

## Guida introduttiva

È la prima volta che si usa Outlook 2016? Consultare questa guida per acquisire le informazioni di base.

### Barra di accesso rapido

I comandi preferiti possono essere sempre visibili.

### Esplorare la barra multifunzione

Fare clic sulle schede della barra multifunzione ed esplorare gli strumenti disponibili per scoprire le funzionalità di Outlook.

### Trovare tutto ciò che serve

Immettere una parola chiave o una frase per cercare i comandi di Outlook, visualizzare le informazioni della Guida o eseguire una ricerca sul Web.

### Personalizzare la visualizzazione della barra multifunzione

Scegliere se nascondere o meno i comandi della barra multifunzione di Outlook quando non sono in uso.

### Esplorare le cartelle della posta

Fare clic su una cartella per visualizzarne il contenuto. Per attivare o disattivare questo riquadro, fare clic su **Visualizza** > **Riquadro delle cartelle**.

### Gestire i gruppi di Outlook

Comunicare con i team e condividere conversazioni, messaggi, calendari ed eventi.

### Visualizzare ciò che serve

I comandi della barra multifunzione vengono aggiornati automaticamente in base alla parte di Outlook che si sta usando.

### Visualizzare o nascondere la barra multifunzione

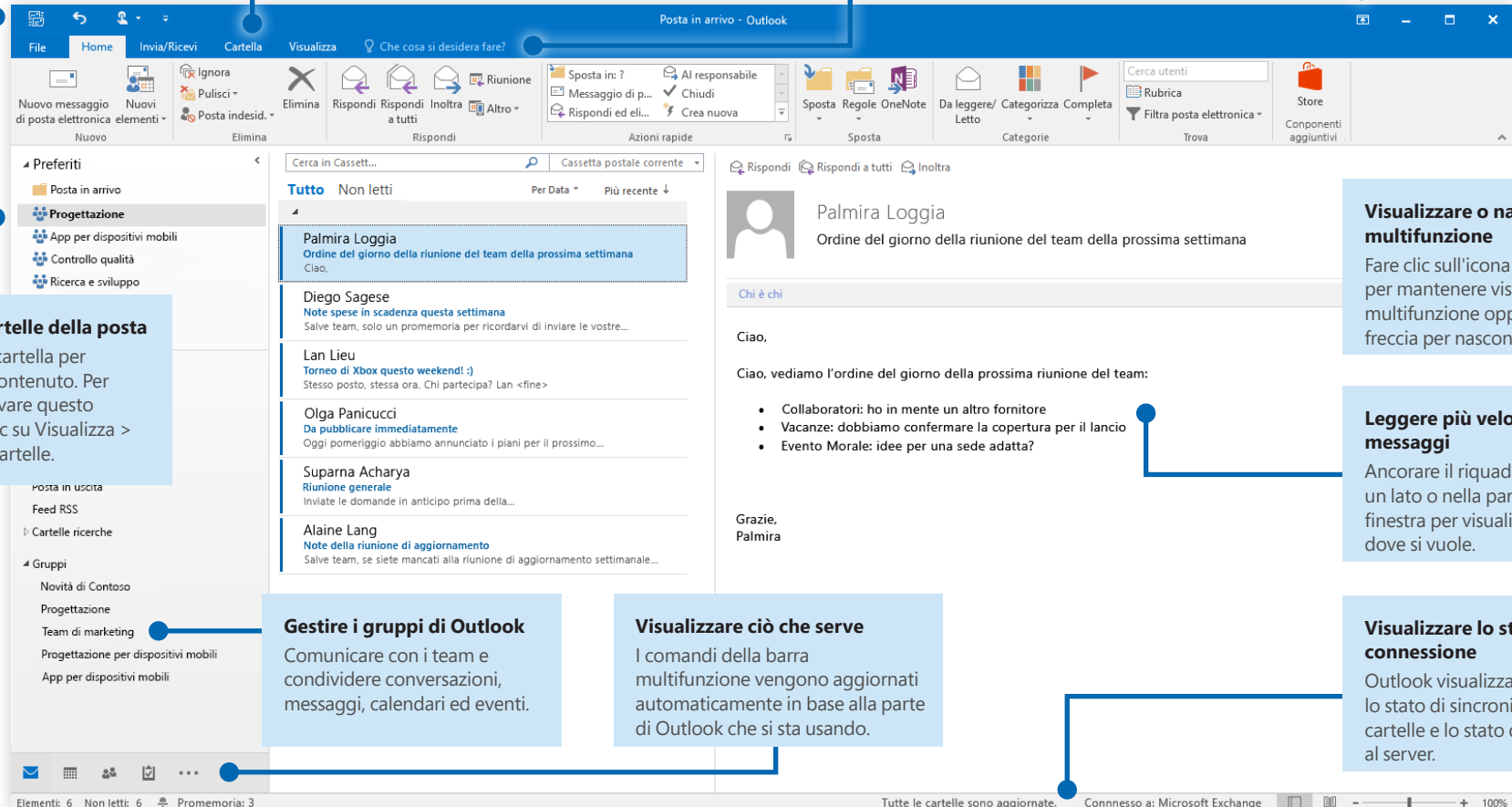
Fare clic sull'icona della puntina per mantenere visualizzata la barra multifunzione oppure fare clic sulla freccia per nascondere nuovamente.

