



# Crea uno smistamento

**Il problema:** organizzare lo smistamento dei messaggi in arrivo verso le cartelle o i destinatari appropriati.

**La soluzione:** utilizzare le opzioni di gestione dei messaggi messe a disposizione da Outlook Express nell'ambito del menu *Strumenti*.

In ufficio, la posta tradizionale in arrivo viene smistata verso i corrispondenti destinatari o archiviata secondo determinati criteri nelle opportune cartelle. Se, invece, abbiamo a che fare con la posta elettronica si può fare addirittura di più (e di meglio) lasciando che sia il computer a sobbarcarsi l'intero lavoro. Infatti, non solo è possibile gestire lo smistamento o l'archiviazione, ma anche richiedere che a seconda del tipo o dei contenuti del messaggio vengano intraprese determinate azioni.

Gli interventi sono tempestivi dal momento che hanno luogo all'atto delle ricezione della po-

sta, inoltre non c'è pericolo di sbagliare qualcosa se abbiamo provveduto a specificare esattamente una volta per tutte quello che vogliamo. Insomma, possiamo dormire sonni tranquilli, certi che le nostre istruzioni saranno interpretate a puntino dal servizio Outlook Express.

Combinando variamente fra loro i set di istruzioni predefinite previste a libreria si possono gestire operazioni anche molto complesse ed in numero pressoché illimitato, basta avere le idee chiare su cosa si vuole ottenere. Ma ecco come procedere allo smistamento della posta nelle opportune cartelle, in base al nome del mittente. Immaginiamo che i messaggi provenienti da un ipotetico signor Rossi debbano essere archiviati automaticamente in una cartella a lui intestata. Cominciamo, innanzitutto, a creare la suddetta cartella.

## Creiamo una cartella

Accedendo alla posta in arrivo, posiziona nella sezione cartelle, evidenziare la cartella posta in arrivo, e fare clic destro con il mouse. Nel menu contestuale che viene visualizzato selezionare la voce *Nuova cartella*. Si accede così ad un box che esibisce la mappa delle cartelle in uso.

Nella casella di testo digitare il nome della nuova cartella, quindi premere il pulsante *Ok* per determinarne l'acqui-

## Creare una nuova cartella

Nella videata principale di Outlook posizionare il cursore nella sezione *Cartelle*, selezionando la voce *Posta in arrivo*. Fare clic destro con il mouse e selezionare nel menu contestuale la voce *Nuova cartella*.

Nel box che viene visualizzato digitare nella casella dedicata il nome che le vogliamo assegnare.

## La maschera delle regole

Creata la cartella, aprire il menu *Strumenti* e optare per la voce *Regole*. Così facendo, se non sono ancora state definite regole viene aperta la maschera in figura, altrimenti quella illustrata in figura 6. In tal caso bisogna fare clic sul pulsante *Nuova* per accedere alla maschera di impostazione.

## Definire le regole

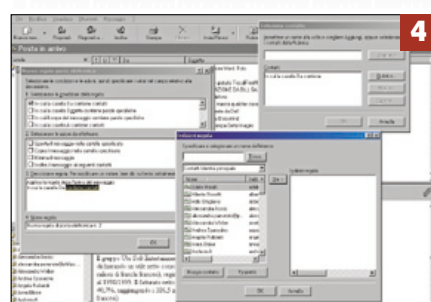
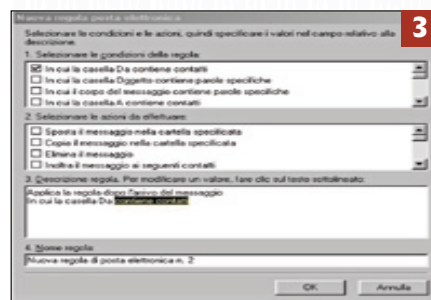
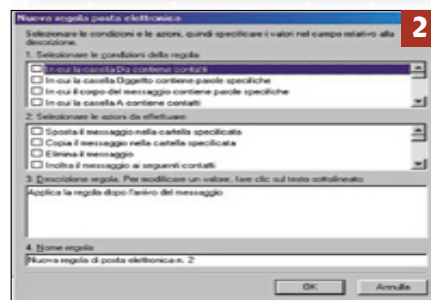
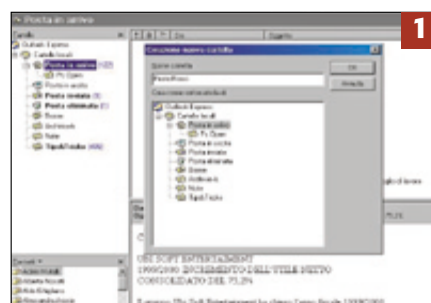
Nella prima finestra della maschera specificare la tipologia dei messaggi da controllare.

