



**Groupware**  
**Guida compatta**



## **Groupware: Guida compatta**

Data di pubblicazione venerdì, 01. giugno 2018 Versione 7.10.0

Diritto d'autore © 2016-2018 Questo documento è proprietà intellettuale di OX Software GmbH

Il documento può essere copiato per intero o in parte, a condizione che ogni copia contenga la comunicazione del diritto d'autore. Le informazioni contenute in questo manuale sono state scritte con la massima attenzione. Tuttavia, non è possibile escludere completamente la presenza di qualche imprecisione. OX Software GmbH, gli autori e i traduttori non sono responsabili per i possibili errori e per le loro conseguenze. I nomi dei programmi e dell'hardware utilizzati in questo manuale potrebbero essere marchi registrati; essi sono utilizzati senza garanzia di libero utilizzo. OX Software GmbH segue generalmente le diciture convenzionali dei produttori. La riproduzione dei nomi, marchi, loghi, ecc. in questo manuale (anche senza contrassegni speciali) non giustifica l'assunzione che tali nomi siano liberamente utilizzabili (per la regolamentazione sui nomi e sui marchi).

---

# Indice

<b>1 Informazioni su questa documentazione .....</b>	<b>7</b>
1.1 Destinatari, contenuti .....	7
1.2 Elementi grafici .....	7
<b>2 Primi passi con il groupware .....</b>	<b>11</b>
2.1 Istruzioni operative .....	11
2.2 Accedere, disconnettersi .....	11
<b>3 Primi passi .....</b>	<b>13</b>
3.1 Descrizione generale dell'interfaccia utente .....	13
3.1.1 La barra dei menu .....	13
3.1.2 Esecutore di applicazioni .....	14
3.1.3 La barra di ricerca .....	15
3.1.4 La barra degli strumenti .....	16
3.1.5 L'albero delle cartelle .....	17
3.1.6 L'area di visualizzazione .....	18
3.1.7 La finestra a comparsa .....	19
3.1.8 L'area di notifica .....	20
3.1.9 La finestra di modifica .....	21
3.2 Personalizzare le impostazioni di base .....	22
3.3 Cambiare i dati personali di contatto .....	22
3.4 Cambiare la password .....	23
3.5 Ricevere notifiche .....	23
3.6 Scaricare e installare manualmente client e applicazioni .....	24
3.7 Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni .....	25
<b>4 Portale .....</b>	<b>27</b>
4.1 I componenti di <i>Portale</i> .....	27
4.1.1 <i>Accesso effettuato come</i> .....	28
4.1.2 Il widget <i>Appuntamenti</i> .....	28
4.1.3 Il widget <i>Posta in arrivo</i> .....	28
4.1.4 Il widget <i>Attività</i> .....	28
4.1.5 Il widget <i>File modificati di recente</i> .....	28
4.1.6 Il widget <i>Dati utente</i> .....	28
4.1.7 Il widget <i>Quota</i> .....	28
4.1.8 Il widget <i>Notizie</i> .....	28
4.2 Personalizzare Portale .....	29
4.2.1 Cambiare l'ordine dei widget .....	29
4.2.2 Rimuovere i widget dal portale .....	29
4.2.3 Aggiungere widget al portale .....	30
4.2.4 Cambiare le impostazioni dei widget del portale .....	30
<b>5 Posta elettronica .....</b>	<b>31</b>

5.1	Visualizzare i messaggi di posta .....	31
5.2	Inviare messaggi di posta .....	32
5.2.1	Inviare un nuovo messaggio di posta .....	32
5.2.2	Selezionare contatti da un elenco .....	33
5.2.3	Aggiungere allegati .....	34
5.2.4	Rispondere ai messaggi di posta .....	35
5.2.5	Inoltrare messaggi di posta .....	36
5.3	Aggiungere cartelle di posta elettronica .....	37
5.4	Organizzare i messaggi di posta .....	37
5.4.1	Marcare i messaggi di posta come letti o non letti .....	38
5.4.2	Eliminare i messaggi di posta .....	39
<b>6</b>	<b>Rubrica .....</b>	<b>41</b>
6.1	Visualizzare i contatti .....	41
6.2	La vista Aura .....	41
6.3	Aggiungere i contatti .....	41
6.3.1	Creare un nuovo contatto .....	41
6.3.2	Aggiungere un contatto da vCard .....	43
6.4	Creare liste di distribuzione .....	43
6.5	Aggiungere rubriche .....	43
6.5.1	Aggiungere rubriche .....	43
6.6	Organizzare i contatti .....	44
6.6.1	Inviare messaggi dall'interno di una rubrica .....	44
6.6.2	Invitare contatti a un appuntamento .....	44
6.6.3	Modificare i contatti .....	45
6.6.4	Eliminare i contatti .....	46
<b>7</b>	<b>Calendario .....</b>	<b>47</b>
7.1	Visualizzare gli appuntamenti .....	47
7.1.1	Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario .....	47
7.1.2	Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco .....	48
7.1.3	Come sono visualizzati gli appuntamenti? .....	49
7.2	Creare appuntamenti .....	49
7.2.1	Creare nuovi appuntamenti .....	50
7.2.2	Utilizzare la vista di pianificazione .....	51
7.2.3	Risolvere i conflitti di appuntamenti .....	52
7.3	Aggiungere calendari .....	52
7.3.1	Aggiungere calendari personali .....	53
7.3.2	Sottoscrivere calendari pubblici .....	53
7.3.3	Sottoscrivere calendari di Google .....	54
7.3.4	Sottoscrivere calendari iCal .....	54
7.3.5	Importare calendari da file .....	55
7.4	Gestire gli appuntamenti .....	55
7.4.1	Modificare gli appuntamenti .....	56
7.4.2	Modificare gli appuntamenti con il trascinamento e rilascio .....	57
7.4.3	Eliminare gli appuntamenti .....	58

<b>8 Attività .....</b>	<b>59</b>
8.1 Visualizzare le attività .....	59
8.2 Creare le attività .....	59
8.2.1 Creare nuove attività .....	59
8.3 Aggiungere cartelle di attività .....	60
8.3.1 Aggiungere cartelle di attività personali .....	60
8.4 Gestire le attività .....	60
8.4.1 Modificare le attività .....	61
8.4.2 Marcare le attività come completate .....	61
8.4.3 Cambiare la data di scadenza di un'attività .....	62
8.4.4 Eliminare le attività .....	63
<b>9 File .....</b>	<b>65</b>
9.1 Visualizzare file e cartelle .....	65
9.1.1 Visualizzare il contenuto di un file .....	66
9.1.2 Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta .....	68
9.1.3 Tenere una presentazione .....	68
9.2 Scaricare file o il contenuto di una cartella .....	69
9.3 Creare file o cartelle .....	70
9.4 Creare o modificare file di testo .....	70
9.5 Organizzare file e cartelle .....	71
9.5.1 Inviare file come allegati di posta .....	72
9.5.2 Modificare i nomi dei file .....	72
9.5.3 Creare o modificare descrizioni .....	73
9.5.4 Aggiungere file o cartelle .....	74
9.5.5 Lavorare con le versioni .....	75
<b>10 Organizzazione dei dati, oggetti condivisi, sicurezza .....</b>	<b>77</b>
10.1 Cartelle .....	77
10.1.1 Tipi di cartella .....	78
10.1.2 A cosa servono i permessi? .....	79
10.1.3 Navigare all'interno della struttura delle cartelle .....	80
10.1.4 Rinominare le cartelle .....	81
10.1.5 Spostare cartelle .....	82
10.1.6 Eliminare le cartelle .....	82
10.2 Condivisione .....	83
10.2.1 Condivisione con collegamenti pubblici .....	84
10.2.2 Invitare a un elemento condiviso .....	86
10.2.3 Modificare le condivisioni .....	88
10.2.4 Inviare nuovamente un invito .....	89
10.2.5 Rimuovere le condivisioni .....	90
10.2.6 Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File .....	91
10.2.7 Accedere alle condivisioni degli altri utenti .....	92
10.2.8 Quali permessi possono essere utilizzati? .....	93
10.2.9 Casi d'uso dei permessi .....	94
<b>11 Domande e risposte .....</b>	<b>95</b>

**Indice analitico ..... 99**

---

# 1 Informazioni su questa documentazione

## 1.1 Destinatari, contenuti

Questa documentazione è destinata all'utente finale.

Questa documentazione descrive come lavorare con un'installazione e una configurazione tipica del groupware. La versione installata e la configurazione del proprio groupware potrebbero differire da quanto descritto qui.

I contenuti di questa documentazione sono disponibili anche nella guida in linea.

**Nota:** questo documento descrive alcune funzioni essenziali del groupware. Una documentazione completa è disponibile nella guida in linea e nella guida utente.

## 1.2 Elementi grafici

Allo scopo di migliorare la leggibilità, il contenuto del testo di questa guida è illustrato utilizzando i seguenti elementi grafici:

### Pulsanti

I pulsanti o le funzioni che possono essere utilizzati sono evidenziati in **grassetto**.

Esempio:

Fare clic su **Componi un nuovo messaggio**.

### Etichetta

Le etichette degli elementi dell'interfaccia utente come i nomi delle finestre o i campi di inserimento sono evidenziati in *corsivo*.

Esempio:

La pagina *Componi un nuovo messaggio* viene visualizzata.

### Etichette dei tasti

Le etichette dei tasti sono visualizzate tra parentesi quadre "[ ]". Se devono essere premuti più tasti, il segno più "+" viene aggiunto tra le etichette dei singoli tasti.

Esempio:

Usare **[ctrl]+[c]** per copiare il contenuto negli appunti.

### Collegamenti

I collegamenti nel testo appaiono in **blu**.

Esempio:

Informazioni sono disponibili in [5.2: Inviare messaggi di posta \(pagina 32\)](#).

### Testo esplicativo

Il testo che descrive diverse funzioni o opzioni è scritto sotto forma di elenco.

Esempio:

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Inviare nuovi messaggi di posta
- Rispondere ai messaggi di posta
- Inoltrare messaggi di posta

### Istruzioni passo per passo

Le istruzioni sono visualizzate come un elenco numerato. Se l'istruzione consiste solo in un passaggio o in più passaggi alternativi, la numerazione non è necessaria. Le istruzioni sono sempre presentate con una dicitura che indica l'obiettivo delle stesse. Di solito, alla fine delle istruzioni, è menzionato il risultato.

Esempio:

Come rispondere a un messaggio:

1. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
2. Fare clic su **Rispondi** nell'area di visualizzazione accanto all'intestazione del messaggio.
3. Digitare il testo del messaggio.
4. Fare clic su **Invia** nella barra dei comandi.

**Risultato:** il messaggio viene inviato.

**Suggerimenti per facilitare il lavoro**

I suggerimenti per facilitare il lavoro, fanno riferimento ad azioni che sono facoltative, ad es. alternative a un'istruzione.

Un suggerimento è introdotto dalla parola **Suggerimento:**.

Esempio:

**Suggerimento:** è inoltre possibile aggiungere un allegato trascinando e rilasciando un documento dal navigatore di file o dal desktop alla finestra di posta elettronica.

**Nota di malfunzionamento**

Una nota di malfunzionamento indica azioni che non possono essere eseguite nella situazione attuale. Una nota di malfunzionamento aiuta ad evitare gli errori di gestione.

Un errore di gestione è introdotto dalla parola **Nota:**.

Esempio:

**Nota:** per aggiungere una firma, è necessario averne creata una nelle impostazioni di posta elettronica.

**Avvisi relativi a perdite di dati o rischi di sicurezza**

Un avviso di perdita dei dati indica un'azione che elimina definitivamente i dati appena l'azione viene eseguita. Un avviso di rischio di sicurezza indica un'azione che potrebbe minacciare la sicurezza dei vostri dati.

Un avviso è introdotto dalla parola **Avviso:**.

Esempio:

**Avviso:** i messaggi di posta eliminati in modo definitivo non sono più recuperabili. Prima di eliminarli definitivamente, assicurarsi di non aver più bisogno di tali messaggi.



---

## 2 Primi passi con il groupware

### 2.1 Istruzioni operative

Sono richieste le seguenti tecniche:

- Utilizzo del mouse per fare clic sugli elementi
- Utilizzo del trascinamento e rilascio
- Selezione multipla tramite la pressione del tasto <ctrl> o del tasto <cmd> su sistemi Mac
- Lavorare con più finestre
- Apertura, salvataggio e chiusura di file
- Apertura, chiusura e selezione dei file nell'albero delle cartelle

Informazioni su queste tecniche si possono trovare nella documentazione del proprio sistema operativo.

### 2.2 Accedere, disconnettersi

Per accedere è necessario conoscere l'indirizzo del server, il nome utente e la password. Queste informazioni sono fornite dall'amministratore del sistema.

#### Come accedere al server:

1. Aprire un browser web.
2. Digitare l'indirizzo del server nella barra dell'indirizzo. Sarà visualizzata la finestra di accesso.



The image shows a login form with a dark background. It contains two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Sign in'.

3. Digitare il proprio nome utente e la password. Fare attenzione all'utilizzo di maiuscole e minuscole.
4. Per salvare localmente le proprie credenziali, abilitare **Rimani connesso**.  
**Avviso:** Utilizzare questa opzione solo se il computer è usato esclusivamente da voi. Quando si effettua l'accesso da un computer pubblico, non utilizzare questa funzione.
5. Fare clic su **Accedi**.  
**Nota:** Se si digita un nome utente o una password errata, sarà visualizzato un messaggio di errore. Digitare le informazioni corrette.

#### Come disconnettersi:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Disconnetti**. Sarà visualizzata la finestra di accesso.  
In base alla configurazione del groupware, è disponibile un'icona **Disconnetti** .
2. Se altri hanno accesso alla macchina, chiudere il browser.

**Avviso:** Se si chiude la pagina del browser web senza disconnettersi, si rimane connessi al server. Se un'altra persona digita l'indirizzo del server effettuerà automaticamente l'accesso con il vostro nome utente e avrà accesso completo ai vostri dati.

Disconnettersi sempre dal server una volta terminato il proprio lavoro.

**Avviso:** Le credenziali potrebbero rimanere nella memoria di sistema fino a che il browser è aperto. Ciò può rappresentare un rischio di sicurezza. Chiudere il browser per rimuovere le proprie credenziali dalla memoria di sistema.

---

## 3 Primi passi

### 3.1 Descrizione generale dell'interfaccia utente

L'interfaccia utente include i seguenti componenti:

- Una **barra dei menu** in alto.
- A sinistra sotto la barra dei menu, sarà visualizzata la **barra di ricerca**. Può essere abilitata o disabilitata insieme all'albero delle cartelle.
- L'**Albero delle cartelle** può essere attivato a sinistra.
- A destra sotto la barra dei menu, viene visualizzata una **barra degli strumenti**. Contiene funzioni specifiche dell'applicazione e funzione per selezionare la vista nell'area di visualizzazione.
- Lo spazio rimanente è utilizzato per l'**area di visualizzazione**.
- In base all'azione eseguita, la **finestra a comparsa** o l'**area di notifica** si sovrapporrà all'area di visualizzazione.
- Per creare nuovi elementi o modificare quelli esistenti, sarà utilizzata la **finestra di modifica**.
- Il testo dove è possibile fare clic, sarà visualizzato in blu.

Le seguenti schermate mostrano l'interfaccia utente, utilizzando l'applicazione *Posta elettronica* come esempio.

#### 3.1.1 La barra dei menu

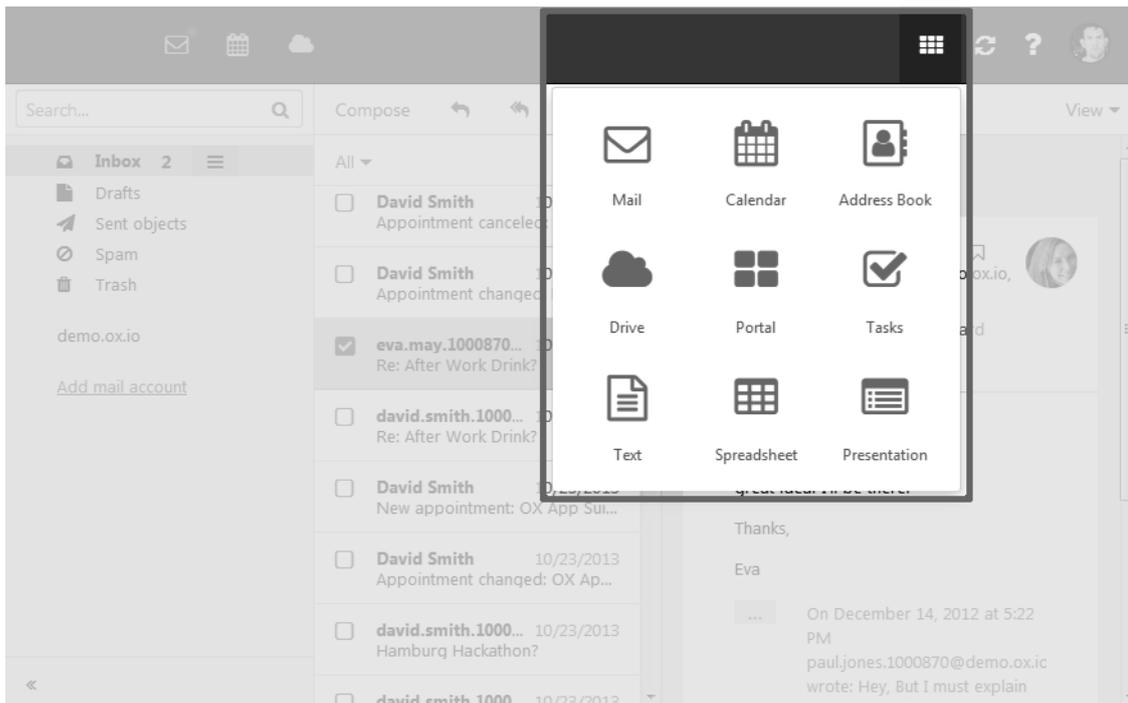


Contenuto

- In base alla configurazione del groupware: icone di avvio rapido per eseguire le applicazioni utilizzate di recente.
- L'icona **Esecutore delle applicazioni** . Apre un menu con icone per eseguire un'applicazione.
- L'icona **Notifiche** . L'icona è visualizzata quando si riceve una nuova notifica. L'icona segnala il numero di nuove notifiche, ad es. nuovi inviti ad appuntamenti. Facendo clic sull'icona, si aprirà l'area di notifica.
- L'icona **Aggiorna** . Ricarica gli oggetti dal server. Indipendentemente da questa funzione, gli oggetti sono aggiornati a intervalli regolari.
- L'icona **Aiuto** . Apre una pagina della guida relativa al contesto. In base all'applicazione corrente, sarà visualizzata la relativa pagina della guida in linea. Inoltre, è possibile aprire la guida in linea dal menu di sistema.  
**Suggerimento:** alcune finestre includono anche l'icona della guida. Facendo clic su di essa, sarà visualizzata la guida relativa al contesto della finestra.
- L'icona **Impostazioni**. La propria immagine di profilo è utilizzata per l'icona. Facendo clic sull'icona, si aprirà un menu con le voci seguenti:
  - **Impostazioni**. Apre una pagina che consente di personalizzare le impostazioni.
  - **I miei dati di contatto**. Apre una finestra dove è possibile modificare i propri dati personali di contatto nella rubrica globale.
  - **Aiuto**. Apre la guida in linea.
  - **Disconnetti**. Permette di uscire dal groupware.

