



Groupware
Guida compatta



Groupware: Guida compatta

Data di pubblicazione mercoledì, 17. maggio 2017 Versione 7.8.4

Diritto d'autore © 2016-2017 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
3.1.1 La barra dei menu	13
3.1.2 La barra di ricerca	14
3.1.3 La barra degli strumenti	15
3.1.4 L'albero delle cartelle	16
3.1.5 L'area di visualizzazione	17
3.1.6 La finestra a comparsa	18
3.1.7 L'area di notifica	19
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 Scaricare e installare manualmente client e applicazioni	21
3.6 Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni	22
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	26
4.2.4 Cambiare le impostazioni dei widget del portale	26
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 Selezionare contatti da un elenco	29
5.2.3 aggiungere allegati	30
5.2.4 Rispondere ai messaggi di posta	31
5.2.5 Inoltrare messaggi di posta	32
5.3 Organizzare i messaggi di posta	33
5.3.1 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti	34

5.3.2 Eliminare i messaggi di posta	35
6 Rubrica	37
6.1 Visualizzare i contatti	37
6.2 La vista Aura	37
6.3 Aggiungere i contatti	37
6.3.1 Creare un nuovo contatto	37
6.3.2 Aggiungere un contatto da vCard	38
6.4 Creare liste di distribuzione	38
6.5 Organizzare i contatti	39
6.5.1 Inviare messaggi dall'interno di una rubrica	39
6.5.2 Invitare contatti a un appuntamento	39
6.5.3 Modificare i contatti	39
6.5.4 Eliminare contatti	39
7 Calendario	41
7.1 Visualizzare gli appuntamenti	41
7.1.1 Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario	41
7.1.2 Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco	42
7.1.3 Come sono visualizzati gli appuntamenti?	43
7.2 Creare appuntamenti	43
7.2.1 Creare nuovi appuntamenti	44
7.2.2 Utilizzare la vista di pianificazione	45
7.2.3 Risolvere i conflitti di appuntamenti	46
7.3 Gestire gli appuntamenti	46
7.3.1 Modificare gli appuntamenti	47
7.3.2 Modificare gli appuntamenti con il trascinamento e rilascio	47
7.3.3 Eliminare gli appuntamenti	48
8 Attività	49
8.1 Visualizzare le attività	49
8.2 Creare le attività	49
8.2.1 Creare nuova attività	49
8.3 Gestire le attività	50
8.3.1 Modificare le attività	51
8.3.2 Marcare le attività come completate	51
8.3.3 Cambiare la data di scadenza di un'attività	51
8.3.4 Eliminare le attività	51
9 File	53
9.1 Visualizzare file e cartelle	53
9.1.1 Visualizzare il contenuto di un file	54
9.1.2 Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta	55
9.1.3 Tenere una presentazione	55
9.2 Scaricare file o il contenuto di una cartella	56
9.3 Creare file o cartelle	57

9.4 Organizzare i file	57
9.4.1 Inviare file come allegati di posta	57
9.4.2 Modificare i nomi dei file	57
9.4.3 Creare o modificare descrizioni	58
9.4.4 Eliminare i file	59
9.4.5 Lavorare con le versioni	60
10 Organizzare i dati	61
10.1 Cartelle	61
10.1.1 Tipi di cartella	61
10.1.2 Navigare all'interno della struttura delle cartelle	62
10.1.3 Creare cartelle	63
10.1.4 Rinominare le cartelle	63
10.1.5 Spostare cartelle	63
10.1.6 Eliminare le cartelle	64
10.2 Permessi	65
10.2.1 Quali permessi possono essere accordati?	65
10.2.2 Permessi per le cartelle esistenti	66
10.2.3 Permessi per le nuove cartelle	66
10.2.4 Casi d'uso dei permessi	67
10.3 Condivisione	67
10.3.1 Condivisione con collegamenti pubblici	69
10.3.2 Invitare a un elemento condiviso	71
10.3.3 Accedere ai dati condivisi	73
10.3.4 Gestire le proprie condivisioni	74
10.3.5 Visualizzare le proprie condivisioni nell'applicazione File	76
11 Domande e risposte	77
Indice analitico	81

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

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

Come disconnettersi:

1. Fare clic sull'icona **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**.
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'installazione 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.

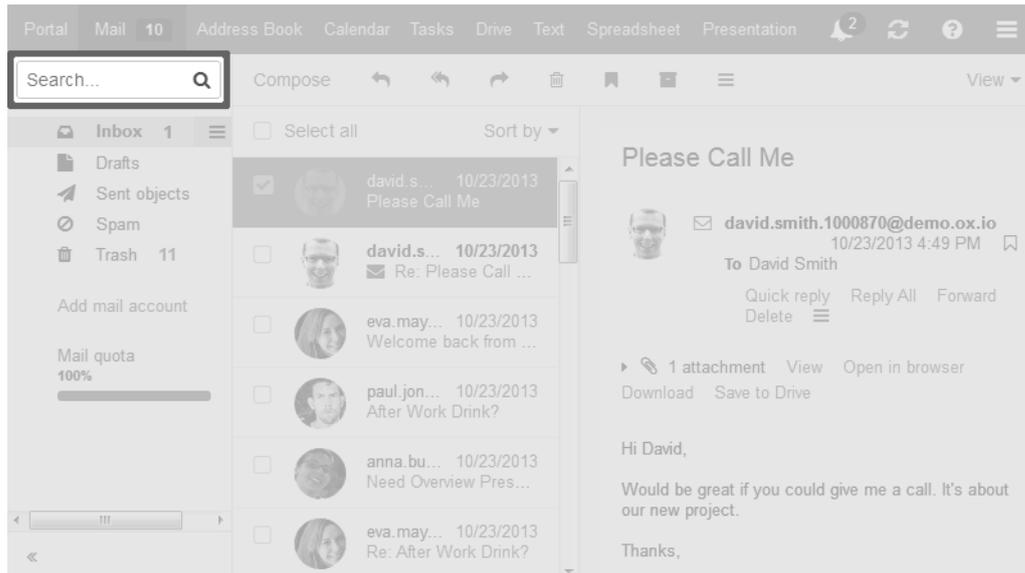
3.1.1 La barra dei menu



Contenuto

- 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. inviti ad appuntamenti pianificati. Facendo clic sull'icona si aprirà l'**area di notifica**.
- L'icona **Aggiorna** . Ricarica gli oggetti dal server. Indipendentemente da questa funzione, gli oggetti sono aggiornati a intervalli regolari.
- L'icona **Aiuto** . Apre una pagina della guida relativa al contesto. In base all'applicazione corrente, sarà visualizzata la relativa pagina della guida in linea. Inoltre, è possibile aprire la guida in linea dal menu di sistema.
Suggerimento: alcune finestre includono anche l'icona della guida. Facendo clic su di essa, sarà visualizzata la guida relativa al contesto della finestra.
- L'icona **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.
 - *Disconnetti*. Effettua la disconnessione dal groupware.In base alla configurazione del groupware, potrebbero essere disponibili altre voci di menu.

