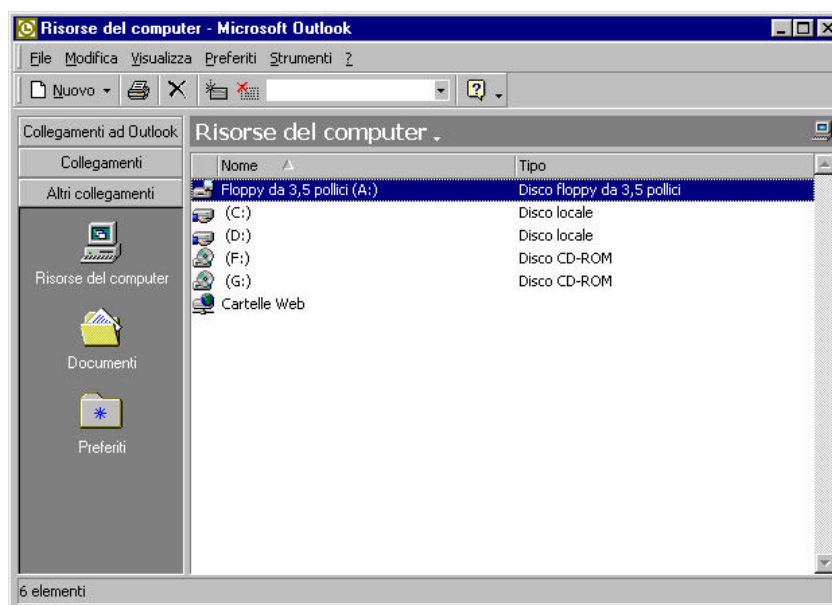
Il componente Diario di Outlook registra le attività quotidiane

Il Diario registra automaticamente le attività elettroniche, come l'uso di Microsoft Word o i messaggi di posta elettronica inviati; le diverse funzionalità di registrazione automatica possono essere impostate nella finestra di dialogo Opzioni di Outlook. È anche possibile fare inserimenti manuali nel Diario per memorizzare le telefonate effettuate e altre attività svolte durante il giorno.

### 1.2.6 Risorse del computer

Outlook può anche essere utilizzato come Il programma Gestione risorse di Windows per la visualizzazione e la gestione dei file sul computer. La figura seguente mostra le diverse visualizzazioni di Outlook.

Facendo clic sul pulsante Altro è possibile visualizzare tutte le cartelle e i file sul proprio computer, proprio come con Gestione risorse.



Outlook si comporta come Gestione risorse, consentendo all'utente di svolgere le medesime attività disponibili tramite Gestione risorse,

### 1.3 IL FILE CARTELLE PERSONALI E LA SUA IMPORTANZA

Ogni volta che viene utilizzato Outlook viene creato e aggiornato un file importante, il file Cartelle personali (outlook.pst). Se questo file non è già presente perché si utilizza Microsoft Exchange, viene creato da Outlook. Il file contiene tutte le informazioni memorizzate in Outlook e pertanto le sue dimensioni possono aumentare notevolmente.

Il file PST può anche essere aperto con il client di Exchange, noto anche come Posta in arrivo: non sarà possibile accedere a tutte le informazioni, come per esempio quelle del Calendario e del Diario, come se ci si trovasse in Outlook, ma può essere utile sapere che è almeno potranno essere visualizzati i messaggi di posta elettronica nel caso sia abbia la necessità di farlo.



## 2 MESSAGGI DI POSTA E FAX IN OUTLOOK

Per molte persone inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e fax è diventato un parte importante della vita di ogni giorno, perché i servizi di fax e di posta elettronica offrono veicoli rapidi, economici e comodi per la trasmissione di documenti.

Fino a qualche anno fa erano poche le persone con cui si poteva comunicare in questo forma, tant'è che il fatto di disporre di un servizio online era un segno di distinzione che consentiva di essere considerati all'avanguardia nello sviluppo tecnologico. Ora invece alcuni utenti che ricevono e inviano una media di cinquanta messaggi di posta elettronica al giorno incominciano a chiedersi se non si tratti invece di una maledizione.

In una situazione come questa Outlook può almeno essere di aiuto nel gestire la posta elettronica e i fax in modo da non essere travolti dalla montagna di messaggi trasmessi e ricevuti ogni giorno.

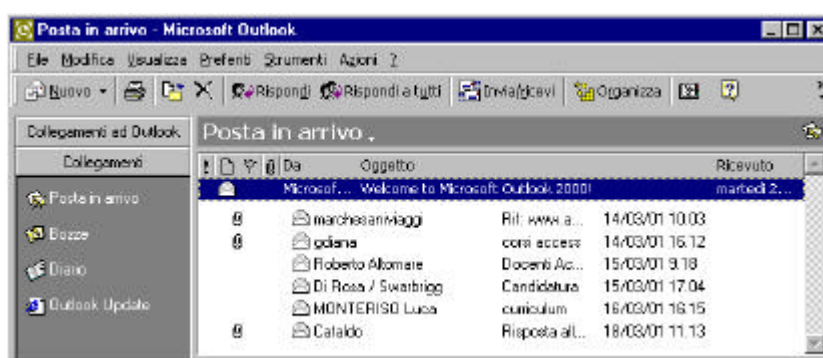
Questo capitolo introduce le tre funzionalità principali che costituiscono il servizio di gestione messaggi di Outlook: Posta in arrivo, la cartella Posta inviata e Posta in uscita. Inoltre verrà proposto qualche esempio di composizione e di invio di messaggi fax.

### 2.1 POSTA IN ARRIVO

Posta in arrivo è la cartella dove sono memorizzati tutti i messaggi di posta elettronica e i fax in arrivo. È possibile visualizzare la Posta in arrivo in molti modi:

- Fare clic su Posta in arrivo nella barra di Outlook.
- Fare clic su Posta nella barra di Outlook e poi fare clic su Posta in arrivo.
- Fare clic su Posta in arrivo nell'Elenco cartelle.
- Digitare la combinazione di tasti Ctrl+Maiusc+I.
- Scegliere Posta in arrivo dal menu Vai.

La figura seguente mostra una cartella di Posta in arrivo; si osservi che vi sono molte icone diverse che indicano lo stato di ciascun messaggio. I paragrafi che seguono contengono la spiegazione di ciascuna icona. È bene osservare inoltre che, sebbene questi messaggi siano ordinati secondo la data di ricevimento, possono essere ordinati secondo uno qualunque dei campi visibili facendo clic in cima alla colonna preferita, come Da oppure Oggetto.



La cartella Posta in arrivo contiene tutti i messaggi e i fax in arrivo



### 2.1.1 I simboli dei messaggi della Posta in arrivo

Come si può vedere nella figura precedente, a ogni messaggio è affiancato un simbolo di stato e in alcuni casi altri simboli, come contrassegni, allegati e simboli che indicano la priorità del messaggio. Ecco le definizioni dei diversi simboli e del loro uso.

SIMBOLO	SIGNIFICATO
!	Priorità alta
-	Priorità bassa

Simboli di indicazione della priorità

### 2.1.2 Priorità di un messaggio

La Tabella mostra i due simboli che indicano la priorità di un messaggio. Un messaggio può avere tre livelli di priorità alta, bassa e normale.

Quando un messaggio ha priorità normale, non è affiancato da nessun simbolo.

Il livello di priorità di un messaggio può essere determinato dal mittente o dal destinatario. Se il mittente pensa che un messaggio debba avere una priorità elevata questo comparirà nella cartella Posta in arrivo affiancato dal punto esclamativo.

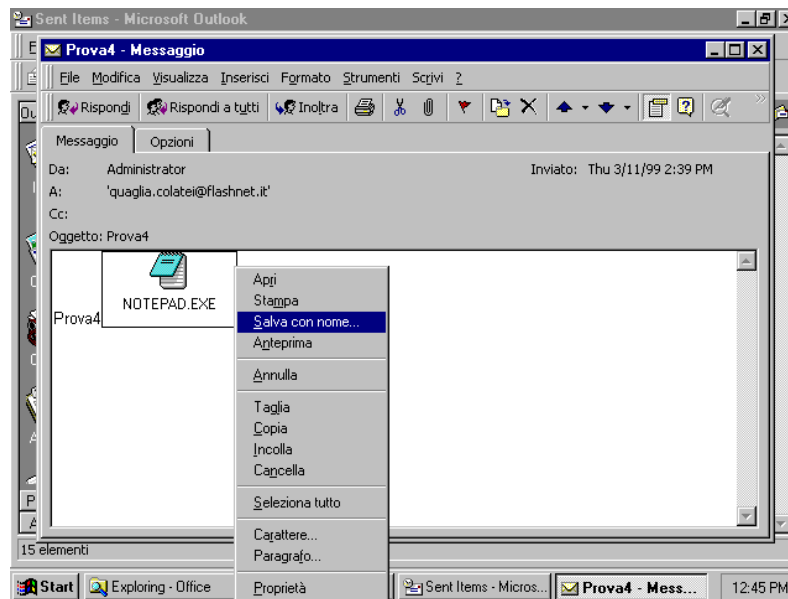
Se invece si riceve un messaggio e si desidera contrassegnarlo con alta o bassa priorità è necessario aprirlo, fare clic sulla scheda Opzioni all'interno di esso e scegliere il livello di priorità quando si chiude il messaggio, apparirà una finestra di dialogo che chiede se si desidera salvare i cambiamenti. Fare clic su Sì .

**SUGGERIMENTO:** *Contrassegnare con il livello di priorità i propri messaggi può sembrare noioso, tuttavia se si ricevono molti messaggi al giorno ciò può essere di aiuto nell'assegnare la precedenza alle proprie attività. Per esempio, dopo aver letto ciascun messaggio si può contrassegnarlo come molto o poco importante e quindi ordinare la Posta in arrivo per priorità facendo clic in cima alla colonna contrassegnata col punto esclamativo. In questo modo sarà possibile vedere quali messaggi devono godere di una priorità di risposta.*

### 2.1.3 Messaggi con allegati

Quando a fianco di un messaggio compare il simbolo di un fermaglio, il messaggio contiene uno o più allegati. Gli allegati sono dei file incorporati, per esempio documenti Word o fogli di lavoro di Excel. Nella figura seguente il lettore ha aperto il messaggio di posta elettronica, ha fatto clic col pulsante destro del mouse sull'allegato e sta per salvare il documento Word allegato nella directory appropriata.

Il file allegato può essere manipolato in molti modi prima di salvarlo sul proprio disco fisso. È possibile stamparlo, visualizzarlo o aprirlo facendo clic col pulsante destro del mouse nel messaggio aperto. È possibile salvare un gruppo di messaggi in.



Per salvare un file allegato, aprire il messaggio di posta elettronica, fare clic col pulsante destro del mouse sull'allegato e scegliere Salva con nome dal menu.

una sola volta scegliendo Salva allegati dal menu File; una finestra di dialogo chiederà di specificare la directory in cui si desidera salvare gli allegati.

Se invece ci si vuole limitare a visualizzare l'allegato dalla Posta in arrivo senza aprire il messaggio, fare clic col pulsante destro del mouse sul messaggio e scegliere Visualizza allegati dal menu a discesa.

**ATTENZIONE:** messaggi di posta elettronica non possono contenere virus, ma i file allegati sì; pertanto è consigliabile installare un software di protezione contro i virus per controllare tutti i file nuovi, compresi gli allegati ai messaggi di posta elettronica.

### 2.1.4 Messaggi contrassegnati

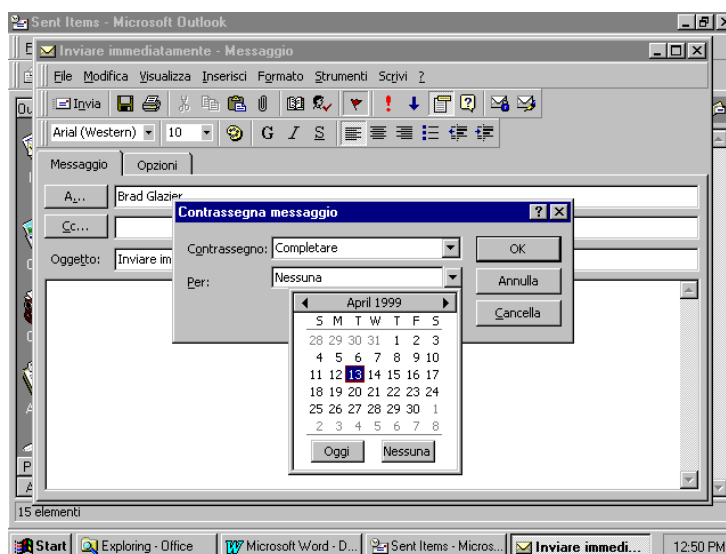
I messaggi contrassegnati portano sul fianco un'icona di contrassegno, che può essere rossa o grigia, a seconda che sia attiva o completata. Mettere contrassegni ai messaggi è un modo per aggiungere istruzioni ai propri messaggi. È anche possibile contrassegnare i messaggi ricevuti in modo da ricordarsi di completarli, a tal fine è sufficiente fare clic col pulsante destro del mouse sul messaggio e scegliere Contrassegna messaggio. Per utilizzare invece i contrassegni in invio occorre fare clic sull'icona Contrassegno messaggio sulla barra degli strumenti della finestra Nuovo messaggio. La combinazione di tasti per svolgere questa operazione è Ctrl+Maiusc+G.

Se il mittente desidera che il destinatario agisca in qualche modo, nella cartella Posta in arrivo apparirà un contrassegno accanto al messaggio. Una volta aperto, nella parte superiore della finestra sarà visibile una delle seguenti istruzioni:

- Chiamare
- Non inoltrare
- Completare
- Per informazione
- Inoltrare
- Non è necessario rispondere
- Leggere
- Rispondere
- Rispondere a tutti

Rivedere

Il mittente ha anche l'opzione di inviare una data di scadenza, come mostrato nella figura seguente. Quando un messaggio contrassegnato è stato completato, il contrassegno apparirà in grigio invece che in rosso.



Contrassegnando i messaggi si inviano istruzioni ai destinatari

### 2.1.5 Simboli di stato a fianco dei messaggi

È disponibile una lunga lista di simboli di stato per i messaggi, sebbene nella maggior parte dei casi compariranno i simboli Letto, Non letto, Inoltrato e Messaggio a cui è stata inviata una risposta.

## 2.2 COMPOSIZIONE DI UN MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA

Per illustrare come lavorare con la posta elettronica, procediamo ora alla composizione di un messaggio di esempio da inviare a un destinatario già presente nel database Contatti. Vi sono diversi modi per richiamare la finestra di composizione di un nuovo messaggio: si può digitare Ctrl+Maiusc+M oppure aprire il menu File di Outlook, scegliere Nuovo e fare clic su Messaggio oppure ancora fare clic sull'icona Nuovo messaggio all'estremità sinistra della barra degli strumenti di Outlook. Quando la finestra del nuovo messaggio si apre, fare clic sul pulsante A: e scegliere il destinatario.

### 2.2.1 Selezione del destinatario dalla Rubrica

Gli indirizzi disponibili appaiono nella finestra di dialogo Seleziona nomi; è possibile e avere più rubriche, per esempio la Rubrica di Outlook, una Rubrica personale e una Rubrica cc:Mail contenente gli indirizzi della rete della propria società. In questo caso scegliere l'elenco Contatti nella rubrica di Outlook, scegliere il destinatario, o i destinatari, e aggiungerli all'elenco; ciascun nominativo aggiunto viene separato automaticamente da un punto e virgola.

Outlook offre quattro campi destinatario per ciascun messaggio: Da, A, Cc e Ccn. Se si desidera mandare una copia di questo messaggio a un'altra persona è necessario scegliere il nome di questo destinatario dalla rubrica e inserirlo nel campo Cc; se inoltre si vuole anche inviarne una copia per conoscenza a un proprio collaboratore, occorre inserire quest'ultimo nel campo Ccn. L'indirizzo inserito in questo campo non sarà visibile agli altri destinatari quando riceveranno il messaggio. Normalmente quando si richiama una finestra di nuovo messaggio saranno visibili tutti i campi tranne Ccn e Da; se si desidera visualizzarli, fare clic sul menu Visualizza e scegliere l'opzione Campo Ccn e Campo Da.,

Inserire i nomi dei destinatari e lasciare vuoto il campo Da perché il proprio nome verrà aggiunto automaticamente come mittente. In genere non si scrive nulla nel campo Da, a meno che non si inviino messaggi per conto di qualcun altro.

### **2.2.2 Inserimento manuale di nomi nei campi dei destinatario**

È anche possibile digitare i nomi dei destinatari direttamente nelle caselle vuote di ciascun campo. Outlook tenterà di trovare una corrispondenza tra i nomi digitati e quelli delle diverse rubriche. Se il nome inserito non viene riconosciuto come facente parte della rubrica o come indirizzo Internet valido, come per esempio *kspi1ker@sams.mpc.com*, il programma avviserà che è in corso il tentativo di inviare il messaggio e chiederà di selezionare un nome dagli elenchi degli indirizzi oppure di inserire un nuovo indirizzo.

### **2.2.3 Formattazione del messaggio**

Le opzioni di formattazione nell'editor del messaggio cambiano se si sceglie di utilizzare Word come editor di posta elettronica oppure no. L'uso di Word come editor di posta elettronica offre molte più scelte di formattazione rispetto all'editor standard di Outlook, tuttavia rallenterà un po' il tempo di risposta quando si richiama la finestra di nuovo messaggio.

### **2.2.4 Uso di Word come editor di posta elettronica**

Ecco alcuni vantaggi dell'uso di Word come editor di posta elettronica.

- Le parole scritte in modo errato sono sottolineate in rosso.
- Correzione automatica di semplici errori di ortografia.
- Molte opzioni di formattazione, come punti elenco e numerazione.
- Possibilità di formattare e inserire tabelle nel documento.

Questa opzione può essere attivata e disattivata facendo clic su Opzioni nel menu Strumenti, scegliendo la scheda Posta elettronica e facendo clic sulla casella di controllo Usa Microsoft Word come editor della posta elettronica.

### **2.2.5 Messaggi formattati: cosa vede il destinatario?**

A questo punto è necessario ricordare che la formattazione di un messaggio con caratteri, punti elenco, colori ed elementi grafici è inutile se non si sta inviando il messaggio a qualcuno che sia in grado di ricevere messaggi in Rich Text Format, come chi utilizza Exchange o Outlook. Il messaggio ricevuto nella Posta in arrivo di Outlook mantiene le formattazioni, mentre nell'altro caso le perde.

**SUGGERIMENTO:** Se il destinatario utilizza un client di posta elettronica, come Outlook, in grado di ricevere messaggi in Rich Text Format, occorre specificarlo nella finestra di dialogo Proprietà di posta elettronica.

Per cambiare le proprietà della posta elettronica è necessario:

1. Aprire il modulo Contatto del destinatario.
2. Fare clic col pulsante destro del mouse sull'indirizzo di posta elettronica della persona.
3. Scegliere Proprietà dal menu a discesa
4. Selezionare la casella Invia sempre in formato RTF di Microsoft Exchange.

### **2.2.6 Uso della funzionalità Firma automatica**

Invece di digitare sempre le stesse informazioni in fondo ai messaggi, è possibile ricorrere alla firma automatica per aggiungere automaticamente i propri dati a ciascun messaggio. Le istruzioni per impostare una firma automatica sono diverse in relazione all'editor di posta elettronica impiegato.

### **2.2.7 Firma automatica con Word come editor di posta elettronica**

Seguire questi passaggi per impostare la Firma automatica quando Word è l'editor di posta elettronica:

1. Digitare Ctrl+Maiusc+M per aprire una finestra di nuovo messaggio.
2. Inserire la firma nella casella del messaggio così come si desidera che appaia alla fine di ciascun messaggio. Per esempio:

Mark Bewsey, Editor

Quantum Ink Publishing

(800) 583 - 5921 est 4920

mark@quantum\_ink.com

[http://www.quantum\\_ink.com](http://www.quantum_ink.com)

3. Selezionare la firma evidenziando tutto il testo.
4. Selezionare Firma automatica dal menu Strumenti.
5. Appare una finestra di dialogo che chiede se si desidera salvare la selezione corrente come Firma automatica predefinita. Fare clic su Sì .

### **2.2.8 Firma automatica quando non si usa Word come editor di posta**

Se Word non è il proprio editor di posta elettronica occorre seguire questi passaggi per impostare una Firma automatica.

1. Assicurarsi di essere in Posta in arrivo e selezionare Firma automatica dal menu Strumenti.
2. Appare una finestra di dialogo in cui è possibile digitare la propria firma. Fare clic sui pulsanti Carattere e Paragrafo per formattare il testo.
3. Fare clic su OK.

### **2.2.9 Controllo ortografico dei messaggi**

Una delle cose da fare prima di inviare un messaggio è il controllo dell'ortografia. Per avviare il controllo ortografico, fare clic su Strumenti e poi su Controllo ortografia oppure premere il tasto F7. Lo strumento Controllo ortografia funziona come in Microsoft Word; quando trova nel messaggio una parola non riconosciuta dal dizionario, è possibile ignorarla, cambiarla o aggiungerla al dizionario personale.

**SUGGERIMENTO:** È facile dimenticarsi di eseguire il controllo ortografico di tutti i messaggi prima di inviarli. Se si desidera che Outlook esegua automaticamente il controllo prima dell'invio, occorre cambiare le opzioni della funzione. Quando il controllo ortografico trova una parola che contiene un errore, fare clic su pulsante opzioni in fondo alla finestra di dialogo Controllo ortografico. Appare una nuova finestra di dialogo che presenta delle opzioni; selezionare la casella Controlla sempre l'ortografia prima dell'invio.

### **2.2.10 Allegare un file ai messaggi**

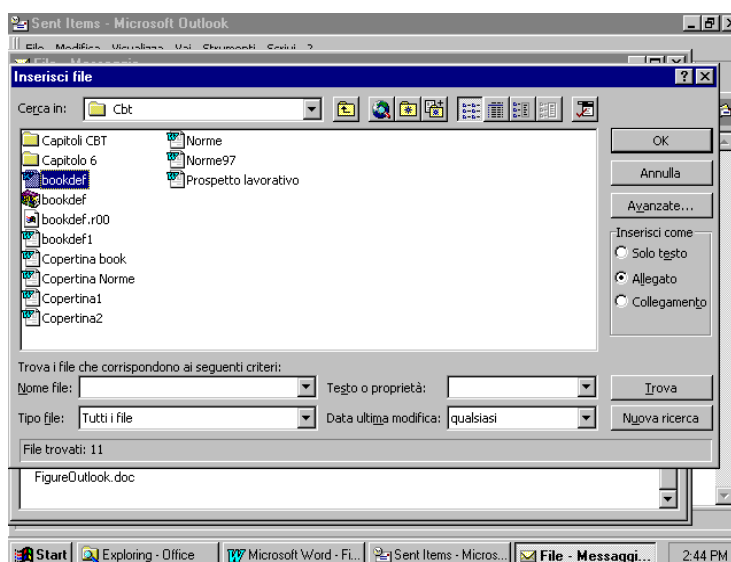
Supponiamo di voler allegare due file a un messaggio di posta elettronica, un documento di Word e un file grafico. Se il destinatario non è un ente della rete della società è necessario inviare: file completi nel messaggio; se invece il destinatario fosse un collaboratore collegato alla rete, sarebbe possibile allegare un collegamento ai file invece dei file completi in modo da mantenere ridotte la dimensioni del messaggio.

Per allegare dei file occorre seguire questa procedura:

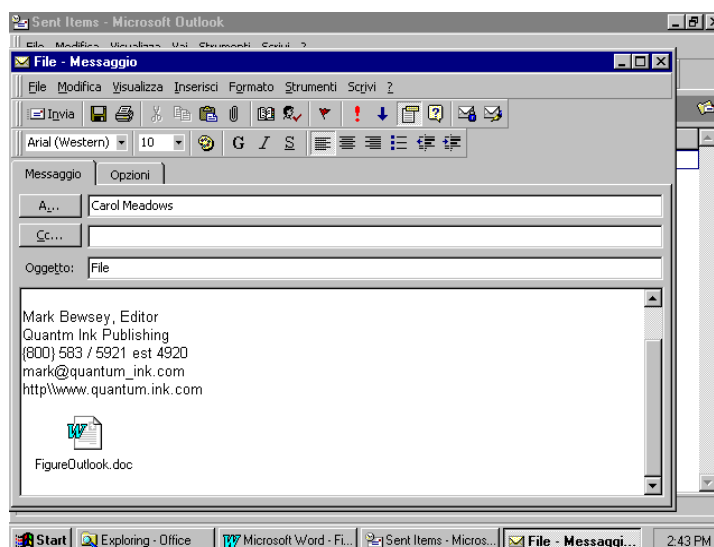
Fare clic sull'icona del fermaglio sulla barra degli strumenti della finestra Nuovo messaggio per allegare un file.

1. Selezionare la directory in cui sono memorizzati i file.
2. Scegliere se si desidera inviare ciascun file come allegato, come collegamento o come solo testo, in modo che appaia come testo semplice nel corpo del messaggio. Scegliere Allegato.

Le figure che seguono mostrano: la prima come selezionare i file, mentre la seconda come appaiono i file allegati nel corpo del messaggio.



Quando si aggiunge un allegato è possibile scegliere di allegare uno o più file



I file allegati appaiono nel corpo del documento come icone con etichetta.

**SUGGERIMENTO:** Gli allegati non sempre vengono trasferiti senza danni tramite posta elettronica; a volte infatti può accadere di ricevere allegati con un nome simile a MIMEO1.RAW. Ciò significa che il nome del file è andato perduto durante il trasporto, anche se non vuol dire necessariamente che il file sia rovinato. Pertanto può essere consigliabile inserire i nomi dei file nel resto del messaggio, in modo che il destinatario perda meno tempo nel recuperare gli allegati se i nomi vanno persi.

Nel caso si ricevano degli allegati con un nome .RAW e si desideri recuperare il file, è necessario salvarlo sul proprio computer e poi, con Gestione risorse, occorre trovarlo e rinominarlo dandogli il nome e l'estensione originali: a questo punto si può provare ad aprire il file.

A volte per recuperare un file allegato è sufficiente rinominarlo.

### **2.2.11 Invio dei messaggi**

Una volta composto un messaggio, fare clic sul pulsante **Invia** per spedirlo; il messaggio verrà collocato automaticamente nella cartella **Posta in uscita**, che può essere considerata una stazione di transito per i messaggi. I messaggi rimarranno nella cartella **Posta in uscita** fino a quando ci si collega a un servizio o a una rete per controllare se ci sono nuovi messaggi e per inviare tutti i messaggi in uscita. Quando un messaggio è stato inviato, viene memorizzato nella cartella **Posta inviata**, a meno che non sia stato specificato nella scheda **Invio** della finestra di dialogo **Opzioni** che non si desidera salvare i messaggi inoltrati.

**SUGGERIMENTO:** Se si desidera che il file .PST di Outlook mantenga delle dimensioni ridotte, è possibile selezionare il comando **Opzioni** del menu **Strumenti**, fare clic sulla scheda **Invio** e disattivare l'opzione **Salva copie di messaggi nella cartella Posta inviata**. Poi è possibile specificare caso per caso quali messaggi si desidera salvare nella cartella **Posta inviata** facendo clic sulla scheda **Opzioni** prima di inviare un messaggio e selezionando la casella di controllo per il salvataggio del file.

### **2.2.12 Risoluzione dei problemi con i messaggi di posta elettronica**

Sono molte le cose che possono non funzionare quando si cerca di inviare o ricevere un messaggio di posta elettronica, ma nella maggior parte dei casi si avrà una di queste tre situazioni:

- Il messaggio rimane nella **Posta in uscita** e non parte, nel qual caso potrebbe esservi qualcosa di errato nell'installazione dei servizi di Outlook o in quella della rete. Verificare l'installazione dei servizi nel menu **Strumenti** e controllare le proprietà di ciascuno dei servizi di posta installati in Outlook. Il numero di telefono o l'indirizzo di rete sono corretti? Contattare il proprio amministratore di rete o il fornitore per trovare una risposta al proprio problema.
- Outlook potrebbe restituire un messaggio in cui informa che è impossibile inoltrare il messaggio, nel qual caso la responsabilità può essere attribuita alle proprie informazioni di installazione. Potrebbe però anche trattarsi di un problema legato a un sovraccarico del fornitore di servizio, nel qual caso sarà necessario riprovare a inviare il messaggio.

Internet restituisce un messaggio alla propria cartella di **Posta in arrivo** informando che è impossibile inoltrare; in tal caso l'indirizzo del destinatario è probabilmente errato oppure il sistema del destinatario non funziona.

Se dopo aver provato questi rimedi continua a essere impossibile inviare o ricevere messaggi, si può tentare uscendo da Outlook e a riavviando Windows. Alcuni errori MAPI possono essere corretti semplicemente scollegandosi e riconnettendosi al sistema.

### **2.2.13 Come rispedire un messaggio**

Può anche accadere che si desideri inviare nuovamente un messaggio, per esempio quando questo è stato restituito perché era impossibile inoltrarlo. Il messaggio sarà affiancato da un simbolo di mancato recapito e sarà stato restituito dall'amministratore del sistema. Per rispedirlo è



sufficiente aprirlo facendo doppio clic su di esso e premere il pulsante Rinvia nella parte superiore della finestra. In genere la casella del messaggio contiene qualche spiegazione dei problemi di invio; nel caso di un messaggio di posta Internet, a volte si manda un messaggio a un indirizzo corretto, ma quando questo giunge alla destinazione finale il mail server del destinatario potrebbe non essere disponibile oppure potrebbe non essere possibile localizzare il destinatario sul server. Se il messaggio dice "nessun provider di trasporto disponibile" si può provare a inviare nuovamente il messaggio al destinatario.

