



Groupware
Guida compatta



Groupware: Guida compatta

Data di pubblicazione mercoledì, 23. marzo 2016 Versione 7.8.0

Diritto d'autore © 2016-2016 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

1 Informazioni su questa documentazione	7
1.1 A chi è destinata questa documentazione?	7
1.2 Quali contenuti sono inclusi nella documentazione?	7
1.3 Elementi grafici	7
2 Primi passi con il groupware	11
2.1 Istruzioni operative	11
2.2 Accedere, disconnettersi	11
3 Primi passi	13
3.1 L'interfaccia utente	13
3.2 Personalizzare le impostazioni di base	19
3.3 Cambiare i dati personali di contatto	21
3.4 Cambiare la password	21
3.5 Installare i client per workstation o dispositivi mobili	21
4 Portale	23
4.1 I componenti di <i>Portale</i>	23
4.2 Personalizzare Portale	25
4.2.1 Cambiare l'ordine dei widget	25
4.2.2 Rimuovere i widget dal portale	25
4.2.3 Aggiungere widget al portale	25
4.2.4 Cambiare le impostazioni dei widget del portale	25
5 Posta elettronica	27
5.1 Visualizzare i messaggi di posta	27
5.2 Inviare messaggi di posta	28
5.2.1 Inviare un nuovo messaggio di posta	28
5.2.2 Rispondere ai messaggi di posta	28
5.2.3 Inoltrare messaggi di posta	29
5.3 Organizzare i messaggi di posta	29
5.3.1 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti	29
5.3.2 eliminare i messaggi di posta	30
6 Rubrica	31
6.1 Visualizzare i contatti	31
6.2 La vista Aura	31
6.3 Creare i contatti	31
6.3.1 Creare un nuovo contatto	31
6.3.2 Aggiungere un contatto da vCard	32

6.4 Creare liste di distribuzione	32
6.5 Organizzare i contatti	33
6.5.1 Inviare messaggi dall'interno di una rubrica	33
6.5.2 Invitare contatti a un appuntamento	33
6.5.3 Modificare contatti	33
6.5.4 Eliminare contatti	33
7 Calendario	35
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 Elenco	35
7.1.3 Come sono visualizzati gli appuntamenti?	35
7.2 Creare appuntamenti	36
7.2.1 Creare nuovi appuntamenti	36
7.2.2 Risolvere i conflitti di appuntamenti	37
7.3 Gestire gli appuntamenti	37
7.3.1 Modificare gli appuntamenti	37
7.3.2 Modificare gli appuntamenti con il trascinamento e rilascio	37
7.3.3 Eliminare gli appuntamenti	38
8 Attività	39
8.1 Visualizzare le attività	39
8.2 Creare le attività	39
8.3 Gestire le attività	39
8.3.1 Modificare le attività	39
8.3.2 Marcare le attività come completate	40
8.3.3 Cambiare la data di scadenza di un'attività	40
8.3.4 Eliminare le attività	40
9 File	41
9.1 Visualizzare file e cartelle	41
9.1.1 Visualizzare il contenuto di un file	41
9.1.2 Tenere una presentazione	42
9.1.3 Scaricare file o il contenuto di una cartella	43
9.2 Creare file o cartelle	44
9.3 Gestire i file	44
9.3.1 Inviare file come un collegamento	44
9.3.2 Inviare file come allegati di posta	44
9.3.3 Modificare i nomi dei file	45
9.3.4 Creare o modificare descrizioni	45
9.3.5 Eliminare i file	45
9.3.6 Lavorare con le versioni	46
9.4 Condividere	48
9.4.1 Condividere file e cartelle	49
9.4.2 Accedere ai dati condivisi	50
9.4.3 Visualizzare le proprie condivisioni	50
9.4.4 Gestire le proprie condivisioni	50

10 Organizzare i dati	53
10.1 Cartelle	53
10.1.1 Tipi di cartella	53
10.1.2 Navigare all'interno della struttura delle cartelle	53
10.1.3 Creare cartelle	54
10.1.4 Rinominare le cartelle	54
10.1.5 Spostare cartelle	54
10.1.6 Eliminare le cartelle	54
10.2 Permessi	56
10.2.1 Quali permessi possono essere accordati?	56
10.2.2 Permessi per le cartelle esistenti	57
10.2.3 Permessi per le nuove cartelle	57
10.3 Condivisione	58
10.3.1 Condividere dati	59
10.3.2 Accedere ai dati condivisi	60
10.3.3 Gestire le proprie condivisioni	60
11 Domande e risposte	63
Indice analitico	67

1 Informazioni su questa documentazione

1.1 A chi è destinata questa documentazione?

Questa documentazione è destinata all'utente finale.

1.2 Quali contenuti sono inclusi nella documentazione?

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.

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

1.3 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 \(pagina 28\)](#).

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 a 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

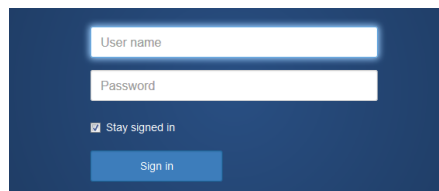
Informazioni su queste tecniche si possono trovare nella documentazione del proprio sistema operativo.

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 interface on a dark blue background. It features two white input fields: the top one is labeled 'User name' and the bottom one is labeled 'Password'. Below the password field is a checkbox with the text 'Stay signed in' next to it. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Sign in' in white.

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 **Menu di sistema**  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**  in alto a destra sopra la barra dei menu.
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

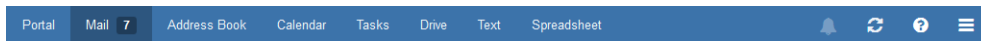
3.1 L'interfaccia utente

L'interfaccia utente include i seguenti componenti:




- Una **barra dei menu** in alto.
In base alla configurazione del groupware, c'è una barra dell'intestazione sopra la barra dei menu. Visualizza il titolo del programma e il proprio nome utente.
- A sinistra sotto la barra dei menu, viene visualizzata la **barra di ricerca**. Può essere abilitata o disabilitata insieme all'albero delle cartelle.
- L'**albero delle cartelle** può essere attivato sul lato sinistro.
- Una **barra degli strumenti** è visualizzata a destra sotto la barra dei menu. Essa contiene le funzioni specifiche delle applicazioni e funzioni 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.
- 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.


Barra dei menu



Contiene le seguenti icone e pulsanti:

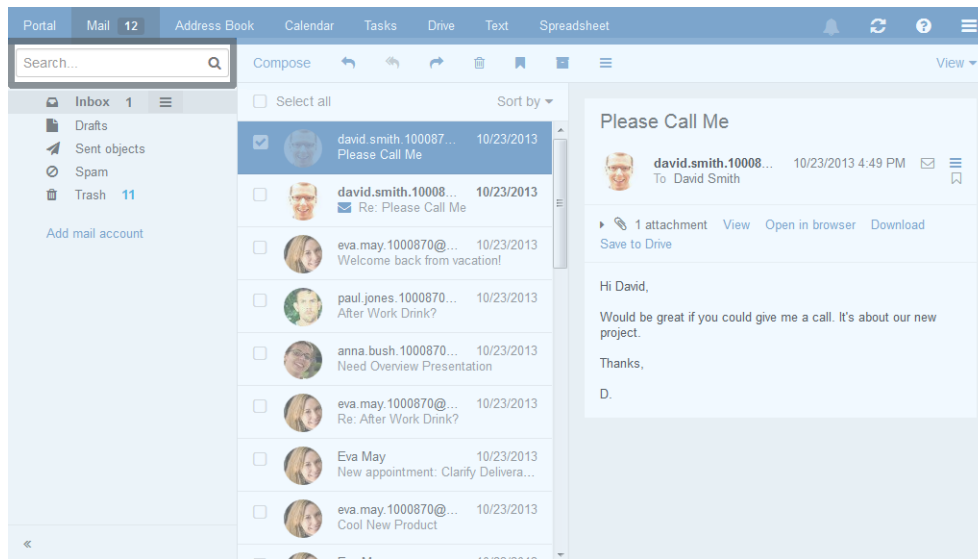
- I pulsanti per avviare applicazioni come *Posta elettronica* o *Calendario*
Accanto al pulsante **Posta elettronica**, sarà visualizzato il numero di messaggi di posta elettronica non letti nelle proprie cartelle personali.
- In base all'azione, potrebbero essere visualizzati pulsanti aggiuntivi, ad es. se si compone un nuovo messaggio di posta o si modifica un appuntamento.
- L'icona **Indicatore non letti** . L'icona notifica il numero di nuovi oggetti, ad es. messaggi di posta non letti o inviti ad appuntamenti pianificati. Un clic apre 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 **Menu di sistema** . Apre 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 di contatto nella rubrica globale.
 - *Aiuto*. Apre la guida in linea.
 - *Schermo intero*. Passa alla modalità a schermo intero o torna alla modalità a finestre.
 - *Disconnetti*. Effettua la disconnessione dal groupware.

