



# Teniamo sotto controllo

**Il problema:** tenere sotto controllo tutte le attività svolte creando automaticamente il corrispondente diario

**La soluzione:** avvalersi delle opzioni che operano nell'ambito della funzione *Diario* di Outlook

**A**lzi la mano chi riesce a ricordarsi esattamente tutto quello che ha fatto durante il giorno, chi ha contattato, a chi ha telefonato, a chi ha spedito una e-mail, quali programmi ha utilizzato, e così via. Fortunatamente chi dispone di Outlook 2000 può contare sul *Diario*, una funzionalità che si incarica, per l'appunto, di registrare tutto (o quasi) quello che facciamo al computer e di fornircene il puntuale resoconto giorno per giorno, ora per ora.

Il bello è che il *Diario* è strettamente collegato con l'ambiente Office, pertanto vengono coinvolte nelle registrazioni anche tutte le operazioni

eseguite con Excel, Access, Word, e PowerPoint. Se attiviamo la funzionalità di registrazione, quando si accede al *Diario* vengono segnalate nell'area di lavoro tutte le categorie di operazioni che sono tenute sotto controllo, e per ognuna di esse è disponibile l'elenco dettagliato delle azioni svolte, ed in quale giorno e ora.

Per disporre di tutte queste informazioni nel migliore dei modi il *Diario* deve essere opportunamente impostato specificando le azioni che si desiderano controllare.

## Primo passo: impostare il *Diario*

Accedere al *Diario* facendo clic sulla corrispondente icona che si trova nella fascia verticale a sinistra dell'area di lavoro. Se l'icona non fosse presente, fare clic destro all'interno della fascia, e nel menu contestuale che viene visualizzato optare per *Collegamento sulla barra di Outlook*. Così facendo viene aperta una finestra che elenca le funzionalità disponibili. Selezionare *Diario* e fare clic sul pulsante *Ok*. Da questo momento l'icona del *Diario* viene acquisita nella fascia dei collegamenti. In ambiente *Diario*, aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*.

Viene così visualizzata una maschera articolata in più sezioni. Nella sezione *Contatti* premere il pulsante *Opzioni diario* per accedere alla maschera che gestisce que-

## L'icona del *Diario*

Se l'icona del *Diario* non è presente nella fascia dei collegamenti fare clic destro all'interno di quest'ultima e selezionare *Collegamento sulla barra di Outlook*. Nella finestra che viene visualizzata selezionare la voce *Diario* e premere il pulsante *Ok*. Una volta acquisita l'icona, farvi sopra clic per accedere al *Diario*.

## Impostazione del *Diario*

Per attivare la procedura di impostazione del *Diario* bisogna accedere a quest'ultimo, quindi aprire il menu *Strumenti* e selezionare la voce *Opzioni*. Così facendo si accede alla maschera che gestisce le impostazioni delle funzionalità di Outlook. Nella sezione *Contatti* fare clic sul pulsante *Opzioni diario*.

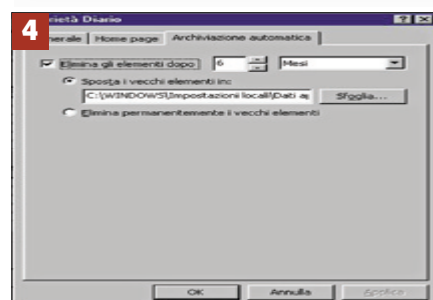
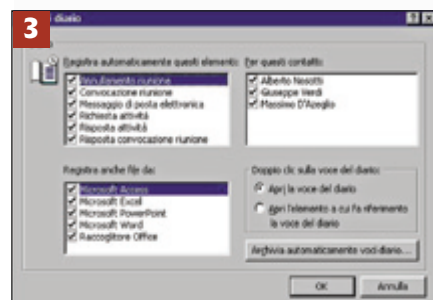
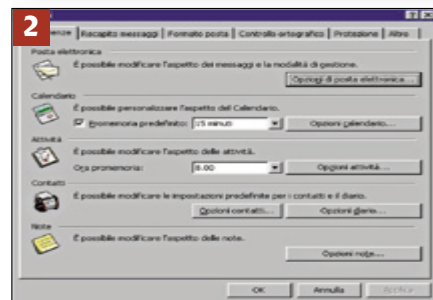
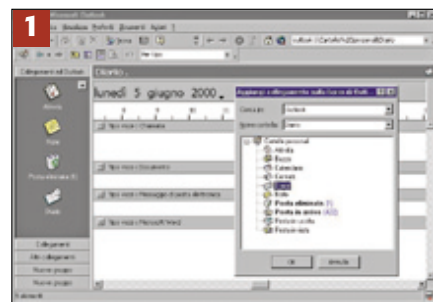
## Attività da registrare

