

Outlook 2003

1. Avvio di Microsoft Outlook 2003

Per poter avviare Microsoft Outlook 2003, è indispensabile cliccare il tasto “START” in basso allo schermo, poi “POSTA ELETTRONICA”.


Adesso Outlook 2003 è avviato, e correttamente in esecuzione.


2. Gestione delle cartelle.


Diamo adesso un’occhiata alla colonna di Sinistra, in cui viene mostrato l’elenco delle nostre cartelle di posta.


Le cartelle sono dei “RACCOGLITORI” all’interno dei quali, possiamo inserire i nostri messaggi. Permettono un’organizzazione ottimale delle nostre E-Mail.


Il nome di ciascuna cartella verrà adesso dettagliatamente illustrato, al fine di comprenderne meglio la funzione ed il significato:


 **Bozze**: Come dice il nome stesso, all’interno vi troviamo delle bozze di messaggi. Possono essere dei messaggi non ancora completati o comunque messaggi per i quali non abbiamo ancora deciso l’invio. Il messaggio viene posto in questa cartella a seguito di un salvataggio volontario e/o automatico. I messaggi presenti in questa cartella possono essere ripresi e modificati più volte prima dell’invio.


 **Posta eliminata**: Contiene i messaggi contrassegnati che abbiamo deciso di eliminare. Nel momento in cui si cancella un messaggio che risiede all’interno di una qualsiasi altra cartella, outlook lo sposta, automaticamente all’interno della cartella “Posta eliminata”. E’ una cartella che si comporta come l’oggetto cestino di Windows, ovvero il messaggio verrà rimosso definitivamente solo a seguito di uno specifico comando che può svuotare l’intera cartella o eliminare un singolo messaggio. E’ buona prassi svuotare questa cartella al fine di ridurre l’occupazione di spazio su disco.

 **Posta in arrivo**: Questa è probabilmente la cartella più utilizzata e la più importante. Contiene, i messaggi che abbiamo ricevuto e proprio per questo è la più consultata.

 **Posta in uscita**: Questa cartella ha lo scopo di raccogliere i messaggi destinati all’invio. Quando un messaggio viene spedito, risiede temporaneamente in questa cartella, finché il sistema non lo inoltra al recapito indicato.

 **Posta indesiderata**: All’interno di questa cartella vengono inseriti tutti i messaggi che ci hanno inviato persone dalle quali, non vogliamo più ricevere posta elettronica. Inserendo uno di questi messaggi qui dentro, si ha la possibilità di impedire al mittente specifico, futuri invii di messaggi non desiderati.

 **Posta inviata**: Qui troviamo tutti i messaggi che abbiamo inviato. Outlook automaticamente inserisce le email qui dentro, dopo ciascun invio. E’ utile eliminare di tanto in tanto le email da questa cartella onde evitare eccessivo cumulo di email per le quali non riteniamo utile la conservazione.

 **Cartelle ricerche**: Questa cartella ha lo scopo di consentire all’utente una ricerca più selettiva dei propri messaggi. Si suddivide in 3 ulteriori sotto-cartelle.

- Da completare
- Da leggere
- Messaggi di grandi dimensioni

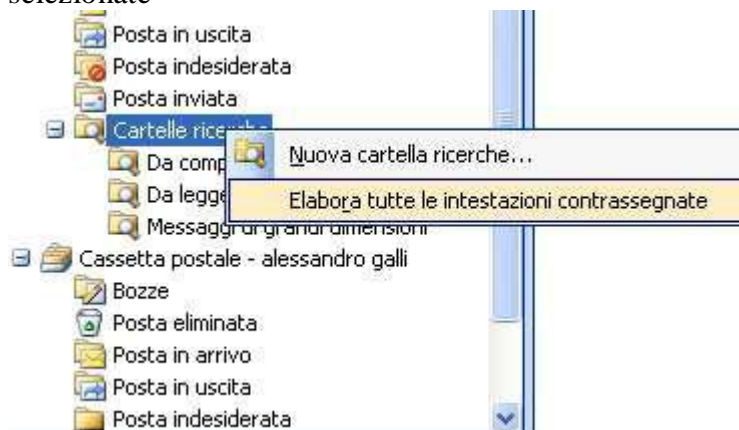
Ognuna di esse è inerente a distinte categorie di messaggi. Di default, troviamo: i messaggi da Completare, i nuovi messaggi che dobbiamo ancora leggere e quelli di grandi dimensioni. Questi ultimi, possono contenere, ad esempio, degli allegati o dei disegni che ne aumentano notevolmente il peso in termini di dimensioni.

