

di Monica Banzato e Mimmo Corcione

Le novità

OutLook 2000 offre un notevole insieme di funzionalità per la gestione delle informazioni personali e della posta elettronica, Il modulo di e-mail ricorda l'eccellente OutLook Express ma offre tool più flessibili per le ricerche all'interno dei vecchi messaggi.

OutLook può essere configurato in tre modi: come gestore di contatti personali e di appuntamenti; come programma per la sola posta internet; infine come client di messagistica sia aziendale sia internet. Anche in questa versione sarà possibile passare da una modalità all'altra con un clic sulla barra verticale a sinistra. In essa è possibile trovare i pulsanti OutLook ShortCut (con le voci: OutLook today, Posta in arrivo, Calendario, Contatti, Attività, Diario, Note e Posta eliminata), Posta (con le voci: Posta in arrivo, Posta inviata, Posta in uscita e Posta eliminata), Altro (Risorse del computer, Documenti e Preferiti).

In questa sezione di Quickissimi 2000 mostreremo solo alcune delle funzioni nuove presenti in questa suite.

Buon aggiornamento.

La barra di Outlook

La barra di Outlook contiene i collegamenti alle cartelle di Outlook. Le cartelle principali sono divise in gruppi:



Collegamenti

- *Outlook oggi*: rappresenta una scrivania sulla quale sono riportate le informazioni importanti, le attività della giornata e la posta.
- *Posta in arrivo*: contiene tutta la posta arrivata; quella che non è ancora stata visionata è evidenziata in grassetto.
- *Calendario*: evidenzia gli appuntamenti, gli incarichi e le attività della giornata, della settimana e del mese.
- *Contatti*: contiene le informazioni relative a colleghi, clienti, amici e permette di contattarli velocemente.
- *Attività*: elenca le attività e i compiti che si devono svolgere.
- *Diario*: rappresenta l'agenda elettronica ed è in grado emettere segnalazioni in prossimità di ogni impegno o appuntamento.
- *Note*: è un raccoglitore di 'post-it', di annotazioni, e di promemoria.
- *Posta eliminata*: contiene la posta cestinata.

Posta

- *Posta in arrivo*: contiene tutta la posta arrivata; quella che non è ancora stata letta è evidenziata in grassetto.
- *Posta inviata*: contiene la posta già spedita al destinatario.
- *Posta in uscita*: è la cartella di transito della posta in spedizione.
- *Posta eliminata*: contiene la posta cestinata.
- *Bozze*: raccoglie tutti i messaggi ancora in fase di elaborazione e non pronti per la spedizione.

Altro

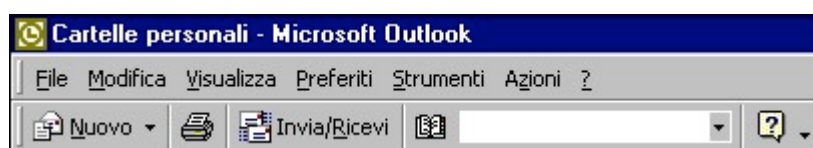
- *Risorse del computer*
- *Documenti*
- *Preferiti*

Poiché è sempre possibile creare cartelle personalizzate, sarà possibile anche organizzarle all'interno dei gruppi presenti sulla barra, oppure si potranno creare nuovi gruppi.

La barra dei menu

I menu che ti consentono di accedere a tutte le opzioni di Outlook sono:

- [File](#)
- [Modifica](#)
- [Visualizza](#)
- [Preferiti](#)
- [Strumenti](#)
- [Azioni](#)
- ?

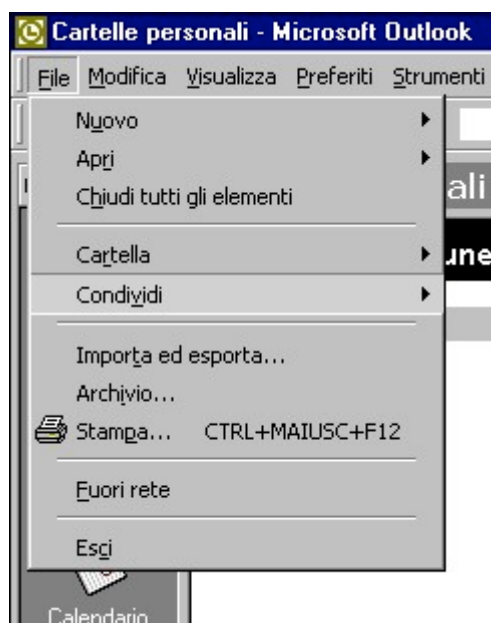


Per visualizzare tutti i comandi...

1. Fai un doppio clic su un nome di menu per visualizzare l'elenco dei comandi correlati.
2. Fai un clic sul comando che desideri impartire.

Usando i comandi della barra di menù di Outlook, ti accorgerai che alcune voci compaiono o scompaiono dalle tendine a seconda che esse siano contestuali o meno a ciò che stai facendo. Quindi, non ti allarmare se sul tuo schermo mancano alcune voci che, invece, sono illustrate in queste pagine di aggiornamento, quando ti potranno servire, compariranno!