La maschera in cui si spuntano le attività che devono essere automaticamente registrate nel *Diario*. Le attività specificate possono essere riferite solo a determinati contatti. È anche possibile richiedere che vengano registrate tutte le operazioni relative ai componenti principali di Office.

## Archiviazione automatica

Le registrazioni antecedenti ad una determinata data possono essere eliminate automaticamente, oppure registrate in una cartella separata. Attivare la scheda *Archiviazione automatica* della maschera *Proprietà del Diario* cui si accede premendo il pulsante *Archivia automaticamente voci diario*.

## Impostare



## Gli argomenti delle schede

Ecco l'elenco degli argomenti trattati relativi a Outlook:

**Maggio:** Outlook Express: trasferire, importare, ed esportare i messaggi  
**Giugno:** Personalizziamo i nostri messaggi  
**Luglio-Agosto:** Organizziamo la rubrica degli indirizzi  
**Settembre:** Creare e modificare le decorazioni

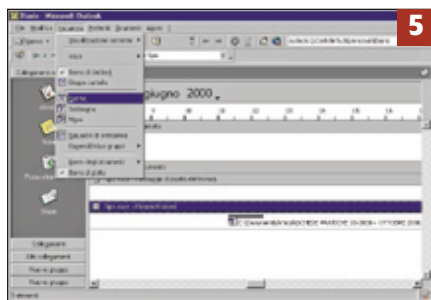
**Ottobre**  
Gestire il diario delle attività

**Prossimamente:**  
Organizzare i messaggi in arrivo  
Opzioni di lettura e composizione dei messaggi



# il diario delle attività

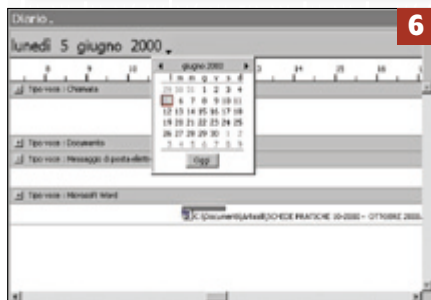
## e utilizzare il diario



5

### Struttura del Diario

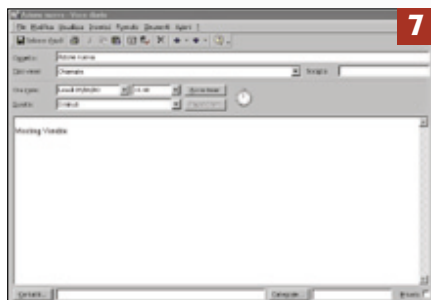
Il Diario può essere visualizzato in vari modi al fine di tenere sotto controllo visivo ben determinati periodi temporali. Sono previste tre visualizzazioni: *Giornaliera*, *settimanale* e *mensile*. Le viste si impostano aprendo il menu *Visualizza* e selezionando poi quella desiderata.



