



**Groupware**  
**Guida compatta**



## Groupware: Guida compatta

Data di pubblicazione martedì, 20. agosto 2024 Versione 8.28.0

Diritto d'autore © Open-Xchange GmbH. Questo documento è proprietà intellettuale di Open-Xchange 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. Open-Xchange 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. Open-Xchange GmbH segue generalmente le diciture convenzionali dei produttori. La riproduzione dei nomi, marchi, loghi, ecc. in questo manuale (anche senza contrassegni speciali) non giustifica l'assunzione che tali nomi siano liberamente utilizzabili (per la regolamentazione sui nomi e sui marchi).

---

# Indice

<b>1 Informazioni su questa documentazione .....</b>	<b>7</b>
1.1 Destinatari, contenuti .....	7
<b>2 Primi passi .....</b>	<b>9</b>
2.1 Accedere, disconnettersi .....	9
2.2 Descrizione generale dell'interfaccia utente .....	10
2.2.1 La barra dei menu .....	10
2.2.2 Esecutore delle applicazioni .....	11
2.2.3 Il pulsante per creare nuovi oggetti .....	12
2.2.4 La vista delle cartelle .....	12
2.2.5 La barra degli strumenti .....	13
2.2.6 L'area di visualizzazione .....	13
2.2.7 La vista Elenco .....	14
2.2.8 La vista dettagliata .....	15
2.2.9 La finestra a comparsa .....	16
2.2.10 L'area di notifica .....	17
2.2.11 La finestra di modifica .....	18
2.2.12 Utilizzare i pulsanti del browser .....	19
<b>3 Impostazioni personalizzate .....</b>	<b>21</b>
3.1 Ricerca delle impostazioni .....	21
3.2 Modificare le impostazioni generali .....	21
<b>4 Portale .....</b>	<b>23</b>
4.1 Personalizzare Portale .....	23
4.1.1 Cambiare l'ordine dei widget .....	23
4.1.2 Aggiungere widget al portale .....	23
<b>5 Posta elettronica .....</b>	<b>25</b>
5.1 Visualizzare i messaggi di posta .....	25
5.2 Inviare messaggi di posta .....	26
5.2.1 Aggiungere allegati momento dell'invio .....	26
5.2.2 Aggiungere allegati da messaggi di posta esistenti al momento dell'invio .....	26
5.3 Ulteriori funzioni per l'invio di dei messaggi di posta .....	27
5.3.1 Posticipare l'invio dei messaggi di posta .....	27
5.3.2 Rispondere ai messaggi di posta .....	28
5.3.3 Inoltrare messaggi di posta .....	28
5.3.4 Inviare un messaggio di posta ai partecipanti a un appuntamento .....	28
5.4 Utilizzare l'integrazione AI .....	29
5.4.1 Utilizzo delle funzioni AI durante la risposta ai messaggi di posta .....	29
5.4.2 Utilizzare le funzioni AI durante la composizione dei messaggi di posta .....	30
5.5 Aggiungere cartelle di posta elettronica .....	30
5.6 Gestire i messaggi di posta .....	31
5.6.1 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti .....	31
5.7 Eliminazione o recupero dei messaggi di posta .....	31

5.7.1 Eliminare i messaggi di posta .....	31
5.7.2 Ripristinare i messaggi di posta .....	32
5.7.3 Eliminare permanente i messaggi di posta .....	32
5.7.4 Ripristinare definitivamente i messaggi di posta eliminati .....	33
<b>6 Calendario .....</b>	<b>35</b>
6.1 Visualizzare gli appuntamenti .....	35
6.1.1 Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse .....	35
6.2 Creare appuntamenti .....	36
6.3 Ulteriori funzioni per la creazione di appuntamenti .....	36
6.3.1 Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento .....	36
6.3.2 Invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti .....	36
6.4 Modificare gli appuntamenti .....	37
6.5 Aggiungere calendari .....	37
6.5.1 Aggiungere calendari personali .....	37
6.5.2 Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi .....	38
6.6 Gestire gli appuntamenti .....	38
6.6.1 Importare appuntamenti .....	38
6.7 Eliminare gli appuntamenti .....	39
<b>7 Rubrica .....</b>	<b>41</b>
7.1 Visualizzare i contatti .....	41
7.1.1 Visualizzare i contatti di una rubrica. ....	41
7.1.2 Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi .....	41
7.1.3 Visualizzare i contatti nella vista Aura .....	42
7.2 Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica .....	43
7.3 Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi .....	43
7.4 Aggiungere contatti .....	44
7.4.1 Aggiungere un contatto da un allegato vCard .....	44
7.5 Modificare contatti o liste di distribuzione .....	44
7.6 Aggiungere rubriche .....	45
7.6.1 Aggiungere rubriche personali .....	45
7.6.2 Aggiornamento e gestione delle rubriche sottoscritte .....	45
7.6.3 Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise .....	45
7.7 Gestire i contatti .....	46
7.7.1 Inviare messaggi dall'interno di una rubrica .....	46
7.7.2 Invitare contatti a un appuntamento .....	46
7.7.3 Importare contatti .....	46
7.8 Eliminare i contatti .....	47
<b>8 Attività .....</b>	<b>49</b>
8.1 Visualizzare le attività .....	49
8.2 Creare le attività .....	49
8.3 Modificare le attività .....	49
8.4 Aggiungere elenchi di attività .....	49
8.4.1 Aggiungere elenchi di attività personali .....	49
8.4.2 Sottoscrivere elenchi di attività pubblici e condivisi .....	50
8.5 Gestire le attività .....	50

8.5.1	Marcare le attività come completate .....	50
8.5.2	Importare le attività .....	50
8.6	Eliminare le attività .....	51
<b>9</b>	<b>File .....</b>	<b>53</b>
9.1	Visualizzare file .....	53
9.1.1	Visualizzare il contenuto delle cartelle di File .....	53
9.1.2	Visualizzare il contenuto di un file .....	53
9.2	Scaricare i file o il contenuto delle cartelle .....	53
9.3	File: aggiungere cartelle .....	54
9.3.1	File: creare cartelle .....	54
9.3.2	Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File .....	54
9.4	Caricare file o cartelle .....	54
9.5	Organizzare file e cartelle di File .....	55
9.5.1	Inviare file come allegati di posta .....	55
9.5.2	Rinominare file o cartelle di File .....	55
9.6	Eliminare o ripristinare file o cartelle di File .....	55
<b>10</b>	<b>Organizzazione dei dati e condivisioni .....</b>	<b>57</b>
10.1	Gestire i dati con le cartelle .....	57
10.1.1	Quali sono i i tipi di cartelle? .....	57
10.1.2	Navigare all'interno della struttura delle cartelle .....	57
10.1.3	Rinominare le cartelle .....	57
10.1.4	Spostare le cartelle .....	57
10.1.5	Eliminare le cartelle .....	58
10.2	Condividere dati .....	58
10.2.1	Quali dati possono essere condivisi? .....	58
10.2.2	Condividere i dati .....	58
10.2.3	Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali .....	59
10.2.4	Accedere alle condivisioni degli altri utenti .....	59
	<b>Indice analitico .....</b>	<b>61</b>

---

# **1 Informazioni su questa documentazione**

## **1.1 Destinatari, contenuti**

Questa documentazione è destinata all'utente finale.

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

---

## 2 Primi passi

### 2.1 Accedere, disconnettersi

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

#### Come accedere al server:

1. Aprire un browser web.
2. Digitare l'indirizzo del server nella barra dell'indirizzo. Sarà visualizzata la pagina di accesso.
3. Digitare il proprio nome utente e la password. Fare attenzione all'utilizzo di maiuscole e minuscole.
4. Per salvare localmente le proprie credenziali, abilitare **Rimani connesso**.  
**Avviso:** utilizzare questa opzione solo se il computer è usato esclusivamente da voi. Quando si effettua l'accesso da un computer pubblico, non utilizzare questa funzione.
5. Fare clic su **Accedi**.

Nota: se si digita un nome utente o una password errata, sarà visualizzato un messaggio di errore. Digitare le informazioni corrette.

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

#### Come disconnettersi:

1. Fare clic sull'icona **Il mio account** nella barra dei menu. Fare clic su **Disconnetti**.  
Fare clic su **Disconnetti** nell'esecutore delle applicazioni.
2. Se altri hanno accesso alla macchina, chiudere il browser.

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

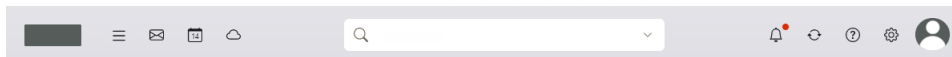
Disconnettersi sempre dal server una volta terminato il proprio lavoro.

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

## 2.2 Descrizione generale dell'interfaccia utente

### 2.2.1 La barra dei menu

Nota: quella che segue è una rappresentazione schematica.



#### Contenuto

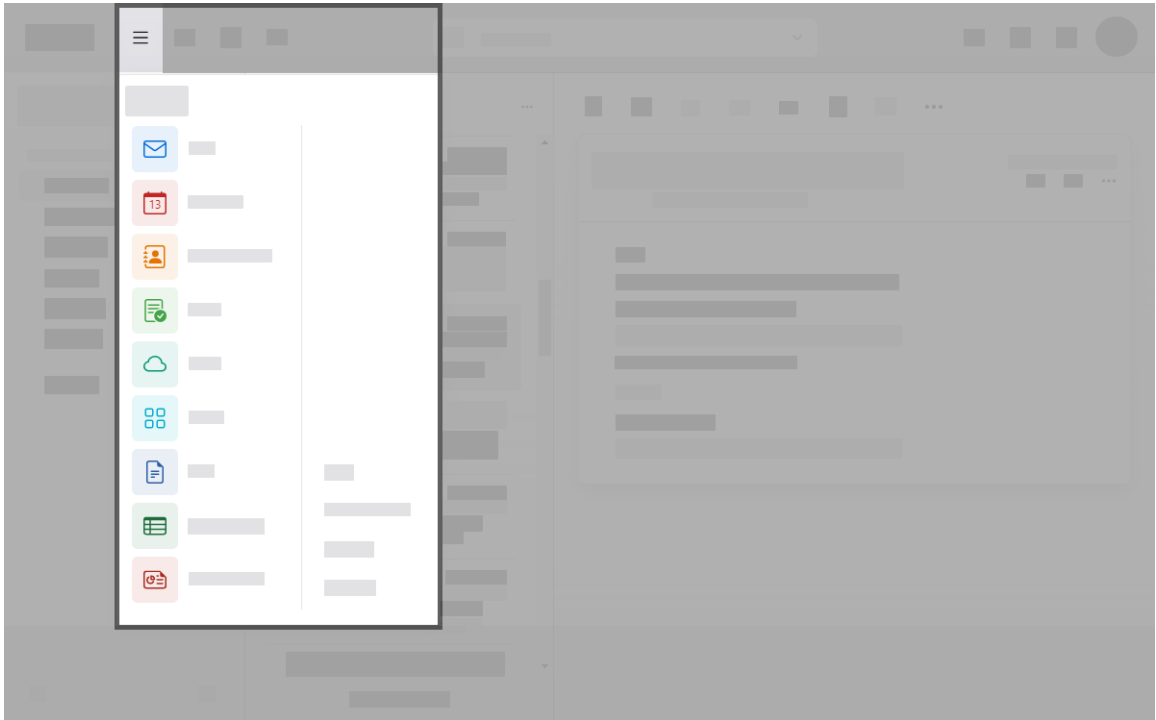
- L'icona **Tutte le applicazioni** ≡. Apre un menu con icone per eseguire un'applicazione.
- In base alla configurazione: icone di avvio rapido per eseguire le applicazioni utilizzate frequentemente.  
Il menu contestuale consente di definire le applicazioni che dovrebbero essere visualizzate come icone di avvio rapido.
- **Campo di ricerca**. Consente di cercare gli oggetti del groupware dell'applicazione attuale.
- L'icona **Notifiche** 🔔. L'icona è visualizzata quando si riceve una nuova notifica. L'icona segnala il numero di nuove notifiche, ad es. nuovi inviti ad appuntamenti. Facendo clic sull'icona, si aprirà l'area di notifica.
- In base alla configurazione: l'icona **Cronologia delle chiamate** 📞. Apre la cronologia delle chiamate che mostra tutte le chiamate o le chiamate perse. Facendo clic su una voce, si aprirà la finestra per chiamare questo contatto.
- L'icona **Aggiorna** ↻. Ricarica gli oggetti dal server. Indipendentemente da questa funzione, gli oggetti sono aggiornati a intervalli regolari.
- L'icona **Aiuto** 📖. Apre un menu con ulteriori funzioni:
  - **Aiuto**. Apre una pagina della guida relativa al contesto.  
Suggerimento: alcune finestre includono anche l'icona della guida. Facendo clic su di essa, sarà visualizzata la guida relativa al contesto della finestra.
  - **Scorciatoie da tastiera**. Mostra le scorciatoie da tastiera attualmente impostate per l'esecuzione delle funzioni utilizzate di frequente.  
Suggerimento: nella sezione **Scorciatoie da tastiera** delle impostazioni generali, è possibile selezionare un profilo per le scorciatoie da tastiera.
  - Dare riscontro sul groupware
  - In base alla configurazione, sono disponibili diversi percorsi guidati che vi guideranno nei primi passi con il groupware.
  - **Informazioni**. Mostra le informazioni sul groupware.
- L'icona **Impostazioni** ⚙️. Apre un menu con ulteriori funzioni:
  - Regolare tutte le impostazioni
  - Seleziona un tema per l'interfaccia utente
  - In base all'applicazione, saranno disponibili funzioni per selezionare una disposizione, opzioni di visualizzazione o funzioni specifiche dell'applicazione.
  - In base alla configurazione: **Collega il tuo dispositivo**. Avvia una procedura guidata per la configurazione di applicazioni locali con cui è possibile accedere ai dati del groupware.
- L'icona **Il mio account**. Apre un menu con ulteriori funzioni:
  - A seconda della configurazione: icone per impostare la disponibilità per le chiamate.
  - **Scarica i dati personali**. Apre una finestra in cui è possibile modificare i propri dati di contatto personali.
  - **Disconnetti**. Permette di uscire dal groupware.