Il menu File

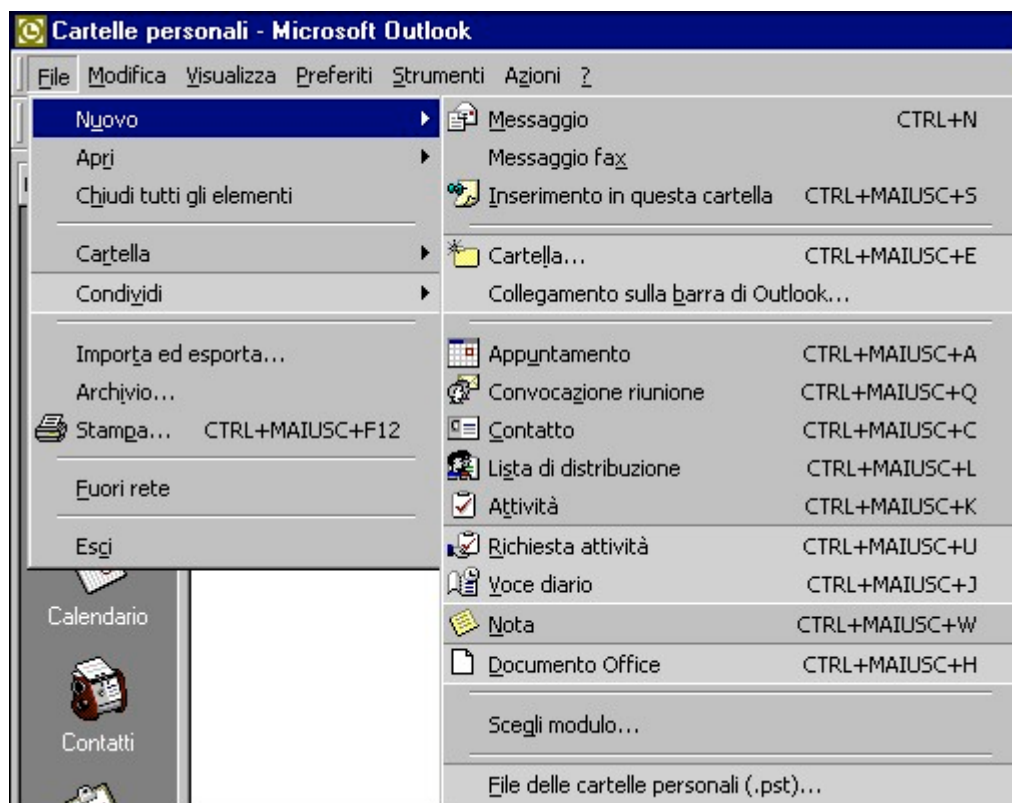


Le opzioni presenti nel menu *File* sono:

1. [Nuovo](#)
2. [Apri](#)
3. [Chiudi tutti gli elementi](#)
4. [Cartella](#)
5. [Condividi](#)
6. [Importa ed esporta](#)
7. [Archivio](#)
8. [Stampa](#)
9. [Fuori rete](#)
10. [Esci](#)

Nuovo

Questo comando è ricchissimo ed offre tantissime possibilità. Potrai creare nuovi contatti, convocare riunioni, creare liste di distribuzione, programmare attività, tenere un diario, creare delle semplici note.



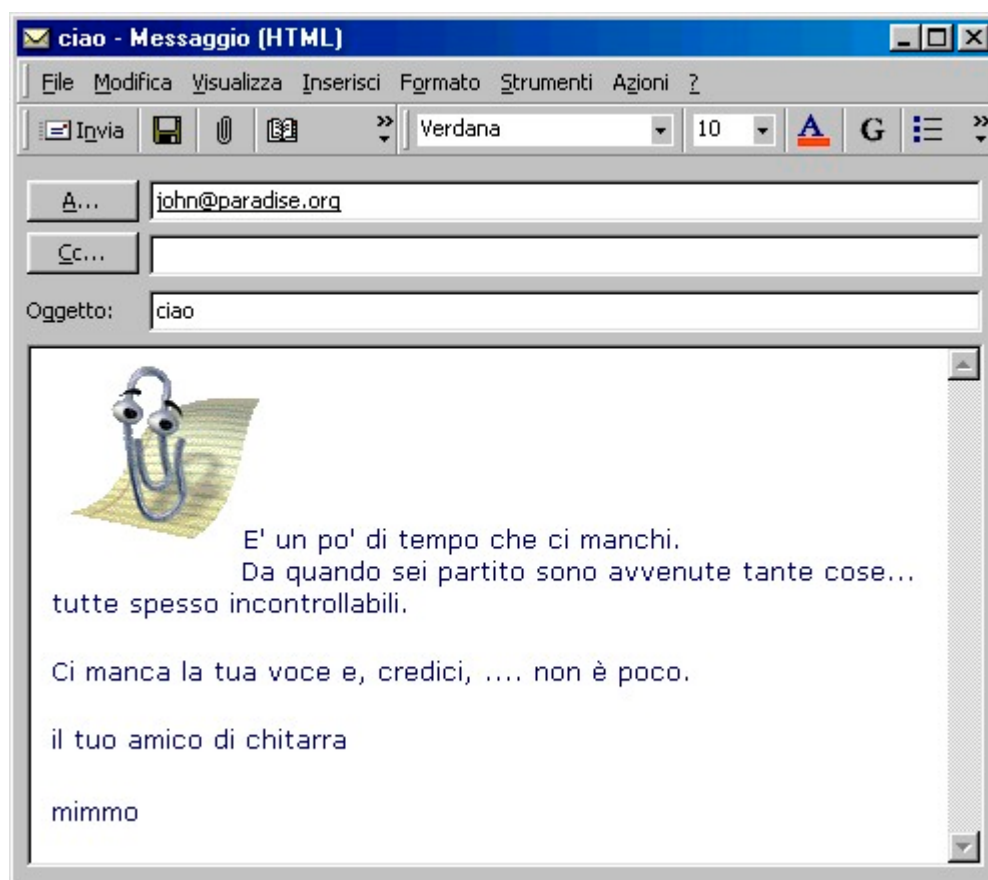
Per vedere tutte le potenzialità del comando *Nuovo...*