### Leggere più velocemente i messaggi

Ancorare il riquadro di lettura su un lato o nella parte inferiore della finestra per visualizzare i messaggi dove si vuole.

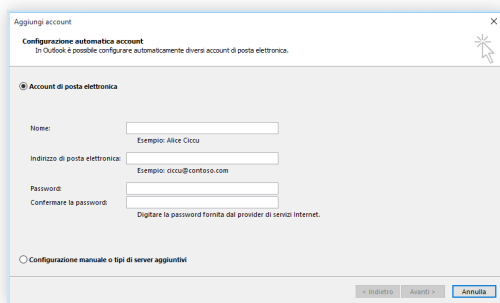
### Visualizzare lo stato della connessione

Outlook visualizza continuamente lo stato di sincronizzazione delle cartelle e lo stato della connessione al server.



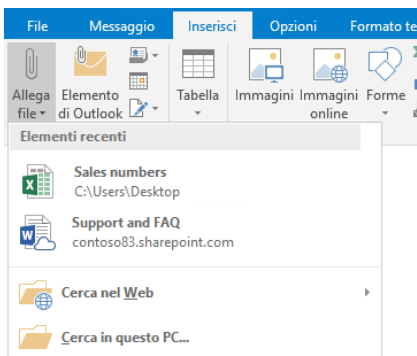
## Configurare l'account

È possibile usare Outlook 2016 non appena si immettono le informazioni dell'account. Sulla barra multifunzione fare clic su **File > Informazioni** e quindi sul pulsante **Aggiungi account**. Eseguire quindi l'accesso con l'indirizzo di posta elettronica preferito oppure usare un account fornito dall'azienda o dall'istituto di istruzione.



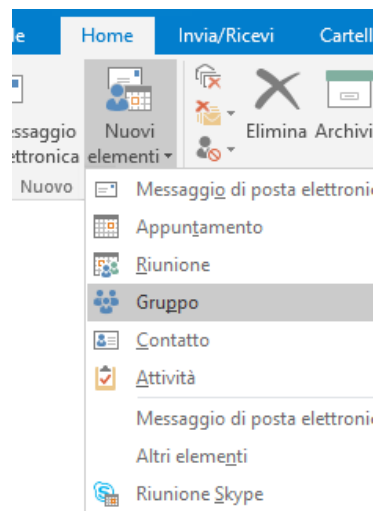
## Allegare file senza eseguire una ricerca

Si deve allegare un'immagine o un documento? Outlook consente di risparmiare tempo grazie all'elenco dei file usati di recente. Durante la creazione di un nuovo messaggio o di una convocazione di riunione, fare clic sul pulsante **Allega file** e selezionare il file da allegare.



## Configurare un gruppo di Outlook

Se si esegue Outlook come parte di un abbonamento a Office 365 idoneo, è possibile usare **Gruppi** anziché liste di distribuzione per comunicare e collaborare in modo più efficiente con i membri di un team o di un'organizzazione.

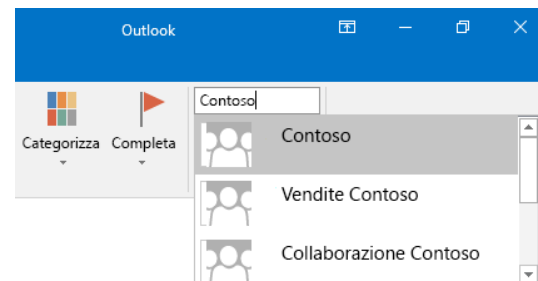


Per creare un nuovo gruppo in Outlook 2016, fare clic sulla scheda **Home** e quindi fare clic su **Nuovi elementi > Gruppo**.