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



## 2.2.2 Esecutore delle applicazioni

Nota: quella che segue è una rappresentazione schematica.



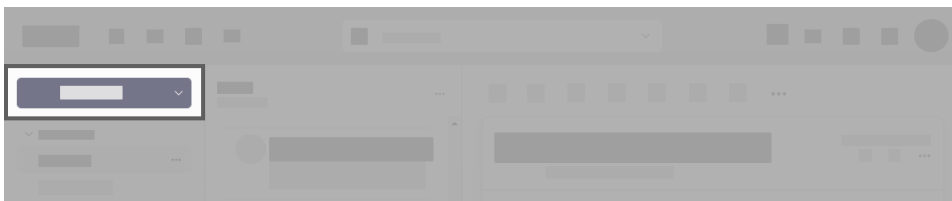
Per mostrare l'esecutore delle applicazioni, fare clic sull'icona **Tutte le applicazioni** ☰.

Contenuto

- Icone per avviare le applicazioni. In base alla configurazione, il numero di icone può variare.
- Pulsanti: visualizzare la guida, inviare una segnalazione, visualizzare le impostazioni, uscire

## 2.2.3 Il pulsante per creare nuovi oggetti

Nota: in base all'applicazione, l'etichetta del pulsante varia. Quella che segue è una rappresentazione schematica.

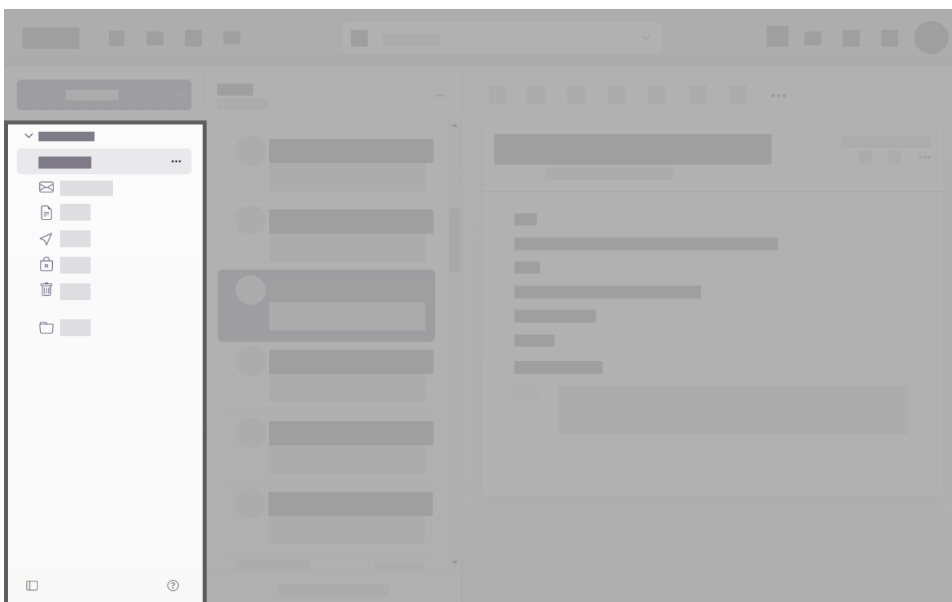


Crea oggetti specifici dell'applicazione. In base all'applicazione: l'icona **Altre azioni** ∨ apre un menu per creare oggetti per altre applicazioni. È possibile quindi ad es. inserire un nuovo appuntamento nell'applicazione Posta elettronica o inserire un nuovo contatto senza lasciare l'applicazione Posta elettronica.

Nota: se la cartella è chiusa, il pulsante sarà visualizzato come icona. In questo caso, l'icona **Altre azioni** non sarà disponibile. Per mostrare la vista delle cartelle, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle** ☐ in basso a sinistra.

## 2.2.4 La vista delle cartelle

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

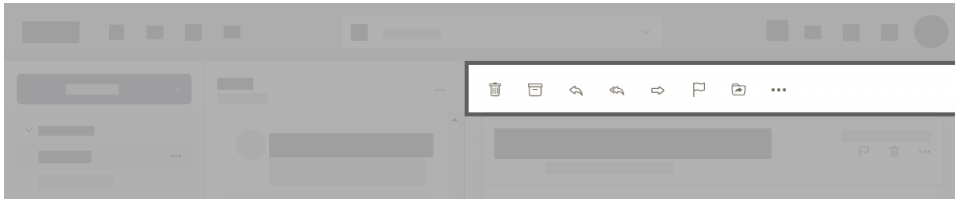


### Contenuto

- Le cartelle specifiche dell'applicazione  
Le cartelle sono chiamate in modo diverso nelle seguenti applicazioni:
  - Nell'applicazione Rubrica, una cartella è chiamata rubrica.
  - Nell'applicazione Calendario, una cartella è chiamata calendario.
  - Nell'applicazione Attività, una cartella è chiamata elenco.
- L'icona **Chiudi la vista delle cartelle** ☐ o l'icona **Apri la vista delle cartelle** ☐. Se la visualizzazione delle cartelle è chiusa, nessuna cartella o solo alcune cartelle saranno visualizzate come icone, a seconda dell'applicazione.

## 2.2.5 La barra degli strumenti

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

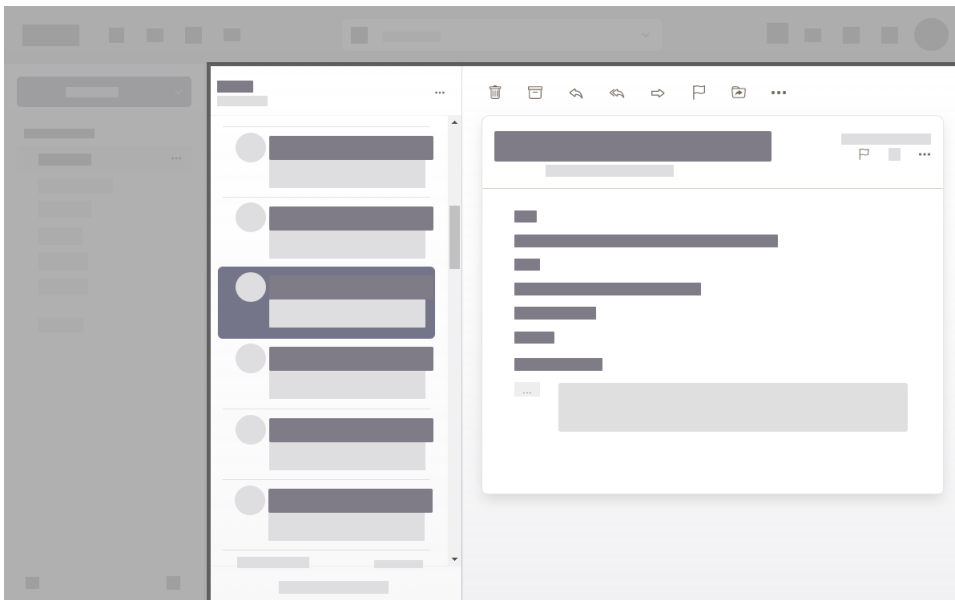


Contenuto

- In base all'applicazione, pulsanti e icone diversi per la modifica degli oggetti

## 2.2.6 L'area di visualizzazione

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



Contenuto

- Contiene oggetti o un elenco di oggetti e una vista dettagliata di un oggetto selezionato.
- A seconda della funzione selezionata, saranno visualizzati contenuti diversi, ad es. impostazioni specifiche dell'applicazione.

## 2.2.7 La vista Elenco

Nota: in base all'applicazione, i contenuti della vista Elenco variano. Quella che segue è una rappresentazione schematica.

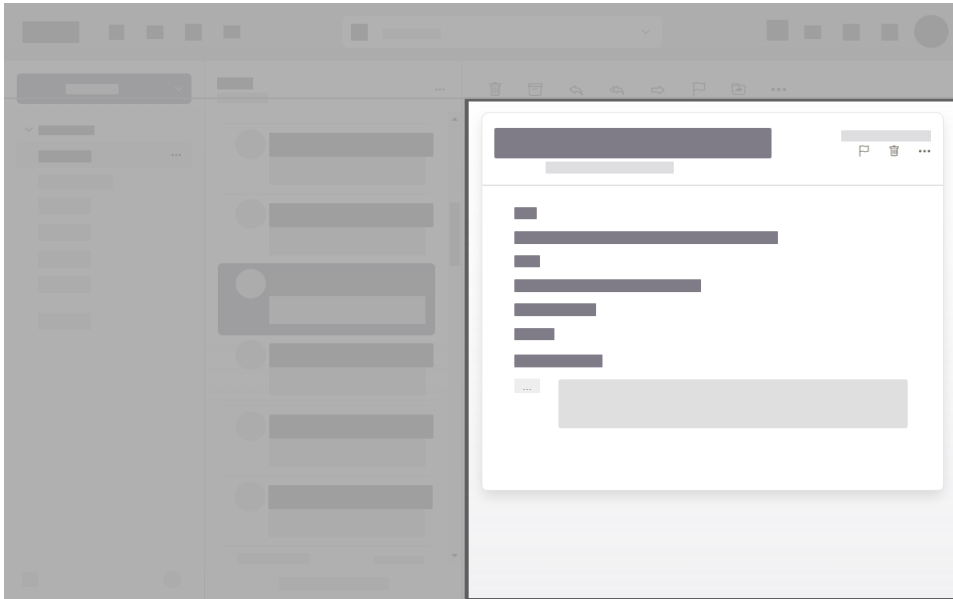


### Contenuto

- Contiene gli oggetti specifici dell'applicazione. Per regolare la larghezza della vista Elenco, passare il puntatore del mouse sopra la linea tra l'elenco e la visualizzazione dei dettagli.
- In cima alla vista Elenco, sono visualizzati gli elementi di controllo per la selezione o per l'ordinamento degli oggetti.
- Facendo doppio clic su un oggetto nella vista Elenco, il contenuto sarà visualizzato in una finestra.

## 2.2.8 La vista dettagliata

Nota: in base all'applicazione i contenuti della finestra di modifica possono variare. Quella che segue è una rappresentazione schematica.

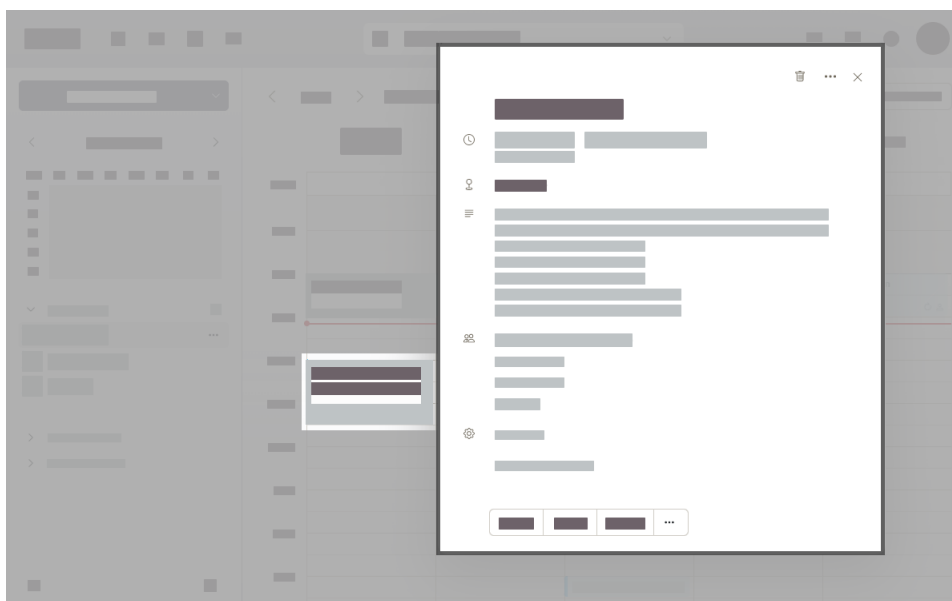


### Contenuto

- Mostra i dettagli dell'oggetto selezionato nella vista Elenco.

