

Il seguente articolo approfondisce gli aspetti di integrazione tra Project e Outlook.

Informazioni sull'integrazione guidata di Outlook

Se si utilizza Microsoft Office Project Server 2003 per la collaborazione con il team, i membri del team possono utilizzare Microsoft Office Project Web Access 2003 per visualizzare e lavorare sui dati del progetto pubblicati su Project Server 2003, come ad esempio le assegnazioni delle attività. Se tuttavia dispongono anche di Microsoft Outlook, è possibile che preferiscano controllare le attività del progetto in questa applicazione che utilizzano già per tenere traccia di altre attività e appuntamenti.

Per trasferire in modo semplice le attività del progetto in Microsoft Outlook 2000 o versione successiva, in Microsoft Office Project Professional 2003 è disponibile una procedura di integrazione guidata di Outlook. Questo componente aggiuntivo COM (Component Object Model) può essere scaricato dalla pagina **Attività** in Project Web Access 2003. Nel riquadro laterale fare clic su

Visualizza e crea

relazioni sulle attività dal calendario di Outlook

. Nella pagina

Utilizzo di Outlook

fare clic su

Scarica adesso

per installare il componente aggiuntivo COM dell'integrazione guidata di Outlook.

Dopo l'installazione della procedura guidata, sarà possibile utilizzarla in Outlook per importare le attività di Project Professional 2003 dalla scheda attività di Project Web Access al calendario di Outlook dove potranno essere visualizzate insieme agli appuntamenti esistenti. Lo stato di avanzamento delle attività importate nel calendario di Outlook potrà essere segnalato in Project Server direttamente da Outlook

Distribuzione di un file di progetto

Project e Outlook

Scritto da Patrizia Monti

Martedì 13 Settembre 2005 01:00 - Ultimo aggiornamento Venerdì 26 Giugno 2009 11:36

Se si utilizza Microsoft Office Outlook 2003 o un sistema di posta elettronica compatibile MAPI, è possibile distribuire un file di Microsoft Office Project 2003 a quanti sono interessati al progetto per l'analisi e la revisione, in modo sequenziale, ovvero a una persona dopo l'altra, oppure contemporaneamente a tutti i destinatari inclusi nella lista di distribuzione.

Invio di un file di progetto a una lista di distribuzione

1. Scegliere **Invia a** dal menu **File**, quindi fare clic su **Lista di distribuzione**.

Potrebbe venire visualizzato un messaggio in cui viene richiesto se si desidera accedere la rubrica della posta elettronica. Scegliere **OK** per continuare.

1. Fare clic su **Indirizzo**, fare clic sui nomi dei destinatari nella casella **Nome** tenendo premuto CTRL, quindi fare clic su

A

.

Se si distribuiscono più documenti in sequenza, non fare clic sugli alias di gruppo.

1. Scegliere **OK**.
2. Per modificare l'ordine dei destinatari, fare clic su un nome, quindi scegliere uno dei pulsanti **Sposta**.
3. Accettare la voce proposta nella casella **Oggetto** oppure digitare l'oggetto desiderato per il messaggio di distribuzione.
4. Nella casella **Testo messaggio** digitare istruzioni o altre informazioni.
5. Nel gruppo **Invia ai destinatari** fare clic sull'opzione di recapito desiderata.
6. Se non si desidera che il messaggio venga rispedito al mittente dopo che l'ultimo destinatario della lista di distribuzione ne ha completato la lettura, deselezionare la casella di controllo **Rispedisci al mittente**.
7. Se non si desidera ricevere l'avviso dell'invio del file al successivo destinatario della lista di distribuzione, deselezionare la casella di controllo **Segnala progresso distribuzione**.
8. Per inviare il file ai destinatari, fare clic su **Invia**.

Potrebbe venire visualizzato un messaggio nel quale è richiesto di confermare l'operazione di invio. Fare clic su **Sì**.

1. Se non si è pronti per inviare il file, fare clic su **Aggiungi lista** per salvare la lista di distribuzione con il file del progetto.

Note:

- Quando si distribuisce un file di progetto, questo viene inviato come allegato a un messaggio di posta elettronica. Per analizzare il file di progetto distribuito, è necessario che nel computer dei destinatari sia installato Project.

- Prima di distribuire un file di progetto, accertarsi che il sistema di posta elettronica client MAPI in uso sia impostato come programma di posta elettronica. A tale scopo, in Internet Explorer aprire la scheda **Programmi** della finestra di dialogo **Opzioni Internet**, a cui si accede dal menu

Strumenti

- Il tentativo di distribuzione del file ai destinatari tramite un gateway di rete potrebbe avere esito negativo.

