



**Groupware**  
**Guida compatta**



## **Groupware: Guida compatta**

Data di pubblicazione giovedì, 21. gennaio 2021 Versione 7.10.5

Diritto d'autore © OX Software GmbH. 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
<b>2 Primi passi .....</b>	<b>9</b>
2.1 Accedere, disconnettersi .....	9
2.2 Descrizione generale dell'interfaccia utente .....	10
2.2.1 La barra dei menu .....	10
2.2.2 Esecutore delle applicazioni .....	11
2.2.3 La barra di ricerca .....	12
2.2.4 La barra degli strumenti .....	12
2.2.5 La vista delle cartelle .....	13
2.2.6 L'area di visualizzazione .....	14
2.2.7 La finestra a comparsa .....	15
2.2.8 L'area di notifica .....	16
2.2.9 La finestra di modifica .....	17
<b>3 Impostazioni di base .....</b>	<b>19</b>
3.1 Personalizzare le impostazioni di base .....	19
<b>4 Portale .....</b>	<b>21</b>
4.1 Personalizzare Portale .....	21
4.1.1 Cambiare l'ordine dei widget .....	21
4.1.2 Aggiungere widget al portale .....	21
<b>5 Posta elettronica .....</b>	<b>23</b>
5.1 Visualizzare i messaggi di posta .....	23
5.2 Inviare messaggi di posta .....	24
5.2.1 Inviare un nuovo messaggio di posta .....	24
5.2.2 Selezionare contatti da una rubrica .....	24
5.2.3 Aggiungere allegati .....	25
5.2.4 Rispondere ai messaggi di posta .....	25
5.2.5 Inoltrare messaggi di posta .....	25
5.2.6 Inviare un messaggio di posta ai partecipanti a un appuntamento .....	26
5.3 Aggiungere cartelle di posta elettronica .....	26
5.4 Gestire i messaggi di posta .....	26
5.4.1 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti .....	26
5.4.2 Eliminare i messaggi di posta .....	27
<b>6 Rubrica .....</b>	<b>29</b>
6.1 Visualizzare i contatti .....	29
6.2 Visualizzare i contatti nella vista Aura .....	29
6.3 Aggiungere contatti .....	30
6.3.1 Creare un nuovo contatto .....	30

6.3.2 Aggiungere un contatto da un allegato vCard .....	30
6.4 Modificare contatti o liste di distribuzione .....	30
6.5 Aggiungere rubriche .....	30
6.5.1 Aggiungere rubriche .....	30
6.5.2 Aggiornare e gestire rubriche sottoscritte .....	31
6.5.3 Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise .....	31
6.6 Gestire i contatti .....	32
6.6.1 Inviare messaggi dall'interno di una rubrica .....	32
6.6.2 Invitare contatti a un appuntamento .....	32
6.6.3 Importare contatti .....	32
6.6.4 Eliminare i contatti .....	33
<b>7 Calendario .....</b>	<b>35</b>
7.1 Visualizzare gli appuntamenti .....	35
7.1.1 Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario .....	35
7.1.2 Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco .....	35
7.2 Creare appuntamenti .....	36
7.2.1 Creare nuovi appuntamenti .....	36
7.2.2 Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento .....	36
7.2.3 Invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti .....	37
7.3 Modificare gli appuntamenti .....	37
7.4 Aggiungere calendari .....	38
7.4.1 Aggiungere calendari personali .....	38
7.4.2 Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi .....	38
7.5 Gestire gli appuntamenti .....	38
7.5.1 Importare appuntamenti .....	38
7.5.2 Eliminare gli appuntamenti .....	39
<b>8 Attività .....</b>	<b>41</b>
8.1 Visualizzare le attività .....	41
8.2 Creare le attività .....	41
8.2.1 Creare nuove attività .....	41
8.3 Modificare le attività .....	41
8.4 Aggiungere cartelle di attività .....	42
8.4.1 Aggiungere cartelle di attività personali .....	42
8.4.2 Sottoscrivere cartelle di attività pubbliche e condivise .....	42
8.5 Gestire le attività .....	42
8.5.1 Marcare le attività come completate .....	42
8.5.2 Importare le attività .....	43
8.5.3 Eliminare le attività .....	43
<b>9 File .....</b>	<b>45</b>
9.1 Visualizzare i file .....	45
9.1.1 Visualizzare i file nel visualizzatore .....	45
9.2 Scaricare i file o il contenuto delle cartelle .....	45

---

9.3 aggiungere una cartella a File .....	46
9.3.1 File: Creare cartelle .....	46
9.3.2 Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File .....	46
9.4 Caricare file o cartelle .....	46
9.5 Organizzare file e cartelle di File .....	47
9.5.1 Inviare file come allegati di posta .....	47
9.5.2 Modificare i nomi dei file .....	47
9.5.3 Eliminare file o cartelle di File .....	48
<b>10 Organizzazione dei dati e condivisioni .....</b>	<b>49</b>
10.1 Gestire i dati con le cartelle .....	49
10.1.1 Quali sono i i tipi di cartelle? .....	49
10.1.2 Navigare all'interno della struttura delle cartelle .....	49
10.1.3 Rinominare le cartelle .....	49
10.1.4 Spostare cartelle .....	50
10.1.5 Eliminare le cartelle .....	50
10.2 Condividere dati .....	50
10.2.1 Condividere i dati .....	50
10.2.2 Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali .....	51
10.2.3 Accedere alle condivisioni degli altri utenti .....	52
<b>Indice analitico .....</b>	<b>53</b>

---

# **1 Informazioni su questa documentazione**

## **1.1 Destinatari, contenuti**

Questa documentazione è destinata all'utente finale.

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

---

## 2 Primi passi

### 2.1 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.
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.

Se avete configurato l'autenticazione a due fattori, sarà visualizzata una pagina aggiuntiva. Digitare i dati di autenticazione in questa pagina.

#### Come disconnettersi:

1. Fare clic sull'icona **Il mio account** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Disconnetti**. Sarà visualizzata la finestra di accesso.
2. Se altri hanno accesso alla macchina, chiudere il browser.

**Avviso:** se si chiude la scheda 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.

## 2.2 Descrizione generale dell'interfaccia utente

### 2.2.1 La barra dei menu

Nota: quella che segue è una rappresentazione schematica.



