# **MS-Office per lo studio professionale**

# MS Outlook: I fondamentali per l'utilizzo ottimale





#### **OBIETTIVI**

- Comprendere a fondo le logiche di base di MS-Outlook in modo da poter sfruttare in modo consapevole e coerente le sue potenzialità
- Individuare alcuni strumenti che il programma mette a disposizione per collaborare, comunicare, gestire il tempo e le informazioni
- Approfondire la conoscenza del programma per riuscire a gestire meglio la propria posta elettronica, i propri contatti e la propria agenda

#### **INTRODUZIONE**

Microsoft Office Outlook è il programma di Office pensato per offrire all'utente un client di posta elettronica ed un'area di gestione dei propri appuntamenti, impegni, con calendario, diario, agenda e promemoria.

Se utilizzato con metodo, Outlook può diventare un punto di riferimento imprescindibile per la gestione delle comunicazioni e della pianificazione della giornata lavorativa.





#### LA TERMINOLOGIA DI OUTLOOK

- La barra multifunzione: in Outlook è una delle novità di Office 2010 (sostituisce i menù e le barre degli strumenti delle edizioni precedenti). È composta di:
  - •SCHEDE, ognuna contenente diversi
    - •GRUPPI che a loro volta contengono
      - •COMANDI (pulsanti, menù, raccolte, pulsanti di visualizzazione finestre di dialogo)

Ad es., il comando Rispondi... si trova nella scheda Home, gruppo Rispondi, selezionando il pulsante che avvia la generazione del messaggio di posta di risposta.



• **NB** In alcuni casi determinate schede o gruppi compaiono solo quando possono essere utili (ad es. il formato immagine, compare solo dopo l'inserimento di una immagine e se si clicca all'interno della sua area)





#### VERSIONI 2010 - 2013: LA BARRA MULTIFUNZIONE

## **2010**

0 2 7 -	1.000						1	Outlook -	Microsoft Outlook	-					×
File Home	Invia/Ri	icevi Cart	ella Visualizza												۵ ()
	22223		🔍 Ignora	X				Piunione	TALIAN WAYS	🙈 Al responsabile		33 -0	🚔 Da leggere/Letto	Trova contatto 💌	
	4		Hall Pulisci -	$\sim$				maga Kiumone	Messaggio di p	🖌 Chiudi	1		Categorizza *	🛄 Rubrica	
Nuovo messaggio di posta elettronica	Nuovi elementi *	Nuovo meeting	lange state indesid.	• Elimina	Rispondi	Rispondi a tutti	Inoltra	Altro -	🚑 Rispondi ed eli	🦻 Crea nuova	Ŧ	Sposta Regole	V Completa -	🍸 Filtra posta elettr. 🛪	
Nuovo		TeamViewer	Elimina			Ris	nondi		Azioni	ranide	15	Snosta	Categorie	Trova	

📴 🗄 🕤 🖶 🕫			Posta in arrivo - Posta corrente - Outlook	0	~ ( <b>7</b> )	? 📧 –	/*
FILE HOME INVIA	/RICEVI CARTELLA VI	SUALIZZA					//
Nuovo messaggio Nuovi di posta elettronica elementi *	Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray of the second system         Image: Gray of the second system       Image: Gray	Rispondi Rispondi Inoltra Altro - a tutti	Image: Sposta nella car       Image: Sposta nella car <t< th=""><th>Da leggere/ Categorizza Completa</th><th>Cerca utenti Rubrica Filtra posta elettronica ~</th><th>Invia/Ricevi in tutte le cartelle</th><th></th></t<>	Da leggere/ Categorizza Completa	Cerca utenti Rubrica Filtra posta elettronica ~	Invia/Ricevi in tutte le cartelle	
Nuovo	Elimina	Rispondi	Azioni rapide 🗔 Sposta	Categorie	Trova	Invia/Ricevi	~





#### Ms-Outlook: I fondamentali per l'utilizzo ottimale



ottobre '18





#### LA FINESTRA DI OUTLOOK

• <u>Pulsanti di visualizzazione</u>: (nell'angolo inferiore destro della finestra della presentazione) consentono di visualizzare la videata in versione Normale (con i riquadri laterali aperti e visibili) oppure in versione lettura (con i riquadri laterali ridotti ad icona).

- **<u>Riquadro centrale</u>**: questo riquadro cambia a seconda della sezione che si sta visualizzando:
  - Posta elettronica
  - Calendario
  - Persone (contatti)
  - Attività
  - Note
  - Cartelle (tutte le sezioni di Outlook)

• <u>**Riquadro di Spostamento**</u>: mostra le cartelle visualizzate in gerarchia della sezione di Outlook selezionata.

• <u>**Riquadro / Barra Da Fare</u>**: visualizza gli appuntamenti e le attività cronologicamente più vicine (non è disponibile nella sezione Calendario) ed eventuali contatti «preferiti».</u>

Ogni riquadro può essere dimensionato trascinando le barre grigie che li separano.



#### LE SEZIONI DI OUTLOOK

Outlook 2013 è strutturato in diverse sezioni / aree a cui si può accedere mediante la barra di selezione in basso a sinistra della videata principale:

- **<u>Posta elettronica</u>**: permette la gestione di uno o più account di posta elettronica
- <u>Calendario</u>: è simile ad un'agenda cartacea e permette di gestire appuntamenti, riunioni, eventi
- <u>Persone</u>: è la rubrica in cui è possibile archiviare e organizzare i dati e le informazioni relative ai propri contatti
- <u>Attività</u>: è la sezione in cui si possono mappare e monitorare l'andamento delle attività da svolgere («to do list» / «lista delle cose da fare»)
- <u>Note</u>: permette di inserire delle note (come se fossero dei post-it)
- Diario: questa sezione consentiva di tenere automaticamente traccia dei documenti di Office e dei messaggi di posta elettronica associati a un contatto
   → le funzionalità sono state soppresse nella versione 2013 di Outlook (se esistente nella migrazione sarà solo possibile consultare i dati)



• <u>Cartelle</u>: selezionando questa opzione nel riquadro di spostamento vengono visualizzate tutte le cartelle di tutte le sezioni.

NB: per avere accesso immediato a tutte le sezioni di Outlook dalla barra di spostamento occorre selezionare questa sezione



7

Ordine dei Dottori Commercialisti

e degli Esperti Contabili di Ivrea, Pinerolo, Torino



#### LA VISUALIZZAZIONE OUTLOOK OGGI

La Visualizzazione Outlook Oggi permette di visualizzare in unica videata:

- gli appuntamenti del calendario della giornata (ed eventualmente dei giorni a seguire)
- le attività da svolgere (con scadenza nella giornata o successive e/o senza scadenza)
- il numero di messaggi di posta elettronica non letti delle cartelle di posta selezionate

Per visualizzare la videata Outlook Oggi posizionarsi sulla cartella Posta Corrente nel riquadro di spostamento

Per personalizzarne i contenuti cliccare su **Personalizza Outlook oggi**... (in alto a destra della videata). Da questa finestra di personalizzazione è possibile impostare la Visualizzazione Outlook Oggi quale videata da mostrare all'apertura dell'applicativo (in alternativa **File > Opzioni > Avanzate > Avvio e chiusura di Outlook** selezionare la cartella che si desidera visualizzare

all'avvio di Outlook).





Ordine dei Dottori Commercialisti

e degli Esperti Contabili di Ivrea, Pinerolo, Torino



### PERSONALIZZARE LA BARRA MULTIFUNZIONE

pandi rispetto ad altri

Nell'operatività quotidiana si utilizzano più frequentemente dei comandi rispetto ad altri.

Può tornare utile raggruppare ed organizzare questi comandi in un'unica scheda della Barra Multifunzione:

- Per personalizzare la barra multifunzione fare click dx sulla barra > Personalizza barra multifunzione... oppure File > Opzioni > Personalizza barra multifunzione
- Pulsante Nuova Scheda: per inserire una nuova scheda
- Pulsante **Nuovo Gruppo**: per inserire un nuovo gruppo di comandi all'interno di una scheda esistente
- Per aggiungere un comando: selezionare il comando nella sezione sinistra (per visualizzarli tutti selezionare Tutti i comandi nel filtro) e click su pulsante Aggiungi >>
- Per rimuovere un comando: selezionare il comando nella sezione destra e click sul pulsante << Rimuovi</li>
- Per non visualizzare una scheda (senza cancellarla) è sufficiente togliere i flag nella casella a fianco del nome.
- E' possibile Esportare / Importare le impostazioni personalizzate attraverso il pulsante Importa/Esporta



- Per riportare il tutto alle impostazioni originari click sul pulsante **Reimposta**
- In modo analogo è possibile personalizzare la barra di accesso rapido File > Opzioni > Barra di accesso rapido

Image: Image	Outlook oggi - Outlook	
Categorizza Completa Nuovi Impostazioni elementi v account 🍪 Opzioni Outlook 🥷 OneNote 🔃 Proprietà cart 🎲 Opzioni di stampa 🎲 Offline 🛷 Sync	a 🛱 Invia/Ricevi ♀ Inoltra 🗧 Svuota catella "Posta eliminata" ☆ Impostazioni conversazioni / 🐼 Nu ♀ Rispondi 및 Riunione 🍸 Filtra posta elettronica / Mostra come conversazioni ☆ Rispondi a tutti ♀ Salva tutti ġi allegati ♀ Segna tutti come già letti 🎽 Questo è sparm	ova riunione vato Elenco attività Riquadro delle del giorno cartelle Riquadro Utenti Riquadro Utenti
Generali	Posta Ca	alendario Disposizione Riquadri A



#### PERSONALIZZARE LA VISUALIZZAZIONE 02 📳 -

INVIA/RICEVI

CARTELLA

**VISUALIZZA** 

Apri in un'altra Chiudi tutti

gli elementi

finestra

Finestra

HOME

FILE

Posta corrent

Posta in arrivo Posta inviata

Posta eliminati

Italian Warr 4 Posta in uscita Posta indeside

Cartelle ricerche

Archivi

Archivic

# Feed RSS Eutekne.info EMMANUELE

La scheda Visualizza permette di personalizzare le opzioni di visualizzazione del riquadro di Outlook.

Ordine dei Dottori Commercialisti

e degli Esperti Contabili di Ivrea, Pinerolo, Torino

La scheda presenta opzioni diverse che si applicano alle singole sezioni di Outlook (Posta, Persone, Calendario,...) che analizzeremo più a Preferite avanti, ma sono disponibili alcuni comandi di Posta in arriva Posta inviata visualizzazione condivisi: Bozze Posta eliminat

- Visualizza > Layout > Riguadro delle Cartelle: permette di personalizzare la visualizzazione del riquadro di spostamento (lato sinistro): normale / ridotto a icona / disattivato. Il comando Personalizza... permette di decidere l'ordine con cui le diverse sezioni vengono mostrate nel riguadro se si seleziona l'opzione Cartelle
- Visualizza > Layout > Riguadro di lettura: permette • di decidere il posizionamento del riguadro di anteprima dell'elemento selezionato (messaggio di posta, appuntamento, attività, note...): a destra / in basso / disattivato. Il comando Personalizza... permette di decidere quando l'elemento selezionato debba essere segnato come «già letto» una volta visualizzato nel riquadro di lettura.



- Visualizza > Layout > Barra da Fare: permette di attivare/disattivare e personalizzare la visualizzazione del riguadro da fare (lato destro). E' possibile inserire:
  - Calendario: verranno visualizzati i prossimi appuntamenti in agenda
  - Attività: verranno visualizzate le prossime attività (scadute in colore rosso, in scadenza, e senza scadenza)
  - Utenti: visualizza i contatti preferiti (per aggiungere un contatto tra i preferiti e sufficiente posizionarsi sull'indirizzo di posta e cliccare su

Aggiungi a preferiti...) Questo permette di richiamare i contatti che si utilizzano più di frequente in modo immediato.



NB: l'ordine con cui compaiono gli elementi nella Barra Da Fare dipende dall'ordine con cui avviene la selezione.



Doriana O.

Exp Michele



#### IL RIQUADRO UTENTI: CONNESSIONE A SOCIAL NETWORK

Il riquadro Utenti (Visualizza > Riquadro Utenti > Riquadro Utenti > ...)è una nuova funzionalità relativa ai social network che integra le informazioni di Outlook con quelle provenienti da origini esterne, per esempio siti di Share Point e di social network (Facebook, LinkedIn, Windows Live,...). Questa funzionalità al momento non è più supportata!





Tutti gli elementi provenienti da Outlook includeranno le attività., le foto, e gli aggiornamenti di stato che provengono dai social network a cui si è connessi. La connessione a Facebook è quella più semplice ed immediata, gli altri social network potrebbero richiedere l'installazione di add-in e app specifiche e funzionare solo con alcune versione del programma (Office On-line, Office 365,...).

Per impostare la connessione (ed eventualmente rimuoverla) Visualizza > Riquadro Utenti > Riquadro Utenti > Impostazioni account...

Il Riquadro Utente viene visualizzato in calce al riquadro di lettura (quindi non è visualizzabile se quest'ultimo non è attivo) e permette di avere accesso velocemente ad informazioni relative all'utente/i dell'elemento selezionato (messaggio di posta, riunione del calendario, attività condivisa, etc.) in termini di:

- Messaggi di posta recenti
   Riunioni pianificate
- Allegati recenti ricevuti

Ordine dei Dottori Commercialisti

e degli Esperti Contabili di Ivrea, Pinerolo, Torino

• Novità (post su social network, se il profilo è disponibile)

NB: Se si decide di collegarsi ad un social network, nelle opzioni è possibile scegliere se associare la foto del profilo al contatto di Outlook (se si preferisce non visualizzare foto, in certi casi poco professionali, deselezionare questa opzione)







#### **ORGANIZZARE GLI ELEMENTI: CATEGORIE E CONTRASSEGNI**

Outlook mette a disposizione diversi strumenti per organizzare i diversi elementi (mail, appuntamenti, attività):

- Categorie (Home > Categorie > Categorizza >...): consente di attribuire una o più categorie (e relativi colori) all'elemento. Le categorie sono personalizzabili attraverso la Finestra di dialogo ... > Tutte le categorie
- Contrassegni (Home > Categorie > Completa >...): consente di impostare un contrassegno per ricordarsi di completare l'elemento in seguito (o eventualmente contrassegnare l'elemento come completato). Gli elementi contrassegnati vengono visualizzati nel riquadro Da Fare, nell'elenco delle Attività del giorno e nella sezione Attività.
- Priorità (Home > Categorie > Priorità Alta / Bassa): consente di attribuire una priorità all'elemento
- Privacy (Home > Categorie > Privato): permette di contrassegnare un elemento come Privato

	Categorie	Contrassegni	Priorità	Privacy
Posta Elettronica	Disponibile	Disponibile	Non disponibile	Non disponibile
Calendario	Disponibile	Non disponibile	Disponibile	Disponibile
Persone	Disponibile	Disponibile	Non disponibile	Disponibile
Attività	Disponibile	Disponibile	Disponibile	Disponibile
Note	Disponibile	Non disponibile	Non disponibile	Non disponibile





### **GESTIRE LA POSTA ELETTRONICA**





#### **GLI ACCOUNT DI POSTA**

Nella visualizzazione Backstage (scheda File > Informazioni) selezionando il comando + Aggiungi Account si accede alla procedura guidata di configurazione degli account di posta. Outlook spesso è in grado di aggiungere account automaticamente. Nella finestra di dialogo Aggiungi account occorre inserire i dati richiesti a fare click su Avanti.

Account & porta detacence		
Hener	Pergin Merchan	
Interest potential and		
	Despis das las deservi-	
FILENOID		
Conternant in provide	Dig tare improved from tarchip sector drames internet.	

Ordine dei Dottori Commercialisti

e degli Esperti Contabili di Ivrea, Pinerolo, Torino

> Outlook tenta di identificare il server di posta in base all'indirizzo fornito, ed esegue delle prove per verificare di riuscire a inviare e ricevere tramite i server specificati. Se Outlook non riesce a determinare le giuste impostazioni, chiede di inserirle manualmente.

> Una volta impostato l'account è importante verificare che il tutto funzioni correttamente cliccando sul pulsante **Prova impostazioni account**... (Outlook invierà un messaggio di prova per verificare le impostazioni di Invio e Ricezione).

Attraverso il comando File > Informazioni > Impostazioni Account... è possibile accedere alla finestra di dialogo omonima in cui è possibile visualizzare gli account impostati nell'applicazione.

Selezionando **Imposta come predefinito** è possibile indicare l'account da utilizzare di default nell'invio dei messaggi.

Tra le Altre **impostazioni**... nella scheda **Impostazioni avanzate > Recapito**, è possibile richiedere ad Outlook di ritardare la cancellazione dei messaggi dal server una volta scaricati (questa impostazione è utile quando l'indirizzo di posta è condiviso da più postazioni).







