



Groupware
Manuale utente



Groupware: Manuale utente

Data di pubblicazione venerdì, 01. giugno 2018 Version 7.10.0

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

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

Indice

1 Informazioni su questa documentazione	11
1.1 Destinatari, contenuti	12
1.2 Elementi grafici	13
1.3 Terminologia	15
2 Primi passi con il groupware	19
2.1 Definizione di groupware	20
2.2 Requisiti di sistema	22
2.3 Istruzioni operative	23
2.4 Accedere, disconnettersi	24
3 Primi passi	25
3.1 Descrizione generale dell'interfaccia utente	26
3.1.1 La barra dei menu	26
3.1.2 Esecutore di applicazioni	27
3.1.3 La barra di ricerca	28
3.1.4 La barra degli strumenti	29
3.1.5 L'albero delle cartelle	30
3.1.6 L'area di visualizzazione	31
3.1.7 La finestra a comparsa	32
3.1.8 L'area di notifica	33
3.1.9 La finestra di modifica	34
3.2 Immissione dalla tastiera	35
3.2.1 Tasti e combinazioni di tasti	36
3.2.2 Interagire con l'interfaccia utente tramite tastiera	37
3.2.3 Casi d'uso	38
3.3 Personalizzare le impostazioni di base	39
3.4 Cambiare i dati personali di contatto	40
3.5 Cambiare la password	41
3.6 Ricevere notifiche	42
3.7 Scaricare e installare manualmente client e applicazioni	44
3.8 Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni	45
4 Portale	47
4.1 I componenti di <i>Portale</i>	48
4.1.1 <i>Accesso effettuato come</i>	49
4.1.2 Il pulsante Personalizza questa pagina	49
4.1.3 Il pulsante Aggiungi widget	49
4.1.4 Il widget <i>Appuntamenti</i>	49
4.1.5 Il widget <i>Posta in arrivo</i>	49
4.1.6 Il widget <i>Attività</i>	49
4.1.7 Il widget <i>File modificati di recente</i>	49

4.1.8 Il widget <i>Dati utente</i>	50
4.1.9 Il widget <i>Quota</i>	50
4.1.10 Il widget <i>Notizie</i>	50
4.1.11 Widget con <i>notizie dalle tue reti sociali</i>	50
4.1.12 Widget con informazioni sulle applicazioni di Drive	50
4.2 Personalizzare Portale	51
4.2.1 Cambiare l'ordine dei widget	51
4.2.2 Rimuovere i widget dal portale	51
4.2.3 Aggiungere widget al portale	52
4.2.4 Aggiungere un widget del portale per le reti sociali	52
4.2.5 Cambiare le impostazioni dei widget del portale	53

5 Posta elettronica 55

5.1 I componenti di <i>Posta elettronica</i>	56
5.1.1 La barra di ricerca di Posta elettronica	57
5.1.2 La barra degli strumenti di Posta elettronica	58
5.1.3 L'albero delle cartelle di Posta elettronica	59
5.1.4 La barra delle categorie di Posta elettronica	60
5.1.5 L'area di visualizzazione di Posta elettronica	60
5.1.6 L'elenco di Posta elettronica	61
5.1.7 La vista dettagliata di Posta elettronica	62
5.1.8 La finestra a comparsa di Posta elettronica	63
5.1.9 La finestra di modifica dei messaggi di posta	64
5.2 Visualizzare i messaggi di posta	65
5.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta	66
5.4 Inviare messaggi di posta	67
5.4.1 Inviare un nuovo messaggio di posta	68
5.4.2 Selezionare contatti da un elenco	69
5.4.3 Selezionare l'indirizzo del mittente	69
5.4.4 Inviare copie come CC o CCN	70
5.4.5 Aggiungere allegati	71
5.4.6 Inviare allegati come collegamenti	72
5.4.7 Utilizzare le firme	73
5.4.8 Rispondere ai messaggi di posta	74
5.4.9 Inoltrare messaggi di posta	75
5.4.10 Inoltrare automaticamente i messaggi di posta	76
5.4.11 Inviare automaticamente un avviso di assenza	77
5.5 Aggiungere cartelle di posta elettronica	78
5.6 Organizzare i messaggi di posta	79
5.6.1 Lavorare con le schede	80
5.6.2 Spostare i messaggi di posta	81
5.6.3 Copiare i messaggi di posta	82
5.6.4 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti	82
5.6.5 Collezionare indirizzi	83
5.6.6 Categorizzare i messaggi di posta	83
5.6.7 Mostrare il sorgente del messaggio di posta	84
5.6.8 Lavorare con le bozze dei messaggi	84
5.6.9 Creare promemoria dei messaggi di posta	85
5.6.10 Aggiungere un messaggio di posta al portale	85
5.6.11 Salvare i messaggi di posta	85

5.6.12 Importare i messaggi di posta	86
5.6.13 Stampare i messaggi di posta	86
5.6.14 Archiviare i messaggi di posta	87
5.6.15 Eliminare i messaggi di posta	87
5.6.16 Pulire le cartelle di posta	89
5.6.17 Utilizzare la posta unificata	90
5.7 Utilizzare i filtri di posta elettronica	91
5.7.1 Creare nuove regole	92
5.7.2 Creare una nuova regola quando si sposta	93
5.7.3 Modificare una regola	93
5.7.4 Casi d'uso dei filtri di posta elettronica	94
5.8 Cercare messaggi di posta	95
5.9 Messaggi di posta in una squadra	97
5.9.1 Condividere messaggi di posta	97
5.9.2 Sottoscrivere cartelle di posta elettronica	97
5.9.3 Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento	97
5.9.4 Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione	98
5.10 Aggiungere account di posta elettronica	99
5.11 Impostazioni di posta elettronica	100
5.11.1 Impostazioni per ricevere messaggi di posta.	101
5.11.2 Impostazioni per comporre messaggi di posta	103
6 Rubrica	105
6.1 I componenti di <i>Rubrica</i>	106
6.1.1 La barra di ricerca di Rubrica	107
6.1.2 La barra degli strumenti di Rubrica	108
6.1.3 L'albero delle cartelle di Rubrica	109
6.1.4 La barra di navigazione di Rubrica	109
6.1.5 L'area di visualizzazione di Rubrica	110
6.1.6 L'elenco di Rubrica	110
6.1.7 La vista dettagliata di Rubrica	110
6.1.8 La finestra di modifica dei contatti	111
6.2 Visualizzare i contatti	112
6.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti	113
6.4 La vista Aura	114
6.5 Aggiungere i contatti	115
6.5.1 Creare un nuovo contatto	115
6.5.2 Aggiungere un contatto da vCard	116
6.5.3 Aggiungere allegati	116
6.6 Creare liste di distribuzione	117
6.7 Aggiungere rubriche	118
6.7.1 Aggiungere rubriche	118
6.7.2 Sottoscrivere rubriche esterne	118
6.7.3 Importare rubriche da file	119
6.8 Organizzare i contatti	120
6.8.1 Inviare messaggi dall'interno di una rubrica	120

6.8.2	Invitare contatti a un appuntamento	120
6.8.3	Modificare i contatti	121
6.8.4	Spostare contatti	121
6.8.5	Copiare contatti	121
6.8.6	Esportare contatti	122
6.8.7	Inviare i contatti come vCard	122
6.8.8	Aggiungere contatti come contatti Xing	122
6.8.9	Invitare contatti su Xing	123
6.8.10	Stampare contatti	123
6.8.11	Eliminare i contatti	123
6.9	Ricerca i contatti	124
6.10	Contatti in squadre	125
6.11	Scambiare contatti con altre applicazioni	126
6.12	Impostazioni della rubrica	127

7 Calendario 129

7.1	I componenti di <i>Calendario</i>	130
7.1.1	La barra di ricerca di Calendario	131
7.1.2	La barra degli strumenti di Calendario	132
7.1.3	Il mini calendario	133
7.1.4	L'albero delle cartelle di Calendario	134
7.1.5	L'area di visualizzazione di Calendario	134
7.1.6	Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno	135
7.1.7	Il selettore di date	136
7.1.8	La finestra a comparsa di Calendario	137
7.1.9	L'elenco di Calendario	137
7.1.10	La vista dettagliata di Calendario	138
7.1.11	La vista di pianificazione	139
7.1.12	La finestra di modifica degli appuntamenti:	140
7.2	Visualizzare gli appuntamenti	142
7.2.1	Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario	142
7.2.2	Visualizzare più fusi orari	143
7.2.3	Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco	143
7.2.4	Come sono visualizzati gli appuntamenti?	144
7.3	Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti	145
7.4	Creare appuntamenti	146
7.4.1	Creare nuovi appuntamenti	147
7.4.2	Utilizzare il selettore di date	148
7.4.3	Impostare appuntamenti ricorrenti	149
7.4.4	Impostare la visualizzazione di un appuntamento	150
7.4.5	Utilizzare i promemoria degli appuntamenti	151
7.4.6	Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento	151
7.4.7	Aggiungere allegati	152
7.4.8	Utilizzare la vista di pianificazione	153
7.4.9	Creare un appuntamento con seguito	154
7.4.10	Creare appuntamenti da allegati iCal	154
7.4.11	Risolvere i conflitti di appuntamenti	155
7.5	Rispondere agli inviti di appuntamenti	156

7.6	Aggiungere calendari	157
7.6.1	Aggiungere calendari personali	158
7.6.2	Sottoscrivere calendari pubblici	158
7.6.3	Sottoscrivere calendari di Google	159
7.6.4	Sottoscrivere calendari iCal	159
7.6.5	Importare calendari da file	160
7.7	Gestire gli appuntamenti	161
7.7.1	Modificare gli appuntamenti	162
7.7.2	Modificare gli appuntamenti con il trascinamento e rilascio	163
7.7.3	Cambiare la conferma dell'appuntamento o lo stato	163
7.7.4	Gestire i fusi orari preferiti	164
7.7.5	Utilizzare i colori del calendario	165
7.7.6	Spostare gli appuntamenti in un altro calendario	165
7.7.7	Esportare appuntamenti	165
7.7.8	Stampare gli appuntamenti	166
7.7.9	Eliminare gli appuntamenti	167
7.8	Ricerca gli appuntamenti	168
7.9	Appuntamenti in squadre	169
7.9.1	Condividere gli appuntamenti	169
7.9.2	Inviare un messaggio di posta ai partecipanti	169
7.9.3	Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento	170
7.9.4	Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti	170
7.10	Gestire i gruppi	171
7.11	Gestire le risorse	172
7.12	Scambiare appuntamenti con altre applicazioni	173
7.13	Impostazioni del calendario	174
8	Attività	177
8.1	I componenti di <i>Attività</i>	178
8.1.1	La barra di ricerca di Attività	179
8.1.2	La barra degli strumenti di Attività	179
8.1.3	L'albero delle cartelle di Attività	180
8.1.4	L'area di visualizzazione di Attività	180
8.1.5	L'elenco di Attività	181
8.1.6	La vista dettagliata di Attività	182
8.1.7	La finestra di modifica delle attività	183
8.2	Visualizzare le attività	184
8.3	Visualizzare o salvare gli allegati delle attività	185
8.4	Creare le attività	186
8.4.1	Creare nuove attività	186
8.4.2	Creare attività ricorrenti	187
8.4.3	Aggiungere partecipanti a un'attività	187
8.4.4	Aggiungere allegati	188
8.5	Rispondere agli inviti di attività	189
8.6	Aggiungere cartelle di attività	190
8.6.1	Aggiungere cartelle di attività personali	190
8.6.2	Importate attività da file	190

8.7 Gestire le attività	191
8.7.1 Modificare le attività	192
8.7.2 Marcare le attività come completate	192
8.7.3 Cambiare la data di scadenza di un'attività	193
8.7.4 Spostare le attività in un'altra cartella	193
8.7.5 Esportare le attività	193
8.7.6 Cambiare le conferme delle attività	194
8.7.7 Stampare le attività	194
8.7.8 Eliminare le attività	194
8.8 Ricercare attività	195
8.9 Attività in squadre	196
8.9.1 Condividere attività	196
8.9.2 Delegare le attività	196
8.10 Scambiare attività con altre applicazioni	197
8.11 Impostazioni delle attività	198

9 File **199**

9.1 I componenti di <i>File</i>	200
9.1.1 La barra di ricerca di File	201
9.1.2 L'albero delle cartelle di File	201
9.1.3 La barra degli strumenti di File	202
9.1.4 Le barra di navigazione di File	203
9.1.5 L'area di visualizzazione di File	204
9.1.6 I dettagli dei file	205
9.1.7 Il visualizzatore	206
9.2 Visualizzare file e cartelle	207
9.2.1 Visualizzare il contenuto di un file	208
9.2.2 Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta	210
9.2.3 Tenere una presentazione	210
9.3 Scaricare file o il contenuto di una cartella	212
9.4 Creare file o cartelle	213
9.5 Creare o modificare file di testo	214
9.6 Organizzare file e cartelle	215
9.6.1 Inviare file come allegati di posta	216
9.6.2 Modificare i nomi dei file	216
9.6.3 Creare o modificare descrizioni	217
9.6.4 Spostare file o cartelle	217
9.6.5 Copiare i file	218
9.6.6 Salvare file come PDF	218
9.6.7 Aggiungere file al portale	219
9.6.8 Aggiungere file o cartelle ai preferiti	219
9.6.9 Aggiungere file o cartelle	220
9.6.10 Bloccare o sbloccare i file	221
9.6.11 Lavorare con le versioni	222
9.7 Cercare i file	224
9.8 Accedere ai file con WebDAV	225
9.8.1 Configurare WebDAV su Linux	225
9.8.2 Configurare WebDAV su Windows 7	225

9.9 Aggiungere account di archiviazione	227
9.10 File e squadre	228
9.11 Impostazioni di File	229
10 Organizzazione dei dati, oggetti condivisi, sicurezza	231
10.1 Cartelle	232
10.1.1 Tipi di cartella	233
10.1.2 A cosa servono i permessi?	234
10.1.3 Navigare all'interno della struttura delle cartelle	235
10.1.4 Nascondere le cartelle	236
10.1.5 Aggiungere cartelle ai preferiti	237
10.1.6 Rinominare le cartelle	237
10.1.7 Spostare cartelle	238
10.1.8 Eliminare le cartelle	238
10.2 Condivisione	239
10.2.1 Condivisione con collegamenti pubblici	240
10.2.2 Invitare a un elemento condiviso	242
10.2.3 Modificare le condivisioni	244
10.2.4 Inviare nuovamente un invito	245
10.2.5 Rimuovere le condivisioni	246
10.2.6 Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File	247
10.2.7 Accedere alle condivisioni degli altri utenti	248
10.2.8 Quali permessi possono essere utilizzati?	249
10.2.9 Casi d'uso dei permessi	251
10.3 Account	253
10.3.1 Modificare l'account di posta principale	253
10.3.2 Modificare account	254
10.3.3 Rimuovere account	254
10.4 Gestire le sottoscrizioni	255
10.4.1 aggiornare i dati sottoscritti	255
10.4.2 Gestire le cartelle sottoscritte	255
10.5 Sicurezza	257
10.5.1 Disconnessione automatica	258
10.5.2 Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta	258
10.5.3 Mostrare l'autenticità dei messaggi	259
10.5.4 Visualizzare o terminare sessioni	260
11 Scambiare dati	261
11.1 Importare dati	262
11.1.1 Importare appuntamenti e attività in formato iCal	262
11.1.2 Importare contatti nel formato vCard	266
11.1.3 Importare contatti nel formato CSV	266
11.2 Esportare i dati di una cartella	267
12 Cifrare dati	269
12.1 Configurare <i>Guard</i>	270
12.2 Cifrare le comunicazioni di posta elettronica	271

12.2.1 Leggere i messaggi di posta cifrati	271
12.2.2 Inviare messaggi di posta cifrati	272
12.2.3 Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni?	273
12.3 Cifrare i file	274
12.3.1 Cifrare i file	274
12.3.2 Creare nuovi file cifrati	275
12.3.3 Aprire i file cifrati	275
12.3.4 Scaricare i file cifrati	276
12.3.5 Decifrare i file	276
12.4 Cifrare documenti di Office	277
12.4.1 Creare nuovi documenti cifrati	278
12.4.2 Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato	278
12.4.3 Aprire un documento cifrato	279
12.5 Uscire da Guard	280
12.6 Impostazioni di Guard	281
12.6.1 Gestione delle password	283
12.6.2 Gestire le proprie chiavi	285
12.6.3 Gestire le chiavi pubbliche	287
13 Domande e risposte	289
Indice analitico	295

1 Informazioni su questa documentazione

Le seguenti informazioni vi aiuteranno ad utilizzare al meglio questa documentazione.

- [Destinatari e contenuti](#) di questa documentazione
- Quali [elementi grafici](#) sono utilizzati?
- Quale [terminologia](#) è utilizzata nella documentazione?

1.1 Destinatari, contenuti

Questa documentazione è destinata all'utente finale.

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

Se questa documentazione contiene descrizioni di funzioni che non sono disponibili nella propria installazione, contattare l'amministratore o il fornitore del servizio. Poiché il programma di groupware ha una struttura modulare che consiste di diverse applicazioni, è possibile acquistare applicazioni o funzioni aggiuntive tramite aggiornamenti.

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

1.2 Elementi grafici

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

Pulsanti

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

Esempio:

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

Etichetta

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

Esempio:

La pagina *Componi un nuovo messaggio* viene visualizzata.

Etichette dei tasti

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

Esempio:

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

Collegamenti

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

Esempio:

Informazioni sono disponibili in [5.4: Inviare messaggi di posta \(pagina 67\)](#).

Testo esplicativo

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

Esempio:

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

Istruzioni passo per passo

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

Esempio:

Come rispondere a un messaggio:

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

Risultato: il messaggio viene inviato.

Suggerimenti per facilitare il lavoro

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

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

Esempio:

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

Nota di malfunzionamento

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

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

Esempio:

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

Avvisi relativi a perdite di dati o rischi di sicurezza

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

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

Esempio:

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

1.3 Terminologia

Account

Un account o un account utente è un permesso di accesso a un computer, ad es. al server di groupware. Per ottenere l'accesso, un utente deve digitare un nome utente e una password. Sulla base dell'account, il computer identifica il singolo utente. Ciò consente di assegnare proprietà specifiche a un utente, come permessi di accesso o impostazioni.

Vedere anche:
[Account \(p. 253\)](#)

Account di posta interno

Il proprio account di posta del groupware. Questo account sarà generato automaticamente. Non è possibile eliminare questo account.

Applicazione	Un'applicazione è un componente del groupware che fornisce alcune funzioni. Esempio: con l'applicazione <i>Posta elettronica</i> , è possibile inviare, ricevere e organizzare i messaggi di posta.
Conversazione di posta elettronica	Una conversazione di posta è un elenco dinamico di tutte le risposte successive relative a un messaggio originale. Tutti i messaggi in una conversazione di posta hanno lo stesso oggetto. Il messaggio corrente corrisponde all'ultima risposta. Vedere anche: L'elenco di Posta elettronica (p. 61)
Elementi	Gli elementi dell'interfaccia utente. Ad esempio: finestre, etichette, pulsanti.
Funzione	Un'azione eseguita dall'utente. Esempio: l'invio di un messaggio di posta elettronica, l'eliminazione di un appuntamento.
Groupware	Il software descritto in questa documentazione.
Gruppo	Un gruppo consiste di un nome del gruppo e di un numero di utenti interni. I gruppi possono essere utilizzati come segue. <ul style="list-style-type: none"> ▪ aggiungere a un appuntamento o a un'attività ▪ concedere permessi invitando a una condivisione In base alla configurazione del groupware, sono predefiniti specifici gruppi. In base alla configurazione del groupware, gli utenti possono ottenere il permesso per creare gruppi aggiuntivi. Vedere anche: Gestire i gruppi (p. 171)
Interfaccia utente	Fa riferimento all'interfaccia utente del groupware. L'interfaccia utente consiste di singoli elementi.
Lista di distribuzione	Una lista di distribuzione consiste di un nome della lista di distribuzione e un numero di indirizzi di posta elettronica di utenti interni o collaboratori esterni. È possibile creare e modificare le proprie liste di distribuzione. Gli altri utenti non possono vedere le vostre liste di distribuzione. Le liste di distribuzione possono essere utilizzate come segue. <ul style="list-style-type: none"> ▪ inviare messaggi di posta a più contatti ▪ aggiungere partecipanti interni o esterni a un appuntamento o a un'attività ▪ concedere permessi a più utenti o ospiti invitandoli a una condivisione In base alla configurazione del groupware, sono predefinite specifiche liste di distribuzione per tutti gli utenti. Vedere anche: Creare liste di distribuzione (p. 117)
Oggetti	Gli oggetti sono creati e organizzati dall'utente. Esempi: messaggi di posta, contatti, appuntamenti, attività, documenti, file, cartelle, rubriche, calendari
Ospite	Una persona che ha ricevuto un invito a una condivisione da un altro utente o che è stato aggiunto a un appuntamento o attività da un partecipante esterno. Ogni utente ospite appartiene al gruppo <i>Ospiti</i> . Questo gruppo non può essere modificato o eliminato.

Partecipante	Un utente invitato a un appuntamento o a un'attività.
Partecipante esterno	Una persona che non è un utente, ma che partecipa a un appuntamento o a un'attività.
Risorsa	<p>Una risorsa consiste di un nome della risorsa, un indirizzo di posta elettronica e una descrizione facoltativa. Le risorse possono essere utilizzate come segue.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aggiungere a un appuntamento. È possibile aggiungere solo risorse non utilizzate per altri appuntamenti.▪ Esempi di risorse: sala conferenze, proiettore, automobile <p>In base alla configurazione del groupware, sono predefinite specifiche risorse. In base alla configurazione del groupware, gli utenti possono ottenere il permesso per creare risorse aggiuntive.</p> <p>Vedere anche: Gestire le risorse (p. 172)</p>
Rubrica globale	Contiene i dati di contatto per tutti gli utenti interni. Gli utenti possono modificare i propri dati personali nella rubrica globale.
Schede	<p>Le schede forniscono un modo facile e veloce per tenere pulita la cartella <i>Posta in arrivo</i>. Con le schede, i messaggi di posta in arrivo sono salvati separatamente per mittente nella cartella <i>Posta in arrivo</i>. In base alla configurazione del groupware, sono definite specifiche schede. È possibile impostare schede aggiuntive in base alle proprie necessità.</p> <p>Le schede possono essere utilizzate solo nella cartella <i>Posta in arrivo</i>. Se si ha la necessità di ulteriori opzioni di archiviazione, utilizzare l'albero delle cartelle e creare cartelle di posta elettronica.</p> <p>Vedere anche: Lavorare con le schede (p. 80)</p>
Sessione	<p>Una sessione è una connessione tra un client, ad es. un browser, un client di posta elettronica o l'applicazione di uno smartphone e un server, ad es. il server di groupware. Una sessione inizia con l'accesso e termina con la disconnessione.</p> <p>Vedere anche: Visualizzare o terminare sessioni (p. 260)</p>
Utente	Una persona che lavora con il groupware. Ogni utente ha un nome utente e una password. Ogni utenti del groupware appartiene al <i>gruppo predefinito</i> . Tali utenti sono anche definiti utenti interni.

2 Primi passi con il groupware

Le seguenti informazioni vi aiuteranno ad effettuare i primi passi con il groupware.

- Quali [funzioni](#) fornisce il groupware?
- Quali [requisiti di sistema](#) devono essere verificati dalla propria macchina?
- Quali capacità sono richieste per [gestire](#) il groupware?
- Come si effettua [l'accesso o la disconnessione](#)?

2.1 Definizione di groupware

Scoprire quali applicazioni costituiscono il groupware. Ottenere un primo contatto con le attività che possono essere compiute con le applicazioni.

Portale

Il centro informazioni per gli appuntamenti pianificati, i nuovi messaggi di posta o i messaggi da piattaforme di messaggistica.

- Ottenere un riepilogo degli appuntamenti correnti e dei nuovi messaggi di posta. Avviare l'applicazione *Calendario* o *Posta elettronica* facendo clic su un appuntamento o su un messaggio di posta.
- Leggere i messaggi correnti dalle proprie fonti di messaggi preferite.
- Seguire le notizie dalle proprie reti sociali.
- Avviare applicazioni come *Posta elettronica*, *Rubrica* o *Calendario* con un clic del mouse.

[Per saperne di più \[47\]](#).

Posta elettronica

Inviare, ricevere e organizzare i propri messaggi di posta.

- Utilizzare account di posta esterni, oltre all'account di posta interno, che sono stati registrati con altri fornitori.
- Trovare messaggi di posta con l'aiuto di numerosi criteri di ricerca. Seguire le conversazioni di posta.
- Utilizzare le cartelle di posta per organizzare i propri messaggi. Collaborare con la propria squadra condividendo le cartelle di posta selezionate.
- Utilizzare le altre applicazioni creando un nuovo contatto da un indirizzo di posta o creando un nuovo appuntamento da un allegato iCal.

[Per saperne di più \[55\]](#).

Rubrica

Organizzare e gestire i contatti privati e di lavoro.

- Utilizzare la rubrica globale per comunicare con i partecipanti interni. Creare rubriche personali per riepilogare i propri contatti.
- Utilizzare le rubriche per organizzare i propri contatti. Collaborare con la propria squadra condividendo le rubriche selezionate.
- Utilizzare i contatti delle proprie reti sociali. Ciò consente di utilizzare il groupware come un punto di raccolta centralizzato dei propri contatti.
- Lavorare con collaboratori esterni inviando i dati di contatto in formato vCard o condividendo le rubriche.

[Per saperne di più \[105\]](#).

Calendario

Riepilogare gli appuntamenti privati e di lavoro.

- Utilizzare gli appuntamenti singoli o ricorrenti per pianificare riunioni e attività.
- Utilizzare le cartelle di calendario per organizzare gli appuntamenti. Specificare i membri della squadra che possono accedere ai calendari selezionati.
- Utilizzare le funzioni della vista di squadra per trovare finestre di tempo libero e per verificare la disponibilità di risorse come stanze e dispositivi.
- Quando si pianificano appuntamenti con partecipanti esterni, le funzioni iCal assicurano una gestione automatizzata degli inviti.

[Per saperne di più \[129\]](#).

Attività

Pianificare e organizzare i propri impegni.

- Utilizzare la data di scadenza per organizzare le proprie attività. Utilizzare il promemoria per le attività scadute.
- Gestire la propria squadra delegando ad altri le attività selezionate.
- Utilizzare le cartelle di attività per organizzare le proprie attività. Specificare i membri della squadra che possono accedere alle attività selezionate.
- Utilizzare le attività ricorrenti per tenere traccia degli impegni che si ripetono.

[Per saperne di più \[177\]](#).

File

Utilizzare il deposito file per gestire le informazioni in maniera centralizzata o per condividere le informazioni con gli altri.

- Salvare qualsiasi file, nota o collegamento Internet. Fornire alla propria squadra l'accesso in lettura o scrittura alle cartelle di documenti selezionate.
- Creare e modificare file di testo semplice.
- Inviare singoli file come allegati di posta o collegamenti.
- Fornire informazioni ai collaboratori esterni condividendo cartelle di documenti.

[Per saperne di più \[199\]](#).

Cartelle e permessi

Le cartelle e i relativi permessi giocano un ruolo importante nello scambio di informazioni con gli altri utenti. Ogni oggetto del groupware viene salvato in una cartella specifica. L'albero delle cartelle aiuta a gestire le cartelle e i permessi.

- Utilizzare le cartelle personali per ordinare i propri messaggi di posta, contatti, appuntamenti, attività ed elementi del deposito informazioni.
- Aiutare la propria squadra condividendo alcune cartelle con accessi in lettura o scrittura.
- Trarre beneficio per il proprio lavoro dalle informazioni altrui utilizzando gli oggetti nelle cartelle pubbliche o condivise.

[Per saperne di più \[231\]](#).

2.2 Requisiti di sistema

Per poter lavorare con successo con il groupware, le caratteristiche della macchina che lo ospita devono corrispondere ai seguenti requisiti di sistema.

Risoluzione/dimensioni dello schermo

La risoluzione minima dello schermo è di 1024 x 768.

Browser

- Microsoft Internet Explorer 11, Edge
- Mozilla Firefox, versione più recente
- Apple Safari su Mac OS X, versione attuale
- Google Chrome, versione più recente

Impostazioni del browser

- I cookie devono essere abilitati
- JavaScript deve essere abilitato

2.3 Istruzioni operative

Sono richieste le seguenti tecniche:

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

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

2.4 Accedere, disconnettersi

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

Come accedere al server:

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

A screenshot of a login form. It features two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Stay signed in'. At the bottom of the form is a button labeled 'Sign in'.

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

Come disconnettersi:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Disconnetti**. Sarà visualizzata la finestra di accesso.

In base alla configurazione del groupware, è disponibile un'icona **Disconnetti** .

2. Se altri hanno accesso alla macchina, chiudere il browser.

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

Disconnettersi sempre dal server una volta terminato il proprio lavoro.

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

3 Primi passi

Cosa c'è da fare inizialmente.

- Acquisire familiarità con l'[interfaccia utente](#).
- Acquisire familiarità con l'[immissione dalla tastiera](#).
- Personalizzare le [impostazioni di base](#).
- Verificare i propri [dati personali di contatto](#). Modificarli o completarli, se necessario.
- Per motivi di sicurezza, si consiglia di [cambiare la propria password](#).
- Specificare se si desidera [ricevere una notifica](#) per i nuovi eventi come ricevere un nuovo messaggio di posta o un invito di appuntamento.
- Per accedere ai dati del proprio groupware dai client o dalle applicazioni locali, è possibile installare i client o le applicazioni per workstation o dispositivi mobili. In base alla configurazione del groupware, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - [scaricare e installare manualmente](#) client e applicazioni
 - [utilizzare una procedura guidata per configurare](#) client e applicazioni

3.1 Descrizione generale dell'interfaccia utente

L'interfaccia utente include i seguenti componenti:

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

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

3.1.1 La barra dei menu



Contenuto

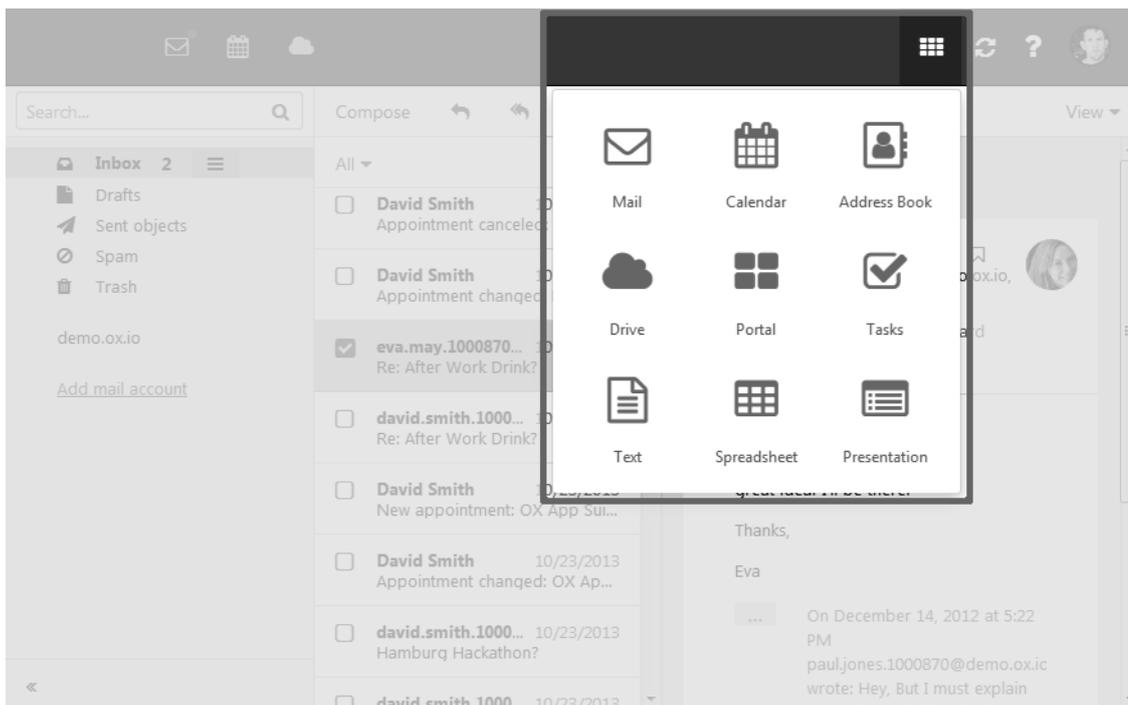
- In base alla configurazione del groupware: icone di avvio rapido per eseguire le applicazioni utilizzate di recente.
- L'icona **Esecutore delle applicazioni** . Apre un menu con icone per eseguire un'applicazione.
- L'icona **Notifiche** . L'icona è visualizzata quando si riceve una nuova notifica.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

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

Vedere anche

- [Esecutore di applicazioni \(p. 27\)](#)
- [La barra di ricerca \(p. 28\)](#)
- [L'area di notifica \(p. 33\)](#)

3.1.2 Esecutore di applicazioni

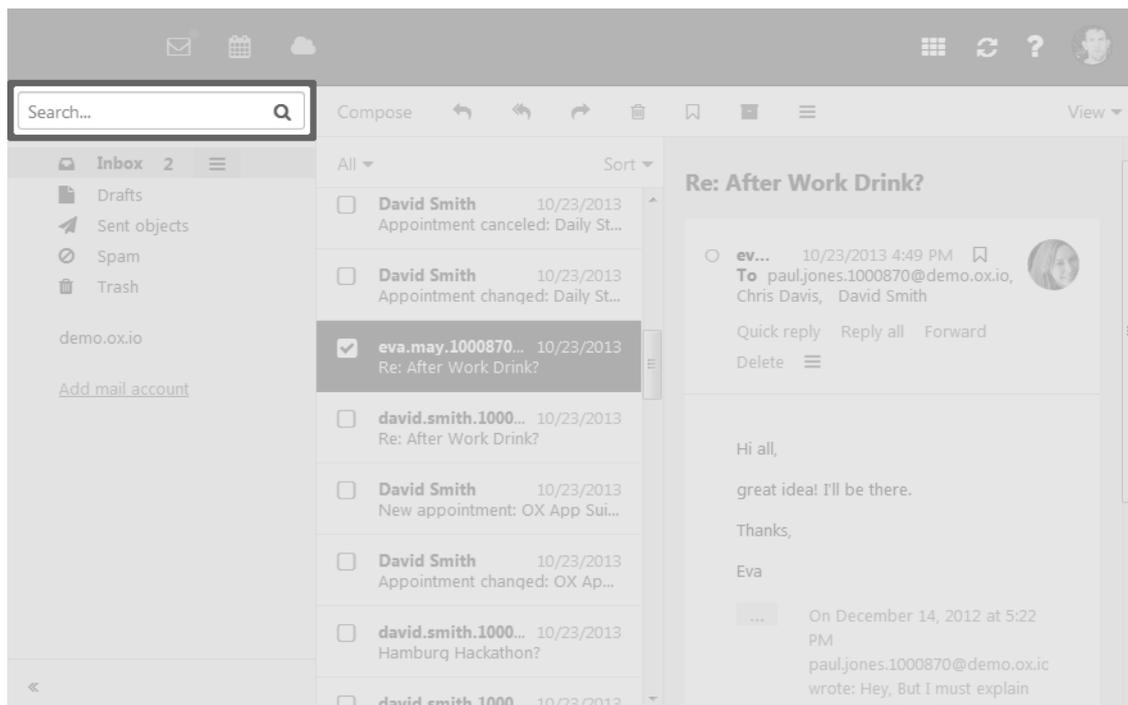


Contiene riquadri per avviare le applicazioni. In base alla configurazione del groupware, il numero di riquadri può variare.

Vedere anche

[La barra dei menu \(p. 26\)](#)

3.1.3 La barra di ricerca



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

Contenuto

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

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

Vedere anche

[La barra dei menu \(p. 26\)](#)

[La barra di ricerca di Posta elettronica \(p. 57\)](#)

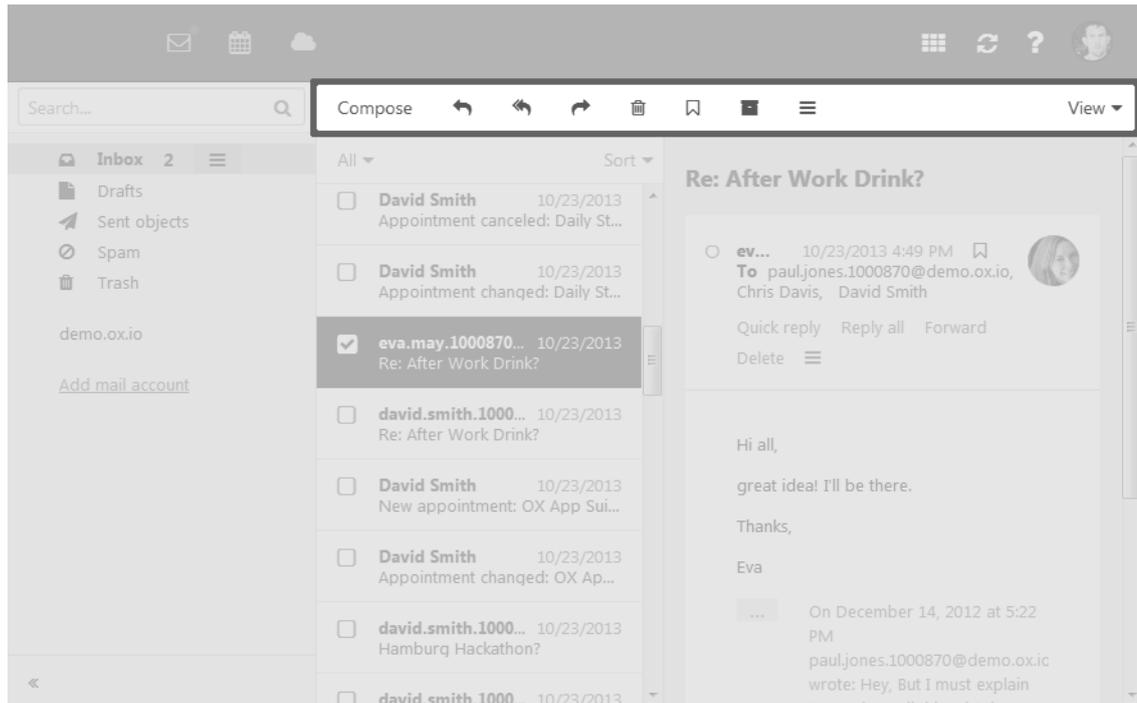
[La barra di ricerca di Rubrica \(p. 107\)](#)

[La barra di ricerca di Calendario \(p. 131\)](#)

[La barra di ricerca di Attività \(p. 179\)](#)

[La barra di ricerca di File \(p. 201\)](#)

3.1.4 La barra degli strumenti



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

Contenuto

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

Vedere anche

[L'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)

[L'albero delle cartelle \(p. 30\)](#)

[La barra degli strumenti di Posta elettronica \(p. 58\)](#)

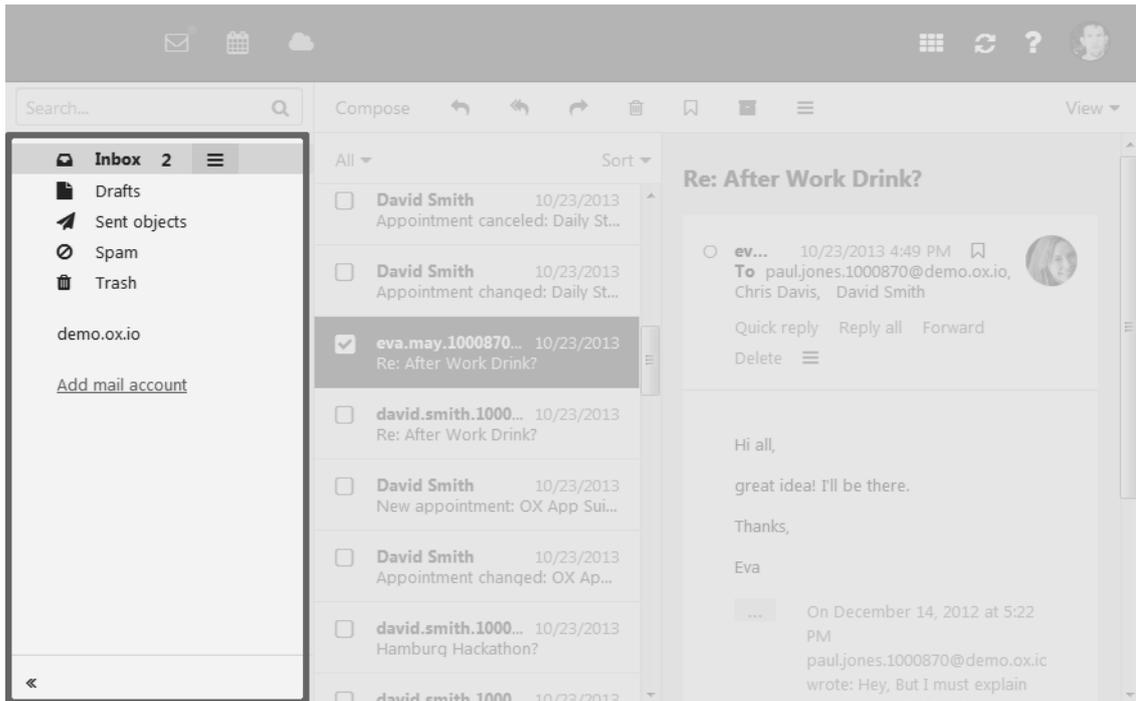
[La barra degli strumenti di Rubrica \(p. 108\)](#)

[La barra degli strumenti di Calendario \(p. 132\)](#)

[La barra degli strumenti di Attività \(p. 179\)](#)

[La barra degli strumenti di File \(p. 202\)](#)

3.1.5 L'albero delle cartelle



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

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

Contenuto

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

Vedere anche

[La barra degli strumenti \(p. 29\)](#)

[Cartelle \(p. 232\)](#)

[L'albero delle cartelle di Posta elettronica \(p. 59\)](#)

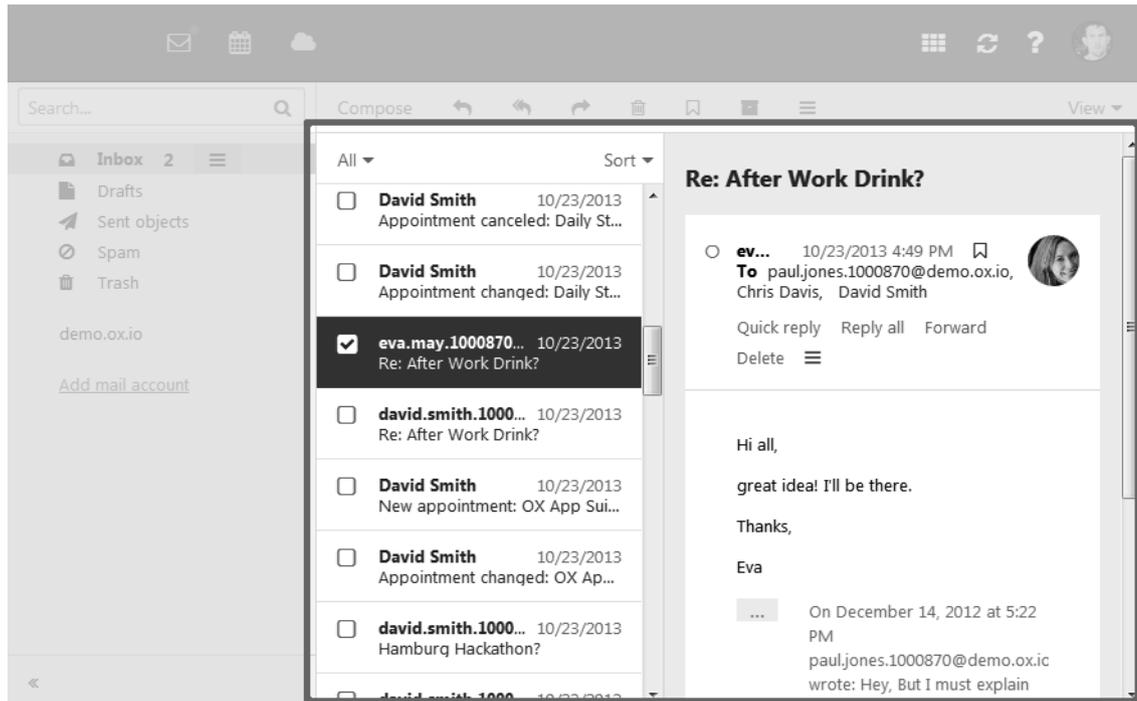
[L'albero delle cartelle di Rubrica \(p. 109\)](#)

[L'albero delle cartelle di Calendario \(p. 134\)](#)

[L'albero delle cartelle di Attività \(p. 180\)](#)

[L'albero delle cartelle di File \(p. 201\)](#)

3.1.6 L'area di visualizzazione



Contenuto

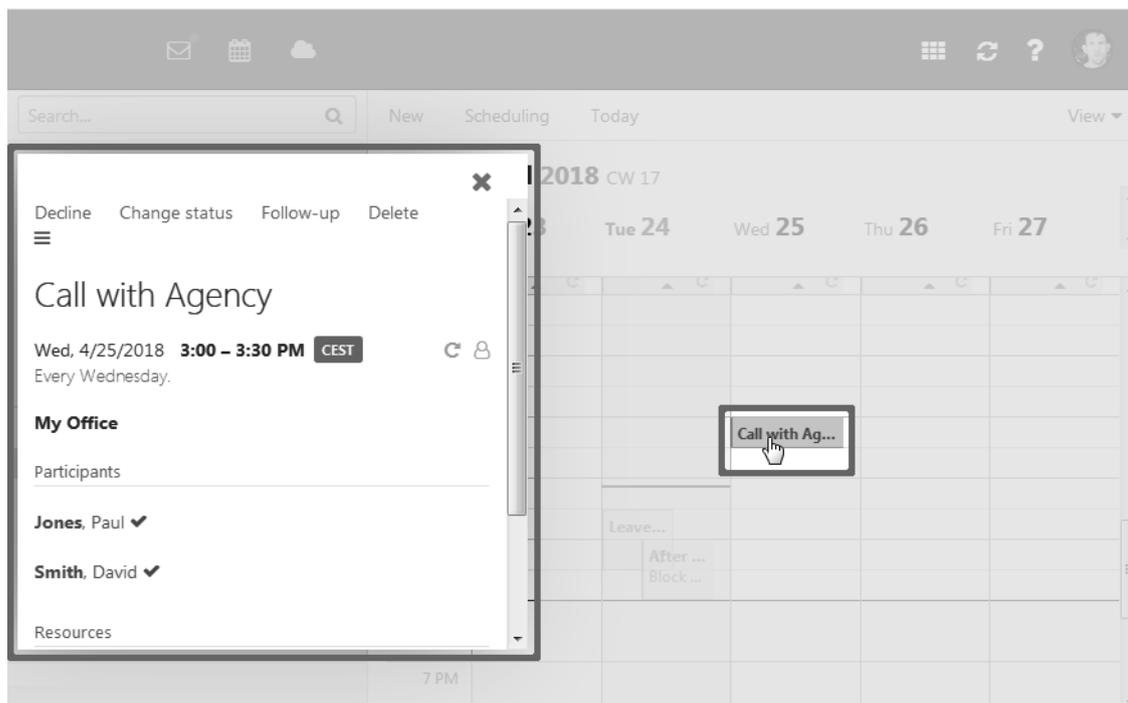
- Un elenco di oggetti. In cima all'elenco, vengono visualizzati gli elementi di controllo per la selezione o l'ordinamento di oggetti. In una vista dettagliata sono visualizzati i dettagli dell'oggetto selezionato nell'elenco.
- In base all'applicazione, gli oggetti potrebbero essere visualizzati come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

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

Vedere anche

- [La finestra a comparsa \(p. 32\)](#)
- [La barra degli strumenti \(p. 29\)](#)
- [L'area di visualizzazione di Posta elettronica \(p. 60\)](#)
- [L'area di visualizzazione di Rubrica \(p. 110\)](#)
- [L'area di visualizzazione di Calendario \(p. 134\)](#)
- [L'area di visualizzazione di Attività \(p. 180\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 204\)](#)

3.1.7 La finestra a comparsa



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

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

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

Vedere anche

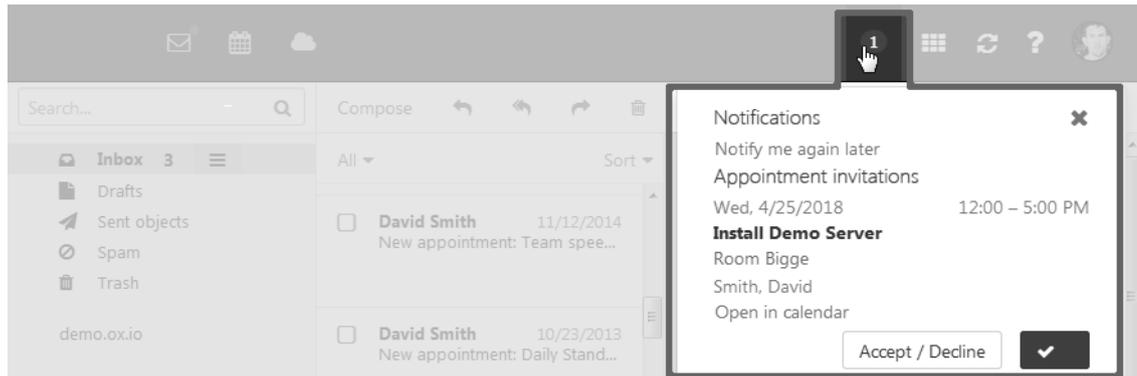
[L'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)

[La finestra a comparsa di Posta elettronica \(p. 63\)](#)

[La vista Aura \(p. 114\)](#)

[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 137\)](#)

3.1.8 L'area di notifica



Visualizza le notifiche relative ai seguenti eventi:

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

Le seguenti azioni aprono l'area di notifica:

- Fare clic sull'icona **Notifica** icon **1** nella barra dei menu. L'icona è visualizzata quando si riceve una nuova notifica.
- In base alle impostazioni, l'area di notifica si apre automaticamente se è presente una nuova notifica.