Contenuto

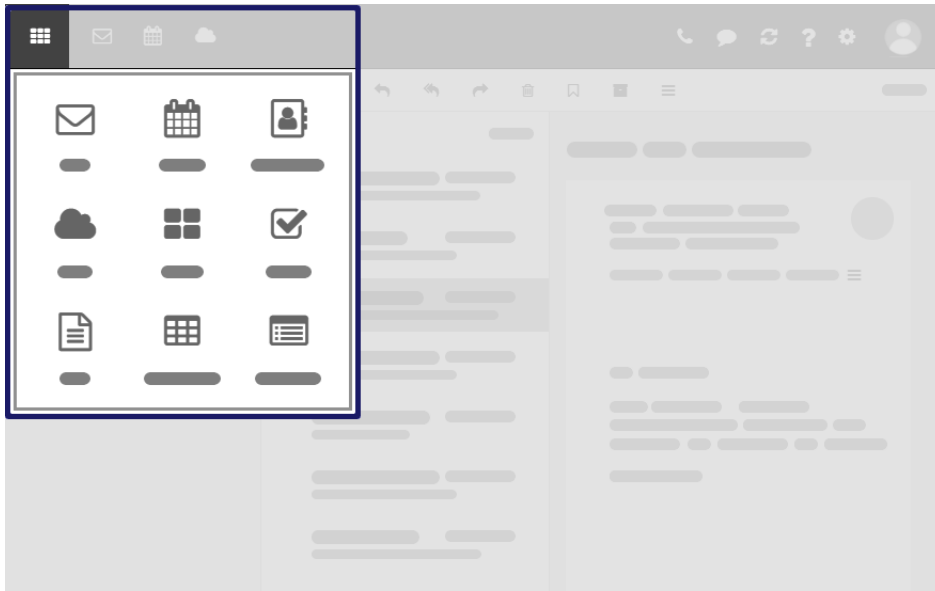
- L'icona **Esecutore delle applicazioni** . Apre un menu con icone per eseguire un'applicazione.
- In base alla configurazione: icone di avvio rapido per eseguire le applicazioni utilizzate frequentemente.  
Il menu contestuale consente di definire le applicazioni che dovrebbero essere visualizzate come icone di avvio rapido.
- 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.
- In base alla configurazione: l'icona **Cronologia delle chiamate** . Apre la cronologia delle chiamate che mostra tutte le chiamate o le chiamate perse. Facendo clic su una voce, si aprirà la finestra per chiamare questo contatto.
- In base alla configurazione: l'icona **Chat** . Apre o chiude la finestra Chat. Questa finestra può essere mobile o bloccata a destra.
- L'icona **Aggiorna** . Ricarica gli oggetti dal server. Indipendentemente da questa funzione, gli oggetti sono aggiornati a intervalli regolari.
- L'icona **Aiuto** . Apre un menu con ulteriori funzioni:
  - **Aiuto**. Apre una pagina della guida relativa al contesto. A seconda dell'applicazione corrente, viene visualizzata la rispettiva pagina della guida in linea.  
Suggerimento: alcune finestre includono anche l'icona della guida. Facendo clic su di essa, sarà visualizzata la guida relativa al contesto della finestra.
  - Dare riscontro sul groupware
  - In base alla configurazione, sono disponibili diversi percorsi guidati che vi guideranno nei primi passi con il groupware.
  - **Informazioni**. Mostra le informazioni sul groupware.
- L'icona **Impostazioni** . Apre un menu con ulteriori azioni:
  - Personalizzare le impostazioni.
  - A seconda della configurazione: **Collega il tuo dispositivo**. Avvia una procedura guidata per la configurazione di applicazioni locali con cui è possibile accedere ai dati del groupware.
- L'icona **Il mio account**. La propria immagine di profilo è utilizzata per l'icona. Facendo clic sull'icona, si aprirà un menu con diverse funzioni:
  - A seconda della configurazione: icone per impostare la disponibilità per chiamate e conversazioni in chat.
  - **Scarica i dati personali**. Apre una finestra in cui è possibile modificare i dati di contatto personali nella rubrica globale.
  - **Disconnetti**. Permette di uscire dal groupware.


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



## 2.2.2 Esecutore delle applicazioni

Nota: quella che segue è una rappresentazione schematica.



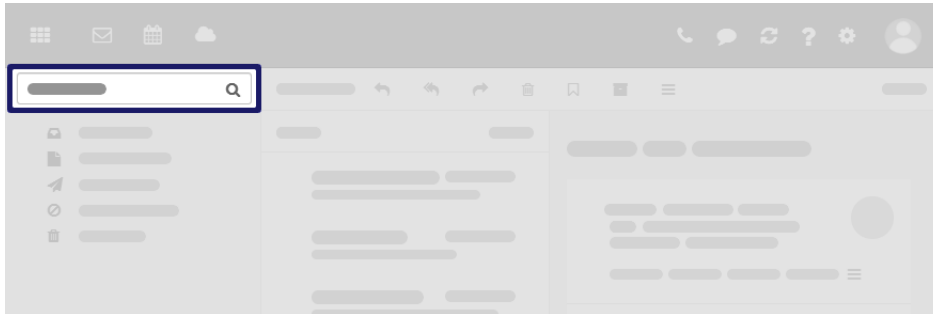
Per mostrare l'esecutore delle applicazioni, fare clic sull'icona **Tutte le applicazioni**  nella barra dei menu.

Contenuto

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

## 2.2.3 La barra di ricerca

Nota: i contenuti della barra di ricerca sono diversi per ciascuna applicazione. Quella che segue è una rappresentazione schematica.



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

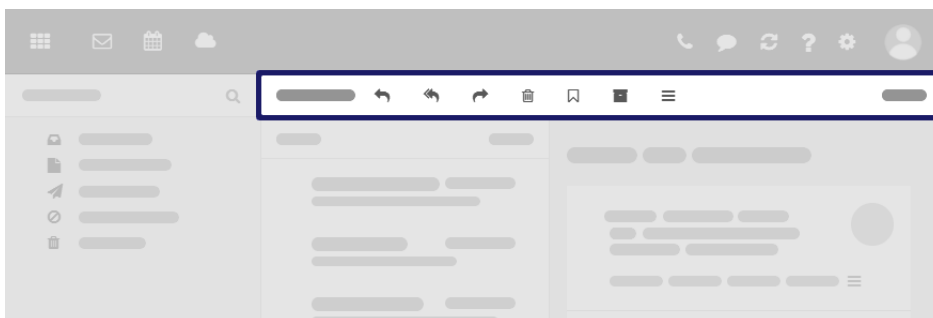
Contenuto

- Campo di inserimento per il termine di ricerca  
Non appena si fa clic sul campo di inserimento, saranno visualizzate funzioni aggiuntive nella barra di ricerca.
- L'icona **Annulla la ricerca** ✖. Termina la ricerca.
- Funzioni per selezionare la cartella sulla quale eseguire la ricerca
- L'icona **Opzioni** ▼. Apre un menu con parametri specifici dell'applicazione per controllare la ricerca. In base all'applicazione, saranno disponibili menu a tendina aggiuntivi per controllare la ricerca.
- L'icona **Guida in linea** ⓘ. Visualizza una guida sensibile al contesto.

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

## 2.2.4 La barra degli strumenti

Nota: i contenuti della barra degli strumenti sono diversi per ciascuna applicazione. Quella che segue è una rappresentazione schematica.



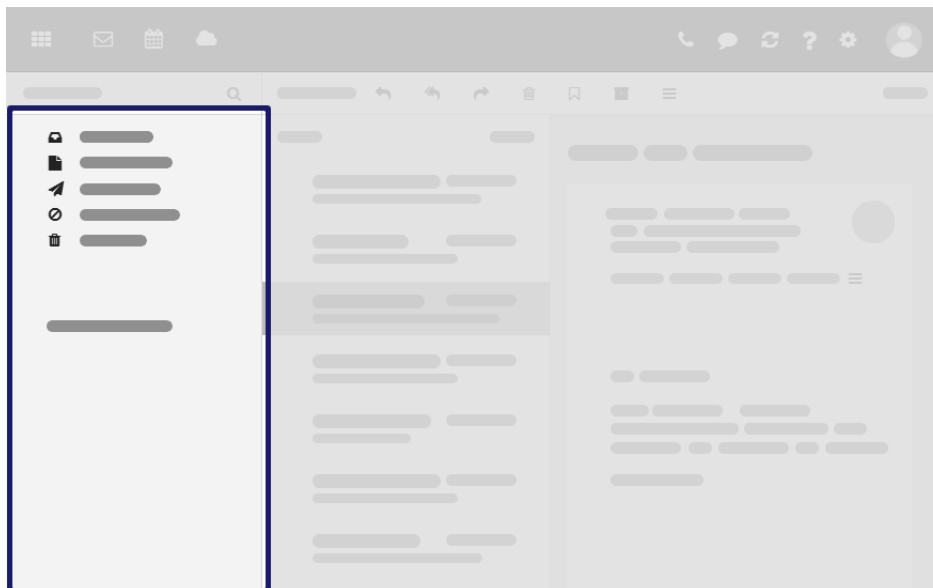
Contenuto

- 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 la vista delle cartelle.

## 2.2.5 La vista delle cartelle

Nota: i contenuti della vista delle cartelle sono diversi per ciascuna applicazione. Quella che segue è una rappresentazione schematica.



Per aprire o chiudere la vista 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 dell'applicazione  
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, 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.  
È possibile utilizzare il **menu contestuale**.
- In base all'applicazione, potrebbero essere disponibili altre funzioni.

## 2.2.6 L'area di visualizzazione

Nota: i contenuti dell'area di visualizzazione sono diversi per ciascuna applicazione. Quella che segue è una rappresentazione schematica.