## 2.2.9 La finestra a comparsa

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



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

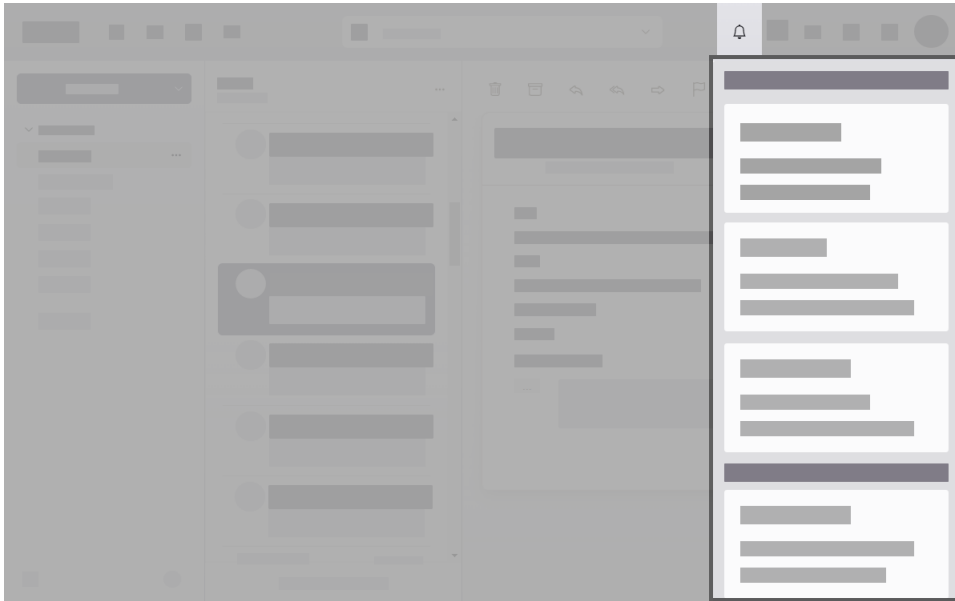
- fare clic su un messaggio di posta elettronica, un appuntamento o un'attività nell'applicazione Portale
- fare clic su un mittente o destinatario nella vista dettagliata di un messaggio di posta
- fare clic su un appuntamento o su un partecipante a un'attività
- facendo clic su un appuntamento in una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

Contenuto

- Pulsanti per eseguire funzioni utilizzate frequentemente.
- I dati dell'oggetto selezionato. La visualizzazione dei dati di una persona è chiamata **Vista Aura**.
- Facendo clic su determinati oggetti nella finestra a comparsa, si apre un'ulteriore finestra a comparsa.


## 2.2.10 L'area di notifica

Nota: quella che segue è una rappresentazione schematica.




Visualizza le notifiche sui seguenti eventi:

- promemoria per i prossimi eventi
- inviti per nuovi eventi

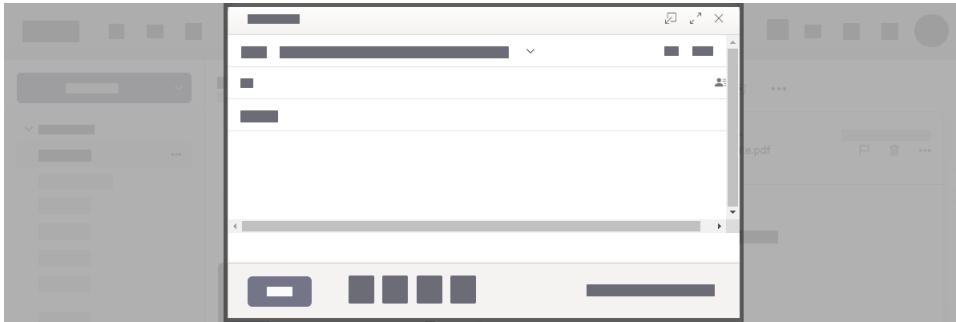
Se sono presenti nuove notifiche, l'icona sarà contrassegnata da un punto rosso. Per aprire l'area di notifica, fare clic sull'icona **Notifiche**  nella barra dei menu.

Contenuto

- Promemoria per appuntamenti o attività imminenti  
Accanto a **Promemoria**, sarà visualizzato il numero di promemoria.
- Inviti per nuovi appuntamenti e attività  
Accanto a **Inviti**, sarà visualizzato il numero di inviti.  
Per ogni invito saranno visualizzati i pulsanti per rispondere all'invito.
- Richieste di prenotazione per le risorse gestite.  
Per ogni richiesta di prenotazione saranno visualizzati i pulsanti per rispondere alla richiesta di prenotazione.
- Attività scadute  
Accanto a **Attività scadute**, sarà visualizzato il numero di attività scadute.
- Nell'**Area informazioni** nelle impostazioni di notifica, è possibile abilitare l'opzione per visualizzare i compleanni imminenti.
- Se si fa clic su una notifica, si apre o si chiude una finestra a comparsa. La finestra a comparsa mostra i dettagli dell'evento e fornisce funzioni di modifica.
- Con le icone **Commuta la categoria**  è possibile espandere o comprimere singole parti dell'area di notifica.

## 2.2.11 La finestra di modifica



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



Le seguenti azioni aprono la finestra di modifica:

- creare o modificare oggetti
- modificare i dati personali di contatto
- creare o modificare file di testo semplice

Contenuto

- La barra del titolo include i seguenti elementi:
  - titolo della finestra
  - icone per l'impostazione della posizione della finestra:
    - L'icona **Minimizza** . Visualizza la finestra di modifica come icona nella parte inferiore.
    - L'icona **Massimizza** . Visualizza la finestra di modifica alla sua dimensione massima. Facendo clic nuovamente sull'icona, la dimensione originale sarà ripristinata. È possibile inoltre fare doppio clic sulla barra del titolo per commutare le dimensioni della finestra.
- In base all'applicazione o alla funzione, potrebbero essere disponibili diversi pulsanti, icone o campi di inserimento.

Proprietà

- È possibile spostare una finestra di modifica.
- È possibile attivare ulteriori funzioni quando una finestra di modifica è aperta.
- È possibile aprire più finestre di modifica.
- Le finestre di modifica minimizzate sono visualizzate come icone nella parte inferiore. Per ripristinare una finestra di modifica, fare clic su di essa.



## 2.2.12 Utilizzare i pulsanti del browser

Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.

Con i pulsanti del browser è possibile eseguire determinati passaggi di navigazione all'interno del groupware. Con il pulsante del browser **Indietro** o **Avanti**, è possibile annullare o ripetere i seguenti passaggi di navigazione:

- passare da un'applicazione all'altra
- cambiare tra le visualizzazioni: vista Elenco, vista dettagliata, vista delle cartelle, pagine nella finestra *Impostazioni*
- aprire o chiudere l'area di notifica
- aprire o chiudere la vista di ricerca
- aprire o chiudere la finestra *Impostazioni*

Sui dispositivi mobili è possibile annullare anche i seguenti passaggi di navigazione:

- aprire o chiudere i menu
- commutare la modalità di selezione delle cartelle
- commutare la modalità di selezione degli elementi



---

## 3 Impostazioni personalizzate

### 3.1 Ricerca delle impostazioni

È possibile cercare un'impostazione specifica utilizzando un termine di ricerca. Durante il processo vengono ricercate tutte le impostazioni.


#### Come cercare un'impostazione:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.  
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni.  
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Digitare un termine di ricerca in **Cerca**.  
Se vengono trovate impostazioni corrispondenti al termine di ricerca, i risultati saranno visualizzati nel riquadro di sinistra.
3. Fare clic su un risultato nel pannello di sinistra.  
Sarà visualizzata la pagina con l'impostazione. La rispettiva impostazione sarà evidenziata.
4. Per nascondere i risultati della ricerca, fare clic sull'icona **Annulla la ricerca**  accanto al termine di ricerca.

### 3.2 Modificare le impostazioni generali

Nelle impostazioni generali, è possibile selezionare il colore per l'interfaccia utente, la lingua, le impostazioni regionali e altre impostazioni personali.

#### Come aprire le impostazioni generali:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.  
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni.  
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Base** nel pannello di sinistra.

Le impostazioni si trovano nelle seguenti sezioni:

- [Tema \(p. 21\)](#)
- [Lingua e fuso orario \(p. 21\)](#)
- [Applicazioni \(p. 22\)](#)

Vedere anche: [Ricerca delle impostazioni \(p. 21\)](#)

#### Tema

- **colori secondari**  
Definisce il colore per gli elementi evidenziati.
- **sfondi**  
Definisce il colore dell'interfaccia utente.

#### Lingua e fuso orario

- **Lingua**  
Specifica la lingua dell'interfaccia utente.
- **Personalizza i formati di data e ora**  
Apre una finestra per la personalizzazione delle impostazioni regionali.
  - Formato dell'ora
  - Formato della data
  - Formato dei numeri
  - Primo giorno della settimana
  - Prima settimana dell'anno

Le impostazioni regionali preimpostate dipendono dalla lingua selezionata. In **Anteprima**, sarà visualizzata un'anteprima dei formati attuali di data e ora.

- **Fuso orario**

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

### **Applicazioni**

- **Avviare l'applicazione**

Specifica l'applicazione che viene visualizzata dopo l'accesso.

- **Configura la barra di avvio rapido**

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

---

## 4 Portale

### Come avviare l'applicazione Portale:

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

## 4.1 Personalizzare Portale

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

### 4.1.1 Cambiare l'ordine dei widget

È possibile definire l'ordine dei widget.

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

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

### 4.1.2 Aggiungere widget al portale

È possibile estendere i widget esistenti aggiungendone di nuovi.

#### Come aggiungere nuovi widget:

1. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic sull'icona **Impostazioni** ⚙️ nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*. Fare clic su **Portale** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Aggiungi widget**. Selezionare una voce.
  - Fare clic su **Aggiungi widget** in alto a destra dell'applicazione Portale. Selezionare una voce.
2. Alcuni widget richiedono dati aggiuntivi. Digitare i valori richiesti.

---

## 5 Posta elettronica

### Come avviare l'applicazione Posta elettronica:

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

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

### 5.1 Visualizzare i messaggi di posta

Scoprire come selezionare un messaggio di posta elettronica specifico in una cartella e visualizzarlo in modi diversi per leggerlo. Un messaggio di posta non letto sarà contrassegnato come letto per impostazione predefinita non appena si seleziona questo messaggio. È possibile modificare questo comportamento nella sezione **Lettura** delle impostazioni di posta elettronica.

#### Come visualizzare un messaggio di posta:

1. Aprire una cartella di posta nella vista delle cartelle.

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

Per visualizzare il numero di messaggi in una cartella, portare il puntatore del mouse sul nome della cartella.

2. Fare clic su un messaggio di posta nella vista Elenco. Il contenuto del messaggio sarà visualizzato nella vista dettagliata.
  - Se si abilita l'opzione **Conversazioni** nel menu **Altre opzioni** ⋮ sopra la vista Elenco, tutti i messaggi di una conversazione saranno mostrati come un elenco.  
Per aprire o chiudere un messaggio che è parte di una conversazione, fare clic su un'area vuota accanto al mittente.
  - Se il messaggio include una citazione da un messaggio precedente, è possibile visualizzare la citazione facendo clic sull'icona **Mostra il testo citato** ⋮.

Opzioni:

- Nella sezione **Lettura** delle impostazioni di posta elettronica, è possibile specificare come visualizzare i messaggi di posta.
- Per ordinare l'elenco dei messaggi, utilizzare il menu **Altre opzioni** ⋮ sopra la vista Elenco. L'impostazione di ordinamento sarà applicata alla cartella di messaggi selezionata. È possibile utilizzare diverse impostazioni per le singole cartelle.
- Per combinare tutti i messaggi di una conversazione in un'unica voce dell'elenco, abilitare la casella di selezione **Conversazioni** nel menu **Altre opzioni** ⋮.
- Per selezionare una disposizione o per modificare la disposizione della vista Elenco, utilizzare le voci sotto **Disposizione** o **Opzioni elenco** nel menu **Impostazioni** ⚙️.
- È possibile aprire il messaggio in una finestra facendo doppio clic su un messaggio nella vista Elenco.
- Dopo aver selezionato la disposizione **Elenco** in **Impostazioni**, ⚙️, un elenco di tutti i messaggi di posta nella cartella sarà mostrato nell'area di visualizzazione. Facendo clic su un messaggio, sarà visualizzata la vista dettagliata del messaggio.