Contenuto

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

Vedere anche

[La barra dei menu \(p. 26\)](#)

[Ricevere notifiche \(p. 42\)](#)

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 39\)](#)

[Rispondere agli inviti di appuntamenti \(p. 156\)](#)

[Rispondere agli inviti di attività \(p. 189\)](#)

3.1.9 La finestra di modifica



Le seguenti azioni aprono la finestra di modifica:

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

Contenuto

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

Proprietà

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

Vedere anche

- [La finestra di modifica dei messaggi di posta \(p. 64\)](#)
- [La finestra di modifica dei contatti \(p. 111\)](#)
- [La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 140\)](#)
- [La finestra di modifica delle attività \(p. 183\)](#)
- [Cambiare i dati personali di contatto \(p. 40\)](#)
- [Creare o modificare file di testo \(p. 214\)](#)

3.2 Immissione dalla tastiera

Scoprire come utilizzare le scorciatoie da tastiera per interagire con il groupware.

- elenco di [tasti e combinazioni di tasti](#) definiti
- [utilizzare la tastiera per interagire](#) con il groupware
- [esempi](#) di immissione dalla tastiera

3.2.1 Tasti e combinazioni di tasti

Le seguenti combinazioni di tasti sono definite. In base al sistema, ulteriori combinazioni di tasti potrebbero essere preimpostate, ma tali combinazioni non sono supportate ufficialmente.

Freccia giù	Apri un menu.
Freccia sinistra o destra	Sposta il cursore all'interno dei campi di inserimento. Sposta il cursore all'interno delle viste di calendario o del selettore di date. Apri o chiudi una cartella nell'albero delle cartelle. Seleziona una funzione nella barra degli strumenti.
Freccia su o giù	Seleziona gli elementi nell'albero delle cartelle, nella barra laterale o nell'area di visualizzazione. Sposta il cursore all'interno delle viste di calendario o del selettore di date. Apri o chiudi una cartella nell'albero delle cartelle. Seleziona una voce di menu.
[a]	Spostare il messaggio di posta selezionato nella cartella <i>Archivio</i> .
[Canc], [Backspace]	Elimina l'oggetto selezionato.
[Ctrl]+[a]	Seleziona tutti gli oggetti nell'elenco.
[Ctrl]+[F6] su sistemi Windows e Linux, [F6] su sistemi MacOS	Passa dalla barra dei menu, all'albero delle cartelle, alla barra laterale e all'area di visualizzazione.
[Esc]	Chiude una finestra a comparsa. Annulla una finestra di dialogo.
[Fine]	Sposta il cursore alla fine della riga nei campi di inserimento.
[Inizio]	Sposta il cursore all'inizio della riga nei campi di inserimento.
[Invio]	Esegue la funzione selezionata.
[Pag↑], [Pag↓]	Naviga l'albero delle cartelle o la barra laterale. Naviga la vista di calendario o il selettore di date, in base all'intervallo di tempo visualizzato.
[Spazio]	Abilita o disabilita le caselle selezionate.
[Tab], [Maiusc]+[Tab]	Seleziona una funzione, un campo di inserimento o una casella di controllo.

3.2.2 Interagire con l'interfaccia utente tramite tastiera

Come alternativa al mouse, è possibile utilizzare i seguenti tasti:

- Per commutare tra la barra dei menu, l'albero delle cartelle, la barra laterale e l'area di visualizzazione, utilizzare [Ctrl]+[F6] sui sistemi Windows e Linux, [F6] sui sistemi MacOS.
- Per spostare il cursore all'interno dei campi di inserimento, utilizzare i seguenti tasti: frecce direzionali, [Home], [Fine].
- Per sfogliare l'albero delle cartelle o la barra laterale, utilizzare i tasti seguenti: [PagSu], [PagGiù]
- Per aprire o chiudere una cartella nell'albero delle cartelle, utilizzare la freccia destra o sinistra.
- Per selezionare gli elementi nell'albero delle cartelle, nella barra laterale o nell'area di visualizzazione, utilizzare le frecce direzionali.
- Per selezionare una funzione, un campo di inserimento o una casella di selezione, utilizzare il tasto [Tab]. L'elemento selezionato sarà evidenziato.
Con [Maiusc]+[Tab], è possibile selezionare gli elementi in ordine inverso.
- Per eseguire la funzione selezionata, premere [Invio].
- Per abilitare o disabilitare una casella di selezione, premere la [Barra spaziatrice].
- Per commutare le caselle di selezione, utilizzare le frecce direzionali.
- Per chiudere una finestra a comparsa o annullare una finestra di dialogo, premere [Esc].
- Per eliminare i messaggi di posta selezionati, le cartelle o i file, premere [Canc] o [Backspace].
- Per spostare i messaggi di posta selezionati nella cartella *Archivio*, premere [a].
- Per selezionare tutti gli oggetti in un elenco, premere [ctrl]+[a]

3.2.3 Casi d'uso

Istruzioni che mostrano come utilizzare il controllo da tastiera:

- Come utilizzare la tastiera per inviare un nuovo messaggio di posta
- Come utilizzare la tastiera per rispondere a un messaggio di posta

Come utilizzare la tastiera per inviare un nuovo messaggio di posta:

1. Se l'applicazione *Posta elettronica* non viene avviata, procedere come segue:
Premere [Ctrl]+[F6] o [F6] su sistemi Mac OS per evidenziare la barra dei menu.
Premere [Tab] per evidenziare *Posta elettronica* nella barra dei menu.
Premere [Invio]. L'applicazione *Posta elettronica* sarà avviata.
2. Premere ripetutamente [Tab] fino a evidenziare il pulsante **Componi**. Premere [Invio]. Si aprirà la pagina *Componi*. Il campo di inserimento *A:* è abilitato.
3. Digitare l'indirizzo di posta del destinatario. Premere [Invio].
4. Premere ripetutamente [Tab] fino a evidenziare il campo *Oggetto*. Digitare l'oggetto. Premere [Invio]. Il campo di inserimento per il messaggio di posta è abilitato.
5. Digitare il testo del messaggio.
6. Per inviare il messaggio di posta, premere ripetutamente [Tab] fino a evidenziare la funzione **Invia**. Premere [Invio]. Il messaggio viene inviato.
7. Per aggiungere allegati, premere ripetutamente [Tab] [Maiusc]+[Tab] fino ad evidenziare il pulsante **Allegato**. Premere [Invio]. Selezionare **Aggiungere file locale**.
Si aprirà una finestra di selezione dei file. In base al sistema, utilizzare il tasto [Tab], il tasto [Invio] e le frecce direzionali per selezionare un file e chiudere la finestra di sistema.
Premere ripetutamente [Tab] fino ad evidenziare il pulsante **Invia**. Premere [Invio]. Il messaggio viene inviato.

Come utilizzare la tastiera per rispondere a un messaggio di posta:

1. Se l'applicazione *Posta elettronica* non viene avviata, procedere come segue:
Premere [Ctrl]+[F6] o [F6] su sistemi Mac OS per evidenziare la barra dei menu.
Premere [Tab] per evidenziare *Posta elettronica* nella barra dei menu.
Premere [Invio]. L'applicazione *Posta elettronica* sarà avviata.
2. Premere ripetutamente [Ctrl]+[F6] o [F6] su sistemi Mac OS per evidenziare una cartella nell'albero delle cartelle. Utilizzare le frecce direzionali per selezionare la cartella desiderata. Per visualizzare o nascondere una sottocartella, utilizzare la freccia sinistra o destra.
3. Se la cartella desiderata è evidenziata, premere ripetutamente [Tab], fino ad evidenziare un messaggio nella barra laterale.
4. Utilizzare le frecce direzionali per selezionare il messaggio desiderato.
5. Per rispondere al messaggio di posta, premere ripetutamente [Tab] o [Maiusc]+[Tab], fino a evidenziare la funzione **Rispondi** o **Rispondi a tutti**. Premere [Invio] per attivare la funzione.
È possibile inoltre premere ripetutamente [Maiusc]+[Tab] fino a evidenziare la barra degli strumenti. Utilizzare le frecce direzionali per portarsi sull'icona **Rispondi al mittente**  o sull'icona **Rispondi a tutti i destinatari** . Premere [Invio].

3.3 Personalizzare le impostazioni di base

Come personalizzare le impostazioni di base:

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

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

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

Vedere anche

[L'area di notifica \(p. 33\)](#)

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 40\)](#)

[Cambiare la password \(p. 41\)](#)

[Ricevere notifiche \(p. 42\)](#)

[Scaricare e installare manualmente client e applicazioni \(p. 44\)](#)

[Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni \(p. 45\)](#)

3.4 Cambiare i dati personali di contatto

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

Come cambiare i dati personali di contatto:

1. Fare clic anche sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic sul pulsante **I miei dati di contatto** nel menu.

È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nel menu. Fare clic su **Impostazioni di base** o su **Rubrica** nella barra laterale. Fare clic sul pulsante **I miei dati di contatto**.

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

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

Come creare l'immagine di un contatto:

1. Fare clic anche sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic sul pulsante **I miei dati di contatto** nel menu.

È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nel menu. Fare clic su **Impostazioni di base** nella barra laterale. Fare clic sul pulsante **I miei dati di contatto**.

2. Fare clic sull'immagine di contatto vuota. Si aprirà la finestra *Modifica immagine*.

- Per caricare un'immagine esistente, fare clic sull'icona **Carica immagine**.
- Per creare una nuova immagine con la fotocamera del dispositivo, fare clic sull'icona **Scatta foto**.

Si può modificare la sezione dell'immagine con l'ingrandimento e spostando o ruotando la foto.

Fare clic su **OK**.

3. Fare clic su **Salva**. La foto sarà inserita.

Per modificare la foto, fare clic su di essa.

Vedere anche

[Il widget *Dati utente* \(p. 50\)](#)

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 39\)](#)

[Cambiare la password \(p. 41\)](#)

[Ricevere notifiche \(p. 42\)](#)

[Scaricare e installare manualmente client e applicazioni \(p. 44\)](#)

[Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni \(p. 45\)](#)

[La finestra di modifica \(p. 34\)](#)

3.5 Cambiare la password

Come cambiare la password:

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

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

Vedere anche

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 39\)](#)

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 40\)](#)

[Ricevere notifiche \(p. 42\)](#)

[Scaricare e installare manualmente client e applicazioni \(p. 44\)](#)

[Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni \(p. 45\)](#)

3.6 Ricevere notifiche

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

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

In base alla notifica, saranno innescate azioni diverse:

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

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

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

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

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

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

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

Vedere anche

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 39\)](#)

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 40\)](#)

[Cambiare la password \(p. 41\)](#)

[Scaricare e installare manualmente client e applicazioni \(p. 44\)](#)

[Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni \(p. 45\)](#)

[Impostazioni per ricevere messaggi di posta. \(p. 101\)](#)

[L'area di notifica \(p. 33\)](#)

3.7 Scaricare e installare manualmente client e applicazioni

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

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

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

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

Vedere anche

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 39\)](#)

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 40\)](#)

[Cambiare la password \(p. 41\)](#)

[Ricevere notifiche \(p. 42\)](#)

[Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni \(p. 45\)](#)

3.8 Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni

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

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

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

Come utilizzare la procedura guidata:

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

Vedere anche

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 39\)](#)

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 40\)](#)

[Cambiare la password \(p. 41\)](#)

[Ricevere notifiche \(p. 42\)](#)

[Scaricare e installare manualmente client e applicazioni \(p. 44\)](#)

4 Portale

Scoprire come funziona l'applicazione *Portale*.

- i [componenti di *Portale*](#)
- [personalizzare](#) i contenuti

Come avviare l'applicazione *Portale*:

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

4.1 I componenti di *Portale*

Il portale include i seguenti componenti.

- *Accesso effettuato come*
- Il pulsante **Personalizza questa pagina**
- Il pulsante **Aggiungi widget**
- Il widget *Appuntamenti*
- Il widget *Posta in arrivo*
- Il widget *Attività*
- Il widget *File modificati di recente*
- Il widget *Dati utente*
- Il widget *Quota*
- Il widget *Notizie*
- Widget con *notizie dalle tue reti sociali*
- Widget con informazioni sulle applicazioni di Drive

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

4.1.1 *Accesso effettuato come*

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

4.1.2 **Il pulsante Personalizza questa pagina**

Facendo clic qui, è possibile visualizzare una pagina che consente di personalizzare Portale.

Vedere anche

[Personalizzare Portale \(p. 51\)](#)

4.1.3 **Il pulsante Aggiungi widget**

Il clic su questo elemento aprirà un menu che consente di aggiungere nuovi widget.

Vedere anche

[Aggiungere widget al portale \(p. 52\)](#)

4.1.4 **Il widget *Appuntamenti***

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

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

4.1.5 **Il widget *Posta in arrivo***

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

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

4.1.6 **Il widget *Attività***

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

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

4.1.7 **Il widget *File modificati di recente***

Visualizza i file nuovi o modificati.

4.1.8 Il widget *Dati utente*

Include i collegamenti per le seguenti funzioni:

- Cambiare i dati personali del contatto
- Cambiare la password

4.1.9 Il widget *Quota*

Visualizza la quota utilizzata dal proprio account sul server.

4.1.10 Il widget *Notizie*

Visualizzare i messaggi correnti da diverse fonti di messaggi:

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

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

4.1.11 Widget con *notizie dalle tue reti sociali*

Mostrare informazioni dalle proprie reti sociali.

- I messaggi più recenti da una rete sociale sono visualizzati.
- Facendo clic su un contenuto, si aprirà una finestra a comparsa con i dettagli e i collegamenti al profilo del contatto.
- In base alla rete, sono visualizzate determinate funzioni, ad es. per pubblicare o creare un messaggio.

Per visualizzare le notizie dalle proprie reti sociali, aggiungere un nuovo widget a Portale. È possibile cambiare le impostazioni successivamente.

4.1.12 Widget con informazioni sulle applicazioni di Drive

In base alla configurazione del server, sono visualizzati dei widget che contengono informazioni sull'installazione delle applicazioni locali di Drive. Ulteriori informazioni sono disponibili nel manuale utente delle applicazioni di Drive.

4.2 Personalizzare Portale

Esistono le seguenti opzioni:

- [Cambiare l'ordine dei widget](#)
- [Rimuovere i widget dal portale](#)
- [Aggiungere widget al portale](#)
- [Aggiungere un widget del portale per le reti sociali](#)
- [Cambiare le impostazioni dei widget del portale](#)

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

4.2.1 Cambiare l'ordine dei widget

È possibile definire l'ordine dei widget.

Come cambiare l'ordine dei widget:

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

Vedere anche

[Rimuovere i widget dal portale \(p. 51\)](#)

[Aggiungere widget al portale \(p. 52\)](#)

[Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 52\)](#)

[Cambiare le impostazioni dei widget del portale \(p. 53\)](#)

4.2.2 Rimuovere i widget dal portale

È possibile rimuovere un widget dal portale chiudendolo.

Come rimuovere un widget:

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

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

Vedere anche

[Cambiare l'ordine dei widget \(p. 51\)](#)

[Aggiungere widget al portale \(p. 52\)](#)

[Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 52\)](#)

[Cambiare le impostazioni dei widget del portale \(p. 53\)](#)

4.2.3 Aggiungere widget al portale

È possibile estendere i widget esistenti aggiungendone di nuovi.

Come aggiungere nuovi widget:

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

Suggerimenti:

- Nell'applicazione *File*, è possibile [aggiungere un file come un widget del portale](#).
- Nell'applicazione *Posta elettronica*, è possibile [aggiungere un widget del portale](#).

Vedere anche

- [Cambiare l'ordine dei widget \(p. 51\)](#)
- [Rimuovere i widget dal portale \(p. 51\)](#)
- [Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 52\)](#)
- [Cambiare le impostazioni dei widget del portale \(p. 53\)](#)

4.2.4 Aggiungere un widget del portale per le reti sociali

Esistono le seguenti opzioni:

- Per accedere alle informazioni e alle funzioni delle proprie reti sociali, è possibile aggiungere i widget per le reti sociali.
- In mancanza di un account Xing, è possibile utilizzare un widget per creare un nuovo account Xing.

Come aggiungere un widget per accedere alle reti sociali:

1. Nell'applicazione *Portale*, fare clic su **Aggiungi widget** in alto a destra. Selezionare una delle voci. Il widget sarà aggiunto.
2. Per abilitare l'accesso, aggiungere il proprio account di una rete sociale facendo clic sul rispettivo pulsante nel widget.
È possibile modificare o eliminare l'account nelle impostazioni dell'account.

Come creare un account Xing utilizzando i dati del groupware:

1. Nell'applicazione *Portale*, fare clic su **Aggiungi widget** in alto a destra. Selezionare **Xing**. Il widget sarà aggiunto.
2. Fare clic su **Crea un account Xing utilizzando i dati memorizzati qui** nel widget.
3. Controllare i dati suggeriti per creare l'account Xing. Per creare l'account, fare clic su **Conferma**.

Vedere anche

- [Cambiare l'ordine dei widget \(p. 51\)](#)
- [Rimuovere i widget dal portale \(p. 51\)](#)
- [Aggiungere widget al portale \(p. 52\)](#)
- [Cambiare le impostazioni dei widget del portale \(p. 53\)](#)
- [Modificare account \(p. 254\)](#)

4.2.5 Cambiare le impostazioni dei widget del portale

Come utilizzare le impostazioni dei widget del portale:

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

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

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

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

Vedere anche

[Cambiare l'ordine dei widget \(p. 51\)](#)

[Rimuovere i widget dal portale \(p. 51\)](#)

[Aggiungere widget al portale \(p. 52\)](#)

[Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 52\)](#)

5 Posta elettronica

Scoprire come utilizzare l'applicazione *Posta elettronica*.

- i [componenti di *Posta elettronica*](#)
- [visualizzare](#) i messaggi di posta
- [visualizzare o salvare](#) gli allegati di posta elettronica
- [inviare](#) i messaggi di posta
- [creare](#) cartelle di posta elettronica
- [organizzare](#) i messaggi di posta
- [utilizzare i filtri di posta elettronica](#)
- [cercare](#) i messaggi di posta
- [condividere i messaggi di posta con altri *utenti*](#)
- accedere agli [account di posta esterni](#) configurati con altri fornitori
- utilizzare le [impostazioni di *Posta elettronica*](#)

Come avviare l'applicazione *Posta elettronica*:

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

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

5.1 I componenti di *Posta elettronica*

L'applicazione *Posta elettronica* include i seguenti componenti.

- La barra di ricerca di Posta elettronica
- La barra degli strumenti di Posta elettronica
- L'albero delle cartelle di Posta elettronica
- La barra delle categorie di Posta elettronica
- L'area di visualizzazione di Posta elettronica
 - L'elenco di Posta elettronica
 - La vista dettagliata di Posta elettronica
 - La finestra a comparsa di Posta elettronica
- La finestra di modifica dei messaggi di posta

5.1.1 La barra di ricerca di Posta elettronica

Consente di cercare i messaggi di posta

Vedere anche

[La barra di ricerca \(p. 28\)](#)

[Cercare messaggi di posta \(p. 95\)](#)

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)

5.1.2 La barra degli strumenti di Posta elettronica

Contiene quanto segue:

- **Componi**. Crea un nuovo messaggio.
- Icone per **rispondere a** e **inoltrare** il messaggio selezionato: 
- L'icona **Elimina** . Elimina i messaggi selezionati.
- L'icona **Imposta categoria** . Apre un menu che consente di spostare un messaggio di posta in una categoria. Questa icona è disponibile solo se viene visualizzata la [barra delle categorie](#).
- Le icone per contrassegnare i messaggi di posta.
 - L'icona **Imposta colore** . Apre un menu che consente di assegnare un'etichetta colorata al messaggio di posta.
 - L'icona **Contrassegno** . Contrassegna il messaggio di posta
- **Nota:** in base alla configurazione del groupware, non tutte le opzioni di contrassegno potrebbero essere disponibili.
- L'icona **Archivia** . Archivia i messaggi selezionati.
- L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con ulteriori [funzioni](#).
- **Vista**. Apre un menu con le caselle di selezione per controllare la vista.
 - Specificare la disposizione della vista Elenco e della vista dettagliata: **Verticale, Compatta, Orizzontale**
 - **Elenco**. Mostra l'elenco dei messaggi. Per visualizzare la vista dettagliata, fare clic su un messaggio di posta. Sopra la vista dettagliata viene visualizzata una barra di navigazione.
 - **Utilizza le categorie**. Apre o chiude la barra delle categorie.
 - **Configura**. Apre una finestra per configurare la barra delle categorie.
 - **Vista delle cartelle**. Apre o chiude l'albero delle cartelle.
 - **Caselle di selezione**. Visualizza caselle di selezione nell'elenco, per marcare gli oggetti.
 - **Anteprima del testo**. Mostra un'anteprima del contenuto del messaggio per ogni messaggio nell'elenco.
 - **Immagini dei contatti**. Accanto a ogni messaggio nell'elenco, sarà visualizzata un'immagine del contatto del mittente, ammesso che il mittente ne abbia salvata una nella rubrica.
 - **Data e ora**. Mostra la data e l'ora esatta di ricezione del messaggio di posta.
 - **Dimensione dei messaggi**. Mostra la dimensione dei messaggi di posta.
 - **Avviso di assenza**. Apre la finestra *Avviso di assenza*.
 - **Tutti gli allegati**. Mostra tutti gli allegati inviati o ricevuti nell'applicazione *File*.

Vedere anche

[La barra degli strumenti \(p. 29\)](#)

Istruzioni per i pulsanti e per le icone:

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)

[Rispondere ai messaggi di posta \(p. 74\)](#)

[Inoltrare messaggi di posta \(p. 75\)](#)

[Eliminare i messaggi di posta \(p. 87\)](#)

[Categorizzare i messaggi di posta \(p. 83\)](#)

[Archiviare i messaggi di posta \(p. 87\)](#)

Le istruzioni per le funzioni nel menu **Altre azioni**  :

[Marcare i messaggi di posta come letti o non letti \(p. 82\)](#)

[Spostare i messaggi di posta \(p. 81\)](#)

[Copiare i messaggi di posta \(p. 82\)](#)

[Stampare i messaggi di posta \(p. 86\)](#)

[Salvare i messaggi di posta \(p. 85\)](#)

[Mostrare il sorgente del messaggio di posta \(p. 84\)](#)

[Creare promemoria dei messaggi di posta \(p. 85\)](#)

[Aggiungere un messaggio di posta al portale \(p. 85\)](#)

5.1.3 L'albero delle cartelle di Posta elettronica

Visualizza le cartelle di posta elettronica.

Contenuto

- *Posta in arrivo*. In modo predefinito, tutti i messaggi di posta in ingresso sono ricevuti in questa cartella.
- *Messaggi non letti*. Questa cartella mostra tutti i messaggi non letti.
- *Bozze*. Contiene i messaggi di posta salvati come bozze.
- *Posta inviata*. Contiene i messaggi inviati.
- *Cestino*. Contiene i messaggi eliminati.
- *Archivio*. Contiene i messaggi archiviati.
- *Le mie cartelle*. Contiene le cartelle dei messaggi create.

In base alla configurazione del groupware, il contenuto può differire da queste informazioni.

Funzioni

- Per visualizzare il numero di messaggi in una cartella, portare il puntatore del mouse sul nome della cartella. Un fumetto mostrerà il numero di messaggi.
- Facendo clic su una cartella, i suoi messaggi di posta sono visualizzati.
- L'icona **Azioni** accanto alla cartella selezionata offre le funzioni per organizzare i dati e funzioni specifiche per le cartelle dell'applicazione.
- Nell'applicazione *File*, il pulsante **Visualizza tutti gli allegati** sotto le cartelle mostra tutti gli allegati dei messaggi ricevuti o inviati.
- Sotto le cartelle, c'è il pulsante per **Aggiungi account di posta** per aggiungere account di posta elettronica.

Vedere anche

[L'albero delle cartelle \(p. 30\)](#)

[Cartelle \(p. 232\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

[Aggiungere cartelle di posta elettronica \(p. 78\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 237\)](#)

[Spostare cartelle \(p. 238\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 238\)](#)

[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 99\)](#)

5.1.4 La barra delle categorie di Posta elettronica

Mostra categorie predefinite per i messaggi di posta nella cartella *Posta in arrivo*. Ciò consente di assegnare i messaggi in arrivo a determinate categorie ordinate per mittente.

Note

- In base alla configurazione del groupware, le categorie potrebbero non essere disponibili. Se le categorie sono disponibili, è possibile mostrare o nascondere la barra delle categorie nel menu **Vista** nella [barra degli strumenti](#).
- Il numero della categoria, i nomi e l'ordine sono preimpostati. In base alla configurazione del server, alcune categorie possono essere rinominate o disabilitate.

Funzioni

- Facendo clic su una categoria, solo i messaggi assegnati a questa categoria sono mostrati nell'area di visualizzazione.
- Facendo doppio clic o clic con il tasto destro del mouse su una categoria, si aprirà una finestra che consente di rinominare o disabilitare le categorie.

Vedere anche

[L'elenco di Posta elettronica \(p. 61\)](#)

[Lavorare con le schede \(p. 80\)](#)

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)

5.1.5 L'area di visualizzazione di Posta elettronica

Contiene l'[elenco](#) dei messaggi e la [vista dettagliata](#) di un messaggio. Per selezionare una disposizione, fare clic sul pulsante **Vista** nella barra degli strumenti.

Vedere anche

[L'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)

5.1.6 L'elenco di Posta elettronica

Visualizza un elenco di messaggi di posta elettronica nella cartella corrente. Se si utilizza [categorie](#), i messaggi della categoria selezionata sono visualizzati nella posta in arrivo.

Contenuto

- Se un avviso di assenza è attivo, una notifica viene visualizzata sopra l'elenco. Se si chiude la notifica, l'avviso di notifica rimane attivo.
- I seguenti dettagli sono visualizzati per ogni messaggio: mittente, oggetto, data o ora di ricezione o la dimensione del messaggio. I messaggi non letti sono marcati con l'icona *Non letto* ● . Se **Anteprima del testo** è abilitata menu della barra degli strumenti **Vista**, un'anteprima del contenuto del messaggio di posta sarà visualizzata sotto l'oggetto.
- Se disponibili, informazioni aggiuntive sono mostrate: icone degli allegati, etichette colorate, contrasegni, numero di messaggi di posta nella [conversazione](#), priorità.
- I messaggi cifrati sono marcati con l'icona *Cifrato*  . Information on encrypting E-Mails can be found in [Cifrare dati](#) (p. 269)

Funzioni

- Per selezionare più messaggi di posta, abilitare l'opzione **Caselle di selezione** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti. È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
- Facendo clic sul pulsante **Tutti** sopra l'elenco, si aprirà un menu a tendina. Consente di eseguire le seguenti funzioni per tutti i messaggi nella cartella di posta corrente: marcare come letto, spostare, archiviare, eliminare.
- Facendo clic sul pulsante **Ordina per** sopra l'elenco, si aprirà un elenco che consente di ordinare i propri messaggi. Per combinare tutti i messaggi di una conversazione in una singola voce dell'elenco, abilitare la casella di selezione **Conversazioni** in **Ordina per**. L'impostazione di ordinamento sarà applicata alla cartella di messaggi selezionata. È possibile utilizzare diverse impostazioni per le singole cartelle.
- Per visualizzare l'indirizzo di posta di un mittente invece del nome, passare sul nome del mittente. L'indirizzo di posta originale è visualizzato in un suggerimento.
- Facendo clic su un messaggio, il suo contenuto sarà visualizzato nell'[area di visualizzazione](#).
- Per abilitare le funzioni utilizzate frequentemente, è possibile utilizzare il menu contestuale per un messaggio o per più messaggi di posta.
- Per modificare la larghezza dell'elenco, passare sulla linea tra l'elenco e la vista dettagliata. Trascinare il bordo a sinistra o a destra.

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta](#) (p. 65)

[Rispondere ai messaggi di posta](#) (p. 74)

[Inoltrare messaggi di posta](#) (p. 75)

[Organizzare i messaggi di posta](#) (p. 79)

[Inviare automaticamente un avviso di assenza](#) (p. 77)

5.1.7 La vista dettagliata di Posta elettronica

Visualizza il messaggio di posta selezionato nell'[elenco](#). Facendo doppio clic su un messaggio di posta nell'elenco, il contenuto sarà visualizzato in una finestra.

Contenuto

- **Oggetto**
Se i messaggi sono ordinati per conversazione, l'icona **Apri/chiudi tutti i messaggi**  è visualizzata accanto all'oggetto della conversazione. Facendo clic su un'area vuota tra il mittente e la data di ricezione, il messaggio si aprirà o chiuderà.
- L'icona **Letto** . Cambia lo stato da Letto a Non letto e viceversa.
- Il nome del mittente l'indirizzo di posta elettronica. Facendo clic su di esso, si aprirà una *finestra a comparsa*. Visualizza le informazioni sul contatto.
Se si seleziona nelle impostazioni la visualizzazione dell'autenticità del messaggio, l'autenticità del messaggio può essere identificata dal colore e da un'icona. Facendo clic sull'icona, sarà visualizzata una notifica relativa.
- Il nome del destinatario. I nomi di destinatari di posta aggiuntivi, se presenti. Facendo clic su un nome, si aprirà una *finestra a comparsa*. Essa include informazioni sul contatto.
- Data e ora di ricezione.
- Le icone per contrassegnare i messaggi di posta.
 - L'icona **Contrassegno** . Contrassegna i messaggi di posta
 - L'icona **Imposta colore** . Apre un menu che consente di assegnare un'etichetta colorata al messaggio di posta.

Nota: in base alla configurazione del groupware, non tutte le opzioni di contrassegno potrebbero essere disponibili.
- Un'immagine del mittente, se disponibile.
- Funzioni utilizzate di frequente: **Rispondi**, **Rispondi a tutti**, **Inoltra**, **Elimina**
- L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con le funzioni di modifica.
- Se il messaggio contiene allegati, saranno visualizzati ulteriori elementi:
 - L'icona **Allegato** . Facendo clic su di essa, gli allegati sono visualizzati come icone o come elenco.
 - Pulsanti che consentono di applicare una funzione a più allegati di posta contemporaneamente.
 - Le icone **Riquadri** , **Elenco** . Mostrano gli allegati come riquadri o come elenco. Per applicare una funzione a uno specifico allegato, fare clic sul nome dell'allegato nella vista Elenco.
- Se si seleziona un messaggio con un allegato come collegamento nella cartella *Posta inviata*, informazioni sull'allegato sono visualizzate nella parte superiore del messaggio.
- Testo del messaggio
Le citazioni da messaggi precedenti sono contrassegnate all'inizio della riga. Se la citazione è visualizzata solo parzialmente, è possibile utilizzare l'icona **Mostra il testo citato**  per visualizzare la citazione completa.

Vedere anche

[Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 66\)](#)

[Rispondere ai messaggi di posta \(p. 74\)](#)

[Inoltrare messaggi di posta \(p. 75\)](#)

[Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento \(p. 97\)](#)

[Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione \(p. 98\)](#)

[Organizzare i messaggi di posta \(p. 79\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 259\)](#)

[La finestra a comparsa di Posta elettronica \(p. 63\)](#)

5.1.8 La finestra a comparsa di Posta elettronica

Facendo clic sul nome di un mittente o di un destinatario nella vista dettagliata, si aprirà una finestra a comparsa.

Contenuto

- Pulsanti per le funzioni utilizzate di recente:
 - Se questo contatto non è ancora in una rubrica, **Aggiungi a rubrica** sarà visualizzato. Facendo clic sul pulsante, si aprirà la finestra per creare un nuovo contatto.
 - **Invia messaggio**. Apre la finestra per inviare un nuovo messaggio di posta alla persona.
 - **Invita a un appuntamento**. Apre la finestra per creare un appuntamento con questa persona.
 - Se il contatto è salvato in una rubrica personale, sarà visualizzato **Modifica**. Facendo clic sul pulsante, si aprirà la finestra di modifica dei contatti.
 - L'icona **Elimina** . Elimina i contatti dalla rubrica mostrati in *Salvati come*.
- L'icona **Altre azioni** . Facendo clic sul pulsante, si aprirà un menu con le funzioni utilizzate frequentemente per organizzare i contatti.
- I dati di contatto della persona.
- Se i dati di contatto della persona sono salvati, sarà visualizzato il percorso della rubrica con i dati del contatto.
- Informazioni su questa persona dalle reti sociali. È possibile utilizzare i pulsanti disponibili per aprire il profilo della persona.
- Se si condividono appuntamenti con questa persona, essi sono visualizzati sotto *Appuntamenti condivisi*.
- Se avete scambiato messaggi di posta con questa persona, essi saranno visualizzati sotto *Conversazioni recenti*.

Vedere anche

[La finestra a comparsa \(p. 32\)](#)

[Creare un nuovo contatto \(p. 115\)](#)

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 147\)](#)

[La vista dettagliata di Posta elettronica \(p. 62\)](#)

5.1.9 La finestra di modifica dei messaggi di posta

Questa finestra è utilizzata quando si compone un nuovo messaggio o si modifica la bozza di un messaggio.

Contenuto

- La barra del titolo include i seguenti elementi:
 - titolo della finestra
 - icone per modificare la posizione della finestra, icone di annullamento
- Indirizzi
 - **Da**. Mostra il vostro indirizzo mittente. Per selezionare un altro indirizzo mittente, fare clic sull'indirizzo.
 - Il campo di inserimento **A**. Digitare uno o più destinatari in questo campo. Durante la digitazione dei destinatari, vengono visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso. L'icona **Seleziona contatti** . Apre una finestra per selezionare i contatti da un elenco.
 - Per inviare una copia ad altri destinatari, fare clic su **CC** o **CCN** a destra del campo di inserimento.
 - Facendo clic su **A**, **CC** o **CCN**, si aprirà un elenco che consente di selezionare i contatti da un elenco.
- Contenuto del messaggio
 - Il campo di inserimento **Oggetto**. Digitare l'oggetto del messaggio in questo campo.
 - **Allegati**. Aggiunge file locali o file salvati nell'applicazione *File*.
 - **Firme**. Consente di definire se aggiungere o meno una firma al testo del messaggio.
 - **Opzioni**. Mostra le seguenti opzioni: specificare il formato del testo del messaggio, impostare la priorità, la notifica di lettura, allegare un vCard, richiedere una notifica di lettura.
 - In base alla configurazione, sono presenti funzioni per inviare i messaggi di posta in formato cifrato.
 - L'icona **Cifra** 
 - Il pulsante **Sicurezza**.
Informazioni sulla cifratura sono disponibili in *Cifrare dati* (p. 269).
 - Il campo di inserimento per il testo del messaggio di posta. Digitare il testo nel campo. Se è stato selezionato il formato html da **Opzioni**, è possibile formattare il testo o aggiungere immagini.
- barra dei pulsanti
 - **Invia**. Invia il messaggio di posta. Chiude la finestra Formato.
 - **Salva**. Salva il contenuto del messaggio corrente è salvato nella cartella *Bozze*.
 - **Annulla**. Annulla la composizione del messaggio.

Vedere anche

[La finestra di modifica \(p. 34\)](#)

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)

[Lavorare con le bozze dei messaggi \(p. 84\)](#)

5.2 Visualizzare i messaggi di posta

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

Come visualizzare un messaggio di posta:

1. Aprire una cartella di posta nell'albero delle cartelle.
Una volta selezionata la cartella **Posta in arrivo** e se si utilizzano le categorie, è possibile selezionare una categoria.
2. Per selezionare una disposizione, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare una voce sotto *Disposizione*.
3. Per ordinare l'elenco dei messaggi, fare clic su **Ordina per** sopra l'elenco. Abilitare una voce.
Nota: per ridurre la latenza durante il caricamento dell'elenco dei messaggi, solo una parte dei messaggi in una cartella sarà caricata dal server se il loro numero supera un limite specificato. Scorrendo fino al fondo dell'elenco, la parte successiva sarà caricata.
Per combinare tutti i messaggi di una conversazione in una singola voce dell'elenco, abilitare la casella di selezione **Conversazioni** in **Ordina per**.

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

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

- Se il messaggio è parte di una conversazione, tutti i messaggi nella conversazione sono visualizzati uno sotto l'altro. Per aprire o chiudere un singolo messaggio che è parte di una conversazione, fare clic su un'area vuota tra il mittente e la data di ricezione.
Per aprire o chiudere tutti i messaggi nella conversazione, fare clic sull'icona **Apri/chiudi tutti i messaggi**  in alto a sinistra della vista dettagliata.
- Se il messaggio include una citazione da un messaggio precedente, è possibile visualizzare la citazione facendo clic sull'icona **Mostra il testo citato** .
- Se si seleziona **Elenco** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti, l'area di visualizzazione contiene un elenco di tutti i messaggi di posta nella cartella. Facendo clic su un messaggio, sarà visualizzata la vista dettagliata del messaggio. Le seguenti funzioni sono disponibili sopra la vista dettagliata:

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

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

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

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

Vedere anche

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

[Lavorare con le schede \(p. 80\)](#)

[Cercare messaggi di posta \(p. 95\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 66\)](#)

[Mostrare il sorgente del messaggio di posta \(p. 84\)](#)

[La vista dettagliata di Posta elettronica \(p. 62\)](#)

[L'elenco di Posta elettronica \(p. 61\)](#)

[La finestra a comparsa di Posta elettronica \(p. 63\)](#)

5.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta

I nomi dei file degli allegati di posta sono visualizzati nella vista dettagliata. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- visualizzare o scaricare gli allegati
- In base alla configurazione del groupware, è possibile visualizzare gli allegati nell'applicazione *File*.

Come utilizzare le funzioni relative agli allegati di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta con uno o più allegati.
Per mostrare gli allegati, fare clic sull'icona *Espandi* ▶ a sinistra. Gli allegati sono visualizzati come riquadri o come elenco. Per commutare la vista, fare clic sull'icona **Riquadri** ■■ o sull'icona **Elenco** ≡ a destra.
2. Per applicare una funzione a tutti gli allegati, fare clic sul pulsante accanto all'icona *Allegato* ® .
 - Per visualizzare gli allegati nel *Visualizzatore*, fare clic su **Vista**.
Nota: in base al formato dei file, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
 - Se l'allegato include una presentazione, è possibile avviare una presentazione facendo clic su **Presenta**.
 - Per scaricare gli allegati, fare clic su **Scarica**.
 - Per salvare gli allegati in *File*, fare clic su **Salva in Drive**.
3. Per applicare una funzione a uno specifico allegato, sono disponibili le seguenti funzioni.
 - Per visualizzare o scaricare un allegato specifico o salvarlo in *File*, selezionarlo nella vista Elenco. Selezionare una funzione dal menu.
 - Per visualizzare un allegato nel *Visualizzatore*, selezionare l'allegato nella vista dei riquadri.

Come visualizzare gli allegati nell'applicazione *File*:

Nota: in base alla configurazione del groupware, questa impostazione potrebbe non essere disponibile.

1. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Tutti gli allegati**.
 - Fare clic su **Visualizza tutti gli allegati** nell'albero delle cartelle.
Nell'applicazione *File*, la cartella *I miei allegati* contiene gli allegati inviati o ricevuti.
2. È possibile utilizzare le funzioni di *File*.

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)

[La vista dettagliata di Posta elettronica \(p. 62\)](#)

[L'elenco di Posta elettronica \(p. 61\)](#)

[La finestra a comparsa di Posta elettronica \(p. 63\)](#)

5.4 Inviare messaggi di posta

Esistono le seguenti opzioni:

- Inviare un nuovo messaggio di posta
- Selezionare contatti da un elenco
- Selezionare l'indirizzo del mittente
- Inviare copie come CC o CCN
- Aggiungere allegati
- Inviare allegati come collegamenti
- Utilizzare le firme
- Rispondere ai messaggi di posta
- Inoltrare messaggi di posta
- Inoltrare automaticamente i messaggi di posta
- Inviare automaticamente un avviso di assenza

5.4.1 Inviare un nuovo messaggio di posta

Come inviare un nuovo messaggio di posta:

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

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

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

3. Digitare un oggetto.
Digitare il testo del messaggio.
Per comporre il messaggio in formato testuale, selezionare **Opzioni**. Selezionare *Testo semplice*.
Per comporre il messaggio in formato HTML, selezionare **Opzioni**. Selezionare **HTML**. Apparirà una barra di formattazione.
È possibile specificare valori predefiniti per stile del carattere, dimensione e colore nelle impostazioni di posta elettronica.
4. Se si utilizza il formato html, è possibile inserire immagini nel testo. Per fare ciò, procedere come segue:
Posizionare il cursore nella posizione in cui si desidera inserire le immagini.
Trascinare una o più immagini da un navigatore di file o dal desktop alla finestra del messaggio di posta.
Per rimuovere un'immagine dal testo, selezionare l'immagine. Premere il tasto Canc sulla tastiera.
5. Per mostrare ulteriori opzioni, fare clic su **Opzioni**. È possibile utilizzare le seguenti opzioni: impostare la priorità, allegare la propria vCard, richiedere un'notifica di consegna
In base alla configurazione, sono disponibili funzioni per inviare messaggi di posta in formato cifrato.
 - L'icona **Cifra**
 - Il pulsante **Sicurezza**.Informazioni sulla cifratura sono disponibili in *Cifrare dati* (p. 269).
6. È possibile utilizzare funzioni aggiuntive:
 - [Selezionare l'indirizzo del mittente](#) (p. 69)
 - [Inviare copie come CC o CCN](#) (p. 70)
 - [Aggiungere allegati](#) (p. 71)
 - [Inviare allegati come collegamenti](#) (p. 72)
 - [Utilizzare le firme](#) (p. 73)
7. Fare clic su **Invia**.

Vedere anche

[Selezionare contatti da un elenco](#) (p. 69)

[La finestra di modifica dei messaggi di posta](#) (p. 64)

[Rispondere ai messaggi di posta](#) (p. 74)

[Inoltrare messaggi di posta](#) (p. 75)

[Inoltrare automaticamente i messaggi di posta](#) (p. 76)

[Inviare automaticamente un avviso di assenza](#) (p. 77)

5.4.2 Selezionare contatti da un elenco

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

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

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)
[Selezionare l'indirizzo del mittente \(p. 69\)](#)
[Inviare copie come CC o CCN \(p. 70\)](#)
[Aggiungere allegati \(p. 71\)](#)
[Inviare allegati come collegamenti \(p. 72\)](#)
[Utilizzare le firme \(p. 73\)](#)
[Creare liste di distribuzione \(p. 117\)](#)
[Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento \(p. 151\)](#)
[Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 153\)](#)
[Aggiungere partecipanti a un'attività \(p. 187\)](#)
[Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 240\)](#)
[Invitare a un elemento condiviso \(p. 242\)](#)

5.4.3 Selezionare l'indirizzo del mittente

Come selezionare il proprio indirizzo mittente nella finestra di modifica dei messaggi:

1. Fare clic sull'indirizzo del mittente accanto a *Da:*. Si aprirà un menu.
2. Nel caso abbiate configurato account di posta esterni, è possibile utilizzare tali indirizzi come indirizzi mittenti. Selezionare un indirizzo di posta dall'elenco.
Nota: in base alla cartella selezionata, sarà preimpostato un indirizzo mittente specifico.
3. È possibile specificare il nome che deve essere visualizzato con gli indirizzi di posta elettronica. Per fare ciò, procedere come segue:
 - Fare clic su **Modifica nome**. Si aprirà la finestra *Modifica i nomi effettivi*.
 - Abilitare la casella di selezione del nome che si desidera modificare. Modificare il nome. Fare clic su **Salva**.Per visualizzare gli indirizzi dei mittenti senza i nomi, fare clic su **Nascondi i nomi**.

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)
[Selezionare contatti da un elenco \(p. 69\)](#)
[Inviare copie come CC o CCN \(p. 70\)](#)
[Aggiungere allegati \(p. 71\)](#)
[Inviare allegati come collegamenti \(p. 72\)](#)
[Utilizzare le firme \(p. 73\)](#)
[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 99\)](#)

5.4.4 Inviare copie come CC o CCN

Come inviare copie ad altri destinatari nella finestra di modifica dei messaggi:

Se i destinatari devono poter vedere chi riceve una copia del messaggio, utilizzare i campi di inserimento **CC** o **CCN**.

1. Se i destinatari devono poter vedere chi riceve una copia del messaggio, fare clic su **CC** a destra del campo *A*. Digitare l'indirizzo di posta del destinatario della copia nel campo **CC**.
2. Se si vuole evitare che i destinatari possano vedere chi riceve una copia del messaggio, inviare come copia nascosta. Per fare ciò, fare clic su **CCN** a destra del campo *A*. Digitare l'indirizzo di posta del destinatario della copia nascosta nel campo **CCN**.