### Contenuto

- un elenco di oggetti specifici dell'applicazione: messaggi di posta, contatti, appuntamenti, attività, file.
  - In cima all'elenco, sono visualizzati gli elementi di controllo per la selezione o l'ordinamento degli oggetti.
  - In una vista dettagliata sono visualizzati i dettagli dell'oggetto selezionato nell'elenco.
- È possibile modificare la vista nell'area di visualizzazione facendo clic su **Vista** nella barra degli strumenti.

## 2.2.7 La finestra a comparsa

Nota: i contenuti della finestra a comparsa sono diversi per ciascuna applicazione. Quella che segue è una rappresentazione schematica.



Mostra i dettagli di un oggetto. Le seguenti azioni aprono la finestra a comparsa:

- fare clic su un messaggio di posta elettronica, un appuntamento o un'attività nell'applicazione Portale
- fare clic su un mittente o destinatario nella vista dettagliata di un messaggio di posta
- fare clic su un appuntamento o su un partecipante a un'attività
- facendo clic su un appuntamento in una vista di calendario

Contenuto

- L'icona **Chiudi** ✕
- Pulsanti per eseguire le funzioni utilizzate di frequente. I pulsanti differiscono a seconda dell'oggetto selezionato dall'utente.
- I dati dell'oggetto selezionato. La visualizzazione dei dati di una persona è chiamata **Vista Aura**.
- Facendo clic su determinati oggetti nella finestra a comparsa, si apre un'ulteriore finestra a comparsa.

## 2.2.8 L'area di notifica


Nota: quella che segue è una rappresentazione schematica.






Visualizzare le notifiche sui seguenti eventi:

- nuovi inviti agli appuntamenti
- promemoria per un appuntamento o un'attività pianificata

Le seguenti azioni aprono l'area di notifica:

- Fare clic sull'icona **Notifiche**  nella barra dei menu. L'icona sarà visualizzata alla ricezione di una nuova notifica.
- In base alle impostazioni, l'area di notifica si apre automaticamente se c'è una nuova notifica.

Contenuto

- L'icona **Chiudi** . Le notifiche sono visualizzate nuovamente se l'area di notifica si riapre.
- **Notificami ancora più tardi**. 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** , il pulsante **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.
- Se c'è più di un promemoria: il pulsante **Rimuovi tutti i promemoria**. Un clic su di esso elimina tutti i promemoria e chiude l'area di notifica.

## 2.2.9 La finestra di modifica




Nota: i contenuti della finestra di modifica sono diversi per ciascuna applicazione. Quella che segue è una rappresentazione schematica.



Le seguenti azioni aprono la finestra di modifica:

- creare o modificare oggetti
- 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 **Minimizza** . Visualizza la finestra di modifica come icona nella parte inferiore.
    - L'icona **Massimizza** . 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 **Chiudi** . Annulla l'azione corrente. Chiude la finestra Formato.
- In base all'applicazione o alla funzione, potrebbero essere disponibili diversi pulsanti, icone o campi di inserimento.
- In base alla configurazione, una barra delle funzioni con pulsanti per chiudere o annullare è visualizzata 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 icone nella parte inferiore. Per ripristinare una finestra di modifica, fare clic su di essa.


---

## 3 Impostazioni di base

### 3.1 Personalizzare le impostazioni di base

Nelle impostazioni di base, è possibile impostare la lingua, le impostazioni regionali e altre impostazioni personali.

#### Come personalizzare le impostazioni di base:

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

Le seguenti impostazioni sono disponibili in modo predefinito:

#### Lingua

Specifica la lingua dell'interfaccia utente.

#### Altre impostazioni regionali

Apri una finestra per personalizzare le impostazioni regionali. Le impostazioni regionali preimpostate dipendono dalla lingua selezionata.

#### Fuso orario

Specifica il fuso orario al quale tutti i dati temporali si riferiscono.

#### Aspetto

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 deve aprirsi 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.

#### Configurare l'avvio rapido

Apri una finestra che consente di definire le applicazioni che dovrebbero essere visualizzate come icone di avvio rapido nella barra dei menu. In base alla configurazione, è possibile impostare un numero diverso di icone di avvio rapido. È possibile anche aprire la finestra dal menu contestuale delle icone di avvio rapido.

#### 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.

---

## 4 Portale

### Come avviare l'applicazione Portale

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

## 4.1 Personalizzare Portale

Nota: in base alla configurazione, alcuni widget potrebbero non essere modificabili.

### 4.1.1 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.

### 4.1.2 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 anche sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**. Fare clic su **Portale** nella barra laterale. Fare clic su **Aggiungi widget**. Selezionare una voce.
  - Fare clic su **Aggiungi widget** in alto a destra dell'applicazione Portale. Selezionare una voce.
2. Alcuni widget richiedono dati aggiuntivi. Digitare i valori richiesti.

---

## 5 Posta elettronica

### Come avviare l'applicazione Posta elettronica



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

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

### 5.1 Visualizzare i messaggi di posta

Scoprire come selezionare un messaggio di posta elettronica specifico in una cartella e visualizzarlo in modi diversi per leggerlo.

#### Come visualizzare un messaggio di posta:

1. Aprire una cartella di posta nella vista delle cartelle.  
Una volta selezionata la cartella **Posta in arrivo** e se si utilizzano le categorie, è possibile selezionare una categoria.
2. Fare clic su un messaggio di posta nell'elenco. Il contenuto del messaggio sarà visualizzato nella vista dettagliata.
  - Se il messaggio è parte di una conversazione, tutti i messaggi nella conversazione saranno 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 destra 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** .

Opzioni:

- Per ordinare l'elenco dei messaggi, fare clic su **Ordina per** sopra l'elenco.  
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 selezionare una disposizione, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti.
- Se si seleziona la vista **Elenco**, un elenco di tutti i messaggi di posta nella cartella sarà mostrata nell'area di visualizzazione. Facendo clic su un messaggio, sarà visualizzata la vista dettagliata del messaggio.  
Per aprire nuovamente la vista Elenco o per sfogliare i messaggi di posta, utilizzare le icone sopra la vista dettagliata.
- È possibile aprire il messaggio in una finestra facendo doppio clic su un messaggio nell'elenco.


Nota: in base alla configurazione, 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.

Suggerimento: nelle impostazioni di posta elettronica, è possibile specificare se un suono di notifica deve essere riprodotto per i messaggi in arrivo.


## 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 gli indirizzi di posta dei destinatari nel campo **A**
  - Durante la digitazione dei destinatari, saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
  - Per selezionare contatti da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatto**  a destra del campo di inserimento.
3. Per inviare una copia ad altri destinatari, fare clic su **CC** o **CCN** in alto a destra.
  - Se i destinatari devono poter vedere chi riceve una copia del messaggio, digitare i destinatari nel campo **CC**.
  - Se i destinatari non devono poter vedere chi riceve una copia del messaggio, digitare i destinatari nel campo **CCN**.
4. Digitare un oggetto. Digitare il testo del messaggio.
5. Fare clic su **Invia**.

### 5.2.2 Selezionare contatti da una rubrica

È possibile selezionare contatti da una rubrica nella finestra *Seleziona contatti*. La finestra si apre se si fa clic sull'icona **Seleziona contatti**  mentre:




- si seleziona il destinatario quando si invia un messaggio di posta
- si aggiungono partecipanti a un appuntamento o attività
- si invitano persone a una condivisione

#### Come selezionare contatti da una rubrica nella finestra *Seleziona contatti*:

1. Sono disponibili le seguenti opzioni per trovare uno specifico contatto:
  - Digitare un nome in **Ricerca**.
  - Per visualizzare i contatti di una rubrica specifica, fare clic su **Tutte le cartelle**. Selezionare una rubrica dall'elenco. In base alla configurazione, è possibile selezionare un reparto dall'elenco.
2. Selezionare almeno un contatto. Gli elementi selezionati saranno 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 allegato, fare clic sull'icona **Aggiungi file locale**  nella barra dei pulsanti. Selezionare almeno un file.  
È inoltre possibile aggiungere un allegato trascinando uno o più file da un navigatore di file o dal desktop alla finestra del messaggio.
  - In base alla configurazione, è possibile inviare la versione corrente di un file dall'applicazione File come allegato. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Aggiungi da File**  nella barra dei pulsanti. Aprire una cartella nella finestra *Aggiungi allegati*. Selezionare almeno un file.
2. È possibile rimuovere un allegato se necessario. Per fare ciò, portare il puntatore del mouse su un allegato. Fare clic sull'icona **Rimuovi allegato** .