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

Barra di ricerca

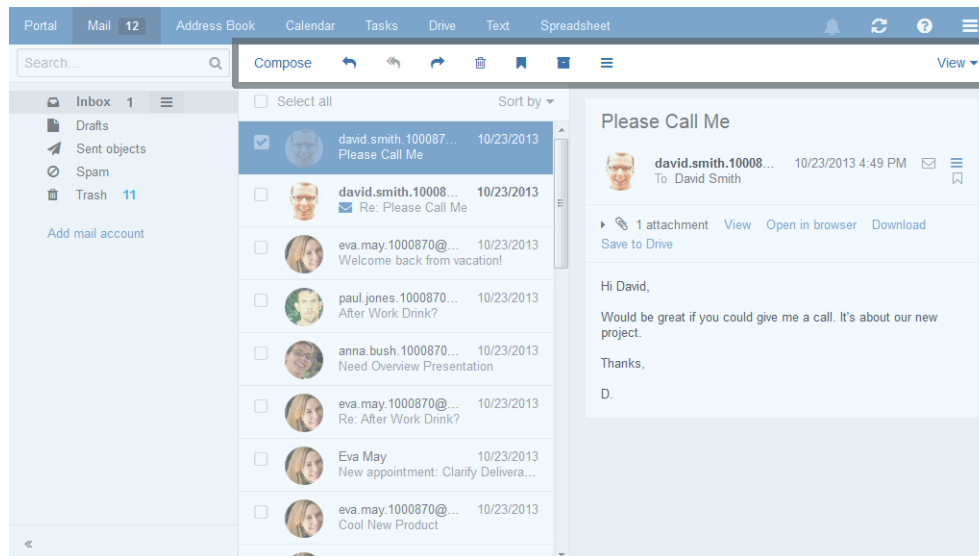


Per visualizzare la barra di ricerca, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Vista della cartella**. La barra di ricerca è posizionata a sinistra sotto la barra dei menu. Contiene ciò che segue:


- Campo di inserimento per il termine di ricerca
- l'icona *Ricerca* . Avvia una ricerca.

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

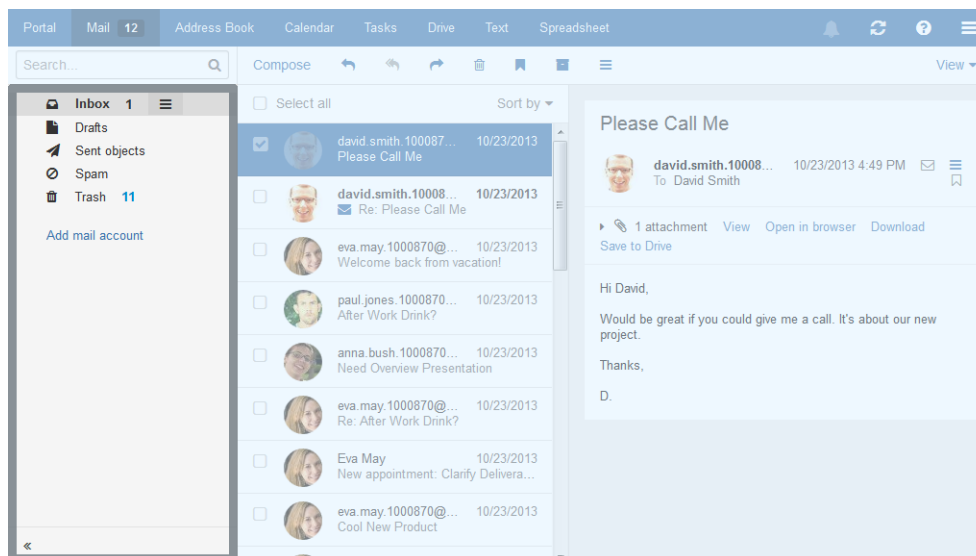
Barra degli strumenti



La barra degli strumenti è posizionata sotto la barra dei menu. Contiene le seguenti funzioni:


- 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*.



Albero delle cartelle



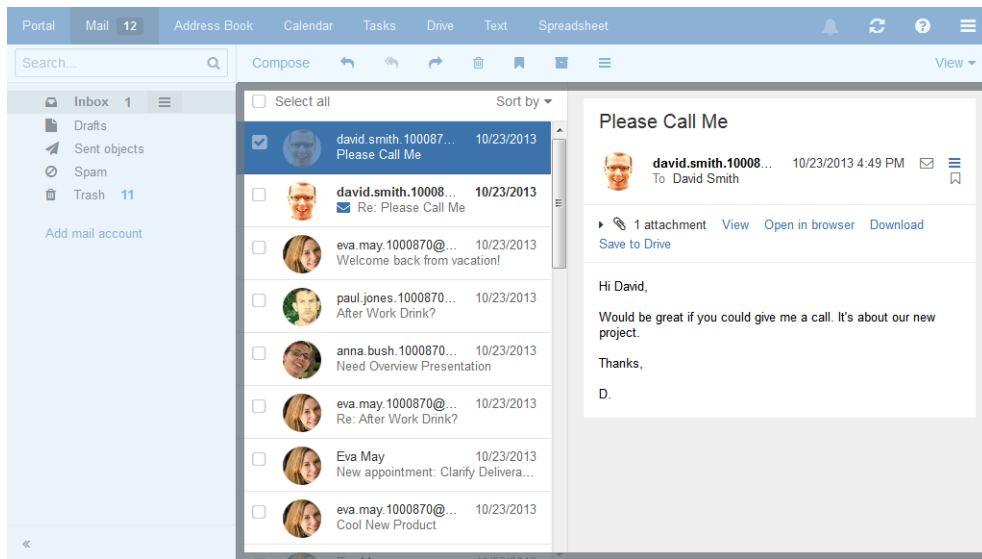
Per visualizzare l'albero delle cartelle, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Vista della cartella**. Le informazioni seguenti saranno visualizzate nell'albero delle cartelle:

- le cartelle specifiche delle applicazioni
- 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.
- L'icona **Apri la vista delle cartelle**  o l'icona **Chiudi la vista delle cartelle**  in basso a sinistra apre o chiude l'albero delle cartelle.

Area di visualizzazione

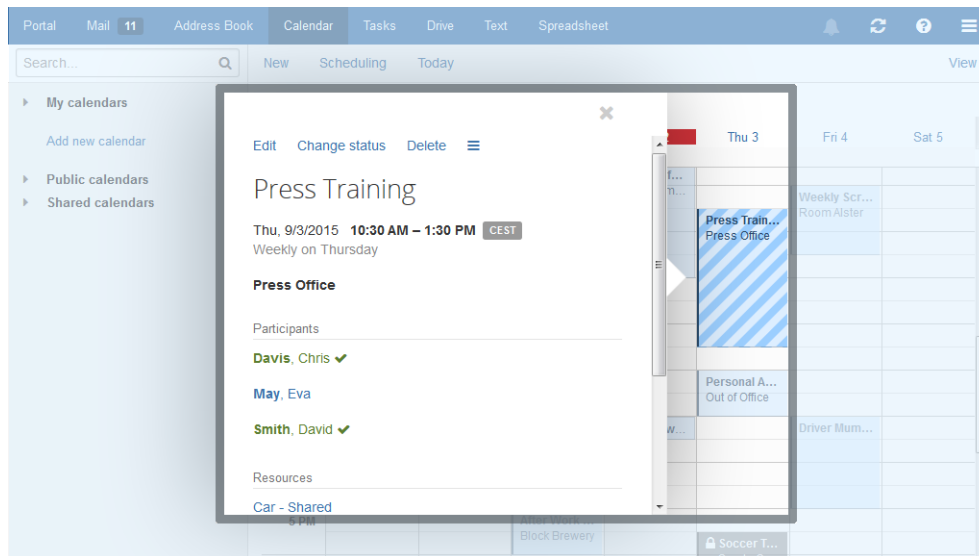


In base all'applicazione, l'area di visualizzazione include i seguenti componenti:

- Un elenco di oggetti. Nella parte alta dell'elenco sono visualizzati gli elementi di controllo per selezionare o ordinare gli oggetti. I dettagli degli oggetti selezionati sono visualizzati in una vista dettagliata.
- Una vista a icone degli oggetti. Il clic su un oggetto apre una **finestra a comparsa**. I dettagli degli oggetti sono visualizzati nella finestra a comparsa.

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

Finestra a comparsa

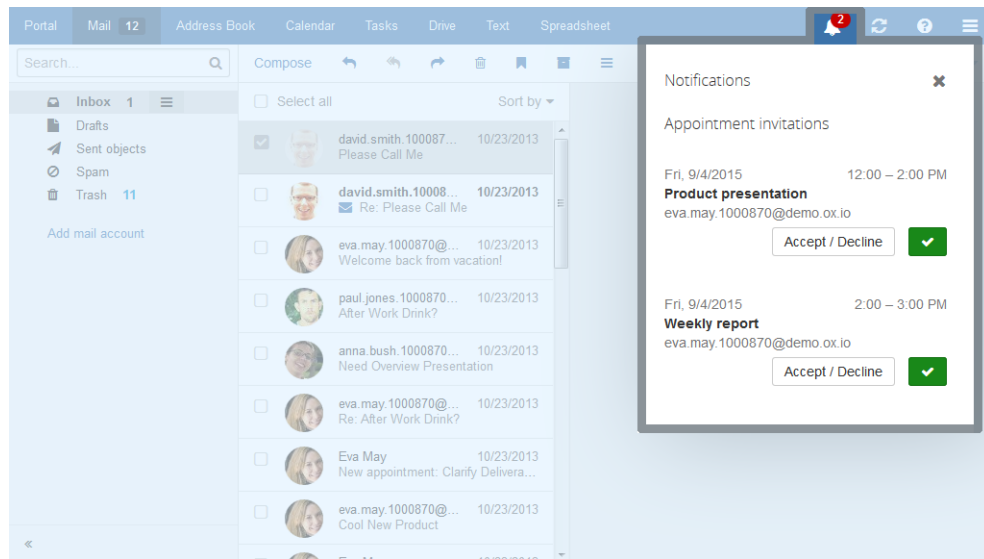


Visualizza i dettagli di un oggetto. Per aprire la finestra a comparsa, fare clic su un oggetto del groupware nell'**area di visualizzazione**. Se si legge un messaggio di posta nell'area di visualizzazione e si fa clic sul nome del mittente, saranno visualizzati i seguenti elementi nella finestra a 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
- i dati relativi alla 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, potrebbe essere aperta una finestra a comparsa aggiuntiva. Per chiudere una finestra a comparsa, fare clic su **Chiudi** in alto a destra.