6

### Navigare nel Diario

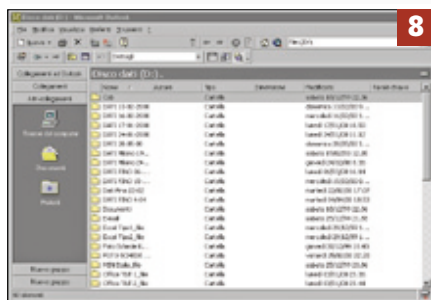
Per accedere ad un determinato giorno del Diario fare clic sulla data che intesta l'area di lavoro. Così facendo viene visualizzato un minicalendario a fogli mobili che può essere sfogliato con il mouse. Avuto accesso alla pagina desiderata fare clic sul giorno di cui si vuole consultare la corrispondente pagina.



7

### Registrazioni manuali

Le attività che Outlook non gestisce automaticamente possono comunque essere inserite *manualmente* nel Diario. Aprire il menu *Azioni* e selezionare *Nuova voce diario*. Così facendo viene aperta la scheda per la definizione dell'attività. Salvandola si determina l'acquisizione della voce.



8

### Registrazione di documenti non Office

Anche i documenti non Office possono essere registrati nel Diario, sia pure con una procedura manuale. Accedere alla fascia degli *Altri collegamenti* e fare clic sull'icona *Risorse del computer*. Selezionati i documenti da trasferire si riaccende alla fascia standard e li si trascinano sull'icona del Diario.

ste ultime. Nella maschera si possono operare tre importanti definizioni. Nella finestra *Registra automaticamente questi elementi* si possono specificare quali sono le attività da registrare spuntando le corrispondenti caselle, mentre nella finestra a fianco (*Per questi contatti*) si spuntano le caselle corrispondenti ai nominativi relativamente ai quali deve scattare l'automatismo della registrazione delle attività selezionate nella prima finestra.

La possibilità di scegliere un certo numero di nominativi si rivela preziosa, se si vuole evitare l'affollamento del diario con inutili registrazioni. Nella finestra *Registra anche file da* si spuntano le applicazioni Office da tenere sotto controllo.

Nella maschera si possono operare altre definizioni, per esempio, come reagisce il programma quando si fa doppio clic su una voce di diario. Può venire aperto il documento corrispondente, oppure il solo riferimento ad esso. Il pulsante *Archivia automaticamente voci di Diario*, invece, consente di specificare le opzioni relative allo spostamento automatico in altre cartelle degli elementi antecedenti a una determinata data, oppure di eliminarli senza tanti preamboli.

A seconda dei periodi che si vogliono avere sempre sottocchio si possono impostare per il Diario sino a tre modalità di visualizzazione: *giornaliera*, *settimanale* e *mensile*.

Per definire la vista desiderata aprire il menu *Visualizza* e selezionare la voce corrispondente. Per accedere a periodi non visibili a vi-

deo, nella vista che è stata scelta si deve fare clic sulla data di intestazione dell'area del Diario. Così facendo si apre un minicalendario in cui si imposta la data cui si vuole andare.

Per avere accesso immediato al giorno corrente basta fare clic sul pulsante *Oggi* in calce al calendario. Oppure, si può aprire il menu *Visualizza*, selezionare la voce *Vai a* e specificare nel menu contestuale la destinazione desiderata. Via menu ci sono più possibilità. Infatti, si può accedere anche ad altre funzionalità di Outlook o all'ambiente Internet.

### Registrazioni manuali

Outlook gestisce automaticamente solo le attività che vengono specificate nell'ambito degli elenchi proposti, pertanto non è in grado di tenere sotto controllo altre operazioni. È però possibile inserire nel Diario attività od operazioni che non sono gestite in automatico. Ecco come procedere. Aprire il menu *Azioni* e selezionare *Nuova voce diario*. Così facendo viene aperta una scheda per la definizione dell'attività che si sta impostando. Compilata la scheda, procedendo al suo salvataggio se ne determina l'inclusione nel Diario.

Per registrare un documento non Office, nella fascia delle icone Outlook fare clic sul pulsante *Altri collegamenti*, e nel nuovo ambiente attivare l'icona *Risorse del computer*. Selezionare i documenti da inserire nel diario, riaccedere alla fascia principale degli strumenti premendo il pulsante *Collegamenti ad Outlook*, e trascinare i documenti selezionati sull'icona del diario.