

Usare Microsoft Outlook

prof. Gianfranco Rosati

outlook ['aut-luk], s. 1. vista 2. prospettiva 3. fig. veduta, modo di vedere 4. osservatorio, punto di osservazione.

Funzioni di Microsoft Outlook

Microsoft Outlook è un programma di gestione delle informazioni desktop con cui è possibile organizzare e condividere le informazioni sul desktop e comunicare con gli altri utenti.

Outlook può essere utilizzato per:

Outlook per gestire informazioni personali e di lavoro

In Outlook sono disponibili strumenti che consentono di gestire con un unico programma tutte le informazioni personali e lavorative.

A. Posta in arrivo. Inviare e ricevere messaggi dall'ufficio, da casa o da computer portatili. Visualizzare l'anteprima dei messaggi prima di aprirli e contrassegnare i messaggi che dovranno essere seguiti da un'ulteriore azione.

B. Calendario. Tenere traccia del piano di lavoro e programmare le riunioni. Utilizzare Selezione data per la ricerca rapida e la visualizzazione di informazioni nel piano di lavoro, e il Blocco note attività per visualizzare le attività della giornata e programmare il tempo da dedicarvi.

C. Contatti. Tenere aggiornate e a portata di mano le informazioni sui contatti personali o lavorativi. Ordinare e archiviare i contatti come si preferisce, archiviare più indirizzi, numeri telefonici e indirizzi di posta elettronica per ciascun contatto e passare direttamente alla pagina World Wide Web di qualsiasi contatto.

D. Attività. Organizzare l'elenco delle attività personali e lavorative in un unico contesto, stabilirne rapidamente la priorità e assegnare attività ad altri.

E. Diario. Registrare le interazioni con contatti importanti, registrare gli elementi di Outlook (come i messaggi di posta elettronica) e i file principali, registrare attività di ogni tipo e tenerne traccia senza doversi ricordare l'esatta collocazione in cui ciascuna è stata salvata.

F. Note. Scrivere note in forma di brevi promemoria per domande, idee, istruzioni o qualunque altra cosa. Oppure trascinare nelle note il testo che si desidera riutilizzare in altre posizioni.

G. File. Aprire, visualizzare e condividere altri file di programmi Office da Outlook.

H. Strumenti generali di produttività. Utilizzare gli strumenti di Outlook per aumentare l'efficienza e la produttività.

1.A. Posta in arrivo

*

Controllo automatico dei nomi

Grazie alla Rubrica, in Outlook è possibile effettuare una ricerca automatica dei nomi digitati nelle caselle A, Cc, e Ccn di un messaggio e verificarne l'effettiva corrispondenza con le voci della Rubrica.

*

Anteprima automatica

Leggere le prime righe di un messaggio senza aprirlo.

*

Firma automatica

Aggiungere automaticamente una firma o un testo personale ai messaggi di posta elettronica che vengono inviati. Inserire un testo o una firma personale a qualsiasi elemento.

*

Protezione digitale

Firmare un messaggio con una firma digitale per proteggerlo da eventuali manomissioni di terzi. Proteggere un messaggio con traduzione cifrata per assicurarsi che il messaggio e i suoi allegati siano leggibili unicamente ai destinatari selezionati.

*

Apertura di allegati in modo semplice

Aprire e visualizzare un allegato senza avere prima aperto il messaggio, per giungere direttamente all'informazione necessaria.

Ricerca di tutti i messaggi correlati e di tutti i messaggi di un determinato mittente

Trovare nella cartella attiva tutti i messaggi con lo stesso oggetto o inviati da un determinato utente.

*

Collegamenti ipertestuali

Inserire in un messaggio di posta elettronica un collegamento diretto a un file server o a una pagina del World Wide Web.

*

Scadenza del messaggio e consegna differita

Contrassegnare un messaggio perché venga eliminato in un momento specifico. Inviare un messaggio facendo in modo che venga

consegnato ai destinatari in un momento successivo.

*

Richiamo dei messaggi

Richiamare i messaggi non letti dai destinatari e, se si desidera, sostituire il messaggio richiamato con uno nuovo.

*

Verifica dei messaggi

Sapere esattamente quando un messaggio viene ricevuto o aperto dai destinatari. Consolidare ogni notifica di consegna, lettura, richiamo e voto nel messaggio originale.