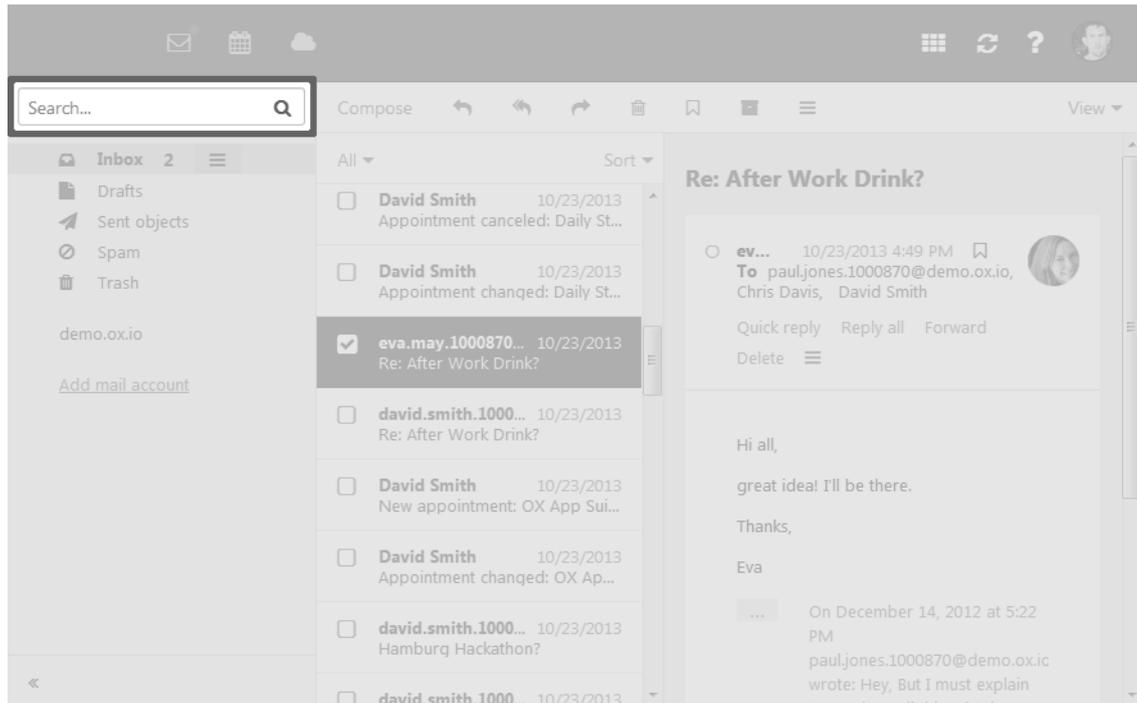
In base alla configurazione del groupware, potrebbero essere disponibili altre voci di menu.

### 3.1.2 Esecutore di applicazioni



Contiene riquadri per avviare le applicazioni. In base alla configurazione del groupware, il numero di riquadri può variare.

### 3.1.3 La barra di ricerca



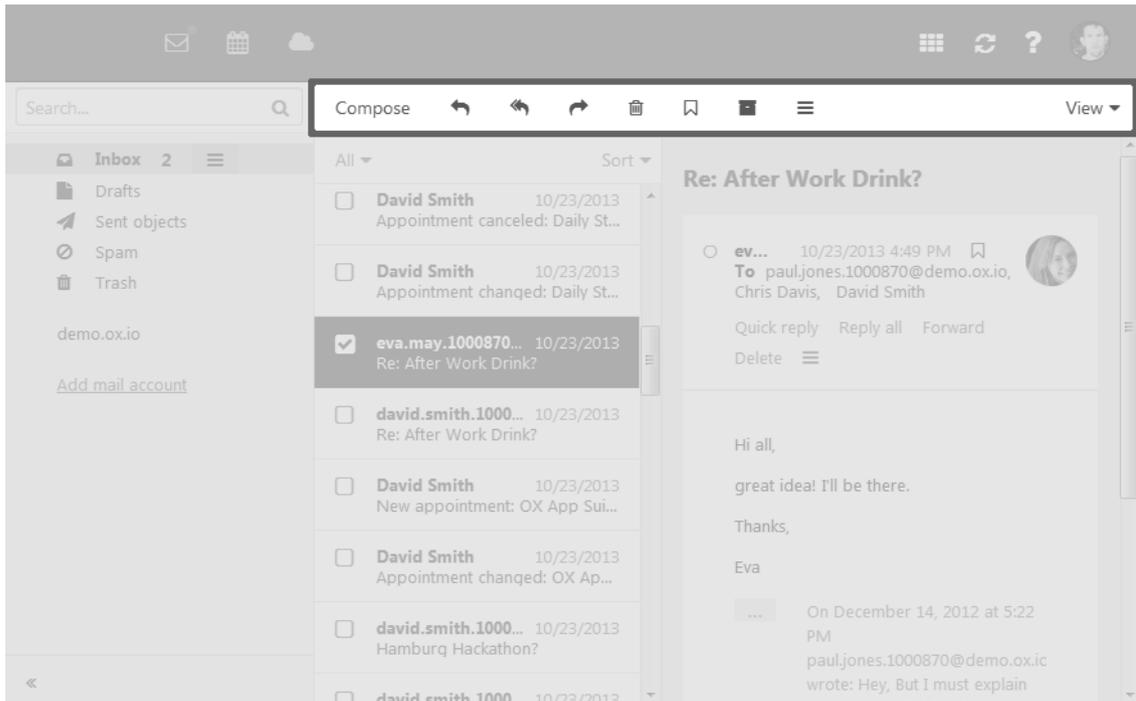
Per visualizzare la barra di ricerca, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Vista delle cartelle**.

Contenuto

- Campo di inserimento per i termini di ricerca  
non appena si fa clic nel campo di inserimento, sono visualizzate icone aggiuntive.
- L'icona *Opzioni* ▼. Apre un menu con i parametri specifici dell'applicazione per controllare la ricerca. In base all'applicazione, saranno disponibili menu a tendina aggiuntivi per controllare la ricerca.
- L'icona *Chiudi* ✕. Termina la ricerca.
- L'icona *Guida in linea* ⓘ. Visualizza una guida sensibile al contesto.

Il risultato della ricerca è visualizzato nell'area di visualizzazione.

### 3.1.4 La barra degli strumenti

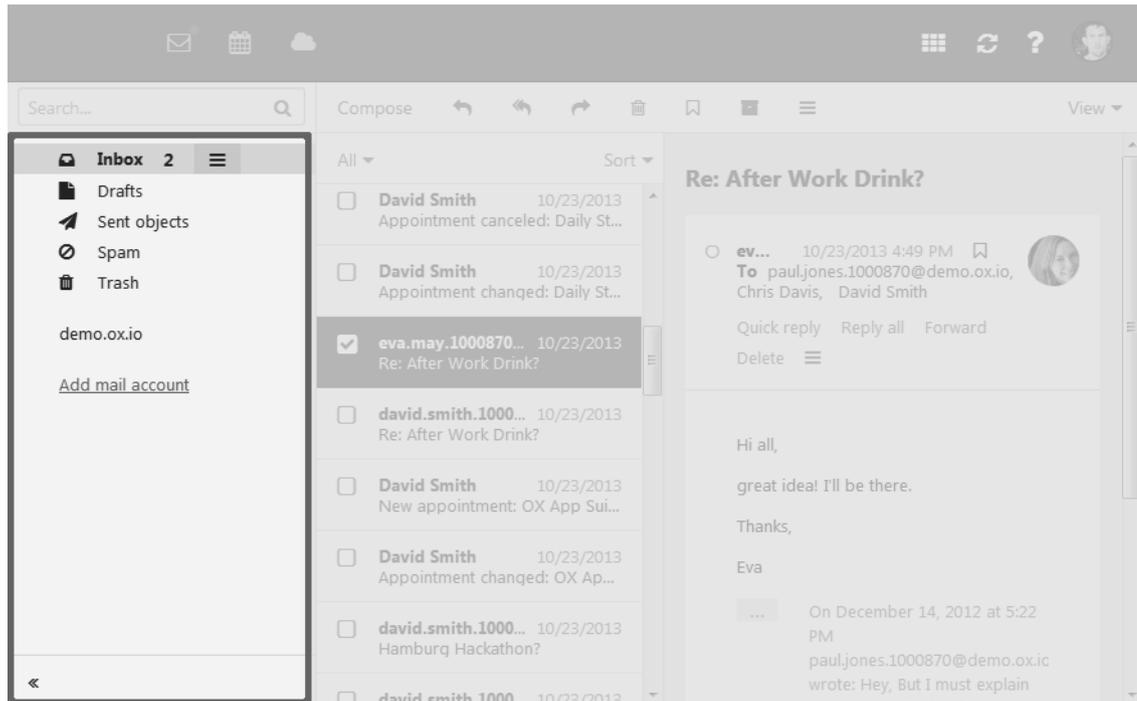


La barra degli strumenti è posizionata sotto la barra dei menu.

#### Contenuto

- Pulsanti per creare nuovi oggetti, ad es. un nuovo messaggio di posta o un nuovo contatto.
- Pulsanti o icone per modificare gli oggetti.
- In base all'applicazione, potrebbero essere disponibili altre funzioni o icone specifiche dell'applicazione.
- L'icona *Azioni* . Contiene funzioni specifiche delle applicazioni per organizzare gli oggetti.
- Il pulsante *Vista*. Contiene le funzioni per controllare la disposizione dell'area di visualizzazione e per aprire o chiudere l'albero delle cartelle.

### 3.1.5 L'albero delle cartelle



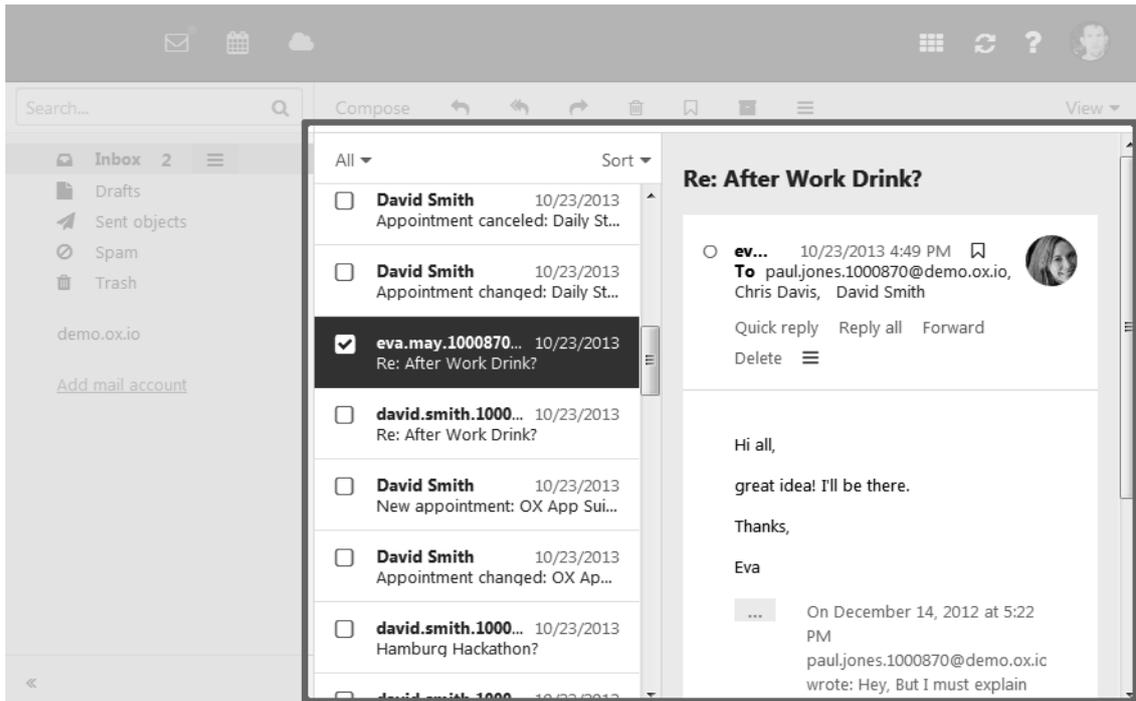
Per aprire o chiudere l'albero delle cartelle, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare o disabilitare **Vista delle cartelle**.
- In basso a sinistra, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle** » o l'icona **Chiudi la vista delle cartelle** «.

Contenuto

- Le cartelle specifiche delle applicazioni  
Le cartelle sono chiamate in modo diverso nelle seguenti applicazioni:
  - Una cartella è definita rubrica nell'applicazione *Rubrica*.
  - Una cartella è definita calendario nell'applicazione *Calendario*.
- In base all'applicazione, sezioni per cartelle personali, pubbliche e condivise  
**Nota:** in base alla configurazione del groupware, queste sezioni potrebbero non essere visualizzate se non ci sono cartelle pubbliche o condivise.
- L'icona **Azioni delle cartelle** accanto alla cartella selezionata. Contiene le funzioni per organizzare le cartelle. In base alla cartella, potrebbero essere disponibili ulteriori funzioni.  
**Suggerimento:** è possibile accedere anche alle azioni specifiche delle cartelle facendo clic con il tasto destro del mouse su una cartella.
- In base all'applicazione, potrebbero essere disponibili altre funzioni.

### 3.1.6 L'area di visualizzazione

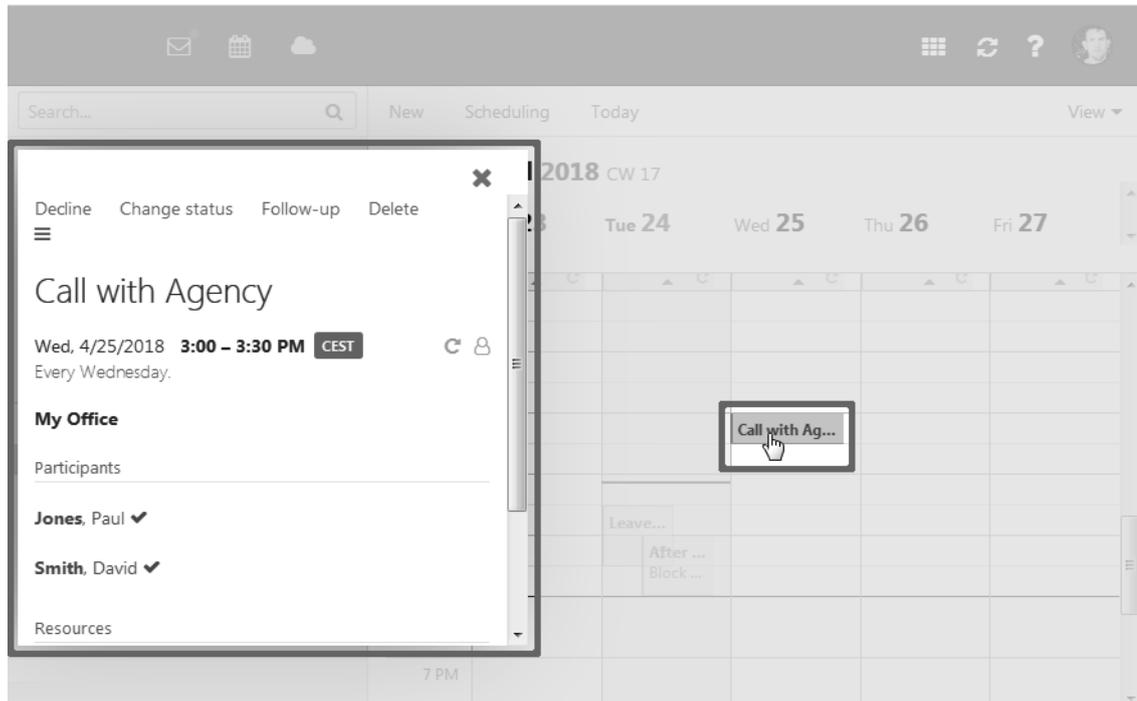


#### Contenuto

- Un elenco di oggetti. In cima all'elenco, vengono visualizzati gli elementi di controllo per la selezione o l'ordinamento di oggetti. In una vista dettagliata sono visualizzati i dettagli dell'oggetto selezionato nell'elenco.
- In base all'applicazione, gli oggetti potrebbero essere visualizzati come icone. Facendo clic su un oggetto, si aprirà una finestra a comparsa. I dettagli degli oggetti saranno visualizzati nella finestra a comparsa.

È possibile modificare la vista nell'area di visualizzazione utilizzando il pulsante **Vista** nella barra degli strumenti.

### 3.1.7 La finestra a comparsa

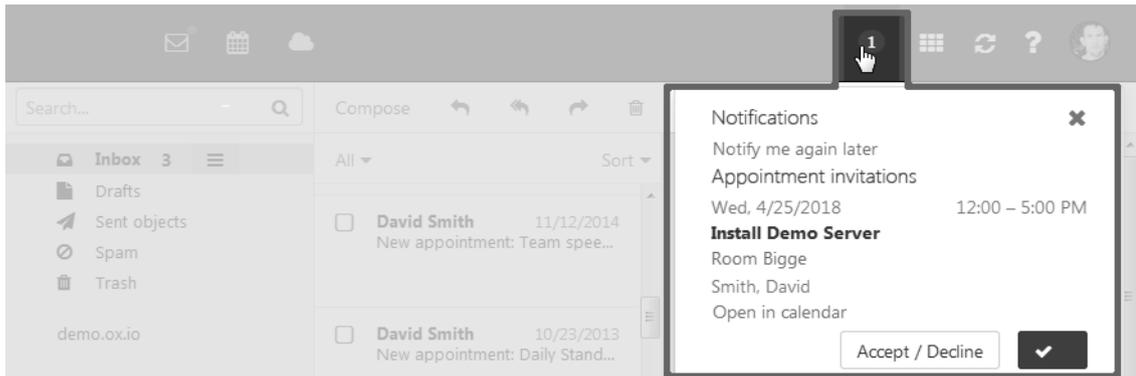


Mostra i dettagli di un oggetto. Per aprire la finestra a comparsa, fare clic su un oggetto del groupware nell'area di visualizzazione. Se si legge un messaggio di posta nell'area di visualizzazione e si fa clic sul nome del mittente, saranno visualizzati i seguenti elementi nella finestra a comparsa:

- pulsanti per alcune azioni, ad es. copiare i dati di contatto del mittente in una cartella.
- i dati di contatto del mittente
- informazioni attinenti, ad es. gli appuntamenti condivisi o le conversazioni di posta con il mittente
- Informazioni relative a questa persona dalle reti sociali. È possibile utilizzare i pulsanti disponibili per aprire il profilo della persona.

I dati relativi alla persona sono chiamati *vista aura*. Facendo clic su determinati oggetti della finestra a comparsa, si aprirà un'ulteriore finestra a comparsa. Per chiudere una finestra a comparsa, fare clic sull'icona **Chiudi** icon **X** in alto a destra.