3.1.2 La barra di ricerca



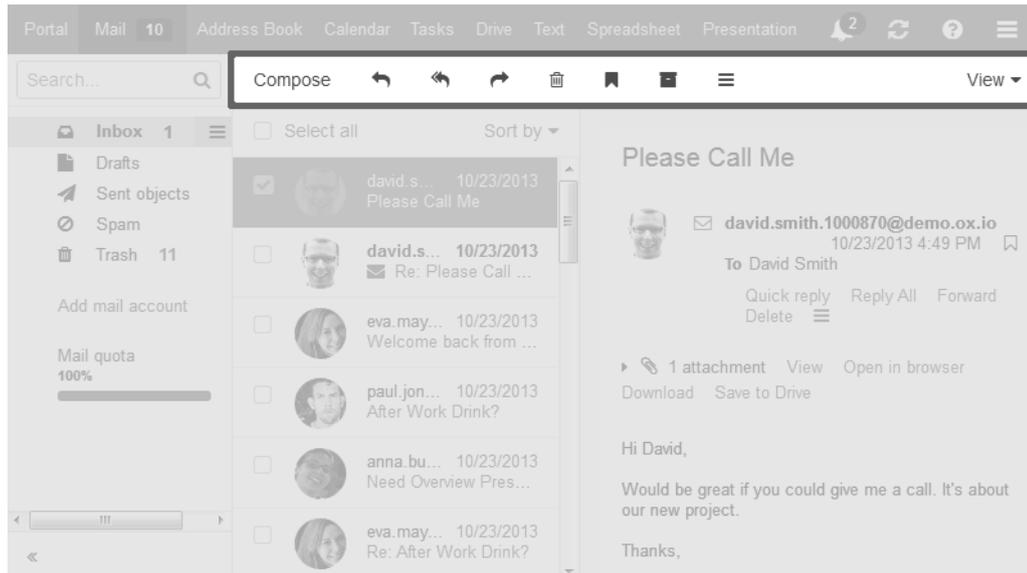
Per visualizzare la barra di ricerca, fare clic su **Vista** nella barra gli strumenti. Abilitare **Vista della cartella**.

Contenuto

- Campo di inserimento per il termine di ricerca
- L'icona *Ricerca* . Avvia una ricerca.
- Menu di ricerca. In base all'applicazione, può contenere parametri di ricerca diversi.

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

3.1.3 La barra degli strumenti

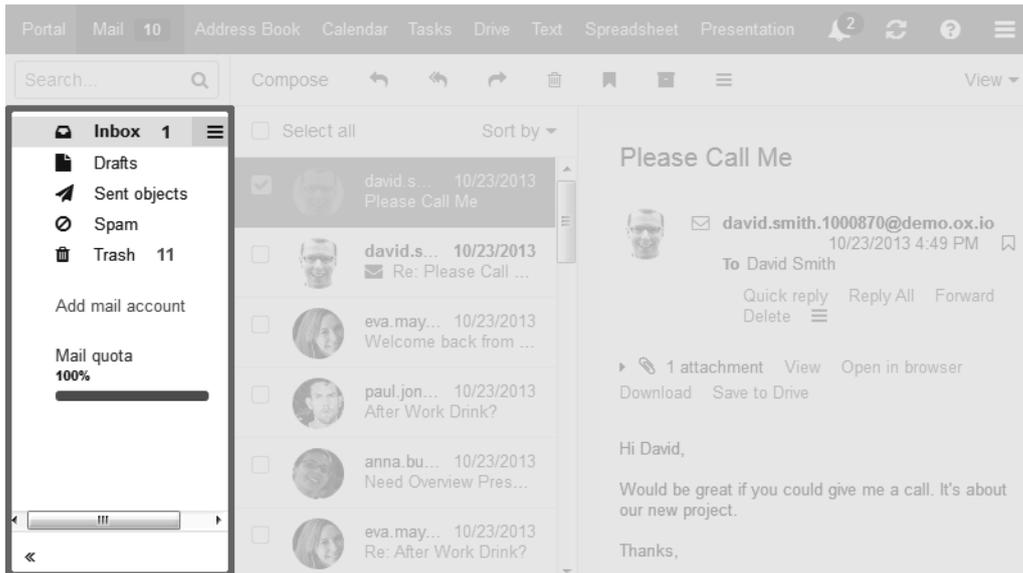


La barra degli strumenti è posizionata sotto la barra dei menu.

Contenuto

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

3.1.4 L'albero delle cartelle



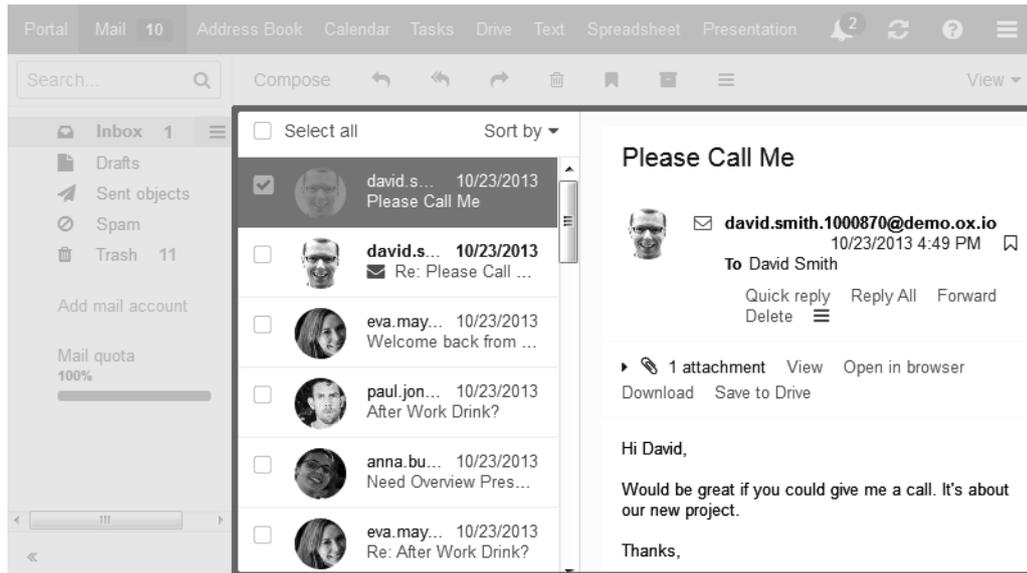
Per aprire o chiudere l'albero delle cartelle, utilizzare uno dei seguenti metodi:

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

Contenuto

- 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.

