



## Gestione delle Cartelle dei Messaggi di Posta Elettronica

|  |   |
|--|---|
| Premessa .....   | 1 |
| Le Cartelle dei Messaggi di Posta Elettronica utilizzate da Outlook Express..... | 2 |
| Cose importanti da sapere .....  | 2 |
| Quattro regole da seguire .....  | 2 |
| Svuotare la cartella "Posta eliminata" .....                                     | 3 |
| Creazione di sotto cartelle per suddividere i messaggi.....                      | 3 |
| Spostamento dei messaggi nelle sotto cartelle.....                               | 4 |
| Compressione delle cartelle .....  | 5 |
| Verifica dell'esito della compressione .....                                     | 5 |
| Compressione automatica .....  | 5 |

### Premessa

Microsoft Outlook Express è il programma di posta elettronica incluso con i sistemi operativi Windows 2000 e Windows XP e nelle versioni Windows Server 2000 e Windows Server 2003.

Il presente documento spiega come gestire correttamente le Cartelle dei Messaggi di Posta Elettronica con il programma Outlook Express e come eseguire le operazioni di manutenzione periodica delle cartelle in modo da prevenire la maggior parte dei problemi che possono verificarsi, soprattutto quando il numero dei messaggi di posta elettronica ricevuti o inviati è molto elevato.

Una corretta manutenzione delle cartelle di Outlook Express eseguita periodicamente da parte di ogni utente previene possibili danneggiamenti e perdite di messaggi e può velocizzare il funzionamento del programma e la consultazione della posta.

In ambienti di rete in cui si utilizzano profili utente memorizzati sul server centrale (roaming profiles), la corretta manutenzione delle cartelle può rendere drasticamente più veloci le operazioni di caricamento e chiusura del profilo utente e quindi le operazioni di accensione e spegnimento del computer. Inoltre le operazioni di backup eseguite centralmente dal server possono essere agevolate dalla diminuzione delle dimensioni degli archivi di posta di ogni utente della rete.

## Le Cartelle dei Messaggi di Posta Elettronica utilizzate da Outlook Express

Outlook Express utilizza delle cartelle per archiviare i messaggi di posta elettronica. L'elenco delle cartelle viene visualizzato nella parte di sinistra della finestra di Outlook Express come mostrato nella figura seguente:



[figura 1]

### Cose importanti da sapere

- Ciascuna cartella di Outlook Express e i messaggi in essa contenuti vengono memorizzati su disco come un singolo file
- Ogni messaggio di posta ricevuto o inviato viene memorizzato nella corrispondente cartella "Posta in arrivo" e "Posta inviata". Ad ogni nuovo messaggio ricevuto o inviato aumenta la dimensione del file in cui è memorizzata su disco la cartella che contiene il nuovo messaggio
- Quando si elimina un messaggio esso viene spostato nella cartella "Posta eliminata" facendo aumentare la dimensione del file che memorizza la cartella "Posta eliminata" ma nella cartella da cui si è cancellato il messaggio lo spazio occupato dal messaggio non viene recuperato. Anche quando spostiamo un messaggio da una cartella ad un'altra lo spazio occupato dal messaggio non viene recuperato. Analogamente quando si svuota la cartella "Posta eliminata" lo spazio occupato dai messaggi eliminati definitivamente non viene recuperato
- L'operazione di Compressione di una Cartella permette di recuperare lo spazio libero e quindi di ridurre le dimensioni effettive dei files utilizzati da Outlook Express
- L'utilizzo di sotto cartelle per archiviare i messaggi unitamente all'operazione di compressione permette ad Outlook Express di gestire più files separati di dimensioni minori
- La compressione delle cartelle sarà più veloce e non danneggerà le cartelle esistenti se i messaggi sono stati suddivisi in sotto cartelle e se la compressione stessa viene eseguita con regolarità

### Quattro regole da seguire

- **Eliminare subito i messaggi pubblicitari e i messaggi che non si ritiene utile conservare**
- **Svuotare periodicamente la cartella "Posta eliminata"**
- **Suddividere i messaggi presenti nelle cartelle "Posta in arrivo" e "Posta inviata" in sotto cartelle**
- **Eeguire periodicamente le operazioni di compressione delle cartelle "Posta in arrivo", "Posta inviata" e "Posta eliminata"**

Nelle prossime sezioni vengono illustrate in dettaglio le operazioni da svolgere.