#### **GLI ACCOUNT DI POSTA**

**Outlook 2016:** la finestra di dialogo con le impostazioni dell'account di posta non è più accessibile attraverso **File > Informazioni > Impostazioni account**. Occorre procedere in una dei seguenti modi:

- 1) Pannello di Controllo (Windows) > Mail (Microsoft Outlook 2016) > Account di posta elettronica da qui, si apre la stessa finestra che si apre utilizzando "Account di Office" direttamente da Outlook, ma cliccando sul pulsante "cambia" si apre la finestra che permette di cambiare tutte le impostazioni.
- 2) Invia/Ricevi > Invia/Ricevi > Gruppi di invio/ricezione > Definisci gruppo di invio/ricezione > Selezionare account > Modifica > Proprietà account

Informazioni utente		Prova impostazioni account
Nome:	Emmanuele Experta	È consigliabile provare l'account per accertarsi che i dati
Indirizzo di posta elettronica:	e.vietti@experta-bs.it	וחוחופגז גסחס נסודננו.
Informazioni server		Prova impostazioni account
Tipo account:	POP3	
Server posta in arrivo:	mbox.experta-bs.it	Avanti
Server posta in uscita (SMTP):	smtps.aruba.it	
Informazioni accesso		
Nome utente:	e.vietti%experta-bs.it	
Password:	******	
V M	emorizza password	
Richiedi accesso con auten	ticazione password di	Altre impostazioni





#### **VISUALIZZAZIONE DELLA SCHERMATA POSTA ELETTRONICA**

La scheda Visualizza assume una configurazione specifica una volta selezionata la sezione Posta Elettronica. Oltre a quanto già illustrato nelle impostazioni di visualizzazione generale, in questa sede è possibile:

02	5	÷ -							Posta ir	n arrivo - Posta con	rente - Outlook		-			(7)	?	x - 7	×
FIL	E EM	MANUELE	HOME	INVIA/RICEVI	CARTE	ELLA VISUALIZZA							<b>(K</b>						
	9	¢°		5	✓ Mostra	i come conversazioni	F	🖻 Data ( <u>C</u> onversazioni)	€a <u>D</u> a	⊊ <u>a</u>	Cat <u>e</u> gorie	↓ Cambia ordine							
C visua	ambia izzazione •	Impostazion visualizzazion	ni F ne visualizz	ipristina azione corrente	🕞 Impos	tazioni conversazioni *	Anteprima messaggio +	Contrassegno: Data inizio	Contrassegno: Scadenza	I Dimensioni	Cggetto	<ul> <li>Aggiungi colonne</li> <li>+- Espandi/comprimi</li> </ul>	Riquadro dell cartelle -	le Riquadro di Barra I lettura - fare -	a Riquadro Utenti≁	Finestra / promemoria	pri in un'altra finestra	a Chiudi tutti gli elementi	
			-			Messaggi				Disposizione				Layout	Riquadro		Finestra		~
	<u> </u>		<b>₩</b>																~
Inv	riato a	Compatta	Singola	Anteprima							Cerca in Cassetta postale corrente (CTRL+	+ E)	ρ   0	Cassetta postale correr	te 👻	4 (	iuano 2015	•	
	<u>G</u> estione v	sualizzazioni.					OGGETTO				RICEVUTO	DIMENSION	E CATEGORIE	8	-	LU MA	ME GL VE	SA DO	
	<u>S</u> alva visua	lizzazione cor	rente come	nuova visualizza	zione											22 25 26	27 28 29	30 31	
	<u>A</u> pplica vis	ualizzazione o	orrente ad	altre cartelle di p	osta	iele Experta	EMAIL DI PRO	VA			mercoledì 2	24/06/2015 15:45 21 KB		<b></b>		23 1 2	3 4 5	6 7	

- Visualizza > Visualizzazione corrente: permette di scegliere tra modalità di visualizzazione alternativa (Compatta, Singola, Anteprima). Una volta modificato il Layout e la disposizione come si preferisce è possibile Salvare la Visualizzazione corrente in modo da poterla riproporre in seguito.
- Visualizza > Messaggi > Mostra come conversazioni: se selezionata Outlook mostra i messaggi correlati tutti insieme, a prescindere da dove si trovino nell'archivio di posta (cartelle). Al momento dell'attivazione Outlook chiede se applicare la modifica a tutte le cartelle di posta o solo a quella selezionata. Questo è un modo semplice per recuperare i messaggi collegati allo stesso tema (attenzione la correlazione avviene mediante l'oggetto del messaggio di posta). Per espandere una conversazione è sufficiente cliccare sul triangolino che compare di fianco al messaggio.
- Visualizza > Disposizione > Anteprima messaggio: se si desidera visualizzare un anteprima del messaggio (nell'elenco dei messaggi) è possibile scegliere se visualizzare 1 – 2 – 3 righe. Se l'opzione è disattivata verrà mostrato solo l'oggetto.
- Visualizza > Disposizione > Data / Da / A ...: è possibile selezionare il criterio di ordinamento dei messaggi nell'elenco
- Visualizza > Disposizione > Aggiungi Campi: è possibile aggiungere / rimuovere e modificare l'ordine di disposizione sulle colonne dei campi dei messaggi di posta.







#### **I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA**

Selezionando il comando Home > Nuovo > Nuovo messaggio di posta elettronica (se si è nella sezione posta elettronica) oppure Home > Nuovi elementi > Messaggio di posta elettronica... (se si è in una qualsiasi sezione) si aprirà una finestra con un nuovo messaggio di posta elettronica.

- Il campo Da verrà automaticamente alimentato con l'indirizzo di posta impostato come predefinito (File > Informazioni > Impostazioni Account...) se si desidera cambiarlo è sufficiente cliccare sul pulsante e selezionare l'account desiderato. Nel caso di risposta ad un messaggio di posta, Outlook imposterà come mittente l'indirizzo a cui si è ricevuto il messaggio (ma può comunque essere modificato)
- Nel campo A... occorrerà inserire i destinatari del messaggio (separati da ;)
- Nel campo CC... occorrerà inserire i destinatari per conoscenza del messaggio (separati da ;)
- Nel campo CCN... occorrerà inserire i destinatari per conoscenza nascosta del messaggio (separati da ;), i destinatari del messaggio non li visualizzeranno (Attenzione: se ricevete un messaggio in CCN... e rispondete a tutti si potrebbero creare situazioni di imbarazzo). Se il campo non compare Opzioni > Mostra Campi > Ccn

Attenzione: i tre campi hanno significati diversi, assicuratevi di utilizzarli in modo opportuno.

Per allegare un file è sufficiente trascinarlo nel corpo del messaggio oppure selezionare il comando **Messaggio** oppure **Inserisci > Includi > Allega file**. Attraverso lo stesso gruppo di comandi selezionando **Allega elemento** è possibile allegare un elemento di Outlook (Contatto – Biglietto da Visita, Appuntamento, Messaggio di posta, Attività, ...)

Per inviare il messaggio cliccare sul pulsante Invia.







Nel messaggio di posta elettronica sono disponibili diverse schede. Ecco alcune delle funzionalità più utili e significative:

- Messaggio > Includi > Firma: permette di selezionare la firma da includere nel messaggio tra quelle preimpostate (vedi seguito)
- Messaggio > Categoria: consente di attribuire una priorità e una scadenza a una eventuale attività collegata ai contenuti del messaggio
- Messaggio > Nomi: permette di verificare gli indirizzi inseriti se presenti in Rubrica (Controlla Nomi) oppure di selezionarli dalla Rubrica dei contatti
- Inserisci > Simboli > Linea orizzontale: permette di inserire una linea orizzontale all'interno del messaggio
- Opzioni > Verifica > Usa pulsanti di voto: se abilitato (occorrerà definire le possibili risposte) Outlook richiederà ai destinatari di rispondere con un voto e terrà traccia delle risposte ricevuto sulla mail originale (Messaggio > Mostra > Verifica)



E 🔒 S O 🕈	↓ = EMAIL D	I PROVA - Messaggio (HTML)	→ (7	? 🖻 — 🗆 🗡
FILE MESSAGGIO	INSERISCI OPZIONI FORMATO TE	STO REVISIONE gSyncit	ADOBE PDF	
Taglia	Calibri (C * 11       *       A* A*   := * := *         G       C       S       **       *         G       C       S       **       *       *	♦	ja Allega Firma elemento *	<ul> <li>Completa *</li> <li>Priorità alta</li> <li>Priorità bassa</li> </ul>
Appunti 5	Testo base	ra Nomi	Includi	Categorie 😼 Zoom 🔺







□ ■ ち び ↑ ↓ =	EMAIL DI PROVA - Messaggio (HTML) ? 🗷 – 🗆	X
FILE MESSAGGIO INSERISCI OPZIO	NI FORMATO TESTO REVISIONE gSyncit ADOBE PDF	
ABC ABC 123 Controllo ortografia Ricerche Thesaurus Conteggio e grammatica	子 文字 Traduci Lingua	
Strumenti di correzione	Lingua	~

Ordine dei Dottori Commercialisti

e degli Esperti Contabili di Ivrea, Pinerolo, Torino

#### **I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA**

Nel messaggio di posta elettronica sono disponibili diverse schede. Ecco alcune delle funzionalità più utili e significative:

- Opzioni > Verifica > Richiedi conferma di recapito: una volta che il messaggio è stato recapitato al server di destinazione si riceverà una conferma di recapito (non tutti i server rispondono)
- Opzioni > Verifica > Richiedi conferma di lettura: una volta che il messaggio sarà visualizzato dal destinatario, a quest'ultimo verrà richiesto se desidera inviare una conferma di lettura.

E' possibile definire le impostazioni di default per le conferme attraverso **File > Opzioni > Posta > Verifica**. Sempre in questa sede è possibile definire cosa occorre fare qualora venga richiesta una conferma di lettura (es: non inviare mai conferma di lettura)



Ordine dei Dottori Commercialisti

e degli Esperti Contabili di Ivrea, Pinerolo, Torino















#### **I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA**

Nel messaggio di posta elettronica sono disponibili diverse schede. Ecco alcune delle funzionalità più utili e significative:

- Opzioni > Altre opzioni > Ritarda recapito: nella finestra di dialogo si potrà decidere di ritardare l'invio del messaggio ad un momento successivo (ovviamente il pc dovrà essere accesso e Outlook funzionante)
- Opzioni > Verifica > Risposte dirette a: qualora si voglia indirizzare le risposte al messaggio ad un altro indirizzo di posta utilizzare questo comando per specificarlo.
- Formato testo > Formato >...: scegliere tra i formati disponibili:
  - ...> Testo normale: crea un messaggio senza formattazione (indicato se non siamo sicuri che il destinatario utilizzi Outlook)
  - ...> HTML: crea un messaggio con supporto HTML che può contenere tabelle, immagini, collegamenti ipertestuali...
  - ...> Testo con formattazione: crea un messaggio in formato RTF, che può contenere oggetti, font specifici e testo colorato.

Outlook 2007 e successivi utilizzano MS-Word come editor per i messaggi (non c'è un editor integrato come in Outlook 2003). Le schede Inserisci / Formato Testo / Revisione richiamano i comandi di Word e funzionano nel medesimo modo.

🖻 🔒 S (S 🅈	🕹 🗢 EMAIL DI PRO	VA - Messaggio (HTML)	? 🖬 – 🗆 🗡
FILE MESSAGGIO	INSERISCI OPZIONI FORMATO TESTO	REVISIONE gSyncit ADOBE PDF	) ///
Incolla	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	Rubrica Controlla nomi	<ul> <li>Completa *</li> <li>Priorità alta</li> <li>Priorità bassa</li> </ul>
Appunti 5	Testo base	Nomi Includi	Categorie 🗔 Zoom 🔺







🖃 🔒 ち び 🅈 🎍 🕫	EMAIL DI PROVA - Messaggio (HTML)	? 🗉 – 🗆 🗡
FILE MESSAGGIO INSERISCI OPZIO	NI FORMATO TESTO REVISIONE gSyncit ADOBE PDF	
ABC Controllo ortografia Ricerche Thesaurus Conteggio e grammatica parole	子 学 Traduci Lingua	
Strumenti di correzione	Lingua	*





Rin<u>o</u>mina

Automatico

Scegliere la firma predefinita

Nuovi messaggi: Vietti EXPERTA

Risposte/inoltri: (nessuna)

EMMANUELE VIETTI

+39 011 5183742 (tel)

+39 011 19715613 (fax)

+39 334 7984769 (mob

e.vietti@experta-bs.it

Experta Business Solutions s.r.l.

Consulente Senior

via Filangieri, 16

10128 TORINO

Account di posta elettronica: Emmanuele Vietti EXPERTA

💌 🚍 🚍 🔠 Biglietto da visita 🛛 🔂 😤

OK

Annulla

•

•

•

#### LE FIRME E ELEMENTI DECORATIVI HTML

E' possibile includere una firma (ossia un testo / immagine standardizzato che vengono allegati ai nuovi messaggi che vengono composti). Per allegare o cambiare la firma Messaggio > Includi > Firma all'interno della finestra del messaggio di posta elettronica.

Sarà così possibile scegliere tra le firme che sono state precedentemente create attraverso **File > Opzioni > Posta > Firme**.

Si aprirà la finestra di dialogo in cui è possibile creare nuove firme (Nuovo), modificare quelle esistenti (è sufficiente selezionare e modificare il testo nel riquadro e poi Salva), rinominarle (Rinomina), eliminarle (Elimina).

Se ci sono più account impostati è possibile associare la firma ad un account specifico e scegliere se abbinarla sono ai nuovi messaggi oppure anche a quelli di risposta/inoltro.



Il corpo del messaggio di posta elettronica (se in formato HTML) può comprendere elementi decorativi.

Eirma di posta elettronica Elementi decorativi personali

<u>N</u>uova

▼ 11 ▼ G C <u>S</u>

Selezionare la firma da modificare

Vietti BIWARE Vietti EXPERTA

Vietti POLI

Eli<u>m</u>ina

Modificare la <u>f</u>irma Calibri (Corpo)

2014

Joy

1 ove

Aper

Success

Happy New Yea

Merry Christma

Vietti EXPERTA BIS

Si può scegliere tra i diversi formati proposti da Outlook prima di creare il messaggio Home > Nuovi elementi > Messaggio di posta elettronica usando... > Altri elementi decorativi

Se si desidera impostare un elemento decorativo HTML di default File > Opzioni > Posta > Elementi decorativi e caratteri



Ordine dei Dottori Commercialisti

e degli Esperti Contabili di Ivrea, Pinerolo, Torino



#### **GESTIRE I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA**

- I messaggi di posta se non inviati <u>possono essere salvati</u> (File > Salva) e potranno essere recuperati nella <u>cartella Bozze</u> (di default). Outlook salva il messaggio (se non viene successivamente inviato) dopo 3 minuti. Per personalizzare queste opzioni File > Opzioni > Posta > Salvataggio Messaggi
- Tutti i messaggi inviati vengono salvati nella cartella <u>Posta</u> <u>Inviata (a meno che non si scelga diversamente</u> File > Opzioni > Posta > Salvataggio Messaggi



• In generale in File > Opzioni > Posta > ... è possibile modificare le impostazioni di default (es: opzioni di Inoltro)



Ordine dei Dottori Commercialisti

e degli Esperti Contabili di Ivrea, Pinerolo, Torino

- I messaggi di posta possono essere <u>inviati a Gruppi di contatti</u> (se presenti in Rubrica) nelle versioni precedenti erano denominati Liste di Distribuzione. Se si clicca sul segno + di fianco al nome del Gruppo di contatti, il gruppo viene sostituito dalle singole email dei componenti e sarà possibile eventualmente eliminarne alcune.
- Quando si riceve un messaggio e si vuole rispondere è sufficiente cliccare su:
  - Home > Rispondi > Rispondi: verrà generato un messaggio di posta elettronica indirizzato solamente al mittente della mail ricevuta (campo Da:) – senza includere gli allegati eventualmente presenti
  - Home > Rispondi > Rispondi a tutti: verrà generato un messaggio di posta elettronica indirizzato tutti i soggetti inclusi nella mail ricevuta (campo Da: e campo CC:) – senza includere gli allegati eventualmente presenti
  - Home > Rispondi > Inoltra: permette di inoltrare l'email ricevuta comprendendo eventuali allegati, occorre però
    specificare i destinatari (solitamente diversi dai quelli della mail di origine)

Dalla versione 2010 Outlook in caso di risposta esclude dai destinatari l'indirizzo email del mittente!



See Dogi

#### **GESTIRE I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA**

- In Outlook 2013 quando si risponde ad un messaggio, l'applicativo imposta un messaggio veloce di risposta nel riquadro di lettura. Per creare un elemento di posta separato (con una sua finestra) occorre cliccare su **Disancora**...
- Si può rispondere ad un'email <u>proponendo una riunione</u> (Home > Rispondi > Riunione), il testo dell'email verrà incorporato nel campo note della riunione e l'appuntamento verrà memorizzato nel calendario (si attivano anche tutte le funzionalità di verifica della presenza dei partecipanti che vedremo in seguito).
- Per <u>eliminare un messaggio di posta</u> occorre selezionare il messaggio e premere CANC (oppure Home > Elimina > Elimina). Il messaggio verrà spostato nella cartella Posta eliminata (e potrà essere recuperato).

Disana × 5		
241	Februariak Colt 10180	
1.0	Brownick Water Instance with Donkin 42	
EL		
0.0		
Sauth-	5.544,07870	
Par 6	te formate functions admitted and the still	
Insiate: verse	d 20 giugno 2015 11.57	
A: Emenanuele	Visitil (error ternae lecvie 0.1 (# politiculit)	
Oppetter EMA	IL DI PROVA	
	CANNER VILLE	

Care in Party rolets (176-5)

**Per eliminare definitivamente il messaggio**: selezionare la cartella Posta eliminata con il pulsante dx del mouse e selezionare il comando **Svuota cartella** (i messaggi non potranno più essere recuperati a meno che si utilizzi un account Microsoft Exchange Server).

NB: se ci si accorge di aver eliminato un messaggio per errore (o di averlo spostato nella cartella sbagliata) per annullare l'ultima operazione è sufficiente utilizzare la scorciatoia di tastiera CTRL + Z

- Se ci si accorge di aver inviato un messaggio per errore e lo <u>si vuole richiamare</u>, occorre selezionare e aprire il messaggio (doppio click) e selezionare il comando Messaggio > Sposta > Azioni > Richiama il messaggio:
  - Se si dispone di un account MS-Exchange Server, il messaggio verrà eliminato dalla cartella posta in arrivo dei destinatari sullo stesso server se non è ancora stato scaricato (come se non fosse mai stato inviato).
  - Se si dispone di un account di posta di altro tipo (oppure MS-Exchange Server per i destinatari su altri server di posta o sullo stesso server che hanno già scaricato il messaggio): i destinatari riceveranno un messaggio di posta con oggetto «Richiamo: OGGETTO DEL MESSAGGIO» e nel corpo «MITTENTE desidera richiamare il messaggio OGGETTO DEL MESSAGGIO»

In fase di richiamo è anche possibile sostituire il messaggio con un nuovo messaggio.

