



Groupware
Manuale utente



Groupware: Manuale utente

Data di pubblicazione mercoledì, 21. novembre 2018 Version 7.10.1

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 Istruzioni operative	22
2.3 Accedere, disconnettersi	23
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 Descrizione generale della barra di ricerca	28
3.1.4 Descrizione generale della barra degli strumenti	29
3.1.5 Descrizione generale della vista delle cartelle	30
3.1.6 Descrizione generale dell'area di visualizzazione	31
3.1.7 Descrizione generale della finestra a comparsa	32
3.1.8 L'area di notifica	33
3.1.9 Descrizione generale della 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 Installare manualmente le applicazioni locali	44
3.8 Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali	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>	49

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 La vista 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 una rubrica	69
5.4.3 Selezionare l'indirizzo del mittente	69
5.4.4 Aggiungere allegati	70
5.4.5 Inviare allegati come collegamenti	71
5.4.6 Utilizzare le firme	71
5.4.7 Rispondere ai messaggi di posta	73
5.4.8 Inoltrare messaggi di posta	73
5.4.9 Inoltrare automaticamente i messaggi di posta	74
5.4.10 Inviare automaticamente un avviso di assenza	75
5.5 Aggiungere cartelle di posta elettronica	76
5.6 Organizzare i messaggi di posta	77
5.6.1 Lavorare con le schede	78
5.6.2 Spostare o copiare i messaggi di posta	79
5.6.3 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti	80
5.6.4 Collezionare indirizzi	81
5.6.5 Categorizzare i messaggi di posta	81
5.6.6 Mostrare il sorgente del messaggio di posta	82
5.6.7 Lavorare con le bozze dei messaggi	82
5.6.8 Creare promemoria dei messaggi di posta	83
5.6.9 Aggiungere un messaggio di posta al portale	83
5.6.10 Salvare i messaggi di posta	83
5.6.11 Importare i messaggi di posta	84
5.6.12 Stampare i messaggi di posta	84
5.6.13 Archiviare i messaggi di posta	85

5.6.14 Eliminare i messaggi di posta	85
5.6.15 Pulire le cartelle di posta	87
5.6.16 Utilizzare la posta unificata	88
5.7 Utilizzare i filtri di posta elettronica	89
5.7.1 Creare nuove regole	90
5.7.2 Aggiungere una condizione	91
5.7.3 Aggiungere un'azione	92
5.7.4 Creare una nuova regola quando si sposta	92
5.7.5 Modificare una regola	92
5.8 Cercare messaggi di posta	94
5.9 Messaggi di posta in una squadra	96
5.9.1 Condividere messaggi di posta	96
5.9.2 Sottoscrivere cartelle di posta elettronica	96
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	97
5.10 Aggiungere account di posta elettronica	98
5.11 Impostazioni di posta elettronica	99
5.11.1 Impostazioni per ricevere messaggi di posta.	100
5.11.2 Impostazioni per comporre messaggi di posta	102
6 Rubrica	103
6.1 I componenti di <i>Rubrica</i>	104
6.1.1 La barra di ricerca di Rubrica	105
6.1.2 La barra degli strumenti di Rubrica	106
6.1.3 La vista delle cartelle di Rubrica	107
6.1.4 La barra di navigazione di Rubrica	107
6.1.5 L'area di visualizzazione di Rubrica	108
6.1.6 L'elenco di Rubrica	108
6.1.7 La vista dettagliata di Rubrica	108
6.1.8 La finestra di modifica dei contatti	109
6.1.9 La finestra di modifica delle liste di distribuzione	110
6.2 Visualizzare i contatti	111
6.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti	112
6.4 La vista Aura	113
6.5 Aggiungere i contatti	114
6.5.1 Creare un nuovo contatto	114
6.5.2 Aggiungere allegati	115
6.5.3 Aggiungere un contatto da un allegato vCard	115
6.6 Creare liste di distribuzione	116
6.7 Aggiungere rubriche	117
6.7.1 Aggiungere rubriche	117
6.7.2 Sottoscrivere rubriche esterne	117
6.8 Organizzare i contatti	118
6.8.1 Inviare messaggi dall'interno di una rubrica	118
6.8.2 Invitare contatti a un appuntamento	118
6.8.3 Modificare i contatti	119

6.8.4 Spostare o copiare contatti	119
6.8.5 Inviare i contatti come vCard	120
6.8.6 Aggiungere contatti come contatti Xing	120
6.8.7 Invitare contatti su Xing	121
6.8.8 Importare contatti	121
6.8.9 Esportare contatti	122
6.8.10 Stampare contatti	122
6.8.11 Eliminare i contatti	122
6.9 Ricercare i contatti	124
6.10 Contatti in squadre	125
6.11 Impostazioni della rubrica	126

7 Calendario 127

7.1 I componenti di <i>Calendario</i>	128
7.1.1 La barra di ricerca di Calendario	129
7.1.2 La barra degli strumenti di Calendario	130
7.1.3 Il mini calendario	131
7.1.4 La vista delle cartelle di Calendario	132
7.1.5 L'area di visualizzazione di Calendario	132
7.1.6 Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno	133
7.1.7 Il selettore di date	134
7.1.8 La finestra a comparsa di Calendario	135
7.1.9 L'elenco di Calendario	135
7.1.10 La vista dettagliata di Calendario	136
7.1.11 La vista di pianificazione	137
7.1.12 La finestra di modifica degli appuntamenti:	138
7.2 Visualizzare gli appuntamenti	140
7.2.1 Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario	141
7.2.2 Visualizzare più fusi orari	142
7.2.3 Come sono visualizzati gli appuntamenti in una vista di calendario?	143
7.2.4 Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco	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	148
7.4.4 Impostare la visualizzazione di un appuntamento	149
7.4.5 Utilizzare i promemoria degli appuntamenti	149
7.4.6 Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento	150
7.4.7 Aggiungere allegati	150
7.4.8 Utilizzare la vista di pianificazione	151
7.4.9 Creare un appuntamento con seguito	152
7.4.10 Creare appuntamenti da allegati iCal	152
7.4.11 Risolvere i conflitti di appuntamenti	153
7.5 Rispondere agli inviti di appuntamenti	154
7.6 Aggiungere calendari	155
7.6.1 Aggiungere calendari personali	156
7.6.2 Sottoscrivere calendari pubblici	156

7.6.3	Sottoscrivere calendari di Google	157
7.6.4	Sottoscrivere calendari iCal	157
7.6.5	Importare calendari da file	158
7.7	Gestire gli appuntamenti	159
7.7.1	Modificare gli appuntamenti	160
7.7.2	Cambiare la conferma dell'appuntamento o lo stato	161
7.7.3	Gestire i fusi orari preferiti	161
7.7.4	Utilizzare i colori del calendario	162
7.7.5	Spostare gli appuntamenti in un altro calendario	162
7.7.6	Importare appuntamenti	163
7.7.7	Esportare appuntamenti	163
7.7.8	Stampare gli appuntamenti	164
7.7.9	Eliminare gli appuntamenti	165
7.8	Ricerca gli appuntamenti	166
7.9	Appuntamenti in squadre	167
7.9.1	Condividere gli appuntamenti	167
7.9.2	Inviare un messaggio di posta ai partecipanti	167
7.9.3	Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento	168
7.9.4	Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti	168
7.10	Gestire i gruppi	169
7.11	Gestire le risorse	170
7.12	Impostazioni del calendario	171
8	Attività	173
8.1	I componenti di <i>Attività</i>	174
8.1.1	La barra di ricerca di Attività	175
8.1.2	La barra degli strumenti di Attività	175
8.1.3	La vista delle cartelle di Attività	176
8.1.4	L'area di visualizzazione di Attività	176
8.1.5	L'elenco di Attività	177
8.1.6	La vista dettagliata di Attività	178
8.1.7	La finestra di modifica delle attività	179
8.2	Visualizzare le attività	180
8.3	Visualizzare o salvare gli allegati delle attività	181
8.4	Creare le attività	182
8.4.1	Creare nuove attività	182
8.4.2	Creare attività ricorrenti	183
8.4.3	Aggiungere partecipanti a un'attività	183
8.4.4	Aggiungere allegati	183
8.5	Rispondere a inviti di attività	184
8.6	Aggiungere cartelle di attività	185
8.7	Gestire le attività	186
8.7.1	Modificare le attività	187
8.7.2	Marcare le attività come completate	187
8.7.3	Cambiare la data di scadenza di un'attività	188
8.7.4	Spostare le attività in un'altra cartella	188
8.7.5	Cambiare le conferme delle attività	189

8.7.6 Importare le attività	189
8.7.7 Esportare le attività	189
8.7.8 Stampare le attività	190
8.7.9 Eliminare le attività	190
8.8 Ricercare attività	191
8.9 Attività in squadre	192
8.9.1 Condividere attività	192
8.9.2 Delegare le attività	192
8.10 Impostazioni delle attività	193

9 File 195

9.1 I componenti di <i>File</i>	196
9.1.1 La barra di ricerca File	197
9.1.2 La barra degli strumenti di File	198
9.1.3 La vista della cartelle di File	199
9.1.4 La barra di navigazione di File	200
9.1.5 L'area di visualizzazione di File	201
9.1.6 I dettagli dei file	202
9.1.7 Il visualizzatore	203
9.2 Visualizzare i file	204
9.2.1 Visualizzare i file nel visualizzatore	205
9.2.2 Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta	206
9.2.3 Tenere una presentazione	206
9.3 Scaricare i file o il contenuto delle cartelle	208
9.4 Creare file o cartelle di <i>File</i>	209
9.5 Creare o modificare i file di testo	210
9.6 Organizzare file e cartelle di <i>File</i>	211
9.6.1 Inviare file come allegati di posta	212
9.6.2 Modificare i nomi dei file	212
9.6.3 Creare o modificare le descrizioni	213
9.6.4 Spostare file o cartelle di <i>File</i>	213
9.6.5 Copiare i file	214
9.6.6 Salvare file come PDF	214
9.6.7 Aggiungere file al portale	215
9.6.8 Aggiungere file o cartelle di <i>File</i> ai preferiti	215
9.6.9 Eliminare file o cartelle di <i>File</i>	216
9.6.10 Bloccare o sbloccare i file	217
9.6.11 Lavorare con le versioni	218
9.7 Cercare i file	220
9.8 Accedere ai file con WebDAV	221
9.8.1 Configurare WebDAV su Linux	221
9.8.2 Configurare WebDAV su Windows 7	221
9.9 Aggiungere account di archiviazione	223
9.10 File e squadre	224
9.11 Impostazioni di File	225

10 Organizzazione dei dati, oggetti condivisi, sicurezza 227

10.1	Cartelle	228
10.1.1	Tipi di cartella	229
10.1.2	A cosa servono i permessi?	230
10.1.3	Navigare all'interno della struttura delle cartelle	231
10.1.4	Nascondere le cartelle	232
10.1.5	Aggiungere cartelle ai preferiti	233
10.1.6	Rinominare le cartelle	233
10.1.7	Spostare cartelle	234
10.1.8	Eliminare le cartelle	234
10.2	Condivisione	235
10.2.1	Condivisione con collegamenti pubblici	236
10.2.2	Invitare a un elemento condiviso	238
10.2.3	Modificare le condivisioni	240
10.2.4	Inviare nuovamente un invito	241
10.2.5	Rimuovere le condivisioni	242
10.2.6	Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File	243
10.2.7	Accedere alle condivisioni degli altri utenti	244
10.2.8	Quali permessi possono essere utilizzati?	245
10.2.9	Casi d'uso dei permessi	247
10.3	Account	249
10.3.1	Modificare l'account di posta principale	249
10.3.2	Modificare account	250
10.3.3	Rimuovere account	250
10.4	Gestire le sottoscrizioni	251
10.4.1	aggiornare i dati sottoscritti	251
10.4.2	Gestire le cartelle sottoscritte	251
10.5	Sicurezza	253
10.5.1	Disconnessione automatica	254
10.5.2	Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta	254
10.5.3	Mostrare l'autenticità dei messaggi	255
10.5.4	Utilizzare una lista bianca	256
10.5.5	Visualizzare o terminare sessioni	257

11 Cifrare dati con Guard 259

11.1	Configurare <i>Guard</i>	260
11.2	Cifrare le conversazioni di posta elettronica	261
11.2.1	Leggere i messaggi di posta cifrati	261
11.2.2	Inviare messaggi di posta cifrati	262
11.2.3	Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni?	263
11.3	cifrare i file	264
11.3.1	cifrare i file	264
11.3.2	Creare nuovi file cifrati	265
11.3.3	Aprire i file cifrati	265
11.3.4	Scaricare i file cifrati	266
11.3.5	Decifrare i file	266
11.4	Cifrare documenti di Office	267
11.4.1	Creare nuovi documenti cifrati	268

11.4.2 Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato	268
11.4.3 Aprire un documento cifrato	269
11.5 Uscire da Guard	270
11.6 Impostazioni di Guard	271
11.6.1 Gestione delle password	273
11.6.2 Gestire le proprie chiavi	275
11.6.3 Gestire le chiavi pubbliche	277
12 Domande e risposte	279
Indice analitico	285

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**.

Etichetta

- Le etichette degli elementi dell'interfaccia utente come i nomi delle finestre o i campi di inserimento sono evidenziati in *corsivo*.
- Esempio:
La finestra *Componi* 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 \(Seite 67\)](#).

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.
- Esempio:

Come rispondere a un messaggio:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Rispondi al mittente**  nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sul pulsante **Rispondi a tutti** nella vista dettagliata.
 - Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi.
3. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta,

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:

- Una nota indica azioni che non possono essere eseguite nella situazione attuale. Una nota aiuta ad evitare gli errori di gestione.
- Una nota è introdotta 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	<p>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.</p> <p>Vedere anche: Account (p. 249)</p>
Account di posta interno	<p>Il proprio account di posta del groupware. Questo account sarà generato automaticamente. Non è possibile eliminare questo account.</p>
Applicazione	<p>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.</p>
Conversazione di posta elettronica	<p>Una conversazione di posta è un elenco 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.</p> <p>Vedere anche: L'elenco di Posta elettronica (S. 61)</p>
Dominio	<p>Un dominio è l'indirizzo utilizzato per aprire una pagina in Internet. Esempio: <i>www.esempio.com</i>. Un dominio è spesso indicato come indirizzo web o indirizzo Internet.</p> <p>Vedere anche: Utilizzare una lista bianca (p. 256)</p>
Elementi	<p>Gli elementi dell'interfaccia utente. Ad esempio: finestre, etichette, pulsanti.</p>
Funzione	<p>Un'azione eseguita dall'utente. Esempio: l'invio di un messaggio di posta elettronica, l'eliminazione di un appuntamento.</p>
Groupware	<p>Il software descritto in questa documentazione.</p>
Gruppo	<p>Un gruppo consiste di un nome del gruppo e di un numero di utenti interni. I gruppi possono essere utilizzati come segue:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ aggiungere a un appuntamento o a un'attività▪ concedere permessi invitando a una condivisione <p>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.</p> <p>Vedere anche: Gestire i gruppi (p. 169)</p>
Interfaccia utente	<p>Fa riferimento all'interfaccia utente del groupware. L'interfaccia utente consiste di singoli elementi.</p>
Lista bianca	<p>Una lista bianca è un elenco di nomi di dominio o indirizzi di posta elettronica affidabili.</p> <p>Vedere anche: Utilizzare una lista bianca (p. 256)</p>

Lista di distribuzione	<p>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:</p> <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 <p>In base alla configurazione del groupware, sono predefinite specifiche liste di distribuzione per tutti gli utenti.</p> <p>Vedere anche: Creare liste di distribuzione (p. 116)</p>
Oggetti	<p>Gli oggetti sono creati e organizzati dall'utente. Esempi: messaggi di posta, contatti, appuntamenti, attività, documenti, file, cartelle, rubriche, calendari</p>
Ospite	<p>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.</p>
Partecipante	<p>Un utente invitato a un appuntamento o a un'attività.</p>
Partecipante esterno	<p>Una persona che non è un utente, ma che partecipa a un appuntamento o a un'attività.</p>
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. 170)</p>
Rubrica globale	<p>Contiene i dati di contatto per tutti gli utenti interni. Gli utenti possono modificare i propri dati personali nella rubrica globale.</p>
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, 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 per creare cartelle di posta elettronica.</p> <p>Vedere anche: Lavorare con le schede (S. 78)</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</p>

server, ad es. il server di groupware. Una sessione inizia con l'accesso e termina con la disconnessione.

Vedere anche:

[Visualizzare o terminare sessioni \(p. 257\)](#)

Utente

Una persona che lavora con il groupware. Ogni utente ha un nome utente e una password. Ogni utenti del groupware appartiene al *gruppo predefinito*. 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 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 vostro centro informativo per gli appuntamenti pianificati, i nuovi messaggi di posta elettronica o i messaggi da piattaforme di messaggistica.

- Ottenere un riepilogo degli appuntamenti correnti e dei nuovi messaggi di posta.
- Leggere i messaggi correnti dalla propria fonte di messaggistica preferita.
- Seguire le notizie sulle proprie reti sociali.

[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 \[103\]](#).