### Svuotare la cartella “Posta eliminata”

Nella parte sinistra della finestra di Outlook Express fare clic con il mouse per evidenziare la cartella “Posta eliminata” e poi fare clic con il pulsante destro del mouse, appare un menu contestuale da cui si deve selezionare la voce “Svuota cartella Posta eliminata” come illustrato nella figura seguente:

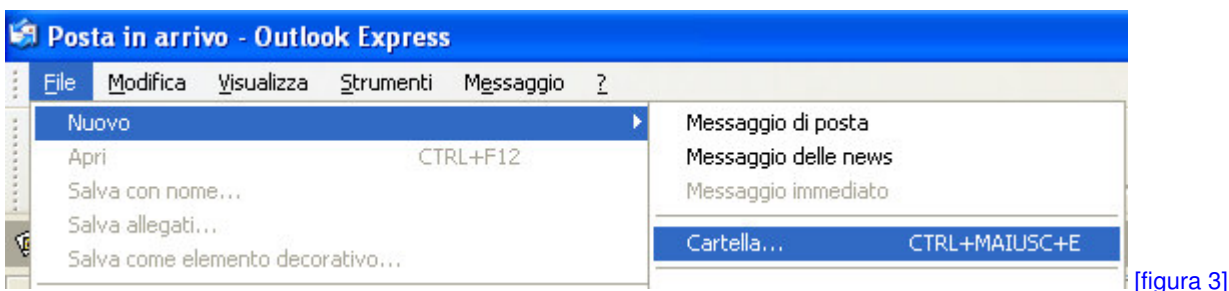


[figura 2]

Se si è sicuri di voler eliminare in modo permanente il contenuto della Posta eliminata confermare l'esecuzione dell'operazione alla successiva richiesta di conferma che viene visualizzata.

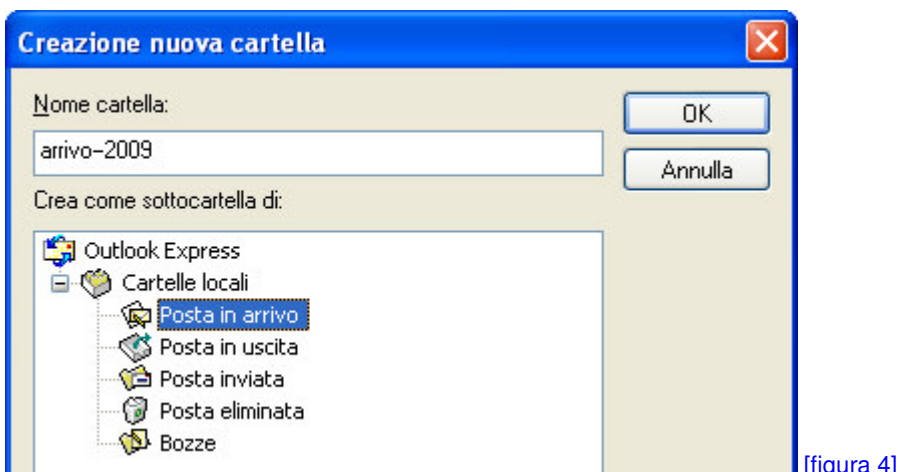
### Creazione di sotto cartelle per suddividere i messaggi

Per creare una nuova sotto cartella selezionare il menu “File” e poi selezionare la voce “Nuovo” quindi selezionare la voce “Cartella...” come illustrato nella figura seguente:



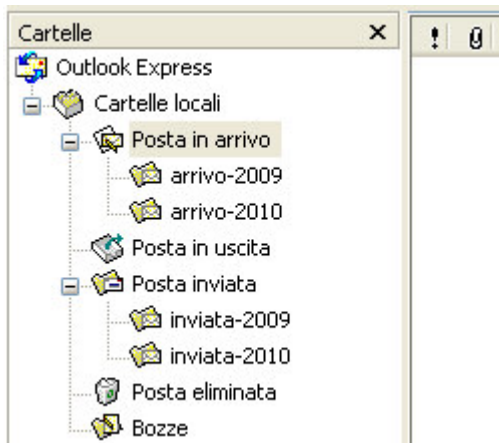
[figura 3]

Viene visualizzata una nuova finestra che permette di creare una nuova sotto cartella, inserire il nome della cartella e selezionare dall'elenco la cartella in cui creare la nuova sottocartella e confermare con il pulsante “OK”, come illustrato nella figura seguente:



[figura 4]

Con riferimento alla figura 4 inserendo come Nome cartella “arrivo-2009”, selezionando dall’elenco la cartella “Posta in arrivo” e confermando con il pulsante “OK” si otterrà la creazione di una nuova cartella “arrivo-2009” sotto la cartella di “Posta in arrivo” come illustrato nella figura seguente:



[figura 5]






La figura 5 illustra anche una possibile organizzazione delle sotto cartelle per rendere agevole la suddivisione dei messaggi.