Area di notifica



Visualizza le informazioni relative ai seguenti oggetti:

- messaggi di posta non letti
- nuovi inviti di appuntamenti
- attività accodate
- attività con una data di scadenza nel passato

Per aprire l'area di notifica, fare clic sull'icona **Indicatore non letti** a destra della [barra dei menu](#). Sono disponibili le seguenti azioni:

- Per leggere un nuovo messaggio, fare clic su di esso.
- Per aprire la posta in arrivo, fare clic su **Mostra Posta in arrivo**.
- Per confermare nuovi appuntamenti, fare clic sul pulsante **Conferma**.
- Per nascondere le informazioni relative a oggetti specifici, fare clic sull'icona **Chiudi** a destra del gruppo.

Per chiudere l'area di notifica, fare clic nuovamente sull'icona **Indicatore non letti**.

3.2 Personalizzare le impostazioni di base

Come personalizzare le impostazioni di base:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema** 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 \[19\]](#).

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

- [Lingua](#)
- [Fuso orario](#)
- [Intervallo di aggiornamento](#)
- [Tema](#)
- [Tema ad alto contrasto](#)
- [Applicazione predefinita dopo l'accesso](#)
- [Disconnessione automatica](#)
- [Aprire automaticamente l'area di notifica](#)
- [Mostrare le notifiche del desktop](#)
- [Il pulsante **I miei dati di contatto**](#)
- [Cambiare la password](#)

Nota: 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.

Intervallo di aggiornamento

Specifica l'intervallo per il recupero di nuovi oggetti dal server.

Tema

Specifica lo schema di colori per l'interfaccia utente.

Tema ad alto contrasto

Specifica se deve essere utilizzato un contrasto elevato per visualizzare il tema corrente.

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 o meno una notifica del desktop per i nuovi messaggi di posta.

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

Come cambiare i dati personali di contatto:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema** ☰ a destra della barra dei menu. Fare clic su **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. 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*.

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. Fare clic su **Portale** nella barra dei menu.
2. 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**.

Nota: questo widget potrebbe non essere visualizzato. In questo caso, è possibile [aggiungere](#) il widget.

Suggerimento: è possibile cambiare la propria password nelle [Impostazioni di base](#).

3.5 Installare i client per workstation o dispositivi mobili

È possibile installare i seguenti client dall'interno del groupware:

- Strumento di aggiornamento per MS Windows. Tale strumento notifica la presenza di nuove versioni del client.
- Connettore per Microsoft Outlook
- Notificatore. Informa della presenza di nuovi messaggi o appuntamenti.
- I client di Drive per MS Windows, MacOS, iOS, Android. I client di Drive sincronizzano i dati dell'applicazione *File* con la propria workstation locale o il proprio dispositivo mobile.

Come installare i client per workstation e dispositivi mobili:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema** ☰ a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Scaricamenti**.
3. Nell'area di visualizzazione, seguire le istruzioni su come scaricare i client.
Le istruzioni complete di installazione sono disponibili nel manuale utente specifico per il client.

4 Portale

Come avviare l'applicazione *Portale*:

Fare clic su **Portale** nella barra dei menu.

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.

Accesso effettuato come

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

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.

Il widget *Posta in arrivo*

Visualizza i nuovi messaggi di posta elettronica. È possibile effettuare le seguenti operazioni:

- 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**.

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'appuntamento.
- Per chiudere una finestra a comparsa, fare clic su **Chiudi** nell'angolo in alto a destra.

Il widget *File modificati di recente*

Visualizza i file nuovi o modificati.

Nota: questo widget potrebbe non essere visualizzato. In questo caso, è possibile [aggiungere](#) il widget.

Il widget *Dati utente*

Include i collegamenti per le seguenti funzioni:

- Cambiare i dati di contatto personali
- Cambiare la propria password

Nota: questo widget potrebbe non essere visualizzato. In questo caso, è possibile [aggiungere](#) il widget.

Il widget *Quota*

Visualizza la quota utilizzata dal proprio account sul server.

Nota: il widget potrebbe non essere visualizzato. In questo caso, è possibile [aggiungere](#) il widget.

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. 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 **Menu di sistema** ☰ a destra della nella barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Portale** nella barra laterale.
3. Cambiare le [impostazioni \[25\]](#).

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**
- Il pulsante **Colore**
- Il pulsante **Disabilita**
- L'icona **Elimina** 🗑️
- Casella di selezione **Mostra solo il sommario del widget sui dispositivi mobili**

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 relative andranno perse.

Questa icona  elimina un widget dal portale e dall'elenco dei widget nella pagina delle impostazioni.

Casella di selezione Mostra solo il sommario del widget sui dispositivi mobili

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 su **Posta elettronica** nella barra dei menu.

5.1 Visualizzare i messaggi di posta


In modo predefinito, è visualizzato il contenuto della posta in arrivo. Le altre cartelle di posta possono essere aperte dall'interno dell'albero delle cartelle. Per ridurre la latenza, 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.

Come visualizzare un messaggio di posta:

1. **Aprire** una cartella di posta nell'albero delle cartelle.
2. Per trovare rapidamente un determinato messaggio di posta, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per trovare messaggi di posta digitando un termine di ricerca, utilizzare la funzione di ricerca.
 - Per ordinare l'elenco dei messaggi, fare clic su **Ordina per** sopra l'elenco. Selezionare un criterio di ordinamento dal menu.
3. 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. Se il messaggio è parte di una conversazione di posta, tutti i messaggi nella conversazione saranno visualizzati l'uno sotto l'altro.

Nota: in base alla configurazione del groupware, gli allegati molto grandi non saranno visualizzati completamente. In questo caso, si riceverà un messaggio di posta elettronica con un collegamento. Per visualizzare completamente il messaggio, fare clic sul collegamento.



Se si seleziona **Elenco** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti, l'elenco è sostituito dalla vista dettagliata del messaggio selezionato. In questo caso, 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** .

Nel caso si sia selezionato **Verticale** o **Compatta** dal menu a tendina **Vista** della barra degli strumenti, è possibile aprire un messaggio in una finestra separata facendo doppio clic sul messaggio nell'elenco.

5. Se una conversazione è visualizzata, è possibile aprire o chiudere un singolo messaggio nella vista dettagliata facendo 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.
6. Se il messaggio contiene una citazione da un messaggio precedente, è possibile visualizzare la citazione facendo clic su **Mostra il testo citato** .

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*. Premere Invio.
Se ci sono diversi destinatari, ripetere l'azione. In alternativa, è possibile digitare il nome di una [lista di distribuzione](#) [32].
Per eliminare un destinatario, fare clic sull'icona **Elimina** × .
Suggerimento: 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.
Suggerimento: è possibile specificare che i destinatari possano vedere solo il vostro indirizzo di posta, non il nome completo. Per fare ciò, procedere come segue:
Fare clic sull'indirizzo del mittente accanto a *Da:*.
Attivare **Nascondi i nomi**.
3. Digitare un oggetto.
4. 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. Come formattare il testo:
Selezionare il contenuto del testo.
Fare clic su un elemento nella barra di formattazione.
5. 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. Rilasciare le immagini nel campo di inserimento del testo del messaggio.
Per rimuovere un'immagine dal testo, selezionare l'immagine. Premere il tasto Canc sulla tastiera.
6. È possibile utilizzare funzioni aggiuntive: inviare copie, selezionare l'indirizzo del mittente, aggiungere allegati, aggiungere una firma, aggiungere vCard, richiedere la notifica di consegna o impostare la priorità
7. Fare clic su **Invia**.

5.2.2 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 viene inserito nel messaggio di risposta. Ogni riga è preceduta dal carattere ">" per indicare che si tratta di una citazione.

Come rispondere ad un messaggio di posta:



1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Rispondi al mittente**  nella barra dei menu. Per rispondere anche a tutti gli altri destinatari, fare clic sull'icona **Rispondi a tutti i destinatari**  .
È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  nella vista dettagliata.
3. Digitare il testo del messaggio. È possibile utilizzare ulteriori funzioni, ad es. allegati di posta.
4. Fare clic su **Invia**.

5.2.3 Inoltrare messaggi di posta

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

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

Come inoltrare un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Inoltra**  nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  nella vista dettagliata.
3. Selezionare uno o più destinatari. Informazioni sono disponibili in [Come inviare un nuovo messaggio di posta: \(pagina 28\)](#).
4. Digitare il testo del messaggio. È possibile utilizzare ulteriori funzioni, ad es. allegati di posta.
5. Fare clic su **Invia**.





5.3 Organizzare i messaggi di posta

5.3.1 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 non letti](#)

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



1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **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 utilizzare anche l'icona **Azioni**  o fare clic sull'icona **Letto**  . L'icona si trasforma nell'icona **Non letto**  .
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 elettronica nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sul pulsante **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Marca tutti i messaggi come letti**.

5.3.2 eliminare i messaggi di posta

Come eliminare i messaggi di posta:


1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche il tasto [Canc] o [Backspace].
È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  nella vista dettagliata.

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. Fare clic sul pulsante **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Svuota cartella**.

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


Come ripristinare i messaggi di posta eliminati:

1. **Aprire** la cartella *Cestino* nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare un messaggio di posta.
3. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu.
4. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic sul pulsante *Sposta*.