Suggerimenti:

- Con il trascinamento e rilascio, è possibile spostare i destinatari tra i campi *A*, *CC* e *CCN*.
- Per selezionare contatti da un elenco, fare clic sull'icona **Rubrica**  a destra del campo di inserimento.
- Nelle [Impostazioni di posta](#), è possibile specificare che ogni messaggio in uscita sia inviato anche come copia nascosta a uno specifico indirizzo di posta elettronica.

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)

[Selezionare contatti da un elenco \(p. 69\)](#)

[Selezionare l'indirizzo del mittente \(p. 69\)](#)

[Aggiungere allegati \(p. 71\)](#)

[Inviare allegati come collegamenti \(p. 72\)](#)

[Utilizzare le firme \(p. 73\)](#)

5.4.5 Aggiungere allegati

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

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

Note:

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

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)

[Inviare allegati come collegamenti \(p. 72\)](#)

5.4.6 Inviare allegati come collegamenti

Questa funzione consente di inviare allegati grandi tramite posta elettronica. Ecco come funziona:

- Gli allegati sono caricati in una nuova cartella sotto **Drive Mail** nell'applicazione *File*. Il nome di questa cartella corrisponde all'oggetto del messaggio. La cartella è condivisa con un collegamento pubblico.
- Il destinatario del messaggio riceve un collegamento per scaricare gli allegati.

Come inviare allegati come collegamenti nella finestra di modifica dei messaggi:

1. Selezionare i file da inviare come allegato.
 - Per inviare un file locale come collegamento, fare clic su **Allegati**. Fare clic su **Aggiungi file locale**. Selezionare uno o più file.
Suggerimento: è inoltre possibile aggiungere un allegato trascinando uno o più file da un navigatore di file o dal desktop alla finestra del messaggio e rilasciandoli sotto il pulsante **Allegati**.
 - Per utilizzare la versione corrente di un file come un allegato dall'applicazione *File*, fare clic su **Allegati**. Fare clic su **Aggiungi da File**.
Aprire una cartella nella finestra *Aggiungi allegati*. Selezionare uno o più file. Fare clic su **Aggiungi**.
2. È possibile utilizzare le seguenti funzioni:
 - Per rimuovere un allegato, fare clic sull'icona **Elimina allegato** .
 - Per nascondere o mostrare gli allegati, fare clic sull'icona *Espandi*: .
3. Fare clic su **Usa Drive Mail**. Sarò visualizzato il pulsante **Opzioni**.
Fare clic su **Opzioni**. Si aprirà la finestra *Opzioni di posta di Drive*.
 - Per impostare la data di scadenza per il collegamento pubblico, fare clic su una voce sotto **Scadenza**.
Se si seleziona una data di scadenza, è possibile lasciare che l'allegato sia eliminato dopo la data di scadenza. Per fare ciò, abilitare **Elimina se scaduto**.
Nota: in base alla configurazione del groupware, queste funzioni sono facoltative o obbligatorie.
 - Per proteggere il collegamento pubblico con gli allegati con una password, abilitare **Usa password**.
Digitare una password. Per visualizzare la password durante la digitazione, fare clic sull'icona a destra del campo di inserimento.
 - Per ricevere notifiche per azioni specifiche, fare clic su una o più voci sotto **Notifiche di posta**.
Nota: in base alla configurazione del groupware, questa impostazione potrebbe non essere disponibile.

Note:

- In base alla configurazione del groupware, potrebbe esserci una dimensione massima dei file degli allegati inviabili come collegamento.
- Finché gli allegati sono in fase di caricamento, una barra di avanzamento sarà visualizzata sotto l'albero delle cartelle.
- Nell'elenco *Posta inviata*, il messaggio è contrassegnato con l'icona . Quando si visualizza il messaggio, le seguenti informazioni sono visualizzate nella parte superiore del testo del messaggio.
 - Un collegamento alla cartella contenente l'allegato.
 - Informazioni sulla data di scadenza e una possibile password utilizzata.
 - Un elenco di nomi dei file degli allegati.

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)

[Aggiungere allegati \(p. 71\)](#)

5.4.7 Utilizzare le firme

La firma di un messaggio di posta è il testo che viene inserito automaticamente nel messaggio quando viene composto. È usato di solito per l'inserimento del nome, della società e dell'indirizzo di contatto in fondo del testo del messaggio. È possibile creare firme in testo semplice o in html. Le seguenti funzioni sono disponibili.

- creare una nuova firma
- Gestire le firme: modificare, eliminare, impostare la firma predefinita. Le firme predefinite per nuovi messaggi, risposte o messaggi inoltrati sono etichettate.
- aggiungere una firma al testo del messaggio

Come creare una nuova firma:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Selezionare la voce **Posta elettronica** nella barra laterale. Fare clic su **Firme**.
Le firme esistenti sono mostrate nell'area di visualizzazione.
3. Nell'area di visualizzazione, fare clic su **Aggiungi una nuova firma**. Si aprirà la finestra *Aggiungi firma*.
4. Digitare un nome per la firma.
Digitare il testo della firma. Per formattare il testo, selezionare i singoli contenuti del testo e fare clic su un elemento della barra di formattazione.
Specifica se la firma deve essere inserita sotto o sopra il testo del messaggio.
5. Fare clic su **Salva**.

Come gestire le firme esistenti:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Selezionare la voce **Posta elettronica** nella barra laterale. Fare clic su **Firme**.
3. Utilizzare i seguenti metodi:
 - Per modificare il testo di una firma, fare clic su **Modifica** accanto alla firma.
 - Per specificare una firma da utilizzare come predefinita quando si compone un messaggio, selezionare una firma in **Firma predefinita per i nuovi messaggi**.
 - Per specificare una firma da utilizzare come predefinita quando si risponde o si inoltra un messaggio, selezionare una firma in **Firma predefinita per le risposte o per gli inoltri**.
 - Per eliminare una firma, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto alla firma.

Come aggiungere una firma al testo del messaggio nella finestra di modifica dei messaggi:

1. Fare clic su **Firme**.
2. Selezionare una firma dall'elenco.

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)

5.4.8 Rispondere ai messaggi di posta

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

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

Come rispondere ad un messaggio di posta:

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

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)

[Inoltrare messaggi di posta \(p. 75\)](#)

[Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 76\)](#)

[Inviare automaticamente un avviso di assenza \(p. 77\)](#)

5.4.9 Inoltrare messaggi di posta

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

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

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

Come inoltrare un messaggio di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Inoltra** ➔ nella barra degli strumenti.
È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sul pulsante **Inoltra** nella vista dettagliata.
 - Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi.
3. Selezionare uno o più destinatari. Informazioni sono disponibili in [Inviare un nuovo messaggio di posta \(pagina 68\)](#).
4. Digitare il testo del messaggio. È possibile utilizzare ulteriori funzioni, ad es. allegati di posta.
5. Fare clic su **Invia**.

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)

[Rispondere ai messaggi di posta \(p. 74\)](#)

[Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 76\)](#)

[Inviare automaticamente un avviso di assenza \(p. 77\)](#)

5.4.10 Inoltrare automaticamente i messaggi di posta

È possibile fare in modo che i messaggi siano inoltrati automaticamente a un altro indirizzo.

Come inoltrare automaticamente i messaggi di posta:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Selezionare la voce **Posta elettronica** nella barra laterale.
Fare clic su **Inoltro automatico...** nell'area di visualizzazione. Si aprirà la finestra *Inoltro automatico*.
3. Per attivare l'inoltro automatico, fare clic sull'icona in alto a sinistra.
Digitare l'indirizzo di posta al quale si desidera inoltrare i messaggi.
Per conservare una copia del messaggio, abilitare **Conserva una copia del messaggio**.
4. L'inoltro automatico è inserito come filtro di posta elettronica. Se devono essere applicate dopo l'inoltro automatico, abilitare **Elabora le regole successive**. È inoltre possibile modificare l'inoltro automatico nelle impostazioni del filtro di posta elettronica.
5. Fare clic su **Applica modifiche**.

Vedere anche

- [Utilizzare i filtri di posta elettronica \(p. 91\)](#)
- [Impostazioni per ricevere messaggi di posta. \(p. 101\)](#)
- [Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)
- [Rispondere ai messaggi di posta \(p. 74\)](#)
- [Inoltrare messaggi di posta \(p. 75\)](#)
- [Inviare automaticamente un avviso di assenza \(p. 77\)](#)

5.4.11 Inviare automaticamente un avviso di assenza

Un avviso di assenza informa il mittente di un messaggio di posta che non si dispone dell'accesso alla propria casella di posta per un determinato periodo di tempo. È possibile impostare ciò che segue:

- l'oggetto e il testo dell'avviso di scadenza
- la finestra temporale in cui l'avviso di assenza è attivo
- gli indirizzi di posta per i quali l'avviso di assenza è attivo

Come creare e attivare un avviso di assenza:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Avviso di assenza** in basso.
È possibile inoltre utilizzare il pulsante **Avviso di assenza** nelle impostazioni di posta elettronica.
Si aprirà la finestra *Avviso di assenza*.
2. Per attivare l'avviso di assenza, fare clic sull'icona in alto a sinistra.
Per definire l'intervallo di tempo per inviare l'avviso di assenza, abilitare **Invia l'avviso di assenza solo durante questo orario**. Impostare la data di inizio e di fine.
Nota: in base alla configurazione del groupware, questa impostazione potrebbe non essere disponibile.
3. Digitare un oggetto e un testo per l'avviso di assenza.
4. Per visualizzare tutte le opzioni, abilitare **Mostra opzioni avanzate**. Saranno visualizzate le seguenti funzioni.
 - Specificare un intervallo per l'invio di un avviso di assenza se ci sono diversi messaggi dallo stesso mittente.
 - L'avviso di assenza sarà inviato se i messaggi arrivano all'indirizzo di posta principale. Per inviare un avviso di assenza anche nel caso in cui i messaggi arrivino agli altri indirizzi di posta, abilitare le rispettive caselle di selezione.
L'avviso di assenza viene inserito come filtro di posta elettronica. È inoltre possibile modificare l'avviso di assenza nelle impostazioni del filtro di posta elettronica.
5. Fare clic su **Applica modifiche**.
Se un avviso di assenza è attivo, viene visualizzato ciò che segue:
 - Nella pagina delle impostazioni di posta, il pulsante **Avviso di assenza** è marcato con un'icona aggiuntiva.
 - Nell'applicazione *Posta elettronica*, una notifica è visualizzata sopra l'elenco dei messaggi. Facendo clic sulla notifica, si aprirà la finestra **Avviso di assenza**.

Vedere anche

[Utilizzare i filtri di posta elettronica \(p. 91\)](#)

[Impostazioni per ricevere messaggi di posta. \(p. 101\)](#)

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)

[Rispondere ai messaggi di posta \(p. 74\)](#)

[Inoltrare messaggi di posta \(p. 75\)](#)

[Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 76\)](#)

5.5 Aggiungere cartelle di posta elettronica

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

Come creare una nuova cartella di posta:

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

Vedere anche

[Cartelle \(p. 232\)](#)

5.6 Organizzare i messaggi di posta

Alcune delle tecniche per organizzare i contatti richiedono la configurazione preventiva delle proprie cartelle di contatti. Informazioni sulla creazione delle cartelle sono disponibili in [Cartelle \(pagina 232\)](#).

Esistono le seguenti opzioni:

- [Lavorare con le schede](#)
- [Spostare i messaggi di posta](#)
- [Copiare i messaggi di posta](#)
- [Marcare i messaggi di posta come letti o non letti](#)
- [Collezionare indirizzi](#)
- [Categorizzare i messaggi di posta](#)
- [Mostrare il sorgente del messaggio di posta](#)
- [Lavorare con le bozze dei messaggi](#)
- [Creare promemoria dei messaggi di posta](#)
- [Aggiungere un messaggio di posta al portale](#)
- [Salvare i messaggi di posta](#)
- [Importare i messaggi di posta](#)
- [Stampare i messaggi di posta](#)
- [Archiviare i messaggi di posta](#)
- [Eliminare i messaggi di posta](#)
- [Pulire le cartelle di posta](#)
- [Utilizzare la posta unificata](#)

5.6.1 Lavorare con le schede

Le **schede** consentono di salvare i messaggi di posta in ingresso nella cartella *Posta in arrivo* separati per mittente. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- abilitare o disabilitare le schede
- assegnare i messaggi di posta in arrivo a una scheda
- abilitare la vista con schede

Come abilitare o disabilitare l'utilizzo delle schede:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti.
2. Abilitare o disabilitare la casella di selezione **Utilizza le categorie** sotto *Posta in arrivo*.

Come assegnare i messaggi di posta in ingresso nella posta in arrivo in categorie:

1. Selezionare la cartella **Posta in arrivo** nell'albero delle cartelle.
Seleziona una categoria dalla barra delle categorie. I messaggi di posta che non sono ancora stati assegnati a una categoria sono visualizzati nella categoria **Generale**.
2. Trascinare un messaggio di posta dall'elenco a una categoria nella barra delle categorie e rilasciarlo in quella posizione.
È possibile inoltre selezionare un messaggio di posta. Fare clic sull'icona **Sposta**  nella barra degli strumenti. Selezionare una categoria dal menu.
Una finestra a comparsa notifica che il messaggio è stato sposta in una categoria.
3. Per completare il processo, scegliere una tra le seguenti opzioni:
 - Per spostare solo i messaggi selezionati in una categoria, chiudere la finestra a comparsa.
 - Per spostare tutti i messaggi di posta esistenti e futuri da questo mittente alla categoria, fare clic su *Sposta tutti i messaggi*.

Come modificare la vista con schede:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Configura** sotto *Posta in arrivo*.
Si può inoltre fare doppio clic o clic con il tasto destro su una categoria nella barra delle categorie. Si aprirà la finestra *Configura le categorie*.
2. Per abilitare o disabilitare una scheda, abilitare o disabilitare le caselle di posta corrispondenti.
Per rinominare una scheda, modificare il relativo testo.
Nota: alcune schede non possono essere modificate.
Per nascondere la barra delle categorie, fare clic su **Disabilita le categorie**.
3. Fare clic su **Salva**.

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

5.6.2 Spostare i messaggi di posta

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- spostare un singolo messaggio o un'intera conversazione in un'altra cartella.
- spostare tutti i messaggi di una cartella di posta

Come spostare un messaggio di posta:

Prerequisito: si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti nella cartella di destinazione.

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu. È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare l'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata.
 - Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Sposta**.

Suggerimenti:

- Per spostare i messaggi di un mittente specifico in una cartella, è possibile [creare una nuova regola quando si spostano i messaggi](#).
- Per spostare i messaggi utilizzando il trascinamento e rilascio, selezionare un messaggio o più messaggi nella barra laterale. Trascinare i messaggi selezionati in una cartella dell'albero delle cartelle.

Come spostare tutti i messaggi di una cartella:

Prerequisito: si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti nella cartella di destinazione.

1. Nell'albero delle cartelle, selezionare la cartella che contiene i messaggi che si desidera spostare.
2. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su **Tutto** sopra l'elenco. Selezionare **Sposta tutti i messaggi**.
 - Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic sul pulsante **Sposta tutti i messaggi**.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta tutti i messaggi*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Sposta tutto**.

Vedere anche

[Copiare i messaggi di posta \(p. 82\)](#)

5.6.3 Copiare i messaggi di posta

È possibile copiare un singolo messaggio o un'intera conversazione in un'altra cartella.

Come copiare un messaggio di posta:

Prerequisito: si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti nella cartella di destinazione.

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Copia** dal menu.
È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare l'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata.
 - Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Copia*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Copia**.

Vedere anche

[Spostare i messaggi di posta \(p. 81\)](#)

5.6.4 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti

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

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

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

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Marca come non letto** nel menu. Se il messaggio è parte di una conversazione, tutti i messaggi ricevuti per quella conversazione saranno marcati come non letti.
È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare l'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata.
 - Fare clic sull'icona **Letto** . L'icona si trasforma nell'icona **Non letto** .
 - Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi.
3. Per marcare il messaggio come letto, operare in modo analogo.

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

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

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)

5.6.5 Collezionare indirizzi

È possibile collezionare indirizzi di posta aggiungendo gli indirizzi a una rubrica. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Collezionare automaticamente nuovi indirizzi di posta quando si inviano o si leggono i messaggi di posta attivando questa funzione nelle [Impostazioni di posta elettronica](#).
- Aggiungere manualmente indirizzi di posta a una rubrica

Come aggiungere manualmente un messaggio a una rubrica:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sul nome di un mittente o di un destinatario nella vista dettagliata.
3. Fare clic su **Aggiungi alla rubrica** nella finestra a comparsa.

Nota: questa funzione è disponibile solo se il contatto non è stato ancora aggiunto.

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)

5.6.6 Categorizzare i messaggi di posta

In base alla configurazione del groupware, sono presenti diverse opzioni per categorizzare i messaggi di posta. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- un'etichetta colorata
- un contrassegno

Come categorizzare un messaggio di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Per aggiungere un'etichetta colorata, fare clic sull'icona **Imposta colore**  nella barra degli strumenti. Selezionare un colore dal menu.

È possibile utilizzare anche l'icona **Imposta colore**  nella vista dettagliata.

Per rimuovere l'etichetta, fare clic nuovamente sull'icona nella barra degli strumenti o nella vista dettagliata. Fare clic sul **Nessuna** nel menu.

3. Per aggiungere un contrassegno, fare clic sull'icona **Contrassegno**  nella barra degli strumenti.

È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic sull'icona **Contrassegno**  nella vista dettagliata.
- Aprire il menu contestuale nell'elenco dei messaggi. Fare clic su **Contrassegno**.

Per rimuovere un contrassegno, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic nuovamente sull'icona nella barra degli strumenti o nella vista dettagliata.
- Aprire il menu contestuale nell'elenco dei messaggi. Fare clic su **Rimuovi contrassegno**.

Suggerimento: per ordinare i messaggi di posta per contrassegni, fare clic su **Ordina per** sopra l'elenco.

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)

5.6.7 Mostrare il sorgente del messaggio di posta

Il sorgente del messaggio contiene l'intero contenuto di un messaggio di posta, cioè i dati completi dell'intestazione del messaggio stesso.

Come visualizzare il sorgente dei messaggi:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Visualizza sorgente** dal menu. Il sorgente è visualizzato nella finestra *Visualizza sorgente*.
È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare l'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata.
 - Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi.

Suggerimento: il menu contestuale consente di selezionare il sorgente e copiarlo negli appunti.

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)

[Creare nuove regole \(p. 92\)](#)

5.6.8 Lavorare con le bozze dei messaggi

Esistono le seguenti opzioni:

- Salvare un messaggio di posta come bozza mentre si compone il messaggio.
- Inviare la bozza di un messaggio salvata. La bozza sarà eliminata una volta inviato il messaggio.
- Inviare una copia della bozza di un messaggio. La bozza sarà conservata.

Come salvare un messaggio come una bozza:

Fare clic su *Salva* nella finestra di modifica dei messaggi.

Risultato: il messaggio viene salvato nella cartella *Bozze*.

Nelle [Impostazioni di posta](#), è disponibile l'opzione che consente di salvare a intervalli regolari ogni messaggio di posta durante la composizione.

Come inviare la bozza salvata di un messaggio:

1. Aprire la cartella *Bozze*. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic su **Modifica bozza** nella barra degli strumenti.
3. Completare le voci. Fare clic su **Invia**.

Come inviare una copia della bozza di un messaggio:

1. Aprire la cartella *Bozze*. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic su **Modifica copia** nella barra degli strumenti.
3. Completare le voci. Fare clic su **Invia**.

Vedere anche

[Inviare messaggi di posta \(p. 67\)](#)

5.6.9 Creare promemoria dei messaggi di posta

È possibile attivare un promemoria per un messaggio di posta. Questa funzione crea un'attività e ricorda la data di scadenza.

Come creare un promemoria di un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Promemoria** dal menu. È possibile utilizzare anche l'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata.
Nota: quando si seleziona un conversazione di posta elettronica, questa funzione è disponibile solo nella vista dettagliata, non nella barra degli strumenti.
3. Completare i dettagli nella finestra *Ricordami*. Selezionare un orario dal campo a tendina **Ricordami**. Fare clic su **Crea promemoria**.

Risultato: un'attività sarà creata. Sarà mostrato un pulsante sotto il testo dell'attività. Facendo clic su questo pulsante, il messaggio di posta originale sarà visualizzato.

Vedere anche

[Creare le attività \(p. 186\)](#)

5.6.10 Aggiungere un messaggio di posta al portale

È possibile aggiungere un messaggio di posta come widget del portale.

Come aggiungere un messaggio di posta al portale:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi al portale** nel menu. È possibile utilizzare anche l'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata.
Nota: quando si seleziona un conversazione di posta elettronica, questa funzione è disponibile solo nella vista dettagliata, non nella barra degli strumenti.

Vedere anche

[Personalizzare Portale \(p. 51\)](#)

5.6.11 Salvare i messaggi di posta

È possibile salvare un messaggio di posta come un file di testo. Il file di testo ha estensione EML. Se si selezionano più messaggi, un file eml sarà creato per ogni messaggio. Il file eml sarà poi salvato come archivio zip.

Come salvare un messaggio di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Salva come file** dal menu. È possibile utilizzare anche l'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata.
3. Compilare i dettagli per salvare il file.

Vedere anche

[Importare i messaggi di posta \(p. 86\)](#)

5.6.12 Importare i messaggi di posta

È possibile importare un messaggio di posta disponibile nel formato EML.

Come importare un messaggio di posta:

1. Aprire la cartella di posta nella quale si desidera importare il messaggio.
2. Trascinare il file EML da un navigatore di file o dal desktop alla finestra dell'applicazione *Posta elettronica*. Rilasciare il file EML nell'elenco dell'area di visualizzazione.

Vedere anche

[Salvare i messaggi di posta \(p. 85\)](#)

5.6.13 Stampare i messaggi di posta

Come stampare il contenuto di un messaggio di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Stampa** nel menu. È inoltre possibile utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare l'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata.
 - Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi di posta.Si aprirà una finestra con un'anteprima di stampa.
3. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.
4. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

Vedere anche

[Archiviare i messaggi di posta \(p. 87\)](#)

5.6.14 Archiviare i messaggi di posta

Quando si archiviano i messaggi di posta, tali messaggi sono spostati nella cartella *Archivio*. La cartella *Archivio* contiene una sottocartella per ogni anno di calendario. I messaggi archiviati sono salvati in queste sottocartelle in base all'anno di ricezione. La cartella *Archivio* è creata non appena si utilizza questa funzione. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- archiviare i messaggi di una cartella più vecchi di 90 giorni.
- archiviare singoli messaggi di posta

Come archiviare il contenuto di una cartella di messaggi di posta:

1. Selezionare una cartella di posta nell'albero delle cartelle.
2. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su **Tutto** sopra l'elenco. Selezionare **Archivia tutti i messaggi**.
 - Fare clic sull'icona **Azioni** accanto al nome della cartella. Fare clic su **Archivia tutti i messaggi**.
3. Nella finestra *Archivia i messaggi*, fare clic su **Archivio**.

Risultato: tutti i messaggi più vecchi di 90 giorni sono spostati nella cartella di archiviazione.

Come archiviare singoli messaggi di posta:

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

Risultato: i messaggi sono spostati nella cartella *Archivio*.

Vedere anche

[Stampare i messaggi di posta \(p. 86\)](#)

5.6.15 Eliminare i messaggi di posta

Esistono le seguenti opzioni:

- **Eliminare** singoli messaggi o intere conversazioni di posta. In modo predefinito, i messaggi sono spostati nel cestino.
- **Eliminare tutti i messaggi di una cartella di posta**. In modo predefinito, i messaggi sono spostati nella cartella *Cestino*.
- **Ripristinare** i messaggi eliminati dal cestino.
- **Eliminare definitivamente** i messaggi di posta dal cestino. È possibile inoltre eliminare definitivamente tutti i messaggi dal cestino [svuotando il cestino](#).

Avviso: se si abilita l'opzione **Rimuovere definitivamente i messaggi di posta eliminati** delle impostazioni di posta elettronica non sarà possibile ripristinare i messaggi eliminati. Si consiglia di non utilizzare questa impostazione.

Come eliminare un messaggio di posta:

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

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

Come eliminare tutti i messaggi di una cartella:

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

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

Come ripristinare i messaggi di posta eliminati:

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

Come eliminare definitivamente un messaggio di posta:

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

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

Risultato: il messaggio è eliminato definitivamente.

Come eliminare definitivamente il contenuto della cartella Cestino:

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

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

Risultato: gli oggetti nel cestino sono eliminati definitivamente.

Vedere anche

[Archiviare i messaggi di posta \(p. 87\)](#)

[Pulire le cartelle di posta \(p. 89\)](#)

5.6.16 Pulire le cartelle di posta

In base alle impostazioni del client, i messaggi eliminati dall'interno di un client di posta come Apple Mail, MS Outlook o Mozilla Thunderbird, potrebbero essere eliminati solo dopo la chiusura del client. Nel frattempo, questi messaggi saranno mostrati come sbarrati nel groupware. Per eliminare tali messaggi eseguire una pulizia sulla cartella di posta.

Nota: in base alla configurazione del groupware, questa funzione non è disponibile poiché tali messaggi non sono visualizzati.

Come pulire una cartella di posta:

1. Nell'albero delle cartelle, selezionare la cartella che si desidera pulire.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** accanto al nome della cartella. Fare clic su **Pulisci**.

Vedere anche

[Eliminare i messaggi di posta \(p. 87\)](#)

5.6.17 Utilizzare la posta unificata

Con Posta unificata è possibile visualizzare i messaggi di più account di posta in una singola cartella. Ciò fornisce un riepilogo rapido della posta in arrivo di più account. La posta unificata può essere descritta come segue:

- In aggiunta alla posta in arrivo di un account di posta la cartella *Posta unificata* fornisce una vista ulteriore della posta per un account. I messaggi, in effetti, sono presenti solo una volta.
- I messaggi nelle sottocartelle della posta in arrivo non sono visualizzati nella cartella *Posta unificata*.
- I messaggi nella cartella *Posta unificata* sono marcati con un'etichetta nella barra laterale. L'etichetta contiene il nome dell'account di posta. L'account di posta interno è marcato con l'etichetta *Account principale*.

Le seguenti funzioni sono disponibili:

- Per utilizzare la posta unificata, abilitare la funzione per uno o più account di posta elettronica.
- È possibile visualizzare i messaggi nella cartella *Posta unificata*.

Come attivare la posta unificata per un account di posta elettronica:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Account**.
3. Fare clic su **Modifica** accanto a un account di posta esterno nell'area di visualizzazione. Le impostazioni sono visualizzate in una finestra a comparsa.
4. Abilitare **Utilizza la posta unificata per questo account**.
Fare clic su **Salva** nella parte bassa della finestra a comparsa.

Come visualizzare i messaggi nella cartella *Posta unificata*:

1. Aprire la cartella *Posta unificata* nell'albero delle cartelle.
2. In alternativa, fare clic su una sottocartella della cartella *Posta unificata*.

Suggerimento: l'account è indicato con un'etichetta accanto all'oggetto del messaggio nella barra laterale.

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)

[Modificare account \(p. 254\)](#)

5.7 Utilizzare i filtri di posta elettronica

I filtri di posta aiutano a organizzare i messaggi di posta elettronica in arrivo. Un filtro di posta consiste di una o più regole. Impostando le regole, sarà possibile ad es. innescare le seguenti azioni:

- Il messaggio viene spostato in una cartella di posta specifica.
- Il messaggio è inoltrato a un altro indirizzo di posta.
- Il messaggio è marcato come letto.

Per utilizzare i filtri di posta, procedere come segue:

- Creare cartelle di posta elettronica.
- Creare una o più regole.
- Specificare un ordine per le regole.
- Impostare se le regole successive devono essere elaborate quando una regola è verificata.

Le seguenti opzioni sono disponibili:

- [Creare](#) una nuova regola.
- Per spostare i messaggi di un mittente specifico in una cartella, è possibile [creare una nuova regola quando si spostano i messaggi](#).
- [Modificare](#) le regole esistenti.
- I seguenti [esempi](#) dovrebbero aiutare a comprendere meglio i filtri di posta elettronica.

Nota: per le istruzioni e gli esempi seguenti, si assume che l'insieme completo delle funzioni di filtraggio dei messaggi sia disponibile. In base alla configurazione del server, alcune funzioni potrebbero non essere disponibili.

5.7.1 Creare nuove regole

Una regola contiene:

- un nome,
- una o più condizioni,
- una o più azioni. È possibile specificare se una o tutte le condizioni devono essere modificate per elaborare le azioni.

Come creare una nuova regola:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Selezionare la voce **Posta elettronica** nella barra laterale. Fare clic su **Regole di filtro**.
3. Nell'area di visualizzazione, fare clic su **Aggiungi una nuova regola**. Si aprirà la finestra *Crea nuova regola*.
4. Digitare il nome di una regola.
5. Per aggiungere una condizione, fare clic su **Aggiungi condizione**. Effettuare una scelta dal menu a tendina. Notare ciò che segue:
 - Per utilizzare la parte di un messaggio di posta che non è contenuta nell'elenco, selezionare **Intestazione**. Digitare la voce di un'intestazione nel campo di inserimento *Nome*. È possibile visualizzare l'intestazione di un messaggio visualizzando il sorgente.
 - Per includere la parte *CCN*, selezionare **Busta - A**. Busta include i destinatari di posta elettronica inseriti nel campo *A*, *CC* o *CCN*.
 - Per utilizzare una parte del contenuto del messaggio nella condizione, selezionare **Contenuto**.
 - Per utilizzare la data di ricezione nella condizione, selezionare **Data corrente**.Selezionare un criterio dal menu a tendina accanto al blocco del messaggio. Digitare un argomento nel campo di inserimento.
È possibile aggiungere ulteriori condizioni. È possibile quindi specificare se una o tutte le condizioni devono essere verificate per elaborare le azioni. Per farlo, fare clic su **Applica la regola se tutte le condizioni sono verificate**.
Appena c'è una condizione, è possibile creare condizioni nidificate. Per fare ciò, fare clic su **Aggiungi condizione**. Selezionare **Condizione nidificata**.
Per eliminare una condizione, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto alla condizione.
6. Specificare l'azione da eseguire se la regola è verificata. Per farlo, fare clic su **Aggiungi azione**. Selezionare un'azione dal menu. In base all'azione, potrebbe essere necessari ulteriori dettagli.
È possibile aggiungere ulteriori azioni.
7. È possibile impostare se le regole successive devono essere elaborate se la regola è verificata. Per farlo, abilitare o disabilitare **Processa le regole successive**.
8. Fare clic su **Salva**.

Vedere anche

[Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 93\)](#)

[Modificare una regola \(p. 93\)](#)

[Casi d'uso dei filtri di posta elettronica \(p. 94\)](#)

[Mostrare il sorgente del messaggio di posta \(p. 84\)](#)

5.7.2 Creare una nuova regola quando si sposta

È possibile creare una nuova regola quando si sposta un messaggio di posta in un'altra cartella. I messaggi in ingresso ai quali si applica questa regola, saranno spostati automaticamente in questa cartella.

Come creare una nuova regola quando si sposta un messaggio di posta

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu. È possibile utilizzare anche l'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic su **Sposta**.
3. Abilitare **Crea regola di filtro**. Sarà visualizzata una nota con i dettagli sul filtro. Fare clic su **Sposta**. Si aprirà la finestra *Crea nuova regola*.
4. Digitare il nome di una regola. È possibile modificare le condizioni o le azioni. Fare clic su **Salva**. Il messaggio sarà spostato. La nuova regola sarà creata.

Vedere anche

- [Creare nuove regole \(p. 92\)](#)
- [Modificare una regola \(p. 93\)](#)
- [Casi d'uso dei filtri di posta elettronica \(p. 94\)](#)

5.7.3 Modificare una regola

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- modificare le impostazioni di una regola: nome, condizione, azioni
- disabilitare, abilitare, eliminare una regola
- modificare l'ordine di attivazione delle regole

Come modificare le regole esistenti:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Selezionare la voce **Posta elettronica** nella barra laterale. Fare clic su **Regole di filtro**.
3. Per modificare le impostazioni di una regola, fare clic su **Modifica** accanto alla regola. Cambiare le impostazioni nella finestra *Modifica regola*.
4. Per disabilitare una regola, fare clic su **Disabilita** accanto alla regola. Per abilitare una regola, fare clic su **Abilita** accanto alla regola.
5. Per cambiare l'ordine, portare il puntatore del mouse sull'icona **Sposta**  accanto a una regola. Trascinare la regola su o giù e rilasciarla come desiderato.
Nota: questa funzione è disponibile solo se sono esistono almeno due regole.
6. Per eliminare una regola, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto alla regola.

Vedere anche

- [Creare nuove regole \(p. 92\)](#)
- [Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 93\)](#)
- [Casi d'uso dei filtri di posta elettronica \(p. 94\)](#)

5.7.4 Casi d'uso dei filtri di posta elettronica

È possibile creare una condizione

- selezionando un componente del messaggio, ad es. "Oggetto";
- selezionando un criterio, ad es. "È uguale";
- digitando un argomento, ad es. "verbale".

In questo caso, dovrebbe essere verificato se l'oggetto di un messaggio corrisponde esattamente ai caratteri dell'argomento ("verbale"). È possibile controllare se la condizione è verificata con il criterio e la stringa di caratteri. Le differenze tra i singoli criteri sono spiegate negli esempi seguenti. Negli esempi, l'oggetto è utilizzato per filtrare i messaggi di posta.

- Criterio: "contiene"
La condizione è verificata se l'oggetto contiene i caratteri dell'argomento.
Esempio: l'argomento è "verbale".
La condizione è verificata per l'oggetto "verbale".
La condizione è verificata anche per l'oggetto "verbale della riunione".
- Criterio: "è uguale"
La condizione è verificata se l'oggetto corrisponde esattamente alla stringa di caratteri dell'argomento.
Esempio: l'argomento è "verbale".
La condizione è verificata per l'oggetto "verbale".
La condizione non è verificata per l'oggetto "verbale della riunione".
- Criterio: "Corrisponde"
La condizione è verificata se l'oggetto corrisponde esattamente ai caratteri nell'argomento. La stringa di caratteri può contenere caratteri speciali.
Esempio: l'argomento è "verbale*". Il carattere "*" è un carattere speciale che rappresenta qualsiasi carattere.
La condizione è verificata per l'oggetto "verbale".
La condizione non è verificata per l'oggetto "verbale della riunione".
- Criterio: "Espressione regolare"
La condizione è verificata se l'oggetto contiene i caratteri forniti dall'espressione regolare nell'argomento. Le espressioni regolari consentono richieste complesse. Altre informazioni sono disponibili sui rispettivi siti Internet. La seguente espressione regolare, molto semplice, può dare un'idea a riguardo.
Esempio: l'argomento è "organi(z|s)ation". L'espressione "(z|s)" rappresenta il carattere "z" o "s".
La condizione è verificata per l'oggetto "verbale".
La condizione è verificata anche per l'oggetto "organizzazione".
La condizione non è verificata per l'oggetto "Organico".

Vedere anche

[Creare nuove regole \(p. 92\)](#)

[Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 93\)](#)

[Modificare una regola \(p. 93\)](#)

5.8 Cercare messaggi di posta

Per cercare specifici messaggi di posta elettronica, è possibile utilizzare i seguenti criteri di ricerca:

- cercare termini per oggetto, testo del messaggio, mittente, destinatari, nome degli allegati
- Termini di ricerca per un intervallo temporale. Ricerca i messaggi ricevuti nell'intervallo di tempo. Sarà possibile specificare un intervallo valido con i seguenti dettagli.
 - Le parole chiave *oggi, ieri, ultima settimana, ultimo mese, ultimo anno*
 - Le parole chiavi per questi intervalli temporali: *ultimi 7 giorni, ultimi 30 giorni, ultimi 365 giorni*
 - Un giorno della settimana, ad es. *Lunedì*
 - Un mese specifico, ad es. *Luglio*
 - Una data con quattro cifre, ad es. *2015*
 - Una data, ad es. *31/1/2015*
 - Un intervallo di date, ad es. *1/12/2014 - 31/1/2015*
- cartelle nelle quali ricercare

Come cercare i messaggi di posta:

1. Fare clic sul campo di inserimento **Cerca**. Saranno visualizzate icone aggiuntive.
2. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si aprirà il menu di ricerca.



Specificare le fonti di dati da ricercare facendo clic su una voce nella ricerca.

- Facendo clic sul termine di ricerca o premendo Invio, la ricerca sarà effettuata sulle seguenti fonti di dati: mittente, destinatario, oggetto, testo del messaggio
- Per cercare solo nell'oggetto, fare clic su **nell'oggetto**.
- Per cercare solo nel testo del messaggio, fare clic su **nel testo del messaggio**.
- Per cercare nel nome dei file allegati, fare clic su **nel nome dei file allegati**.
- Per cercare mittenti o destinatari corrispondenti al termine di ricerca, fare clic su un nome. È possibile definire se cercare il mittente, il destinatario o entrambi. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Opzioni ▼** accanto al nome.
- Per cercare i messaggi di posta in un intervallo di tempo specificato, utilizzare un intervallo valido come termine di ricerca. Non appena l'intervallo di tempo valido viene riconosciuto, l'intervallo è visualizzato nel menu di ricerca. Fare clic sulla finestra temporale.

I risultati di ricerca sono visualizzati nell'elenco mostrato nell'area di visualizzazione. Per ogni risultato di ricerca, sarà visualizzata la cartella con l'oggetto trovato.

3. Per selezionare una cartella per la ricerca, fare clic sull'icona **Opzioni ▼** nel campo di inserimento. La cartella sulla quale si esegue la ricerca è visualizzata in un menu a tendina. Per selezionare un'altra cartella, aprire il menu a tendina.
 - Se si seleziona **Tutte le cartelle**, saranno analizzate tutte le cartelle e le sottocartelle dell'account di posta interno.
Nota: in base al server di posta elettronica, questa funzione potrebbe non essere disponibile. In questo caso, la ricerca sarà eseguita solo sulla cartella corrente, non sulle sottocartelle.
 - Se si seleziona una cartella specifica o la cartella di un account di posta esterno, sarà analizzata solo questa cartella, ma non le sottocartelle.
4. Per raffinare il risultato della ricerca, digitare ulteriori termini di ricerca: per rimuovere un termine di ricerca, fare clic sull'icona **Rimuovi ✕** accanto al termine di ricerca.
5. Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Chiudi ricerca ✕** nel campo di inserimento.

5.9 Messaggi di posta in una squadra

Esistono le seguenti opzioni:

- [Condividere messaggi di posta](#)
- [Sottoscrivere cartelle di posta elettronica](#)
- [Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento](#)
- [Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione](#)

5.9.1 Condividere messaggi di posta

È possibile condividere i propri messaggi di posta con gli utenti interni. In base alle necessità, possono essere applicati diversi metodi.

- Per rendere i messaggi di posta disponibili agli utenti interni, procedere come segue:
 - Creare una nuova cartella personale nella quale saranno copiati o spostati i messaggi di posta richiesti.
 - [Condividere questa cartella.](#)
 - Gli utenti devono [sottoscrivere](#) la vostra cartella di posta condivisa per aver accesso ai messaggi.
- Se un altro utente ha condiviso una cartella di posta con voi, sarà necessario [sottoscrivere](#) la cartella di posta condivisa per aver accesso ai messaggi.

Vedere anche

[Sottoscrivere cartelle di posta elettronica \(p. 97\)](#)

[Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento \(p. 97\)](#)

[Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione \(p. 98\)](#)

5.9.2 Sottoscrivere cartelle di posta elettronica

Per vedere le cartelle di posta elettronica condivise da altri utenti, è necessario sottoscrivere tali cartelle.

Come sottoscrivere le cartelle condivise di posta elettronica:

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

Vedere anche

[Impostazioni per ricevere messaggi di posta. \(p. 101\)](#)

[Condividere messaggi di posta \(p. 97\)](#)

[Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento \(p. 97\)](#)

[Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione \(p. 98\)](#)

5.9.3 Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento

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

Come invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata.
Selezionare **Invita a un appuntamento** dal menu.
3. Completare i dati per [Creare un appuntamento](#).

Vedere anche

[Condividere messaggi di posta \(p. 97\)](#)

[Sottoscrivere cartelle di posta elettronica \(p. 97\)](#)

[Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione \(p. 98\)](#)

5.9.4 Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione

Se un messaggio di posta contiene diversi destinatari, è possibile salvare tutti i destinatari come una nuova lista di distribuzione.

Come salvare i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata.
Selezionare **Salva come lista di distribuzione** dal menu.
3. Completare i dati per la creare una lista di distribuzione.

Vedere anche

[Condividere messaggi di posta \(p. 97\)](#)

[Sottoscrivere cartelle di posta elettronica \(p. 97\)](#)

[Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento \(p. 97\)](#)

5.10 Aggiungere account di posta elettronica

In modo predefinito, si utilizza il proprio account di posta principale nel groupware. Se si utilizzano ulteriori account di posta come Google Mail, è possibile accedere a questi account di posta dall'interno del groupware, aggiungendo tali account come account di posta elettronica.

Come aggiungere un account di posta:

1. Fare clic su **Aggiungi account di posta** nell'albero delle cartelle. Si aprirà la finestra *Aggiungi account di posta*.
2. Fare clic su una icona. La procedura ulteriore dipende dal fornitore dell'account di posta elettronica.
 - Per alcuni fornitori, si aprirà una nuova finestra del browser. Effettuare l'accesso con le credenziali per concedere l'accesso all'account di posta elettronica.
 - Se il fornitore richiede il permesso per accedere ai dati, concedere questo permesso.
 - Per alcuni fornitori, è necessario digitare le credenziali nella finestra *Aggiungi account di posta*. Quindi, fare clic su **Aggiungi**.

È possibile inoltre digitare i dati richiesti facendo clic su **Manualmente**.

3. Se i messaggi in questo account devono essere visualizzati anche nella cartella *Posta unificata*, abilitare **Utilizza la posta unificata per questo account**.

Nota: in base alla configurazione del groupware, questa impostazione potrebbe non essere disponibile.

Una voce per l'account di posta appare nell'albero delle cartelle. La voce contiene le cartelle dell'account di posta. Aprire una di queste cartelle per fare ciò che segue:

- leggere i messaggi di posta di questo account
- inviare messaggi di posta da questo account

Vedere anche

[Modificare l'account di posta principale \(p. 253\)](#)

[Modificare account \(p. 254\)](#)

[Rimuovere account \(p. 254\)](#)

[Utilizzare la posta unificata \(p. 90\)](#)

5.11 Impostazioni di posta elettronica

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Impostazioni per ricevere messaggi di posta. \(p. 101\)](#)
- [Impostazioni per comporre messaggi di posta \(p. 103\)](#)

5.11.1 Impostazioni per ricevere messaggi di posta.

Come utilizzare le impostazioni per ricevere messaggi di posta:

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

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

Pulsanti

- **Avviso di assenza**
Vedere [Inviare automaticamente un avviso di assenza \(p. 77\)](#)
- **Inoltro automatico**
Vedere [Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 76\)](#)
- **Cambiare le sottoscrizioni IMAP**
Vedere [Sottoscrivere cartelle di posta elettronica \(p. 97\)](#)

Vista

- **Consentire i messaggi di posta con formattazione HTML?**
Specifica se consentire o meno la visualizzazione dei messaggi HTML. In termini di banda utilizzata, i messaggi HTML possono avere un impatto notevole e possono rappresentare un serio rischio per la sicurezza, poiché possono contenere script pericolosi.
- **Colorare le righe citate**
Specifica se i messaggi originali saranno evidenziati e preceduti da una linea verticale. I messaggi o le risposte saranno visualizzati come integrati. Questa opzione presuppone che il testo del messaggio originale non sia allegato, ma aggiunto al messaggio di posta.
- **Utilizzare un carattere a larghezza fissa per i messaggi di testo**
Specifica se deve essere utilizzato un carattere a larghezza fissa quando si compone un messaggio di testo semplice.
- **Mostra le richieste di conferma di lettura**
Specifica se una conferma di lettura viene visualizzata se un messaggio ricevuto include la richiesta di conferma di ricezione.
- **Mostrare la cartella con tutti i messaggi non letti**
Specifica se la cartella *Messaggi non letti* deve essere visualizzata nell'albero delle cartelle. Se si abilita questa impostazione i messaggi non letti in diverse cartelle sono visualizzati in questa cartella.

Suoni delle notifiche

- **Riprodurre il suono all'arrivo di messaggio**
Specifica se un suono deve essere riprodotto per i messaggi di posta in arrivo.
Nota: le impostazioni del proprio browser devono consentire le notifiche del desktop. Informazioni sono disponibili in [Ricevere notifiche \(p. 42\)](#).
- **Suono**
È possibile selezionare tra diversi suoni.

Comportamento

- **Rimuovere definitivamente i messaggi di posta eliminati**
Definisce se i messaggi di posta saranno rimossi definitivamente subito dopo aver fatto clic sul pulsante Elimina o se saranno cestinati.
Avviso: i messaggi rimossi in modo definitivo non possono essere più recuperati.
- **Collezionare automaticamente i contatti nella cartella "Indirizzi collezionati" quando si inviano i messaggi di posta**
Definisce se i nuovi indirizzi di posta elettronica saranno collezionati automaticamente nella cartella **Indirizzi collezionati** all'invio di un nuovo messaggio. La cartella **Indirizzi collezionati** è posizionata nella propria cartella personale dei contatti.

- **Collezionare automaticamente i contatti nella cartella "Indirizzi collezionati" quando si leggono messaggi di posta**
Definisce se i nuovi indirizzi di posta elettronica saranno collezionati automaticamente nella cartella **Indirizzi collezionati** alla lettura di un nuovo messaggio. La cartella **Indirizzi collezionati** è posizionata nella propria cartella personale dei contatti.
- **Chiedere la registrazione dei collegamenti mailto**
Specifica se il groupware può chiedere la registrazione di un collegamento mailto.

Vedere anche

[Impostazioni per comporre messaggi di posta \(p. 103\)](#)

5.11.2 Impostazioni per comporre messaggi di posta

Come utilizzare le impostazioni per comporre messaggi di posta:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Selezionare la voce **Posta elettronica** nella barra laterale. Fare clic su **Componi**.
3. Cambiare le impostazioni.

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

Formattare i messaggi come

Specifica la formattazione dei nuovi messaggi di posta:

- **HTML**
Il messaggio è inviato con i contrassegni HTML. Sarà possibile formattare il testo del messaggio.
- **Testo semplice**
Il testo del messaggio è inviato come testo semplice senza formattazione.
- **HTML e testo semplice**
Il messaggio di posta è inviato con contrassegni HTML e, in aggiunta, come testo semplice.

Stile predefinito di carattere

Specifica lo stile predefinito del carattere per il testo dei messaggi di posta in formato HTML.

Inoltrare i messaggi come

Specifica come deve essere inviato il testo di un messaggio di posta quando si inoltra.

- **In linea**
Il testo è inviato all'interno del testo del nuovo messaggio.
- **Allegato**
Il testo è inviato come allegato del nuovo messaggio di posta elettronica.