*

Contrassegno del messaggio

Contrassegnare i messaggi per risposte o ulteriori azioni.

*

Posta remota

Lavorare con messaggi di posta elettronica a distanza e connettersi a un servizio in rete per selezionare solo i messaggi da scaricare. In questo modo, lo spazio su disco non viene occupato con posta non immediatamente necessaria.

*

Commenti di risposta

Contrassegnare con il proprio nome le modifiche apportate al testo di un messaggio a cui si risponde, per facilitare l'individuazione dei commenti.

*

Votazione

Richiedere e registrare le risposte a una domanda a scelta multipla inviata con un messaggio di posta elettronica. Consolidare i voti nel messaggio originale.

1.B. Calendario

Eventi di un'intera giornata o di più giorni

Programmare eventi quali compleanni o seminari e indicare gli orari, liberi e non, nel piano di lavoro. Visualizzazione per giorno, settimana, mese ed esclusione dei fine settimana

Visualizzare nel calendario unicamente il periodo di tempo desiderato.

Selezione data

Selezionare rapidamente nel Calendario uno o più giorni, compresi giorni non vicini, e spostare rapidamente un'attività a un altro giorno. Le date in grassetto indicano i giorni con appuntamenti.

Prima settimana dell'anno

Controllare la numerazione delle settimane in Outlook. Come prima settimana dell'anno è possibile specificare quella in cui cade il 1° gennaio, la prima settimana completa oppure la prima settimana di quattro giorni.

Orari liberi, occupati e ore fuori sede

Rendere noti gli orari in cui si è liberi, impegnati, provvisoriamente impegnati o fuori sede ad altri utenti che desiderino programmare una riunione.

Avviso di sovrapposizione di riunioni o appuntamenti

Con Outlook è possibile venire informati nel caso in cui una convocazione di una riunione o un appuntamento siano in conflitto o immediatamente successivi a una riunione o un appuntamento già programmati.

Pianificazione riunione

Definire un orario in cui convocare una riunione. In Outlook è possibile confrontare le ore in cui ciascuno dei partecipanti alla riunione è libero o impegnato.

Elaborazione convocazioni di riunione

Tenere aggiornato il piano di lavoro. In Outlook vengono visualizzate immediatamente le convocazioni di riunioni ricevute nel Calendario.

Riunioni ricorrenti

È sufficiente programmare una sola volta le riunioni che si ripetono con regolarità.

Inverti fusi orari

In Outlook è possibile passare rapidamente a un altro fuso orario durante un viaggio, tenendo visualizzato anche il fuso orario del proprio paese.

Stile di stampa in tre parti

Stampare il calendario giornaliero o settimanale e l'elenco delle attività e utilizzarlo come agenda cartacea.

Festività

Aggiungere con facilità festività nazionali e internazionali al Calendario.

1.C. Contatti Opuscolo di indirizzi

Stampare i contatti in un comodo opuscolo di piccole o medie dimensioni da utilizzare con la rubrica cartacea.

Indirizzo automatico

Quando si immette un indirizzo per un contatto, con Outlook è possibile separare automaticamente via, città, provincia, paese e CAP in campi differenti.

Nome automatico

Quando si immette il nome completo di un contatto, è possibile separare il primo nome, il secondo nome e il cognome in campi diversi, in modo da ordinare, raggruppare o filtrare i contatti per ciascuna parte del nome.

Composizione automatica, composizione veloce e ricomposizione dell'ultimo numero

Se si dispone di un modem, in Outlook è possibile comporre i numeri telefonici dei contatti. I numeri utilizzati più di frequente vengono inseriti in un elenco di composizione veloce per un rapido accesso ed è possibile ricomporre i numeri chiamati di recente.

Visualizzazione per schede

Visualizzare e stampare i contatti in un formato compatto, simile a uno schedario per schede di indirizzi. Archivia come

Archiviare un contatto sotto il nome desiderato per poterlo individuare rapidamente.

Integrazione con il Diario

**Visualizzare rapidamente le attività registrate per ciascun contatto nell'elenco dei contatti.
Nuovo contatto nella stessa società**

Creare rapidamente numerosi contatti per la stessa società.

