



Usiamo bene le opzioni

Il problema: come personalizzare il controllo ortografico dei messaggi di posta elettronica, il riquadro di lettura in anteprima, e gestire efficacemente la ricezione delle e-mail

La soluzione: basta avvalersi delle *Opzioni avanzate* previste dal programma Outlook

Avvalendosi di alcune fra le più importanti opzioni avanzate di Outlook si può utilizzare il programma con maggiore efficacia ed incisività. Non abbiamo certo la presunzione di fare una panoramica esaustiva di tutte le op-

zioni avanzate gestite da Outlook, ma ne descriveremo solo alcune di facile ed immediato utilizzo. In particolare, ci occuperemo del *controllo ortografico* (ahimè, quante volte disatteso...), e della *ricezione dei messaggi*. Diciamo subito che per procedere al settaggio di queste opzioni basta aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Opzioni*, e accedere alle corrispondenti schede dedicate della maschera che viene visualizzata.

Controllo ortografico

La scheda per la definizione dei parametri esecutivi del suddetto controllo si articola in tre sezioni. Come al solito, per renderli operativi basta spuntare le corrispondenti caselle. Nella prima, *Opzioni generali*, se ne possono definire cinque. Il più importante, a nostro avviso, è il secondo, vale a dire quello che attiva automaticamente il controllo ortografico di un messaggio prima che questo venga inviato. Infatti, il più delle volte, per pigrizia o per mancanza di tempo (ma per l'ortografia il tempo ci dovrebbe sempre essere), si tende a soprassedere a questa operazione. Pertanto il fatto che ci venga proposta obbligatoriamente va a tutto vantaggio della qualità dei nostri messaggi. È anche consigliabile attivare l'opzione che gestisce i suggerimenti per le correzioni dei termini errati: si ri-

Le schede delle opzioni

Per procedere al settaggio di un'opzione bisogna aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*. Così facendo viene visualizzato un pacchetto di schede in cui si fa clic sull'etichetta di quella desiderata per accedere all'ambiente di settaggio dei parametri operativi della corrispondente opzione.

Controllo ortografico

La scheda per la definizione dei parametri esecutivi del suddetto controllo si articola in tre sezioni. Nella prima, *Opzioni generali*, se ne possono definire cinque. Il più importante, a nostro avviso, è quello che attiva automaticamente il controllo ortografico di un messaggio prima che questo venga inviato.

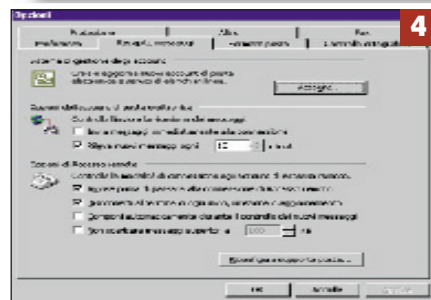
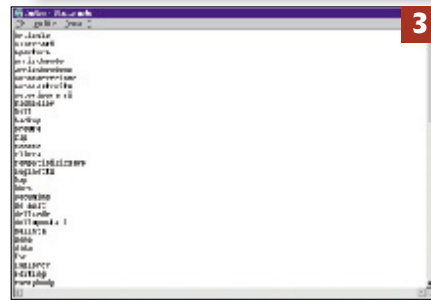
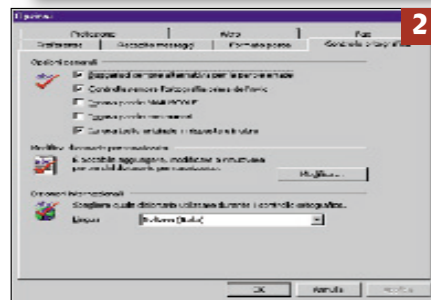
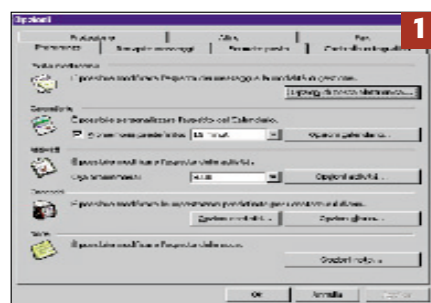
Il dizionario personalizzato

