

Spazio, spazio ... è sempre un problema di spazio !!



L'archiviazione della posta elettronica può aiutarci a recuperare spazio senza costringerci a cestinare documenti importanti

Potete immaginare un ufficio senza archivio ? Sarebbe un inferno .

Dover rintracciare un documento, dopo un po' di tempo, diventerebbe una vera sfida . Negli uffici dove la posta elettronica è diventata il " pane di tutti i giorni " è impensabile mantenere tutti i messaggi ricevuti o inviati nella stessa casella di posta , così come è impensabile mantenerli tutti e tutti estesi . Soprattutto è impensabile non fare pulizia ogni tanto .

Alcuni messaggi possono essere cestinati, il loro valore viene meno col tempo ; per altri invece, tenerne memoria è importante ; per alcuni, addirittura necessario .

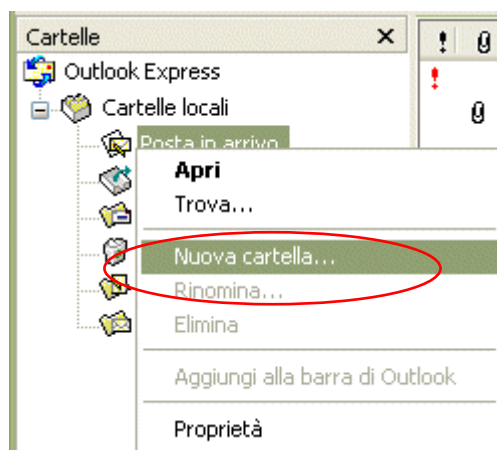
Outlook Express ci permette di utilizzare tre componenti : la creazione di un archivio sul nostro computer; la possibilità di salvaguardare spazio sul disco; la creazione di un archivio sul server del nostro provider .

L'intera operazione si identifica con un'unica parola : ARCHIVIAZIONE .

Una raccolta ordinata e sistematica di atti e documenti ritenuti importanti . Poiché per Outlook l'archiviazione ha tre diversi significati, divideremo l'articolo in tre parti : nella prima parte lavoreremo per creare un archivio sul nostro computer ; creeremo delle sottocartelle , come si trattasse di tante caselle postali; nella seconda parte vedremo come ridurre lo spazio su disco dei tanti messaggi che ogni giorno arrivano dai server di posta elettronica : grazie alla compressione delle cartelle e al loro relativo backup, ovvero la copia dei file; nella terza parte dedicheremo la nostra attenzione all'archiviazione dei messaggi sul server del provider, utile se si ha la necessità di leggere la posta da più di un computer .

Creare nuove cartelle

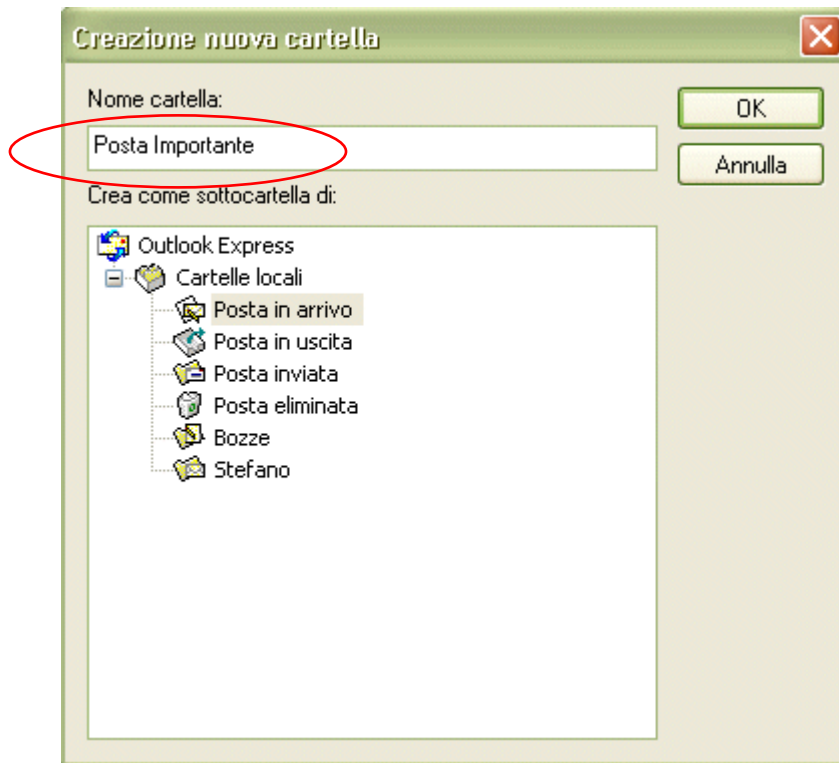
La creazione di nuove cartelle in Outlook Express è relativamente semplice .
Selezioniamo la cartella Posta in arrivo;