## 5.2.4 Rispondere ai messaggi di posta

Quando si risponde a un messaggio di posta, alcuni dei campi di inserimento sono pre-compilati:

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

### Come rispondere a 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** o **Rispondi a tutti** nella vista dettagliata.
  - Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi.Per inviare un nuovo messaggio di posta al mittente e agli altri partecipanti, fare clic su **Altre azioni**  nella vista dettagliata. Fare clic su **Invia un nuovo messaggio**.
3. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

## 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.
4. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

## **5.2.6 Inviare un messaggio di posta ai partecipanti a un appuntamento**

È possibile inviare un messaggio di posta a tutti i partecipanti a un appuntamento.

### **Come inviare un messaggio di posta a tutti i partecipanti a un appuntamento:**

1. In base alla vista selezionata, sono disponibili le seguenti opzioni in Calendario:
  - In una vista di calendario, fare clic su un appuntamento con più partecipanti. Nella finestra a comparsa, fare clic sull'icona **Altre azioni** ≡. Fare clic su **Invia messaggio a tutti i partecipanti**.
  - Fare doppio clic su un appuntamento con più partecipanti nella vista a elenco. L'appuntamento sarà visualizzato in una finestra. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ≡. Fare clic su **Invia messaggio a tutti i partecipanti**.
2. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

## **5.3 Aggiungere cartelle di posta elettronica**

Con le cartelle di posta è possibile organizzare i propri messaggi, ad es. salvando separatamente i messaggi per clienti o progetti. Scoprire come creare cartelle di posta elettronica aggiuntive sotto il proprio account di posta elettronica principale.

### **Come creare una nuova cartella di posta:**

1. Selezionare la cartella nella quale si desidera creare la nuova sottocartella nella vista 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 Gestire 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 ●. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- 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** . Selezionare **Marca come non letto** o **Marca come letto**.  
O:
  - Per messaggi singoli, fare clic sull'icona **Marca come non letto**  o sull'icona **Marca come letto**  nella vista dettagliata.
  - Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi.

Suggerimento: per marcare tutti i messaggi di posta in una cartella come letti, fare clic su **Tutto** sopra l'elenco. Selezionare **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.


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

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

1. Nella vista 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 sarà spostato nella cartella **Cestino**.

### Come ripristinare i messaggi di posta eliminati:

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

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

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


1. Selezionare la cartella **Cestino** nella vista 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 **Tutte le applicazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Rubrica** nell'esecutore delle applicazioni.

### 6.1 Visualizzare i contatti

Scoprire come selezionare un contatto specifico da una rubrica e come visualizzarne i dati.

#### Come visualizzare un contatto:

1. Selezionare una rubrica nella vista 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.

Opzioni:

- Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare l'elenco.
- È possibile aprire un contatto in una finestra facendo doppio clic sul contatto nell'elenco.


### 6.2 Visualizzare i contatti nella vista Aura

Nell'applicazione Posta elettronica, Calendario or Attività, è possibile visualizzare tutte le informazioni rilevanti su un contatto nella vista Aura.

#### 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.

In base alle voci del contatto nella rubrica, tali dati saranno visualizzati in una finestra a comparsa:

- Immagine, nome, dati lavorativi
  - Un'icona sotto il nome indica lo stato di presenza del contatto.
  - Icone per comunicare con il contatto:
    - **Posta elettronica**. Apre la finestra per comporre un messaggio di posta.
    - **Chat**. Avvia una chat privata con questo contatto
    - **Chiama**. Apre un menu con le funzioni per chiamare.
    - **Invita**. Apre la finestra per creare un appuntamento.
  - Data di nascita, stato civile, dati aziendali
  - Indirizzi di posta elettronica, numeri di telefono, indirizzi
  - La rubrica nella quale è salvato il contatto
  - Le conversazioni recenti con questo contatto. Facendo clic su un messaggio di posta, il suo contenuto sarà visualizzato in una finestra a comparsa.
  - Appuntamenti condivisi con questo contatto. Facendo clic su un appuntamento, il suo contenuto sarà visualizzato in una finestra a comparsa.
2. Per chiudere la vista Aura, fare clic sull'icona **Chiudi**  nella finestra a comparsa.



## 6.3 Aggiungere contatti

### 6.3.1 Creare un nuovo contatto

#### Come creare un nuovo contatto:

1. Aprire una rubrica nella vista delle cartelle.  
Nota: aprire una rubrica per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Selezionare **Nuovo contatto** dalla barra degli strumenti. Fare clic su **Nuovo contatto**.
3. Inserire i dati.
4. Fare clic su **Salva**.

### 6.3.2 Aggiungere un contatto da un allegato 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 su **Aggiungi alla rubrica** nella vista dettagliata.

## 6.4 Modificare contatti o liste di distribuzione

I dati dei contatti o delle liste di distribuzione possono essere modificati successivamente.

Prerequisito: avere i permessi appropriati per modificare gli oggetti nella rubrica contenente il contatto o la lista di distribuzione.

#### Come modificare un contatto o una lista di distribuzione:

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

## 6.5 Aggiungere rubriche

### 6.5.1 Aggiungere rubriche

È possibile creare rubriche personali aggiuntive sotto Le mie rubriche.

#### Come creare una nuova rubrica personale:




1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuova rubrica**. Si aprirà un menu.  
Fare clic su **Rubrica personale**. 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**.

## 6.5.2 Aggiornare e gestire rubriche sottoscritte

Esistono le seguenti opzioni:

- aggiornare una rubrica sottoscritta
- mostrare tutte le sottoscrizioni
- disabilitare o abilitare una sottoscrizione
- rimuovere una sottoscrizione

### Come gestire le rubriche sottoscritte:



1. Fare clic anche sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Sottoscrizioni**.
3. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Per aggiornare una rubrica sottoscritta, fare clic su **Aggiorna** accanto a una sottoscrizione nell'area di visualizzazione.
  - Per mostrare la cartella con i dati sottoscritti, fare clic sul percorso di navigazione sotto il nome della sottoscrizione.  
Per visualizzare solo queste informazioni per una cartella specifica, fare clic sull'icona **Sottoscrizioni**  nella vista delle cartelle.
  - Per disabilitare o abilitare una sottoscrizione, fare clic su **Disabilita** o **Abilita** nell'area di visualizzazione accanto a una sottoscrizione.
  - Per rimuovere una sottoscrizione, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto alla sottoscrizione nell'area di visualizzazione.

## 6.5.3 Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise

Le rubriche pubbliche o condivise da altri utenti possono essere utilizzate come segue:

- È possibile definire quali rubriche pubbliche e condivise sono visualizzate nella vista delle cartelle sottoscrivendo tali rubriche.  
Questo aiuta a mantenere una migliore panoramica se ci sono molte rubriche pubbliche e condivise nel proprio ambiente di groupware.
- Se è stata sottoscritta una rubrica, è possibile impostare se questa rubrica sarà sincronizzata con altri client, ad es. con il proprio smartphone.
- Se non si ha più bisogno di una rubrica di questo tipo, è possibile annullare la sottoscrizione.

### Come definire quali rubriche si desidera sottoscrivere e quali saranno sincronizzate:

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuova rubrica**. Si aprirà un menu.  
Fare clic su **Sottoscrivi la rubrica condivisa**.  
È possibile inoltre utilizzare il pulsante **Sottoscrivi rubriche condivise** nelle impostazioni della rubrica.  
Si aprirà una finestra. Mostra le proprie rubriche private, pubbliche e condivise.
2. Se si desidera visualizzare una rubrica, abilitare il pulsante **sottoscrivi rubrica** .  
Per specificare che una rubrica visualizzata sia sincronizzata, marcare la casella di selezione **Sincronizza tramite DAV**.  
Se non si desidera più visualizzare e sincronizzare una rubrica, disabilitare il pulsante **sottoscrivi rubrica** .