E' possibile creare delle nuove "cartelle ricerche" cliccando tasto destro su cartella ricerche, poi "Nuova cartella ricerche".

E' possibile creare una cartella di ricerca, selezionando uno dei criteri dall'elenco che compare. Dopo di che sotto, è possibile indicare la cartella sulla quale viene effettuata la ricerca, in questo caso su "cartelle personali".



Quando abbiamo aggiunto tutte le nostre cartelle di ricerca, al fine di ottenere i risultati che esse richiedono, dobbiamo cliccare con il tasto destro su "cartelle di ricerca", quindi selezionare "elabora tutte le intestazioni selezionate"



Le cartelle sono suddivise in varie categorie. I nomi delle cartelle sono RIPETUTI, all'interno di più categorie. E' utile chiarire che, NON SEMPRE si tratta della Stessa cartella, anche se il nome è identico.

Possono, ad esempio esistere 2 cartelle "posta in arrivo" in 2 differenti categorie, distinte fra loro. Sempre in riferimento alla nostra schermata iniziale, situata a destra, possiamo notare la prima categoria di cartelle chiamata "cartelle preferite". All'interno di questa, troviamo le cartelle che noi abbiamo indicato come "PREFERITE".

E' consigliabile includere in questo elenco le cartelle che utilizziamo più spesso. Si tratta delle STESSE cartelle che vengono utilizzate per gestire la posta, infatti vengono poste qui per essere più rapidamente accessibili da parte degli utenti. Salvo volontarie modifiche al sistema, tra le preferite troveremo le cartelle "posta in arrivo" e "posta inviata".



Per includere una cartella nell'elenco delle preferite, è possibile cliccare con il TASTO DESTRO del mouse su una qualsiasi delle cartelle, di cui sopra abbiamo spiegato la funzione, e selezionare "aggiungi all'elenco cartelle preferite"

Nell'esempio che vedete sotto, stiamo aggiungendo la cartella "posta indesiderata" all'elenco delle cartelle preferite.

....dopo di che...



Continuiamo il nostro percorso esplorativo, con la seconda categoria di cartelle ovvero "tutte le cartelle di posta".



Possiamo distinguere, all'interno di questo elenco, le "cartelle personali" e la "cassetta postale".

Cartelle personali: Queste cartelle sono fisicamente situate SUL COMPUTER che stiamo utilizzando. E possono essere aperte SOLO dal computer in questione.

Cassetta postale: All'interno della cassetta postale vi sono le cartelle relative alla EMAIL a cui siamo collegati. I dati che noi visualizziamo, all'interno di questa cartella, NON SI TROVANO FISICAMENTE, sul nostro computer bensì sul SERVER di posta a cui in questo momento il nostro pc è collegato, e possono essere visionate anche da altri computer situati in posizioni remote, purchè abbiano i permessi per effettuare il collegamento.

E' possibile cliccare accanto al tasto "+" situato alla destra di "cassetta postale", allo scopo di espanderne la visualizzazione.



Notiamo che, sotto "cassetta postale", vi è un elenco di cartelle del tutto identico a quello di "cartelle personali".