Impostazioni avanzate

- **Aggiungere vCard**
Specifica se i dati del proprio contatto devono essere allegati ad un nuovo messaggio di posta nel formato vCard.
- **Inserire il testo originale del messaggio in una risposta?**
Specifica se il testo originale del messaggio di posta deve essere aggiunto al messaggio di risposta.
- **Confermare i destinatari quando si risponde a una lista di distribuzione**
Specifica se è necessario confermare il destinatario quando si risponde a un elenco di distribuzione.
- **Salvare automaticamente le bozze dei messaggi**
Specifica l'intervallo per salvare un messaggio in fase di composizione nella cartella *Bozze*.
- **Indirizzo mittente predefinito**
Specifica l'indirizzo mittente preimpostato per i nuovi messaggi di posta.
Nota: il nome del mittente è visualizzato davanti all'indirizzo di posta. Se si digita un nome nel campo **Il tuo nome** delle [Impostazioni account](#), questo nome sovrascrive il nome preimpostato del mittente.
- **Aggiungere sempre il destinatario seguente in copia nascosta (CCN)**
Per inviare ogni messaggi in uscita come copia nascosta (CCN) a un indirizzo di posta elettronica, digitare l'indirizzo desiderato in questo campo.

Vedere anche

[Impostazioni per ricevere messaggi di posta. \(p. 101\)](#)

6 Rubrica

Scoprire come utilizzare l'applicazione *Rubrica*.

- i [componenti di Rubrica](#)
- [visualizzare](#) i contatti
- [visualizzare o salvare](#) gli allegati dei contatti
- creare e [aggiungere](#) contatti da varie fonti
- combinare più contatti in una [lista di distribuzione](#)
- [aggiungere](#) rubriche
- [modificare e organizzare](#) i contatti
- [cercare](#) i contatti
- [condividere](#) i contatti con altri utenti
- accedere ai [contatti delle proprie reti sociali](#)
- [scambiare](#) contatti con altre applicazioni
- utilizzare le [impostazioni di Rubrica](#)

Come avviare l'applicazione *Rubrica*:

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

6.1 I componenti di *Rubrica*

L'applicazione *Rubrica* include i seguenti componenti.

- La barra di ricerca di Rubrica
- La barra degli strumenti di Rubrica
- L'albero delle cartelle di Rubrica
- La barra di navigazione di Rubrica
- L'area di visualizzazione di Rubrica
 - L'elenco di Rubrica
 - La vista dettagliata di Rubrica
- La finestra di modifica dei contatti

6.1.1 La barra di ricerca di Rubrica

Consente di cercare i contatti.

Vedere anche

[La barra di ricerca \(p. 28\)](#)

[Ricerca i contatti \(p. 124\)](#)

[Visualizzare i contatti \(p. 112\)](#)

6.1.2 La barra degli strumenti di Rubrica

Note: alcune funzioni sono disponibili solo in caso di apertura di una rubrica per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare o modificare oggetti. Alcuni pulsanti sono visualizzati solo se i contatti selezionati hanno un indirizzo di posta elettronica.

- **Nuovo.** Crea un nuovo contatto o una nuova lista di distribuzione.
- **Invia messaggio.** Invia un messaggio al contatto.
- **Invita.** Invita il contatto a un appuntamento.
- **Modifica.** Modifica i dati di contatto.
- **Elimina.** Elimina i contatti selezionati.
- L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con ulteriori **funzioni**:
 - Note:**
 - Alcuni pulsanti potrebbero non essere visualizzati se non si dispone dei permessi appropriati.
 - In base alla rubrica o ai dati di contatto, alcuni pulsanti potrebbero essere ordinati in modo diverso o non essere disponibili.
 - **Vista.** Apre un menu con caselle di selezione per controllare la vista.
 - **Vista delle cartelle.** Apre o chiude l'albero delle cartelle.
 - **Caselle di selezione.** Visualizza una casella di selezione accanto a ogni contatto nell'elenco. Ciò consente di selezionare più contatti per modificarli contemporaneamente.

Vedere anche

[La barra degli strumenti \(p. 29\)](#)

[Istruzioni per i pulsanti e per le icone](#)

[Creare un nuovo contatto \(p. 115\)](#)

[Inviare messaggi dall'interno di una rubrica \(p. 120\)](#)

[Invitare contatti a un appuntamento \(p. 120\)](#)

[Modificare i contatti \(p. 121\)](#)

[Eliminare i contatti \(p. 123\)](#)

Le istruzioni per le funzioni nel menu **Altre azioni** 

[Esportare contatti \(p. 122\)](#)

[Inviare i contatti come vCard \(p. 122\)](#)

[Stampare contatti \(p. 123\)](#)

[Spostare contatti \(p. 121\)](#)

[Copiare contatti \(p. 121\)](#)

[Aggiungere contatti come contatti Xing \(p. 122\)](#)

6.1.3 L'albero delle cartelle di Rubrica

Visualizza le rubriche.

Contenuto

- *Le mie rubriche*. Contiene le proprie rubriche personali
- *Rubriche pubbliche*. Contiene rubriche condivise con tutti gli utenti.
- *Rubriche condivise*. Contiene rubriche condivise con voi da altri utenti.

In base alla configurazione del groupware, il contenuto di queste informazioni potrebbe differire.

Funzioni

- Facendo clic su una rubrica, i suoi contatti sono visualizzati.
- L'icona **Azioni**  accanto alla rubrica selezionata offre le funzioni per organizzare e per scambiare i dati.
- Il pulsante **Aggiungi nuova rubrica** consente di creare una nuova rubrica privata o pubblica.
- Il pulsante **I miei dati di contatto** apre una finestra per cambiare i dati di contatto nella rubrica globale.
- Il pulsante **Sottoscrivi nuova rubrica** sotto le rubriche consente di aggiungere contatti da altri account.

Vedere anche

[L'albero delle cartelle \(p. 30\)](#)

[Cartelle \(p. 232\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

[Aggiungere rubriche \(p. 118\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 237\)](#)

[Spostare cartelle \(p. 238\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 238\)](#)

6.1.4 La barra di navigazione di Rubrica



Visualizza i contatti nell'elenco che iniziano con la lettera selezionata.

Vedere anche

[Visualizzare i contatti \(p. 112\)](#)

6.1.5 L'area di visualizzazione di Rubrica

Contiene l'[elenco](#) dei contatti e una [vista dettagliata](#) dei contatti.

Vedere anche

[L'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)

6.1.6 L'elenco di Rubrica

Visualizza i nomi dei contatti nella rubrica aperta.

Contenuto

- I seguenti dettagli sono visualizzati per ogni contatto: nome, azienda, indirizzo di posta principale.
- Il testo sopra l'elenco contiene il nome della rubrica selezionata. Il numero corrisponde al numero di contatti nella rubrica selezionata.
- I nomi che iniziano con una cifra o un carattere speciale sono visualizzati sotto **#** in cima all'elenco. I nomi che iniziano con un simbolo speciale sono visualizzati sotto **Ω** in fondo all'elenco.

Funzioni

- Per selezionare più contatti, abilitare l'opzione **Caselle di selezione** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
Per selezionare tutti i contatti nella rubrica, marcare la casella di selezione **Seleziona tutto** sopra l'elenco.
- Facendo clic su un contatto, i suoi dati sono visualizzati nella [vista dettagliata \[110\]](#).
- Per modificare la larghezza dell'elenco, passare sulla linea tra l'elenco e la vista dettagliata. Trascinare il bordo a sinistra o a destra.

Vedere anche

[Ricerca i contatti \(p. 124\)](#)

6.1.7 La vista dettagliata di Rubrica

Mostra i dati del contatto selezionato nell'[elenco \[110\]](#). Facendo doppio clic sul contatto nell'elenco, i dati sono visualizzati in una finestra.

Contenuto

- Immagine, nome, posizione lavorativa, professione
- Indirizzi di posta elettronica. Facendo clic su un indirizzo di posta, sarà mostrata la pagina per inviare un nuovo messaggio
- Numeri di telefono di lavoro o privati
- Indirizzi di lavoro o privati. Nelle impostazioni della rubrica, è possibile [definire](#) se utilizzare o meno un servizio di mappe quando si fa clic su un indirizzo.

La quantità di informazioni visualizzate può variare.

Vedere anche

[Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti \(p. 113\)](#)

[Inviare messaggi dall'interno di una rubrica \(p. 120\)](#)

[Organizzare i contatti \(p. 120\)](#)

6.1.8 La finestra di modifica dei contatti

Questa finestra è utilizzata quando si crea un nuovo contatto o si modifica un contatto.

Nota: per visualizzare tutti gli elementi, abilitare **Mostra tutti i campi** nella barra dei pulsanti.

Contenuto

- barra del titolo
 - titolo della finestra
 - icone per modificare la posizione della finestra, icone di annullamento
- immagine del contatto, nome, azienda
Fare clic sull'immagine di contatto per modificarla o per caricare una nuova immagine di contatto.
- Dati di contatto
 - **Dati personali.** Digitare il titolo, il nome, la data di nascita e dati personali aggiuntivi.
Questo contatto è privato. Se il contatto non deve essere visualizzato quando condivide la sua rubrica, abilitare questa casella.
 - **Descrizione dell'attività.** Digitare i dati lavorativi del contatto in questi campi.
 - **Messaggistica.** Digitare gli indirizzi di posta o altri indirizzi di messaggistica.
 - **Numeri di telefono e fax.** Digitare i numeri privati e di lavoro di telefono e fax.
 - **Indirizzo privato, Indirizzo di lavoro e Altro indirizzo.** Digitare l'indirizzo postale.
 - **Commenti.** Digitare qui qualsiasi informazione.
 - **Campi utente.** Qui è possibile digitare informazioni aggiuntive.
- **Aggiungi allegati.** Aggiunge file.
- barra dei pulsanti
 - **Salva.** Salva i dati correnti del contatto. Chiude la finestra Formato.
 - **Annulla.** Annulla la creazione o la modifica del contatto.
 - **Mostra tutti i campi.** Definisce se tutti i campi disponibili devono essere visualizzati. In modo predefinito, sono visualizzati solo i campi di dati utilizzati più di frequente.

Vedere anche

[La finestra di modifica \(p. 34\)](#)

[Creare un nuovo contatto \(p. 115\)](#)

[Modificare i contatti \(p. 121\)](#)

6.2 Visualizzare i contatti

La propria rubrica è disponibile nell'albero delle cartelle sotto *Contatti*. Nelle impostazioni della rubrica, è possibile [specificare](#) la rubrica che sarà aperta in modo predefinito.

Come visualizzare un contatto:

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

Vedere anche

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

[Ricerca i contatti \(p. 124\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti \(p. 113\)](#)

[La vista Aura \(p. 114\)](#)

[La barra di navigazione di Rubrica \(p. 109\)](#)

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 110\)](#)

[L'elenco di Rubrica \(p. 110\)](#)

6.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti

I nomi dei file degli allegati dei contatti sono visualizzati nell'area di visualizzazione sotto il nome del contatto. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- visualizzazione dell'allegato nel *Visualizzatore*
- scaricamento dell'allegato
- salvataggio dell'allegato in *File*

Nota: in base al formato del file dell'allegato, la funzione disponibile potrebbe variare.

Come utilizzare le funzioni per gli allegati dei contatti:

1. Selezionare un contatto con un allegato.
2. Fare clic sul nome dell'allegato nella vista dettagliata. Si aprirà un menu con diverse funzioni.
3. Fare clic sulla funzione desiderata. In base alla funzione, potrebbero essere disponibili altre funzioni.

Suggerimento: se un contatto contiene più allegati, è possibile eseguire un'azione per tutti gli allegati contemporaneamente. Per fare ciò, fare clic su **Tutti gli allegati**. Fare clic sulla funzione desiderata.

Vedere anche

[Visualizzare i contatti \(p. 112\)](#)

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 110\)](#)

[L'elenco di Rubrica \(p. 110\)](#)

6.4 La vista Aura

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

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

Come visualizzare un contatto nella vista Aura:

1. In base all'applicazione, utilizzare uno dei seguenti metodi:

Selezionare un messaggio di posta nell'applicazione *Posta elettronica*. Fare clic su un destinatario o sul mittente nella vista dettagliata.

Selezionare un appuntamento o un'attività nell'applicazione *Calendario* o *Attività*. Fare clic su un partecipante nella vista dettagliata o nella finestra a comparsa.

2. Per chiudere la vista Aura, fare clic sull'icona **Chiudi** ✕ nella finestra a comparsa.

Vedere anche

[La finestra a comparsa \(p. 32\)](#)

[Visualizzare i contatti \(p. 112\)](#)

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 110\)](#)

6.5 Aggiungere i contatti

Esistono le seguenti opzioni:

- [Creare un nuovo contatto](#)
- [Aggiungere un contatto da vCard](#)
- [Aggiungere allegati](#)

6.5.1 Creare un nuovo contatto

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

Come creare un nuovo contatto:

1. Aprire una rubrica nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una rubrica per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi contatto**.
3. Per aggiungere un'immagine di contatto, fare clic su un'immagine di contatto vuota. Si aprirà la finestra *Modifica immagine*.
 - Per caricare un'immagine esistente, fare clic sull'icona **Carica immagine**.
 - Per creare una nuova immagine con la fotocamera del dispositivo, fare clic sull'icona **Scatta foto**.Si può modificare la sezione dell'immagine con l'ingrandimento e spostando o ruotando la foto. Fare clic su **OK**. Fare clic su **Salva**. La foto sarà inserita.
Per modificare la foto, fare clic su di essa.
4. Inserire i dati.
Una descrizione dei campi di inserimento è disponibile in [La finestra di modifica dei contatti \(pagina 111\)](#).
5. È possibile utilizzare funzioni aggiuntive:
 - [Aggiungere allegati \(p. 116\)](#)
6. Fare clic su **Salva**.

Vedere anche

[Creare liste di distribuzione \(p. 117\)](#)

[Aggiungere un contatto da vCard \(p. 116\)](#)

[La finestra di modifica dei contatti \(p. 111\)](#)

6.5.2 Aggiungere un contatto da vCard

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

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

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

Vedere anche

[Creare un nuovo contatto \(p. 115\)](#)

[Aggiungere allegati \(p. 116\)](#)

[Creare liste di distribuzione \(p. 117\)](#)

6.5.3 Aggiungere allegati

Come aggiungere allegati nella finestra di modifica del contatto:

1. Fare clic su **Aggiungi allegati** sotto *Allegati*.
2. Selezionare uno o più file.
Per rimuovere un allegato, fare clic sull'icona **Elimina** .

Suggerimento: è possibile aggiungere un allegato anche trascinando un documento da un navigatore di file o dal desktop alla finestra dei contatti e rilasciarlo su di essa.

Vedere anche

[Creare un nuovo contatto \(p. 115\)](#)

[Creare liste di distribuzione \(p. 117\)](#)

[Aggiungere un contatto da vCard \(p. 116\)](#)

[La finestra di modifica dei contatti \(p. 111\)](#)

6.6 Creare liste di distribuzione

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

Come creare una nuova lista di distribuzione:

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

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

Vedere anche

[Selezionare contatti da un elenco \(p. 69\)](#)

[Creare un nuovo contatto \(p. 115\)](#)

[La finestra di modifica dei contatti \(p. 111\)](#)

6.7 Aggiungere rubriche

Esistono le seguenti opzioni:

- [Aggiungere rubriche](#)
- [Sottoscrivere rubriche esterne](#)
- [Importare rubriche da file](#)

Vedere anche

[Cartelle \(p. 232\)](#)

6.7.1 Aggiungere rubriche

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

Come creare una nuova rubrica personale:

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

Vedere anche

[Sottoscrivere rubriche esterne \(p. 118\)](#)
[Importare rubriche da file \(p. 119\)](#)

6.7.2 Sottoscrivere rubriche esterne

È possibile sottoscrivere rubriche esterne, ad es. dalle proprie reti sociali. Si applica ciò che segue:

- Le modifiche applicate alla rubrica sottoscritta nel groupware non sono trasferite alla rubrica esterna.
- Le modifiche applicate alla rubrica esterna possono essere trasferite al groupware aggiornando i dati sottoscritti.

Come sottoscrivere rubriche esterne:

1. Fare clic su **Sottoscrivi rubrica** nell'albero delle cartelle. Si aprirà la finestra *Sottoscrivi rubrica*.
2. Fare clic su una delle icone. In base alla fonte dei dati, la procedura ulteriore varia.
 - Per alcune fonti di dati, si aprirà una nuova finestra del browser. Accedere con le proprie credenziali e consentire l'accesso ai dati dell'indirizzo.
 - Se il fornitore richiede il permesso di accedere ai dati, accordare questo permesso.
 - Per alcune fonti di dati, è necessario digitare le proprie credenziali della fonte di dati nella finestra *Sottoscrivi rubrica*.

Non appena l'importazione è completata, la finestra *Sottoscrivi rubrica* sarà chiusa.

Suggerimento: una rubrica con contatti sottoscritti è marcata con l'icona **Sottoscritti** . Facendo clic sull'icona, si apriranno le impostazioni di *Sottoscrizioni*.

Vedere anche

[aggiornare i dati sottoscritti \(p. 255\)](#)
[Gestire le cartelle sottoscritte \(p. 255\)](#)
[Aggiungere rubriche \(p. 118\)](#)
[Importare rubriche da file \(p. 119\)](#)

6.7.3 Importare rubriche da file

Informazioni sull'importazione di contatti da diversi file sono disponibili in [Importare dati \(pagina 262\)](#).

Vedere anche

[Aggiungere rubriche \(p. 118\)](#)

[Sottoscrivere rubriche esterne \(p. 118\)](#)

6.8 Organizzare i contatti

Alcune delle tecniche per organizzare i contatti richiedono la configurazione preventiva delle proprie rubriche. Informazioni sulla creazione delle rubriche sono disponibili in [Cartelle \(pagina 232\)](#).

Esistono le seguenti opzioni:

- [Inviare messaggi dall'interno di una rubrica](#)
- [Invitare contatti a un appuntamento](#)
- [Modificare i contatti](#)
- [Spostare contatti](#)
- [Copiare contatti](#)
- [Esportare contatti](#)
- [Inviare i contatti come vCard](#)
- [Aggiungere contatti come contatti Xing](#)
- [Invitare contatti su Xing](#)
- [Stampare contatti](#)
- [Eliminare i contatti](#)

6.8.1 Inviare messaggi dall'interno di una rubrica

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

Come inviare un messaggio dall'interno di una rubrica:

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

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)

6.8.2 Invitare contatti a un appuntamento

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

Come invitare contatti a un appuntamento:

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

Vedere anche

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 147\)](#)

6.8.3 Modificare i contatti

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

Come modificare un contatto:

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

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

Vedere anche

[La finestra di modifica dei contatti \(p. 111\)](#)

6.8.4 Spostare contatti

È possibile spostare contatti o liste di distribuzione in un'altra rubrica.

Come spostare contatti in un'altra rubrica:

Prerequisito: è necessario disporre dei permessi appropriati per creare oggetti nella rubrica di destinazione.

1. Selezionare un singolo contatto o una lista di distribuzione, più contatti o liste di distribuzione dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu.
3. Selezionare una rubrica nella finestra *Sposta*. È possibile creare una nuova rubrica facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Sposta**.

Suggerimento: per spostare contatti utilizzando il trascinamento e rilascio, selezionare i contatto le liste di distribuzione nell'elenco. Trascinare gli oggetti selezionati in una rubrica dell'albero delle cartelle.

Vedere anche

[Come copiare contatti in un'altra rubrica: \(p. 121\)](#)

6.8.5 Copiare contatti

È possibile copiare contatti o liste di distribuzione in un'altra rubrica.

Come copiare contatti in un'altra rubrica:

Prerequisito: è necessario disporre dei permessi appropriati per creare oggetti nella rubrica di destinazione.

1. Selezionare un singolo contatto o una lista di distribuzione, più contatti o liste di distribuzione dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Copia** dal menu.
3. Selezionare una rubrica nella finestra *Copia*. È possibile creare una nuova rubrica facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Copia**.

Vedere anche

[Come spostare contatti in un'altra rubrica: \(p. 121\)](#)

6.8.6 Esportare contatti

È possibile esportare contatti o liste di distribuzione in tali formati:

- vCard. È possibile ad es. utilizzare questo formato per scambiare i contatti con altre applicazioni di posta elettronica.
- CSV. È possibile utilizzare questo formato per esportare i contatti in un foglio elettronico.

Come esportare i contatti:

1. Selezionare un singolo contatto o una lista di distribuzione, più contatti o liste di distribuzione dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Esporta** nel menu. Si aprirà la finestra *Esporta selezionati*.
3. Selezionare un formato.
Per esportare liste di distribuzione, abilitare **Con liste di distribuzione**.
4. Fare clic su **Esporta**. Completare le voci.

Vedere anche

[Inviare i contatti come vCard \(p. 122\)](#)

[Esportare i dati di una cartella \(p. 267\)](#)

6.8.7 Inviare i contatti come vCard

È possibile inviare contatti o liste di distribuzione come allegato vCard di un messaggio di posta.

Come inviare un contatto come allegato vCard:

1. Selezionare un singolo contatto o una lista di distribuzione, più contatti o liste di distribuzione dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invia come vCard** nel menu.
3. Completare i dettagli per inviare un nuovo messaggio di posta.

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)

[Esportare contatti \(p. 122\)](#)

6.8.8 Aggiungere contatti come contatti Xing

È possibile aggiungere un contatto come contatto Xing se non si è connessi con questo account su Xing. Voi e il contatto dovete avere un account Xing.

Come aggiungere un contatto come contatto Xing:

1. Selezionare un contatto dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi a Xing** nel menu.

Vedere anche

[Invitare contatti su Xing \(p. 123\)](#)

6.8.9 Invitare contatti su Xing

È possibile invitare un contatto su Xing se tale contatto non ha ancora un account Xing.

Come invitare un contatto su Xing:

1. Selezionare un contatto dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invita su Xing** nel menu.

Vedere anche

[Aggiungere contatti come contatti Xing \(p. 122\)](#)

6.8.10 Stampare contatti

È possibile stampare i dati di un singolo contatto o di più contatti. È possibile scegliere tra diverse strutture di stampa.

Come stampare i dati di un contatto:

1. Aprire una rubrica nell'albero delle cartelle. Selezionare un singolo contatto o più contatti dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Stampa** nel menu. Si aprirà la finestra *Seleziona struttura di stampa*
3. Selezionare una struttura di stampa. Fare clic su **Stampa**.
Completare i passaggi per avviare il processo di stampa.
4. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

6.8.11 Eliminare i contatti

È possibile eliminare contatti o liste di distribuzione. Se si elimina una lista di distribuzione, i contatti della lista di distribuzione sono mantenuti.

Come eliminare i contatti:

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

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

Risultato: gli elementi saranno eliminati.

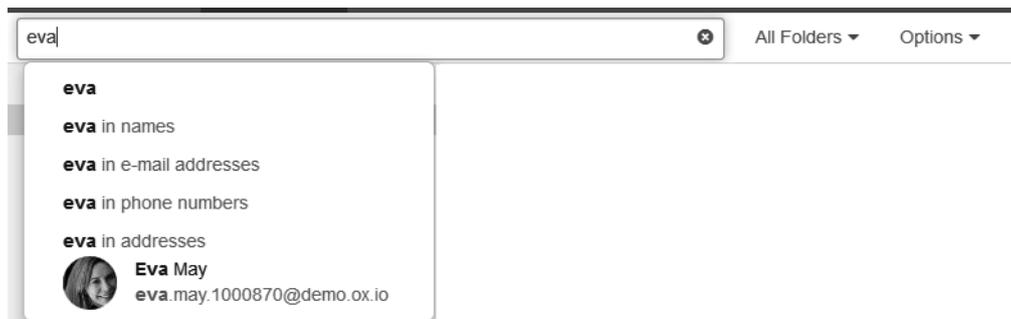
6.9 Ricercare i contatti

Per cercare specifici contatti, è possibile utilizzare i seguenti criteri di ricerca:

- termini di ricerca per nome, indirizzo di posta elettronica, numero di telefono, reparto, indirizzo
In base alla configurazione del groupware, è possibile cercare nei reparti.
- rubriche in cui sarà eseguita la ricerca
- tipo: tutto, contatto, lista di distribuzione

Come cercare i contatti:

1. Fare clic sul campo di inserimento **Cerca**. Saranno visualizzate icone aggiuntive.
2. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si aprirà il menu di ricerca.



Specificare le fonti di dati da ricercare facendo clic su una voce nel menu di ricerca.

- Facendo clic sul termine di ricerca oppure premendo Invio, saranno analizzate le seguenti fonti di dati: nome, indirizzo, numero di telefono
- Per cercare solo tra i nomi, fare clic su **nei nomi** nel menu di ricerca.
Allo stesso modo, è possibile limitare la ricerca agli indirizzi di posta, ai numeri di telefono, ai reparti o agli indirizzi.
- Per cercare un contatto che corrisponde al termine di ricerca, fare clic su un nome nel menu di ricerca.

I risultati di ricerca sono visualizzati nell'elenco mostrato nell'area di visualizzazione.

3. Per selezionare una rubrica per la ricerca, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ nel campo di inserimento. La rubrica sulla quale si esegue la ricerca è visualizzata nel menu a tendina **Cartella**. Per selezionare un'altra rubrica, aprire il menu a tendina.
Se si seleziona **Tutte le cartelle**, saranno analizzate tutte le rubriche private, pubbliche e condivise.
4. Per limitare la ricerca a contatti o liste di distribuzione, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ nel campo di inserimento. Aprire il menu a tendina **Tipo**. Selezionare un tipo.
5. Per raffinare il risultato della ricerca, digitare ulteriori termini di ricerca. Per rimuovere un termine di ricerca, fare clic sull'icona **Rimuovi** ✕ accanto al termine di ricerca.
6. Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Chiudi** ⊗ nel campo di inserimento.

6.10 Contatti in squadre

È possibile condividere i propri contatti con i collaboratori interni ed esterni. In base alle necessità, possono essere applicati diversi metodi.

- La *Rubrica globale* fornisce i dati di contatto per tutti gli utenti. Ogni utente può utilizzare questi contatti.
- Per rendere disponibili altri contatti agli utenti interni o ai collaboratori esterni, procedere come segue:

Creare una nuova rubrica personale o pubblica nella quale è possibile copiare o spostare i contatti desiderati.

[Condividere questa rubrica.](#)

È inoltre possibile condividere una rubrica esistente.

- Se un altro utente interno ha condiviso una rubrica con voi, è possibile accedere a questa rubrica nell'albero delle cartelle.

6.11 Scambiare contatti con altre applicazioni

Esistono le seguenti opzioni:

- [esportare \[267\]](#) contatti per utilizzarli in altre applicazioni
- [importare \[262\]](#) contatti creati in altre applicazioni

6.12 Impostazioni della rubrica

Come utilizzare le impostazioni della rubrica:

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

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

Il pulsante **I miei dati di contatto**

Per cambiare i propri dati personali di contatto nella rubrica globale, fare clic su questo pulsante. Vedere anche: [Cambiare i dati personali di contatto \(p. 40\)](#)

Visualizzazione dei nomi

Specifica l'ordine in cui sono visualizzati il nome e il cognome di un contatto nella rubrica.

Cartella iniziale

Definisce la rubrica che viene aperta in modo predefinito dopo aver effettuato l'accesso.

Collegare gli indirizzi postali con il servizio di mappe

Definisce il servizio di mappe da utilizzare per la visualizzazione dell'indirizzo quando si fa clic sull'indirizzo postale nella rubrica.

7 Calendario

Scoprire come utilizzare l'applicazione *Calendario*.

- i [componenti di *Calendario*](#)
- [visualizzare](#) appuntamenti
- [visualizzare o salvare](#) gli allegati degli appuntamenti
- [creare](#) appuntamenti
- [rispondere](#) agli inviti di appuntamento
- [aggiungere](#) calendari
- [gestire](#) appuntamenti
- [cercare](#) appuntamenti
- [condividere](#) calendari con altri utenti
- [gestire](#) i gruppi di partecipanti
- [gestire](#) risorse
- [scambiare](#) appuntamenti con altre applicazioni
- utilizzare le [impostazioni di *Calendario*](#)

Come avviare l'applicazione *Calendario*:

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

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

7.1 I componenti di *Calendario*

L'applicazione *Calendario* include i seguenti componenti.

- La barra di ricerca di *Calendario*
- La barra degli strumenti di *Calendario*
- Il mini calendario
- L'albero delle cartelle di *Calendario*
- L'area di visualizzazione di *Calendario*
 - Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno
 - Il selettore di date
 - La finestra a comparsa di *Calendario*
 - L'elenco di *Calendario*
 - La vista dettagliata di *Calendario*
- La vista di pianificazione
- La finestra di modifica degli appuntamenti:

7.1.1 La barra di ricerca di Calendario

Consente di cercare gli appuntamenti.

Vedere anche

[La barra di ricerca \(p. 28\)](#)

[Ricerca gli appuntamenti \(p. 168\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti \(p. 142\)](#)

7.1.2 La barra degli strumenti di Calendario

Nota: alcune funzioni sono disponibili solo se si è aperto un calendario per il quale si dispone dei permessi appropriati per creare o modificare oggetti.

- **Nuovo.** Crea un nuovo appuntamento.
- **Pianificazione.** Apre la vista per pianificare appuntamenti con più partecipanti..
- Se una vista di calendario è selezionata in **Vista:** il pulsante **Oggi.** Seleziona la finestra temporale con il giorno corrente.
- **Vista.** Apre un menu con le caselle di selezione per controllare la vista.
 - **Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno.** Seleziona una vista di calendario.
 - **Elenco.** Attiva la [vista a elenco](#).
 - **Vista delle cartelle.** Apre o chiude l'albero delle cartelle.
 - **Mini calendario.** Apre o chiude il mini calendario.
 - Se la vista a elenco è selezionata e le **caselle di selezione** sono abilitate, caselle di selezione per marcare gli oggetti sono visualizzate nell'elenco.
 - **Stampa.** Apre l'anteprima di stampa per stampare un foglio di calendario.

Se si seleziona un appuntamento nella vista Elenco, saranno visualizzati elementi aggiuntivi:

- **Modifica.** Modifica i dati dell'appuntamento.
- **Stato.** Cambia lo stato di conferma dell'appuntamento.
- **Elimina.** Elimina gli appuntamenti selezionati.
- L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con ulteriori [funzioni](#).

Vedere anche

[La barra degli strumenti \(p. 29\)](#)

[Il mini calendario \(p. 133\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno \(p. 135\)](#)

Istruzioni per i pulsanti e per le icone:

[Creare appuntamenti \(p. 146\)](#)

[Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 153\)](#)

[Modificare gli appuntamenti \(p. 162\)](#)

[Cambiare la conferma dell'appuntamento o lo stato \(p. 163\)](#)

[Eliminare gli appuntamenti \(p. 167\)](#)

Le istruzioni per le funzioni nel menu **Altre azioni** :

[Esportare appuntamenti \(p. 165\)](#)

[Stampare gli appuntamenti \(p. 166\)](#)

[Spostare gli appuntamenti in un altro calendario \(p. 165\)](#)

7.1.3 Il mini calendario

Il mini calendario è visualizzato se **Vista delle cartelle** e **Mini calendario** sono abilitati nel menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti. Il mini calendario visualizza una chiara panoramica di un mese, anno o diversi anni.

Contenuto

- Le icone **Sfogli** < >. Facendo clic sulle icone, sarà navigato l'intervallo di tempo visualizzato: un mese, un anno, 12 anni.
- Se viene visualizzato un mese:
 - L'intestazione contiene il nome del mese e dell'anno.
 - Le settimane di calendario e i giorni del mese sono visualizzati. Il giorno corrente è evidenziato.
 - Facendo clic su un giorno, il rispettivo intervallo di tempo è utilizzato nella vista di calendario.
 - Facendo clic sul nome del mese nell'intestazione, sarà visualizzato l'anno.
- Se viene visualizzato un anno:
 - L'intestazione contiene l'anno.
 - I nomi dei mesi sono visualizzati.
 - Facendo clic sul nome di un mese, il mese viene visualizzato.
 - Facendo clic sull'anno nell'intestazione, un intervallo di tempo di 12 mesi viene visualizzato.
- Se si visualizza un periodo di tempo di 12 mesi:
 - L'intestazione contiene l'inizio e la fine dell'intervallo di tempo.
 - Gli anni nell'intervallo di tempo sono visualizzati.
 - Facendo clic su un anno, il nome dei mesi dell'anno viene visualizzato.

Il selettore delle date offre funzioni simili.

Vedere anche

[Il selettore di date \(p. 136\)](#)

[La barra degli strumenti di Calendario \(p. 132\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno \(p. 135\)](#)

7.1.4 L'albero delle cartelle di Calendario

Visualizza i calendari.

Contenuto

- *I miei calendari*. Contiene i propri calendari personali.
- *Calendari pubblici*. Contiene i calendari condivisi con tutti gli utenti
Il calendario *Tutti i miei appuntamenti pubblici* contiene gli appuntamenti pubblici ai quali si partecipa.
- *Calendari condivisi*. Contiene i calendari condivisi con voi dagli altri utenti.

In base alla configurazione del groupware, il contenuto potrebbe differire da queste informazioni.

Funzioni

- Facendo clic su un calendario, gli appuntamenti all'interno del calendario saranno visualizzati.
- Abilitando la casella di selezione accanto a un calendario, gli appuntamenti di questo calendario sono visualizzati in aggiunta agli appuntamenti del calendario corrente.
- L'icona **Azioni**  accanto al calendario selezionato offre le funzioni per organizzare, per scambiare i dati e per selezionare il colore di un calendario.
In base al calendario, è disponibile una funzione per visualizzare le proprietà del calendario.
- Il pulsante **Aggiungi nuovo calendario** apre un menu con le funzioni per creare, sottoscrivere o importare calendari.

Vedere anche

[L'albero delle cartelle \(p. 30\)](#)

[Utilizzare i colori del calendario \(p. 165\)](#)

[Cartelle \(p. 232\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

[Aggiungere calendari \(p. 157\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 237\)](#)

[Spostare cartelle \(p. 238\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 238\)](#)

7.1.5 L'area di visualizzazione di Calendario

Include una [vista di calendario](#) o una [vista a elenco](#) degli appuntamenti. Per selezionare una vista, fare clic sul pulsante **Vista** nella barra degli strumenti.

Vedere anche

[L'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)

7.1.6 Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno

Visualizza gli appuntamenti dei calendari selezionati nell'albero delle cartelle, per l'intervallo di tempo scelto. Le icone **Sfoggia** < >, consentono di navigare indietro e avanti. Facendo clic su un appuntamento, i dati relativi sono mostrati nella finestra a comparsa.

Contenuti della vista **Giorno**.

- Giorno della settimana, data, settimana di calendario. Facendo clic su di esso si aprirà il selettore delle date.
- Il pulsante **Dividi**. Visualizza in colonne separate i calendari selezionati nell'albero delle cartelle.
- La linea rossa nel foglio di calendario visualizza l'orario corrente.
- A sinistra del foglio di calendario, il fuso orario è visualizzato sopra le date. Per aggiungere un'altra colonna con date in altri fusi orari, fare clic sul fuso orario.
- Se esistono ulteriori appuntamenti sopra o sotto il foglio di calendario visibile, saranno visualizzate delle frecce nella parte alta o bassa del foglio di calendario.

Contenuti della vista **Settimana lavorativa** e della vista **Settimana**.

- Mese, anno, settimana di calendario. Facendo clic su di esso si aprirà il selettore delle date.
- Giorni della settimana. Il giorno attuale della settimana è evidenziato in rosso. Nelle [impostazioni di calendario](#), è possibile definire il numero di giorni per un giorno della settimana e il primo giorno di una settimana lavorativa.
- Facendo clic su un giorno della settimana, si aprirà la finestra per creare un nuovo appuntamento di un giorno interno.
- La linea rossa nel foglio di calendario visualizza l'orario corrente.
- A sinistra del foglio di calendario, il fuso orario è visualizzato sopra le date. Per aggiungere un'altra colonna con date in altri fusi orari, fare clic sul fuso orario.
- Se esistono ulteriori appuntamenti sopra o sotto il foglio di calendario visibile, saranno visualizzate delle frecce nella parte alta o bassa del foglio di calendario per il rispettivo giorno.

Contenuti della vista **Mese**

- Giorni della settimana.
Mese, anno.
- Le settimane del calendario sono visualizzate a sinistra dei fogli del calendario.

Contenuti della vista **Anno**

- Anno. Facendo clic su di esso, si aprirà una finestra per selezionare un anno. Il foglio di calendario mostra una panoramica dei giorni e dei mesi di un anno. Gli appuntamenti non sono visualizzati.
- Facendo clic su un mese, il calendario è aperto nella vista mensile
Nota: nella vista *Anno* non sarà visualizzato alcun appuntamento.

Vedere anche

[Visualizzare gli appuntamenti \(p. 142\)](#)

[Visualizzare più fusi orari \(p. 143\)](#)

[Come sono visualizzati gli appuntamenti? \(p. 144\)](#)

[Creare appuntamenti \(p. 146\)](#)

[Gestire gli appuntamenti \(p. 161\)](#)

[La barra degli strumenti di Calendario \(p. 132\)](#)

7.1.7 Il selettore di date

Le seguenti azioni aprono il selettore di date:

- Se il mini calendario non è visibile: il clic sulla data in alto a sinistra della vista di calendario *Giorno*, *Settimana lavorativa* o *Settimana*.
- Il clic sulla data in alto a sinistra delle vista di pianificazione.
- Il clic su un campo di inserimento della data nella finestra di modifica degli appuntamenti.

Contenuto

- Le icone **Sfoglia** < >. Facendo clic sulle icone, sarà navigato l'intervallo di tempo visualizzato: un mese, un anno, 12 anni.
- Se viene visualizzato un mese::
 - L'intestazione contiene il nome del mese e dell'anno.
 - Le settimane di calendario e i giorni del mese sono visualizzati.
 - Facendo clic su un giorno, si chiuderà il selettore delle date. La data selezionata sarà utilizzata. Facendo clic su **Oggi**, il selettore delle date si chiude. Sarà utilizzata la data corrente.
 - Facendo clic sul nome del mese nell'intestazione, sarà visualizzato l'anno.
- Se viene visualizzato un anno:
 - L'intestazione contiene l'anno.
 - I nomi dei mesi sono visualizzati.
 - Facendo clic sul nome di un mese, il mese viene visualizzato.
 - Facendo clic su **Oggi**, il selettore delle date si chiude. Sarà utilizzata la data corrente.
 - Facendo clic sull'anno nell'intestazione, un intervallo di tempo di 12 mesi viene visualizzato.
- Se si visualizza un periodo di tempo di 12 mesi:
 - L'intestazione contiene l'inizio e la fine dell'intervallo di tempo.
 - Gli anni nell'intervallo di tempo sono visualizzati.
 - Facendo clic su un anno, il nome dei mesi dell'anno viene visualizzato.
 - Facendo clic su **Oggi**, viene visualizzato il mese corrente. Il giorno corrente è evidenziato.

Il mini calendario offre funzioni simili.

Vedere anche

[Utilizzare il selettore di date \(p. 148\)](#)

[Il mini calendario \(p. 133\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno \(p. 135\)](#)

[La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 140\)](#)

[La finestra di modifica delle attività \(p. 183\)](#)

7.1.8 La finestra a comparsa di Calendario

Facendo clic su un appuntamento in una vista di calendario, si aprirà una finestra a comparsa. Essa mostra i dati dell'appuntamento.

Contenuto

- I pulsanti **Accetta**, **Rifiuta**, **Cambia stato**, **Modifica**, **Seguito**, **Elimina**.
Nota: in base alla configurazione del server, potrebbero valere le seguenti limitazioni: alcuni pulsanti per gli appuntamenti nei propri calendari privati sono visualizzati solo se si dispone dei rispettivi permessi per eseguire la funzione. Se si è un partecipante, non è possibile modificare o eliminare l'appuntamento. Se si è l'organizzatore, non è possibile modificare il proprio stato.
- Facendo clic sull'icona **Altre azioni** , si aprirà un menu con ulteriori azioni.

Sotto i pulsanti, sono mostrate le stesse informazioni che sono disponibili nella [Vista dettagliata della vista Elenco](#).

Vedere anche

[La finestra a comparsa \(p. 32\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno \(p. 135\)](#)

[Cambiare la conferma dell'appuntamento o lo stato \(p. 163\)](#)

Istruzioni per i pulsanti e per le icone:

[Modificare gli appuntamenti \(p. 162\)](#)

[Cambiare la conferma dell'appuntamento o lo stato \(p. 163\)](#)

[Creare un appuntamento con seguito \(p. 154\)](#)

[Eliminare gli appuntamenti \(p. 167\)](#)

Le istruzioni per le funzioni nel menu **Altre azioni**  :

[Stampare gli appuntamenti \(p. 166\)](#)

[Spostare gli appuntamenti in un altro calendario \(p. 165\)](#)

7.1.9 L'elenco di Calendario

Visualizza un elenco di appuntamenti dei calendari selezionati nell'albero delle cartelle.

Contenuto

- Ogni giorno con appuntamenti mostra un'intestazione con la data.
- I dettagli seguenti sono visualizzati per ogni appuntamento: data, ora, colore, icona di appuntamento privato, oggetto e posizione.

Funzioni

- Facendo clic su un appuntamento, i suoi dati sono visualizzati nella [vista dettagliata](#).
- Per selezionare più appuntamenti, abilitare l'opzione **Caselle di selezione** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
Per selezionare tutti gli appuntamenti nel calendario, abilitare la casella di selezione **Seleziona tutto** sopra l'elenco.
- Facendo clic sull'icona **Ordina**   sopra l'elenco, si aprirà un menu che consente di ordinare gli appuntamenti.
- Per modificare la larghezza dell'elenco, passare il mouse sopra la linea tra l'elenco e la vista dettagliata. Trascinare il bordo a sinistra o a destra.

Vedere anche

[Ricerca gli appuntamenti \(p. 168\)](#)

7.1.10 La vista dettagliata di Calendario

Facendo clic su un appuntamento nell'elenco, la vista dettagliata mostrerà i dati dell'appuntamento. Facendo doppio clic sull'appuntamento nell'elenco, i dati sono visualizzati in una finestra.

Contenuto

- Oggetto
 - Data, ora, fuso orario
 - Il tipo di ricorrenza (per gli appuntamenti ricorrenti)
 - Luogo dell'appuntamento, se inserito
 - Descrizione dell'appuntamento, se inserita
 - Se l'appuntamento ha diversi partecipanti, il numero di partecipanti che hanno accettato, rifiutato o non hanno ancora risposto viene mostrato in alto a destra dell'elenco dei partecipanti. Per filtrare l'elenco dei partecipanti, fare clic sulle icone.
 - I nomi dei partecipanti, se presenti. Facendo clic su un nome, si aprirà una *finestra a comparsa*. Visualizza le informazioni relative al contatto.
 - I dati di contatto della persona.
 - Se avete scambiato messaggi di posta con questa persona, essi saranno visualizzati sotto *Conversazioni recenti*.
 - Se ci sono appuntamenti pianificati con questa persona, essi saranno visualizzati sotto *Appuntamenti condivisi*.
 - Informazioni su questa persona dalle reti sociali. È possibile utilizzare i pulsanti disponibili per aprire il profilo della persona.
- Facendo clic su un appuntamento o su un messaggio di posta, si aprirà una finestra a comparsa aggiuntiva.
- Nomi di risorse esistenti. Facendo clic su una risorsa, si aprirà una *finestra a comparsa*.
 - Se l'appuntamento include partecipanti esterni, i loro nomi sono visualizzati sotto *Partecipanti esterni*.
 - Facendo clic su **Dettagli** saranno visualizzate ulteriori informazioni:
 - l'organizzatore dell'appuntamento
 - disponibilità
 - quale calendario
 - chi ha creato l'appuntamento e quando
 - chi è stata l'ultima persona a modificare l'appuntamento

Vedere anche

[Modificare gli appuntamenti \(p. 162\)](#)

[Cambiare la conferma dell'appuntamento o lo stato \(p. 163\)](#)

[Eliminare gli appuntamenti \(p. 167\)](#)

[Stampare gli appuntamenti \(p. 166\)](#)

[Spostare gli appuntamenti in un altro calendario \(p. 165\)](#)

7.1.11 La vista di pianificazione

Sono disponibili le seguenti opzioni per aprire la vista di pianificazione:

- Nella barra degli strumenti, fare clic su **Pianificazione**
- nella finestra di modifica di un appuntamento: fare clic su **Trova del tempo libero**

Contenuto

- Le icone **Sfoggia** < > consentono di navigare avanti e indietro.
- Data di inizio e fine dell'intervallo di tempo selezionato e la settimana di calendario. Facendo clic su di essa, si aprirà il selettore delle date che consente di impostare un intervallo di tempo diverso.
- Icone per regolare l'ingrandimento per la vista del foglio di calendario
- Il pulsante **Opzioni**. Facendo clic su questo pulsante, si aprirà un menu con numerose funzioni:
 - **Compatta**. Definisce l'altezza delle righe per visualizzare i partecipanti e le risorse
 - **Mostra griglia fine**. Definisce una spaziatura più piccola della griglia temporale.
 - **Libero**. Definisce se visualizzare gli appuntamenti liberi. Questi appuntamenti non causano conflitti.
 - **Riservato**. Definisce se visualizzare gli appuntamenti riservati.
 - **Riservato**. Definisce se visualizzare gli appuntamenti riservati.
 - L'intervallo di date **Settimana** o **Mese**. Definisce l'intervallo di date visualizzato nella vista di pianificazione.
 - **Nascondi il tempo non lavorativo**. Specifica se nascondere le ore al di fuori dell'orario lavorativo.
- Se la vista di pianificazione è stata aperta dalla barra degli strumenti: l'icona **Chiudi**. ✕
- Un campo di inserimento per partecipanti e risorse
- Un elenco dei partecipanti. Sono visualizzate le seguenti informazioni per ogni partecipante: Nome, l'icona **Rimuovi** 🗑️, appuntamenti nel foglio di calendario.
- Il foglio di calendario dell'intervallo temporale selezionato.
- Barra di scorrimento. La barra di scorrimento consente di impostare la parte dell'intervallo temporale da visualizzare.
- Il pulsante **Salva come lista di distribuzione**. Salva i partecipanti aggiunti in una nuova lista di distribuzione.
- Elementi per chiudere la vista di pianificazione:
 - Se la vista di pianificazione è stata aperta dalla barra degli strumenti: il pulsante **Crea appuntamento**.
 - Se è stata aperta la vista di pianificazione nella finestra di modifica di un appuntamento: il pulsante **Annulla**, il pulsante **Crea appuntamento**.

Vedere anche

- [Il selettore di date \(p. 136\)](#)
- [La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 140\)](#)
- [Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 153\)](#)
- [Creare nuovi appuntamenti \(p. 147\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(p. 162\)](#)

7.1.12 La finestra di modifica degli appuntamenti:

Questa finestra è utilizzata quando si crea un nuovo appuntamento o si modifica un appuntamento.