Risultato: il messaggio è spostato nella cartella selezionata.

Come ripristinare i messaggi eliminati:

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 un messaggio di posta.
3. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.

Risultato: il messaggio è eliminato definitivamente.

6 Rubrica

Come avviare l'applicazione *Rubrica*:

Fare clic su **Rubrica** nella barra dei menu.

6.1 Visualizzare i contatti

In modo predefinito, i contatti nella *Rubrica globale* sono visualizzati. La propria rubrica personale si trova nell'albero delle cartelle sotto *Contatti*.

Come visualizzare un contatto:

1. [Aprire](#) una rubrica nell'albero delle cartelle.
2. Per trovare rapidamente il contatto desiderato, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per visualizzare solo i contatti con determinate proprietà, utilizzare la funzione di ricerca.
 - 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.
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
- Se l'applicazione *Messenger* è disponibile nel proprio groupware, la cronologia delle chiamate con questo contatto è visualizzata. Facendo clic sul pulsante **Mostra cronologia completa**, la cronologia delle chiamate è visualizzata nell'applicazione *Messenger*
- 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 su **Chiudi** nella finestra a comparsa.

6.3 Creare 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. Inserire i dati.
4. Per aggiungere allegati al contatto, fare clic su **Carica file** sotto *Allegati*. Selezionare uno o più file.
Per rimuovere un allegato, fare clic sull'icona **Elimina** .
Suggerimento: è possibile aggiungere un allegato anche trascinando un documento da un navigatore di file o dal desktop alla finestra dei contatti e rilasciarlo su di essa.
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 dell'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 nella pagina *Crea lista di distribuzione* 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** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi lista di distribuzione**.
3. Digitare un nome per la lista di distribuzione nel campo **Nome della lista**.
4. Digitare il nome e l'indirizzo di posta di un contatto.
Suggerimento: quando si digita il nome, sono visualizzati dei suggerimenti appropriati. Fare clic su un suggerimento per aggiungere il nome e l'indirizzo di posta.
5. Fare clic su  accanto all'indirizzo di posta per aggiungere il contatto alla lista di distribuzione.
6. Per aggiungere ulteriori contatti, ripetere i due passi precedenti. Per rimuovere un contatto, fare clic su  accanto al contatto.
7. Fare clic su **Crea lista**.

6.5 Organizzare i contatti

6.5.1 Inviare messaggi dall'interno di una rubrica

Come inviare un messaggio dall'interno di una rubrica:

1. Selezionare un contatto o una lista 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.

6.5.2 Invitare contatti a un appuntamento

Come invitare contatti a un appuntamento:

1. Selezionare un contatto o una lista di distribuzione dall'elenco.
2. Selezionare **Invita a un appuntamento** nella barra degli strumenti.
3. Completare i dettagli per [creare un appuntamento](#).

6.5.3 Modificare contatti

I dati di contatto possono essere modificati successivamente. La finestra di modifica 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 cartella 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**.

6.5.4 Eliminare contatti

Come eliminare un contatto:

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

1. Selezionare un contatto dall'elenco.
2. Fare clic su **Elimina** nella barra degli strumenti.
3. Confermare che si desidera eliminare il contatto.

Risultato: il contatto è eliminato.

7 Calendario

Come avviare l'applicazione *Calendario*:

Fare clic su **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](#) una cartella di calendario nell'albero delle cartelle.
Per visualizzare tutti gli appuntamenti da tutte le cartelle di calendario, aprire la cartella **Tutti i miei appuntamenti**.
3. Fare clic su un appuntamento nel foglio di calendario. I dati del calendario sono visualizzati nella finestra a comparsa.
4. 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 Elenco

Come visualizzare un appuntamento nella vista Elenco:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare **Elenco**.
2. [Aprire](#) una cartella di calendario nell'albero delle cartelle.
Per visualizzare tutti gli appuntamenti da tutte le cartelle di calendario, aprire la cartella **Tutti i miei appuntamenti**.
3. Fare clic su un appuntamento nell'elenco. I dati dell'appuntamento sono visualizzati nella vista dettagliata.
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 dell'appuntamento è definita dai seguenti dettagli:

- L'insieme degli schemi di colore: colori classici, colori scuri, colori personalizzati
- La propria disponibilità per la durata dell'appuntamento. Riservato, provvisorio, assente o libero
- Il proprio stato di conferma dell'appuntamento: accettato, provvisorio, rifiutato
- Visibilità dell'oggetto e della descrizione dell'appuntamento: privato o visibile agli altri utenti

La visualizzazione è distinta da colori, da icone e da ombreggiature diverse.

Visualizzare lo schema di colori **Colori classici** o **Colori scuri**

In base alla disponibilità, gli appuntamenti sono visualizzati nei seguenti colori:

- Provvisorio: giallo
- Libero: verde
- Riservato: blu
- Assente: rosso

In base allo stato di conferma dell'appuntamento, gli appuntamenti sono visualizzati come segue:

- Gli appuntamenti accettati sono visualizzati con il colore della disponibilità
- Gli appuntamenti accettati in modo provvisorio sono marcata con l'aggiunta del testo *Provvisorio*.
- Gli appuntamenti rifiutati sono visualizzati in grigio chiaro con l'oggetto sbarrato.

Suggerimento: nelle impostazioni di calendario, è possibile definire se visualizzare o meno gli appuntamenti rifiutati.

Gli appuntamenti privati sono visualizzati in grigio e marcati con un'icona.

Visualizzare lo schema di colori Colori personalizzati

In base alla disponibilità, gli appuntamenti sono visualizzati con i colori e i motivi seguenti:

- Provvisorio: colore selezionato con piccole strisce diagonali
- Libero: colore selezionato con larghe strisce diagonali
- Riservato: colore selezionato
- Assente: colore selezionato

Suggerimento: È possibile utilizzare un colore di propria scelta per *Assente*

Se non si seleziona un colore, è utilizzato il blu chiaro come colore predefinito. In base allo stato di conferma dell'appuntamento, gli appuntamenti sono visualizzati come segue:

- Gli appuntamenti accettati sono visualizzati con il colore e con il motivo della disponibilità
- Gli appuntamenti accettati in modo provvisorio sono visualizzati in grigio chiaro.
- Gli appuntamenti rifiutati sono visualizzati in grigio chiaro con l'oggetto sbarrato.

Suggerimento: nelle impostazioni di calendario, è possibile definire se visualizzare o meno gli appuntamenti rifiutati.

Gli appuntamenti privati sono visualizzati in grigio e sono marcati con un'icona.

7.2 Creare appuntamenti

7.2.1 Creare nuovi appuntamenti

Come creare un nuovo appuntamento:

1. [Aprire](#) una cartella di 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'altra cartella di calendario, fare clic sul nome della cartella nella parte alta accanto a **Calendario**. Selezionare una cartella di calendario.
4. Impostare la data di inizio e di fine dell'appuntamento. Per gli appuntamenti che durano l'intero giorno, attivare **Giornata intera**.
Per visualizzare l'ora in diversi fusi orari, fare clic sul pulsante del fuso orario accanto all'ora. È possibile impostare i fusi orari utilizzati con frequenza come preferiti nelle impostazioni del calendario.
5. Per ricevere il promemoria di un appuntamento, selezionare un'impostazione in **Promemoria**.
6. È possibile utilizzare funzioni aggiuntive: creare ricorrenze, aggiungere altri partecipanti o risorse, impostare la disponibilità, assegnare colori, aggiungere allegati.
7. Fare clic su **Crea**.

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

Selezionare una delle viste di calendario (*Giorno, Settimana lavorativa, Settimana o Mese*). Per visualizzare un intervallo di tempo specifico, fare clic sulla data sopra il foglio di calendario. Nel foglio di calendari, fare doppio clic su un'area libera o disegnare con il trascinamento un'area che va dall'inizio alla fine del nuovo appuntamento.

Per creare un nuovo appuntamento di una giornata intera, sono disponibili le seguenti opzioni:

Selezionare una delle viste di calendario *Giorno, Settimana lavorativa, Settimana*. Fare doppio clic in un'area libera del foglio di calendario.

Selezionare una delle viste di calendario *Settimana lavorativa o Settimana*. Fare clic su un giorno nella parte alta del foglio di calendario.

7.2.2 Risolvere i conflitti di appuntamenti

Un conflitto di appuntamento si verifica se è vera la seguente condizione:

- Siete il partecipante di un appuntamento esistente. La propria disponibilità in *Visualizza come* è impostata a uno dei seguenti valori: *Riservato, Provvisorio o Assente*.
- Avete creato un nuovo appuntamento. La propria disponibilità in *Visualizza come* è impostata a uno dei seguenti valori: *Riservato, Provvisorio o Assente*. Il nuovo appuntamento si sovrappone a un appuntamento esistente.

Non appena si fa clic su **Crea**, il messaggio *Conflitto rilevato* viene visualizzato. Gli appuntamenti che generano il conflitto sono visualizzati.

Per risolvere il conflitto, 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 impostare **Visualizza come** a **Libero**.

7.3 Gestire gli appuntamenti

7.3.1 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: avere i permessi appropriati per modificare gli oggetti nella cartella 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 a elenco. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti.

I dati dell'appuntamento saranno visualizzati in una nuova pagina.

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

7.3.2 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 nella cartella 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. Selezionare un appuntamento.
3. 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. Selezionare un appuntamento.
3. 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. Selezionare l'inizio o la fine di un appuntamento.
3. Trascinare l'appuntamento su un altro orario.

7.3.3 Eliminare gli appuntamenti

È possibile eliminare un appuntamento singolo o più appuntamenti contemporaneamente.