1. Fai un doppio clic sul menu *File*.
2. Fai un clic su *Nuovo...*

Potrai creare un/una...

1. [Messaggio](#)
2. Messaggio fax
3. Inserimento in questa cartella
4. Cartella
5. Collegamento sulla barra di Outlook
6. [Appuntamento](#)
7. [Convocazione riunione](#)
8. [Contatto](#)
9. [Lista di distribuzione](#)
10. Attività
11. Richiesta attività
12. Voce diario
13. Nota
14. Documento office
15. Scegli modulo
16. File delle cartelle personali

Messaggio



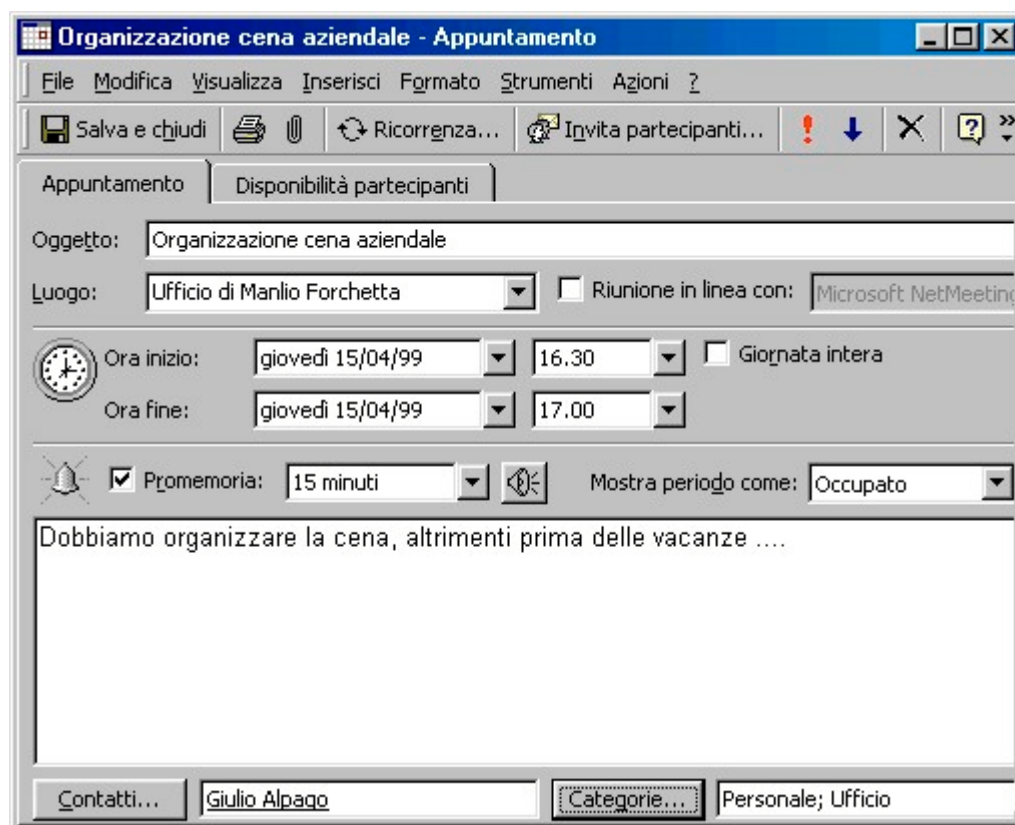
Per creare un nuovo messaggio...

1. Fai un doppio clic sul menu *File*.
2. Fai un clic su *Nuovo...*
3. Fai un clic su *Messaggio*

Sullo schermo comparirà una finestra... in essa...

4. Nella casella *A...* digita l'indirizzo di posta elettronica oppure, se il nome lo hai nella tua rubrica personale, fai clic sul pulsante *A...*
5. Nella casella *Oggetto* dai una brevissima descrizione del contenuto della lettera.
6. Scrivi la tua lettera (puoi cambiare caratteri, inserire immagini...)
7. Quando hai terminato fai un clic sul pulsante *Invia*.