### **2.3 RICHIAMARE UN MESSAGGIO INOLTRATO**

Può anche accadere di inviare un messaggio contenente errori o informazioni errate. Fortunatamente però con Outlook è possibile richiamare un messaggio già inoltrato; ecco la procedura da seguire:

1. Aprire la cartella Posta inviata e localizzare il messaggio che si desidera richiamare.
2. Aprire il messaggio facendo doppio clic su di esso.
3. Dal menu Strumenti scegliere Richiama il messaggio.

Si aprirà una finestra di dialogo che offre la possibilità di richiamare tutte le copie non lette del messaggio o di sostituire tutte le copie non lette con un altro messaggio.

Occorre ricordare che la funzione di richiamo è valida solo per i messaggi inviati a utenti collegati e che utilizzano Outlook; inoltre il messaggio deve trovarsi ancora nella Posta in arrivo e non deve essere stato letto, altrimenti non serve a nulla richiamarlo.

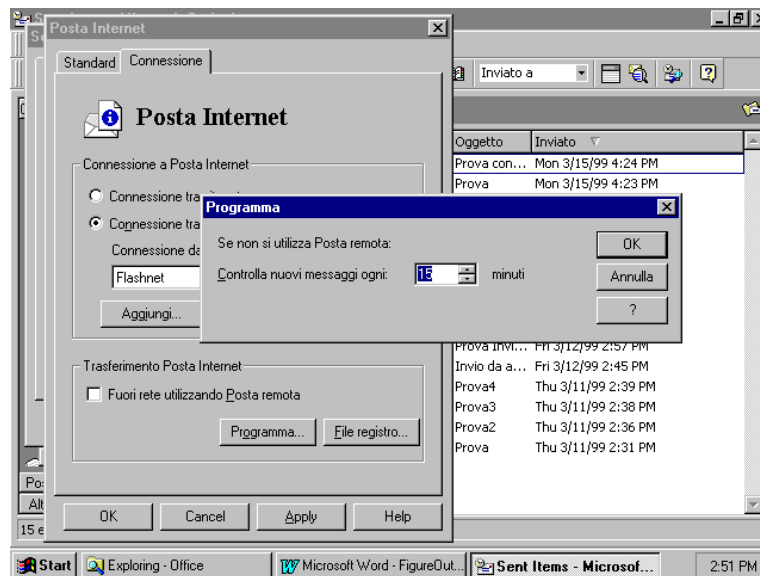
### **2.4 MESSAGGI IN ENTRATA E IN USCITA**

Ricevere e inviare posta è semplice, a patto che il proprio sistema di posta sia stato configurato correttamente. È possibile programmare delle sessioni di connessione automatica oppure si può scegliere di collegarsi al proprio mail server in modo manuale.

#### **2.4.1 Programmazione della connessione automatica**

Invece di connettersi in modo manuale a un account di posta elettronica, è possibile programmare Outlook in modo che si colleghi automaticamente a un servizio. Affinché la connessione abbia luogo, Outlook deve essere in esecuzione, o almeno deve esserlo il file MAPI.DLL. Per programmare delle sessioni di connessione occorre selezionare il comando Servizi dal menu Strumenti e procedere nel modo seguente:

1. Selezionare un servizio, come Posta Internet, per il quale si desiderano programmare delle sessioni di connessione e fare clic sul pulsante Proprietà
2. Fare clic sulla scheda Connessione.
3. In fondo alla finestra Connessione deselezionare la casella Fuori rete utilizzando Posta remota nel caso sia selezionata.
4. Fare clic sul pulsante Programma.
5. Appare una finestra di dialogo Programma. Specificare l'intervallo in minuti secondo il quale si desidera che Outlook si colleghi automaticamente al servizio, come mostrato in figura.



Programmazione di sessioni di connessione automatica per inoltrare e controllare se ci sono messaggi

Se si desidera mantenere un file di registro delle proprie connessioni automatiche, è possibile fare clic sul pulsante File registro nella finestra Connessione. Questo pulsante registra in formato testuale tutto ciò che accade durante la sessione. Il file di registro può essere molto utile per comprendere come funziona l'invio della posta e potrebbe essere di aiuto nella risoluzione di problemi legati alla posta elettronica.

La finestra di dialogo File registro offre tre opzioni per registrare le informazioni:

- Nessuno.
- Di base, che registra l'ora di connessione e di disconnessione e i messaggi di errore.
- Risoluzione dei problemi, che registra informazioni più dettagliate, come i messaggi di trasporto. Se ci sono problemi con la consegna della posta, è consigliabile attivare questa opzione di registrazione in modo da mostrare al proprio amministratore di sistema cosa accade durante la sessione di connessione.

È anche necessario scegliere la posizione in cui salvare il file di registro sul proprio computer.

ATTENZIONE: In caso di problemi di spazio sul disco, si consiglia di disattivare la registrazione. Infatti le dimensioni del file di registro possono crescere notevolmente, in particolar modo se si sceglie l'opzione Risoluzione dei problemi. Nel caso vi siano problemi nell'invio della posta, si consiglia di scegliere questa opzione di registrazione e di mantenerla attiva fin quando il problema è risolto; a questo punto è possibile disattivare la registrazione e cancellare il file \*.LOG dal computer.

### 2.4.2 Controllo manuale della posta

Ci possono essere molti motivi per decidere di controllare la posta manualmente invece di programmare delle connessioni automatiche. Nel caso per esempio in cui si abbiano diversi account di e-mail e si ricevano molti messaggi da uno e pochi da un altro, si può scegliere di non programmare collegamenti automatici all'account con minor traffico.

### 2.4.3 Quando utilizzare il comando Controlla la posta in arrivo

Ogni volta che si desidera controllare se ci sono nuovi messaggi, è possibile fare clic su Strumenti e scegliere Controlla la posta in arrivo: con questo comando Outlook controlla tutti i servizi specificati nella finestra di dialogo Opzioni nella scheda Posta elettronica.

È anche possibile scegliere l'altro comando, Controlla la posta in arrivo del menu Strumenti; in tal caso appare una finestra di dialogo dove è necessario selezionare il servizio (o i servizi) da controllare. Con questo comando è possibile scegliere di collegarsi solo all'account con minor traffico.

#### **2.4.4 Quando utilizzare i comandi di Sessione remota**

Nel caso si lavori con Outlook da una località remota, per esempio da casa propria, si può scegliere di controllare la posta e di inoltrare i messaggi in uscita manualmente. Utilizzando i comandi di Sessione remota invece di Controlla la posta in arrivo si avranno maggiori scelte per la propria sessione remota. Ecco le opzioni possibili:

- Recuperare e inviare tutta la nuova posta.
- Inviare solo dei messaggi di posta specifici che sono stati contrassegnati con un segno di spunta. Nel caso per esempio siano stati creati tre messaggi normali e un messaggio di grandi dimensioni contenente un allegato, quest'ultimo richiederà un considerevole tempo di invio: se il tempo a disposizione per la sessione remota è scarso, è possibile scegliere di inviare solo i tre messaggi di piccole dimensioni, rinviando a più tardi la spedizione dell'altro messaggio, quando vi sarà più tempo a disposizione per il collegamento. Questa opzione consente di controllare la sessione.
- Recuperare solo le intestazioni dei nuovi messaggi. Chi si trova in viaggio di lavoro e ha la necessità di controllare la propria casella di posta senza essere costretto a scaricare tutti i messaggi può scegliere di controllare le intestazioni e decidere quali messaggi ricevere più tardi. Con questa opzione pertanto è possibile ricevere solo le intestazioni dei messaggi (Da, Oggetto\_e Data).

### **2.5 APERTURA DELLA POSTA**

Per aprire e leggere un messaggio è sufficiente fare doppio clic su di esso; una volta aperto però è necessario sapere cosa farne, perché si può, leggerlo, rispondere, inoltrarlo, eliminarlo, stamparlo o salvarlo come file. È persino possibile trascinarlo in altri moduli di Outlook, per esempio Attività e dare inizio a una nuova attività in base al messaggio; accade di frequente infatti che un messaggio di posta chieda di intraprendere qualche azione. Il mittente potrebbe chiedere di fissare una riunione o di programmare una telefonata di svolgere un determinato compito oppure ancora potrebbe inviare delle informazioni a cui si farà riferimento di frequente. In questi casi l'interconnessione tra i diversi moduli di Outlook semplifica la trasformazione di un messaggio di posta in un elemento diverso, come un'attività, un appuntamento, una voce del Diario, un contatto o una nota.

Per il momento ci occuperemo delle opzioni semplici quali stampare e salvare e rimandiamo a un momento successivo il compito più complesso di far funzionare i messaggi di posta elettronica con gli altri strumenti di Outlook.

#### **2.5.1 Stampa di un messaggio**

Ci sono due modi per stampare un messaggio di posta elettronica:

Aprire il messaggio, fare clic su File e poi su Stampa. Nella finestra di dialogo Stampa è possibile scegliere di trasferire su carta solo il messaggio oppure anche gli eventuali allegati. Per stampare gli allegati occorre contrassegnare l'opzione apposita che si trova nella parte inferiore sinistra nella finestra di dialogo.

- Dalla Posta in arrivo fare clic col pulsante destro del mouse su un messaggio di posta non aperto e scegliere Stampa dal menu a discesa.

#### **2.5.2 Salvataggio di un messaggio come file**

In alcuni casi può essere necessario salvare un messaggio di posta elettronica come file. In questo modo il messaggio non viene rimosso da Outlook, ma viene creato un file con il formato scelto nella finestra di dialogo Salva con nome. I formati possibili sono Solo testo (.TXT), Rich Text Format (.RTF), Modello Outlook (.OFT) o Formato messaggio (.MSG). Nel caso si utilizzi Word come editor di posta elettronica sarà possibile salvare il messaggio anche come Documento Word (.DOC).

Cosa significano le scelte Modello Outlook e Formato messaggio? Nel caso si salvi un messaggio di posta elettronica come Modello Outlook, sarà possibile utilizzarlo come modello per altri messaggi di posta elettronica. Il Formato messaggio è un formato riconosciuto da Outlook. Se si fa doppio clic su un file con estensione MSG, questo verrà aperto come messaggio Outlook.

### **2.5.3 Salvare un allegato**

Vi sono alcuni modi per salvare un allegato incorporato in un messaggio di posta elettronica.

- In Posta in arrivo, fare clic col pulsante destro del mouse su un messaggio non aperto e scegliere Visualizza allegati dall'elenco a discesa.
- Aprire un messaggio con un allegato e scegliere Salva allegati dal menu File. Appare una finestra di dialogo e sarà necessario specificare una posizione per salvare il file o i file.
- All'interno del messaggio aperto fare clic col pulsante destro del mouse su un allegato e scegliere Apri oppure Salva con nome dall'elenco a discesa.

### **2.5.4 Rispondere a un messaggio e inoltrarlo**

Rispondere ai messaggi e inoltrarli sono compiti simili. Il messaggio si inoltra quando viene inviato a qualcuno che deve vedere il messaggio e che in origine non era elencato come mittente o destinatario; in tutti gli altri casi è sufficiente utilizzare l'opzione di risposta. È anche possibile inoltrare e rispondere a un messaggio di posta elettronica, tuttavia le operazioni dovranno essere svolte separatamente.

Quando un messaggio è aperto, fare clic sui pulsanti Rispondi, Rispondi a tutti o Inoltra sulla barra degli strumenti; appare una finestra di nuovo messaggio con alcune righe vuote e il messaggio originale nella casella del messaggio separato da alcune righe e dalle parole ----- Messaggio originale ----- . Digitare il proprio messaggio sopra quello originale oppure spostare il cursore lungo il testo per rispondere a paragrafi specifici. Quando si scrive la risposta all'interno del messaggio originale, i commenti devono essere distinti dal testo originale. Se si utilizza Word come editor di posta elettronica, la risposta avrà un aspetto diverso rispetto all'uso dell'editor standard di Outlook.

**SUGGERIMENTO:** La finestra di dialogo Opzioni mette a disposizione molti modi per personalizzare Outlook in base alle proprie esigenze. Aprendo questa finestra di dialogo e facendo clic sulla scheda Lettura, appariranno alcune opzioni sulla lettura e la risposta ai messaggi di posta elettronica.

Chi non vuole che il messaggio originale rimanga aperto sul desktop dopo che si è risposto può spuntare la casella di controllo Chiudi messaggio originale in risposta o inoltra per risolvere il problema.

## **3 TENERE SOTTO CONTROLLO LA PROPRIA VITA**

Questo capitolo prende in esame una delle funzionalità più interessanti di Outlook: il Calendario.

I calendari esistono da molto tempo, perché l'umanità è sempre stata interessata a tenere il conto dei giorni e delle ore, sia per l'agricoltura sia per motivi religiosi e anche per farsi guerra di tanto in tanto.

I primi mezzi per il calcolo del tempo erano piuttosto ingombranti e in effetti nessuno ha mai pensato di utilizzare Stonehenge come agenda. Le meridiane invece, strumenti decisamente più portatili, si rivelavano problematiche per sapere l'ora nelle giornate nuvolose.

Nel 46 a.c. Giulio Cesare decise di averne avuto abbastanza e mise a punto il calendario giuliano da 365 giorni. Grazie a questa invenzione i romani potevano sapere quanti giorni c'erano per fare spese prima di Natale, ovviamente dopo l'invenzione del Natale, e questo calendario funzionava abbastanza bene. Tuttavia alcuni iniziarono a osservare che l'equinozio di primavera, stabilito per il 21 di marzo, cominciava a essere anticipato nell'anno e questo fatto sconvolse molti cattolici, perché la Pasqua era direttamente legata al Passaggio ebraico e si stava allontanando sempre più.

Nel 1582 papa Gregorio XII si assunse il compito di sistemare le cose e diede vita a un calendario che con maggiore precisione stabiliva che l'anno solare aveva una durata di 365,25 giorni: pertanto, cosa che per lui era di massima importanza, le festività cristiane non subivano cambiamenti. Al fine di attuare il passaggio di calendario, il giorno dopo il 4 ottobre 1582 divenne il 15 ottobre.

Oggi nel mondo occidentale tutti quanti siamo abituati all'uso del calendario gregoriano, tuttavia l'adozione diffusa di questo strumento si è avuta solo con l'espansione del commercio internazionale; la Grecia per esempio lo ha adottato solo nel 1923 e oggi sono ancora in uso molti calendari diversi, principalmente per motivi religiosi.

### **3.1 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI**

Oltre a essere in grado di mostrare il calendario inventato da papa Gregorio XIII. il Calendario di Outlook aiuta a tenere sotto controllo il proprio tempo fissando appuntamenti, festività e date di riunioni. Ecco cosa è possibile fare con questo strumento.

- Impostare appuntamenti dettagliati per qualunque ora del giorno. Questi appuntamenti possono essere categorizzati secondo qualunque criterio si ritenga opportuno (riunioni di lavoro, eventi scolastici, appuntamenti mondani) e possono essere impostati facilmente in modo da ricordare all'utente l'impegno imminente tramite un messaggio su schermo e un segnale sonoro a scelta.
- Programmare eventi della durata di un giorno intero nella propria agenda. A differenza degli appuntamenti, la programmazione di eventi consente di riservare giornate intere invece che ore. È possibile indicare in che misura si è raggiungibili (disponibili, occupati o fuori sede) e se la data e l'ora sono fissi o provvisori.
- Pianificare riunioni con chiunque in ufficio utilizzi Outlook. Lo strumento Pianifica riunione del Calendario può mostrare chi e quando è impegnato, stabilire automaticamente l'ora di una riunione, fissarla per l'utente e comunicarla a tutti i partecipanti.
- Impostare appuntamenti, riunioni ed eventi ricorrenti in un attimo. Se si deve andare in palestra ogni lunedì sera alle otto, tranne in dicembre, con il Calendario sono sufficienti pochi clic per impostare il tutto.

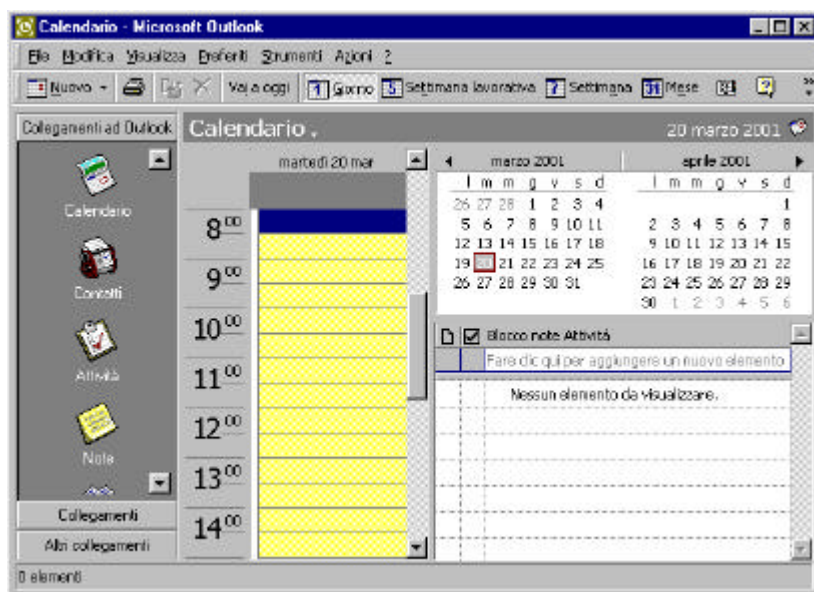
#### **3.1.1 Avvio del Calendario**

Come spesso avviene con i programmi Microsoft, esiste più di un modo per arrivare al Calendario; è persino possibile inserire dati nel Calendario senza avviare Outlook. Ecco le diverse strade percorribili.

Il metodo principale che nell'avviare il Calendario da Outlook; da qualunque punto del programma è possibile avviare il Calendario facendo clic sull'icona del Calendario nella barra di Outlook o sulla cartella Calendario nell'Elenco cartelle, a seconda della scelta. Chi invece ama utilizzare il menu può arrivare al Calendario facendo clic sul comando Calendario nel menu Vai.

#### **3.1.2 Presentazione del Calendario**

Una volta aperto lo strumento Calendario di Outlook, comparirà la finestra del Calendario predefinita mostrata nella figura sotto riportata.



### La finestra predefinita del Calendario

Non è necessario dedicare molta attenzione alla figura appena mostrata, perché il Calendario, come tutti gli altri strumenti di Outlook, ha menu e barre degli strumenti dinamici, dove gli strumenti disponibili variano col cambiare della situazione. La "situazione" è determinata da due criteri: innanzi tutto lo strumento di Outlook che è in uso, in secondo luogo la visualizzazione utilizzata in quello strumento. Il Calendario offre otto visualizzazioni possibili e per ciascuna di esse la barra degli strumenti è leggermente diversa.

Nella visualizzazione Giorno/settimana/mese la finestra delle informazioni è suddivisa in tre pannelli: il Calendario degli appuntamenti del giorno, una visualizzazione del mese corrente e di quello successivo chiamata Navigatore date e il Blocco note Attività del quale per il momento non ci occuperemo perché verrà trattato nella Parte quinta "Gestione delle attività".

Prima però di esaminare le diverse visualizzazioni del Calendario, è meglio inserire qualcosa da visualizzare.

## 3.2 APPUNTAMENTI

In passato la gestione degli appuntamenti era abbastanza semplice: chi era abbastanza importante da dover tenere sotto controllo gli appuntamenti aveva probabilmente una segretaria che si occupava di tutto.

Ai giorni nostri invece non tutti hanno la possibilità di avere a disposizione del personale che si occupi dell'organizzazione degli appuntamenti, quindi è sempre più necessario seguire personalmente la gestione del proprio tempo, spesso prestando attenzione alle esigenze del proprio gruppo di lavoro.

Il compito di tenere sotto controllo i propri appuntamenti e di ricordare le date importanti a volte è tutt'altro che semplice. Il vecchio metodo di fare annotazioni su bigliettini è valido, a patto che il foglio non vada perso; i calendari da scrivania, e meglio ancora le agende, sono una soluzione migliore, tuttavia presentano entrambi lo svantaggio di essere difficili da aggiornare, in particolar modo nel caso di impegni ricorrenti; inoltre non offrono molto spazio per i dettagli e non possono riservare del tempo.

Queste invece sono le cose che il Calendario è in grado di fare.

### 3.2.1 Creazione di un nuovo appuntamento

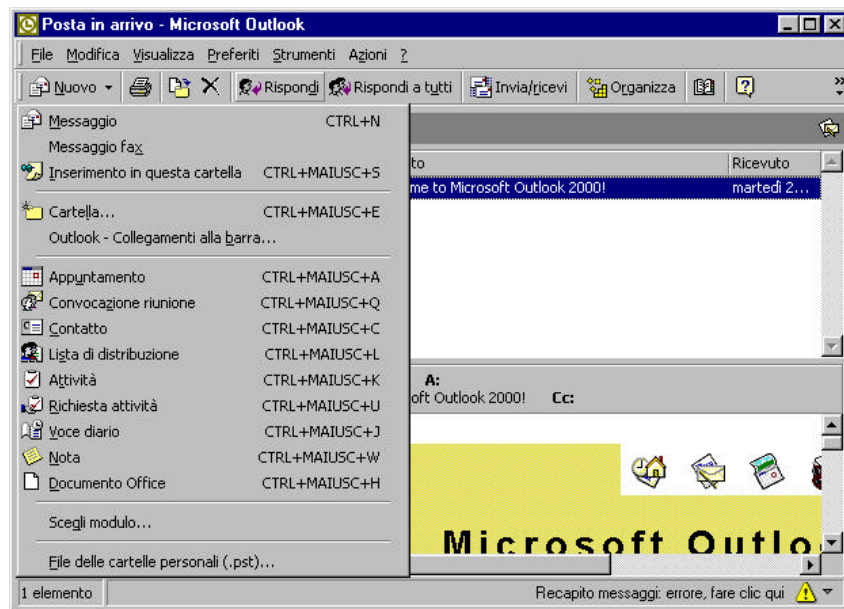
Com'è ovvio esiste più di un modo per dare inizio alla procedura di creazione di un nuovo appuntamento; tuttavia tutte le strade portano a Roma, o meglio allo strumento Appuntamento.

Il modo più semplice per iniziare è fare clic sul pulsante Nuovo appuntamento all'estremità sinistra della barra degli strumenti standard del modulo Calendario. In alternativa si può scegliere il comando Nuovo appuntamento nel menu Calendario, mentre chi ama le combinazioni di tasti può digitare Ctrl+N.

**SUGGERIMENTO:** In qualunque parte di Outlook ci si trovi, Ctrl+N richiama lo strumento principale. Per esempio, in Posta in arrivo Ctrl+N attiva lo strumento Nuovo messaggio, mentre nei Contatti con lo stesso comando si apre lo strumento Nuovo contatto.

Se invece si desidera creare un nuovo elemento in un modulo di Outlook diverso da quello in cui ci si trova, occorre utilizzare un'altra combinazione di tasti per attivare lo strumento desiderato.

Quando invece ci si trova in Outlook ma in un modulo diverso dal Calendario, per fissare un appuntamento è possibile selezionare il comando Appuntamento nella casella di riepilogo a discesa Nuovo elemento della barra degli strumenti standard, come mostrato nella figura, oppure, in modo ancora più rapido, utilizzare la combinazione Ctrl+Maiusc+A.



La combinazione di tasti di Outlook.

Se non ci si trova in Outlook e si ha necessità di impostare rapidamente un appuntamento, è possibile farlo anche senza aprire il programma. Se durante l'installazione di Office è stata selezionata l'opzione per creare la Barra degli strumenti Microsoft Office, saranno disponibili dei pulsanti per tutti i programmi Office, tra i quali ce n'è uno per creare un nuovo appuntamento.

Qualunque sia la strada scelta, la destinazione finale sarà lo strumento Nuovo appuntamento. Come si può vedere nella figura sotto, è una piccola applicazione ricca di comandi di menu e di pulsanti sulla barra degli strumenti in modo da fornire agli appuntamenti tutta la flessibilità richiesta.

Al fine di rendere le cose più semplici, supponiamo di dover impostare un appuntamento che riguarda una festa a sorpresa per un collega, Andrea, che compie 40 anni. La festa si svolge oggi alle 2 del pomeriggio al bar frequentato abitualmente e abbiamo il compito di condurre Andrea sul Posto.

La prima cosa da inserire nello strumento Appuntamento è l'oggetto. Cosa dobbiamo fare? Partecipare a una riunione dell'Ufficio vendite? Prendere il volo per New York? Portare i figli alla partita? Ecco il tipo di informazioni da inserire nel campo oggetto. In questo caso occorre scrivere

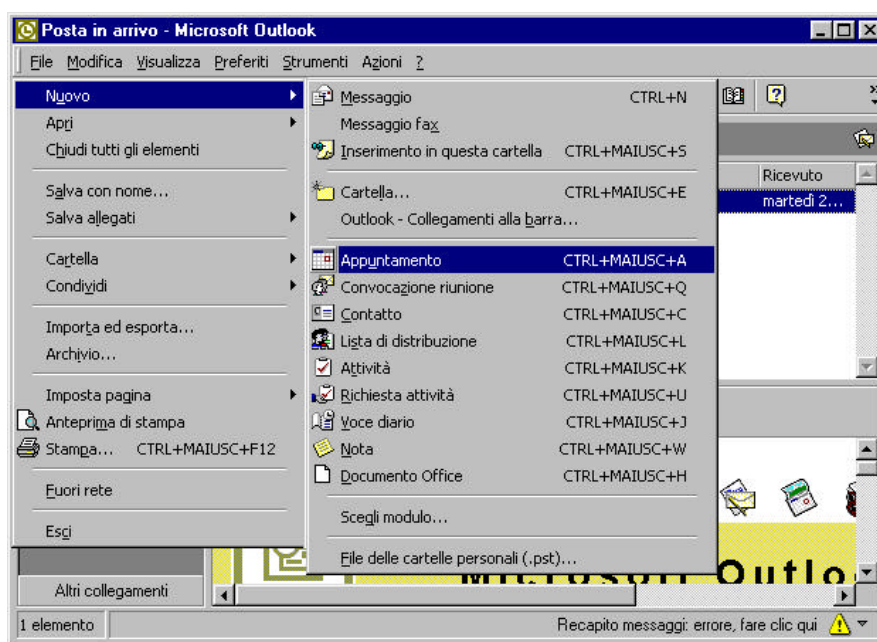


che si tratta della festa di compleanno di Andrea, il che dovrebbe essere sufficiente. Si può anche essere molto dettagliati, tuttavia è consigliabile limitarsi a una breve riga, lasciando i dettagli per la casella delle annotazioni.

Il campo Luogo non dovrebbe far sorgere dubbi riguardo il suo impiego. Nel caso in cui la propria azienda occupi un grande stabile, è sempre consigliabile segnare dove avranno luogo riunioni ed eventi, tuttavia questo campo risulta particolarmente utile nel caso di eventi che si svolgono fuori sede; in questo caso si tratta del bar frequentato abitualmente. Il campo Luogo ha la positiva caratteristica di essere una casella di riepilogo a discesa in cui vengono registrati gli ultimi sette luoghi inseriti; questo si rivela particolarmente utile per gli appuntamenti di ufficio, che tendono ad aver luogo sempre negli stessi posti.

Le due righe successive sono molto importanti: quando è previsto l'evento? Il Calendario consente non solo di inserire l'orario di inizio dell'appuntamento, ma

anche quello di fine; questo è importante per suddividere in blocchi di tempo il proprio programma generale.



Lo strumento Nuovo appuntamento

**NOTA:** La prima volta che si richiama un appuntamento con la barra degli strumenti, la tastiera o il comando del menu, il Calendario imposta in modo predefinito le ore 8.00 del mattino di oggi. Il messaggio L'appuntamento occorre nel passato scomparirà non appena si inserisce un'ora di fine successiva al momento in cui si sta impostando il nuovo appuntamento.

Inoltre, per evitare di dover digitare molte date e ore, le caselle di riepilogo a discesa di questi campi del Calendario permettono di utilizzare il mouse per stabilire l'ora di un appuntamento. Facendo clic sulla freccia accanto al campo della data della riga Ora inizio apparirà un piccolo calendario del mese corrente. È possibile fare clic su qualunque giorno del mese mostrato e quello diventerà il giorno dell'appuntamento. la data corrente appare sempre racchiusa in una casella evidenziata. Se si desidera spostarsi in un altro mese, fare clic sulla freccia a sinistra (indietro) o a destra (avanti) agli angoli superiori del calendario. mentre se si desidera tornare velocemente al momento attuale è sufficiente fare clic sul pulsante Oggi in fondo al calendario. Dato che la festa è oggi, si può lasciare questo campo così com'è, così come il campo analogo nella riga Ora fine sottostante.

Poi è necessario inserire l'ora. Facendo clic sulla freccia accanto al campo dell'ora apparirà una lista di ore suddivise per mezz'ora. Facendo clic sull'ora appropriata verrà impostata l'ora di inizio. Appena fatto ciò si può notare che nei campi Ora fine la data e l'ora cambiano immediatamente per

impostarsi sulla stessa data mezz'ora più tardi rispetto all'ora di inizio. Questo può far risparmiare tempo nell'impostazione dell'ora di fine: se l'impegno ha una durata prevista di solo mezz'ora, le ore dell'appuntamento a questo punto sarebbero.

Per il momento possiamo saltare il campo della data della riga ora fine, in quanto le feste aziendali in genere non durano più di un giorno, e fare clic sulla freccia accanto al campo dell'ora di fine. Apparirà un elenco di orari analogo al precedente, sempre suddiviso in mezz'ore, ma dove accanto a ogni ora appare un'annotazione di durata. Se si ha in mente un'ora specifica si può fare clic su di essa, mentre se si sta pensando a una durata approssimativa, è possibile andare alla ricerca di quest'ultima senza fare il calcolo mentale per determinare l'ora di fine prevista.