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 \[127\]](#).

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 \[173\]](#).

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 \[195\]](#).

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. La vista 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 \[227\]](#).

2.2 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.

2.3 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' which is checked. At the bottom of the form is a 'Sign in' button.

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, è disponibile un'icona **Disconnetti** in alto a destra della barra dei menu.
2. Se altri hanno accesso alla macchina, chiudere il browser.

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

Disconnettersi sempre dal server una volta terminato il proprio lavoro.

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

3 Primi passi

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, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - [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 alla vista delle cartelle.
- La [Vista delle cartelle](#) può essere attivata 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: icone di avvio rapido per eseguire le applicazioni utilizzate frequentemente.
- 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 diverse funzioni:
 - **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, potrebbero essere disponibili altre voci di menu.

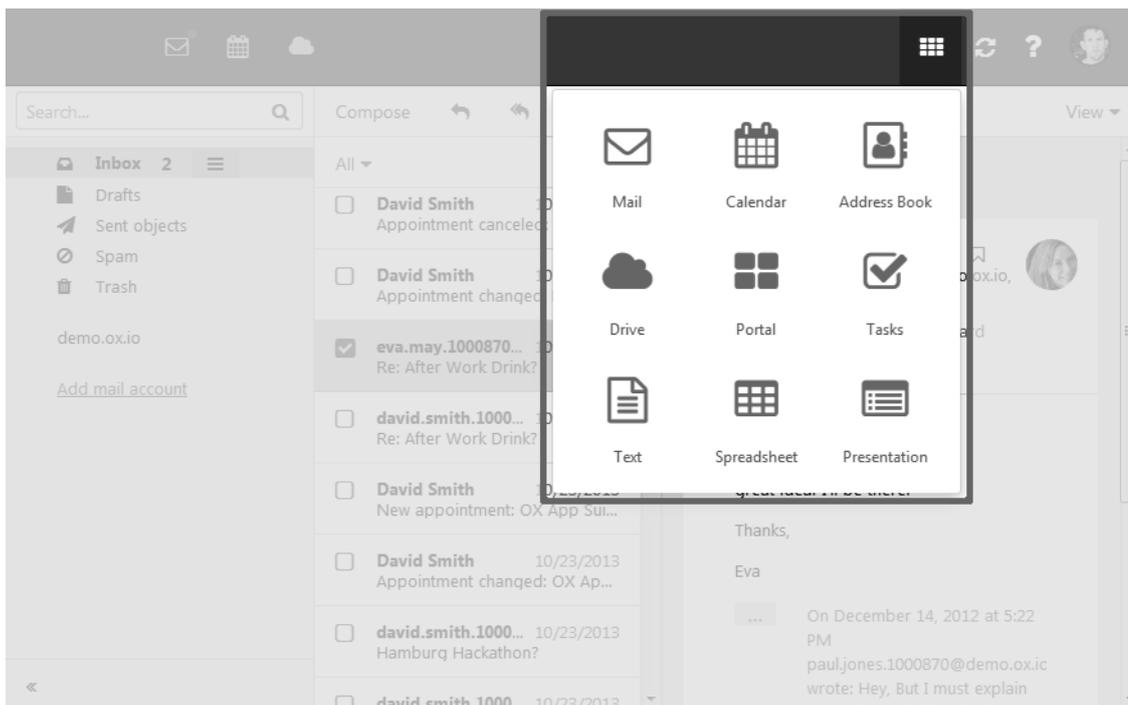
Vedere anche:

[Esecutore di applicazioni \(p. 27\)](#)

[Descrizione generale della barra di ricerca \(p. 28\)](#)

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

3.1.2 Esecutore di applicazioni

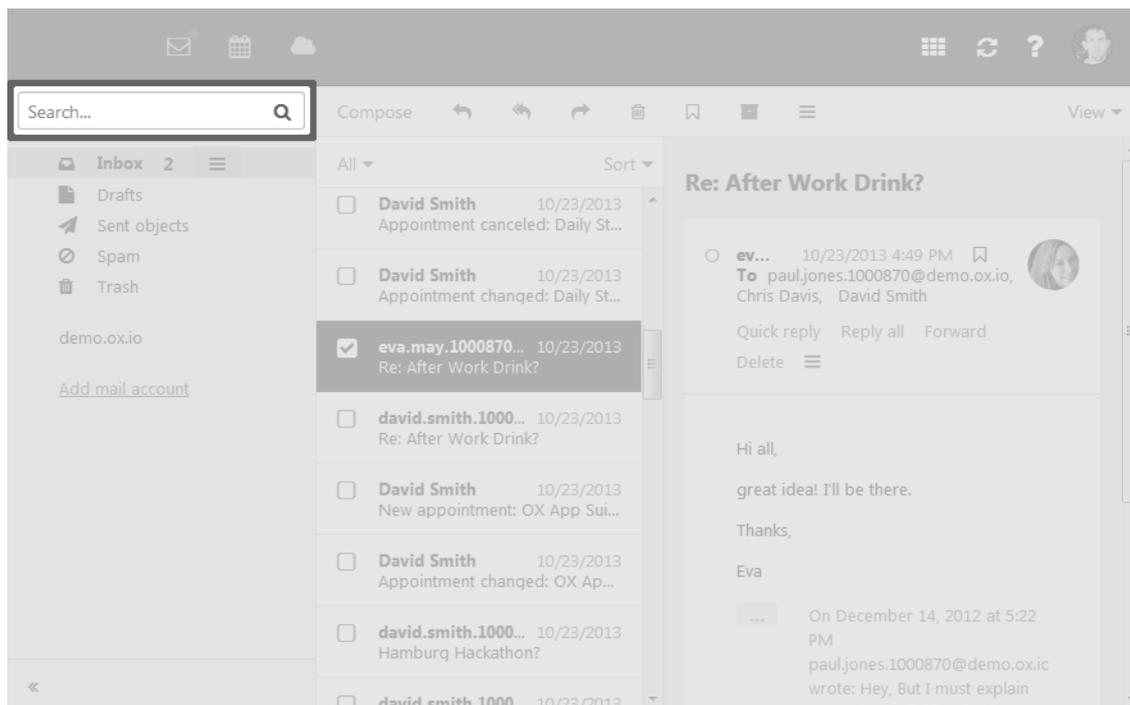


Contiene riquadri per avviare le applicazioni. In base alla configurazione, il numero di riquadri può variare.

Vedere anche:

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

3.1.3 Descrizione generale della 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 \(S. 57\)](#)

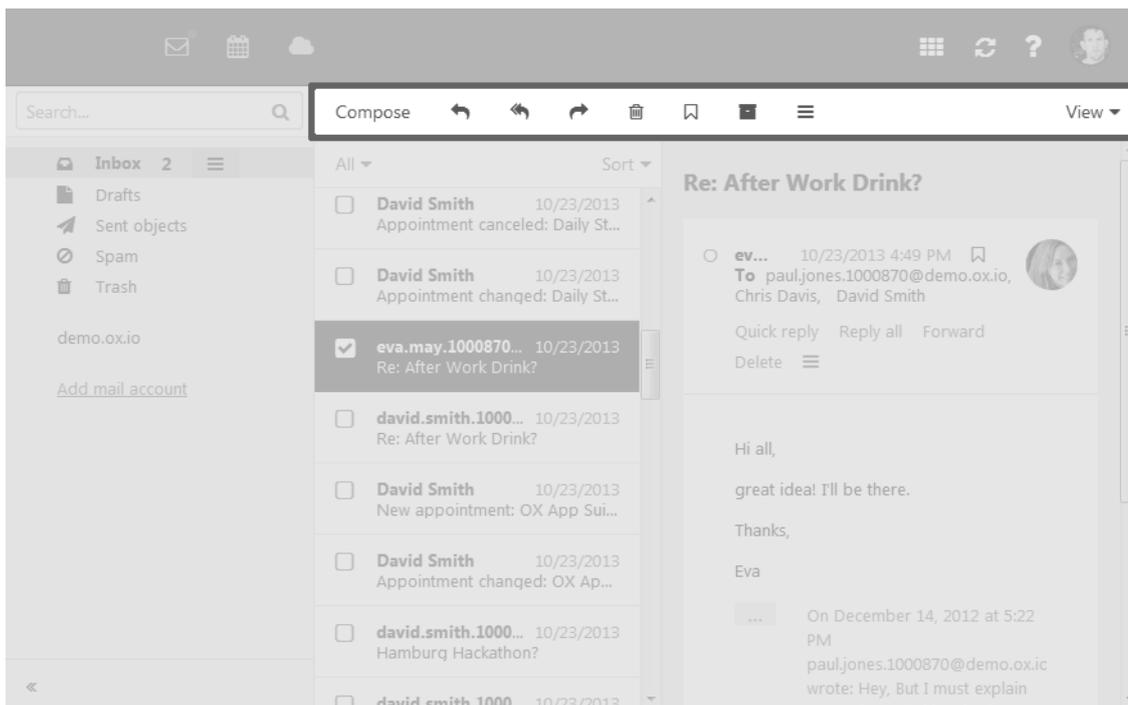
[La barra di ricerca di Rubrica \(p. 105\)](#)

[La barra di ricerca di Calendario \(p. 129\)](#)

[La barra di ricerca di Attività \(p. 175\)](#)

[La barra di ricerca File \(p. 197\)](#)

3.1.4 Descrizione generale della 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 la vista delle cartelle.

Vedere anche:

[Descrizione generale dell'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)

[Descrizione generale della vista delle cartelle \(p. 30\)](#)

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

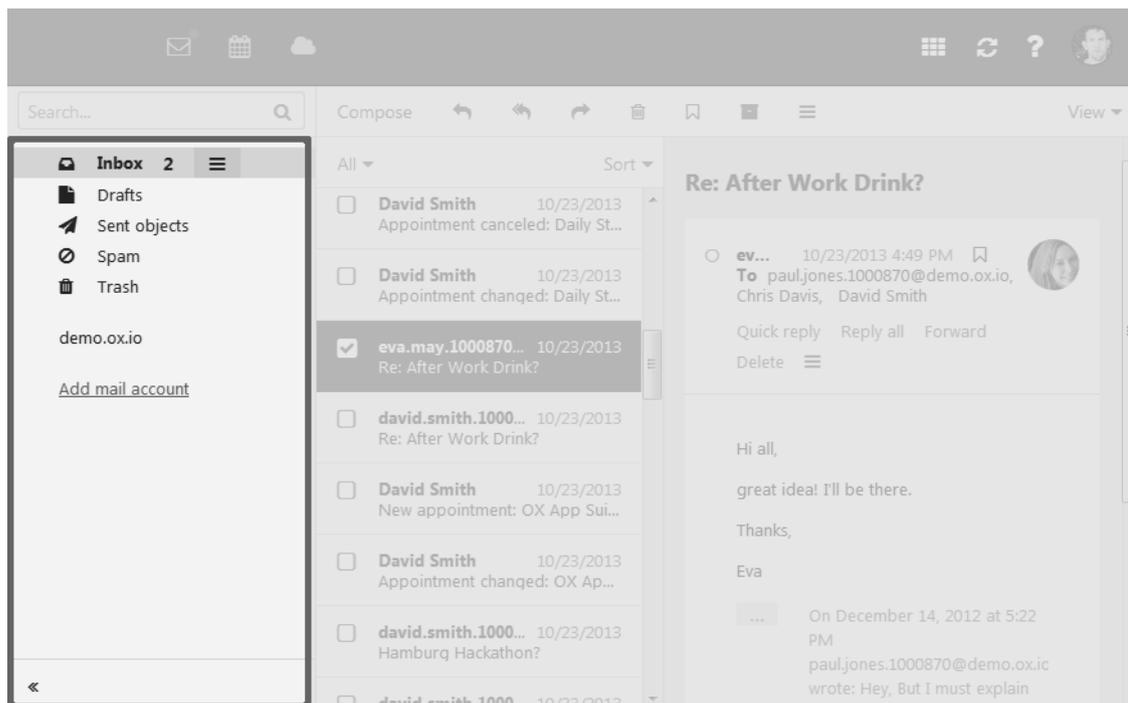
[La barra degli strumenti di Rubrica \(p. 106\)](#)

[La barra degli strumenti di Calendario \(p. 130\)](#)

[La barra degli strumenti di Attività \(p. 175\)](#)

[La barra degli strumenti di File \(p. 198\)](#)

3.1.5 Descrizione generale della vista delle cartelle



Per aprire o chiudere la vista delle cartelle, utilizzare uno dei seguenti metodi:

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

Contenuto

- Le cartelle specifiche 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, 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:

[Descrizione generale della barra degli strumenti \(p. 29\)](#)

[Cartelle \(p. 228\)](#)

[La vista delle cartelle di Posta elettronica \(S. 59\)](#)

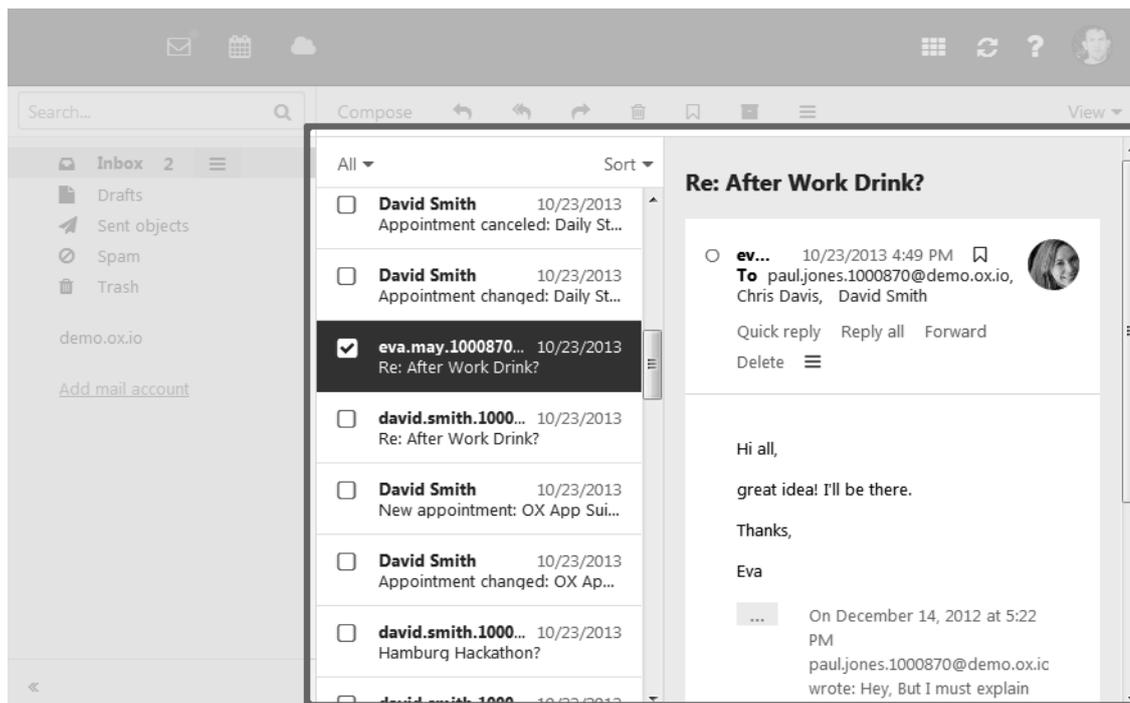
[La vista delle cartelle di Rubrica \(p. 107\)](#)

[La vista delle cartelle di Calendario \(p. 132\)](#)

[La vista delle cartelle di Attività \(p. 176\)](#)

[La vista della cartelle di File \(p. 199\)](#)

3.1.6 Descrizione generale dell'area di visualizzazione



Contenuto

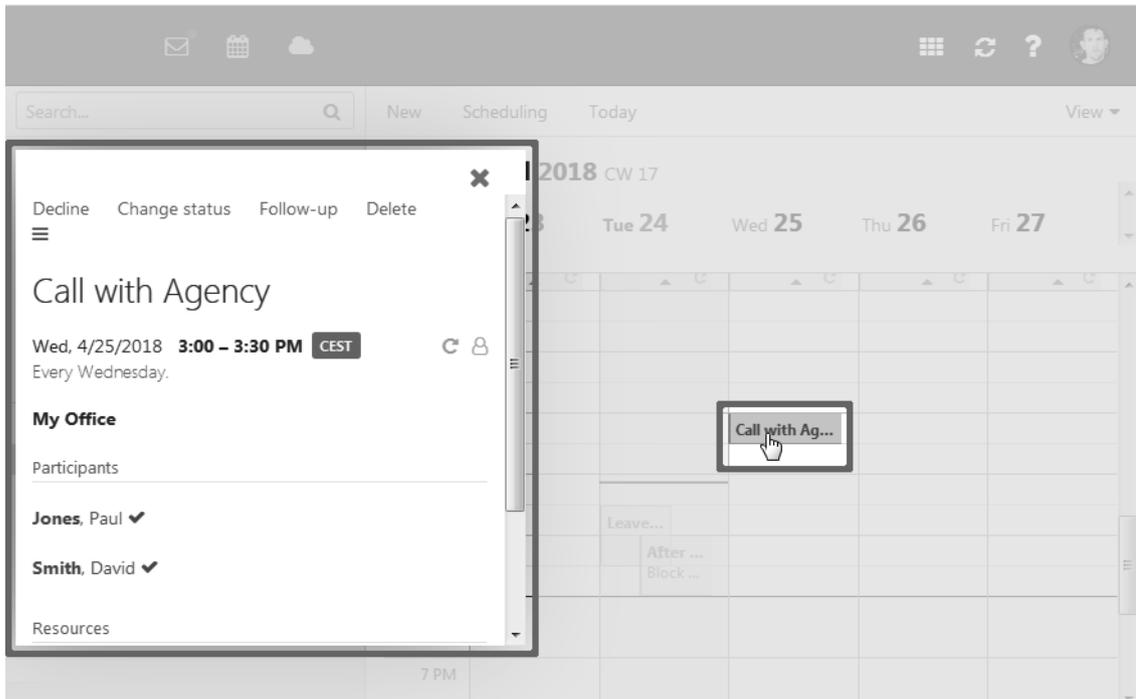
- Un elenco di oggetti. In cima all'elenco, vengono visualizzati gli elementi di controllo per la selezione o l'ordinamento di oggetti. In una vista dettagliata sono visualizzati i dettagli dell'oggetto selezionato nell'elenco.
- In base all'applicazione, gli oggetti potrebbero essere visualizzati come 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 facendo clic su **Vista** nella barra degli strumenti.