3.1.5 L'area di visualizzazione

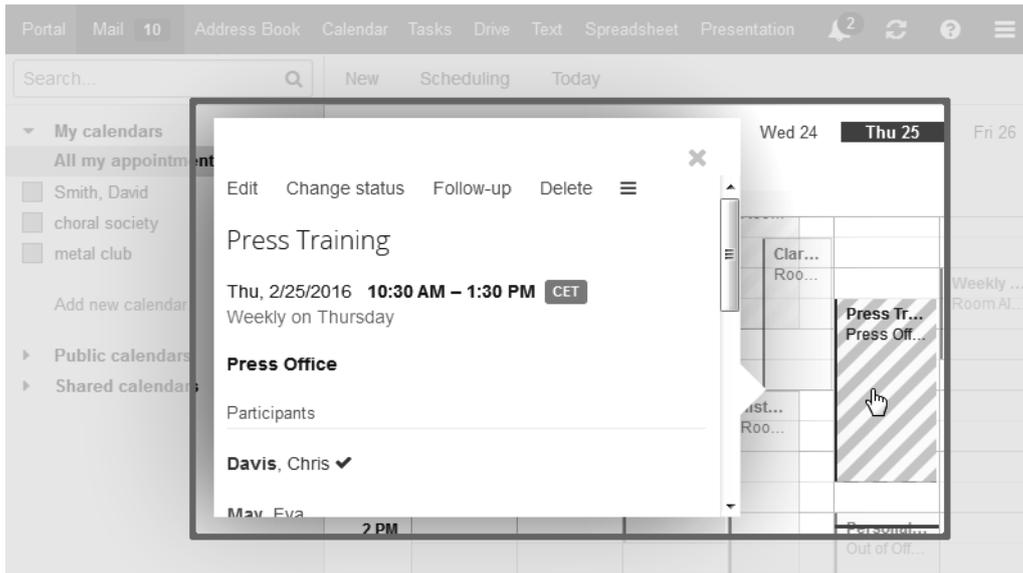


Contenuto

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

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

3.1.6 La finestra a comparsa

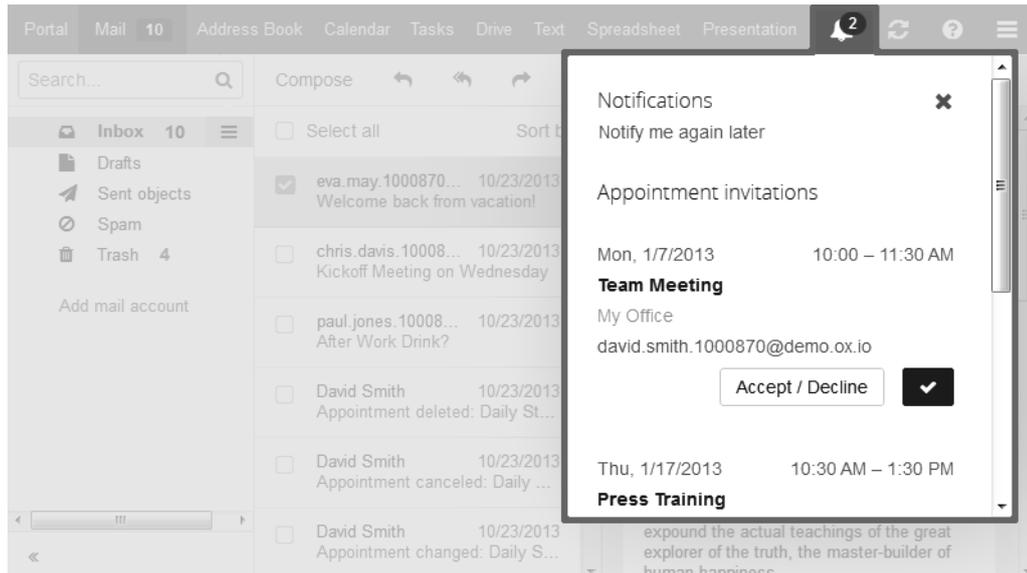


Mostra i dettagli di un oggetto. Per aprire la finestra a comparsa, fare clic su un oggetto del groupware nell'[area di visualizzazione](#). Se si legge un messaggio di posta nell'area di visualizzazione e si fa clic sul nome del mittente, saranno visualizzati i seguenti elementi nella finestra a comparsa:

- pulsanti per alcune azioni, ad es. copiare i dati di contatto del mittente in una cartella.
- i dati di contatto del mittente
- informazioni attinenti, ad es. gli appuntamenti condivisi o le conversazioni di posta con il mittente
- 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 ulteriore finestra a comparsa. Per chiudere una finestra a comparsa, fare clic su **Chiudi** in alto a destra.

3.1.7 L'area di notifica



Visualizza informazioni sui seguenti oggetti:

- nuovi inviti di appuntamenti
- promemoria per appuntamenti accodati
- attività accodate
- attività con una data di scadenza nel passato

Non appena un promemoria è scaduto, l'area di notifica si apre automaticamente. È possibile specificare questo comportamento nelle impostazioni di base. Per aprire l'area di notifica manualmente, fare clic sull'icona **Indicatore non letti** nella barra degli strumenti. Se ci sono notifiche, saranno visualizzate. È possibile procedere come segue:

- Per chiudere l'area di notifica senza eliminare le notifiche, fare clic sull'icona **Chiudi**. È possibile inoltre fare clic nuovamente sull'icona nella barra dei menu.
- Se si desidera ricevere una notifica in un secondo momento, fare clic su **Notificami nuovamente più tardi**.
- Per mostrare i dettagli di una notifica, fare clic sul titolo della notifica.
- Per essere nuovamente ricordati di una notifica specifica in seguito, fare clic su **Ricordami ancora** sotto il titolo della notifica. Selezionare un valore.
- Per nascondere una notifica, fare clic sull'icona **Chiudi** accanto alla notifica. Per eliminare una notifica, fare clic su **OK** accanto alla notifica.
- Per accettare o rifiutare gli inviti di appuntamenti, fare clic sul pulsante relativo accanto all'appuntamento.
- Per marcare le attività come completata, fare clic sul pulsante corrispondente.

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 \[20\]](#).

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](#)
- [Utilizzare i miglioramenti di accessibilità](#)
- [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.

Utilizzare i miglioramenti di accessibilità

Specifica se l'ordine di navigazione da tastiera segue le regole di accessibilità senza barriere.

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 Scaricare e installare manualmente client e applicazioni

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

- Strumento di aggiornamento per MS Windows. Lo strumento di aggiornamento informa sulla presenza di nuove versioni del client.
- Connettore per Microsoft Outlook
- Notificatore. Informa sulla presenza di nuovi messaggi di posta o appuntamenti.
- Client locale di Drive per MS Windows, MacOS, iOS, Android. I client locali di Drive sincronizzano i dati delle applicazioni di *File* con la propria workstation locale o dispositivo mobile.

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

Come installare 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 o per l'applicazione.