**SUGGERIMENTO:** Esistono altri metodi per impostare le ore e per creare nuovi appuntamenti, una sorta di passaggi dalla porta di servizio. Invece di utilizzare lo strumento Appuntamento è possibile servirsi del Calendario stesso. Ecco le istruzioni da seguire:

1. Spostarsi alla data e ora in cui si desidera stabilire l'appuntamento.
2. Nel calendario giornaliero fare doppio clic sul blocco di tempo di mezz'ora in cui avrà inizio l'appuntamento.
3. Lo strumento Nuovo appuntamento apparirà con le data corretta e le ore per un appuntamento di mezz'ora già impostate.

La seconda scorciatoia consiste nel selezionare nel Calendario il periodo completo destinato all'appuntamento, fare clic col pulsante destro del mouse sull'area selezionata e fare clic su Nuovo appuntamento nel menu a comparsa. In questo caso vengono inserite l'ora di inizio e di fine nello strumento Appuntamento.

Nel caso in cui debbano essere inserite delle ore più specifiche, oppure se si teme di fare confusione con i calendari, è possibile immettere direttamente le informazioni necessarie nei campi di Ora inizio e Ora fine. Per risparmiare passaggi si consiglia di inserire prima la data e l'ora nei campi Ora inizio: in tal modo i campi di Ora fine si regoleranno automaticamente in base alle informazioni dei campi Ora inizio.

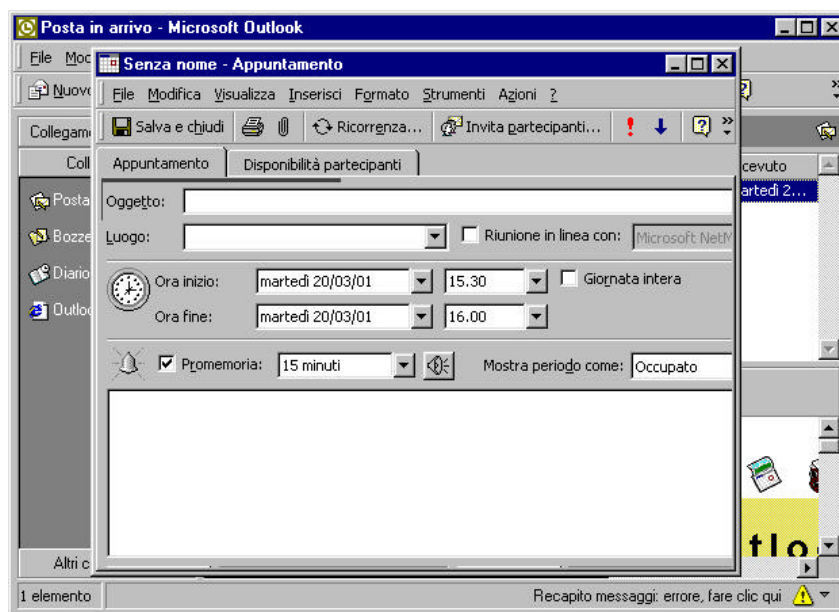
**SUGGERIMENTO:** L'orario di lavoro predefinito di Outlook è dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 17.00. Ma cosa accade se la propria giornata di lavoro va dalle 7.00 alle 16.00, oppure se si lavora anche al sabato dalle 9.00 alle 12.00? Nessun problema, perché il Calendario consente di definire in modo personalizzato i propri orari e la propria settimana lavorativa.

Per cambiare gli orari di lavoro, fare clic su Opzioni nel menu Strumenti. Nel caso ci si trovi in un modulo di Outlook diverso dal Calendario, sarà necessario anche fare clic sulla scheda Calendario.

Nella sezione Orario di lavoro nel Calendario inserire l'ora di inizio e di fine della propria giornata utilizzando la casella di riepilogo a discesa oppure scrivendo direttamente nei campi.

Nella sezione Settimana lavorativa nel Calendario fare clic sulle caselle di controllo dei giorni appropriate.

A questo punto l'oggetto, il luogo e le ore sono impostate; questi sono i dati minimi indispensabili per l'impostazione di un appuntamento; tuttavia per essere più precisi e completi sarà necessario aggiungere ulteriori informazioni in modo da non dimenticarselo.



Lo strumento Nuovo appuntamento

### 3.2.2 Promemoria

Sotto i campi Ora inizio e Ora fine dello strumento Appuntamento c'è la sezione Promemoria, un'invenzione senza dubbio molto utile. Impostando un promemoria, operazione tutt'altro che difficile, per il proprio appuntamento ci saranno poche possibilità di dimenticarlo, indipendentemente da quanto si possa essere impegnati.

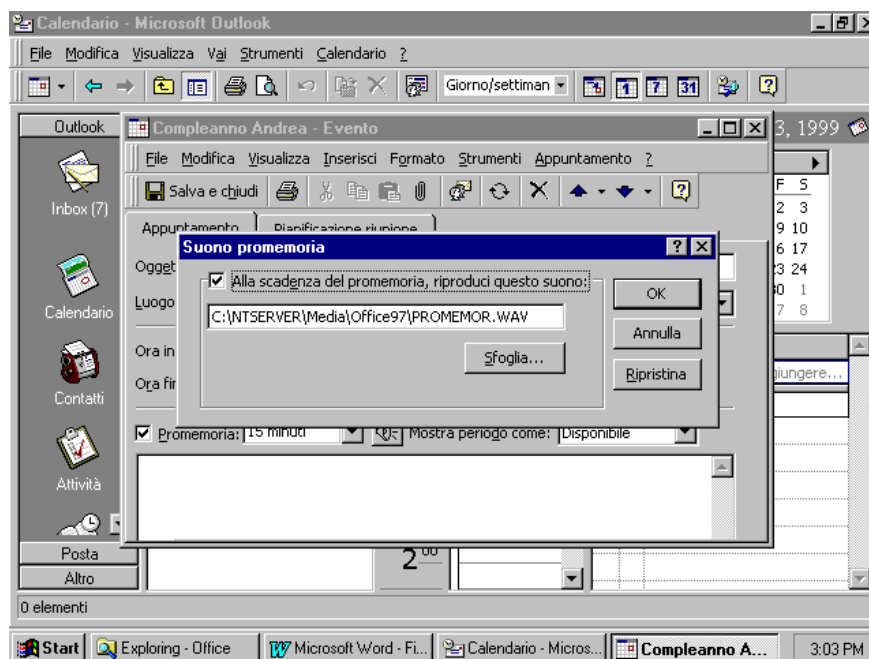
Fare clic sulla casella di controllo Promemoria per attivare la casella di riepilogo accanto ad essa. I valori dell'elenco sono compresi tra 0 minuti e 2 giorni; l'impostazione predefinita è 15 minuti, che nel caso della nostra festa può essere mantenuta tale.

**SUGGERIMENTO:** Si preferisce essere avvisati degli appuntamenti a una determinata ora della giornata? In tal caso è possibile impostare la durata predefinita del promemoria nel Calendario.

Innanzitutto fare clic su Opzioni nel menu Strumenti. Nel caso ci si trovi in un modulo di Outlook diverso dal Calendario, sarà necessario anche fare clic sulla scheda Calendario.

Nel campo Promemoria della sezione Impostazioni predefinite appuntamento utilizzare la casella di riepilogo a discesa per impostare la durata preferita del Promemoria.

Vicino alla casella del tempo c'è un piccolo pulsante con l'icona di un altoparlante. Facendo clic su questo pulsante si ottiene la finestra di dialogo Suono promemoria mostrata nella figura, che contiene il percorso del file audio (in genere in formato .WAV) che si attiverà quando il promemoria entra in funzione. È possibile utilizzare qualunque suono, da un urlo di Tarzan al pianto di un bimbo; Windows e Office hanno dei suoni predefiniti, ma in questo caso si tratta solo di una questione di gusti. L'unico consiglio, nel caso si lavori in un ufficio insieme ad altri colleghi, è di scegliere un suono non troppo sgradevole.



La finestra di dialogo Suono promemoria

Una volta impostato un promemoria, all'ora appropriata apparirà una finestra di dialogo, nel caso invece che sia in uso l'Assistente di Office, apparirà un fumetto di dialogo con le medesime informazioni. In questa finestra di dialogo vi sono tre pulsanti.

Il pulsante Elimina fa sparire il promemoria in modo che non appaia nuovamente. Si consiglia di utilizzarlo solo quando si è pronti per recarsi all'appuntamento, perché una volta eliminato, un promemoria non potrà più essere di aiuto.

Il pulsante Posponi disattiva temporaneamente il promemoria, che riapparirà secondo un tempo determinato (5 minuti) si consiglia di scegliere un tempo più breve rispetto a quello che manca all'appuntamento, in modo che appaia un altro promemoria prima dell'evento.

Il pulsante Apri elemento apre lo strumento Appuntamento per mostrare tutte le informazioni associate all'elemento.

### 3.2.3 Classificazione di un appuntamento

Vicino al campo Promemoria c'è il campo Mostra periodo come, costituito da una casella di riepilogo a discesa che offre quattro scelte: Disponibile, Provvisorio, Occupato e Fuori sede. La selezione di una di queste opzioni consente a chi può visualizzare il nostro programma di vedere quando siamo disponibili e può pertanto rivelarsi utile quando qualcuno sta organizzando una riunione a cui desidera che partecipiamo. Se l'appuntamento è provvisorio, o può essere interrotto, e viene contrassegnato come "Libero", chi pianifica la riunione potrà contare su di noi come potenziale partecipante.

Queste scelte appaiono nel calendario giornaliero sotto forma di barre di stato di colore diverso che circondano gli elementi. I periodi occupati sono segnati in blu, gli appuntamenti provvisori in azzurro, i periodi disponibili in bianco, mentre quelli fuori sede in violetto.

Lo strumento Appuntamento contiene un altro campo utilizzabile per impostare la propria disponibilità e per mantenere la propria privacy: è la casella di controllo Privato nell'angolo inferiore destro della finestra, che rende l'appuntamento invisibile a chi guarda il nostro programma. Il periodo rimarrà sempre contrassegnato, però gli altri sapranno soltanto che abbiamo *un impegno* non meglio identificato. Dato che non vogliamo che Andrea sappia cosa accadrà alle 14.00, potrebbe essere una buona idea contrassegnare questo appuntamento come privato.

### 3.2.4 Note e allegati

La grande casella vuota al centro dello strumento Appuntamento è uno spazio riservato a eventuali annotazioni sull'appuntamento e per allegare un file associato all'evento. In questo caso è sufficiente scrivere una breve nota che ci ricordi che, dobbiamo convincere Andrea a venire al bar. Se vi fosse un biglietto di auguri fatto circolare elettronicamente e noi avessimo il compito di stamparlo e di portarlo alla festa, il file del biglietto. Biglietto.doc, potrebbe essere allegato all'appuntamento per ricordarci di stamparlo prima della festa.

**NOTA:** Si ricorda che per condividere e visualizzare gli appuntamenti degli altri utenti è necessario eseguire Outlook con un server Microsoft Exchange.

Ecco le istruzioni da seguire per allegare un documento a un appuntamento.

1. Fare clic sul pulsante Inserisci file sulla barra degli strumenti standard, oppure fare clic su File nel menu Inserisci. Appare la finestra di dialogo Inserisci file.
2. La finestra di dialogo Inserisci file funziona come una finestra di dialogo Apri standard, tranne che per un'eccezione: all'estremità destra c'è una sezione Inserisci come, che consente di inserire il file come file di testo nell'elemento appuntamento, come file allegato o come collegamento alla posizione del file. Scegliere l'opzione desiderata.

Inserendo il file come testo, il documento in questione verrà prelevato e inserito come parte del messaggio. L'inserimento come allegato consiste nell'attaccare il documento all'appuntamento sotto forma di icona, il file seguirà l'appuntamento fin quando non verrà eliminato. Allegando invece, un collegamento, nell'appuntamento verrà inserita un'icona di collegamento: facendo doppio clic su di essa verrà aperta quella singola versione del documento, anche se si trova su un altro computer. L'ultima opzione è utile per evitare che più copie di un documento siano presenti sulla rete Exchange, occupando in tal modo spazio prezioso.

**SUGGERIMENTO:** Gli utenti singoli di Outlook possono allegare collegamenti ad appuntamenti, contatti, attività o a messaggi per qualche altro utente che faccia parte della rete locale. Allegando il file intero non si ottiene altro che aumentare la dimensione del file di Outlook, e ciò è inutile se il documento necessario si trova sul proprio computer locale.

Quando invece si invia un file tramite posta elettronica a qualcuno che non fa parte della rete locale è necessario allegare il file vero e proprio, non il collegamento, perché in questo caso quest'ultimo sarebbe inutile.

3. Una volta aperta la directory appropriata, evidenziare il file che si desidera inserire e fare clic su OK.

### 3.2.5 Lo strumento Categorie

In Outlook vi sono molte piccole cose che cambiano da uno strumento all'altro e molte altre che rimangono costanti. Una costante è rappresentata dallo strumento Categorie, a cui si accede facendo clic sul pulsante Categorie in fondo allo strumento Appuntamento. In tal modo si ottiene la finestra di dialogo Categorie mostrata in figura.



La finestra di dialogo Categorie

L'elenco di categorie che appare è accessibile da *qualsunque punto di* Outlook, non solo dal Calendario, quindi le stesse categorie sono applicabili a un messaggio di Posta elettronica, a un Contatto o a un'Attività inoltre è anche possibile aggiungere categorie personalizzate. Per esempio, dato che non esiste una categoria in cui possa rientrare l'evento utilizzato per questo appuntamento, possiamo crearne una denominata Compleanni; a tal fine è sufficiente seguire questi passaggi.

1. Fare clic sul pulsante Elenco categorie principali; appare la finestra di dialogo Elenco categorie principali.
2. Nel campo Nuova categoria in alto nella finestra digitare il nome della nuova categoria desiderata e al termine fare clic su pulsante Aggiungi.
3. La categoria è aggiunta. Se si desidera rimuovere una categoria, è sufficiente evidenziarla e fare clic sul pulsante Elimina.

Una volta trovata o creata la categoria appropriata per l'appuntamento, è sufficiente fare clic su tutte le caselle di controllo adatte nella finestra di dialogo Categorie. Al termine, fare clic su OK.

Ora l'appuntamento è completo.

Fare clic sul pulsante Salva e chiudi sulla barra degli strumenti standard per inserirlo nel calendario del giorno. La piccola chiave sulla sinistra dell'appuntamento indica che si tratta di un elemento privato, mentre il campanello indica che questo appuntamento è associato a un promemoria.

### 3.2.6 Creazione automatica di un appuntamento

La funzione di creazione automatica di Outlook è davvero ingegnosa. Supponendo per esempio di aver ricevuto un messaggio di posta elettronica che richiede o conferma un orario per un incontro, è sufficiente seguire questi passaggi per creare un appuntamento a partire dal messaggio stesso.

1. In Posta in arrivo fare clic sul messaggio che contiene le informazioni sull'appuntamento.
2. Trascinare il messaggio sull'icona Calendario sulla barra di Outlook o sulla cartella Calendario nell'Elenco cartelle.
3. Appare immediatamente lo strumento Nuovo appuntamento, come mostrato precedentemente in figura, con il testo del messaggio nella casella delle annotazioni e

l'oggetto nel campo Oggetto dell'appuntamento. Tutto ciò che resta da fare è inserire le informazioni di data e ora.

Con la funzione di creazione automatica è anche possibile fissare appuntamenti a partire da attività voci dei Diario o note.

### **3.2.7 Modifica di un appuntamento**

In un mondo perfetto gli appuntamenti, una volta fissati, non dovrebbero più essere modificati; nessun cambiamento, nessun conflitto, nulla che disturba la propria armonia interiore. Invece, sarà per via della legge di Murphy o per qualche altro motivo, sappiamo tutti che questo non accadrà mai.

Un programma come questo, che facilmente può riguardare diversi giorni, presenta alcuni conflitti che è necessario risolvere. Se l'utente avesse prestato attenzione durante la creazione di questi appuntamenti, questo non sarebbe accaduto. Infatti in fase di creazione il Calendario avverte se l'appuntamento è in conflitto con un altro o immediatamente adiacente a esso, come mostrato qui sotto..

Tuttavia in questo caso l'avvertimento è sfuggito, quindi è necessario sistemare il proprio programma.

**SUGGERIMENTO:** A anche possibile selezionare e aprire più di un elemento in una sola volta. Nel caso di elementi consecutivi tenere premuto il tasto Maiusc mentre si compie la selezione, mentre per elementi non consecutivi è necessario tenere premuto il tasto Ctrl. Una volta selezionati gli elementi, fare clic col pulsante destro del mouse e selezionare Apri dal menu a comparsa.

### **3.2.8 Modifica degli orari**

Innanzitutto occorre determinare quali siano gli appuntamenti da spostare e quali non possono essere modificati. Osservando la figura 'L'agenda di una persona davvero impegnata' si può notare che per uno di questi non vi sono difficoltà l'utente infatti ha programmato di dedicare del tempo alla lettura di manoscritti nel proprio ufficio, quindi non vi sono problemi a modificare l'orario. A tal fine si può agire in due modi.

- Fare doppio clic sulla maniglia di spostamento dell'elemento per aprire lo strumento Appuntamento e cambiare l'orario.
- Cambiare le dimensioni dell'appuntamento. Per far questo occorre spostare il cursore sul bordo superiore o inferiore dell'appuntamento; quando il cursore si trasforma in una freccia a due punte, fare clic e tenere premuto il pulsante del mouse per trascinare il bordo dell'elemento sul nuovo orario. In questo caso occorre spostare l'appuntamento alle 15.30, appena dopo la festa di Andrea.

### **3.2.9 Cambio di date**

Il conflitto tra il seminario e l'appuntamento a pranzo però non può essere risolto così facilmente. Il seminario è obbligatorio e Rita non può spostare l'ora del pranzo, anche se però potrebbe rimandare alla stessa ora del giorno successivo. Ecco nuovamente due modi per spostare l'appuntamento.

- Fare doppio clic sulla maniglia di spostamento dell'elemento per aprire lo strumento Appuntamento e cambiare la data.
- Cambiare la data trascinando l'appuntamento su un altro giorno. Fare Clic e tenere premuto il pulsante del mouse sull'appuntamento e poi trascinarlo sulla nuova data nel Navigatore date sul lato destro del Calendario. L'ora viene impostata automaticamente su quella stabilita per il giorno prima.

### **3.2.10 Cambio di oggetto**



Può anche accadere di accorgersi di aver fatto un errore nell'inserimento delle informazioni riguardanti l'appuntamento. Per esempio potrebbe essere che la videoconferenza programmata sia con la sede di Londra e non con quella di New York; in tal caso la documentazione da preparare è completamente diversa. È pertanto indispensabile cambiare l'oggetto per non commettere errori ben più gravi. Ecco come si può agire.

- Fare doppio clic sulla maniglia di spostamento dell'elemento per aprire lo strumento Appuntamento e cambiare l'oggetto.
- Cambiare l'oggetto facendo clic una sola volta nell'elemento appuntamento; scompare tutto tranne l'oggetto ed è possibile intervenire con una modifica diretta. Non appena si fa clic su qualunque altra parte dello schermo, le nuove informazioni vengono salvate.

### **3.2.11 Cambio di luogo**

Supponiamo anche di ricevere una comunicazione che ci informa che il seminario si svolge nella stanza 4C invece della 5C. In questo caso c'è un solo modo per effettuare la modifica: fare doppio clic sulla maniglia di spostamento dell'elemento per aprire lo strumento Appuntamento e inserire le nuove informazioni sul luogo.

### **3.2.12 Eliminare appuntamenti**

Nel caso in cui qualche appuntamento venga annullato, è sempre possibile eliminarlo dal Calendario. Anche in questo caso le possibilità sono due.

Fare doppio clic sulla maniglia di spostamento dell'elemento per aprire lo strumento Appuntamento e poi fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

- Fare un solo clic sull'elemento e poi fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti del Calendario.

## **3.3 GESTIONE DEGLI EVENTI**

In Outlook un appuntamento con durata superiore a 24 ore prende il nome di evento, tuttavia la gestione degli eventi è quasi del tutto simile a quella degli appuntamenti. Infatti le procedure che entrano in gioco sono praticamente identiche tranne che per una cosa.

Nello strumento Appuntamento, proprio sulla destra dei campi Ora inizio e Ora fine, c'è la casella di controllo Giornata intera. Una volta selezionata, i campi con le ore di inizio e di fine scompaiono perché ora l'evento occupa l'intera giornata.

Per modificare, spostare o eliminare un evento sono valide le stesse tecniche utilizzate per gli appuntamenti.

### 3.4 EVENTI RICORRENTI

Non è raro che nel proprio lavoro alcuni eventi tendono a ripetersi: riunioni del gruppo di lavoro al venerdì pomeriggio, riunioni trimestrali dello staff della direzione e così via. Se tali eventi sono sempre legati a una certa data (per esempio il secondo martedì del mese) è possibile renderli ricorrenti. A titolo di esempio verranno ora creati due eventi ricorrenti: una riunione settimanale del gruppo di lavoro e l'annuale festa in occasione del Natale.

#### 3.4.1 Creazione di un nuovo appuntamento ricorrente

A differenza degli innumerevoli modi in cui è possibile creare un nuovo appuntamento, esiste un solo modo per creare da zero un nuovo appuntamento ricorrente: il comando Nuovo appuntamento ricorrente che si trova nel menu Calendario. Dopo aver evidenziato nel calendario giornaliero il primo periodo di tempo in cui l'evento avrà luogo, fare clic su questo comando: apparirà lo strumento Nuovo appuntamento insieme alla finestra di dialogo Ricorrenza appuntamento.

**NOTA:** Nella creazione di un appuntamento ricorrente è necessario impostare per prima cosa le informazioni di data e ora. Una volta fatto questo, è possibile inserire l'oggetto, il luogo e stabilire il promemoria, proprio come con qualunque altro appuntamento.

La sezione dedicata all'orario dell'appuntamento si trova nella parte superiore della finestra. Qui occorre impostare l'ora di inizio e di fine dell'appuntamento ricorrente, proprio come per un normale appuntamento. Per la riunione settimanale imposteremo dalle 14.00 alle 15.00, mentre per la festa di Natale l'orario sarà dalle 13.00 alle 17.00.

Nella parte inferiore della finestra di dialogo c'è la sezione intervallo di ricorrenza, in cui viene impostata la durata della ricorrenza di un appuntamento. La data di inizio predefinita è quella impostata inizialmente nell'appuntamento, ma può essere facilmente cambiata tramite il metodo del calendario o inserendo direttamente i dati. La data di termine è variabile: se l'appuntamento ricorre in modo indefinito, allora dovrà essere selezionato il pulsante di opzione Nessun termine. Se invece sappiamo che le occorrenze saranno un certo numero, questo valore può essere inserito nel campo Fine dopo x occorrenze. Se invece si conosce una specifica data di termine, questo valore può essere inserito nel campo Fine entro.

La sezione centrale, Criterio di ricorrenza, è il cuore della finestra di dialogo Ricorrenza appuntamento. Per questa sezione vi sono quattro possibili visualizzazioni, controllate tramite i pulsanti di opzione Giornaliera, Settimanale, Mensile e Annuale posti sulla sinistra.

#### 3.4.2 Il criterio settimanale (predefinito)

Nella parte superiore della sezione Settimanale c'è il campo Ricorre ogni x settimana/e di. dove il numero inserito nel campo si riferisce alla frequenza che si intende attribuire all'appuntamento. Se questo appuntamento ricorre ogni tre settimane, nella casella occorre inserire il numero 3. Per una riunione settimanale il valore deve essere 1.

Il resto della sezione contiene caselle di controllo per ogni giorno della settimana e occorre selezionare quelle appropriate. Nel caso di un appuntamento che ricorre tutti i giorni lavorativi tranne il mercoledì, sarà necessario selezionare le caselle lunedì, martedì, giovedì e venerdì.

#### 3.4.3 Criterio giornaliero

La visualizzazione Giornaliera offre solo due opzioni. La prima, Ogni x giorno/i, permette di indicare quale criterio di ripetizione deve assumere l'appuntamento. Se è una cosa che accade ogni giorno, il valore deve essere 1, se ogni quattro giorni, il valore deve essere 4.

L'altra opzione, Ogni giorno feriale, viene impostata quando un appuntamento si ripete tutti i giorni dal lunedì al venerdì.

### **3.4.4 Criterio mensile**

Anche nella sezione per il criterio Mensile ci sono soltanto due opzioni. La prima opzione, *Giorno x ogni x mese/i* viene utilizzata se gli appuntamenti ricorrono sempre in una specifica data del mese e indica con che frequenza questo accade. Se si tratta del giorno 10 di tutti i mesi, allora i valori sarebbero *Giorno 10 ogni 1 mese/i*. Se invece si trattasse di un appuntamento che ricorre il giorno 20 ogni due mesi, allora i valori sarebbero *Giorno 20 ogni 2 mese/i*.

La seconda opzione viene utilizzata quando l'appuntamento ha luogo in un particolare giorno della settimana; l'opzione *Ogni x x ogni x mese/i* ha due campi a casella di riepilogo a discesa e un campo per dati. La prima casella contiene i valori *primo/a, secondo/a, terzo/a, quarto/a* e *ultimo/a* mentre nella seconda sono contenuti i giorni della settimana insieme ai valori *giorno, giorno feriale* e *giorno festivo*. Il valore numerico invece indica la frequenza dei mesi, proprio come nella prima opzione. Se per esempio un appuntamento ricorresse il terzo mercoledì ogni due mesi, l'opzione dovrebbe apparire come *Ogni terzo/a mercoledì ogni 2 mese/i*.

### **3.4.5 Criterio annuale**

Nella sezione dedicata alle ricorrenze annuali è possibile impostare l'annuale festa di Natale. La prima opzione è perfetta per questo scopo: *Ogni x x*: il primo campo è una casella di riepilogo a discesa contenente i mesi dell'anno mentre la seconda è un campo in cui inserire la data specifica. Nel caso della nostra festa l'opzione dovrebbe indicare *Ogni dicembre 23*.

La seconda opzione consente all'utente di impostare un certo giorno della settimana all'interno di un dato mese una volta all'anno. Nel caso di un appuntamento che ha luogo il quarto giovedì di novembre, il valore della seconda opzione dovrebbe essere *Ogni quarto/a giovedì di novembre*.

### **3.4.6 Creazione di un nuovo evento ricorrente**

Come per la creazione di un appuntamento ricorrente, esiste un solo modo per dare inizio a un evento ricorrente: fare clic sul comando *Nuovo evento ricorrente* nel menu *Calendario*.

Le opzioni per la creazione dell'evento ricorrente sono identiche a quelle per l'appuntamento ricorrente, tranne per il fatto che le ore di *Inizio* e *fine* sono impostate in modo predefinito su *mezzanotte*, trasformando in tal modo l'appuntamento in un evento della durata di una giornata intera.

Un esempio di eventi ricorrenti sono le festività. La loro aggiunta al *Calendario* è questione di un attimo.

1. Fare clic su opzioni nel menu *Strumenti* e assicurarsi che la scheda selezionata nella finestra di dialogo *Opzioni* sia quella denominata *Calendario*.
2. Fare clic sul pulsante *Aggiungi festività* appare la finestra di dialogo *Aggiungi festività al Calendario*.
3. Individuare la nazione per la quale si desiderano indicare le festività e fare clic su *OK*. Il *Calendario* importerà tutte le festività previste per il paese selezionato.

### **3.4.7 Rendere ricorrente un appuntamento o un evento esistente**

In alcuni casi può rivelarsi necessario fare in modo che un appuntamento si ripeta indefinitamente per un certo periodo di tempo. Riprendiamo l'esempio del viaggio a Singapore per partecipare alla conferenza organizzata da Microsoft e facciamo una considerazione: a meno che la persona in questione non abbia superpoteri o sia un abitante di un altro pianeta, non è possibile che possa andare e tornare in un giorno; pertanto l'evento che abbraccia una giornata intera dev'essere ripetuto in modo da coprire il tempo necessario per il viaggio.

Aprire lo strumento Appuntamento per questo evento facendo doppio clic sulla maniglia di spostamento dell'elemento. Sulla barra degli strumenti standard, fare clic sul pulsante Ricorrenza; si apre la finestra di dialogo Ricorrenza appuntamento. Fare clic sul pulsante di opzione Giornaliera nella sezione Criterio ricorrenza e poi sul pulsante di opzione Ogni 1 giorno. Nella sezione Intervallo di ricorrenza impostare il campo Fine entro inserendo una data corrispondente a una settimana dopo la partenza (in questo caso il 4 luglio).

### **3.4.8 Modifica di una ricorrenza**

La modifica di una ricorrenza è molto simile alla modifica di un qualunque altro elemento del Calendario, tuttavia quando si fa doppio clic per la prima volta sulla maniglia di spostamento dell'elemento, si ottiene la finestra di esclamazione, che chiede se si desidera aprire l'intera serie o soltanto quella ricorrenza. Qui è necessario fare molta attenzione, perché nel caso si desideri modificare solo una ricorrenza dell'appuntamento, c'è il rischio di cambiare inavvertitamente le informazioni dell'intera serie.

Da questo punto in avanti la modifica dell'elemento o della serie procede come se si trattasse di un singolo elemento.

### **3.4.9 Rimuovere una ricorrenza**

Quando un appuntamento che si supponeva dovesse ripetersi si trasforma in un evento "una tantum", il Calendario offre un modo per fare questo cambiamento. Riprendendo l'esempio precedente, supponiamo che la riunione settimanale del venerdì sia stata osteggiata dal personale e che pertanto ora avrà luogo soltanto una volta. Per entrare in un singolo appuntamento ricorrente che si desidera che rimanga nel Calendario, fare doppio clic sulla maniglia di spostamento dell'elemento. Quando il Calendario chiede se si desidera aprire solo la ricorrenza o tutta la serie, scegliere l'opzione Apri serie.