### 3.1.8 L'area di notifica



Visualizza le notifiche relative ai seguenti eventi:

- nuovi inviti di appuntamenti
- promemoria per appuntamenti o attività pianificati

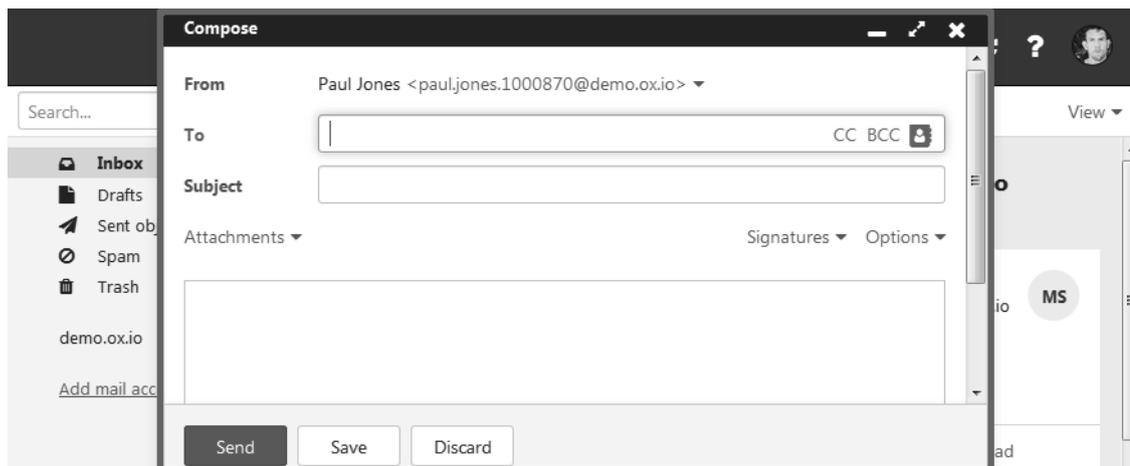
Le seguenti azioni aprono l'area di notifica:

- Fare clic sull'icona **Notifica** icon  nella barra dei menu. L'icona è visualizzata quando si riceve una nuova notifica.
- In base alle impostazioni, l'area di notifica si apre automaticamente se è presente una nuova notifica.

Contenuto

- L'icona **Chiudi** . Chiude l'area di notifica. Le notifiche sono visualizzate nuovamente se l'area di notifica si riapre.
- **Notificami ancora più tardi**. Chiude l'area di notifica. Le notifiche saranno visualizzate successivamente.
- Un invito a un appuntamento o a un'attività include gli elementi seguenti:
  - L'icona **Elimina** . Elimina l'invito.
  - Inviti di appuntamenti: il pulsante **Apri nel calendario**. Visualizza il suggerimento dell'appuntamento nel calendario.
  - Il pulsante **Accetta/Rifiuta**. Apre la finestra *Cambia lo stato di conferma* per accettare o rifiutare l'appuntamento o l'attività.
  - Il pulsante **Accetta**. Accetta l'appuntamento o l'attività.
- Un promemoria di un appuntamento o di un'attività include gli elementi seguenti:
  - L'icona **Elimina**  **OK**. Elimina il promemoria.
  - Un clic sul promemoria mostrerà i dettagli in una finestra a comparsa.
  - **Ricordami ancora**. Apre un menu per impostare un nuovo promemoria per questo appuntamento o attività.
  - Per i promemoria di attività scadute: il pulsante **Completata**. Un clic su di esso marcherà l'attività come completata.

### 3.1.9 La finestra di modifica



Le seguenti azioni aprono la finestra di modifica:

- creare un nuovo oggetto
- modificare un oggetto
- modificare i dati personali di contatto
- creare o modificare file di testo semplice

Contenuto

- La barra del titolo include i seguenti elementi:
  - titolo della finestra
  - icone per l'impostazione della posizione della finestra:
    - L'icona **Minimizzata** —. Visualizza la finestra di modifica come icona nella parte inferiore.
    - L'icona **Massimizzata** ⌵. Visualizza la finestra di modifica alla sua dimensione massima. Facendo clic nuovamente sull'icona, la dimensione originale sarà ripristinata. È possibile inoltre fare doppio clic sulla barra del titolo per commutare le dimensioni della finestra.
    - L'icona **Annulla** ✕. Annulla l'azione corrente. Chiude la finestra Formato.
- In base all'applicazione, potrebbero essere disponibili pulsanti o icone specifiche.
- La barra dei pulsanti contiene pulsanti per chiudere o annullare. In base alla configurazione del groupware, questi pulsanti sono posizionati in alto o in basso.

Proprietà

- È possibile spostare una finestra di modifica facendo clic sulla sua barra del titolo e trascinandola nella posizione desiderata.
- È possibile attivare ulteriori funzioni quando una finestra di modifica è aperta.
- È possibile aprire più finestre di modifica.
- Le finestre di modifica minimizzate sono visualizzate come icona nella parte inferiore. Per ripristinare una finestra di modifica, fare clic su di essa.

## 3.2 Personalizzare le impostazioni di base

### Come personalizzare le impostazioni di base:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Impostazioni di base** nella barra laterale.
3. Cambiare le impostazioni.

Le seguenti impostazioni sono disponibili. In base alla configurazione del groupware, alcune impostazioni potrebbero non essere disponibili.

- **Lingua**  
Specifica la lingua dell'interfaccia utente.
- **Fuso orario**  
Specifica il fuso orario al quale tutti i dati temporali si riferiscono.
- **Progetto**  
Specifica lo schema di colori per l'interfaccia utente.
- **Intervallo di aggiornamento**  
Specifica l'intervallo per il recupero di nuovi oggetti dal server.
- **Applicazione predefinita dopo l'accesso**  
Specifica l'applicazione che viene visualizzata dopo l'accesso.
- **Disconnessione automatica**  
Specifica se sarete disconnessi dal groupware automaticamente in caso di inattività per un tempo specificato.
- **Aprire automaticamente l'area di notifica**  
Specifica se l'area di notifica è aperta automaticamente alla ricezione di una nuova notifica o messaggio di posta.
- **Mostrare le notifiche del desktop**  
Specifica se si riceverà una notifica del desktop per i nuovi messaggi di posta. In base alle impostazioni del browser, sarà visualizzato il pulsante **Gestisci ora i permessi del browser**. Facendo clic sul pulsante, si aprirà una specifica finestra per consentire le notifiche.
- **Il pulsante I miei dati di contatto**  
Per cambiare i propri dati di contatto personali nella rubrica, fare clic su questo pulsante.
- **Cambiare la password**  
Per cambiare la propria password, fare clic su questo pulsante.

## 3.3 Cambiare i dati personali di contatto

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- cambiare i dati personali di contatto
- creare un'immagine di contatto caricando un'immagine esistente o scattando una nuova foto con la fotocamera del dispositivo

### Come cambiare i dati personali di contatto:

1. Fare clic anche sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic sul pulsante **I miei dati di contatto** nel menu.  
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nel menu. Fare clic su **Impostazioni di base** o su **Rubrica** nella barra laterale. Fare clic sul pulsante **I miei dati di contatto**.
2. Cambiare i dati. Fare clic su **Salva**.

**Suggerimento:** è possibile modificare i propri dati personali di contatto utilizzando il widget *Dati utente* dell'applicazione *Portale*.

### Come creare l'immagine di un contatto:

1. Fare clic anche sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic sul pulsante **I miei dati di contatto** nel menu.  
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nel menu. Fare clic su **Impostazioni di base** nella barra laterale. Fare clic sul pulsante **I miei dati di contatto**.
2. Fare clic sull'immagine di contatto vuota. Si aprirà la finestra *Modifica immagine*.
  - Per caricare un'immagine esistente, fare clic sull'icona **Carica immagine**.
  - Per creare una nuova immagine con la fotocamera del dispositivo, fare clic sull'icona **Scatta foto**.Si può modificare la sezione dell'immagine con l'ingrandimento e spostando o ruotando la foto.  
Fare clic su **OK**.
3. Fare clic su **Salva**. La foto sarà inserita.  
Per modificare la foto, fare clic su di essa.

## 3.4 Cambiare la password

### Come cambiare la password:

**Nota:** in base alla configurazione del groupware la procedura per cambiare la password potrebbe essere diversa da queste istruzioni. In questo caso, contattare il proprio amministratore o il fornitore del servizio.

1. L'icona **Esecutore delle applicazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Portale** nell'esecutore delle applicazioni.
2. Se il widget *Dati utente* non è visualizzato, fare clic su **Aggiungi widget** in alto a destra. Fare clic su **Dati utente**.  
Fare clic su **La mia password** nel widget *Dati utente*.
3. Digitare la password corrente. Digitare due volte la nuova password.
4. Fare clic su **Cambia password**.

## 3.5 Ricevere notifiche

È possibile configurare il groupware per ricevere notifiche sui seguenti eventi:

- nuovi messaggi di posta
- nuovi inviti di appuntamenti
- promemoria di appuntamenti
- attività scadute
- attività con una data di scadenza nel passato

In base alla notifica, saranno innescate azioni diverse:

- Quando si riceve un nuovo messaggio, si otterrà una notifica del desktop.
- Per tutti gli altri eventi, si riceveranno notifiche nell'area di notifica.

**Come abilitare le notifiche del desktop relative alla ricezione di nuovi messaggi di posta:**

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Impostazioni di base** nella barra laterale.
3. Abilitare **Mostra notifiche del desktop** nell'area di notifica.

In base alle impostazioni del browser, il pulsante **Gestisci ora i permessi del browser** sarà visualizzato. Fare clic sul pulsante. Si riceverà una richiesta dal browser se abilitare la ricezione delle notifiche. Accordare questo permesso.

**Nota:** in base alla configurazione del browser, potrebbe essere necessario consentire la ricezione di notifiche nelle impostazioni del browser affinché l'impostazione abbia effetto. Informazioni sono disponibili nelle pagine della guida del browser.

**Come utilizzare l'area di notifica quando si ricevono notifiche di nuovi eventi:**

1. Non appena si riceve una notifica, l'icona **Notifiche** mostra il numero di nuove notifiche. Per aprire l'area di notifica, fare clic sull'icona.  
Se l'area di notifica è aperta automaticamente alla ricezione di una nuova notifica, procedere come segue:
  - a. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
  - b. Fare clic su **Impostazioni di base** nella barra laterale.  
Abilitare **Apertura automatica dell'area di notifica** nell'area di visualizzazione.
2. È possibile fare ciò che segue:
  - Per chiudere l'area di notifica, fare clic sull'icona **Chiudi**. Le notifiche saranno nascoste. Per mostrare nuovamente una notifica, fare clic sull'icona **Notifiche** nella barra dei menu.
  - Per ricevere nuovamente una notifica in un secondo momento, fare clic su **Notificami nuovamente più tardi**. L'area di notifica sarà chiusa.
  - Per mostrare i dettagli di una notifica, fare clic sul titolo della notifica.
  - Per invitare i suggerimenti di inviti agli appuntamenti nel calendario, fare clic su **Apri nel calendario**.
  - Per accettare o rifiutare gli inviti, fare clic sul pulsante relativo.
  - Per ricevere nuovamente uno specifico promemoria, selezionare un valore in **Ricordami ancora**. Fare clic su **OK**. L'area di notifica sarà chiusa.
  - Per marcare le attività scadute come completate, fare clic sul pulsante corrispondente.
  - Per eliminare una notifica, fare clic su **OK** accanto al promemoria.  
È possibile fare clic anche sull'icona **Elimina** accanto al promemoria.

## 3.6 Scaricare e installare manualmente client e applicazioni

È possibile installare le applicazioni locali di Drive per MS Windows, MacOS, iOS o Android. I client locali di Drive sincronizzano i dati delle applicazioni di *File* con la propria workstation locale o dispositivo mobile.

**Nota:** in base alla configurazione del groupware, alcune impostazioni potrebbero non essere disponibili. In questo caso, è possibile [utilizzare una procedura guidata per configurare](#) client e applicazioni.

**Come installare le applicazioni locali di Drive per workstation e dispositivi mobili:**

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Scaricamenti**.  
Fare clic sulla rispettiva icona nell'area di visualizzazione. Seguire le istruzioni su come installare le applicazioni.

## 3.7 Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni

È possibile inoltre accedere ai propri messaggi di posta o ai dati del groupware utilizzando le applicazioni e i client appropriati sui dispositivi mobili e sulle workstation. È possibile utilizzare una procedura guidata nel groupware per installare e configurare tali applicazioni e client. La procedura guidata include le seguenti funzioni:

- Installare e configurare applicazioni e client su dispositivi come PC, tablet e smartphone. I dispositivi supportati sono: Windows, Apple e Android.
- Installare un client di posta elettronica sui sistemi Windows. Il client rende i propri messaggi, appuntamenti, attività e contatti disponibili localmente.
- Installare l'applicazione locale di Drive per dispositivi desktop e mobili. Questa applicazione è scaricata e installata dall'app store relativo al dispositivo. I client locali di Drive sincronizzano i dati dell'applicazione di *File* con la propria workstation locale o con il dispositivo mobile.
- In base al dispositivo, la configurazione può avvenire anche tramite posta elettronica o SMS. Gli utenti avanzati possono visualizzare i dati di configurazione per una configurazione manuale.

**Nota:** in base alla configurazione del groupware, la procedura guidata potrebbe non essere disponibile. In questo caso, è possibile [installare manualmente](#) client e applicazioni.

### Come utilizzare la procedura guidata:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Connetti il tuo dispositivo** nel menu. La procedura guidata sarà avviata.
2. Selezionare il proprio sistema e i dispositivi necessari. Seguire le istruzioni.

---

---

## 4 Portale

### Come avviare l'applicazione *Portale*:

Fare clic sull'icona **Esecutore delle applicazioni** nella barra dei menu. Fare clic su **Portale** nell'esecutore delle applicazioni.

### 4.1 I componenti di *Portale*

Il portale include i seguenti componenti. In base alla configurazione del proprio groupware, i componenti del portale potrebbero differire da quanto descritto qui. Se un widget non è visualizzato, è possibile [aggiungere](#) il widget.

### 4.1.1 *Accesso effettuato come*

Visualizza il nome dell'utente utilizzato per effettuare l'accesso.

### 4.1.2 *Il widget Appuntamenti*

Visualizza gli appuntamenti correnti. È possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Facendo clic su un appuntamento, si apre una finestra a comparsa. La finestra a comparsa mostra i dati dell'appuntamento.
- Facendo clic su un partecipante, si apre una finestra a comparsa aggiuntiva.
- Per chiudere una finestra a comparsa, fare clic su **Chiudi** nell'angolo in alto a destra.

### 4.1.3 *Il widget Posta in arrivo*

Mostra i nuovi messaggi di posta elettronica. È possibile fare ciò che segue:

- Facendo clic su un messaggio di posta, si aprirà una finestra a comparsa. La finestra a comparsa visualizza il contenuto del messaggio.
- Per eliminare, rispondere o inoltrare il messaggio, fare clic sul pulsante relativo nella finestra a comparsa.
- Per chiudere una finestra a comparsa, fare clic su **Chiudi** nell'angolo in alto a destra.
- Per comporre un nuovo messaggio di posta, fare clic sull'elemento dell'elenco **Componi un nuovo messaggio**.

### 4.1.4 *Il widget Attività*

Mostra le attività non completate. È possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Facendo clic su un'attività, si apre una finestra a comparsa. La finestra a comparsa mostra i dati dell'attività.
- Per chiudere una finestra a comparsa, fare clic su **Chiudi** nell'angolo in alto a destra.

### 4.1.5 *Il widget File modificati di recente*

Visualizza i file nuovi o modificati.

### 4.1.6 *Il widget Dati utente*

Include i collegamenti per le seguenti funzioni:

- Cambiare i dati personali del contatto
- Cambiare la password

### 4.1.7 *Il widget Quota*

Visualizza la quota utilizzata dal proprio account sul server.

### 4.1.8 *Il widget Notizie*

Visualizzare i messaggi correnti da diverse fonti di messaggi:

- Messaggi da fonti RSS
- Foto da pagine web come Flickr o Tumblr

Per sottoscrivere una fonte di messaggi o una fonte RSS, aggiungere un [nuovo widget](#) a Portale. Le impostazioni di una fonte di messaggi o di una fonte RSS possono essere cambiate in seguito.

## 4.2 Personalizzare Portale

### 4.2.1 Cambiare l'ordine dei widget

È possibile definire l'ordine dei widget.

**Come cambiare l'ordine dei widget:**

1. Trascinare un widget in un'altra posizione.
2. Rilasciare il widget nella nuova posizione.

### 4.2.2 Rimuovere i widget dal portale

È possibile rimuovere un widget dal portale chiudendolo.

**Come rimuovere un widget:**

Fare clic sull'icona **Chiudi**  nel widget.

Utilizzare [Impostazioni del portale](#) per visualizzare nuovamente il widget

## 4.2.3 Aggiungere widget al portale

È possibile estendere i widget esistenti aggiungendone di nuovi.

### Come aggiungere nuovi widget:

1. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.  
Fare clic su **Portale** nella barra laterale. Fare clic su **Aggiungi widget**. Selezionare una voce.
  - Fare clic nell'applicazione *Portale* su **Aggiungi widget** in alto a destra. Selezionare una voce.
2. Alcuni widget richiedono dati aggiuntivi. Digitare i valori richiesti. Fare clic su **Salva**.

## 4.2.4 Cambiare le impostazioni dei widget del portale

### Come utilizzare le impostazioni dei widget del portale:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Portale** nella barra laterale.
3. Cambiare le impostazioni.

**Suggerimento:** è anche possibile visualizzare le impostazioni dei widget del portale facendo clic su **Personalizza questa pagina** dell'applicazione *Portale*.

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

- **Il pulsante Modifica**  
Consente di modificare le impostazioni di un widget, ad es. l'URL o la descrizione.  
**Nota:** questo pulsante è disponibile solo per alcuni widget.
- **Il pulsante Colore**  
Specifica il colore utilizzato per visualizzare il nome di un widget.
- **Il pulsante Disabilita**  
Rimuove un widget dal portale. Per visualizzare nuovamente il widget, fare clic sul pulsante **Abilita**.
- **L'icona Elimina**   
**Avviso:** se si elimina un widget, tutte le impostazioni di tale widget saranno perse.  
Questa icona elimina un widget dal portale e dall'elenco dei widget nella pagina delle impostazioni.
- **Casella di selezione Riduci al riepilogo dei widget**  
Specifica se il contenuto completo di un widget viene visualizzato su un dispositivo mobile o solo un sommario. Ciò è utile ad es. per i widget *File modificati di recente*, *Appuntamenti*, *Posta in arrivo*. Per visualizzare il contenuto completo di un widget, toccare il testo del sommario.  
**Nota:** è necessario effettuare nuovamente l'accesso affinché la nuova impostazione sia attivata.

---

## 5 Posta elettronica

### Come avviare l'applicazione *Posta elettronica*:

Fare clic sull'icona **Esecutore delle applicazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Posta elettronica** nell'esecutore delle applicazioni.

In base alla configurazione del groupware, è possibile inoltre fare clic sull'icona di avvio rapido per eseguire l'applicazione **Posta elettronica** nella barra dei menu.

### 5.1 Visualizzare i messaggi di posta

In modo predefinito, viene visualizzato il contenuto della posta in arrivo. Le altre cartelle di posta possono essere aperte all'interno dell'albero delle cartelle. Nelle impostazioni di posta elettronica, è possibile specificare se un suono di notifica deve essere riprodotto per i messaggi in arrivo.

#### Come visualizzare un messaggio di posta:

1. Aprire una cartella di posta nell'albero delle cartelle.

Una volta selezionata la cartella **Posta in arrivo** e se si utilizzano le categorie, è possibile selezionare una categoria.

2. Per selezionare una disposizione, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare una voce sotto *Disposizione*.

3. Per ordinare l'elenco dei messaggi, fare clic su **Ordina per** sopra l'elenco. Abilitare una voce.

**Nota:** per ridurre la latenza durante il caricamento dell'elenco dei messaggi, solo una parte dei messaggi in una cartella sarà caricata dal server se il loro numero supera un limite specificato. Scorrendo fino al fondo dell'elenco, la parte successiva sarà caricata.

Per combinare tutti i messaggi di una conversazione in una singola voce dell'elenco, abilitare la casella di selezione **Conversazioni** in **Ordina per**.

4. Fare clic su un messaggio di posta nell'elenco. Il contenuto del messaggio sarà visualizzato nella vista dettagliata.

È possibile aprire il messaggio in una finestra facendo doppio clic su un messaggio nell'elenco.