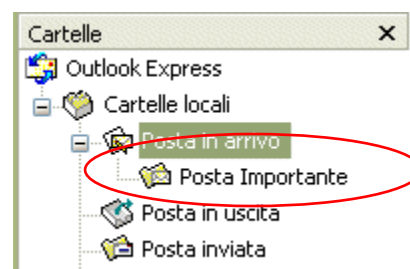
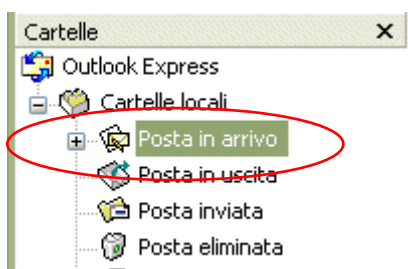
Con il pulsante destro del mouse clicchiamo sulla scritta e scegliamo, dal menu a Discesa così ottenuto , l'opzione Nuova Cartella . La stessa opzione può essere scelta, come sempre, dal menu File.

Il nome della cartella

Nell'operazione successiva è possibile scegliere il nome della cartella . E' sufficiente scrivere il nome nella stringa di testo della finestra Creazione nuova cartella .

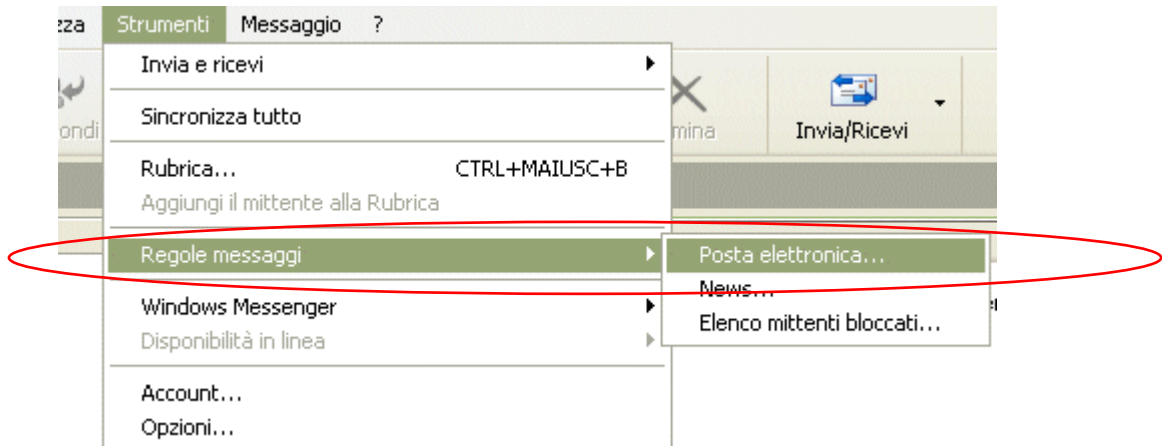


Accanto alla scritta Posta in arrivo farà bella mostra di sé il segno + : esso indica che la cartella può essere espansa , poiché vi sono sottocartelle .