Appuntamento

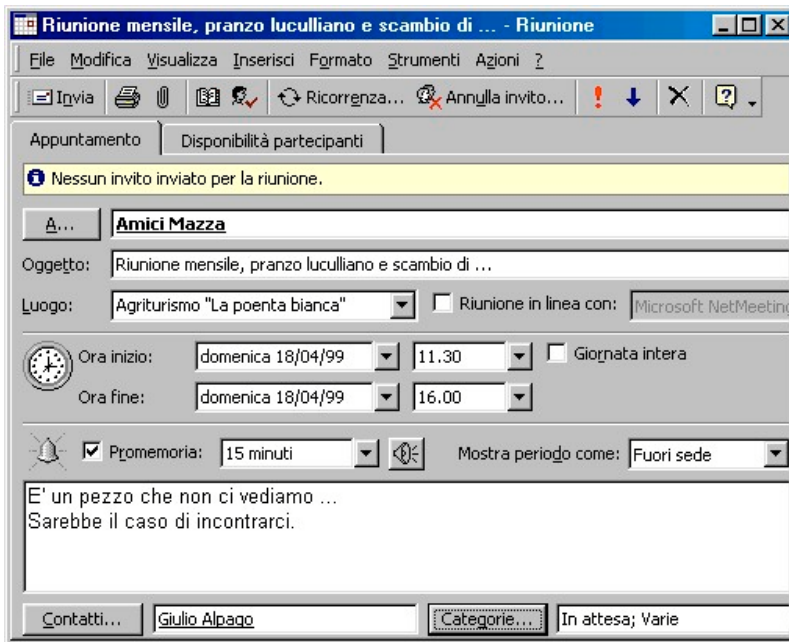


Per creare un nuovo appuntamento...

1. Fai un doppio clic sul menu *File*.
2. Fai un clic su *Nuovo...*
3. Fai un clic su *Appuntamento*

Sullo schermo comparirà una finestra... compila in ogni sua parte e salva il nuovo appuntamento facendo clic sull'icona *Salva e chiudi*.

Convocazione di una riunione

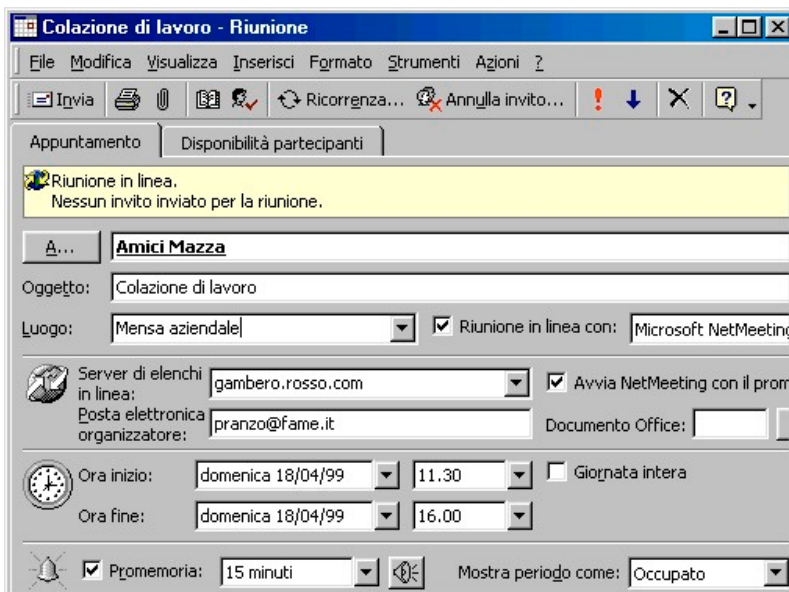


Per creare una *Convocazione di riunione...*

1. Fai un doppio clic sul menu *File*.
2. Fai un clic su *Nuovo...*
3. Fai un clic su *Convocazione riunione*

Sullo schermo comparirà una finestra... compila in ogni sua parte e spedisca a tutti i convocati facendo un clic sul pulsante *Invia*.

Puoi anche attivare una convocazione in linea utilizzando *Microsoft Net Meeting*. Per fare ciò basterà spuntare la casella *Riunione in linea con:* indicando il nome del Server e l'indirizzo di posta elettronica dell'organizzatore.



Contatto

Per creare un nuovo *Contatto*...

1. Fai un doppio clic sul menu *File*.
2. Fai un clic su *Nuovo...*
3. Fai un clic su *Contatto*

Sullo schermo comparirà una finestra... compila in ogni sua parte e salva il nuovo *Contatto* facendo clic sull'icona *Salva e chiudi*

Giulio Alpago - Contatto

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Azioni ?

Salva e chiudi

Generale Dettagli Attività Certificati Altri campi

Nome... Giulio Alpago

Posizione: Escavatorista

Società: Scava ben s.r.l

Archivia come: amico d'infanzia

Ufficio

Indirizzo... Via Livenza, 1
31031 Portobuffolé, Treviso
Italia

Indirizzo postale

Ufficio +39 (0422)

Abitazione +39 (0422)

Fax (uff.) +39 (0422)

Cellulare +39 (0348)

Posta elettronica gpagot@pal

Invia test

Indirizzo pagina Web: http://www.