Contenuto

- La barra del titolo include i seguenti elementi:
 - titolo della finestra
 - icone per modificare la posizione della finestra, icone di annullamento
- Dati degli appuntamenti
 - Il campo di inserimento **Oggetto**. Digitare l'oggetto in questo campo. L'oggetto viene visualizzato come titolo dell'appuntamento.
 - Il pulsante **Posizione**. Qui, è possibile digitare la posizione in cui avrà luogo l'appuntamento.
 - **Inizia il e Finisce il**. Impostare la data di inizio e di fine dell'appuntamento. Facendo clic su di essi, si aprirà il selettore delle date.
Se **Tutto il giorno** è disabilitata, è possibile impostare l'ora di inizio e di fine.
 - Facendo clic sul pulsante di un fuso orario accanto all'ora, si aprirà una finestra che consente di selezionare un fuso orario per l'ora di inizio e fine dell'appuntamento. È possibile [impostare i fusi orari utilizzati con frequenza come preferiti](#) nelle impostazioni del calendario.
 - **Tutto il giorno**. Definisce se l'appuntamento durerà tutta la giornata.
 - **Trova tempo libero**. Apre la vista di pianificazione. In questa vista, è possibile trovare tempo libero quando si pianifica un appuntamento con diversi partecipanti.
 - **Ripeti** Definisce se l'appuntamento deve essere ripetuto. Esempi sono disponibili nelle [domande su appuntamenti e attività](#).
 - Il campo di inserimento **Descrizione**. È possibile inserire una descrizione per l'appuntamento in questo campo.
- Vista degli appuntamenti
 - **Mostra come libero**. Definisce se l'appuntamento deve essere visualizzato come libero. Abilitare questa casella di selezione per evitare conflitti con gli appuntamenti che si sovrappongono.
 - **Colore dell'appuntamento**. È possibile specificare il colore con cui sarà visualizzato l'appuntamento. Se è abilitata la casella di selezione **Nessun colore**, l'appuntamento è visualizzato nel colore del calendario. Per impostare un colore differente per l'appuntamento, fare clic su un campo di colore.
 - **Visibilità**. Definisce la visibilità dell'appuntamento in un calendario condiviso.
 - **Standard**. L'appuntamento è visibile a tutti gli utenti.
 - **Privato**. Gli utenti che non sono partecipanti possono vedere solo la data dell'appuntamento.
 - **Segreto**. Gli utenti che non sono partecipanti non possono vedere l'appuntamento.
- **Promemoria**. Definisce quando e come si riceverà un promemoria della data di scadenza di un appuntamento.
- Il campo di inserimento **Aggiungi partecipante/risorsa**. Digitare i nomi dei partecipanti o delle risorse.
- **Aggiungi allegati**. Aggiunge file.
- barra dei pulsanti
 - **Crea**. Salva i dati correnti dell'appuntamento. Chiude la finestra Formato.
 - **Annulla**. Annulla la creazione o la modifica dell'appuntamento.
 - **Calendario**. Mostra il calendario in cui sarà creato l'appuntamento. Facendo clic su di esso, si aprirà una finestra per selezionare un calendario.

Vedere anche

[La finestra di modifica \(p. 34\)](#)

[Il selettore di date \(p. 136\)](#)

[La vista di pianificazione \(p. 139\)](#)

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 147\)](#)
[Modificare gli appuntamenti \(p. 162\)](#)

7.2 Visualizzare gli appuntamenti

Esistono le seguenti opzioni:

- [Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario](#)
Nelle viste di calendario *Giorno*, *Settimana lavorativa* e *Settimana*, è possibile visualizzare le ore del giorno in più [fusi orari](#).
- [Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco](#)

7.2.1 Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario

Come visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare una delle voci seguenti: **Giorno**, **Settimana lavorativa**, **Settimana** o **Mese**.
2. Aprire un calendario nell'albero delle cartelle.
3. Per visualizzare gli appuntamenti di altri calendari, abilitare le caselle di selezione accanto ai rispettivi calendari.
Se si seleziona la vista **Giorno**, è possibile visualizzare i calendari selezionati uno accanto all'altro facendo clic su **Dividi**.
Per visualizzare solo gli appuntamenti di un singolo calendario, sono disponibili le seguenti opzioni.
 - Fare doppio clic sul calendario nell'albero delle cartelle.
Per mostrare nuovamente i calendari visualizzati in precedenza, fare ancora doppio clic su questo calendario.
 - Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al calendario. Fare clic su **Mostra solo questo calendario** nel menu.
 - Disabilitare le caselle di selezione accanto agli altri calendari.**Nota:** se un calendario sottoscritto è marcato con un punto esclamativo, potrebbe esserci un problema nel recupero degli appuntamenti del calendario. Per ottenere ulteriori informazioni, fare clic sul punto esclamativo.
4. Fare clic su un appuntamento nel foglio di calendario. I dati del calendario sono visualizzati nella finestra a comparsa.
5. Per muoversi all'interno del calendario, utilizzare la barra di navigazione nella parte alta del foglio di calendario.
Per visualizzare una finestra temporale con il giorno corrente, fare clic su **Oggi** nella barra degli strumenti.

Vedere anche

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

[Come sono visualizzati gli appuntamenti? \(p. 144\)](#)

[Ricerca gli appuntamenti \(p. 168\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco \(p. 143\)](#)

[Visualizzare più fusi orari \(p. 143\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti \(p. 145\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno \(p. 135\)](#)

[Il selettore di date \(p. 136\)](#)

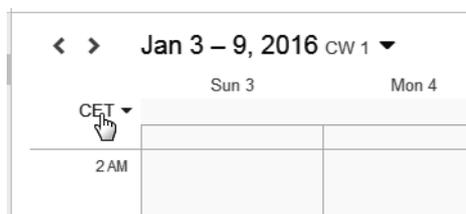
[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 137\)](#)

7.2.2 Visualizzare più fusi orari

In aggiunta al fuso orario predefinito, è possibile visualizzare i fusi orari che sono stati marcati come preferiti. Il fuso orario predefinito può essere cambiato nelle [impostazioni di base](#)

Come visualizzare più fusi orari in una vista di calendario:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare una delle voci seguenti: **Giorno**, **Settimana lavorativa** o **Settimana**.
2. Fare clic sul pulsante **Fuso orario** a sinistra sopra al foglio di calendario.



Si apre un menu. Abilitare un fuso orario nel menu sotto *Preferiti*.

Facendo clic su **Gestisci preferiti**, è possibile [aggiungere/rimuovere fusi orari ai/dai preferiti](#).

Vedere anche

[Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario \(p. 142\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno \(p. 135\)](#)

7.2.3 Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco

Come visualizzare un appuntamento nella vista a elenco:

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

Vedere anche

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

[Ricerca gli appuntamenti \(p. 168\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario \(p. 142\)](#)

[Visualizzare più fusi orari \(p. 143\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti \(p. 145\)](#)

[L'elenco di Calendario \(p. 137\)](#)

7.2.4 Come sono visualizzati gli appuntamenti?

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

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

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

Visualizzare gli appuntamenti che sono visibili a tutti

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

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

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

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

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

Visualizzazione degli appuntamenti privati o segreti

Gli appuntamenti privati e segreti sono visualizzati come segue:

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

Vedere anche

[Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario \(p. 142\)](#)

7.3 Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti

In base alla vista selezionata, i nomi dei file degli allegati degli appuntamenti sono visualizzati nella finestra a comparsa o nell'area di visualizzazione sotto l'oggetto. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- visualizzazione dell'allegato nel *Visualizzatore*
- scaricamento dell'allegato
- salvataggio dell'allegato in *File*

Nota: in base al formato del file dell'allegato, la funzione disponibile potrebbe variare.

Come utilizzare le funzioni per gli allegati degli appuntamenti:

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

Fare clic su un appuntamento con un allegato in una vista di calendario. Fare clic sul nome di un allegato nella finestra a comparsa.

Fare clic su un appuntamento con un allegato nella vista a elenco. Fare clic sul nome di un allegato nella vista dettagliata.

Si aprirà un menu con diverse funzioni.

2. Fare clic sulla funzione desiderata. In base alla funzione, potrebbero essere disponibili altre funzioni.

Suggerimento: se un appuntamento contiene più allegati, è possibile eseguire un'azione per tutti gli allegati contemporaneamente. Per fare ciò, fare clic su **Tutti gli allegati**. Fare clic sulla funzione desiderata.

Vedere anche

[Visualizzare gli appuntamenti \(p. 142\)](#)

[L'elenco di Calendario \(p. 137\)](#)

[La vista dettagliata di Calendario \(p. 138\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno \(p. 135\)](#)

[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 137\)](#)

7.4 Creare appuntamenti

Esistono le seguenti opzioni:

- Creare nuovi appuntamenti
- Utilizzare il selettore di date
- Utilizzare i promemoria degli appuntamenti
- Impostare appuntamenti ricorrenti
- Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento
- Impostare la visualizzazione di un appuntamento
- Aggiungere allegati
- Utilizzare la vista di pianificazione
- Creare un appuntamento con seguito
- Creare appuntamenti da allegati iCal
- Risolvere i conflitti di appuntamenti

7.4.1 Creare nuovi appuntamenti

Come creare un nuovo appuntamento:

1. Aprire un calendario nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire un calendario per il quale si dispone dei permessi appropriati per creare appuntamenti. Selezionando una cartella di calendario condivisa, vi sarà richiesto 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.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti.
3. Digitare un oggetto. Se necessario, digitare il luogo e una descrizione.
Se si desidera creare l'appuntamento in un altro calendario, fare clic sul nome del calendario accanto a **Calendario** nella barra dei pulsanti. Selezionare un calendario.
4. Per impostare un orario di inizio e di fine dell'appuntamento, utilizzare le opzioni seguenti sotto **Data iniziale** e **Finisce il**.
 - Fare clic su una data. Si aprirà il selettore delle date. Digitare una data o selezionare una data nel selettore.
Per gli appuntamenti di un giorno intero, fare clic su **Tutto il giorno**.
 - Fare clic su un orario. Digitare l'ora o selezionare un orario dall'elenco.
 - È possibile impostare il fuso orario per l'ora di inizio e di fine facendo clic sul pulsante del fuso orario accanto all'ora. È possibile impostare diversi fusi orari per l'ora di inizio e di fine.
5. È possibile utilizzare funzioni aggiuntive:
 - [Impostare appuntamenti ricorrenti \(p. 149\)](#)
 - [Impostare la visualizzazione di un appuntamento \(p. 150\)](#)
 - [Utilizzare i promemoria degli appuntamenti \(p. 151\)](#)
 - [Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento \(p. 151\)](#)
 - [Aggiungere allegati \(p. 152\)](#)
6. Fare clic su **Crea**.
Suggerimento: in alternativa, è possibile utilizzare uno dei seguenti metodi:
Nel foglio di calendario, fare doppio clic su un'area libera o disegnare un'area trascinando dall'inizio alla fine del nuovo appuntamento.
Per creare un appuntamento in un giorno intero, selezionare la vista di calendario *Settimana lavorativa* o *Settimana*. Fare clic su un giorno sopra il foglio di calendario.

Vedere anche

[Utilizzare il selettore di date \(p. 148\)](#)

[La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 140\)](#)

[Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 153\)](#)

[Creare un appuntamento con seguito \(p. 154\)](#)

[Creare appuntamenti da allegati iCal \(p. 154\)](#)

[Risolvere i conflitti di appuntamenti \(p. 155\)](#)

7.4.2 Utilizzare il selettore di date

Come utilizzare il selettore di date nella finestra di modifica:

1. Fare clic sul campo della data sotto **Inizia il** o **Finisce il**. Si aprirà il selettore delle date.
 2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per selezionare una data nel mese corrente, fare clic sul giorno desiderato.
Per selezionare la data odierna, è possibile fare clic anche su **Oggi**.
 - Per selezionare una data da un altro mese, sono disponibili le seguenti opzioni.
Navigare al mese richiesto utilizzando le icone **Sfoggia** < > .
È possibile fare clic anche sul nome del mese nell'intestazione. Sarà visualizzato l'anno. Fare clic sul mese desiderato.
Fare clic sul giorno desiderato.
 - Per selezionare una data da un altro anno, sono disponibili le seguenti opzioni.
Fare clic sul nome del mese nell'intestazione. Sarà visualizzato l'anno corrente.
Navigare all'anno richiesto utilizzando le icone **Sfoggia** < > .
È possibile fare clic anche sull'anno nell'intestazione. Sarà visualizzato un periodo di tempo di 12 mesi. Fare clic sull'anno desiderato
Fare clic sul mese desiderato. Fare clic sul giorno desiderato.
- Il selettore delle date sarà chiuso. La data è inserita nel campo della data.

Vedere anche

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 147\)](#)

[Il selettore di date \(p. 136\)](#)

[Impostare appuntamenti ricorrenti \(p. 149\)](#)

[Impostare la visualizzazione di un appuntamento \(p. 150\)](#)

[Utilizzare i promemoria degli appuntamenti \(p. 151\)](#)

[Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento \(p. 151\)](#)

[Aggiungere allegati \(p. 152\)](#)

[Creare nuove attività \(p. 186\)](#)

7.4.3 Impostare appuntamenti ricorrenti

Come creare un appuntamento ricorrente nella finestra di modifica degli appuntamenti:

1. Abilitare **Ripeti**. Saranno visualizzati i parametri di ricorrenza attuali.
2. Per impostare i parametri di ripetizione, fare clic sul valore. Si aprirà la finestra *Modifica ricorrenza*.
3. Impostare i parametri di ripetizione.
 - In **Ripeti**, è possibile impostare l'intervallo tra gli appuntamenti.
 - Sotto l'intervallo, è possibile impostare i parametri dell'intervallo.
 - In **Termina**, è possibile definire quando termina l'appuntamento ricorrente.

Suggerimento: esempi sono disponibili in [Domande e risposte](#).

Vedere anche

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 147\)](#)

[La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 140\)](#)

[Utilizzare il selettore di date \(p. 148\)](#)

[Impostare la visualizzazione di un appuntamento \(p. 150\)](#)

[Utilizzare i promemoria degli appuntamenti \(p. 151\)](#)

[Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento \(p. 151\)](#)

[Aggiungere allegati \(p. 152\)](#)

7.4.4 Impostare la visualizzazione di un appuntamento

Esistono le seguenti opzioni:

- visualizzare l'appuntamento come libero
- selezionare il colore dell'appuntamento
- specificare la visibilità nei calendari condivisi

Come impostare la visualizzazione dell'appuntamento nella finestra di modifica degli appuntamenti:

1. Non dovrebbero esserci conflitti con appuntamenti sovrapposti, abilitare *Mostra come libero*.
2. Per impostare un singolo colore per l'appuntamento, fare clic su un campo di colore. Se si abilita la casella di selezione **Nessun colore**, l'appuntamento è visualizzato nel colore del calendario.
3. In un calendario condiviso, è possibile utilizzare il menu a tendina **Visibilità** per definire la visibilità del calendario per gli altri utenti che non sono partecipanti.
 - Nelle impostazioni predefinite **Standard**, l'appuntamento è visibile a tutti gli utenti che non hanno i permessi per vedere il calendario.
 - Se solo la data dell'appuntamento deve essere visibile agli altri utenti nei calendari condivisi, ma non l'oggetto o gli altri dati dell'appuntamento, selezionare la voce **Privato** dal menu a tendina. Gli appuntamenti privati sono marcati con l'icona *Privato* .
 - Se l'appuntamento non deve essere visibile ad altri utenti nei calendari condivisi, selezionare **Segreto** dal menu a tendina. Gli appuntamenti segreti sono marcati con l'icona *Privato* . Gli appuntamenti segreti non generano conflitti con altri appuntamenti. Non sono visualizzati nella vista di pianificazione.

Vedere anche

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 147\)](#)

[La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 140\)](#)

[Utilizzare il selettore di date \(p. 148\)](#)

[Impostare appuntamenti ricorrenti \(p. 149\)](#)

[Utilizzare i promemoria degli appuntamenti \(p. 151\)](#)

[Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento \(p. 151\)](#)

[Aggiungere allegati \(p. 152\)](#)

7.4.5 Utilizzare i promemoria degli appuntamenti

Come impostare il promemoria di un appuntamento nella finestra di modifica degli appuntamenti:

1. Fare clic su **Promemoria**. Si aprirà la finestra *Modifica promemoria*. Mostra il promemoria corrente.
2. Per cambiare il promemoria corrente, selezionare il tipo di promemoria. Selezionare un orario per il promemoria. Definire il riferimento per l'orario.
3. Per aggiungere un altro promemoria, fare clic su **Aggiungi nuovo promemoria**.
Per eliminare un promemoria, fare clic sull'icona **Elimina**.
4. Fare clic su **OK**.

Vedere anche

- Creare nuovi appuntamenti (p. 147)
- Il selettore di date (p. 136)
- Utilizzare il selettore di date (p. 148)
- Impostare appuntamenti ricorrenti (p. 149)
- Impostare la visualizzazione di un appuntamento (p. 150)
- Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento (p. 151)
- Aggiungere allegati (p. 152)
- Creare nuove attività (p. 186)

7.4.6 Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento

Come aggiungere partecipanti o risorse nella pagina di modifica degli appuntamenti:

Digitare gli indirizzi di posta elettronica dei partecipanti, il nome di un gruppo, lista di distribuzione o risorsa nel campo di inserimento sotto *Partecipanti*. **Suggerimenti:**

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

Per rimuovere partecipanti o risorse, fare clic sull'icona  accanto al nome.

Tutti i partecipanti saranno informati del nuovo appuntamento con un messaggio di posta.

Suggerimento: per trovare appuntamenti liberi di tutti i partecipanti e risorse, è possibile [utilizzare la vista di pianificazione](#).

Vedere anche

- Creare nuovi appuntamenti (p. 147)
- Selezionare contatti da un elenco (p. 69)
- La finestra di modifica degli appuntamenti: (p. 140)
- Utilizzare il selettore di date (p. 148)
- Impostare appuntamenti ricorrenti (p. 149)
- Impostare la visualizzazione di un appuntamento (p. 150)
- Utilizzare i promemoria degli appuntamenti (p. 151)
- Aggiungere allegati (p. 152)

7.4.7 Aggiungere allegati

Come aggiungere allegati nella finestra di modifica degli appuntamenti:

1. Fare clic su **Aggiungi allegati** sotto *Allegati*.
2. Selezionare uno o più file.
Per rimuovere un allegato, fare clic sull'icona **Elimina** .

Suggerimento: è inoltre possibile aggiungere un allegato trascinando e rilasciando un documento da un navigatore di file o dal desktop alla finestra degli appuntamenti.

Vedere anche

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 147\)](#)

[La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 140\)](#)

[Utilizzare il selettore di date \(p. 148\)](#)

[Impostare appuntamenti ricorrenti \(p. 149\)](#)

[Impostare la visualizzazione di un appuntamento \(p. 150\)](#)

[Utilizzare i promemoria degli appuntamenti \(p. 151\)](#)

[Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento \(p. 151\)](#)

7.4.8 Utilizzare la vista di pianificazione

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

Come utilizzare la vista di pianificazione per creare appuntamenti:

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

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

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

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

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

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

Vedere anche

[Selezionare contatti da un elenco \(p. 69\)](#)

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 147\)](#)

[Creare un appuntamento con seguito \(p. 154\)](#)

[Creare appuntamenti da allegati iCal \(p. 154\)](#)

[Risolvere i conflitti di appuntamenti \(p. 155\)](#)

[La vista di pianificazione \(p. 139\)](#)

[Il selettore di date \(p. 136\)](#)

7.4.9 Creare un appuntamento con seguito

È possibile creare un appuntamento con seguito per un appuntamento esistente. L'appuntamento con seguito è precompilato con i dati essenziali dall'appuntamento esistente.

Come creare un nuovo appuntamento con seguito:

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic su **Seguito** nella finestra a comparsa.
 - Fare doppio clic su un appuntamento nella vista a elenco. L'appuntamento sarà visualizzato in una finestra. Fare clic su **Seguito**.
2. Modificare i dati per il nuovo appuntamento. Fare clic su **Crea**.

Vedere anche

- [Creare nuovi appuntamenti \(p. 147\)](#)
- [Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 153\)](#)
- [Creare appuntamenti da allegati iCal \(p. 154\)](#)
- [Risolvere i conflitti di appuntamenti \(p. 155\)](#)

7.4.10 Creare appuntamenti da allegati iCal

È possibile creare un appuntamento da un allegato iCal di un messaggio. Un allegato iCal può essere identificato dall'estensione .ics.

Come creare un appuntamento da un allegato iCal di un messaggio:

1. Selezionare un messaggio con un allegato iCal nell'applicazione *Posta elettronica*.
2. Fare clic sul nome di un allegato nella vista dettagliata. Fare clic su **Aggiungi al calendario** nel menu.

Vedere anche

- [Creare nuovi appuntamenti \(p. 147\)](#)
- [Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 153\)](#)
- [Creare un appuntamento con seguito \(p. 154\)](#)
- [Risolvere i conflitti di appuntamenti \(p. 155\)](#)

7.4.11 Risolvere i conflitti di appuntamenti

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

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

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

Come risolvere i conflitti di appuntamento:

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

Vedere anche

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 147\)](#)

[Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 153\)](#)

[Creare un appuntamento con seguito \(p. 154\)](#)

[Creare appuntamenti da allegati iCal \(p. 154\)](#)

7.5 Rispondere agli inviti di appuntamenti

Se un utente o un collaboratore esterno vi aggiunge ai destinatari dell'appuntamento, riceverete almeno una delle seguenti notifiche:

- Informazioni sull'appuntamento nell'*area di notifica*
- Riceverete un invito tramite posta per l'appuntamento.

Potrete accettare, accettare provvisoriamente o rifiutare la partecipazione all'appuntamento. Sarà sempre possibile cambiare lo stato di conferma dell'appuntamento successivamente.

Come rispondere all'invito di un appuntamento nell'area di notifica:

1. Fare clic sull'icona **Notifiche** nella barra dei menu. Sarà visualizzata l'*area di notifica*.
2. Per visualizzare l'appuntamento suggerito nel calendario, fare clic su **Apri nel calendario**.
Per rispondere a un invito di appuntamento, fare clic su **Accetta/Rifiuta** sotto l'invito.
3. Digitare un commento nella finestra *Cambia lo stato di conferma*. Fare clic su uno dei pulsanti **Rifiuta**, **Provvisorio** o **Accetta**.

Suggerimento: è possibile accettare l'appuntamento direttamente all'interno dell'area di notifica facendo clic sul pulsante **Accetta invito**.

Come rispondere all'invito di un appuntamento in un invito tramite posta:

1. Aprire un messaggio con un invito ad un appuntamento nell'applicazione *Posta elettronica*.
2. Digitare un commento sotto *Questo messaggio contiene un appuntamento* nella vista dettagliata. Fare clic su uno dei pulsanti **Accetta**, **Provvisorio** o **Rifiuta**.

Nota: nelle impostazioni del calendario, è possibile specificare se i messaggi di invito saranno eliminati automaticamente quando si accetta o rifiuta un appuntamento.

Vedere anche

[L'area di notifica \(p. 33\)](#)

[Cambiare la conferma dell'appuntamento o lo stato \(p. 163\)](#)

7.6 Aggiungere calendari

Esistono le seguenti opzioni:

- [Aggiungere calendari personali](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici](#)
- [Sottoscrivere calendari di Google](#)
- [Sottoscrivere calendari iCal](#)
- [Importare calendari da file](#)

Vedere anche

[Cartelle \(p. 232\)](#)

7.6.1 Aggiungere calendari personali

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

Come creare una nuovo calendario personale:

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

Vedere anche

[Sottoscrivere calendari pubblici \(p. 158\)](#)
[Sottoscrivere calendari di Google \(p. 159\)](#)
[Sottoscrivere calendari iCal \(p. 159\)](#)
[Importare calendari da file \(p. 160\)](#)

7.6.2 Sottoscrivere calendari pubblici

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

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

Come sottoscrivere calendari pubblici:

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

Vedere anche

[Aggiungere calendari personali \(p. 158\)](#)
[Sottoscrivere calendari di Google \(p. 159\)](#)
[Sottoscrivere calendari iCal \(p. 159\)](#)
[Importare calendari da file \(p. 160\)](#)
[Gestire le cartelle sottoscritte \(p. 255\)](#)

7.6.3 Sottoscrivere calendari di Google

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

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

Come sottoscrivere il proprio calendario di Google:

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

Vedere anche

- [Aggiungere calendari personali \(p. 158\)](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici \(p. 158\)](#)
- [Sottoscrivere calendari iCal \(p. 159\)](#)
- [Importare calendari da file \(p. 160\)](#)
- [Gestire le cartelle sottoscritte \(p. 255\)](#)

7.6.4 Sottoscrivere calendari iCal

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

Come sottoscrivere calendari iCal:

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

Vedere anche

- [Aggiungere calendari personali \(p. 158\)](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici \(p. 158\)](#)
- [Sottoscrivere calendari di Google \(p. 159\)](#)
- [Importare calendari da file \(p. 160\)](#)

7.6.5 Importare calendari da file

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

Come importare calendari da un file:

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

Vedere anche

- [Aggiungere calendari personali \(p. 158\)](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici \(p. 158\)](#)
- [Sottoscrivere calendari di Google \(p. 159\)](#)
- [Sottoscrivere calendari iCal \(p. 159\)](#)

7.7 Gestire gli appuntamenti

Alcune delle tecniche per organizzare gli appuntamenti richiedono la configurazione preventiva dei propri calendari. Informazioni sulla creazione dei calendari sono disponibili in [Cartelle \(pagina 232\)](#).

Esistono le seguenti opzioni:

- [Modificare gli appuntamenti](#)
- [Modificare gli appuntamenti con il trascinamento e rilascio](#)
- [Cambiare la conferma dell'appuntamento o lo stato](#)
- [Gestire i fusi orari preferiti](#)
- [Utilizzare i colori del calendario](#)
- [Spostare gli appuntamenti in un altro calendario](#)
- [Esportare appuntamenti](#)
- [Stampare gli appuntamenti](#)
- [Eliminare gli appuntamenti](#)

7.7.1 Modificare gli appuntamenti

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

Come modificare un appuntamento:

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

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

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

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

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

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

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

La data dell'appuntamento è visualizzata.

2. Modificare i dati.

3. Fare clic su **Salva**.

Vedere anche

[Modificare gli appuntamenti con il trascinamento e rilascio \(p. 163\)](#)

[La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 140\)](#)

[Il selettore di date \(p. 136\)](#)

7.7.2 Modificare gli appuntamenti con il trascinamento e rilascio

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

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

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

Come spostare un appuntamento in un altro giorno:

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

Come cambiare l'orario di un appuntamento:

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

Come modificare l'orario di un appuntamento:

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

Vedere anche

[Modificare gli appuntamenti \(p. 162\)](#)

7.7.3 Cambiare la conferma dell'appuntamento o lo stato

È possibile cambiare lo stato dei propri appuntamenti successivamente. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile accettare o rifiutare l'appuntamento senza commento.
- È possibile modificare lo stato di conferma. È possibile aggiungere un commento visibile agli altri partecipanti.

In base alla configurazione del server, è possibile modificare solo un appuntamento nei propri calendari privati se si è un partecipante all'appuntamento. Negli appuntamenti ricorrenti, è possibile modificare la conferma per una singola occorrenza o per la serie completa.

Come accettare o rifiutare un appuntamento:

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Accetta** o su **Rifiuta**.
 - Fare doppio clic su un appuntamento nella vista a elenco. L'appuntamento sarà visualizzato in una finestra. Fare clic su **Accetta** o **Rifiuta**.
2. Dopo aver selezionato un appuntamento ricorrente, impostare se le modifiche devono essere applicate alla singola occorrenza o alla serie completa.

Come modificare lo stato di conferma:

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic su **Cambia stato** nella finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare clic su **Stato** nella barra degli strumenti.
2. Dopo aver selezionato un appuntamento ricorrente, impostare se le modifiche devono essere applicate alla singola occorrenza o alla serie completa.
3. Digitare un commento nella finestra *Cambia lo stato di conferma*. Fare clic su uno dei pulsanti **Rifiuta**, **Provvisorio** o **Accetta**.

7.7.4 Gestire i fusi orari preferiti

I fusi orari marcati come preferiti, possono essere visualizzati nel foglio di calendario in aggiunta al fuso orario preimpostato.

Come marcare un fuso orario come preferito:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Selezionare **Calendario** dalla barra laterale. Fare clic su **Fusi orari preferiti**.
3. Fare clic su **Aggiungi fuso orario** nell'area di visualizzazione. Si aprirà la finestra *Seleziona il fuso orario preferito*.
4. Selezionare un fuso orario dall'elenco. Fare clic su **Aggiungi**.

Per rimuovere un fuso orario dall'elenco dei preferiti, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto al fuso orario.

Vedere anche

[La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 140\)](#)

[Visualizzare più fusi orari \(p. 143\)](#)

7.7.5 Utilizzare i colori del calendario

È possibile assegnare un colore al un calendario. Tutti gli appuntamenti in questo calendario saranno visualizzati con il colore del calendario. Se si assegna un singolo colore a un appuntamento quando lo si crea o modifica, l'appuntamento sarà visualizzato con il colore assegnato, non con il colore del calendario.

Come selezionare il colore di un calendario:

1. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome del calendario.
2. Selezionare un colore dal menu a tendina dei colori.

Vedere anche

[Come sono visualizzati gli appuntamenti? \(p. 144\)](#)

7.7.6 Spostare gli appuntamenti in un altro calendario

È possibile spostare gli appuntamenti in un altro calendario.

Come spostare gli appuntamenti in un altro calendario:

Prerequisito: si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti nel calendario di destinazione.

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un appuntamento nella vista di calendario. Nella finestra a comparsa, fare clic sull'icona **Altre azioni** . Selezionare **Sposta** dal menu.
 - Selezionare un appuntamento o più appuntamenti nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu.
2. Selezionare un calendario nella finestra *Sposta*. È possibile creare un nuovo calendario facendo clic su **Crea cartella**.
3. Fare clic su **Sposta**.

7.7.7 Esportare appuntamenti

È possibile esportare gli appuntamenti nel formato iCalendar. Si può ad es. utilizzare questo formato per scambiare appuntamenti con altre applicazioni di calendario.

Come esportare gli appuntamenti:

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un appuntamento nella vista di calendario. Nella finestra a comparsa, fare clic sull'icona **Altre azioni** . Fare clic su **Esporta** nel menu.
 - Selezionare un appuntamento o più appuntamenti nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Esporta** nel menu.

Si aprirà la finestra *Esporta selezionati*.
2. Fare clic su **Esporta**. Completare le voci.

Vedere anche

[Esportare i dati di una cartella \(p. 267\)](#)

7.7.8 Stampare gli appuntamenti

Per stampare calendari e appuntamenti, è possibile:

- stampare un foglio di calendario con appuntamenti
- stampare i dati di un appuntamento
- stampare un elenco dettagliato o compatto di appuntamenti

Come stampare un foglio di calendario con appuntamenti:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare una delle voci seguenti: **Giorno**, **Settimana lavorativa**, **Settimana** o **Mese**.
2. Aprire un calendario nell'albero delle cartelle.
3. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Stampa** nel menu. Si aprirà una finestra con un'anteprima della stampa.
4. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.
5. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

Come stampare i dati di un appuntamento:

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Nella finestra a comparsa, fare clic sull'icona **Altre azioni** . Fare clic su **Stampa** nel menu.
 - Selezionare un appuntamento o più appuntamenti nella vista a elenco. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Stampa** nel menu.Si aprirà una finestra con un'anteprima di stampa.
2. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.
3. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

Come stampare un elenco di appuntamenti:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare **Elenco**.
2. Specificare gli appuntamenti da stampare.
3. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Stampa** nel menu. Si riceverà una richiesta di specificare come si desidera stampare gli appuntamenti.
 - Per stampare un elenco con i dati dettagliati di un appuntamento, fare clic su **Dettagliato**.
 - Per stampare un elenco compatto, fare clic su **Compatto**.
4. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.
5. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

7.7.9 Eliminare gli appuntamenti

È possibile eliminare gli appuntamenti.

Come eliminare gli appuntamenti:

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

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

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

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

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

2. Confermare che si desidera eliminare l'appuntamento.

Risultato: l'appuntamento sarà eliminato.

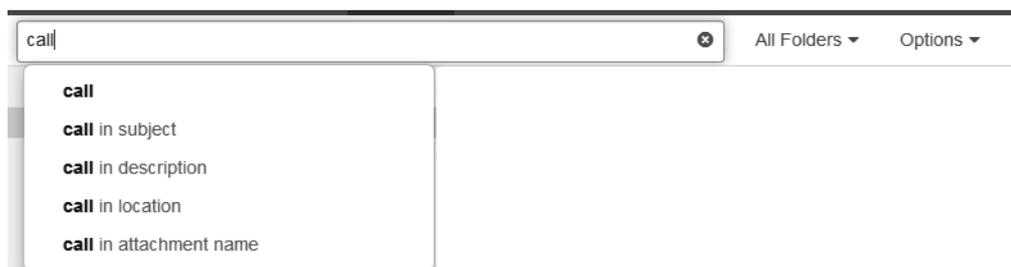
7.8 Ricercare gli appuntamenti

Per cercare specifici appuntamenti, è possibile utilizzare i seguenti criteri di ricerca:

- cercare termini per oggetto, descrizione, posizione, nomi degli allegati, partecipanti
- calendari nelle quali ricercare
- stato di conferma dell'appuntamento
- Il periodo di tempo di creazione dell'appuntamento, relativo alla data attuale: un mese, tre mesi, un anno
- tipo: tutto, serie, singolo appuntamento

Come cercare gli appuntamenti:

1. Fare clic sul campo di inserimento **Cerca**. Saranno visualizzate icone aggiuntive.
2. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si aprirà il menu di ricerca.



Specificare le fonti di dati da ricercare facendo clic su una voce nel menu di ricerca.

- Facendo clic sul termine di ricerca oppure premendo Invio, saranno analizzate le seguenti fonti di dati: oggetto, descrizione
- Per cercare solo nell'oggetto, fare clic su **nell'oggetto** nel menu di ricerca. Allo stesso modo, è possibile limitare la ricerca alla descrizione, alla posizione o al nome dell'allegato.
- Per cercare gli appuntamenti con uno specifico partecipante, fare clic su un nome nel menu di ricerca.

I risultati di ricerca sono visualizzati nell'elenco mostrato nell'area di visualizzazione.

3. Per selezionare un calendario per la ricerca, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ nel campo di inserimento. Il calendario sul quale si esegue la ricerca è visualizzato nel menu a tendina **Cartella**. Per selezionare un altro calendario, aprire il menu a tendina.

Se si seleziona **Tutte le cartelle**, saranno analizzate tutti i calendari privati, pubblici e condivisi.

4. Sono disponibili le seguenti opzioni per limitare la ricerca ad appuntamenti specifici:
 - Per limitare la ricerca agli appuntamenti con uno specifico stato di modifica, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ nel campo di inserimento. Aprire il menu a tendina **Il mio stato**. Selezionare uno stato.
 - Per limitare la ricerca a uno specifico periodo di tempo, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ nel campo di inserimento. Aprire il menu a tendina **Intervallo**. Selezionare un intervallo di tempo.
 - Per limitare la ricerca ad appuntamenti singoli o ricorrenti, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ nel campo di inserimento. Aprire il menu a tendina **Tipo**. Selezionare un tipo.
5. Per raffinare il risultato della ricerca, digitare ulteriori termini di ricerca. Per rimuovere un termine ricerca, fare clic sull'icona **Rimuovi** ✕ accanto al termine di ricerca.
6. Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Chiudi** ✕.

7.9 Appuntamenti in squadre

Esistono le seguenti opzioni:

- [Condividere gli appuntamenti](#)
- [Inviare un messaggio di posta ai partecipanti](#)
- [Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento](#)
- [Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti](#)

7.9.1 Condividere gli appuntamenti

È possibile condividere i propri appuntamenti con i collaboratori interni ed esterni. In base alle necessità, possono essere applicati diversi metodi.

- Per rendere disponibile un calendario agli utenti interni o ai collaboratori esterni, procedere come segue:
 - Creare un nuovo calendario personale o pubblico.
[Condividere questo calendario.](#)
- È inoltre possibile condividere un calendario esistente.
- Se un altro utente interno ha condiviso un calendario con voi, è possibile accedere a questo calendario nell'albero delle cartelle.
- Quando si desidera invitare collaboratori esterni a un appuntamento, digitare il loro indirizzo di posta elettronica nel campo di inserimento sotto *Partecipanti*. Il collaboratore esterno riceve un messaggio di posta con un invito all'appuntamento.

Vedere anche

- [Inviare un messaggio di posta ai partecipanti \(p. 169\)](#)
- [Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(p. 170\)](#)
- [Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti \(p. 170\)](#)

7.9.2 Inviare un messaggio di posta ai partecipanti

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

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

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un appuntamento con più partecipanti in una vista di calendario. Nella finestra a comparsa, fare clic sull'icona **Altre azioni** . Fare clic su **Invia messaggio a tutti i partecipanti** nel menu.
 - Fare doppio clic su un appuntamento con più partecipanti nella vista a elenco. L'appuntamento sarà visualizzato in una finestra. Fare clic sull'icona **Altre azioni** . Fare clic su **Invia messaggio a tutti i partecipanti** nel menu.
2. Completare i dettagli per [Inviare un nuovo messaggio di posta](#).

Vedere anche

- [Condividere gli appuntamenti \(p. 169\)](#)
- [Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(p. 170\)](#)
- [Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti \(p. 170\)](#)

7.9.3 Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento

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

Come invitare partecipanti un nuovo appuntamento:

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

Fare clic su un appuntamento con più partecipanti in una vista di calendario. Nella finestra a comparsa, fare clic sull'icona **Altre azioni** . Fare clic su **Invita a un nuovo appuntamento** nel menu.

Fare doppio clic su un appuntamento con più partecipanti nella vista a elenco. L'appuntamento sarà visualizzato in una finestra. Fare clic sull'icona **Altre azioni** . Fare clic su **Invita a un nuovo appuntamento** nel menu.

2. Completare i dettagli per [Creare un appuntamento](#).

Vedere anche

[Condividere gli appuntamenti \(p. 169\)](#)

[Inviare un messaggio di posta ai partecipanti \(p. 169\)](#)

[Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti \(p. 170\)](#)

7.9.4 Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti

È possibile creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti a un appuntamento.

È possibile creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti a un appuntamento.

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

Fare clic su un appuntamento con più partecipanti in una vista di calendario. Nella finestra a comparsa, fare clic sull'icona **Altre azioni** . Selezionare **Salva come lista di distribuzione** dal menu.

Fare doppio clic su un appuntamento con più partecipanti nella vista a elenco. L'appuntamento sarà visualizzato in una finestra. Fare clic sull'icona **Altre azioni** . Selezionare **Salva come lista di distribuzione** dal menu.

2. Completare i dettagli per [creare una lista di distribuzione](#).

Vedere anche

[Condividere gli appuntamenti \(p. 169\)](#)

[Inviare un messaggio di posta ai partecipanti \(p. 169\)](#)

[Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(p. 170\)](#)

7.10 Gestire i gruppi

Nel caso in cui si intenda aggiungere frequentemente le stesse persone agli appuntamenti o alle attività, è possibile creare un **gruppo** composto di tali persone. Si può quindi aggiungere il gruppo come partecipante invece di aggiungere singole persone. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- creare un nuovo gruppo
- modificare un gruppo esistente
- eliminare un gruppo esistente

Nota: in base alla configurazione del server, tali funzioni non sono disponibili per tutti gli utenti.

Come creare un nuovo gruppo:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu. Nella barra laterale, fare clic su **Gruppi**.
2. Nell'area di visualizzazione, fare clic su **Crea nuovo gruppo**.
3. Digitare il nome di un gruppo nella finestra *Crea nuovo gruppo*. Aggiungere i membri. I membri sono visualizzati sotto *Membri*
Per rimuovere un membro, fare clic sull'icona **Elimina** ✕ accanto al nome.
Fare clic su **Crea**.

Come modificare un gruppo:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu. Nella barra laterale, fare clic su **Gruppi**.
2. Selezionare un gruppo nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Modifica**.
3. Modificare i dati del gruppo nella finestra *Modifica gruppo*.
Fare clic su **Salva**.

Come eliminare un gruppo:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu. Nella barra laterale, fare clic su **Gruppi**.
2. Selezionare un gruppo nell'area di visualizzazione.
3. Fare clic sul pulsante **Elimina**.

Vedere anche

[Gestire le risorse \(p. 172\)](#)

7.11 Gestire le risorse

Diversamente dai conflitti di partecipanti, i conflitti di **risorse** possono essere ignorati quando si creano gli appuntamenti. Se si creano appuntamenti, le risorse già riservate per altri appuntamenti non possono essere aggiunte. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- creare nuove risorse
- modificare risorse esistenti
- eliminare risorse esistenti

Nota: in base alla configurazione del server, tali funzioni non sono disponibili per tutti gli utenti.

Come creare una nuova risorsa:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu. Nella barra laterale, fare clic su **Risorse**.
2. Nell'area di visualizzazione, fare clic su **Crea nuova risorsa**.
3. Digitare il nome di una risorsa nella finestra *Crea nuova risorsa*. Puoi digitare una descrizione. Definire un indirizzo di posta elettronica per la risorsa. Fare clic su **Crea**.

Come modificare una risorsa:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu. Nella barra laterale, fare clic su **Risorse**.
2. Selezionare una risorsa nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Modifica**.
3. Modificare i dati della risorsa nella finestra *Modifica risorsa*. Fare clic su **Salva**.

Come eliminare una risorsa:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu. Nella barra laterale, fare clic su **Risorse**.
2. Selezionare una risorsa nell'area di visualizzazione.
3. Fare clic sul pulsante **Elimina**.

Vedere anche

[Gestire i gruppi \(p. 171\)](#)

7.12 Scambiare appuntamenti con altre applicazioni

Esistono le seguenti opzioni:

- [esportare](#) appuntamento per utilizzarli in altre applicazioni
- [importare](#) appuntamenti creati in altre applicazioni

7.13 Impostazioni del calendario

Come utilizzare le impostazioni del calendario:

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

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

Vista

- **Inizio dell'orario lavorativo**
Definisce l'inizio dell'orario lavorativo.
- **Fine dell'orario lavorativo**
Definisce la fine dell'orario lavorativo.
- **Scala temporale in minuti**
Specifica l'intervallo per dividere la griglia temporale nelle viste di calendario *Giorno*, *Settimana lavorativa* o *Settimana*.
- **Visualizzare gli appuntamenti rifiutati**
Definisce se gli appuntamenti rifiutati devono essere visualizzati.

Calendario dei compleanni

- **Mostrare il calendario dei compleanni**
Definisce se un calendario dei compleanni deve essere visualizzato nell'albero delle cartelle.

Vista settimana lavorativa

- **Inizio della settimana**
Definisce l'inizio della settimana lavorativa.
- **Durata della settimana lavorativa**
Definisce il numero di giorni di una settimana lavorativa.

Nuovo appuntamento

- **Promemoria predefinito**
Specifica l'intervallo temporale pre-impostato per il promemoria dell'appuntamento. Per cambiare l'impostazione, fare clic sull'impostazione corrente. Cambiare il promemoria corrente nella finestra *Modifica promemoria*. È possibile aggiungere ulteriori promemoria.
- **Promemoria predefinito per gli appuntamenti di un giorno intero**
Definisce l'orario predefinito per il promemoria degli appuntamenti di un giorno intero. Per modificare l'impostazione, fare clic sull'impostazione corrente. Modificare il promemoria corrente nella finestra *Modifica promemoria*. È possibile aggiungere ulteriori promemoria.
- **Promemoria predefinito per gli appuntamenti nel calendario dei compleanni**
Definisce l'orario predefinito per il promemoria degli appuntamenti nel calendario dei compleanni. Per modificare l'impostazione, fare clic sull'impostazione corrente. Modificare il promemoria corrente nella finestra *Modifica promemoria*. È possibile aggiungere ulteriori promemoria.
- **Marca gli appuntamenti di una giornata intera come liberi**
Definisce se gli appuntamenti di una giornata intera sono visualizzati come liberi in modo predefinito.

Notifiche dei messaggi di posta elettronica

- **Ricevere una notifica per le modifiche dell'appuntamento**
Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione: un appuntamento al quale si partecipa è stata ricreato, cambiato o eliminato.
- **Ricevere una notifica come autore di un appuntamento quando i partecipanti accettano o rifiutano**
Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione: un partecipante ha accettato o rifiutato un appuntamento creato da voi.

- **Ricevere una notifica come partecipante all'appuntamento quando altri partecipanti accettano o rifiutano**
Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione: un partecipante ha accettato o rifiutato un appuntamento al quale si partecipa.
- **Eliminare automaticamente i messaggi di invito dopo che l'appuntamento è stato accettato o rifiutato**
Specifica se i messaggi di notifica per gli inviti a un appuntamento saranno eliminati automaticamente quando si accetta o declina l'appuntamento.

8 Attività

Utilizzare uno dei seguenti metodi per avviare l'applicazione *Attività*.

- i [componenti di Attività](#)
- [visualizzare](#) attività
- [visualizzare o salvare](#) gli allegati delle attività
- [creare](#) attività
- [rispondere](#) a inviti di attività
- [aggiungere](#) cartelle di attività
- [organizzare](#) attività
- [cercare](#) attività
- [condividere](#) attività con altri utenti
- [scambiare](#) le attività con altre applicazioni
- utilizzare le [impostazioni di Attività](#)

Come avviare l'applicazione *Attività*:

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

8.1 I componenti di *Attività*

L'applicazione *Attività* include i seguenti componenti.

- La barra di ricerca di *Attività*
- La barra degli strumenti di *Attività*
- L'albero delle cartelle di *Attività*
- L'area di visualizzazione di *Attività*
 - L'elenco di *Attività*
 - La vista dettagliata di *Attività*
- La finestra di modifica delle attività

8.1.1 La barra di ricerca di Attività

Consente di cercare attività.

Vedere anche

- [La barra di ricerca \(p. 28\)](#)
- [Ricerca attività \(p. 195\)](#)
- [Visualizzare le attività \(p. 184\)](#)

8.1.2 La barra degli strumenti di Attività

Contiene ciò che segue:

- **Nuovo.** Crea una nuova attività.
- **Modifica.** Modifica i dati dell'attività.
- **Scadenza.** Cambia la data di scadenza di un'attività.
- **Completata.** Marca un'attività come completata.
- **Elimina.** Elimina le attività selezionate.
- L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con ulteriori **funzioni**:
- **Vista.** Apre un menu con caselle di selezione per controllare la vista.
 - **Vista delle cartelle.** Apre o chiude l'albero delle cartelle.
 - **Caselle di selezione.** Visualizza caselle di selezione per marcare gli oggetti nell'elenco.

Vedere anche

- [La barra degli strumenti \(p. 29\)](#)
- Istruzioni per i pulsanti e per le icone:
 - [Creare le attività \(p. 186\)](#)
 - [Modificare le attività \(p. 192\)](#)
 - [Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 193\)](#)
 - [Marcare le attività come completate \(p. 192\)](#)
 - [Eliminare le attività \(p. 194\)](#)
 - [Tasti e combinazioni di tasti \(p. 36\)](#)
- Le istruzioni per le funzioni nel menu **Altre azioni**  :
 - [Esportare le attività \(p. 193\)](#)
 - [Stampare le attività \(p. 194\)](#)
 - [Spostare le attività in un'altra cartella \(p. 193\)](#)

8.1.3 L'albero delle cartelle di Attività

Visualizza le cartelle delle attività.

Contenuto

- *Le mie attività*. Contiene le proprie attività personali.
- *Attività pubbliche*. Contiene attività condivise con tutti gli utenti.
- *Attività condivise*. Contiene attività condivise con voi da altri utenti.

In base alla configurazione del groupware, il contenuto può differire da queste informazioni.

Funzioni

- Facendo clic su una cartella, le sue attività sono visualizzate.
- L'icona **Azioni**  accanto alla cartella selezionata offre funzioni per organizzare e per scambiare i dati.
- Il pulsante **Aggiungi nuova cartella** consente di creare una nuova cartella pubblica o privata.

Vedere anche

[L'albero delle cartelle \(p. 30\)](#)

[Cartelle \(p. 232\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

[Aggiungere cartelle di attività \(p. 190\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 237\)](#)

[Spostare cartelle \(p. 238\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 238\)](#)

8.1.4 L'area di visualizzazione di Attività

Contiene l'[elenco](#) dei contatti e una [vista dettagliata](#) dei contatti.