Ordine dei Dottori Commercialisti

e degli Esperti Contabili di Ivreg Pinerolo Torino





#### **GESTIRE I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA**

 I messaggi di posta possono essere salvati come file nelle cartelle di Windows (File > Salva con nome – oppure semplicemente trascinando il messaggio nella cartella di Windows desiderata). Se non si modifica il nome, il file riporterà come nome l'oggetto del messaggio e l'estensione .msg

NB: i messaggi potranno essere aperti e visualizzati soltanto se si dispone di un applicativo che sia in grado di leggerli

- Si può operare su Outlook in modalità Offline (Invia/Ricevi > Preferenze > Offline) in questo caso l'invio e la ricezione dei messaggi dovrà essere comandata manualmente (Invia/Ricevi oppure Home> Invia/Ricevi > Invia/Ricevi in tutte le cartelle).
- Per impostare l'intervallo di tempo per l'invio / ricezione dei messaggi automatico: File > Opzioni > Avanzate > Invio / Ricezione





 Attraverso Home > Categorie >... è possibile attribuire una categoria al messaggio di posta elettronica ed eventualmente un contrassegno. Si può ottenere lo stesso risultato semplicemente cliccando sui campi relativi visualizzati nell'elenco del riguadro di visualizzazione dei messaggi di posta.

L'attribuzione di un contrassegno, farà si che il messaggio di posta venga inserito tra le attività da svolgere (o svolte se il contrassegno è «Completata»), il colore della bandierina cambia con l'avvicinarsi della scadenza.





#### I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA: LAVORARE CON I MODELLI

Si possono creare modelli di messaggi di posta (templates) da salvare e riutilizzare successivamente.

Per creare un modello:

- Impostare il messaggio di posta elettronica come se fosse da spedire
- Home > Salva con Nome > Selezionare estensione .oft (Modello di Outlook) l'applicativo ci reindirizzerà nella cartella impostata di default per il salvataggio dei templates di office

Per utilizzare il modello:

- Home > Nuovo > Nuovi Elementi > Altri elementi > Scegli Modulo
- Selezionare Modelli utente nel file system nel campo Cerca in:
- Selezionare il modello desiderato e click su Apri

Ginanitta y Numa	cadela				
	Nome	Uting modifica	Tico	Dimensione	
Preferiti	E COL	12.00000000000	0.00		
E Decitop	- Charla	12/05/2020 06/45	Cardon of the		
Download	Decimer hemes	10/01/2024 15:00	Canada di Ria		
3 Riscras recenti	Live Content	20/07/02/4 00/28	Carden of the		
🖶 Drophne	Smartheri Graphics	20/07/2014 14:20	Cardalla di alema	20062	
and the second second	Carles of Photocola	, ingene electrication	A STATUTE A PROPERTY	1160	
Reccolia	1				
🖻 Documenti	1				
inigemmi 🚘					
Muaxe					
Video					
Sruppo home					
Computer					
Cisco locale (C-)					
DATAPARTI (0)					
Nometic EN	AL DI PROVA #				
Colore and Mar	inter Cartinets /2 of 0				
AND A COULD DO N	AND SALAYET MID				

Cerca in:	Modelli u	itente nel file syst	em		Sfoglia	
C:\Users\	Emmanuel	e\AppData\Roami	ng\Microsoft\Ter	nplates\*.oft		
EMAIL DI	PROVA					
Nome visu	ualizzato:	EMAIL DI PROVA				Apri
Nome visu Nome file	ualizzato:	EMAIL DI PROVA	oft			Apri Annulla
Nome visu Nome file Descrizior	ualizzato: : ne:	EMAIL DI PROVA	oft			Apri Annulla Avanzate < <
Nome visu Nome file Descrizior Contatto:	ualizzato: : ne:	EMAIL DI PROVA	oft Versione			Apri Annulla Avanzate<-





#### FEED RSS

RSS è l'acronimo di Rich Site Summary o Really Simple Syndication, e si tratta di un formato XML che consente la pubblicazione semplificata di feed di notizie, calendari, blog ed altri dati.

Outlook 2010 e successivi fornisce il supporto RSS direttamente nel programma, consentendo di scaricare automaticamente («abbonarsi») ai feed RSS di varie fonti e di leggerli.

I feed verranno organizzati in cartelle (all'interno della cartella Feed RSS) come se fossero dei messaggi di posta elettronica.

Per aggiungere un Feed RSS:

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

Ivrea Pinerolo Torino

- Click dx sulla cartella Feed RSS > Aggiungi nuovo Feed RSS
- Digitare I'URL del Feed RSS (solitamente copia incolla dal sito) Es: <u>http://www.eutekne.it/rss.ashx</u>

Per visualizzare un Feed RSS è sufficiente operare come se fosse un normale messaggio di posta elettronica.

Solitamente i feed riportano un collegamento ipertestuale alla pagina web in cui è possibile leggere l'intero articolo, se presentano allegati si possono salvare come quelli dei messaggi di posta elettronica.

Aprendo il Feed RSS e selezionando il comando **Articolo RSS > RSS > Scarica Contenuto > Scarica Articolo** è possibile scaricare l'articolo (comparirà un allegato HTLM che potrà essere aperto anche Off-Line). Questo comando è utile quando si intende conservare una copia dell'articolo sul proprio PC (non è detto che i feed rimangano disponibili per sempre on line).

■ H + + + + + +				Fateline.infa-	Forta curverle - Culturk	
have resegge flave	HOME BRANKEDI	CARTILLA VERALEZA	Speria rela car., So Guzo Sentre P Menago di p., V Criudi Y Con nume	CLA responsibile PS Report et et	territa Ragala OnaHata	Scarica Starica
huova	Einra	Repend	Aziseti rapida		G. Sposta	
Afrefeile	* Tutto Non	letti			Cercs in Exteriore.in	to (CTRL+D)
Porce in asien 1	Q D (04	osomo				80001400
Forta evuta	4 Data: Oppi					
France [1]	tinekne.	nfo Exame per commercialisti-	relisari, Tüblione Gimani chiede un confranto			senendi 20
form elements 2	Eutekne A	nto Rideterminazione dei vak	vi di partecipazioni e terreni "apli spocdoil"			vehicral 26
voice environment a	in tasteken, a	nito Compressi di attività misi	ellipale soulle da società sensa preserizione pre	suntrea		second 28
	Turbekow. J	nto Continuationsche Ebent de	i membri dell'associarisme per dellarguere			securiti 75
#Foda corrente	Curtekow.3	nto In arrivo dal 1º aposto 1 d	niborsi per la mancata rivalutazione delle pero	Font		sehertil 26
Rana [1]	tukkesi.	nter de révérse charge anche il	acrolato del foratella			weerst 24
Fosta in amvo 3	tutekne.	allo Voluntary disclosure see	per con combaddithana			second 26
Fosta eviata		ato Ditegrativa non sempre s	obligatoria per la correzione degli errori conta	548		veceral 26
Forta elevineta 2		ito La sespensione da adesio	ne non si camala con quella feriale			veneral 26
#1ee8103	Cutaking I	nto bonus per recipero abria	ic, thite di spesa meno al'annazione			second 10
Eutekne.into 32	S futtion i	nto Comunicatione belenatio	a di annio dei lavoro accessolo con le attuali o	sasie		undered 26
Italian Ways 12	A Detro loci					
FOES # WOLS	- Descere					
Forts indesidents [7]	Contention of	nto Unite Prec, sonte in stude	the delivered of the second second second	ally been		powers 25
L Cantelle ricenthe	A Turbakman	new Lates and hearing out	d sector di un increates del DDCTC es Milano.	the others		mount 14
	Tutekne I	ath Revertimento sulle incar	ingi ang "degnia" madela 124			aloued 25
5-Archiw						
) Archive	Ridetermin	azione dei valori di partecipazioni	e terresti "agli sgoccioli"			
1 COTEEL Newdetter	Eutekne. Isantad Abrestatore Entro fire	INTO verezi 2000/2013 6430 Statuteure mese la perizia di stima e il pagam	ento della sostitutiva.			
	<u>Visualizza :</u>	articolo				
	Eulebooundur fi	leçislər ətəməritin				
Posta elettron	ica Calendario	o Persone Attività				





## **GESTIRE LE CARTELLE DI POSTA ELETTRONICA**

	Posta eliminata - Posta corrente - Outlook
Nuova Juova catella catella uovo v	INVERVIEU CARTELE VISALIZZA Sia cattella sta cattella sina catt
<ul> <li>✓ Preferite</li> <li>✓ Posta in arrivo</li> <li>Posta inviata</li> <li>Bozze [1]</li> <li>Posta eliminata</li> </ul>	La posta elettronica viene archiviata in cartelle (molto simili alle cartelle di Windows). Per ciascun archivio Outlook definisce alcune cartelle di default (Posta in Arrivo, Bozze, Posta inviata, Posta in uscita, Posta Eliminata, Posta Indesiderata).
<ul> <li>✓ Posta corrente</li> <li>Bozze [1]</li> <li>▷ Posta in arrivo</li> <li>Posta inviata</li> <li>Posta eliminata</li> <li>▷ Freed RSS</li> </ul>	Si possono creare nuove cartelle e sottocartelle (Cartella > Nuovo > Nuova Cartella oppure click dx sulla cartella a cui si vuole abbinare una nuova sottocartella > Nuova Cartella) per organizzare il proprio archivio.
Posta in uscita Posta indesiderata D Cartelle ricerche	Dalla versione 2010 di Outlook è possibile modificare manualmente l'ordine delle cartelle (nelle versioni precedente l'ordine era necessariamente alfabetico).
<ul> <li>&gt; Archivio</li> <li>&gt; EXPERTA Newsletter</li> </ul>	Per visualizzare alcune cartelle nella sezione «Preferite» della barra di spostamento è sufficiente selezionare la cartella e <b>Cartella &gt; Preferite &gt; Mostra in preferite</b> , un secondo click annulla l'operazione.
	Per spostare un messaggio di posta da una cartella ad un'altra:
	<ol> <li>Selezionare il messaggio e trascinarlo nella cartella di destinazione (se la cartella di destinazione fosse una sottocartella non aperta nell'elenco, è sufficiente trascinare il messaggio e trattenerlo sulla cartella principale finché questa non si aprirà rivelando la cartella di destinazione).</li> </ol>
	NB: Se si seleziona con il pulsante dx del mouse, al momento del rilascio comparirà un menù di scelta rapida (Sposta, Copia, Annulla)
	1. Selezionare il messaggio e selezionare la destinazione in Home > Sposta > Sposta
	2. Utilizzare un'azione rapida Home > Azioni rapide (se precedentemente impostata)
Posta elettronica (	Tra le proprietà della singola cartella (Cartella > Proprietà > Proprietà Cartella) è possibile decidere se visualizzare il numero dei messaggi non letti oppure il totale dei messaggi contenuti nella cartella.





#### LE AZIONI RAPIDE E LE REGOLE

🔮 🖽 🏷 🖷 🗉		Posta in arriv	o - Posta corrente - Outlook			
FILE EMMANUELE HOME INVIA/RIC	EVI CARTELLA VISUALIZZA					0-
Image: Second system         Image: S	Elimina Rispondi Rispondi Inoltra Rattro - a tutti	<ul> <li>Sposta nella car</li> <li>Experta-BS</li> <li>Al responsabile</li> <li>Messaggio di p</li> <li>✓ Chiudi</li> <li>✓ Crea nuova</li> </ul>	Sposta Regole OneNote	Da leggere/ Categorizza Completa Letto	Cerca utenti Rubrica Filtra posta elettronica *	المعالم العالم Invia/I tutte le
Nuovo Elimina	Rispondi	Azioni rapide	5 Sposta	Categorie	Trova	Invia

Una volta selezionato un messaggio di posta è possibile effettuare delle «azioni rapide» selezionando il comando nella scheda **Home > Azioni Rapide**.

Esistono azioni rapide predefinite:

- Chiudi (assegna lo stato completato al messaggio)
- Rispondi ed elimina (apre un messaggio di risposta e elimina quello ricevuto)

Ma si possono configurare altre azioni:

- Sposta nella cartella (occorre definire una cartella in cui spostare il messaggio)
- Al responsabile (si può impostare l'inoltro ad uno specifico indirizzo di posta che si utilizza in modo ricorrente)
- Messaggio di posta (si possono impostare più indirizzi di destinazione, es: team di progetto)
- Crea nuova (in questo modo si potranno definire azioni non ricomprese tra le precedenti)

Da destinatario@posta.com		6
L'oggetto contiene EMAIL DI PR	OVA	
egui la seguente azione		
Visualizza avviso nella finestra A	oviso nuovi messaggi	
Riproduci suono selezionato:	Windows Notify.wa	Stoglia
Sposta elemento nella cartella:	NewsLetter	Selezione cartella
	OK Annull	a Oozioni avanzate
€(8)€		
7		
(A A		

E' inoltre possibile definire delle regole che Outlook dovrà seguire automaticamente alla ricezione di messaggi da uno specifico indirizzo di posta e/o con un particolare oggetto (Home > Sposta > Regole > Crea regola / Gestisci regole e avvisi).

Le principali opzioni sono:

- Visualizzazione di una Avviso alla ricezione
- Riproduzione di un suono
- Spostamento in una specifica cartella

NB: selezionando Opzioni Avanzate si accede ad una scelta molto più ampia di criteri e azioni, che permettono di affinare la regole impostate

Nella sezione Gestisci regole e avvisi vengono riepilogate le regole in essere, nell'ordine in cui verranno applicati (in caso di contrasto prevale l'ordine con cui appaiono in questa cartella). Le regole saranno applicate dal momento in cui vengono create, per applicarle ai messaggi già archiviato occorre selezionare la cartella e **Cartella > Pulisci > Applica regole**.

Stratung Landal         Lannent.           Austanti Lannent.         Stratung Landal           Austanti Lannent.         Stratung Landal           Mininger Stratun.         Stratung Landal           Mininger Stratung         Stratung Landal           Mininger Stratung         Stratung Landal           Mininger Stratung Landal         Stratung Landal           Appunger Landal         Stratung Landal           Stratung Landal         Stratung Landal           Appunger Landal         Stratung Landal	done spida	Descriptioner
Lander Lister and a set of the set of t	Sposte no la castella	Sposta nella cartella
An une of a state in the second state in	Laperta-15	Azient to Sports nelly restate
Menungen of spectra- V Choud  Could derive  Provide derive	E, Al responsabile	Segna zone gia letto
Chuld     Figure Extent the version encycle quarks in a constraint of the const	🖂 Maraggio ci posta	Tegto di scolta rapidar Messurio
Regard at dimine     Appendix at dimine	Chief	Descrizione comanidor Ressura
general access and access and access ac	R Report of dimina	
Ageurg adore      Ageurg		Modfax Dysta Livins
Barnoine repuise on problem problem in problem.  Pagener problem Pagener problem Pagener problem Pagener problem Pagener  Pagene	- Ilicona -	
Addifica assore repele	ganstna opptskalon predelo	els US Annul
Agunger (s actors) the versions exputie quando is to circ us quests actore rapid Agunger (s actors) the versions exputie quando is to circ us quests actore rapid Actors Seegla actore	bothers among rands	
Appung atom	Aggiungere le azioni che ver Azioni Scegli azione	ranno eseguite quando si fa clic su questa acione rapida.
	Appiungi atione	
Facoliation	Facolitative	Front haste of south south [11]
ragro on scena napioa:	Testo descrizione comando:	Tento che viene visualizzato al passaggio del mouse sull'azione rapida.





#### **PROPRIETA' DELLE CARTELLE: ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA** 0 🔚 🕤 🖶 🕫 Posta eliminata - Posta corrente - Outlook FILE EMMANUELE HOME INVIA/RICEVI CARTELLA VISUALIZZA Copia cartella ₽J 🌦 Pulisci cartella \*<u></u> RY Svuota cartella Sposta cartella Segna tutti Applica Mostra tutte le Nuova Nuova cartella Rinomina Mostra ir Impostazioni Autorizzazioni Proprietà cartella ricerche cartella 🔀 Elimina cartella come già letti regole...... cartelle da A a Z 🕤 Recupera posta eliminata Preferite archiviazione automatica cartella cartella Azioni Pulisci Preferite Proprietà Man mano che si ricevono email, si fissano appuntamenti nel calendario, si definiscono attività, etc. rale. Home page l'archivio (il file di dati in cui Outlook memorizza tutti gli elementi) diventa sempre più pesante (e le prestazioni dell'applicativo potrebbero risultare rallentate). E' quindi bene cercare di alleggerire 2 Mesi l'archivio: Sporta i prochi elementi in-Crillsen/Emmanuele/Documents/File di C Stoglia... 1. Archiviando gli elementi più vecchi: a questo fine Outlook dispone di una specifica funzionalità File > Opzioni > Avanzate > Impostazioni di archiviazione automatica. Con l'archiviazione automatica Outlook sposterà gli elementi più vecchi periodicamente (flag su archivia automaticamente ogni XX giorni) in un file di archivio. Rendendo comunque tutti gli elementi OK Annulta Applica disponibili in un'apposita cartella di archivio (uguale in struttura a guella originale) nel riguadro di spostamento (si può anche decidere di eliminarli). L'archiviazione può anche essere avviata manualmente (File > Informazioni > Strumenti di pulizia > Archivio). Elimina gli elementi scaduti Isolo cartelle posta elettri Anchivia o elimina i vecchi elementi Mostra cartella archivi nell'elenco delle cartelle Tutte le cartelle erediteranno di default le impostazioni di archiviazione automatica (le sottocartelle postazioni predefinite per la cartella di archiviazioni imina gli elementi dopo 6 - Mesi \* la ereditano dalla cartella principale), ma tali impostazioni si possono modificare per la singola Emmanuele'Documents/File di Oi Stogila... cartella (Cartella > Proprietà > Impostazioni di archiviazione automatica) entemente i vecchi element

- 2. <u>Eliminando gli elementi non necessari o più «pesanti»</u>: anche a questo scopo Outlook dispone di alcune funzionalità:
  - Cartella > Pulisci > Pulisci cartella (e sottocartelle): elimina i messaggi ridondanti da tutte le conversazioni della cartella (e dalle sottocartelle)
  - File > Informazioni > Strumenti di pulizia > Pulisci cassetta postale ...: permette di monitorare la dimensione del file di archivio e individuare gli elementi più vecchi o più pesanti (per poi eventualmente eliminarli).