Come eliminare un appuntamento:

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 nella vista Elenco. Fare clic su **Elimina** nella barra degli strumenti.
2. Confermare che si desidera eliminare l'appuntamento facendo clic su **Elimina**.

Risultato: l'appuntamento sarà eliminato.



8 Attività

Come avviare l'applicazione *Attività*:

Fare clic su **Attività** nella barra dei menu.

8.1 Visualizzare le attività

Come visualizzare un'attività:

1. **Aprire** una cartella di attività nell'albero delle cartelle.
2. Per trovare rapidamente un'attività specifica, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per visualizzare solo le attività con determinate proprietà, utilizzare la funzione di ricerca.
 - 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** dal menu.
3. Fare clic su un'attività nell'elenco. I dati dell'attività sono visualizzati nella vista dettagliata.
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

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.
 - In caso si desideri ricevere un promemoria dell'attività, selezionare un'impostazione nel campo a tendina **Ricordami**.
 - È possibile utilizzare funzioni aggiuntive: creare attività ricorrenti, aggiungere partecipanti e gruppi, aggiungere allegati, aggiungere dettagli.
4. Fare clic su **Crea**.

8.3 Gestire le attività

8.3.1 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**.

8.3.2 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 un'attività dall'elenco.
2. Selezionare **Marca come completata** nella barra degli strumenti.

8.3.3 Cambiare la data di scadenza di un'attività

È possibile cambiare la data e l'ora 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 **Cambia la data di scadenza** nella barra degli strumenti. Selezionare una voce.

8.3.4 Eliminare le attività

Come eliminare un'attività:

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

1. Selezionare un'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 su **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 \[41\]](#) il contenuto di un file
- [tenere \[42\]](#) presentazioni nei comuni formati Office.
- [scaricare \[43\]](#) i file o il contenuto di una cartella


9.1.1 Visualizzare il contenuto di un file

Per visualizzare il contenuto di un file, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- È possibile [visualizzare](#) vari file di testo, documenti o immagini nel visualizzatore.
- È possibile riprodurre file audio e video, ammesso che siano in un formato appropriato.



Come visualizzare il contenuto di un file:

1. Aprire una cartella contenente file.
2. Per modificare la vista nell'area di visualizzazione, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - 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.
 - 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*.
3. 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.

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:

 - 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 presentazioni nei formati Office, 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.
4. 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 Tenere una presentazione




È possibile tenere presentazioni nei comuni formati di Office. 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. Aprire la presentazione nel *Visualizzatore*. Fare clic sull'icona **Presenta** . 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**. La presentazione parte in modalità a schermo intero.
Per sfogliare le pagine, utilizzare gli elementi di navigazione accanto al foglio o le frecce direzionali.
4. Per terminare la presentazione, premere il tasto [Esc].

Come tenere una presentazione remota:


1. Aprire una cartella che contiene presentazioni.
2. Aprire la presentazione nel *Visualizzatore*. Fare clic sull'icona **Presenta** . 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.

9.1.3 Scaricare file o il contenuto di una cartella

Esistono le seguenti opzioni:


- [Scaricare](#) uno o più file.
- È possibile scaricare il contenuto completo di una cartella [come archivio zip](#).

Come scaricare i file:

1. Aprire una cartella contenente file.
2. Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Scarica**  nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche il pulsante **Scarica** nel *Visualizzatore*.
3. Completa i passaggi per scaricare il file.

Suggerimento: scoprire come scaricare una determinata versione di un file leggendo la [Sezione 9.3.6](#), «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 delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Scarica l'intera la cartella**.
3. Completare i passaggi per scaricare la cartella. Il contenuto della cartella è salvato come un archivio zip.

9.2 Creare file o cartelle

È possibile [aggiungere nuovi file](#) o [creare un 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 **Dettagli file** in basso a destra dell'area di visualizzazione. Fare clic su **Annulla** accanto al nome del file nella finestra *Avanzamento del caricamento*.

Suggerimento: è possibile continuare a lavorare con il groupware durante il processo di caricamento.

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

9.3 Gestire i file

9.3.1 Inviare file come un collegamento

È possibile inviare collegamenti ai file agli altri utenti. Il collegamento è inserito nel testo del messaggio di posta. Se l'utente fa clic su questo collegamento, il file è visualizzato in una nuova pagina.



Come inviare collegamenti ai file:

1. Selezionare anche uno o più file. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invia come collegamento interno** nel menu.
2. Nella pagina *Componi un nuovo messaggio*, completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

9.3.2 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. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invia tramite posta** nel menu.
È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  nel *Visualizzatore*.
2. Nella pagina *Componi*, completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

9.3.3 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. Utilizzare una delle seguenti opzioni per aprire un file nel *Visualizzatore*.
Fare doppio clic su un file nell'area di visualizzazione.
Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti.
Fare clic sull'icona **Azioni** . Fare clic su **Rinomina** nel menu.
È possibile fare clic anche sul nome del file in alto a sinistra.
2. Modificare il nome di un file nella finestra *Rinomina*. Notare l'estensione del nome. Fare clic su **Rinomina**.

9.3.4 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. Utilizzare una delle seguenti opzioni per aprire un file nel *Visualizzatore*.
Fare doppio clic su un file nell'area di visualizzazione.
Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti.
Se la barra laterale non è visualizzata, fare clic sull'icona **Visualizza dettagli** .
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**.

9.3.5 Eliminare i file

È possibile eliminare uno o più file. Esistono le seguenti opzioni:

- **eliminare** i file. I file sono spostati nella cartella *Cestino*.
 - **Ripristinare** i file eliminati dalla cartella *Cestino*.
 - **Eliminare definitivamente** i file nella cartella *Cestino*.
- Avviso:** un file eliminato nella cartella *Cestino* non può essere recuperato.

Come eliminare un file:


1. Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.

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

2. Confermare che si desidera eliminare i file selezionati.

Risultato: i file selezionati sono eliminati.


Come ripristinare i file eliminati:

1. Aprire la cartella *Cestino*.
2. Selezionare uno o più file.
3. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu.
4. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic sul pulsante **Sposta**.

Risultato: i file saranno spostati nella cartella selezionata.

Come eliminare un file definitivamente:

Avviso: i file eliminati definitivamente **non** possono essere recuperati. Prima di eliminare un file in modo definitivo, assicurarsi che il file non serva più.

1. Aprire la cartella *Cestino*.
2. Selezionare uno o più file.
3. Fare clic sull'icona **Elimina** .
4. Confermare che si desidera eliminare i file.


Risultato: i file saranno eliminati definitivamente.

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

È inoltre possibile utilizzare una delle seguenti opzioni per aprire un file nel *Visualizzatore*:

Fare doppio clic su un file nell'area di visualizzazione.

Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Visualizzatore**  nella barra degli strumenti.

Se la barra laterale non viene visualizzata, fare clic sull'icona **Visualizza dettagli** .

2. Fare clic su **Carica nuova versione**. Selezionare un file.
3. Digitare un commento della versione.
4. Fare clic su **Carica**.


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

È inoltre possibile utilizzare una delle seguenti opzioni per aprire un file nel *Visualizzatore*:

Fare doppio clic su un file nell'area di visualizzazione.

Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Visualizzatore**  nella barra degli strumenti.

Se la barra laterale non viene visualizzata, fare clic sull'icona **Visualizza dettagli** .


2. Fare clic sull'icona  accanto a *Versioni*. 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.


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


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**.

È inoltre possibile utilizzare una delle seguenti opzioni per aprire un file nel *Visualizzatore*:

Fare doppio clic su un file nell'area di visualizzazione.

Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Visualizzatore**  nella barra degli strumenti.

Se la barra laterale non viene visualizzata, fare clic sull'icona **Visualizza dettagli** .


2. Fare clic sull'icona  accanto a *Versioni*. L'elenco delle versioni viene visualizzato. Fare clic su una versione. Fare clic su **Scegli questa come versione corrente** nel menu.


Come aprire o salvare una determinata versione:


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**.

È inoltre possibile utilizzare una delle seguenti opzioni per aprire un file nel *Visualizzatore*:

Fare doppio clic su un file nell'area di visualizzazione.

Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Visualizzatore**  nella barra degli strumenti.

Se la barra laterale non viene visualizzata, fare clic sull'icona **Visualizza dettagli** .

2. Fare clic sull'icona  accanto a *Versioni*. L'elenco delle versioni viene visualizzato.
3. Fare clic su una versione. Fare clic su **Elimina versione** nel menu.

9.4 Condividere

Condividendo file o cartelle con accesso in lettura o scrittura nell'applicazione File, è possibile collaborare con altri utenti o collaboratori esterni. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Condividere](#) file o cartelle per altri utenti o collaboratori esterni con accesso in lettura o modifica.
- Accedere ai file o alle cartelle [condivise con voi da altri utenti](#).
- Ottenere un riepilogo delle proprie condivisioni [visualizzandole](#) in una pagina di riepilogo.
- [Gestire](#) le proprie condivisioni aggiungendo nuovi utenti, rimuovendo utenti o cambiando i permessi.

Note:

- Le descrizioni seguenti mostrano come condividere file e cartelle. Nel caso in cui si desideri condividere messaggi di posta, contatti, appuntamenti o attività, utilizzare i metodi descritti in [10.3: Condivisione \(pagina 58\)](#).
- Quando si condividono elementi, agli utenti interni o ai collaboratori esterni sono accordati determinati permessi per i dati condivisi. Informazioni sui permessi sono disponibili in [10.2: Permessi \(pagina 56\)](#).