Nel nostro caso si tratta di quelli provenienti da un determinato mittente, pertanto spunteremo il check box accanto alla voce *In cui la casella Da contiene contatti*. L'enunciato generale della regola viene trasferito nella finestra in basso.

## Specificare il criterio

In particolare, devono essere presi in considerazione i messaggi provenienti dal mittente Rossi. Nella terza finestra fare clic sulla scritta in blu *Contiene contatti*. Così facendo si accede al box in cui si può specificare il nome del mittente o indicarne l'indirizzo di posta elettronica, prelevandolo dalla rubrica.

## Come definire filtri



## Gli argomenti delle schede

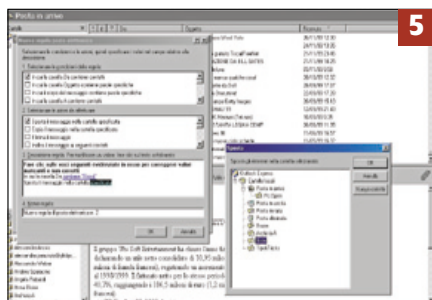
Ecco l'elenco degli argomenti trattati relativi a Outlook:

**Giugno:**  
Personalizziamo i nostri messaggi  
**Luglio-Agosto:**  
Organizziamo la rubrica degli indirizzi  
**Settembre:** Creare e modificare le decorazioni  
**Ottobre:** Gestire il diario delle attività  
**Novembre**  
Crea uno smistamento dei messaggi in arrivo  
**Prossimamente:**  
Opzioni di lettura e composizione dei messaggi  
Impostare i parametri operativi di Outlook Express



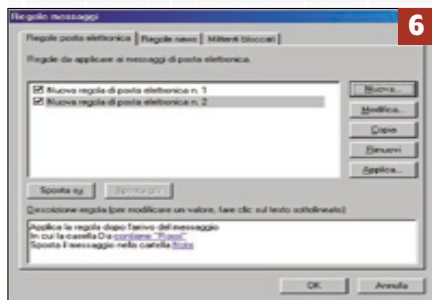
# dei messaggi in arrivo

## e regole...



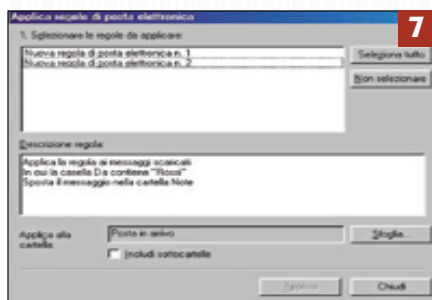
### Definire le azioni

Nella seconda finestra della maschera specificare l'azione che deve essere condotta sui messaggi provenienti da Rossi. Nel nostro caso intendiamo spostarli nella corrispondente cartella. Spuntare pertanto il check box *Sposta il messaggio nella cartella specificata*.



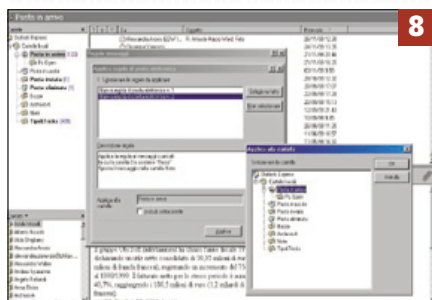
### Applicare le regole

Definite le regole si accede alla maschera che ne gestisce l'applicazione. Evidenziare le regole da applicare nella finestra che elenca tutte quelle impostate e premere il pulsante *Applica*. Nella maschera sono presenti vari pulsanti per gestire le regole impostate (copia, eliminazione, modifica, spostamenti).