Quando lo strumento Appuntamento è aperto, fare clic sul pulsante Ricorrenza. In fondo alla finestra di dialogo Ricorrenza appuntamento c'è il pulsante rimuovi ricorrenza; facendo clic su di esso, tutte le occorrenze della serie eccetto quella in cui ci si trova al momento verranno eliminate.

**ATTENZIONE:** Si raccomanda di fare attenzione nella rimozione di una ricorrenza, perché non c'è la possibilità di tornare sui propri passi annullando l'operazione.

### **3.4.10 Eliminazione di un elemento ricorrente**

Se si desidera liberarsi di tutte le occorrenze di una serie ricorrente oppure solo di una, occorre seguire questa procedura.

- Fare doppio clic sulla maniglia di spostamento dell'elemento, aprire lo strumento Appuntamento ad esso corrispondente e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.
- Fare un solo clic sull'elemento e poi fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti del Calendario.

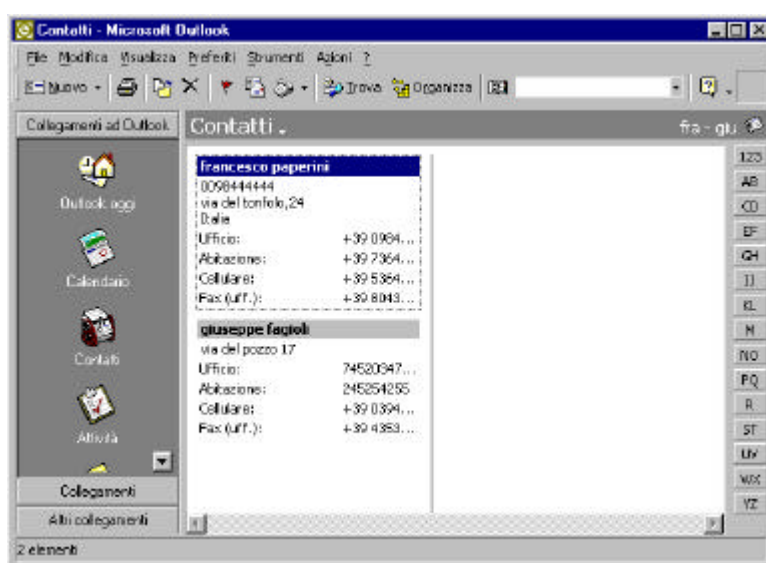
Qualunque sia la strada scelta, apparirà immediatamente la finestra di dialogo di conferma. Questa finestra offre due opzioni: eliminare la ricorrenza dell'evento in cui ci si trova, oppure eliminare tutte le ricorrenze della serie. Anche in questo caso occorre fare attenzione a non eliminare troppo.

## 4 USO DELLE FUNZIONALITÀ

Il database Contatti di Outlook funziona come uno schedario elettronico e contiene qualunque tipo di informazione si desideri memorizzare su una persona. L'inserimento delle informazioni che riguardano i propri contatti è una delle prime cose da fare quando si inizia a utilizzare Outlook, perché le funzionalità che fanno riferimento al database Contatti sono moltissime. Per esempio, si può scegliere di consentire ad Outlook di registrare automaticamente delle voci di diario ogni volta che si fa qualcosa che coinvolge i contatti, sia che li si chiami, sia che si scriva loro una lettera o che li si incontri.

Se si desidera inviare un messaggio di posta elettronica o un fax, programmare una riunione o inviare una richiesta di attività a qualcuno, l'operazione risulterà più semplice se a quella persona corrisponde una voce nel proprio database Contatti.

I contatti possono essere visualizzati in molti modi diversi, ma quello più diffuso è la visualizzazione Schede indirizzi dettagliate che appare nella figura seguente.



Una descrizione dettagliata del modulo Contatti

### 4.1 GESTIONE DEI DATABASE CONTATTI

Dato che lo strumento Contatti mette a disposizione dell'utente più di settanta campi per classificare i contatti, la sfida maggiore nell'uso di questa funzionalità di Outlook potrebbe essere la gestione e l'aggiornamento del proprio database. Outlook propone i classici campi destinati ai contatti, Indirizzo, Telefono e Posta elettronica, ma a questi si affiancano anche dei campi abbastanza inusuali, come quello per il numero ISDN. Questo capitolo fornisce le conoscenze di base necessarie per l'uso del modulo Contatti di Outlook: aggiungere, eliminare, aprire e importare contatti.

#### 4.1.1 Aggiunta di un nuovo contatto

Vi sono molti modi per aggiungere nominativi al database dei Contatti. Chi è abituato a utilizzare il menu può fare clic su File, spostare il cursore su Nuovo e poi selezionare Contatto nell'elenco a discesa. Se invece ci si trova nella cartella Contatti, è possibile aprire il menu Contatti e poi fare clic su Nuovo contatto. Si può anche ricorrere alla combinazione di tasti Ctrl+N dall'interno della finestra dei Contatti, oppure digitare Ctrl+Maiusc+C per richiamare un modulo di Contatto nuovo da qualunque punto di Outlook. Infine per richiamare un modulo per un nuovo contatto è possibile fare clic sull'icona all'estremità sinistra della barra degli strumenti.

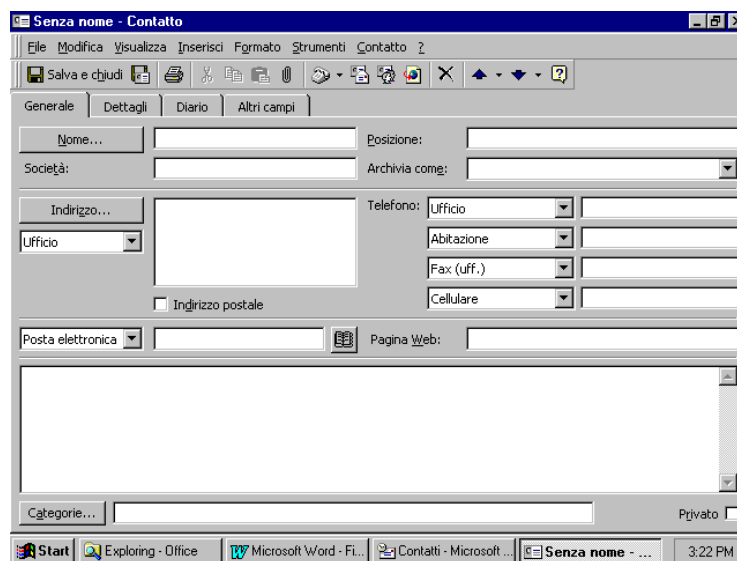
Una volta visualizzato un nuovo modulo Contatto è possibile Inserire tutte le informazioni che si riguardano quella persona.

**SUGGERIMENTO:** Se nel modulo di un contatto si inseriscono le date di compleanno o di anniversario, queste verranno registrate automaticamente nel componente Calendario di Outlook; non ci saranno più scuse per aver dimenticato date importanti, perché appariranno nel Calendario come eventi ricorrenti. Se occorre che Outlook ricordi all'utente di acquistare un regalo o di inviare un biglietto di auguri, è sufficiente andare alla data del Calendario, selezionarla e trascinarla nel componente Attività quando il modulo Attività appare, si potrà impostare un allarme.

A questo punto è necessario mostrare come creare nuovi contatti e qual è lo scopo dei campi più comuni: per far questo verranno presentati degli esempi basati sull'attività di una casa editrice fittizia denominata Quantum Ink, il cui nome comparirà di frequente anche in altre parti del libro.

Si osservi ora la figura: come si può vedere in un normale modulo Contatto ci sono quattro schede: Generale, Dettagli, Diario e Altri campi, ciascuna delle quali rappresenta un modulo riguardante il contatto. Nella scheda generale vengono

inserite informazioni quali nome, posizione, società e indirizzo.



È possibile inserire fino a tre indirizzi per ciascun contratto: Ufficio, Abitazione e Altro

#### 4.1.2 Eliminazione di un contatto

Ci sono cinque modi per eliminare un contatto:

- Selezionare il contatto nella cartella Contatti, fare clic su di esso col pulsante destro del mouse e selezionare Elimina dal menu a discesa.
- Selezionare il contatto, scegliere Modifica e poi Elimina.
- Selezionare il contatto e digitare Ctrl+E.
- Selezionare il contatto e premere il tasto Canc.
- Trascinare il contatto nella cartella Posta eliminata.

#### 4.1.3 Apertura di un contatto

Vi sono anche molti modi per aprire un contatto.

- Fare semplicemente doppio clic su di esso.
- Selezionare la cartella Contatti, fare clic su di essa col pulsante destro del mouse e scegliere Apri dal menu a discesa.

- Selezionare il contatto e scegliere Apri dal menu File.
- Selezionare il contatto e premere il tasto Invio.
- Selezionare il contatto e digitare Ctrl+F12.

#### **4.1.4 Importazione di contatti da altre fonti**

Scegliere Importa ed esporta dal menu File. È possibile importare contatti da molti formati diversi, tra i quali vi sono i seguenti:

dBase

Lotus Organizer 1.0, 1.1, 2.1

Microsoft Access

Microsoft Excel

Microsoft FoxPro

Rubrica personale

Schedule+ 1.0 e 7.0

Valori separati da tabulazioni (DOS)

Valori separati da tabulazioni (Windows)

Valori separati da virgola (DOS)

Valori separati da virgola (Windows)

Per illustrare come importare un database di contatti da un file, si supponga di dover importare un database di autori creato con Microsoft Access ricevuto da un proprio collaboratore. Ecco i passaggi da seguire per eseguire questa operazione.

1. Aprire il menu File e scegliere Importa ed esporta.
2. Selezionare Importa da Schedule+, un altro programma o un file e fare clic su Avanti.
3. Selezionare Microsoft Access dall'elenco dei formati possibili e fare clic su Avanti.
4. Fare clic sul pulsante Sfoglia per localizzare il file desiderato.
5. Scegliere l'opzione Non importare duplicati e fare clic su Avanti.
6. Selezionare Contatti come cartella di destinazione.
7. Nella finestra successiva fare clic su Mappa campi personaliz... per mettere in corrispondenza i nomi dei campi di Outlook con quelli utilizzati dal proprio collaboratore nella creazione del database degli autori.
8. Nella finestra di dialogo Mappa campi personalizzati trascinare ciascun campo del database di Access sul campo corrispondente del database Contatti di Outlook.
9. Una volta terminato, fare clic su OK.
10. Nella finestra finale fare clic sul pulsante Fine e attendere l'importazione del database.

## **4.2 SUDDIVISIONE DEI CONTATTI IN CATEGORIE**

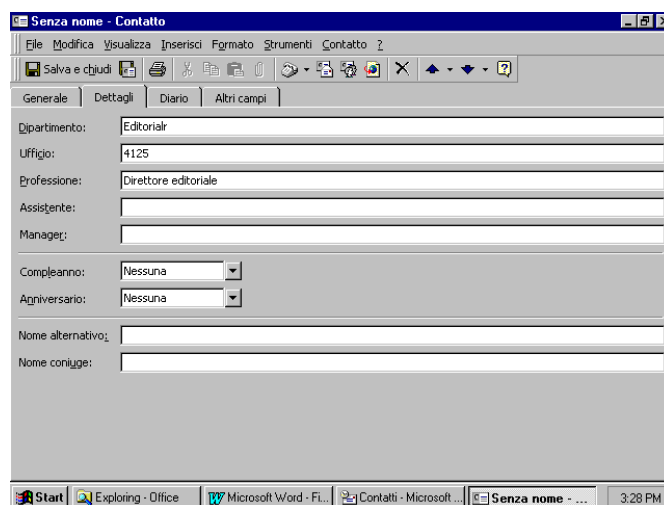
In fondo al modulo Generale c'è un campo per elencare le categorie a cui appartiene il contatto. Per chi lavora a molti progetti diversi o con molti gruppi di persone, la funzione categorie può essere uno strumento molto utile. Ciascun contatto può appartenere a molti gruppi o categorie e man mano che il proprio database dei contatti cresce, è possibile filtrare i contatti per categoria.

Per ottenere l'elenco fare clic sul pulsante Categorie; si può scegliere di utilizzare quelle proposte da Outlook oppure è possibile creare le proprie categorie personali facendo clic sul pulsante Elenco categorie principali in fondo alla finestra di dialogo per aggiungerle.



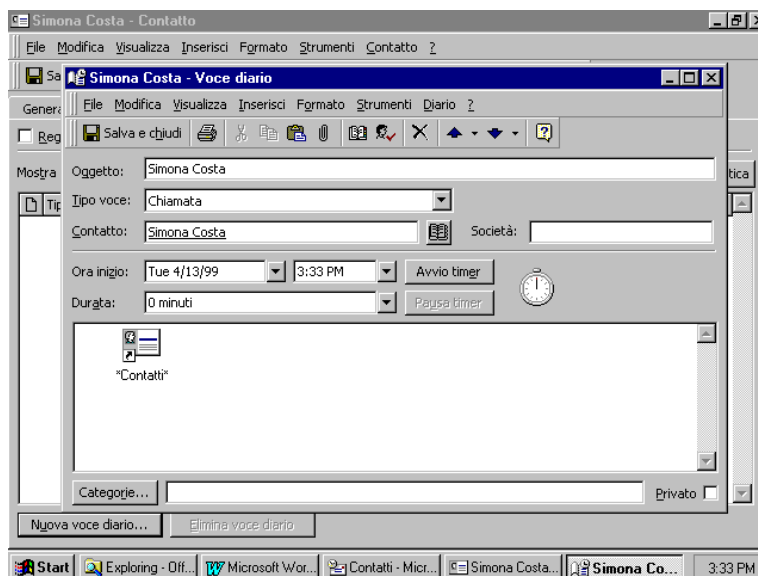
### 4.3 INSERIMENTO DEI DETTAGLI

Nella scheda Dettagli è possibile inserire il dipartimento, il numero dell'ufficio, il nome dell'assistente, quello del direttore e altre informazioni personali riguardanti il proprio contatto come mostrato in figura.



Facendo clic sulla scheda Dettagli nel modulo Contatti è possibile inserire ulteriori informazioni personali riguardanti il contatto

**NOTA:** Inserendo la data di compleanno o di anniversario di un contatto, verrà creata automaticamente una voce nel Calendario di Outlook per ricordare all'utente queste date speciali.



### 4.4 REGISTRAZIONE DI VOCI NEL DIARIO

È possibile registrare nel Diario di Outlook le attività quotidiane che riguardano un contatto

Facendo clic sulla terza scheda nel modulo per la creazione del contatto è possibile aggiungere nel Diario informazioni riguardanti un contatto. Per esempio è possibile creare una voce che riguarda una lettera inviata a quella persona, come mostrato nella figura seguente.

#### 4.4.1 Voci automatiche dei Diario

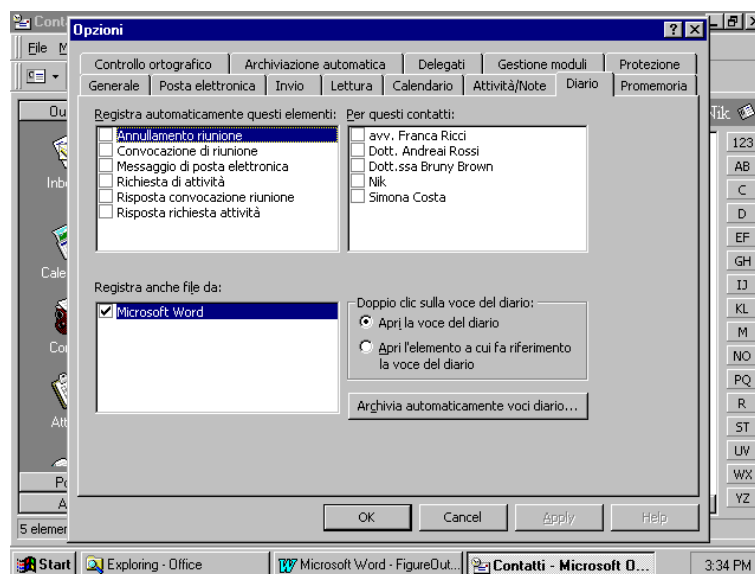
È possibile inserire manualmente le voci del Diario, oppure si può scegliere di permettere ad Outlook di registrare automaticamente delle voci di Diario ogni volta che si svolge un'attività che riguarda uno dei propri contatti, come l'invio di posta elettronica, di messaggi fax o di lettere scritte con Microsoft Word.

Per consentire ad Outlook di registrare automaticamente le voci del Diario riguardanti un contatto è necessario aprire la scheda denominata Diario e abilitare la casella di controllo Registra automaticamente le voci del diario per il contatto.

Outlook può registrare automaticamente le voci per attività quali i messaggi di posta elettronica, le convocazioni di riunioni, le risposte, le richieste di attività le chiamate (se si utilizza la funzione di composizione automatica) e qualunque documento creato con i programmi Office .

**ATTENZIONE:** Lo svantaggio di consentire ad Outlook di registrare automaticamente le voci del Diario è l'aumento delle dimensioni del database di Outlook. Se si desidera risparmiare spazio su disco, è consigliabile registrare manualmente la maggior parte delle voci e scegliere la registrazione automatica solo per quei contatti importanti per i quali è necessario memorizzare tutte le attività

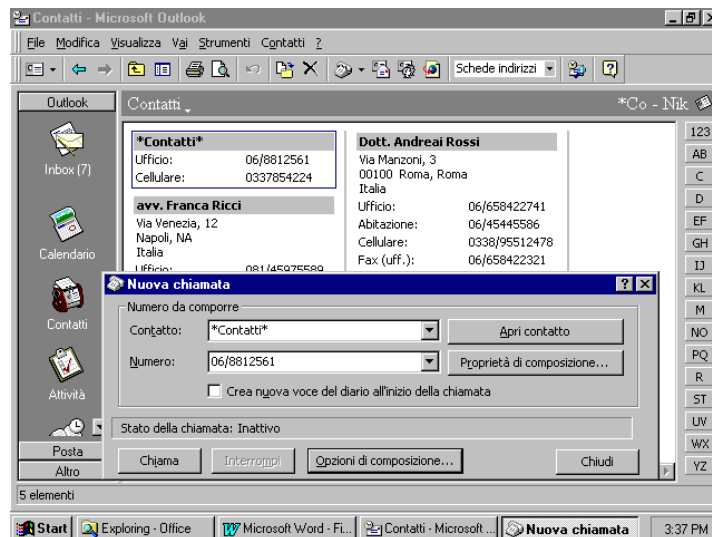
Un altro modo per limitare il numero di voci inserite in modo automatico nel Diario è cambiare l'impostazione delle opzioni di Outlook, come mostrato nella Figura. Fare clic su Strumenti sul menu di Outlook, scegliere Opzioni e quindi fare clic su sulla scheda denominata Diario nella finestra di dialogo che appare.



Nel Diario di Outlook possono essere registrate tutte le attività che si desidera, tuttavia per risparmiare spazio è consigliabile scegliere poche opzioni

#### 4.4.2 Inserimento manuale di voci nel diario

Alcune voci del Diario devono essere registrate manualmente; tra queste per esempio vi sono le conversazioni avute con il contatto. La Figura che segue mostra un esempio in cui viene inserita una chiamata a un contatto; per far questo è necessario aprire il modulo Contatto di questa persona, fare clic sull'icona Composizione automatica sulla barra degli strumenti e scegliere il numero di telefono dell'ufficio dall'elenco. Outlook compone il numero e occorre dire al programma di registrare automaticamente l'attività e di aprire una voce del Diario per la telefonata, nella quale è possibile aggiungere anche alcune note riguardanti la conversazione.

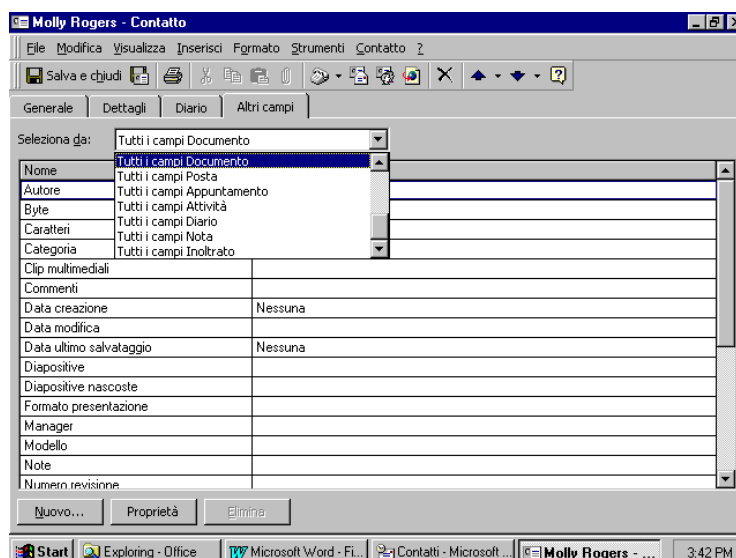


Per memorizzare quanto si è detto in una conversazione è possibile aprire un modulo di Diario quando si chiama qualcuno

#### 4.5 VISUALIZZAZIONE DI ALTRI CAMPI

La quarta scheda sul modulo Contatto è Altri campi, in cui è possibile scegliere da un elenco a discesa quali campi si desidera visualizzare. Come si può vedere in figura, i diversi campi e le loro voci corrispondenti sono mostrati in formato tabella. In questa finestra è possibile inserire informazioni su un contatto così come selezionare campi e copiare informazioni. Quando si copiano quelle da questa visualizzazione e le si incollano in un documento Word, le informazioni sono separate da tabulazioni.

La scheda Altri campi può anche essere impiegata per creare nuovi campi per un contatto; è sufficiente fare clic sul pulsante Nuovo nell'angolo in basso a sinistra del modulo. Prima di creare un nuovo campo, è comunque utile ricordare che Outlook offre già quattro campi utente personalizzabili in base alle proprie necessità. Per vedere i campi utente fare clic su Altri campi nell'elenco a discesa.



La visualizzazione Per categoria mostra tutte le voci riguardanti questo particolare contatto in formato tabella, suddividendo i contatti per categoria

## 5 ATTIVITÀ

I saggi consigliano di affrontare prima le cose difficili e di rimandare le più semplici, in modo da sfruttare tutta l'energia che si ha all'inizio.

Il problema dei nostri giorni però è che siamo sommersi da una quantità tale di incombenze che è difficile capire qual è la più difficile, la più importante o quella che può essere sbrigata nel minor tempo possibile. Questo avviene perché anche nel nostro lavoro dobbiamo essere polivalenti e "multitasking" come i nostri computer, impegnandoci in attività di diverso tipo, di cui alcune sono congegnali e altre meno. Le nuove tecnologie informatiche hanno il pregio di consentire di comunicare con persone all'altro capo del pianeta, tuttavia il tempo occorrente per rispondere a tutti i messaggi di posta elettronica e per inviare per fax i vari rapporti è molto e non sempre è facile trovarlo.

La funzione Attività di Outlook semplifica il compito della gestione del tempo e delle attività permettendo di creare rapidamente un elenco di "cose da fare".

### 5.1 LA GESTIONE DEL TEMPO

Prima di iniziare è opportuno fare alcune considerazioni.

Tutti possono avere un metodo o una tecnica per la gestione del tempo. Oggi è possibile scegliere tra metodi collaudati e innovativi e l'offerta è veramente ampia; per rendersene conto è sufficiente dare uno sguardo alla sezione di una libreria dedicata al management e alla gestione aziendale.

In questa sede non si pretende di raccomandare un particolare metodo di gestione del tempo, tuttavia pensiamo che alcuni semplici consigli possano essere utili a tutti.

- Svolgere le attività che consentono di ottenere di più col minor dispendio di energia.
- Essere disponibili, ma non lasciare che un numero eccessivo di interruzioni distolga dai propri compiti.
- Riservare un po' di tempo all'inizio di ogni giornata, o alla fine di quella precedente, per stabilire degli obiettivi. Non ha importanza che siano grandi, l'importante è che siano gestibili.
- Tuttavia la cosa più importante è *assicurarsi di lasciare sempre del tempo per se stessi e per le persone che ci stanno vicino*. Non ha importanza quanto si ami il proprio lavoro, perché questo è solo una parte della propria vita; se diventa l'unico scopo dell'esistenza, si trascurerà qualcosa. Pertanto invitiamo il lettore a posare questo libro se nel corso della giornata non ha ancora avuto occasione di parlare con la propria moglie (o col marito), con i genitori, con i figli o con chiunque sia importante nella sua vita.

### 5.2 IL MODULO ATTIVITÀ DI OUTLOOK

Il componente Attività offre una gamma di possibilità talmente ampia da far ricredere anche i più scettici nei confronti degli strumenti per la gestione del tempo e degli impegni.

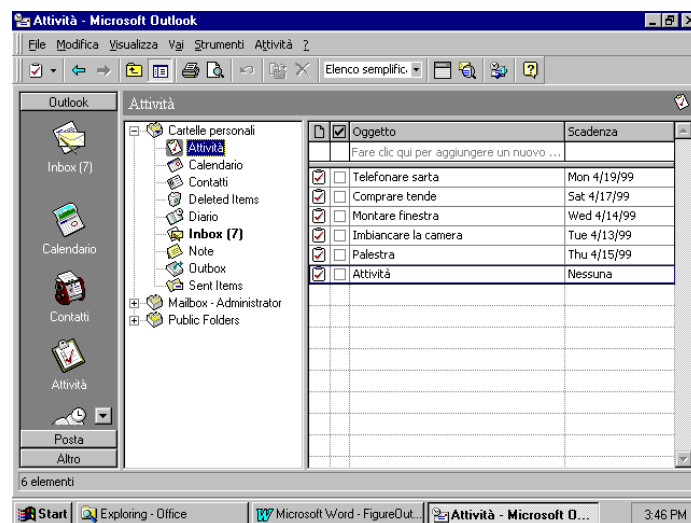
- Consente di creare e mantenere delle liste di cose da fare, visualizzando e Attività in base al progetto, alle persone coinvolte e alla priorità
- Permette di mantenere elenchi di attività ricorrenti che hanno luogo sia in date prefissate sia a una certa distanza di tempo dal completamento della precedente occorrenza dell'attività
- Consente di delegare le Attività e la gestione di esse ad altri in quelle situazioni in cui si è troppo impegnati per occuparsene personalmente.

- Permette di accettare assegnazioni di Attività da parte di altri. Di sicuro non è una cosa piacevole, ma se non altro Outlook contribuisce ad addolcire la pillola, consentendo di integrare facilmente una nuova attività nella propria lista di incombenze.

### 5.2.1 Avvio di attività

Per aprire la finestra delle Attività di Outlook il procedimento è del tutto simile a quello degli altri strumenti.

Il primo modo per avviare il componente Attività consiste nel fare clic sull'icona Attività nella barra di Outlook da qualunque punto del programma, oppure sulla cartella Attività nell'elenco Cartelle personali. Attraverso il menu invece è sufficiente fare clic sul comando Attività del menu Vai.



La cartella Attività nell'elenco Cartelle personali.

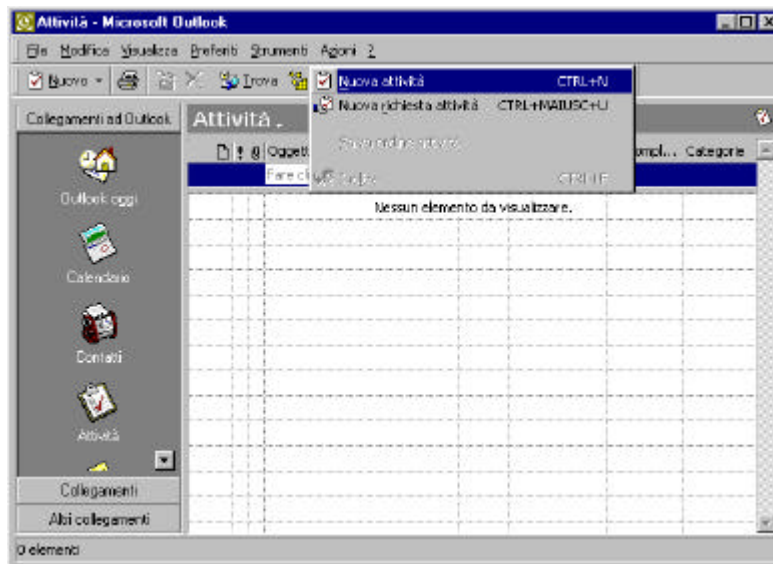
### 5.2.2 E alla vostra sinistra potete vedere...

La finestra Attività non è appariscente. Come si può vedere nella figura, la sezione per la visualizzazione delle informazioni della schermata di Outlook è costituita da una semplice tabella con quattro colonne. Tuttavia le cose non sono mai semplici come sembrano; se così fosse, questo libro sarebbe molto breve.

Questa particolare visualizzazione delle Attività è Elenco semplificato. Esiste anche una visualizzazione più concisa di questa, il Blocco note per Attività visto nel Calendario. Per ora ci limiteremo a questa visualizzazione cercando di mettere in luce tutte le funzioni del modulo Attività. Le quattro colonne di informazioni dell'Elenco semplificato sono Icona, Completata, Oggetto e Scadenza.

La colonna Icona mostra di che tipo di elemento di Outlook si tratta; nella maggior parte dei casi qui apparirà solo l'icona Attività, tuttavia anche le attività assegnate sono simboleggiate in questa colonna.

La colonna Completata è semplicemente una casella di controllo che indica quando un'attività è completata.