9.4.1 Condividere file e cartelle

Sono disponibili le seguenti funzioni:


- È possibile condividere un file o una cartella con accesso in lettura **creando un collegamento pubblico**. È possibile fornire questo collegamento agli utenti interni o ai collaboratori esterni. Chiunque ottenga questo collegamento può visualizzare il contenuto del file o della cartella.
- **Invitare** utenti interni o collaboratori esterni tramite posta elettronica a una condivisione. Si definiscono quali permessi sono accordati per la condivisione.

Il messaggio di invito contiene istruzioni per accedere alla condivisione. Se un collaboratore esterno accede alla condivisione, effettuerà automaticamente l'accesso come utente ospite.


Nota: il messaggio di posta è inviato esclusivamente in formato html.

Nota: per condividere gli oggetti, è necessario disporre dei permessi di amministrazione.

Come condividere oggetti con accesso in lettura utilizzando un collegamento pubblico:

1. Selezionare una cartella nell'albero delle cartelle. Selezionare un oggetto nell'area di visualizzazione.
Nota: selezionare un singolo oggetto. Non è possibile condividere più oggetti con un collegamento pubblico.
2. Fare clic sull'icona **Condividi**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Ottieni un collegamento**. Sarà aperta la finestra per condividere gli oggetti. Contiene un collegamento pubblico per accedere in lettura alla condivisione.
3. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Per inviare direttamente il collegamento tramite posta elettronica, digitare i rispettivi indirizzi di posta. È 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. Fare clic su **Completato**.

Come invitare gli utenti interni o i collaboratori esterni a una condivisione:

1. Selezionare una cartella nell'albero delle cartelle. Selezionare uno o più oggetti nell'area di visualizzazione.
2. Fare clic sull'icona **Condividi**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invita persone**. Si aprirà una finestra. I permessi esistenti saranno mostrati come un elenco.
3. Digitare un indirizzo di posta elettronica in *Aggiungi persone*. L'indirizzo sarà aggiunto all'elenco come utente interno, gruppo o ospite. Sono accordati i permessi preimpostati.
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 regolare i dettagli dei permessi, fare clic sulla voce in **Permessi di accesso dettagliati**. Selezionare un permesso dal menu.
5. Se si condivide una cartella, è possibile trasferire le autorizzazioni della cartella a tutte le sottocartelle esistenti o a quelle appena create in questa cartella. Per fare ciò, abilitare **Applica a tutte le sottocartelle**.
6. Fare clic su **Salva**.


9.4.2 Accedere ai dati condivisi

Nell'albero delle cartelle, avrete accesso agli oggetti condivisi con voi da altri utenti.

Come accedere agli oggetti condivisi da altri utenti:

1. Fare clic su **File condivisi** nell'albero delle cartelle.

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

Suggerimento: per vedere i permessi che sono stati accordati sulla cartella condivisa, fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** . Fare clic su **Condivisioni esistenti**.

2. Aprire la cartella per visualizzare il suo contenuto.
3. Selezionare uno o più file. 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.

9.4.3 Visualizzare le proprie condivisioni




Per avere un sommario delle proprie condivisioni, è possibile visualizzare tutte le proprie condivisioni come un elenco. In aggiunta, sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile ordinare l'elenco in base a diversi criteri.
- È possibile visualizzare il contenuto della cartella superiore di una condivisione.
- È possibile [modificare](#) le proprie condivisioni.

Come visualizzare le proprie condivisioni:

1. Fare clic su **Le mie condivisioni** nell'albero delle cartelle.

Le cartelle e i file da voi condivisi 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 con gli utenti interni.
 - L'icona  indica se l'oggetto è stato condiviso con 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. Selezionare una voce.
 - Per visualizzare il contenuto della cartella superiore della condivisione, fare clic sulla voce di un percorso nell'elenco.

9.4.4 Gestire le proprie condivisioni

Per organizzare le proprie condivisioni, è possibile procedere come segue:

- modificare i permessi esistenti, ad es. cambiando i permessi di lettura per un determinato utente in permessi di scrittura
- aggiungere nuovi permessi accordando i permessi a un utente aggiuntivo
- rimuovere i permessi esistenti per determinati utenti
- rimuovere i permessi esistenti per tutti gli utenti

Come modificare i permessi esistenti:

1. Fare clic su **Le mie condivisioni** nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare una condivisione nella vista dettagliata. Fare clic su **Modifica condivisione** nella barra degli strumenti. Si aprirà una finestra. Visualizza i permessi accordati a ogni utente.
3. Utilizzare i seguenti metodi:
 - Per modificare il ruolo di un utente, fare clic su **Ruolo attuale**. Selezionare una voce dal menu.
 - Per regolare i dettagli dei permessi, fare clic sulla voce in **Permessi di accesso dettagliati**. Selezionare un permesso dal menu.


Nota: i permessi amministrativi di una cartella personale non possono essere modificati.

Nota: i permessi non possono essere modificati per i collegamenti pubblici.
4. Fare clic su **Salva**.

Come aggiungere nuovi permessi:

1. Fare clic su **Le mie condivisioni** nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare una condivisione nella vista dettagliata. Fare clic su **Modifica condivisione** nella barra degli strumenti. Si aprirà una finestra. Visualizza i permessi accordati a ogni utente.
3. Digitare un indirizzo di posta elettronica in *Aggiungi persone*. L'indirizzo sarà aggiunto all'elenco come utente interno, gruppo o ospite. Sono accordati i permessi preimpostati.
4. Fare clic su **Salva**.

Come rimuovere i permessi per singoli utenti:

1. Fare clic su **Le mie condivisioni** nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare una condivisione nella vista dettagliata. Fare clic su **Modifica condivisione** nella barra degli strumenti. Si aprirà una finestra. Visualizza i permessi accordati a ogni utente.
3. Per rimuovere i permessi di un utente, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome dell'utente. Fare clic su **Revoca accesso** nel menu.
4. Fare clic su **Salva**.

Come rimuovere tutti i permessi:

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

10 Organizzare i dati

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 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 della cartella** » o sull'icona **Chiudi la vista delle cartelle** «.

Nell'applicazione *Posta elettronica*, fare doppio clic su un'area vuota sopra l'elenco dei messaggi di posta elettronica.

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.

10.1.3 Creare cartelle

È possibile creare un numero qualsiasi di sottocartelle in una cartella personale. Per creare sottocartelle in una cartella condivisa o pubblica, è necessario disporre dei [permessi \[56\]](#) richiesti. In base all'applicazione, ci sono diversi modi per creare le cartelle.

Come creare una nuova cartella nell'applicazione *Posta elettronica* o *File*:

1. **Selezionare** la cartella nella quale si desidera creare la nuova sottocartella nell'albero delle cartelle.
Nota: selezionare una cartella per la quale si hanno i permessi per creare sottocartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.
3. Digitare un nome nella finestra *Aggiungi nuova cartella*. Fare clic su **Aggiungi**.

Suggerimento: nell'applicazione *File*, è possibile creare una cartella anche facendo clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.

Come creare una nuova cartella nell'applicazione *Rubrica*, *Calendario*, *Attività*:


1. Nell'albero delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.
2. Digitare un nome nella finestra *Aggiungi nuova cartella*. Se la nuova cartella dovrà essere una cartella pubblica, abilitare **Aggiungi come cartella pubblica**. Fare clic su **Aggiungi**.

10.1.4 Rinominare le cartelle

È possibile rinominare le sottocartelle nelle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i [permessi \[56\]](#) appropriati.

Come rinominare una cartella:

Nota: per rinominare una cartella, è necessario avere permessi amministrativi sulla cartella.


1. Nell'albero delle cartelle **selezionare** la cartella che si desidera rinominare.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  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 dalle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i [permessi \[56\]](#) appropriati.

Come spostare una cartella:

Nota: per spostare una cartella, è necessario disporre dei permessi amministrativi sulla 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 delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Sposta**.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta cartella*. 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 \[56\]](#) appropriati.

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 disporre dei permessi amministrativi per questa cartella.

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

Risultato: la cartelle e i suoi oggetti sono eliminati definitivamente.

10.2 Permessi

I permessi definiscono cosa è consentito fare a un utente interno o a un collaboratore esterno con una determinata cartella e con il suo contenuto.

- Una descrizione dei permessi è disponibile in [10.2.1: Quali permessi possono essere accordati?](#) (pagina 56).
- Un elenco di permessi preimpostati per cartelle specifiche sono disponibili in [10.2.2: Permessi per le cartelle esistenti](#) (pagina 57) e in [10.2.3: Permessi per le nuove cartelle](#) (pagina 57).

Sono disponibili le seguenti opzioni per impostare i permessi:

- [condividere \[58\]](#) i dati del groupware come messaggi di posta, indirizzi, calendari e attività
- [condividere \[48\]](#) file e cartelle nell'applicazione *File*

10.2.1 Quali permessi possono essere accordati?

Per accordare combinazioni logiche di permessi in modo semplice, sono disponibili specifici ruoli utente preimpostati:

- [Amministratore](#)
- [Visualizzatore](#)
- [Revisore](#)
- [Autore](#)

Si possono cambiare i permessi preimpostati accordando [permessi dettagliati](#).

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
- 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

10.2.2 Permessi per le cartelle esistenti

Si hanno i seguenti permessi per le cartelle già esistenti:

- Si è l'[amministratore](#) delle proprie cartelle personali.
- Potete creare cartelle e oggetti nelle cartelle pubbliche.
- Potete visualizzare cartelle e leggere oggetti nella *Rubrica globale*.

10.2.3 Permessi per le nuove cartelle

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

- in una [cartella personale](#) [57]
- in una [cartella pubblica](#) [57]
- in una [cartella condivisa](#) [57]

Se si crea una nuova cartella in una cartella personale:

- Si è l'[amministratore](#).
- 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 l'[amministratore](#).
- 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.
- Gli altri utenti otterranno gli stessi permessi della cartella superiore.