## 6.6 Gestire i contatti

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

È possibile inviare un messaggio di posta dall'interno della propria rubrica ai contatti o a una lista di distribuzione.

#### 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 il messaggio di posta.

### 6.6.2 Invitare contatti a un appuntamento

È possibile utilizzare la rubrica per invitare contatti o i contatti di una lista di distribuzione 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 l'appuntamento.


### 6.6.3 Importare contatti

È possibile importare i contatti da file che hanno i seguenti formati:

- vCard. Notare quanto segue:
  - Assicurarsi che il file da importare contenga i dati vCard corretti.
  - Per ogni contatto saranno importati solo un indirizzo privato e un indirizzo di lavoro. Se il file vCard importato contiene ulteriori indirizzi privati e di lavoro, tali indirizzi saranno ignorati durante l'importazione.
- CSV. I seguenti file CSV sono supportati:
  - File CSV standard con valori separati da virgole
  - File CSV delle seguenti versioni di Microsoft Outlook:
    - Microsoft Outlook 2003, 2007
    - versioni in lingua tedesca, inglese e francese

Il formato corretto del file CSV è riconosciuto automaticamente. L'assegnazione dei dati a campi specifici dipende dall'assegnazione nella propria configurazione. Ulteriori informazioni sono fornite dal proprio amministratore o fornitore del servizio.

#### Come importare contatti da un file:

1. Selezionare la rubrica per importare i contatti nella vista delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto alla rubrica. Fare clic su **Importa**.
3. Selezionare il formato desiderato nella finestra *Importa da file*. Fare clic su **Carica file**. Selezionare un file appropriato.
4. Fare clic su **Importa**.

Risultato: i contatti sono aggiunti alla rubrica.

## 6.6.4 Eliminare i contatti

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

### Come eliminare i contatti:


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 **Tutte le applicazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Calendario** nell'esecutore delle applicazioni.

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

## 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. Selezionare un calendario nella vista delle cartelle. Assicurarsi che la casella accanto al calendario sia abilitata.
3. 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.
4. Fare clic su un appuntamento nel foglio di calendario. I dati del calendario sono visualizzati nella finestra a comparsa.

### 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. Selezionare un calendario nella vista delle cartelle. Assicurarsi che la casella accanto al calendario sia abilitata.
3. Fare clic su un appuntamento nell'elenco. I dati dell'appuntamento sono visualizzati nella vista dettagliata.

Opzioni:

- 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.
- Per visualizzare solo gli appuntamenti di un singolo calendario, sono disponibili le seguenti opzioni:
  - Fare doppio clic sul calendario nella vista 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**.
  - Disabilitare le caselle di selezione accanto agli altri calendari.
- Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare l'elenco.
- È possibile aprire un appuntamento in una finestra facendo doppio clic sull'appuntamento nell'elenco.

## 7.2 Creare appuntamenti

### 7.2.1 Creare nuovi appuntamenti

#### Come creare un nuovo appuntamento:

1. Aprire un calendario nella vista delle cartelle.
2. Selezionare **Nuovo appuntamento** dalla barra degli strumenti.  
Se si seleziona un calendario condiviso, vi sarà chiesto dove creare l'appuntamento:
  - Se si crea l'appuntamento per conto del proprietario, l'appuntamento è creato nel calendario condiviso del proprietario.
  - Se si invita il proprietario dell'appuntamento, l'appuntamento è salvato nel proprio calendario.Se si seleziona un calendario pubblico, vi sarà chiesto come precauzione dove desiderate creare l'appuntamento nel calendario pubblico:
3. Digitare un oggetto. Se necessario, digitare il luogo.
4. Per impostare un orario di inizio e di fine dell'appuntamento, utilizzare le opzioni seguenti sotto **Data di inizio 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. È possibile inserire una descrizione.  
Se si desidera creare l'appuntamento in un altro calendario, fare clic sul nome del calendario sotto **Calendario**. Selezionare un calendario.
6. Fare clic su **Crea**.



Esempio: come è possibile organizzare gli appuntamenti di un'altra persona come rappresentante?

- Chiedere all'altra persona di condividere una cartella di calendario con permessi di scrittura.
- Inserire gli appuntamenti di questa persona in questa cartella. L'altra persona sarà visualizzata come l'organizzatore degli appuntamenti.

### 7.2.2 Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento

Se un appuntamento ha più partecipanti, è possibile invitare questi partecipanti a un nuovo appuntamento.


#### Come invitare partecipanti a un nuovo appuntamento:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
  - Fare clic su un appuntamento con più partecipanti in una vista di calendario. Nella finestra a comparsa, fare clic sull'icona **Altre azioni** .
  - Nella vista a elenco, fare doppio clic su un appuntamento con più partecipanti. L'appuntamento sarà visualizzato in una finestra. Fare clic sull'icona **Altre azioni** .Fare clic su **Invita a un nuovo appuntamento**.
2. Completare i dettagli per creare un appuntamento.

## 7.2.3 Invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti

Se ci sono diversi destinatari di posta, tutti i destinatari possono essere invitati a un nuovo appuntamento.

### Come invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento:

1. Selezionare un messaggio di posta nell'applicazione Posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata.  
Fare clic su **Invita a un appuntamento**.
3. Completare i dettagli per creare un appuntamento.

## 7.3 Modificare gli appuntamenti

Esistono le seguenti opzioni:

- È possibile modificare i dati di tutti gli appuntamenti nella finestra di modifica degli appuntamenti.
- È possibile inoltre modificare l'ora o la durata dell'appuntamento in una vista di calendario:
  - spostare un appuntamento in un altro giorno
  - cambiare l'orario o la durata di un appuntamento

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

### Come modificare un appuntamento nella finestra di modifica degli appuntamenti:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
  - 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.
  - Per tutti gli altri appuntamenti all'interno della serie, è possibile modificare solo l'appuntamento selezionato o l'appuntamento selezionato e tutti gli appuntamenti futuri della serie.

La data dell'appuntamento è visualizzata.

2. Modificare i dati.
3. Fare clic su **Salva**.

### 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 o la durata di un appuntamento:

1. Selezionare una delle seguenti viste: **Giorno**, **Settimana lavorativa** o **Settimana**.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Trascinare l'appuntamento su un altro orario.
  - Trascinare l'ora di inizio e di fine su un altro orario.

## 7.4 Aggiungere calendari

### 7.4.1 Aggiungere calendari personali

È possibile creare calendari personali aggiuntivi sotto I miei calendari.

#### Come creare un nuovo calendario personale:

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuovo calendario**. Si aprirà un menu.  
Fare clic su **Calendario personale**.  
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**.

### 7.4.2 Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi

I calendari pubblici o condivisi da altri utenti possono essere utilizzati come segue:

- È possibile definire quali calendari di groupware pubblici e condivisi sono visualizzati nella vista delle cartelle sottoscrivendo tali calendari.  
Questo aiuta a mantenere una migliore panoramica se ci sono molti calendari pubblici e condivisi nel proprio ambiente di groupware.
- Se è stato sottoscritto un calendario, è possibile impostare se questo calendario sarà sincronizzato con altri client, ad es. con il proprio smartphone.
- Se non si ha più bisogno di un calendario di questo tipo, è possibile annullare la sottoscrizione.

#### Come definire quali calendari si desidera sottoscrivere e quali saranno sincronizzati:

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuovo calendario**. Si aprirà un menu.  
Fare clic su **Sottoscrivi calendario condiviso**.  
È possibile utilizzare anche il pulsante **Sottoscrivi calendario condiviso** nelle impostazioni di posta elettronica.  
Si aprirà una finestra. Essa mostra i propri calendari privati, pubblici e condivisi.
2. Se si desidera che un calendario sia visualizzato, abilitare il pulsante **sottoscrivi calendario** .  
Per specificare che un calendario visualizzato sia sincronizzato, abilitare la casella di selezione **Sincronizza tramite DAV**.  
Se non si desidera più visualizzare e sincronizzare un calendario, disabilitare il pulsante **sottoscrivi calendario** .