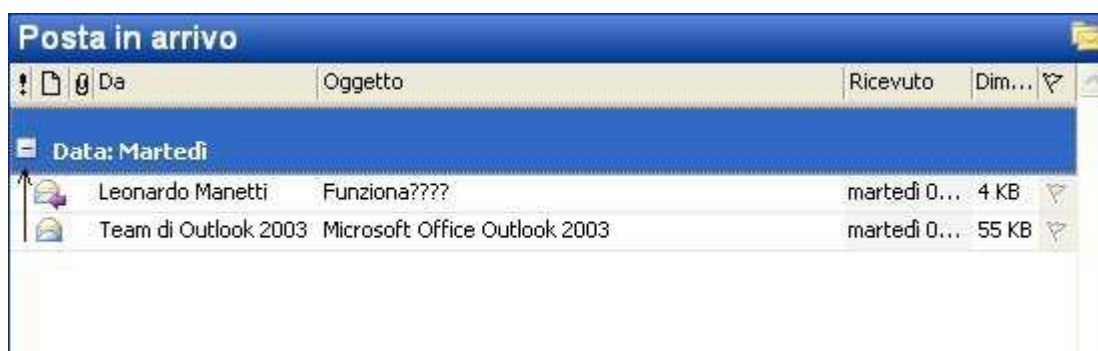
Cassetta Postale è inoltre accompagnato dal nome della cassetta postale che stiamo gestendo. In questo caso il mio nome "alessandro galli".

3. I messaggi di posta elettronica

La primaria funzione di Microsoft Outlook è quella di inviare e ricevere messaggi di posta elettronica. Vediamo adesso, come poter fare per accedere ai nuovi messaggi presenti all'interno della nostra casella di posta elettronica.

Dopo aver aperto Microsoft Outlook 2003, cliccare su “posta in arrivo”. Possiamo anche cliccare su “posta in arrivo” situato all'interno di “cartelle personali, non fa alcuna differenza.

Diamo uno sguardo al centro della pagina. Comparirà un messaggio di questo tipo. Qui vediamo “data: martedì”, ciò vuol dire che tutti i messaggi ricevuti martedì scorso, possono essere letti semplicemente cliccando il tasto “+” (compariranno tutti i messaggi relativi al giorno specifico).



Per poter leggere un messaggio è indispensabile cliccare 2 volte su di esso (doppio click), in modo tale da aprirlo. Ogni messaggio è caratterizzato da più tasti ognuno dei quali legato ad una funzione specifica.

Ecco una rassegna dei principali pulsanti/tasti:

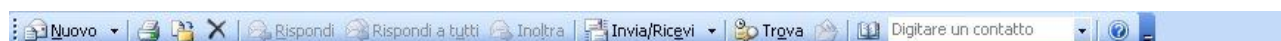
Rispondi: Serve per rispondere al messaggio che abbiamo ricevuto. E' sottointeso che il destinatario sarà il mittente del messaggio in origine.

Rispondi a tutti: Comporre un messaggio di risposta a quello che abbiamo ricevuto. Il messaggio verrà indirizzato a tutti i nominativi che possiamo visualizzare nell'intestazione della stessa email ricevuta, ovvero gli indirizzi email che compaiono accanto “A...” e “Cc...”.

Inoltra: E' possibile inviare, il messaggio ricevuto, a terze persone. Sarà indispensabile specificare uno o più indirizzi a cui si intende voler inviare il messaggio.

Torniamo adesso alla schermata principale di Microsoft Outlook 2003 e cerchiamo adesso di capire a che cosa servono i vari tasti funzionali.

Solo alcuni tasti risultano attivi. Quelli che vediamo in “trasparente”, possono essere utilizzati, nel momento in cui, con il mouse, mettiamo in evidenza, un messaggio email. Per evidenziare un messaggio email è richiesto un solo click del mouse, con il tasto sinistro.