- È possibile modificare una lista di distribuzione aggiunta a un file di progetto. Scegliere **Invia a** dal menu

File

, fare clic su

Lista di distribuzione

, quindi apportare le modifiche desiderate. Fare clic su

Invia

per distribuire il file oppure fare clic su

Aggiungi lista

per salvare le modifiche.

- Per eliminare una lista di distribuzione dal file di progetto, fare clic su **Elimina tutto** nella finestra di dialogo

Lista di distribuzione

.

Project e Outlook

Scritto da Patrizia Monti

Martedì 13 Settembre 2005 01:00 - Ultimo aggiornamento Venerdì 26 Giugno 2009 11:36

Visualizzazione e inoltro di un file di progetto distribuito

1. Nel programma di posta elettronica aprire il messaggio distribuito.
2. Per aprire il progetto, fare doppio clic sull'icona di Project contenuta nel messaggio o nella casella **Allegati**.
3. Controllare il progetto e apportare le modifiche desiderate, quindi fare clic su **Salva**.
4. Scegliere **Invia a** dal menu **File**, quindi fare clic su **Destinatario successivo**.
5. Per inviare il file di progetto al successivo destinatario della lista di distribuzione, scegliere **OK**.

Nota: Per analizzare la programmazione, è necessario che nel computer dei destinatari sia installato Project.

Invio di un file di progetto

È possibile inviare un file di progetto alle persone che lavorano allo stesso progetto allegandolo a un messaggio di posta elettronica di Microsoft Office Outlook 2003 o di qualsiasi sistema di posta elettronica compatibile MAPI.

1. Aprire il file di progetto che si desidera inviare.
2. Scegliere **Invia a** dal menu **File**, quindi fare clic su **Posta elettronica** (come allegato).

È inoltre possibile inviare un progetto intero o parziale come nota sulla programmazione. Scegliere **Invia a** dal menu **File**, quindi fare clic su **Posta elettronica** (come nota sulla programmazione) . Specificare le opzioni

desiderate nella finestra di dialogo

Invia messaggio sulla programmazione

, quindi scegliere

OK

1. Nella casella **A** digitare gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari.
2. Digitare il testo del messaggio nell'area apposita.

3. Fare clic su **Invia**.

Note:

- Prima di inviare un file di progetto, verificare le impostazioni di Microsoft Internet Explorer e accertarsi che il sistema di posta elettronica client MAPI sia impostato come programma di posta elettronica nella scheda **Programmi** della finestra di dialogo **Opzioni Internet**

(menu

Strumenti

).

- L'invio dei file di progetto tramite posta elettronica consente di migliorare la comunicazione tra i membri del team e di velocizzare il processo di controllo della programmazione. Per analizzare il file di progetto allegato, tuttavia, i destinatari devono installare Microsoft Office Project 2003.

- Se si desidera stabilire l'ordine in cui i singoli destinatari dovranno esaminare e commentare la programmazione, si consiglia di distribuire il file di progetto in ordine sequenziale anziché utilizzare il normale invio.

Registrazione automatica dei progetti nel Diario di Outlook

In Microsoft Outlook è possibile registrare informazioni sulle operazioni eseguite in un file di Microsoft Office Project 2003, ad esempio l'apertura, il salvataggio e la stampa del file. Queste informazioni vengono memorizzate solo nel computer dell'utente e risultano utili, ad esempio, per individuare in modo semplice un file di progetto modificato o stampato in un giorno specifico.

1. Avviare Outlook.
2. Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
3. Fare clic sulla scheda **Preferenze**, quindi fare clic su **Opzioni diario**.
4. Nell'elenco **Registra anche file da** selezionare la casella di controllo **Microsoft Project**.
5. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Opzioni diario.

Project e Outlook

Scritto da Patrizia Monti

Martedì 13 Settembre 2005 01:00 - Ultimo aggiornamento Venerdì 26 Giugno 2009 11:36

Dopo avere impostato Outlook per la registrazione dei file di Project, il lavoro svolto su un file viene registrato anche quando Outlook non è attivo o è chiuso.

Nota: è possibile che la visualizzazione dei progetti registrati automaticamente nel Diario di Outlook richieda alcuni minuti.