I modi per inserire una attività

La colonna Oggetto contiene la descrizione dell'attività Portare fuori il cane, Comprare le figurine per Marco, Lanciare la sonda spaziale su Marte e così via.

Infine la colonna Scadenza visualizza la data in cui l'attività dovrebbe essere completata. Non tutte le Attività richiedono una data di scadenza: vi sono obiettivi come "diventare miliardario" che sono quasi sempre attivi. Quando non c'è data di scadenza, la colonna riporta l'indicazione Nessuna.

### 5.3 CREAZIONE DI UN'ATTIVITÀ

Come già nei capitoli precedenti, anche in questo caso verrà proposta una situazione di esempio per far comprendere meglio il funzionamento di questo strumento.

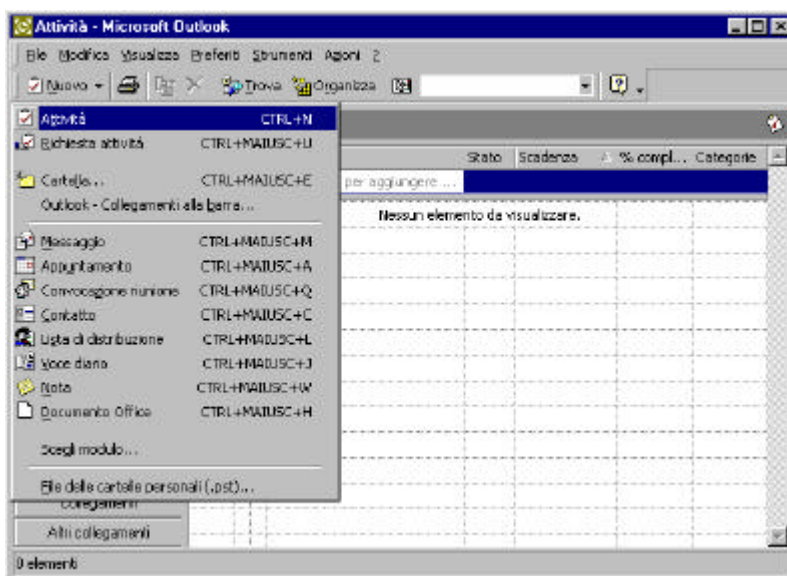
Supponiamo che la propria vita familiare stia per essere sconvolta dall'arrivo di un bambino nel giro di cinque mesi; entrambi i genitori saranno estremamente impegnati nei mesi a venire per prepararsi al nuovo arrivo. Sapendo che uno dei propri limiti è quello di essere molto sbadati, si decide di affidarsi alle capacità organizzative di Outlook per far fronte alle varie incombenze. Ecco quindi che, con l'aiuto della moglie, si inizia a compilare un elenco di cose da fare prima della nascita del bambino.

Dopo aver riesaminato l'elenco delle cose da fare, ci si ricorda che un'importante attività è decidere il nome del bambino.

Per aggiungere questo compito è necessario attivare lo strumento Nuova attività e come sempre vi sono diversi modi per farlo a partire dalla finestra Attività

Fare clic sul pulsante Nuova attività all'estremità sinistra della barra degli strumenti standard.

- Digitare la combinazione di tasti Ctrl+N.
- Fare clic sul comando Nuova attività nel menu Attività
- Fare clic o doppio clic sulla casella Fare clic qui per aggiungere un nuovo elemento nella riga di inserimento attività



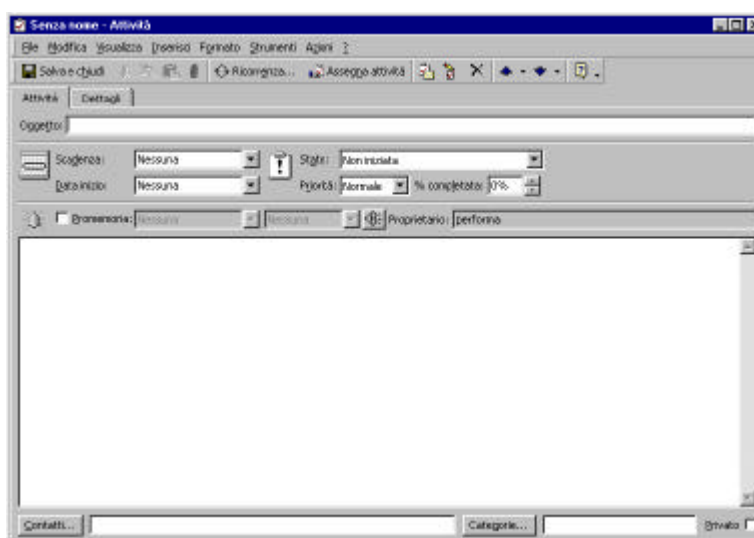
Creare una nuova attività fuori dal modulo Attività o con la combinazione di tasti

Se invece non ci si trova nel modulo Attività ma in un altro punto di Outlook, è possibile creare una nuova attività facendo clic sul comando Attività nella casella di riepilogo a discesa Crea nuovo nella barra degli strumenti standard oppure digitando la combinazione Ctrl+Maiusc+K.

È persino possibile creare un'attività senza essere in Outlook; se è stata installata la Barra delle applicazioni di Microsoft Office, fare clic sul pulsante Nuova attività

Qualunque sia il metodo scelto, il risultato sarà la comparsa della finestra di dialogo Nuova attività mostrata nella figura.

Oltre alla rassomiglianza con tutti gli altri strumenti di Outlook, si noti anche l'esiguità dei campi da compilare. C'è una logica di fondo a spiegazione di questo fatto: se la creazione di un'attività richiedesse l'inserimento di troppe informazioni, la lentezza delle operazioni andrebbe a scapito dell'utilità

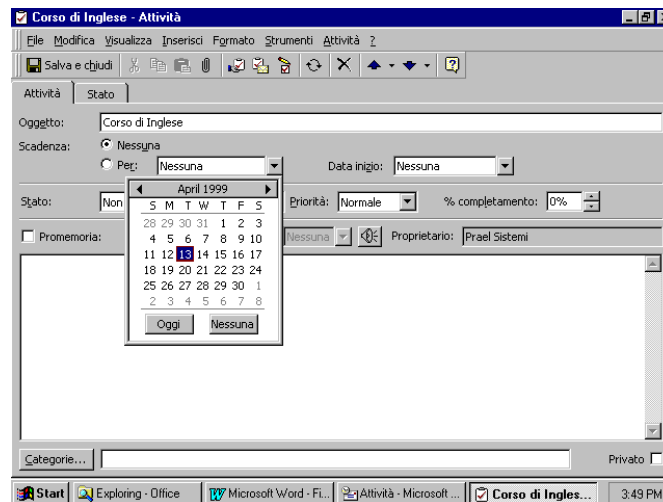


La finestra di dialogo Nuova attività

Il primo campo in cui inserire i dati è quello denominato Oggetto; è sufficiente una breve descrizione, senza perdersi nei dettagli. Le annotazioni aggiuntive possono essere inserite nella

grande casella per le annotazioni che occupa buona parte della finestra. Inserire "Decidere il nome dei bambino".

Il gruppo successivo di campi è quello relativo alla scadenza; i pulsanti Nessuna e Per consentono di indicare se c'è una data di scadenza o se è un'attività in corso che continua e che non dev'essere completata per una particolare data. Se si ha in mente una data particolare, fare clic sul pulsante di opzione Per; immediatamente nel campo adiacente appare la data odierna, insieme a un messaggio Scade oggi nella parte superiore della finestra. Se si desidera inserire un'altra data, fare clic sulla freccia del campo della data e apparirà un calendario, come mostrato nella figura, tramite il quale è possibile selezionare la data appropriata. Se non si desidera ricorrere a questo metodo, evidenziare la data nel campo e digitare direttamente la data corretta. In questo caso la scelta è facile: si inserisce la data di nascita prevista del bambino.



Il Navigatore date.

**NOTA:** Digitando una data qualunque nel campo Per, lo stato cambierà automaticamente da Nessuna a Per.

Il campo Data funziona in modo simile al campo Per e viene utilizzato per stabilire una data di inizio dell'attività. A volte indica il momento presente oppure viene impostata per un futuro prossimo. Se l'attività è in corso, potrebbe indicare una data passata. Per il nostro esempio la data di inizio non riveste una particolare importanza, quindi può essere indicata quella odierna.

La sezione successiva inizia con il campo Stato. A che punto è il progetto? È iniziato? Ecco cosa si intende per stato. Questo campo offre cinque scelte:

- Non iniziata
- In corso
- Completata
- In attesa
- Rinvia

Fare clic su In corso e passare al campo successivo, Priorità che è un'altra casella di riepilogo con tre scelte: Bassa, Normale e Alta. Dato che non si desidera chiamare il bambino "Ehi tu" per tutta la vita, forse è meglio assegnare una priorità alta a questa attività.

Il campo successivo, %, è facoltativo; in alcuni casi, come in quello del nostro esempio, può essere difficile determinare una percentuale di completamento. Quando l'attività è più segmentata o può essere misurata più agevolmente, allora questo campo può essere di aiuto. Per esempio durante la traduzione di un libro con un determinato numero di capitoli, quando se ne completa uno e lo si consegna all'editor della casa editrice è possibile indicare la percentuale di capitoli tradotti, sia



inserendo direttamente il numero, sia utilizzando i pulsanti di selezione sulla destra del campo per aumentare o diminuire il valore. Dato però che esistono altri modi per indicare che un'attività è completata, per il momento si può saltare questo campo.

Ecco a questo punto una funzione già incontrata parlando del Calendario. Anche in Attività è possibile impostare dei promemoria, che però presentano qualche differenza rispetto a quelli del Calendario.

Quando si fa clic sulla casella di controllo Promemoria, il campo della data accanto a esso si attiva e il valore predefinito sarà la data di scadenza dell'attività. Il campo vicino contiene l'ora, che inizialmente è impostata su 8.00.

**NOTA:** A questo punto ci si potrebbe chiedere quale sia la differenza tra gli elementi del Calendario e quelli delle Attività. Esternamente non molta, perché in effetti gestiscono cose diverse in modo simile.

Ciò che rende diverso lo strumento Attività è che non si concentra su un determinato momento nel tempo: una volta impostato un promemoria e raggiunta quella data, il componente Attività continuerà ad avvisare ogni giorno fin quando l'attività è completata.

Accanto al campo con l'ora c'è un piccolo pulsante che raffigura un altoparlante. Facendo clic su di esso apparirà la finestra di dialogo Suono promemoria, che contiene il percorso per il file sonoro (in genere in formato WAV) che verrà eseguito all'avvio del promemoria. Per il nostro esempio imposteremo il promemoria per un mese prima del grande giorno alle ore 19.00, un orario in cui quasi di sicuro il computer di casa è acceso.

**SUGGERIMENTO:** Se c'è una determinata ora del giorno particolarmente adatta per ricevere i promemoria delle Attività è possibile cambiare l'ora predefinita. Ecco la procedura da seguire.

1. Dal modulo Attività fare clic sul comando Opzioni nel menu Strumenti. assicurarsi che sia aperta la scheda Attività>Note.
2. Nel campo Ora promemoria impostare una nuova ora inserendola direttamente oppure utilizzando la casella di riepilogo.
3. Fare clic su OK.

Il campo Proprietario non è modificabile, perché mostra l'utente che ha creato l'attività e che pertanto la "possiede". Questa informazione è comoda quando le attività sono assegnate ad altri.

La grande casella per annotazioni che domina la parte inferiore della finestra permette di inserire i dettagli riguardanti l'attività. In questo caso inserire la cerchia dei nomi entro la quale ricadrà la scelta finale.

La sezione finale dello strumento Nuova attività inizia con il campo Categorie. L'ultimo campo della finestra è la casella di controllo Privato, da utilizzare quando viene creata un'attività che non dev'essere nota a tutti, nel caso in cui il computer faccia parte di una rete.

Al termine della compilazione dei campi non rimane altro che fare clic sul pulsante Salva e chiudi sulla barra degli strumenti affinché la nuova attività appaia nel visualizzatore del modulo Attività.

### **5.3.1 Creazione automatica di un'attività**

La decisione di impostare un'attività spesso deriva dal fatto che qualcuno ci chiede di fare qualcosa. Chi utilizza abitualmente la posta elettronica come strumento di lavoro sa bene come una buona percentuale dei messaggi contengano richieste di vario tipo: "Puoi farmi avere una copia di quel rapporto?", "I file del lavoro devono essere consegnati assolutamente entro e non oltre ..." oppure "Potresti escogitare un modo per convincere King Kong a non distruggere il palazzo?"

I messaggi di questo genere possono essere facilmente trasformati in Attività. È sufficiente seguire questi passaggi.

1. Da Posta in arrivo, selezionare il messaggio appropriato e trascinarlo sull'icona Attività (o sulla cartella Attività nell'Elenco cartelle).
2. Quando appare lo strumento Nuova attività inserire le informazioni appropriate (priorità scadenza e così via).
3. Fare clic su Salva e chiudi.

Il Calendario offre un altro modo intelligente per creare automaticamente un'attività. Se per esempio abbiamo un appuntamento o una riunione per la quale dobbiamo preparare della documentazione, un ottimo metodo è creare un'attività associata con l'elemento del Calendario. Ritornando al nostro esempio di prima, supponiamo la futura mamma debba preparare alcuni documenti prima del prossimo appuntamento con il medico; per essere sicuri di ricordarlo è possibile impostare un'Attività a partire dall'appuntamento del Calendario:

1. Evidenziare l'appuntamento nel Calendario.
2. Trascinarlo sull'icona Attività o sulla cartella Attività
3. Appare uno strumento Nuova attività con le informazioni dell'appuntamento nella casella delle annotazioni.
4. Aggiungere le informazioni necessarie nei campi appropriati e fare clic su Salva e chiudi.

### **5.3.2 Completamento di un'attività**

Una volta terminato un lavoro, come si può dire ad Outlook che abbiamo finito? Ci sono quattro modi.

- Quando la colonna Completata è visibile, come nella visualizzazione Elenco semplificato, fare clic sulla casella di controllo accanto all'attività terminata per contrassegnarla come tale.
- Quando il campo Stato è visibile, vale a dire nella visualizzazione Elenco dettagliato, inserire Completata in quel campo per dire ad Attività che il lavoro è finito. È anche possibile inserire questo valore aprendo lo strumento Attività di questo elemento.

Nello strumento Attività relativo a questo compito, inserire 100% nel campo % completamento, oppure inserire lo stesso valore nel campo % completamento della visualizzazione Elenco dettagliato del modulo Attività

- Nello strumento Attività fare clic sul pulsante Segna come completata sulla barra degli strumenti.

Dopo aver segnato un'attività come completata, questa non scompare dalla visualizzazione Elenco semplificato, ma il testo della descrizione diventa grigio e barrato. Questo può aiutare a tener traccia delle ultime attività svolte e a non farsi cogliere dall'ansia se non ci si ricorda di aver fatto una cosa.

Nella visualizzazione Attività in corso invece le attività scompaiono non appena sono segnate come completate; tuttavia se si desidera rivederle è sufficiente ritornare alla visualizzazione Elenco semplificato. Nel paragrafo "Eliminare le attività" verrà spiegato come eliminare definitivamente un'attività in modo da tenere pulito il proprio schermo.

### **5.3.3 Modifica di un'attività**

La modifica di un'attività non è per niente difficile. Se l'elemento su cui si desidera intervenire è presente nel Visualizzatore di informazioni, è possibile modificarlo direttamente senza aprire lo strumento Attività

Ecco come modificare un elemento:

1. In una qualunque delle visualizzazioni, fare clic: sull'attività da modificare.
2. Posizionare il cursore vicino ai valori da cambiare (i campi data offrono l'opzione di utilizzare un calendario per cambiare l'informazione).
3. Inserire le modifiche. Fare clic su qualunque altra parte dello schermo per uscire dall'elemento; la modifica viene salvata automaticamente.

Se si desidera intervenire in modo più profondo, fare doppio clic sull'attività nel Visualizzatore di informazioni per aprire lo strumento Attività relativo a quell'elemento. Per la modifica dei campi della scheda Attività si agisce come per la creazione di una nuova attività tuttavia ci sono altri campi che è possibile modificare, quelli della scheda Stato, e che riguardano diversi fattori che possono entrare in gioco durante un lavoro particolare.

Osservando la figura seguente si possono vedere molti campi di cui forse è meglio fornire una breve descrizione.

La scheda Stato dello strumento Attività

Il campo data completamento viene compilato automaticamente quando un'attività viene segnata come completata. Questo può essere utile quando un'attività fa parte di un progetto globale ed è necessario saper chi ha finito una parte e quando.

Il campo Lavoro stimato è concepito per contenere il numero di ore che si pensa dovranno essere dedicate a un lavoro affinché sia completato. Nel campo Lavoro effettivo invece si può inserire il numero di ore effettivamente impiegate; nel caso di attività assegnate, questo è un buon metodo per controllare le prestazioni dei propri collaboratori. Si osservi che i valori del campo cambiano automaticamente in giorni e settimane.

**SUGGERIMENTO:** Quando le ore vengono convertite in giorni e settimane, la formula utilizzata è basata sui valori impostabili da parte dell'utente. I valori predefiniti considerano che un giorno corrisponde a otto ore e che quaranta ore formano una settimana. Se l'orario lavorativo è diverso, è possibile cambiare questi valori di conversione facendo clic sul comando opzioni del menu Strumenti, nei campi Ore e Ore settimanali della sezione Ore lavorative attività è possibile inserire i valori che corrispondono al proprio orario di lavoro.

I quattro campi che seguono, Indennità trasferita, Dati fatturazione, Contatti e Società servono per memorizzare questo tipo di informazioni.

**SUGGERIMENTO:** Invece di digitare i nomi nel campo Contatti, è sufficiente evidenziare il contatto nel modulo Contatti e trascinare l'informazione sul campo Contatti dello strumento Attività

### **5.3.4 Copia di un'attività**

Se è necessario creare un'attività che è quasi uguale a un'altra, si può provare ad applicare questa procedura per copiare l'attività

1. In uno degli elenchi del Visualizzatore di informazioni, fare clic sull'attività da copiare.
2. Digitare Ctrl+C oppure fare clic sul comando Copia del menu Modifica.
3. Digitare Ctrl+V oppure fare clic sul comando Incolla del menu Modifica.

A questo punto è possibile aprire l'attività appena copiata e apportare le piccole modifiche necessarie a renderla unica.

Un modo ancora più veloce consiste nell'evidenziare l'attività e trascinarla in un punto qualunque del Visualizzatore di informazioni tenendo premuto il tasto Ctrl. La copia viene creata non appena si rilascia il pulsante del mouse.

### **5.3.5 Eliminare un'attività**

Come si è già detto, quando le attività sono completate non spariscono, ma rimangono visibili per comprovare che si è fatto un buon lavoro.

Le attività possono essere tenute fin quando non vengono archiviate automaticamente, tuttavia può accadere che si desideri fare un po' di pulizia eliminando le attività più datate. Potrebbe addirittura essere necessario cancellare un'attività in corso. In ogni caso, per eliminare un'attività è sufficiente evidenziarla e fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti.

## **5.4 CREAZIONE DI UN'ATTIVITÀ RICORRENTE**

Nella nostra vita sono molte le azioni che si ripetono ogni giorno, sia a casa sia sul lavoro.

La maggior parte dei lavori ripetitivi sono facili da memorizzare proprio perché sono tali: non è difficile ricordarsi di lavarsi i denti, visto che lo facciamo quotidianamente. Ma cosa accade, per esempio, se il medico prescrive un medicinale da prendere ogni giorno? Se non fa parte della routine quotidiana, all'inizio è difficile ricordarselo. Riprendendo il nostro esempio, il modulo Attività potrebbe essere utilizzato per ricordarsi di prendere delle vitamine per la gravidanza a una determinata ora di ogni giorno.

A differenza di quanto avviene nel Calendario, Attività non consente di creare attività ricorrenti da zero. Prima è necessario creare un'attività poi la si rende ricorrente. Ecco i passaggi da seguire per svolgere questa operazione.

Nello strumento Attività fare clic sul pulsante Ricorrenza per aprire la finestra di dialogo Ricorrenza attività. In questa finestra la visualizzazione predefinita è la ricorrenza Settimanale.

Nella parte superiore della finestra di dialogo c'è la sezione Criterio ricorrenza nella quale, in relazione al criterio di ricorrenza scelto, si indica di far ricorrere l'attività a una determinata ora o a una certa distanza di tempo dall'ultima occorrenza.

La parte inferiore della finestra di dialogo è dedicata alla sezione Intervallo della ricorrenza, dove viene impostata la durata della ricorrenza. Il campo Data inizio riporta come valore predefinito la data di creazione dell'attività ma questa può essere cambiato facilmente con il Navigatore date o scrivendo direttamente nel campo. La data di fine è variabile: se l'attività ricorre indefinitamente, occorre selezionare il pulsante di opzione Nessun termine; se invece si conosce un numero specifico di occorrenze, questo valore può essere inserito nel campo Fine dopo x occorrenze. Se

invece si conosce una data di fine particolare, questa può essere inserita nel campo Fine entro. Per il nostro esempio, la data di fine dell'attività sarà quella della nascita del bambino.

#### **5.4.1 Criterio giornaliero**

Il criterio giornaliero offre soltanto tre opzioni.

La prima, Ogni x giorno/i, consente di indicare il criterio di ripetizione dell'attività. Se è ogni giorno, il valore sarà 1, se ogni tre giorni, sarà 3 e così via.

La seconda opzione, Ogni giorno feriale, viene selezionata quando un'attività deve ricorrere ogni giorno compreso tra lunedì e venerdì.

La terza opzione, Ricrea nuova attività dopo x giorno/i dal completamento di ciascuna attività fa in modo che lo strumento crei una nuova attività solo dopo che l'ultima occorrenza dell'attività è stata completata per un certo numero di giorni. Un esempio di attività di questo tipo potrebbe essere il tagliare l'erba del prato in piena estate; una volta tagliata, l'operazione dovrà essere ripetuta dopo alcuni giorni, ma non necessariamente ogni settimana alla stessa ora.

#### **5.4.2 Criterio settimanale**

Nella parte superiore della sezione Settimanale, c'è il campo Ricorre ogni x settimanale: il numero inserito in questo campo si riferisce alla frequenza che si intende attribuire all'attività se per esempio l'attività deve ricorrere ogni due settimane, inserire il numero 2.

La parte sottostante contiene delle caselle di controllo per i diversi giorni della settimana. Selezionare quelle appropriate. Se per esempio un'attività ricorre tutti i giorni feriali tranne il mercoledì, selezionare lunedì, martedì, giovedì e venerdì.

La seconda opzione, Ricrea nuova attività dopo x settimanale dal completamento di ciascuna attività fa in modo che lo strumento crei una nuova attività solo dopo che l'ultima occorrenza dell'attività è stata completata per un certo numero di settimane.

#### **5.4.3 Criterio mensile**

Il criterio Mensile offre tre opzioni.

La prima, Giorno x ogni x mese/i, viene utilizzata per indicare che l'attività ha luogo in una determinata data del mese e la frequenza con cui ricorre. Se è il 15 di ogni mese, i valori sarebbero Giorno 15 ogni 1 mese/i, se il 21 ogni due mesi, sarà necessario inserire Giorno 21 ogni 2 mese/i.

La seconda opzione viene utilizzata quando l'attività ricorre in un particolare giorno della settimana. Il campo Ogni x x ogni x mese/i ha due caselle di riepilogo a discesa e un campo per valori numerici. La prima casella di riepilogo a discesa offre i valori, primo/a, secondo/a, terzo/a, quarto/a e ultimo/a, mentre la seconda contiene i valori dei giorni della settimana insieme a giorno, giorno feriale e giorno festivo. Il campo numerico invece indica la frequenza dei mesi, proprio come nella prima opzione. Supponendo per esempio che un'attività debba ricorrere il secondo mercoledì ogni tre mesi, l'opzione apparirebbe in questo modo: Ogni secondo/a mercoledì ogni 2 mese/i.

La terza opzione, Ricrea nuova attività dopo x mese/i dal completamento di ciascuna, fa in modo che lo strumento crei una nuova attività solo dopo che l'ultima occorrenza dell'attività è stata completata per un certo numero di mesi.

#### **5.4.4 Criterio annuale**

La prima opzione del criterio Annuale è Ogni x x; il primo valore specifica, tramite una casella di riepilogo a discesa, il mese dell'anno, mentre il secondo valore indica la data.

La seconda opzione permette all'utente di impostare un certo giorno della settimana in un certo mese una volta all'anno.

La terza opzione, Ricrea nuova attività dopo x anno/i dal completamento di ciascuna, fa in modo che Attività crei una nuova attività solo dopo che l'ultima occorrenza dell'attività è stata completata per un certo numero di anni.

Una volta salvata, nella visualizzazione Elenco semplificato comparirà un'icona che denota la ricorrenza dell'attività

## 6 DIARIO

Il Diario di Outlook non ha certo questo fascino; è uno strumento molto pratico, concepito per aiutare a mantenere organizzato il lavoro dell'utente con scarsa memoria; a tal fine esso registra automaticamente qualunque attività svolta con Outlook o Office e consente anche di inserire manualmente attività o risultati. Potrebbe non sembrare gran cosa, però si provi a pensarla in termini ampi, cercando di ricordare il nome di file di tutti i documenti a cui si è lavorato due giorni fa. È facile? Occorre avere una buona memoria. Ora si provi a pensare ai file a cui si è lavorato martedì della scorsa settimana.

Riuscire a rispondere a queste due domande in genere non è molto importante, tuttavia può capitare di dover recuperare un file inviato a un collega una settimana fa; a quel punto è indispensabile ricordarne il nome.

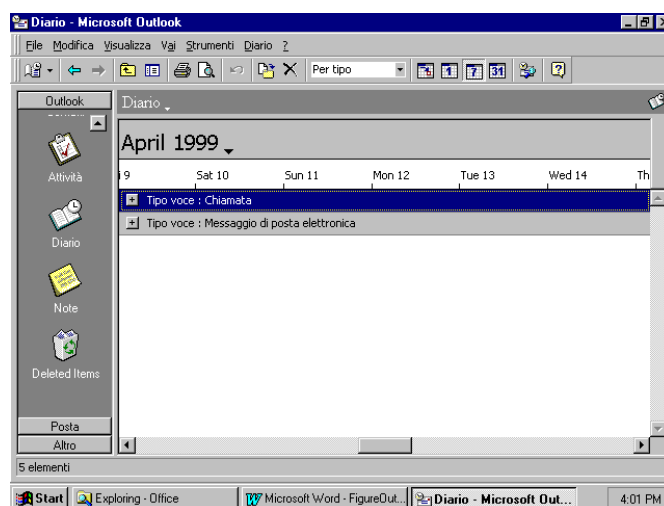
Un altro caso può essere la necessità di recuperare tutte le versioni di un documento perché le ultime modifiche sono insoddisfacenti. La ricerca per nome di file e versione richiederebbe molto tempo, tuttavia il Diario consente di esaminare la propria giornata non solo secondo i file a cui si è lavorato, ma indicando anche quando sono stati elaborati, cosa che in alcuni casi permette di percepire meglio la propria giornata di lavoro.

### 6.1 DESCRIZIONE DEL DIARIO

A un primo sguardo il diario sembra leggermente diverso dagli altri strumenti di Outlook; la figura mostra il Diario nella sua visualizzazione predefinita, Per tipo. Ovviamente sono disponibili altre visualizzazioni.

Questa visualizzazione del Diario è di tipo cronologico; tutti gli elementi appaiono a una specifica data e ora della cronologia. La data riflette quella di creazione dell'elemento o quella del salvataggio dell'ultima versione. Ovviamente gli elementi non sono visibili perché le caselle di gruppo sono ristrette.

Le caselle di gruppo consentono di raggruppare gli elementi di Outlook secondo qualunque criterio; in questo caso il raggruppamento avviene per tipo di documento, dove per tipo si intende il tipo di documento di Office .



Il Diario di Outlook

**ATTENZIONE:** Chi ha appena effettuato l'aggiornamento da una versione precedente di Office scoprirà che il Diario per un po' di tempo sarà piuttosto vuoto, perché esso è in grado di registrare automaticamente solo gli eventi di Office e di Outlook.

Come per le caselle di gruppo degli altri strumenti di Outlook, anche qui è possibile espanderle o restringerle utilizzando i segni più e meno sul lato sinistro delle caselle. Facendo clic sul segno più il gruppo si espande, mentre con un clic sul segno meno esso si restringe, come mostrato nella figura.

Nei gruppi ampliati appariranno delle piccole icone accanto alle quali vi sono dei contrassegni della lunghezza di una riga, che riportano il nome del file con il percorso completo oppure il soggetto di un messaggio di posta o di una richiesta di riunione. Si osservino inoltre le icone; hanno tutte un'incredibile somiglianza con l'icona dei loro programmi di appartenenza: piccole icone di Word per i documenti di Word, piccole icone di posta per gli elementi della Posta in arrivo di Outlook e così via, salvo una differenza: nell'angolo inferiore sinistro è presente un piccolo orologio. Questo simbolo aggiuntivo è il modo con il quale il Diario indica che quell'elemento non è un documento di Word o di Excel ma è una voce del Diario per quel documento.