- Se il messaggio è parte di una conversazione, tutti i messaggi nella conversazione sono visualizzati uno sotto l'altro. Per aprire o chiudere un singolo messaggio che è parte di una conversazione, fare clic su un'area vuota tra il mittente e la data di ricezione.

Per aprire o chiudere tutti i messaggi nella conversazione, fare clic sull'icona **Apri/chiudi tutti i messaggi**  in alto a sinistra della vista dettagliata.

- Se il messaggio include una citazione da un messaggio precedente, è possibile visualizzare la citazione facendo clic sull'icona **Mostra il testo citato ...** .

- Se si seleziona **Elenco** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti, l'area di visualizzazione contiene un elenco di tutti i messaggi di posta nella cartella. Facendo clic su un messaggio, sarà visualizzata la vista dettagliata del messaggio. Le seguenti funzioni sono disponibili sopra la vista dettagliata:

Per aprire nuovamente l'elenco, fare clic sul pulsante **Indietro** o sull'icona .

Per visualizzare il messaggio successivo, fare clic sull'icona **Visualizza successivo** .

Per visualizzare il messaggio precedente, fare clic sull'icona **Visualizza precedente** .

**Nota:** in base alla configurazione del server, il contenuto dei messaggi molto grandi potrebbe non essere visualizzato completamente. In questo caso, si riceverà un messaggio di posta con un collegamento. Per visualizzare completamente il messaggio, fare clic sul collegamento.

## 5.2 Inviare messaggi di posta

### 5.2.1 Inviare un nuovo messaggio di posta

#### Come inviare un nuovo messaggio di posta:

1. Fare clic su **Componi** nella barra degli strumenti.
2. Digitare l'indirizzo di posta del destinatario nel campo *A*. **Suggerimenti:**
  - Mentre si digita un indirizzo di posta, sono visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
    - Utilizzare la barra di scorrimento per scorrere l'elenco. Fare clic su un suggerimento.
    - Utilizzare le frecce direzionali per selezionare un suggerimento. Premere Invio.
  - Per selezionare contatti da un elenco, fare clic sull'icona **Rubrica** a destra del campo di inserimento.

Se ci sono diversi destinatari, ripetere l'azione. In alternativa, è possibile digitare il nome di una lista di distribuzione.

Per eliminare un destinatario, fare clic sull'icona **Elimina**.
3. Digitare un oggetto.  
Digitare il testo del messaggio.  
Per comporre il messaggio in formato testuale, selezionare **Opzioni**. Selezionare *Testo semplice*.  
Per comporre il messaggio in formato HTML, selezionare **Opzioni**. Selezionare **HTML**. Apparirà una barra di formattazione.
4. Se si utilizza il formato html, è possibile inserire immagini nel testo. Per fare ciò, procedere come segue:
  - Posizionare il cursore nella posizione in cui si desidera inserire le immagini.
  - Trascinare una o più immagini da un navigatore di file o dal desktop alla finestra del messaggio di posta.

Per rimuovere un'immagine dal testo, selezionare l'immagine. Premere il tasto Canc sulla tastiera.
5. Per mostrare ulteriori opzioni, fare clic su **Opzioni**. È possibile utilizzare le seguenti opzioni: impostare la priorità, allegare la propria vCard, richiedere un notifica di consegna
6. Fare clic su **Invia**.

## 5.2.2 Selezionare contatti da un elenco

### Come selezionare i contatti da un elenco nella finestra *Seleziona contatti*:

1. Sono disponibili le seguenti opzioni per trovare un contatto specifico:
  - Digita un nome in **Ricerca**.
  - Per visualizzare i contatti una rubrica specifica, fare clic su **Tutte le cartelle**. Selezionare una rubrica dal menu. In base alla configurazione del groupware, è possibile selezionare un reparto dall'elenco.
2. Selezionare uno o più contatti. I contatti selezionati sono visualizzati sotto l'elenco. Per annullare la selezione, fare clic su **Cancella selezione**.  
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
3. Per confermare la selezione dei contatti, fare clic su **Seleziona**.

## 5.2.3 Aggiungere allegati

**Come aggiungere allegati a un messaggio di posta elettronica dalla finestra di modifica dei messaggi:**

1. Selezionare i file da inviare come allegato.
  - Per inviare un file locale come collegamento, fare clic su **Allegati**. Fare clic su **Aggiungi file locale**. Selezionare uno o più file.  
**Suggerimento:** è inoltre possibile aggiungere un allegato trascinando uno o più file da un navigatore di file o dal desktop alla finestra del messaggio e rilasciandoli sotto il pulsante **Allegati**.
  - Per utilizzare la versione corrente di un file come un allegato dall'applicazione *File*, fare clic su **Allegati**. Fare clic su **Aggiungi da File**.  
Aprire una cartella nella finestra *Aggiungi allegati*. Selezionare uno o più file. Fare clic su **Aggiungi**.
2. È possibile utilizzare le seguenti funzioni:
  - Per rimuovere un allegato, fare clic sull'icona **Elimina allegato** .
  - Per nascondere o mostrare gli allegati, fare clic sull'icona **Espandi**  a sinistra. Gli allegati sono visualizzati come riquadri o come elenco. Per commutare la vista, fare clic sull'icona **Riquadri**  o sull'icona **Elenco**  a destra.

**Note:**

- Finché gli allegati sono in fase di caricamento, una barra di avanzamento sarà visualizzata sotto l'albero delle cartelle.
- Nota: in base alla configurazione del groupware, gli allegati non saranno inviati al raggiungimento di una determinata dimensione. In questo caso, l'allegato sarà salvato nella cartella *Allegati di posta* nell'applicazione *File*. Il messaggio di posta include un collegamento all'allegato.

## 5.2.4 Rispondere ai messaggi di posta

Quando si risponde ad un messaggio di posta, alcuni dei campi di inserimento sono precompilati:

- Il mittente del messaggio e i destinatari aggiuntivi sono inseriti automaticamente come destinatari del messaggio di risposta.
- L'oggetto del messaggio viene inserito nel campo dell'oggetto del messaggio di risposta. L'oggetto è preceduto dal testo "Re: ".
- Il testo del messaggio di posta viene inserito nel messaggio inoltrato. Ogni riga citata è contrassegnata all'inizio.

### Come rispondere ad un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Rispondi al mittente**  nella barra degli strumenti. Per rispondere anche a tutti gli altri destinatari, fare clic sull'icona **Rispondi a tutti i destinatari** .  
È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic sul pulsante **Rispondi a tutti** nella vista dettagliata.
  - Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi.**Nota:** se il messaggio al quale si vuole rispondere è stato inviato a una lista di distribuzione, si aprirà la finestra *Rispondi a lista di distribuzione*. È possibile decidere se la risposta deve essere inviata alla lista di distribuzione o solo al mittente del messaggio.
3. Digitare il testo del messaggio. È possibile utilizzare ulteriori funzioni, ad es. allegati di posta.
4. Fare clic su **Invia**.

## 5.2.5 Inoltrare messaggi di posta

Se si inoltra un messaggio di posta, alcuni dei campi di inserimento del messaggio sono pre-compilati:

- L'oggetto del messaggio è inserito come oggetto del messaggio inoltrato. L'oggetto è preceduto dal testo "Fwd: ".
- Il testo del messaggio è inserito nel messaggio inoltrato. Il testo è preceduto dai seguenti dettagli:  
L'intestazione "Messaggio originale"  
Mittente, destinatario, data e oggetto del messaggio originale

Se si inoltrano più messaggi, i messaggi selezionati sono inviati come allegati in formato eml.

### Come inoltrare un messaggio di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Inoltra** ➔ nella barra degli strumenti.  
È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic sul pulsante **Inoltra** nella vista dettagliata.
  - Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi.
3. Selezionare uno o più destinatari. Informazioni sono disponibili in [Inviare un nuovo messaggio di posta \(pagina 32\)](#).
4. Digitare il testo del messaggio. È possibile utilizzare ulteriori funzioni, ad es. allegati di posta.
5. Fare clic su **Invia**.

## 5.3 Aggiungere cartelle di posta elettronica

È possibile creare cartelle di posta aggiuntive sotto il proprio account di posta principale.

### Come creare una nuova cartella di posta:

1. Selezionare la cartella nella quale si desidera creare la nuova sottocartella nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**. Si aprirà una finestra.
3. Digitare un nome. Fare clic su **Aggiungi**.

## 5.4 Organizzare i messaggi di posta

## 5.4.1 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti

I messaggi non letti saranno marcati con l'icona *Non letto* ●. Per marcare un messaggio come letto o non letto, è possibile procedere come segue:

- marcare singoli messaggi di posta come letti o non letti
- marcare tutti i messaggi di una cartella di posta come letti

### Come marcare un messaggio di posta come non letto o letto:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ☰ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Marca come non letto** nel menu. Se il messaggio è parte di una conversazione, tutti i messaggi ricevuti per quella conversazione saranno marcati come non letti.

È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Utilizzare l'icona **Altre azioni** ☰ nella vista dettagliata.
- Fare clic sull'icona **Letto** ○. L'icona si trasforma nell'icona **Non letto** ●.
- Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi.

3. Per marcare il messaggio come letto, operare in modo analogo.

### Come marcare tutti i messaggi di posta di una cartella come letti:

1. Selezionare una cartella di posta nell'albero delle cartelle.
2. Sono disponibili le seguenti opzioni:
  - Fare clic su **Tutto** sopra l'elenco. Selezionare **Marca tutti i messaggi come letti**.
  - Fare clic sull'icona **Azioni** ☰ accanto al nome della cartella. Fare clic su **Marca tutti i messaggi come letti**.

## 5.4.2 Eliminare i messaggi di posta

### Come eliminare un messaggio di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.  
È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Premere il tasto [Canc] o [Backspace] sulla tastiera.
  - Utilizzare il pulsante **Elimina** nella vista dettagliata.
  - Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi.

### Come eliminare tutti i messaggi di una cartella:

1. Nell'albero delle cartelle, selezionare la cartella che contiene i messaggi che si desidera eliminare.
2. Sono disponibili le seguenti opzioni:
  - Fare clic su **Tutto** sopra l'elenco. Selezionare **Elimina tutti i messaggi**.
  - Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic sul pulsante **Elimina tutti i messaggi**.

**Risultato:** il messaggio è spostato nella cartella *Cestino*.

### Come ripristinare i messaggi di posta eliminati:

1. Selezionare la cartella *Cestino* nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
3. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu.
4. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic su **Sposta**.

### Come eliminare definitivamente un messaggio di posta:

**Avviso:** i messaggi di posta eliminati in modo definitivo **non** possono essere più ripristinati. Prima di eliminarli definitivamente un messaggio, assicurarsi di non averne più bisogno.

1. Aprire la cartella *Cestino* nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
3. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.

**Risultato:** il messaggio è eliminato definitivamente.

**Come eliminare definitivamente il contenuto della cartella Cestino:**

**Avviso:** i messaggi di posta eliminati in modo definitivo **non** possono essere più ripristinati. Prima di eliminarli definitivamente un messaggio, assicurarsi di non averne più bisogno.

1. Selezionare la cartella *Cestino* nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Svuota cartella**.
3. Confermare che si desidera svuotare la cartella.

**Risultato:** gli oggetti nel cestino sono eliminati definitivamente.

---

## 6 Rubrica

### Come avviare l'applicazione *Rubrica*:

Fare clic sull'icona **Esecutore delle applicazioni** nella barra dei menu. Fare clic su **Rubrica** nell'esecutore delle applicazioni.

### 6.1 Visualizzare i contatti

#### Come visualizzare un contatto:

1. Aprire una rubrica nell'albero delle cartelle.
2. Per visualizzare i contatti con una determinata lettera iniziale, fare clic su una lettera nella **barra di navigazione**.
3. Fare clic su un contatto nell'elenco. I dati di contatto sono visualizzati nella vista dettagliata. È possibile aprire il contatto in una finestra facendo doppio clic sul contatto nell'elenco.
4. Per visualizzare un altro contatto, utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic su un altro contatto nell'elenco.
  - Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare l'elenco.

### 6.2 La vista Aura

La vista Aura apre una finestra a comparsa con tutte le informazioni importanti su un contatto:

- indirizzi, indirizzi di posta elettronica, numeri di telefono
- la corrispondenza corrente con questo contatto
- appuntamenti condivisi con questo contatto
- Informazioni su questa persona dalle reti sociali. È possibile utilizzare i pulsanti disponibili per aprire il profilo della persona.

#### Come visualizzare un contatto nella vista Aura:

1. In base all'applicazione, utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Selezionare un messaggio di posta nell'applicazione *Posta elettronica*. Fare clic su un destinatario o sul mittente nella vista dettagliata.
  - Selezionare un appuntamento o un'attività nell'applicazione *Calendario* o *Attività*. Fare clic su un partecipante nella vista dettagliata o nella finestra a comparsa.
2. Per chiudere la vista Aura, fare clic sull'icona **Chiudi** nella finestra a comparsa.

### 6.3 Aggiungere i contatti

#### 6.3.1 Creare un nuovo contatto

Per creare un nuovo contatto, è necessario inserire almeno un nome nella finestra *Aggiungi contatto*. Tutti gli altri dati sono facoltativi.

**Come creare un nuovo contatto:**

1. Aprire una rubrica nell'albero delle cartelle.  
Nota: aprire una rubrica per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi contatto**.
3. Per aggiungere un'immagine di contatto, fare clic su un'immagine di contatto vuota. Si aprirà la finestra *Modifica immagine*.
  - Per caricare un'immagine esistente, fare clic sull'icona **Carica immagine**.
  - Per creare una nuova immagine con la fotocamera del dispositivo, fare clic sull'icona **Scatta foto**.Si può modificare la sezione dell'immagine con l'ingrandimento e spostando o ruotando la foto.  
Fare clic su **OK**. Fare clic su **Salva**. La foto sarà inserita.  
Per modificare la foto, fare clic su di essa.
4. Inserire i dati.
5. Fare clic su **Salva**.

## 6.3.2 Aggiungere un contatto da vCard

È possibile aggiungere un contatto da un allegato vCard a un messaggio di posta. Un allegato vCard ha normalmente estensione vcf.

### Come aggiungere un contatto da un allegato vCard di un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta con un allegato vCard nell'applicazione *Posta elettronica*
2. Fare clic sul nome di un allegato nella vista dettagliata. Fare clic su **Aggiungi alla rubrica** nel menu.

## 6.4 Creare liste di distribuzione

Una lista di distribuzione consente l'invio simultaneo di un messaggio di posta a più destinatari digitando la lista di distribuzione nel campo dei destinatari del messaggio. Per creare una nuova lista di distribuzione, digitare un nome e aggiungere i contatti.

### Come creare una nuova lista di distribuzione:

1. Aprire una rubrica nell'albero delle cartelle.  
Nota: aprire una rubrica per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo**. Fare clic su **Aggiungi lista di distribuzione**.
3. Digitare un nome per la lista di distribuzione nel campo **Nome**.
4. Digitare l'indirizzo di posta elettronica di un partecipante nel campo *Partecipanti*. **Suggerimenti:**
  - Mentre si digita un indirizzo di posta, sono visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
    - Utilizzare la barra di scorrimento per scorrere l'elenco. Fare clic su un suggerimento.
    - Utilizzare le frecce direzionali per selezionare un suggerimento. Premere Invio.
  - Per selezionare contatti da un elenco, fare clic sull'icona **Rubrica** a destra del campo di inserimento.

Per aggiungere ulteriori contatti, ripetere questo passo. Per rimuovere un contatto, fare clic su  accanto al contatto.
5. Fare clic su **Crea lista**.

## 6.5 Aggiungere rubriche

### 6.5.1 Aggiungere rubriche

È possibile creare rubriche personali aggiuntive sotto *I miei calendari*.

#### Come creare una nuova rubrica personale:

1. Nell'albero delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuova rubrica**. Si aprirà una finestra.
2. Digitare un nome. Nel caso in cui la nuova rubrica dovrebbe essere una rubrica pubblica, abilitare **Aggiungi come cartella pubblica**. Fare clic su **Aggiungi**.

## 6.6 Organizzare i contatti

### 6.6.1 Inviare messaggi dall'interno di una rubrica

**Come inviare un messaggio dall'interno di una rubrica:**

1. Selezionare un singolo contatto, più contatti o liste di distribuzione dall'elenco.
2. Fare clic su **Invia messaggio** nella barra degli strumenti.
3. Completare i dettagli per inviare un nuovo messaggio di posta.

### 6.6.2 Invitare contatti a un appuntamento

**Come invitare contatti a un appuntamento:**

1. Selezionare un singolo contatto o una lista di distribuzione, più contatti o liste di distribuzione dall'elenco.
2. Fare clic su **Invita** nella barra degli strumenti.
3. Completare i dettagli per creare un appuntamento.

### 6.6.3 Modificare i contatti

I dati di contatto possono essere modificati successivamente. La finestra di modifica dei contatti mostra i dati utilizzati più frequentemente. Altri dati possono essere visualizzati.

#### Come modificare un contatto:

Prerequisito: avere i permessi appropriati per modificare gli oggetti nella rubrica contenente il contatto.

1. Selezionare un contatto dall'elenco.
2. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti. I dati di contatto sono visualizzati.
3. Modificare i dati.
4. Fare clic su **Salva**.

## 6.6.4 Eliminare i contatti

### Come eliminare i contatti:

**Avviso:** se si eliminano contatti o liste di distribuzione, tali elementi saranno persi definitivamente.

1. Selezionare un singolo contatto o una lista di distribuzione, più contatti o liste di distribuzione dall'elenco.
2. Fare clic su **Elimina** nella barra degli strumenti.
3. Confermare che si desidera eliminare gli elementi.

**Risultato:** gli elementi saranno eliminati.

---

## 7 Calendario

### Come avviare l'applicazione *Calendario*:

Fare clic sull'icona **Esecutore delle applicazioni** nella barra dei menu. Fare clic su **Calendario** nell'esecutore delle applicazioni.

In base alla configurazione del groupware, è possibile inoltre fare clic sull'icona di avvio rapido per eseguire l'applicazione *Calendario* nella barra dei menu.

## 7.1 Visualizzare gli appuntamenti

### 7.1.1 Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario

#### Come visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare una delle voci seguenti: **Giorno**, **Settimana lavorativa**, **Settimana** o **Mese**.
2. Aprire un calendario nell'albero delle cartelle.
3. Per visualizzare gli appuntamenti di altri calendari, abilitare le caselle di selezione accanto ai rispettivi calendari.

Se si seleziona la vista **Giorno**, è possibile visualizzare i calendari selezionati uno accanto all'altro facendo clic su **Dividi**.

Per visualizzare solo gli appuntamenti di un singolo calendario, sono disponibili le seguenti opzioni.

- Fare doppio clic sul calendario nell'albero delle cartelle.  
Per mostrare nuovamente i calendari visualizzati in precedenza, fare ancora doppio clic su questo calendario.
- Fare clic sull'icona **Azioni** accanto al calendario. Fare clic su **Mostra solo questo calendario** nel menu.
- Disabilitare le caselle di selezione accanto agli altri calendari.

**Nota:** se un calendario sottoscritto è marcato con un punto esclamativo, potrebbe esserci un problema nel recupero degli appuntamenti del calendario. Per ottenere ulteriori informazioni, fare clic sul punto esclamativo.

4. Fare clic su un appuntamento nel foglio di calendario. I dati del calendario sono visualizzati nella finestra a comparsa.
5. Per muoversi all'interno del calendario, utilizzare la barra di navigazione nella parte alta del foglio di calendario.

Per visualizzare una finestra temporale con il giorno corrente, fare clic su **Oggi** nella barra degli strumenti.