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

10.3 Condivisione

Condividendo dati del groupware come messaggi di posta, contatti, appuntamenti e, è possibile collaborare con altri utenti o collaboratori esterni. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Condividere](#) i dati per altri utenti o collaboratori esterni.
È possibile condividere dati del groupware con altri utenti accordando l'accesso in lettura o modifica. I collaboratori esterni possono ottenere solo permessi di lettura.
- Accedere ai dati [condivisi con voi](#) da altri utenti.
- [Gestire](#) le proprie condivisioni aggiungendo nuovi utenti, rimuovendo utenti o modificando i permessi.

Note:

- Le seguenti descrizioni mostrano come condividere messaggi di posta, contatti, appuntamenti o attività. I messaggi di posta possono essere condivisi solo con gli utenti interni, non con i collaboratori esterni. Per condividere file e cartelle nell'applicazione *File*, utilizzare i metodi descritti in [9.4: Condividere \(pagina 48\)](#).
- Quando si condividono elementi, agli utenti interni o ai collaboratori sono accordati determinati permessi per i dati condivisi. Informazioni sui permessi sono disponibili in [10.2: Permessi \(pagina 56\)](#).

10.3.1 Condividere dati


Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile condividere i dati con accesso in lettura [creando un collegamento pubblico](#). Si può fornire questo collegamento agli utenti interni o ai collaboratori esterni. Chiunque ottenga questo collegamento può visualizzare i dati.
Non è possibile creare un collegamento pubblico per le cartelle di posta elettronica.
- [Invitare](#) utenti interni o collaboratori esterni tramite posta elettronica a una condivisione. Si definiscono quali permessi sono accordati per la condivisione.
Il messaggio di invito contiene le note accedere alla condivisione. Se un collaboratore esterno accede alla condivisione, effettuerà automaticamente l'accesso come utente ospite.
Nota: il messaggio di invito è inviato esclusivamente in formato html.


Fare attenzioni alle seguenti restrizioni.


- Per accordare permessi su una cartella ad altri utenti, è necessario disporre dei permessi di amministrazione sulla cartella.
- Non è possibile condividere la cartella personale *Posta in arrivo*. Per accordare ad altri utenti l'accesso ai propri messaggi di posta elettronica, condividere una cartella di posta posizionata sotto la cartella *Posta in arrivo*. Gli altri utenti devono poi sottoscrivere la cartella di posta.
- Si dispone dei permessi esclusivi sulle proprie cartelle di calendario, contatti e attività. Non è possibile accordare ad altri utenti i permessi di amministrazione per queste cartelle.

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

1. [Selezionare](#) una cartella nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Ottieni un collegamento**.
Sarà aperta la finestra per condividere gli oggetti. Contiene un collegamento pubblico per accedere in lettura alla condivisione.
3. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Per inviare direttamente il collegamento tramite posta elettronica, digitare i rispettivi indirizzi di posta. È 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. Fare clic su **Completato**.

Come invitare utenti interni o collaboratori esterni a una condivisione:

1. [Selezionare](#) una cartella nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Invita persone**.
Si aprirà una finestra. I permessi esistenti saranno mostrati come un elenco.
3. Digitare un indirizzo di posta elettronica in *Aggiungi persone*. L'indirizzo sarà aggiunto all'elenco come utente interno, gruppo o ospite. Sono accordati i permessi preimpostati.
Se richiesto, digitare un messaggio.
4. Per modificare i permessi per gli utenti interni, 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.
5. Fare clic su **Salva**.

Suggerimento: una cartella condivisa è marcata con l'icona **Condiviso** . Facendo clic sull'icona, si aprirà la finestra per modificare i permessi.

Per visualizzare nuovamente un collegamento pubblico, utilizzare la funzione [modificare i permessi](#).

Azioni simili

[Come condividere i data con accesso in lettura utilizzando un collegamento pubblico: \(p. 59\)](#)

10.3.2 Accedere ai dati condivisi

Nell'albero delle cartelle, si ha accesso ai dati condivisi con voi da altri utenti.

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*.

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 delle cartelle** . Fare clic su **Condivisioni esistenti**.

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.


10.3.3 Gestire le proprie condivisioni

Per organizzare le proprie condivisioni, è possibile procedere come segue:

- modificare i permessi esistenti, ad es. cambiando i permessi di lettura per un determinato utente in permessi di scrittura
- aggiungere nuovi permessi garantendo i permessi a un utente aggiuntivo
- rimuovere i permessi esistenti per determinati utenti

Come modificare i permessi esistenti:

1. [Selezionare](#) una cartella nell'albero delle cartelle.

2. Fare clic sull'icona **Condiviso**  accanto al nome della cartella. Si aprirà la finestra per modificare i permessi.

3. Utilizzare i seguenti metodi:

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 diritti amministrativi 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. Fare clic su **Salva**.

Come aggiungere nuovi permessi:

1. **Selezionare** una cartella nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Condiviso**  accanto al nome della cartella. Si aprirà la finestra per modificare i permessi.
3. Digitare un indirizzo di posta elettronica in *Aggiungi persone*. L'indirizzo sarà aggiunto all'elenco come utente interno, gruppo o ospite. Sono accordati i permessi preimpostati.
4. Fare clic su **Salva**.

Come rimuovere i permessi per singoli utenti:

1. **Selezionare** una cartella nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Condiviso**  accanto al nome della cartella. Si aprirà la finestra per modificare i permessi.
3. Per rimuovere i permessi di un utente, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome dell'utente. Fare clic su **Revoca accesso** nel menu.
4. Fare clic su **Salva**.

11 Domande e risposte

Domande generiche	63
Come posso cambiare la password?	63
Perché non è possibile trovare alcuni pulsanti o campi di inserimento?	63
Come sono notificati i nuovi messaggi e gli inviti degli appuntamenti?	63
Come posso leggere i messaggi correnti dalle reti sociali o dalle pagine di notizie?	63
Domande sui messaggi di posta e sui contatti	63
Come posso inviare un messaggio di posta a più indirizzi contemporaneamente?	63
Qual è lo scopo dei campi di inserimento Copia a... e Copia nascosta a...	64
Domande su attività, calendari e appuntamenti	64
Quando si utilizza un'attività e quando si utilizza un appuntamento?	64
Come posso organizzare gli appuntamenti di altre persone in qualità di rappresentante?	64
Come si utilizza la funzione di disponibilità, ad es. Libero, Occupato, Assente, ecc?	64
Come utilizzare le impostazioni di ricorrenza del calendario o delle attività?	64
Domande sull'organizzazione dei dati e sul lavoro di squadra	65
Desidero condividere una cartella con altri utenti. Quali permessi devo impostare?	65

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](#).

Perché non è possibile trovare alcuni pulsanti o campi di inserimento?

Alcuni pulsanti o campi di inserimento possono non essere visibili a causa dei seguenti motivi:

- Una funzione non è disponibile nel contesto attuale.
- Per semplificare il più possibile l'interfaccia utente, gli elementi di controllo poco utilizzati non sono visualizzati. In questo caso, viene visualizzato un pulsante **Azioni**. Per visualizzare tutte le funzioni, fare clic su questo pulsante.

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

Se ci sono notifiche di nuovi messaggi o appuntamenti, l'icona *Indicatore non letto*  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'interfaccia utente](#).

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...**, **Copia a...** o **Copia nascosta a...**. 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 \(pagina 32\)](#).

Qual è lo scopo dei campi di inserimento Copia a... e Copia nascosta a....

I destinatari presenti nei campi di inserimento **A...** o **Copia a...** possono essere visualizzati da tutti gli altri destinatari presenti nei campi **A...** o **Copia a...**. I destinatari presenti nel campo **Copia nascosta a...** non sono visibili agli altri destinatari inseriti nei campi **A...**, **Copia a...** o **Copia nascosta a...**. 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 **Copia a...**
- Se si desidera inviare un messaggio di posta a persone che non dovrebbero vedere i nomi degli altri destinatari, digitare i destinatari nel campo di inserimento **Copia nascosta a...**

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 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 si utilizza la funzione di disponibilità, ad es. Libero, Occupato, Assente, ecc?

Se si desidera evitare conflitti quando si creano nuovi appuntamenti, impostare la disponibilità su *Libero*. Tutte le altre disponibilità causano messaggi di conflitto relativi a appuntamenti che si sovrappongono.

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 07/01/2013 e dovrebbe aver luogo cinque volte.

Inizia il 07/01/2013

Giornaliera

L'evento si ripete ogni 2 giorni.

La serie termina dopo 5 appuntamenti o attività.

Esempio 2: un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni martedì e venerdì. Dovrebbe iniziare in data 08/01/2013.

Inizia il 08/01/2013

Settimanale

L'evento si ripete ogni settimana il martedì e il venerdì.

Questa serie non termina mai.

Esempio 3: un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni secondo mercoledì. Dovrebbe iniziare in data 09/01/2013. L'ultimo appuntamento dovrebbe essere in data 27/03/2013.

Inizia il 09/01/2013

Settimanale

L'evento si ripete ogni 2 settimane il mercoledì.

La serie termina il 27/03/2013.

Esempio 4: un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo il primo lunedì di un mese. Dovrebbe iniziare in data 04/02/2013. L'evento dovrebbe aver luogo dodici volte.

Inizia il 04/02/2013

Mensile

Questo evento si ripete il primo lunedì di ogni mese.

La serie termina dopo 12 appuntamenti.