Premendo il pulsante *Modifica* ospitato nella sezione della maschera riservata al dizionario si accede all'elenco dei vocaboli contenuti nel dizionario personalizzato. L'elenco può essere modificato a piacere. Avvalersi di questa opzione soprattutto se nei nostri messaggi sono solitamente contenuti termini tecnici specialistici.

Ricezione dei messaggi

In questa scheda del pacchetto si può procedere alla definizione di numerose opzioni. Si va da quelle coinvolte nella gestione a distanza del server del nostro fornitore di servizi, alla possibilità di specificare criteri per il filtraggio dimensionale dei messaggi in arrivo.

Come settare



Gli argomenti delle schede

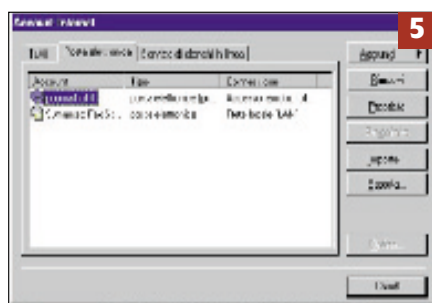
Ecco l'elenco degli argomenti che riguardano il tema delle comunicazioni:

Settembre:
Configurare il servizio di posta elettronica di Outlook Express
Ottobre: Gestire al meglio la rubrica degli indirizzi
Novembre:
Schedulazione di impegni e appuntamenti con Outlook 98
Dicembre:
Personalizzare Outlook Express per utilizzarlo più efficacemente
Gennaio:
Personalizzare il calendario di Outlook 2000
Febbraio: Outlook: Gestire i messaggi di posta elettronica
Marzo: Ricerca di messaggi negli archivi di Outlook Express
Aprile
Le opzioni avanzate di Outlook 2000
Prossimamente:
Trasferire, importare, ed esportare i messaggi
Come personalizzare i messaggi inviati



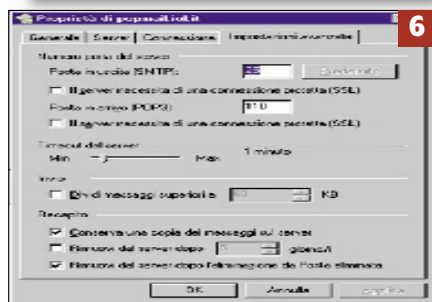
di Outlook 2000

i parametri delle opzioni



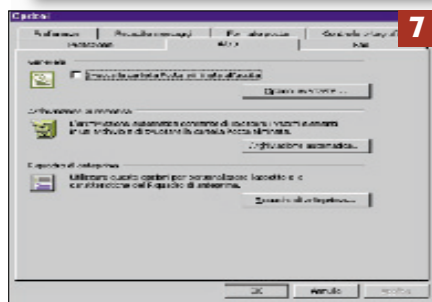
Il box degli Account

Nella scheda *Recapito messaggi* fare clic sul pulsante *Account* per accedere al box che elenca gli account di posta elettronica. Selezionare quello con cui stiamo lavorando e premere il pulsante *Proprietà*. Nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Impostazioni avanzate*.



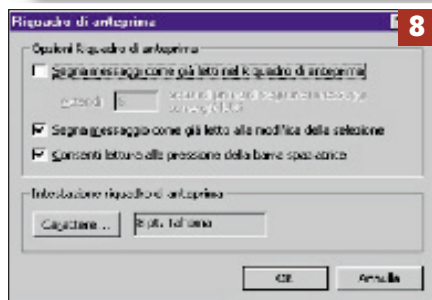
Impostazioni avanzate dell'Account

Spuntando la casella *Conserva copia messaggi* è possibile richiedere che i messaggi, anche dopo essere stati letti, vengano mantenuti sul server. In questo modo, anche se ci troviamo fuori della nostra abituale sede di lavoro possiamo sempre consultare l'archivio di messaggi.