## 7.5 Gestire gli appuntamenti

### 7.5.1 Importare appuntamenti

È possibile importare appuntamenti da file in formato iCal.



### Come importare appuntamenti da un file iCal:

1. Selezionare il calendario per l'importazione degli appuntamenti nella vista delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome del calendario. Fare clic su **Importa**.
3. Nella finestra *Importa da file*, fare clic su **Carica file**. Selezionare un file in formato iCal.  
Per importare anche gli appuntamenti che hanno lo stesso identificativo come appuntamenti già esistenti, abilitare **Ignora appuntamenti esistenti**.
4. Fare clic su **Importa**.

Risultato: i contatti sono aggiunti al calendario.

Nota: tutti i partecipanti agli appuntamenti importati saranno rimossi. Sarete invece aggiunti come partecipante.

## 7.5.2 Eliminare gli appuntamenti

**Avviso:** se si elimina un appuntamento, non sarà più possibile recuperarlo. In base alla configurazione, è possibile modificare un appuntamento nei propri calendari privati solo se si è l'organizzatore dell'appuntamento.

### Come eliminare gli appuntamenti:


1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
  - 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 **Tutte le applicazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Attività** nell'esecutore delle applicazioni.



### 8.1 Visualizzare le attività

Scoprire come visualizzare le attività in una cartella di attività in diversi modi:

#### Come visualizzare un'attività:

1. Aprire una cartella di attività nella vista delle cartelle.
2. Fare clic su un'attività nell'elenco. I dati dell'attività sono visualizzati nella vista dettagliata.

Opzioni:

- Per ordinare l'elenco delle attività o per visualizzare solo le attività scadute, fare clic sull'icona **Ordina**   sopra l'elenco.
- È possibile aprire l'attività in una finestra facendo doppio clic sull'attività nell'elenco.

### 8.2 Creare le attività

#### 8.2.1 Creare nuove attività

##### Come creare una nuova attività:

1. Aprire una cartella di attività nella vista delle cartelle.  
Nota: selezionare una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare attività.
2. Fare clic su **Nuova attività** nella barra degli strumenti.
3. Digitare un oggetto. Digitare una descrizione, se necessario.
4. Fare clic su **Crea**.

### 8.3 Modificare le attività

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

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

##### Come modificare un'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 Aggiungere cartelle di attività

### 8.4.1 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. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuova cartella**. Si aprirà un menu.  
Fare clic su **Cartella personale**. 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**.

### 8.4.2 Sottoscrivere cartelle di attività pubbliche e condivise

Le cartelle delle attività pubbliche o condivise da altri utenti possono essere utilizzate come segue:

- È possibile definire quali cartelle di attività pubbliche e condivise sono visualizzate nella vista delle cartelle sottoscrivendo tali cartelle.  
Questo aiuta a mantenere una migliore panoramica se ci sono molte cartelle di attività pubbliche e condivise nel proprio ambiente di groupware.
- Se è stata sottoscritta una cartella delle attività, è possibile impostare se questa cartella delle attività sarà sincronizzata con altri client, ad es. con il proprio smartphone.
- Se non si ha più bisogno di tale cartella delle attività, è possibile annullare la sottoscrizione.

#### Come specificare quali cartelle di attività di desidera sottoscrivere e quali saranno sincronizzate:

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuova cartella**. Si aprirà un menu.  
Fare clic su **Sottoscrivi la cartella di attività condivisa**  
È possibile inoltre utilizzare il pulsante **Sottoscrivi la cartella di attività condivisa** nelle impostazioni delle attività.  
Si apre una finestra. Mostra le proprie cartelle di attività private, pubbliche e condivise.
2. Se si desidera che una cartella delle attività sia visualizzata, abilitare il pulsante **sottoscrivi cartella di attività**   
Se si desidera che una cartella di attività visualizzata sia sincronizzata, marcare la casella di selezione **Sincronizza tramite DAV**.  
Se non si desidera più visualizzare e sincronizzare una cartella delle attività, disabilitare il pulsante **sottoscrivi cartella delle attività**.

## 8.5 Gestire le attività

### 8.5.1 Marcare le attività come completate

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


#### Come marcare un'attività come completata:

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**.

## 8.5.2 Importare le attività

È possibile importare attività da file nel formato iCal.

### Come importare attività da un file iCal:

1. Selezionare la cartella delle attività per l'importazione delle attività nella vista delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto alla cartella delle attività. Fare clic su **Importa**.
3. Nella finestra *Importa da file*, fare clic su **Carica file**. Selezionare un file in formato iCal.  
Per importare anche le attività con lo stesso identificativo come attività già esistenti, abilitare **Ignora gli eventi esistenti**.
4. Fare clic su **Importa**.

Risultato: le attività sono aggiunte alla cartella.

## 8.5.3 Eliminare le attività

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

### Come eliminare le attività:


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 **Tutte le applicazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **File** nell'esecutore delle applicazioni.

In base alla configurazione, è possibile inoltre fare clic sull'icona nella barra dei menu per eseguire l'applicazione File.

## 9.1 Visualizzare i file

### 9.1.1 Visualizzare i file nel visualizzatore

#### Come visualizzare file nel visualizzatore:


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**.
3. Per cambiare l'ordinamento, fare clic su **Ordina per** nella barra di navigazione.  
Per visualizzare solo specifici tipi di oggetti, fare clic su **Seleziona** nella barra di navigazione.
4. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - 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.Per visualizzare i dettagli del file selezionato, fare clic sull'icona **Mostra dettagli** .  
Per aprire il file precedente o successivo, fare clic sull'icona **Indietro**  o sull'icona **Avanti**  accanto alla vista.

## 9.2 Scaricare i file o il contenuto delle cartelle


Sono disponibili le seguenti opzioni:

- scaricare uno o più file
- scaricare l'intero contenuto 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 la cartella.

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


1. Nella vista delle cartelle, selezionare la cartella che si desidera scaricare.
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 sarà salvato come un archivio zip.

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

## 9.3 aggiungere una cartella a File

### 9.3.1 File: Creare cartelle

**Come creare una nuova cartella:**

1. Selezionare **I miei file** o un'altra cartella nella vista 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 **Cartella**.  
È possibile fare clic anche 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**.

### 9.3.2 Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File

È possibile definire quali cartelle pubbliche e condivise di File sono visualizzate nella vista delle cartelle sottoscrivendo tali cartelle.

**Come definire le cartelle di File che si desidera sottoscrivere:**

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Gestisci condivisioni**.  
Si aprirà una finestra. La finestra mostra le cartelle pubbliche e condivise di File.
2. Se si vuole che una cartella sia visualizzata, fare clic sul pulsante **Sottoscrivi cartella** .  
Se non si desidera più che una cartella sia visualizzata e sincronizzata, disabilitare il pulsante **Sottoscrivi cartella**.

## 9.4 Caricare file o cartelle

**Come caricare i file:**

1. Aprire una cartella di File.  
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Carica** nella barra degli strumenti. Fare clic su **File**.
3. Selezionare uno o più file locali finestra *Carica file*.  
Fare clic su **Apri**. Lo stato di avanzamento attuale sarà mostrato nell'area di visualizzazione.

### Come caricare una cartella:

1. Aprire una cartella di File.  
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Carica** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Cartella**.
3. Selezionare una cartella locale nella finestra *Seleziona cartella per il caricamento*.  
Fare clic su **Carica**. Lo stato di avanzamento attuale sarà mostrato nell'area di visualizzazione.  
Nota: se esiste già una cartella di File con questo nome, il nome della cartella appena caricata riceve un numero progressivo.

Suggerimenti:



- Per annullare il processo, fare clic su **Annulla** in basso a sinistra dell'area di visualizzazione. Per annullare il processo per singoli oggetti, fare clic su **Dettagli** in basso a destra dell'area di visualizzazione. Fare clic su **Annulla** accanto al nome dell'oggetto nella finestra *Avanzamento del caricamento*.
- Suggerimento: è possibile continuare a lavorare con il groupware durante il processo di caricamento.
- È possibile caricare oggetti anche trascinandoli da un navigatore di file o dal desktop alla finestra dell'applicazione File e rilasciandoli nell'area di visualizzazione.