3.6 Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni

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

- Installare e configurare applicazioni e clienti su dispositivi come PC, tablet e smartphone. I dispositivi supportati sono: Windows, Apple e Android.
- Installare il Connettore per Microsoft Outlook e il Connettore per la Mobilità Aziendale.
- Installare l'applicazione locale di Drive per dispositivi desktop e mobili. Questa applicazione è scaricata e installata dall'app store relativo al dispositivo. I client locali di Drive sincronizzano i dati dell'applicazione di *File* con la propria workstation locale o con il dispositivo mobile.
- In base al dispositivo, la configurazione può avvenire anche tramite posta elettronica o SMS. Gli utenti avanzati possono visualizzare i dati di configurazioni per una configurazione manuale.

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

Come utilizzare la procedura guidata:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Connetti il tuo dispositivo** nel menu. Si avvierà una procedura guidata.
2. Selezionare il proprio sistema e i dispositivi necessari. Seguire le istruzioni.

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'attività.
- 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 barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Portale** nella barra laterale.
3. Cambiare le [impostazioni \[26\]](#).

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 **Riduci al riepilogo dei widget**

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 Riduci al riepilogo dei widget

Specifica se il contenuto completo di un widget viene visualizzato su un dispositivo mobile o solo un sommario. Ciò è utile ad es. per i widget *File modificati di recente*, *Appuntamenti*, *Posta in arrivo*. Per visualizzare il contenuto completo di un widget, toccare il testo del sommario.

Nota: è necessario effettuare nuovamente l'accesso affinché la nuova impostazione sia attivata.

5 Posta elettronica

Come avviare l'applicazione *Posta elettronica*:

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

5.1 Visualizzare i messaggi di posta

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

Come visualizzare un messaggio di posta:

1. **Aprire** una cartella di posta nell'albero delle cartelle.
Una volta selezionata la cartella **Posta in arrivo** e se si utilizzano le categorie, è possibile selezionare una categoria.
2. Per selezionare una disposizione, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare una voce sotto *Disposizione*.
3. Per ordinare l'elenco dei messaggi, fare clic su **Ordina per** sopra l'elenco. Abilitare una voce.

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

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

4. Fare clic su un messaggio di posta nell'elenco. Il contenuto del messaggio sarà visualizzato nella vista dettagliata.
 - Se il messaggio è parte di una conversazione, tutti i messaggi nella conversazione sono visualizzati uno sotto l'altro. Per aprire o chiudere un messaggio di posta che è parte di una conversazione, fare clic su un'area libera tra il mittente e la data di ricezione.
Per aprire o chiudere tutti i messaggi di posta nella conversazione, fare clic sull'icona **Apri/chiudi tutti i messaggi**  in alto a destra della vista dettagliata.
 - Se il messaggio include la citazione di un messaggio precedente, è possibile visualizzare la citazione facendo clic sull'icona **Mostra testo citato** .
 - Dopo aver selezionato **Verticale**, **Compatta** o **Orizzontale** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti, è possibile aprire un messaggio di posta in una finestra separata facendo doppio clic sul messaggio nell'elenco.
 - Dopo aver selezionato **Elenco** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti, l'area di visualizzazione contiene un elenco di tutti i messaggi nella cartella. Facendo clic su un messaggio, sarà visualizzata la vista dettagliata del messaggio. Le seguenti funzioni sono disponibili sopra la vista dettagliata:

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

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

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

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

Suggerimento: per visualizzare il contenuto di un messaggio di posta in una pagina separata, fare doppio clic sul messaggio nell'elenco.

5.2 Inviare messaggi di posta

5.2.1 Inviare un nuovo messaggio di posta

Come inviare un nuovo messaggio di posta:

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

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

Per eliminare un destinatario, fare clic sull'icona **Elimina** .

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. Per mostrare ulteriori opzioni, fare clic su **Opzioni**. È possibile utilizzare le seguenti opzioni: impostare la priorità, allegare la propria vCard, richiedere un notifica di consegna
- In base alla configurazione, sono disponibili funzioni per inviare messaggi di posta in formato cifrato.
- L'icona **Cifra** 
 - Il pulsante **Sicurezza**.
- Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente di *Guard*.

7. Fare clic su **Invia**.

5.2.2 Selezionare contatti da un elenco

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

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

5.2.3 aggiungere allegati

Come aggiungere allegati a un messaggio nella pagina *Componi*:

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

Note:

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

5.2.4 Rispondere ai messaggi di posta

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

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

Come rispondere ad un messaggio di posta:

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

5.2.5 Inoltrare messaggi di posta

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 anche possibile utilizzare il pulsante **Inoltra** nella vista dettagliata.
3. Selezionare uno o più destinatari. Informazioni sono disponibili in [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**  nella vista dettagliata. 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 inoltre utilizzare anche il pulsante **Elimina** 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 **Elimina tutti i messaggi**.

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

Come ripristinare i messaggi di posta eliminati:

1. [Selezionare](#) la cartella *Cestino* nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare 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 su **Sposta**.

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. [Selezionare](#) 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.

Come eliminare definitivamente il contenuto della cartella Cestino:

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

1. [Selezionare](#) la cartella *Cestino* nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sul pulsante **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Svuota cartella**.
3. Confermare che si desidera svuotare la cartella.

Risultato: gli oggetti nel cestino sono eliminati definitivamente.

6 Rubrica

Come avviare l'applicazione *Rubrica*:

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

6.1 Visualizzare i contatti

Come visualizzare un contatto:

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

6.2 La vista **Aura**

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

- Indirizzi, indirizzi di posta elettronica, numeri di telefono
- 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 sull'icona **Chiudi** ✕ nella finestra a comparsa.

6.3 Aggiungere i contatti

6.3.1 Creare un nuovo contatto

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

Come creare un nuovo contatto:

1. [Aprire](#) una rubrica nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una rubrica per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi contatto**.
3. Inserire i dati.
4. Per aggiungere allegati al contatto, fare clic su **Aggiungi allegati** 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**.

Argomento principale: [Aggiungere i contatti \(p. 37\)](#)

6.3.2 Aggiungere un contatto da vCard

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

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

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

Argomento principale: [Aggiungere i contatti \(p. 37\)](#)

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**.
4. Digitare l'indirizzo di posta elettronica di un partecipante nel campo *Partecipanti*. **Suggerimenti:**
 - Mentre si digita un indirizzo di posta, sono visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare la barra di scorrimento per scorrere l'elenco. Fare clic su un suggerimento.
 - Utilizzare le frecce direzionali per selezionare un suggerimento. Premere Invio.
 - Per selezionare contatti da un elenco, aprire la finestra *Seleziona contatti*. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Rubrica**  a destra del campo di inserimento.
Per aggiungere ulteriori contatti, ripetere questo passo. Per rimuovere un contatto, fare clic su  accanto al contatto.
5. Fare clic su **Crea lista**.