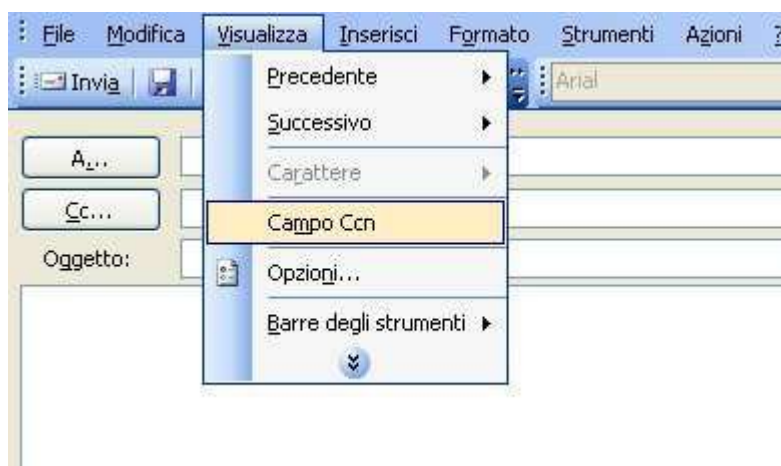
Possiamo adesso notare, che avendo evidenziato uno dei nostri messaggi, anche i tasti “rispondi”, “rispondi a tutti” ed “inoltra” sono attivi. La funzione di questi tasti è stata ampiamente discussa in precedenza.

Non abbiamo però ancora spiegato la funzione del primo, di questi tasti ovvero “nuovo”.

() Questo tasto permette la creazione di un nuovo messaggio.

E' indispensabile inserire alcune informazioni. Accanto alla dicitura A... dobbiamo specificare un indirizzo email relativo al destinatario di questo messaggio. Accanto alla dicitura C... , è possibile inserire altri indirizzi email che riceveranno in copia lo stesso messaggio.

E' possibile attivare la dicitura Ccn... , semplicemente dal menu “visualizza”, come riportato nell'esempio sotto.




Sarà così possibile specificare uno o più indirizzi email di persone che NON visualizzeranno gli altri indirizzi a cui il messaggio è destinato.




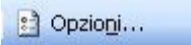
La finestra di composizione nuovo messaggio offre numerose possibilità.

Anche in questo caso, i vari tasti situati in alto, sono collegati ad utili funzioni relative al messaggio che stiamo creando.



 : Questo tasto ha lo scopo di far partire il messaggio verso gli indirizzi specificati A..., Cc..., Ccn...

 : Si ha la possibilità di salvare il messaggio, che verrà automaticamente inserito all'interno della cartella “bozze”.

 : Si accede al menu opzioni messaggio.

Vediamo più da vicino le principali opzioni relative a questa schermata.

Priorità: Specifica l'urgenza del messaggio. E' possibile scegliere fra “bassa”, “normale”, “alta”

Riservatezza: Consente di impostare un livello di privacy per il messaggio

Impostazione protezione: Grazie a questa opzione è possibile rendere più sicuro un messaggio, criptandolo.

Utilizza pulsanti di voto: Offre all'utente che riceve il messaggio, una possibilità di scelta, fra Sì,No,Forse, ecc.ecc

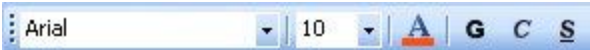
Richiedi conferma per il recapito del messaggio: Quando il messaggio giunge a destinazione, il mittente riceve una conferma.

Richiedi conferma per la lettura del messaggio: Quando il messaggio inviato viene letto, il mittente riceve una conferma.

Salva messaggio inviato in: Dopo l'invio un messaggio viene spostato in una cartella specifica. Normalmente, in "posta inviata", ma è possibile variare questa impostazione a proprio piacimento.

Non recapitare prima di: Si ha la possibilità di definire una data,prima della quale non verrà effettuato alcun recapito del messaggio.

Scadenza: Si definisce una scadenza per la validità del messaggio.

: E' possibile personalizzare la composizione del messaggio, con carattere più o meno grande, evidenziato e corsivo.