### Applicazione definitiva

Dalla maschera di figura 6 si accede ad una nuova maschera in cui si procede all'applicazione definitiva delle regole impostate. In questa sede è possibile impartire ulteriori istruzioni circa l'utilizzo delle regole elencate nella finestra dedicata. In particolare, è possibile coinvolgere i contenuti di diverse cartelle.



### Regole e cartelle

Le regole impostate e selezionate possono essere applicate ai contenuti di specifiche cartelle. In questo caso, nella maschera della figura precedente si deve premere il pulsante *Sforgia*. Si accede così alla mappa delle cartelle in cui si evidenzia il nome della cartella da coinvolgere.

sizione nell'ambito della mappa. Se ci sono ripensamenti, nessun problema. La cartella appena creata può essere eliminata con la stessa facilità. Nella sezione *Cartelle*, fare clic destro sul suo riferimento, e nel menu corrispondente al clic optare per la voce *Elimina*. Altrettanto dicasi se la si vuole semplicemente ridenominare, solo che in questo caso l'opzione da selezionare è, ovviamente, *Rinomina*. Per l'esattezza, quella che abbiamo creato è una sotto-cartella di quella *Posta in arrivo*, ma per impostare una cartella principale le procedure sono assolutamente le stesse. Ovviamente, anziché posizionarci inizialmente sulla cartella *Posta in arrivo*, evidenzieremo piuttosto (nella sezione *Cartelle*) la voce *Cartelle locali*. A questo punto vediamo come istruire Outlook ad archiviare nella nuova casella i messaggi provenienti dal signor Rossi.

### Applichiamo le regole

Aprire il menu *Strumenti*, selezionare la voce *Regole messaggi*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Posta elettronica*. Si accede così ad una maschera articolata in tre finestre. Nella prima dall'alto, si specificano le caratteristiche dei messaggi da gestire spuntando le caselle associate alle varie opzioni elencate. Nel nostro caso vogliamo smistare i messaggi provenienti da Rossi nella sua cartella (che dobbiamo avere già creato). Bene! In questo caso spuntiamo la prima opzione: *In cui la casella Da contiene contatti*.

Contemporaneamente a questa operazione, nella terza finestra viene enunciata la regola, cui manca solo la specifica

della cartella da utilizzare. Fare clic sulla scritta in blu. Con questa operazione viene aperto un box articolato in una finestra e in una casella di testo. Nella prima digitare *Rossi*, oppure il suo indirizzo di posta elettronica. Se non lo ricordiamo, basta un clic sul pulsante *Rubrica* per determinare l'apertura di quest'ultima, da cui si può prelevare quanto desiderato con un semplice doppio clic.

A questo punto, fare clic sul pulsante *Aggiungi*. Contemporaneamente, nella finestra sottostante la casella di testo viene enunciata la regola in chiaro. Per esempio: *"In cui la casella Da contiene Rossi"*. Adesso, nella seconda finestra della maschera iniziale dobbiamo specificare l'azione da intraprendere, che è quella di archiviare il messaggio nella cartella Rossi.

Spunteremo quindi la casella corrispondente alla voce: *Sposta il messaggio nella cartella specificata*. Anche in questo caso la regola viene trasferita nella finestra sottostante. Fare clic su quanto scritto in blu per definirla nei particolari. Nella fattispecie, viene visualizzato l'elenco delle cartelle disponibili, nel quale provvederemo a selezionare, per l'appunto, la cartella *Rossi*.

Premendo il pulsante *Ok* si riaccende ancora alla maschera iniziale dove le due regole enunciate figurano ora completate. Scegliete la regola e premete il pulsante *Applica*, e se venisse visualizzata una nuova maschera premete ancora il pulsante *Applica*. Da questo momento, tutti i messaggi provenienti dal signor Rossi verranno dirottati automaticamente nella corrispondente casella postale.