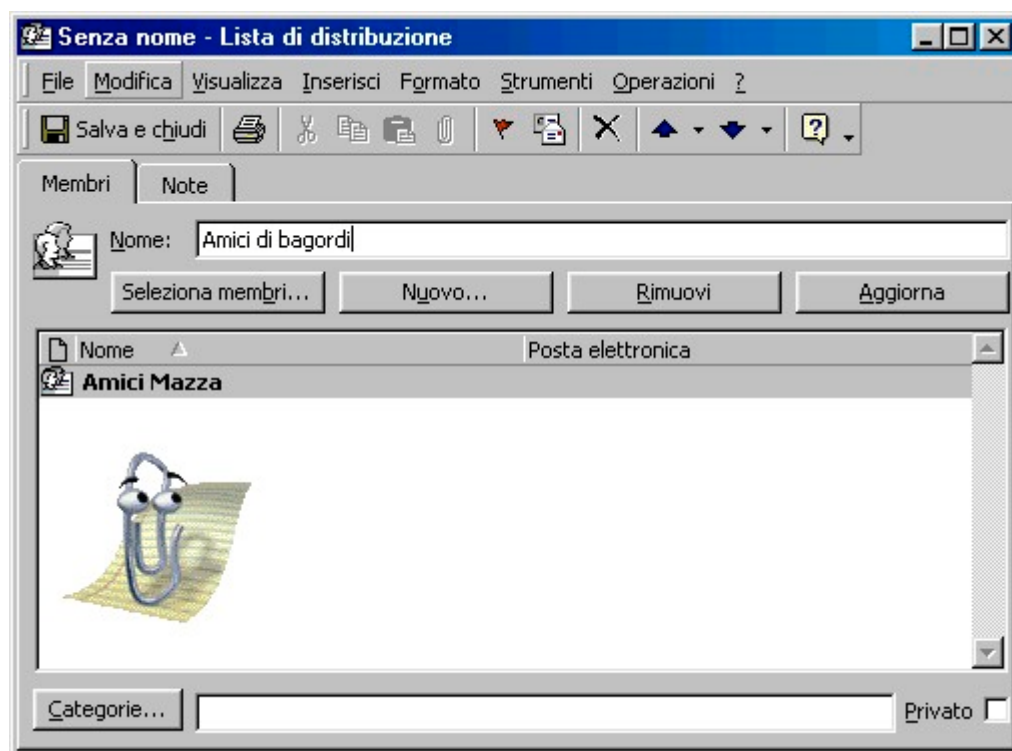
Lista di distribuzione

Per creare una nuova lista di distribuzione...

1. Fai un doppio clic sul menu *File*.
2. Fai un clic su *Nuovo...*
3. Fai un clic su *Lista di distribuzione*

Comparirà una finestra...

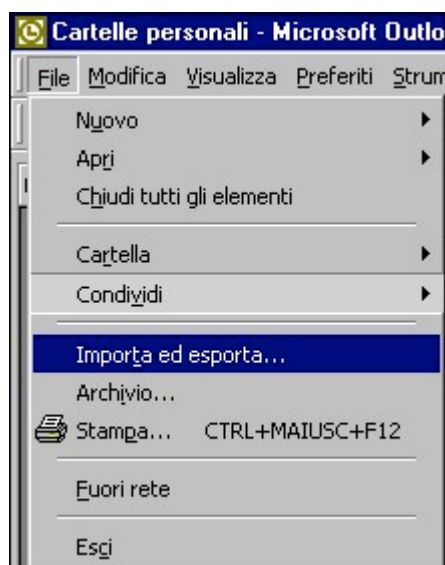
1. Nella casella *Nome* indica il nome che vuoi dare a tale lista
2. Utilizza i pulsanti *Seleziona membri* (se hai già una tua rubrica), *Nuovo* se hai un nuovo amico, *Rimuovi* per rimuovere un elemento dalla lista di distribuzione, *Aggiorna* (per aggiornare la lista)
3. Al termine delle operazione fai un clic sul pulsante *Salva e chiudi*.



Importazione ed esportazione guidata

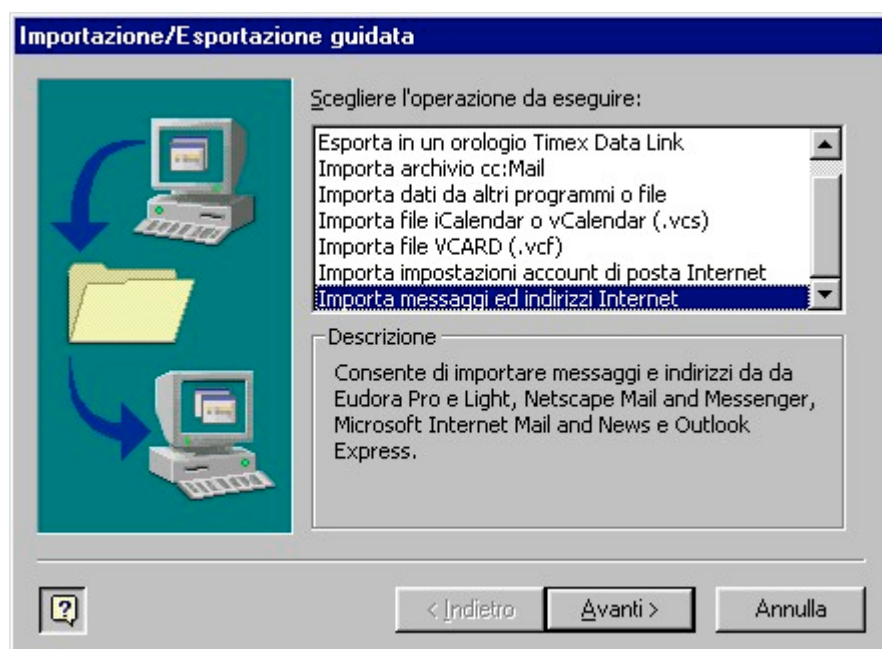
Una funzione molto importante è quella che permette di importare ed esportare diversi formati di posta elettronica.