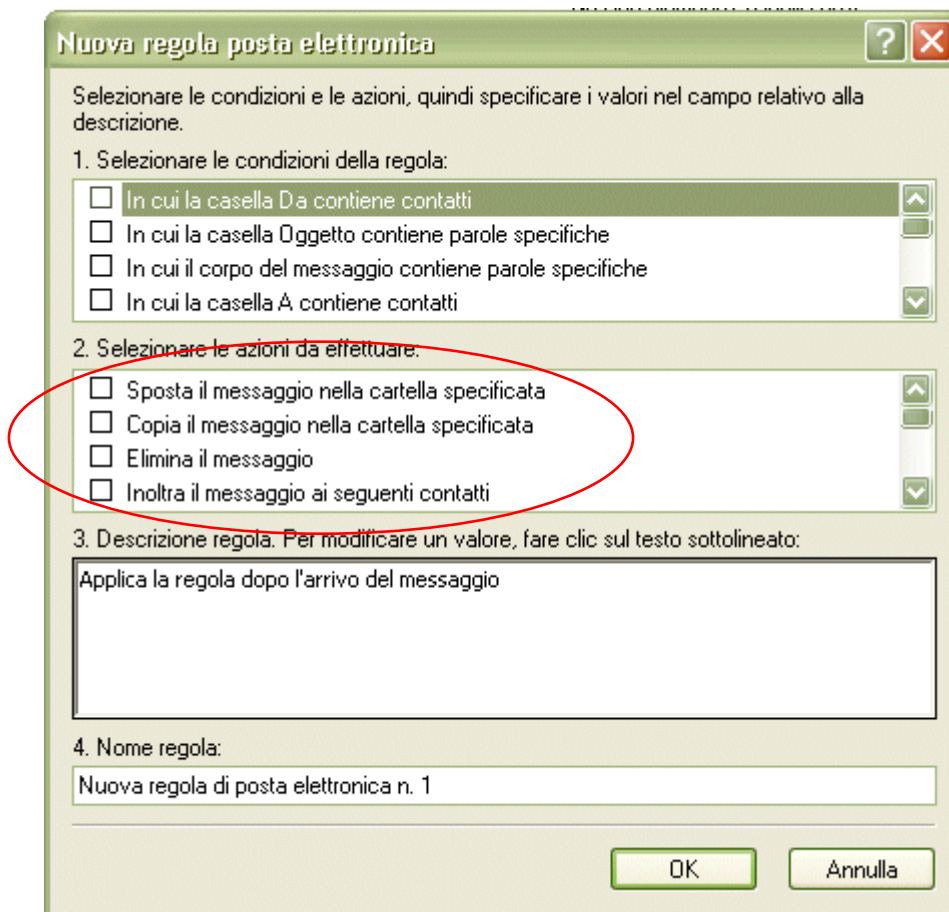


Con regole o a mano

Si procede alla creazione delle regole di posta in arrivo (dal menu Strumenti, scegliamo Regole messaggi quindi l'opzione Posta elettronica)



per smistare in automatico i messaggi.



Il messaggio si può anche spostare " a mano " (selezionandolo con il pulsante sinistro del mouse e trasportandolo nella cartella in cui lo si vuole archiviare).

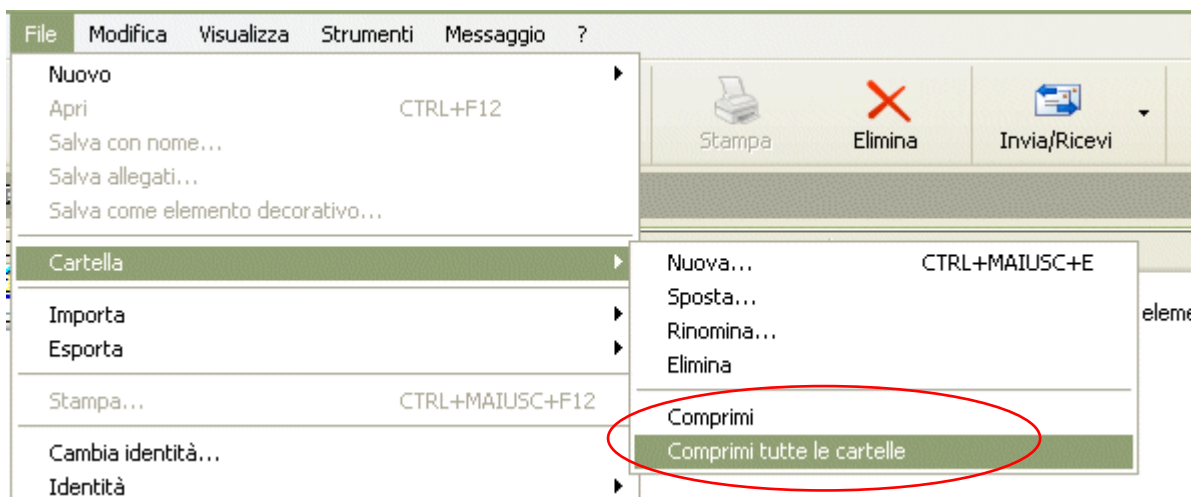
Comprimere le cartelle

Il primo passaggio è molto facile . Selezioniamo la cartella di posta elettronica da comprimere, scegliamo Cartella dal menu File, quindi facciamo clic sul comando Comprimi .

Il tempo di compressione può essere più o meno lungo : dipende dalla qualità e pesantezza degli allegati contenuti nella cartella .

Una o tutte

Il comando Comprimi permette la compressione di una o di tutte le cartelle di Posta in arrivo la differenza è il comando Comprimi o Comprimi tutte le cartelle . Nel primo caso è necessario individuare la cartella da comprimere, nel secondo è sufficiente posizionarsi su qualsiasi cartella.



A questo punto è opportuno eseguire una copia di backup delle cartelle compresse . E' necessario individuare il file con estensione " .dbx " quindi copiarli in una cartella di backup, su un disco floppy o sull'unità di rete . Scegliamo Start, quindi il comando Trova . Tra le opzioni, scegliamo File o cartelle .