4: Il calendario

Microsoft Outlook 2003 è in grado di offrire un calendario grazie al quale è possibile gestire i propri impegni. Per accedere alla gestione calendario, è sufficiente cliccare "Calendario". E' indispensabile distinguere i vari elementi che compongono il calendario.

Sulla destra, troviamo come prima cosa, un mini calendario che ci consente di selezionare Anno, Mese e Giorno relativi all'appuntamento che vogliamo inserire. Qui vediamo 11 Marzo 2004.



L'area sottostante ci permette di selezionare il calendario che vogliamo visionare. Quello relativo alle cartelle personali, ovvero presente LOCALMENTE sul nostro pc e quello situato all'interno della cassetta postale, quindi in posizione remota.

E' possibile evidenziare entrambe le caselle. In questo caso i due calendari verranno visualizzati contemporaneamente.

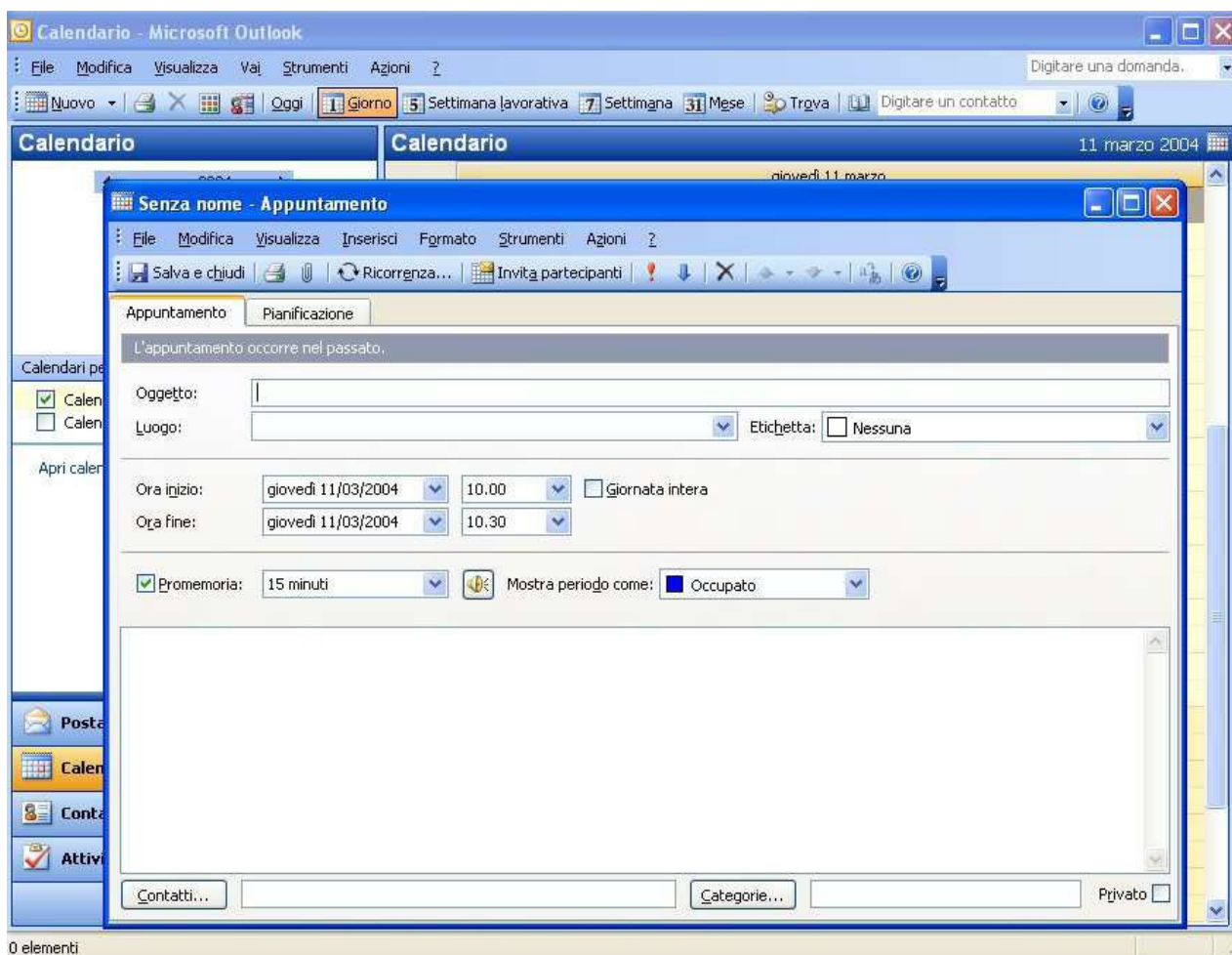


La schermata centrale del calendario ci permette di visualizzare, aggiungere, modificare eventi relativi ad un giorno specifico, in questo caso “giovedì 11 marzo”, a delle ore specifiche. Le ore della giornata sono graficamente disposte sulla colonna di destra.

E' possibile fare 2 click in posizione centrale al fine di aggiungere un appuntamento. Nell'esempio sotto indicato, vediamo che la freccia del mouse è puntata in posizione “10” sulla prima metà, il che vuol dire che l'orario relativo all'appuntamento che vogliamo aggiungere sarà indicato come 10 - 10.30. Questa informazione è comunemente modificabile a nostro piacimento.