Nuovo messaggio al contatto, Nuova riunione con contatto, Nuova attività per contatto

Con Outlook è possibile immettere automaticamente il nome e l'indirizzo di posta elettronica di un contatto quando si crea un messaggio, una riunione o un'attività in relazione a un contatto.

Rubrica di Outlook

Utilizzare l'elenco dei contatti di Outlook come rubrica di posta elettronica nella finestra di dialogo Rubrica.

Immissione e formattazione del numero telefonico

Per ciascun contatto è possibile memorizzare oltre dodici numeri telefonici. In Outlook è possibile formattare automaticamente i numeri telefonici alla loro immissione, così da rendere l'elenco telefonico più leggibile, coerente e preciso.

Accesso alla pagina World Wide Web

Per ogni contatto è possibile memorizzare l'indirizzo di una pagina Web per raggiungere rapidamente la home page del contatto.

1.D. Attività

Attività ricorrenti

Creare un'attività una sola volta e programmarla a intervalli regolari. Oppure impostarne la ricorrenza in base alla data in cui l'attività viene contrassegnata come completata.

Rapporti di stato

In Outlook è possibile creare un messaggio di posta elettronica che riassume lo stato di un'attività, quindi indirizzare il messaggio a chiunque rientri nell'elenco di aggiornamenti per l'attività.

Ordinamento di attività

Trascinare le attività in alto o in basso nell'elenco di attività per riordinarle.

Attività in corso

Contrassegnare la percentuale di attività completata.

Richieste di attività

Inviare una richiesta di attività a un'altra persona, oppure verificare lo stato dell'attività tramite Outlook.

Blocco note attività

Visualizzare l'elenco di attività nel Calendario per vedere rapidamente le attività da svolgere a una certa data e programmare il tempo da dedicare a un'attività.

1.E. Diario

Completamento automatico

In Outlook è possibile inserire il nome della società di un contatto quando il nome del contatto viene digitato in una voce del diario.

Diario automatico

**In Outlook è possibile verificare le attività con i contatti specificati
Scheda diario per contatti**

**Visualizzare le voci del diario per i contatti specificati.
Registra nel diario**

**Registrare qualsiasi attività, anche conversazioni e lettere, nel diario
Visualizzazione cronologia**

Visualizzare i periodi in cui si è lavorato su file importanti e le interazioni con contatti specificati in ordine cronologico. Trovare file ed elementi Outlook in sequenza cronologica senza doversi ricordare della loro esatta collocazione in memoria.

Timer con pausa

Tenere traccia della durata di una telefonata o altra attività. È possibile interrompere l'orologio per una pausa.

1.F. Note

Visualizzazione per icone

**Mostrare le note in un formato BBS riconoscibile e leggere il testo delle note.
Colore note**

**Colorare il codice delle note.
Elenco note**

Cercare rapidamente le note in una tabella e raggrupparle per categorie.

1.G. File

Gestione dei documenti

**Sfogliare e trovare i file di Office da Outlook.
Proprietà dei documenti**

**Ricerca, ordinare, raggruppare e mostrare parti di file di Office da Outlook.
Trascinamento della selezione**

**Copiare informazioni direttamente tra Outlook e altri programmi Office.
Ricerca di file**

Ricerca file di Office dall'interno di Outlook sulla base di criteri di ricerca specifici. I risultati della ricerca potranno essere ordinati, raggruppati e filtrati, oppure potranno essere aperti i file per visualizzarne i dettagli.

1.H. Strumenti di produttività disponibili

Visualizzazioni personalizzabili

Creare una visualizzazione personalizzata con le necessarie impostazioni di gruppo, ordinamento e colonne.

Archivia automaticamente

Memorizzare o eliminare elementi obsoleti, per evitare la visualizzazione di informazioni vecchie.

Creazione automatica

Creare rapidamente un nuovo elemento trascinando un elemento di un tipo in una cartella per elementi di altro tipo. Ad esempio, trascinare un contatto su Calendario per creare una convocazione di riunione relativa al contatto.

Data automatica

Specificare gli orari e le date utilizzando definizioni del tipo "tre settimane fa" o "mezzogiorno". La frase verrà convertita da Outlook.