Vedere anche

[L'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)

8.1.5 L'elenco di Attività

Visualizza un elenco di attività nella cartella selezionata.

Contenuto

- I seguenti dettagli sono visualizzati per ogni attività: oggetto, stato o data di scadenza e l'avanzamento.
- Il testo sopra l'elenco contiene il nome della cartella selezionata. Il numero corrisponde al numero di oggetti nella cartella selezionata.

Funzioni

- Facendo clic su un'attività, il suo contenuto è visualizzato nella [vista dettagliata](#).
- Per selezionare più attività, abilitare l'opzione **Caselle di selezione** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
Per selezionare tutti i contatti in una cartella, marcare la casella di selezione **Seleziona tutto** sopra l'elenco.
- Facendo clic sull'icona **Ordina**   sopra l'elenco, si aprirà un menu che consente di ordinare le attività. È inoltre possibile specificare in questo menu se visualizzare o meno le attività completate.
- Per modificare la larghezza dell'elenco, passare sulla linea tra l'elenco e la vista dettagliata. Trascinare il bordo a sinistra o a destra.

Vedere anche

[Ricerca attività \(p. 195\)](#)

8.1.6 La vista dettagliata di Attività

Mostra i dati dell'attività selezionata nell'[elenco](#). Facendo doppio clic sull'attività nell'elenco, i dati saranno visualizzati in una finestra.

Contenuto

- Icona per la priorità dell'attività, se impostata.
Oggetto
Le attività private sono marcate con l'icona **Privata** .
- La data di inizio dell'attività, se disponibile
- Stato e avanzamento
- Se l'attività ha allegati, sono visualizzati i nomi degli allegati.
- La descrizione dell'attività, se disponibile
- Se l'attività è un'attività ricorrente, saranno visualizzati i parametri di ricorrenza.
- La data di inizio dell'attività, se disponibile
- I dettagli dell'attività come le informazioni di fatturazione, se disponibile
- Se l'appuntamento ha diversi partecipanti, il numero di partecipanti che hanno accettato, rifiutato o non hanno ancora risposto è mostrato in alto a destra sopra l'elenco dei partecipanti. Per filtrare l'elenco dei partecipanti, fare clic sulle icone.
- I nomi dei partecipanti, se presenti. Facendo clic su un nome, si aprirà una *finestra a comparsa*. Visualizza le informazioni relative al contatto.
 - I dati di contatto della persona.
 - Se avete scambiato messaggi di posta con questa persona, essi saranno visualizzati sotto *Conversazioni recenti*.
 - Se ci sono appuntamenti pianificati con questa persona, essi saranno visualizzati sotto *Appuntamenti condivisi*.
 - Informazioni su questa persona dalle reti sociali. È possibile utilizzare i pulsanti disponibili per aprire il profilo della persona.
Facendo clic su un appuntamento o su un messaggio di posta, si aprirà una finestra a comparsa.
- Se l'appuntamento include partecipanti esterni, i loro nomi sono visualizzati sotto *Partecipanti esterni*.

Vedere anche

[Visualizzare o salvare gli allegati delle attività \(p. 185\)](#)

[Gestire le attività \(p. 191\)](#)

8.1.7 La finestra di modifica delle attività

Questa finestra è utilizzata quando si crea una nuova attività o si modifica un'attività.

Contenuto

- La barra del titolo include i seguenti elementi:
 - titolo della finestra
 - icone per modificare la posizione della finestra, icone di annullamento
 - Dati dell'attività.
 - Il campo di inserimento **Oggetto**. Digitare l'oggetto in questo campo. L'oggetto viene visualizzato come titolo dell'attività.
 - Il campo di inserimento **Descrizione**. È possibile digitare una descrizione dell'attività in questo campo.
 - **Espandi modulo**. Visualizza campi di inserimento aggiuntivi.
 - **Data iniziale** e **Data di scadenza**. Specificano la data di inizio e di scadenza. Facendo clic su di esse, si aprirà il selettore delle date.
Se **Tutto il giorno** è disabilitata, è possibile impostare l'ora di inizio e di scadenza.
 - **Tutto il giorno**. Definisce se l'attività deve durare per tutto il giorno.
 - **Ripeti**. Definisce se un'attività deve essere ripetuta. Esempi sono disponibili nelle [domande su appuntamenti e attività](#).
 - **Promemoria**. Definisce quando e come ricevere un promemoria della data di scadenza dell'attività. È possibile inoltre impostare una data e un orario per il promemoria in **Data promemoria**. In questo caso, **Inserimento manuale** sarà pre-selezionato nel campo **Promemoria**.
 - Vista delle attività
 - **Stato**. Definisce lo stato dell'attività. È possibile digitare anche un valore percentuale per il completamento dell'attività in **Avanzamento**.
 - **Priorità**. Definisce la priorità dell'attività.
 - **Privata**. Abilitare questa casella di selezione se gli altri utenti non devono vedere l'oggetto e la descrizione dell'attività.
 - **Aggiungi contatto**. Digitare il nome dei partecipanti che prenderanno parte all'attività in questo campo.
L'icona **Seleziona contatti** . Apre una finestra per selezionare i contatti da un elenco.
 - **Aggiungi allegati**. Aggiunge file.
 - **Mostra i dettagli**. Visualizza campi di dati aggiuntivi dove è possibile digitare dettagli di fatturazione come impegni stimati, impegni effettivi o informazioni di fatturazione.
- barra dei pulsanti
- **Crea** Salva i dati correnti dell'attività. Chiude la finestra Formato.
 - **Annulla**. Annulla la creazione o la modifica dell'attività.

Vedere anche

[La finestra di modifica \(p. 34\)](#)

[Il selettore di date \(p. 136\)](#)

[Creare le attività \(p. 186\)](#)

[Modificare le attività \(p. 192\)](#)

8.2 Visualizzare le attività

Come visualizzare un'attività:

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

Vedere anche

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

[Ricerca attività \(p. 195\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati delle attività \(p. 185\)](#)

[La vista dettagliata di Attività \(p. 182\)](#)

[L'elenco di Attività \(p. 181\)](#)

8.3 Visualizzare o salvare gli allegati delle attività

I nomi dei file degli allegati delle attività sono visualizzati nell'area di visualizzazione sotto l'oggetto. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- visualizzazione dell'allegato nel *Visualizzatore*
- scaricamento dell'allegato
- salvataggio dell'allegato in *File*

Nota: in base al formato del file dell'allegato, la funzione disponibile potrebbe variare.

Come utilizzare le funzioni per gli allegati delle attività:

1. Selezionare un' con un allegato.
2. Fare clic sul nome dell'allegato nella vista dettagliata. Si aprirà un menu con diverse funzioni.
3. Fare clic sulla funzione desidera. In base alla funzione, potrebbero essere disponibili altre funzioni.

Suggerimento: se un'attività contiene più allegati, è possibile eseguire un'azione per tutti gli allegati contemporaneamente. Per fare ciò, fare clic su **Tutti gli allegati**. Fare clic sulla funzione desiderata.

Vedere anche

[Visualizzare le attività \(p. 184\)](#)

[La vista dettagliata di Attività \(p. 182\)](#)

[L'elenco di Attività \(p. 181\)](#)

8.4 Creare le attività

Esistono le seguenti opzioni:

- [Creare nuove attività](#)
- [Creare attività ricorrenti](#)
- [Aggiungere partecipanti a un'attività](#)
- [Aggiungere allegati](#)

8.4.1 Creare nuove attività

Come creare una nuova attività:

1. Aprire una cartella di attività nell'albero delle cartelle.
Nota: selezionare una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare attività.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti.
3. Digitare un oggetto. Digitare una descrizione, se necessario.
Per visualizzare il modulo completo, fare clic su **Espandi modulo**. Le seguenti funzioni opzionali sono disponibili.
 - Impostare le date di inizio e scadenza dell'attività.
 - Per ottenere il promemoria di un appuntamento, selezionare un'impostazione in **Promemoria**. La data e l'ora relativa sarà inserita in **Data promemoria**. Per utilizzare valori personalizzati, impostarli in **Data promemoria**. In questo caso, **Inserimento manuale** sarà pre-selezionato nel campo **Promemoria**.
 - Se l'oggetto e la descrizione non devono essere mostrati ad altri utenti, attivare **Privato**. Le attività private sono marcate con l'icona *Privato* .
 - Per aggiungere dettagli come le informazioni di fatturazione, fare clic su **Mostra dettagli**. Digitare i dati richiesti.
4. È possibile utilizzare funzioni aggiuntive:
 - [Creare attività ricorrenti \(p. 187\)](#)
 - [Aggiungere partecipanti a un'attività \(p. 187\)](#)
 - [Aggiungere allegati \(p. 188\)](#)
5. Fare clic su **Crea**.

Vedere anche

[Utilizzare il selettore di date \(p. 148\)](#)

[La finestra di modifica delle attività \(p. 183\)](#)

8.4.2 Creare attività ricorrenti

Come creare un'attività ricorrente nella pagina di modifica delle attività:

1. Per visualizzare il modulo completo, fare clic su **Espandi modulo**.
2. Abilitare **Ripeti**. Saranno visualizzati i parametri di ricorrenza attuali.
3. Per impostare i parametri di ripetizione, fare clic sul valore. Si aprirà la finestra *Modifica ricorrenza*.
4. Impostare i parametri di ripetizione.
 - In **Ripeti**, è possibile impostare l'intervallo tra gli appuntamenti.
 - Sotto l'intervallo, è possibile impostare i parametri dell'intervallo.
 - In **Termina**, è possibile definire quando termina l'attività ricorrente.

Suggerimento: esempi sono disponibili in [Domande e risposte](#).

Vedere anche

[Creare nuove attività \(p. 186\)](#)

[Aggiungere partecipanti a un'attività \(p. 187\)](#)

[Aggiungere allegati \(p. 188\)](#)

[La finestra di modifica delle attività \(p. 183\)](#)

8.4.3 Aggiungere partecipanti a un'attività

Come aggiungere partecipanti nella finestra di modifica delle attività:

Digitare gli indirizzi di posta elettronica dei partecipanti, il nome di un gruppo o il nome di una lista di distribuzione nel campo di inserimento sotto *Partecipanti*. **Suggerimenti:**

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

Per rimuovere un partecipante, fare clic sull'icona  accanto al nome.

Vedere anche

[Creare nuove attività \(p. 186\)](#)

[Selezionare contatti da un elenco \(p. 69\)](#)

[Creare attività ricorrenti \(p. 187\)](#)

[Aggiungere allegati \(p. 188\)](#)

8.4.4 Aggiungere allegati

Come aggiungere allegati nella finestra di modifica delle attività:

1. Fare clic su **Aggiungi allegati** sotto *Allegati*.
2. Selezionare uno o più file.
Per rimuovere un allegato, fare clic sull'icona **Elimina** .

Suggerimento: è inoltre possibile aggiungere un allegato trascinando e rilasciando un documento da un navigatore di file o dal desktop alla finestra delle attività.

Vedere anche

[Creare nuove attività \(p. 186\)](#)

[Creare attività ricorrenti \(p. 187\)](#)

[Aggiungere partecipanti a un'attività \(p. 187\)](#)

[La finestra di modifica delle attività \(p. 183\)](#)

8.5 Rispondere agli inviti di attività

Se un utente o un collaboratore esterno vi aggiunge a un'attività come partecipante, riceverete almeno una delle seguenti notifiche:

- Informazioni sull'attività nell'*area di notifica*.
- Riceverete un invito tramite posta per l'attività.

Potrete accettare, accettare provvisoriamente o rifiutare la partecipazione all'attività.

Come rispondere all'invito di un'attività nell'area di notifica:

1. Fare clic sull'icona **Notifiche** nella barra dei menu. L'*area di notifica* sarà visualizzata.
2. Fare clic su **Accetta/Rifiuta** sotto l'invito.
3. Digitare un commento nella finestra *Cambia lo stato di conferma*. Fare clic su uno dei pulsanti **Accetta**, **Provvisorio** o **Rifiuta**.

Suggerimento: è possibile confermare l'attività direttamente all'interno dell'area di notifica facendo clic sul pulsante **Accetta invito**.

Come rispondere all'invito a un'attività in un invito tramite posta:

1. Visualizzare un messaggio di posta con un invito a un'attività nell'applicazione *Posta elettronica*.
2. Fare clic su uno dei pulsanti **Conferma**, **Provvisorio**, **Rifiuta** nella vista dettagliata sotto *Questo messaggio contiene un'attività*.

Vedere anche

[L'area di notifica \(p. 33\)](#)

8.6 Aggiungere cartelle di attività

Esistono le seguenti opzioni:

- [Aggiungere cartelle di attività personali](#)
- [Importate attività da file](#)

Vedere anche

[Cartelle \(p. 232\)](#)

8.6.1 Aggiungere cartelle di attività personali

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

Come creare una nuova cartella di attività personale:

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

Vedere anche

[Importate attività da file \(p. 190\)](#)

8.6.2 Importate attività da file

Informazioni sull'importazione delle attività sono disponibili in [Importare dati \(pagina 262\)](#).

Vedere anche

[Aggiungere cartelle di attività personali \(p. 190\)](#)

8.7 Gestire le attività

Alcune delle tecniche per organizzare le attività richiedono la configurazione delle proprie cartelle di attività. Informazioni sulla creazione delle cartelle sono disponibili in [Cartelle \(pagina 232\)](#).

Esistono le seguenti opzioni:

- [Modificare le attività](#)
- [Marcare le attività come completate](#)
- [Cambiare la data di scadenza di un'attività](#)
- [Spostare le attività in un'altra cartella](#)
- [Esportare le attività](#)
- [Cambiare le conferme delle attività](#)
- [Stampare le attività](#)
- [Eliminare le attività](#)

8.7.1 Modificare le attività

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

Come modificare un'attività:

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

1. Selezionare un'attività dall'elenco.
2. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti. I dati dell'attività saranno visualizzati.
3. Modificare i dati.
Una descrizione dei campi di inserimento è disponibile in [La finestra di modifica delle attività \(pagina 183\)](#).
4. Fare clic su **Salva**.

Vedere anche

- [Marcare le attività come completate \(p. 192\)](#)
- [Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 193\)](#)
- [Cambiare le conferme delle attività \(p. 194\)](#)
- [La finestra di modifica delle attività \(p. 183\)](#)

8.7.2 Marcare le attività come completate

È possibile marcare le attività come completate.

Come marcare un'attività come completata:

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

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

Vedere anche

- [Modificare le attività \(p. 192\)](#)
- [Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 193\)](#)
- [Cambiare le conferme delle attività \(p. 194\)](#)
- [La finestra di modifica delle attività \(p. 183\)](#)

8.7.3 Cambiare la data di scadenza di un'attività

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

Come cambiare la data di scadenza di un'attività:

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

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

Vedere anche

- [Modificare le attività \(p. 192\)](#)
- [Marcare le attività come completate \(p. 192\)](#)
- [Cambiare le conferme delle attività \(p. 194\)](#)
- [La finestra di modifica delle attività \(p. 183\)](#)

8.7.4 Spostare le attività in un'altra cartella

È possibile spostare le attività in un'altra cartella.

Come spostare le attività in un'altra cartella:

Prerequisito: si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti nella cartella di destinazione.

1. Selezionare una o più attività dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Sposta**.

Suggerimento: per spostare le attività utilizzando il trascinamento e rilascio, selezionare un'attività o più attività nell'elenco. Trascinare le attività selezionate su una cartella dell'albero delle cartelle.

8.7.5 Esportare le attività

È possibile esportare le attività nel formato iCalendar. Si può ad es. utilizzare questo formato per scambiare le attività con altre applicazioni di calendario.

Come esportare le attività:

1. Selezionare una o più attività dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Esporta** nel menu. Si aprirà la finestra *Esporta selezionati*.
3. Fare clic su **Esporta**. Completare le voci.

Vedere anche

- [Inviare i contatti come vCard \(p. 122\)](#)
- [Esportare i dati di una cartella \(p. 267\)](#)

8.7.6 Cambiare le conferme delle attività

È possibile modificare in un secondo momento la conferma dell'attività.

Come modificare la conferma di un'attività:

1. Selezionare un'attività dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Cambia lo stato di conferma** nel menu.
3. Si apre una finestra. Selezionare uno stato di conferma. Se richiesto, digitare un messaggio.
4. Fare clic su **Cambia stato**.

8.7.7 Stampare le attività

È possibile stampare i dati di una singola attività o di più attività.

Come stampare i dati di un'attività:

1. Selezionare una o più attività dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Stampa** nel menu. Si aprirà una finestra con un'anteprima di stampa.
3. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.
4. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

8.7.8 Eliminare le attività

È possibile eliminare le attività.

Come eliminare le attività:

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

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

Risultato: l'attività sarà eliminata.

8.8 Ricercare attività

Per cercare le attività, è possibile utilizzare i seguenti criteri di ricerca:

- cercare termini per oggetto, descrizione, nomi degli allegati, partecipanti
- cartelle in cui sarà eseguita la ricerca
- lo stato dell'attività
- tipo di attività: attività singola o ricorrente
- tipo di cartella: tutti, privata, pubblica, condivisa

Come cercare le attività:

1. Fare clic sul campo di inserimento **Cerca**. Saranno visualizzate icone aggiuntive.
2. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si aprirà il menu di ricerca.



Specificare le fonti di dati da ricercare facendo clic su una voce nel menu di ricerca.

- Facendo clic sul termine di ricerca oppure premendo Invio, saranno analizzate le seguenti fonti di dati: oggetto, descrizione
- Per cercare solo nell'oggetto, fare clic su **nell'oggetto** nel menu di ricerca. Allo stesso modo, è possibile limitare la ricerca alla descrizione o al nome dell'allegato.
- Per cercare gli appuntamenti con uno specifico partecipante, fare clic su un nome nel menu di ricerca.

I risultati di ricerca sono visualizzati nell'elenco mostrato nell'area di visualizzazione.

3. Per selezionare una cartella per la ricerca, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ nel campo di inserimento. La cartella sulla quale si esegue la ricerca è visualizzata nel menu a tendina **Cartella**. Per selezionare un'altra cartella, aprire il menu a tendina.

Se si seleziona **Tutte le cartelle**, saranno analizzate tutte le cartelle private, pubbliche e condivise.
4. Sono disponibili le seguenti opzioni per limitare la ricerca a specifiche attività:
 - Per limitare la ricerca alle attività con uno specifico stato di modifica, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ nel campo di inserimento. Aprire il menu a tendina **Stato dell'attività**. Selezionare uno stato.
 - Per limitare la ricerca ad attività singole o ricorrenti, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ nel campo di inserimento. Aprire il menu a tendina **Tipo di attività**. Selezionare un tipo.
 - Per limitare la ricerca alle attività private, pubbliche o condivise, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ nel campo di inserimento. Aprire il menu a tendina **Tipo di cartella**. Selezionare un tipo.
5. Per raffinare il risultato della ricerca, digitare ulteriori termini di ricerca. Per rimuovere un termine di ricerca, fare clic sull'icona **Rimuovi** ✕ accanto al termine di ricerca.
6. Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Chiudi** ⊗.

8.9 Attività in squadre

Esistono le seguenti opzioni:

- [Condividere](#) attività con altri utenti
- [Delegare](#) attività ad altri utenti

8.9.1 Condividere attività

È possibile condividere le proprie attività con i collaboratori interni ed esterni. In base alle necessità, possono essere applicati diversi metodi.

- Per rendere disponibile una cartella agli utenti interni o ai collaboratori esterni, procedere come segue:
 - Creare una nuova cartella di attività personale o pubblica.
[Condividere questa cartella.](#)
 - È inoltre possibile condividere una cartella esistente.
- Se un altro utente interno ha condiviso una cartella di attività con voi, è possibile accedere a questa cartella nell'albero delle cartelle.
- Per invitare collaboratori esterni a un'attività, procedere come segue:
 - Quando si crea un'attività, aggiungere i collaboratori esterni come *partecipanti esterni*.

Vedere anche

[Delegare le attività \(p. 196\)](#)

8.9.2 Delegare le attività

È possibile delegare un'attività a un utente interno al momento della [creazione](#) dell'attività. Per fare ciò, digitare il nome dell'utente interno come partecipante.

Vedere anche

[Condividere attività \(p. 196\)](#)

8.10 Scambiare attività con altre applicazioni

Esistono le seguenti opzioni:

- [esportare \[267\]](#) attività per utilizzarle in altre applicazioni
- [importare \[262\]](#) le attività create in altre applicazioni

8.11 Impostazioni delle attività

Come utilizzare le impostazioni delle attività:

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

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

Notifiche dei messaggi di posta

- **Ricevere notifiche quando un'attività alla quale si partecipa è stata creata, modificata o eliminata**
Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione: un'attività alla quale si partecipa è stata ricreata, cambiata o eliminata.
- **Ricevere notifiche quando un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività creata da voi**
Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione: un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività creata da voi.
- **Ricevere notifiche quando un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività alla quale si partecipa**
Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione: un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività alla quale si partecipa.

9 File

Scoprire come funziona l'applicazione *File*.

- i [componenti di File](#)
- [visualizzare](#) file e cartelle
- [scaricare](#) il contenuto di file o cartelle
- [creare](#) file o cartelle
- [creare o modificare](#) file di testo
- [organizzare](#) file e cartelle
- [cercare](#) i file
- [condividere](#) file e cartelle con altri utenti o collaboratori esterni.
- accedere ai dati con [WebDAV](#)
- accedere alla propria [archiviazione sul cloud](#) configurata in prodotti di terze parti come Dropbox
- [lavorare in squadre](#) con altri utenti o collaboratori esterni
- utilizzare le [impostazioni di File](#)

Informazioni sull'utilizzo delle applicazioni locali sui desktop e sui dispositivi mobili sono disponibili nel manuale utente delle applicazioni di Drive.

Come avviare l'applicazione *File*:

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

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

9.1 I componenti di *File*

L'applicazione *File* include i seguenti componenti.

- La barra di ricerca di File
- L'albero delle cartelle di File
- La barra degli strumenti di File
- Le barra di navigazione di File
- L'area di visualizzazione di File
- I dettagli dei file
- Il visualizzatore

9.1.1 La barra di ricerca di File

Consente di cercare i file.

Vedere anche

[La barra di ricerca \(p. 28\)](#)

[Cercare i file \(p. 224\)](#)

[Visualizzare file e cartelle \(p. 207\)](#)

9.1.2 L'albero delle cartelle di File

Visualizza le cartelle.

Contenuto

- *I miei file*. Contiene i propri file e cartelle personali. In modo predefinito, contiene cartelle per documenti, musica, immagini e video.
- *Le mie condivisioni*. Mostra i file e le cartelle condivise con altri utenti o collaboratori esterni.
- *I miei allegati*. Visualizza gli allegati dei messaggi di posta inviati o ricevuti.
- *Cestino*. Contiene i file e le cartelle eliminati.
- *File condivisi*. Contiene i file condivisi con voi da altri utenti.
- *File pubblici*. Contiene i file condivisi con tutti gli utenti.

In base alla configurazione del groupware, il contenuto può differire da queste informazioni.

Funzioni

- Facendo clic su una cartella, il suo contenuto sarà visualizzato.
- L'icona **Azioni**  accanto alla cartella selezionata offre funzioni per organizzare e per scambiare i dati.
- Il pulsante **Aggiungi account di archiviazione** sotto le cartelle offre funzioni per aggiungere account di archiviazione sulla nuvola configurati in prodotti di terze parti come Dropbox.

Vedere anche

[L'albero delle cartelle \(p. 30\)](#)

[Cartelle \(p. 232\)](#)

[Condivisione \(p. 239\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 237\)](#)

[Spostare cartelle \(p. 238\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 238\)](#)

[Aggiungere account di archiviazione \(p. 227\)](#)

9.1.3 La barra degli strumenti di File

Contiene i seguenti elementi. **Nota:** alcuni pulsanti sono visualizzati solo se gli oggetti sono stati selezionati.

- **Nuovo.** Contiene le seguenti funzioni:
 - **Aggiungi file locale.** Aggiunge uno o più file locali.
 - In base alla configurazione, sarà disponibile una funzione per aggiungere file in un formato cifrato. Informazioni sulla cifratura dei file sono disponibili in [Cifrare dati](#) (p. 269)
 - **Aggiungi nota.** Crea un semplice file di testo.
 - **Nuovo documento di testo.** Crea un nuovo documento di testo.
 - **Nuovo foglio elettronico.** Crea un nuovo foglio elettronico.
 - **Aggiungi nuova cartella.** Crea una nuova cartella.
- **Modifica.** Modifica un file di testo o un documento di Office. Questa funzione è disponibile solo se si seleziona un file di testo o un documento di Office.
- L'icona **Condividi** . Questa funzione consente di condividere file o cartelle.
- L'icona **Vista** . Mostra il contenuto dei file della cartella nel visualizzatore.
- L'icona **Scarica** . Scarica i file selezionati. Più file sono scaricati come un archivio zip.
- L'icona **Presenta** . Avvia una presentazione. Questa funzione è disponibile solo se si seleziona un documento in formato PowerPoint o PDF.
- L'icona **Elimina** . Elimina i file o le cartelle selezionate.
- L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con ulteriori **funzioni: Note:**
 - Se sono stati selezionati più file, alcune funzioni non sono disponibili.
 - Se viene mostrato un documento o un file di testo, il pulsante **Salva come PDF** è disponibile.
- **Vista.** Consente di selezionare la vista nell'[area di visualizzazione](#) [204].

Vedere anche

[La barra degli strumenti](#) (p. 29)

Istruzioni per i pulsanti e per le icone:

[Creare file o cartelle](#) (p. 213)

[Condivisione](#) (p. 239)

[Visualizzare il contenuto di un file](#) (p. 208)

[Tenere una presentazione](#) (p. 210)

[Scaricare file o il contenuto di una cartella](#) (p. 212)

[Aggiungere file o cartelle](#) (p. 220)

Le istruzioni per le funzioni nel menu **Altre azioni**  :

[Cifrare i file](#) (p. 274)

[Decifrare i file](#) (p. 276)

[Aggiungere file o cartelle ai preferiti](#) (p. 219)

[Modificare i nomi dei file](#) (p. 216)

[Creare o modificare descrizioni](#) (p. 217)

[Salvare file come PDF](#) (p. 218)

[Inviare file come allegati di posta](#) (p. 216)

[Aggiungere file al portale](#) (p. 219)

[Spostare file o cartelle](#) (p. 217)

[Copiare i file](#) (p. 218)

[Bloccare o sbloccare i file](#) (p. 221)

9.1.4 Le barra di navigazione di File

Il percorso di navigazione è posizionato sotto la barra degli strumenti.

Funzioni

- Il percorso di navigazione. Mostra il percorso alla cartella aperta. Per aprire una cartella superiore, fare clic su una voce di percorso.
- Il pulsante **Ordina per**. Ordina i file nell'area di visualizzazione in base a vari criteri.
- Il pulsante **Seleziona**. Contiene funzioni per selezionare o filtrare oggetti nell'[area di visualizzazione \[204\]](#):
 - selezionare tutti i file e le cartelle, selezionare tutti i file, cancellare la selezione
 - visualizzare solo determinati tipi di file, visualizzare tutti i tipi di file

Vedere anche

[Visualizzare file e cartelle \(p. 207\)](#)

9.1.5 L'area di visualizzazione di File

Visualizza i file e le cartelle come elenco, icone o riquadri. Per selezionare una vista, fare clic sul pulsante **Vista** nella barra degli strumenti.

- Per ogni file e cartella viene visualizzata una riga con il contenuto seguente nella vista **Elenco**.
 - Un'icona. Ci sono diverse icone per i singoli tipi di oggetti.
 - Il nome del file o della cartella.
 - Data e ora dell'ultima modifica
 - Se si tratta di file, viene visualizzata la dimensione.
- Per ogni file e cartelle sono visualizzate le seguenti informazioni nella vista **Icone**.
 - Un'icona. Se disponibile, viene mostrata un'anteprima del file.
 - Il nome del file o della cartella.
- File e cartelle sono visualizzati come riquadri nella vista **Riquadri**.
- I file cifrati sono marcati con l'icona *Cifrato* . Information on encrypting files can be found in *Cifrare dati* (p. 269)

Funzioni

- Per visualizzare i dettagli di un oggetto selezionato, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**. I **dettagli** sono visualizzati in una barra laterale.
- Per visualizzare solo specifici tipi di oggetti, fare clic su **Seleziona** nella barra di navigazione. Abilitare la voce sotto *Filtro*. Per visualizzare tutti gli oggetti, fare clic su **Seleziona** nella barra di navigazione. Abilitare la voce **Nessuno** sotto *Filtro*.
- Per ordinare gli oggetti, fare clic su **Ordina** nella barra di navigazione. Abilitare una voce.
- Selezionare un file o una cartella facendo clic su di esso. È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema. È possibile utilizzare le caselle di selezione per selezionare file o cartelle Per visualizzare le caselle di selezione, fare clic sul pulsante **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Caselle di selezione**. Per selezionare tutti gli oggetti o i file o per cancellare la selezione, fare clic su **Seleziona** nella barra di navigazione. Fare clic su una voce sotto *Seleziona*.
- Facendo doppio clic su una cartella, la cartella sarà aperta.
- Per le funzioni utilizzate di recente, è possibile utilizzare il menu contestuale per una cartella, un file o più file.

Vedere anche

- [L'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)
- [Visualizzare file e cartelle \(p. 207\)](#)
- [Scaricare file o il contenuto di una cartella \(p. 212\)](#)
- [Organizzare file e cartelle \(p. 215\)](#)
- [Condivisione \(p. 239\)](#)

9.1.6 I dettagli dei file

Visualizza le informazioni relative all'oggetto selezionato nella barra laterale. Se non viene visualizzata alcuna barra laterale, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.

Contenuto

- **Dettagli.** Visualizza informazioni generali sull'oggetto selezionato nell'[area di visualizzazione](#):
 - il nome del file o della cartella
 - dimensione del file o numero di oggetti nella cartella
 - data dell'ultima modifica
 - il nome del redattore
 - il nome della cartella superioreSe hai condiviso l'oggetto, il pulsante accanto a *Condivisioni* può essere utilizzato per aprire la finestra per modificare le condivisioni.
Una volta selezionato un oggetto nella cartella *I miei allegati*, sarà visualizzato il pulsante **Vista messaggio**. Facendo clic su di esso, sarà visualizzato il messaggio di posta relativo con l'allegato.
- **Descrizione.** Mostra i commenti del file, se disponibili.
Per aggiungere una descrizione, fare clic su **Aggiungi una descrizione**. Per modificare una descrizione, fare clic su **Modifica descrizione**.
- Il pulsante **Carica una nuova versione**. Fare clic su questo pulsante per selezionare un file da caricare come nuova versione.
- Se ci sono diverse versioni dei file, l'area *Versioni* è visualizzata. Per ogni versione, sono visualizzate le seguenti informazioni:
 - La il nome del file della versione. Facendo clic su di esso, si aprirà un menu con diverse funzioni:
 - La dimensione del file della versione
 - nome dell'utente che ha caricato la versione
 - data e ora del caricamento della versione

Vedere anche

[Visualizzare file e cartelle \(p. 207\)](#)
[Come scaricare i file: \(p. 212\)](#)
[Organizzare file e cartelle \(p. 215\)](#)
[Condivisione \(p. 239\)](#)
[Lavorare con le versioni \(p. 222\)](#)

9.1.7 Il visualizzatore

Mostra il contenuto dei file. Per avviare il visualizzatore, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Selezionare un file. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti.
- Fare doppio clic su un file nell'area di visualizzazione.
Nota: facendo doppio clic su un documento di Office, viene eseguito il rispettivo Documents, se configurato di conseguenza.

Contenuto

- Nome del file selezionato. Facendo clic sul nome, si aprirà la finestra *Rinomina*.
- In base al tipo di file selezionato, sono visualizzate le rispettive funzioni.
 - Se il file selezionato è modificabile, il pulsante **Modifica** viene visualizzato.
 - Se viene mostrato un modello di documento, il pulsante **Nuovo da modello** viene visualizzato.
 - In base al contenuto del file selezionato, saranno visualizzate le icone **Rimpicciolisci**  e **Ingrandisci** .
 - Se viene mostrata una presentazione o un documento PDF, l'icona **Presenta**  sarà visualizzata.
- Funzioni
 - L'icona **Scarica** . Scarica il file.
 - L'icona **Condividi** . Questa funzione consente di condividere i dati.
 - L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con ulteriori funzioni: se si visualizza un documento o un file di testo, la funzione **Stampa come PDF** è disponibile.
 - L'icona **Visualizza dettagli** . Apre o chiude una barra laterale con informazioni sul file. La barra laterale contiene le stesse funzioni della [barra laterale nell'area di visualizzazione](#).
 - L'icona **Mostra** . Visualizza il contenuto del file selezionato in una nuova pagina. Per i documenti nel formato Office, sono disponibili le funzioni di navigazione delle pagine:
 - L'icona **Chiudi** . Chiude il visualizzatore.
- Se possibile, il contenuto del file viene visualizzato.
Se ci sono ulteriori file, icone per la navigazione sono visualizzate a sinistra e a destra della vista.

Vedere anche

Istruzioni per i pulsanti e per le icone:

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 208\)](#)

[Tenere una presentazione \(p. 210\)](#)

[Scaricare file o il contenuto di una cartella \(p. 212\)](#)

[Condivisione \(p. 239\)](#)

[Lavorare con le versioni \(p. 222\)](#)

Le istruzioni per le funzioni nel menu **Altre azioni**  :

[Cifrare i file \(p. 274\)](#)

[Decifrare i file \(p. 276\)](#)

[Modificare i nomi dei file \(p. 216\)](#)

[Creare o modificare descrizioni \(p. 217\)](#)

[Invitare a un elemento condiviso \(p. 242\)](#)

[Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 240\)](#)

[Inviare file come allegati di posta \(p. 216\)](#)

[Aggiungere file o cartelle ai preferiti \(p. 219\)](#)

[Aggiungere file al portale \(p. 219\)](#)

[Lavorare con le versioni \(p. 222\)](#)

[Aggiungere file o cartelle \(p. 220\)](#)

9.2 Visualizzare file e cartelle

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

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

9.2.1 Visualizzare il contenuto di un file

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

Come visualizzare il contenuto di un file:

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

4. Utilizzare una delle seguenti opzioni per aprire un file nel *Visualizzatore*.

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

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

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

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

Vedere anche

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

[Cercare i file \(p. 224\)](#)

[Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 210\)](#)

[Tenere una presentazione \(p. 210\)](#)

[Scaricare file o il contenuto di una cartella \(p. 212\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 204\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 205\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 206\)](#)

9.2.2 Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta

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

Come visualizzare gli allegati di un messaggio di posta elettronica:

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

Vedere anche

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 208\)](#)
[Tenere una presentazione \(p. 210\)](#)
[Scaricare file o il contenuto di una cartella \(p. 212\)](#)
[L'area di visualizzazione di File \(p. 204\)](#)
[I dettagli dei file \(p. 205\)](#)

9.2.3 Tenere una presentazione

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

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

Come tenere una presentazione locale:

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

Come tenere una presentazione remota:

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

Vedere anche

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 208\)](#)

[Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 210\)](#)

[Scaricare file o il contenuto di una cartella \(p. 212\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 204\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 205\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 206\)](#)

9.3 Scaricare file o il contenuto di una cartella

Esistono le seguenti opzioni:

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

Come scaricare i file:

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

Suggerimento: scoprire come scaricare una determinata versione di un file leggendo la [Sezione 9.6.11](#), «Lavorare con le versioni».

Come scaricare l'intero contenuto di una cartella:

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

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

Vedere anche

- [Visualizzare il contenuto di un file \(p. 208\)](#)
- [Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 210\)](#)
- [Tenere una presentazione \(p. 210\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 204\)](#)
- [I dettagli dei file \(p. 205\)](#)

9.4 Creare file o cartelle

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

Come aggiungere nuovi file:

1. Aprire una cartella.

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

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

In base alla configurazione, sarà disponibile una funzione per aggiungere file in un formato cifrato. Informazioni sulla cifratura dei file sono disponibili in [Cifrare dati](#) (p. 269)

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

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

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

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

Nelle [Impostazioni](#), è possibile definire se un nuovo file o una versione di un file esistente con lo stesso nome può essere creato.

Suggerimenti:

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

Come creare una nuova cartella:

1. Aprire una cartella.

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

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

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

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

Vedere anche

[Visualizzare file e cartelle](#) (p. 207)

[Creare o modificare file di testo](#) (p. 214)

[Organizzare file e cartelle](#) (p. 215)

[Cercare i file](#) (p. 224)

[Cartelle](#) (p. 232)

[Condivisione](#) (p. 239)

[L'area di visualizzazione di File](#) (p. 204)

[I dettagli dei file](#) (p. 205)

9.5 Creare o modificare file di testo

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

Come creare un nuovo file di testo:

1. Aprire una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi nota**.
3. Digitare un titolo.
Digitare il testo o incollare testo dagli appunti.
Per modificare il testo, utilizzare le tecniche comuni delle applicazioni conosciute.
4. Per salvare il testo, fare clic su **Salva**.
Per finire, fare clic su **Chiudi**.

Come modificare un file di testo:

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

Vedere anche

[Visualizzare file e cartelle \(p. 207\)](#)
[Creare file o cartelle \(p. 213\)](#)
[Organizzare file e cartelle \(p. 215\)](#)
[Cercare i file \(p. 224\)](#)
[Condivisione \(p. 239\)](#)
[La finestra di modifica \(p. 34\)](#)

9.6 Organizzare file e cartelle

Alcune delle tecniche per gestire i file richiedono la preventiva configurazione delle proprie cartelle. Informazioni sulla creazione delle cartelle sono disponibili in [Creare file o cartelle](#) (p. 213).

Esistono le seguenti opzioni:

- [Inviare file come allegati di posta](#)
- [Modificare i nomi dei file](#)
- [Creare o modificare descrizioni](#)
- [Spostare file o cartelle](#)
- [Copiare i file](#)
- [Salvare file come PDF](#)
- [Aggiungere file al portale](#)
- [Aggiungere file o cartelle ai preferiti](#)
- [Aggiungere file o cartelle](#)
- [Bloccare o sbloccare i file](#)
- [Lavorare con le versioni](#)

9.6.1 Inviare file come allegati di posta

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

Come inviare file come allegati di posta elettronica:

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

Vedere anche

[L'area di visualizzazione di File \(p. 204\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 206\)](#)

9.6.2 Modificare i nomi dei file

È possibile modificare il nome di un file.

Come modificare il nome di un file:

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

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

Vedere anche

[Creare o modificare descrizioni \(p. 217\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 204\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 205\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 206\)](#)

9.6.3 Creare o modificare descrizioni

È possibile creare o modificare la descrizione di un file.

Come creare o modificare la descrizione di un file:

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

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione.
Se non viene visualizzato alcun dettaglio, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.
2. Per aggiungere una descrizione, fare clic su **Aggiungi una descrizione**.
Per modificare una descrizione, fare doppio clic sulla descrizione.
Digitare un nuovo testo o cambiare quello esistente. Fare clic su **Salva**.

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

Vedere anche

- [Modificare i nomi dei file \(p. 216\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 204\)](#)
- [I dettagli dei file \(p. 205\)](#)
- [Il visualizzatore \(p. 206\)](#)

9.6.4 Spostare file o cartelle

È possibile spostare oggetti come file o cartelle in un'altra cartella. Gli oggetti consentiti sono:

- uno o più file
- una o più cartelle
- una combinazione di file e cartelle

Come spostare oggetti in un'altra cartella:

Prerequisito: è necessario disporre dei permessi appropriati per creare oggetti nella cartella di destinazione.

1. Selezionare gli oggetti nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu.
 - Selezionare **Sposta** dal menu contestuale.
 - Utilizzare il trascinamento e rilascio per spostare gli elementi in una cartella dell'albero delle cartelle.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
Fare clic su **Sposta**.

Vedere anche

- [Copiare i file \(p. 218\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 204\)](#)

9.6.5 Copiare i file

È possibile copiare file in un'altra cartella: se si copia un file condiviso, i permessi non saranno copiati. Ciò significa che la copia del file non è condivisa.

Come copiare file in un'altra cartella:

Prerequisito: è necessario disporre dei permessi appropriati per creare oggetti nella cartella di destinazione.

1. Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Copia** dal menu.
 - Selezionare **Copia** dal menu contestuale.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Copia*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
Fare clic su **Copia**.

Vedere anche

[Spostare file o cartelle \(p. 217\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 204\)](#)

9.6.6 Salvare file come PDF

È possibile salvare documenti e file di testo in formato PDF, il file PDF sarà salvato nella cartella che contiene il documento o file di testo.

Come salvare un file nel formato PDF:

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Salva come PDF** dal menu.
 - Selezionare **Salva come PDF** dal menu contestuale.
 - Utilizzare l'icona **Altre azioni**  nel *Visualizzatore*.
3. Nella finestra *Salva come PDF*, è possibile digitare un nome per il file PDF. Fare clic su **Salva**.

Vedere anche

[Copiare i file \(p. 218\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 204\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 206\)](#)

9.6.7 Aggiungere file al portale

È possibile aggiungere un file come widget del portale.

Come aggiungere un file al portale:

Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi al portale** nel menu.

Vedere anche

[Personalizzare Portale \(p. 51\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 204\)](#)

9.6.8 Aggiungere file o cartelle ai preferiti

È possibile aggiungere gli oggetti come file e cartelle utilizzati frequentemente alla cartella simbolica *Preferiti*. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- aggiungere oggetti ai preferiti
- rimuovere oggetti dai preferiti

La posizione originale degli oggetti nell'albero delle cartelle non sarà interessata da queste azioni.

Come aggiungere oggetti ai *Preferiti*:

1. Selezionare gli oggetti nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi ai preferiti** nel menu.
 - Selezionare **Aggiungi ai preferiti** dal menu contestuale.

Risultato: gli oggetti sono visualizzati nella parte superiore dell'albero delle cartelle sotto *Preferiti*.

Come rimuovere oggetti dai *Preferiti*:

1. Fare clic su **Preferiti** nell'albero delle cartelle. Selezionare uno o più oggetti nell'area di visualizzazione.
2. Fare clic su **Rimuovi dai preferiti** nella barra degli strumenti.

Risultato: gli oggetti sono rimossi dai *Preferiti*. Se *Preferiti* è vuota, la cartella sarà rimossa.

Vedere anche

[Spostare file o cartelle \(p. 217\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 204\)](#)

9.6.9 Aggiungere file o cartelle

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

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

Come eliminare gli oggetti:

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

Risultato: gli oggetti selezionati sono eliminati.

Come ripristinare gli oggetti eliminati:

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

Risultato: gli oggetti sono ripristinati nella loro posizione originale.

Come eliminare definitivamente gli oggetti:

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

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

Risultato: gli elementi sono eliminati definitivamente.

Come eliminare definitivamente il contenuto della cartella Cestino:

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

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

Risultato: gli oggetti nel cestino sono eliminati definitivamente.

9.6.10 Bloccare o sbloccare i file

Quando si modifica un file, è possibile bloccarlo. Il blocco ha i seguenti scopi:

- Il blocco del file informa gli altri utenti che il file è attualmente in fase di modifica e potrebbe non essere aggiornato.
- Se il file è posizionato in una cartella che si condivide con altri utenti ai quali sono stati concessi i permessi di modifica, tali utenti non possono modificare il file bloccato.
- Se si è il proprietario di un file condiviso e un altro utente blocca il file, è sempre possibile sbloccarlo.

Come bloccare i file:

1. Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Blocca** nel menu.

Come sbloccare i file:

1. Selezionare uno o più file bloccati nell'area di visualizzazione.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Sblocca** nel menu.

9.6.11 Lavorare con le versioni

Esistono le seguenti opzioni per lavorare con le versioni:

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

Come aprire o salvare la versione corrente:

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

Come caricare una nuova versione:

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

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

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

Come caricare una nuova versione:

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

3. Completare i passaggi per aprire o scaricare.

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

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

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

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

Come aprire o salvare una determinata versione:

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

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

Vedere anche

[L'area di visualizzazione di File \(p. 204\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 205\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 206\)](#)

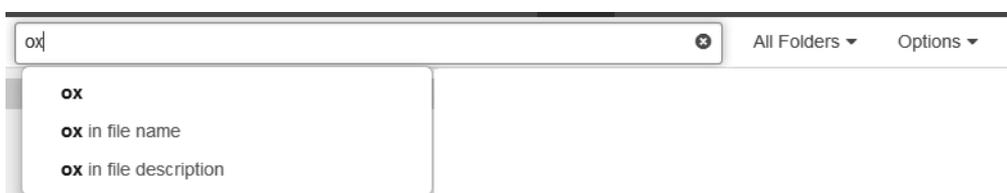
9.7 Cercare i file

Per cercare i file, è possibile utilizzare i seguenti criteri di ricerca:

- termini di ricerca per nomi dei file, descrizioni dei file
- cartelle in cui sarà eseguita la ricerca
- tipo di file: tutto, audio, documenti, immagini, altro, video
- dimensione del file
- periodo di tempo dell'ultima modifica, relativo alla data attuale: ultima settimana, ultimo mese, ultimo anno
- tipo di cartella: tutto, privata, pubblica, condivisa

Come cercare i file:

1. Fare clic sul campo di inserimento **Cerca** nella barra dei menu. Saranno visualizzate icone aggiuntive.
2. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si aprirà il menu di ricerca.



Specificare le fonti di dati da ricercare facendo clic su una voce nel menu di ricerca.

- Se scegliere il termine di ricerca oppure premere immettere, vengono cercate le origini dati seguenti: nome file, descrizione
- Per cercare solo tra i nomi, fare clic su **nei nomi dei file** nel menu di ricerca. Allo stesso modo, è possibile limitare la ricerca alla descrizione del file.

I risultati di ricerca sono visualizzati nell'elenco mostrato nell'area di visualizzazione.

3. Per selezionare una cartella per la ricerca, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ nel campo di inserimento. La cartella sulla quale si esegue la ricerca è visualizzata nel menu a tendina **Cartella**. Per selezionare un'altra cartella, aprire il menu a tendina.
 - Se si seleziona **Tutte le cartelle**, saranno analizzate tutte le cartelle private, pubbliche e condivise e le sottocartelle. Per limitare la ricerca alle cartelle private, pubbliche o condivise, fare clic su **Opzioni**. Selezionare un tipo.
 - Se si seleziona una cartella specifica o la cartella, sarà analizzata solo questa cartella, ma non le sottocartelle.
4. Sono disponibili le seguenti opzioni per limitare la ricerca a file specifici:
 - Per cercare file specifici, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ nel campo di inserimento. Aprire il menu a tendina **Tipo di file**. Selezionare un tipo.
 - Per limitare la ricerca ai file con una dimensione specifica, fare clic su **Opzioni** ▼ nel campo di inserimento. Aprire il menu a tendina **Dimensione file**. Selezionare una dimensione.
 - Per cercare i file che sono stati modificati all'interno di uno specifico periodo di tempo, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ nel campo di inserimento. Aprire il menu a tendina **Data**. Selezionare un valore.
5. Per raffinare il risultato della ricerca, digitare ulteriori termini di ricerca. Per rimuovere un termine di ricerca, fare clic sull'icona **Rimuovi** ✕ accanto al termine di ricerca.
6. Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Chiudi** ⊗.