Il riquadro di anteprima

Il riquadro di anteprima è quello sottostante la finestra messaggi, e consente di leggere il testo di quello evidenziato in quest'ultima senza doverlo necessariamente aprire. Le opzioni relative al riquadro si settano aprendo la scheda *Altro* e facendo clic sul pulsante *Riquadro di anteprima*.



Le opzioni del riquadro di anteprima

Nel box che viene visualizzato premendo il pulsante *Riquadro di anteprima* si può stabilire come devono essere contrassegnati i messaggi già letti, se leggerli spostandosi nella finestra principale con la barra spaziatrice e, ancora, è prevista la specifica delle dimensioni dell'intestazione del riquadro.

sparmia tempo e si evitano eventuali nuovi errori. La seconda sezione della scheda, invece, è dedicata alla manutenzione del dizionario personalizzato. Premendo il pulsante *Modifica* si accede all'elenco dei vocaboli contenuti, che può essere modificato prevedendo aggiunte, cancellazioni o semplici correzioni. Si consiglia di avvalersi di questa opzione soprattutto se nei nostri messaggi sono solitamente contenuti termini tecnici specialistici, nomi propri e così via, che verrebbero segnalati come errori dal controllo mentre in realtà non lo sono. Nella terza sezione della scheda è possibile selezionare nell'elenco a discesa associato alla voce *Lingua* il tipo di dizionario internazionale da utilizzare.

Ricezione dei messaggi

Nella omonima scheda si può procedere alla definizione di numerose opzioni. Vediamone alcune fra le più importanti, a cominciare da quelle che coinvolgono il rapporto con il nostro fornitore di servizi. Fare clic sul pulsante *Account* per accedere al box che elenca gli account di posta elettronica. Selezionare quello con cui stiamo lavorando e premere il pulsante *Proprietà*.

Nella maschera che viene visualizzata accedere alla scheda *Impostazioni avanzate*. In questo ambiente si possono definire alcune importanti opzioni relative al nostro collegamento. In particolare, spuntando la casella *Conserva copia dei messaggi* è possibile richiedere che i messaggi, dopo essere stati letti, vengano comunque mantenuti sul

server. In questo modo, anche se ci troviamo fuori della nostra abituale sede di lavoro possiamo sempre consultare il nostro archivio. Infatti, collegandoci con un nuovo computer, verranno scaricati anche i messaggi che sono stati ricevuti in precedenza.

Inoltre, è prevista la possibilità di richiedere che vengano eliminati sul server i messaggi che sono stati cancellati da noi nel nostro archivio. Se poi si dovesse lavorare con un server che ha difficoltà a gestire i file di dimensioni superiori ai 64 K (anche se oggi è sempre più improbabile) è possibile richiedere che questi vengano suddivisi in spezzoni di dimensioni inferiori.

Una volta operate le definizioni, per renderle operative bisogna premere il pulsante *Applica*, quindi il pulsante *Ok*. Ritornati alla scheda *Recapito messaggi* abbiamo la possibilità di fissare altri importanti parametri. Ci riferiamo, in particolare, alla possibilità di richiedere la chiusura del collegamento a caricamento o spedizione avvenuta dei messaggi.

Si evita così di restare in linea inutilmente con il server dilapidando preziosi scatti. Nella sezione *Accesso remoto* della scheda, poi, c'è una opzione decisamente preziosa: quella che consente di inibire lo scaricamento di messaggi superiori a certe dimensioni. Una vera manna per chi è bombardato da missive appesantite da file grafici di notevole consistenza. Basta spuntare la casella *Non scaricare messaggi superiori a* e definire nella finestrella a fianco le dimensioni limite del messaggio.