Argomento principale: [Rubrica \(p. 37\)](#)

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. Fare clic su **Invita** nella barra degli strumenti.
3. Completare i dettagli per creare un appuntamento.

6.5.3 Modificare i 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.
Informazioni sulla visualizzazione degli appuntamenti sono disponibili in [Come sono visualizzati gli appuntamenti?](#) (S. 43)

7.1.2 Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco

Come visualizzare un appuntamento nella vista a elenco:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare **Elenco**.
2. [Aprire](#) 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.
È possibile aprire l'appuntamento in una finestra separata facendo doppio clic sul contatto nell'elenco.
4. Per visualizzare un altro appuntamento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un altro appuntamento nell'elenco.
 - Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare l'elenco.

7.1.3 Come sono visualizzati gli appuntamenti?

In una vista di calendario, la visualizzazione dell'appuntamento è definita dai seguenti dettagli:

- L'insieme degli schemi di colore: colori classici, colori scuri, colori personalizzati
- La propria disponibilità visualizzata durante la durata dell'appuntamento: riservato, provvisorio, assente o libero
- Il proprio stato di conferma dell'appuntamento: accettato, provvisorio, rifiutato
- La 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 allo schema selezionato, 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 marcati con l'aggiunta del testo *Provvisorio*.
- Gli appuntamenti rifiutati sono visualizzati in grigio chiaro con l'oggetto sbarrato.

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

Gli appuntamenti privati sono visualizzati in grigio e marcati con l'icona **Privato**  .

Visualizzare lo schema di colori Colori personalizzati

In base allo schema selezionato, 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 del calendario, è possibile definire se visualizzare o meno gli appuntamenti rifiutati.

Gli appuntamenti privati sono visualizzati in grigio e sono marcati con l'icona **Privato**  .

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. Specificare 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 Utilizzare la vista di pianificazione

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

Come utilizzare la vista di pianificazione per creare appuntamenti:

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

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

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

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

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

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

7.2.3 Risolvere i conflitti di appuntamenti

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

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

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

Come risolvere i conflitti di appuntamento:

1. Per mostrare o nascondere i dettagli, è possibile fare clic su un appuntamento nella pagina *Conflitti rilevati*.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per creare un nuovo appuntamento, nonostante il conflitto, fare clic su **Ignora i conflitti**.
 - Per risolvere il conflitto, fare clic su **Annulla**. Cambiare gli orari dell'appuntamento o 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 a 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 un'attività nell'albero delle cartelle.
2. Per ordinare l'elenco delle attività, fare clic sull'icona **Ordina**  sopra l'elenco. Selezionare un criterio di ordinamento dal menu.
Per visualizzare solo le attività scadute nell'elenco, fare clic sull'icona **Ordina**  sopra l'elenco. Disabilitare **Mostra le attività completate** dal menu.
3. Fare clic su un'attività nell'elenco. I dati dell'attività sono visualizzati nella vista dettagliata.
È possibile aprire l'attività in una finestra separata facendo doppio clic sul contatto nell'elenco.
4. Per visualizzare un'altra attività, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un'altra attività nell'elenco.
 - Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare l'elenco.

8.2 Creare le attività

8.2.1 Creare nuova attività

Come creare una nuova attività:

1. **Aprire** una un'attività nell'albero delle cartelle.
Nota: selezionare una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare attività.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti.
3. Digitare un oggetto. Digitare una descrizione, se necessario.
Per visualizzare il modulo completo, fare clic su **Espandi modulo**. Le seguenti funzioni opzionali sono disponibili.
 - Impostare le date di inizio e scadenza dell'attività.
 - Per ottenere il promemoria di un appuntamento, selezionare un'impostazione in **Promemoria**. La data e l'ora relativa sarà inserita in **Data promemoria**.
Per utilizzare valori personalizzati, impostarli in **Data promemoria**. In questo caso, **Inserimento manuale** sarà preselezionato nel campo **Promemoria**.
 - Per aggiungere dettagli come le informazioni di fatturazione, fare clic su **Mostra dettagli**. Digitare i dati richiesti.
 - È possibile utilizzare funzioni aggiuntive: creare attività ricorrenti, aggiungere partecipanti o gruppi, aggiungere allegati.
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. Fare clic su **Completata** nella barra degli strumenti.
L'etichetta del pulsante cambia in **Non completata**. Facendo clic su di essa l'attività sarà marcata come non completata.

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 **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 \[54\]](#) il contenuto di un file
- [visualizzare gli allegati dei messaggi di posta \[55\]](#) inviati o ricevuti
- [tenere \[55\]](#) presentazioni nei comuni formati Office e nel formato PDF

9.1.1 Visualizzare il contenuto di un file

È possibile visualizzare diversi file di testo, documenti o immagini nel visualizzatore. È possibile riprodurre file audio e video, purché siano in un formato appropriato.

Come visualizzare il contenuto di un file:

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

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, un'icona per la presentazione viene mostrata.
 - Per i file audio e video nei formati appropriati, sono disponibili le funzioni di riproduzione.
Nota: le opzioni di riproduzione dipendono dal browser utilizzato.
5. Per aprire il file precedente o successivo, fare clic sull'icona **Indietro**  o sull'icona **Avanti**  accanto alla vista.
Per visualizzare il file in una nuova pagina, fare clic sull'icona **Mostra** . Per i documenti nel formato Office, sono disponibili funzioni di navigazione delle pagine:
 - Per sfogliare pagina per pagina o per visualizzare una pagina specifica, utilizzare gli elementi sopra il documento.
 - Per navigare con l'aiuto di immagini in miniatura, attivare la scheda **Miniatura** nella barra laterale.

9.1.2 Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta

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

Come visualizzare gli allegati di un messaggio di posta elettronica:

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

9.1.3 Tenere una presentazione

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

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

Come tenere una presentazione locale:

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

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

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

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

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

Durante la presentazione, sono disponibili le seguenti funzioni.

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

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

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

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

Come tenere una presentazione remota:

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

9.2 Scaricare file o il contenuto di una cartella

Esistono le seguenti opzioni:

- [Scaricare](#) uno o più file.
- 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 9.4.5, «Lavorare con le versioni»](#).

Come scaricare l'intero contenuto di una cartella:

1. Selezionare una cartella con il contenuto da scaricare nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni 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.

9.3 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**.
In base alla configurazione, sarà disponibile una funzione per aggiungere file in un formato cifrato. Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente di *Guard*.
3. Selezionare uno o più file nella finestra *Carica file*.
Fare clic su **Apri**. L'area di visualizzazione mostra lo stato di avanzamento corrente.
Per annullare il processo, fare clic su **Annulla** in basso a sinistra dell'area di visualizzazione.
Per annullare il processo per file singoli, fare clic su **Dettagli file** in basso a destra dell'area di visualizzazione. Fare clic su **Annulla** accanto al nome del file nella finestra *Avanzamento del caricamento*.