Vedere anche:

- Descrizione generale della finestra a comparsa (p. 32)
- Descrizione generale della barra degli strumenti (p. 29)
- L'area di visualizzazione di Posta elettronica (S. 60)
- L'area di visualizzazione di Rubrica (p. 108)
- L'area di visualizzazione di Calendario (p. 132)
- L'area di visualizzazione di Attività (p. 176)
- L'area di visualizzazione di File (p. 201)

3.1.7 Descrizione generale della 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** X in alto a destra.

Vedere anche:

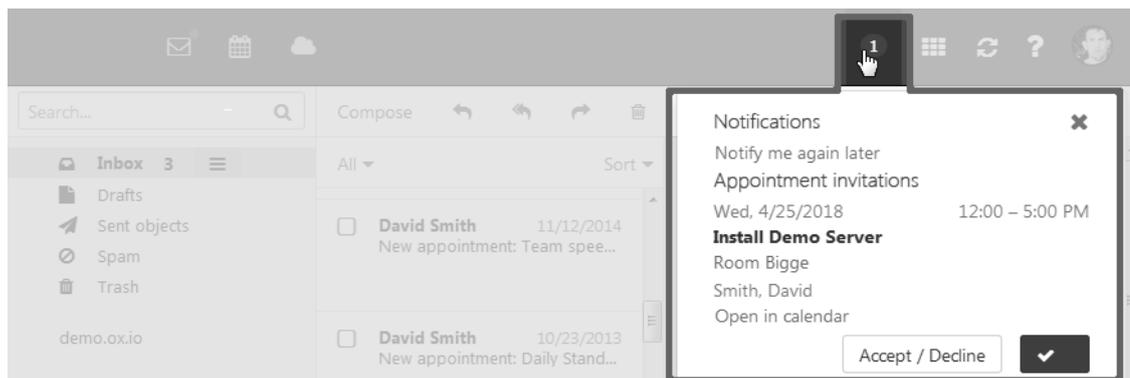
[Descrizione generale dell'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)

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

[La vista Aura \(p. 113\)](#)

[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 135\)](#)

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.

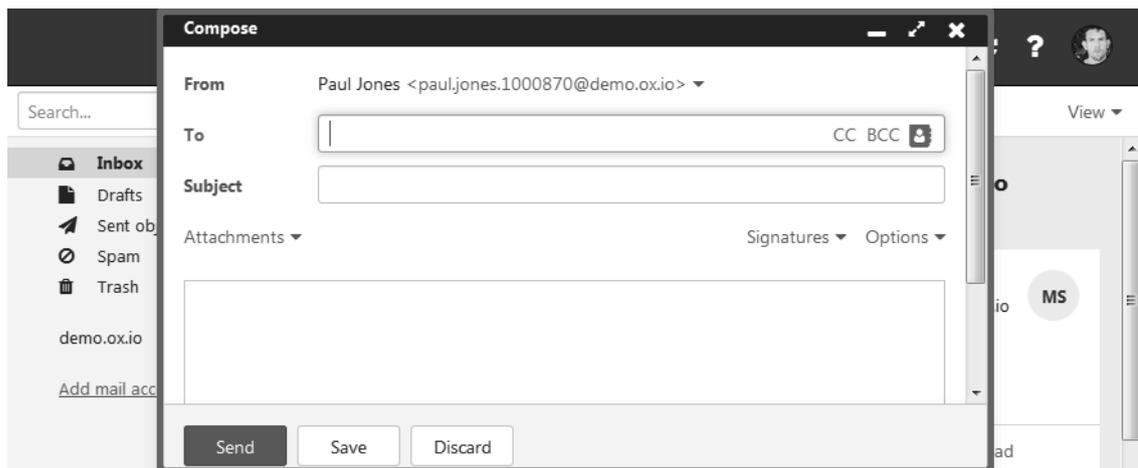
Contenuto

- 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.
- Se c'è più di un promemoria: il pulsante **Rimuovi tutti i promemoria**. Un clic su di esso elimina tutti i promemoria e chiude l'area di notifica.

Vedere anche:

- [La barra dei menu \(p. 26\)](#)
- [Ricevere notifiche \(p. 42\)](#)
- [Personalizzare le impostazioni di base \(p. 39\)](#)
- [Rispondere agli inviti di appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Rispondere a inviti di attività \(p. 184\)](#)

3.1.9 Descrizione generale della 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 \(S. 64\)](#)
- [La finestra di modifica dei contatti \(p. 109\)](#)
- [La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 138\)](#)
- [La finestra di modifica delle attività \(p. 179\)](#)
- [Cambiare i dati personali di contatto \(p. 40\)](#)
- [Creare o modificare i file di testo \(p. 210\)](#)

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 nella vista delle cartelle. Seleziona una funzione nella barra degli strumenti.
Freccia su o giù	Seleziona gli elementi nella vista 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 nella vista 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, alla vista delle cartelle, alla barra laterale e all'area di visualizzazione.
[Esc]	Chiude una finestra a comparsa. Annulla una finestra.
[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 la vista 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, la vista delle cartelle, la barra laterale e l'area di visualizzazione, utilizzare [Ctrl]+[F6] sui sistemi Windows e Linux, [F6] sui sistemi MacOS.
- 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 spostare il cursore all'interno dei campi di inserimento, utilizzare i seguenti tasti: frecce direzionali, [Home], [Fine].
- Per sfogliare la vista delle cartelle o la barra laterale, utilizzare i tasti seguenti: [PagSu], [PagGiù]
- Per aprire o chiudere una cartella nella vista delle cartelle, utilizzare la freccia destra o sinistra.
- Per selezionare gli elementi nella vista delle cartelle, nella barra laterale o nell'area di visualizzazione, utilizzare le frecce direzionali.
- Per chiudere una finestra a comparsa o annullare una finestra, 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.
Utilizzare le frecce direzionali per portarsi sull'icona **Esecutore di applicazioni** . Premere [Invio] per aprire l'esecutore di applicazioni.
Utilizzare le frecce direzionali per portarsi sull'icona **Posta elettronica** Premere [Invio].
L'applicazione *Posta elettronica* sarà avviata.
2. Premere ripetutamente [Tab] fino a evidenziare il pulsante **Componi** nella barra degli strumenti. Premere [Invio]. Si aprirà la finestra *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 [Tab]. Il pulsante **Invia** è evidenziato. 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.
Utilizzare le frecce direzionali per portarsi sull'icona **Esecutore di applicazioni** . Premere [Invio] per aprire l'esecutore di applicazioni.
Utilizzare le frecce direzionali per portarsi sull'icona **Posta elettronica** Premere [Invio].
L'applicazione *Posta elettronica* sarà avviata.
2. Premere ripetutamente [Tab] o [Ctrl]+[F6] o [F6] su sistemi Mac OS per evidenziare una cartella nella vista 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 [Invio]. Il primo messaggio di posta nella cartella è evidenziato nell'elenco.
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.
Premere ripetutamente [Maiusc]+[Tab] fino a evidenziare il pulsante **Componi** nella 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.

Le seguenti impostazioni sono disponibili. In base alla configurazione, 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 deve aprirsi automaticamente alla ricezione di una nuova notifica o messaggio di posta.
- **Mostrare le notifiche del desktop**
Specifica se si riceverà una notifica del desktop per i nuovi messaggi di posta. In base alle impostazioni del browser, sarà visualizzato il pulsante **Gestisci ora i permessi del browser**. Facendo clic sul pulsante, si aprirà una specifica finestra per consentire le notifiche.
- **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 \(p. 42\)](#)

[Installare manualmente le applicazioni locali \(p. 44\)](#)

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

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 inoltre possibile fare clic su **I miei dati di contatto** nelle impostazioni di base o nelle impostazioni della rubrica.

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 inoltre possibile fare clic su **I miei dati di contatto** nelle impostazioni di base o nelle impostazioni della rubrica.

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

- È possibile caricare un'immagine esistente o scattare una nuova foto con la fotocamera del dispositivo.
- È possibile regolare 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* \(p. 49\)](#)

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

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

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

[Installare manualmente le applicazioni locali \(p. 44\)](#)

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

[Descrizione generale della finestra di modifica \(p. 34\)](#)

3.5 Cambiare la password

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

Come cambiare la password:

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. Cambiare la propria password.

Vedere anche:

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

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

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

[Installare manualmente le applicazioni locali \(p. 44\)](#)

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

3.6 Ricevere notifiche

You can configure the groupware to receive notifications about the following events:

- new E-Mails
- new appointment invitations
- appointment reminders
- due tasks
- tasks with a due date in the past

Depending on the notification, different actions are triggered:

- 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 al 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.
 - Se c'è più di un promemoria: per eliminare tutti i promemoria, fare clic su **Rimuovi tutti i promemoria** in basso.

Vedere anche:

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

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

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

[Installare manualmente le applicazioni locali \(p. 44\)](#)

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

[Impostazioni per ricevere messaggi di posta. \(S. 100\)](#)

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

3.7 Installare manualmente le applicazioni locali

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

Nota: in base alla configurazione, queste funzioni potrebbero non essere disponibili. In questo caso, è possibile [utilizzare una procedura guidata per installare](#) le 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 le applicazioni locali \(p. 45\)](#)

3.8 Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali

È inoltre possibile accedere ai propri messaggi di posta o ai dati del groupware utilizzando applicazioni e client appropriati su dispositivi mobili e workstation. Si può 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 su sistemi Windows. Il client rende disponibili localmente i propri messaggi, appuntamenti, attività e contatti.
- Installare l'applicazione locale di Drive per desktop e dispositivi mobili. Questa applicazione è scaricata e installata dal rispettivo store delle applicazioni per il dispositivo. I client locali di Drive sincronizzano i dati dell'applicazione *File* con la propria workstation locale o con il proprio dispositivo mobile.
- In base al dispositivo, la configurazione potrebbe essere possibile anche tramite posta elettronica o SMS. Gli utenti avanzati possono visualizzare i dati di configurazione per una configurazione manuale.

Nota: in base alla configurazione, 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 \(p. 42\)](#)
- [Installare manualmente le applicazioni locali \(p. 44\)](#)

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, i componenti del portale possono variare dalla visualizzazione descritta. Se un widget non sono visualizzati, 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 sull'icona **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.

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 sull'icona **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 in un widget.
- 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, 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, 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 \(p. 250\)](#)

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 deve essere visualizzato su un dispositivo mobile o solo un sommario. Ciò vale 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, 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
- La vista 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

La barra di ricerca è visualizzata se la vista delle cartelle è visibile. Per visualizzare la vista delle cartelle, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Vista delle cartelle**.

Vedere anche:

[Descrizione generale della barra di ricerca \(p. 28\)](#)

[Cercare messaggi di posta \(S. 94\)](#)

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

5.1.2 La barra degli strumenti di Posta elettronica

Contiene funzioni per inviare, modificare e organizzare i messaggi di posta elettronica.

Contenuto

- **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, 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 la vista 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:

[Descrizione generale della barra degli strumenti \(p. 29\)](#)

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

[Organizzare i messaggi di posta \(S. 77\)](#)

5.1.3 La vista delle cartelle di Posta elettronica

Visualizzare le cartelle di posta.

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

Contenuto

- *Posta in arrivo*. In modo predefinito, tutti i messaggi di posta in arrivo sono ricevuti in questa cartella.
- *Messaggi non letti*. Questa cartella mostra tutti i messaggi non letti.
- *Bozze*. Contiene i messaggi di posta salvati come bozza.
- *Posta inviata*. Contiene il messaggio inviato da voi.
- *Cestino*. Contiene i messaggi eliminati.
- *Archivio*. Contiene i messaggi archiviati.
- *Le mie cartelle*. Contiene le cartelle di posta create.

In base alla configurazione, 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:

[Descrizione generale della vista delle cartelle \(p. 30\)](#)

[Cartelle \(p. 228\)](#)

[Aggiungere cartelle di posta elettronica \(S. 76\)](#)

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, 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 \(S. 61\)](#)

[Lavorare con le schede \(S. 78\)](#)

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

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 su **Vista** nella barra degli strumenti.

Vedere anche:

[Descrizione generale dell'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)

5.1.6 L'elenco di Posta elettronica

Visualizza un elenco di di messaggi di posta nella cartella corrente.

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 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 con Guard* (p. 259)

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**.
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*.
Facendo doppio clic sul messaggio nell'elenco, il contenuto sarà visualizzato in una finestra.
- 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 \(S. 65\)](#)

[Rispondere ai messaggi di posta \(S. 73\)](#)

[Inoltrare messaggi di posta \(S. 73\)](#)

[Organizzare i messaggi di posta \(S. 77\)](#)

[Inviare automaticamente un avviso di assenza \(S. 75\)](#)

5.1.7 La vista dettagliata di Posta elettronica

Visualizza il contenuto del messaggio di posta selezionato nell'elenco. Facendo doppio clic su un messaggio di posta nell'elenco, i dati saranno visualizzati in una finestra.

Per visualizzare la vista dettagliata, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti: Abilitare una delle seguenti impostazioni: **Verticale, Compatta, Orizzontale**

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.
In base alla configurazione, si può fare in modo che l'autenticità del messaggio sia indicata 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 il messaggio 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, 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 \(S. 66\)](#)

[Rispondere ai messaggi di posta \(S. 73\)](#)

[Inoltrare messaggi di posta \(S. 73\)](#)

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

[Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione \(S. 97\)](#)

[Organizzare i messaggi di posta \(S. 77\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 255\)](#)

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

5.1.8 La finestra a comparsa di Posta elettronica

Visualizza i dati di contatto del mittente o del destinatario selezionato nella vista dettagliata.

Contenuto

- Pulsanti per le funzioni utilizzate frequentemente
 - 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:

[Descrizione generale della finestra a comparsa \(p. 32\)](#)

[Creare un nuovo contatto \(p. 114\)](#)

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

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

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

5.1.9 La finestra di modifica dei messaggi di posta

Questa finestra è utilizzata quando si crea o modifica un messaggio di posta.

Per aprire la finestra, procedere come segue:

- Fare clic su **Componi** nella barra degli strumenti.
- Seleziona un messaggio di posta. Fare clic per rispondere o inoltrare, nella barra degli strumenti.
- Selezionare la bozza di un messaggio di posta nella cartella. Fare clic su **Modifica** o **Modifica copia** nella barra degli strumenti.

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. Facendo clic su di esso, si aprirà un menu con più funzioni:
 - selezionare un altro indirizzo mittente
 - **Mostra nomi**. Specifica se il nome effettivo deve essere visualizzato.
 - **Modifica nomi**. Apre la finestra per modificare il nome effettivo.
 - Il campo di inserimento **A**. Durante la digitazione dei destinatari, saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
L'icona **Seleziona contatti** . Apre una finestra per selezionare i contatti da una rubrica.
 - 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**.
 - Il campo di inserimento per il testo del messaggio di posta. 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:

[Descrizione generale della finestra di modifica \(p. 34\)](#)

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

[Lavorare con le bozze dei messaggi \(S. 82\)](#)

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

Ulteriori funzioni:

- Per ordinare l'elenco dei messaggi, fare clic su **Ordina per** sopra l'elenco.
Nota: per ridurre la latenza durante il caricamento dell'elenco dei messaggi, solo una parte dei messaggi in una cartella sarà caricata dal server se il loro numero supera un limite specificato. Scorrendo fino al fondo dell'elenco, la parte successiva sarà caricata.
- Per selezionare una disposizione, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti.
- Se si seleziona **Elenco**, 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.
Per aprire nuovamente la vista Elenco o per sfogliare i messaggi di posta, utilizzare le icone sopra la vista dettagliata.
- È possibile aprire il messaggio in una finestra facendo doppio clic su un messaggio nell'elenco.