Applica gra a tutte le cartelle

artella, fare chi sulla cartella con il pulsante destro dei mo cogliere Proprietà, quindi scegliere la scheda Archiviazione

<u>RICERCHE E FILTRI</u>	
Image: Constraint postale corrente       Image: Constrainte       Image: Constrainte       <	rrente - Outlaok
Preferite     Cerca in Bozze (CTRL+E	Cerca in Bozze (CRL-2)   Cerca in Bozze (CRL-2)  IMMARIO  Categorizati  Nezsuna  Nezsuna  Comprised alta
Per ricercare tra gli elementi di Outlook si può:	C Invisit a <u>m</u> e o con me in copia per conoscenza

 Prem:
 Mentagel
 In:
 Balac
 Status

 Mettagel
 (ans sorts) Anames
 (ans sorts)
 (ans sorts)

 Capa & Lado
 (ans sorts)
 (ans sorts)
 (ans sorts)

 To sorts arguing
 (ans sorts)
 (ans sorts)
 (ans sorts)

 To sorts arguing
 (ans sorts)
 (ans sorts)
 (ans sorts)

 To sorts arguing
 (ans sorts)
 (ans sorts)
 (ans sorts)

 To sorts arguing
 (ans sorts)
 (ans sorts)
 (ans sorts)

 To sorts arguing
 (ans sorts)
 (ans sorts)
 (ans sorts)

 To sorts arguing
 (ans sorts)
 (ans sorts)
 (ans sorts)

 To sorts arguing
 (ans sorts)
 (ans sorts)
 (ans sorts)



- <u>Utilizzare i filtri</u> (disponibile solo per i messaggi di posta): attraverso Home > Trova > Filtri di posta elettronica si può accedere ad una serie di filtri già predisposti (messaggi da leggere, con allegati, data di ricezione, categorie, contrassegni, priorità ...).
- Se i filtri predisposti non fossero sufficienti è possibile utilizzare la <u>barra di ricerca</u> (disponibile in alto a destra del riquadro centrale in tutte le sezioni): semplicemente scrivendo una parola all'interno della barra Outlook ricercherà tutti gli elementi che contengono quanto digitato.

Utilizzando questo comando Outlook attiverà la scheda contestuale **Strumenti di Ricerca > Cerca > ...**:

- ... > Ambito: consente di circoscrivere / estendere l'ambito di ricerca
- ... > Perfeziona: permette di introdurre ulteriori criteri di ricerca

... > Opzioni > Ricerche Recenti: consente di accedere alle ultime ricerche effettuate

... > Opzioni > Strumenti di ricerca > Ricerca avanzata: permette di accedere agli strumenti di ricerca più avanzati

... > Opzioni > Strumenti di ricerca > Opzioni di ricerca (anche accessibile con File > Opzioni > Cerca): accede alla schermata di definizione delle opzioni di indicizzazione e dei risultati delle ricerche







EMMANUELE

▲ Preferite

Bozze [1] Posta in arrivo

Posta inviata Posta eliminata

Posta in uscita

Posta in arrivo

Posta inviata Bozze [1]

Posta eliminata 3

#### **RICERCHE E FILTRI**

Categorizza Complete Nuovi Im elementi Im Per ricercare tra gli elementi di Outlook si può:

3. <u>Utilizzare le Cartelle di Ricerca</u> (introdotte in Outlook 2003 e ulteriormente migliorate nelle versioni successive) che permettono di individuare rapidamente dei messaggi in qualsiasi cartella di Outlook essi si trovino).

Le cartelle ricerche si trovano nel **Riquadro di spostamento**. Outlook presenta alcune cartelle di default (es: Messaggi di letti) ma se ne possono aggiungere.

Per creare una nuova cartella ricerca click dx su Cartelle ricerche > Nuova cartella ricerche ...



Occorrerà quindi definire i parametri di ricerca (scegliendo tra le opzioni proposte e seguendo la procedura guidata oppure scegliendo **Crea una cartella ricerche personalizzata** e definendo i parametri di ricerca).

Una volta creata la cartella ricerca il contenuto si aggiornerà con i messaggi di posta che soddisfano i criteri di ricerca (non occorrerà quindi impostare nuovamente i parametri in quanto rimangono memorizzati). Si disporrà quindi di una raccolta dei messaggi che rispettano i criteri di ricerca anche se contenuti in cartelle diverse di Outlook).

Le cartelle di ricerca possono essere rinominate ed eliminate (click dx sul nome della cartella).





## LA POSTA INDERISIDERATA

0 🗄 🗧 🗧 🗸		Posta in arrivo - Posta corrente - Outlook ? 🗷 – 🗗 🗴
FILE EMMANUELE HOME	INVIA/RICEVI CARTELLA VISUALIZZA SVILUPPO	
🖃 🚮 🕅 🦕 Igr	nora 🗙 📿 🏳 E Riunione Sposta nella car 🎽 Politecnico	Ca Al responsabile
Nuovo messaggio Nuovi	Ista indesid.   Elimina Rispondi Rispondi Inoltra I Altro   Atuti  Atuti  Crea nuova	Sposta Regole OneNote Da leggere/ Categorizza Completa
Nuovo	Elimina Rispondi Azioni rapide	rs Sposta Categorie Trova Invia/Ricevi A
⊿ Preferite		
Posta in arrivo	Spesso si ricevono messaggi di post	ta indesiderata, anche detta spam (pubblicità, comunicazioni di
Posta inviata	eredità ricevute da lontani parenti r	esidenti in paradisi fiscali, etc.). Outlook dispone di una funzionalità
Posta eliminata	atta ad attivare dei filtri che permet	tano l'individuazione dello snam e lo snostamento nella cartella Posta
		tano finanduazione deno spani e lo spostamento nena cartena i osta
✓ Posta corrente	indesiderata (o addirittura l'eliminaz	tione del messaggio).
Bozze [1] Posta in arrivo		
Posta inviata	Il filtro automatico si attiva attraver	so Home > Elimina > Posta indesiderata > Onzioni nosta
Posta eliminata ▷ Feed RSS		le di meta-ione (Diasttive filme Desse Alte Cale indivizza
Posta in uscita	indesiderata selezionando un liver	io di protezione (Disattiva filtro, Basso, Alto, Solo Indirizzo
Posta indesiderata > Cartelle ricerche	nell'elenco).	
▷ Archivi	Se si desidera che i messaggi venga	ano eliminati occorre apporre l'apposito flag, in caso contrario la posta
▷ Archivio		and chiminal occorre apporte rapposito nag, in caso contrano la posta
> EXPERTA Newsletter	indesiderata verra spostata nell'omo	onima cartella.
		Man mano che si ricevono messaggi si può perfezionare il filtro:
	Opzioni posta indesiderata - Emmanuele Vietti EXPERTA	
	Opzioni Mittenti attendibili Destinatari attendibili Mittenti bloccati Internazionale	<ul> <li>Bloccando alcuni mittenti sfuggiti al controllo (Home &gt; Elimina &gt;</li> </ul>
	È possibile impostare Outlook in modo che i messaggi identificabili come posta indesiderata vengano spostati automaticamente nella cartella Posta indesiderata.	Posta indesiderata > Blocca mittente), l'indirizzo verrà
	Selezionare il livello di protezione per la posta indesiderata:	aggiunto all'olonco doi mittonti bloccati
	Disattiva filtro automatico. I messaggi di posta elettronica inviati dai mittenti bloccati versanno comunque spostati nella cartella Posta indesiderata.	aggiunto an elenco del mittenti bioccati
	Basso: i messaggi di posta elettronica chiaramente identificabili come posta indesiderata verranno spostati nella cartella Posta indesiderata.	Abilitando indirizzi o/o domini cho orronoamonto sono stati filtrati
	Alto: nella cartella Posta indesiderata verranno spostati la maggior parte dei messaggi di posta indesiderata e in alcuni casi messaggi normali. Controllare	Abilitatido indirizzi e/o domini che enoneamente sono stati intrati
	spesso la cartella Posta indesiderata.	(Home > Elimina > Posta indesiderata > Non bloccare
	solo i messaggi inviati dagli utenti o dai domini inclusi nell'elenco Mittenti attendibili o Destinatari attendibili.	maj). Verranno aggiunti nella lista mittenti attendibili.
	🔄 Elimina in modo definitivo i messaggi di posta indesiderata invece di spostarili nella	
	cartella Posta indesiderata	NB: un modo per diventare bersaglio di posta indesiderata compilare
	Disattiva collegamenti e altre funzionalità nei messaggi di phishing (scelta consigliata)	questionari e altri moduli on-line su siti web. Per ridurre la quantità di
		posta indesiderata ricevuta si potrebbe fornire un indirizzo email di un 🛛 🚿 👗
	OK Annulla Applica	account di nosta croato appositamento (os: gmail vaboo otc.)
Posta elettronica	(	





#### WORD 2016 NUOVA FUNZIONALITA'

Ecco una nuova funzionalità che si applica a #WORD e #OUTLOOK nell'ultimissima versione (Office 365 - versione 2016)... utilizzando il comando leggi ad alta voce il programma legge il testo di messaggi di posta elettronica e documenti di testo... provare per credere.







### **GESTIRE I CONTATTI**









#### LA SCHEDA CONTATTO

#### Home > Nuovo > Nuovo contatto permette di inserire un nuovo contatto alla rubrica.

Si aprirà la scheda contatto in cui è possibile compilare i diversi campi a disposizione.

La schermata visualizza i dati principali, per accedere ad ulteriori dati di dettaglio **Contatto > Mostra >** ...

... > **Dettagli**: permette l'accesso ad ulteriori dati anagrafici

...> Certificati: elenca e permette di gestire eventuali certificati elettronici per l'invio/ricezione di messaggi crittografati

...> Altri campi: permette l'inserimento di ulteriori campi

I menù a tendina a fianco dei campi nella schermata generale permettono la personalizzazione / scelta di tali campi.

Il pulsante **Visualizza nella mappa**, permette la visualizzazione dell'indirizzo sulle mappe di bing.com (occorre che il la connessione a internet sia attiva).

💵 🖶 S 👌 🕇	.↓ ≑				Mario Ros	isi - Cor	tatto			(7)			
FILE CONTATTO	INSE	RISCI	FORMATO TESTO R	EVISIONE	gSyncit	(	R)	0	$\rightarrow$				
Salva e Elimina Salva e In chiudi nuovo *	oltra O	neNote	Generale	Posta elettronica Com	Riunione	Altro	Rubrica N	Controlla nomi	Biglietto Immagine da visita * Opzioni	Categorizza Comple	eta Privato	Zoom	
Catagoria gialla													
Nome e cognome			Mario Rossi				_			Mario Rossi			
Società Posizione						P				m.rossi@experta-bs.if Via Anonima 17	t		
Archivia come		F	lossi, Mario		*					10100 101110			
Internet	_												
Posta elettronica	•	2	n.rossi@experta-bs.it					Note					
Visualizza come		•	/lario Rossi (m.rossi@experta-l	bs.it)				Note					
Indirizzo pagina Web													
Indirizzo messaggistica i	stantan	ea											
Numeri di telefono													
Ufficio	•						_						
Abitazione	-												
Fax (uff.)	*												
Cellulare													
Indirizzi													
Ufficio		N 1	/ia Anonima 17 0100 Torino			A P							
✓ Indirizzo postale					Visu	alizza ne mappa	lla						
Nella cartella 🚨 Contati	ti per Co	rso Out	look										
Mario Rossi											1	<mark>%</mark> 6	
TUTTO Novità				Nessu	in elemento	da mostr	are nella v	isualizzazior	ie.				

Nel riquadro utente (in calce) se visualizzato è possibile visualizzare le ultime mail ricevute / inviate, eventuali allegati, e i post sui social network in caso di sincronizzazione.



Ordine dei Dottori Commercialisti

degli Esperti Contabili
## LA SCHEDA CONTATTO

L'immagine può essere inserita acquisendola dal proprio pc (Contatto > Opzione > Immagine ... oppure semplicemente doppio click sull'icona dell'immagine a fianco del nome), oppure in casi di collegamento ad un social network verrà mostrata quella del profilo del contatto (a meno che si sia indicato diversamente in sede di impostazione del collegamento).

Ai contatti possono essere attribuite:

Ordine dei Dottori Commercialisti

e degli Esperti Contabili di Ivreg, Pinerolo, Torino

- una o più categorie (Contatto > Categorie > Categoria)
- un contrassegno (Contatto > Categorie > Completa)
- Impostazione privacy (Contatto > Categorie > Privato) – non verrà visualizzato in caso di condivisione della rubrica

Nell'area Note si possono inserire appunti semplicemente digitando il testo. In quest'area verranno visualizzati eventuali allegati (è sufficiente trascinare il file da allegare nell'area oppure **Inserisci > Includi > ...**). Attenzione gli allegati appesantiscono notevolmente il file di archivio.

E → < < ↑ ↓ = FILE CONTATTO INSERISCI	FORMATO TESTO REVISIONE	Mario Rossi - Con qSyncit	tatto			? • - •	4
Salva e Elimina Salva e Inoltra OneNor chiudi nuovo * * Azioni	e Generale Certificati Altri campi Mostra Comu	Riunione Altro	Rubrica Controlla Nomi	Biglietto Immagine da visita * Opzioni	Categorizza Completa Categorie	Privato Zoom	
Categoria gialla	Mario Rossi				Maria Bassi		
Società Posizione Archivia come	Rossi Mario				m.rossi@experta-bs.it Via Anonima 17 10100 Torino		
Internet							
Visualizza come	<u>m.rossi@experta-bs.it</u>		Note				
Indirizzo pagina Web Indirizzo messaggistica istantanea Numeri di telefono							
Ufficio 👻			_				
Abitazione			_				
Fax (uff.)							
Cellulare *							
Ufficio	Via Anonima 17	<b>~0</b>					
✓ Indirizzo postale	10100 Torino	Visualizza ne mappa	lla				
Nella cattella 🚨 Contatti ner Corso O	itlaak						
Mario Rossi							1
TUTTO Novità	Nessu	n elemento da mostr	are nella visualizzazion	e.			

Dalla scheda **Contatto > Comunicazione >** ... è possibile selezionare un'azione: scrivere un messaggio di posta, convocare una riunione, assegnare un'attività, effettuare una chiamata telefonica (se si dispone dell'applicazione). Le stesse funzionalità sono disponibili nella scheda **Home > Comunicazione >** ... della schermata principale della sezione Persone.





## **GESTIRE I CONTATTI: ALTRE FUNZIONALITA'**

- Per <u>modificare un contatto</u> è sufficiente fare doppio click sulla contatto e apportare le modifiche necessarie nella scheda
- Per eliminare un contatto è sufficiente selezionarlo e premere CANC
- Per <u>spostare un contatto</u> da una cartella ad un'altra occorre selezionarlo e trascinarlo nella cartella corrispondente (per farne una copia tenere premuto CTRL) oppure utilizzare il comando Home > Azioni > Sposta
- Si può aggiungere un contatto alla rubrica direttamente da un messaggio di posta elettronica (click destro sull'indirizzo > Aggiungi ai contatti di Outlook)
- E' possibile creare dei gruppi di contatti (nelle versioni precedenti di Outlook erano denominati liste di distribuzione)

attraverso il comando Home > Nuovo > Nuovo gruppo contatti Il gruppo comparirà come un altro contatto nella rubrica, potrà così essere utilizzato per l'invio di email collettive senza dover inserire ogni indirizzo.

Nella scheda del gruppo è possibile inserire indirizzi dalla Rubrica di Outlook (Gruppo di contatti > Membri > Aggiungi > Da Contatti di Outlook) oppure digitando l'indirizzo (Gruppo di contatti > Membri > Aggiungi > Nuovo contatto di posta elettronica)



E' possibile inserire delle note al Gruppo di contatti (Gruppo di contatti > Mostra > Note).

Qualora gli indirizzi email dei singoli contatti siano stati modificati sulle relative schede è possibile aggiornarli nel Gruppo di Contatti attraverso Gruppo di contatti > Membri > Aggiorna

- Per inoltrare un contatto si può utilizzare il comando Home > Condividi > Inoltra contatto > ...
  - ... > Come contatto di Outlook (se si è sicuri che il ricevente utilizzi Outlook per leggere la posta elettronica)
  - ... > Come biglietto da visita





### **GESTIRE I CONTATTI: ALTRE FUNZIONALITA'**

Per stampare la lista dei contatti File > Stampa: sono disponibili diversi formati di stampa (che cambiano a seconda della visualizzazione): è quindi possibile stampare in forma di semplice lista, di elenco telefonico, ...

- Per trovare un contato è possibile:
  - utilizzare le funzionalità della scheda Home > Trova > Rubrica
  - Iniziare a digitare nella **barra di ricerca** (in alto a destra della schermata principale): l'elenco verrà filtrato man mano che vengono digitati i caratteri di uno dei campi della scheda contatto





- Nella scheda File > Opzioni > Persone si può:
  - Personalizzare la modalità di ordinamento dei contatti
  - Impostare la verifica di eventuali duplicati
  - Modificare le opzioni di visualizzazione immagine e nomi



39



#### LA STAMPA UNIONE

Attraverso il comando **Home > Azioni > Stampa Unione** si accede alla finestra di dialogo che attiva tale funzionalità (una volta premuto OK verrà avviato Word).