## 7.1.2 Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco

### Come visualizzare un appuntamento nella vista a elenco:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare **Elenco**.
2. Aprire un calendario nell'albero delle cartelle.  
Per visualizzare gli appuntamenti di altri calendari, abilitare le caselle di selezione accanto ai rispettivi calendari.  
**Nota:** se un calendario sottoscritto è marcato con un punto esclamativo, potrebbe esserci un problema nel recupero degli appuntamenti del calendario. Per ottenere ulteriori informazioni, fare clic sul punto esclamativo.
3. Fare clic su un appuntamento nell'elenco. I dati dell'appuntamento sono visualizzati nella vista dettagliata.  
È possibile aprire l'appuntamento in una finestra facendo doppio clic sull'appuntamento nell'elenco.
4. Per visualizzare un altro appuntamento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic su un altro appuntamento nell'elenco.
  - Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare l'elenco.

### 7.1.3 Come sono visualizzati gli appuntamenti?

In una vista di calendario, la visualizzazione degli appuntamenti è definita dai seguenti dettagli:

- La propria disponibilità visualizzata durante la durata dell'appuntamento: riservato, libero
- Il proprio stato di conferma dell'appuntamento: accettato, provvisorio, rifiutato
- La visibilità dell'appuntamento nei calendari condivisi per gli utenti che non sono partecipanti: standard, privato, segreto
- Se non c'è spazio disponibile, delle icone per gli appuntamenti seguenti saranno visualizzate nelle viste di calendario **Giorno**, **Settimana lavorativa** e **Settimana**: appuntamento ricorrente, appuntamento con partecipanti, appuntamento privato, appuntamento segreto, appuntamento provvisorio.

La visualizzazione è distinta tramite il colore, le icone e diversa ombreggiatura.

#### Visualizzare gli appuntamenti che sono visibili a tutti

In base alla disponibilità visualizzata, gli appuntamenti pubblici sono visualizzati nei seguenti colori e motivi:

- **Libero**: colore selezionato con larghe strisce diagonali
- **Riservato**: colore selezionato

Se non si seleziona un colore, sarà utilizzato il colore del calendario. In base allo stato di conferma dell'appuntamento, gli appuntamenti pubblici sono visualizzati come segue:

- Gli appuntamenti accettati sono visualizzati con il colore e con il modello della disponibilità
- Gli appuntamenti accettati provvisoriamente sono visualizzati con punti interrogativi.
- Gli appuntamenti rifiutati sono visualizzati in grigio chiaro con oggetto sbarrato.

**Suggerimento:** nelle impostazioni del calendario, è possibile definire se visualizzare gli appuntamenti rifiutati.

#### Visualizzazione degli appuntamenti privati o segreti

Gli appuntamenti privati e segreti sono visualizzati come segue:

- Gli appuntamenti privati sono visualizzati in grigio e marcati con l'icona **Privato**  .  
Gli utenti che non sono partecipanti possono vedere solo la data dell'appuntamento nei calendari condivisi.
- Gli appuntamenti segreti sono visualizzati in grigio e marcati con l'icona **Privato**  .  
Gli utenti che non sono partecipanti non possono visualizzare l'appuntamento nei calendari condivisi. Gli appuntamenti segreti non sono considerati per la gestione dei conflitti. Gli appuntamenti segreti non sono visualizzati nella vista di pianificazione.

## 7.2 Creare appuntamenti

## 7.2.1 Creare nuovi appuntamenti

### Come creare un nuovo appuntamento:

1. Aprire un calendario nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti.
3. Digitare un oggetto. Se necessario, digitare il luogo e una descrizione.  
Se si desidera creare l'appuntamento in un altro calendario, fare clic sul nome del calendario accanto a **Calendario** nella barra dei pulsanti. Selezionare un calendario.
4. Per impostare un orario di inizio e di fine dell'appuntamento, utilizzare le opzioni seguenti sotto **Data iniziale** e **Finisce il**.
  - Fare clic su una data. Si aprirà il selettore delle date. Digitare una data o selezionare una data nel selettore.  
Per gli appuntamenti di un giorno intero, fare clic su **Tutto il giorno**.
  - Fare clic su un orario. Digitare l'ora o selezionare un orario dall'elenco.
  - È possibile impostare il fuso orario per l'ora di inizio e di fine facendo clic sul pulsante del fuso orario accanto all'ora. È possibile impostare diversi fusi orari per l'ora di inizio e di fine.
5. Fare clic su **Crea**.

**Suggerimento:** in alternativa, è possibile utilizzare uno dei seguenti metodi:

Nel foglio di calendario, fare doppio clic su un'area libera o disegnare un'area trascinando dall'inizio alla fine del nuovo appuntamento.

Per creare un appuntamento in un giorno intero, selezionare la vista di calendario *Settimana lavorativa* o *Settimana*. Fare clic su un giorno sopra il foglio di calendario.

## 7.2.2 Utilizzare la vista di pianificazione

Quando si pianifica un appuntamento con diversi partecipanti o risorse, la vista Pianificazione mostra i periodi di tempo libero e di tempo occupato per gli utenti e per le risorse.

### Come utilizzare la vista di pianificazione per creare appuntamenti:

1. Sono disponibili le seguenti opzioni per aprire la finestra di pianificazione:
  - Per utilizzare la vista di pianificazione prima di creare un nuovo appuntamento, fare clic su **Pianificazione** nella barra degli strumenti. Si aprirà la pagina *Pianificazione*.
  - Per utilizzare la vista di pianificazione mentre si crea un nuovo appuntamento o si modifica un appuntamento esistente, fare clic su **Trova del tempo libero** nella pagina di modifica degli appuntamenti. Si aprirà la finestra *Pianificazione*.
2. Digitare il nome di un partecipante o di una risorsa in *Partecipanti*. **Suggerimenti:**
  - mentre si digitano gli indirizzi di posta, sono visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
    - Utilizzare la barra di scorrimento per navigare l'elenco. Fare clic su un suggerimento.
    - Utilizzare le frecce direzionali per selezionare un suggerimento. Premere Invio.
  - Per selezionare i contatti da un elenco, fare clic sull'icona **Rubrica** a destra del campo di inserimento.

Gli appuntamenti del partecipante o della risorsa sono visualizzati nel foglio di calendario.

È possibile salvare i partecipanti come lista di distribuzione. Per fare ciò, selezionare **Salva come lista di distribuzione** sotto l'elenco.

3. Cercare tempo libero nel calendario. Utilizzare i seguenti metodi:
  - Per impostare un intervallo temporale, fare clic sulla data in alto a sinistra. È possibile utilizzare le icone di navigazione
  - Per impostare la dimensione del foglio del calendario, utilizzare gli elementi di controllo in alto a destra.
  - Per impostare l'intervallo di date **Settimana** o **Mese**, abilitare le rispettive voci nel menu a tendina **Opzioni**.
  - Utilizzare il menu **Opzioni** per modificare la vista nel foglio di calendario.
  - Per regolare la parte visibile di un intervallo temporale, utilizzare la barra di scorrimento sotto il foglio di calendario.
4. Specificare l'inizio e la fine dell'appuntamento utilizzando una delle seguenti opzioni:
  - Nel foglio di calendario, disegnare un'area trascinando dall'inizio alla fine del nuovo appuntamento. Se si preme il tasto [Alt] prima di rilasciare il pulsante del mouse, le date di inizio e fine dell'appuntamento sono inserite nella pagina di modifica degli appuntamenti.
  - Per impostare la data dell'appuntamento a un'ora, fare clic sull'ora desiderata.

In base a come è stata aperta la vista di pianificazione, fare clic su **Crea appuntamento** o su **Accetta modifiche** per completare il processo. La pagina di modifica degli appuntamenti sarà visualizzata.

5. Completare i dettagli per creare o modificare l'appuntamento.

### 7.2.3 Risolvere i conflitti di appuntamenti

Un conflitto di appuntamento si verifica se è vero quanto segue:

- Siete il partecipante di un appuntamento esistente. La visualizzazione dell'appuntamento è impostata come segue:
  - La visibilità è impostata a **Standard** o **Privata**.
  - La casella di selezione **Mostra come libero** è disabilitata.
- Avete creato un nuovo appuntamento. Avete selezionato la seguente visualizzazione per gli appuntamenti:
  - La visibilità è impostata a **Standard** o **Privata**.
  - La casella di selezione **Mostra come libero** è disabilitata.

Non appena si fa clic su **Crea**, si aprirà la pagina *Conflitto rilevato*. Gli appuntamenti che generano il conflitto saranno visualizzati.

#### Come risolvere i conflitti di appuntamento:

1. Per mostrare o nascondere i dettagli, è possibile fare clic su un appuntamento nella pagina *Conflitti rilevati*.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Per creare un nuovo appuntamento, nonostante il conflitto, fare clic su **Ignora i conflitti**.
  - Per risolvere il conflitto, fare clic su **Annulla**. Cambiare gli orari dell'appuntamento o abilitare **Mostra come libero**.

## 7.3 Aggiungere calendari

### 7.3.1 Aggiungere calendari personali

È possibile creare calendari personali aggiuntivi sotto *I miei calendari*.

#### Come creare una nuovo calendario personale:

1. Nell'albero delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuovo calendario**. Si aprirà un menu.  
Fare clic su **Calendario personale** nel menu.  
Si aprirà una finestra.
2. Digitare un nome. Nel caso in cui il nuovo calendario dovrebbe essere un calendario pubblico, abilitare **Aggiungi come calendario pubblico**. Fare clic su **Aggiungi**.

### 7.3.2 Sottoscrivere calendari pubblici

È possibile sottoscrivere calendari disponibili pubblicamente su Internet. Tali calendari sono ad es. calendari con festività pubbliche internazionali, eventi sportivi, eventi mediatici o mercati azionari. Le modifiche applicate al calendario esterno saranno trasferite al groupware aggiornando il calendario sottoscritto.

**nota:** in base alla configurazione del groupware, questa funzione potrebbe non essere disponibile.

#### Come sottoscrivere calendari pubblici:

1. Nell'albero delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuovo calendario**. Si aprirà un menu.  
Fare clic su **Sfoglia i calendari d'interesse** nel menu. Si aprirà la finestra *Aggiungi calendario*.
2. Selezionare la lingua e la nazione del calendario che si desidera sottoscrivere.  
Selezionare uno o più calendari.
3. Fare clic su **Salva**.  
L'appuntamento sarà importato in un nuovo calendario.
4. Per aggiornare i dati sottoscritti, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome del calendario. Fare clic su **Aggiorna questo calendario** nel menu.

### 7.3.3 Sottoscrivere calendari di Google

È possibile sottoscrivere il proprio calendario esterno di Google. Si applica ciò che segue:

- Le modifiche applicate al calendario sottoscritto nel groupware non sono trasferite al calendario esterno di Google.
- Le modifiche applicate al calendario esterno di Google possono essere trasferite al groupware aggiornando il calendario sottoscritto.

#### Come sottoscrivere il proprio calendario di Google:

1. Nell'albero delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuovo calendario**. Si aprirà un menu.
2. La voce di menu **Calendario di Google**. Si aprirà una nuova finestra del browser. Accordare l'accesso al proprio calendario di Google.  
Gli appuntamenti possono essere importati in un nuovo calendario. Non appena l'importazione è stata completata, la finestra *Sottoscrivi calendario* sarà chiusa.
3. Per aggiornare i dati sottoscritti, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al calendario. Fare clic su **Aggiorna questo calendario** nel menu.

### 7.3.4 Sottoscrivere calendari iCal

È possibile sottoscrivere calendari iCal disponibili pubblicamente su Internet. Per fare ciò, è necessario conoscere l'URL del calendario. Le modifiche applicate al calendario esterno saranno trasferite al groupware aggiornando il calendario sottoscritto.

#### Come sottoscrivere calendari iCal:

1. Nell'albero delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuovo calendario**. Si aprirà un menu.
2. Fare clic su **Sottoscrivi tramite URL (iCal)** nel menu. Si aprirà la finestra *Sottoscrivi fonte iCal*.  
Digitare un URL iCal. Fare clic su **Sottoscrivi**.
3. Per aggiornare i dati sottoscritti, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome del calendario. Fare clic su **Aggiorna questo calendario** nel menu.

### 7.3.5 Importare calendari da file

È possibile importare i calendari che sono stati creati all'interno di altre applicazioni. Il calendario che si vuole importare deve essere disponibile come file iCal.

#### Come importare calendari da un file:

1. Nell'albero delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuovo calendario**. Si aprirà un menu.
2. Selezionare **Carica file** dal menu. Si aprirà la finestra *Importa da file*.  
Selezionare un file. Fare clic su **Importa**.

## 7.4 Gestire gli appuntamenti

## 7.4.1 Modificare gli appuntamenti

È possibile modificare, in un secondo momento, tutti i dati inseriti al momento della creazione di un appuntamento.

### Come modificare un appuntamento:

Prerequisito: si dispone dei permessi appropriati per modificare gli oggetti nel calendario contenente l'appuntamento.

In base alla configurazione del server, è possibile modificare solo un appuntamento nei propri calendari privati se si è l'organizzatore dell'appuntamento.

**1.** In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:

Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic su **Modifica** nella finestra a comparsa.

Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti.

Dopo aver selezionato un appuntamento ricorrente, si riceverà una richiesta di indicare a quali appuntamenti della serie dovrebbero essere applicate le modifiche.

- Dopo aver selezionato il primo appuntamento della serie, è possibile modificare solo il primo appuntamento o la serie completa.
- Dopo aver selezionato un appuntamento ricorrente, è possibile modificare solo gli appuntamenti selezionati o tutti gli appuntamenti della serie.
- Quando si seleziona l'ultimo appuntamento della serie, è possibile modificare solo l'ultimo appuntamento. In questo caso, non si riceverà richiesta di indicare a quali appuntamenti si applicherà la modifica.

La data dell'appuntamento è visualizzata.

**2.** Modificare i dati.

**3.** Fare clic su **Salva**.

## 7.4.2 Modificare gli appuntamenti con il trascinamento e rilascio

Nelle viste di calendario, è possibile utilizzare il trascinamento e rilascio per:

- spostare un appuntamento in un altro giorno
- cambiare l'orario di un appuntamento
- cambiare l'inizio o la fine di un appuntamento

Prerequisito: si dispone dei permessi appropriati per modificare gli oggetti nel calendario che contiene l'appuntamento. In base alla configurazione del server, è possibile modificare un appuntamento solo nei propri calendari privati se si è l'organizzatore dell'appuntamento.

### **Come spostare un appuntamento in un altro giorno:**

1. Selezionare una delle seguenti viste: **Settimana lavorativa**, **Settimana** o **Mese**.
2. Trascinare l'appuntamento su un altro giorno.

### **Come cambiare l'orario di un appuntamento:**

1. Selezionare una delle seguenti viste: **Giorno**, **Settimana lavorativa** o **Settimana**.
2. Trascinare l'appuntamento su un altro orario.

### **Come modificare l'orario di un appuntamento:**

1. Selezionare una delle seguenti viste: **Giorno**, **Settimana lavorativa** o **Settimana**.
2. Trascinare l'appuntamento su un altro orario.

### 7.4.3 Eliminare gli appuntamenti

È possibile eliminare gli appuntamenti.

#### Come eliminare gli appuntamenti:

**Avviso:** se si elimina un appuntamento, non sarà più possibile recuperarlo.

In base alla configurazione del server, è possibile modificare solo un appuntamento nei propri calendari privati se si è l'organizzatore dell'appuntamento.

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:

Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic su **Elimina** nella finestra a comparsa.

Selezionare un appuntamento o più appuntamenti nella vista Elenco. Fare clic su **Elimina** nella barra degli strumenti.

2. Confermare che si desidera eliminare l'appuntamento.

**Risultato:** l'appuntamento sarà eliminato.

---

## 8 Attività

### Come avviare l'applicazione *Attività*:

Fare clic sull'icona **Esecutore delle applicazioni** nella barra dei menu. Fare clic su **Attività** nell'esecutore delle applicazioni.

## 8.1 Visualizzare le attività

### Come visualizzare un'attività:

1. Aprire una cartella di attività nell'albero delle cartelle.
2. Per ordinare l'elenco delle attività, fare clic sull'icona **Ordina**  sopra l'elenco. Selezionare un criterio di ordinamento dal menu.  
Per visualizzare solo le attività scadute nell'elenco, fare clic sull'icona **Ordina**  sopra l'elenco. Disabilitare **Mostra le attività completate** nel menu.
3. Fare clic su un'attività nell'elenco. I dati dell'attività sono visualizzati nella vista dettagliata. È possibile aprire l'attività in una finestra facendo doppio clic sull'attività nell'elenco.
4. Per visualizzare un'altra attività, utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic su un'altra attività nell'elenco.
  - Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare l'elenco.

## 8.2 Creare le attività

### 8.2.1 Creare nuove attività

#### Come creare una nuova attività:

1. Aprire una cartella di attività nell'albero delle cartelle.  
**Nota:** selezionare una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare attività.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti.
3. Digitare un oggetto. Digitare una descrizione, se necessario.  
Per visualizzare il modulo completo, fare clic su **Espandi modulo**. Le seguenti funzioni opzionali sono disponibili.
  - Impostare le date di inizio e scadenza dell'attività.
  - Per ottenere il promemoria di un appuntamento, selezionare un'impostazione in **Promemoria**. La data e l'ora relativa sarà inserita in **Data promemoria**. Per utilizzare valori personalizzati, impostarli in **Data promemoria**. In questo caso, **Inserimento manuale** sarà pre-selezionato nel campo **Promemoria**.
  - Se l'oggetto e la descrizione non devono essere mostrati ad altri utenti, attivare **Privato**. Le attività private sono marcate con l'icona *Privato* .
  - Per aggiungere dettagli come le informazioni di fatturazione, fare clic su **Mostra dettagli**. Digitare i dati richiesti.
4. Fare clic su **Crea**.

## 8.3 Aggiungere cartelle di attività

### 8.3.1 Aggiungere cartelle di attività personali

È possibile creare cartelle di attività personali aggiuntive sotto *Le mie attività*.

**Come creare una nuova cartella di attività personale:**

1. Nell'albero delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuova cartella**. Si aprirà una finestra.
2. Digitare un nome. Nel caso in cui la nuova cartella dovrebbe essere una cartella pubblica, abilitare **Aggiungi come cartella pubblica**. Fare clic su **Aggiungi**.

## 8.4 Gestire le attività

## 8.4.1 Modificare le attività

È possibile modificare in un secondo momento i dati dell'attività.

### Come modificare un'attività:

Prerequisito: è necessario disporre dei permessi per creare oggetti nella cartella che contiene l'attività.

1. Selezionare un'attività dall'elenco.
2. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti. I dati dell'attività saranno visualizzati.
3. Modificare i dati.
4. Fare clic su **Salva**.

## 8.4.2 Marcare le attività come completate

### Come marcare un'attività come completata:

Prerequisito: è necessario disporre dei permessi per creare oggetti nella cartella che contiene l'attività.

1. Selezionare una o più attività dall'elenco.
2. Fare clic su **Completata** nella barra degli strumenti.  
Per marcare le attività selezionate come non completate, fare clic su **Non completata**.

### 8.4.3 Cambiare la data di scadenza di un'attività

È possibile cambiare la data di scadenza di un'attività.

#### Come cambiare la data di scadenza di un'attività:

Prerequisito: è necessario disporre dei permessi per creare oggetti nella cartella che contiene l'attività.

1. Selezionare un'attività dall'elenco.
2. Fare clic su **Scadenza** nella barra degli strumenti. Selezionare una voce.

## 8.4.4 Eliminare le attività

### Come eliminare le attività:

**Avviso:** se si elimina un'attività, non sarà più possibile recuperarla.

1. Selezionare una o più attività dall'elenco.
2. Fare clic su **Elimina** nella barra degli strumenti.
3. Confermare che si desidera eliminare l'attività.