Alla ricerca di " .dbx "

Nella finestra Trova : tutti i file, scriviamo l'estensione " * .dbx" nella stringa Nome . assicuriamoci che in Cerca in sia individuato il disco C: e che sia spuntata l'opzione Ricerca nelle sottocartelle . Clicchiamo su Sfoglia . La ricerca ci presenterà tutti i file ." .dbx ", nello spazio sottostante della finestra Trova .

Il percorso

Solitamente i file ".dbx " " si nascondono " in C : \WINDOWS \ApplicationData\Identities {4ACEBC20-ABB1-11D3-8767-44210EC1BFFE} MICROSOFT\ OUTLOOK EXPRESS .

In questa cartella si trovano un file denominato" **Posta in arrivo.dbx** " contenente tutti i messaggi elettronici ricevuti (il backup effettuato sulla cartella Posta in arrivo) .

La copia dei file

Il file così compresso può essere copiato su un qualsiasi supporto . Può accadere che alcuni file di messaggio siano di dimensioni tali da non consentire l'esecuzione di una copia di backup su un disco floppy (Soprattutto l'intera cartella Posta in arrivo. In questo caso sarà più utile copiare le cartelle separatamente.)

Rileggere i file

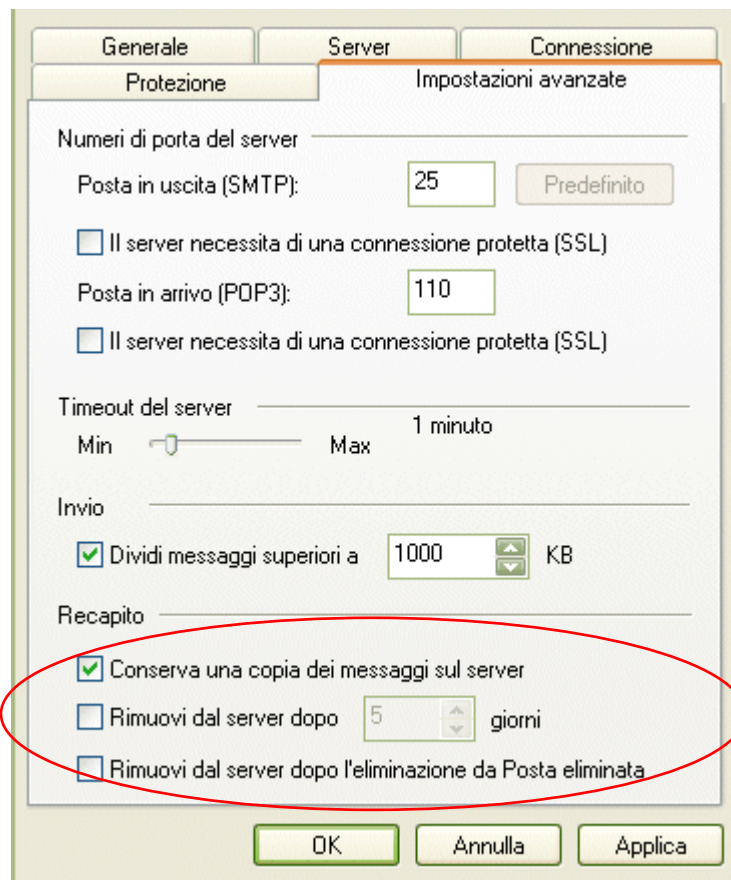
Possiamo cancellare l'intera cartella Posta in arrivo : avremo a disposizione il file " **posta in arrivo. dbx** " dal quale recuperare i messaggi . Sarà sufficiente un " gioco " di scambi : riaprire Outlook dopo aver sostituito, nella directory di archiviazione, le cartelle nuove con le vecchie e rileggere i vecchi messaggi .

Un server per archiviare

Il terzo passo : accedendo al nostro account di posta elettronica dal computer , possiamo scaricare i messaggi in base alle opzioni date al server di Outlook . In particolare, possiamo archiviare i messaggi su un server POP3 , così da conservarli per letture future. Scegliamo Account dal menu Strumenti .

Settare l'account di Outlook

Selezioniamo l'account di posta (nel mio caso Libero) , quindi scegliamo Proprietà . Attivando la scheda Impostazioni avanzate, quindi selezioniamo Conserva una copia dei messaggi sul server , quindi scegliamo OK. In questo modo, una copia dei messaggi resterà sul server fino a quando non decideremo di eliminarli .



Cancellare dopo pochi giorni o con il Cestino.

Nella stessa finestra vi sono due opzioni : Rimuovi dal server dopo * giorno/ e Rimuovi dal server dopo eliminazione posta eliminata. Attivando il primo flag si decide dopo quanti giorni eliminare dal server i messaggi ; nel secondo caso saranno automaticamente eliminati quando li cancelleremo dal cestino di Outlook .