La Stampa Unione permette di creare documenti personalizzati.

Il processo **Stampa Unione** combinerà le informazioni statiche contenute in un **Documento principale** con le informazioni variabili di un altro documento **Origine dati**. Le potenzialità e i campi di applicazione del processo **Stampa Unione** possono essere i più svariati. Si potrà ad esempio predisporre l'invio di una nota informativa personalizzata ai propri clienti e la stampa delle etichette senza dover inserire manualmente tutti i nomi e cognomi ed indirizzi.

Contatti per la stampa unione	22
Contatti	Campi da unire
Tutti i contatti nella visualizzazione corrente	Tutti i campi dei contatti
🔘 Solo contatti selezionati	🔘 Campi dei contatti nella visualizzazione corrente
Per filtrare i contatti o modificare le colonne nella clic su Visualizzazione corrente, quindi scegliere File di documento	a visualizzazione corrente, nella scheda Visualizza fare u comando.
Nuovo documento	
Ocumento esistente:	Sfoglia
File di dati dei contatti	tatto da utilizzara in futuro o come riferimento
File permanente:	Sfoglia
Opzioni di unione	
Tipo di documento: Unisci a:	
Lettere tipo 🔹 Nuovo documento -	-
	OK Annulla

Il **Documento principale** contiene il testo statico che verrà visualizzato in tutti i documenti uniti (ad esempio lettere, buste, etichette, messaggi di posta elettronica). Al suo interno saranno impostati dei segnaposti detti **Campi Unione** che indicano a Word dove inserire le informazioni variabili.

L'**Origine dati** è un documento strutturato che contiene set di informazioni (record) in formato prevedibile. E' possibile creare una nuova origine dati contestualmente allo sviluppo del processo Stampa Unione o attingere a database esistenti quali:

• Tabelle Word

Ordine dei Dottori Commercialisti

e degli Esperti Contabili

- Elenco contatti Outlook
- Foglio lavoro Excel
- Tabelle database Access

#### In questo caso il database di riferimento sarà l'elenco dei contatti di Outlook.



40



### LA STAMPA UNIONE: PROCEDURA GUIDATA

Una volta avviato word, per avviare il processo di **Stampa Unione** selezionare il tipo di documento che si intende creare **Lettere > Inizia stampa unione >** Lettere / Buste / Etichette / Messaggio di Posta elettronica / Elenco e poi avviare **Lettere > Inizia stampa unione > Creazione guidata stampa unione**.

Si aprirà il riquadro attività Stampa Unione. Seguire i passaggi indicati:

- 1. Definire il tipo di documento che si vuole redigere (lettera, messaggio posta elettronica, buste, etichette)
- 2. Scelta del documento di partenza (usa documento corrente, inizia da modello, inizia da documento esistente)
- 3. Definizione dell'origine dati: risulterà automaticamente selezionato il database della rubrica di Outlook

# Con > Modifica elenco destinatari potremo operare come segue:

- Validare manualmente i destinatari apponendo o togliendo il Flag nella relativa casella
- Ordinare l'elenco contatti (per campi, alfabeticamente o numericamente, crescente o decrescente)
- Filtrare la base dati per campi
- Trovare i duplicati (permette di evitare invii multipli alla stessa persona)
- Trovare destinatari (permette di ricercare destinatari tramite parole chiave)

ngine dati	<b>I</b>	cognome .	nome	titolo 🖣	società 🚽	indirizzo 🖣	città 🚽	stato 🔫	CAP 🖣	area commerciale
lenco contatti.xlsx	~	ROSSI	Marco	Sig.	ALPHA	via Roma 12	Pesaro	Italia	10100	vendite
lenco contatti.xlsx	~	BIANCHI	Michele	Egr.	BETA	via Torino 123	Urbino	Italia	23090	vendite
lenco contatti.xlsx	~	BIANCHI	Michele	Egr.	BETA	via Torino 123	Urbino	Italia	23090	vendite
Elenco contatti.xlsx	~									
Elenco contatti.xlsx	~	VERDI	Paola	Dott.ssa	GAMMA	via Milano 95	L'Aquila	Italia	34560	acquisti
	-		Virginio	Dott	TETA	corso Molise 19	Perugia	Italia	12010	acquisti
lenco contatti.xlsx	~	GIALLI	virginio	Dotte						
Elenco contatti.xlsx Elenco contatti.xlsx	2	GIALLI NERI	Michele	Sig.	OMEGA	viale Sicilia 23	Perugia	Italia	45090	commerciale
lenco contatti.xlsx lenco contatti.xlsx igine dati Elenco contatti.xlsx	2	Perfeziona 2 ↓ Ord	Michele mento elenco d	Sig.	OMEGA	viale Sicilia 23	Perugia	Italia	45090	commerciale
Elenco contatti.xlsx Elenco contatti.xlsx rigine dati Elenco contatti.xlsx		Perfeziona 2↓ Ord 2↓ Ord	Michele mento elenco o na	Sig.	OMEGA	viale Sicilia 23	Perugia	Italia	45090	commerciale
Elenco contatti.xlsx Elenco contatti.xlsx rigine dati Elenco contatti.xlsx		GJALLI NERI Perfeziona ↑ 2↓ Ord ↓ Ord ↓ Ord ↓ Inor	Michele mento elenco d na 2 va duplicati	Sig.	OMEGA	viale Sicilia 23	Perugia	Italia	45090	commerciale
Elenco contatti.xlsx Elenco contatti.xlsx rigine dati Elenco contatti.xlsx		GJALLI NERI Perfeziona Â↓ Ord Ŭ Eŭr ↓ Tro	Michele mento elenco d na 2 ra duplicati ra duplicati	sig. Iestinatari	OMEGA	viale Sicilia 23	Perugia	Italia	45090	commerciale





### LA STAMPA UNIONE: PROCEDURA GUIDATA

- 4. Composizione lettera (potremo decidere quali campi unione fare comparire nel testo: Blocco di indirizzo, Formula di apertura, Affrancatura elettronica, Altro)
- 5. Anteprima, Word ci fornisce un anteprima della generazione dei documenti personalizzati e sarà possibile scorrere tutti i documenti generati

Con Lettere > Inserisci Campi > Evidenzia campi unione potremo abilitare la visualizzazione evidenziata dei campi unione

- Potremo aggiungere ulteriori Campi unione presenti nel file Origine dati con Lettere > Inserisci Campi > Inserisci campo unione
- Potremo modificare il posizionamento e la formattazione dei Campi unione con gli strumenti classici di Word
- Dal riquadro attività Stampa Unione sarà ancora possibile operare modifiche al file origine dati > Modifica elenco destinatari o escludere il destinatario visualizzato agendo sul pulsante > Escludi destinatario
- Completamento unione, agendo dal riquadro attività Stampa unione sarà possibile inviare direttamente alla stampante i documenti generati > Stampa oppure generare un file indipendente e modificabile contenente tutti i documenti > Modifica singole lettere.

**NB**: Il file così generato conterrà tutti i dati esportati come testo semplice. I contatti e gli indirizzi non saranno più collegati al file di Origine dati

**NB**: Nel caso si sia selezionato il documento Messaggio di posta elettronica, verranno create tante email quanti sono i contatti selezionati e verranno inviate singolarmente da Outlook. Tale procedura può essere un valido strumento per impostare una newsletter.





42



## **GESTIRE IL CALENDARIO**







## VISUALIZZAZIONE DEL CALENDARIO

02	S 🖶 =											Calen	dario Formazione Outloc	k - Posta corre	ente - Out	look		
FILE	EMMANUEL	E HON	AE INVIA/RIC	CEVI	CARTELLA	VISUA	LIZZA				_							
			<b>E</b>	·C			:					<b>-</b>	1		•	<b></b>	Cerca utenti	
Nuovo	Nuova	Nuovi	Nuova	Oggi	Prossimi	Giorno	Settimana	Settimana	Mese	Visualizzazione	Apri	Gruppi di	Invia calendario tramite	e Condividi P	ubblica /	Autorizzazioni		
appuntame	nto riunione	elementi -	riunione Skype		sette giorni		lavorativa			pianificazione	calendario ·	calendari	posta elettronica	calendario <b>c</b>	online -	calendario		
	Nuovo		Riunione Skype	v	aia 15			Disponi		5	Gestisci	calendari		Condividi			Trova	



Calendari personali
 Calendario - Posta corrente
 Calendario - Archivio
 Calendario - Archivi
 Calendario - Archivi
 Calendario Formazione Out

Calendari condivisi
 Michele Ascolese (m.ascole

Il calendario (agenda) può essere visualizzato in diversi modi, Home > Disponi > ...:

... > Giorno: visualizza il giorno selezionato nel riquadro di spostamento, l'orario visualizzato di default è quello lavorativo (che si può impostare File > Opzioni > Calendario > Ore lavorative > Ora inizio /Ora fine).

Qualora si lavori spesso con sedi in altri fusi orari è possibile impostare la visualizzazione di un secondo fuso orario (File > Opzioni > Calendario > Fusi Orari > Mostra secondo fuso orario).

.. > Settimana lavorativa: visualizza i giorni lavorativi della settimana del giorno selezionato nel riquadro di spostamento. I giorni lavorativi sono di default lunedì – venerdì (ma possono essere modificati File > Opzioni > Calendario > Ore lavorative > Settimana lavorativa).

... > Settimana: visualizza i sette giorni della settimana del giorno selezionato nel riquadro di spostamento. Il primo giorno della settimana è di default il lunedì (ma può essere modificato File > Opzioni > Calendario > Ore lavorative > Primo giorno della settimana).

- ... > Mese: visualizza l'intero mese del giorno selezionato nel riquadro di spostamento.
- ... > Visualizzazione pianificazione: mostra il calendario con un layout orizzontale (utile quando si gestiscono più calendari condivisi e si vuole verificare la disponibilità per una riunione).

La visualizzazione del riquadro centrale si aggiorna (indipendentemente dalla visualizzazione selezionata) sulla base delle date selezionate nel riquadro di spostamento (si possono anche selezionare date non consecutive tenendo premuto CTRL).

Se connesso a internet il calendario può mostrare il meteo previsto per i prossimi tre giorni (tale funzione può essere attivata / disattivata attraverso File > Opzioni > Calendario > Meteo).





## VISUALIZZAZIONE DEL CALENDARIO





Si possono gestire contemporaneamente più calendari (che possono essere gestiti come le cartelle di posta scheda **Cartella**), per visualizzarli contemporaneamente nel riquadro centrale è sufficiente apporre il flag corrispondente alla cartella desiderata.

Gli appuntamenti possono essere facilmente spostati da un calendario all'altro semplicemente trascinando l'appuntamento nella cartella di destinazione (per effettuare una copia tenere premuto CTRL).

Se si desidera visualizzare il numero della settimana nel riquadro di spostamento occorre attivare l'opzione (File > Opzioni > Calendario > Opzioni visualizzazione > Mostra numeri delle settimane) – nella sezione Ore lavorative si può definire la regola per il conteggio della prima settimana dell'anno.

Calendari personali
 Calendario - Posta corrente
 Calendario - Archivio
 Calendario - Archivi
 Calendario - Archivi
 Calendario Formazione Out

Calendari condivisi
 Michele Ascolese (m.ascolese)

In Visualizza > Disposizione > Scala cronologica è possibile modificare il livello di dettaglio delle ore / minuti mostrati sulla griglia delle fasce orarie del calendario.

Se il riquadro di lettura è attivato (Visualizza > Layout > Riquadro di lettura) una volta selezionato un appuntamento sul calendario ne visualizzerà i dettagli (orario, luogo, note inserire, eventuali partecipanti invitati, conferme di partecipazione,...).

E' possibile visualizzare l'elenco di attività di ciascun giorno attivando l'apposito riquadro Visualizza > Layout > Elenco attività del giorno

	MIRCOLED						Calegoria ananciane	
	17						A . Tacolino, Itacolino, Bender Esperino, Daparino Bender	ta balla mia-bauth
							Oppritte Rumane del Tears	
							Loga Uffice	-
						1	Ora mate mercoled 17/06/2015	1000
							Ora Tiny mencoledi 17/06/2015	12:00
	Riscione del Team Officia							
	Errewrunie Especta						Pare clic su una foto per visualizzare la	enapp di polta dell []
								12
							Tatti i partecipan% (%)	
							ACCETTATA (E)	7.5
							ACLETIANA MILIYYOONANICHIE ()	<b>S</b>
							Neurone risposts (5)	Topolino
								~
								1.
								2-3
						- 1		Paperana
								1-
								5
	Mostra attività per Scadenza	Cata Inidio	5038662	Oro promenona	Nela catella	.*		Phatra
1								





## **APPUNTAMENTI , RIUNIONI ED EVENTI**

Gli elementi che possono inserire nel calendario sono:

- <u>Appuntamento</u> (Home > Nuovo > Nuovo Appuntamento oppure selezionare l'intervallo orario sul calendario e incominciare a digitare l'oggetto): l'appuntamento non prevede la partecipazione di altri soggetti
- <u>Riunione</u> (Home > Nuovo > Nuova riunione oppure inserire un appuntamento e nella scheda Appuntamento > Partecipanti > Invita Partecipanti): la riunione prevede la partecipazioni di altri soggetti, al salvataggio di una nuova riunione verrà inviata un'email ai contatti (convocazione) che potranno confermare o rifiutare la partecipazione oppure proporre una pianificazione alternativa. L'eliminazione di una riunione può essere effettuata solo da chi l'ha convocata. Ogni modifica comporterà l'invio di un aggiornamento ai partecipanti.
- <u>Evento</u>: si tratta di un appuntamento che dura 24 ore con l'indicazione del giorno (senza indicazione di orario). L'evento verrà visualizzato come striscia nella parte superiore del giorno e durano da mezzanotte a mezzanotte (dunque non occupano fasce orarie sul calendario).



Le Festività possono essere considerate eventi, possono essere inserite in automatico da Outlook attraverso File > Opzioni > Calendario > Opzioni calendario > Aggiungi Festività > Selezionare la nazione.

FILE     APPUNTAMENTO     INSERISCI FORMATO TESTO     REVISIONE     gSynck	1 <u></u>	
Salva e Elmina Copia rel calendario Co- chiudi acionale Acioni Mostra Mostra Mostra Copia rel calendario Co- Acioni Mostra Mostra Copia rel calendario Co- Acioni Mostra Mostra Copia relativa con	Categorizza I Categorizza Zoom A	FILE       RUMIONE       INSERISCI       FORMATO TESTO       REVISIONE       gsynckt         FILE       RUMIONE       INSERISCI       FORMATO TESTO       REVISIONE       gsynckt         Elimina Copia net catendario       Image: Company and the functioner         Ationi       Motifra       Image: Company and the functioner       Image: Comp
Ora inicio martedi 30.06/2015 1700 • Giornata intera Ora fine martedi 30.06/2015 17.30 •		Image: Sector and Sec
Retils cartella 🔟 Calendario Formazione Outlook		Ora Inizio martedi 30.06/2015 Giornata intera Ora Tine martedi 30.06/2015 III 17:30 • IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII





## **APPUNTAMENTI , RIUNIONI ED EVENTI**

Quando si definirà un elemento nel calendario occorrerà definire:

- **Oggetto** occorre tenere presente che in caso di riunione, questo elemento sarà ciò che verrà visualizzato sul calendario del destinatario - si suggerisce guindi di utilizzare descrizioni brevi ma significative per tutti i partecipanti.
- Luogo in caso di riunione, in assenza di guesto campo alimentato Outlook avviserà prima di inviare la convocazione ٠
- Data e ora inizio e fine oppure giornata intera (Evento) ۰
- In caso di riunione occorre inserire gli indirizzi email dei partecipanti (digitandoli oppure selezionandoli dai contatti) ٠ selezionando Riunione > Mostra > Pianificazione sarà possibile visualizzare il calendario delle persona che lo hanno condiviso (per gli utenti MS-Exchange), inoltre sarà possibile definire la tipologia di partecipazione richiesta (selezionando la linguetta accanto al nome del partecipante): G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1
   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

   G 1

RIUNIONE

- Partecipante necessario
- Partecipante facoltativo •
- Risorsa sala o attrezzatura
- In caso di riunione si può richiedere di ricevere risposta di ٠ partecipazione: Riunione > Partecipanti > Opzioni Risposta > Richiedi risposta
- Si può inoltre consentire la possibilità di proporre una ٠ pianificazione alternativa: Riunione > Partecipanti > Opzioni Risposta > Consenti suggerimenti pian. alternativa
- INSERISCI REVISIONE gSyncit P Calendario •× 2? Annulla Copia nel calendario 🕞 Inoltra Appuntamento Pianificazione Verifica Riunione Note Contatta riunione personale Skype riunione nartecinanti Azioni Mostra Riunione Skype Note riunion Q 100% -"E" Invia martedì 16 giugno 2015 14:00 15:00 16:00 08.00 09:00 10:00 11:00 Tutti i partecipanti Emmanuele Experta <e.vietti@exp InfoIt Ricevimento</p> Angelini - ItalianWays Topolino (topolino@experta-bs.it) Paperino (paperino@experta-bs.it) Pluto (pluto@experta-bs.it) 🖸 🖵 io Rossi (m.rossi@experta-bs.it Partecipante necessario Partecipante facoltativo Risorsa (sala o attrezzatura)

FORMATO TESTO

- La verifica delle risposte di partecipazioni si effettua mediante Riunione > Mostra > Verifica (è anche visualizzabile in • modo più immediato nel riguadro di lettura).
- Si può attribuire a qualsiasi elemento una categoria (Riunione / Appuntamento > Categorie > Categorizza), una • priorità (Riunione / Appuntamento > Categorie > Priorità alta / bassa), un impostazione di privacy (Riunione / Appuntamento > Categorie > Privato)





La scelta ha effetto sulla formattazione dell'elemento sul calendario

e sulla disponibilità visibili alle altre persone che accedono al vostro

## **APPUNTAMENTI , RIUNIONI ED EVENTI**

Tra le opzioni (Riunione / Appuntamento > Opzioni > ... ) di ognuno di questi elementi di Outlook è possibile definire:

• <u>Stato / Disponibilità</u> ( ... > Mostra come): è possibile scegliere tra le seguenti alternative:

calendario

- Disponibile
- Provvisorio
- Occupato
- Altra postazione di lavoro
- Fuori sede
- Promemoria ( ... > Promemoria): consente di scegliere se e quando ricevere un promemoria per l'appuntamento. NB: eliminare un promemoria non comporta l'eliminazione dell'elemento nel calendario ma solo la disattivazione del promemoria.
- <u>Ricorrenza</u> ( ... > <u>Ricorrenza</u>): consente di pianificare la ripetizione regolare dell'elemento

Cliccando sul pulsante si aprirà la finestra di dialogo che consente di definire le regole della ricorrenza (Quotidiano, Settimanale, Mensile, Annuale) e l'eventuale termine.