**Risultato:** l'attività sarà eliminata.



---

## 9 File

### Come avviare l'applicazione *File*:

Fare clic sull'icona **Esecutore delle applicazioni** nella barra dei menu. Fare clic su **File** nell'esecutore delle applicazioni.

In base alla configurazione del groupware, è possibile inoltre fare clic sull'icona di avvio rapido per eseguire l'applicazione *File* nella barra dei menu.

### 9.1 Visualizzare file e cartelle

In modo predefinito, il contenuto della cartella *I miei file* è visualizzato. In base al contenuto di un file, sono disponibili funzioni differenti:

- [visualizzare](#) il contenuto di un file
- [visualizzare gli allegati dei messaggi di posta](#) inviati o ricevuti
- [tenere](#) presentazioni nei comuni formati Office o nel formato PDF

### **9.1.1 Visualizzare il contenuto di un file**

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- visualizzare file di testo, documenti o immagini nel visualizzatore
- visualizzare immagini come una presentazione
- riprodurre file audio e video, assumendo che siano in un formato appropriato

### Come visualizzare il contenuto di un file:

1. Aprire una cartella contenente file.
2. Per selezionare una vista per gli oggetti, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare una delle seguenti voci: **Elenco**, **Icone**, **Riquadri**.  
Per visualizzare i dettagli di un file selezionato, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**. Selezionare più file utilizzando le caselle di selezione, i dettagli sull'ultimo file selezionato sono mostrati.
3. Per cambiare l'ordinamento, fare clic su **Ordina per** nella barra di navigazione. Abilitare una voce.  
Per visualizzare solo specifici tipi di oggetti, fare clic su **Seleziona** nella barra di navigazione. Abilitare la voce sotto *Filtro*.
4. Utilizzare una delle seguenti opzioni per aprire un file nel *Visualizzatore*.

- Fare doppio clic su un file nell'area di visualizzazione.
- Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti.
- Selezionare **Vista** dal menu contestuale.

Se la barra degli strumenti non è visualizzata, fare clic sull'icona **Visualizza dettagli**  per visualizzare i dettagli del file selezionato.

In base al tipo di file, sono disponibili diverse funzioni:

- Se il contenuto del file non può essere visualizzato, sarà visualizzato un pulsante per scaricare il file.
  - Per i file di testo e per i documenti nel formato Office, sono disponibili funzioni di modifica. Informazioni sulla modifica dei documenti sono disponibili in nella documentazione utente di Documents .
  - Per le immagini, un'icona per iniziare una presentazione è visualizzata al centro dell'immagine.
  - Per le presentazioni, un'icona per la presentazione viene mostrata.
  - Per i file audio e video nei formati appropriati, sono disponibili le funzioni di riproduzione.  
**Nota:** le opzioni di riproduzione dipendono dal browser utilizzato.
5. Per aprire il file precedente o successivo, fare clic sull'icona **Indietro**  o sull'icona **Avanti**  accanto alla vista.  
Per visualizzare il file in una nuova pagina, fare clic sull'icona **Mostra** . Per i documenti nel formato Office, sono disponibili funzioni di navigazione delle pagine:
    - Per sfogliare pagina per pagina o per visualizzare una pagina specifica, utilizzare gli elementi sopra il documento.
    - Per navigare con l'aiuto di immagini in miniatura, attivare la scheda **Miniatura** nella barra laterale.

## 9.1.2 Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta

Gli allegati dei messaggi inviati o ricevuti sono visualizzati in una cartella separata.

### Come visualizzare gli allegati di un messaggio di posta elettronica:

1. Aprire la cartella **I miei allegati**.
2. Per visualizzare il contenuto di un allegato, utilizzare i metodi per [visualizzare i file](#).  
Per visualizzare il messaggio di posta che appartiene all'allegato, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**. Fare clic su **Visualizza messaggio**.

## 9.1.3 Tenere una presentazione

È possibile tenere presentazioni nei comuni formati di Office o nel formato PDF. In base ai requisiti, utilizzare uno dei seguenti metodi.

- Tenere una presentazione locale sulla macchina.
- Tenere una presentazione remota >. Ciò consente agli utenti che non sono sul posto di seguire la presentazione.

### Come tenere una presentazione locale:

1. Aprire una cartella che contiene presentazioni.
2. Selezionare una presentazione nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Presenta**  nella barra degli strumenti.

È possibile utilizzare anche l'icona **Presenta** nel *Visualizzatore*.

La presentazione è aperta in una nuova pagina. Per sfogliare le pagine prima di iniziare, utilizzare gli elementi di navigazione accanto al foglio o le anteprime sotto il foglio. È possibile utilizzare anche le frecce direzionali.

È possibile utilizzare le icone a destra della barra degli strumenti per regolare la dimensione del foglio.

3. Per avviare localmente la presentazione, fare clic su **Avvia presentazione** nella barra degli strumenti. Selezionare **Avvia presentazione locale**.

Durante la presentazione, sono disponibili le seguenti funzioni.

Per visualizzare una barra delle funzioni, posizionare il puntatore del mouse sulla parte inferiore dello schermo. Sono disponibili le seguenti funzioni:  
sfogliare, visualizzare un foglio specifico, visualizzare l'elenco dei partecipanti, sospendere la presentazione, attivare la modalità a schermo intero.

Facendo clic su **Sospendi presentazione**, la presentazione viene fermata al foglio corrente.

Facendo clic sull'icona **Passa a schermo intero**,  la modalità a schermo intero è attivata. È possibile utilizzare il tasto [esc] o la barra delle funzioni nella parte inferiore dello schermo per uscire dalla modalità a schermo intero.

4. Per terminare la presentazione, fare clic su **Termina presentazione** nella barra degli strumenti.

### Come tenere una presentazione remota:

1. Aprire una cartella che contiene presentazioni.
2. Selezionare una presentazione nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Presenta**  nella barra degli strumenti.  
È possibile utilizzare anche l'icona **Presenta** nel *Visualizzatore*.  
La presentazione è aperta in una nuova pagina. Per sfogliare le pagine prima di iniziare, utilizzare gli elementi di navigazione accanto al foglio o le anteprime sotto il foglio. È possibile utilizzare anche le frecce direzionali.  
È possibile utilizzare le icone a destra della barra degli strumenti per regolare la dimensione del foglio.
3. Inviare l'URL della presentazione selezionata agli utenti che dovrebbero partecipare alla presentazione. Gli utenti devono aprire l'URL nel proprio browser.  
Facendo clic sull'icona **Mostra partecipanti** , gli utenti alla che partecipano a distanza alla presentazione saranno mostrati nella barra laterale.
4. Fare clic su **Avvia presentazione** nella barra degli strumenti. Selezionare **Avvia presentazione remota**.  
Durante la presentazione, sono disponibili le seguenti funzioni.  
Per visualizzare una barra delle funzioni, posizionare il puntatore del mouse sulla parte inferiore dello schermo. Sono disponibili le seguenti funzioni:  
sfogliare, visualizzare un foglio specifico, visualizzare l'elenco dei partecipanti, sospendere la presentazione, attivare la modalità a schermo intero.  
Facendo clic su **Sospendi presentazione**, la presentazione viene fermata al foglio corrente.  
Facendo clic sull'icona **Passa a schermo intero** , la modalità a schermo intero è attivata. È possibile utilizzare il tasto [esc] o la barra delle funzioni nella parte inferiore dello schermo per uscire dalla modalità a schermo intero.
5. Per terminare la presentazione, fare clic su **Termina presentazione** nella barra degli strumenti.

## 9.2 Scaricare file o il contenuto di una cartella

Esistono le seguenti opzioni:

- scaricare uno o più file
- scaricare il contenuto completo di una cartella come archivio zip

### Come scaricare i file:

1. Aprire una cartella contenente file.  
Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic sull'icona **Scarica**  nella barra degli strumenti.
  - Selezionare **Scarica** dal menu contestuale.
  - Utilizzare il pulsante **Scarica** nel *Visualizzatore*.
3. Completare i passaggi per scaricare il file.

**Suggerimento:** scoprire come scaricare una determinata versione di un file leggendo la [Sezione 9.5.5, «Lavorare con le versioni»](#).

### Come scaricare l'intero contenuto di una cartella:

1. Selezionare una cartella con il contenuto da scaricare nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Scarica l'intera cartella**.
3. Completare i passaggi per scaricare la cartella. Il contenuto della cartella è salvato come un archivio zip.

È possibile anche scaricare una cartella utilizzando il menu contestuale nell'area di visualizzazione.

## 9.3 Creare file o cartelle

È possibile aggiungere nuovi file o creare una nuova sottocartella nella cartella selezionata.

### Come aggiungere nuovi file:

1. Aprire una cartella.

**Nota:** aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.

2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi file locale**.

3. Selezionare uno o più file nella finestra *Carica file*.

Fare clic su **Apri**. L'area di visualizzazione mostra lo stato di avanzamento corrente.

Per annullare il processo, fare clic su **Annulla** in basso a sinistra dell'area di visualizzazione.

Per annullare il processo per file singoli, fare clic su **Dettagli file** in basso a destra dell'area di visualizzazione. Fare clic su **Annulla** accanto al nome del file nella finestra *Avanzamento del caricamento*.

### Suggerimenti:

- È possibile continuare a lavorare con il groupware durante il processo di caricamento.
- È possibile creare un nuovo file anche trascinando un file da un navigatore di file o dal proprio desktop alla finestra dell'applicazione *File* e rilasciandolo nell'area di visualizzazione.

### Come creare una nuova cartella:

1. Aprire una cartella.

**Nota:** aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.

2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.

Fare clic sull'icona **Azioni** accanto al nome della cartella. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.

3. Digitare un nome nella finestra *Aggiungi nuova cartella*. Fare clic su **Aggiungi**.

## 9.4 Creare o modificare file di testo

È possibile creare file di testo con testo semplice. È possibile sia digitare il testo o incollarlo dagli appunti.

### Come creare un nuovo file di testo:

1. Aprire una cartella nell'albero delle cartelle.

**Nota:** aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.

2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi nota**.

3. Digitare un titolo.

Digitare il testo o incollare testo dagli appunti.

Per modificare il testo, utilizzare le tecniche comuni delle applicazioni conosciute.

4. Per salvare il testo, fare clic su **Salva**.

Per finire, fare clic su **Chiudi**.

**Come modificare un file di testo:**

1. Aprire una cartella contenente file di testo, nell'albero delle cartelle.  
**Nota:** aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Utilizzare uno dei metodi seguenti:
  - Selezionare un file di testo. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti.
  - Fare doppio clic su un file di testo.
  - Visualizzare un file di testo nel *Visualizzatore*. Fare clic su **Modifica**.Il testo sarà aperto per la modifica.
3. Per modificare il testo, utilizzare le tecniche comuni delle applicazioni conosciute.
4. Per salvare il testo, fare clic su **Salva**.  
Per finire, fare clic su **Chiudi**.

## 9.5 Organizzare file e cartelle

## 9.5.1 Inviare file come allegati di posta

È possibile inviare le versioni correnti dei file come allegati di posta.

### Come inviare file come allegati di posta elettronica:

1. Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Invia tramite posta** dal menu.
  - Fare clic su **Invia tramite posta** nel menu contestuale.
  - Utilizzare l'icona **Altre azioni**  nel *Visualizzatore*.
3. Nella finestra di modifica del messaggio di posta, compilare i dettagli per inviare un nuovo messaggio.

## 9.5.2 Modificare i nomi dei file

È possibile modificare il nome di un file.

### Come modificare il nome di un file:

Prerequisito: avere i permessi appropriati per modificare gli oggetti nella cartella contenente il file.

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Rinomina** nel menu.
  - Selezionare **Rinomina** dal menu contestuale.
  - Utilizzare l'icona **Altre azioni**  nel *Visualizzatore*.
  - Fare clic sul nome del file in alto a sinistra del *Visualizzatore*.
3. Modificare il nome di un file nella finestra *Rinomina*. Notare l'estensione del nome. Fare clic su **Rinomina**.

### 9.5.3 Creare o modificare descrizioni

È possibile creare o modificare la descrizione di un file.

#### Come creare o modificare la descrizione di un file:

Prerequisito: avere i permessi appropriati per modificare gli oggetti nella cartella contenente il file.

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione.

Se non viene visualizzato alcun dettaglio, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.

2. Per aggiungere una descrizione, fare clic su **Aggiungi una descrizione**.

Per modificare una descrizione, fare doppio clic sulla descrizione.

Digitare un nuovo testo o cambiare quello esistente. Fare clic su **Salva**.

È possibile inoltre utilizzare la funzione nella barra laterale del *Visualizzatore*.

## 9.5.4 Aggiungere file o cartelle

È possibile eliminare oggetti nello stesso modo per file e cartelle. Esistono le seguenti opzioni:

- **eliminare** oggetti. Gli oggetti sono spostati nella cartella *Cestino*.
- **Ripristinare** gli oggetti eliminati dalla cartella *Cestino*. Gli oggetti sono ripristinati nella loro posizione originale.
- **Eliminare definitivamente** gli oggetti dalla cartella *Cestino*. È possibile inoltre eliminare definitivamente tutti gli elementi in una cartella **svuotando il cestino**.  
**Avviso:** se si eliminano oggetti dalla cartella *Cestino*, saranno eliminati definitivamente.

### Come eliminare gli oggetti:

1. Selezionare gli oggetti nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.
  - Selezionare **Elimina** dal menu contestuale.
3. Confermare che si desidera eliminare gli oggetti selezionati.

**Risultato:** gli oggetti selezionati sono eliminati.

### Come ripristinare gli oggetti eliminati:

1. Aprire la cartella *Cestino*.
2. Selezionare gli oggetti da ripristinare.
3. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Ripristina** nel menu.
  - Selezionare **Ripristina** dal menu contestuale.

**Risultato:** gli oggetti sono ripristinati nella loro posizione originale.

### Come eliminare definitivamente gli oggetti:

**Avviso:** gli oggetti eliminati definitivamente **non** possono essere ripristinati.

1. Aprire la cartella *Cestino*.
2. Selezionare gli oggetti.
3. Fare clic sull'icona **Elimina definitivamente**  nella barra degli strumenti.
4. Confermare che si desidera eliminare gli elementi.

**Risultato:** gli elementi sono eliminati definitivamente.

### Come eliminare definitivamente il contenuto della cartella Cestino:

**Avviso:** gli oggetti eliminati definitivamente **non** possono essere ripristinati.

1. **Selezionare** la cartella *Cestino* nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Svuota la cartella**.
3. Confermare che si desidera svuotare la cartella.

**Risultato:** gli oggetti nel cestino sono eliminati definitivamente.

## 9.5.5 Lavorare con le versioni

Esistono le seguenti opzioni per lavorare con le versioni:

- aprire o salvare la versione corrente
- caricare una nuova versione
- aprire o salvare la versione corrente
- impostare una versione particolare come versione corrente
- eliminare una determinata versione

**Come aprire o salvare la versione corrente:**

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Scarica**  nella barra degli strumenti.
2. Completare i passaggi per aprire o scaricare.

**Come caricare una nuova versione:**

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Se non viene visualizzata alcuna barra laterale, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.
2. Fare clic su **Carica nuova versione** nella barra laterale. Selezionare un file.
3. Digitare un commento della versione.
4. Fare clic su **Carica**.

È possibile inoltre utilizzare la funzione nella barra laterale del *Visualizzatore*.

**Suggerimento:** è possibile caricare una nuova versione anche trascinando un file da un navigatore di file o dal desktop e rilasciandolo sull'area del visualizzatore o sull'area di visualizzazione.

**Come caricare una nuova versione:**

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Se non viene visualizzata alcuna barra laterale, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.
2. Fare clic sull'icona **Pannello attivo/disattivo**  accanto a *Versioni* nella barra laterale. L'elenco delle versioni viene visualizzato.  
Fare clic su una versione. Fare clic su **Scarica** nel menu.

3. Completare i passaggi per aprire o scaricare.

È possibile inoltre utilizzare la funzione nella barra laterale del *Visualizzatore*.

**Come impostare una determinata versione di un file come la versione corrente:**

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Se non viene visualizzata alcuna barra laterale, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.
2. Fare clic sull'icona **Pannello attivo/disattivo**  accanto a *Versioni* nella barra laterale. L'elenco delle versioni viene visualizzato.  
Fare clic su una versione. Fare clic su **Scegli questa come versione corrente** nel menu.

È possibile inoltre utilizzare la funzione nella barra laterale del *Visualizzatore*.

**Come aprire o salvare una determinata versione:**

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Se non viene visualizzata alcuna barra laterale, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.
2. Fare clic sull'icona **Pannello attivo/disattivo**  accanto a *Versioni* nella barra laterale. L'elenco delle versioni viene visualizzato.
3. Fare clic su una versione. Fare clic su **Elimina versione** nel menu.

È possibile inoltre utilizzare la funzione nella barra laterale del *Visualizzatore*.

---

## **10 Organizzazione dei dati, oggetti condivisi, sicurezza**

### **10.1 Cartelle**

## 10.1.1 Tipi di cartella

Nell'albero delle cartelle esistono i seguenti tipi di cartelle:

- Cartelle personali
  - Le cartelle personali contengono i propri messaggi di posta, i contatti, gli appuntamenti, le attività e i file. Gli altri utenti non possono vedere le vostre cartelle personali, a meno che non si condividano con loro.
  - Le cartelle personali dei contatti, degli appuntamenti, delle attività e dei file sono posizionate sotto *Le mie rubriche*, *I miei calendari*, *Le mie attività*, *I miei file* nelle rispettive applicazioni.
- Cartelle pubbliche
  - Le cartelle pubbliche contengono i contatti, gli appuntamenti e i documenti di interesse comune a tutti gli utenti. Ogni utente può creare cartelle pubbliche e condividerle con altri utenti.
  - Le cartelle pubbliche dei contatti, degli appuntamenti, delle attività e dei file sono posizionate sotto *Rubriche pubbliche*, *Calendari pubblici*, *Attività pubbliche*, *File pubblici* nelle rispettive applicazioni.
- Cartelle condivise
  - Le cartelle condivise sono state condivise con voi da altri utenti con permessi di lettura o scrittura.
  - Le cartelle condivise dei contatti, degli appuntamenti, delle attività e dei file sono posizionate sotto *Rubriche condivise*, *Calendari condivisi*, *Attività condivise*, *File condivisi* nelle rispettive applicazioni.

**Nota:** le intestazioni dei tipi di cartella potrebbero non essere visualizzate se non ci sono cartelle pubbliche o condivise.

## 10.1.2 A cosa servono i permessi?

I permessi definiscono cosa è consentito fare a un utente interno o a un collaboratore esterno con una particolare cartella e con il suo contenuto. Le seguenti informazioni sulle cartelle possono essere applicate anche alle rubriche e ai calendari.

- Come utente interno si hanno i permessi predefiniti per le cartelle esistenti.  
Quando si crea una nuova cartella, saranno accordati i permessi preimpostati.
- Quando si invitano altre persone a un elemento condiviso, si accorderanno permessi particolari.

Si hanno i seguenti permessi per le cartelle già esistenti:

- Si è il proprietario della cartella personale.  
Il proprietario dispone degli stessi permessi di un amministratore. Il proprietario dispone di tutti i permessi per questa cartella. Il proprietario può accordare permessi sulla cartella ad altri utenti.
- Potete creare cartelle e oggetti nelle cartelle pubbliche.
- Potete visualizzare cartelle e leggere oggetti nella *Rubrica globale*.

In base alla posizione in cui si crea una nuova cartella, si otterranno determinati permessi.