Suggerimento: nella sezione **Posta elettronica** delle impostazioni di notifica, è possibile specificare se un suono di notifica deve essere riprodotto per i messaggi in arrivo.

## 5.2 Inviare messaggi di posta

### Come inviare un nuovo messaggio di posta:

1. Fare clic su **Nuovo messaggio**.

Se si lavora in un'altra applicazione e non si vuole uscire da quell'applicazione, è possibile utilizzare l'icona **Altre azioni** ∨ nel pulsante per creare oggetti.

2. Digitare gli indirizzi di posta dei destinatari nel campo **A**

- Durante la digitazione saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso. Per accettare il primo suggerimento, premere Invio.
- Per selezionare contatti da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatto** 👤 a destra del campo di inserimento.

3. Per inviare una copia ad altri destinatari, fare clic su **CC** o **CCN** in alto a destra.

- Se i destinatari devono poter vedere chi riceve una copia del messaggio, digitare i destinatari nel campo **CC**.
- Se i destinatari non devono poter vedere chi riceve una copia del messaggio, digitare i destinatari nel campo **CCN**.

4. Digitare un oggetto. Digitare il testo del messaggio.

5. Fare clic su **Invia**.

Suggerimento:

In base alla configurazione, è possibile revocare l'invio di un messaggio di posta entro un breve intervallo di tempo. Per farlo, fare clic su **Annulla** accanto a **Invia** nell'area di visualizzazione.

Nella sezione **Componi e rispondi** delle impostazioni di posta elettronica, è possibile configurare questo comportamento.

### 5.2.1 Aggiungere allegati momento dell'invio

In base alla configurazione, è possibile allegare file salvati sul proprio computer o nella applicazione File.

### Come aggiungere allegati nella finestra di modifica di messaggi di posta:

1. Selezionare i file da inviare come allegato.


- Fare clic sull'icona **Allegati** 📎 nella barra dei pulsanti. Nel menu, specificare quali file si desidera aggiungere:
  - Per inviare un file locale come allegato, fare clic su **Aggiungi file locale**.  
È possibile anche trascinare uno o più file locali da un browser di file o dal desktop alla finestra di modifica dei messaggi di posta.
  - Per utilizzare la versione corrente di un file dall'applicazione File come allegato, fare clic su **Aggiungi da Drive**.

2. È possibile rimuovere un allegato se necessario. Per fare ciò, portare il puntatore del mouse su un allegato. Fare clic sull'icona **Rimuovi allegato** ⊖.

### 5.2.2 Aggiungere allegati da messaggi di posta esistenti al momento dell'invio

In base alla configurazione, è possibile aggiungere allegati dai messaggi esistenti a un nuovo messaggio di posta.

### Come aggiungere allegati esistenti a un nuovo messaggio di posta:

1. Nella vista Elenco, selezionare un messaggio che contiene allegati. Fare clic su **Nuovo messaggio**.
2. Fare clic sull'icona **Allegati**  nella barra dei pulsanti della finestra di modifica del messaggio. Sotto **File dal messaggio selezionato**, selezionare i file che si desidera inviare come allegato. Se non si è selezionato un messaggio di posta nel passaggio 1, gli allegati del messaggio ricevuto più di recente sono visualizzati sotto **Allegati recenti**.
3. È possibile aggiungere ulteriori allegati esistenti. Per fare ciò, selezionare un messaggio di posta con allegati nella vista Elenco, mentre la finestra di modifica del messaggio è aperta.
4. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

## 5.3 Ulteriori funzioni per l'invio di dei messaggi di posta

### 5.3.1 Posticipare l'invio dei messaggi di posta

Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.



Invece di inviare immediatamente un messaggio di posta, è possibile specificare un momento successivo per l'invio del messaggio.

- Questo messaggio sarà salvato in una cartella di posta speciale.
- Non appena viene raggiunto il momento, il messaggio sarà inviato automaticamente.

Sono disponibili le seguenti funzioni:

- inviare messaggi di posta successivamente
- modificare l'orario di invio del messaggio di posta
- annullare il successivo invio di un messaggio di posta



### Come inviare un messaggio di posta posticipato:

1. Fare clic su **Nuovo messaggio**.  
Se si lavora in un'altra applicazione e non si vuole uscire da quell'applicazione, è possibile utilizzare l'icona **Altre azioni**  nel pulsante per creare oggetti.
2. Selezionare uno o più destinatari.
3. Digitare un oggetto. Digitare il testo del messaggio.
4. Fare clic sull'icona **Invio posticipato**  accanto a **Invia**. Si aprirà un menu.  
Sono disponibili le seguenti opzioni:
  - Seleziona uno degli orari suggeriti nel menu.
  - Fare clic su **Scegli la data e l'ora**. Selezionare un orario nella finestra *Pianifica l'invio*.

Nota: questa funzione sarà disponibile solo quando si inviano messaggi dal proprio account di posta principale. Questa funzione non sarà disponibile se si seleziona un indirizzo mittente in **Da** diverso dall'indirizzo mittente del proprio account di posta elettronica principale.

Il messaggio sarà salvato nella cartella **Pianificati**. Questa cartella sarà creata automaticamente non appena si utilizza questa funzione per la prima volta.

### Come modificare l'orario in cui deve essere inviato il messaggio di posta:

1. Aprire il messaggio nella cartella **Pianificati**.
2. Fare clic sull'icona **Modifica bozza**  > nella barra degli strumenti. Si aprirà la finestra di modifica del messaggio.
3. Fare clic sull'icona **Invio posticipato**  nella parte inferiore. Cambiare l'orario.

### Come annullare l'invio posticipato:

1. Aprire il messaggio nella cartella **Pianificati**.
2. Fare clic su **Annulla invio** sopra il testo del messaggio.  
Il messaggio sarà spostato nella cartella **Bozze**.

### 5.3.2 Rispondere ai messaggi di posta

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

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

#### Come rispondere a un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Rispondi al mittente** ↩ nella barra degli strumenti. Per rispondere anche a tutti gli altri destinatari, fare clic sull'icona **Rispondi a tutti i destinatari** ↩. È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Utilizzare l'icona **Rispondi a tutti i destinatari** ↩ o sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella vista dettagliata.
  - Utilizzare il menu contestuale nella vista Elenco dei messaggi di posta elettronica.Per inviare un nuovo messaggio di posta al mittente e agli altri partecipanti, fare clic su **Altre azioni** ⋮ nella vista dettagliata. Fare clic su **Invia un nuovo messaggio**.
3. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

### 5.3.3 Inoltrare messaggi di posta

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

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

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

#### Come inoltrare un messaggio di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Inoltra** ⇌ nella barra degli strumenti. È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Utilizzare l'icona **Altre azioni** ⋮ nella vista dettagliata.
  - Utilizzare il menu contestuale nella vista Elenco dei messaggi di posta elettronica.
3. Selezionare uno o più destinatari.
4. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

### 5.3.4 Inviare un messaggio di posta ai partecipanti a un appuntamento

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

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



## 5.4 Utilizzare l'integrazione AI

Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.

Scoprire come utilizzare l'integrazione AI per modificare i contenuti dei messaggi di posta:

- modificare il contenuto di messaggi esistenti, ottenere la traduzione del testo in un'altra lingua o creare suggerimenti del testo per rispondere a essi
- ottenere suggerimenti di testo per inviare nuovi messaggi creati o tradotti in un'altra lingua

Nota: quando si utilizza l'integrazione AI, il contenuto del messaggio di posta relativo sarà inviato a un servizio OpenAI.

- La prima volta che si utilizza una funzione AI, si apre una finestra in cui è possibile accettare di inviare questi dati. È possibile utilizzare le funzioni AI solo dopo aver acconsentito all'invio dei dati.
- È possibile modificare il proprio consenso all'invio dei dati in qualsiasi momento. Per farlo, fare clic su **Modifica consenso** nella sezione **Integrazione AI** delle impostazioni di posta elettronica.

Sono disponibili le seguenti opzioni:


- [Utilizzo delle funzioni AI durante la risposta ai messaggi di posta \(p. 29\)](#)
- [Utilizzare le funzioni AI durante la composizione dei messaggi di posta \(p. 30\)](#)

### 5.4.1 Utilizzo delle funzioni AI durante la risposta ai messaggi di posta


Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Ottenere un riepilogo o una traduzione di un messaggio di posta
- Come ottenere la composizione della risposta a un messaggio di posta


#### Come fare in modo che il testo di un messaggio sia riassunto o tradotto:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Integrazione AI**  nella barra degli strumenti.
3. Utilizzare le seguenti voci di menu:
  - Per riepilogare il testo, fare clic su **Salva**.
  - Per tradurre il testo, fare clic su **Traduci in**.

Dopo un breve ritardo, il risultato sarà visualizzato sopra il testo originale.

Nota: il risultato non sarà salvato. Il risultato scomparirà se si seleziona un altro messaggio di posta o si fa clic sull'icona **Chiudi**  accanto all'intestazione.

#### Come ottenere la composizione della risposta a un messaggio di posta:


1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Integrazione AI**  nella barra degli strumenti.
3. Utilizzare le seguenti voci di menu:
  - Per generare una risposta con valori predefiniti, fare clic su **Grazie** o **Più tardi**. Si aprirà la finestra *Genera risposta*. Dopo un breve ritardo, il risultato sarà visualizzato sotto *Risposta generata*. In **Azione**, è possibile selezionare un'altra funzione. In **Opzioni**, è possibile influenzare lo stile del testo. Per generare una nuova risposta, fare clic su **Rigenera**.
  - Per creare una risposta utilizzando parole e formulazioni proprie, fare clic su **Genera risposta**. Si aprirà la finestra *Genera risposta*. In **Il tuo testo**, digitare parole o formulazioni. Fare clic su **Genera**. Dopo un breve ritardo, il risultato sarà visualizzato sotto *Risposta generata*.
4. Per trasferire la risposta alla finestra di modifica del messaggio di posta, fare clic su **Utilizza risposta**.

## 5.4.2 Utilizzare le funzioni AI durante la composizione dei messaggi di posta


Sono disponibili le seguenti opzioni:

- ottenere bozze di testo durante la composizione di nuovi messaggi di posta
- ottenere la riformulazione, risposta o traduzione di un testo esistente in un'altra lingua

### Come ottenere una bozza di testo:

1. Fare clic su **Nuovo messaggio**.
2. Fare clic sull'icona **Scrivi o riformula il testo**  nella barra degli strumenti della finestra di modifica del messaggio di posta elettronica. Si aprirà la finestra *Genera contenuto*.
3. In **Azione**, definire se si desidera che un nuovo testo sia rigenerato, riformulato o riepilogato. In **Opzioni**, è possibile influenzare lo stile di formulazione e la lunghezza del testo.
4. In **Il tuo testo**, digitare parole o formulazioni. Fare clic su **Genera**.  
Dopo un breve ritardo, il risultato sarà visualizzato sotto *Risposta generata*.  
Per generare un nuovo risultato, fare clic su **Rigenera**.
5. Per inserire il testo nella finestra di modifica del testo, fare clic su **Utilizza contenuto**.

### Come modificare o tradurre un testo esistente:

1. Fare clic su **Nuovo messaggio**.
2. Digitare un testo.  
Selezionare il testo che si desidera modificare utilizzando la funzione di intelligenza artificiale.
3. Fare clic sull'icona **Scrivi o riformula il testo**  nella barra degli strumenti della finestra di modifica del messaggio di posta elettronica.  
Il testo appena selezionato nel passaggio precedente appare sotto **Il tuo input**.  
Nota: ci vorrà del tempo prima di poter utilizzare la finestra, poiché un'azione predefinita viene prima eseguita automaticamente.
4. In **Azione**, definire se si desidera che un nuovo testo trasformato o tradotto o se si desidera avere una reazione al testo generato.  
In base all'azione selezionata, è possibile influenzare lo stile e la lunghezza delle formulazioni in **Opzioni**.
5. Fare clic su **Rigenera**.  
Dopo un breve ritardo, il risultato sarà visualizzato sotto *Risposta generata*.  
Per generare un nuovo risultato, fare clic su **Rigenera**.
6. Per inserire il testo nella finestra di modifica del testo, fare clic su **Utilizza contenuto**.

## 5.5 Aggiungere cartelle di posta elettronica

Scoprire come creare cartelle aggiuntive sotto l'account di posta principale.