Trascinando un appuntamento sulla scheda Posta elettronica, Outlook genererà automaticamente un'email nel corpo della quale verranno riportati tutti i dettagli dell'appuntamento (utile se non si è sicuri che il destinatario utilizzi Outlook o un analogo applicativo in grado di leggere le convocazioni delle riunioni).

Ricorrenza appunta	mento			23
Orario appuntame	ento			
Inizio: 10:00	•			
Fine: 12:00	•			
Durata: 2 ore	-			
Criterio ricorrenza				
Giornaliera	Ricorre ogni 1	settimana/e di:		
Settimanale	🔲 lunedì	📃 martedì	📝 mercoledì	📃 giovedì
Mensile	🔲 venerdì	sabato	🔲 domenica	
O Annuale				
Intervallo di ricorr	enza			
Data inizio: mer	rcoledì 17/06/2015 💌	Nessun termir	ne	
		🔘 Fine dopo:	10 occorrenze	
		Fine entro:	mercoledì 19/08/20	15 💌
	ОК А	nnulla Rimu	uovi ricorrenza	





## **APPUNTAMENTI , RIUNIONI ED EVENTI**

Per eliminare un elemento del calendario è sufficiente selezionarlo e premere CANC (oppure **Home > Elimina > Elimina**) e l'elemento verrà spostato nella cartella Posta eliminata (potrà quindi eventualmente essere recuperato). Ricorda CTRL + Z per annullare l'ultima operazione effettuata (in caso di errore).

In caso di riunione, Outlook chiederà conferma di eliminazione:

- se si è gli organizzatori della riunione, invierà un aggiornamento ai partecipanti con l'annullamento della riunione
- se l'organizzatore è qualcun altro, chiederà se si intende inviare un messaggio all'organizzatore comunicando la mancata partecipazione alla riunione.





### **STAMPARE IL CALENDARIO**

Tra le opzioni di stampa (File > Stampa > ... ) sono disponibili diversi layout atti a soddisfare esigenze diverse:

#### Stile giornaliero:



#### Stile agenda sett.:

15 giugno 2015 -	proper 2001 Experience Inverse place and a longer place and
21 giugno 2015	
lunedi 15 glugno	martedi 16 giugno
Logia -	J
merceledi 17 giugno 1949 - 1940 Namen Million (Musi - Immuni Immi	giovedi 18 giugno
	valuato 20 mineros
14 KD - 171 KD Molecule - Har of Parls 2" (Running Remarking)	
	domenica 21 giugno
	domenica 21 glagno

#### Stile calendario sett.:



#### Stile dett. calendario:

luned		
M M - 1000	Remote teaching of Paris - Unite	
	C'unariuniore di oppiornamento.	
	Prova par il corso di outico/c.	
	Accetto l'appuntamento e policanos la le dal tue colendarie	
17 elucros 2015		
mercaledi		
1200-1200	Runiore del Team Ufficio	
19 giugno 2015		
venerdi		
ular - 1730	Ubiking s Carol Parts (P Calabira: Carrows) was	
22 giugno 2015 tarenti		
m et - 1200	Numbers Meanward Press - UKala	
	E' unariunione di aggiornamento.	
	Prova par il corso di outraex.	
	Accetta l'appuncamento a por canceltare dal tuo calendario	
26 giugno 2015 venerci		
9430-1234	Webind + Seed Parts 2 <sup>o</sup> - Dank w Far wai and	
29 giugno 2015		
nnedi		
W M - 1000	Restore Discoursed Reso - 1974b	
	E' una riuniore di segiornamento.	
	Prova par il coras di outlasis.	
	Accests Pappuntaments a pericancellate dat tue calendarie	
6 luglio 2015		
haved		
IN IN - 12.00	Rentere Sconero di Nero – Ultrice	
	<ul> <li>Security of a second strategy of the second strategy of</li></ul>	
	And a state of the second	
	server allowers also be careful to careful	
10 luglio 2015 venerci		
14.80-1730	Webland - Ward Parts 17 - Turning Parts dama	

#### Stile mensile:



#### Stile tre parti:





50







## VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO ATTIVITA'

								Elenco Da	are - Posta corrente	- Outlook				°		~	(7)	? 🛧	- 8 ×
FILE	EMMANUELE	HOME	INVIA/RICE	VI CARTELLA	VISUALIZZA	gSyncit								(下)	0	$\rightarrow \sim$			
Nuova Nuov attività di pos	ro messaggio di ta elettronica ele	Nuovi E menti •	k Iimina Rispo	ondi Rispondi Ind a tutti	oltra 편 Altro -	Segna come Rimuor completata da elenc	<ul> <li>▶ Oggi</li> <li>▶ Domani</li> <li>▶ Questa settimana</li> </ul>	Prossima settimana Nessuna data Personalizza	Con dettagli Eleno	o se Elenco D	a Con priorità	Attive Co	Completate	Sposta OneNote	e Categorizza ▼ Pr	rivato riorità alta riorità bassa	Cerca utenti		
	Nuovo	E	limina	Rispor	ndi	Gestisci attività	Comple	ta		Visual	zzazione corrente			Azioni	Categori	ie	Trova		^
📴 📑 🕤	) 🖶 = 👘							Elenco Da	are - Posta corrente	- Outlook				· · · · ·			(7)	? 🛧	– a ×
FILE	EMMANUELE	HOME	INVIA/RICE	VI CARTELLA	VISUALIZZA	gSyncit									·	$\rightarrow$	U		
4	¢		5	F	Cat <u>e</u> gorie	▶ <u>D</u> ata inizio	► <u>S</u> cadenza	†↓ Cambia ordine ≒ Aggiungi colonne				Ļ							
Cambia	Impostazioni	i Rij	pristina	Anteprima	Cartella	E Tigo	Priorità messaggio 🚽	+- Espandi/comprimi	Riquadro delle	Riquadro di Barra	Da Riquadro	Finestra /	Apri in un'altra	Chiudi tutti					
visualizzazioni	Visualizzazione	e visualizza e corrente	cone corrente	messaggio		Dispos	izione		Cartelle*	ayout are	Riquadro Utenti	i	Finestra	gireienienu					^

🔺 Attività personali

Elenco Da fare Attività - Posta corrente Attività - Archivio Attività - Archivi Attività per corso Outlook L'elenco attività (sezione Attività di Outlook) permette di gestire le attività da svolgere attribuendogli una scadenza e uno stato di completamento in modo da poterle monitorare. Outlook gestisce in questa sezione una sorta di «to do list» (lista delle cose da fare).

Le attività, come tutte gli altri elementi di Outlook, sono organizzate in cartelle (navigabili dal riquadro spostamento, ed organizzabili dalla scheda **Cartella** > ... Per spostare le attività da una cartella all'altra è sufficiente trascinarle con il mouse oppure si possono utilizzare le funzionalità della scheda **Home** > **Azioni** > **Sposta**. La cartella **Elenco da Fare** raggruppa tutte le attività non ancora completate (indipendentemente dalla cartella in cui sono disposte).

Le attività sono sempre visualizzate in elenco, ma possono essere organizzate/ raggruppate diversamente (**Visualizza** > **Disposizione** >...):

> Categoria	> Data inizio	> Scadenza	> Cartella
> Tipo (attività, email, c	contatti) > <b>Priorità</b>	> Assegnazione	> Data modifica

I campi visualizzati possono essere oggetto di personalizzazione (Visualizza > Disposizione > Aggiungi colonne)

Attraverso i comandi della scheda Home > Visualizzazione corrente > ... è possibile attivare dei filtri che permettono di visualizzare le attività

> Elenco da fare	> Con priorità	> Attive	> Completate
> Prossima settimana	> Oggi	> Scadute	> Assegnate





Salva e Elimina Inc chiudi	⇒ 🥵 🗹	ettagli vegna come completata	Assegna anna rapporto attività di stato	Ricorrenza	Categorizza Com	pleta Priorità alta Priorità bassa	Zoom	
Azion	MOH	a Ge	estisci attivita	Ricorrenza		ategorie	2008	
oggeno Deta inizio	Nessuna	State	Non iniziata	1				
icadenza	Nessuna	Priorità	Normale -	completata	0%			
Promemoria	Nessuna	Nessuna	- 👍	Proprietario	Emmanuele Exper	ta		
	TĂ INSERISCI FO	RMATO TESTO	Senza nor REVISIONE gSyncit	OF-Attivity			101	- =/
2 E Salva e Elimina las	TTĂ INVERISCI FC	RMATO TESTO	Serca nor REVISIONE gSynot Carter Strategy Assegna Invia rapport	Ricorrenza	Categorizza Com	Privato Privato Priorita alta	2 g Zoom	- =//
PILE ATTR FILE ATTR ialva e Eimina In chiudi Azien	TTĂ INSERISCI PO itra OneNote Attivită D Most	RIMATO TESTO	Senta nov REVISIONE gSynot Assegna Invia rapport attività di stato citica attività	Ricorrenza	Categorizza Com	Privato Privato Privata alta Privata basse Lategorie	Q Zoom Zoom	- 7/
Image: Constraint of the second se	TTA INSERISCI PC TTA INSERISCI PC TTA INSERISCI PC TTA INSERISCI PC Attività D Most Nessuna	REMATO TESTO	Senta nor REVISIONE gSynoti Control Sentation Assegna Invia rapport attività di stato ettiso attività	Ricorrenza	Categorizza Com	Privato Privato Privatà alta Privatà bassa Lategorie	Q Zoom Zoom	- =//
PILE ATTIN PILE ATTIN abra e Dimina In hiudi Atlon hata completament avoro stimato	TTĂ INSERISCI PC INSERISCI PC Itra OneNote Most O ore	REMATO TESTO	Serva nor REVISONE gSynci Accegna Invia rapport distato estilio attività insatenta	Ricorrenza	Categorizza Com	Privato npleta Priorità ata Priorità bassa Lategorie	Q Zoom Zoom	- 5/1
PLE ATTR PLE ATTR ATTR Attr	TIA INSERSCI PC INTA INSERSCI PC Attivus Doelvoor Moot 0 ene	REMATO TESTO	Senza nor REVISIONE glynoti Acsegna Invia rapport attività di stato ettico attività irratterta aziene	na-Attività Ricorrenza Ricorrenza	Categorizza Com	Privoto Privoto Privota ata Privota bassa Privota bassa Lategone	Q Zoom Zoom	- 1/
PILE     ATIN	TA PASERSCI PC POSERSCI PC Tritra OneNore Messona 0 ore 0 ore	ARMATO TESTO	Seria nor REVISIONE glynot Asseqna Invia rapper attivná di stato ettiso attivná masterta asione	Ricorrenza Ricorrenza	Categorizza Con	Privato Privato Privata Ata Privata Ata Privata Ata Stategone	2 200m 200m	- //

Attribuendo un contrassegno (Home > Categorie > Completa) ad un messaggio di posta elettronica o ad un contatto questi verranno automaticamente aggiunti all'elenco attività: si potranno così gestire eventuali scadenze collegati a questi elementi.

Per inserire una nuova attività è sufficiente fare doppio click nel riquadro centrale oppure **Home > Nuovo > Nuova Attività**. In questo modo si aprirà la scheda attività.

Nel campo <u>Oggetto</u> occorre inserire una breve descrizione dell'attività (eventuali note possono essere inserite nel corpo – così come eventuali allegati – scheda Inserisci).

Si può inserire una <u>Data di inizio</u> dell'attività, così come una data di <u>Scadenza</u>. Se lo si desidera si può anche attivare un <u>Promemoria</u> (con una data distinta rispetto alla scadenza).

Nel campo <u>Stato</u> si può selezionare lo stato di avanzamento dell'attività (Non iniziata, In corso, Completata, In attesa, Rinviata). Lo stato si aggiorna automaticamente in relazione alla percentuale inserita nel campo <u>% completata</u>.

Nel campo **<u>Priorità</u>** è possibile inserire un livello di priorità (Bassa, Normale, Alta).

Nella schermata di dettaglio (Attività > Mostra > Dettagli) sono disponibili ulteriori campi (per monitorare tempi e costi).

Alle attività può essere attribuita una categoria (**Attività** > **Categorie** > **Categoria**).



53

Ordine dei Dottori Commercialisti

e degli Esperti Contabili di Ivreg, Pinerolo, Torino



 Come per gli appuntamenti del calendario, anche alle attività può essere attribuita una ricorrenza (Attività > Ricorrenza > Ricorrenza): in questo modo verrà creata un'attività nell'elenco al completamento della quale verrà automaticamente generata una nuova attività per la scadenza successiva.

0 0 0 1	- dr. =		3	Senza nome-	Attività		
FILE ATTIVITÀ	INSERISCI F	ORMATO TESTO	REVISIONE	gSyncit			C
Salva e Elimina OneNote	Attività Dettagli	Annulla assegnazione	Rubrica Controlla	O Ricorrenza	Categorizza Comp	<ul> <li>Privato</li> <li>Priorità alta</li> <li>Priorità bassa</li> </ul>	Zoon
Azioni	Mostra	Gestisci attività	Nomi	Ricorrenza	Ca	itegorie	Zoom

- Le bandierine che contrassegnano la scadenza assumono un <u>colore rosso sempre più vivo</u> man mano che la scadenza si avvicina. Le attività scadute si evidenziano con <u>testo di colore rosso</u>. Le attività completate diventano <u>barrate e di colore grigio pallido</u>.
- Per eliminare un'attività (sia che sia completata, sia che sia ancora in corso) è sufficiente selezionarla dall'elenco e premere CANC (oppure Home > Elimina > Elimina) e l'attività verrà spostata nella cartella Posta eliminata (potrà quindi eventualmente essere recuperata). Ricorda CTRL + Z per annullare l'ultima operazione effettuata (in caso di errore).

NB: la cancellazione di un'attività collegata ad una email NON comporta la cancellazione dell'email

NB: la cancellazione di un'attività collegata ad un contatto comporta la cancellazione del contatto (non cancellarla ma eliminare il contrassegno).



Ordine dei Dottori Commercialisti

degli Esperti Contabili





- Le attività possono essere:
  - Inoltrate (Attività > Azioni > Inoltra): il destinatario riceverà un messaggio nella posta in arrivo e potrà aggiungere l'attività al suo elenco (gestendola autonomamente come se l'avesse creata).
  - Assegnata (Attività > Gestione attività > Assegna attività): il destinatario riceverà un'attività che potrà accettare o rifiutare, ma non la potrà modificare. Alla modifica della percentuale di completamento da parte del destinatario, il proprietario dell'attività riceverà un aggiornamento dell'attività. Tutti i partecipanti all'attività potranno inviare aggiornamenti di stato attraverso un messaggio di posta generato da Outlook (Attività > Gestione attività > Invia rapporto di stato).

Indipendentemente dal fatto che l'attività sia stata assegnata o meno, è possibile utilizzare il rapporto di stato per aggiornare gli interessati (in alternativa si possono utilizzare i funzionalità di posta elettronica/calendario accessibili dalla schermata principale **Home > Rispondi >** ...).

28	5 (J ↑	ψ =			Senza nome	- Attività			? 🗈 — 🗆 🗡
FILE	ATTIVITÀ	INSERISCI F	ORMATO TESTO	REVISIONE	gSyncit	K) 🖳			
Salva e Elimi chiudi	na OneNote	Attività Dettagli	Annulla assegnazione	Rubrica Contra non	Dolla Ricorrenza	Categorizza Com	<ul> <li>Privato</li> <li>Priorità alta</li> <li>Priorità bassa</li> </ul>	Q Zoom	
Azio	oni	Mostra	Gestisci attività	Nomi	Ricorrenza	Ci	ategorie	Zoom	*
Invia	Da → E A [ gggetto	mmanuele Vietti E	XPERTA						
D	ata inizio	Nessuna		Stato N	on iniziata		*		
S	cadenza	Nessuna		Priorità N	ormale 👻	% completata	0%	*	
V	Mantieni un	a copia aggiornata aticamente un rapp	, a di questa attività porto di stato una	i nell'elenco Atti	, a l'attività				



55



## **GESTIRE I FILE DI OUTLOOK**





### **GESTIRE I FILE DI ARCHIVIO**

MS-Outlook conserva tutti i dati all'interno dei «file di dati si Outlook» (estenzione .pst – Personal Storage Table).