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

Vedere anche:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 231\)](#)

[Lavorare con le schede \(S. 78\)](#)

[Cercare messaggi di posta \(S. 94\)](#)

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

[Mostrare il sorgente del messaggio di posta \(S. 82\)](#)

[Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 254\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 255\)](#)

[Utilizzare una lista bianca \(p. 256\)](#)

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

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

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

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 o salvare gli allegati in *File*.
- In base alla configurazione, è possibile visualizzare tutti gli allegati dei messaggi inviati o ricevuti nell'applicazione *File*.

Come utilizzare le funzioni relative agli allegati di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta con uno o più allegati.
Per visualizzare un'anteprima, fare clic sull'icona **Espandi** ▶ nella vista dettagliata. Sarà visualizzata un'anteprima degli allegati come riquadri o 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 su uno dei pulsanti *Visualizzatore*, **Presenta**, **Scarica**, **Salva in Drive** accanto all'icona *Allegato* 📎 .
3. Per applicare una funzione a uno specifico allegato, fare clic sull'allegato nella vista Elenco.
Per visualizzare un allegato nel *Visualizzatore*, selezionare l'allegato nella vista dei riquadri.

Come visualizzare tutti gli allegati dei messaggi nell'applicazione *File*:

Nota: in base alla configurazione, questa funzione 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** nella vista delle cartelle.Si aprirà l'applicazione *File*. La cartella *I miei allegati* mostra tutti gli allegati di tutti i messaggi di posta inviati o ricevuti.
2. È possibile utilizzare le funzioni di *File*.

Vedere anche:

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

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

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

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

[Organizzare file e cartelle di *File* \(p. 211\)](#)

5.4 Inviare messaggi di posta

Esistono le seguenti opzioni:

- Inviare un nuovo messaggio di posta
- Selezionare contatti da una rubrica
- Selezionare l'indirizzo del mittente
- 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 gli indirizzi di posta dei destinatari nel campo *A*.
 - Mentre si digita un indirizzo di posta, sono visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
 - Per selezionare contatti da una rubrica, fare clic sull'icona **Rubrica** a destra del campo di inserimento.
3. Per inviare una copia ad altri destinatari, fare clic su **CC** o **CCN** a destra del campo di inserimento *A*.
 - Se i destinatari devono poter vedere chi riceve una copia del messaggio, digitare i destinatari nel campo **CC**.
 - Se i destinatari non devono poter vedere chi riceve una copia del messaggio, digitare i destinatari nel campo **CCN**.
4. Digitare un oggetto. Digitare il testo del messaggio.

Suggerimento: se si digita uno spazio, seguito dal carattere @, seguito da un nome, saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti dalla rubrica. Per accettare un suggerimento e inserirlo nel campo **A**, fare clic su di esso.
5. Fare clic su **Invia**.

Ulteriori funzioni:

- Con il trascinarsi e rilascio, è possibile spostare i destinatari tra i campi *A*, *CC* e *CCN*. 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.
- Per formattare il testo del messaggio o inserire immagini, selezionare **Opzioni**. Selezionare **HTML**. Apparirà una barra di formattazione.
 - Per formattare il testo di un messaggio, utilizzare la barra di formattazione. È possibile specificare valori predefiniti per stile del carattere, dimensione e colore nelle impostazioni di posta elettronica.
 - Per inserire immagini alla posizione corrente del cursore, trascinare una o più immagini dal navigatore di file o dal desktop al campo di inserimento del testo del messaggio. Per rimuovere un'immagine, utilizzare il menu contestuale.
- Il menu a tendina **Opzioni** offre ulteriori opzioni:
 - impostare la priorità
 - allegare la propria vCard
 - richiedere una notifica di lettura
- In base alla configurazione, sono presenti funzioni per inviare i messaggi di posta in formato cifrato.
 - L'icona **Abilita cifratura** 
 - Il pulsante **Sicurezza**.

Ulteriori istruzioni:

- [Selezionare contatti da una rubrica \(S. 69\)](#)
- [Selezionare l'indirizzo del mittente \(S. 69\)](#)
- [Aggiungere allegati \(S. 70\)](#)
- [Inviare allegati come collegamenti \(S. 71\)](#)
- [Utilizzare le firme \(S. 71\)](#)

Vedere anche:

- [La finestra di modifica dei messaggi di posta \(S. 64\)](#)
- [Rispondere ai messaggi di posta \(S. 73\)](#)

- [Inoltrare messaggi di posta \(S. 73\)](#)
- [Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(S. 74\)](#)
- [Inviare automaticamente un avviso di assenza \(S. 75\)](#)
- [Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 262\)](#)

5.4.2 Selezionare contatti da una rubrica

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

- selezionare il destinatario quando si invia un messaggio di posta
- aggiungere partecipanti a un appuntamento o attività
- invitare persone a una condivisione

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

1. Sono disponibili le seguenti opzioni per trovare un contatto specifico:
 - Digita un nome in **Ricerca**.
 - Per visualizzare i contatti di una rubrica specifica, fare clic su **Tutte le cartelle**. Selezionare una rubrica dall'elenco. In base alla configurazione, è possibile selezionare un reparto dall'elenco.
2. Selezionare 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 \(S. 68\)](#)
- [Creare liste di distribuzione \(p. 116\)](#)
- [Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento \(p. 150\)](#)
- [Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 151\)](#)
- [Aggiungere partecipanti a un'attività \(p. 183\)](#)
- [Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 236\)](#)
- [Invitare a un elemento condiviso \(p. 238\)](#)

5.4.3 Selezionare l'indirizzo del mittente

Se si invia un messaggio di posta, è possibile impostare l'indirizzo mittente da mostrare al destinatario, nella finestra di modifica dei messaggi.

Come selezionare il proprio indirizzo mittente:

1. Fare clic sull'indirizzo del mittente accanto a *Da:* nella finestra di modifica dei messaggi. 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 che il nome da visualizzare con i propri indirizzi di posta. Per fare ciò, procedere come segue:
 - a. Fare clic su **Modifica nome**. Si aprirà la finestra *Modifica nome effettivo*. Saranno visualizzati i nomi che sono preimpostati nelle impostazioni dell'account.
 - b. 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, disabilitare **Mostra nomi**.

Vedere anche:

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

[Aggiungere account di posta elettronica \(S. 98\)](#)

5.4.4 Aggiungere allegati

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

1. Selezionare i file da inviare come allegato.
 - Per inviare un file locale come allegato, fare clic su **Allegati**. Fare clic su **Aggiungi file locale**. Selezionare uno o più file.
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.

Ulteriori funzioni:

- In base alla configurazione, il pulsante **Dimensione immagine** è visualizzato se le immagini allegate superano un numero specifico di pixel o una dimensione specifica del file.
Facendo clic su questo pulsante, si aprirà un menu che consente di selezionare le dimensioni dell'immagine.
- In base alla configurazione, 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 \(S. 68\)](#)

[Inviare allegati come collegamenti \(S. 71\)](#)

5.4.5 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.
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, 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, questa funzione potrebbe non essere disponibile.

Note:

- In base alla configurazione, potrebbe esserci una dimensione massima dei file degli allegati inviabili come collegamento.
- Nella cartella *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 \(S. 68\)](#)

[Aggiungere allegati \(S. 70\)](#)

5.4.6 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 formato html. Le seguenti funzioni sono disponibili:

- creare una nuova firma, modificare le firme esistenti, impostare le firme predefinite
- aggiungere una firma al testo del messaggio

Come creare o modificare una 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. Per aggiungere una nuova firma, procedere come segue:
 - a. Nell'area di visualizzazione, fare clic su **Aggiungi una nuova firma**. Si aprirà la finestra *Aggiungi firma*.
 - b. Digitare un nome per la firma. Digitare il testo della firma.
Specifica se la firma deve essere inserita sotto o sopra il testo del messaggio.
Fare clic su **Salva**.
4. Per modificare una firma esistente, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Per modificare il testo di una firma, fare clic su **Modifica** accanto alla firma.
 - Per eliminare una firma, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto alla firma.In **Firma predefinita per i nuovi messaggi** e in **Firma predefinita per risposte o inoltri**, è possibile specificare le firme da utilizzare come predefinite.

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 \(S. 68\)](#)

5.4.7 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.
3. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta,

Vedere anche:

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

[Inoltrare messaggi di posta \(S. 73\)](#)

5.4.8 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 \(Seite 68\)](#).
4. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta,

Vedere anche:

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

[Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(S. 74\)](#)

5.4.9 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**.
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.
4. Fare clic su **Applica modifiche**.

Vedere anche:

- [Utilizzare i filtri di posta elettronica \(S. 89\)](#)
- [Impostazioni per ricevere messaggi di posta. \(S. 100\)](#)
- [Inviare un nuovo messaggio di posta \(S. 68\)](#)
- [Rispondere ai messaggi di posta \(S. 73\)](#)
- [Inoltrare messaggi di posta \(S. 73\)](#)
- [Inviare automaticamente un avviso di assenza \(S. 75\)](#)

5.4.10 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. Abilitare la casella di selezione in alto a sinistra.
3. 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, questa impostazione potrebbe non essere disponibile.
4. Digitare un oggetto e un testo per l'avviso di assenza.
5. Per visualizzare tutte le opzioni, fare clic su **Mostra opzioni avanzate**.
 - È possibile specificare un intervallo per l'invio di un avviso di assenza se ci sono più messaggi dallo stesso mittente.
 - È possibile specificare l'indirizzo del mittente da utilizzare per inviare l'avviso di assenza.
 - L'avviso di assenza sarà inviato se i messaggi arrivano all'indirizzo di posta principale. È possibile attivare un avviso di assenza se i messaggi arrivano agli altri indirizzi di posta.
6. 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**.

Suggerimento: la notifica di assenza è inserito come filtro di posta. È possibile inoltre modificare la notifica di assenza nelle impostazioni del filtro di posta.

Vedere anche:

[Utilizzare i filtri di posta elettronica \(S. 89\)](#)

[Impostazioni per ricevere messaggi di posta. \(S. 100\)](#)

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

[Rispondere ai messaggi di posta \(S. 73\)](#)

[Inoltrare messaggi di posta \(S. 73\)](#)

[Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(S. 74\)](#)

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 nella vista delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**. Si aprirà una finestra.
3. Digitare un nome. Fare clic su **Aggiungi**.

Vedere anche:

[Cartelle \(p. 228\)](#)

[Organizzare i messaggi di posta \(S. 77\)](#)

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 [Aggiungere cartelle di posta elettronica \(Seite 76\)](#).

Esistono le seguenti opzioni:

- Lavorare con le schede
- Spostare o 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** nella vista 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 \(S. 65\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 231\)](#)

5.6.2 Spostare o copiare i messaggi di posta

È possibile spostare o copiare i messaggi di posta in un'altra cartella. Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

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

Come spostare o copiare 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 **Sposta** o **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.Si aprirà una finestra.
3. Selezionare una cartella. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**. Fare clic su **Sposta** o **Copia**.

Suggerimenti:

- Per spostare i messaggi di un mittente specifico in una cartella, è possibile [creare una nuova regola quando si spostano i messaggi](#).
- È inoltre possibile spostare gli oggetti selezionati trascinando gli oggetti dalla vista delle cartelle a una cartella.
- Per spostare tutti i messaggi di posta da una cartella, fare clic su **Tutto** sopra l'elenco. Selezionare **Sposta tutti i messaggi**.

Vedere anche:

[Aggiungere cartelle di posta elettronica \(S. 76\)](#)

5.6.3 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti

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

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

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

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**≡ 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 questa 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.

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

Vedere anche:

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

5.6.4 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 \(S. 65\)](#)

5.6.5 Categorizzare i messaggi di posta

In base alla configurazione, 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 \(S. 65\)](#)

5.6.6 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 \(S. 65\)](#)

[Creare nuove regole \(S. 90\)](#)

5.6.7 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*.

Suggerimento: 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 \(S. 67\)](#)

5.6.8 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 una 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 \(p. 182\)](#)

5.6.9 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 una conversazione di posta elettronica, questa funzione è disponibile solo nella vista dettagliata, non nella barra degli strumenti.

Vedere anche:

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

5.6.10 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 \(S. 84\)](#)

5.6.11 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 \(S. 83\)](#)

5.6.12 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 \(S. 85\)](#)

5.6.13 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 nella vista 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 \(S. 84\)](#)

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

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

Come ripristinare i messaggi di posta eliminati:

1. Selezionare la cartella *Cestino* nella vista delle cartelle.
2. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
3. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. 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* nella vista 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* nella vista delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** accanto al nome della cartella. Fare clic su **Svuota cartella**.
3. Confermare che si desidera svuotare la cartella.

Risultato: gli oggetti nel cestino sono eliminati definitivamente.

Vedere anche:

[Archiviare i messaggi di posta \(S. 85\)](#)

[Pulire le cartelle di posta \(S. 87\)](#)

5.6.15 Pulire le cartelle di posta

In base alle impostazioni del client di posta, i messaggi eliminati dall'interno di un client 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, questa funzione non è disponibile poiché tali messaggi non sono visualizzati.

Come pulire una cartella di posta:

1. Nella vista 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 \(S. 85\)](#)

5.6.16 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* nella vista 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 \(S. 65\)](#)

[Modificare account \(p. 250\)](#)

5.7 Utilizzare i filtri di posta elettronica

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

- Il messaggio di posta è spostato in una cartella di posta specifica.
- Il messaggio di posta è inoltrato all'altro indirizzo di posta elettronica.
- Il messaggio di posta è marcato come letto.

Per utilizzare i filtri di posta, procedere come segue:

- Creare cartelle di posta.
- Creare una o più regole.
- Specifica un ordine per le regole.
- Se le regole successive devono essere elaborate quando una regola viene verificata.

Esistono le seguenti opzioni:

- [Creare nuove regole](#)
- [Aggiungere una condizione](#)
- [Aggiungere un'azione](#)
- [Creare una nuova regola quando si sposta](#)
- [Modificare una regola](#)

Nota: per le istruzioni e gli esempi seguenti, si presume che l'intera gamma delle funzioni dei filtri di posta sia disponibile. In base alla configurazione, 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*.
 - Digitare il nome di una regola.
 - Fare clic su **Aggiungi condizione**. Effettuare una scelta dal menu a tendina. Completare i dettagli della condizione.
 - Fare clic su **Aggiungi azione**. Selezionare un'azione dal menu. Completare i dettagli dell'azione.
4. È possibile impostare se le regole successive devono essere elaborate se la regola è verificata. Per farlo, abilitare o disabilitare **Processa le regole successive**.
5. Fare clic su **Salva**.

Ulteriori istruzioni:

- [Aggiungere una condizione \(S. 91\)](#)
- [Aggiungere un'azione \(S. 92\)](#)

Vedere anche:

- [Creare una nuova regola quando si sposta \(S. 92\)](#)
- [Modificare una regola \(S. 92\)](#)
- [Mostrare il sorgente del messaggio di posta \(S. 82\)](#)

5.7.2 Aggiungere una condizione

Una condizione aiuta a definire i messaggi ai quali l'azione dovrebbe essere applicata. È possibile impostare una o più condizioni.

Come aggiungere una condizione nella finestra *Crea nuova regola*:

1. 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**.
2. Selezionare un criterio dal menu a tendina accanto al blocco del messaggio. Digitare un argomento nel campo di inserimento.
3. 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.

Esempio: i seguenti dettagli sono utilizzati per la condizione:

- componente del messaggio "Oggetto"
- criterio "È uguale"
- argomento "verbale"

In questo caso, dovrebbe essere verificato se l'oggetto di un messaggio corrisponde esattamente ai caratteri dell'argomento "verbale". Ulteriori esempi su come filtrare i messaggi di posta utilizzando l'oggetto:

- 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: "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 \(S. 90\)](#)

[Aggiungere un'azione \(S. 92\)](#)

5.7.3 Aggiungere un'azione

Utilizzare un'azione per specificare cosa accade a un messaggio che verifica le condizioni. È possibile impostare una o più azioni.

Come aggiungere un'azione nella finestra *Crea nuova regola*:

1. Fare clic su **Aggiungi azione**. Selezionare un'azione dal menu.
2. In base all'azione, potrebbero essere disponibili altre funzioni e campi di inserimento. Utilizzare tali funzioni per completare l'azione.
3. È possibile aggiungere ulteriori azioni.
Per eliminare un'azione, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto all'azione.

Vedere anche:

[Creare nuove regole \(S. 90\)](#)

[Aggiungere una condizione \(S. 91\)](#)

5.7.4 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 \(S. 90\)](#)

[Modificare una regola \(S. 92\)](#)

5.7.5 Modificare una regola

Esistono 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 \(S. 90\)](#)

[Creare una nuova regola quando si sposta \(S. 92\)](#)

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** ✕ 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 \(S. 96\)](#)

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

[Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione \(S. 97\)](#)

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. \(S. 100\)](#)

[Condividere messaggi di posta \(S. 96\)](#)

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

[Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione \(S. 97\)](#)

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 \(S. 96\)](#)

[Sottoscrivere cartelle di posta elettronica \(S. 96\)](#)

[Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione \(S. 97\)](#)

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 dettagli per la creare una lista di distribuzione.