Suggerimenti:

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

Come creare una nuova cartella:

1. Aprire una cartella.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.
3. Digitare un nome nella finestra *Aggiungi nuova cartella*. Fare clic su **Aggiungi**.

9.4 Organizzare i file

9.4.1 Inviare file come allegati di posta

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

Come inviare file come allegati di posta elettronica:

1. Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invia tramite posta** nel menu.
È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  accanto al fuso orario.
2. Nella pagina *Componi*, completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

9.4.2 Modificare i nomi dei file

È possibile modificare il nome di un file.

Come modificare il nome di un file:

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

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Rinomina** nel menu.
2. Modificare il nome di un file nella finestra *Rinomina*. Notare l'estensione del nome. Fare clic su **Rinomina**.

È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  o fare clic sul nome del file in alto a destra del visualizzatore.

9.4.3 Creare o modificare descrizioni

È possibile creare o modificare la descrizione di un file.

Come creare o modificare la descrizione di un file:

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

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Se non viene visualizzato alcun dettagliato, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.
2. Per aggiungere una descrizione, fare clic su **Aggiungi una descrizione**. Per modificare una descrizione, fare doppio clic sulla descrizione.

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

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

9.4.4 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 dalla cartella *Cestino*. È possibile inoltre eliminare definitivamente tutti gli elementi in una cartella **svuotando il 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**  accanto al fuso orario.

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.

Come eliminare definitivamente il contenuto della cartella Cestino:

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

Risultato: gli oggetti nel cestino sono eliminati definitivamente.

9.4.5 Lavorare con le versioni

Esistono le seguenti opzioni per lavorare con le versioni:

- [aprire o salvare la versione corrente](#)
- [caricare una nuova versione](#)
- [aprire o salvare la versione corrente](#)
- [impostare una versione particolare come versione corrente](#)
- [eliminare una determinata versione](#)

Come aprire o salvare la versione corrente:

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

Come caricare una nuova versione:

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

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

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

Come caricare una nuova versione:

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

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

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

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

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

Come aprire o salvare una determinata versione:

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

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

10 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 \[65\]](#) richiesti. In base all'applicazione, ci sono diversi modi per creare le cartelle.

- Creare cartelle nelle applicazioni *Posta elettronica o File*
- creare cartelle nelle applicazioni *Rubrica, Calendario, Attività*

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 \[65\]](#) 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 \[65\]](#) 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*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Sposta**.

10.1.6 Eliminare le cartelle

È possibile eliminare le sottocartelle nelle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i [permessi \[65\]](#) 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 può fare un utente interno o 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? \(pagina 65\)](#).
- Un elenco di permessi preimpostati per cartelle specifiche sono disponibili in [10.2.2: Permessi per le cartelle esistenti \(pagina 66\)](#) e in [10.2.3: Permessi per le nuove cartelle \(pagina 66\)](#).
- I casi d'uso dei permessi sono disponibili in [10.2.4: Casi d'uso dei permessi \(pagina 67\)](#).

È possibile impostare permessi [condividendo \[67\]](#) messaggi di posta, rubriche, calendari, attività, cartelle o 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. L'amministratore 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
 - Visualizza 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 il proprietario delle proprie cartelle personali. Il proprietario ha gli stessi permessi di un [amministratore](#).
- 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](#) [66]
- in una [cartella pubblica](#) [66]
- in una [cartella condivisa](#) [66]

Se si crea una nuova cartella in una cartella personale:

- Si è il proprietario.
- Nell'applicazione *Posta elettronica* e nell'applicazione *File*, gli altri utenti ereditano i loro permessi dalla cartella superiore. Nelle altre applicazioni, gli altri utenti non ereditano i permessi.

Se si crea una nuova cartella in **Cartelle pubbliche**:

- Si è il proprietario.
- Gli altri utenti non otterranno alcun permesso. Sarà necessario impostare i permessi sulla nuova cartella. Creando successivamente nuove sottocartelle, i permessi della cartella saranno ereditati dalle sottocartelle.

Se si crea una nuova cartella nella cartella condivisa di un altro utente:

- L'utente che ha condiviso la cartella è l'[amministratore](#) della nuova cartella.
- Si è l'[autore](#) della nuova cartella.
- Gli altri utenti otterranno gli stessi permessi della cartella superiore.

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

10.2.4 Casi d'uso dei permessi

Gli esempi seguenti mostrano quali permessi devono essere accordati agli altri utenti o collaboratori esterni per abilitarli a eseguire determinate azioni in una cartella condivisa.

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

10.3 Condivisione

Condividendo dati con accessi in lettura o modifica, è possibile collaborare con utenti interni o collaboratori esterni. Sono presenti le seguenti limitazioni per condividere gli oggetti.

- Per condividere dati, è necessario disporre dei permessi di amministrazione per le relative cartelle.
- La rubrica globale non può essere condivisa.
- I messaggi possono essere condivisi solo con gli utenti interni, non con i collaboratori esterni.
- Rubriche, calendari e attività possono essere condivisi con i collaboratori esterni solo con accesso in lettura, non in modifica.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile [creare un collegamento pubblico](#) per condividere i dati con accesso in lettura. Si può fornire questo collegamento ad altre persone.
- È possibile [invitare](#) utenti interni o collaboratori esterni a un elemento condiviso per condividere i dati con persone specifiche con accesso in lettura o modificare.
- È possibile [accedere ai dati condivisi da altri utenti](#).
- È possibile [gestire le proprie condivisioni](#) cambiando, aggiungendo o rimuovendo i permessi.
- Nell'applicazione File, è possibile [visualizzare](#) i propri file e cartelle condivisi in una pagina di riepilogo.

10.3.1 Condivisione con collegamenti pubblici

È possibile condividere i dati con accesso in lettura creando un collegamento pubblico. Si può fornire questo collegamento ad altre persone. Chiunque ottenga questo collegamento potrà visualizzare i dati. Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

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

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

10.3.2 Invitare a un elemento condiviso

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

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

Quando si condividono elementi, agli utenti interni o ai collaboratori esterni sono accordati alcuni permessi sui dati condivisi. Informazioni sui permessi sono disponibili in [10.2: Permessi \(pagina 65\)](#).

Notare ciò che segue:

- 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 amministrativi esclusivi sulla propria rubrica globale, cartelle di calendario e attività. Non è possibile accordare ad altri utenti i permessi di amministrazione per queste cartelle.