Con le cartelle di posta è possibile organizzare i propri messaggi, ad es. salvando separatamente i messaggi per clienti o progetti.

### Come creare una nuova cartella di posta:

1. Selezionare la cartella **Posta in arrivo** nella vista delle cartelle. Fare clic sull'icona **Azioni** ... accanto al nome della cartella. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.  
È possibile anche selezionare **Le mie cartelle** o una sottocartella nella vista delle cartelle. Fare clic sull'icona **Azioni specifiche delle cartelle** + o su **Azioni** ... accanto al nome della cartella. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.
2. Digita un nome nella finestra *Aggiungi nuova cartella*.
3. Fare clic su **Aggiungi**.

## 5.6 Gestire i messaggi di posta

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

I messaggi non letti sono marcati con l'icona Non letto ●. Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

Nota: un messaggio di posta non letto sarà contrassegnato come letto per impostazione predefinita non appena si seleziona questo messaggio. È possibile modificare questo comportamento nella sezione **Lettura** delle impostazioni di posta elettronica.

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

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Selezionare **Marca come non letto** o **Marca come letto**.  
O:
  - Per messaggi singoli, fare clic sulle icone **Marca come non letto** ○ o **Marca come letto** ● nella vista dettagliata.
  - Utilizzare il menu contestuale nella vista Elenco dei messaggi di posta elettronica.

Per marcare tutti i messaggi di posta come letti, selezionare la cartella. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome della cartella o utilizzare il menu contestuale.

## 5.7 Eliminazione o recupero dei messaggi di posta

### 5.7.1 Eliminare i messaggi di posta

#### Come definire se i messaggi di posta vengono spostati nel cestino o rimossi in modo definitivo una volta eliminati:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** ⚙ nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Impostazioni avanzate** nel pannello di destra.
3. Definire il comportamento durante l'eliminazione dei messaggi di posta:
  - Se i messaggi devono essere spostati nel cestino, disabilitare **Rimuovi definitivamente i messaggi eliminati**.
  - Se i messaggi devono essere eliminati definitivamente, abilitare **Rimuovi definitivamente i messaggi eliminati**.  
**Avviso:** in base alla configurazione, i messaggi eliminati definitivamente **non** possono essere recuperati.

#### Come eliminare singoli messaggi di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Elimina** 🗑 nella barra degli strumenti.  
O:
  - Premere il tasto [Canc] o [Backspace] sulla tastiera.
  - Nel menu contestuale di un messaggio di posta, fare clic su **Elimina**.
  - Se si è selezionato un singolo messaggio, utilizzare l'icona **Elimina** 🗑 nella vista dettagliata.

Risultato:

- Se l'impostazione **Rimuovi definitivamente i messaggi di posta eliminati** è disabilitata: Il messaggio di posta sarà spostato nel cestino.

- Se l'impostazione **Rimuovi definitivamente i messaggi eliminati** è abilitata: Vi sarà chiesto se desiderate eliminare i messaggi in modo definitivo.

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

1. Nella vista delle cartelle, selezionare la cartella che contiene i messaggi che si desidera eliminare.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome della cartella.
  - Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ sopra l'elenco.Fare clic sul pulsante **Elimina tutti i messaggi**.

**Avviso:** in base alla configurazione, se l'impostazione **Rimuovi definitivamente i messaggi eliminati** è abilitata, i messaggi di posta eliminati **non** possono essere recuperati.

3. Confermare di voler eliminare il contenuto di questa cartella.

Risultato:

- Se l'impostazione **Rimuovi definitivamente i messaggi di posta eliminati** è disabilitata: Il messaggio di posta sarà spostato nel cestino.
- Se l'impostazione **Rimuovi definitivamente i messaggi eliminati** è abilitata: I messaggi saranno eliminati definitivamente.

## 5.7.2 Ripristinare i messaggi di posta

### Come recuperare singoli messaggi dal cestino:

1. Aprire la cartella **Cestino** nella vista delle cartelle.
2. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.  
Nel menu contestuale di un messaggio di posta, fare clic su **Sposta**.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic su **Sposta**.

O:

- Utilizzare il trascinalamento e rilascio per spostare i messaggi dal cestino a una cartella nella vista delle cartelle.
- Se si è selezionato un singolo messaggio, utilizzare l'icona **Altre azioni** ⋮ nella vista dettagliata. Fare clic su **Sposta**.

### Come ripristinare tutti i messaggi eliminati dal cestino.

1. Selezionare la cartella **Cestino** nella vista delle cartelle.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ accanto a **Cestino**.
  - Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ sopra l'elenco.Fare clic sul pulsante **Sposta tutti i messaggi**.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic su **Sposta tutti**.

## 5.7.3 Eliminare permanente i messaggi di posta

I messaggi eliminati definitivamente possono essere recuperati entro 14 giorni se **Recupera elementi eliminati** è disponibile nel menu contestuale del cestino. **Avviso:** se questa funzione non è disponibile, i messaggi eliminati permanentemente **non** potranno essere recuperati.

### Eliminare definitivamente tutti i messaggi di posta dal cestino.

1. Selezionare la cartella **Cestino** nella vista delle cartelle.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ accanto a **Cestino**.
  - Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ sopra l'elenco.Fare clic su **Svuota cartella**.
3. Confermare di voler eliminare il contenuto della cartella.

## 5.7.4 Ripristinare definitivamente i messaggi di posta eliminati

I messaggi di posta eliminati definitivamente possono essere recuperati entro 14 giorni se **Recupera elementi eliminati** è disponibile nel menu contestuale del cestino. Se questa funzione non è disponibile, i messaggi eliminati in modo permanente saranno persi irrimediabilmente.

### Come ripristinare i messaggi di posta eliminati definitivamente:

1. Selezionare la cartella **Cestino** nella vista delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... accanto a **Cestino**.  
Fare clic su **Recupera elementi eliminati**.
3. Selezionare i messaggi di posta da recuperare nella finestra *Recupera elementi eliminati*.  
Fare clic su **Sposta gli elementi selezionati**.
4. Nella finestra *Sposta*, specifica la cartella che dovrebbe contenere i messaggi recuperati.  
Fare clic su **Sposta**.

---

## 6 Calendario

### Come avviare l'applicazione Calendario:

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

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

## 6.1 Visualizzare gli appuntamenti

### 6.1.1 Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse

Scoprire come visualizzare gli appuntamenti di un calendario o di più calendari in viste diverse:

#### Come visualizzare un appuntamento:

1. Selezionare un calendario nella vista delle cartelle. Assicurarsi che la casella accanto al calendario sia abilitata.
2. Selezionare una delle viste seguenti a destra della barra degli strumenti: **Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese, Elenco**.
3. Se si è selezionata una vista del calendario:
  - 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.
  - Fare clic su un appuntamento nel foglio di calendario. I dati del calendario sono visualizzati nella finestra a comparsa.

Se si è selezionata la vista a elenco:

- Fare clic su un appuntamento nella vista Elenco. I dati dell'appuntamento saranno visualizzati nella vista dettagliata.
- Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare la vista Elenco.
- È possibile aprire un appuntamento in una finestra facendo doppio clic sull'appuntamento nella vista Elenco.

## 6.2 Creare appuntamenti

### Come creare un nuovo appuntamento:

1. Nella vista delle cartelle, aprire un calendario per il quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo appuntamento**.  
Se si lavora in un'altra applicazione e non si vuole uscire da quell'applicazione, è possibile utilizzare l'icona **Altre azioni** ∨ nel pulsante per creare oggetti.  
Se si seleziona un calendario condiviso, vi sarà chiesto dove creare l'appuntamento:
  - Se si crea l'appuntamento per conto del proprietario, l'appuntamento è creato nel calendario condiviso del proprietario.
  - Se si invita il proprietario dell'appuntamento, l'appuntamento è salvato nel proprio calendario.
3. Digitare un titolo.
4. Per impostare un orario di inizio e di fine dell'appuntamento, utilizzare le opzioni seguenti sotto **Data di inizio** e **Finisce il**.
  - Fare clic su una data. Digitare una data o selezionare una data nel selettore.  
Per gli appuntamenti di un giorno intero, fare clic su **Tutto il giorno**.
  - Fare clic su un orario. Digitare l'ora o selezionare un orario dall'elenco.
  - È possibile impostare il fuso orario per l'ora di inizio e di fine facendo clic sul pulsante **Cambia fuso orario** accanto all'ora.
5. È possibile digitare un luogo e una descrizione.  
Se si desidera creare l'appuntamento in un altro calendario, fare clic sul nome del calendario sotto **Calendario**. Selezionare un calendario.
6. Fare clic su **Crea**.

## 6.3 Ulteriori funzioni per la creazione di appuntamenti

### 6.3.1 Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento

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

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

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
  - In una vista di calendario, fare clic su un appuntamento con più partecipanti. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella finestra a comparsa.
  - Nella vista Elenco, selezionare un appuntamento con più partecipanti. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti.Fare clic su **Invita a un nuovo appuntamento**.
2. Completare i dettagli per creare un appuntamento.

### 6.3.2 Invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti

È possibile invitare i destinatari di un messaggio di posta inviato o ricevuto a un nuovo appuntamento.

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

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

## 6.4 Modificare gli appuntamenti

Scoprire come modificare i dati o l'orario di un appuntamento in un secondo momento.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

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

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

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
  - Fare clic su un appuntamento nella vista di calendario. Fare clic sull'icona **Modifica** ✎ nella finestra a comparsa.
  - Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Modifica** ✎ nella barra degli strumenti.  
È possibile anche fare doppio clic su un appuntamento nella vista Elenco. L'appuntamento sarà visualizzato in una finestra. Fare clic sull'icona **Modifica** ✎.

Dopo aver selezionato un appuntamento da una serie di appuntamenti, si determina quali appuntamenti della serie si desidera modificare.

La data dell'appuntamento è visualizzata.

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

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

1. Selezionare una delle viste seguenti: **Settimana lavorativa**, **Settimana** o **Mese**.
2. Trascinare l'appuntamento su un altro giorno.  
Dopo aver selezionato un appuntamento da una serie di appuntamenti, si determina quali appuntamenti della serie si desidera modificare.

### Come cambiare l'orario o la durata di un appuntamento:

1. Selezionare una delle viste seguenti: **Giorno**, **Settimana lavorativa** o **Settimana**.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Trascinare l'appuntamento su un altro orario.
  - Trascinare l'ora di inizio e di fine su un altro orario.Dopo aver selezionato un appuntamento da una serie di appuntamenti, si determina quali appuntamenti della serie si desidera modificare.

## 6.5 Aggiungere calendari

Con i calendari è possibile organizzare i propri appuntamenti, ad es. salvando separatamente gli appuntamenti aziendali e privati. Scoprire come creare calendari, utilizzare appuntamenti da calendari esterni e impostare la vista per calendari condivisi.

### 6.5.1 Aggiungere calendari personali

È possibile creare calendari personali aggiuntivi sotto I miei calendari.



### Come creare un nuovo calendario personale:

1. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** + accanto a **I miei calendari** nella vista delle cartelle. Fare clic su **Aggiungi nuovo calendario**.
2. Digitare un nome. Nel caso in cui il nuovo calendario dovrebbe essere un calendario pubblico, abilitare **Aggiungi come calendario pubblico**.
3. Fare clic su **Aggiungi**.

## 6.5.2 Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi

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

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

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

1. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ∨ accanto a **Nuovo appuntamento**. Fare clic su **Sottoscrivi calendario condiviso**.

È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic sull'icona **Impostazioni** ⚙️ nella barra dei menu. Fare clic su **Sottoscrivi calendario condiviso**.
- Nella sezione **Impostazioni avanzate** delle impostazioni del calendario, utilizzare il pulsante **Sottoscrivi calendari condivisi**.

Si aprirà una finestra. Essa mostra i propri calendari privati, pubblici e condivisi.

2. Se si desidera che un calendario sia visualizzato, abilitare il pulsante **Sottoscrivi calendario** ∞. Per specificare che un calendario visualizzato sia sincronizzato, abilitare la casella di selezione **Sincronizza tramite DAV**.
3. Se non si desidera più visualizzare e sincronizzare un calendario, disabilitare il pulsante **Sottoscrivi calendario** ◐.

## 6.6 Gestire gli appuntamenti

### 6.6.1 Importare appuntamenti

È possibile importare appuntamenti da file in formato iCal.

Nota: non è possibile importare appuntamenti nelle sottoscrizioni del calendario.

#### Come importare appuntamenti da un file iCal:

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



Risultato: i contatti sono aggiunti al calendario.

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

## 6.7 Eliminare gli appuntamenti

**Avviso:** gli appuntamenti eliminati **non** possono essere ripristinati. In base alla configurazione, è possibile eliminare un appuntamento nei propri calendari privati solo se si è l'organizzatore dell'appuntamento.