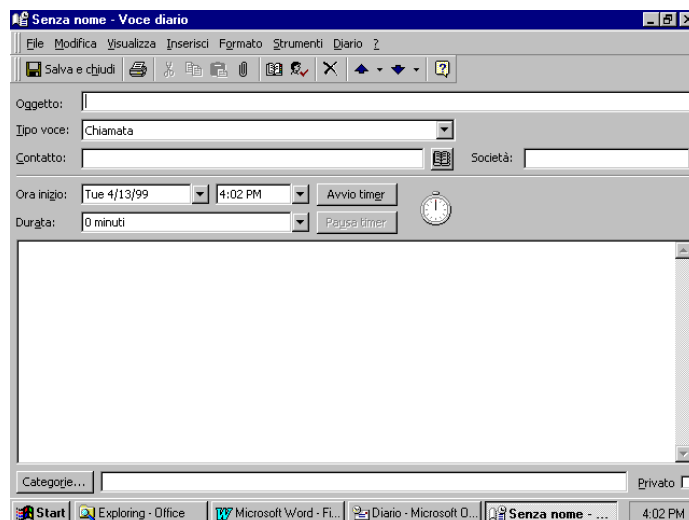
Questa distinzione è abbastanza importante; se infatti si facesse doppio clic su uno di questi elementi aspettandosi di aprire il documento vero e proprio, si rimarrebbe piuttosto sorpresi.

Una voce del Diario per un documento (o per un elemento di Outlook) contiene tra le altre cose informazioni su dove e quando il documento è stato creato e sulla durata dell'ultima apertura. La figura mostra una voce del Diario aperta e il tipo di informazioni contenute.

La navigazione nelle visualizzazioni cronologiche di Outlook è abbastanza semplice; è possibile utilizzare le barre di scorrimento in fondo al visualizzatore di informazioni per andare avanti o indietro nel tempo, oppure, soluzione migliore, utilizzare il Navigatore date.

In una cronologia il Navigatore date è nascosto dietro i piccoli triangoli neri vicini all'intestazione di giorno o mese; perché appaia è sufficiente fare clic su di essi.

Se si desidera vedere cosa c'è nel Diario di oggi, è sufficiente fare clic sul pulsante oggi nel Navigatore date o sullo stesso pulsante sulla barra degli strumenti standard.



Una voce di diario per un documento di Word.

## 6.2 IMPOSTAZIONI ATTIVE E DISATTIVE

A questo punto, invece di cominciare a spiegare come creare nuovi elementi, come in genere accadeva nei capitoli precedenti, vedremo in che modo il Diario è in grado di creare nuove voci per l'utente.

Il Diario registrerà automaticamente questi tre tipi di attività



- Qualunque documento di Microsoft Office creato con un programma di Office o con qualunque futura applicazione compatibile con Office .
- Qualunque messaggio di posta elettronica, richiesta o risposta o richiesta di attività e risposta da e verso qualunque contatto si desidera.
- Qualunque chiamata telefonica effettuata tramite Outlook.

Quando si installa Outlook vi sono molte impostazioni predefinite che indicano ciò che viene registrato automaticamente e cosa invece viene tralasciato. Per arrivare a queste opzioni, fare clic su Opzioni nel menu Strumenti all'interno del modulo Diario; apparirà la finestra di dialogo Opzioni.

Tre delle quattro sezioni di questa finestra di dialogo vengono utilizzate per la registrazione delle informazioni. Le due superiori sono direttamente correlate. La sezione sulla sinistra. Registra automaticamente queste informazioni. consente di scegliere quale tipo di transazione di Outlook si desidera controllare tramite il Diario: la sezione Per questi contatti consente di scegliere i nominativi per i quali si intendono registrare le transazioni. La figura precedente per esempio mostra che si desiderano registrare tutti i messaggi di posta elettronica scambiati con la propria collega Cindy.

Occorre ricordare una cosa: non è possibile controllare un tipo di transazione per un insieme di persone e un altro tipo per un altro gruppo. Se si scelgono posta elettronica. attività e così via, *tutte* queste transazioni saranno registrate per *tutti i contatti* selezionati.

**SUGGERIMENTO** : Esiste un altro modo per iniziare a registrare le interazioni con un certo contatto.

1. Aprire il contatto.
2. Fare clic sulla scheda Diario.
3. Fare clic sulla casella di controllo Registra automaticamente le voci del diario per il contatto.
4. Fare clic su Salva e chiudi.

Da questo momento in poi Outlook può registrare automaticamente tutto ciò che riguarda quel nominativo.

La sezione Registra anche file da consente di impostare quali tipi di documenti Office si desidera registrare. Non c'è nulla di difficile ed è possibile scegliere una qualunque combinazione di documenti Office.

Si è detto che è anche possibile registrare automaticamente le telefonate effettuate da Outlook, tuttavia questa opzione non sembra apparire in questa finestra di dialogo, dove c'è nessuna impostazione per le chiamate telefoniche. Si tratta infatti uno dei trucchi nascosti di Outlook. Seuire questi passaggi per svelare l'arcano.

1. Da qualunque punto di Outlook, aprire il menu Strumenti. spostare il cursore su Componi e poi sul comando Nuova chiamata, oppure premere la combinazione di tasti Ctrl+Maiusc+D.
2. Nella finestra di dialogo Nuova chiamata inserire il nome della persona o della società che si desidera chiamare.
3. Se la persona è presente nel proprio elenco di contatti, fare clic sul numero di telefono corretto nel campo numero, altrimenti occorre digitarlo manualmente.
4. Se si desidera che il Diario registri automaticamente questa chiamata, fare clic sulla casella di controllo Crea nuova voce del diario all'inizio della chiamata.
5. Fare clic su chiama. La chiamata verrà avviata e verrà aggiunta una voce nel Diario.

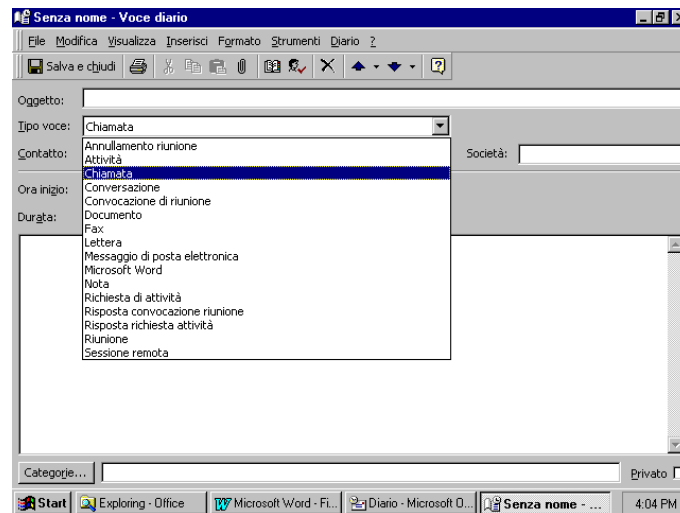
### 6.3 OPERAZIONI MANUALI

Il Diario non si limita alla registrazione di queste poche cose. In effetti il Diario può registrare praticamente qualunque cosa si faccia col computer o senza di esso. Questa funzione prende il

nome di registrazione manuale ed è semplice da utilizzare. Tuttavia, prima di mostrare come fare, è meglio esaminare lo strumento Voce diario, indispensabile per quanto ci si propone di fare.

Il campo Oggetto contiene il percorso DOS completo dei file; può contenere qualunque cosa, a patto che sia relativa al documento.

Il campo Tipo voce è costituito da un'ampia casella di riepilogo a discesa che contiene tutte le scelte necessarie per definire la voce, come mostrato nella figura. Se non si trova una voce adatta, sarà necessario improvvisare, perché non è consentito scrivere direttamente nel campo. L'unico modo per aumentare le scelte è installare un altro programma compatibile Office.



### Alcuni tipi di voce di diario disponibili

Il campo Contatto contiene il nome di chiunque sia associato al documento, sia che si tratti del creatore, di un collaboratore o di qualcun altro. Se il nome è sottolineato, significa che la persona o la società in questione si trova nel proprio Elenco contatti. Proprio sulla destra del campo Contatti c'è il pulsante Rubrica. Facendo clic su di esso, appare la finestra di dialogo Seleziona nomi. Evidenziando i nomi sulla sinistra e facendo clic su Aggiungi, è possibile spostare rapidamente le persone nella colonna di destra. Al termine fare clic su OK e tutti i nomi sulla destra appariranno nel campo Contatto.

Il campo Società è un campo testuale dove è possibile inserire un nome di società associato con la voce.

**SUGGERIMENTO:** Per non aumentare il numero delle categorie nell'Elenco categorie principali, si può utilizzare il campo Società per registrare il nome di un progetto più ampio di cui la voce potrebbe far parte. In tal modo quando si visualizzano le voci in una delle visualizzazioni a tabella del Diario, è possibile vedere facilmente gli elementi associati a questo progetto.

La sezione successiva è dedicata ai dettagli di ora e data della voce. I campi Ora mostrano la data e l'ora dell'ultima modifica del documento.

**NOTA:** Occorre ricordare che l'Ora non riflette necessariamente la data di creazione di un documento. Se la voce del Diario non riguarda la versione originale del documento, il campo Ora mostra l'ora in cui ha avuto inizio l'ultima modifica.

È possibile cambiare i dati, tuttavia l'unico effetto sarà quello di spostare la voce nella cronologia del Diario. La data e l'ora effettive del documento rimarranno invariate.

Il campo Durata mostra quanto è rimasto aperto in totale il documento per l'ultima modifica; anche questo dato può essere cambiato manualmente, ma avrà effetto solo sulla voce del Diario, non sul documento. L'uso migliore di questo campo è nella funzione di cronometro. Se si desidera

misurare la durata di una riunione o di una telefonata, fare clic sul pulsante Avvio timer. Al termine fare clic sul pulsante Pausa timer; l'evento è stato accuratamente cronometrato.

I tre campi successivi, la casella delle annotazioni, il campo Categorie e la casella di controllo Privato, sono già noti, pertanto non sarà necessario dedicare spazio alla loro spiegazione. Prima di terminare questa visita guidata occorre però osservare la presenza dei due pulsanti Elemento precedente ed Elemento successivo sulla barra degli strumenti, che permettono all'utente di procedere attraverso le voci del Diario una alla volta, in avanti o all'indietro. Facendo clic sul menu a discesa è anche possibile spostarsi all'elemento adiacente oppure alla prima o all'ultima voce del Diario.

### **6.3.1 Inserimento di un documento**

A questo punto potrebbe sembrare che vi siano moltissime informazioni da inserire quando si intende effettuare una registrazione manuale.

Tuttavia presto ci si renderà conto che il lavoro non è così manuale come si potrebbe pensare.

Si prenda per esempio l'inserimento di un documento. Sarà necessario inserire l'intero percorso DOS nel campo Oggetto? Assolutamente no. Ecco i passaggi da seguire in questo caso.

1. Aprire Outlook e il programma utilizzato per la gestione dei file: Gestione risorse va benissimo.
2. Disporre le finestre in modo che siano entrambi visibili sullo schermo.
3. Fare clic sul file e trascinarlo sull'icona Diario della barra di Outlook oppure sulla cartella Diario nell'Elenco cartelle.
4. Apparirà uno strumento Voce diario in cui è possibile inserire le informazioni pertinenti.
5. Fare clic su Salva e chiudi.

Ora nel Diario apparirà una voce per questo documento.

### **6.3.2 Inserimento di un elemento di Outlook**

La procedura per inserire un elemento di Outlook è ancora più semplice perché non c'è bisogno di preoccuparsi della posizione delle finestre. Ecco la procedura per registrare manualmente un elemento di Outlook.

1. Trovare l'elemento desiderato che si desidera registrare.
2. Fare clic sul file e trascinarlo sull'icona Diario della barra di Outlook oppure sulla cartella Diario nell'Elenco cartelle.
3. Apparirà uno strumento Voce diario in cui è possibile inserire le informazioni pertinenti.
4. Fare clic su Salva e chiudi.

Le voci del Diario sono concepite per essere automatizzate. Infatti compaiono anche in altre parti di Outlook.

### **6.3.3 Inserimento di un'attività relativa a un contatto**

Molte delle attività che è possibile registrare nel Diario spesso sono associate a uno o più contatti. Chi trova più facile ricordare le cose tramite associazioni con le persone è fortunato, perché Outlook consente di assegnare voci di diario relative a un contatto a partire dal contatto stesso.

Quando si desidera utilizzare questa possibilità occorre seguire questa procedura.

1. Aprire il contatto con cui si deve lavorare.

Nello strumento Contatto fare clic sulla scheda Diario; se il Diario è già stato impostato per registrare automaticamente le attività relative a questo contatto.

2. Facendo clic sul pulsante Nuova voce diario nella parte inferiore della scheda, apparirà uno strumento Nuova voce diario.

I campi di informazioni contengono le informazioni predefinite già inserite e mostrano una chiamata da fare a questo contatto. Il tipo di attività può essere cambiato rapidamente.

3. Dopo aver apportato i cambiamenti, fare clic sul Salva e chiudi.

### 6.3.4 *Inserire qualunque altra cosa*

Può accadere di incontrare una persona che incomincia a discutere di qualche argomento mentre si è immersi in altri pensieri. In tal caso se non si scrive rapidamente l'argomento della conversazione, c'è il rischio di dimenticarlo. In questa situazione il Diario può essere di aiuto. perché consente di registrare l'argomento della conversazione, l'interlocutore e il momento in cui ha avuto luogo.

In questi casi è necessario aprire uno strumento Voce diario nuovo. Ecco alcuni metodi per procedere.

- Da qualunque punto di Windows, fare clic sul pulsante Nuova voce diario sulla barra di Office.
- Da qualunque punto di Outlook aprire il menu File, spostare il cursore su Nuovo e fare clic sul comando Voce diario.
- Da un punto di Outlook diverso dal Diario. fare clic sul comando Voce diario nell'elenco a discesa Nuovo elemento sulla barra degli strumenti standard.
- Nel Diario, fare clic sul pulsante Nuovo diario sulla barra degli strumenti standard.
- Sempre dal Diario. fare clic sul comando Nuova voce diario nel menu Diario.

Utilizzare la combinazione di tasti Ctrl+N nel Diario e Ctrl+Maiusc+J in qualunque punto di Outlook.

## 6.4 USO DEL DIARIO

Il Diario è qualcosa di più di un semplice ausilio per la memoria. può anche funzionare come gestore di file su base cronologica. consentendo di aprire file ed elementi sulla base di *quando il documento è stato utilizzato*. Se è necessario parlare con la persona che ha utilizzato un documento, il Diario consente di collegarsi a essa automaticamente.

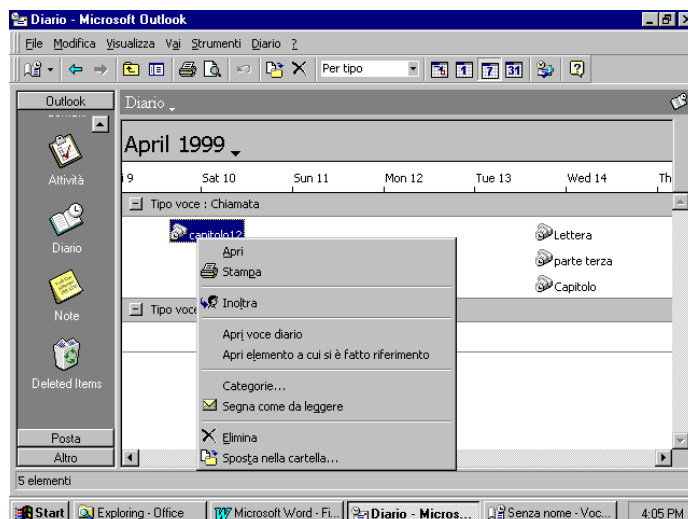
### 6.4.1 *Apertura di file e di elementi di Outlook*

Come già affermato in precedenza, quando si fa doppio clic su un elemento del diario non si ottiene l'apertura automatica del documento. bensì la Voce diario relativa all'elemento contenente un collegamento al documento. Non sarebbe bello se fosse possibile saltare la fase intermedia e arrivare direttamente al documento?

C'è un modo anche per questo; anzi. in realtà sono due: un metodo veloce e uno ultrarapido.

Ecco la procedura veloce.

1. Fare clic col pulsante destro del mouse sull'elemento del Diario.
2. Sul menu a comparsa. mostrato nella figura, fare clic sul comando Apri elemento a cui si è fatto riferimento.



Questo menu a comparsa consente di aprire direttamente un documento.

Questa invece è la procedura per il metodo ultrarapido.

1. Nel Diario fare clic sul comando Opzioni del menu Strumenti.

Nella finestra di dialogo Opzioni fare clic sul pulsante di opzione Aprire l'elemento a cui fa riferimento la voce del diario nella sezione Doppio clic sulla voce del diario.

2. Fare clic su Applica e su OK oppure soltanto su OK.

Ora il Diario diventa proprio come un file manager cronologico perché tutti gli elementi si apriranno con un semplice doppio clic. Questo metodo tuttavia presenta uno svantaggio: non sarà più possibile aprire la voce del diario facendo doppio clic su di essa. Tuttavia se si utilizza il metodo del menu a comparsa descritto in precedenza e si fa clic sul comando Apri voce diario, sarà possibile accedere alla voce.

#### **6.4.2 Apertura dei contatti dalle voci dei diario**

Se è necessario aprire un qualunque contatto associato a un documento o ad un elemento di Outlook registrato, si provi questo semplice metodo a due passaggi.

3. Aprire la voce del diario.
4. Fare doppio clic su qualunque nome sottolineato nel campo Contatto.

Si aprirà il contatto relativo a quella persona. Se il nome non è sottolineato, significa che questa persona non è presente nell'Elenco contatti. Se si desidera poter seguire automaticamente le attività di quella persona con il Diario, oppure semplicemente entrare in contatto con essa, è necessario aggiungere il nome nei Contatti prima possibile.

**SUGGERIMENTO:** A volte i nomi non sono sottolineati anche se si sa che sono presenti nell'elenco dei contatti: forse sono stati aggiunti ai contatti dopo la creazione della voce del diario. Per verificare i nomi del campo Contatto, fare clic sul pulsante Controlla nomi sulla barra degli strumenti. Se il nome non viene ancora sottolineato, controllare il modo in cui è scritto.

## 7 PROMEMORIA NON ADESIVI

Sarà poi vero, come affermano alcuni, che un giorno vivremo in una società senza carta? Le opinioni in proposito sono discordanti, tuttavia di sicuro è difficile credere che si riuscirà davvero a essere liberi dalla carta e dal suo influsso, almeno per parecchio tempo. Forse tra cinque o sei secoli, decennio più, decennio meno.

Questo non è un tentativo di giustificare l'esistenza di questo libro e nemmeno l'incitazione ad abbattere alberi. È soltanto la considerazione che, dato che la carta esiste da circa 4700 anni, da quando cioè nell'antico Egitto si incominciò a fare uso dei papiro, occorrerà certo molto tempo perché scompaia definitivamente, anche ammesso che in questo momento si decidesse di interrompere definitivamente la sua produzione.

Quando un'idea diventa parte del patrimonio collettivo dell'umanità diventa difficile far cambiare opinione all'intera società. Si pensi al denaro: i computer sono ormai abbastanza sofisticati da gestire quasi tutte le transazioni finanziarie, tuttavia è sempre necessario avere con sé del denaro contante. Carte di credito e Bancomat sono utilissimi, tuttavia alcuni si sentono ancora maggiormente a proprio agio con le banconote.

I computer possono anche gestire qualunque tipo di documento e in effetti l'invenzione di queste macchine ne ha introdotti di nuovi tipi. Tuttavia chi lavora al computer continua a pensare in termini "cartacei", chiedendo per esempio: "Di quante pagine è quel documento di Word?" o "Dov'è la stampante?"

Può anche capitare che l'impostazione di un modulo cartaceo sia talmente buona da venire tradotta direttamente in forma elettronica: questo è ciò che è accaduto con i fogli elettronici. I programmatori hanno preso l'idea dai registri, a volte enormi, pieni di righe e colonne contenenti dati finanziari che i contabili erano costretti a controllare a mano.

In questo capitolo verrà esaminato un altro tipo di prodotto cartaceo che ha trovato una propria traduzione elettronica: il promemoria adesivo. Outlook propone una versione computerizzata completamente nuova di questo strumento, arrivando persino a offrire all'utente diverse scelte di colori pastello.

### 7.1 INTRODUZIONE ALLO STRUMENTO NOTE

Come mai i promemoria adesivi elettronici possono essere considerati un'invenzione intelligente? In Outlook le Note sono un po' una via di mezzo tra un'attività, un appuntamento e un contatto. Lo strumento Note consente di scrivere qualunque tipo di informazioni, attività, promemoria, numeri di telefono, e di conservarli a tempo indeterminato. Per chi utilizza molto Outlook, le Note rappresentano uno strumento importante. Come si vedrà più avanti nel capitolo, quando si salva qualcosa nelle Note, ciò può essere facilmente trasferito a una parte di Outlook maggiormente funzionale, come Attività, Calendario o persino nella Posta in arrivo.

Questa grande flessibilità però presenta anche dei limiti. Le Note non possono essere impostate in modo da ricordare qualcosa con un allarme sonoro o un messaggio e non possono neppure essere inviate a qualcun altro via posta elettronica. Una nota non offre molti controlli e impostazioni di visualizzazione e non può essere ricorrente.

Ora verrà creata una nota di esempio in modo da vedere cosa può e non può fare lo strumento Note.

### 7.2 CREAZIONE DI UNA NOTA

Esistono cinque modi per dar vita a una nuova nota:

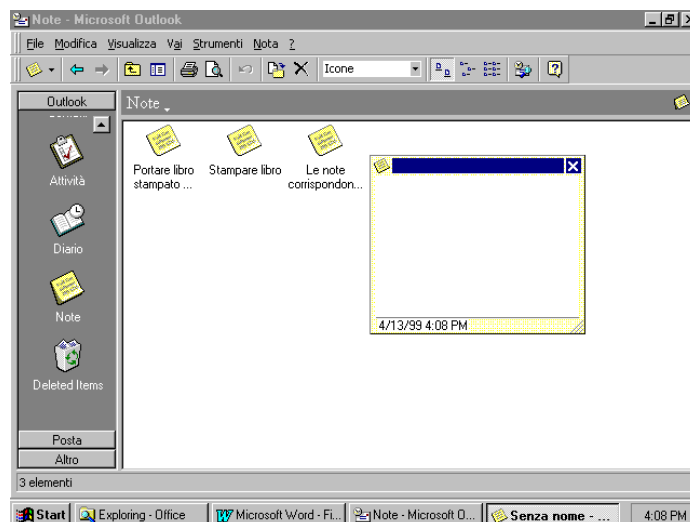
- Se non ci si trova in Outlook, è possibile fare clic sul pulsante Nuova nota nella barra di Office.

- Se ci si trova nello strumento Note, è possibile fare clic sul comando Nuova nota nel menu Nota oppure sul pulsante Nuova nota nella barra degli strumenti standard.
- Dall'interno di un elemento Nota, fare clic sull'icona Nota nell'angolo superiore sinistro e poi fare clic sul comando di menu Nuova nota.
- Se si sta utilizzando un altro strumento di Outlook, è possibile fare clic sul comando Nuova nota sull'elenco a discesa Nuovo elemento della barra degli strumenti standard.
- Infine si possono utilizzare le combinazioni di tasti Ctrl+N dall'interno del modulo Note oppure Ctrl+Maiusc+W da qualunque punto di Outlook.

Qualunque sia la procedura scelta, sullo schermo apparirà una piccola casella gialla, come mostrato nella figura.

Osservando questa nuova nota, si può vedere un'icona di documento nell'angolo superiore sinistro e un pulsante di chiusura finestra nell'angolo superiore destro. Nella parte inferiore c'è una sezione che contiene la data e l'ora della creazione della nota e uno strumento di dimensionamento nell'angolo in basso a destra.

Ecco tutto. Nessun menu, nessun pulsante di salvataggio, nemmeno l'onnipresente pulsante OK di Windows. Ciò significa forse che non c'è altro da dire? Non esattamente; dopotutto una semplice leva può sollevare il mondo se collocata nel punto giusto.

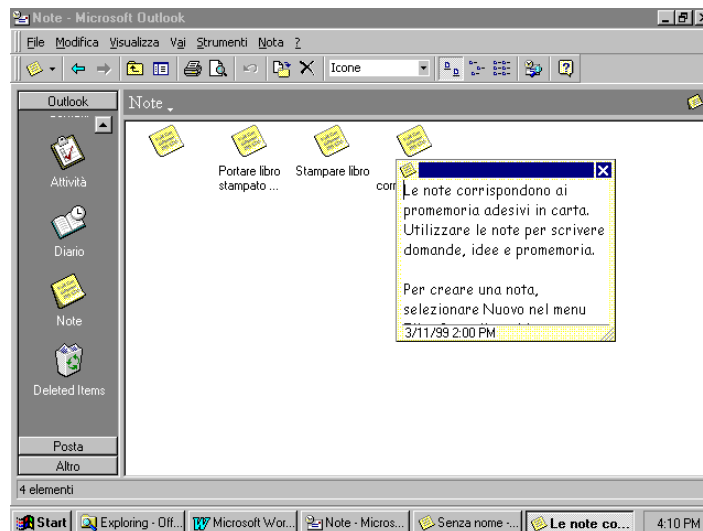


Una nota nuova.

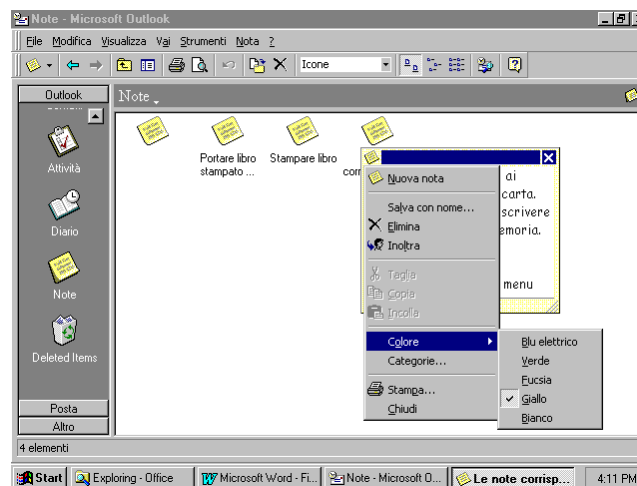
**NOTA:** Una breve considerazione sui colori. Questo libro è stampato in bianco e nero, tuttavia le Note utilizzano blu, verde, fucsia, giallo e bianco come colori sfondo. Il colore predefinito è il giallo, e sarà quello utilizzato, a meno che non venga specificato altrimenti. Preghiamo il lettore di avere fiducia in quello che viene detto.

Per scrivere una nota è sufficiente digitare il messaggio all'interno della casella, come quello della Figura. Al termine si può salvare la nota così com'è, oppure impostare alcuni parametri in modo da organizzare i vari messaggi. Dato che desideriamo mostrare tutte le funzionalità delle note, per il momento non salviamo.





Esempio di nota.



Impostazione dei dettagli e scelta dei colore

Le note possono essere organizzate in base a due parametri: colore e categorie ed è possibile scegliere di utilizzarne uno, entrambi o nessuno. Supponiamo di volerli utilizzare entrambi. Per accedere a questi parametri è necessario fare clic sull'icona Note in alto a sinistra per far apparire il menu mostrato nella parte sinistra della figura.

Per cambiare il colore di una nota, spostare il cursore sul comando Colore e poi fare clic sulle scelte che compaiono, come mostrato nella parte destra della figura. In questo caso fare clic su blu.

Per assegnare una categoria alla nota invece occorre fare clic sul comando Categorie; appare così la finestra di dialogo Categorie, dove è possibile assegnare alla nota un numero qualunque di categorie. È possibile aggiungere altre categorie facendo clic sul pulsante Elenco categorie principali. Una volta scelte le categorie desiderate, fare clic sul pulsante OK e si vedrà che la nota non è assolutamente cambiata. Infatti le categorie sono visibili solo in alcune visualizzazioni del Visualizzatore di informazioni delle note. come si vedrà più avanti nel capitolo.

Dopo aver svolto tutte le operazioni necessarie relative alla nota, fare clic sul pulsante di chiusura della finestra per salvare automaticamente la nota nel database di Outlook. Utilizzando il comando

Salva con nome del menu della nota sarebbe possibile salvarla in un altro formato. ma non si consiglia di farlo per motivi di tempo.

**NOTA:** Le note vengono salvate continuamente, anche dopo la loro creazione iniziale. Se si apre una nota (sia nuova sia già esistente), si fa una modifica e si fa clic su un punto qualunque all'esterno di essa, i cambiamenti appariranno istantaneamente in tutte le visualizzazioni delle informazioni delle note.

Dopo la chiusura della nota, essa apparirà nel visualizzatore di informazioni. Nella visualizzazione Icone, che è quella predefinita, viene visualizzato il primo paragrafo di ciascuna nota, indipendentemente dalla sua lunghezza.

**NOTA:** Quando si crea una nota, si consiglia di scrivere un primo paragrafo breve ma descrittivo. Se è troppo lungo, la nota occuperà troppo spazio sullo schermo. Attenzione però a non cadere nell'errore contrario.

### 7.3 MODIFICA DI UNA NOTA

Se una nota contiene qualcosa da cambiare, è sufficiente fare clic: su di essa in qualunque visualizzazione: la nota si aprirà e sarà possibile modificare il testo, il colore o le categorie.

È anche possibile ridimensionare una nota aperta. Per far questo occorre spostare il mouse fin quando il cursore si trova nell'angolo inferiore destro della nota; quando si trasforma nel cursore di diagonale di dimensionamento fare clic sul pulsante sinistro del mouse e dimensionare la nota a proprio piacimento. Al termine rilasciare il pulsante del mouse. Questo è un metodo comodo per vedere il testo di una nota in una sola volta.

**SUGGERIMENTO:** Come qualunque altra finestra di Windows, è anche possibile utilizzare il menu a comparsa per la nota nella barra delle applicazioni per ingrandire la nota a pieno schermo.

Si avverte tuttavia che così facendo la finestra non può più essere dimensionata e pertanto tutte le note successive avranno questo aspetto. Per ottenere note di dimensioni minori, utilizzare lo stesso menu a comparsa e fare clic su Ripristina.