Come invitare utenti interni o collaboratori esterni a una condivisione:

1. Selezionare l'applicazione che deve essere utilizzata condividere i dati.
Selezionare una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: selezionare una cartella per la quale si hanno i permessi per condividere. In base all'applicazione, alcune cartelle non possono essere condivise.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Permessi / Invita persone**.
Nell'applicazione File, è possibile anche fare clic sull'icona **Condividi**  nella barra degli strumenti.
Fare clic su **Invita persone**.
Si apre la finestra per regolare i permessi.
3. Digitare un indirizzo di posta elettronica in *Aggiungi persone*. **Suggerimenti:**
 - mentre si digita un indirizzo di posta, saranno visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare la barra di scorrimento per scorrere l'elenco. Fare clic su un suggerimento.
 - Utilizzare le frecce direzionali per selezionare un suggerimento. Premere Invio.
 - Per selezionare i contatti da un elenco, aprire la finestra *Seleziona contatti*. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Rubrica**  a destra del campo di inserimento.L'indirizzo di posta elettronica sarà aggiunto all'elenco come utente interno, gruppo o ospite. I permessi preimpostati saranno accordati.
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.
 - Per rimuovere un permesso, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome. Fare clic su **Revoca accesso**.
5. Se non si desidera che le notifiche tramite posta degli elementi condivisi siano inviate, disabilitare **Invia notifiche**.
Nota: la casella di selezione non può essere abilitata quando si invitano collaboratori esterni a un elemento condiviso.
6. Se si condivide una cartella nell'applicazione File, è possibile trasferire i permessi della cartella a tutte le sottocartelle esistenti o di nuova creazione di questa cartella. Per fare ciò, abilitare **Applica a tutte le sottocartelle**.
7. Fare clic su **Salva**.

10.3.3 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*, *File condivisi*.

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

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

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

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

10.3.4 Gestire le proprie condivisioni

Per organizzare le proprie condivisioni, è possibile fare ciò che segue:

- **modificare i permessi esistenti:**
 - modificare il ruolo degli utenti o i permessi
 - aggiungere una nuova persona
 - rimuovere i permessi di una persona
- **inviare nuovamente un invito** a una persona
- **rimuovere** tutti i permessi esistenti per un file o una cartella nell'applicazione File

Informazioni sui permessi sono disponibili in [10.2: Permessi \(pagina 65\)](#).

Come modificare i permessi esistenti:

1. Nell'albero delle cartelle, [selezionare](#) la cartella condivisa.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Permessi / Invita persone**.
È possibile anche fare clic sull'icona **Condiviso**  accanto al nome della cartella.
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche sull'icona **Condividi**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invita persone**.
Si apre la finestra per regolare i permessi.
3. Sono disponibili le seguenti opzioni per modificare i permessi.
 - 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 sulla voce in **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.
 - Per aggiungere nuovi permessi, digitare un indirizzo di posta in *Aggiungi persone*. L'indirizzo di posta elettronica sarà aggiunto all'elenco come utente interno, gruppo o ospite.
Suggerimenti:
 - Mentre si digita un indirizzo di posta, sono visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, 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.
 - È possibile selezionare i destinatari [da un elenco di contatti](#) facendo clic sull'icona **Rubrica** .
 - 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 inviare nuovamente un invito a una persona:

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

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

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

10.3.5 Visualizzare le proprie condivisioni nell'applicazione File

Per avere una panoramica dei file e delle cartelle condivise nell'applicazione File, è possibile visualizzare tutte le proprie condivisioni come un elenco. Inoltre, 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.

Come visualizzare le condivisioni nell'applicazione File:

1. Nell'applicazione File, aprire **Le mie condivisioni** nell'albero delle cartelle.
Le cartelle e i file che avete condiviso sono visualizzati nella vista dettagliata. Per ogni condivisione viene visualizzata una riga con i dettagli seguenti.
 - Un'icona indica il tipo di oggetto della condivisione: file o cartella.
 - Il nome della condivisione e il percorso della cartella. Per aprire una cartella, fare clic sulla voce di un percorso.
 - Tre icone di colore diverso indicano se un oggetto è stato condiviso per utenti specifici.
 - L'icona  indica se l'oggetto è stato condiviso per gli utenti interni.
 - L'icona  indica se l'oggetto è stato condiviso per gli utenti ospiti.
 - L'icona  indica se l'oggetto è stato condiviso utilizzando un collegamento pubblico.
 - La data di creazione della condivisione.
2. È possibile procedere come segue:
 - Per ordinare l'elenco delle condivisioni, fare clic su **Ordina per** sopra l'elenco. Selezionare una voce.
 - Per visualizzare il contenuto della cartella superiore di una condivisione, fare clic sulla voce di un percorso nell'elenco.

11 Domande e risposte

Domande generiche	77
Come posso cambiare la password?	77
Perché non è possibile trovare alcuni pulsanti o campi di inserimento?	77
Come sono notificati i nuovi messaggi e gli inviti degli appuntamenti?	77
Come posso leggere i messaggi correnti dalle reti sociali o dalle pagine di notizie?	77
Domande sui messaggi di posta e sui contatti	77
Come posso inviare un messaggio di posta a più indirizzi contemporaneamente?	77
Qual è lo scopo dei campi di inserimento Copia a... e Copia nascosta a... ?	78
Domande su attività, calendari e appuntamenti	78
Quando si utilizza un'attività e quando si utilizza un appuntamento?	78
Come posso organizzare gli appuntamenti di altre persone in qualità di rappresentante?	78
Come si utilizza la funzione di disponibilità, ad es. Libero, Occupato, Assente, ecc?	78
Come utilizzare le impostazioni di ricorrenza del calendario o delle attività?	78

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 \(pagina 38\)](#).

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 04/01/2017 e dovrebbe aver luogo cinque volte.

Si ripete **giornalmente**

Intervallo di **2** giorni

Termina **dopo un numero di occorrenze**

Occorrenze **5**

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

Si ripete **settimanalmente**

Giorno lavorativo **Mar, Ve**

Intervallo di **1** settimana

Non termina **mai**

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

Si ripete **settimanalmente**

Giorno della settimana **Mer**

Intervallo di **2** settimane

Termina **a una data specifica**

Termina il **08/03/2017**

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

Si ripete **mensilmente**

Si ripete per **Data**

Intervallo di **1** mese

Termina **dopo un numero di occorrenze**

Occorrenze **12**

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

Si ripete **annualmente**

Si ripete per **giorno della settimana**

Non termina **mai**

Indice analitico

A

- Accedere, disconnettersi, 11
- Albero delle cartelle
 - aprire, 62
 - cambiare la larghezza, 62
- Applicazioni
 - Attività, 49
 - Calendario, 41
 - File, 53
 - Posta elettronica, 27
 - Rubrica, 37
- Appuntamenti, 41
 - colori, 43
 - creare, 43
 - creare nuovo, 44
 - eliminare, 48
 - gestire, 46
 - invitare da rubrica, 39
 - modificare, 47
 - modificare con il trascinamento e rilascio, 47
 - risolvere i conflitti, 46
 - trovare tempo libero, 45
 - utilizzare la vista di pianificazione, 45
 - visualizzare, 41, 43
 - visualizzare in una vista di calendario, 41
 - visualizzare nella vista a elenco, 42
- Attività, 49
 - cambiare la data di scadenza, 51
 - creare nuova, 49
 - eliminare, 51
 - gestire, 50
 - marcare come completata, 51
 - modificare, 51
 - visualizzare, 49