9.8 Accedere ai file con WebDAV

Con WebDAV è possibile accedere ai file dell'applicazione *File* nello stesso modo in cui si accede ai file locali sul proprio disco. Confrontato con l'accesso dall'interfaccia del groupware, WebDAV ha vantaggi e svantaggi:

- Il vantaggio consiste nell'accesso rapido e diretto tramite un gestore di file, ad es. Windows Explorer. Non è necessario aver effettuato l'accesso all'interfaccia del groupware.
- Lo svantaggio è costituito dalla visualizzazione limitata alla versione corrente del documento. Non saranno visualizzate né la cronologia delle versioni, né le informazioni aggiuntive, come i commenti.

Avviso: se si elimina un file con WebDAV, si perderanno tutte le versioni, non solo la versione corrente.

Nota: per creare oggetti con WebDAV in una cartella pubblica o condivisa, è necessario avere almeno i seguenti permessi sulla rispettiva cartella: creare oggetti, modificare i propri oggetti. Per leggere anche i propri oggetti, è necessario disporre anche di questo permesso: leggere i propri oggetti. Informazioni sui permessi sono disponibili in [10.2.8: Quali permessi possono essere utilizzati? \(pagina 249\)](#).

Prima di accedere ai file dell'applicazione *File* con un gestore di file, ad es. Windows Explorer, è necessario configurare l'accesso WebDAV. In base al software di sistema, la procedura è diversa:

- [Configurare WebDAV su Linux](#)
- [Configurare WebDAV su Windows 7](#)

9.8.1 Configurare WebDAV su Linux

Come configurare l'accesso WebDAV su Linux:

1. Aprire Konqueror di KDE o un browser simile.
2. Digitare il seguente indirizzo nella barra dell'indirizzo:
webdav://<indirizzo>/servlet/webdav.infostore
Sostituire l'<indirizzo> con l'indirizzo IP o l'URL del server di groupware.
3. Digitare il proprio nome utente e la password per accedere al server di groupware.

Risultato: i file dell'applicazione *File* sono visualizzati nel browser.

9.8.2 Configurare WebDAV su Windows 7

Come configurare l'accesso WebDAV su Windows 7:

Prerequisito: la chiave di registro *BasicAuthLevel* deve essere impostata a 2 nel registro di Windows. Ulteriori informazioni sono disponibili negli articoli di Microsoft <http://support.microsoft.com/kb/928692> e <https://support.microsoft.com/kb/841215>.

Nota: in base alla configurazione di Windows 7, potrebbero verificarsi ritardi quando si accede alle cartelle WebDAV. In questo caso, seguire le istruzioni in questo articolo: <http://support.microsoft.com/kb/2445570>.

1. Nell'area di navigazione di Windows Explorer, selezionare la voce **Computer**.
2. Nella barra delle icone, fare clic su **Connetti unità di rete**. Si aprirà la finestra *Connetti unità di rete*.
3. Fare clic su **Connettiti a un sito web che puoi utilizzare per archiviare i tuoi documenti**. Si aprirà la finestra *Aggiungi indirizzo di rete*. Fare clic su **Avanti**.
4. Selezionare **Selezionare un percorso di rete personalizzato**. Fare clic su **Avanti**.
5. Nella finestra *Aggiungi percorso di rete*, digitare il seguente indirizzo:
https://<indirizzo>/servlet/webdav.infostore
dove <indirizzo> deve essere sostituito dall'indirizzo IP o dall'URL del server di groupware.
Fare clic su **Avanti**.
6. Digitare il proprio nome utente e la password per accedere al server del groupware. Fare clic su **OK**.
7. Nella pagina successiva, è possibile assegnare un nome alla risorsa di rete. Fare clic su **Avanti**.
8. Fare clic su **Fine**.

Risultato: da **Computer** è possibile accedere ai propri file dell'applicazione *File*.

9.9 Aggiungere account di archiviazione

Se si utilizzano archiviazioni sul cloud di terze parti come Google Drive, Dropbox, Box o OneDrive, è possibile accedere ai dati di questi account dall'interno del groupware aggiungendo tali account come account di archiviazione.

Come aggiungere un account di archiviazione:

1. Fare clic su **Aggiungi account di archiviazione** nell'albero delle cartelle. Si aprirà la finestra *Aggiungi account di archiviazione*.
2. Fare clic su una icona, La procedura ulteriore dipende dal fornitore dell'account di archiviazione sul cloud.
 - Se il fornitore richiede le credenziali, digitare le credenziali per l'account di archiviazione sul cloud.
 - Se il fornitore del servizio di archiviazione sul cloud richiede il permesso per accedere ai dati, concedere questo permesso.

Una voce per l'account di archiviazione appare nell'albero delle cartelle. La voce contiene le cartelle dell'account. Aprire una di queste cartelle per fare ciò che segue:

- È possibile utilizzare l'albero delle cartelle per accedere ai contenuti del proprio account di archiviazione.
Nota: in base alla funzionalità dell'account di archiviazione, il controllo di versione potrebbe non essere supportato.
- In base al contenuto, è possibile utilizzare le funzioni della barra dei menu, ad es. per visualizzare immagini o copiare dati.

Vedere anche

[Modificare account \(p. 254\)](#)

[Rimuovere account \(p. 254\)](#)

9.10 File e squadre

È possibile condividere i propri file con gli utenti interni. In base alle necessità, possono essere applicati diversi metodi.

- In *File pubblici* e in *File condivisi*, è possibile trovare cartelle di file condivise da altri utenti.
- Per rendere disponibili file aggiuntivi agli utenti interni o ai collaboratori esterni, procedere come segue:

Creare una nuova cartella personale o pubblica e copiare o spostare i file richiesti in questa cartella.

[Condividere questa cartella.](#)

È inoltre possibile condividere una cartella esistente.

9.11 Impostazioni di File

Come utilizzare le impostazioni di File:

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

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

Aggiungere file con nomi identici

Definisce se deve essere creato un nuovo file o una nuova versione di un file esistente con lo stesso nome.

- **Aggiungere una nuova versione**
Sarà creata una nuova versione del file.
- **Aggiungere una nuova versione e mostrare la notifica**
Sarà creata una nuova versione del file. Non appena il processo è terminato, si riceverà una notifica.
- **Aggiungere un file separato**
Sarà aggiunto un nuovo file. Il nome del file si arricchisce con un numero progressivo.

Modalità Presentazione / Riproduzione automatica

Definisce il modo di presentare le immagini che sono aperte nel visualizzatore

Impostazioni avanzate

- **Mostra i file e le cartelle nascoste**
Definisce se visualizzare o meno i file e le cartelle nascoste. I nomi dei file e delle cartelle nascoste sono preceduti da un punto. Le applicazioni locali di File richiedono questi file e cartelle per scopi interni. Per non rischiare di compromettere il funzionamento delle applicazioni locali di File, questi file e cartelle non dovrebbero essere modificati o eliminati.

10 Organizzazione dei dati, oggetti condivisi, sicurezza

Scoprire come organizzare i propri dati e come condividere i propri dati con altri.

- Lavorare in modo più efficiente con la [gestione delle cartelle](#).
- Organizzare il lavoro della propria squadra con l'aiuto delle [condivisioni](#).
- Una volta configurati account di posta elettronica, account di archiviazione o l'accesso a reti sociali aggiuntivi, è possibile [modificare o rimuovere](#) questi account.
- Utilizzare i dati dalle reti sociali tramite le [sottoscrizioni](#).
- Prestare attenzione alla [sicurezza](#) quando si gestiscono i dati del groupware.

Informazioni sulla cifratura dei messaggi di posta sono disponibili in [Cifrare dati](#) (p. 269)

10.1 Cartelle

le cartelle aiutano a:

- avere una panoramica dei propri oggetti
- condividere informazioni con altri utenti e collaboratori esterni
- cercare determinate informazioni e trovare rapidamente le informazioni

Le cartelle sono chiamate in modo diverso nelle seguenti applicazioni:

- Una cartella è chiamata rubrica nell'applicazione *Rubrica*.
- Una cartella è chiamata calendario nell'applicazione *Calendario*.

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

- [Tipi di cartella](#)
- [A cosa servono i permessi?](#)
- [Navigare all'interno della struttura delle cartelle](#)
- [Nascondere le cartelle](#)
- [Aggiungere cartelle ai preferiti](#)
- [Rinominare le cartelle](#)
- [Spostare cartelle](#)
- [Eliminare le cartelle](#)

Ulteriori informazioni sui file e sulle cartelle nell'applicazione *File* sono disponibili in [Organizzare file e cartelle](#).

Vedere anche

[L'albero delle cartelle \(p. 30\)](#)

[Aggiungere cartelle di posta elettronica \(p. 78\)](#)

[Aggiungere rubriche \(p. 118\)](#)

[Aggiungere calendari \(p. 157\)](#)

[Aggiungere cartelle di attività \(p. 190\)](#)

[Creare file o cartelle \(p. 213\)](#)

10.1.1 Tipi di cartella

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

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

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

Vedere anche

[A cosa servono i permessi? \(p. 234\)](#)

10.1.2 A cosa servono i permessi?

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

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

Si hanno i seguenti permessi per le cartelle già esistenti:

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

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

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

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

Vedere anche

[Tipi di cartella \(p. 233\)](#)

[Condivisione \(p. 239\)](#)

[Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 249\)](#)

[Casi d'uso dei permessi \(p. 251\)](#)

10.1.3 Navigare all'interno della struttura delle cartelle

Sono disponibili le seguenti funzioni:

- aprire o chiudere l'albero delle cartelle
- modificare la larghezza dell'albero delle cartelle
- aprire o selezionare una cartella nell'albero delle cartelle o utilizzando il percorso di navigazione

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

Come aprire o chiudere l'albero delle cartelle:

Utilizzare uno dei seguenti metodi:

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

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

Come cambiare la larghezza dell'albero delle cartelle:

1. Spostare il cursore sul bordo destro dell'albero delle cartelle. Sarà visualizzata una doppia freccia.
2. Trascinare il bordo a sinistra o a destra.

Come aprire o selezionare una cartella:

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

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

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

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

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)

[Lavorare con le schede \(p. 80\)](#)

[Visualizzare i contatti \(p. 112\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario \(p. 142\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco \(p. 143\)](#)

[Visualizzare le attività \(p. 184\)](#)

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 208\)](#)

[Nascondere le cartelle \(p. 236\)](#)

[Aggiungere cartelle ai preferiti \(p. 237\)](#)

10.1.4 Nascondere le cartelle

Nelle applicazioni *Rubrica*, *Calendario* o *Attività*, è possibile nascondere alcune cartelle personali, condivise o pubbliche. Le seguenti funzioni sono disponibili:

- nascondere singole cartelle
- visualizzare nuovamente le cartelle nascoste

Ogni cartella nascosta è visualizzata in una cartella di raccolta nella parte inferiore dell'albero delle cartelle. Le seguenti informazioni possono essere applicate anche alle rubriche e ai calendari.

Come nascondere una cartella:

1. Nell'applicazione *Rubrica*, *Calendario* o *Attività*, aprire l'albero delle cartelle e selezionare la cartella che si desidera nascondere.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Nascondi**.
Nota: se si seleziona una cartella che non può essere nascosta, questa funzione non sarà visualizzata.

Come visualizzare nuovamente una cartella nascosta:

1. In base all'applicazione, aprire la voce **Rubriche nascoste**, **Calendari nascosti** o **Attività nascoste** nella parte bassa dell'albero delle cartelle nell'applicazione *Rubrica*, *Calendario* o *Attività*. Le cartelle nascoste saranno visualizzate.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Mostra**.

Vedere anche

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

[Aggiungere cartelle ai preferiti \(p. 237\)](#)

10.1.5 Aggiungere cartelle ai preferiti

È possibile aggiungere le cartelle usate frequentemente alla cartella simbolica *Preferiti*. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- aggiungere cartelle ai preferiti
- rimuovere cartelle dai preferiti

La posizione originale delle cartelle nell'albero delle cartelle non sarà interessata da queste azioni. Le seguenti informazioni sulle cartelle possono essere applicate anche alle rubriche e ai calendari.

Come aggiungere cartelle ai *Preferiti*:

1. Selezionare una cartella nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** accanto al nome della cartella. Fare clic su **Aggiungi ai preferiti**.

Risultato: la cartella viene visualizzata nella parte superiore dell'albero delle cartelle sotto *Preferiti*. Se *Preferiti* non esiste ancora, sarà creata automaticamente.

Come rimuovere una cartella dai *Preferiti*:

1. Selezionare una cartella nell'albero delle cartelle sotto *Preferiti*.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** accanto al nome della cartella. Fare clic su **Rimuovi dai preferiti**.

È possibile attivare questa funzione anche facendo clic con il tasto destro sulla cartella nella sua posizione originale nell'albero delle cartelle.

Risultato: la cartella è rimossa da *Preferiti*. Se *Preferiti* è vuota, la cartella sarà rimossa.

Vedere anche

- [Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)
- [Nascondere le cartelle \(p. 236\)](#)

10.1.6 Rinominare le cartelle

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

Come rinominare una cartella:

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

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

Vedere anche

- [Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)
- [Spostare cartelle \(p. 238\)](#)
- [Eliminare le cartelle \(p. 238\)](#)

10.1.7 Spostare cartelle

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

Come spostare una cartella:

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

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

Vedere anche

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 237\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 238\)](#)

10.1.8 Eliminare le cartelle

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

Come eliminare una cartella:

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

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

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

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

Vedere anche

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 235\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 237\)](#)

[Spostare cartelle \(p. 238\)](#)

10.2 Condivisione

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

Notare ciò che segue:

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

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 240\)](#)
È possibile fornire questo collegamento ad altre persone. I dati sono condivisi con permessi di lettura. Non è possibile accordare altri permessi.
- [Invitare a un elemento condiviso \(p. 242\)](#)
I dati sono condivisi con utenti interni o collaboratori esterni con permessi di lettura o modifica. Potrete definire i permessi per le singole persone.
- [Modificare le condivisioni \(p. 244\)](#)
È possibile modificare i permessi o aggiungere persone.
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 245\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 246\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 247\)](#)
- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 248\)](#)

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

- [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 249\)](#)
- [Casi d'uso dei permessi \(p. 251\)](#)

Vedere anche

[A cosa servono i permessi? \(p. 234\)](#)

10.2.1 Condivisione con collegamenti pubblici

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

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

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

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

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

Vedere anche

[Selezionare contatti da un elenco \(p. 69\)](#)

[Invitare a un elemento condiviso \(p. 242\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 244\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 245\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 246\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 247\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 248\)](#)

10.2.2 Invitare a un elemento condiviso

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

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

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

Notare ciò che segue:

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

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

Come invitare utenti interni o collaboratori esterni a una condivisione:

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

Vedere anche

- [Selezionare contatti da un elenco \(p. 69\)](#)
- [Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 240\)](#)
- [Modificare le condivisioni \(p. 244\)](#)
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 245\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 246\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 247\)](#)
- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 248\)](#)
- [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 249\)](#)
- [Casi d'uso dei permessi \(p. 251\)](#)

10.2.3 Modificare le condivisioni

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

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

Come modificare le condivisioni esistenti:

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

Vedere anche

[Selezionare contatti da un elenco \(p. 69\)](#)

[Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 240\)](#)

[Invitare a un elemento condiviso \(p. 242\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 245\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 246\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 247\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 248\)](#)

[Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 249\)](#)

[Casi d'uso dei permessi \(p. 251\)](#)

10.2.4 Inviare nuovamente un invito

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

Come inviare nuovamente un invito a una persona:

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

Vedere anche

[Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 240\)](#)

[Invitare a un elemento condiviso \(p. 242\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 244\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 246\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 247\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 248\)](#)

10.2.5 Rimuovere le condivisioni

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

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

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

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

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

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

Vedere anche

[Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 240\)](#)

[Invitare a un elemento condiviso \(p. 242\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 244\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 245\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 247\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 248\)](#)

10.2.6 Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File

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

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

Come visualizzare le condivisioni nell'applicazione File:

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

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

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

Come modificare una condivisione nell'applicazione File:

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

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

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

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

Vedere anche

- [Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 240\)](#)
- [Invitare a un elemento condiviso \(p. 242\)](#)
- [Modificare le condivisioni \(p. 244\)](#)
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 245\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 246\)](#)
- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 248\)](#)
- [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 249\)](#)
- [Casi d'uso dei permessi \(p. 251\)](#)
- [A cosa servono i permessi? \(p. 234\)](#)

10.2.7 Accedere alle condivisioni degli altri utenti

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

Come accedere ai dati condivisi da altri utenti:

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

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

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

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

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

Vedere anche

[Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 240\)](#)

[Invitare a un elemento condiviso \(p. 242\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 244\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 245\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 246\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 247\)](#)

[Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 249\)](#)

[Casi d'uso dei permessi \(p. 251\)](#)

10.2.8 Quali permessi possono essere utilizzati?

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

Amministratore

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

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

Visualizzatore

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

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

Revisore

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

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

Autore

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

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

Permessi dettagliati

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

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

Vedere anche

[Invitare a un elemento condiviso \(p. 242\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 248\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 244\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 245\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 246\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 247\)](#)

[Casi d'uso dei permessi \(p. 251\)](#)

[A cosa servono i permessi? \(p. 234\)](#)

10.2.9 Casi d'uso dei permessi

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

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

Vedere anche

- [Invitare a un elemento condiviso \(p. 242\)](#)
- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 248\)](#)
- [Modificare le condivisioni \(p. 244\)](#)
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 245\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 246\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 247\)](#)
- [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 249\)](#)
- [A cosa servono i permessi? \(p. 234\)](#)

10.3 Account

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Modificare l'account di posta principale \(p. 253\)](#)
- [Modificare account \(p. 254\)](#)
È possibile modificare questi **account**: account di posta esterni, account di archiviazione, account di reti sociali
- [Rimuovere account \(p. 254\)](#)

10.3.1 Modificare l'account di posta principale

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile cambiare il nome del proprio account di posta principale. Il nome è visualizzato nelle impostazioni di posta elettronica.
- Cambiare il nome del mittente preimpostato.
- È possibile cambiare le cartelle del proprio account di posta principale assegnando altre cartelle a una cartella standard.

Come modificare l'account di posta principale:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Account**.
3. Fare clic su **Modifica** accanto a *Posta elettronica* nell'area di visualizzazione. La finestra *Modifica account di posta* visualizzerà le impostazioni attuali.
4. Modificare il nome di un account, fare clic nel campo di inserimento accanto a **Nome account**.
Nota: le voci per *Server della posta in entrata* e *Server della posta in uscita* non possono essere modificate.
5. Per modificare il nome del mittente predefinito, fare clic nel campo accanto al **Il tuo nome**.
È possibile sovrascrivere questo nome preimpostato quando si compone un messaggio di posta.
6. Per selezionare altre cartelle, scorrere fino a *Cartelle standard*.
Fare clic su **Selezione** accanto a una cartella. Selezionare una cartella.
7. Fare clic su **Salva** nella parte bassa della finestra.

Vedere anche

[Impostazioni per comporre messaggi di posta \(p. 103\)](#)

[Modificare account \(p. 254\)](#)

10.3.2 Modificare account

In base al tipo di account, è possibile modificare diverse impostazioni dell'account.

- Per account di posta elettronica: nome account, nome mittente, utilizzo posta elettronica unificata, parametri del server, nomi delle cartelle
- Per gli account di archiviazione: nome della cartella, nuova autorizzazione dell'accesso ai dati
- Per le reti sociali: nome dell'account, nuova autorizzazione dell'accesso ai dati

Come modificare un account:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Account**.
3. Fare clic su **Modifica** accanto a un account nell'area di visualizzazione. Le impostazioni saranno visualizzate in una finestra.
Se si utilizzano più servizi del fornitore selezionato, ad es., posta elettronica e archiviazione sul cloud, selezionare il servizio che si desidera modificare.
4. Cambiare le impostazioni.
Note per modificare account di posta elettronica esterni:
Per modificare il nome del mittente predefinito, fare clic nel campo accanto al **Il tuo nome**. È possibile sovrascrivere questo nome preimpostato quando si compone un messaggio di posta.
5. Fare clic su **Salva** nella parte bassa della finestra.

Vedere anche

[Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 52\)](#)

[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 99\)](#)

[Utilizzare la posta unificata \(p. 90\)](#)

[Selezionare l'indirizzo del mittente \(p. 69\)](#)

[Aggiungere account di archiviazione \(p. 227\)](#)

[Modificare l'account di posta principale \(p. 253\)](#)

[Rimuovere account \(p. 254\)](#)

10.3.3 Rimuovere account

Se non si desidera accedere più a un account dall'interno il groupware, è possibile eliminare questo account. È possibile rimuovere tutti gli account tranne il proprio account di posta elettronica principale.

Come rimuovere un account:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Account**.
3. Fare clic sull'icona **Elimina** 

Vedere anche

[Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 52\)](#)

[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 99\)](#)

[Aggiungere account di archiviazione \(p. 227\)](#)

[Modificare l'account di posta principale \(p. 253\)](#)

[Modificare account \(p. 254\)](#)

10.4 Gestire le sottoscrizioni

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [aggiornare i dati sottoscritti](#)
È possibile trasferire le modifiche che sono state applicate ai dati sottoscritti al groupware aggiornando i dati sottoscritti.
- [Gestire le cartelle sottoscritte](#)
Per avere una panoramica de dati sottoscritti, è possibile gestirli dalla pagina di riepilogo.

10.4.1 aggiornare i dati sottoscritti

Le seguenti modifiche sono applicazione quando si aggiornano i dati sottoscritti:

- nuovi appuntamenti o contatti
- appuntamenti o contatti modificati
- eliminare gli appuntamenti

Come aggiornare i dati sottoscritti:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Sottoscrizioni**.
3. Fare clic su **aggiorna** accanto a una sottoscrizione nell'area di visualizzazione.

Vedere anche

- [Sottoscrivere rubriche esterne \(p. 118\)](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici \(p. 158\)](#)
- [Sottoscrivere calendari di Google \(p. 159\)](#)
- [Gestire le cartelle sottoscritte \(p. 255\)](#)

10.4.2 Gestire le cartelle sottoscritte

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- mostrare tutte le sottoscrizioni
- disabilitare o abilitare una sottoscrizione
- rimuovere una sottoscrizione

Come visualizzare tutte le sottoscrizioni:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Sottoscrizioni**.
3. Per mostrare la cartella con i dati sottoscritti, fare clic sul percorso di navigazione sotto il nome della sottoscrizione.

Suggerimento: è possibile visualizzare informazioni solo per una cartella specifica. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Sottoscrizioni**  accanto a una cartella con sottoscrizioni, nell'albero delle cartelle.

Come disabilitare o abilitare una sottoscrizione:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Sottoscrizioni**.
3. Fare clic su **Disabilita** o **Abilita** nell'area di visualizzazione accanto a una sottoscrizione.

Come rimuovere una sottoscrizione:

- 1.** Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
- 2.** Nella barra laterale, fare clic su **Sottoscrizioni**.
- 3.** Fare clic sull'icona **Elimina**  accanto a una sottoscrizione nell'area di visualizzazione.

Vedere anche

- [Sottoscrivere rubriche esterne \(p. 118\)](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici \(p. 158\)](#)
- [Sottoscrivere calendari di Google \(p. 159\)](#)
- [aggiornare i dati sottoscritti \(p. 255\)](#)

10.5 Sicurezza

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Disconnessione automatica \(p. 258\)](#)
È possibile definire se essere disconnessi automaticamente.
- [Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 258\)](#)
È possibile definire se le immagini collegate esternamente nei messaggi di postale sono caricate e visualizzate automaticamente.
- [Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 259\)](#)
È possibile definire i messaggi per i quali sarà visualizzata l'autenticità.
- [Visualizzare o terminare sessioni \(p. 260\)](#)
È possibile visualizzare le sessioni attive e terminarle se necessario.

Informazioni sulla cifratura dei dati sono disponibili in [Cifrare dati \(p. 269\)](#)

10.5.1 Disconnessione automatica

È possibile definire se essere disconnessi automaticamente se non si è lavorato con il groupware per un tempo specificato.

Come definire se essere disconnessi automaticamente:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Sicurezza**.
3. Seleziona una voce dal menu a tendina **Disconnessione automatica** nell'area di visualizzazione.

Vedere anche

[Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 258\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 259\)](#)

[Visualizzare o terminare sessioni \(p. 260\)](#)

10.5.2 Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta

Le immagini collegate esternamente non sono parte integrante del messaggio. Esse sono caricate da una fonte esterna al momento della lettura del messaggio. È possibile specificare se tali immagini devono essere caricate e visualizzate. Se si consente il caricamento delle immagini collegate esternamente, la propria riservatezza e il proprio computer sono minacciate dai seguenti problemi di sicurezza:

- Il mittente può raccogliere informazioni, ad es. se il vostro indirizzo di posta è valido o quando scaricate il messaggio. Queste informazioni può, ad esempio, possono essere utilizzate per inviare volutamente messaggi di spam.
- Gli elementi grafici collegati esternamente possono essere utilizzati per infettare il proprio computer con software malevolo.

Come definire il caricamento di immagini collegate esternamente:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. È possibile abilitare o disabilitare l'opzione **Consenti il pre-caricamento delle immagini collegate esternamente** nell'area di visualizzazione.
 - Se le immagini collegate esternamente non devono essere visualizzate, disabilitare l'impostazione.
 - Se le immagini collegate esternamente devono essere visualizzate, abilitare l'impostazione.

Vedere anche

[Disconnessione automatica \(p. 258\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 259\)](#)

[Visualizzare o terminare sessioni \(p. 260\)](#)

10.5.3 Mostrare l'autenticità dei messaggi

Per i messaggi in ingresso, il server controlla se il messaggio è originato effettivamente dall'indirizzo mittente fornito. Il controllo è eseguito per identificare i messaggi non legittimi. Il controllo di autenticità del messaggio fornisce uno dei seguenti risultati.

- **Pericoloso.** Il messaggio è classificato come potenzialmente pericoloso. Nella vista dettagliata, il mittente è visualizzato con un carattere di colore rosso.
- **Neutrale.** L'autenticità non può essere verificata in modo definitivo. Nella vista dettagliata, il mittente è visualizzato con un carattere di colore giallo.
- **Valido.** La verifica è avvenuta con successo. Nella vista dettagliata, il mittente è visualizzato con un carattere di colore verde.
- **Fidati.** La verifica è avvenuta correttamente. Il messaggio è stato inviato da un indirizzo fidato.

È possibile definire i messaggi per i quali sarà visualizzata l'autenticità:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Sicurezza**.
3. Selezionare una voce dal menu a tendina **Mostra l'autenticità del messaggio** nell'area di visualizzazione.
 - **Disabilitata.** Nessuna autenticità è visualizzata. Se tuttavia un fornitore del servizio marca il messaggio inviato dall'indirizzo del fornitore come fidato, questa autenticità sarà visualizzata.
 - **Solo messaggi pericolosi e senza risultati.** Visualizza l'autenticità per i messaggi seguenti:
 - Messaggi che sono classificati come potenzialmente pericolosi.
 - Messaggi di posta la cui autenticità non può essere verificata in modo definitivo
 - **Tutti i messaggi.** Visualizza l'autenticità per tutti i messaggi.

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)

[Disconnessione automatica \(p. 258\)](#)

[Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 258\)](#)

[Visualizzare o terminare sessioni \(p. 260\)](#)

[La vista dettagliata di Posta elettronica \(p. 62\)](#)

10.5.4 Visualizzare o terminare sessioni

È possibile effettuare l'accesso al proprio account di groupware con diversi dispositivi su client differenti contemporaneamente, ad es. con browser sul desktop, client di posta elettronica, tablet, smartphone. Con ogni accesso, una [sessione](#) attiva è creata sul server di groupware. Nelle occasioni seguenti potrebbe aver senso elencare le sessioni attive e terminarle se necessario.

- Si desidera controllare se l'accesso è stato eseguito su un determinato dispositivo o client.
- Si desidera registrare l'accesso da un determinato dispositivo.
- Si desidera impedire il raggiungimento del numero massimo di sessioni consentite che causerebbe l'impossibilità di accedere da un ulteriore dispositivo.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- visualizzare tutte le sessioni attive
- terminare singole sessioni
- terminare tutte le sessioni eccetto quella attuale

Come nascondere le sessioni attive:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Selezionare **Sicurezza** nella barra laterale. Fare clic su **Client attivi**.
Tutte le sessioni attive sono elencate nell'area di visualizzazione.
3. Per terminare le sessioni, è possibile procedere come segue:
 - Per terminare una singola sessione, fare clic sull'icona **Disconnetti** accanto al client.
 - Per terminare tutte le sessioni eccetto quella attiva, fare clic su **Disconnetti da tutti i client**.

Vedere anche

[Disconnessione automatica \(p. 258\)](#)

[Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 258\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 259\)](#)

11 Scambiare dati

Scoprire come scambiare i dati con altre applicazioni.

- È possibile [importare](#) appuntamenti, attività e contatti creati con altre applicazioni.
- È possibile [esportare](#) appuntamenti, attività e contatti.

11.1 Importare dati

La funzione di importazione consente di importare dati creati con altri programmi. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Importare appuntamenti e attività in formato iCal](#)
- [Importare contatti nel formato vCard](#)
- [Importare contatti nel formato CSV](#)

11.1.1 Importare appuntamenti e attività in formato iCal

La tabella seguente mostra quali oggetti iCal sono importati e quali no. Le informazioni nelle colonne "Appuntamenti" e "Attività" hanno il significato seguente:

- "X" significa che l'oggetto è importato. Il valore dell'oggetto è impostato in base alla RFC2445.
- Un numero come "255" significa che l'oggetto è importato. Il numero indica il numero massimo di caratteri.
- La voce "illimitato" significa che l'oggetto è importato. Non c'è un limite al numero massimo di caratteri.
- La voce "-" significa che l'oggetto non è importato.

Una descrizione di tutti gli oggetti iCal è disponibile nel documento [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

Categoria	oggetto iCal	Appuntamenti	Attività
Proprietà del calendario	CALSCALE	-	-
	METHOD	-	-
	PRODID	X	X
	VERSION	X	X
Componenti del calendario	VALARM	X	X
	VEVENT	X	X
	VFREEBUSY	-	-
	VJOURNAL	-	-
	VTIMEZONE	X	X
	VTODO	X	X
Proprietà del componente	ATTACH	-	-
	ATTENDEE	X	X
	CATEGORIES	X	X
	CLASS	X	X
	COMMENT	-	-
	COMPLETED	-	X
	CONTACT	-	-
	CREATED	X	X
	DESCRIPTION	Illimitato	Illimitato
	DTEND	X	X
	DTSTAMP	X	X
	DTSTART	X	X
	DUE	X	X
	DURATION	X	X
	EXDATE	X	-
	EXRULE	-	-
	FREEBUSY	-	-
	GEO	-	-
	LAST-MODIFIED	-	-
	LOCATION	255	-
ORGANIZER	-	-	

Categoria	oggetto iCal	Appuntamenti	Attività
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Parametri delle proprietà	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-

Categoria	oggetto iCal	Appuntamenti	Attività
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

Fare attenzione alle seguenti restrizioni.

- Gli appuntamenti del tipo "L'ultima domenica di un mese" non sono supportati. Gli appuntamenti con giorni conteggiati dalla fine del mese non sono supportati. Esempio: la penultima domenica di un mese. Se un appuntamento include informazioni di questo tipo, non sarà importato.
- La ripetizione degli allarmi non è supportata. Esempio: "Ricordami quattro volte". Se un appuntamento contiene informazioni di questo tipo, esse saranno ignorate.
- Assicurarsi che il file da importare contenga dati iCal corretti.

Come importare appuntamenti o attività nel formato iCal:

1. Avviare l'applicazione *Calendario* o *Attività*.
2. [Selezionare](#) il calendario o la cartella per l'importazione di appuntamenti e attività nell'albero delle cartelle.
3. Fare clic sull'icona **Azioni** accanto al calendario o alla cartella. Fare clic su **Importa**.
4. Fare clic su **Seleziona file** nella finestra *Importa in*. Selezionare un file in formato iCal.
5. Fare clic su **Importa**.

Risultato: gli appuntamenti o le attività sono aggiunti al calendario o alla cartella.

Vedere anche

[Importare contatti nel formato vCard \(p. 266\)](#)

[Importare contatti nel formato CSV \(p. 266\)](#)

11.1.2 Importare contatti nel formato vCard

Notare ciò che segue durante l'importazione di dati vCard.

- 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.

Come importare contatti nel formato vCard:

1. Avviare l'applicazione *Rubrica*.
2. **Selezionare** la rubrica per importare i contatti nell'albero delle cartelle.
3. Fare clic sull'icona **Azioni** accanto alla rubrica. Fare clic su **Importa**.
4. Selezionare il formato *vCard* nella finestra *Importa in*. Fare clic su **Seleziona file**. Selezionare un file nel formato vCard.
5. Fare clic su **Importa**.

Risultato: i contatti sono aggiunti alla rubrica.

Vedere anche

[Importare appuntamenti e attività in formato iCal \(p. 262\)](#)

[Importare contatti nel formato CSV \(p. 266\)](#)

11.1.3 Importare contatti nel formato CSV

I seguenti file CSV sono supportati:

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

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

Come importare contatti da un file CSV:

1. Avviare l'applicazione *Rubrica*.
2. **Selezionare** la rubrica per importare i contatti nell'albero delle cartelle.
3. Fare clic sull'icona **Azioni** accanto alla rubrica. Fare clic su **Importa**.
4. Selezionare il formato di dati. Fare clic su **Importa**.

Risultato: i contatti sono aggiunti alla rubrica.

Vedere anche

[Importare appuntamenti e attività in formato iCal \(p. 262\)](#)

[Importare contatti nel formato vCard \(p. 266\)](#)

11.2 Esportare i dati di una cartella

Con la funzione **Esporta**, è possibile esportare il contenuto completo di una cartella in un file per utilizzarlo in altre applicazioni. Le seguenti informazioni sulle cartelle possono essere applicate anche a rubriche e calendari. È possibile esportare i seguenti dati da cartelle personali o pubbliche:

- Contatti e liste di distribuzione nei seguenti formati:
 - CSV
 - vCard
- Appuntamenti nei seguenti formati:
 - iCalendar
- Attività nei seguenti formati:
 - iCalendar

Tali formati sono standardizzati e possono essere importati da molti altri programmi.

Come esportare gli oggetti di una cartella:

1. **Selezionare** una cartella personale o pubblica nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** accanto al nome della cartella. Fare clic su **Esporta**.
3. Selezionare un formato di dati.

Oltre ai contatti, è inoltre possibile esportare liste di distribuzione. Per fare ciò, abilitare **Includi liste di distribuzione**.

Nota: alcune applicazioni non possono importare contatti con liste di distribuzione. In tali applicazioni, l'importazione di contatti con liste di distribuzione può causare errori.

Fare clic su **Esporta**.

Vedere anche

- [Esportare contatti \(p. 122\)](#)
- [Esportare appuntamenti \(p. 165\)](#)
- [Esportare le attività \(p. 193\)](#)

12 Cifrare dati

Guard un componente di sicurezza del groupware che consente di cifrare messaggi di posta e file.

- Cifrare le proprie comunicazioni di posta elettronica con altri utenti o collaboratori esterni.
- Cifrare i propri file. Condividere i dati cifrati con altri utenti.
- Utilizzare le opzioni di sicurezza per definire il livello di cifratura.
- I dati cifrati sono protetti con password. In base alla configurazione, è possibile ripristinare la propria password, se dimenticata.

Scoprire come funziona l'applicazione *Guard*.

- [applicare](#) le impostazioni di base
- cifrare le [comunicazioni di posta elettronica](#)
- cifrare [file](#)
- cifrare [documenti di Office](#)
- [uscire](#) da Guard
- [applicare](#) le impostazioni di sicurezza

Informazioni su ulteriori argomenti relativi alla sicurezza sono disponibili in [Sicurezza \(p. 257\)](#).

12.1 Configurare *Guard*

Prima di poter utilizzare *Guard*, è necessario applicare alcune impostazioni di base.

- Prima di tutto, bisogna digitare la password di sicurezza di *Guard* che viene utilizzata per cifrare i dati e accedere ai dati cifrati.
- Digitare un indirizzo di posta elettronica secondario che sarà utilizzato se si dimentica la propria password di sicurezza di *Guard*. In questo caso, utilizzare la funzione per ripristinare la password di sicurezza di *Guard*. Una nuova password sarà inviata al proprio indirizzo di posta. Per motivi di sicurezza, è vivamente consigliato di digitare un indirizzo di posta elettronica secondario a tale scopo. Altrimenti, la nuova password viene inviata all'account di posta principale.

Sono disponibili due opzioni per configurare le impostazioni di base:

- Specificare le impostazioni di base quando si utilizza per la prima volta la funzione di cifratura.
- Specificare le impostazioni di base nella pagina delle impostazioni del groupware prima di utilizzare la funzione di cifratura.

Come specificare le impostazioni di base quando si utilizza per la prima volta la funzione di cifratura:

1. Abilitare la funzione di cifratura quando si compone un messaggio di posta, cifrare un file o caricare un nuovo file facendo clic sull'icona **Cifra** accanto al nome della cartella nell'albero delle cartelle.
2. Successivamente verrà richiesta l'immissione di una password di sicurezza di *Guard* e un indirizzo di posta elettronica secondario. Digitare i dati.

Come specificare le impostazioni di base quando si utilizza per la prima volta la cifratura:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Selezionare **Sicurezza** nella barra laterale. Fare clic su **Sicurezza di Guard**.
Al primo avvio delle impostazioni di sicurezza di *Guard*, si aprirà la finestra *Crea chiavi di sicurezza di Guard*.
3. Nel campo **Password**, digitare la password che si desidera utilizzare la cifrare i propri dati.
Confermare la password nel campo **Verifica** digitandola nuovamente.
4. Nel campo **Digita il nuovo indirizzo di posta secondario**, digitare l'indirizzo di posta utilizzato per ricevere la password temporanea per il ripristino della propria password di sicurezza di *Guard*.
5. Fare clic su **OK**.

12.2 Cifrare le comunicazioni di posta elettronica

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Leggere i messaggi di posta cifrati](#)
- [Inviare messaggi di posta cifrati](#)
- [Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni?](#)

12.2.1 Leggere i messaggi di posta cifrati

Per poter leggere un messaggio di posta cifrato, è richiesta la password di sicurezza di Guard.

Come leggere un messaggio di posta cifrato:

1. Selezionare un messaggio con l'icona *Cifrato* . Nella vista dettagliata, la notifica *Messaggio sicuro, digita la password di Guard.* sarà visualizzata.

Nota: Se, dopo aver utilizzato Guard l'ultima volta, si imposta che Guard dovrebbe ricordare la password di sicurezza, il messaggio è visualizzato immediatamente.

2. Digitare la password di sicurezza di Guard.

È possibile specificare quanto tempo dovrebbe essere memorizzata la password di sicurezza da parte di Guard. Per fare ciò, abilitare **Mantieni il mio accesso a Guard**. Selezionare un intervallo di tempo dall'elenco.

Nelle impostazioni di cifratura di Guard, è possibile [specificare un valore predefinito](#) per l'intervallo di tempo.

3. Fare clic su **OK**. Il contenuto è mostrato in testo semplice.

Se il messaggio ha allegati, sono visualizzate funzioni per utilizzare le versioni decifrate o cifrate degli allegati.

Vedere anche

[Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 272\)](#)

[Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni? \(p. 273\)](#)

12.2.2 Inviare messaggi di posta cifrati

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Inviare un messaggio di posta cifrato. Solo voi e i destinatari potrete leggere il contenuto del messaggio.
- Inviare un messaggio di posta elettronica con una firma. La firma assicura che il destinatario sia in grado di riconoscere che il contenuto del messaggio sia stato modificato durante il trasporto.
- Inviare un messaggio di posta cifrato con una firma.

Come inviare un messaggio di posta cifrato:

1. Comporre un messaggio di posta nell'applicazione *Posta elettronica*.
Nella pagina *Componi*, fare clic su l'icona **Cifra** in alto a destra.
È inoltre possibile fare clic su **Sicurezza** sotto all'oggetto. In base alla configurazione delle impostazioni di sicurezza di Guard, il menu contiene voci diverse.
 - Se **Mostra impostazioni avanzate** è disabilitata, fare clic su **Sicuro**.
 - Se **Mostra impostazioni avanzate** è abilitata, fare clic su **Cifra**.Le icone accanto ai destinatari indicano se il messaggio può essere cifrato per questo destinatario. Se passando su un'icona, sarà visualizzata una descrizione.
2. Per firmare il messaggio di posta, fare clic su **Sicurezza**. Abilitare **Firma**.
3. Se **Mostra impostazioni avanzate** è abilitata nelle impostazioni di sicurezza di Guard, sarà possibile utilizzare ulteriori funzioni. Per fare ciò, fare clic su **Sicurezza**. Sarà possibile attivare le opzioni seguenti.
 - In modo predefinito, i messaggi di posta cifrati sono inviati nel formato **PGP Mime**. Alcuni client più datati supportano solo PGP in linea. Se il destinatario utilizza uno di questi client, abilitare **PGP in linea**.
Se si utilizza **PGP in linea**, non sarà possibile inviare messaggi di posta in formato HTML.
 - Per consentire al destinatario di un messaggio di inviare una risposta cifrata, il destinatario deve avere la vostra chiave pubblica. È possibile inviare la chiave pubblica come allegato. Per fare ciò, abilitare **Allega la mia chiave**.
4. Fare clic su **Invio cifrato**.
Quando si invia a nuovi destinatari, viene visualizzata una finestra che consente di inviare [note per aprire il messaggio di posta cifrato \[273\]](#) ai destinatari.

Vedere anche

[Impostazioni di Guard \(p. 281\)](#)

[Leggere i messaggi di posta cifrati \(p. 271\)](#)

[Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni? \(p. 273\)](#)

12.2.3 Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni?

È inoltre possibile inviare messaggi di posta elettronica cifrati a destinatari esterni che non sono utenti del groupware. Quando si aggiunge un destinatario esterno, Guard controlla se una chiave pubblica è disponibile per questo indirizzo di posta. In base al risultato, Guard utilizza diverse procedure per l'invio del messaggio cifrato.

- Se esiste una chiave pubblica per il destinatario:
 - Il messaggio viene inviato cifrato con questa chiave. Il destinatario può leggere il messaggio con la sua chiave privata.
- Se non esiste una chiave pubblica per il destinatario:
 - Se l'utente esterno ha già un account ospite, riceve un messaggio di posta con il collegamento alla pagina di accesso per il suo account ospite. Una volta eseguito l'accesso, può leggere il messaggio cifrato nella pagina degli ospiti. Può inviare una risposta cifrata da questa pagina.
 - Se non esiste un account ospite, l'account ospite sarà creato. Il destinatario esterno riceve un messaggio di posta con un collegamento alla pagina degli ospiti e una password generata automaticamente. L'utente esegue l'accesso alla pagina degli ospiti. Può quindi creare una propria password.
In base alla configurazione, la password generata automaticamente e il collegamento alla pagina degli ospiti sono inviati in messaggi separati.
 - In base alla configurazione del groupware, i messaggi di posta dell'account ospite sono eliminati dopo uno specifico numero di giorni.

Il destinatario esterno può inviare una risposta cifrata al messaggio di posta cifrato. Tuttavia, non è possibile aggiungere altri destinatari.

Vedere anche

[Leggere i messaggi di posta cifrati \(p. 271\)](#)

[Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 272\)](#)

12.3 Cifrare i file

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Cifrare i file](#)
- [Creare nuovi file cifrati](#)
- [Aprire i file cifrati](#)
- [Scaricare i file cifrati](#)
- [Decifrare i file](#)

12.3.1 Cifrare i file

Quando si cifra un file, solo l'ultima versione di questo file sarà cifrata. Tutte le altre versioni saranno eliminate.

Come cifrare un file:

Avviso: se si cifra un file, tutte le versioni di questo file saranno eliminate, eccetto la versione attuale. Se si vuole conservare una versione più datata, salvarla prima di cifrare il file.

1. Selezionare uno o più file dall'applicazione *File*.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Cifra** nel menu.
 - Selezionare **Cifra** dal menu contestuale.
 - Utilizzare l'icona **Azioni**  nel *Visore*. Fare clic su **Cifra** nel menu.

Vedere anche

[Creare nuovi file cifrati \(p. 275\)](#)

[Aprire i file cifrati \(p. 275\)](#)

[Scaricare i file cifrati \(p. 276\)](#)

[Decifrare i file \(p. 276\)](#)

12.3.2 Creare nuovi file cifrati

È possibile creare un nuovo file cifrato caricando un file locale con la cifratura.

Come creare un nuovo file cifrato:

1. Nell'applicazione *File*, selezionare la cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi e cifra file locale**.
3. Selezionare uno o più file nella finestra *Carica file*.
Fare clic su **Apri**. L'area di visualizzazione mostra lo stato di avanzamento corrente.
Per annullare il processo, fare clic su **Dettagli file** in basso a destra dell'area di visualizzazione. Fare clic su **Annulla** accanto al nome del file nella finestra *Avanzamento del caricamento*.

Suggerimento: è possibile creare un nuovo file cifrato anche trascinando un file dal proprio desktop alla finestra dell'applicazione *File* e rilasciandolo nella parte superiore.

Vedere anche

- [Cifrare i file \(p. 274\)](#)
- [Aprire i file cifrati \(p. 275\)](#)
- [Scaricare i file cifrati \(p. 276\)](#)
- [Decifrare i file \(p. 276\)](#)

12.3.3 Aprire i file cifrati

È possibile aprire e leggere un file cifrato. Il file rimane cifrato sul server.

Come aprire un file cifrato:

1. Nell'applicazione *File*, selezionare un file cifrato nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti.
2. Si apre la finestra *Digita la password di sicurezza di Guard*, digitare la password di sicurezza di Guard. È possibile specificare per quanto tempo Guard dovrebbe memorizzare la password di sicurezza. Per fare ciò, abilitare **Ricorda password**. Selezionare un valore dall'elenco.
Nelle impostazioni di cifratura di Guard, è possibile [specificare un valore predefinito](#) per l'intervallo di tempo.
Fare clic su **OK**.

Vedere anche

- [Cifrare i file \(p. 274\)](#)
- [Creare nuovi file cifrati \(p. 275\)](#)
- [Scaricare i file cifrati \(p. 276\)](#)
- [Decifrare i file \(p. 276\)](#)

12.3.4 Scaricare i file cifrati

È possibile scaricare un file cifrato per leggere localmente leggerla o modificarla. Il file rimane cifrato sul server.

Come scaricare un file cifrato:

1. Nell'applicazione *File*, selezionare un file cifrato nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Vi-
sta**  nella barra degli strumenti.
Nota: facendo clic invece su **Scarica** nella barra degli strumenti o nel menu contestuale, il file scaricato rimarrà cifrato.
2. Si aprirà la finestra *Digita la password di sicurezza di Guard*. Digitare la password di sicurezza di Guard. È possibile specificare per quanto tempo Guard dovrebbe memorizzare la password di sicurezza. Per fare ciò, abilitare **Ricorda password**. Selezionare un valore dall'elenco.
Nelle impostazioni di cifratura di Guard, è possibile [specificare un valore predefinito](#) per l'intervallo di tempo.
Fare clic su **OK**.
3. Nel visualizzatore, fare clic sull'icona **Altre azioni**  nel *visualizzatore*. Fare clic su **Scarica decifrato**.

Vedere anche

- [Cifrare i file \(p. 274\)](#)
- [Creare nuovi file cifrati \(p. 275\)](#)
- [Aprire i file cifrati \(p. 275\)](#)
- [Decifrare i file \(p. 276\)](#)

12.3.5 Decifrare i file

È possibile rimuovere la cifratura di un file decifrandolo.