Quando la nota non serve più, è sufficiente selezionarla e fare clic sul pulsante Elimina della barra degli strumenti standard. Se invece la nota da far sparire è aperta, fare clic sul comando Elimina del menu del documento nota.

### 7.4 ORGANIZZAZIONE E CONFIGURAZIONE DELLE NOTE

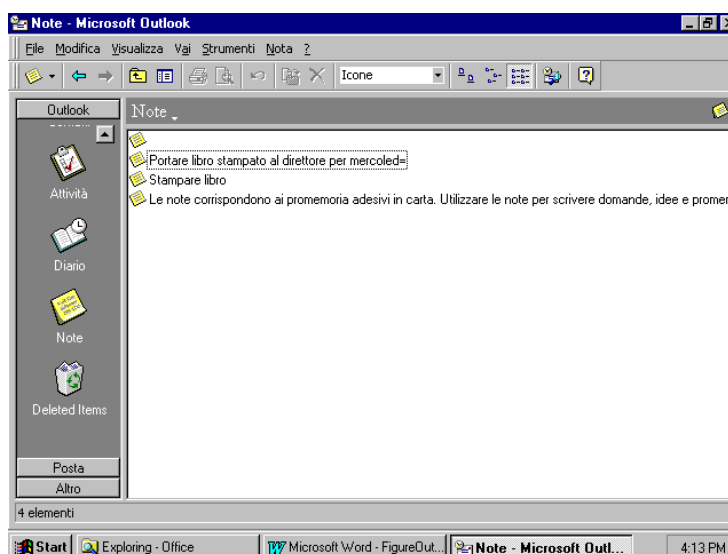
È sempre una buona idea cercare di raggruppare le proprie note secondo determinati schemi, perché in tal modo risultano più utili e non si rischia di fare confusione.

Per rendere più agevole questa impresa, il modulo Note offre cinque modi diversi di visualizzazione; il primo l'abbiamo già visto: la visualizzazione Icone.

Le quattro visualizzazioni rimanenti sono tutte in formato tabella, che a questo punto del libro dovrebbero ormai essere familiari. Un breve sguardo dovrebbe aiutare a scegliere quale utilizzare in base alle proprie esigenze.

La visualizzazione Elenco note mostra i campi Icona, Oggetto, Creato e Categorie. Le icone hanno lo stesso colore con cui è stata creata o modificata la nota; il campo Oggetto mostra il primo paragrafo della nota, ma nel caso sia troppo lungo, compaiono dei puntini di sospensione a indicare che l'oggetto continua. Il campo Creato riporta la data della prima creazione della nota ed è il campo di ordinamento predefinito di questa visualizzazione. Il che significa che le note sono ordinate dalla più recente alla più datata. Il campo Categorie mostra le categorie di appartenenza della nota.

Un'altra impostazione predefinita della visualizzazione Elenco note è l'Anteprima automatica, che consente di leggere le prime righe del contenuto della nota. Questa funzione può essere disattivata facendo clic sul pulsante Anteprima automatica della barra degli strumenti standard.



La visualizzazione Elenco note.

Anche la visualizzazione successiva. Ultimi sette giorni, offre in modo predefinito l'Anteprima automatica; infatti è identica all'Elenco note, eccetto il fatto che viene applicato un filtro riguardante la data, che consente la visualizzazione solo delle note create o modificate negli ultimi sette giorni.

La visualizzazione Per categoria mostra solo tre campi: Icona, Oggetto e Creato, ma questa volta le note sono raggruppate secondo le loro rispettive categorie.

L'aspetto predefinito di questa visualizzazione prevede che tutti i gruppi siano chiusi, tuttavia questa situazione può essere modificata facendo clic sulla casellina contenente il segno più sulla sinistra di ciascuna casella di gruppo in modo da espandere la categoria. Per restringere nuovamente la categoria è sufficiente fare clic sul segno meno nella casella di gruppo.

L'ultima visualizzazione prevista è denominata Per colore; è identica alla visualizzazione Per categoria, solo che ora le note sono raggruppate per colore.

**SUGGERIMENTO:** A titolo di esempio abbiamo mostrato note organizzate per colore e per categoria. Nella realtà questo tipo di dettaglio rischia di essere sciocco e non produttivo se non viene utilizzato con intelligenza. Si consiglia pertanto di ricorrere alle seguenti tecniche organizzative in base alle proprie necessità

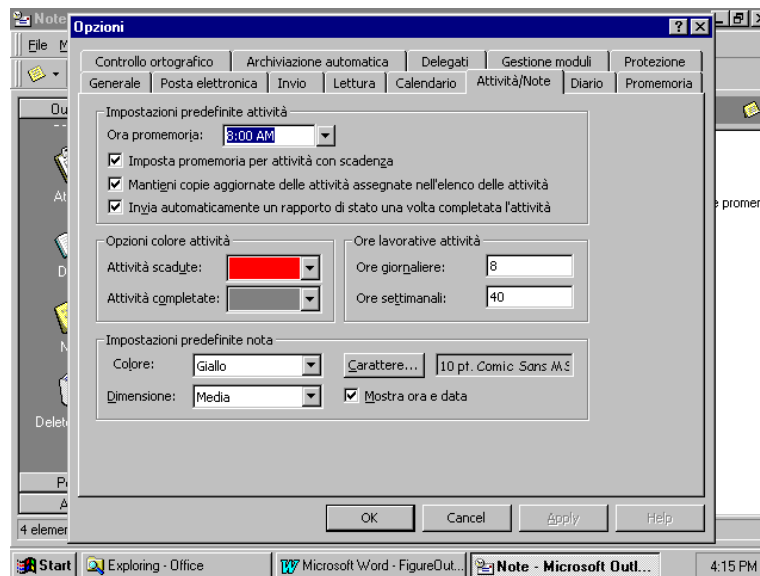
### Organizzare per Se

---

colore	...si hanno cinque gruppi o meno in cui organizzare le note
categoria	...si hanno molti gruppi in cui organizzare le note
sia per colore	...se ci sono gruppi che possono essere suddivisi in sottogruppi
sia per categoria	

Come qualunque altro strumento di Outlook, tutte queste visualizzazioni possono essere personalizzate in base alle proprie esigenze.

Nel modulo Note c'è un altro insieme di parametri di configurazione che è possibile variare e che riguardano la nota stessa. A tal fine fare clic sul comando Opzioni dei menu Strumenti nel modulo Note; si attiva la finestra di dialogo mostrata nella figura.



La scheda Attività/Note della finestra di dialogo Opzioni.

La maggior parte della scheda Attività/Note è dedicata allo strumento Attività ma in fondo alla finestra c'è una piccola sezione dedicata ai valori predefiniti delle note.

La casella di riepilogo a discesa Colore imposta il colore predefinito della nota quando viene creata inizialmente; è possibile scegliere tra uno qualunque dei cinque colori disponibili.

La casella di riepilogo a discesa Dimensione imposta le dimensioni predefinite della Nota.

Quando si fa clic sul pulsante Carattere si attiva la finestra di dialogo Carattere di Windows, con la quale è possibile impostare dimensione, aspetto e colore del carattere delle note. Al termine dell'operazione apparirà un esempio del carattere nel campo alla destra del pulsante Carattere.

Infine la casella di controllo Mostra ora e data consente di decidere se una nuova nota visualizzi queste informazioni.

Dopo aver cambiato queste opzioni, fare clic sul pulsante Applica oppure su OK e applicare le modifiche alla successiva nuova nota che verrà creata.

## 7.5 OGNI NOTA AL SUO POSTO

Una funzionalità intelligente di questo modulo è la possibilità di indirizzare le note ad altre parti di Outlook o persino ad altri file del computer. A essere sinceri, questa è una funzione disponibile in tutti gli elementi di Outlook: attività contatti e così via. Tuttavia con le note l'operazione è molto più veloce, e pertanto facile, grazie alle ridotte dimensioni di questi file.

La natura stessa di una nota, una specie di promemoria adesivo attaccato su un documento più grande, si presta a questo tipo di uso.

Per inviare una nota in un'altra parte di Outlook, fare clic una volta sulla nota in una qualunque visualizzazione e trascinarla fino a sovrapporla a una delle icone detta barra di Outlook o ad una cartella nell'Elenco cartelle. Quando si invia una nota a un'altra parte di Outlook, in sostanza si avvia una funzione di creazione automatica. Se per esempio si invia una nota al modulo Contatti, verrà creato automaticamente un nuovo contatto in cui il corpo della nota appare nella finestra di dialogo Nuovo contatto. Si osservi che la categoria della nota è stata collocata nel campo Categorie del contatto.

Questa azione si ripete ogni volta che si invia una nota in qualunque parte di Outlook. Se invece si desidera che una nota appaia come oggetto allegato all'interno di un elemento di Outlook, la procedura è leggermente diversa.

1. Per allegare una nota a un elemento di Outlook, per prima cosa aprire l'elemento.
2. Fare clic sul comando Elemento del menu Inserisci.
3. Nella finestra di dialogo Inserisci elemento sfogliare le cartelle fino a quando appare la cartella Note nella parte superiore; nella parte inferiore sarà visibile il contenuto di questa cartella.

A questo punto verrà incorporata una nota nel contatto. Per aprire questa nota è sufficiente fare doppio clic su di essa ogni volta che è aperto l'elemento a cui è allegata.

**NOTA:** Ogni volta che si allega una nota a un qualunque elemento di Outlook, la sua icona appare gialla, indipendentemente dal colore che ha all'interno dello strumento Note.

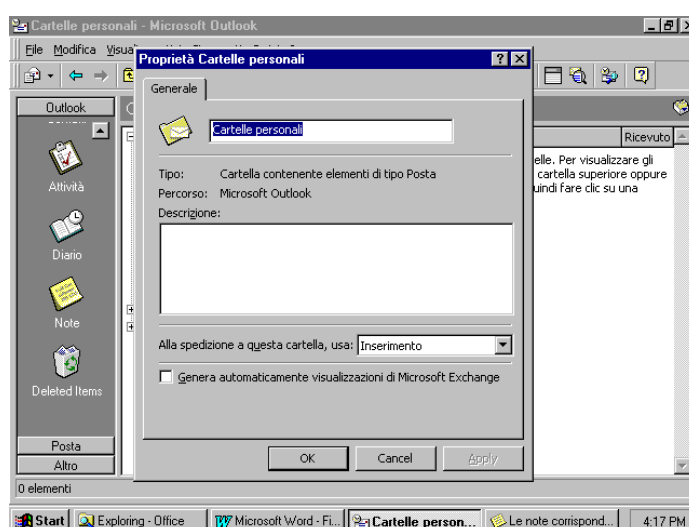
## 8 MANUTENZIONE DI OUTLOOK

Come avviene con qualunque database, il file Cartelle personali di Outlook può diventare piuttosto grande via via che raccoglie posta elettronica, contatti, voci del Diario, appuntamenti e note. Un uso intensivo del programma per circa quattro mesi può produrre un file Cartelle personali di circa 35MB.

Tuttavia è possibile intervenire in diversi modi per effettuare la manutenzione del proprio database di Outlook e in modo che le sue dimensioni siano il più possibile ridotte. Questo capitolo illustra le tecniche di archiviazione, esportazione e compattazione e offre alcuni consigli per ridurre la grandezza del proprio file di Outlook.

### 8.1 VERIFICA DEI FILE CARTELLE PERSONALI

La prima cosa da sapere è dove si trova il file Cartelle personali; per scoprire la sua posizione, fare clic sul comando servizi del menu Strumenti; nella finestra di dialogo Servizi selezionare cartelle personali e fare clic sul pulsante Proprietà Appare la finestra delle proprietà mostrata nella figura.



Visualizzando le proprietà dei file Cartelle personali è possibile scoprire la posizione dei file.pst, impostare una password per impedire che altri utenti accedano a questo file e compattare una cartella non in linea per ridurre le dimensioni.

### 8.2 ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione è un modo per rimuovere i vecchi dati da Outlook in modo che sia possibile recuperarli ogni volta che siano necessari. È un'operazione che potrebbe essere paragonata all'archiviare vecchie fatture e ricevute in classificatori. Probabilmente non vi si farà riferimento molto spesso, se mai accadrà ma è necessario conservarle nel caso di un controllo da parte dell'Ufficio imposte. Pertanto è auspicabile che i vecchi documenti cartacei siano stati archiviati in modo tale da essere facilmente accessibili e utilizzabili in caso di bisogno.

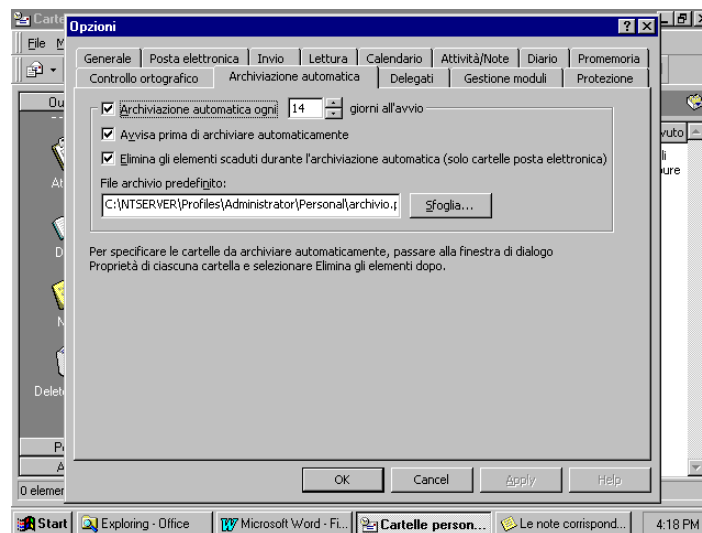
Gli stessi principi si applicano all'archiviazione di elementi dal file di Outlook. L'archiviazione rimuove i vecchi dati dal database di Outlook e li memorizza in un file di archivio, in genere chiamato *archivio.pst*, che può essere letto da Outlook ogni volta che occorre far riferimento a quei dati. Infatti un file archiviato apparirà esattamente come quando faceva parte del file principale di Outlook: le cartelle e le strutture verranno mantenute.

#### 8.2.1 Impostazione dell'archiviazione automatica

È possibile scegliere di consentire ad Outlook di archiviare automaticamente le informazioni, in base a uno schema stabilito dall'utente, programmando una sessione di archiviazione che abbia luogo con un intervallo compreso tra uno e sessanta giorni. La scelta dipende dal proprio modo di lavorare e da quanto spazio su disco si ha a disposizione.

Per configurare la funzione di archiviazione automatica scegliere Opzioni dal menu Strumenti e fare clic sulla scheda Archiviazione automatica, come mostrato nella figura.

Si osservi che c'è una nota in fondo alla finestra di dialogo che suggerisce di andare in ogni cartella e di impostare le proprietà di archiviazione automatica. Questa è una procedura importante affinché l'archiviazione automatica funzioni senza problemi. Se non si compie questa operazione per ciascuna cartella, quando Outlook cerca di archiviare i file non accadrà nulla.



La scheda Archiviazione automatica consente di decidere se si desidera che Outlook esegua la sessione di archiviazione automatica e di specificare con che frequenza.

Il modulo Diario di Outlook è l'unico che può essere impostato per l'archiviazione automatica nella finestra di dialogo opzioni. Fare clic sulla scheda Diario e poi sul pulsante Archivia automaticamente voci diario. Appare una finestra di dialogo in cui è possibile specificare se si desidera eliminare gli elementi del Diario e con quale frequenza. Il limite alla frequenza di archiviazione delle voci dei Diario è molto superiore ai sessanta giorni proposti per gli altri moduli. In questa finestra di dialogo è possibile scegliere di archiviare le voci o semplicemente di eliminarle quando raggiungono una certa età

Ogni volta che per Outlook viene il momento di eseguire le operazioni di archiviazione, sullo schermo appare un avviso che informa che Outlook è pronto per dare inizio all'archiviazione; si può decidere di accettare o rifiutare. Se si rifiuta, l'avviso apparirà a ogni apertura di Outlook finché si accetta l'operazione oppure fin quando si reimposta il programma di archiviazione automatica nella scheda Archiviazione automatica della finestra di dialogo Opzioni.

### 8.2.2 Archiviazione manuale

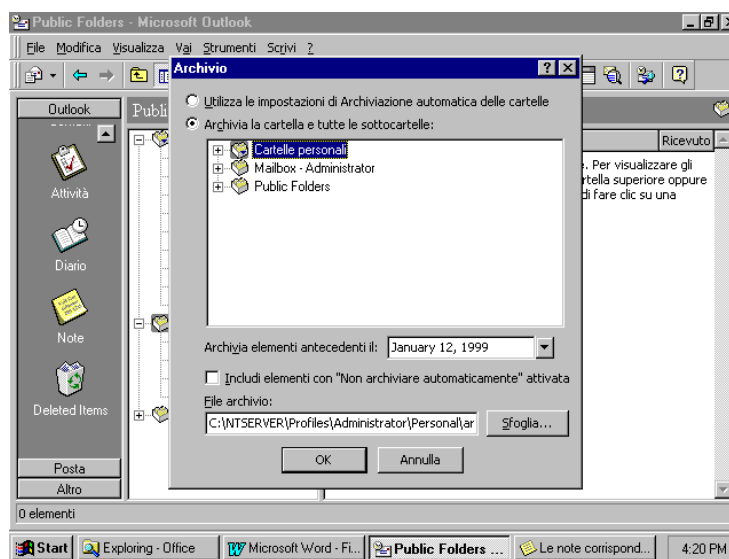
Se si preferisce archiviare manualmente il proprio database di Outlook, è possibile farlo scegliendo il comando Archivio dal menu File. La finestra di dialogo Archivio consente di archiviare secondo le impostazioni di archiviazione automatica, che possono essere diverse da cartella a cartella, in relazione a come sono state impostate le proprietà Altrimenti è possibile scegliere di archiviare intere cartelle in base al medesimo standard, come per esempio archiviare tutti gli elementi con data antecedente al 2 aprile 19.



Questo metodo è comodo per archiviare elementi e cartelle riguardanti un progetto portato a termine. Per esempio nella figura si desidera archiviare tutti i messaggi contenuti nella cartella Libro di Sanjava perché il progetto è stato completato. Per impostare le proprietà procedere nel modo seguente.

1. Selezionare solo la cartella Libro di Sanjava nell'elenco.
2. Scegliere di archiviare tutti gli elementi con data precedente al 2 aprile 19, che è la data di inizio del progetto.
3. Denominare il file di archivio in modo da identificare il progetto, per esempio Sanjava\_luglio.pst.
4. Fare clic su OK per dare inizio all'operazione di archiviazione.

Se il file è di dimensioni ridotte, come dovrebbe essere, può essere copiato su un dischetto e archiviato insieme al contratto del libro.



La finestra di dialogo Archivio appare quando si desidera eseguire manualmente le operazioni di archiviazione.

### 8.2.3 Rimozione di una cartella dopo l'archiviazione.

Anche se si archiviano tutti gli elementi di una cartella, questa rimarrà nel file Cartelle personali fin quando non la si rimuove. Per rimuoverla fare clic col pulsante destro del mouse sulla cartella e scegliere *Elimina nome della cartella*, oppure scegliere *Cartella* dal menu File e fare clic su *Elimina nome della cartella*.

### 8.2.4 Ripristino da un archivio

Questa operazione può avvenire in due modi. È possibile aprire l'archivio come file Cartelle personali separato oppure è possibile importare gli elementi archiviati nel file Cartelle personali corrente. La scelta del metodo dipende dal modo in cui si desidera utilizzare i dati; se questi devono essere usati temporaneamente, è probabile che si scelga il comando *Apri cartella speciale*. Se invece si desidera riportare i dati nel proprio file Cartelle personali corrente in modo permanente (o per un periodo di tempo prolungato), si consiglia di utilizzare il comando *Importa ed esporta* del menu File.

### 8.2.5 Apertura di un archivio come file Cartelle personali separato

Se si desidera ripristinare un file archiviato, un modo semplice è aprirlo come file Cartelle personali. Apparirà in Outlook come Cartella personale aggiuntiva al proprio file Cartelle personali e una volta aperto è possibile copiare elementi, aprire messaggi e fare tutto ciò che è necessario con gli elementi. È possibile aprire contemporaneamente più Cartelle personali all'interno di Outlook. Ecco la procedura da seguire.

1. Aprire il menu File, portare il cursore su Apri cartella speciale e fare clic su Cartella personale e scegliere il file .pst che si desidera aprire.
2. Fare clic su OK.

Si noterà che nell'Elenco cartelle compaiono due file Cartelle personali: facendo clic sul segno più (+) è possibile espandere l'elenco delle cartelle per trovare gli elementi archiviati necessari. Quando gli elementi archiviati non servono più, è possibile scollegare il file Cartelle personali facendo clic col pulsante destro del mouse su di esso e scegliendo Disconnetti dal menu a comparsa.

### **8.2.6 Importazione di un archivio nel proprio file Cartelle personali**

Per importare un archivio nel proprio file Cartelle personali è necessario seguire questi passaggi.

Fare clic sul comando Importa ed esporta del menu File.

1. Scegliere Importa da un file di cartelle personali (pst) e fare clic su Avanti.
2. Scegliere il file .pst da importare e decidere come si desidera gestire i duplicati. Fare clic su Avanti.
3. Scegliere la cartella da importare e se si desidera importare anche e sottocartelle; è possibile importare elementi nella cartella corrente oppure nella medesima cartella del file Cartelle personali selezionato.
4. Fare clic su Fine e gli elementi appariranno al loro rispettivo posto nel proprio file Cartelle personali.

## **8.3 ESPORTAZIONE DI ELEMENTI**

La differenza tra l'esportazione e l'archiviazione degli elementi è che nel secondo caso essi vengono rimossi dal file Cartelle personali, mentre con l'esportazione viene creata una copia. L'esportazione inoltre offre l'opzione di esportare i dati come file Cartelle personali, che può essere letto da Outlook o dal client di Exchange o come file di diverso formato, per esempio come file di testo, come foglio di lavoro Excel o come file di database.

L'esportazione è un metodo comodo per condividere gli elementi con altri utenti di Outlook, per passare il proprio database dei contatti a qualcun altro anche se non usa Outlook, oppure anche per copiare le cartelle di Outlook e collocarle in altri file di Outlook. Se per esempio si utilizza Outlook al lavoro e a casa, è possibile esportare gli elementi dal file di Outlook dell'ufficio e importarli in quello di casa. Dato che l'intero file Cartelle personali può diventare tanto grande da non poter essere copiato su un solo dischetto, si possono facilmente esportare singoli elementi e cartelle per trasportarli.

### **8.3.1 Esportazione in un file Cartelle personali**

Per esportare in un file Cartelle personali occorre seguire questi passaggi.

1. Fare clic sul comando Importa ed esporta del menu File.
2. Scegliere Esporta in un file di cartelle personali (pst) e fare clic su Avanti.
3. Scegliere la cartella da esportare e indicare se si desidera esportare anche le sottocartelle insieme a essa.

4. Se si desidera filtrare le informazioni, fare clic sull'apposito pulsante e impostare i criteri di applicazione del filtro; fare clic su OK e poi su Avanti.
5. Dare un nome al file esportato e decidere la sua posizione.
6. Se si sta esportando in un file già esistente è necessario decidere se si consente la creazione di elementi duplicati o se si desidera che i duplicati sostituiscano gli elementi già presenti nel file.
7. Fare clic su Fine.

### **8.3.2 Esportazione in file di diverso formato**

Ecco invece la procedura per esportare in un file di diverso formato.

1. Fare clic sul comando Importa ed esporta del menu File.
2. Scegliere Esporta in un file e fare clic su Avanti.
3. Scegliere la cartella da esportare e fare clic su Avanti.
4. Scegliere un tipo di file dall'elenco e fare clic su Avanti.
5. Dare un nome al file, decidere la sua posizione e fare clic su Avanti.

Una volta salvato, il file si può essere localizzato con Gestione risorse ed è possibile aprirlo facendo doppio clic su di esso. Se si è scelto di esportare in un file con valori separati da virgola o da tabulazione, il file sarà non formattato e i campi saranno separati o da virgole o da tabulazioni mentre i record saranno separati da segni di paragrafo.

## **8.4 CONSIGLI PER MANTENERE RIDOTTE LE DIMENSIONI DEI FILE DI OUTLOOK**

Vi sono alcune operazioni che è possibile compiere periodicamente per risparmiare spazio sul computer mentre si utilizza Outlook. Ecco alcuni suggerimenti.

- Svuotare spesso la cartella Posta eliminata selezionandola e scegliendo Vuota cartella Posta eliminata dal menu Strumenti. È anche possibile fare clic col pulsante destro del mouse su questa cartella e scegliere Vuota cartella Posta eliminata.
- Se si desidera che gli elementi siano eliminati in modo permanente ogni volta che si esce da Outlook, scegliere Opzioni dal menu Strumenti, selezionare la scheda Generale e selezionare la casella di controllo Svuota la cartella posta eliminata all'uscita.

Se si richiedono delle ricevute di ritorno quando si inviano messaggi di posta elettronica, contrassegnare la casella di controllo Elimina conferme e risposte vuote elaborate nella scheda Posta elettronica della finestra di dialogo Opzioni.

- Disattivare l'opzione per salvare i messaggi inviati. Nella scheda Invio della finestra di dialogo Opzioni togliere il contrassegno dalla casella di controllo Salva copie dei messaggi nella cartella Posta inviata; è sempre possibile specificare su base individuale se si desidera salvare un messaggio o se si sta inviando.
- Anche se non si disattiva l'opzione per salvare gli elementi nella cartella Posta inviata, si può almeno disattivare l'opzione per salvare copie dei messaggi inoltrati. Questa opzione si trova nella stessa scheda della finestra di dialogo Opzioni.

Prestare attenzione nella scelta delle opzioni da registrare automaticamente come voci del Diario. Selezionare la scheda Diario della finestra di dialogo Opzioni.

- Archiviare spesso scegliendo l'archiviazione automatica o manuale, come descritto all'inizio di questo capitolo.

Comprimere le Cartelle personali scegliendo Servizi dal menu Strumenti, poi selezionare Cartelle personali e fare clic sul pulsante Proprietà Scegliere Comprimi.



## 9 INTEGRAZIONE DI OUTLOOK CON OFFICE

Non è esatto pensare che Microsoft abbia il brevetto dell'integrazione degli strumenti per ufficio; è un'invenzione più antica. Lo strumento utilizzato più ampiamente è apparso negli uffici, nelle scuole e nelle case sin dalla metà del diciannovesimo secolo.

La prima parte di questo dispositivo esiste sotto svariate forme fin dalla civiltà degli Atzechi, ma la sua versione più moderna venne inventata dai tedeschi nel sedicesimo secolo e dominò il mercato mondiale fino al 1812.

Fu allora che William Monroe diede inizio alla produzione americana di questo strumento, riuscendo presto a spezzare l'egemonia della Germania sul mercato e rendendo l'America maggiormente indipendente da questa nazione europea.

La seconda parte del dispositivo venne aggiunta nel 1858 dall'inventore di Philadelphia Hyman Lipman, che creò in tal modo uno strumento realmente integrato; chiunque abbia utilizzato una matita con gomma incorporata può capire come il tutto sia maggiore della somma delle sue parti.

Office, come i suoi predecessori, integra il più possibile i suoi componenti al fine di ottenere un insieme che è qualcosa di più della somma dei diversi strumenti. Alcuni dei metodi di integrazione sono evidenti, grazie alla tecnologia OLE (Object Linking and Embedding, collegamento e incorporamento di oggetti), mentre altri aspetti sono più sfuggenti e non sempre saltano all'occhio.

L'integrazione tra Outlook e gli altri programmi Office è di questo tipo: in alcuni casi è evidente, come nel caso di WordMail, mentre in altri è abbastanza nascosta, come la possibilità di programmare una riunione nel bel mezzo di una presentazione di PowerPoint.

Con il Diario è possibile accedere a un documento, a una cartella di lavoro a una presentazione o a un database creato in Office e anche tracciare un quadro delle revisioni effettuate su questi documenti.

### 9.1 OUTLOOK E WORD

Se si pensa alla suite di programmi Office come a una grande famiglia, confrontando Outlook e Word quest'ultimo può essere considerato il patriarca, colui che nella famiglia ha il potere e l'esperienza.

Ciò non è strano; infatti fin dalla sua comparsa Office ha sempre promosso l'ideale della centralità del documento. Dato che tutti i file di Office sono documenti in una forma o nell'altra, quale posto migliore di Word per inserire la maggior parte dei controlli per i documenti? Questa argomentazione è ancora valida per Office anche se gli elementi di Outlook in realtà non sono documenti ma piuttosto delle voci di database.

**NOTA:** In realtà gli elementi di Outlook, una volta salvati separatamente, sono file di posta. Lo si può notare ogni volta che si trascina un'attività o un altro elemento di Outlook sul desktop, cosa che essenzialmente corrisponde a salvare un elemento come file separato.

Word e Outlook offrono il massimo livello di interazione. Utilizzando entrambi i programmi è possibile mandare messaggi di posta elettronica, creare documenti di mailing e creare attività.

#### 9.1.1 WordMail

Quando si inviano messaggi dalla Posta in arrivo di Outlook si hanno a disposizione degli strumenti piuttosto validi per la formattazione dei messaggi. È possibile applicare lo stile grassetto, sottolineato o corsivo, cambiare il carattere di base e la sua dimensione e creare elenchi puntati.