### Come eliminare gli appuntamenti:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
  - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella finestra a comparsa.
  - Selezionare un appuntamento o più appuntamenti nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.
2. Confermare che si desidera eliminare l'appuntamento.

---

## 7 Rubrica

### Come avviare l'applicazione Rubrica:

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

## 7.1 Visualizzare i contatti

Scoprire come selezionare i contatti da diverse rubriche e visualizzare i loro dati. In base della configurazione, sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Visualizzare i contatti di una rubrica.](#) (p. 41)
- [Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi](#) (p. 41)
- [Visualizzare i contatti nella vista Aura](#) (p. 42)

### 7.1.1 Visualizzare i contatti di una rubrica.

Nella vista delle cartelle è possibile aprire una rubrica, selezionare contatti specifici o visualizzare i loro dati.

#### Come visualizzare un contatto:

1. Selezionare una rubrica nella vista delle cartelle.  
La propria rubrica personale denominata **Contatti** si trova nella vista delle cartelle sotto **Le mie rubriche**.
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 nella vista Elenco. I dati di contatto sono visualizzati nella vista dettagliata.

Opzioni:

- Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare la vista Elenco.
- È possibile aprire un contatto in una finestra facendo doppio clic sul contatto nella vista Elenco.


### 7.1.2 Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi

Nota: in base alla configurazione, l'elenco di indirizzi potrebbe non essere disponibile.

Nell'elenco degli indirizzi è possibile trovare e visualizzare contemporaneamente i contatti di più rubriche. È possibile definire le rubriche in cui cercare i contatti. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- ricerca per nome, reparto, posizione, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica
- impostare un filtro per definire le rubriche da visualizzare e selezionare per la ricerca
- selezionare la rubrica sulla quale eseguire la ricerca





### Come visualizzare i contatti nell'elenco di indirizzi:

1. Fare clic sull'icona **Tutte le applicazioni**  nella barra dei menu.  
Fare clic su **Elenco di indirizzi** nell'esecutore delle applicazioni.  
Si aprirà la finestra *Elenco di indirizzi globale*. Come le finestre di modifica, la finestra può essere spostata, ridotta a icona e le sue dimensioni possono essere regolate.
2. Digitare un termine di ricerca in **Cerca**.  
Saranno visualizzati tutti i contatti che includono il termine di ricerca nei seguenti dati: nome, reparto, posizione, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica
3. È possibile limitare il risultato della ricerca utilizzando le seguenti funzioni:
  - Digitare un termine in **Filtro** per definire le rubriche da visualizzare in **Elenco di indirizzi**.
  - In **Elenco di indirizzi**, selezionare le rubriche sulle quali eseguire la ricerca.
4. Per mostrare i dettagli di un contatto, fai clic sull'icona **Mostra i dettagli del contatto** sul lato destro.  
La vista Aura del contatto sarà visualizzata in una finestra a comparsa.

## 7.1.3 Visualizzare i contatti nella vista Aura

È possibile utilizzare la vista Aura nell'applicazione Posta elettronica, Calendario o Attività per visualizzare tutte le informazioni rilevanti su un contatto.

### Come visualizzare un contatto nella vista Aura:


1. In base all'applicazione, utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Selezionare un messaggio di posta nell'applicazione Posta elettronica. Fare clic su un destinatario o sul mittente nella vista dettagliata.
  - Selezionare un appuntamento o un'attività nell'applicazione Calendario o Attività. Fare clic su un partecipante nella vista dettagliata o nella finestra a comparsa.In base alle voci del contatto nella rubrica, tali dati saranno visualizzati in una finestra a comparsa:
  - un'immagine se caricata
  - cognome, nome
  - dati aziendali, se inseriti
  - In base alla configurazione: la disponibilità attuale del contatto per le chiamate
  - In base alla configurazione: icone per comunicare con il contatto:
    - **Posta elettronica** . Apre la finestra per comporre un messaggio di posta.
    - **Chiama** . Apre un menu con le funzioni per chiamare.
    - **Invita** . Apre la finestra per creare un appuntamento.
  - Ulteriori dati di contatto, se impostati:
    - Dati personali, dati aziendali
    - Indirizzi di posta elettronica. Facendo clic su un indirizzo di posta, sarà visualizzata la pagina per inviare un nuovo messaggio.
    - Numeri di telefono aziendali e privati. Facendo clic su un numero, si apre una funzione per effettuare una chiamata, se disponibile.
    - Indirizzi di lavoro e privati. Nella sezione **Nomi e indirizzi** delle impostazioni della rubrica, è possibile specificare se utilizzare un servizio di mappe per visualizzare l'indirizzo quando si fa clic su di esso.
    - Allegati
  - La rubrica nella quale è salvato il contatto
  - Le conversazioni recenti con questo contatto. Facendo clic su un messaggio di posta, il suo contenuto sarà visualizzato in una finestra a comparsa.
  - Appuntamenti condivisi con questo contatto. Facendo clic su un appuntamento, il suo contenuto sarà visualizzato in una finestra a comparsa.
2. Per chiudere la vista Aura, fare clic sull'icona **Chiudi**  nella finestra a comparsa.

## 7.2 Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica

Nota: in base alla configurazione, la finestra descritta di seguito potrebbe non essere disponibile. Nel caso in cui la finestra non sia disponibile, sarà utilizzato l'elenco di indirizzi globale, vedere [Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi](#) (p. 43).

Con la finestra *Seleziona contatti*, è possibile cercare contatti e risorse nelle rubriche e compilare automaticamente un campo di inserisci con i relativi indirizzi di posta.

### Come aggiungere automaticamente indirizzi e-mail da una rubrica:

1. Fai clic sull'icona **Seleziona contatti** in una finestra di modifica.   
Questa icona sarà disponibile nei campi di inserimento per gli indirizzi di posta elettronica, mentre:
  - selezionare i destinatari quando si invia un messaggio di posta
  - aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento
  - aggiungere partecipanti a un'attività
  - invitare persone a una condivisioneSi aprirà la finestra *Seleziona contatti*.
2. Sono disponibili le seguenti possibilità per trovare un contatto specifico, una lista di distribuzione o una risorsa:
  - Digita un nome in **Ricerca**.
  - Per visualizzare i contatti di una rubrica specifica, fare clic su **Tutte le rubriche**. Selezionare una rubrica dall'elenco. In base alla configurazione, è possibile selezionare un reparto dall'elenco.
  - Per visualizzare solo le risorse, fare clic su **Tutte le rubriche**. Selezionare **Tutte le risorse**.
3. Seleziona almeno un oggetto. Gli elementi selezionati saranno visualizzati sotto l'elenco. Per annullare la selezione, fare clic su **Cancella selezione**.  
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
4. Se necessario, ripetere i passaggi da 2 a 3 per trovare e selezionare altri oggetti.
5. Per inserire automaticamente gli indirizzi di posta degli oggetti selezionati, fare clic su **Seleziona**.


## 7.3 Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi

Nota: in base alla configurazione, l'elenco indirizzi potrebbe non essere disponibile. In questo caso, sarà utilizzata la finestra *Seleziona contatti*, vedere [Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica](#) (p. 43). >.

Nella finestra *Elenco di indirizzi globale* è possibile utilizzare varie funzioni per trovare contatti e risorse e aggiungere compilare automaticamente un campo di inserimento con i relativi indirizzi di posta. Sono disponibili le seguenti funzioni:


- ricerca per nome, reparto, posizione, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica
- impostare un filtro per definire gli elenchi di indirizzi da visualizzare e selezionare
- selezionare l'elenco di indirizzi sul quale eseguire la ricerca

### Come aggiungere automaticamente l'indirizzo di posta di un contatto o di una risorsa dall'elenco degli indirizzi:

1. Fai clic sull'icona **Seleziona contatti** in una finestra di modifica.   
Questa icona sarà disponibile nei campi di inserimento per gli indirizzi di posta elettronica, mentre:
  - selezionare i destinatari quando si invia un messaggio di posta
  - aggiungere partecipanti a un appuntamento o a un'attività
  - invitare persone a una condivisioneSi aprirà la finestra *Elenco di indirizzi globale*.
2. Digitare un termine di ricerca in **Cerca**.  
Saranno visualizzati tutti i contatti e le risorse che includono il termine di ricerca nei seguenti dati: nome, reparto, posizione, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica. Saranno visualizzate tutte le liste di distribuzione e le risorse con un nome o un indirizzo di posta elettronica che include il termine di ricerca.
3. È possibile limitare il risultato della ricerca utilizzando le seguenti funzioni:
  - Digitare un termine in **Filtro** per definire gli elenchi di indirizzi da visualizzare in **Elenco di indirizzi**.
  - In **Elenco di indirizzi**, selezionare l'elenco di indirizzi sul quale eseguire la ricerca  
Per cercare solo le risorse, selezionare **Risorse** dalle voci dell'**Elenco di indirizzi**.
4. Selezionare almeno un oggetto.  
I contatti, le liste di distribuzione e le risorse selezionati saranno visualizzati in un elenco di selezione in basso. È possibile rimuovere singoli oggetti dall'elenco.
5. Se necessario, ripetere i passaggi da 2 a 4 per trovare e selezionare altri oggetti.
6. Per inserire automaticamente gli indirizzi di posta degli oggetti selezionati, fare clic su **Seleziona**.

## 7.4 Aggiungere contatti

### Come creare un nuovo contatto:

1. Nella vista delle cartelle, aprire una rubrica per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo contatto**.  
Se si lavora in un'altra applicazione e non si vuole uscire da quell'applicazione, è possibile utilizzare l'icona **Altre azioni**  nel pulsante per creare oggetti.
3. Inserire i dati.
4. Fare clic su **Salva**.

### 7.4.1 Aggiungere un contatto da un allegato vCard

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

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

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

## 7.5 Modificare contatti o liste di distribuzione

Scoprire come modificare i dati dei contatti o delle liste di distribuzione in un secondo momento.

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

Nota: i contatti presenti nelle sottoscrizioni della rubrica non possono essere modificati.

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

1. Selezionare un contatto o una lista di distribuzione dalla vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Modifica** ✎ nella barra degli strumenti. I dati dell'attività saranno visualizzati.
3. Modificare i dati.
4. Fare clic su **Salva**.

## 7.6 Aggiungere rubriche

### 7.6.1 Aggiungere rubriche personali

È possibile creare rubriche personali aggiuntive sotto Le mie rubriche.

**Come creare una nuova rubrica personale:**

1. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** + accanto a **Le mie rubriche** nella vista delle cartelle. Fare clic su **Aggiungi nuova rubrica**.
2. Digitare un nome. Nel caso in cui la nuova rubrica dovrebbe essere una rubrica pubblica, abilitare **Aggiungi come cartella pubblica**.
3. Fare clic su **Aggiungi**.

### 7.6.2 Aggiornamento e gestione delle rubriche sottoscritte

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

**Come gestire le rubriche sottoscritte:**

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** ⚙ nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Account** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Sottoscrizioni** nel pannello di destra.
3. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Per aggiornare una rubrica sottoscritta, fare clic su **Aggiorna** accanto a una sottoscrizione.
  - Per mostrare la cartella con i dati sottoscritti, fare clic sul percorso di navigazione sotto il nome della sottoscrizione. Per visualizzare solo queste informazioni per una cartella specifica, fare clic sull'icona **Sottoscrizioni** ⇅ accanto a una cartella con sottoscrizioni, nella vista delle cartelle.
  - Per disabilitare o abilitare una sottoscrizione, fare clic su **Disabilita** o **Abilita** accanto a una sottoscrizione.
  - Per rimuovere una sottoscrizione, fare clic sull'icona **Elimina** × accanto a una sottoscrizione.

### 7.6.3 Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise


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

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



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

1. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  accanto a **Nuovo contatto**. Fare clic su **Sottoscrivi rubriche condivise**.

È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Sottoscrivi rubriche condivise**.
- Nella sezione **Impostazioni avanzate** delle impostazioni della rubrica, utilizzare il pulsante **Sottoscrivi le rubriche condivise**.

Si aprirà una finestra. Mostra le proprie rubriche private, pubbliche e condivise.

2. Se si desidera visualizzare una rubrica, abilitare il pulsante **Sottoscrivi rubrica** .  
Per specificare che una rubrica visualizzata sia sincronizzata, abilitare la casella di selezione **Sincronizza tramite DAV**.
3. Se non si desidera più visualizzare e sincronizzare una rubrica, disabilitare il pulsante **Sottoscrivi rubrica** .



## 7.7 Gestire i contatti

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

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

Nota: questa funzione è disponibile solo se i dati di contatto contengono un indirizzo di posta.