Esempio 5: un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni anno l'ultimo venerdì di novembre. Dovrebbe iniziare in data 29/11/2013.

Inizia il 29/11/2013

Annuale

L'evento si ripete ogni ultimo venerdì di novembre.

Questa serie non termina mai.

Domande sull'organizzazione dei dati e sul lavoro di squadra

Desidero condividere una cartella con altri utenti. Quali permessi devo impostare?

Esempio 1: Un utente dovrebbe poter vedere gli oggetti in una cartella, ma non poterli modificare o eliminare. L'utente non dovrebbe poter creare nuovi oggetti. Impostazioni

- Permessi delle cartelle: visualizzare la cartella
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, nessun permesso di modifica, nessun permesso di eliminazione
- Permessi amministrativi: No

Esempio 2: un utente dovrebbe poter vedere gli oggetti in una cartella, ma non poterli modificare o eliminare. L'utente dovrebbe poter creare e modificare oggetti.

- Permessi delle cartelle: visualizzare la cartella
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, nessun permesso di modifica, nessun permesso di eliminazione
- Permessi amministrativi: No

Esempio 3: un utente non dovrebbe poter vedere gli oggetti in una cartella. L'utente dovrebbe poter comunque creare e modificare nuovi oggetti.

- Permessi delle cartelle: creare oggetti
- Permessi degli oggetti: leggere i propri oggetti, modificare i propri oggetti, eliminare i propri oggetti
- Permessi amministrativi: No

Esempio 4: un utente deve avere il permesso di vedere e modificare tutti gli oggetti. L'utente deve avere il permesso di creare e modificare le sottocartelle e i propri oggetti.

- Permessi delle cartelle: creare oggetti e sottocartelle
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, modificare tutti gli oggetti, eliminare tutti gli oggetti
- Permessi amministrativi: No

Esempio 5: un utente dovrebbe avere tutti i permessi. L'utente non dovrebbe poter accordare permessi ad altri utenti.

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

Indice analitico

A

- accedere, disconnettersi, 11
- Albero delle cartelle
 - Aprire, 53
 - cambiare la larghezza, 53
- Applicazioni
 - Attività, 39
 - Calendario, 35
 - File, 41
 - Posta elettronica, 27
 - Rubrica, 31
- Appuntamenti, 35
 - colori, 35
 - creare, 36
 - creare nuovo, 36
 - eliminare, 38
 - gestire, 37
 - invitare da rubrica, 33
 - Modificare, 37
 - modificare con il trascinamento e rilascio, 37
 - risolvere i conflitti, 37
 - visualizzare, 35
 - visualizzare in una vista di calendario, 35
 - visualizzare nella vista Elenco, 35
- Attività, 39
 - cambiare la data di scadenza, 40
 - creare nuova, 39
 - eliminare, 40
 - gestire, 39
 - marcare come completata, 40
 - Modificare, 39
 - visualizzare, 39

C

- Calendario, 35
- Cambiare la password, 21
- Cartella radice personale, 53
- Cartelle, 53
 - Aprire, 53
 - cartelle condivise, 53
 - cartelle personali, 53
 - cartelle pubbliche, 53
 - creare, 44, 54
 - eliminare, 54
 - navigare la struttura delle cartelle, 53
 - Rinominare, 54
 - scaricare i contenuti, 43
 - spostare, 54
 - tipo, 53
 - visualizzare, 41
- cartelle condivise, 53
- cartelle personali, 53
- cartelle pubbliche, 53
- Condividere, 48
 - accedere ai dati condivisi, 50

- condividere file e cartelle, 49
- gestire le proprie condivisioni, 50
- visualizzare le proprie condivisioni, 50
- Condivisione, 58
 - accedere ai dati condivisi, 60
 - condividere dati, 59
 - gestire le proprie condivisioni, 60
- Contatti
 - aggiungere, 31
 - aggiungere da vCard, 32
 - creare, 31
 - eliminare, 33
 - inviare messaggi di posta a, 33
 - invitare a un appuntamento, 33
 - lista di distribuzione, 32
 - Modificare, 33
 - organizzare, 33
 - visualizzare, 31
 - visualizzare la vista aura, 31
- creare
 - contatto, 31
- Creare nuova
 - attività, 39
- Creare nuovo
 - appuntamenti, 36
 - file o cartella, 44

D

- dati personali di contatto, 21
- Documentazione, 7
 - contenuti, 7
 - destinatari, 7
 - Elementi grafici, 7
- Domande e risposte, 63
 - attività, utilizzare le attività ricorrenti, 64
 - calendario, creare appuntamenti come rappresentante, 64
 - calendario, utilizzare gli appuntamenti ricorrenti, 64
 - calendario, utilizzare la disponibilità, 64
 - cambiare la password, 63
 - condividere una cartella, impostare i permessi, 65
 - inviare messaggi di posta a più indirizzi contemporaneamente, 63
 - messaggi dalle reti sociali o dalle pagine di notizie, 63
 - notificare nuovi oggetti, 63
 - Posta elettronica, utilizzare Copia a Copia nascosta a, 64
 - trovare pulsanti o campi di inserimento, 63
 - utilizzare le attività o gli appuntamenti, 64
- Domande frequenti, vedere domande e risposte, 63

E

- Elementi grafici, 7
- eliminare
 - Appuntamenti, 38
 - Attività, 40
 - Contatti, 33

- File, 45
- Messaggi di posta, 30
- Eliminare
 - Cartelle, 54

F

- File, 41
 - creare nuovo, 44
 - creare una descrizione, 45
 - eliminare, 45
 - inviare come allegato di posta, 44
 - inviare come collegamento, 44
 - modificare la descrizione, 45
 - modificare le versioni, 46
 - organizzare, 44
 - rinominare un file, 45
 - scaricare, 43
 - visualizzare, 41
 - visualizzare i contenuti, 41

G

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

I

- Il colore di un appuntamento, 35
- Impostazioni
 - Cambiare la password, 21
 - dati personali di contatto, 21
 - Impostazioni di base, 19
 - installare i client per workstation e dispositivi mobili, 21
 - Widget del portale, 25
- Impostazioni dei widget del portale
 - Il pulsante Abilita, 26
 - Il pulsante Colore, 25
 - Il pulsante Disabilita, 26
 - Il pulsante Modifica, 25
 - L'icona Elimina, 26
 - L'icona Mostra solo il sommario dei widget sui dispositivi mobili, 26
- Impostazioni di base, 19
 - Applicazione predefinita dopo l'accesso, 20
 - Aprire automaticamente l'area di notifica, 20
 - Cambiare la password, 20
 - Dati di contatto, 20
 - Disconnessione automatica, 20
 - Fuso orario, 20
 - Intervallo di aggiornamento, 20
 - Lingua, 20
 - Mostrare le notifiche del desktop, 20
 - Tema, 20
 - Tema ad altro contrasto, 20
- Inoltrare i messaggi di posta, 29
- installare i client per workstation e dispositivi mobili, 21
- Interfaccia utente

- Albero delle cartelle, 16
- area di notifica, 19
- Area di visualizzazione, 17
- Barra degli strumenti, 15
- Barra dei menu, 13
- barra di ricerca, 13
- Finestra a comparsa, 18
- indicatore non letti, 13
- pulsante destro del mouse, 16
- schermo intero, 13
- vista aura, 18
- Introduzione, 11
- Inviare
 - Messaggi di posta, 28

L

- L'applicazione Attività, 39
- L'applicazione Calendario, 35
- L'applicazione File, 41
- L'applicazione Posta elettronica, 27
- L'applicazione Rubrica, 31
- Lista di distribuzione
 - inviare messaggi di posta a, 33
- lista di distribuzione
 - invitare a un appuntamento, 33

M

- Messaggi di posta
 - eliminare, 30
 - inoltrare, 29
 - inviare, 28
 - marcare come letto, 29
 - marcare come non letto, 29
 - marcare una cartella come letta, 29
 - organizzare, 29
 - rispondere, 28
 - visualizzare, 27
- Messaggi di posta elettronica
 - inviare da rubrica, 33
- Modificare
 - Appuntamenti, 37
 - Attività, 39
 - Contatti, 33
 - descrizione del file, 45
 - versioni, 46

N

- Nuovo
 - Cartelle, 54
 - Messaggi di posta, 28

O

- Organizzare
 - Messaggi di posta, 29
- Organizzare i dati, 53

P

- Permessi, 56
 - per le cartelle esistenti, 57
 - per le nuove cartelle, 57
- Portale, 23
 - Componenti, 23
 - personalizzare, 25
- Posta elettronica, 27
- Posta elettronica, vedere Posta elettronica, 27
- Presentazioni
 - tenere, 42
- Primi passi, 13
- pulsante destro del mouse, 16

R

- Rinominare
 - File, 45
- Rinominare le cartelle, 54
- Risolvere i conflitti di appuntamento, 37
- Rispondere ai messaggi di posta, 28
- Rubrica, 31
 - inviare messaggi di posta, 33
 - invitare un contatto a un appuntamento, 33

S

- Sottoscrivere
 - messaggi da reti sociali, 25
 - sottoscrivere fonti RSS, 25
- Sottoscrivere fonti RSS, 25
- Spostare
 - Cartelle, 54
- Struttura delle cartelle
 - navigare, 53

V

- vista aura, 31
- Visualizzare
 - Appuntamenti, 35
 - Attività, 39
 - Cartelle, 41
 - Contatti, 31
 - File, 41
 - Messaggi di posta, 27
- Visualizzare i contenuti
 - File, 41
 - Presentazioni, 42

W

- Widget del portale
 - aggiungere, 25
 - cambiare l'ordine, 25
 - rimuovere, 25