Categorie

Applicare una parola chiave per registrare gli elementi, i quali potranno quindi essere trovati, ordinati, filtrati o raggruppati con maggiore facilità. Ad esempio, organizzando le attività in categorie o progetti diversi sarà necessario mantenere un solo elenco di attività, oppure raggruppando le attività cronologicamente per categoria sarà possibile visualizzare insieme tutte le attività correlate.

Filtro

Mostrare o nascondere temporaneamente gli elementi nella visualizzazione.

Trovare messaggi, appuntamenti, file e altro

Trovare rapidamente file o elementi di Outlook o un testo in un elemento Outlook.

Elenco cartelle e intestazione della cartella

Visualizzare tutte le cartelle di Outlook, le cartelle di Microsoft Exchange Server e le cartelle di file nell'Elenco delle cartelle. Fare clic sull'intestazione della cartella per visualizzare rapidamente l'elenco delle cartelle.

Raggruppamento

Vedere gli elementi collegati insieme in una tabella o sequenza cronologica.

Barra delle informazioni

Ottenere brevi informazioni sullo stato di un messaggio nell'intestazione del messaggio, ad esempio se è contrassegnato per ulteriori azioni o contrassegnato come privato o riservato.

Ordinamento e raggruppamento a più livelli

Ordinare e raggruppare gli elementi in una tabella o in una visualizzazione cronologica per campi.

Assistente di Office

Disponibilità di una guida rapida per l'utilizzo di Outlook. L'Assistente di Office offre inoltre informazioni per le autocomposizioni e visualizza suggerimenti e messaggi.

Cartelle fuori rete e rubrica fuori rete

Durante le sessioni fuori rete, sincronizzare le cartelle e la rubrica in una località remota con le cartelle in un computer che esegue Microsoft Exchange Server. In questo modo è possibile avere sempre le informazioni più aggiornate.

Barra di Outlook

Utilizzare i collegamenti per passare rapidamente a cartelle utilizzate di frequente. Personalizzare la barra di Outlook con i collegamenti preferiti.

Rich Text Format e allegati nei messaggi

Formattare il testo dei messaggi e memorizzare file ed elementi direttamente all'interno di un elemento.

Collegamenti e collegamenti ipertestuali

Aprire con rapidità un file allegato, un elemento di Outlook o una pagina Web direttamente da un elemento. Ad esempio, aprire una pagina Web da un collegamento in un messaggio di posta elettronica.

Collegamenti preferiti per il World Wide Web

Con il browser Web, passare alle pagine Web preferite utilizzando i collegamenti sulla barra di Outlook.

Funzioni avanzate Campi personalizzati

Creare campi di testo, data/ora, formula o combinazione per uso personalizzato.

Moduli Outlook

Creare moduli per immettere e visualizzare qualsiasi tipo di informazione in Outlook.

2. Outlook per condividere le informazioni con un gruppo

Se si fa parte di un gruppo di lavoro o di una organizzazione, Outlook può essere utilizzato per migliorare le comunicazioni e organizzare e registrare dati pubblici con maggiore efficienza.

Visualizzazioni personalizzabili

Creare visualizzazioni personalizzate con le opzioni di raggruppamento, ordinamento e definizione delle colonne necessarie a standardizzare la visualizzazione delle informazioni in un gruppo di lavoro.

Elenco partecipanti

Vedere l'elenco dei partecipanti a una riunione a cui si è stati invitati.

Composizione automatica e verifica telefonate

Se si dispone di un modem, con Outlook è possibile comporre i numeri telefonici dei contatti. È inoltre possibile verificare la durata della telefonata e memorizzare gli appunti presi durante la conversazione.

Accesso in qualità di delegato e autorizzazioni delle cartelle

Concedere ad altri l'autorizzazione di delegato per lavorare con le cartelle di Outlook e inviare posta per conto proprio. Oppure concedere a un collega l'autorizzazione a leggere, modificare o creare elementi nelle cartelle personali, pubbliche o private in Microsoft Exchange Server.

Posta elettronica

Intrattenere rapporti di corrispondenza con altri, inviare allegati ai file e rispondere a convocazioni di riunioni e richieste di attività.

Pianificazione di gruppo

Pianificare una riunione e prenotare una sede e le attrezzature. Vedere gli orari liberi/impegnati dei partecipanti alla riunione e delle risorse.