- Se si crea una nuova cartella in una cartella personale:
  - Si è il proprietario.
  - Nell'applicazione *Posta elettronica* e nell'applicazione *File*, gli altri utenti ereditano i loro permessi dalla cartella superiore. Nelle altre applicazioni, gli altri utenti non ereditano i permessi.
- Se si crea una nuova cartella in **Cartelle pubbliche**:
  - Si è il proprietario.
  - Gli altri utenti non otterranno alcun permesso. Sarà necessario impostare i permessi sulla nuova cartella. Creando successivamente nuove sottocartelle, i permessi della cartella saranno ereditati dalle sottocartelle.
- Se si crea una nuova cartella nella cartella condivisa di un altro utente:
  - L'utente che ha condiviso la cartella è l'amministratore della nuova cartella.
  - Si è l'autore della nuova cartella.  
Un autore può modificare o eliminare gli oggetti esistenti, creare e modificare nuovi oggetti e creare sottocartelle.
  - Gli altri utenti otterranno gli stessi permessi della cartella superiore.

**Nota:** è necessario disporre dei permessi per creare oggetti nella cartella condivisa.

### 10.1.3 Navigare all'interno della struttura delle cartelle

#### Come aprire o chiudere l'albero delle cartelle:

Utilizzare uno dei seguenti metodi:

Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare o disabilitare **Vista delle cartelle**.

Sotto l'albero delle cartelle, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle** » o sull'icona **Chiudi la vista delle cartelle** «.

#### Come aprire o selezionare una cartella:

1. Se l'albero delle cartelle è chiuso, [aprirlo](#).
2. Per visualizzare le sottocartelle di una cartella, fare clic sulla freccia accanto al nome della cartella.
3. Fare clic su una cartella. Gli elementi della cartella vengono visualizzati nella vista dettagliata.

Nell'applicazione *File*, sono disponibili anche le seguenti opzioni:

Fare clic su una voce nella barra di navigazione per aprire una cartella superiore.

Per aprire una cartella, fare doppio clic su di essa nella vista dettagliata.

## 10.1.4 Rinominare le cartelle

È possibile rinominare le sottocartelle nelle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i permessi di amministrazione. Le seguenti informazioni sulle cartelle possono essere applicate anche alle rubriche e ai calendari.

### Come rinominare una cartella:

**Nota:** per rinominare una cartella, è necessario avere permessi di amministratore della cartella.

1. Nell'albero delle cartelle, selezionare la cartella che si desidera rinominare.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** accanto al nome della cartella. Fare clic su **Rinomina**.
3. Modificare il nome o inserire un nuovo nome. Fare clic su **Rinomina**.

## 10.1.5 Spostare cartelle

È possibile spostare le sottocartelle nelle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i permessi appropriati. Le seguenti informazioni sulle cartelle possono essere applicate anche alle rubriche e ai calendari.

### Come spostare una cartella:

**Nota:** per spostare una cartella, è necessario disporre dei permessi di amministratore della cartella e del permesso di creare sottocartelle nella cartella di destinazione.

1. Nell'albero delle cartelle, selezionare la cartella che si desidera spostare.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** accanto al nome della cartella. Fare clic su **Sposta**.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta cartella*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Sposta**.

## 10.1.6 Eliminare le cartelle

È possibile eliminare le sottocartelle nelle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i permessi appropriati. Le seguenti informazioni sulle cartelle possono essere applicate anche alle rubriche e ai calendari.

### Come eliminare una cartella:

**Avviso:** se si elimina una cartella, tutte le sottocartelle e gli oggetti in questa cartella saranno eliminati. Le sottocartelle e gli oggetti eliminati non potranno più essere recuperati.

**Nota:** per eliminare una cartella, è necessario avere permessi di amministratore della cartella.

1. Nell'albero delle cartelle, selezionare la cartella che si desidera eliminare.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** accanto al nome della cartella. Fare clic sul pulsante **Elimina**.
3. Confermare che si desidera eliminare la cartella.

**Risultato:** la cartella e i suoi oggetti sono eliminati definitivamente.

## 10.2 Condivisione

Condividendo dati con accesso in lettura o scrittura, è possibile collaborare con utenti interni o collaboratori esterni. È possibile condividere elementi come messaggi di posta, rubriche, calendari, attività, cartelle o file. Quando si condividono gli elementi, permessi particolari sono accordati alle persone con le quali si condivide.

Notare ciò che segue:

- Per condividere dati, è necessario disporre dei permessi di amministratore della rispettiva cartella.
- La rubrica globale non può essere condivisa.
- I messaggi di posta possono essere condivisi solo con gli utenti interni, non con i collaboratori esterni.
- Rubriche, calendari e attività possono essere condivise con i collaboratori esterni solo con accesso in lettura, non con accesso in modifica.
- Se si condivide una cartella nell'applicazione File , è possibile specificare se anche le sottocartelle devono essere condivise.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 84\)](#)  
È possibile fornire questo collegamento ad altre persone. I dati sono condivisi con permessi di lettura. Non è possibile accordare altri permessi.
- [Invitare a un elemento condiviso \(p. 86\)](#)  
I dati sono condivisi con utenti interni o collaboratori esterni con permessi di lettura o modifica. Potrete definire i permessi per le singole persone.
- [Modificare le condivisioni \(p. 88\)](#)  
È possibile modificare i permessi o aggiungere persone.
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 89\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 90\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 91\)](#)
- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 92\)](#)

Informazioni sui permessi che possono essere utilizzati quando si condivide, sono disponibili qui:

- [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 93\)](#)
- [Casi d'uso dei permessi \(p. 94\)](#)

## 10.2.1 Condivisione con collegamenti pubblici

È possibile condividere i dati con accesso in lettura creando un collegamento pubblico. È possibile fornire questo collegamento ad altre persone. Chiunque entri in possesso di questo collegamento può visualizzare i dati.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile condividere i dati seguenti con accesso in lettura utilizzando un collegamento pubblico: rubriche, calendari, attività, cartelle, file.  
I messaggi di posta non possono essere condivisi con un collegamento pubblico.
- È possibile impostare una password per l'accesso. È possibile definire che il collegamento scada dopo un periodo di tempo specificato, ad es. dopo un mese.
- È possibile revocare il collegamento pubblico.

Le seguenti informazioni sulle cartelle possono essere applicate anche alle rubriche e ai calendari.

**Come condividere i data con accesso in lettura utilizzando un collegamento pubblico:**

1. Selezionare l'applicazione che deve essere utilizzata condividere i dati.  
Selezionare una cartella nell'albero delle cartelle.  
**Nota:** selezionare una cartella per la quale si hanno i permessi per condividere. In base all'applicazione, alcune cartelle non possono essere condivise.  
Nell'applicazione File, è possibile anche selezionare una cartella o un file nell'area di visualizzazione.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** accanto al nome della cartella. Fare clic su **Crea collegamento di condivisione**.  
Nell'applicazione File, è possibile anche utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic sull'icona **Condividi** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invita persone**.
  - Selezionare **Invita persone** dal menu contestuale.Si aprirà una finestra. Contiene un collegamento pubblico per accedere in lettura alla condivisione.
3. Per condividere il collegamento, sono disponibili le seguenti opzioni.
  - Per inserire il collegamento in altre applicazioni, fare clic sull'icona **Copia negli appunti** accanto al collegamento.
  - Per inviare direttamente il collegamento tramite posta elettronica, digitare i rispettivi indirizzi di posta. **Suggerimenti:**
    - mentre si digita un indirizzo di posta, saranno visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
    - Per selezionare i contatti da un elenco, fare clic sull'icona **Rubrica** a destra del campo di inserimento.  
Sarà possibile digitare un messaggio per i destinatari.
  - In modo predefinito, i dati sono condivisi con accessi in lettura per un tempo illimitato. Per impostare un limite di tempo per l'accesso ai dati condivisi, abilitare **Scade tra**. Selezionare un intervallo temporale.
  - Per proteggere l'accesso con una password, abilitare **Password richiesta**. Digitare una password. Se si invia il collegamento pubblico tramite posta elettronica, il messaggio contiene la password.
4. Se si condivide una cartella nell'applicazione File, è possibile trasferire i permessi della cartella a tutte le sottocartelle esistenti o di nuova creazione di questa cartella. Per fare ciò, abilitare **Applica a tutte le sottocartelle**.
5. Fare clic su **Chiudi**.

## 10.2.2 Invitare a un elemento condiviso

Per condividere i dati con determinate persone con accesso in lettura o modifica, è possibile invitare utenti interni o collaboratori esterni a un elemento condiviso. Gli utenti riceveranno un invito tramite posta elettronica. Se un collaboratore esterno accede alla condivisione, il collaboratore effettuerà automaticamente l'accesso come ospite.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile condividere i messaggi con utenti interni con accesso in lettura.
- È possibile condividere rubriche, calendari e attività con gli utenti interni con accesso in lettura o modifica, con i collaboratori esterni solo con accesso in lettura.
- È possibile condividere cartelle e file con utenti interni e collaboratori esterni con accesso in lettura o modifica.

Quando si condividono elementi, agli utenti interni o ai collaboratori esterni sono accordati determinati permessi sui dati condivisi.

Notare ciò che segue:

- Non è possibile condividere la propria cartella personale *Posta in arrivo*. Per accordare agli altri utenti l'accesso ai propri messaggi di posta elettronica, condividere una cartella di posta che sia posizionata sotto la cartella *Posta in arrivo*. Gli altri utenti devono quindi sottoscrivere questa cartella di posta.
- Si dispone dei permessi esclusivi di amministratore per la propria cartelle di rubriche, calendari e attività. Non è possibile accordare permessi di amministratore per queste cartelle agli altri utenti.

Le seguenti informazioni possono essere applicate anche alle rubriche e ai calendari.

**Come invitare utenti interni o collaboratori esterni a una condivisione:**

1. Selezionare l'applicazione che deve essere utilizzata condividere i dati.  
Selezionare una cartella nell'albero delle cartelle.  
**Nota:** selezionare una cartella per la quale si hanno i permessi per condividere. In base all'applicazione, alcune cartelle non possono essere condivise.  
Nell'applicazione File, è possibile anche selezionare una cartella o un file nell'area di visualizzazione.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** accanto al nome della cartella. Fare clic su **Permessi / Invita persone**.  
Nell'applicazione File, è possibile anche utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic sull'icona **Condividi** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Crea collegamento di condivisione**.
  - Selezionare **Crea collegamento di condivisione** dal menu contestuale.Si apre la finestra per regolare i permessi.
3. Digitare un nome o un indirizzo di posta elettronica in *Aggiungi persone*. **Suggerimenti:**
  - mentre si digitano i destinatari, saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
  - Per selezionare i contatti da un elenco, fare clic sull'icona **Rubrica** a destra del campo di inserimento.La selezione sarà aggiunta all'elenco come utente interno, gruppo o ospite. I permessi preimpostati saranno accordati.  
Se richiesto, digitare un messaggio.
4. Per modificare i permessi, sono disponibili le seguenti opzioni.
  - Per modificare il ruolo di un utente, fare clic su **Ruolo attuale**. Selezionare una voce dal menu.
  - Per cambiare i dettagli dei permessi, fare clic su **Permessi di accesso dettagliati**. Selezionare un permesso dal menu.
  - Per rimuovere un permesso, fare clic sull'icona **Azioni** accanto al nome. Fare clic su **Revoca accesso**.
5. Se non si desidera che le notifiche tramite posta degli elementi condivisi siano inviate, disabilitare **Invia notifiche**.  
**Nota:** la casella di selezione non può essere abilitata quando si invitano collaboratori esterni a un elemento condiviso.
6. Se si condivide una cartella nell'applicazione File, è possibile trasferire i permessi della cartella a tutte le sottocartelle esistenti o di nuova creazione di questa cartella. Per fare ciò, abilitare **Applica a tutte le sottocartelle**.
7. Fare clic su **Salva**.

## 10.2.3 Modificare le condivisioni

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- modificare i ruoli utente o i permessi
- aggiungere nuove persone a una condivisione

Le seguenti informazioni sulle cartelle possono essere applicate anche alle rubriche e ai calendari.

### Come modificare le condivisioni esistenti:

1. Nell'albero delle cartelle, selezionare una cartella che si è condivisa.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Permessi / Invita persone**.  
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche sull'icona **Condividi**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invita persone**.  
Si apre la finestra per regolare i permessi.
3. Per modificare i ruoli utente o i permessi, sono disponibili le seguenti opzioni.
  - Per modificare il ruolo di un utente, fare clic su **Ruolo attuale**. Selezionare una voce dal menu.
  - Per cambiare i dettagli dei permessi, fare clic su **Permessi di accesso dettagliati**. Selezionare un permesso dal menu.  
**Note:**
    - Non è possibile modificare i permessi di amministratore di una cartella personale.
    - I permessi non possono essere modificati per i collegamenti pubblici.
    - Gli ospiti ottengono solo permessi di lettura. Non è possibile modificare questo permesso.
4. Per aggiungere nuove persone, digitare un indirizzo di posta in *Aggiungi persone*. L'indirizzo di posta elettronica sarà aggiunto all'elenco come utente interno, gruppo o ospite.  
**Suggerimenti:**
  - Mentre si digita un indirizzo di posta, sono visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
  - Per selezionare i contatti da un elenco, fare clic sull'icona **Rubrica**  a destra del campo di inserimento.
5. Fare clic su **Salva**.

## 10.2.4 Inviare nuovamente un invito

È possibile inviare nuovamente un invito a una condivisione già accordata. Le seguenti informazioni sulle cartelle possono essere applicate anche alle rubriche e ai calendari.

### Come inviare nuovamente un invito a una persona:

1. Nell'albero delle cartelle, selezionare una cartella che si è condivisa.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Permessi / Invita persone**.  
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche sull'icona **Condividi**  nella barra degli strumenti.  
Fare clic su **Invita persone**.  
Si apre la finestra per regolare i permessi.
3. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome dell'utente. Fare clic su **Invia nuovamente l'invito** nel menu.
4. Fare clic su **Salva**.

## 10.2.5 Rimuovere le condivisioni

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- rimuovere le condivisioni per singole persone o rimuovere un collegamento pubblico
- rimuovere tutti i permessi esistenti per un file o una cartella nell'applicazione File

Le seguenti informazioni sulle cartelle possono essere applicate anche alle rubriche e ai calendari.

### Come rimuovere le condivisioni per singole persone o rimuovere un collegamento pubblico.

1. Nell'albero delle cartelle, selezionare una cartella che si è condivisa.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Permessi / Invita persone**.  
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche sull'icona **Condividi**  nella barra degli strumenti.  
Fare clic su **Invita persone**.  
Si apre la finestra per regolare i permessi.
3. Fare clic sull'icona **Azioni**  in alto a destra. Fare clic su **Revoca accesso** nel menu.
4. Fare clic su **Salva**.

### Come rimuovere tutti i permessi di un file o di una cartella nell'applicazione File

1. Nell'applicazione File, aprire **Le mie condivisioni** nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare una condivisione nella vista dettagliata. Fare clic su **Revoca accesso** nella barra degli strumenti.

## 10.2.6 Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File

In aggiunta alle funzioni di base, sono disponibili le seguenti opzioni nell'applicazione File:

- È possibile visualizzare gli oggetti condivisi come un elenco. È possibile ordinare l'elenco in base a diversi criteri.
- È possibile modificare o revocare le condivisioni.

### Come visualizzare le condivisioni nell'applicazione File:

1. Nell'applicazione File, aprire **Le mie condivisioni** nell'albero delle cartelle.

Le cartelle e i file che avete condiviso sono visualizzati nella vista dettagliata. Per ogni condivisione viene visualizzata una riga con i dettagli seguenti.

- Un'icona indica il tipo di oggetto della condivisione: file o cartella.
  - Il nome della condivisione e il percorso della cartella. Per aprire una cartella, fare clic sulla voce di un percorso.
  - Tre icone di colore diverso indicano se un oggetto è stato condiviso per utenti specifici.
    - L'icona  indica se l'oggetto è stato condiviso per gli utenti interni.
    - L'icona  indica se l'oggetto è stato condiviso per gli utenti ospiti.
    - L'icona  indica se l'oggetto è stato condiviso utilizzando un collegamento pubblico.
  - La data di creazione della condivisione.
2. È possibile procedere come segue:
    - Per ordinare l'elenco delle condivisioni, fare clic su **Ordina per** sopra l'elenco.
    - Per visualizzare la cartella di un oggetto condiviso, aprire il menu contestuale dell'oggetto. Selezionare **Mostra in Drive**.
    - Per visualizzare il contenuto della cartella superiore di una condivisione, fare clic sulla voce di un percorso nell'elenco.

### Come modificare una condivisione nell'applicazione File:

1. Nell'applicazione File, aprire **Le mie condivisioni** nell'albero delle cartelle.

Le cartelle e i file che avete condiviso sono visualizzati nella vista dettagliata.

2. Selezionare una cartella o un file nella vista dettagliata. Sono disponibili le seguenti opzioni:
  - Per modificare la condivisione, fare clic su **Modifica condivisione** nella barra degli strumenti o nel menu contestuale.

In base al tipo di condivisione, si aprirà la finestra per modificare il collegamento pubblico o la finestra per cambiare i permessi. Modificare le impostazioni.
  - Per revocare una condivisione, fare clic su **Revoca accesso** nella barra degli strumenti o nel menu contestuale.

## 10.2.7 Accedere alle condivisioni degli altri utenti

Nell'albero delle cartelle, si ha accesso ai dati condivisi con voi da altri utenti. Le seguenti informazioni sulle cartelle possono essere applicate anche alle rubriche e ai calendari.

### Come accedere ai dati condivisi da altri utenti:

1. Aprire la cartella condivisa nell'albero delle cartelle. In base all'applicazione, è possibile trovare queste cartelle sotto *Rubriche condivise*, *Calendari condivisi*, *Attività condivise*, *File condivisi*.

Se un utente ha condiviso dati con voi, una cartella con il nome dell'utente sarà visualizzata.

**Suggerimento:** per vedere i permessi che sono stati accordati sulla cartella condivisa, fare clic sull'icona **Azioni** . Fare clic su **Permessi / Invita persone**.

2. Aprire la cartella per visualizzare il suo contenuto.
3. Selezionare uno o più oggetti. Utilizzare le voci della barra delle funzioni.

**Nota:** in base al fatto che gli oggetti siano stati condivisi con permessi di lettura o modifica, sono disponibili funzioni differenti.

## 10.2.8 Quali permessi possono essere utilizzati?

Per accordare in modo semplice combinazioni di permessi logici, esistono specifici ruoli utente preimpostati: un ruolo utente consiste di combinazioni di permessi logici. È inoltre possibile accordare permessi dettagliati. È possibile accordare questi permessi condividendo gli oggetti. Le seguenti informazioni sulle cartelle possono essere applicati anche alle rubriche e ai calendari.

### **Amministratore**

L'amministratore di una cartella dispone di tutti i permessi per questa cartella. Il proprietario può accordare permessi sulla cartella ad altri utenti.

- Permessi delle cartelle: creare oggetti e sottocartelle, rinominare cartelle
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, modificare tutti gli oggetti, eliminare tutti gli oggetti

### **Visualizzatore**

Un visualizzatore può leggere tutti gli oggetti esistenti. Un visualizzatore non ha altri permessi.

- Permessi delle cartelle: visualizzare la cartella
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti

### **Revisore**

Un revisore può leggere e modificare oggetti esistenti. Il revisore non può tuttavia creare nuovi oggetti. Il revisore non può eliminare oggetti.