Ogni file di dati .pst corrisponde ad un gruppo di cartelle nel riquadro di spostamento (Posta corrente, archivio). Di default Outlook crea due file di dati per ogni account di posta inserito:

- Posta corrente: in cui archivia tutti gli elementi recenti (posta, calendario, attività, note...)
- Archivio: è un file «gemello» in cui vengono spostati gli elementi più vecchi secondo le impostazioni di archiviazione (e archiviazione automatica), in modo di mantenere ridotta la dimensione della posta corrente (mantenendo così accettabili tempi di risposta e di prestazione dell'applicativo)

Si può consultare e modificare l'elenco dei file di dati attraverso File > Informazioni > Impostazioni account > Impostazioni Account > Scheda File di dati.

In questa finestra di dialogo sono elencati i file di dati esistenti (il flag indica il file predefinito che viene impostato qualora venisse eliminato un altro file di dati a cui un account è collegato).



Ordine dei Dottori Commercialisti

e degli Esperti Contabili li Ivreg Pinerolo Torino

Dalla finestra è possibile verificare il percorso in cui trovare la cartella di windows in cui sono salvati i file pst (il modo più semplice per fare un back up ad una data è quello di fare una copia di questi file periodicamente direttamente da Esplora risorse di Windows – Attenzione: accertarsi che Outlook non sia in funzione quando si effettua questa operazione).

🛃 Aggiungi	Timpostazior	ni 🛇 Imposta come predefinito 🛛 X Rimuovi 🚞 Apri percorso file
Nome	Per	corso
EXPERTA New Posta corrent	sletter C:\ e C:\	Users\Emmanuele\Documents\File di Outlook\EXPERTA Newsletter.pst Users\Emmanuele\Documents\Outlook\backup corrente.pst

Quando si cambia il pc, e si desidera portare l'archivio di posta sul nuovo pc, il modo più semplice per effettuare questa operazione è copiare i file pst (da Esplora Risorse di Windows) e incollarli nella nuova destinazione (senza fare esportazioni e importazioni di dati).



#### **GESTIRE I FILE DI ARCHIVIO**

Per verificare quali account siano collegati ad un file di dati occorre spostarsi sulla **scheda Posta elettronica della finestra di dialogo Impostazioni account**. Selezionando l'account in calce viene indicato il file in cui vengono salvati i dati (e si può eventualmente decidere di cambiarlo con il pulsante Cambia Cartella).

NB: se si desidera avere un file di dati unico. E' sufficiente selezionare tutti gli account e Cambiare la cartella selezionando sempre lo stesso file. Se si tratta del file .pst predefinito sarà sufficiente eliminare gli altri file e gli account punteranno al file predefinito (ATTENZIONE quando si elimina il file si eliminano anche i dati in esso contenuto, quindi occorre accertarsi che i dati che si intende conservare sia stati spostati in un altro archivio).

Posta elettronica   File di dati   Feed RSS   El	tenchi SharePoint   Calendari Internet   Calendari pubblicati   Rubriche
🗟 Nuovo 😤 Correggi 😭 Cambia	🕲 Implosta come predefinitia 🗙 Rimutovi 🕈 🔹
Nome	Tipo
Commanuele Vietti EXPERTA	POP/SMTP (invia da questo account per impostazione
Info EXPERTA	POP/SMTP
Emmanuele Vietti EXPERTA BIS	POP/SMTP
Emmanuele Vietti POLITO	POP/SMTP
PEC Experts	POP/SMTP
DMG Amministrazione	POP/SMTP
GMAIL Emmanuele	POP/SMTP
EXPERTA Newsletter	POP/SMTP
con l'account selezionato i nuovi messaggi v	engono recapitati nella posizione seguente:
Cambia cartella Posta corrente\Posta in	antivo

Generale		
None:	Posta correr	ite
Nome file:	C:\Users\En	manuele'Documents\Outlook\back
Formato:	File di dati	di Outleak
Cambia	password	Cambia la password utilizzata per accedere al file di dati di Outlook
Co	npatta	Riduce le dimensioni del file di dat Outlook
Commento		

Cambia password	23
Cambiare la password di backup corrente.pst:	ОК
Vecchia password:	Annulla
Nuova password:	
Verifica password:	
Salva la password nell'elenco delle password	

Quando il file di Archivio diventa troppo «pesante», Outlook genera automaticamente un secondo file di archivio (creando così una seconda cartella di archivio nel riquadro spostamento).

Dalla **scheda File di dati** è quindi possibile gestire i file .pst dell'applicativo (creandoli, rinominandoli, eliminandoli). Cliccando sul pulsante proprietà si accede alle proprietà di dettaglio del file di dati: in questa finestra è possibile impostare una **password di accesso al file**.

Se si inserisce una password al file predefinito al momento dell'apertura di Outlook questa verrà richiesta (se non viene fornita Outlook non verrà neanche aperto).

Se si inserisce una password per un file di dati «secondario» Outlook verrà aperto normalmente, ma non si potrà accedere alle cartelle del file di dati se non verrà fornita la password.



Ordine dei

Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

ea Pinerolo Torino



#### **IMPORTARE E ESPORTARE ELEMENTI**

E' anche possibile importare ed esportare solo alcuni elementi dai file di dati di Outlook (es: solo l'elenco dei contatti, solo il calendario, solo una specifica cartella di posta,...).

Selezionare File > Apri ed esporta > Importa / Esporta e si aprirà la procedura guidata. Per Esportare:



Eventuali Filtri possono essere impostati cliccando sul pulsante Filtro...





#### **IMPORTARE E ESPORTARE ELEMENTI**

E' anche possibile importare ed esportare solo alcuni elementi dai file di dati di Outlook (es: solo l'elenco dei contatti, solo il calendario, solo una specifica cartella di posta,...).

Selezionare File > Apri ed esporta > Importa / Esporta e si aprirà la procedura guidata. Per Importare:











#### Spostamenti di base

	Deseritions
Scorciatola	Descrizione
CTRL+1	Passare alla Posta elettronica.
CTRL+2	Passare al Calendario.
CTRL+3	Passare ai Contatti.
CTRL+4	Passare alle Attività.
CTRL+5	Passare alle Note.
CTRL+6	Passare all'Elenco cartelle nel riquadro di spostamento.
CTRL+7	Passare ai Collegamenti.
CTRL+PUNTO	Passare al messaggio successivo (con il messaggio aperto).
CTRL+VIRGOLA	Tornare al messaggio precedente (con il messaggio aperto).
	Spostarsi tra il riquadro di spostamento, la finestra principale di Outlook, il riquadro
CIRE MAIOSCI TAB O MAIOSCI TAB	di lettura e la barra Da fare.
TAB	Spostarsi tra la finestra di Outlook, i riquadri più piccoli nel riquadro di spostamento,
	il riquadro di lettura e le sezioni nella barra Da fare.
	Spostarsi tra la finestra di Outlook, i riquadri più piccoli nel riquadro di spostamento,
F6	il riquadro di lettura e le sezioni nella barra Da fare e visualizzare i tasti di scelta
	nella barra multifunzione di Outlook.
	Spostare le righe delle intestazioni di messaggio nel riquadro di spostamento o in
OTRE: TAB	un messaggio aperto.





#### Spostamenti di base

Scorciatoia	Descrizione
Tasti di direzione	Spostarsi all'interno del riquadro di spostamento.
CTRL+Y	Passare a un'altra cartella.
F3 o CTRL+E	Passare alla casella Cerca.
ALT+FRECCIA SU o CTRL+VIRGOLA o ALT+PGSU	Tornare la messaggio precedente nel riquadro di lettura.
BARRA SPAZIATRICE	Spostarsi in basso in una pagina nel riquadro di lettura.
MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE	Spostarsi in alto in una pagina nel riquadro di lettura.
FRECCIA SINISTRA o FRECCIA DESTRA, rispettivamente	Comprimere o espandere un gruppo nell'elenco di messaggi di posta elettronica.
ALT+B o ALT+FRECCIA SINISTRA	Tornare alla visualizzazione precedente nella finestra principale di Outlook.
ALT+FRECCIA DESTRA	Passare alla visualizzazione successiva nella finestra principale di Outlook.
CTRL+MAIUSC+W	Selezionare la barra informazioni e, se disponibile, visualizzare il menu di comandi.





#### **Ricerca**

Scorciatoia	Descrizione
CTRL+A	Trovare un messaggio o un altro elemento.
ESC	Cancellare i risultati della ricerca.
CTRL+ALT+A	Espandere la ricerca per includere Tutti gli elementi di posta, Tutti gli elementi dei calendari o Tutti gli elementi dei contatti, a seconda del modulo in cui ci si trova.
CTRL+MAIUSC+T	Utilizzare la Ricerca avanzata.
CTRL+MAIUSC+P	Creare una nuova cartella ricerche.
F4	Cercare testo all'interno di un elemento aperto.
CTRL+H	Trovare e sostituire testo, simboli o alcuni comandi di formattazione nel riquadro di lettura.
CTRL+ALT+K	Espandere la ricerca per includere elementi della cartella corrente.
CTRL+ALT+Z	Espandere la ricerca per includere sottocartelle.





#### Contrassegni

Scorciatoia	Descrizione
CTRL+MAIUSC+G	Aprire la finestra di dialogo Contrassegna per il completamento per assegnare un contrassegno.

## Categorie a colori

Scorciatoia	Descrizione
ALT+D	Eliminare la categoria selezionata dall'elenco nella finestra di dialogo Categorie a colori.





#### Creazione di un elemento o di un file

Scorciatoia	Descrizione
CTRL+MAIUSC+A	Creare un appuntamento.
CTRL+MAIUSC+C	Creare un contatto.
CTRL+MAIUSC+L	Creazione di una lista di distribuzione.
CTRL+MAIUSC+X	Creare un fax.
CTRL+MAIUSC+E	Creare una cartella.
CTRL+MAIUSC+J	Creare una voce di diario.
CTRL+MAIUSC+Q	Creare una convocazione di riunione.
CTRL+MAIUSC+M	Creare un messaggio.
CTRL+MAIUSC+N	Creare una nota.
CTRL+MAIUSC+H	Creare un nuovo documento di Office.
CTRL+MAIUSC+S	Inserire un elemento nella cartella corrente.
CTRL+T	Inserire una risposta nella cartella corrente.
CTRL+MAIUSC+P	Creare una cartella ricerche.
CTRL+MAIUSC+K	Creare un'attività.
CTRL+MAIUSC+U	Creare una richiesta di attività.



66



### Procedure in tutti gli elementi

Scorciatoia	Descrizione
CTRL+S o MAIUSC+F12	Salvare (ad eccezione che in Attività).
ALT+S	Salvare e chiudere (ad eccezione che in Posta).
F12	Salvare con nome (solo in Posta).
CTRL+Z o ALT+BACKSPACE	Annullare.
CTRL+E	Eliminare un elemento.
CTRL+MAIUSC+F12	Stampare.
CTRL+MAIUSC+Y	Copiare un elemento.
CTRL+MAIUSC+V	Spostare un elemento.
CTRL+K	Controllare i nomi.
F7	Eseguire il controllo ortografico.
CTRL+MAIUSC+G	Contrassegnare per il completamento.
CTRL+F	Inoltrare.
ALT+S	Inviare, inserire o invitare.
50	Attivare la modifica in un campo, con l'eccezione della visualizzazione per icone e
12	di Posta.
CTRL+L	Allineare il testo a sinistra.
CTRL+A	Centrare il testo.
CTRL+R	Allineare il testo a destra.





#### Posta elettronica

Scorciatoia	Descrizione
CTRL+MAIUSC+I	Passare alla cartella Posta in arrivo.
CTRL+MAIUSC+O	Passare alla cartella Posta in uscita.
CTRL+TAB (con lo stato attivo nella	
casella A) e quindi premere TAB per	Scegliere l'account da utilizzare per inviare un messaggio.
spostarsi sul pulsante Account	
CTRL+K	Controllare i nomi.
ALT+S	Inviare.
CTRL+R	Rispondere a un messaggio.
CTRL+MAIUSC+R	Rispondere a tutti i contatti inclusi in un messaggio.
CTRL+ALT+R	Rispondere con una richiesta di riunione.
CTRL+F	Inoltrare un messaggio.
CTRL+ ALT+J	Contrassegnare un messaggio come attendibile.
CTRL+MAIUSC+I	Visualizzare il contenuto esterno bloccato di un messaggio.
CTRL+MAIUSC+S	Inserire un elemento in una cartella.
CTRL+MAIUSC+W	Applicare lo stile Normale.
CTRL+M o F9	Controllare l'arrivo di nuovi messaggi.
Freccia SU	Passare al messaggio precedente.
Freccia GIÙ	Passare al messaggio successivo.
CTRL+N	Creare un messaggio (da Posta).
CTRL+MAIUSC+M	Creare un messaggio (da una qualsiasi visualizzazione di Outlook).





#### Posta elettronica

Scorciatoia	Descrizione
CTRL+O	Aprire un messaggio ricevuto.
CTRL+MAIUSC+D	Eliminare e ignorare una conversazione.
CTRL+MAIUSC+B	Aprire la Rubrica.
INS	Aggiungere un contrassegno rapido a un messaggio non aperto.
CTRL+MAIUSC+G	Visualizzare la finestra di dialogo Contrassegna per il completamento.
CTRL+Q	Contrassegnare un messaggio come già letto.
CTRL+U	Contrassegnare un messaggio come da leggere.
CTRL+MAIUSC+W	Aprire il suggerimento messaggio nel messaggio selezionato.
F4	Trovare o sostituire.
MAIUSC+F4	Trovare l'elemento successivo.
CTRL+INVIO	Inviare.
CTRL+MAIUSC+F12	Stampare.
CTRL+F	Inoltrare.
CTRL+ALT+F	Inoltrare come allegato.
ALT+INVIO	Visualizzare le proprietà per l'elemento selezionato.
CTRL+MAIUSC+U	Creare un MMS
CTRL+MAIUSC+T	Creare un messaggio di testo.
CTRL+ALT+M	Contrassegnare per il download.
CTRL+ALT+U	Cancellare il contrassegno per il download.
CTRL+B (quando invio/ricezione è in corso)	Visualizzare lo stato di invio/ricezione.





#### Calendario

Scorciatoia	Descrizione
CTRL+N	Creare un nuovo appuntamento (da Calendario).
CTRL+MAIUSC+A	Creare un nuovo appuntamento (da una qualsiasi visualizzazione di Outlook).
CTRL+MAIUSC+Q	Creare una nuova convocazione di riunione.
CTRL+F	Inoltrare un appuntamento o una riunione.
CTRL+R	Rispondere a una richiesta di convocazione con un messaggio
CTRL+MAIUSC+R	Rispondere con un messaggio a tutti i contatti inclusi in una richiesta di
	convocazione.
ALT+0	Visualizzare 10 giorni nel calendario.
ALT+1	Visualizzare 1 giorno nel calendario.
ALT+2	Visualizzare 2 giorni nel calendario.
ALT+3	Visualizzare 3 giorni nel calendario.
ALT+4	Visualizzare 4 giorni nel calendario.
ALT+5	Visualizzare 5 giorni nel calendario.
ALT+6	Visualizzare 6 giorni nel calendario.
ALT+7	Visualizzare 7 giorni nel calendario.
ALT+8	Visualizzare 8 giorni nel calendario.
ALT+9	Visualizzare 9 giorni nel calendario.
CTRL+G	Passare a una data.





#### Calendario

Scorciatoia	Descrizione	
ALT+SEGNO UGUALE (=) o CTRL+ALT+4	Passare alla visualizzazione Mese.	
CTRL+FRECCIA DESTRA	Passare al giorno successivo.	
ALT+FRECCIA GIÙ	Passare alla settimana successiva.	
ALT+PGGIÙ	Passare al mese successivo.	
CTRL+FRECCIA SINISTRA	Passare al giorno precedente.	
ALT+FRECCIA SU	Passare alla settimana precedente .	
ALT+PGSU	Passare al mese precedente.	
ALT+HOME	Passare all'inizio della settimana	
ALT+FINE	Passare alla fine della settimana	
ALT+SEGNO MENO (-) o CTRL+ALT+3	Passare alla visualizzazione Settimana completa.	
CTRL+ALT+2	Passare alla visualizzazione Settimana lavorativa.	
CTRL+VIRGOLA o	Andare all'appuntamento precedente.	
CTRL+MAIUSC+VIRGOLA		
CTRL+PUNTO o CTRL+MAIUSC+PUNTO	Andare all'appuntamento successivo.	
CTRL+G	Impostare la ricorrenza per una riunione o un appuntamento aperto.	







#### Contatti

Scorciatoia	Descrizione
CTRL+MAIUSC+D	Eseguire una nuova chiamata.
F3 o CTRL+E	Trovare un contatto o un altro elemento (Cerca).
F11	Immettere un nome nella casella Cerca nelle rubriche.
MAIUSC+lettera	Nella visualizzazione tabella o elenco di Contatti, passare al primo contatto che
	inizia con una determinata lettera.
CTRL+A	Selezionare tutti i contatti.
CTRL+F	Creare un messaggio con il contatto selezionato come oggetto.
CTRL+J	Creare una voce di diario per il contatto selezionato.
CTRL+N	Creare un nuovo contatto (da Contatti).
CTRL+MAIUSC+C	Creare un nuovo contatto (da una qualsiasi visualizzazione di Outlook).
CTRL+O	Aprire un modulo per i contatti per il contatto selezionato.
CTRL+MAIUSC+L	Creare una lista di distribuzione.
CTRL+MAIUSC+F12	Stampare.
F5	Aggiornare un elenco di membri di liste di distribuzione.




### Contatti

Scorciatoia	Descrizione
CTRL+Y	Passare a un'altra cartella.
CTRL+MAIUSC+B	Aprire la Rubrica.
CTRL+MAIUSC+T	Utilizzare la Ricerca avanzata.
CTRL+MAIUSC+PUNTO	Con un contatto aperto, aprire il contatto successivo nell'elenco.
F11	Cercare un contatto.
ESC	Chiudere un contatto.
CTRL+MAIUSC+X	Inviare un fax al contatto selezionato.
ALT+D	Aprire la finestra di dialogo Indirizzo.
ALT+MAIUSC+1	Nel modulo di un contatto, in Internet, visualizzare l'indirizzo Posta elettronica 1.
ALT+MAIUSC+2	Nel modulo di un contatto, in Internet, visualizzare l'indirizzo Posta elettronica 2.
ALT+MAIUSC+3	Nel modulo di un contatto, in Internet, visualizzare l'indirizzo Posta elettronica 3.