Avete dei documenti scritti con Eudora o Outlook Express? Volete "recuperarli"? Nessun problema: Outlook 2000 possiede una funzione di importazione/esportazione completamente assistita. Vediamola.



Per importare ed esportare la posta inviata o ricevuta da diversi programmi...

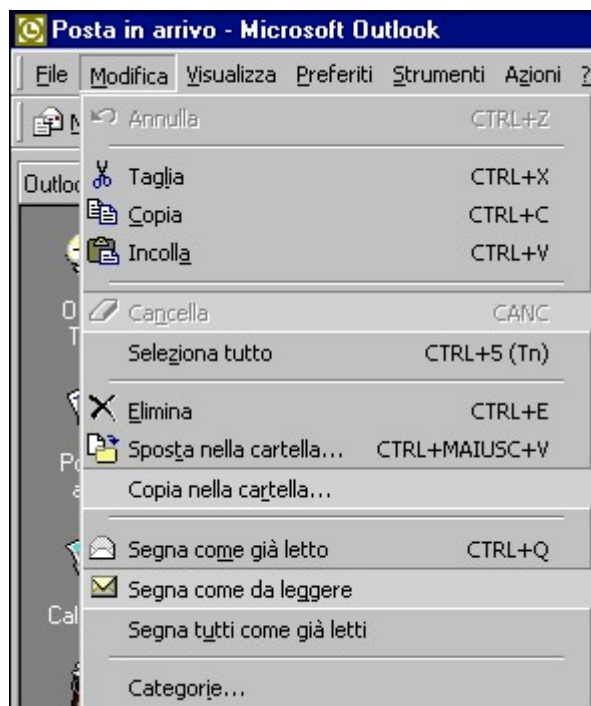
1. Fai un doppio clic sul menu *File*.
2. Fai un clic *Importa ed esporta*



Si aprirà una finestra...

3. Scegli l'operazione da eseguire (nell'esempio è richiesta l'operazione di importazione di messaggi e indirizzi da Eudora)
4. Fare clic su *Avanti* e al termine della procedura conferma con *Fine*.

Il menu Modifica



Le opzioni presenti nel menu *Modifica* sono:

1. Annulla
2. Taglia
3. Copia
4. Incolla
5. Cancella
6. Seleziona tutto
7. Elimina
8. Sposta nella cartella
9. Copia nella cartella
10. Segna come già letto
11. Segna come da leggere
12. Segna tutti come già letto
13. [Categorie](#)

Categorie

Il comando *Categorie* permette di suddividere e ordinare la posta per tipologia. Ovviamente ogni messaggio può appartenere a più categorie contemporaneamente.



Per suddividere in categorie i messaggi di posta elettronica ...

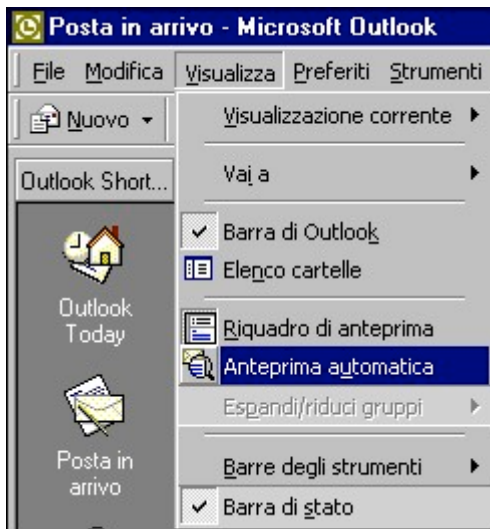
1. Seleziona uno o più messaggi dalla finestra di visualizzazione
2. Dal menù *Modifica*, attiva la voce *Categorie*
3. Seleziona le categorie di appartenenza dei messaggi selezionati nella finestra di dialogo *Categorie*
4. Premi il pulsante *Ok*.



Oltre alle categorie predefinite, è possibile definirne di nuove. Per definire una nuova categoria ...

1. Nella finestra di dialogo *Categorie*, fai un clic sul pulsante *Elenco categorie principali...*
2. Inserisci il nome della nuova categoria nel campo *Nuova categoria*:
3. Fai clic sul pulsante *Aggiungi*
4. Se non devi definire altre categorie, premi sul pulsante *Ok*.

Il menu Visualizza



Le opzioni presenti nel menu *Visualizza* sono:

1. Visualizzazione corrente
2. Vai a
3. Barra di Outlook
4. Elenco cartelle
5. Riquadro di anteprima
6. [Anteprima automatica](#)
7. Espandi/Riduci gruppi
8. Barre degli strumenti
9. Barra di Stato

Anteprima automatica

Questo comando permette di visualizzare gli incipit di ogni e-mail.

Questa funzione è utile ogni qualvolta si voglia, a colpo d'occhio, controllare i contenuti di ogni messaggio.