Nel caso in cui si faccia un doppio click sulla SECONDA META' delle ore “10” ad esempio, il nuovo appuntamento verrà indicato in orario 10.30-11, e così via. Tutto molto semplice, e pratico..

Si aprirà questa schermata, grazie alla quale potremo inserire il nostro appuntamento sul calendario. Il modulo di creazione appuntamento andrà così compilato.





E' possibile fare in modo che venga eseguito un allarme sonoro...


Dopo di che, premere il tasto Salva e Chiudi. L'appuntamento è stato inserito correttamente e possiamo visualizzarlo sul calendario stesso.


Il menu calendario permette di personalizzare il tipo di visualizzazione,più comodo per le nostre esigenze, inoltre è possibile, eliminare ed aggiungere nuovi appuntamenti.




 : Permette la creazione di un nuovo appuntamento.


 : Con un semplice click è possibile raggiungere immediatamente la data attuale.

 : Visualizza un solo giorno.

 : Visualizza tutta la settimana lavorativa.

 : Visualizza 7 giorni.

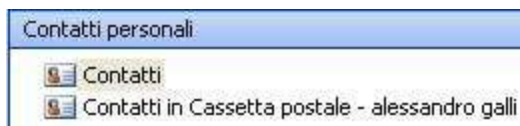
 : Visualizza l'intero mese.

 : Permette la ricerca di una parola, all'interno del calendario

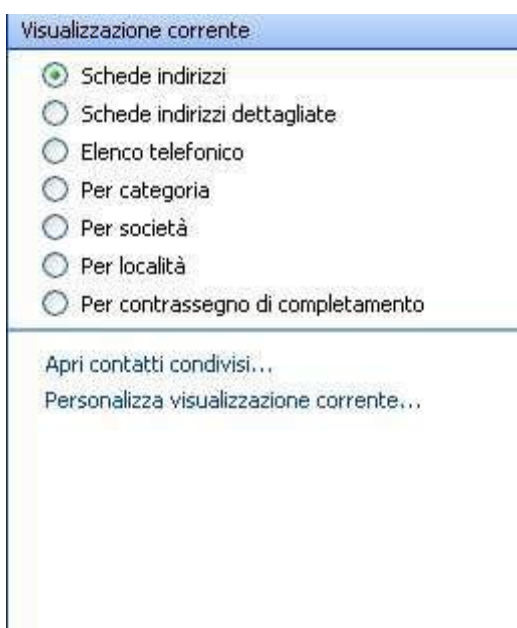
5: Contatti.