Vedere anche:

[Condividere messaggi di posta \(S. 96\)](#)

[Sottoscrivere cartelle di posta elettronica \(S. 96\)](#)

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

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** nella vista 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, questa funzione potrebbe non essere disponibile.

Una voce per l'account di posta appare nella vista 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 \(p. 249\)](#)

[Modificare account \(p. 250\)](#)

[Rimuovere account \(p. 250\)](#)

[Utilizzare la posta unificata \(S. 88\)](#)

5.11 Impostazioni di posta elettronica

Esistono le seguenti opzioni:

- [Impostazioni per ricevere messaggi di posta. \(S. 100\)](#)
- [Impostazioni per comporre messaggi di posta \(S. 102\)](#)

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.

In modo predefinito, sono disponibili le seguenti impostazioni:

Pulsanti

- **Avviso di assenza**
Vedere [Inviare automaticamente un avviso di assenza \(S. 75\)](#)
- **Inoltro automatico**
Vedere [Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(S. 74\)](#)
- **Cambiare le sottoscrizioni IMAP**
Vedere [Sottoscrivere cartelle di posta elettronica \(S. 96\)](#)

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 nella vista 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 \(S. 102\)](#)

[Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 254\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 255\)](#)

[Utilizzare una lista bianca \(p. 256\)](#)

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**.

In modo predefinito, sono disponibili le seguenti impostazioni:

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. \(S. 100\)](#)

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](#)
- 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
- La vista 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
- La finestra di modifica delle liste di distribuzione

6.1.1 La barra di ricerca di Rubrica

Consente di cercare i contatti.

La barra di ricerca è visualizzata se la vista delle cartelle è visibile. Per visualizzare la vista delle cartelle, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Vista delle cartelle**.

Vedere anche:

[Descrizione generale della barra di ricerca \(p. 28\)](#)

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

[Visualizzare i contatti \(p. 111\)](#)

6.1.2 La barra degli strumenti di Rubrica

Contiene funzioni per aggiungere, modificare e organizzare i contatti. 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.

Contenuto

- **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 la vista 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:

[Descrizione generale della barra degli strumenti \(p. 29\)](#)

[Aggiungere i contatti \(p. 114\)](#)

[Organizzare i contatti \(p. 118\)](#)

6.1.3 La vista delle cartelle di Rubrica

Visualizza le rubriche.

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

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, il contenuto può differire da queste informazioni.

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:

[Descrizione generale della vista delle cartelle \(p. 30\)](#)

[Cartelle \(p. 228\)](#)

[Aggiungere rubriche \(p. 117\)](#)

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 \(p. 111\)](#)

6.1.5 L'area di visualizzazione di Rubrica

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

Vedere anche:

[Descrizione generale dell'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)

6.1.6 L'elenco di Rubrica

Visualizza un elenco di 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 \[108\]](#).
- 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. Facendo doppio clic sull'attività nell'elenco, i dati saranno visualizzati in una finestra.

Contenuto

- Immagine, nome, posizione lavorativa, professione
- Indirizzi di posta elettronica. Facendo clic su un indirizzo di posta, sarà visualizzata la pagina per inviare un nuovo messaggio.
- Numeri di telefono di lavoro e privati
- Indirizzi di lavoro e privati. Nelle impostazioni della rubrica, è possibile [specificare](#) se utilizzare 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 \(p. 112\)](#)

[Inviare messaggi dall'interno di una rubrica \(p. 118\)](#)

[Organizzare i contatti \(p. 118\)](#)

6.1.8 La finestra di modifica dei contatti

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

Per aprire la finestra, procedere come segue:

- Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi contatto**.
- Selezionare un contatto. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti.

Contenuto

- Nota: per visualizzare tutti gli elementi, abilitare **Mostra tutti i campi** nella barra dei pulsanti. La barra del titolo include i seguenti elementi:
 - 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:

[Descrizione generale della finestra di modifica \(p. 34\)](#)

[Creare un nuovo contatto \(p. 114\)](#)

[Modificare i contatti \(p. 119\)](#)

6.1.9 La finestra di modifica delle liste di distribuzione

Questa finestra è utilizzata quando si crea una nuova lista di distribuzione o si modifica una esistente.

Per aprire la finestra, procedere come segue:

- Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi lista di distribuzione**.
- Selezionare una lista di distribuzione. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti.

Contenuto

- La barra del titolo include i seguenti elementi:
 - titolo della finestra
 - icone per modificare la posizione della finestra, icone di annullamento
- Il campo di inserimento **Nome**
Digitare un nome significativo per la nuova lista di distribuzione nel campo.
- Campo di inserimento sotto *Partecipanti*.
Digitare gli indirizzi di posta dei contatti della lista di distribuzione in un campo. Durante la digitazione dei destinatari, saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
L'icona **Seleziona contatti** . Apre una finestra per selezionare i contatti da una rubrica.
- barra dei pulsanti
 - **Crea elenco**. Crea l'elenco. Chiude la finestra Formato.
Quando si modifica una lista di distribuzione esistente, il pulsante è chiamato **Salva**.
 - **Annulla**. Annulla la creazione o la modifica della lista di distribuzione.

Vedere anche:

[Descrizione generale della finestra di modifica \(p. 34\)](#)

[Creare liste di distribuzione \(p. 116\)](#)

[Modificare i contatti \(p. 119\)](#)

6.2 Visualizzare i contatti

La propria rubrica personale 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. Selezionare una rubrica nella vista delle cartelle.
2. Per visualizzare i contatti con una determinata lettera iniziale, fare clic su una lettera nella **barra di navigazione**.
3. Fare clic su un contatto nell'elenco. I dati di contatto sono visualizzati nella vista dettagliata.

Ulteriori funzioni:

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

Vedere anche:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 231\)](#)

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

[Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti \(p. 112\)](#)

[La vista Aura \(p. 113\)](#)

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

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 108\)](#)

[L'elenco di Rubrica \(p. 108\)](#)

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:

- visualizzare l'allegato nel *Visualizzatore*
- scaricare l'allegato
- salvare l'allegato in *File*

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

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. Fare clic sulla funzione desiderata.

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**.

Vedere anche:

[Visualizzare i contatti \(p. 111\)](#)

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 108\)](#)

[L'elenco di Rubrica \(p. 108\)](#)

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:

[Descrizione generale della finestra a comparsa \(p. 32\)](#)

[Visualizzare i contatti \(p. 111\)](#)

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 108\)](#)

6.5 Aggiungere i contatti

Esistono le seguenti opzioni:

- [Creare un nuovo contatto](#)
- [Aggiungere allegati](#)
- [Aggiungere un contatto da un allegato vCard](#)
- [Creare liste di distribuzione](#)

Information on importing contacts from various files can be found in [Importare contatti \(pagina 121\)](#)

6.5.1 Creare un nuovo contatto

Come creare un nuovo contatto:

1. Aprire una rubrica nella vista delle cartelle.
Nota: aprire una rubrica per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi contatto**.
3. Inserire i dati.
Per visualizzare tutti i campi di inserimento, fare clic su **Mostra tutti i campi**.
4. Fare clic su **Salva**.

Ulteriori funzioni:

- 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.

Ulteriori istruzioni:

- [Aggiungere allegati \(p. 115\)](#)

Vedere anche:

- [Creare liste di distribuzione \(p. 116\)](#)
- [Aggiungere un contatto da un allegato vCard \(p. 115\)](#)
- [La finestra di modifica dei contatti \(p. 109\)](#)

6.5.2 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 e rilasciando un documento da un navigatore di file o dal desktop alla finestra dei contatti.

Vedere anche:

- [Creare un nuovo contatto \(p. 114\)](#)
- [Creare liste di distribuzione \(p. 116\)](#)
- [Aggiungere un contatto da un allegato vCard \(p. 115\)](#)
- [La finestra di modifica dei contatti \(p. 109\)](#)

6.5.3 Aggiungere un contatto da un allegato vCard

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

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

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

Vedere anche:

- [Creare un nuovo contatto \(p. 114\)](#)
- [Aggiungere allegati \(p. 115\)](#)
- [Creare liste di distribuzione \(p. 116\)](#)

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 nella vista delle cartelle.
Nota: aprire una rubrica per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi lista di distribuzione**.
3. Digitare un nome per la lista di distribuzione nel campo **Nome**.
4. Digitare l'indirizzo di posta elettronica di un partecipante nel campo *Partecipanti*.
 - Mentre si digita un indirizzo di posta, sono visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
 - Per selezionare contatti da una rubrica, 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 una rubrica \(S. 69\)](#)

[Creare un nuovo contatto \(p. 114\)](#)

[La finestra di modifica delle liste di distribuzione \(p. 110\)](#)

6.7 Aggiungere rubriche

Esistono le seguenti opzioni:

- [Aggiungere rubriche](#)
- [Sottoscrivere rubriche esterne](#)

Vedere anche:

- [Cartelle \(p. 228\)](#)
- [Organizzare i contatti \(p. 118\)](#)

6.7.1 Aggiungere rubriche

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

Come creare una nuova rubrica personale:

1. Nella vista 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 \(p. 117\)](#)
- [Organizzare i contatti \(p. 118\)](#)

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** nella vista 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*.

Suggerimento: una rubrica con dati sottoscritti è marcata con l'icona **Sottoscritti** . Facendo clic sull'icona, si apriranno le impostazioni delle sottoscrizioni.

Vedere anche:

- [aggiornare i dati sottoscritti \(p. 251\)](#)
- [Gestire le cartelle sottoscritte \(p. 251\)](#)
- [Aggiungere rubriche \(p. 117\)](#)

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 [Aggiungere rubriche \(pagina 117\)](#).

Esistono le seguenti opzioni:

- [Inviare messaggi dall'interno di una rubrica](#)
- [Invitare contatti a un appuntamento](#)
- [Modificare i contatti](#)
- [Spostare o copiare contatti](#)
- [Inviare i contatti come vCard](#)
- [Aggiungere contatti come contatti Xing](#)
- [Invitare contatti su Xing](#)
- [Importare contatti](#)
- [Esportare contatti](#)
- [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 il messaggio di posta.

Vedere anche:

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

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 l'appuntamento.

Vedere anche:

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

6.8.3 Modificare i contatti

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

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

Come modificare un contatto o una lista di distribuzione:

1. Selezionare un contatto o una lista di distribuzione dall'elenco.
2. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti. I dati sono visualizzati.
Nota; la finestra di modifica dei contatti mostra i dati utilizzati più frequentemente. Per visualizzare tutti gli elementi, abilitare **Mostra tutti i campi** nella barra dei pulsanti.
3. Modificare i dati.
4. Fare clic su **Salva**.

Vedere anche:

[La finestra di modifica dei contatti \(p. 109\)](#)

[La finestra di modifica delle liste di distribuzione \(p. 110\)](#)

6.8.4 Spostare o copiare contatti

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

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

Note:

- Non è possibile copiare o spostare contatti o liste di distribuzione nella rubrica globale.
- Non è possibile spostare contatti dalla rubrica globale.

Come spostare o copiare contatti in un'altra rubrica:

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 **Sposta** o **Copia** nel menu.
Si aprirà una finestra
3. Selezionare una rubrica. È possibile creare una nuova rubrica facendo clic su **Crea cartella**.
Fare clic su **Sposta** o **Copia**.

Suggerimento: è possibile inoltre spostare gli oggetti selezionati trascinandoli dalla vista delle cartelle a una rubrica.

Vedere anche:

[Aggiungere rubriche \(p. 117\)](#)

6.8.5 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 il messaggio di posta.

Vedere anche:

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

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

6.8.6 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 \(p. 121\)](#)

6.8.7 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 \(p. 120\)](#)

6.8.8 Importare contatti

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

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

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

Come importare contatti da un file:

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

Risultato: i contatti sono aggiunti alla rubrica.

Vedere anche:

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

6.8.9 Esportare contatti

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

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

È possibile esportare singoli contatti o liste di distribuzione o tutti gli oggetti da una rubrica.

Come esportare singoli contatti o liste di distribuzione:

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 contatti e liste di distribuzione, abilitare **Con liste di distribuzione**.
4. Fare clic su **Esporta**. Completare le voci.

Come esportare tutti i contatti da una rubrica:

1. Selezionare una rubrica personale o pubblica nella vista delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Esporta**. Si aprirà la finestra *Esporta cartella*.
3. Selezionare un formato.
Per esportare contatti e liste di distribuzione, abilitare **Con liste di distribuzione**.
4. Fare clic su **Esporta**. Completare le voci.

Vedere anche:

[Inviare i contatti come vCard \(p. 120\)](#)

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

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 nella vista 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.

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

Come eliminare i contatti:

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

Risultato: gli elementi saranno eliminati.

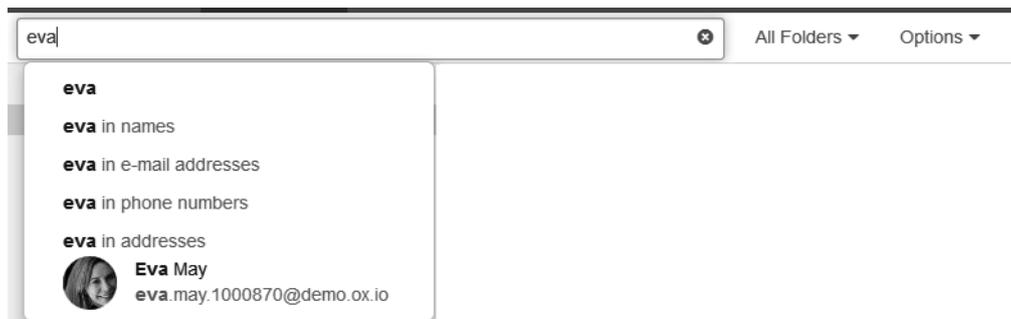
6.9 Ricercare i contatti

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, è possibile utilizzare il reparto come termine di ricerca.
- 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 nella vista delle cartelle.

6.11 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.

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
- 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, 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
- La vista 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.

La barra di ricerca è visualizzata se la vista delle cartelle è visibile. Per visualizzare la vista delle cartelle, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Vista delle cartelle**.

Vedere anche:

[Descrizione generale della barra di ricerca \(p. 28\)](#)

[Ricerca gli appuntamenti \(p. 166\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti \(p. 140\)](#)

7.1.2 La barra degli strumenti di Calendario

Contiene funzioni per creare, modificare e organizzare attività. Nota: alcune funzioni sono disponibili solo se si è aperta un calendario per il quale si dispone dei permessi appropriati per creare o modificare oggetti.

Contenuto

- **Nuovo.** Crea un nuovo appuntamento.
- **Pianificazione.** Apre la vista di pianificazione per pianificare appuntamenti con più partecipanti.
- Se una vista di calendario è selezionata in **Vista**: il pulsante **Oggi**. Seleziona l'intervallo temporale con il giorno corrente.
- **Vista.** Apre un menu con caselle di selezione per controllare la vista.
 - **Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese, o Anno.** Seleziona una vista di calendario.
 - **Elenco.** Attiva la [vista Elenco](#).
 - **Vista delle cartelle.** Aprire o chiudere la vista delle cartelle.
 - **Calendario minimale.** Apre o chiudere il calendario minimale.
 - Se la vista Elenco è selezionata e le **caselle di selezione** sono abilitate, le 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:

[Descrizione generale della barra degli strumenti \(p. 29\)](#)

[Il mini calendario \(p. 131\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno \(p. 133\)](#)

[Creare appuntamenti \(p. 146\)](#)

[Gestire gli appuntamenti \(p. 159\)](#)

7.1.3 Il mini calendario

Visualizza una chiara panoramica di un mese, anno o diversi anni.

Per visualizzare il calendario minimale, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Vista delle cartelle** e **Calendario minimale**.

Contenuto

- Le icone **Sfoggia** < >. Facendo clic sulle icone, si navigherà l'intervallo di tempo visualizzato: un mese, un anno, 12 anni.
- Se un mese è visualizzato:
 - L'intestazione contiene il nome del mese e dell'anno.
 - Le settimane di calendario e i giorni del mese sono visualizzati. Il giorno attuale della settimana è evidenziato.
 - Facendo clic su un giorno, sarà visualizzato l'intervallo temporale relativo nella vista di calendario.
 - Facendo clic sul nome del mese nell'intestazione, sarà visualizzato l'anno.
- Se un anno è visualizzato:
 - L'intestazione contiene l'anno.
 - I nomi dei mesi sono visualizzati.
 - Facendo clic sul nome di un mese, il mese è visualizzato.
 - Facendo clic sull'anno nell'intestazione, sarà visualizzato un intervallo temporale di 12 mesi.
- Se un intervallo di tempo di 12 mesi è visualizzato:
 - L'intestazione contiene l'inizio e la fine dell'intervallo temporale.
 - Gli anni all'interno dell'intervallo temporale saranno visualizzati.
 - Facendo clic su un anno, il nome dei mesi dell'anno saranno visualizzati.

Il selettore delle date offre funzioni simili.

Vedere anche:

[Il selettore di date \(p. 134\)](#)

[La barra degli strumenti di Calendario \(p. 130\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno \(p. 133\)](#)

7.1.4 La vista delle cartelle di Calendario

Visualizza i calendari.