- Permessi delle cartelle: visualizzare la cartella
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, modificare tutti gli oggetti

### **Autore**

Un autore può modificare o eliminare oggetti già esistenti, creare e modificare nuovi oggetti e creare sottocartelle.

- Permessi delle cartelle: creare oggetti e sottocartelle
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, modificare tutti gli oggetti, eliminare tutti gli oggetti

### **Permessi dettagliati**

I permessi preimpostati per i ruoli utente possono essere modificati. È possibile accordare i seguenti permessi.

- cartelle
  - visualizzare la cartella
  - creare oggetti
  - creare oggetti e sottocartelle
- permessi di lettura
  - nessuno
  - leggere i propri oggetti
  - leggere tutti gli oggetti
- permessi di scrittura
  - nessuno
  - modificare i propri oggetti
  - modificare tutti gli oggetti
- permessi di eliminazione
  - nessuno
  - eliminare i propri oggetti
  - eliminare tutti gli oggetti

## 10.2.9 Casi d'uso dei permessi

Gli esempi seguenti mostrano quali permessi devono essere accordati agli altri utenti o collaboratori esterni per abilitarli a eseguire determinate azioni in una cartella condivisa. È possibile accordare tali permessi condividendo gli oggetti. Le seguenti informazioni sulle cartelle possono essere applicate anche alle rubriche e ai calendari.

- **Esempio 1:** Visualizzare oggetti. Non modificare ed eliminare oggetti. Non creare nuovi oggetti.  
Impostazioni in *Dettagli*:
  - Cartelle:* visualizzare la cartella
  - Permessi di lettura:* leggere tutti gli oggetti
  - Permessi di scrittura:* nessuno
  - Permessi di eliminazione:* nessuno
  - Ruolo amministrativo:* UtenteÈ possibile assegnare anche il ruolo di **Visualizzatore**.
- **Esempio 2:** Visualizzare oggetti. Non modificare ed eliminare oggetti. Creare e modificare nuovi oggetti.  
Impostazioni in *Dettagli*:
  - Cartelle:* visualizzare la cartella
  - Permessi di lettura:* leggere tutti gli oggetti
  - Permessi di scrittura:* modificare i propri oggetti
  - Permessi di eliminazione:* eliminare nuovi oggetti
  - Ruolo amministrativo:* Utente
- **Esempio 3:** Non visualizzare gli oggetti esistenti. Creare e modificare nuovi oggetti.  
Impostazioni in *Dettagli*:
  - Cartelle:* creare oggetti
  - Permessi di lettura:* leggere i propri oggetti
  - Permessi di scrittura:* modificare i propri oggetti
  - Permessi di eliminazione:* eliminare nuovi oggetti
  - Ruolo amministrativo:* Utente
- **Esempio 4:** Visualizzare e modificare tutti gli oggetti. Creare e modificare sottocartelle e oggetti,  
Impostazioni in *Dettagli*:
  - Cartelle:* creare oggetti e sottocartelle
  - Permessi di lettura:* leggere tutti gli oggetti
  - Permessi di scrittura:* modificare tutti gli oggetti
  - Permessi di eliminazione:* eliminare tutti gli oggetti
  - Ruolo amministrativo:* UtenteÈ possibile assegnare anche il ruolo di **Autore**.
- **Esempio 5:** Tutti i permessi. Accordare permessi ad altri utenti.  
Impostazioni in *Dettagli*:
  - Cartelle:* creare oggetti e sottocartelle
  - Permessi di lettura:* leggere tutti gli oggetti
  - Permessi di scrittura:* modificare tutti gli oggetti
  - Permessi di eliminazione:* eliminare tutti gli oggetti
  - Ruolo amministrativo:* AmministratoreÈ possibile assegnare anche il ruolo di **Amministratore**.

---

## 11 Domande e risposte

Domande generiche .....	96
Come posso cambiare la password? .....	96
Come sono notificati i nuovi messaggi e gli inviti degli appuntamenti? .....	96
Come posso leggere i messaggi correnti dalle reti sociali o dalle pagine di notizie? .....	96
Domande sui messaggi di posta e sui contatti .....	97
Come posso inviare un messaggio di posta a più indirizzi contemporaneamente? .....	97
A cosa servono i campi di inserimento Cc e Ccn? .....	97
Domande su attività, calendari e appuntamenti .....	97
Quando si utilizza un'attività e quando si utilizza un appuntamento? .....	97
Come si può nascondere l'oggetto dei propri appuntamenti o attività nelle cartelle condivise? .....	97
Come posso organizzare gli appuntamenti di altre persone in qualità di rappresentante? .....	97
Come utilizzare le impostazioni di ricorrenza del calendario o delle attività? .....	98

## Domande generiche

### Come posso cambiare la password?

Per cambiare la propria password, fare clic su **La mia password** nel widget *Dati utente* dell'applicazione *Portale*. Scoprire altre informazioni da queste [istruzioni](#).

### Come sono notificati i nuovi messaggi e gli inviti degli appuntamenti?

Se ci sono notifiche di nuovi messaggi o appuntamenti, l'icona *Indicatore non letti*  a destra della barra dei menu mostra il numero di nuovi oggetti. Fare clic sull'icona per aprire l'*area di notifica*. Contiene informazioni sui nuovi oggetti. Da lì è possibile attivare direttamente le funzioni, ad es. leggere il nuovo messaggio o confermare il nuovo appuntamento. Ulteriori informazioni sono disponibili in [L'area di notifica](#).

### Come posso leggere i messaggi correnti dalle reti sociali o dalle pagine di notizie?

Nell'applicazione *Portale*, è possibile leggere i messaggi correnti dalle proprie reti sociali o dalle pagine di notizie o visualizzare le foto di determinate pagine web [aggiungendo](#) i widget delle notizie.

## Domande sui messaggi di posta e sui contatti

### Come posso inviare un messaggio di posta a più indirizzi contemporaneamente?

Per inviare un messaggio a più destinatari contemporaneamente, è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- Digitare tutti i destinatari nei campi di inserimento **A**, **Cc** o **Ccn**. Utilizzare la funzione di completamento automatico per inserire in modo più rapido gli indirizzi. [Questo elenco di domande frequenti](#) fornisce una spiegazione delle differenze tra i campi di inserimento.
- Se si inviano abitualmente messaggi allo stesso gruppo di persone, creare una lista di distribuzione nell'applicazione *Rubrica* e aggiungere gli indirizzi di posta elettronica alla lista di distribuzione. Informazioni sono disponibili in [Creare liste di distribuzione \(pagina 43\)](#).

### A cosa servono i campi di inserimento Cc e Ccn?

I destinatari presenti nei campi di inserimento **A** o **Cc** possono essere visualizzati da tutti gli altri destinatari presenti nei campi **A** o **Cc**. I destinatari presenti nel campo **Ccn** non sono visibili agli altri destinatari inseriti nei campi **A**, **Cc** o **Ccn**. In pratica, ciò significa:

- Se si invia un messaggio a una squadra e ogni destinatario dovrebbe poter vedere chi altro riceve il messaggio, inserire i destinatari nel campo di inserimento **A** o **Cc**
- Se si invia un messaggio di posta a persone che non dovrebbero vedere i nomi degli altri destinatari, digitare i destinatari nel campo di inserimento **Ccn**.

## Domande su attività, calendari e appuntamenti

### Quando si utilizza un'attività e quando si utilizza un appuntamento?

La decisione se sia meglio utilizzare un appuntamento o un'attività può essere determinata in base ai seguenti criteri:

- Un appuntamento ha luogo in un dato momento. Se si desidera eseguire un'azione in un dato momento, creare un appuntamento per l'azione.
- Un'attività ha una data di scadenza e, a volte, una priorità. Se è possibile essere flessibili sull'ora di pianificazione di un'azione e dover rispettare solo la data di scadenza, inserire un'attività per questa azione.

### Come si può nascondere l'oggetto dei propri appuntamenti o attività nelle cartelle condivise?

Quando si creano appuntamenti o attività in cartelle pubbliche o private, abilitare la casella di selezione **Privato**. Le altre persone possono vedere l'appuntamento o l'attività, ma non l'oggetto o la descrizione.

### Come posso organizzare gli appuntamenti di altre persone in qualità di rappresentante?

Chiedere all'altra persona di condividere una cartella di calendario con permessi di scrittura. Inserire successivamente i suoi appuntamenti nella cartella condivisa. L'altra persona sarà visualizzata come l'organizzatore dell'appuntamento.

### Come utilizzare le impostazioni di ricorrenza del calendario o delle attività?

**Esempio 1:** un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni secondo giorno. Dovrebbe iniziare in data 04/01/2017 e dovrebbe aver luogo cinque volte.

Si ripete **giornalmente**

Intervallo di **2** giorni

Termina **dopo un numero di occorrenze**

Occorrenze **5**

**Esempio 2:** un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni martedì e venerdì. Dovrebbe iniziare in data 10/01/2017.

Si ripete **settimanalmente**

Giorno lavorativo **Mar, Ve**

Intervallo di **1** settimana

Non termina **mai**

**Esempio 3:** un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni secondo mercoledì. Dovrebbe iniziare in data 11/01/2017. L'ultimo appuntamento dovrebbe essere in data 08/03/2017.

Si ripete **settimanalmente**

Giorno della settimana **Mer**

Intervallo di **2** settimane

Termina **a una data specifica**

Termina il **08/03/2017**

**Esempio 4:** un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo il primo lunedì di un mese. Dovrebbe iniziare in data 06/02/2017. L'evento dovrebbe aver luogo dodici volte.

Si ripete **mensilmente**

Si ripete per **Data**

Intervallo di **1** mese

Termina **dopo un numero di occorrenze**

Occorrenze **12**

**Esempio 5:** un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni anno, l'ultimo venerdì di novembre. Dovrebbe iniziare in data 24/11/2017.

Si ripete **annualmente**

Si ripete per **giorno della settimana**

Non termina **mai**

---

## Indice analitico

### A

- Accedere, disconnettersi, 11
- Albero delle cartelle
  - aprire, 80
  - cambiare la larghezza, 80
- Applicazioni
  - Attività, 59
  - Calendario, 47
  - File, 65
  - Posta elettronica, 31
  - Rubrica, 41
- Appuntamenti, 47
  - colori, 49
  - creare, 49
  - creare nuovo, 50
  - eliminare, 58
  - gestire, 55
  - invitare da rubrica, 44
  - modificare, 56
  - modificare con il trascinamento e rilascio, 57
  - risolvere i conflitti, 52
  - trovare tempo libero, 51
  - utilizzare la vista di pianificazione, 51
  - visualizzare, 47, 49
  - visualizzare in una vista di calendario, 47
  - visualizzare nella vista a elenco, 48
- Area di notifica, 23
- Attività, 59
  - aggiungere cartelle di attività, 60
  - aggiungere una cartella di attività personale, 60
  - cambiare la data di scadenza, 62
  - condividere, vedere condivisione, 83
  - creare nuova, 59
  - eliminare, 63
  - gestire, 60
  - marcare come completata, 61
  - modificare, 61
  - visualizzare, 59

### C

- Calendario, 47
  - aggiungere calendari, 52
  - aggiungere calendari personali, 53
  - condividere, vedere condivisione, 83
  - importare, 55
  - sottoscrivere calendari iCal, 54
  - sottoscrivere calendari pubblici, 53
  - sottoscrivere i calendari di Google, 54
  - utilizzare la vista di pianificazione, 51
- Cambiare la password, 23
- Cartella radice personale, 78
- Cartelle, 77
  - aprire, 80
  - cartelle condivise, 78
  - cartelle personali, 78

- cartelle pubbliche, 78
- condividere, vedere condivisione, 83
- eliminare, 82
- navigare la struttura delle cartelle, 80
- Permessi, 79
- Rinominare, 81
- scaricare i contenuti, 69
- spostare, 82
- tipo, 78
- visualizzare, 65
- cartelle condivise, 78
- cartelle personali, 78
- cartelle pubbliche, 78
- Collegamento pubblico, 84
- Condivisione, 83
  - Accedere alle condivisioni degli altri utenti, 92
  - aggiungere una persona, 88
  - collegamento pubblico, 84
  - condividere con accesso in lettura o modifica, 86
  - condivisione con accesso in lettura, 84
  - inviare nuovamente un invito, 89
  - invitare a un elemento condiviso, 86
  - modificare, 88
  - modificare nell'applicazione File, 91
  - rimuovere, 90
  - visualizzare nell'applicazione File, 91
- Configurare client o applicazioni con una procedura guidata, 25
- Contatti
  - aggiungere, 41
  - aggiungere da vCard, 43
  - aggiungere rubriche, 43
  - condividere, vedere condivisione, 83
  - creare, 41
  - creare l'immagine di un contatto, 41
  - eliminare, 46
  - inviare messaggi di posta a, 44
  - invitare a un appuntamento, 44
  - lista di distribuzione, 43
  - modificare, 45
  - organizzare, 44
  - visualizzare, 41
  - visualizzare la vista aura, 41
- Creare
  - contatto, 41
- creare
  - file di testo, 70
  - lista di distribuzione, 43
- Creare nuova
  - attività, 59
  - cartella di attività, 60
  - cartella di attività personale o pubblica., 60
- Creare nuovo
  - appuntamenti, 50
  - calendari personali, 53
  - Calendario, 52
  - file o cartella, 70
  - rubrica, 43
  - rubriche personali, 43

Creare una nuova  
  Cartelle di posta, 37

## D

dati personali di contatto, 22  
Documentazione, 7  
  Contenuto, 7  
  destinatari, 7  
  Elementi grafici, 7  
Domande e risposte, 95  
  appuntamento e attività privati, 97  
  attività, utilizzare le attività ricorrenti, 98  
  calendario, creare appuntamenti come rappresentante, 97  
  calendario, utilizzare gli appuntamenti ricorrenti, 98  
  cambiare la password, 96  
  inviare messaggi di posta a più indirizzi contemporaneamente, 97  
  messaggi dalle reti sociali o dalle pagine di notizie, 96  
  notificare nuovi oggetti, 96  
  Posta elettronica, utilizzare Cc e Ccn, 97  
  utilizzare le attività o gli appuntamenti, 97  
Domande frequenti, vedere domande e risposte, 95

## E

Elementi grafici, 7  
eliminare  
  Appuntamenti, 58  
  Attività, 63  
  Contatti, 46  
  File, 74  
  Messaggi di posta, 39  
Eliminare  
  Cartelle, 82  
Esempi  
  Permessi, 94

## F

File, 65  
  aggiungere una cartella, 70  
  condividere, vedere condivisione, 83  
  creare nuovo, 70  
  creare una descrizione, 73  
  eliminare, 74  
  inviare come allegato di posta, 72  
  modificare la descrizione, 73  
  modificare le versioni, 75  
  organizzare, 71  
  rinominare un file, 72  
  scaricare, 69  
  visualizzare, 65  
  visualizzare gli allegati dei messaggi di posta, 68  
  visualizzare i contenuti, 66  
File di testo  
  creare, 70  
  modificare, 70

## G

Gestire il groupware , 11  
Groupware  
  gestione, 11  
  interfaccia utente, 13

## I

Il colore di un appuntamento, 49  
Immagine  
  creare l'immagine di un contatto, 41  
  creare l'immagine personale di contatto, 22  
immagine personale di contatto, 22  
importare  
  Calendario, 55  
Impostazioni  
  cambiare la password, 23  
  configurare client o applicazioni con una procedura guidata, 25  
  dati personali di contatto, 22  
  Impostazioni di base, 22  
  installare client o applicazioni, 24  
  Widget del portale, 30  
Impostazioni dei widget del portale  
  Casella di selezione Riduci al riepilogo dei widget, 30  
  Il pulsante Abilita, 30  
  Il pulsante Colore, 30  
  Il pulsante Disabilita, 30  
  Il pulsante Modifica, 30  
  L'icona Elimina, 30  
Impostazioni di base, 22  
  Applicazione predefinita dopo l'accesso, 22  
  Aprire automaticamente l'area di notifica, 22  
  cambiare la password, 22  
  Dati di contatto, 22  
  Disconnessione automatica, 22  
  Fuso orario, 22  
  Intervallo di aggiornamento, 22  
  Lingua, 22  
  Mostrare le notifiche del desktop, 22  
  Progetto, 22  
Inoltrare messaggi di posta, 36  
Installare client o applicazioni, 24  
Interfaccia utente  
  Albero delle cartelle, 17  
  area di notifica, 20  
  Area di visualizzazione, 18  
  Barra degli strumenti, 16  
  Barra dei menu, 13  
  barra di ricerca, 15  
  Esecutore di applicazioni, 14  
  Finestra a comparsa, 19  
  finestra di modifica, 21  
  vista aura, 19  
Introduzione, 11  
Inviare  
  Messaggi di posta, 32  
Invitare a un elemento condiviso, 86

**L**

- L'applicazione Attività, 59
- L'applicazione Calendario, 47
- L'applicazione File, 65
- L'applicazione Posta elettronica, 31
- L'applicazione Rubrica, 41
- Lista di distribuzione
  - creare, 43
  - inviare messaggi di posta a, 44
- lista di distribuzione
  - invitare a un appuntamento, 44

**M**

- Messaggi di posta
  - Aggiungere allegati, 34
  - aggiungere una cartella, 37
  - eliminare, 39
  - inoltrare, 36
  - inviare, 32
  - marcare come letto, 38
  - marcare come non letto, 38
  - marcare una cartella come letta, 38
  - organizzare, 37
  - rispondere, 35
  - selezionare contatti da un elenco, 33
  - visualizzare, 31
- Messaggi di posta elettronica
  - condividere, vedere condivisione, 83
  - inviare da rubrica, 44
  - visualizzare allegati, 68
- Modificare
  - Appuntamenti, 56, 57
  - Attività, 61
  - Contatti, 45
  - descrizione del file, 73
  - File di testo, 70
  - versioni, 75

**N**

- Notifiche
  - ricevere le notifiche del desktop, 23
  - ricevere le notifiche nell'area di notifica, 23
- Notifiche del desktop, 23
- Nuovo
  - Messaggi di posta, 32

**O**

- Organizzare
  - Messaggi di posta, 37
- Organizzazione dei dati, oggetti condivisi, sicurezza, 77

**P**

- Permessi
  - Amministratore, 93
  - applicazione, 93
  - Autore, 93
  - definizione, 79

- Esempi, 94
- Revisore, 93
- Visualizzatore, 93
- Portale, 27
  - Componenti, 27
  - personalizzare, 29
- Posta elettronica, 31
- Posta elettronica, vedere Posta elettronica, 31
- Presentazioni
  - tenere, 68
- Primi passi, 13

**R**

- Rinominare
  - File, 72
- Rinominare le cartelle, 81
- Risolvere i conflitti di appuntamento, 52
- Rispondere ai messaggi di posta, 35
- Rubrica, 41
  - aggiungere rubriche personali, 43
  - inviare messaggi di posta, 44
  - invitare un contatto a un appuntamento, 44

**S**

- Sottoscrivere
  - Calendari iCal, 54
  - calendari pubblici, 53
  - Calendario di Google, 54
  - messaggi da reti sociali, 30
  - sottoscrivere fonti RSS, 30
- Sottoscrivere fonti RSS, 30
- Spostare
  - Cartelle, 82
- Struttura delle cartelle
  - navigare, 80

**U**

- Utilizzare la vista di pianificazione, 51

**V**

- vista aura, 41
- Visualizzare
  - Appuntamenti, 47, 48
  - Attività, 59
  - Cartelle, 65
  - Contatti, 41
  - File, 65
  - Messaggi di posta, 31
- Visualizzare i contenuti
  - File, 66
  - Presentazioni, 68

**W**

- Widget del portale
  - aggiungere, 30
  - cambiare l'ordine, 29
  - rimuovere, 29