## 9.5 Organizzare file e cartelle di File

### 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. Fare clic su **Invia tramite posta**.
  - 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


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

#### Come modificare il nome di un file:

1. Selezionare il 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**.
  - 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*.


## 9.5.3 Eliminare file o cartelle di File

### 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 elementi.

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**.
  - Selezionare **Ripristina** dal menu contestuale.

Risultato: gli oggetti sono ripristinati nella loro posizione originale.



---

## 10 Organizzazione dei dati e condivisioni

### 10.1 Gestire i dati con le cartelle

#### 10.1.1 Quali sono i i tipi di cartelle?

Il tipo di cartella definisce l'accesso alla cartella per gli utenti. I seguenti tipi di cartella sono presenti nella vista delle cartelle:

- Cartelle personali
  - Le cartelle personali contengono i propri messaggi di posta elettronica, i contatti, gli appuntamenti, le attività e i file. Gli altri utenti non possono visualizzare le vostre cartelle personali, a meno che non le si condivida con loro.
  - Le proprie cartelle personali per contatti, appuntamenti, attività e file sono disponibili sotto **Le mie rubriche, I miei calendari, Le mie attività, I miei file** nella rispettiva applicazione.

In base alla configurazione, sono disponibili anche i seguenti tipi di cartella:

- Cartelle pubbliche
  - Le cartelle pubbliche contengono contatti, appuntamenti e documenti di interesse comune a tutti gli utenti. Ogni utente può creare cartelle pubbliche e condividerle con gli altri utenti.
  - Le cartelle pubbliche per contatti, appuntamenti, attività e file sono disponibili sotto **Rubriche pubbliche, Calendari pubblici, Attività pubbliche, File pubblici** nelle rispettive applicazioni.
- Cartelle condivise
  - La cartelle condivise sono state condivise con voi da altri utenti con permessi di lettura o scrittura.
  - Le cartelle condivise per contatti, appuntamenti, attività e file sono disponibili sotto **Rubriche condivise, Calendari condivisi, Attività condivise, File condivisi** nelle rispettive applicazioni.

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

##### Come aprire o chiudere la vista delle cartelle:

Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare o disabilitare **Vista delle cartelle**.
- Sotto la vista 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 la vista delle cartelle è chiusa, aprirla.
2. Una cartella nelle applicazioni Posta elettronica e File può avere sottocartelle. Per visualizzare le sottocartelle, fare clic sul pulsante a forma di triangolo accanto al nome della cartella.  
È possibile anche aprire o chiudere una cartella facendo doppio clic su di essa.
3. Fare clic su una cartella. Gli elementi della cartella sono visualizzati nella vista dettagliata.  
Nell'applicazione File, sono disponibili in aggiunta 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.

#### 10.1.3 Rinominare le cartelle

È possibile rinominare le sottocartelle nelle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i permessi di amministratore.


**Come rinominare una cartella:**

1. Nella vista 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**.

**10.1.4 Spostare cartelle**

È possibile spostare le sottocartelle dalle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i permessi appropriati. Per la cartella di destinazione, è necessario disporre dei permessi per creare sottocartelle.

**Come spostare una cartella:**


1. Nella vista 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**.

**10.1.5 Eliminare le cartelle**

È possibile eliminare le sottocartelle nelle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i permessi da amministratore.

**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.

**Come eliminare una cartella:**

1. Nella vista 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 Condividere dati**



Puoi collaborare con utenti interni o collaboratori esterni condividendo i seguenti dati con autorizzazioni di lettura o modifica:

- Cartelle di posta elettronica, rubriche, calendari, cartelle delle attività  
La rubrica globale non può essere condivisa.
- Cartelle di File, file


**10.2.1 Condividere i dati**

È possibile condividere i dati con utenti interni o collaboratori esterni con accesso in lettura o modifica, invitando tali persone a un elemento condiviso. Le persone riceveranno un invito tramite posta elettronica. Se un collaboratore esterno accede ai dati, il collaboratore effettuerà automaticamente l'accesso come ospite. Quando si condividono elementi, agli utenti interni o ai collaboratori esterni sono accordati determinati permessi sui dati condivisi.

### Come condividere i dati con utenti interni o collaboratori esterni:

1. Selezionare l'applicazione che deve essere utilizzata per condividere i dati. Selezionare una cartella nella vista delle cartelle.  
Nell'applicazione File, è possibile anche selezionare una cartella o un file nell'area di visualizzazione.  
Nota: in base all'applicazione, alcune cartelle non possono essere condivise.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Condivisione / Permessi**. Fare clic su **Permessi** nell'applicazione Posta elettronica.  
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche su **Condividi** nella barra degli strumenti o utilizzare il menu contestuale nell'area di visualizzazione.  
Si aprirà la finestra per la concessione delle autorizzazioni.
3. In **Chi può accedere a questa cartella?**, è possibile definire a chi concedere l'accesso ai dati:
  - Se si desidera condividere i dati esclusivamente con persone specifiche, selezionare **Solo le persone invitate**.
  - Se si desidera condividere i dati non solo con persone specifiche, ma con tutte le persone che ottengono un collegamento ai dati, selezionare **Chiunque abbia il collegamento e le persone invitate**.
4. Per invitare le persone desiderate, digitare un nome o un indirizzo di posta elettronica in **Invita persone**.
  - Per impostare i permessi di una persona, selezionare un ruolo utente in **Invita come**.
  - Per modificare il ruolo utente di una persona aggiunta, fare clic sul ruolo utente assegnato accanto alla persona o su **Dettagli**.
  - Per rimuovere il permesso di una persona, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto alla persona. Fare clic su **Rimuovi**.


Se si invitano persone, il campo di inserimento **Messaggio di invito (facoltativo)** sarà visualizzato. Se richiesto, digitare un messaggio.

Se è stata selezionata **Chiunque abbia il collegamento e le persone invitate**, è possibile trasmettere il collegamento facendo clic su **Copia collegamento** accanto al collegamento.
5. Per modificare le impostazioni, fare clic sull'icona **Opzioni di condivisione**  nella barra del titolo. Sono disponibili le seguenti impostazioni:  
Opzioni del collegamento:
  - Per impostare un limite di tempo per l'accesso ai dati condivisi, selezionare un intervallo di tempo in **Scadenza**.
  - Per proteggere l'accesso con una password, digitare una password in **Password (facoltativa)**. Se si invia il collegamento pubblico tramite posta elettronica, il messaggio contiene la password.
  - Se un collegamento deve includere anche tutte le sottocartelle, abilitare **Condividi con sottocartelle**.  
Opzioni di invito
  - Per inviare automaticamente un messaggio alle persone da voi invitate a un elemento condiviso per la prima volta, abilitare **Invia notifica tramite posta elettronica**.
  - Per applicare tutte le modifiche a una condivisione anche alle sottocartelle, abilitare **Applica le modifiche a tutte le sottocartelle**.

## 10.2.2 Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali

Per vedere le cartelle di posta condivise da altri utenti, è necessario sottoscrivere tali cartelle. Le proprie cartelle di posta elettronica personali saranno sottoscritte automaticamente. Per nascondere una cartella di posta personale, è necessario annullare la sottoscrizione.


### Come sottoscrivere le cartelle personali o condivise di posta elettronica:

1. Fare clic anche sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nella barra laterale.
3. Fare clic su **Cambia sottoscrizioni IMAP** nell'area di visualizzazione.
4. Nella finestra *Sottoscrivi le cartelle IMAP* attivare le caselle di selezione delle cartelle che si desidera sottoscrivere. Fare clic su **Salva**.

## 10.2.3 Accedere alle condivisioni degli altri utenti

Nella vista delle cartelle, si ha accesso ai dati condivisi con voi da altri utenti. È possibile definire quali rubriche pubbliche e condivise, cartelle di calendari o di attività saranno visualizzate nella vista delle cartelle.