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



1. Selezionare almeno un contatto o una lista di distribuzione dalla vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Invia messaggio**  nella barra degli strumenti.  
Se si è selezionato un singolo contatto, fare clic sull'icona **Posta elettronica**  nella vista dettagliata.
3. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

### 7.7.2 Invitare contatti a un appuntamento

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

Nota: questa funzione è disponibile solo se i dati di contatto contengono un indirizzo di posta.

**Come invitare contatti a un appuntamento:**

1. Selezionare almeno un contatto o una lista di distribuzione dalla vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Invita a un appuntamento**  nella barra degli strumenti.  
Se si è selezionato un singolo contatto, è possibile anche fare clic sull'icona **Invita**  nella vista dettagliata.
3. Completare i dettagli per creare l'appuntamento.

### 7.7.3 Importare contatti

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

- vCard. Note:
  - Assicurarsi che il file da importare contenga i dati vCard corretti.
  - Per ogni contatto saranno importati solo un indirizzo privato e un indirizzo di lavoro. Se il file vCard importato contiene ulteriori indirizzi privati e di lavoro, tali indirizzi saranno ignorati durante l'importazione.
- CSV I seguenti file CSV sono supportati:



- File CSV standard con valori separati da virgole
- File CSV delle seguenti versioni di Microsoft Outlook:
  - Microsoft Outlook 2003, 2007
  - versioni in lingua tedesca, inglese e francese

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

Nota: non è possibile importare i contatti nelle sottoscrizioni della rubrica.


#### **Come importare contatti da un file:**

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

## **7.8 Eliminare i contatti**

**Avviso:** i contatti eliminati, **non** possono essere ripristinati.

#### **Come eliminare i contatti:**

1. Selezionare almeno un contatto o una lista di distribuzione dalla vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.
3. Confermare che si desidera eliminare gli elementi.

---

## 8 Attività

### Come avviare l'applicazione Attività:

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

### 8.1 Visualizzare le attività

Esistono diverse possibilità per visualizzare le attività in un elenco di attività:

#### Come visualizzare un'attività:

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

Opzioni:

- Per ordinare l'elenco di attività o per visualizzare solo le attività non completate, utilizzare il menu **Altre opzioni** ⋮ sopra la vista Elenco.
- È possibile aprire l'attività in una finestra facendo doppio clic sull'attività nella vista Elenco.

### 8.2 Creare le attività

#### Come creare una nuova attività:

1. Nella vista delle cartelle, aprire un elenco di attività per il quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuova attività**.  
Se si lavora in un'altra applicazione e non si vuole uscire da quell'applicazione, è possibile utilizzare l'icona **Altre azioni** ∨ nel pulsante per creare oggetti.
3. Digitare un oggetto. Digitare una descrizione, se necessario.
4. Fare clic su **Crea**.

### 8.3 Modificare le attività

Scoprire come modificare i dati di un'attività in un secondo momento.

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

#### Come modificare un'attività:

1. Selezionare un'attività nella vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Modifica** ✎ nella barra degli strumenti. I dati dell'attività saranno visualizzati.
3. Modificare i dati.
4. Fare clic su **Salva**.

### 8.4 Aggiungere elenchi di attività

Con gli elenchi di attività è possibile organizzare le proprie attività, ad es. salvando attività separatamente per clienti o progetti. Scoprire come creare elenchi di attività personali e come impostare la vista per gli elenchi di attività condivisi.

#### 8.4.1 Aggiungere elenchi di attività personali

È possibile creare elenchi di attività personali aggiuntivi sotto I miei elenchi.

### Come creare un nuovo elenco di attività personale:

1. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** + accanto alla cartella **I miei elenchi** nella vista delle cartelle. Fare clic su **Aggiungi nuovo elenco di attività**.
2. Digitare un nome. Nel caso in cui il nuovo elenco di attività dovrebbe essere una cartella pubblica, abilitare **Aggiungi come cartella pubblica**.
3. Fare clic su **Aggiungi**.

## 8.4.2 Sottoscrivere elenchi di attività pubblici e condivisi

Gli elenchi di attività pubblici o condivisi da altri utenti possono essere utilizzati come segue:

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

### Come definire gli elenchi di attività da sottoscrivere e sincronizzare:

1. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ∨ accanto a **Nuova attività**. Fare clic su **Sottoscrivi cartelle di attività condivise**.  
Fare clic sull'icona **Impostazioni** ⚙ nella barra dei menu. Fare clic su **Sottoscrivi le cartelle di attività condivise**.  
Si apre una finestra. Mostra i propri elenchi di attività privati, pubblici e condivisi.
2. Se si desidera che un elenco di attività sia visualizzato, abilitare il pulsante **Sottoscrivi elenco di attività** ∞.  
Se si desidera che un elenco di attività visualizzato sia sincronizzato, abilitare la casella di selezione **Sincronizza tramite DAV**.
3. Se non si desidera più visualizzare e sincronizzare un elenco di attività, disabilitare il pulsante **Sottoscrivi elenco di attività**. ⏻

## 8.5 Gestire le attività

### 8.5.1 Marcare le attività come completate

È possibile marcare le attività non completate come completate e viceversa.


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

1. Selezionare almeno un'attività nella vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Completata** ☑ nella barra degli strumenti.  
Per marcare le attività selezionate come non completate, fare clic sull'icona **Non completata** ▷.

### 8.5.2 Importare le attività

È possibile importare attività da file nel formato iCal.

**Come importare attività da un file iCal:**


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

Risultato: le attività sono aggiunte alla cartella.

## 8.6 Eliminare le attività

**Avviso:** le attività eliminate, **non** possono essere ripristinate.

**Come eliminare le attività:**

1. Selezionare almeno un'attività nella vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.
3. Confermare che si desidera eliminare le attività.

---

## 9 File

### Come avviare l'applicazione File:

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

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

## 9.1 Visualizzare file

### 9.1.1 Visualizzare il contenuto delle cartelle di File

#### Come visualizzare gli oggetti di una cartella di File:

1. Aprire una cartella nella vista delle cartelle.  
I file e le sottocartelle della cartella saranno mostrati nell'area di visualizzazione.
2. Per selezionare una disposizione, fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area libera nell'area di visualizzazione. Selezionare una voce sotto **Disposizione** nel menu contestuale.  
È possibile anche utilizzare le voci sotto **Disposizione** nel menu **Impostazioni** ⚙️.

### 9.1.2 Visualizzare il contenuto di un file

#### Come visualizzare il contenuto di un file:

1. Selezionare il file nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Fare doppio clic su un file nell'area di visualizzazione.
  - Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Vista** Ⓞ nella barra degli strumenti.
  - Selezionare **Vista** dal menu contestuale.

Per visualizzare i dettagli di un file selezionato, abilitare l'icona **Mostra dettagli** ⓘ.

Per aprire il file precedente o successivo, fare clic sulle icone **Indietro** < o **Avanti** > accanto alla vista.

## 9.2 Scaricare i file o il contenuto delle cartelle

Scoprire come scaricare singoli file o contenuti di cartelle sul proprio dispositivo locale.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- scaricare uno o più file
- scaricare l'intero contenuto di una cartella come archivio zip

#### Come scaricare i file:

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

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

1. Nella vista delle cartelle, selezionare la cartella che si desidera scaricare.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** ... accanto al nome della cartella. Fare clic su **Scarica l'intera cartella** .
3. Completare i passaggi per scaricare. Il contenuto della cartella sarà salvato come un archivio zip. È inoltre possibile scaricare una cartella utilizzando il menu contestuale nell'area di visualizzazione.

## 9.3 File: aggiungere cartelle

### 9.3.1 File: creare cartelle

**Come creare una nuova cartella:**

1. Nella vista delle cartelle, aprire una cartella di File per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo**. Fare clic su **Nuova cartella**.  
Nella vista delle cartelle, è possibile fare clic anche sull'icona **Azioni** ... accanto al nome della cartella. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.
3. Digita un nome nella finestra *Aggiungi nuova cartella*.
4. Fare clic su **Aggiungi**.

### 9.3.2 Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File

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

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

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** ⚙ nella barra dei menu. Fare clic su **Gestisci condivisioni**.  
Si aprirà una finestra. La finestra mostra le cartelle pubbliche e condivise di File
2. Se si vuole che una cartella sia visualizzata, abilitare il pulsante **Sottoscrivi cartella** ∞.  
Se non si desidera più che una cartella sia visualizzata e sincronizzata, disabilitare il pulsante **Sottoscrivi cartella**. ☐

## 9.4 Caricare file o cartelle

**Come caricare i file:**

1. Nella vista delle cartelle, aprire una cartella di File per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo**. Fare clic su **Carica file**.
3. Selezionare uno o più file locali finestra *Carica file*.  
Fare clic su **Apri**. Lo stato di avanzamento attuale sarà mostrato nell'area di visualizzazione.

**Come caricare una cartella:**

1. Aprire una cartella di File.  
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo**. Fare clic su **Carica cartella**.
3. Selezionare una cartella locale nella finestra *Seleziona cartella per il caricamento*.  
Fare clic su **Carica**. Lo stato di avanzamento attuale sarà mostrato nell'area di visualizzazione.

Note:

- Se esiste già una cartella di File con questo nome, il nome della cartella appena caricata riceve un numero consecutivo.

- Le cartelle vuote non saranno caricate.

Suggerimenti:

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

## 9.5 Organizzare file e cartelle di File

### 9.5.1 Inviare file come allegati di posta

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

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

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

### 9.5.2 Rinominare file o cartelle di File

Prerequisito: avere i permessi per modificare gli oggetti nella cartella che contiene il file o la cartella.

**Come rinominare un file o una cartella:**

1. Selezionare un file o una cartella nell'area di visualizzazione.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Rinomina**.  
È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
  - Selezionare **Rinomina** dal menu contestuale.
  - Dopo aver selezionato un file, utilizzare l'icona **Altre azioni** ⋮ nel Visualizzatore o fare clic sul nome del file in alto a sinistra del Visualizzatore..
3. Modificare il nome nella finestra *Rinomina*.

## 9.6 Eliminare o ripristinare file o cartelle di File

**Come eliminare gli oggetti:**

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

### **Come ripristinare gli oggetti eliminati:**

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

Risultato: gli oggetti sono ripristinati nella loro posizione originale.



---

## 10 Organizzazione dei dati e condivisioni

### 10.1 Gestire i dati con le cartelle

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

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



- Cartelle personali
  - Le cartelle personali contengono i propri messaggi di posta elettronica e i dati del groupware. Gli altri utenti non possono visualizzare le vostre cartelle personali, a meno che non le si condivida con loro.
  - Le proprie cartelle personali si trovano nella parte alta della vista delle cartelle.
  - Nelle singole applicazioni, è possibile aggiungere cartelle personali, ad es- calendari, rubriche ed elenchi.

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

- Cartelle pubbliche
  - Le cartelle pubbliche contengono dati del groupware di interesse comune a tutti gli utenti. Ogni utente può creare cartelle pubbliche e condividerle con gli altri utenti.
  - Le cartelle pubbliche si trovano sotto le proprie cartelle personali, nella vista delle cartelle.
- Cartelle condivise
  - La cartelle condivise sono cartelle che sono state condivise con voi da altri utenti.
  - Le cartelle condivise si trovano nella parte inferiore della vista delle cartelle.

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

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

Fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle**  o sull'icona **Chiudi la vista delle cartelle** .


##### Come aprire o selezionare una cartella:

1. Se la vista delle cartelle è chiusa, aprirla.
2. È possibile anche aprire o chiudere una cartella facendo doppio clic su di essa.
3. Fare clic su una cartella. Gli elementi della cartella sono visualizzati nella vista dettagliata.

#### 10.1.3 Rinominare le cartelle

È possibile rinominare le cartelle personali create. Ci sono alcune cartelle personali presenti nel groupware. Queste cartelle non possono essere rinominate.

##### Come rinominare una cartella:

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

#### 10.1.4 Spostare le cartelle

È possibile spostare le cartelle personali create. Ci sono alcune cartelle personali preimpostate nel groupware. Queste cartelle non possono essere spostate.

**Come spostare una cartella:**

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

**10.1.5 Eliminare le cartelle**

È possibile eliminare le cartelle personali create. Ci sono alcune cartelle personali preimpostate nel groupware. Tali cartelle non possono essere eliminate.

**Avviso:** se si elimina un calendario, una rubrica o un elenco, questa cartella e tutto il suo contenuto saranno eliminati. La cartella eliminata non può essere ripristinata.

**Come eliminare una cartella:**

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

**10.2 Condividere dati**

Scoprire come collaborare con gli altri utenti condividendo i propri dati del groupware con permessi di lettura o modifica.

**10.2.1 Quali dati possono essere condivisi?****10.2.2 Condividere i dati**

In base all'applicazione, è possibile condividere i dati con altre persone con permessi di lettura o modifica invitandole a un elemento condiviso o creando un collegamento pubblico e condividendolo.