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

Contenuto

- *I miei calendari*. Contiene i propri calendari personali.
- *Calendari pubblici*. Contiene calendari condivisi con tutti gli utenti. Il calendario *Tutti i miei appuntamenti pubblici* contiene gli appuntamenti pubblici ai quali si partecipa.
- *Calendari condivisi*. Contiene calendari condivisi con voi da altri utenti.

In base alla configurazione, il contenuto può 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.
- Facendo doppio clic su un calendario, solo gli appuntamenti in questo calendario saranno visualizzati. Facendo doppio clic nuovamente su questo calendario, saranno mostrati ancora i calendari precedente visualizzati.
- 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:

[Descrizione generale della vista delle cartelle \(p. 30\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti \(p. 140\)](#)

[Utilizzare i colori del calendario \(p. 162\)](#)

[Cartelle \(p. 228\)](#)

[Aggiungere calendari \(p. 155\)](#)

7.1.5 L'area di visualizzazione di Calendario

Include una [vista di calendario](#) o una [vista Elenco](#) degli appuntamenti. Per selezionare una vista, fare clic sul pulsante **Vista** nella barra degli strumenti.

Vedere anche:

[Descrizione generale dell'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)

7.1.6 Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno

Visualizza gli appuntamenti dei calendari selezionati nella vista delle cartelle, per l'intervallo di tempo desiderato.

Per visualizzare una vista di calendario, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare una delle seguenti impostazioni: **Giorno**, **Settimana lavorativa**, **Settimana**, **Mese** o **Anno**.

Contenuto

- Le icone **Sfoggia** < > consentono di navigare avanti e indietro.
- Facendo clic su un appuntamento, i suoi dati saranno 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 nella vista 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 saranno visualizzati gli appuntamenti.

Vedere anche:

- [Visualizzare gli appuntamenti \(p. 140\)](#)
- [Creare appuntamenti \(p. 146\)](#)
- [Gestire gli appuntamenti \(p. 159\)](#)

7.1.7 Il selettore di date

Mostra un calendario per selezionare una data.

Per visualizzare il selettore delle date, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Se il calendario minimale non è visibile, fare clic sulla data in alto a sinistra della vista di calendario *Giorno, Settimana lavorativa o Settimana*.
- Fare clic sulla data in alto a sinistra della vista di pianificazione.
- Fare clic su un campo di inserimento della data nella finestra di modifica dell'appuntamento.

Contenuto

- Le icone **Sfogli** < >. Facendo clic sulle icone, si navigherà l'intervallo di tempo visualizzato: un mese, un anno, 12 anni.
- Se un mese è visualizzato:
 - 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, il selettore delle date si chiuderà. Sarà utilizzata la data selezionata. Facendo clic su **Oggi**, si chiuderà il selettore delle date. La data attuale sarà utilizzata.
 - Facendo clic sul nome del mese nell'intestazione, sarà visualizzato l'anno.
- Se un anno è visualizzato:
 - L'intestazione contiene l'anno.
 - I nomi dei mesi sono visualizzati.
 - Facendo clic sul nome di un mese, il mese è visualizzato.
 - Facendo clic su **Oggi**, si chiuderà il selettore delle date. La data attuale sarà utilizzata.
 - Facendo clic sull'anno nell'intestazione, sarà visualizzato un intervallo temporale di 12 mesi.
- Se un intervallo di tempo di 12 mesi è visualizzato:
 - L'intestazione contiene l'inizio e la fine dell'intervallo temporale.
 - Gli anni all'interno dell'intervallo temporale saranno visualizzati.
 - Facendo clic su un anno, il nome dei mesi dell'anno saranno visualizzati.
 - Facendo clic su **Oggi**, sarà visualizzato il mese corrente. Il giorno corrente è evidenziato.

Il calendario minimale offre funzioni simili.

Vedere anche:

[Utilizzare il selettore di date \(p. 148\)](#)

[Il mini calendario \(p. 131\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno \(p. 133\)](#)

[La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 138\)](#)

[La finestra di modifica delle attività \(p. 179\)](#)

7.1.8 La finestra a comparsa di Calendario

Mostra i dati di un appuntamento selezionato nella vista di calendario:

Contenuto

- I pulsanti **Accetta**, **Rifiuta**, **Cambia stato**, **Modifica**, **Seguito**, **Elimina**.
Nota: in base alla configurazione, potrebbero valere le seguenti limitazioni:
 - Alcuni pulsanti per gli appuntamenti nei propri calendari privati sono visualizzati solo se si hanno i 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 cambiare il proprio stato.
- Facendo clic sull'icona **Altre azioni** , si aprirà un menu con ulteriori funzioni.

Sotto i pulsanti, le stesse informazioni sono mostrate nella [vista dettagliata nella vista *Elenco*](#).

Vedere anche:

[Descrizione generale della finestra a comparsa \(p. 32\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno \(p. 133\)](#)

[Gestire gli appuntamenti \(p. 159\)](#)

[Creare un appuntamento con seguito \(p. 152\)](#)

7.1.9 L'elenco di Calendario

Visualizza un elenco degli appuntamenti dei calendari selezionati nella vista delle cartelle.

Per visualizzare la vista **Elenco**, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Elenco**.

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 \(p. 166\)](#)

7.1.10 La vista dettagliata di Calendario

Mostra i dati dell'appuntamento selezionato nell'elenco. Facendo doppio clic sull'appuntamento nell'elenco, i dati sono visualizzati in una finestra.

Per visualizzare la vista dettagliata, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Elenco**.

Contenuto

- Oggetto
- Data, ora, fuso orario
- Per gli appuntamenti ricorrenti: il tipo di ricorrenza
- Luogo dell'appuntamento, se inserito
- Descrizione dell'appuntamento, se inserita
- I nomi dei partecipanti. L'organizzatore è menzionato per primo.
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.
- 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.
- 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 \(p. 160\)](#)

[Cambiare la conferma dell'appuntamento o lo stato \(p. 161\)](#)

[Eliminare gli appuntamenti \(p. 165\)](#)

[Stampare gli appuntamenti \(p. 164\)](#)

[Spostare gli appuntamenti in un altro calendario \(p. 162\)](#)

7.1.11 La vista di pianificazione

Mostra gli appuntamenti dei partecipanti aggiunti a un appuntamento pianificato.

Per visualizzare la vista di pianificazione, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic su **Pianificazione** nella barra degli strumenti.
- Fare clic su **Trova tempo libero** nella finestra di modifica dell'appuntamento.

Contenuto

- Le icone **Sfoglia** < > 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 \(p. 134\)](#)
- [La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 138\)](#)
- [Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 151\)](#)
- [Creare nuovi appuntamenti \(p. 147\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(p. 160\)](#)

7.1.12 La finestra di modifica degli appuntamenti:

Questa finestra è utilizzata quando si crea o si modifica un appuntamento.

Per aprire la finestra, procedere come segue:

- Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti.
- Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti.
- Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic su **Modifica** nella finestra a comparsa.

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.
 - **Calendario**. Mostra il calendario in cui sarà creato l'appuntamento. Facendo clic su di esso, si aprirà un menu per selezionare un calendario.
- 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.

Vedere anche:

[Descrizione generale della finestra di modifica \(p. 34\)](#)

[Il selettore di date \(p. 134\)](#)

[La vista di pianificazione \(p. 137\)](#)

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

[Modificare gli appuntamenti \(p. 160\)](#)

7.2 Visualizzare gli appuntamenti

Esistono le seguenti opzioni:

- [Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario](#)
- [Visualizzare più fusi orari](#)
Nelle viste di calendario *Giorno*, *Settimana lavorativa* e *Settimana*, è possibile visualizzare le ore del giorno in più fusi orari.
- Una descrizione delle diverse viste degli appuntamenti nelle viste di calendario sono disponibili in [Come sono visualizzati gli appuntamenti in una vista di calendario?](#).
- [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 nella vista delle cartelle.
3. Per muoversi all'interno del calendario, utilizzare la barra di navigazione nella parte alta del foglio di calendario.
Per visualizzare una finestra temporale con il giorno corrente, fare clic su **Oggi** nella barra degli strumenti.
4. Fare clic su un appuntamento nel foglio di calendario. I dati del calendario sono visualizzati nella finestra a comparsa.

Ulteriori funzioni:

- 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.
- 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 nella vista delle cartelle.
Per mostrare nuovamente i calendari visualizzati in precedenza, fare ancora doppio clic su questo calendario.
 - Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al calendario. Fare clic su **Mostra solo questo calendario** nel menu.
 - Disabilitare le caselle di selezione accanto agli altri calendari.

Vedere anche:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 231\)](#)

[Come sono visualizzati gli appuntamenti in una vista di calendario? \(p. 143\)](#)

[Ricerca gli appuntamenti \(p. 166\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco \(p. 144\)](#)

[Visualizzare più fusi orari \(p. 142\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti \(p. 145\)](#)

[La vista delle cartelle di Calendario \(p. 132\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno \(p. 133\)](#)

[Il selettore di date \(p. 134\)](#)

[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 135\)](#)

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 \(p. 141\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno \(p. 133\)](#)

7.2.3 Come sono visualizzati gli appuntamenti in una vista di calendario?

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 con i colori e i motivi seguenti:

- **Libero**: colore selezionato con larghe strisce diagonali
- **Riservato**: colore selezionato

Se non si seleziona un colore, è utilizzato il colore del calendario. In base allo stato di conferma, gli appuntamenti pubblici sono visualizzati come segue:

- Gli appuntamenti accettati sono visualizzati con il colore e con il motivo della disponibilità
- Gli appuntamenti accettati in modo provvisorio sono visualizzati con punti interrogativi.
- Gli appuntamenti rifiutati sono visualizzati in grigio chiaro con l'oggetto sbarrato.
Suggerimento: nelle impostazioni del calendario, è possibile definire se visualizzare o meno gli appuntamenti rifiutati.

Nota: nei calendari pubblici o condivisi si vedranno solo i colori degli appuntamenti creati da voi.

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 \(p. 141\)](#)

7.2.4 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 nella vista delle cartelle.
3. Fare clic su un appuntamento nell'elenco. I dati dell'appuntamento sono visualizzati nella vista dettagliata.

Ulteriori funzioni:

- Per visualizzare gli appuntamenti di altri calendari, abilitare le caselle di selezione accanto ai rispettivi calendari.
Nota: se un calendario sottoscritto è marcato con un punto esclamativo, potrebbe esserci un problema nel recupero degli appuntamenti del calendario. Per ottenere ulteriori informazioni, fare clic sul punto esclamativo.
- Per visualizzare solo gli appuntamenti di un singolo calendario, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare doppio clic sul calendario nella vista delle cartelle.
Per mostrare nuovamente i calendari visualizzati in precedenza, fare ancora doppio clic su questo calendario.
 - Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al calendario. Fare clic su **Mostra solo questo calendario** nel menu.
 - Disabilitare le caselle di selezione accanto agli altri calendari.
- Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare l'elenco.
- È possibile aprire un appuntamento in una finestra facendo doppio clic sull'appuntamento nell'elenco.

Vedere anche:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 231\)](#)

[Ricerca gli appuntamenti \(p. 166\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario \(p. 141\)](#)

[Visualizzare più fusi orari \(p. 142\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti \(p. 145\)](#)

[L'elenco di Calendario \(p. 135\)](#)

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. Le seguenti funzioni sono disponibili:

- visualizzare l'allegato nel *Visualizzatore*
- scaricare l'allegato
- salvare l'allegato in *File*

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

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 dell'allegato nella finestra a comparsa.
 - Fare clic su un appuntamento con un'allegato nella vista Elenco. Fare clic sul nome dell'allegato nella vista dettagliata.
2. Fare clic sulla funzione desiderata.

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**.

Vedere anche:

[Visualizzare gli appuntamenti \(p. 140\)](#)

[L'elenco di Calendario \(p. 135\)](#)

[La vista dettagliata di Calendario \(p. 136\)](#)

[Vista di calendario Giornata, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno \(p. 133\)](#)

[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 135\)](#)

7.4 Creare appuntamenti

Sono disponibili 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

Informazioni sull'importazione degli appuntamenti sono disponibili in [Importare appuntamenti](#) (pagina 163).

7.4.1 Creare nuovi appuntamenti

Come creare un nuovo appuntamento:

1. Aprire un calendario nella vista delle cartelle.
Nota: aprire un calendario per il quale si dispone dei permessi appropriati per creare appuntamenti.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti.
Se si seleziona un calendario condiviso, vi sarà chiesto dove creare l'appuntamento:
 - Se si crea l'appuntamento per conto del proprietario, l'appuntamento è creato nel calendario condiviso del proprietario.
 - Se si invita il proprietario dell'appuntamento, l'appuntamento è salvato nel proprio calendario.
3. Digitare un oggetto. Se necessario, digitare il luogo.
Suggerimento: è possibile digitare un indirizzo web nell'oggetto o nella posizione. Se si visualizza l'appuntamento, sarà possibile fare clic sull'indirizzo web.
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 inserire una descrizione.
Se si desidera creare l'appuntamento in un altro calendario, fare clic sul nome del calendario sotto **Calendario**. Selezionare un calendario.
6. Fare clic su **Crea**.

Ulteriori funzioni:

- Per creare un appuntamento, fare doppio clic nel foglio di calendario 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.

Ulteriori istruzioni:

- [Utilizzare il selettore di date \(p. 148\)](#)
- [Impostare appuntamenti ricorrenti \(p. 148\)](#)
- [Impostare la visualizzazione di un appuntamento \(p. 149\)](#)
- [Utilizzare i promemoria degli appuntamenti \(p. 149\)](#)
- [Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento \(p. 150\)](#)
- [Aggiungere allegati \(p. 150\)](#)

Vedere anche:

- La finestra di modifica degli appuntamenti: (p. 138)
- Utilizzare la vista di pianificazione (p. 151)
- Creare un appuntamento con seguito (p. 152)
- Creare appuntamenti da allegati iCal (p. 152)
- Risolvere i conflitti di appuntamenti (p. 153)

7.4.2 Utilizzare il selettore di date

Il selettore delle date consente di selezionare la data da inserire in un campo della data.

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 \(p. 134\)](#)

[Creare nuove attività \(p. 182\)](#)

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.
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: \(p. 138\)](#)

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, 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, 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: \(p. 138\)](#)

7.4.5 Utilizzare i promemoria degli appuntamenti

Quando si crea o modifica un appuntamento, è possibile impostare ricevere un promemoria per la data di scadenza dell'appuntamento. Per fare ciò, è possibile utilizzare una o più delle notifiche seguenti:

- un promemoria di appuntamento nell'area di notifica
- un promemoria degli appuntamenti tramite posta elettronica

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 \(p. 147\)](#)

[La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 138\)](#)

7.4.6 Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento

Come aggiungere partecipanti o risorse nella pagina di modifica degli appuntamenti:

1. 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 una rubrica, fare clic sull'icona **Rubrica**  a destra del campo di inserimento.
2. 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 una rubrica \(S. 69\)](#)

[La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 138\)](#)

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: \(p. 138\)](#)

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 una rubrica \(S. 69\)](#)

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

[Risolvere i conflitti di appuntamenti \(p. 153\)](#)

[La vista di pianificazione \(p. 137\)](#)

[Il selettore di date \(p. 134\)](#)

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 \(p. 151\)](#)

[Risolvere i conflitti di appuntamenti \(p. 153\)](#)

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 \(p. 147\)](#)

[Risolvere i conflitti di appuntamenti \(p. 153\)](#)

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 \(p. 151\)](#)

[Creare un appuntamento con seguito \(p. 152\)](#)

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 \(p. 161\)](#)

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 \(p. 228\)](#)

[Gestire gli appuntamenti \(p. 159\)](#)

7.6.1 Aggiungere calendari personali

È possibile creare calendari personali aggiuntivi sotto *I miei calendari*.

Come creare una nuovo calendario personale:

1. Nella vista 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 \(p. 156\)](#)
[Sottoscrivere calendari di Google \(p. 157\)](#)
[Sottoscrivere calendari iCal \(p. 157\)](#)
[Importare calendari da file \(p. 158\)](#)

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 scambi azionari. Le modifiche applicate al calendario esterno possono essere trasferite al groupware aggiornando il calendario sottoscritto.

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

Come sottoscrivere calendari pubblici:

1. Nella vista 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 **Azione**  accanto al calendario. Fare clic su **Aggiorna questo calendario** nel menu.

Vedere anche:

[Aggiungere calendari personali \(p. 156\)](#)
[Sottoscrivere calendari di Google \(p. 157\)](#)
[Sottoscrivere calendari iCal \(p. 157\)](#)
[Importare calendari da file \(p. 158\)](#)
[Gestire le cartelle sottoscritte \(p. 251\)](#)

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. Nella vista 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 **Azione**  accanto al calendario. Fare clic su **Aggiorna questo calendario** nel menu.

Vedere anche:

- [Aggiungere calendari personali \(p. 156\)](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici \(p. 156\)](#)
- [Sottoscrivere calendari iCal \(p. 157\)](#)
- [Importare calendari da file \(p. 158\)](#)
- [Gestire le cartelle sottoscritte \(p. 251\)](#)

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. Nella vista 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 **Azione**  accanto al calendario. Fare clic su **Aggiorna questo calendario** nel menu.