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

1. Aprire la cartella condivisa nella vista 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, sarà visualizzata una cartella con il nome dell'utente. Se i dati condivisi provengono da un'altra installazione di groupware, il nome utente sarà esteso con il nome dell'altro dominio.  
Sottoscrizione automatica di rubriche, calendari e cartelle di attività condivise. Per nascondere tali cartelle, annullare la sottoscrizione nelle impostazioni della rispettiva applicazione.  
Suggerimento: per vedere i permessi che sono stati accordati sulla cartella condivisa, fare clic sull'icona **Azioni** . Fare clic su **Condivisione**.
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.

---

## Indice analitico

### A

- Accedere, disconnettersi, 9
- Applicazione
  - Attività, 41
  - Calendario, 35
  - File, 45
  - Posta elettronica, 23
  - Rubrica, 29
- Appuntamenti
  - cambiare l'ora o la durata, 37
  - creare, 36
  - eliminare, 39
  - gestire, 38
  - importare, 38
  - invitare da rubrica, 32
  - invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti, 37
  - Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento, 36
  - modificare, 37
  - riplanificare in un altro giorno, 37
  - vista, 35
  - visualizzare in una vista di calendario, 35
  - visualizzare nella vista a elenco, 35
- Attività, 41
  - aggiungere cartelle di attività, 42
  - aggiungere una cartella di attività personale, 42
  - condividere, vedere condivisione, 50
  - creare, 41
  - eliminare, 43
  - gestire, 42
  - importare, 43
  - marcare come completata, 42
  - modificare, 41
  - sottoscrivere cartelle di attività pubbliche e condivise, 42
  - visualizzare, 41

### C

- Calendario, 35
  - aggiungere calendari, 38
  - aggiungere calendari personali, 38
  - condividere, vedere condivisione, 50
  - sottoscrivere calendari pubblici e condivisi, 38
- Caricare
  - file o cartella, 46
- Cartella
  - sottoscrivere cartelle di posta elettronica, 51
- Cartelle, 49
  - aprire, 49
  - caricare, 46
  - cartelle condivise, 49
  - cartelle personali, 49
  - cartelle pubbliche, 49
  - condividere, vedere condivisione, 50
  - eliminare, 50

- navigare la struttura delle cartelle, 49
- Rinominare, 49
- scaricare i contenuti, 45
- spostare, 50
- tipo, 49

- Comporre un messaggio di posta, 24
- Condividere, 50
  - Accedere alle condivisioni degli altri utenti, 52
  - condividere i dati, 50
  - sottoscrivere cartelle di posta elettronica, 51
- Condividere i dati, 50
- Condivisione
  - sottoscrivere calendari pubblici e condivisi, 38
  - sottoscrivere cartelle di attività pubbliche e condivise, 42
  - sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File, 46
  - sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise, 31
- Contatti
  - aggiornare e gestire rubriche sottoscritte, 31
  - aggiungere da vCard, 30
  - aggiungere rubriche, 30
  - condividere, vedere condivisione, 50
  - creare, 30
  - creare l'immagine di un contatto, 30
  - eliminare, 33
  - gestire, 32
  - importare in formato CSV, 32
  - importare in formato vCard, 32
  - inviare messaggi di posta a, 32
  - invitare a un appuntamento, 32
  - modificare, 30
  - selezionare da una rubrica, 24
  - sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise, 31
  - visualizzare, 29
  - visualizzare la vista aura, 29

- CSV
  - importare, 32

### D

- Documentazione, 7
  - Contenuto, 7
  - destinatari, 7

### E

- eliminare
  - Appuntamenti, 39
  - Attività, 43
  - cartella, 50
  - Contatti, 33
  - File, 48
  - Posta elettronica, 27

### F

- File, 45
  - Aggiungere file o cartelle, 48
  - aggiungere una cartella, 46
  - caricare, 46

- caricare i file, 46
- caricare le cartelle, 46
- condividere, vedere condivisione, 50
- creare cartelle, 46
- eliminare, 48
- gestire, 47
- Inviare file come allegati di posta, 47
- inviare file come allegati di posta elettronica, 47
- Organizzare file e cartelle, 47
- rinominare un file, 47
- scaricare, 45
- scaricare i file o il contenuto di una cartella, 45
- sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File, 46
- visualizzare, 45
- Visualizzare i file, 45
- visualizzare il contenuto di un file, 45
- visualizzare nel visualizzatore, 45

**G**

- gestire
  - Appuntamenti, 38
  - Attività, 42
  - contatti, 32
  - Messaggi di posta elettronica, 26

**I**

- iCal
  - importare, appuntamenti, 38
  - importare, attività, 43
- Immagine
  - creare l'immagine di un contatto, 30
- importare
  - Appuntamenti, 38
  - Attività, 43
  - contatti in formato CSV, 32
  - contatti in formato vCard, 32
- Impostazioni
  - Impostazioni di base, 19
- Impostazioni di base, 19
  - altre impostazioni regionali, 19
  - Applicazione predefinita dopo l'accesso, 19
  - Aprire automaticamente l'area di notifica, 19
  - Aspetto, 19
  - avvio rapido, 19
  - cambiare la password, 20
  - Chiudere automaticamente la sessione, 19
  - Fuso orario, 19
  - I miei dati di contatto, 19
  - Intervallo di aggiornamento, 19
  - Lingua, 19
  - Mostrare le notifiche del desktop, 19
- Indirizzi
  - selezionare da una rubrica, 24
- Inoltrare messaggi di posta, 25
- Interfaccia utente
  - area di notifica, 16
  - Area di visualizzazione, 14

- Barra degli strumenti, 12
- Barra dei menu, 10
- barra di ricerca, 12
- descrizione generale, 10
- Esecutore delle applicazioni, 11
- Finestra a comparsa, 15
- finestra di modifica, 17
- vista aerea, 15
- vista delle cartelle, 13
- Inviare
  - Posta elettronica, 24

**L**

- lista di distribuzione
  - modificare, 30
- Lista di distribuzione
  - inviare messaggi di posta a, 32
  - invitare a un appuntamento, 32

**M**

- Menu contestuale
  - vista delle cartelle, 13
- Modificare
  - Appuntamenti, 37
  - Attività, 41
  - Contatti, 30
  - lista di distribuzione, 30

**N**

- Nuova
  - attività, 41
  - cartella di attività, 42
  - cartella di attività personale o pubblica, 42
- Nuovo
  - appuntamenti, 36
  - calendari personali, 38
  - Calendario, 38
  - Cartelle di File, 46
  - Cartelle di posta, 26
  - contatto, 30
  - Posta elettronica, 24
  - rubrica, 30
  - Rubrica personale, 30

**P**

- Portale , 21
  - personalizzare, 21
- Posta elettronica , 23
  - Aggiungere allegati, 25
  - aggiungere una cartella, 26
  - condividere, vedere condivisione, 50
  - eliminare, 27
  - gestire, 26
  - inoltrare, 25
  - inviare, 24
  - inviare ai partecipanti a un appuntamento, 26
  - inviare da rubrica, 32

- marcare come letto, 26
- marcare come non letto, 26
- marcare una cartella come letta, 26
- rispondere, 25
- selezionare contatti da una rubrica, 24
- visualizzare, 23

Posta elettronica, vedere Posta elettronica, 23

Primi passi, 9

## R

Rinominare

- cartella, 49
- File, 47

Ripianificare

- appuntamenti in un altro giorno, 37
- cartella, 50

Rubrica , 29

- aggiungere rubriche personali, 30
- inviare messaggi di posta, 32
- invitare un contatto a un appuntamento, 32

## S

Sottoscrivere

- aggiornare le rubriche, 31
- Cartelle di posta, 51
- messaggi da reti sociali, 21
- sottoscrivere fonti RSS, 21

Sottoscrivere fonti RSS, 21

Struttura delle cartelle

- navigare, 49

## V

vCard

- importare, 32

Vista

- Appuntamenti, 35
- Attività, 41
- Contatti, 29
- File, 45
- file nel visualizzatore, 45
- Messaggi di posta elettronica, 23

vista aura, 29

vista delle cartelle

- aprire, 49
- cambiare la larghezza, 49

Visualizzare i contenuti

- File, 45

## W

Widget del portale

- aggiungere, 21
- cambiare l'ordine, 21