Sono ovviamente possibili altre nomenclature delle sottocartelle, si consiglia in ogni caso di procedere alla creazione delle sotto cartelle e di spostare periodicamente in esse i messaggi inviati e ricevuti.

### **Spostamento dei messaggi nelle sotto cartelle**

Come si è visto in precedenza è buona regola archiviare nelle sotto cartelle i messaggi ricevuti e inviati.

Per procedere è sufficiente evidenziare il singolo messaggio o più messaggi contemporaneamente e poi selezionare dal menu “Modifica” la voce “Sposta nella cartella...”. Viene proposto l’elenco delle cartelle da cui è possibile selezionare la cartella in cui spostare il messaggio, confermare lo spostamento utilizzando il pulsante “OK”.

Suggerimento: per evidenziare velocemente più messaggi selezionare con il mouse un messaggio e poi tenere premuto il tasto MAIUSC (Shift)  e utilizzare i tasti di spostamento del cursore   e   per estendere la selezione a più messaggi.

Outlook Express visualizza nella barra di stato posta in basso il numero dei messaggi presenti nella cartella selezionata, è consigliabile procedere con le operazioni di spostamento quando il numero dei messaggi nelle cartelle “Posta in arrivo” e “Posta inviata” supera 1000.

Il numero ottimale di messaggi da mantenere mediamente nelle cartelle “Posta in arrivo” e “Posta inviata” è di circa 500 messaggi per cartella.

A seguito delle operazioni di spostamento per recuperare effettivamente lo spazio liberato è necessario procedere alla compressione delle cartelle.

## Compressione delle cartelle

Dopo aver effettuato operazioni di cancellazione o spostamento di molti messaggi e dopo aver effettuato lo svuotamento della cartella "Posta eliminata" per recuperare lo spazio liberato è consigliabile procedere alla compressione delle cartelle da cui si sono cancellati o spostati i messaggi.

Tipicamente l'operazione di compressione deve essere effettuata sulle cartelle "Posta in arrivo", "Posta inviata" e "Posta eliminata" procedendo con i seguenti passi:

1. selezionare a sinistra la cartella da comprimere
2. selezionare dal menu "File" la voce "Cartella"
3. dal menu che viene visualizzato selezionare la voce "Comprimi"

In questo modo il contenuto della cartella selezionata viene compresso e lo spazio liberato viene effettivamente recuperato diminuendo la dimensione del file di archiviazione.

In alternativa è possibile selezionare al passo 3 la voce "Comprimi tutte le cartelle"



**L'operazione di compressione di tutte le cartelle può durare anche alcune decine di minuti.**

**Per non evitare la perdita accidentale dei messaggi o il danneggiamento delle cartelle lasciare che l'operazione termini e non forzare l'arresto del programma o del computer.**

### Verifica dell'esito della compressione

Al termine delle operazioni di compressione è importante verificare che l'operazione sia stata eseguita con successo andando a controllare la presenza dei messaggi nelle cartelle che sono state compresse.

Se la cartella che è stata compressa conteneva molti messaggi è possibile che Outlook Express ne abbia creato una copia di sicurezza posizionandola direttamente nel Cestino di Windows che è accessibile tramite l'apposita icona posta sul Desktop. Si consiglia di controllare il contenuto del Cestino di Windows ed eventualmente di svuotarlo per recuperare spazio su disco.

**Svuotare il Cestino di Windows solo se si è verificato che l'operazione di compressione è stata eseguita correttamente.**



**Se dopo la compressione alcune cartelle non visualizzassero più i messaggi non svuotare il Cestino di Windows e contattare immediatamente l'assistenza per ottenere il supporto necessario a ripristinare le cartelle danneggiate.**

### Compressione automatica

Nella versione 6 di Outlook Express presenti su Windows XP il programma dopo circa 100 avvii del programma propone di eseguire la compressione delle cartelle. Se le operazioni di manutenzione descritte in precedenza sono state eseguite con regolarità è buona norma lasciare che l'operazione di compressione di tutte le cartelle venga portata a termine. Al termine dell'operazione eseguire comunque la verifica del buon funzionamento di Outlook Express e in caso positivo procedere al controllo e all'eventuale svuotamento del Cestino di Windows.