Cartelle pubbliche

Raccogliere, organizzare e condividere file ed elementi di Outlook con altri membri del gruppo o dell'organizzazione. Partecipare a discussioni pubbliche in rete con altri utenti o condividere un elenco di contatti o attività con un gruppo.

Compatibilità con Schedule+

Scambiare convocazioni di riunioni e informazioni sugli orari liberi/impegnati con altri utenti di Schedule+. Mantenere Schedule+ 7.0 come calendario personale e strumento per la pianificazione di gruppo, utilizzando invece Outlook per la posta e altre funzioni di Outlook. In questo modo è possibile condividere un piano di lavoro con persone all'interno del gruppo che non abbiano installato Outlook.

Assegnare un'attività

Inviare una richiesta di attività a un collega che può accettarla, declinarla o assegnarla ad altri. Una volta accettata l'attività con Outlook, lo stato dell'attività viene mantenuto aggiornato nell'elenco di attività.

Voto

Richiedere e registrare le risposte a una domanda a scelta multipla inviata con un messaggio di posta elettronica.

Funzione avanzata Moduli di Outlook

Creare moduli unici per immettere e visualizzare qualsiasi tipo di informazione in Outlook.

3. Outlook per condividere le informazioni con altri programmi Office

Molti dei comandi e degli strumenti di Outlook sono analoghi a quelli degli altri programmi Microsoft Office o di Microsoft Exchange o Schedule+. La conoscenza di un programma è sufficiente per utilizzare con facilità anche gli altri.

Allegati

Includere i file di Office in messaggi, appuntamenti, contatti, attività e voci del diario di Outlook.

Diario automatico

Registrare automaticamente i documenti di Office creati o aperti.

Gestione dei documenti

Sfogliare e trovare file di Office dall'interno di Outlook.

Proprietà dei documenti

Ricerca, ordinare, raggruppare e visualizzare parti di file di Office dall'interno di Outlook.

Trascinamento della selezione

Copiare le informazioni direttamente tra Outlook e altri programmi Office.

Importazione ed esportazione guidate

Importare ed esportare file di Microsoft Excel, Microsoft Access e file in altri formati.

Stampa unione con Word

Preparare etichette, buste e lettere dall'elenco contatti di Outlook.

Assistente di Office

Disponibilità di una guida rapida per l'utilizzo di Outlook. L'Assistente di Office offre inoltre informazioni per le autocomposizioni e visualizza suggerimenti e messaggi.

Barra degli strumenti Microsoft Office

Inviare rapidamente un messaggio, definire un appuntamento o creare un'attività, un contatto, una voce del diario o una nota, anche se Outlook non è in esecuzione. Personalizzare la Barra degli strumenti Microsoft Office per visualizzare come pulsanti i file utilizzati con maggiore frequenza. In Office 97, la Barra degli strumenti Microsoft Office non è compresa nell'Installazione Tipica, a meno che non fosse stata installata con Office 95. Per installare la Barra degli strumenti Microsoft Office eseguire nuovamente il programma di installazione di Office.

Modelli di Office

Creare nuovi documenti con i modelli di Office dall'interno di Outlook.

Collegamenti di attività

Creare un'attività di Outlook dall'interno di un programma Office, quindi procedere in Outlook.

Autocomposizione Lettera in Word

In Word, redigere una nuova lettera indirizzata a una persona compresa nell'elenco dei contatti di Outlook.

WordMail 97

Utilizzare Word come editor della posta elettronica.

Funzione avanzata File di Office come moduli di Outlook

Utilizzare i file di Office come moduli in Outlook per soluzioni personalizzate.

4. Outlook per connettersi e condividere le informazioni attraverso il World Wide Web.

Se il sistema di comunicazione adottato è Internet è possibile utilizzare Outlook per inviare posta elettronica tramite Internet. Outlook consente inoltre di organizzare gli indirizzi Web personali e di condividerli con altri utenti.

Controllo automatico del nome

Grazie alla Rubrica, in Outlook è possibile effettuare una ricerca automatica dei nomi o degli indirizzi di posta elettronica Internet digitati nelle caselle A, Cc, e Ccn di un messaggio e quindi verificare la loro corrispondenza con le voci della Rubrica.