C

- Calendario, 41
- Cambiare la password, 21
- Cartella radice personale, 61
- Cartelle, 61
 - aprire, 62
 - cartelle condivise, 61
 - cartelle personali, 61
 - cartelle pubbliche, 61
 - creare, 57, 63
 - eliminare, 64
 - navigare la struttura delle cartelle, 62
 - Rinominare, 63
 - scaricare i contenuti, 56
 - spostare, 63
 - tipo, 61
 - visualizzare, 53
- cartelle condivise, 61
- cartelle personali, 61
- cartelle pubbliche, 61

- Collegamento pubblico, 69
- Condivisione, 67
 - accedere ad altri elementi condivisi, 73
 - collegamento pubblico, 69
 - condividere con accesso in lettura o modifica, 71
 - condivisione con accesso in lettura, 69
 - gestire le proprie condivisioni, 74
 - invitare a un elemento condiviso, 71
 - modificare, aggiungere, rimuovere, 74
 - visualizzare le proprie condivisioni, 76
- Configurare client o applicazioni con una procedura guidata, 22
- Contatti
 - aggiungere, 37
 - aggiungere da vCard, 38
 - creare, 37
 - eliminare, 39
 - inviare messaggi di posta a, 39
 - invitare a un appuntamento, 39
 - lista di distribuzione, 38
 - modificare, 39
 - organizzare, 39
 - visualizzare, 37
 - visualizzare la vista aura, 37
- creare
 - contatto, 37
 - lista di distribuzione, 38
- Creare nuova attività, 49
- Creare nuovo appuntamenti, 44
 - file o cartella, 57

D

- dati personali di contatto, 21
- Documentazione, 7
 - Contenuto, 7
 - destinatari, 7
 - Elementi grafici, 7
- Domande e risposte, 77
 - attività, utilizzare le attività ricorrenti, 78
 - calendario, creare appuntamenti come rappresentante, 78
 - calendario, utilizzare gli appuntamenti ricorrenti, 78
 - calendario, utilizzare la disponibilità, 78
 - cambiare la password, 77
 - inviare messaggi di posta a più indirizzi contemporaneamente, 77
 - messaggi dalle reti sociali o dalle pagine di notizie, 77
 - notificare nuovi oggetti, 77
 - Posta elettronica, utilizzare Copia a Copia nascosta a, 78
 - trovare pulsanti o campi di inserimento, 77
 - utilizzare le attività o gli appuntamenti, 78
- Domande frequenti, vedere domande e risposte, 77

E

- Elementi grafici, 7
- eliminare
 - Appuntamenti, 48
 - Attività, 51
 - Contatti, 39
 - File, 59
 - Messaggi di posta, 35
- Eliminare
 - Cartelle, 64
- Esempi
 - Permessi, 67

F

- File, 53
 - creare nuovo, 57
 - creare una descrizione, 58
 - eliminare, 59
 - inviare come allegato di posta, 57
 - modificare la descrizione, 58
 - modificare le versioni, 60
 - organizzare, 57
 - rinominare un file, 57
 - scaricare, 56
 - visualizzare, 53
 - visualizzare gli allegati dei messaggi di posta, 55
 - visualizzare i contenuti, 54

G

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

I

- Il colore di un appuntamento, 43
- Impostazioni
 - cambiare la password, 21
 - configurare client o applicazioni con una procedura guidata, 22
 - dati personali di contatto, 21
 - Impostazioni di base, 19
 - installare client o applicazioni, 21
 - Widget del portale, 26
- Impostazioni dei widget del portale
 - Casella di selezione Riduci al riepilogo dei widget, 26
 - Il pulsante Abilita, 26
 - Il pulsante Colore, 26
 - Il pulsante Disabilita, 26
 - Il pulsante Modifica, 26
 - L'icona Elimina, 26
- Impostazioni di base, 19
 - Applicazione predefinita dopo l'accesso, 20
 - Aprire automaticamente l'area di notifica, 20
 - cambiare la password, 21
 - 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
- Utilizzare i miglioramenti di accessibilità, 20

- Inoltare messaggi di posta, 32
- Installare client o applicazioni, 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, 14
 - Finestra a comparsa, 18
 - vista aerea, 18
- Introduzione, 11
- Inviare
 - Messaggi di posta, 28
- Invitare a un elemento condiviso, 71

L

- L'applicazione Attività, 49
- L'applicazione Calendario, 41
- L'applicazione File, 53
- L'applicazione Posta elettronica, 27
- L'applicazione Rubrica, 37
- Lista di distribuzione
 - creare, 38
 - inviare messaggi di posta a, 39
- lista di distribuzione
 - invitare a un appuntamento, 39

M

- Messaggi di posta
 - aggiungere allegati, 30
 - eliminare, 35
 - inoltrare, 32
 - inviare, 28
 - marcare come letto, 34
 - marcare come non letto, 34
 - marcare una cartella come letta, 34
 - organizzare, 33
 - rispondere, 31
 - selezionare contatti da un elenco, 29
 - visualizzare, 27
- Messaggi di posta elettronica
 - inviare da rubrica, 39
 - visualizzare allegati, 55
- Modificare
 - Appuntamenti, 47
 - Attività, 51
 - Contatti, 39
 - descrizione del file, 58
 - versioni, 60

N

- Nuovo
 - Cartelle, 63
 - Messaggi di posta, 28

O

- Organizzare
 - Messaggi di posta, 33
- Organizzare i dati, 61

P

- Permessi, 65
 - Esempi, 67
 - per le cartelle esistenti, 66
 - per le nuove cartelle, 66
- Portale, 23
 - Componenti, 23
 - personalizzare, 25
- Posta elettronica, 27
- Posta elettronica, vedere Posta elettronica, 27
- Presentazioni
 - tenere, 55
- Primi passi, 13

R

- Rinominare
 - File, 57
- Rinominare le cartelle, 63
- Risolvere i conflitti di appuntamento, 46
- Rispondere ai messaggi di posta, 31
- Rubrica, 37
 - inviare messaggi di posta, 39
 - invitare un contatto a un appuntamento, 39

S

- Sottoscrivere
 - messaggi da reti sociali, 26
 - sottoscrivere fonti RSS, 26
- Sottoscrivere fonti RSS, 26
- Spostare
 - Cartelle, 63
- Struttura delle cartelle
 - navigare, 62

V

- vista aura, 37
- Visualizzare
 - Appuntamenti, 41, 42
 - Attività, 49
 - Cartelle, 53
 - Contatti, 37
 - File, 53
 - Messaggi di posta, 27
- Visualizzare i contenuti
 - File, 54
 - Presentazioni, 55

W

- Widget del portale
 - aggiungere, 26
 - cambiare l'ordine, 25
 - rimuovere, 25