Per accedere a quest'area, fare click su "Contatti", da qui è possibile gestire i contatti situati all'interno delle nostre rubriche.

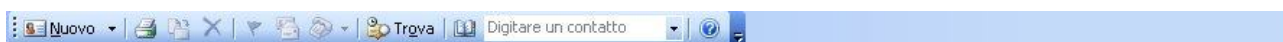
Sulla schermata di Sinistra è possibile individuare due differenti categorie d'informazioni. La prima categoria, grazie alla quale si può scegliere se accedere ai contatti presenti Localmente sul nostro computer, oppure a quelli che appartengono alla rubrica della cassetta postale.



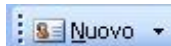
La seconda categoria, ci consente di specificare vari parametri, relativi alla visualizzazione dei contatti.



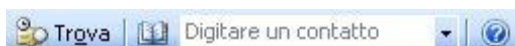
La barra in alto ci consente di accedere a funzioni particolarmente importanti



Il tasto Nuovo consente la creazione di un nuovo contatto.



Da qui è invece possibile cercare un contatto. Possiamo scrivere il nome del contatto, se già lo conosciamo nella casella "digitare un contatto", oppure cliccare su "trova" o sull'icona rubrica al fine di individuarlo, in un elenco.



Per poter creare un nuovo contatto, cliccare su "Nuovo", compilare la scheda nuovo utente, dopo di che cliccare su "Salva e Chiudi". A questo punto il contatto è stato inserito correttamente nell'elenco.

Per poter modificare il contatto è indispensabile fare un doppio click sul nome e cognome della persona, in questo caso Rossi Marco, quindi di nuovo cliccare su “Salva e Chiudi” quando modificato.

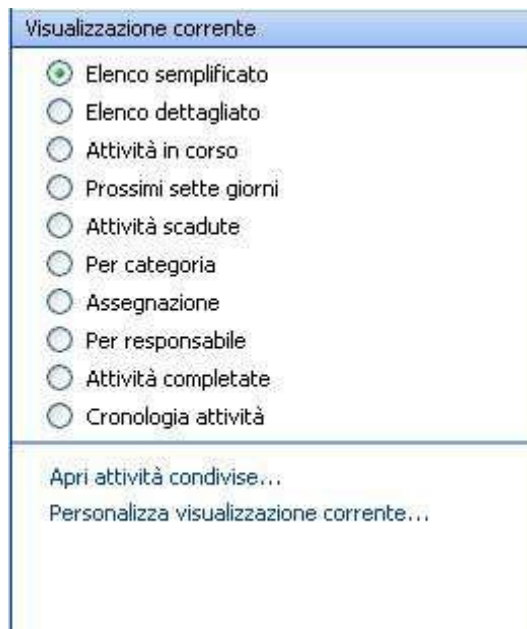


6. Attività.

Per accedere a quest'area, fare click su “Attività”. Adesso possiamo visualizzare e gestire le nostre attività. Anche in questo caso, sulla colonna di sinistra, troviamo due distinte categorie di informazioni. Nella sezione “attività personali” abbiamo la possibilità di selezionare le Attività locali e quelle relative alla cassetta postale.



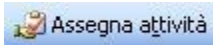
Più in basso, è possibile personalizzare la visualizzazione corrente, che ci consente di ordinare le nostre attività secondo criteri noti.



Per creare una nuova attività, cliccare su “Nuovo”, si aprirà una schermata all’interno della quale inserire tutti i dati relativi alla nostra attività, compresa la data d’inizio e la scadenza.



E’ anche possibile definire una “Ricorrenza” all’attività.. creato ad una determinata persona.



Il tasto “Assegna attività”, consente di assegnare un’attività.

Dopo aver cliccato “Assegna attività”, al suo posto comparirà “Annulla assegnazione” utile nel caso volessimo tornare indietro. Se invece vogliamo realmente assegnare questa attività ad un nominativo specifico, sarà indispensabile compilare il campo A... aggiungendo accanto ad esso un nome o indirizzo email, quindi premere “Invia”.