Per visualizzare l'anteprima automatica

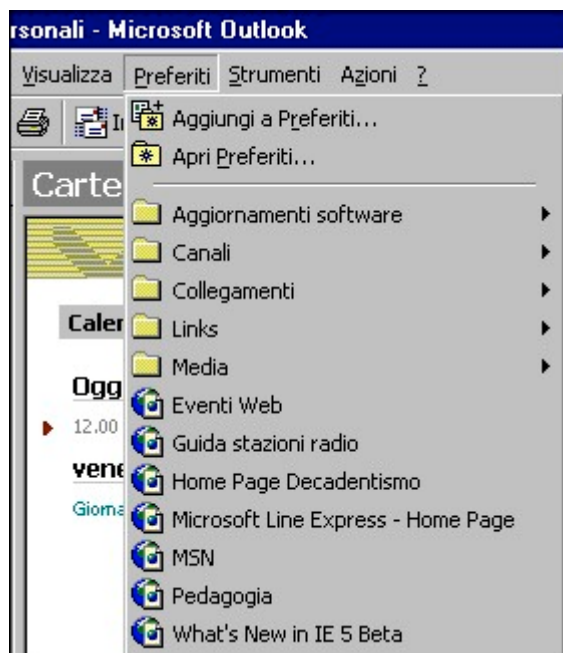
1. Fai un doppio clic sul menu *Visualizza*.
2. Fai un clic su *Anteprima automatica*.

Lo schermo si presenterà così

Per ogni messaggio sarà riportato il primo periodo.



Il menu Preferiti

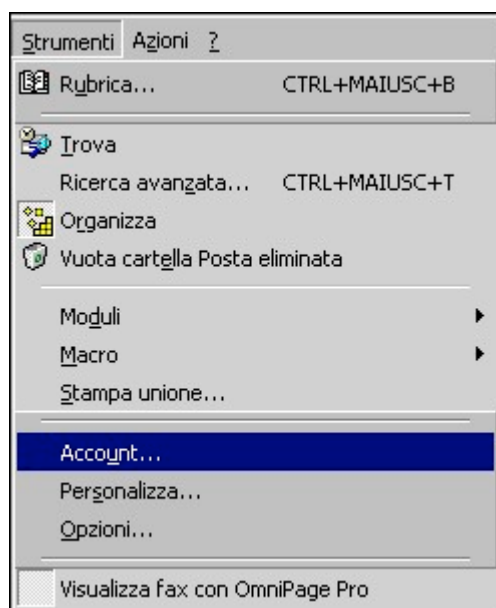


Le opzioni presenti nel menu *Preferiti* sono:

1. Aggiungi a preferiti...
2. Apri preferiti...
3. Aggiornamenti software
4. Canali
5. Collegamenti
6. Links
7. Media

Il menu Strumenti

Il menu *Strumenti* possiede un comando completamente rinnovato: *Account*. Gli utenti possono disporre di più account di posta elettronica POP3 o IMAP4, nonché gli account di directory LDAP, senza che questo impedisca a tutta la posta di essere scaricata nella stessa cassetta postale. I comandi per filtrare i messaggi in base all'account del mittente e per l'invio di messaggi da un determinato account consentono di operare senza difficoltà una corretta gestione di diversi account.



Le opzioni presenti nel menu *Strumenti* sono:

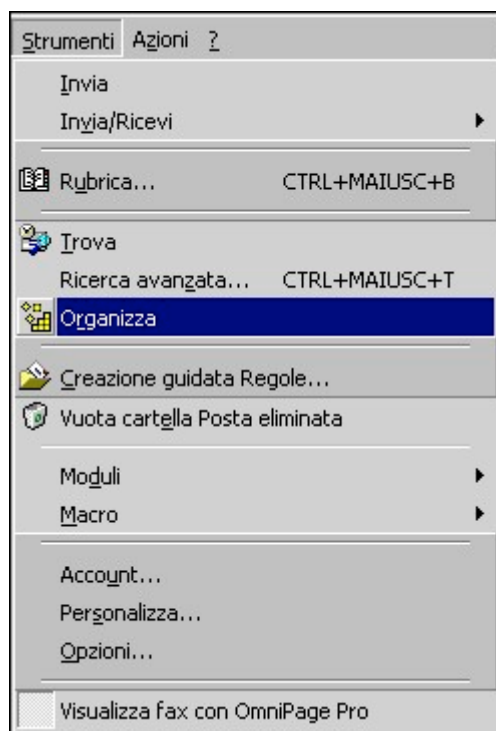
1. Invia
2. Invia/Ricevi
3. Rubrica...
4. Ricerca avanzata...
5. Organizza
6. Connessione guidata Regole...
7. Vuota cartella Posta eliminata
8. Moduli
9. Macro
10. Account...
11. Personalizza...
12. Opzioni...

Organizza

Questa voce di menù permette di riorganizzare la "scrivania" di Outlook. Ad esempio si possono riordinare i messaggi di posta in arrivo stabilendo quali devono essere conservati e quali possono essere cancellati. Inoltre è possibile definire delle regole in base alle quali la posta viene smistata in una o l'altra delle cartelle di Outlook.