Vedere anche:

- [Aggiungere calendari personali \(p. 156\)](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici \(p. 156\)](#)
- [Sottoscrivere calendari di Google \(p. 157\)](#)
- [Importare calendari da file \(p. 158\)](#)

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. Nella vista 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 \(p. 156\)](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici \(p. 156\)](#)
- [Sottoscrivere calendari di Google \(p. 157\)](#)
- [Sottoscrivere calendari iCal \(p. 157\)](#)

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 [Aggiungere calendari](#) (pagina 155).

Esistono le seguenti opzioni:

- Modificare gli appuntamenti
- 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
- Importare appuntamenti
- Esportare appuntamenti
- Stampare gli appuntamenti
- Eliminare gli appuntamenti

7.7.1 Modificare gli appuntamenti

Esistono le seguenti opzioni:

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

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

Nota: in base alla configurazione, è possibile modificare solo un appuntamento nei propri calendari privati se si è l'organizzatore dell'appuntamento.

Come modificare un appuntamento nella finestra di modifica degli appuntamenti:

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 all'interno della serie, è possibile modificare solo l'appuntamento selezionato o l'appuntamento selezionato e tutti gli appuntamenti futuri 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**.

Come spostare un appuntamento in un altro giorno:

1. Selezionare una delle seguenti viste: **Settimana lavorativa**, **Settimana** o **Mese**.
2. Trascinare l'appuntamento su un altro giorno.

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

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

Vedere anche:

[La finestra di modifica degli appuntamenti: \(p. 138\)](#)
[Il selettore di date \(p. 134\)](#)

7.7.2 Cambiare la conferma dell'appuntamento o lo stato

È possibile modificare lo stato di un appuntamento successivamente. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile accettare o rifiutare l'appuntamento senza commenti.
- È possibile cambiare lo stato di conferma. È possibile aggiungere un commento che è visibile agli altri partecipanti.

Nota: in base alla configurazione, è possibile modificare solo una conferma di appuntamento nei propri calendari privati se si è un partecipante all'appuntamento. Nel caso di appuntamenti ricorrenti, è possibile modificare la conferma per una singola occorrenza o per l'intera serie.

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**.

7.7.3 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: \(p. 138\)](#)

[Visualizzare più fusi orari \(p. 142\)](#)

7.7.4 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 nella vista delle cartelle.
2. Selezionare un colore dal menu a tendina dei colori.

Vedere anche:

[Come sono visualizzati gli appuntamenti in una vista di calendario? \(p. 143\)](#)

7.7.5 Spostare gli appuntamenti in un altro calendario

È possibile spostare gli appuntamenti in un altro calendario.

Prerequisito: si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti nel calendario di destinazione.

Come spostare gli appuntamenti in un altro calendario:

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**.

7.7.6 Importare appuntamenti

È possibile importare appuntamenti da file in formato iCal.

Come importare appuntamenti da un file iCal:

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

Risultato: i contatti sono aggiunti al calendario.

Vedere anche:

[Esportare appuntamenti \(p. 163\)](#)

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. È possibile esportare singoli appuntamenti o tutti gli appuntamenti da un calendario.

Come esportare singoli appuntamenti:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario.
Nella finestra a comparsa, fare clic sull'icona **Altre azioni** . Fare clic su **Esporta** nel menu.
Si aprirà la finestra *Esporta selezionati*.
 - 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.

Come esportare tutti gli appuntamenti da un calendario:

1. Selezionare una rubrica personale o pubblica nella vista delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Esporta**. Si aprirà la finestra *Esporta cartella*.
3. Fare clic su **Esporta**. Completare le voci.

Vedere anche:

[Importare appuntamenti \(p. 163\)](#)

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 nella vista 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 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

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

Come eliminare gli appuntamenti:

1. In base alla vista 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.

Ulteriori funzioni:

- Dopo aver selezionato un appuntamento ricorrente, si riceverà una richiesta di indicare quali appuntamenti devono essere eliminati:
 - Dopo aver selezionato il primo appuntamento della serie, è possibile eliminare solo il primo appuntamento o la serie completa.
 - Dopo aver selezionato un appuntamento in una serie, è possibile eliminare solo l'appuntamento selezionato o l'appuntamento selezionato e tutti gli appuntamenti futuri della serie.
 - Quando si seleziona l'ultimo appuntamento della serie, è possibile eliminare solo l'ultimo appuntamento. In questo caso, non si riceverà richiesta di indicare quali appuntamenti devono essere eliminati.
 - Se si è l'organizzatore dell'appuntamento, è possibile informare gli altri partecipanti del motivo dell'eliminazione inserendo un messaggio. Il campo di inserimento è mostrato se sono verificate le condizioni seguenti:
 - L'appuntamento ha almeno due partecipanti.
 - **Ricevere una notifica per le modifiche dell'appuntamento** è abilitata nelle impostazioni di calendario.
- Il messaggio è inviato come messaggio di posta elettronica.

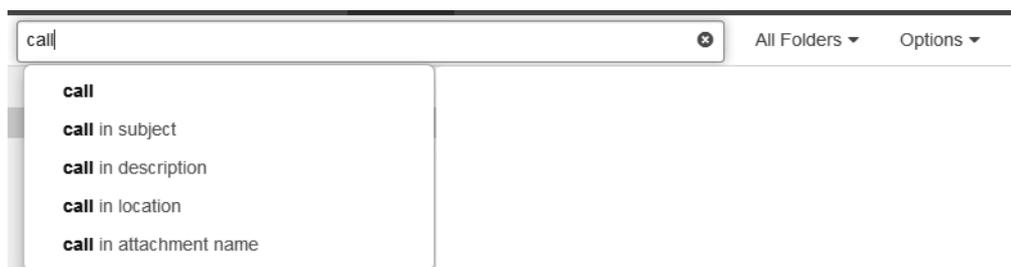
7.8 Ricercare gli appuntamenti

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 nella vista 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 \(p. 167\)](#)

[Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(p. 168\)](#)

[Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti \(p. 168\)](#)

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 il messaggio di posta](#).

Vedere anche:

[Condividere gli appuntamenti \(p. 167\)](#)

[Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(p. 168\)](#)

[Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti \(p. 168\)](#)

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 \(p. 167\)](#)

[Inviare un messaggio di posta ai partecipanti \(p. 167\)](#)

[Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti \(p. 168\)](#)

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 \(p. 167\)](#)

[Inviare un messaggio di posta ai partecipanti \(p. 167\)](#)

[Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(p. 168\)](#)

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, 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 \(p. 170\)](#)

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, 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 \(p. 169\)](#)

7.12 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.

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 nella vista 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
- 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*
- La vista 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.

La barra di ricerca è visualizzata se la vista delle cartelle è visibile. Per visualizzare la vista delle cartelle, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Vista delle cartelle**.

Vedere anche:

[Descrizione generale della barra di ricerca \(p. 28\)](#)

[Ricerca attività \(p. 191\)](#)

[Visualizzare le attività \(p. 180\)](#)

8.1.2 La barra degli strumenti di Attività

Contiene funzioni per creare, modificare e organizzare attività. Nota: alcune funzioni sono disponibili solo se si è aperta una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare o modificare oggetti.

Contenuto

- **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 la vista delle cartelle.
 - **Caselle di selezione.** Visualizza caselle di selezione per marcare gli oggetti nell'elenco.

Vedere anche:

[Descrizione generale della barra degli strumenti \(p. 29\)](#)

[Creare le attività \(p. 182\)](#)

[Gestire le attività \(p. 186\)](#)

8.1.3 La vista delle cartelle di Attività

Visualizzare le cartelle delle attività.

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

Contenuto

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

In base alla configurazione, 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:

[Descrizione generale della vista delle cartelle \(p. 30\)](#)

[Cartelle \(p. 228\)](#)

[Aggiungere cartelle di attività \(p. 185\)](#)

8.1.4 L'area di visualizzazione di Attività

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

Vedere anche:

[Descrizione generale dell'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 \(p. 191\)](#)

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 **Privato** .
- 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 \(p. 181\)](#)

[Gestire le attività \(p. 186\)](#)

8.1.7 La finestra di modifica delle attività

Questa finestra è utilizzata quando si crea una nuova attività o si modifica un'attività esistente.

Per aprire la finestra, procedere come segue:

- Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti.
- Selezionare un'attività. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti.

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:

[Descrizione generale della finestra di modifica \(p. 34\)](#)

[Il selettore di date \(p. 134\)](#)

[Creare le attività \(p. 182\)](#)

[Modificare le attività \(p. 187\)](#)

8.2 Visualizzare le attività

Come visualizzare un'attività:

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

Ulteriori funzioni:

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

Vedere anche:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 231\)](#)

[Ricerca attività \(p. 191\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati delle attività \(p. 181\)](#)

[La vista dettagliata di Attività \(p. 178\)](#)

[L'elenco di Attività \(p. 177\)](#)

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:

- visualizzare l'allegato nel *Visualizzatore*
- scaricare l'allegato
- salvare l'allegato in *File*

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

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. Fare clic sulla funzione desiderata.

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**.

Vedere anche:

[Visualizzare le attività \(p. 180\)](#)

[La vista dettagliata di Attività \(p. 178\)](#)

[L'elenco di Attività \(p. 177\)](#)

8.4 Creare le attività

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Creare nuove attività](#)
- [Creare attività ricorrenti](#)
- [Aggiungere partecipanti a un'attività](#)
- [Aggiungere allegati](#)

Informazioni sull'importazione delle attività sono disponibili in [Importare le attività \(pagina 189\)](#).

8.4.1 Creare nuove attività

Come creare una nuova attività:

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

Altre funzioni:

- Per visualizzare il modulo completo, fare clic su **Espandi modulo**. Sono disponibili le seguenti funzioni opzionali:
 - Imposta la data di inizio e di scadenza.
 - Per ottenere un promemoria dell'appuntamento, selezionare un'impostazione in **Promemoria**. Data e ora rispettive sono inserite in **Data del promemoria**. Per utilizzare valori personalizzati, impostarli in **Data del promemoria**. In questo caso, **Inserimento manuale** sarà pre-selezionata nel campo **Promemoria**.
 - Se l'oggetto e la descrizione non devono essere mostrati agli 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.

Ulteriori istruzioni:

- [Utilizzare il selettore di date \(p. 148\)](#)
- [Creare attività ricorrenti \(p. 183\)](#)
- [Aggiungere partecipanti a un'attività \(p. 183\)](#)
- [Aggiungere allegati \(p. 183\)](#)

Vedere anche:

- [La finestra di modifica delle attività \(p. 179\)](#)

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.
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 \(p. 182\)](#)

[La finestra di modifica delle attività \(p. 179\)](#)

8.4.3 Aggiungere partecipanti a un'attività

Come aggiungere partecipanti nella finestra di modifica delle attività:

1. 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 una rubrica, fare clic sull'icona **Rubrica** a destra del campo di inserimento.
2. Per rimuovere un partecipante, fare clic sull'icona  accanto al nome.

Vedere anche:

[Creare nuove attività \(p. 182\)](#)

[Selezionare contatti da una rubrica \(S. 69\)](#)

[La finestra di modifica delle attività \(p. 179\)](#)

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 \(p. 182\)](#)

[La finestra di modifica delle attività \(p. 179\)](#)

8.5 Rispondere a 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

È possibile creare cartelle di attività personali aggiuntive sotto *Le mie attività*.

Come creare una nuova cartella di attività personale:

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

8.7 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 [Aggiungere cartelle di attività \(pagina 185\)](#).

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](#)
- [Cambiare le conferme delle attività](#)
- [Importare le attività](#)
- [Esportare le attività](#)
- [Stampare le attività](#)
- [Eliminare le attività](#)

8.7.1 Modificare le attività

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

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

Come modificare un'attività:

1. Selezionare un'attività dall'elenco.
2. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti. I dati dell'attività saranno visualizzati.
3. Modificare i dati.
Una descrizione dei campi di inserimento è disponibile in [La finestra di modifica delle attività \(pagina 179\)](#).
4. Fare clic su **Salva**.

Vedere anche:

- [Marcare le attività come completate \(p. 187\)](#)
- [Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 188\)](#)
- [Cambiare le conferme delle attività \(p. 189\)](#)
- [La finestra di modifica delle attività \(p. 179\)](#)

8.7.2 Marcare le attività come completate

È possibile marcare le attività come completate.

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

Come marcare un'attività come completata:

1. Selezionare una o più attività dall'elenco.
2. Fare clic su **Completata** nella barra degli strumenti.
Per marcare le attività selezionate come non completate, fare clic su **Non completata**.

Vedere anche:

- [Modificare le attività \(p. 187\)](#)
- [Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 188\)](#)
- [Cambiare le conferme delle attività \(p. 189\)](#)
- [La finestra di modifica delle attività \(p. 179\)](#)

8.7.3 Cambiare la data di scadenza di un'attività

È possibile cambiare la data di scadenza di un'attività.

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

Come cambiare la data di scadenza di un'attività:

1. Selezionare un'attività dall'elenco.
2. Fare clic su **Scadenza** nella barra degli strumenti. Selezionare una voce.

Vedere anche:

[Modificare le attività \(p. 187\)](#)

[Marcare le attività come completate \(p. 187\)](#)

[Cambiare le conferme delle attività \(p. 189\)](#)

[La finestra di modifica delle attività \(p. 179\)](#)

8.7.4 Spostare le attività in un'altra cartella

È possibile spostare le attività in un'altra cartella.

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

Come spostare le attività in un'altra cartella:

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 della vista delle cartelle.

8.7.5 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**.

8.7.6 Importare le attività

È possibile importare attività da file nel formato iCal.

Come importare attività da un file iCal:

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

Risultato:le attività sono aggiunte alla cartella.

Vedere anche:

[Esportare le attività \(p. 189\)](#)

8.7.7 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. È possibile esportare singole attività o tutte le attività da una cartella.

Come esportare singole 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.

Come esportare tutte le attività da una cartella:

1. Selezionare una cartella personale o pubblica di attività nella vista delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Esporta**. Si aprirà la finestra *Esporta cartella*.
3. Fare clic su **Esporta**. Completare le voci.

Vedere anche:

[Importare le attività \(p. 189\)](#)

8.7.8 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.

8.7.9 Eliminare le attività

È possibile eliminare le attività.

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

Come eliminare le attività:

1. Selezionare una o più attività dall'elenco.
2. Fare clic su **Elimina** nella barra degli strumenti.
3. Confermare che si desidera eliminare l'attività.

Risultato: l'attività sarà eliminata.

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** ⊗ nel campo di inserimento.

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 nella vista 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 \(p. 192\)](#)

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 \(p. 192\)](#)

8.10 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.

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 di *File*
- [creare o modificare](#) file di testo
- [organizzare](#) file o cartelle di *File*
- [cercare](#) i file
- [condividere](#) file e cartelle di *File* 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, 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 File
- La vista della cartelle di File
- La barra degli strumenti di File
- La barra di navigazione di File
- L'area di visualizzazione di File
- I dettagli dei file
- Il visualizzatore

9.1.1 La barra di ricerca File

Consente di cercare i file.

La barra di ricerca è visualizzata se la vista delle cartelle è visibile. Per visualizzare la vista delle cartelle, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Vista delle cartelle**.

Vedere anche:

[Descrizione generale della barra di ricerca \(p. 28\)](#)

[Cercare i file \(p. 220\)](#)

[Visualizzare i file \(p. 204\)](#)

9.1.2 La barra degli strumenti di File

Contiene funzioni per creare, modificare e organizzare file e cartelle. Note:

- Alcune funzioni sono disponibili solo in caso di apertura di una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare o modificare oggetti.
- Alcuni pulsanti sono visualizzati solo se gli oggetti sono stati selezionati.

Contenuto

- Il pulsante **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 con Guard \(p. 259\)](#)
 - **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 delle cartelle 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, la funzione **Salva come PDF** è disponibile.
- **Vista.** Consente di selezionare la vista nell'[area di visualizzazione \[201\]](#).

Vedere anche:

[Descrizione generale della barra degli strumenti \(p. 29\)](#)

[Creare file o cartelle di File \(p. 209\)](#)

[Visualizzare i file \(p. 204\)](#)

[Organizzare file e cartelle di File \(p. 211\)](#)

[Condivisione \(p. 235\)](#)

[cifrare i file \(p. 264\)](#)

9.1.3 La vista della cartelle di File

Visualizzare le cartelle.

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

Contenuto

- *I miei file*. Contiene i propri file e cartelle personali. In modo predefinito, contiene le cartelle per documenti, musica, immagini e video.
- *Le mie condivisioni*. Mostra i file e le cartelle condivise da voi con gli altri utenti o collaboratori esterni.
- *I miei allegati*. Visualizza gli allegati dei file dei messaggi inviati o ricevuti.
- *Cestino*. Contiene i file e le cartelle eliminate da voi.
- *File condivisi*. Contiene file condivisi con voi da altri utenti.
- *File pubblici*. Contiene i file condivisi con tutti gli utenti.