Come decifrare un file:

1. Nell'applicazione *File*, selezionare il file cifrato nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Rimuovi cifratura** nel menu.
 - Selezionare **Rimuovi cifratura** dal menu contestuale.
3. Si aprirà la finestra *Digita la password di sicurezza di Guard*. Digitare la password di sicurezza di Guard. È possibile specificare per quanto tempo dovrebbe essere valida la password di sicurezza di Guard. Per fare ciò, abilitare **Ricorda password**. Selezionare un valore dall'elenco.
Nelle impostazioni di cifratura di Guard, è possibile [specificare un valore predefinito](#) per l'intervallo di tempo.
Fare clic su **OK**.

Vedere anche

- [Cifrare i file \(p. 274\)](#)
- [Creare nuovi file cifrati \(p. 275\)](#)
- [Aprire i file cifrati \(p. 275\)](#)
- [Scaricare i file cifrati \(p. 276\)](#)

12.4 Cifrare documenti di Office

Esistono le seguenti opzioni:

- [Creare nuovi documenti cifrati](#)
- [Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato](#)
- [Aprire un documento cifrato](#)

Ulteriori funzioni sono disponibili nell'applicazione *File*:

- [cifrare](#) documenti esistenti
- [decifrare](#) documenti

12.4.1 Creare nuovi documenti cifrati

Quando si crea un nuovo documento, è disponibile l'opzione per creare un documento che sarà salvato cifrato...

Come creare un nuovo documento cifrato:

1. Se si desidera creare un documento di testo, un foglio elettronico o una presentazione con cifratura, selezionare una delle applicazioni *Testo*, *Foglio elettronico* o *Presentazione*.
2. Nella barra dei menu Office, fare clic su uno dei pulsanti rispettivi **Nuovo documento di testo (cifrato)**, **Nuovo foglio di calcolo (cifrato)**, **Nuova presentazione (cifrato)**.
3. Si si apre la finestra *Digita la password di sicurezza di Guard*, digitare la password di sicurezza di Guard. È possibile specificare per quanto tempo Guard dovrebbe memorizzare la password di sicurezza. Per fare ciò, abilitare **Ricorda password**. Selezionare un valore dall'elenco. Nelle impostazioni di cifratura di Guard, è possibile [specificare un valore predefinito](#) per l'intervallo di tempo.
Fare clic su **OK**.

Vedere anche

- [Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato \(p. 278\)](#)
- [Aprire un documento cifrato \(p. 279\)](#)
- [Cifrare i file \(p. 274\)](#)

12.4.2 Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato

Quando si apre un documento di testo, foglio di calcolo o una presentazione, è possibile salvare questo documento in un formato cifrato.

Come salvare il documento selezionato in formato cifrato:

1. Aprire un documento nell'applicazione *Testo*, *Foglio elettronico* o *Presentazione*.
2. Nella barra degli strumenti **File**, fare clic su **Salva in Drive**. Selezionare **Salva come (cifrato)**. La finestra *Salva come (cifrato)* sarà visualizzata. Selezionare una cartella e il nome di un file. Fare clic su **OK**.
3. Si si apre la finestra *Digita la password di sicurezza di Guard*, digitare la password di sicurezza di Guard. È possibile specificare per quanto tempo Guard dovrebbe memorizzare la password di sicurezza. Per fare ciò, abilitare **Ricorda password**. Selezionare un valore dall'elenco. Nelle impostazioni di cifratura di Guard, è possibile [specificare un valore predefinito](#) per l'intervallo di tempo.
Fare clic su **OK**.

Vedere anche

- [Creare nuovi documenti cifrati \(p. 278\)](#)
- [Aprire un documento cifrato \(p. 279\)](#)
- [Cifrare i file \(p. 274\)](#)

12.4.3 Aprire un documento cifrato

È possibile aprire un documento cifrato per effettuare le seguenti operazioni:

- leggere o modificare il documento
- scaricare il documento in formato cifrato
- stampare il documento come PDF in formato decifrato

Il documento rimane cifrato sul server.

Come aprire un documento cifrato:

1. Aprire un documento nell'applicazione *Testo*, *Foglio elettronico* o *Presentazione*.
2. Si si apre la finestra *Digita la password di sicurezza di Guard*, digitare la password di sicurezza di Guard. È possibile specificare per quanto tempo Guard dovrebbe memorizzare la password di sicurezza. Per fare ciò, abilitare **Ricorda password**. Selezionare un valore dall'elenco. Nelle impostazioni di cifratura di Guard, è possibile [specificare un valore predefinito](#) per l'intervallo di tempo. Fare clic su **OK**.
3. È possibile utilizzare le seguenti funzioni:
 - Modificare il documento. Informazioni sono disponibili nel manuale utente di *Documents*.
 - Per scaricare il documento in un formato decifrato, fare clic sull'icona **Scarica**  in alto a destra.
 - Per salvare il documento come PDF in un formato decifrato, fare clic sull'icona **Stampa come PDF**  in alto a destra.

Vedere anche

[Creare nuovi documenti cifrati \(p. 278\)](#)

[Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato \(p. 278\)](#)

[Cifrare i file \(p. 274\)](#)

12.5 Uscire da Guard

È possibile uscire da Guard senza chiudere il groupware. Per aprire un messaggio di posta cifrato o un file dopo l'uscita, è necessario digitare nuovamente la password di sicurezza di Guard.

Nota: questa funzione è disponibile solo se si abilita **Ricorda password** quando si apre un messaggio di posta o un file cifrato.

Come uscire da Guard:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu.
2. Fare clic su **Esci da Guard** nel menu.

12.6 Impostazioni di Guard

Come utilizzare le impostazioni di Guard:

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

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

Valori predefiniti

- **Utilizzare in modo predefinito la cifratura quando si compone un messaggio di posta**
Definisce se un nuovo messaggio di posta elettronica è cifrato in modo predefinito.
- **Firmare in modo predefinito i messaggi di posta in uscita**
Definisce se un nuovo messaggio di posta elettronica è cifrato in modo predefinito.
- **Ricordare la password in modo predefinito**
Specifica il valore predefinito dell'intervallo di tempo di Guard per ricordare la password. È possibile modificare questa impostazione predefinita quando viene chiesto per la propria password di Guard.

Gestione delle password

Contiene funzioni per modificare o ripristinare la password

Vedere anche

[Gestione delle password \(p. 283\)](#)

Avanzate

- **Mostrare le impostazioni avanzate**
Specifica se la sezione *Chiavi* è visualizzata. Queste funzioni consentono di gestire le proprie chiavi private e pubbliche. Se **Mostra impostazioni avanzate** è abilitata, è possibile utilizzare ulteriori opzioni quando si inviano messaggi di posta cifrati.

Vedere anche

[Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 272\)](#)

Chiavi

Per poter inviare o ricevere messaggi cifrati, le funzioni per l'amministrazione delle chiavi non sono generalmente necessarie. Tuttavia, tali funzioni possono essere utili anche se nelle circostanze seguenti:

- Si desidera utilizzare le proprie chiavi di PGP di Guard in altri client di posta elettronica, ad es. nei client di posta locali.
- Si hanno chiavi PGP da altre applicazioni PGP. Si desidera utilizzare tali chiavi in Guard.
- Si ha la chiave pubblica di un collaboratore esterno. Per inviare messaggi cifrati al collaboratore esterno o per verificare i messaggi cifrati ricevuti senza avere accesso a un server di chiavi, si vuole importare la chiave pubblica del collaboratore in Guard.
- Si desidera fornire la propria chiave pubblica a un collaboratore esterno per consentirgli di inviarti messaggi cifrati senza la necessità di dover accedere a un server di chiavi.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Il pulsante Scarica la mia chiave pubblica**
Salva localmente la propria chiave pubblica.
- **Il pulsante Le tue chiavi**
Apre la finestra *Le tue chiavi* per gestire le [proprie chiavi](#).
- **Il pulsante Chiavi pubbliche dei destinatari**
Apre la finestra *Le tue chiavi* per gestire le [chiavi pubbliche](#).

12.6.1 Gestione delle password

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- cambiare la password di sicurezza di Guard
- Se si perde la propria password di sicurezza di Guard, è possibile richiedere una password di sicurezza temporanea di Guard ripristinando la password di sicurezza di Guard.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
- Definire un indirizzo di posta per ripristinare la password.
- Per poter ripristinare la propria password, se necessario, la password deve essere salvata sul server in una versione cifrata. Se non si desidera che la password sia salvata sul server, è possibile rimuovere completamente la funzione di ripristino della password.
Questa funzione è disponibile solo se **Mostra impostazioni avanzate** è abilitata.

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

Come cambiare la password di Guard:

1. Fare clic su **Cambia password** nella pagina di **Guard**. Si aprirà la finestra *Cambia password*.
2. Nel campo **Digita la password attuale di sicurezza di Guard**, digitare la password utilizzata fino a quel momento per cifrare i propri dati.
Nel campo **Digita la nuova password di sicurezza di Guard**, digitare la password che si desidera utilizzare da quel momento in poi.
Confermare la password nel campo **Verifica la nuova password di sicurezza di Guard** digitandola nuovamente.
3. Fare clic su **Cambia**.

Come ripristinare la password di Guard:

1. Fare clic su **Ripristina password** nella pagina di **Guard**. Si aprirà la finestra *Cambia password*.
Fare clic su **Ripristina**.
2. Una nuova password sarà inviata all'indirizzo di posta secondario.
Se non è stato digitato un indirizzo di posta secondario, la nuova password sarà inviata all'indirizzo di posta principale.
Questa nuova password è ora la propria password di sicurezza di Guard. È consigliabile [cambiare](#) immediatamente questa password.

Come modificare il proprio indirizzo secondario di posta elettronica per ripristinare la password:

1. Fare clic su **Imposta indirizzo di posta per il ripristino** nella pagina di **Guard**. Si aprirà la finestra *Indirizzi di posta secondario*.
2. Nel campo **Digita la password attuale di sicurezza di Guard**, digitare la password utilizzata fino a quel momento per cifrare i propri dati.
Nel campo **Digita il nuovo indirizzo di posta secondario**, digitare l'indirizzo di posta utilizzato per ricevere la password temporanea per il ripristino della propria password di sicurezza di Guard.
Digitare nuovamente l'indirizzo di posta in **Verifica indirizzo di posta**
Fare clic su **Cambia indirizzo di posta**.

Come rimuovere la funzione per ripristinare la password:

Avviso: se si rimuove la funzione per ripristinare la password, non sarà più possibile ripristinare la propria password. Se si dimentica in seguito la propria password, non ci sarà alcuna possibilità di decifrare i propri messaggi o i file cifrati.

1. Fare clic su **Elimina ripristino della password** nella pagina **Impostazioni di sicurezza di Guard**. Si aprirà la pagina *Elimina ripristino*.
2. Fare clic sul pulsante **Elimina**.

Vedere anche

[Gestire le proprie chiavi \(p. 285\)](#)

[Gestire le chiavi pubbliche \(p. 287\)](#)

12.6.2 Gestire le proprie chiavi

Esistono le seguenti opzioni:

- visualizzare le proprie chiavi, visualizzare i dettagli
Rendere una chiave la chiave corrente. Gli altri possono utilizzare questa chiave per cifrare i dati.
- aggiungere nuove chiavi
- aggiungere ID utenti
Quando si aggiungono ulteriori ID utente a una chiave, è possibile utilizzare la chiave per più account di posta elettronica.
- scaricare le chiavi
- eliminare le chiavi

Come visualizzare le proprie chiavi o rendere una chiave quella attuale:

1. Abilitare la casella di selezione **Mostra impostazioni avanzate** sotto *Avanzate*.
Fare clic su **Le tue chiavi** sotto *Chiavi*. Si aprirà la finestra *Le tue chiavi*.
 - Le tue chiavi esistenti saranno visualizzate. Ogni chiave consiste di una chiave principale e di una sottochiave.
 - Tra le altre cose, la chiave principale è utilizzata per firmare i propri messaggi di posta.
 - La sottochiave è utilizzata per cifrare e decifrare messaggi e file.In base ai requisiti, Guard utilizza automaticamente la chiave principale o la sottochiave.
2. Se il proprio elenco di chiavi contiene più di una chiave, è possibile definire la chiave attuale. Per fare ciò, abilitare la casella di selezione **Attuale** accanto alla chiave. Da questo momento, la chiave attuale sarà utilizzata per la cifratura.
3. Per visualizzare i dettagli di una chiave, fare clic sull'icona **Dettagli**  accanto a una chiave. Si aprirà la finestra *Dettagli chiave*. Per visualizzare le firme della chiave, fare clic su **Firme**.

Come aggiungere una nuova chiave nella finestra *Le tue chiavi*:

1. Fare clic sull'icona **Aggiungi+** in alto a destra. Si aprirà la finestra *Aggiunta chiavi*.
2. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Per aggiungere una chiave privata, fare clic su **Carica chiave privata**. Selezionare un file contenendo una chiave privata. Si aprirà la finestra *Carica chiavi private*.
Per caricare la nuova chiave, digitare la propria password di sicurezza Guard. Digitare una nuova password per la nuova chiave.
 - Per aggiungere una chiave pubblica, fare clic su **Carica solo la chiave pubblica**. Selezionare un file contenente una chiave pubblica.
 - Per creare una nuova coppia di chiavi, fare clic su **Creare nuove chiavi**. Si aprirà la finestra *Creare chiavi di sicurezza di Guard*.
Digitare una password per la nuova chiave. Confermare la password.
La nuova chiave consiste di una chiave principale e di una sottochiave corrispondente.
La nuova chiave sarà inserita in cima alla propria lista di chiavi. La nuova chiave diventerà la chiave corrente.

Come aggiungere un ID utente aggiuntivo nella finestra *Le tue chiavi*:

1. Fare clic sull'icona **Modifica**  accanto a una chiave. Si aprirà la finestra *Aggiungi ID utente*.
2. Digitare un nome per l'ID utente. Digitare l'indirizzo di posta elettronica che si desidera utilizzare per questa chiave.
Digitare la propria password per questa chiave.
Fare clic su **OK**.

Come scaricare una chiave nella finestra *Le tue chiavi*:

1. Fare clic sull'icona **Scarica**  accanto a una chiave.
2. Specifica se scaricare solo la propria chiave privata, solo la chiave pubblica o entrambe le chiavi.
Attenzione: la propria chiave privata sarà scaricata in forma cifrata. Non si dovrebbe, comunque, scaricare la propria chiave privata su un sistema accessibile pubblicamente.

Come eliminare una chiave nella finestra *Le tue chiavi*:

Avviso: se si elimina una chiave privata, non sarà più possibile decifrare gli oggetti che sono stati cifrati con questa chiave. Se non si è sicuri, non si dovrebbe eliminare la chiave, ma revocarla. Una chiave revocata non può più essere utilizzata per cifrare, ma consente ancora di decifrare gli oggetti che sono stati cifrati con questa chiave.

1. Fare clic sull'icona **Elimina**  accanto a una chiave. Si aprirà la finestra *Elimina chiave privata*.
 2. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Per revocare una chiave privata, fare clic su **Revoca**.
Se si revoca una chiave, questa non sarà più utilizzata, ma sarà ancora possibile decifrare gli oggetti che sono stati cifrati con questa chiave. Per questo motivo, revocare una chiave è meglio che eliminarla.
Digitare la password della chiave privata. Se richiesto, selezionare un motivo per la revoca della chiave.
Fare clic su **Revoca**.
 - Per eliminare una chiave privata, fare clic su **Elimina**.
Avviso: se si elimina una chiave privata, non sarà più possibile decifrare gli oggetti cifrati con questa chiave.
Digitare la password della chiave privata.
Fare clic sul pulsante **Elimina**.
- Se si elimina una chiave principale, sarà eliminata anche la sottochiave corrispondente.

Vedere anche

[Gestire le chiavi pubbliche \(p. 287\)](#)

[Gestione delle password \(p. 283\)](#)

12.6.3 Gestire le chiavi pubbliche

Esistono le seguenti opzioni:

- visualizzare le chiavi pubbliche
- caricare chiavi pubbliche
- eliminare una propria chiave pubblica

Come mostrare le chiavi pubbliche:

1. Abilitare la casella di selezione **Mostra impostazioni avanzate** sotto *Avanzate*.

Fare clic su **Chiavi pubbliche dei destinatari** sotto *Chiavi*. Si aprirà la finestra *Chiavi pubbliche*.

Sono visualizzate le chiavi pubbliche condivise da voi o da altri utenti. Se la chiave pubblica di un utente è visualizzata in questo elenco, è possibile inviare un messaggio cifrato a questo utente e verificare i messaggi cifrati inviati a voi da questo utente.

2. Per visualizzare i dettagli di una chiave, fare clic sull'icona **Dettagli**  accanto a una chiave. Si aprirà la finestra *Dettagli chiavi pubbliche*.

È possibile condividere le proprie chiavi pubbliche abilitando **Condividi chiave**. Gli altri utenti possono visualizzare e scaricare le vostre chiavi condivise. Le chiavi pubbliche sono disponibili solo per gli utenti del groupware.

Come caricare la chiave pubblica di un destinatario nella finestra *Chiavi pubbliche*:

Fare clic sull'icona **Aggiungi+** accanto a *Elenco chiavi pubbliche PGP*. Selezionare un file che contiene una chiave pubblica.

Come eliminare una chiave pubblica nella finestra *Chiavi pubbliche*:

Fare clic sull'icona **Elimina**  accanto a una chiave pubblica.

Confermare che si desidera eliminare la chiave pubblica.

Vedere anche

[Gestire le proprie chiavi \(p. 285\)](#)

[Gestione delle password \(p. 283\)](#)

13 Domande e risposte

Domande generiche	290
Dove posso trovare i miei dati e le mie impostazioni personali?	290
Come posso cambiare la password?	290
Come sono notificati i nuovi messaggi e gli inviti degli appuntamenti?	290
Come posso leggere i messaggi correnti dalle reti sociali o dalle pagine di notizie?	290
Domande sui messaggi di posta e sui contatti	291
Come posso inviare un messaggio di posta a più indirizzi contemporaneamente?	291
A cosa servono i campi di inserimento Cc e Ccn?	291
Invio spesso messaggi di posta con contenuto identico o simile. Come posso velocizzare questo processo?	291
È possibile accedere ai messaggi di posta inviati al mio account di Google Mail?	291
Come posso inoltrare automaticamente i messaggi di posta al mio sostituto?	291
Come posso ottenere un riepilogo della posta in arrivo dei miei account?	291
Domande su attività, calendari e appuntamenti	292
Quando si utilizza un'attività e quando si utilizza un appuntamento?	292
Come si può nascondere l'oggetto dei propri appuntamenti o attività nelle cartelle condivise?	292
Come si può creare un'attività da un messaggio di posta?	292
Come posso organizzare gli appuntamenti di altre persone in qualità di rappresentante?	292
Come utilizzare le impostazioni di ricorrenza del calendario o delle attività?	293
Come trovare tempo libero durante la creazione di appuntamenti?	293
Domande sull'organizzazione dei dati e sul lavoro di squadra	294
Come è possibile rendere alcuni contatti disponibili ai collaboratori esterni?	294
Come è possibile condividere specifici documenti con i collaboratori esterni?	294

Domande generiche

Dove posso trovare i miei dati e le mie impostazioni personali?

Si possono personalizzare i seguenti dati e impostazioni:

- Scoprire come [modificare i propri dati personali](#).
- Scoprire come [personalizzare le impostazioni di base](#).
- Scoprire come [configurare account di posta elettronica aggiuntivi](#).

Come posso cambiare la password?

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

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

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

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

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

Domande sui messaggi di posta e sui contatti

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

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

- Digitare tutti i destinatari nei campi di inserimento **A**, **Cc** o **Ccn**. Utilizzare la funzione di completamento automatico per inserire in modo più rapido gli indirizzi. [Questo elenco di domande frequenti](#) fornisce una spiegazione delle differenze tra i campi di inserimento.
- Se si inviano abitualmente messaggi allo stesso gruppo di persone, creare una lista di distribuzione nell'applicazione *Rubrica* e aggiungere gli indirizzi di posta elettronica alla lista di distribuzione. Informazioni sono disponibili in [Creare liste di distribuzione \(pagina 117\)](#).

A cosa servono i campi di inserimento Cc e Ccn?

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

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

Invio spesso messaggi di posta con contenuto identico o simile. Come posso velocizzare questo processo?

Utilizzare la funzione di salvataggio dei messaggi come bozze. Informazioni sono disponibili in [Lavorare con le bozze dei messaggi \(pagina 84\)](#).

È possibile accedere ai messaggi di posta inviati al mio account di Google Mail?

È possibile configurare account di posta esterni per molti fornitori del servizio di posta elettronica, ad es. Google Mail. Sono necessari solo i dati dell'account per il relativo fornitore. Appena configurato l'account di posta esterno, si avrà accesso ai messaggi dall'interno dell'albero delle cartelle. Informazioni sono disponibili in [Aggiungere account di posta elettronica \(pagina 99\)](#).

Come posso inoltrare automaticamente i messaggi di posta al mio sostituto?

Abilitare la funzione *Inoltro automatico* nelle impostazioni. Informazioni sono disponibili in [Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(pagina 76\)](#).

Come posso ottenere un riepilogo della posta in arrivo dei miei account?

Utilizzare la posta unificata per visualizzare la posta in arrivo di più account in una singola cartella. Informazioni sono disponibili in [Utilizzare la posta unificata \(pagina 90\)](#).

Domande su attività, calendari e appuntamenti

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

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

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

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

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

Come si può creare un'attività da un messaggio di posta?

Utilizzare la funzione *Promemoria* nell'area di visualizzazione dell'applicazione *Posta elettronica*. Ulteriori informazioni sono disponibili in [Creare promemoria dei messaggi di posta \(pagina 85\)](#).

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

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

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

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

Si ripete **giornalmente**

Intervallo di **2** giorni

Termina **dopo un numero di occorrenze**

Occorrenze **5**

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

Si ripete **settimanalmente**

Giorno lavorativo **Mar, Ve**

Intervallo di **1** settimana

Non termina **mai**

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

Si ripete **settimanalmente**

Giorno della settimana **Mer**

Intervallo di **2** settimane

Termina **a una data specifica**

Termina il **08/03/2017**

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

Si ripete **mensilmente**

Si ripete per **Data**

Intervallo di **1** mese

Termina **dopo un numero di occorrenze**

Occorrenze **12**

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

Si ripete **annualmente**

Si ripete per **giorno della settimana**

Non termina **mai**

Vedere anche

[La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 140\)](#)

[La finestra di modifica delle attività \(p. 183\)](#)

Come trovare tempo libero durante la creazione di appuntamenti?

Fare clic su **Trova del tempo libero** durante la creazione di un appuntamento o fare clic su **Pianificazione** nella barra degli strumenti. Informazioni sono disponibili in [Utilizzare la vista di pianificazione \(pagina 153\)](#).

Domande sull'organizzazione dei dati e sul lavoro di squadra

Come è possibile rendere alcuni contatti disponibili ai collaboratori esterni?

È possibile anche fornire accesso ai contatti delle rubriche del groupware ai collaboratori esterni o ai contatti delle proprie reti sociali. Per farlo, procedere come segue:

1. Aggiungere i contatti dalle proprie reti sociali a una rubrica.
2. Creare una nuova cartella di contatti. Copiare tutti i contatti che si desidera condividere dalle rubriche a questa cartella di contatti.
3. Condividere la cartella di contatti. Informazioni sono disponibili in [Condivisione \(pagina 239\)](#).

Come è possibile condividere specifici documenti con i collaboratori esterni?

È possibile condividere il contenuto delle cartelle di documenti con i collaboratori esterni. Procedere come segue:

1. Nell'applicazione *File*, è possibile raccogliere i documenti in una cartella separata.
2. Condividere la cartella. Informazioni sono disponibili in [Condivisione \(pagina 239\)](#).

Indice analitico

A

Accedere, disconnettersi, 24

Account

aggiungere account di archiviazione, 227

aggiungere account di posta elettronica, 99

configurare reti sociali, 52

definizione, 15

modificare, 254

modificare l'account di posta principale, 253

rimuovere, 254

vedere account, 253

Account di posta elettronica principale

assegnare cartelle, 253

cambiare il nome, 253

cambiare il nome del mittente, 253

Account di posta interno

definizione, 15

Aggiungere account di archiviazione, 227

Aggiungere come contatto Xing, 122

Aggiungere il widget di Xing, 52

Albero delle cartelle

aprire, 235

cambiare la larghezza, 235

nascondere le cartelle, 236

preferiti, 237

Applicazione

definizione, 16

Applicazioni

Attività, 177

Calendario, 129

File, 199

Posta elettronica, 55

Rubrica, 105

Appuntamenti, 129

Aggiungere allegati, 152

aggiungere partecipanti o risorse, 151

cambiare lo stato, 163

collaborare con altri, 169

colori, 144

confermare un invito, 156

creare, 146

creare da iCal, 154

creare nuovo, 147

creare un appuntamento con seguito, 154

creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti, 170

eliminare, 167

esportare, 165

esportate un calendario, 267

gestire, 161

gestire i fusi orari preferiti, 164

importare, 262

impostare appuntamenti ricorrenti, 149

impostare la visualizzazione di un appuntamento, 150

inviare un messaggio di posta ai partecipanti, 169

invitare da rubrica, 120

Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento, 170

modificare, 162

modificare con il trascinamento e rilascio, 163

ricerca, 168

risolvere i conflitti, 155

salvare allegati, 145

spostare in un calendario, 165

stampare, 166

trovare tempo libero, 153

utilizzare i colori del calendario, 165

utilizzare i promemoria degli appuntamenti, 151

utilizzare il selettore di date, 148

utilizzare la vista di pianificazione, 153

visualizzare, 142, 144

visualizzare allegati, 145

visualizzare fusi orari, multipli -, 143

visualizzare in una vista di calendario, 142

visualizzare nella vista a elenco, 143

Aprire documenti cifrati, 279

Aprire i file cifrati, 275

Archiviare

Messaggi di posta, 87

Archiviazione sul cloud

vedere aggiungere account di archiviazione, 227

Area di notifica, 42

Attività, 177

Aggiungere allegati, 188

aggiungere cartelle di attività, 190

aggiungere un partecipante, 187

aggiungere una cartella di attività personale, 190

cambiare la data di scadenza, 193

cambiare lo stato, 194

collaborare con altri, 196

Componenti, 178

condividere, vedere condivisione, 239

confermare un invito, 189

creare nuova, 186

creare un'attività ricorrente, 187

delegare ad altri, 196

eliminare, 194

esportare, 193

esportare una cartella, 267

gestire, 191

importare, 262

importare da file, 190

marcare come completata, 192

modificare, 192

ricerca, 195

salvare un allegato, 185

spostare, 193

stampare, 194

visualizzare, 184

visualizzare un allegato, 185

Autenticità dei messaggi, 259

Avviso di assenza, 77

B

Bloccare
File, 221

C

Calendario, 129
aggiungere calendari, 157
aggiungere calendari personali, 158
Componenti, 130
condividere, vedere condivisione, 239
importare, 160
mini calendario, 133
Selettore delle date, 136
sottoscrivere calendari iCal, 159
sottoscrivere calendari pubblici, 158
sottoscrivere i calendari di Google, 159
utilizzare la vista di pianificazione, 153
Cambiare la password, 41, 283
Cambiare le conferme delle attività, 194
Cambiare lo stato di un appuntamento, 163
Cartella radice personale, 233
Cartelle, 232
aggiungere cartelle ai preferiti, 237
aggiungere preferiti, 219
aprire, 235
cartelle condivise, 233
cartelle personali, 233
cartelle pubbliche, 233
condividere, vedere condivisione, 239
eliminare, 238
nascondere, 236
navigare la struttura delle cartelle, 235
Permessi, 234
pulizia, 89
Rinominare, 237
scaricare i contenuti, 212
sottoscrivere cartelle di posta elettronica, 97
spostare, 238
tipo, 233
visualizzare, 207
cartelle condivise, 233
cartelle personali, 233
cartelle pubbliche, 233
Cifrare
cifrare documenti di Office, 277
Comunicazioni di posta elettronica, 271
creare nuovi documenti cifrati, 278
creare nuovi file cifrati, 275
File, 274
Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato, 278
Cifrare documenti di Office, 277
Cifrare i file, 274
Cifrare le comunicazioni di posta elettronica, 271
Collegamento pubblico, 240
Collezionare indirizzi, 83
Condivisione, 239
Accedere alle condivisioni degli altri utenti, 248

aggiungere una persona, 244
collegamento pubblico, 240
condividere con accesso in lettura o modifica, 242
condivisione con accesso in lettura, 240
inviare nuovamente un invito, 245
invitare a un elemento condiviso, 242
modificare, 244
modificare nell'applicazione File, 247
rimuovere, 246
visualizzare nell'applicazione File, 247
Configurare client o applicazioni con una procedura guidata, 45
Contatti
aggiungere, 115
Aggiungere allegati, 116
aggiungere come contatto Xing, 122
aggiungere da vCard, 116
aggiungere rubriche, 118
condividere, vedere condivisione, 239
copiare, 121
creare, 115
creare l'immagine di un contatto, 115
eliminare, 123
esportare, 122
esportare una rubrica, 267
Importare da file, 119
importare in formato CSV, 266
importare in formato vCard, 266
inviare come vCard, 122
inviare messaggi di posta a, 120
invitare a un appuntamento, 120
invitare su Xing, 123
lista di distribuzione, 117
modificare, 121
organizzare, 120
ricerca, 124
salvare un allegato, 113
sottoscrivere rubriche esterne, 118
spostare, 121
stampare, 123
visualizzare, 112
visualizzare la vista aura, 114
visualizzare un allegato, 113
Conversazione di posta elettronica
definizione, 16
Copiare
contatti, 121
File, 218
Messaggi di posta, 82
Creare
contatto, 115
creare
file di testo, 214
lista di distribuzione, 117
Creare nuova
attività, 186
cartella di attività, 190
cartella di attività personale o pubblica., 190
Creare nuovi file cifrati, 275

Creare nuovo
 appuntamenti, 147
 calendari personali, 158
 Calendario, 157
 file o cartella, 213
 rubrica, 118
 rubriche personali, 118
 Creare un nuovo appuntamento con seguito, 154
 Creare un nuovo documento cifrato, 278
 Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti, 170
 Creare una nuova
 Cartelle di posta, 78
 CSV
 esportare, 122

D

dati personali di contatto, 40
 Decifrare i file, 276
 Definizioni
 account, 15
 Account di posta interno, 15
 applicazione, 16
 Conversazione di posta elettronica, 16
 Elementi, 16
 Funzione, 16
 Groupware, 16
 groupware, 16
 Gruppo, 16
 interfaccia utente, 16
 lista di distribuzione, 16
 Oggetti, 16
 Ospite, 16
 Partecipante, 17
 Partecipante esterno, 17
 risorsa, 17
 Rubrica globale, 17
 schede, 17
 sessione, 17
 Utente, 17
 Documentazione, 11
 Contenuto, 12
 destinatari, 12
 Elementi grafici, 13
 Documento cifrato
 aprire, 279
 Domande e risposte, 289
 appuntamenti e attività privati, 292
 attività, utilizzare le attività ricorrenti, 293
 calendario, creare appuntamenti come rappresentante, 292
 calendario, utilizzare gli appuntamenti ricorrenti, 293
 cambiare la password, 290
 condividere i contatti con collaboratori esterni, 294
 condividere i documenti con collaboratori esterni, 294
 creare attività dai messaggi di posta, 292
 dati personali e impostazioni, 290

 inviare messaggi di posta a più indirizzi contemporaneamente, 291
 messaggi dalle reti sociali o dalle pagine di notizie, 290
 Messaggio di posta, ridurre la digitazione, 291
 notificare nuovi oggetti, 290
 Posta elettronica, account di posta esterni, 291
 Posta elettronica, inoltro automatico, 291
 Posta elettronica, posta unificata, 291
 Posta elettronica, utilizzare Cc e Ccn, 291
 trovare tempo libero durante la creazione di appuntamenti, 293
 utilizzare le attività o gli appuntamenti, 292
 Domande frequenti, vedere domande e risposte, 289

E

Elementi
 definizione, 16
 Elementi grafici, 13
 eliminare
 account, 254
 Appuntamenti, 167
 Attività, 194
 Contatti, 123
 File, 220
 Messaggi di posta, 87
 Eliminare
 Cartelle, 238
 Esempi
 Filtri di posta elettronica, 94
 Permessi, 251
 Esportare
 Appuntamenti, 165
 Calendario, 267
 cartella di attività, 267
 Contatti, 122
 rubrica, 267
 esportare
 Attività, 193
 Etichetta
 categorizzare i messaggi di posta, 83

F

File, 199
 accesso con WebDAV, 225
 aggiungere al portale, 219
 aggiungere preferiti, 219
 aggiungere una cartella, 213
 bloccare, 221
 Componenti, 200
 condividere, vedere condivisione, 239
 copiare, 218
 creare nuovo, 213
 creare una descrizione, 217
 eliminare, 220
 inviare come allegato di posta, 216
 modificare la descrizione, 217
 modificare le versioni, 222

- organizzare, 215
- ricerca, 224
- rinominare un file, 216
- salvare come PDF, 218
- Sbloccare, 221
- scaricare, 212
- spostare, 217
- visualizzare, 207
- visualizzare gli allegati dei messaggi di posta, 210
- visualizzare i contenuti, 208
- WebDAV su Linux, 225
- WebDAV su Windows 7, 225

File cifrati

- aprire, 275
- decifrare, 276
- scaricare, 276

File di testo

- creare, 214
- modificare, 214

Filtri di posta elettronica, 91

- creare una nuova regola quando si sposta, 93
- creare una regola, 92
- Esempi, 94
- modificare regole, 93

Funzione

- definizione, 16

Fuso orario

- gestire i fusi orari preferiti, 164
- visualizzare diversi fusi orari, 143

G

Gestire il groupware , 23

Gestire le sottoscrizioni, 255

Groupware

- definizione, 16, 20
- gestione, 23
- interfaccia utente, 26
- requisiti, 22

Gruppi

- definizione, 16
- gestire, 171

Gruppo ospiti

- vedere ospite, 16

Gruppo predefinito

- vedere gruppo, 16
- vedere utenti, 17

Guard, 269

- configurazione, 270
- gestione delle password, 283
- Gestire le chiavi pubbliche, 287
- gestire le proprie chiavi, 285
- impostazioni, 281
- uscire, 280

I**iCalendar**

- esportare, 165

Il colore di un appuntamento, 144

Immagine

- creare l'immagine di un contatto, 115
- creare l'immagine personale di contatto, 40

immagine personale di contatto, 40

Immissione dalla tastiera, 35

- casi d'uso, 38
- interagire con l'interfaccia utente, 37
- tasti e combinazioni di tasti, 36

Importare

- Appuntamenti, 262
- Attività, 262
- contatti in formato CSV, 266
- contatti in formato vCard, 266
- Messaggi di posta, 86

importare

- Calendario, 160

Importare da file

- Attività, 190
- Contatti, 119

Importare dati, 262**Impostazioni**

- Account, 253
- Attività, 198
- Calendario, 174
- cambiare la password, 41
- configurare client o applicazioni con una procedura guidata, 45
- dati personali di contatto, 40
- File, 229
- Impostazioni di base, 39
- installare client o applicazioni, 44
- Messaggi di posta, 100
- Messaggi di posta, ricevere, 101, 103
- Rubrica, 127
- sicurezza, 257
- Widget del portale, 53

Impostazioni dei widget del portale

- Casella di selezione Riduci al riepilogo dei widget, 53
- Il pulsante Abilita, 53
- Il pulsante Colore, 53
- Il pulsante Disabilita, 53
- Il pulsante Modifica, 53
- L'icona Elimina, 53

Impostazioni del calendario

- Calendario dei compleanni, 174
- Eliminare automaticamente i messaggi di invito dopo che l'appuntamento è stato accettato o rifiutato, 175
- Fine dell'orario lavorativo, 174
- Inizio dell'orario lavorativo, 174
- Marca gli appuntamenti di una giornata intera come liberi, 174
- Promemoria predefinito, 174
- Promemoria predefinito per gli appuntamenti di un giorno intero, 174
- Promemoria predefinito per gli appuntamenti nel calendario dei compleanni, 174
- Ricevere una notifica come autore di un appuntamento quando i partecipanti accettano o rifiutano, 174

- Ricevere una notifica come partecipante all'appuntamento quando altri partecipanti accettano o rifiutano, 175
 - Ricevere una notifica per le modifiche dell'appuntamento, 174
 - Scala temporale in minuti, 174
 - vista di calendario della settimana lavorativa, 174
 - Visualizzare gli appuntamenti rifiutati, 174
 - Impostazioni delle attività
 - Ricevere notifiche quando un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività alla quale si partecipa, 198
 - Ricevere notifiche quando un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività creata da voi, 198
 - Ricevere notifiche quando un'attività alla quale si partecipa è stata creata, modificata o eliminata, 198
 - Impostazioni delle rubrica
 - cartella iniziale, 127
 - Collegare gli indirizzi postali con il servizio di mappe, 127
 - I miei dati di contatto, 127
 - Visualizzazione dei nomi, 127
 - Impostazioni di base, 39
 - Applicazione predefinita dopo l'accesso, 39
 - Aprire automaticamente l'area di notifica, 39
 - cambiare la password, 39
 - Dati di contatto, 39
 - Disconnessione automatica, 39
 - Fuso orario, 39
 - Intervallo di aggiornamento, 39
 - Lingua, 39
 - Mostrare le notifiche del desktop, 39
 - Progetto, 39
 - Impostazioni di File
 - aggiungere file con nomi identici, 229
 - Modalità Presentazione / Riproduzione automatica, 229
 - vista predefinita, 229
 - Impostazioni di Guard
 - cambiare la password, 283
 - Ripristinare la password, 283
 - Impostazioni di posta elettronica
 - Aggiungere vCard, 103
 - avviso di assenza, 101
 - Carattere a larghezza fissa, 101
 - Chiedere la registrazione dei collegamenti mailto, 102
 - Collezionare automaticamente i contatti quando quando si inviano messaggi, 101
 - Collezionare automaticamente i contatti quando si leggono messaggi di posta, 102
 - Colorare le righe citate, 101
 - Confermare i destinatari quando si risponde a una lista di distribuzione, 103
 - Consentire i messaggi di posta con formattazione HTML?, 101
 - formattare i messaggi come, 103
 - impostazioni avanzate, 103
 - indirizzo mittente predefinito, 103
 - Inoltrare i messaggi come, 103
 - inoltrato automatico, 101
 - Inserire il testo originale del messaggio in una risposta?, 103
 - inviare automaticamente i messaggi in CCN, 103
 - Mostra le richieste di conferma di lettura, 101
 - Mostrare la cartella con tutti i messaggi non letti, 101
 - Rimuovere definitivamente i messaggi di posta eliminati, 101
 - Salvare automaticamente le bozze dei messaggi, 103
 - Sottoscrizione cartella IMAP, 101
 - stile predefinito di carattere, 103
 - suoni delle notifiche, 101
 - Impostazioni di sicurezza di Guard
 - chiavi pubbliche, 282
 - Firmare in modo predefinito i messaggi di posta in uscita, 281
 - Le proprie chiavi, 282
 - Mostrare le impostazioni avanzate, 281
 - scaricare una chiave pubblica, 282
 - Utilizzare in modo predefinito la cifratura quando si compone un messaggio di posta, 281
 - Impostazioni PGP di Guard di Guard
 - Ricordare la password in modo predefinito, 281
 - Inoltrare messaggi di posta, 75
 - Installare client o applicazioni, 44
 - Interfaccia utente
 - Albero delle cartelle, 30
 - area di notifica, 33
 - Area di visualizzazione, 31
 - Barra degli strumenti, 29
 - Barra dei menu, 26
 - barra di ricerca, 28
 - definizione, 16
 - Esecutore di applicazioni, 27
 - Finestra a comparsa, 32
 - finestra di modifica, 34
 - Immissione dalla tastiera, 35, 36, 37
 - vista aura, 32
 - Introduzione, 19
 - Inviare
 - contatti come vCard, 122
 - Messaggi di posta, 67, 68
 - Invitare a un elemento condiviso, 242
 - Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento, 170
 - Invitare su Xing, 123
- L**
- L'applicazione Attività, 177
 - L'applicazione Calendario, 129
 - L'applicazione File, 199
 - L'applicazione Posta elettronica, 55
 - L'applicazione Rubrica, 105
 - Lavoro di squadra
 - Appuntamenti, 169
 - Attività, 196
 - Contatti, 125
 - File, 228
 - Messaggi di posta, 97

- Lista di distribuzione
 - creare, 117
 - definizione, 16
 - inviare messaggi di posta a, 120
- lista di distribuzione
 - invitare a un appuntamento, 120

M

- Messaggi di posta
 - aggiungere account di posta elettronica, 99
 - aggiungere al portale, 85
 - Aggiungere allegati, 71
 - aggiungere una cartella, 78
 - archiviare, 87
 - bozze, 84
 - categorizzare, 83
 - collaborare con altri, 97
 - Collezionare indirizzi, 83
 - copiare, 82
 - creare un promemoria, 85
 - eliminare, 87
 - filtri, 91
 - importare da EML, 86
 - inoltrare, 75
 - inoltrare automaticamente, 76
 - inviare, 67, 68
 - Inviare allegati come collegamenti, 72
 - Inviare copie come CC o CCN, 70
 - inviare un avviso di assenza, 77
 - invitare destinatari a un appuntamento, 97
 - marcare come letto, 82
 - marcare come non letto, 82
 - marcare una cartella come letta, 82
 - mostrare il sorgente di un messaggio di posta, 84
 - organizzare, 79
 - Posta unificata, 90
 - pulire le cartelle, 89
 - ricerca, 95
 - rispondere, 74
 - salvare allegati, 66
 - salvare come EML, 85
 - salvare i destinatari come una lista di distribuzione, 98
 - schede, 80
 - selezionare contatti da un elenco, 69
 - Selezionare l'indirizzo del mittente, 69
 - sottoscrivere una cartella, 97
 - spostare, 81
 - stampare, 86
 - suoni delle notifiche, 101
 - utilizzare le firme, 73
 - visualizzare, 65
 - visualizzare allegati, 66
- Messaggi di posta cifrati
 - accessi per destinatari esterni, 273
 - bloccare, 272
 - inviare, 272
 - leggere, 271

- Messaggi di posta elettronica
 - condividere, vedere condivisione, 239
 - inviare ai partecipanti a un appuntamento, 169
 - inviare da rubrica, 120
 - mostrare l'autenticità, 259
 - visualizzare allegati, 210

Mini calendario, 133

Modificare

- account, 254
 - Appuntamenti, 162, 163
 - Attività, 192
 - Contatti, 121
 - descrizione del file, 217
 - File di testo, 214
 - versioni, 222
- Mostrare il calendario dei compleanni, 174
- Mostrare il sorgente di un messaggio di posta
 - categorizzare i messaggi di posta, 84

N

Notifiche

- ricevere le notifiche del desktop, 42
 - ricevere le notifiche nell'area di notifica, 42
- Notifiche del desktop, 42

Nuovo

- Messaggi di posta, 67, 68

O

Oggetti

- definizione, 16

Organizzare

- Messaggi di posta, 79

Organizzazione dei dati, oggetti condivisi, sicurezza, 231

Ospite

- definizione, 16

P

Partecipante

- definizione, 17

Partecipante esterno

- definizione, 17

PDF, salvare file come, 218

Permessi

- Amministratore, 249
- applicazione, 249
- Autore, 249
- definizione, 234
- Esempi, 251
- Revisore, 249
- Visualizzatore, 249

Portale, 47

- aggiungere file, 219
 - aggiungere messaggi di posta, 85
 - Componenti, 48
 - personalizzare, 51
- Posta elettronica, 55
- Componenti, 56
- Posta elettronica, vedere Posta elettronica, 55

- Posta unificata, 90
preferiti
 aggiungere file o cartelle, 219
 cartelle dei preferiti, 237
 Fusi orari preferiti, 164
- Presentazioni
 tenere, 210
- Primi passi, 25
- Promemoria
 Messaggi di posta, 85
- R**
- Ricerca
 Appuntamenti, 168
 Attività, 195
 contatti, 124
 File, 224
 Messaggi di posta, 95
- Rinominare
 File, 216
- Rinominare le cartelle, 237
- Ripristinare la password, 283
- Risolvere i conflitti di appuntamento, 155
- Risorsa
 definizione, 17
 gestire, 172
- Rispondere agli inviti di appuntamenti, 156
- Rispondere agli inviti di attività, 189
- Rispondere ai messaggi di posta, 74
- Rubrica, 105
 aggiungere rubriche personali, 118
 Componenti, 106
 impostazioni, 127
 inviare messaggi di posta, 120
 invitare un contatto a un appuntamento, 120
- Rubrica globale
 definizione, 17
- S**
- Salvare
 Messaggi di posta, 84, 85
- Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato, 278
- Sbloccare
 File, 221
- Scambiare dati, 261
 Attività, 197
 Contatti, 126
- Scambiare i dati
 Appuntamenti, 173
- Scaricare i file cifrati, 276
- Schede
 definizione, 17
 lavorare con le schede, 80
- Schede dei messaggi di posta
 definizione, 17
 lavorare con, 80
- Selettore delle date, 136
- Sessione
 definizione, 17
- Sicurezza
 cifrare documenti di Office, 277
 Cifrare i file, 274
 cifrare le conversazioni di posta elettronica, 271
 Disconnessione automatica, 258
 immagini collegate esternamente nei messaggi di posta, 258
 Impostazioni di Guard, 281
 Mostrare l'autenticità dei messaggi, 259
 Visualizzare o terminare sessioni, 260
- Sottoscrivere
 aggiornare i dati, 255
 Anteprima delle cartelle, 255
 Calendari iCal, 159
 calendari pubblici, 158
 Calendario di Google, 159
 Cartelle di posta, 97
 gestire le cartelle, 255
 messaggi da reti sociali, 52
 sottoscrivere contatti da rubriche esterne, 118
 sottoscrivere fonti RSS, 52
- Sottoscrivere fonti RSS, 52
- Spostare
 appuntamenti in un calendario, 165
 Attività, 193
 Cartelle, 238
 Contatti, 121
 file o cartelle, 217
 Messaggi di posta, 81
- stampare
 Appuntamenti, 166
 foglio di calendario, 166
 Messaggi di posta, 86
- Stampare
 Attività, 194
 Contatti, 123
 elenco di appuntamenti, 166
- Struttura delle cartelle
 nascondere le cartelle, 236
 navigare, 235
 preferiti, 237
- T**
- Terminologia, 15
- U**
- Uscire
 cambiare la password, 280
- Utente
 definizione, 17
- Utilizzare i colori del calendario, 165
- Utilizzare la vista di pianificazione, 153
- V**
- vCalendar
 esportare, 193

vCard

- esportare, 122
- inviare, 122

vista aura, 114

Visualizzare

- allegati degli appuntamenti, 145
- Allegati di posta, 66
- allegato di attività, 185
- allegato di un contatto, 113
- Appuntamenti, 142, 143
- Attività, 184
- Cartelle, 207
- Contatti, 112
- File, 207
- Messaggi di posta, 65

Visualizzare i contenuti

- File, 208
- Presentazioni, 210

W

WebDAV

- accedere ai file, 225
- configurazione su Linux, 225
- configurazione su Windows 7, 225
- definizione, 225

Widget del portale

- aggiungere, 52
- cambiare l'ordine, 51
- configurare reti sociali, 52
- rimuovere, 51

X

Xing

- aggiungere come contatto Xing, 122
- invitare su Xing, 123