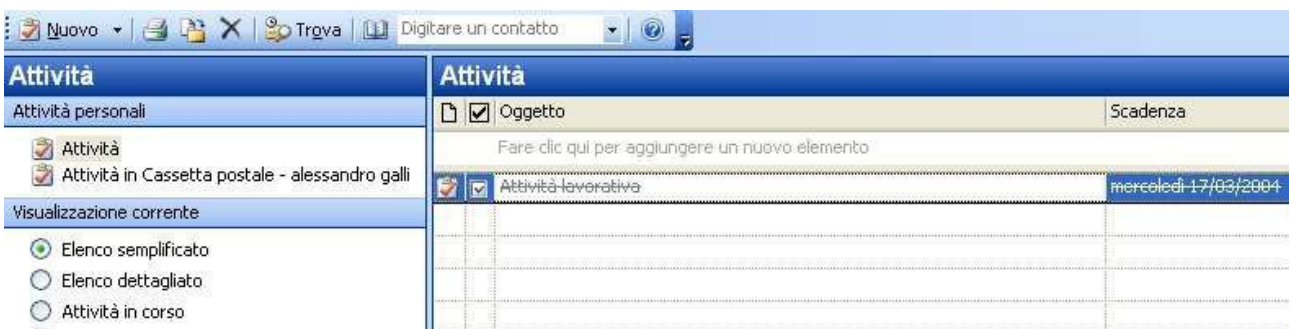
Questo tasto consente di inviare un rapporto riguardante l’attività ad una o più persone. Cliccando questa icona viene automaticamente creato un nuovo messaggio email, relativo all’attività stessa.



Cliccando su questa icona, faremo in modo che l’attività risulti conclusa.



Visualizzeremo in questo modo eventuali attività, già concluse.



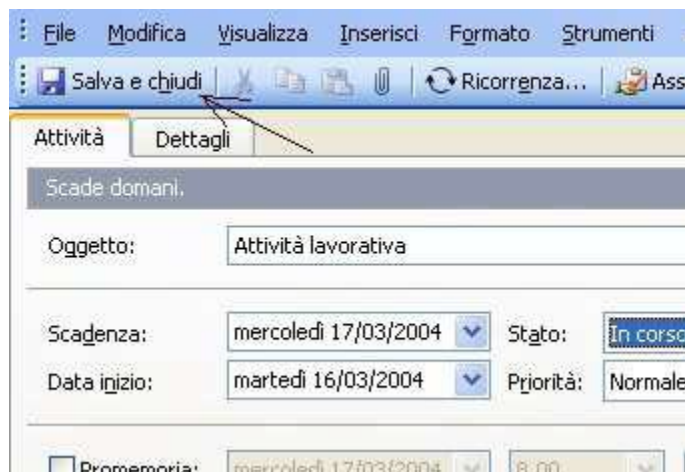
E’ comunque possibile ciccarvi sopra 2 volte, al fine di aprire la schermata che consente di modificarne il contenuto.

Accanto alla dicitura “stato”, vediamo segnato “Completata”, il che ci fa capire che questa attività non è più valida.



E' possibile riattivare l'attività, indicando "in corso", accanto alla dicitura "stato:".

Dopo di che, salva e chiudi per poter salvare l'attività che abbiamo creato e tornare alla schermata iniziale delle Attività.



Tornando alla schermata principale delle attività, possiamo vedere nell'elenco quella che abbiamo già inserito. L'inserimento attività, è completo.

Note di Copyright

Questo documento è stato realizzato da

Luca Bernardi
info.lucabernardi@gmail.com

La copia letterale e la distribuzione di questo documento è permessa su qualsiasi media nella sua interezza.

Tutti i marchi registrati citati in questo documento appartengono ai rispettivi legittimi proprietari.