Accesso alla pagina World Wide Web del contatto

Mantenere l'indirizzo di una pagina Web per ciascun contatto per raggiungere rapidamente la relativa home page.

Collegamenti ipertestuali nei messaggi

Digitare o copiare l'indirizzo di un collegamento ipertestuale nella casella di testo di un messaggio. Il collegamento ipertestuale verrà creato automaticamente in base al testo immesso. Il destinatario non dovrà fare altro che fare clic sul collegamento ipertestuale per passare direttamente a una pagina Web o a un file server.

Posta Internet e convocazioni di riunioni

Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e convocazioni di riunioni tramite un provider di servizi Internet o tramite Internet Mail Connector di Microsoft Exchange Server.

Organizzare le pagine Web in una cartella pubblica

Raccogliere le pagine Web affinché vengano condivise da un gruppo e registrarne la frequenza d'uso, gli aggiornamenti, i proprietari e così via.

Collegamenti preferiti al World Wide Web

Aprire rapidamente il browser Web e passare alle pagine Web preferite utilizzando i collegamenti sulla barra di Outlook. Memorizzare gli indirizzi delle pagine Web in cartelle pubbliche per condividerli con un gruppo di lavoro o un'organizzazione.

5. Primo utilizzo di Microsoft Outlook

Durante l'installazione di Outlook, il programma di installazione cerca il profilo utente. Se non è disponibile alcun profilo utente, ne verrà creato uno automaticamente. Il profilo utente contiene le informazioni sulla configurazione di Outlook specifica per un utente. Ad esempio, può specificare che i messaggi vengano ricevuti e inviati tramite la connessione a Internet, oppure che non venga utilizzata la posta elettronica, bensì un file di cartelle personali.

Per inviare, memorizzare e ricevere messaggi ed elementi di Outlook e per specificare dove memorizzare le informazioni di Outlook, viene utilizzato un gruppo di informazioni denominato servizio informazioni. Esempi di servizi informazioni sono le cartelle personali e Microsoft Exchange Server.

Se si prevede di utilizzare le funzioni di posta elettronica in Outlook, nel profilo utente dovrà essere aggiunto il servizio informazioni adatto. Se non si prevede di utilizzare la posta elettronica, oppure se si ha già un profilo utente con il servizio informazioni e le impostazioni consigliati dall'amministratore, è possibile iniziare a utilizzare Outlook immediatamente. Il servizio informazioni per la posta elettronica potrà essere aggiunto o eliminato in qualsiasi momento.

A seconda delle operazioni che si desidera svolgere, è possibile:

1. **Utilizzare Outlook subito, senza posta elettronica.**
2. **Aggiungere un servizio informazioni per il provider del servizio di posta elettronica oppure per la posta Internet (noto anche come Simple Mail Transfer Protocol [SMTP] o Post Office Protocol [POP] versione 3). In Outlook è disponibile il software per i più diffusi provider di servizi di posta elettronica e per Internet. Se, tuttavia, non è disponibile il software necessario, occorrerà richiederlo al provider del servizio. Nel frattempo sarà comunque possibile utilizzare Outlook senza posta elettronica. Se si lavora in una azienda, utilizzare Outlook con le impostazioni consigliate dall'amministratore di sistema. Se è già disponibile un profilo utente, Outlook potrà essere utilizzato senza modificare le attuali impostazioni.**

Impostazioni azione

Il comando Impostazioni azione del menu Presentazione diapositive consente di impostare un'azione interattiva per un oggetto. In una stessa finestra di dialogo è possibile specificare la destinazione di un collegamento ipertestuale, selezionare un programma da avviare o specificare un suono o un filmato da eseguire. È anche possibile assegnare due diverse azioni a uno stesso oggetto, di cui una verrà eseguita quando si posiziona il puntatore del mouse sull'oggetto e l'altra quando si fa clic sull'oggetto. È ad esempio possibile fare in modo che venga emesso un suono quando si posiziona il puntatore del mouse sull'oggetto e venga visualizzata un'altra diapositiva quando si fa clic sullo stesso oggetto.

Il comando Impostazioni azione è attivo solo se abbiamo selezionato un oggetto, al quale verrà applicata l'azione.