

## PER LEGGERE I MESSAGGI

Dopo che i messaggi sono stati scaricati o dopo avere fatto clic su **Invia/Ricevi** sulla barra degli strumenti, sarà possibile leggere i messaggi in una finestra distinta o nel riquadro di anteprima.

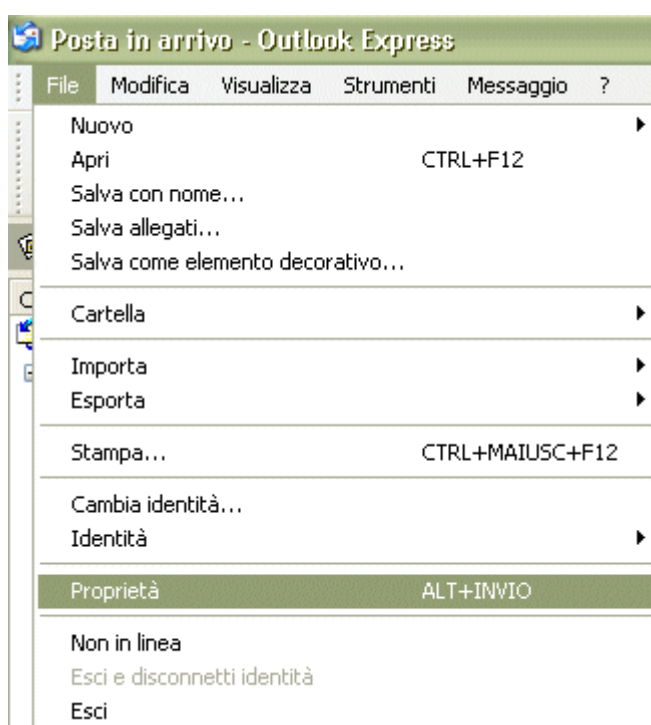


1. Fare clic sull'icona **Posta in arrivo** sulla barra di Outlook o nell'elenco delle cartelle.
2. Per visualizzare il messaggio nel riquadro di anteprima, fare clic su di esso nell'elenco dei messaggi.

Per visualizzare il messaggio in una finestra distinta, fare doppio clic su di esso nell'elenco dei messaggi.

Per visualizzare tutte le informazioni su un messaggio, ad esempio l'ora di invio, scegliere **Proprietà** dal menu **File**.

Per salvare il messaggio nel file system, scegliere **Salva con nome** e quindi specificare il formato (posta elettronica, testo o HTML) e il percorso.

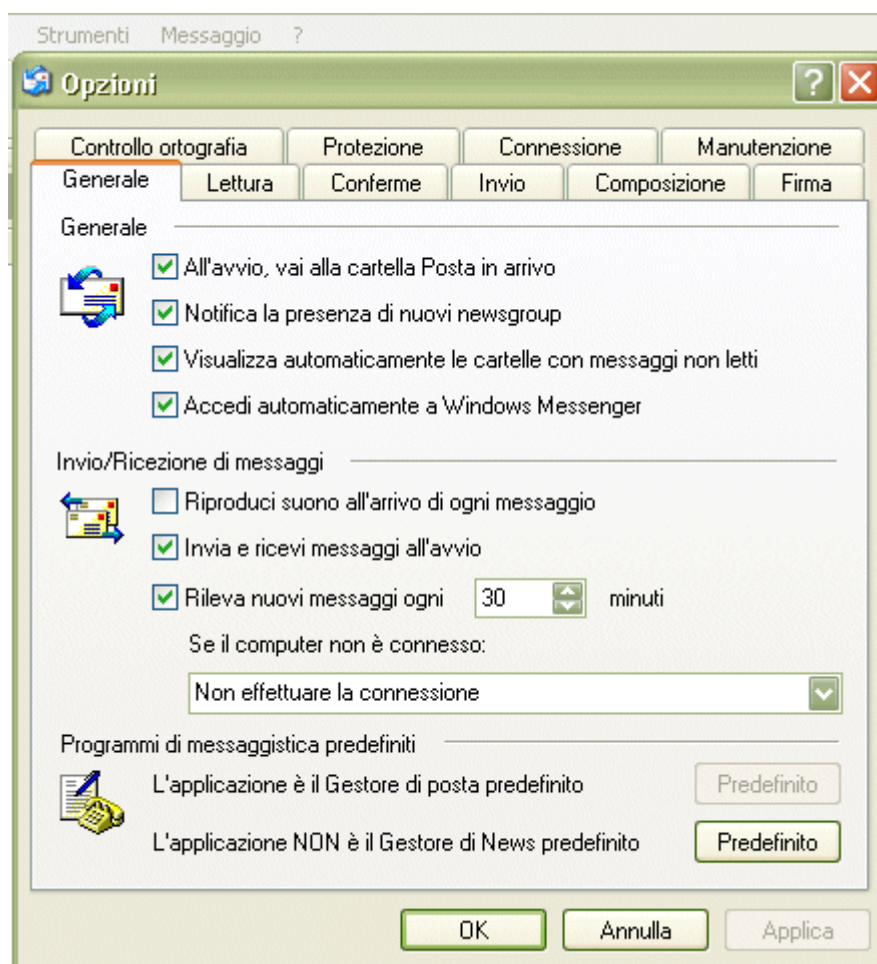


## Sbrigate subito la vostra posta

Controllate e sbrigate frequentemente ( compatibilmente con i vostri impegni ) la vostra posta, anche tre o quattro volte al giorno. Risparmierete comunque tempo rispetto al dover controllare, archiviare e rispondere a numerosi messaggi in un colpo solo.

Non lasciatevi distogliere dal vostro lavoro dai messaggi in arrivo . Eliminate ogni segnalazione acustica che vi segnali l'arrivo di nuovi messaggi selezionando:

Strumenti / Opzioni / Generale .



Stabilite una strategia di gestione della vostra posta, in particolare decidete quando e quali messaggi processare per primi; eliminate subito i messaggi che non sono importanti o urgenti, memorizzando i file allegati in una cartella in modo che possano essere gestiti successivamente.

Eseguite subito le operazioni che non richiedono molto tempo e inoltrate immediatamente i messaggi diretti ad altri.

I messaggi letti ma non processati comportano notevoli perdite di tempo in quanto è necessario rifare mente locale sul loro contenuto.

Decidete immediatamente cosa fare di un messaggio : cancellarlo, processarlo, archivarlo o inoltrarlo.

In questo modo ridurrete il numero di messaggi nella vostra cartella di Posta in arrivo e la struttura della vostra cartella della posta risulterà più leggibile e più chiara.