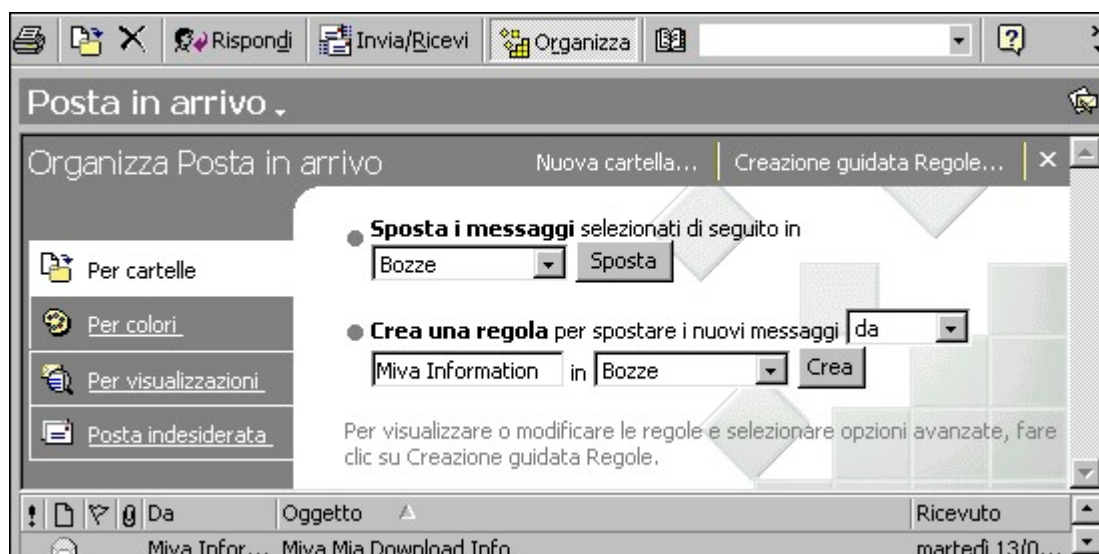
Per attivare questa opzione ...

1. Dal menù *Strumenti*, attivare la voce *Organizza*.



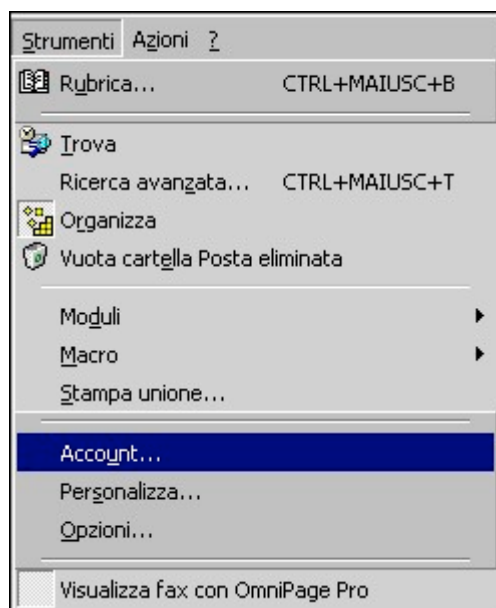
Sullo schermo compare una nuova finestra dove è possibile riorganizzare i messaggi di posta elettronica, i contatti, le note, le liste di distribuzione.

Per definire le regole da applicare agli oggetti selezionati, basterà attivare la voce *Creazione guidata Regole...*



Account

Ecco un comando completamente "importato" da Outlook Express: la sua gestione è completamente assistita.



Per creare un nuovo *Account* ...

1. Fai un doppio clic sul menu *Strumenti*
2. Fai un clic sul comando *Account...*

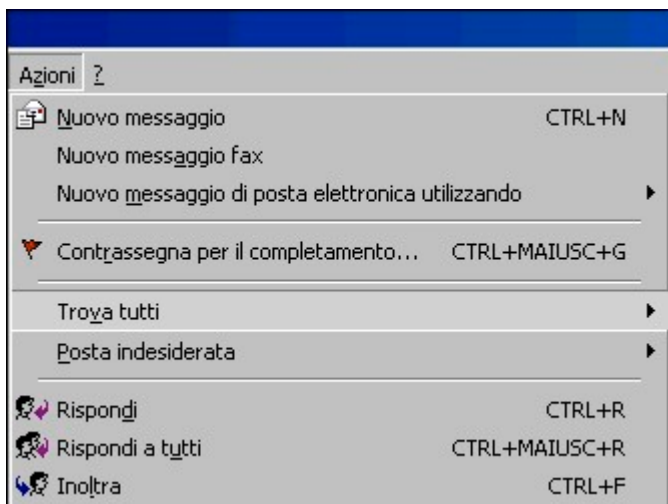
Comparirà una finestra di dialogo ...

1. Fai clic su *Aggiungi* e segui la procedura guidata di Posta elettronica inserendo ...
 1. il nome da visualizzare
 2. l'indirizzo di posta elettronica
 3. il tipo del server (POP3, IMAP)
 4. il nome del server per la posta in arrivo e quello per la posta in uscita
 5. il nome dell'account e la password di accesso
 6. il tipo di connessione ed il modem
2. Fai poi clic su *Fine*.



Il menu Azioni

Questa voce di menù sostituisce la voce *Componi* di Outlook Express. Essa, comunque, permette di scegliere come inviare un nuovo messaggio.



Le opzioni presenti nel menu *Azioni* sono:

1. Nuovo messaggio
2. Nuovo messaggio Fax
3. Nuovo messaggio di posta elettronica utilizzando ...
4. Contrassegna per il completamento...
5. Trova tutti
6. Posta indesiderata
7. Rispondi
8. Rispondi a tutti
9. Inoltra