Se questa opzione non è presente in questo menu, contattare l'amministratore dell'abbonamento a Microsoft Office 365 per altre informazioni.

Dalla Posta in arrivo di uno dei gruppi tutti i membri che ne fanno parte possono avviare o partecipare a una conversazione, creare o confermare eventi del team, visualizzare un elenco dei membri e ricevere notifiche sulle interazioni su uno qualsiasi dei post condivisi.

Per partecipare a un gruppo esistente, iniziare cercandone il nome. Nella scheda **Home** della finestra dell'applicazione Outlook immettere una parola chiave o una frase nella casella **Cerca utenti** e quindi selezionare il gruppo a cui si vuole partecipare.



## Outlook offre molto di più della semplice posta elettronica

Spostarsi facilmente tra Posta, Calendario, Contatti e altro ancora.

### Strumenti e comandi intuitivi del Calendario

In visualizzazione Calendario la barra multifunzione visualizza tutti i comandi necessari per gestire ogni giorno, settimana, mese e anno.

### Cambiare punto di vista

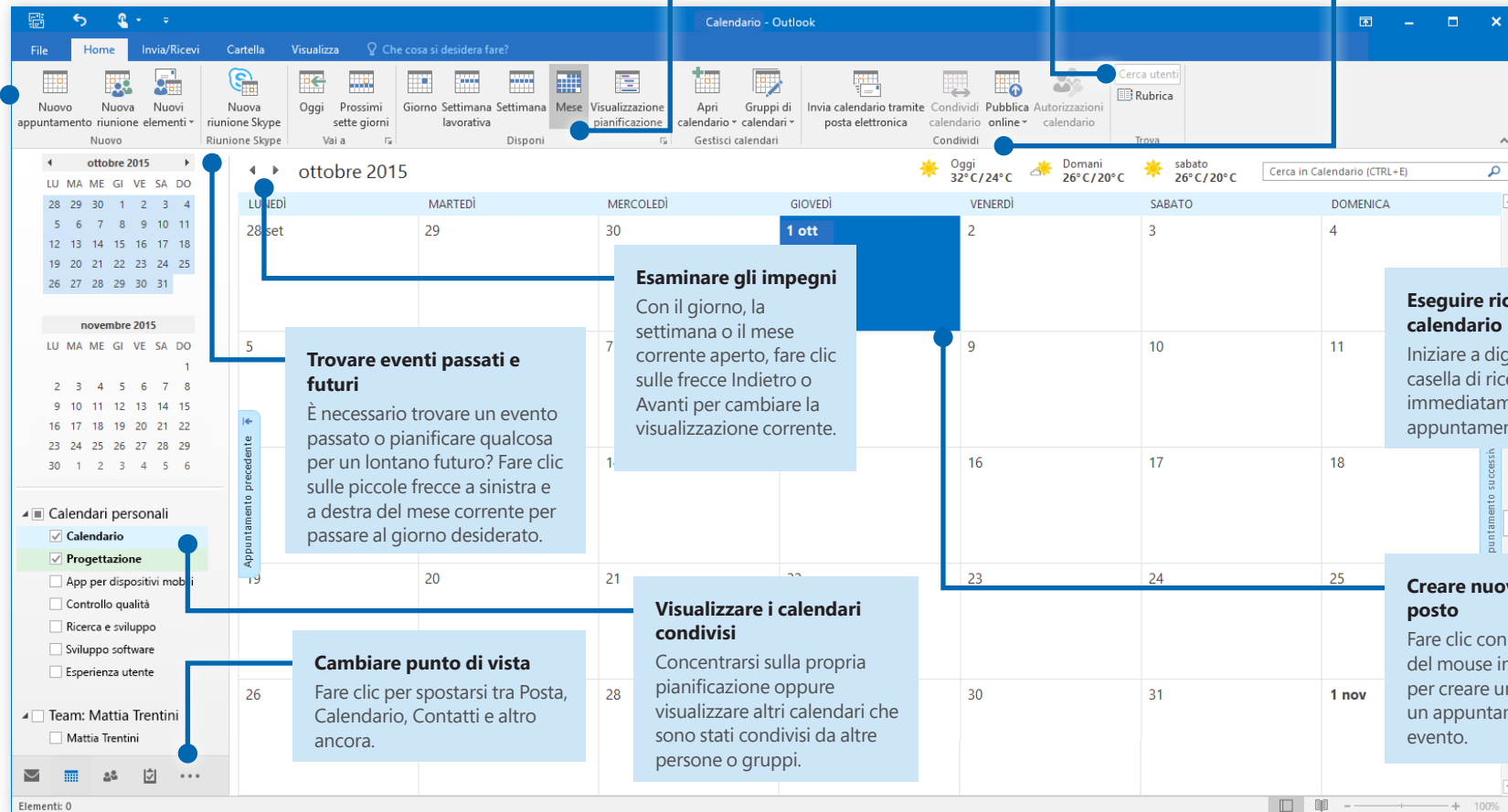
Fare clic per visualizzare gli impegni quotidiani, settimanali e mensili.