### Come condividere i dati con altre persone:

1. Selezionare l'applicazione che deve essere utilizzata per condividere i dati. Selezionare una cartella nella vista delle cartelle.

Nota: in base all'applicazione, alcune cartelle non possono essere condivise.

2. Fare clic sull'icona **Azioni** ... accanto al nome della cartella. Fare clic su **Condivisione / Permessi**. Si aprirà la finestra per la concessione delle autorizzazioni.

3. Per condividere i dati esclusivamente con persone specifiche, selezionare **Solo persone invitate** sotto **Chi può accedere a questa cartella?**

Nota: la seguente opzione non è disponibile nell'applicazione Posta elettronica

Digitare un nome o un indirizzo di posta elettronica in **Invita persone**.

- Per impostare i permessi di una persona, selezionare un ruolo utente in **Invita come**.
- Per modificare il ruolo utente di una persona aggiunta, fare clic sul ruolo utente assegnato accanto alla persona o su **Dettagli**.
- Per rimuovere il permesso di una persona, fare clic sull'icona **Azioni** ... accanto alla persona. Fare clic su **Rimuovi**.

Il campo di inserimento **Messaggio di invito (facoltativo)** sarà visualizzato. Se richiesto, digitare un messaggio.

4. Per condividere i dati con tutte le persone che ottengono un collegamento, selezionare **Chiunque abbia il collegamento e le persone invitate** sotto **Chi può accedere a questa cartella?**

Nota: la seguente opzione non è disponibile nell'applicazione Posta elettronica

Per inviare il collegamento pubblico utilizzando gli appunti, fare clic su **Copia collegamento** accanto a **Collegamento pubblico**.

Le persone con il collegamento pubblico possono leggere solo i dati condivisi. Altri permessi non possono essere concessi per i collegamenti pubblici.

È possibile invitare altre persone all'elemento condiviso.

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

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

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

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** ⚙️ nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Cambia sottoscrizioni IMAP** sotto **Impostazioni avanzate**.
3. Nella finestra *Sottoscrivi le cartelle IMAP*, abilitare le caselle di selezione delle cartelle che si desidera sottoscrivere.
4. Fare clic su **Salva**.

## 10.2.4 Accedere alle condivisioni degli altri utenti

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

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

1. Aprire la cartella condivisa nella parte inferiore della vista delle cartelle.

Se un utente ha condiviso dati con voi, sarà visualizzata una cartella con il nome dell'utente. Se i dati condivisi provengono da un'altra installazione di groupware, il nome utente sarà esteso con il nome dell'altro dominio.

Sottoscrizione automatica di rubriche condivise, calendari ed elenchi di attività condivise. Per nascondere tali cartelle, annullare la sottoscrizione nelle impostazioni della rispettiva applicazione.

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

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

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

---

## Indice analitico

### A

- Accedere, disconnettersi, 9
- Aggiungere un allegato
  - da messaggio di posta esistente, 26
  - posta elettronica, 26
- Applicazione
  - Attività , 49
  - Calendario , 35
  - File , 53
  - Posta elettronica , 25
  - Rubrica , 41
- Appuntamenti
  - cambiare l'ora o la durata, 37
  - eliminare, 39
  - gestire, 38
  - importare, 38
  - invitare da rubrica, 46
  - invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti, 36
  - invitare partecipanti a un nuovo appuntamento, 36
  - modificare, 37
  - riplanificare in un altro giorno, 37
  - visualizzare, 35
  - visualizzare in una vista di calendario, 35
  - visualizzare nella vista a elenco, 35
- Area di notifica, 17
- area di visualizzazione, 13
- Attività , 49
  - aggiungere un elenco di attività, 49
  - aggiungere un elenco di attività personali, 49
  - condividere, vedere condivisione, 58
  - creare, 49
  - eliminare, 51
  - gestire, 50
  - importare, 50
  - marcare come completata, 50
  - modificare, 49
  - sottoscrivere elenchi di attività pubblici e condivisi, 50
  - vista, 49

### B

- barra degli strumenti, 13
- Barra dei menu, 10

### C

- Calendario , 35
  - aggiungere calendari, 37
  - aggiungere calendari personali, 37
  - condividere, vedere condivisione, 58
  - sottoscrivere calendari pubblici e condivisi, 38
- Caricare
  - file o cartella, 54
- Cartella
  - aprire, 57
  - cartelle condivise, 57
  - cartelle personali, 57
  - condividere, vedere condivisione, 58
  - eliminare, 58
  - navigare la struttura delle cartelle, 57

- rinominare, 57
- sottoscrivere cartelle di posta elettronica, 59
- tipo, 57
- Cartelle, 57
  - caricare, 54
  - cartelle pubbliche, 57
  - scaricare i contenuti, 53
  - spostare, 57
  - Visualizzare il contenuto delle cartelle di File, 53
- Condividere, 58
  - accedere alle condivisioni degli altri utenti, 59
  - condividere i dati, 58
  - sottoscrivere cartelle di posta elettronica, 59
- Condividere i dati, 58
- Condivisione
  - sottoscrivere calendari pubblici e condivisi, 38
  - Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File, 54
  - sottoscrivere elenchi di attività pubblici e condivisi, 50
  - sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise, 45
- Contatti
  - aggiornare e gestire le rubriche sottoscritte, 45
  - aggiungere automaticamente un indirizzo di posta da un elenco degli indirizzi, 43
  - aggiungere automaticamente un indirizzo di posta da una rubrica, 43
  - aggiungere da vCard, 44
  - Aggiungi una rubrica, 45
  - condividere, vedere condivisione, 58
  - creare, 44
  - creare l'immagine di un contatto, 44
  - eliminare, 47
  - gestire, 46
  - importare in formato CSV, 46
  - importare in formato vCard, 46
  - inviare messaggi di posta a, 46
  - invitare a un appuntamento, 46
  - modificare, 44
  - sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise, 45
  - visualizzare, 41
  - visualizzare la vista aura, 42
  - visualizzare nell'elenco di indirizzi, 41
- CSV
  - importare, 46

### E

- Elenco degli indirizzi
  - aggiungere automaticamente contatti, 43
  - aggiungere automaticamente risorse, 43
  - visualizzare i contatti, 41
- Eliminare
  - appuntamenti, 39
  - attività, 51
  - cartella, 58
  - contatti, 47
  - file, 55
  - posta elettronica, 31, 32
- Esecutore di applicazioni, 11

### F

- File , 53
  - aggiungere una cartella, 54

- caricare, 54
  - caricare i file, 54
  - caricare le cartelle, 54
  - creare cartelle, 54
  - eliminare, 55
  - eliminare file e cartelle, 55
  - gestire, 55
  - Inviare file come allegati di posta, 55
  - inviare file come allegati di posta elettronica, 55
  - organizzare file e cartelle, 55
  - rinominare file o cartelle, 55
  - rinominare un file, 55
  - ripristinare file e cartelle, 55
  - scaricare, 53
  - scaricare i file o il contenuto di una cartella, 53
  - Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File, 54
  - vista, 53
  - Visualizzare i file, 53
  - visualizzare il contenuto delle cartelle, 53
  - visualizzare il contenuto di un file, 53
  - visualizzare nel visualizzatore, 53
  - finestra a comparsa, 16
  - finestra di modifica, 18
  - Funzioni AI, 29
    - utilizzare per comporre messaggi di posta, 30
    - utilizzare per le risposte ai messaggi di posta, 29
- G**
- Gestire
    - appuntamenti, 38
    - attività, 50
    - contatti, 46
    - file, 55
    - messaggi di posta elettronica, 31
- I**
- iCal
    - importare, appuntamenti, 38
    - importare, attività, 50
  - Immagine
    - creare l'immagine di un contatto, 44
  - Importare
    - appuntamenti, 38
    - attività, 50
    - contatti in formato CSV, 46
    - contatti in formato vCard, 46
  - Impostazioni
    - impostazioni generali, 21
    - ricerca, 21
  - Impostazioni di posta elettronica
    - Sottoscrizione cartella IMAP, 59
  - Impostazioni generali, 21
    - avviare l'applicazione, 22
    - barra di avvio rapido, 22
    - colori secondari, 21
    - fuso orario, 22
    - lingua, 21
    - Personalizza i formati di data e ora, 21
    - sfondi, 21
  - Impostazioni personalizzate, 21
  - Indirizzi
    - aggiungere automaticamente da rubrica, 43
    - aggiungere automaticamente da un elenco di indirizzi, 43
- Interfaccia utente**
- area di notifica, 17
  - area di visualizzazione, 13
  - barra degli strumenti, 13
  - barra dei menu, 10
  - descrizione generale, 10
  - Esecutore di applicazioni, 11
  - finestra a comparsa, 16
  - finestra di modifica, 18
  - pulsante per creare nuovi oggetti, 12
  - utilizzare i pulsanti del browser, 19
  - vista aura, 16
  - Vista delle cartelle, 12
  - vista dettagliata, 15
  - vista Elenco, 14
- Invia**
- messaggio di posta posticipato, 27
  - posta elettronica, 26
- L**
- Lista di distribuzione
    - inviare messaggi di posta a, 46
    - invitare a un appuntamento, 46
    - modificare, 44
- M**
- Menu contestuale
    - Vista delle cartelle, 12
  - Modificare
    - appuntamenti, 37
    - attività, 49
    - contatti, 44
    - lista di distribuzione, 44
- N**
- Nuova
    - aggiungere un elenco di attività personali, 49
    - attività, 49
    - elenco di attività, 49
  - Nuovi oggetti, pulsante, 12
  - Nuovo
    - calendari personali, 37
    - calendario, 37
    - cartelle di posta, 30
    - contatto, 44
    - Le cartelle di File, 54
    - posta elettronica, 26
    - rubrica, 45
    - rubrica personale, 45
- P**
- Portale , 23
    - personalizzare, 23
  - Posta elettronica , 25
    - aggiungere allegati, 26
    - aggiungere allegati da messaggi di posta esistenti, 26
    - aggiungere automaticamente da rubrica, 43
    - aggiungere automaticamente da un elenco di indirizzi, 43

aggiungere una cartella, 30  
 condividere, vedere condivisione, 58  
 eliminare, 31  
 eliminare definitivamente, 32  
 gestire, 31  
 inoltrare, 28  
 inviare, 26  
 inviare ai partecipanti a un appuntamento, 28  
 inviare da rubrica, 46  
 inviare più tardi, 27  
 marcare come letto, 31  
 marcare come non letto, 31  
 marcare una cartella come letta, 31  
 recupera i messaggi di posta eliminati definitivamente, 33  
 ripristinare, 32  
 rispondere, 28  
 utilizzare funzioni AI per comporre messaggi di posta, 30  
 Utilizzare l'integrazione AI, 29  
 utilizzare le funzioni AI per le risposte, 29  
 visualizzare, 25  
 Posta elettronica, vedere Posta elettronica, 25  
 Primi passi, 9  
 pulsante per creare nuovi oggetti, 12

## R

Ricerca  
 impostazioni, 21  
 Rinominare  
 cartelle, 57  
 file, 55  
 Ripianificare  
 appuntamenti in un altro giorno, 37  
 cartella, 57  
 Ripristinare  
 messaggi di posta eliminati definitivamente, 33  
 posta elettronica, 32  
 Risorsa  
 aggiungere automaticamente da rubrica, 43  
 aggiungere automaticamente da un elenco di indirizzi, 43  
 Rubrica , 41  
 aggiungere automaticamente contatti, 43  
 aggiungere automaticamente risorse, 43  
 aggiungere rubriche personali, 45  
 inviare messaggi di posta, 46  
 invitare un contatto a un appuntamento, 46

## S

Sottoscrivere  
 aggiornare le rubriche, 45  
 cartelle di posta elettronica, 59  
 messaggi da reti sociali, 23  
 sottoscrivere fonti RSS, 23  
 Sottoscrivere fonti RSS, 23  
 Struttura delle cartelle  
 navigare, 57

## U

Utilizzare i pulsanti del browser, 19

## V

vCard  
 creare contatto da allegato, 44  
 importare, 46  
 Vista  
 appuntamenti, 35  
 attività, 49  
 contatti, 41  
 file, 53  
 i contatti di una rubrica, 41  
 messaggi di posta elettronica, 25  
 vista aura, 42  
 Vista aura, vedere finestra a comparsa, 16  
 Vista delle cartelle, 12  
 aprire, 57  
 cambiare la larghezza, 57  
 Vista dettagliata, 15  
 Vista Elenco, 14  
 Visualizzare  
 file nel visualizzatore, 53  
 Visualizzare i contenuti  
 file, 53

## W

Widget del portale  
 aggiungere, 23  
 cambiare l'ordine, 23