Importazione di un elenco delle attività di Microsoft Office Outlook 2003

Se è disponibile un elenco delle attività in Outlook, è possibile importare tutte o solo alcune di queste attività in Microsoft Office Project 2003.

1. Scegliere **Importa attività di Outlook** dal menu **Strumenti**.
2. Nella finestra di dialogo **Importa attività di Outlook** selezionare le attività che si desidera importare.
 - Per selezionare una singola attività, selezionare la casella di controllo relativa all'attività.
 - Per selezionare tutte le attività di una specifica cartella, selezionare la casella di controllo relativa alla cartella.
 - Per selezionare tutte le attività, selezionare **Seleziona tutto**.
 - Per annullare la selezione di tutte le attività, selezionare **Cancella tutto**.
- Scegliere **OK** per importare le attività nel progetto corrente.

Nota: Le attività vengono aggiunte alle eventuali attività esistenti nel progetto corrente. Se il progetto non contiene attività, viene creato un nuovo elenco di attività.

1. Procedere quindi con la programmazione delle attività in Project in base alle proprie esigenze.

Utilizzo di Microsoft Office Outlook 2003 per verificare il lavoro svolto per un progetto

Outlook è un'applicazione per la gestione delle informazioni del desktop utilizzabile per inviare posta elettronica, programmare riunioni, eventi e appuntamenti, memorizzare elenchi di contatti, controllare l'andamento delle attività personali, gestire un elenco delle attività personali e assegnare attività ad altri.

- è possibile utilizzare l'elenco delle attività di Outlook per verificare e gestire gli impegni personali o lavorativi (incluse le attività periodiche) fino al completamento.
- è possibile utilizzare il Diario di Outlook per registrare automaticamente la propria attività lavorativa, ad esempio la creazione o revisione di un file o la creazione di qualsiasi file in una delle applicazioni di Microsoft Office.
- Per verificare il lavoro svolto su un singolo file di Office o su file di applicazioni diverse da quelle di Microsoft Office, è possibile registrare manualmente l'attività svolta nel Diario di Outlook.
- è inoltre possibile utilizzare Outlook per cercare file in qualsiasi applicazione di Office, file disponibili in rete ed elementi di Outlook.
- Se si utilizza Microsoft Office Project Web Access 2003 per verificare il lavoro svolto, è possibile visualizzare e aggiornare le attività del progetto da Outlook. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Project Web Access con Outlook, in Project Web Access fare clic su [?](#) nella pagina

Attività

.

Nota: Se Outlook non è disponibile, è necessario eseguire il programma di installazione di Office per installarlo.

Inserimento delle risorse nel piano del progetto tramite la Rubrica di Outlook

Utilizzare la Rubrica di Outlook per aggiungere rapidamente le risorse e i relativi indirizzi di posta elettronica nel file di progetto. è inoltre possibile aggiungere contemporaneamente tutte le risorse di una lista di distribuzione.

Project e Outlook

Scritto da Patrizia Monti

Martedì 13 Settembre 2005 01:00 - Ultimo aggiornamento Venerdì 26 Giugno 2009 11:36

1. Scegliere **Elenco risorse** dal menu **Visualizza**.
2. Fare clic sulla riga a partire dalla quale si desidera iniziare ad aggiungere nuove risorse.
3. Scegliere **Nuova risorsa da** dal menu **Inserisci**, quindi **Rubrica**.
4. Nella casella **Specificare o selezionare un nome dall'elenco** della finestra di dialogo **Seleziona risorse** immettere il nome della risorsa o della lista di distribuzione che si desidera aggiungere. In alternativa, scorrere l'elenco **Nome** e selezionare il nome della risorsa o della lista di distribuzione che si desidera aggiungere all'elenco delle risorse. Fare clic su **Aggiungi**.

Se è stata selezionata una lista di distribuzione, verrà richiesto se si desidera espanderla in modo da visualizzare i singoli nomi. Fare clic su **Sì** o su **No**.

1. Ripetere il passaggio 4 per ogni risorsa o lista di distribuzione che si desidera aggiungere.

è possibile assegnare ogni nome o lista aggiunta a qualsiasi attività. In Microsoft Office Project 2003 le informazioni importanti, ad esempio il nome delle risorse, gli indirizzi di posta elettronica e i raggruppamenti, verranno importate e memorizzate direttamente da Outlook. Queste informazioni vengono visualizzate nell'Elenco risorse e in altre visualizzazioni delle risorse.

Sistema operativo: Win32 Applicazioni: Outlook 2003