### Cercare qualcuno prima di pianificare

Digitare un nome e verificare le informazioni di contatto di una persona prima di organizzare una riunione.

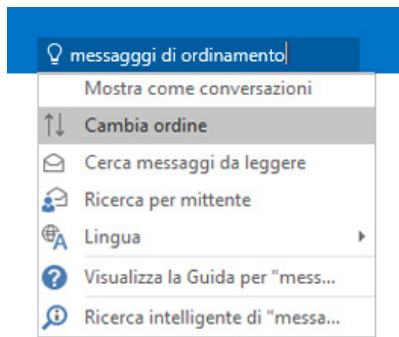
### Previsioni meteo

Controllare le previsioni meteo per assicurarsi che una riunione o un evento non sia rovinato dalla pioggia.



## Trovare tutto ciò che serve

Digitare una parola chiave o una frase nella casella **Che cosa si vuole fare?** sulla barra multifunzione per trovare rapidamente le caratteristiche e i comandi di Outlook necessari, leggere gli argomenti della **Guida** oppure ottenere altre informazioni online.



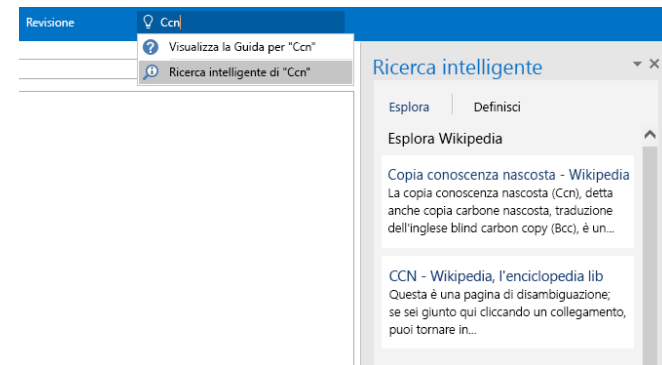
## Altre guide introduttive

Outlook 2016 è solo una delle app ridisegnate di Office 2016. Le guide introduttive gratuite delle nuove versioni delle app di Office sono disponibili all'indirizzo <http://aka.ms/office-2016-guides>.



## Cercare informazioni pertinenti

Con **Ricerca intelligente** Outlook cerca informazioni pertinenti su Internet per definire parole, frasi e concetti. I risultati della ricerca visualizzati nel riquadro attività possono fornire contesto utile per le informazioni da condividere con altre persone.



## Approfondimenti su Outlook

### Novità di Office 2016

Esplorare le caratteristiche nuove e migliorate di Outlook 2016 e le altre app in Office 2016. Per altre informazioni, visitare la pagina all'indirizzo <http://aka.ms/office-2016-whatnew>.

### Accedere a risorse di formazione gratuite, esercitazioni e video su Office 2016

Pronti per approfondire le funzionalità messe a disposizione da Outlook 2016? Visitare il sito <http://aka.ms/office-2016-training> per esplorare le risorse di formazione gratuite.

### Inviare feedback

È piaciuto Outlook 2016? Si hanno idee per migliorarlo? Fare clic su **Feedback** nel menu **File**, quindi seguire le istruzioni visualizzate per inviare suggerimenti direttamente al team di prodotto di Outlook. Grazie!