### Nella finestra di dialogo dei biglietti da visita elettronici

Scorciatoia	Descrizione
ALT+A	Aprire l'elenco Aggiungi.
ALT+B	Selezionare un testo nella casella Etichetta quando viene selezionato il campo con una etichetta assegnata
ALT+C	Aprire la finestra di dialogo Aggiungi immagine biglietto da visita.
ALT+E	Posizionare il cursore all'inizio della casella Modifica.
ALT+F	Selezionare la casella Campi.
ALT+G	Selezionare l'elenco a discesa Allineamento immagine.
ALT+K, quindi INVIO	Selezionare la tavolozza di colori per lo sfondo.
ALT+L	Selezionare l'elenco a discesa Layout.
ALT+R	Rimuovere un campo selezionato dalla casella Campi.





#### Attività

Scorciatoia	Descrizione
ALT+F2	Visualizzare o nascondere la barra Da fare
ALT+C	Accettare una richiesta di attività.
ALT+D	Rifiutare una richiesta di attività.
CTRL+A	Trovare un'attività o un altro elemento.
CTRL+Y	Aprire la finestra di dialogo Vai alla cartella.
CTRL+N	Creare una nuova attività (da Attività)
CTRL+MAIUSC+K	Creare una nuova attività (da una qualsiasi visualizzazione di Outlook).
CTRL+O	Aprire un elemento selezionato.
CTRL+MAIUSC+F12	Stampare un elemento selezionato.
CTRL+A	Selezionare tutti gli elementi.
CTRL+E	Eliminare l'elemento selezionato.
CTRL+F	Inviare un'attività come allegato.
CTRL+MAIUSC+ALT+U	Creare una richiesta di attività.
TAB o MAIUSC+TAB	Spostarsi tra il riquadro di spostamento, l'elenco Attività e la barra Da fare.
CTRL+J	Aprire un elemento selezionato come voce di diario.
CTRL+Z	Annullare l'ultima azione.
INS	Contrassegnare un elemento come completato.







#### Formattazione del testo

Scorciatoia	Descrizione
ALT+O	Visualizzare il menu Formato.
CTRL+MAIUSC+P	Visualizzare la finestra di dialogo Carattere.
MAIUSC+F3	Modificare la combinazione di caratteri maiuscoli e minuscoli di testo selezionato.
CTRL+MAIUSC+K	Formattare lettere in minuscolo.
CTRL+G	Formattare lettere in grassetto.
CTRL+MAIUSC+L	Aggiungere un elenco puntato.
CTRL+I	Formattare lettere in corsivo.
CTRL+K	Aumentare il rientro del testo.
CTRL+MAIUSC+T	Diminuire il rientro del testo.
CTRL+L	Applicare l'allineamento a sinistra.
CTRL+A	Centrare il testo.
CTRL+U	Applicare l'effetto sottolineato.
CTRL+] o CTRL+MAIUSC+>	Aumentare la dimensione del carattere.
CTRL+[ o CTRL+MAIUSC+<	Diminuire la dimensione del carattere.
CTRL+X o MAIUSC+CANC	Tagliare.





#### Formattazione del testo

Scorciatoia	Descrizione
CTRL+C o CTRL+INS	
Nota CTRL+INS non è disponibile nel	Copiare.
riquadro di lettura.	
CTRL+V o MAIUSC+INS	Incollare.
CTRL+MAIUSC+Z o CTRL+BARRA	Cancellare la formattazione
SPAZIATRICE	
CTRL+MAIUSC+H	Eliminare la parola successiva.
CTRL+MAIUSC+J	Estendere un paragrafo in modo che rientri nei margini.
CTRL+MAIUSC+S	Applicare gli stili.
CTRL+K	Creare un rientro sporgente.
CTRL+K	Inserire un collegamento ipertestuale.
CTRL+L	Allineare un paragrafo a sinistra.
CTRL+R	Allineare un paragrafo a destra.
CTRL+MAIUSC+T	Ridurre un rientro sporgente.
CTRL+Q	Rimuovere la formattazione di un paragrafo.





### Aggiunta di informazioni Web agli elementi

Scorciatoia	Descrizione
Tenere premuto CTRL e far clic col pulsante del mouse.	Modificare un URL nel testo di un elemento.
CTRL+K	Inserire un collegamento ipertestuale.

### Stampa

Scorciatoia	Descrizione
Premere ALT+F e quindi premere P	Aprire la scheda Stampa nella visualizzazione Backstage.
ALT+F, premere P e quindi premere F e infine 1	Per stampare un elemento in una finestra aperta.
ALT+S o ALT+U	Aprire la finestra di dialogo Imposta pagina da Anteprima di stampa.
ALT+F, premere P e quindi l	Per selezionare una stampante da Anteprima di stampa.
ALT+F, premere P e quindi L	Per utilizzare il comando Definisci stili di stampa.
ALT+F, premere P e quindi R	Per aprire Opzioni di stampa.





#### Invio/ricezione

Scorciatoia	Descrizione
F9	Consente di avviare l'invio e la ricezione per tutti i gruppi di invio/ricezione definiti
	selezionando Includi gruppo in invio/ricezione (F9). Sono inclusi intestazioni,
	elementi interi, cartelle specificate, elementi dalle dimensioni inferiori ai valori
	impostati o qualsiasi combinazione definita in precedenza.
MAIUSC+F9	Avviare l'invio e la ricezione per la cartella corrente in modo da recuperare gli
	elementi interi, inclusi intestazione, elemento e tutti gli allegati.
CTRL+M	Avviare un'operazione di invio/ricezione.
CTRL+ALT+S	Definire gruppi di invio/ricezione.

### **Visual Basic Editor**

Scorciatoia	Descrizione
ALT+F11	Aprire Visual Basic Editor





#### Macro

Scorciatoia	Descrizione
ALT+F8	Riprodurre una macro.

### Moduli

Scorciatoia	Descrizione
Fare clic su una cartella di InfoPath, quindi premere CTRL+N.	Creare un modulo di InfoPath.
CTRL+MAIUSC+ALT+T	Scegliere un modulo di Microsoft InfoPath.





# Visualizzazioni – Utilizzo generale

Scorciatoia	Descrizione
INVIO	Aprire un elemento.
CTRL+A	Selezionare tutti gli elementi.
PGGIÙ	Passare all'elemento posizionato nella parte inferiore dello schermo.
PGSU	Passare all'elemento posizionato nella parte superiore dello schermo.
MAIUSC+FRECCIA SU o	Aggiungere o rimuovere la selezione di un elemento in un gruppo di elementi
MAIUSC+FRECCIA GIÙ, rispettivamente	selezionati.
CTRL+FRECCIA SU o CTRL+FRECCIA	Salazianara l'alamenta cuasacciva a presedente conza estandore la calaziano
GIÙ, rispettivamente	Selezionare relemento successivo o precedente senza estendere la selezione.
CTRL+BARRA SPAZIATRICE	Selezionare o deselezionare l'elemento attivo.





#### Visualizzazioni – con un gruppo selezionato

Scorciatoia	Descrizione
Freccia DESTRA	Espandere un singolo gruppo selezionato.
Freccia SINISTRA	Comprimere un singolo gruppo selezionato.
Freccia SU	Selezionare il gruppo precedente.
Freccia GIÙ	Selezionare il gruppo successivo.
HOME	Selezionare il primo gruppo.
FINE	Selezionare l'ultimo gruppo.
Freccia DESTRA	Selezionare il primo elemento visualizzato di un gruppo espanso oppure il primo
	elemento a destra non visualizzato nello schermo.





#### Visualizzazione Giorno/Settimana/Mese calendario

Scorciatoia	Descrizione
ALT+tasto corrispondente al numero di giorni	Visualizzare da 1 a 9 giorni.
ALT+0 (zero)	Visualizzare 10 giorni.
ALT+SEGNO MENO (-)	Passare alla visualizzazione per settimana.
ALT+SEGNO UGUALE (=)	Passare alla visualizzazione per mese.
CTRL+TAB o F6	Spostarsi tra Calendario, Blocco note attività ed Elenco cartelle.
MAIUSC+TAB	Selezionare l'appuntamento precedente.
Freccia SINISTRA	Passare al giorno precedente.
Freccia DESTRA	Passare al giorno successivo.
ALT+FRECCIA GIÙ	Passare allo stesso giorno della settimana successiva.
ALT+FRECCIA SU	Passare allo stesso giorno della settimana precedente.





### Visualizzazione Giorno

Scorciatoia	Descrizione
HOME	Selezionare l'ora di inizio della giornata lavorativa.
FINE	Selezionare l'ora di fine della giornata lavorativa.
FRECCIA SU	Selezionare l'intervallo di tempo precedente.
FRECCIA GIÙ	Selezionare l'intervallo di tempo successivo.
PGSU	Selezionare l'intervallo di tempo visualizzato nella parte superiore dello schermo.
PGGIÙ	Selezionare l'intervallo di tempo visualizzato nella parte inferiore dello schermo.
MAIUSC+FRECCIA SU o	Aumontoro o ridurro il tomno colozionato
MAIUSC+FRECCIA GIÙ, rispettivamente	Aumentare o nourre il tempo selezionato.
Con il cursore nell'appuntamento,	
ALT+FRECCIA SU o ALT+FRECCIA GIÙ,	Spostare un appuntamento.
rispettivamente	
Con il cursore nell'appuntamento,	Modificare l'ora di inizio o di fine di un appuntamento.
ALT+MAIUSC+FRECCIA SU o	
ALT+MAIUSC+FRECCIA GIÙ,	
rispettivamente	
ALT+FRECCIA GIÙ	Spostare l'elemento selezionato allo stesso giorno della settimana successiva.
ALT+FRECCIA SU	Spostare l'elemento selezionato allo stesso giorno della settimana precedente.





#### Visualizzazione Settimana

Scorciatoia	Descrizione
HOME	Passare all'inizio delle ore lavorative per il giorno selezionato.
FINE	Passare alla fine delle ore lavorative per il giorno selezionato.
PGSU	Salire di una pagina nel giorno selezionato.
PGGIÙ	Scendere di una pagina nel giorno selezionato.
MAIUSC+FRECCIA SINISTRA, FRECCIA DESTRA, FRECCIA SU o FRECCIA GIÙ; oppure MAIUSC+HOME o MAIUSC+FINE	Modificare la durata dell'intervallo di tempo selezionato.





#### **Visualizzazione Mese**

Scorciatoia	Descrizione
HOME	Passare al primo giorno della settimana.
PGSU	Passare allo stesso giorno della settimana nella pagina precedente.
PGGIÙ	Passare allo stesso giorno della settimana nella pagina successiva.

### **Selezione data**

Scorciatoia	Descrizione
ALT+HOME	Passare al primo giorno della settimana corrente.
ALT+FINE	Passare all'ultimo giorno della settimana corrente.
ALT+FRECCIA SU	Passare allo stesso giorno della settimana precedente.
ALT+FRECCIA GIÙ	Passare allo stesso giorno della settimana successiva.





### Visualizzazioni – Biglietti da visita/Schede indirizzi

#### Utilizzo generale

Scorciatoia	Descrizione
Una o più lettere del nome sotto il quale	
è archiviata la scheda o del campo di	Selezionare una scheda specifica dell'elenco.
ordinamento	
Freccia SU	Selezionare la scheda precedente.
Freccia GIÙ	Selezionare la scheda successiva.
HOME	Selezionare la prima scheda dell'elenco.
FINE	Selezionare l'ultima scheda dell'elenco.
PGSU	Selezionare la prima scheda della pagina corrente.
PGGIÙ	Selezionare la prima scheda della pagina successiva.
FRECCIA DESTRA	Selezionare la scheda più vicina della colonna successiva.
FRECCIA SINISTRA	Selezionare la scheda più vicina della colonna precedente.
CTRL+BARRA SPAZIATRICE	Selezionare o deselezionare la scheda attiva.
	Estendere la selezione alla scheda precedente e deselezionare le schede
WAIOSCITRECCIA SU	successive al punto di selezione iniziale.





### Visualizzazioni – Biglietti da visita/Schede indirizzi

### Utilizzo generale

Scorciatoia	Descrizione
MAIUSC+FRECCIA GIÙ	Estendere la selezione alla scheda successiva e deselezionare le schede precedenti il punto di selezione iniziale.
CTRL+MAIUSC+FRECCIA SU	Estendere la selezione alla scheda precedente indipendentemente dal punto di selezione iniziale.
CTRL+MAIUSC+FRECCIA GIÙ	Estendere la selezione alla scheda successiva indipendentemente dal punto di selezione iniziale.
MAIUSC+HOME	Estendere la selezione alla prima scheda dell'elenco.
MAIUSC+FINE	Estendere la selezione all'ultima scheda dell'elenco.
MAIUSC+PGSU	Estendere la selezione alla prima scheda della pagina precedente.
MAIUSC+PGGIÙ	Estendere la selezione all'ultima scheda dell'ultima pagina.





# Spostamento tra i campi di una scheda aperta \*

Scorciatoia	Descrizione
TAB	Spostarsi al campo e al comando successivo.
MAIUSC+TAB	Spostarsi al campo e al comando precedente.
INVIO	Chiudere la scheda attiva.

\*Per utilizzare i tasti seguenti, verificare di aver selezionato un campo di una scheda. Per selezionare un campo, dopo aver selezionato la scheda fare clic sul campo desiderato.





#### Spostamento tra i caratteri di un campo \*

	-
Scorciatoia	Descrizione
INVIO	Aggiungere una riga in un campo multilinea.
HOME	Spostarsi all'inizio di una riga.
FINE	Spostarsi alla fine di una riga.
PGSU	Spostarsi all'inizio di un campo multilinea.
PGGIÙ	Spostarsi alla fine di un campo multilinea.
Freccia SU	Spostarsi alla riga precedente di un campo multilinea.
Freccia GIÙ	Spostarsi alla riga successiva di un campo multilinea.
Freccia SINISTRA	Spostarsi al carattere precedente in un campo.
Freccia DESTRA	Spostarsi al carattere successivo in un campo.

\*Per utilizzare i tasti seguenti, verificare di aver selezionato un campo di una scheda. Per selezionare un campo, dopo aver selezionato la scheda, fare clic sul campo desiderato.





# Visualizzazione Cronologia (Attività o Diario) \*

Scorciatoia	Descrizione
Freccia SINISTRA	Selezionare l'elemento precedente.
Freccia DESTRA	Selezionare l'elemento successivo.
MAIUSC+FRECCIA SINISTRA o	Salazianara divarai alamanti concecutivi
MAIUSC+FRECCIA DESTRA	Selezionale diversi elementi consecutivi.
CTRL+FRECCIA SINISTRA+BARRA	
SPAZIATRICE o CTRL+FRECCIA	Selezionare diversi elementi non consecutivi.
DESTRA+BARRA SPAZIATRICE	
INVIO	Aprire gli elementi selezionati.
HOME	Selezionare il primo elemento di un gruppo oppure il primo elemento della
	cronologia se gli elementi non sono raggruppati.
FINE	Selezionare l'ultimo elemento di un gruppo oppure l'ultimo elemento della cronologia
	se gli elementi non sono raggruppati.
CTRL+HOME	Visualizzare, senza selezionarlo, il primo elemento di un gruppo oppure il primo
	elemento della cronologia se gli elementi non sono raggruppati.
CTRL+FINE	Visualizzare, senza selezionarlo, l'ultimo elemento di un gruppo oppure l'ultimo
CIRETINE	elemento della cronologia se gli elementi non sono raggruppati.

\*Se è selezionato un elemento.







### Visualizzazione Cronologia (Attività o Diario) \*

Scorciatoia	Descrizione
INVIO o FRECCIA DESTRA	Espandere il gruppo.
INVIO o FRECCIA SINISTRA	Comprimere il gruppo.
FRECCIA SU	Selezionare il gruppo precedente.
FRECCIA GIÙ	Selezionare il gruppo successivo.
HOME	Selezionare il primo gruppo della cronologia.
FINE	Selezionare l'ultimo gruppo della cronologia.
FRECCIA DESTRA	Selezionare il primo elemento visualizzato di un gruppo espanso oppure il primo
	elemento a destra non visualizzato nello schermo.

\*Se è selezionato un gruppo.





### Visualizzazione Cronologia (Attività o Diario) \*

Scorciatoia	Descrizione
FRECCIA SINISTRA	Spostarsi indietro in incrementi di tempo equivalenti a quelli visualizzati nella scala cronologica.
FRECCIA DESTRA	Spostarsi in avanti in incrementi di tempo equivalenti a quelli visualizzati nella scala cronologica.
TAB e MAIUSC+TAB	Spostarsi tra la visualizzazione attiva, la barra Da fare, cartella di ricerca e Cartelle diario.

\*Se è selezionata un'unità di tempo nella scala cronologica per giorni.







# **CONTATTI**

# Dott. EMMANUELE VIETTI - <u>e.vietti@experta-bs.it</u>

#### **EXPERTA BUSINESS Solutions Srl**

Via Filangieri n. 16 10128 Torino Tel.: +39 011 5183742 Fax: +39 011 19715613 Mail: <u>info@experta-bs.it</u> Web: <u>www.experta-bs.it</u>



Partecipa al Gruppo Linkedin: UTILIZZO PROFESSIONALE DI MS-EXCEL PER IL CONTROLLO DI GESTIONE (link)



Iscrivetevi al canale YouTube: UTILIZZO PROFESSIONALE DI MICROSOFT OFFICE (link)



94