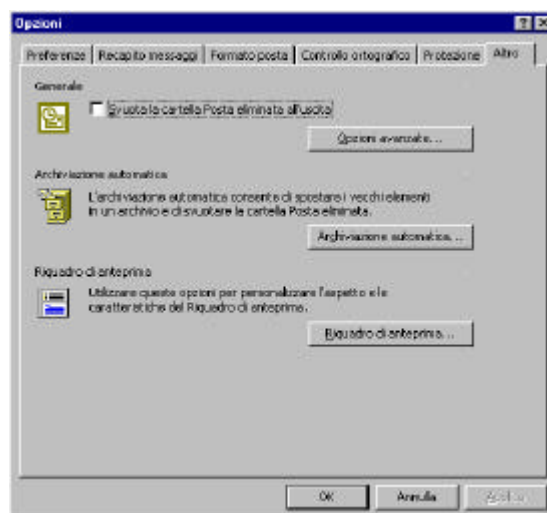
A volte però si desidera poter fare meglio. Senza nulla togliere al programma, lo strumento per i messaggi di Outlook non è un elaboratore di testi. Quindi Outlook offre l'opzione di utilizzare Word come editor di posta elettronica.

**SUGGERIMENTO:** In effetti l'uso di un elaboratore di testi completo come editor di posta elettronica renderti più lenta la creazione di un messaggio. Infatti Microsoft raccomanda di avere a disposizione almeno 16MB di memoria RAM prima di utilizzare WordMail

Il vantaggio maggiore dell'uso di WordMail è la possibilità di inviare ad altri dei documenti formattati con cura; tuttavia se il destinatario non utilizza WordMail, la maggior parte della formattazione è inutile, perché il messaggio verrà letto soltanto come semplice testo.

Nel caso in cui uno di questi due criteri non sia soddisfatto, si consiglia di continuare a utilizzare l'editor di Outlook per la composizione dei messaggi.

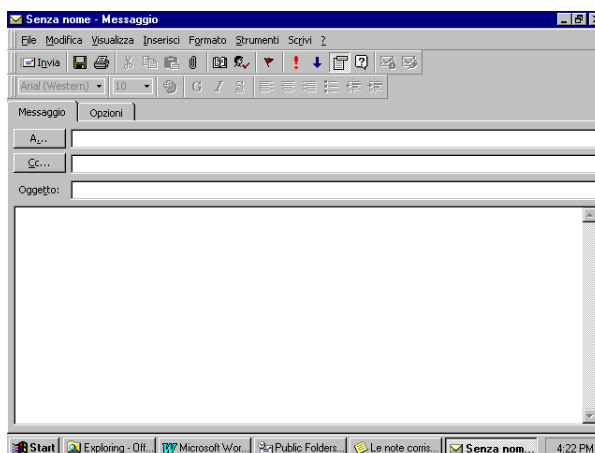
Se si decide di utilizzare WordMail, sarà necessario specificarlo: fare clic sul comando Opzioni del menu Strumenti e nella finestra di dialogo Opzioni fare clic sulla scheda Posta elettronica. come mostrato nella figura.



La finestra di dialogo Opzioni di Outlook

Tutto ciò che occorre è fare clic sulla casella di controllo Usa Microsoft Word come editor della posta elettronica e quindi su OK. Ecco fatto. La prossima volta che si inizia la creazione di un messaggio, apparirà una piccola casella di messaggio che dice *Avvio dell'editor della posta elettronica di Word in corso*. a cui fa seguito l'apparizione di uno strumento per la realizzazione di un nuovo messaggio che all'apparenza sembra uguale all'editor nativo di Outlook, come mostrato nella figura.

Osservando meglio però ci si rende conto che le barre degli strumenti contengono molti più pulsanti.



Lo strumento di composizione messaggi

### 9.1.2 *Una varietà di strumenti*

Si può notare che le barre degli strumenti e i menu dello strumento per i messaggi di WordMail sono più simili a Word che ad Outlook. La barra degli strumenti di formattazione è stata ampliata in modo da corrispondere a quella di Word mentre la barra degli strumenti standard è stata sostituita con la barra di invio posta, come mostrato nella figura precedente.

**SUGGERIMENTO:** Nel caso si sia curiosi di saperlo, la funzione WordMail non è utilizzabile a partire da Word, quindi non è possibile inviare un messaggio di posta elettronica direttamente da Word, nemmeno se l'opzione WordMail è attiva. Ciò che invece è possibile fare è inviare un messaggio di posta elettronica allegando a essa la versione più recente di un documento Word: è sufficiente fare clic sul pulsante Invia a destinatario posta sulla barra degli strumenti Revisioni di Word.

La maggior parte degli strumenti presenti sulle barre summenzionate dovrebbero essere ben noti agli utenti di Word. Oltre a questi però vi sono dei pulsanti specifici per la realizzazione dei messaggi di WordMail.

Il pulsante Invia all'estremità sinistra serve per spedire il messaggio completato al destinatario specificato e funziona proprio come il pulsante Invia dell'editor di Outlook.

Vi sono poi il pulsante della Rubrica, che attiva la finestra di dialogo Seleziona nomi, e il pulsante Controlla nomi, che serve per verificare i nomi presenti nei campi A e Cc.

Infine sono presenti i pulsanti di priorità e di contrassegno messaggio.

Se è necessario impostare altre opzioni, come per esempio la riservatezza del messaggio, è possibile richiamare la finestra di dialogo Proprietà facendo clic sul comando Proprietà del menu File. Con questa finestra di dialogo è possibile impostare l'importanza e la riservatezza del messaggio e anche decidere se si desidera avere una conferma di lettura e una conferma di recapito e in che modo si preferisce salvare e archiviare il messaggio.

**ATTENZIONE:** Facendo clic sul pulsante Opzioni di invio appare la finestra di dialogo Opzioni di invio per questo messaggio; tuttavia le opzioni servono solo per i messaggi fax, non per la posta elettronica. Probabilmente questa finestra di dialogo in origine era stata concepita per Microsoft Fax. Non influisce in nessun modo, tuttavia è meglio lasciarla dov'è, in modo che Outlook non faccia confusione sui tipi di messaggio.

Una volta impostate le varie opzioni della finestra di dialogo Proprietà fare clic su OK e ritornare allo strumento Messaggio. Per quanto concerne i pulsanti e i campi rimanenti delle barre degli strumenti, il funzionamento è analogo a quello di Word, mentre i campi Oggetto, A e Cc funzionano esattamente come nell'editor di messaggi di Outlook.

### 9.1.3 *Cura dell'aspetto*

C'è anche un'altra cosa che WordMail è in grado di fare per ravvivare i propri messaggi: utilizzando i modelli è possibile creare messaggi con un aspetto totalmente nuovo. Ecco la procedura da seguire per utilizzare un nuovo modello per un messaggio.

1. Entrare nella Posta in arrivo di Outlook.

Fare clic sul comando Scegli modello del menu Scrivi.

2. Nella finestra di dialogo Scegli modello, fare clic sulla scheda Outlook, selezionare il modello desiderato e poi fare clic su OK.

Il modello scelto verrà utilizzato la volta successiva in cui si crea un messaggio.

È anche possibile fare in modo che questo nuovo modello diventi quello predefinito per tutti i messaggi di posta elettronica creati con WordMail. Ecco i passaggi da seguire a questo proposito.

1. In Outlook fare clic sul comando Opzioni del menu Strumenti.
2. Nella finestra di dialogo Opzioni scegliere la scheda Posta elettronica.
3. Fare clic sul pulsante Modello.
4. Nella finestra di dialogo Modello WordMail, fare clic sul modello desiderato.
5. Fare clic sul pulsante Seleziona.
6. Assicurarsi che il nome di modello corretto compaia nella finestra di dialogo Opzioni e fare clic su OK.

Se non si desidera utilizzare WordMail è sufficiente aprire la finestra di dialogo Opzioni e deselezionare la casella di controllo Usa Microsoft Word come editor della posta elettronica. Outlook tornerà a utilizzare il suo editor nativo.

#### **9.1.4 Mailing**

Prima di affrontare la procedura di creazione di un documento di mailing è necessario porsi le domande presentate di seguito. La Tabella mostra i campi di Outlook che possono essere importati in Word .

- Il documento master avrà bisogno dei campi di questa tabella?
- Il documento master avrà bisogno di campi di Outlook che non compaiono in questa tabella?

Il documento master avrà bisogno di un campo personalizzato completamente nuovo?

Le risposte a queste domande determineranno il metodo da seguire per inserire i dati di mailing in Word.



NOME DEL CAMPO DEL CONTATTO	NOME DEL CAMPO DI WORD
Nome assistente	Nome_assistente
Telefono assistente	Telefono_assistente
Fax(uff)	Fax_uff
Telefono (uff) 2	Telefono_uff_2
Telefono (uff)	Telefono_uff
Città	Città
Società	Società
Paese	Paese
Dipartimento	Dipartimento
Posta elettronica	Nome_posta_elettronica
Nome	Nome
Città(ab)	Città_ab
Paese(ab)	Paese_ab
CAP (ab)	CAP_ab
Provincia (ab)	Provincia_ab
Via (ab)	Indirizzo_ab
Fax(ab)	Fax_ab
Telefono (ab) 2	Telefono_ab_2
Telefono (ab)	Telefono_ab
Titolo	Posizione
Cognome	Cognome
Indirizzo	Indirizzo
Cellulare	Cellulare
Ubicazione ufficio	Ufficio
Altra città	Altra_città
Altro paese	Altro_paese
Altro CAP	Altro_CAP
Altra provincia	Altra_provincia
Altra via	Altro_indirizzo
Altro fax	Fax_principale
Altro telefono	Altro_telefono
Cercapersone	Cercapersone
Nome coniuge	Nome_coniuge
Provincia	Provincia
Via	Via_numero_civico
CAP	CAP

Tabella: Campi di Outlook e campi Stampa unione di Word

**SUGGERIMENTO:** Prima di affrontare una qualunque di queste procedure, può essere consigliabile creare una nuova cartella Contatti e copiare in essa i nominativi che servono. In tal modo si potrà avere la certezza di avere a disposizione solo le persone a cui è destinato il documento di mailing.

### 9.1.5 *Uso dei campi di mailing standard*

Ecco la procedura che consente di utilizzare le opzioni predefinite di mailing.

1. Avviare Word .
2. Aprire un documento destinato al mailing.
3. Fare clic sul comando Stampa unione del menu Strumenti. Appare la finestra di dialogo Prepara stampa unione.
4. Nella sezione 1 fare clic sul pulsante Crea e scegliere il tipo appropriato di documento che si desidera realizzare, come mostrato nella figura.

Una volta fatto clic sul tipo corretto di documento, apparirà una finestra di interrogazione, come mostra la figura successiva, che chiede se si desidera utilizzare il documento aperto correntemente oppure creare un nuovo documento come documento master.

5. Nella sezione 2 fare clic sul pulsante dati, come mostrato nella figura.

**SUGGERIMENTO:** Nel caso capiti di svolgere un'operazione di stampa unione senza avere a disposizione questo ottimo libro, si può tenere d'occhio la parte superiore della finestra di dialogo Prepara stampa unione, la quale indica la sequenza da seguire.

6. Fare clic sul comando Utilizza rubrica. Appare la finestra di dialogo Rubrica.

Selezionare l'opzione Rubrica di Outlook e fare clic su OK.

7. Nella finestra di dialogo Stampa unione dalla finestra Contatti, selezionare la cartella che si desidera utilizzare e fare clic su OK.

A meno che si stia utilizzando un vecchio documento master che contiene già dei campi unione, si otterrà un messaggio che chiede di inserire i campi unione.

Fare clic su Modifica documento principale per iniziare il processo.

Fare clic sul pulsante Inserisci campo unione e selezionare i campi appropriati da collocare nel documento.

Per dare al documento un aspetto piacevole, si consiglia di trattare ogni campo unione come una singola parola vera e propria, utilizzando la corretta punteggiatura e spaziatura proprio come si farebbe normalmente.

Al termine fare clic sul pulsante Prepara stampa unione.

Nella sezione 3 fare clic sul pulsante Unisci.

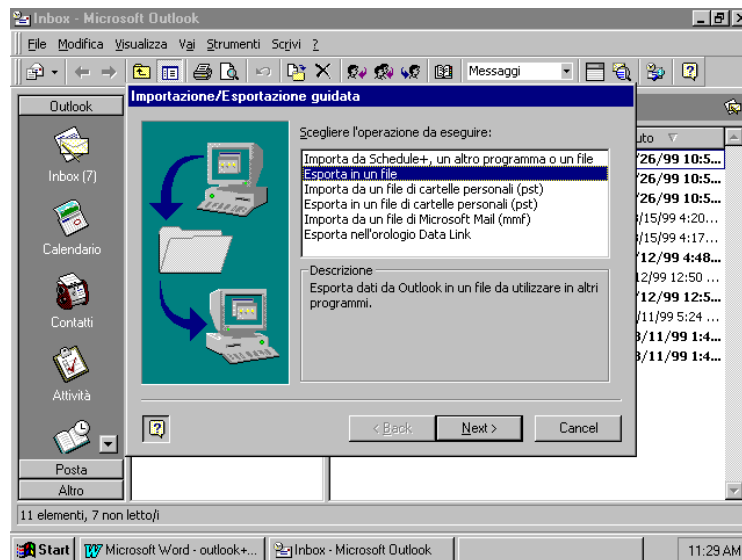
Nella finestra di dialogo Opzioni unione, selezionare le opzioni necessarie e al termine fare clic sul pulsante Unisci.

Il computer lavorerà un po' e alla fine il documento sarà unito ai dati di Outlook.

### 9.1.6 *Uso di campi non standard*

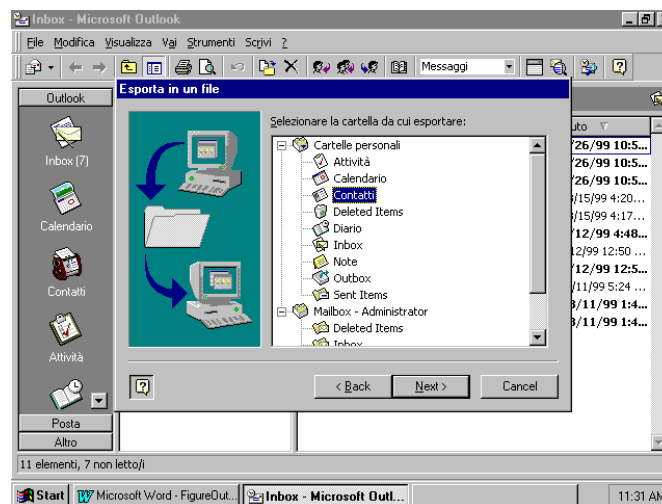
Se si desidera utilizzare campi che non fanno parte dell'elenco di unione standard, sarà necessario preparare i dati in Outlook prima che Word possa utilizzarli. Prima di cominciare il processo di unione in Word, seguire questi passaggi.

1. In Outlook, fare clic sul comando Importa ed esporta del menu File.
2. Nella prima finestra Importazione/Esportazione guidata, mostrata nella figura, selezionare l'opzione Esporta in un file e fare clic su Avanti.



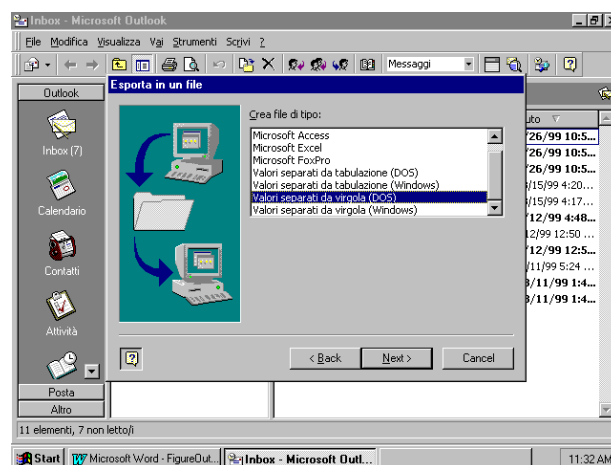
Selezione dell'opzione Esporta in un file

3. Nella seconda schermata, selezionare la cartella da cui si desidera esportare, come mostrato nella figura.



Selezione della cartella dalla quale si desidera esportare

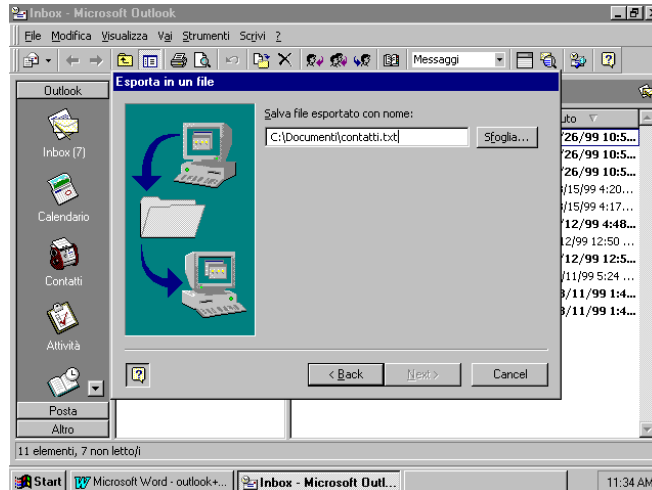
4. Nella terza finestra selezionare il tipo di file in cui esportare, come mostrato nella figura.



Selezione del tipo di file in cui esportare

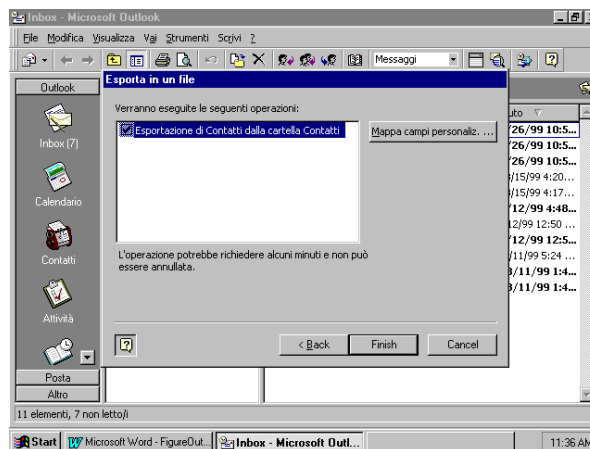
**SUGGERIMENTO:** Quando si esportano dei file da utilizzare in Word o in PowerPoint, scegliere la versione per Windows dei valori separati da virgola o da tabulazione.

5. Nella quarta schermata inserire il nome del file per i dati da esportare, come mostrato nella figura, utilizzare il pulsante Sfoglia per maggior comodità



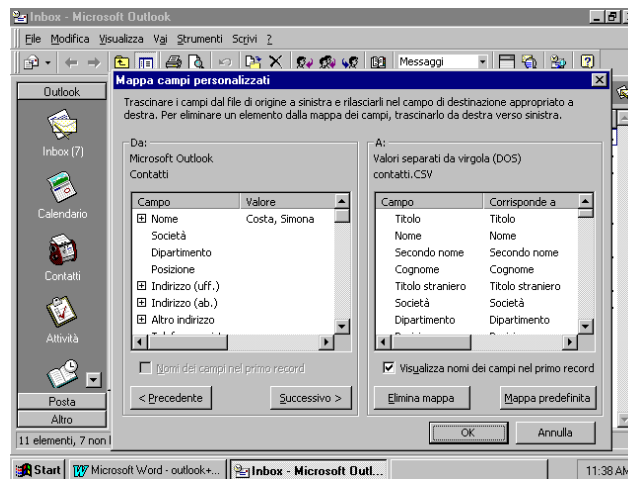
Inserimento dei nome dei file esportato

6. La quinta e ultima schermata dell'autocomposizione, mostrata nella figura mostra semplicemente quello che avverrà quando si farà clic sul pulsante Fine; dato che si stanno utilizzando dei campi non standard, fare clic sul pulsante Mappa campi personalizzati.



Le ultime azioni dell'autocomposizione Importazione/Esportazione guidata

7. Nella finestra di dialogo Mappa campi personalizzati che appare, mostrata nella figura, è possibile assegnare i campi non standard del database Contatti ai corrispondenti campi unione di Word.



La finestra di dialogo Mappa campi personalizzati

**SUGGERIMENTO** Se tra i campi di Word non si riesce a trovare un campo che si avvicini a un campo particolarmente stravagante, si consiglia di andare avanti e scegliere un campo di Word normalmente non utilizzato. Il nome del campo non avrà importanza quando si crea il documento master.

8. Una volta che i campi non standard sono messi in corrispondenza con i campi di Word, fare clic su OK e poi su Fine nell'autocomposizione. A questo punto Outlook esporterà i dati assegnati al file nominato in precedenza nell'autocomposizione.

Ora avviare Word e seguire i passaggi da 1 a 6 dell'impostazione del processo di stampa unione mostrate nel paragrafo precedente. Questi passaggi sono uguali per qualunque processo di stampa unione. Le cose cambiano quando si raggiunge il passaggio 7.

9. Dopo aver fatto clic sul comando Dati, fare clic sul comando Apri origine dati per attivare la finestra di dialogo Apri origine dati.
10. Selezionare il file di origine dei dati corretto e poi fare clic su Apri.

Saltare il passaggio 9 della procedura di stampa unione descritta in precedenza e procedere con i passaggi da 10 a 14.

### 9.1.7 Uso di campi personalizzati

Se il file di Outlook utilizza un campo completamente personalizzato, la procedura di stampa unione è esattamente identica a quella descritta nel paragrafo precedente. È necessario preparare i dati dei contatti e poi aprire il file di origine dei dati invece che utilizzare direttamente la Rubrica di Outlook. Tuttavia, invece di esportare i contatti verrà creato manualmente il file di origine dei dati seguendo questi passaggi.

1. Nel modulo Contatti creare una nuova visualizzazione a tabella contenente i campi necessari.
2. Nella nuova visualizzazione selezionare tutti i contatti necessari per l'unione.
3. Mantenendo selezionati i contatti, creare una copia negli Appunti utilizzando la combinazione Ctrl+C o con il comando Copia del menu Modifica.
4. Aprire un nuovo documento in Word .
5. Utilizzare il comando Incolla del menu Modifica o la combinazione di tasti Ctrl+V per incollare i contatti selezionati.
6. Salvare il documento e ricordarne il nome perché sarà il file di origine dei dati.

7. Aprire il documento Word che si desidera utilizzare come documento principale di mailing e dare inizio alla procedura di stampa unione.

A questo punto analizziamo un'altra grande possibilità di uso integrato di Word e Outlook: la creazione di attività da Word.

### 9.1.8 Creazione di attività

Parlando delle attività e della loro creazione qualcuno potrebbe pensare di obiettare che non è molto produttivo interrompere quello che si sta facendo per passare ad Outlook.

In effetti è vero: a nessuno piace interrompere il flusso del pensiero. Cosa si può fare? In Word è possibile creare un'attività a partire dal documento a cui si sta lavorando; a questa attività sarà collegato il documento aperto, per maggior comodità

**SUGGERIMENTO:** Nel caso si desideri creare un'attività a partire da qualunque punto, è sempre possibile fare clic sul pulsante Nuova attività nella barra di Office. Non vi sarà un collegamento a quello che si sta facendo, tuttavia questo non è sempre necessario.

Per creare l'attività dal documento aperto, è necessario essere in Word con un documento aperto. Ecco la procedura da seguire.

1. Fare clic coi pulsante destro del mouse su una qualunque barra degli strumenti di Word.
2. Selezionare la barra degli strumenti Revisioni dal menu a comparsa.
3. Sulla barra degli strumenti Revisioni, fare clic sul pulsante Crea attività di Microsoft Outlook.
4. Apparirà uno strumento Attività con il nome del file inserito nel campo Oggetto e con un collegamento al documento e la prima riga del documento nella casella delle annotazioni. Una volta inserite le altre informazioni dell'attività fare clic su Salva e chiudi.

**SUGGERIMENTO:** Se si realizzano molte di queste attività collegate ai documenti, è possibile spostare il pulsante delle attività nella barra degli strumenti Standard o Formattazione. In tal modo lo strumento sarà sempre a disposizione. Per spostare il pulsante sarà necessario avere aperta la barra degli strumenti revisioni e anche la barra di destinazione.

1. Fare clic col pulsante destro del mouse su una qualunque delle barre degli strumenti.
2. Fare clic sul comando Personalizza nel menu a comparsa.
3. Quando appare la finestra di dialogo Personalizza, ignorarla e trascinare il pulsante Attività dalla barra degli strumenti Revisioni nel punto desiderato sulla barra degli strumenti di destinazione.

Alla chiusura di Word verranno salvati i cambiamenti al modello corrente e il pulsante rimarrà nel punto selezionato.

## 9.2 OUTLOOK E ACCESS

Non è difficile intuire che, dato che sia Outlook che Access sono strumenti di creazione di database, dovrebbero essere in grado di condividere molti dati.

In effetti è così, tuttavia la transizione non è diretta. Outlook, che è un discendente di Exchange, utilizza un formato di database leggermente diverso da quello di Access. Fortunatamente però non è difficile condividere informazioni tra i programmi.

### 9.2.1 Esportazione di dati in Access

Se è necessario che Access utilizzi i dati contenuti in Outlook, innanzi tutto occorre esportare i dati in un file di database di Access.

Ecco la procedura da seguire.

1. In Outlook, fare clic sul comando Importa ed esporta del menu File.

2. Nella prima finestra Importazione/Esportazione guidata selezionare l'opzione Esporta in un file e fare clic su Avanti.
3. Nella seconda schermata, selezionare la cartella da cui si desidera esportare.
4. Nella terza finestra selezionare il tipo di file in cui esportare, in questo caso Microsoft Access.
5. Nella quarta schermata inserire il nome del file per i dati da esportare, assicurandosi di indicare l'estensione .mdb; utilizzare il pulsante Sfoglia per maggior comodità
6. La quinta e ultima schermata mostra quello che avverrà quando si farà clic sul pulsante Fine.
7. Fare clic su Fine. A questo punto Outlook esporta i dati assegnati nel file di Access indicato in precedenza.

### **9.2.2 Importazione di dati da Access**

Finora tutte le interazioni con i programmi Office sono state a senso unico: fare in modo che l'altro programma utilizzi i dati di Outlook per i propri scopi.

Le parti però possono essere invertite, importando in Outlook i dati di un database di Access; questa funzione può essere utile quando si desidera inserire velocemente in Outlook molti dati.

La procedura d'importazione dei dati è identica a quella di esportazione; infatti si utilizza la medesima autocomposizione Importazione/Esportazione guidata, con un'unica differenza nell'ultima schermata, in cui appare un pulsante Cambia destinazione che offre maggiori possibilità di scelta per la cartella di destinazione dei nuovi dati.

### **9.3 OUTLOOK E EXCEL**

Dopo tutto quello che è stato detto sulle possibilità di interazione tra Outlook e Word, è possibile che il lettore resti deluso dall'apprendere che Excel e Outlook possono interagire solo in due modi: per creare un'attività collegata a una cartella di lavoro e per condividere dati.

Per creare un'attività seguire questi passaggi nella cartella di lavoro aperta di Excel:

1. Fare clic col pulsante destro del mouse su qualunque barra degli strumenti di Excel.
2. Selezionare la barra degli strumenti Revisioni dal menu a comparsa.
3. Sulla barra degli strumenti Revisioni, fare clic sul pulsante Crea attività di Microsoft Outlook.
4. Apparirà uno strumento Attività con un collegamento alla cartella di lavoro nella casella delle note. Inserire le altre informazioni per l'attività e fare clic su Salva e chiudi.

Nel caso accada di frequente di creare attività collegate a cartelle di lavoro, è possibile utilizzare la procedura indicata nel suggerimento precedente per spostare il pulsante Attività in un'altra barra degli strumenti.

Se è necessario condividere dati tra i due programmi, utilizzare l'Importazione/Esportazione guidata nel modo descritto nel paragrafo dedicato all'interazione con Access.

### **9.4 OUTLOOK E POWERPOINT**

È difficile trovare due programmi più diversi tra loro come Outlook e PowerPoint; il primo è un'agenda elettronica mentre il secondo è un programma per la realizzazione di presentazioni, pertanto cosa possono avere in comune?

L'importante è ricordare che PowerPoint è un programma per realizzare presentazioni di lavoro, ed è proprio nell'espressione "di lavoro" che è possibile trovare la connessione con Outlook, anche se tale interattività non è certo facile da cogliere.

Dopo aver creato una presentazione in PowerPoint, una delle possibilità è utilizzare un terminale di computer per proiettarla; in tal caso la funzione Appunti presentazione consente di prendere appunti, programmare una riunione o creare un'attività durante la proiezione: sono queste due ultime possibilità ad avere un nesso diretto con Outlook.

#### **9.4.1 Programmazione di una riunione**

Programmare una riunione con la funzione Appunti presentazione è facile. Facendo clic coi pulsante destro del mouse su un punto qualunque della presentazione apparirà un menu a comparsa.

Quando si fa clic sul comando Appunti presentazione appare la finestra di dialogo Appunti presentazione.

Facendo clic sul pulsante Programma appare uno strumento Riunione, grazie al quale è possibile programmare rapidamente una riunione senza nemmeno entrare in Outlook.

#### **9.4.2 Creazione di attività**

È anche possibile utilizzare la funzione Appunti presentazione per creare attività. Facendo clic sulla scheda Attività è possibile inserire l'oggetto dell'attività nel campo Descrizione, la data di scadenza e l'assegnatario nei rispettivi campi. Una volta inserite le informazioni, fare clic sul pulsante Aggiungi.

È possibile aggiungere tutti le attività che si desiderano. Al termine però non bisogna fare clic su OK, bensì sul pulsante Esporta per attivare la finestra di dialogo Esportazione Appunti presentazione della figura.

Questa finestra di dialogo offre due scelte: inviare la minuta di qualunque riunione e attività a un documento di Word, oppure esportare semplicemente gli elementi delle attività in Outlook. Selezionando questa seconda opzione e facendo clic su Esporta, le attività verranno inserite direttamente nel modulo Attività.