In base alla configurazione, 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 sul cloud configurati in prodotti di terze parti come Dropbox.

Vedere anche:

[Descrizione generale della vista delle cartelle \(p. 30\)](#)

[Cartelle \(p. 228\)](#)

[Condivisione \(p. 235\)](#)

[Aggiungere account di archiviazione \(p. 223\)](#)

9.1.4 La barra di navigazione di File

Il percorso di navigazione è posizionato sotto la barra degli strumenti. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- navigare all'interno della struttura delle cartelle
- ordinare e selezionare oggetti

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 \[201\]](#):
 - 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 i file \(p. 204\)](#)

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 su **Vista** nella barra degli strumenti.

- Per ogni file e cartella, sarà visualizzata una riga con il contenuto seguente nella vista **Elenco**.
 - Un'icona. Sono disponibili diverse icone per i singoli tipi di oggetti.
 - il nome del file o della cartella.
 - Data o ora dell'ultima modifica
 - Nel caso dei file, sarà visualizzata la dimensione.
- Per ogni file e cartella, saranno visualizzate le seguenti informazioni nella vista **Icone**.
 - Un'icona. Se disponibile, sarà mostrata un'anteprima del file.
 - il nome del file o della cartella
- File e cartelle sono visualizzate come riquadri nella vista **Riquadri**.
- I file cifrati sono marcati l'icona *Cifrato* .
. Information on encrypting files can be found in *Cifrare dati con Guard* (p. 259)

Funzioni

- Per visualizzare i dettagli di un oggetto selezionato, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**. **Dettagli** sono visualizzate 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 **Tutto** sotto *Filtro*.
- Per ordinare gli oggetti, fare clic su **Ordina per** 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**. 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:

[Descrizione generale dell'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)

[Visualizzare i file \(p. 204\)](#)

[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 208\)](#)

[Organizzare file e cartelle di *File* \(p. 211\)](#)

[Condivisione \(p. 235\)](#)

9.1.6 I dettagli dei file

Visualizza le informazioni sull'oggetto selezionato nella barra laterale.

Per visualizzare la 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 superiore

Se avete 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 **Visualizza 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
 - il nome dell'utente che ha caricato la versione
 - data e ora del caricamento della versione

Vedere anche:

[Visualizzare i file \(p. 204\)](#)

[Come scaricare i file: \(p. 208\)](#)

[Organizzare file e cartelle di *File* \(p. 211\)](#)

[Condivisione \(p. 235\)](#)

[Lavorare con le versioni \(p. 218\)](#)

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.
- Selezionare uno o più file. Fare clic su **Vista** nel menu contestuale.

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. Se ci sono diverse immagini, è disponibile la funzione **Esegui la modalità di riproduzione automatica**.
 - 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 ci sono ulteriori file, icone per la navigazione sono visualizzate a sinistra e a destra della vista.

Vedere anche:

[Visualizzare i file nel visualizzatore \(p. 205\)](#)
[Tenere una presentazione \(p. 206\)](#)
[Organizzare file e cartelle di *File* \(p. 211\)](#)
[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 208\)](#)
[Condivisione \(p. 235\)](#)
[cifrare i file \(p. 264\)](#)

9.2 Visualizzare i file

In modo predefinito, il contenuto della cartella */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 e nel formato PDF

9.2.1 Visualizzare i file nel visualizzatore

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- visualizzare vari file di testo, documenti o immagini nel visualizzatore
- visualizzare le immagini come una presentazione
- riprodurre file audio e video, assumendo che siano in un formato appropriato

Come visualizzare file nel visualizzatore:

1. Aprire una cartella contenente file.
2. Per selezionare una vista per gli oggetti, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare una delle seguenti voci: **Elenco**, **Icone**, **Riquadri**.
Per visualizzare i dettagli di un file selezionato, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.
3. Per cambiare l'ordinamento, fare clic su **Ordina per** nella barra di navigazione.
Per visualizzare solo specifici tipi di oggetti, fare clic su **Seleziona** nella barra di navigazione.
4. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare doppio clic su un file nell'area di visualizzazione.
 - Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti.
 - Selezionare **Vista** dal menu contestuale.Per visualizzare i dettagli di un file selezionato, fare clic sull'icona **Mostra dettagli** .
Per aprire il file precedente o successivo, fare clic sull'icona **Indietro**  o sull'icona **Avanti**  accanto alla vista.

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.
- 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. fare clic su una miniatura.

Vedere anche:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 231\)](#)

[Cercare i file \(p. 220\)](#)

[Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 206\)](#)

[Tenere una presentazione \(p. 206\)](#)

[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 208\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 201\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 202\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 203\)](#)

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 selezionato, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**. Fare clic su **Visualizza messaggio**.

Vedere anche:

- [Visualizzare i file nel visualizzatore \(p. 205\)](#)
- [Tenere una presentazione \(p. 206\)](#)
- [Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 208\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 201\)](#)
- [I dettagli dei file \(p. 202\)](#)

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 i file nel visualizzatore \(p. 205\)](#)

[Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 206\)](#)

[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 208\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 201\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 202\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 203\)](#)

9.3 Scaricare i file o il contenuto delle cartelle

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

Come scaricare i file:

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

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. Nella vista delle cartelle, selezionare la cartella che si desidera scaricare.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Scarica l'intera cartella**.
3. Completare i passaggi per scaricare la cartella. Il contenuto della cartella è salvato come un archivio zip.

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

Vedere anche:

- [Visualizzare i file nel visualizzatore \(p. 205\)](#)
- [Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 206\)](#)
- [Tenere una presentazione \(p. 206\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 201\)](#)
- [I dettagli dei file \(p. 202\)](#)

9.4 Creare file o cartelle di *File*

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- aggiungere nuovi file alla cartella corrente
- creare nuove sottocartelle

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 con Guard](#) (p. 259)

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:

- Suggerimento: 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 i file](#) (p. 204)

[Creare o modificare i file di testo](#) (p. 210)

[Organizzare file e cartelle di *File*](#) (p. 211)

[Cercare i file](#) (p. 220)

[Cartelle](#) (p. 228)

[Condivisione](#) (p. 235)

[L'area di visualizzazione di File](#) (p. 201)

[I dettagli dei file](#) (p. 202)

9.5 Creare o modificare i file di testo

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- creare file di testo con testo semplice
- modificare file di testo esistenti

Come creare un nuovo file di testo:

1. Aprire una cartella nella vista delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **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.

Come modificare un file di testo:

1. Aprire una cartella che contiene file di testo, nella vista 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.

Vedere anche:

- [Visualizzare i file \(p. 204\)](#)
- [Creare file o cartelle di *File* \(p. 209\)](#)
- [Organizzare file e cartelle di *File* \(p. 211\)](#)
- [Cercare i file \(p. 220\)](#)
- [Condivisione \(p. 235\)](#)
- [Descrizione generale della finestra di modifica \(p. 34\)](#)

9.6 Organizzare file e cartelle di *File*

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 di *File* \(p. 209\)](#).

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Inviare file come allegati di posta](#)
- [Modificare i nomi dei file](#)
- [Creare o modificare le descrizioni](#)
- [Spostare file o cartelle di *File*](#)
- [Copiare i file](#)
- [Salvare file come PDF](#)
- [Aggiungere file al portale](#)
- [Aggiungere file o cartelle di *File* ai preferiti](#)
- [Eliminare file o cartelle di *File*](#)
- [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. Fare clic su **Invia tramite posta** nel menu.
 - Fare clic su **Invia tramite posta** nel menu contestuale.
 - Utilizzare anche 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 \(p. 201\)](#)
[Il visualizzatore \(p. 203\)](#)

9.6.2 Modificare i nomi dei file

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

Come modificare il nome di un file:

1. Selezionare il file nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Rinomina** 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*.

Vedere anche:

[Creare o modificare le descrizioni \(p. 213\)](#)
[L'area di visualizzazione di File \(p. 201\)](#)
[I dettagli dei file \(p. 202\)](#)
[Il visualizzatore \(p. 203\)](#)

9.6.3 Creare o modificare le descrizioni

È possibile creare o modificare la descrizione di un file.

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

Come creare o modificare la descrizione di un file:

1. Selezionare il 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 \(p. 212\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 201\)](#)
- [I dettagli dei file \(p. 202\)](#)
- [Il visualizzatore \(p. 203\)](#)

9.6.4 Spostare file o cartelle di *File*

È possibile spostare gli oggetti seguenti in un'altra cartella:

- uno o più file
- una o più cartelle
- una combinazione di file e cartelle

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

Come spostare oggetti in un'altra cartella:

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 nella vista 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 \(p. 214\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 201\)](#)

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.

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

Come copiare file in un'altra cartella:

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 di File \(p. 213\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 201\)](#)

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 il 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 \(p. 214\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 201\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 203\)](#)

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 \(p. 201\)](#)

9.6.8 Aggiungere file o cartelle di *File* 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 nella vista 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 della vista delle cartelle sotto *Preferiti*.

Come rimuovere oggetti dai *Preferiti*:

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Preferiti**. Selezionare gli 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 di *File* \(p. 213\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 201\)](#)

9.6.9 Eliminare file o cartelle di *File*

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 elementi.

Risultato: gli oggetti selezionati sono eliminati.

Come ripristinare gli oggetti eliminati:

1. Aprire la cartella *Cestino*.
2. Selezionare gli oggetti da ripristinare.
3. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Ripristina** 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* nella vista delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Svuota cartella**.
3. Confermare che si desidera svuotare la cartella.

Risultato: gli oggetti nel cestino sono eliminati definitivamente.

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

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- aprire o salvare la versione corrente
- caricare una nuova versione
- aprire o salvare la versione corrente
- impostare una versione particolare come versione corrente
- elimina 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 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.
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 eliminare 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 \(p. 201\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 202\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 203\)](#)

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 nelle quali ricercare
- 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.

- Facendo clic sul termine di ricerca oppure premendo invio, le ricerche vengono eseguite sulle 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** ⊗ nel campo di inserimento.

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? \(pagina 245\)](#)

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 drive**. Si aprirà la finestra *Connetti drive*.
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 indirizzo 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 all'indirizzo 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. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi account di archiviazione**. 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 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 la vista 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 \(p. 250\)](#)

[Rimuovere account \(p. 250\)](#)

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.

Sono disponibili le seguenti impostazioni:

Aggiungere di 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 con Guard](#) (p. 259)

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 di File](#).

Vedere anche:

[Descrizione generale della vista delle cartelle \(p. 30\)](#)

[Aggiungere cartelle di posta elettronica \(S. 76\)](#)

[Aggiungere rubriche \(p. 117\)](#)

[Aggiungere calendari \(p. 155\)](#)

[Aggiungere cartelle di attività \(p. 185\)](#)

[Creare file o cartelle di File \(p. 209\)](#)

10.1.1 Tipi di cartella

Nella vista 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.

Nota: se non sono presenti cartelle pubbliche o condivise, le intestazioni del loro tipo di cartella non sono visualizzate.

Vedere anche:

[A cosa servono i permessi? \(p. 230\)](#)

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 condivide la cartella è l'amministratore della nuova cartella.
 - Si è l'autore della nuova cartella.
Un autore può modificare o eliminare oggetti già esistenti, creare e modificare nuovi oggetti e creare sottocartelle.
 - Gli altri utenti otterranno gli stessi permessi che avranno sulla cartella superiore.
Nota: è necessario disporre dei permessi per creare oggetti nella cartella condivisa.

Vedere anche:

[Tipi di cartella \(p. 229\)](#)

[Condivisione \(p. 235\)](#)

[Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 245\)](#)

[Casi d'uso dei permessi \(p. 247\)](#)

10.1.3 Navigare all'interno della struttura delle cartelle

Sono disponibili le seguenti funzioni:

- aprire o chiudere la vista delle cartelle
 - modificare la larghezza della vista delle cartelle
 - aprire o selezionare una cartella nella vista 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 la vista delle cartelle:

Utilizzare uno dei seguenti metodi:

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

Come cambiare la larghezza della vista delle cartelle:

1. Spostare il cursore sul bordo destro della vista delle cartelle. Sarà visualizzata una doppia freccia.
2. Trascinare il bordo a sinistra o a destra.

Come aprire o selezionare una cartella:

1. Se la vista delle cartelle è chiusa, [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 \(S. 65\)](#)
- [Lavorare con le schede \(S. 78\)](#)
- [Visualizzare i contatti \(p. 111\)](#)
- [Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario \(p. 141\)](#)
- [Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco \(p. 144\)](#)
- [Visualizzare le attività \(p. 180\)](#)
- [Visualizzare i file nel visualizzatore \(p. 205\)](#)
- [Nascondere le cartelle \(p. 232\)](#)
- [Aggiungere cartelle ai preferiti \(p. 233\)](#)

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 della vista 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 la vista 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 della vista 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 \(p. 231\)](#)
- [Aggiungere cartelle ai preferiti \(p. 233\)](#)

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 nella vista 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 nella vista 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 della vista delle cartelle sotto *Preferiti*. Se *Preferiti* non esiste ancora, sarà creata automaticamente.

Come rimuovere una cartella dai *Preferiti*:

1. Selezionare una cartella nella vista 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 nella vista 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 \(p. 231\)](#)
- [Nascondere le cartelle \(p. 232\)](#)

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:

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

Vedere anche:

- [Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 231\)](#)
- [Spostare cartelle \(p. 234\)](#)
- [Eliminare le cartelle \(p. 234\)](#)

10.1.7 Spostare cartelle

È possibile spostare le sottocartelle dalle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i permessi appropriati. Per la cartella di destinazione, è necessario disporre dei permessi per creare sottocartelle. Le seguenti informazioni sulle cartelle possono essere applicate anche alle rubriche e ai calendari.

Come spostare una cartella:

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

Vedere anche:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 231\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 233\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 234\)](#)

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.

Avviso: se si elimina una cartella, tutte le sottocartelle e gli oggetti in questa cartella saranno eliminati. Le sottocartelle e gli oggetti eliminati non potranno più essere recuperati.

Come eliminare una cartella:

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

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

Vedere anche:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 231\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 233\)](#)

[Spostare cartelle \(p. 234\)](#)

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.

Informazioni sui permessi che possono essere utilizzati quando si condivide, sono disponibili qui:

- [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 245\)](#)
- [Casi d'uso dei permessi \(p. 247\)](#)

Vedere anche:

- [A cosa servono i permessi? \(p. 230\)](#)

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 nella vista 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. S 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 una rubrica \(S. 69\)](#)

[Invitare a un elemento condiviso \(p. 238\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 240\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 241\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 242\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 243\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 244\)](#)

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 proprie 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 condividere i dati.
Selezionare una cartella nella vista 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 una rubrica \(S. 69\)](#)
[Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 236\)](#)
[Modificare le condivisioni \(p. 240\)](#)
[Inviare nuovamente un invito \(p. 241\)](#)
[Rimuovere le condivisioni \(p. 242\)](#)
[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 243\)](#)
[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 244\)](#)
[Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 245\)](#)
[Casi d'uso dei permessi \(p. 247\)](#)

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. Nella vista 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 una rubrica \(S. 69\)](#)
- [Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 236\)](#)
- [Invitare a un elemento condiviso \(p. 238\)](#)
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 241\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 242\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 243\)](#)
- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 244\)](#)
- [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 245\)](#)
- [Casi d'uso dei permessi \(p. 247\)](#)

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. Nella vista 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 di un utente. Fare clic su **Invia nuovamente l'invito** nel menu.
4. Fare clic su **Salva**.

Vedere anche:

- [Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 236\)](#)
- [Invitare a un elemento condiviso \(p. 238\)](#)
- [Modificare le condivisioni \(p. 240\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 242\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 243\)](#)
- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 244\)](#)

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 app

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. Nella vista 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 di una persona o accanto a *Collegamento pubblico*. 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** nella vista delle cartelle.
2. Selezionare una condivisione nella vista dettagliata. Fare clic su **Revoca accesso** nella barra degli strumenti.

Vedere anche:

[Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 236\)](#)

[Invitare a un elemento condiviso \(p. 238\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 240\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 241\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 243\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 244\)](#)

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** nella vista 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 nella vista dettagliata:
 - 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 con 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** nella vista 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 \(p. 236\)](#)
- [Invitare a un elemento condiviso \(p. 238\)](#)
- [Modificare le condivisioni \(p. 240\)](#)
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 241\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 242\)](#)
- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 244\)](#)
- [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 245\)](#)
- [Casi d'uso dei permessi \(p. 247\)](#)
- [A cosa servono i permessi? \(p. 230\)](#)

10.2.7 Accedere alle condivisioni degli altri utenti

Nella vista 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 nella vista delle cartelle. In base all'applicazione, è possibile trovare queste cartelle sotto *Rubriche condivise*, *Calendari condivisi*, *Attività condivise*, *File condivisi*.

Se un utente ha condiviso dati con voi, 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 \(p. 236\)](#)

[Invitare a un elemento condiviso \(p. 238\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 240\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 241\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 242\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 243\)](#)

[Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 245\)](#)

[Casi d'uso dei permessi \(p. 247\)](#)

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 \(p. 238\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 244\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 240\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 241\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 242\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 243\)](#)

[Casi d'uso dei permessi \(p. 247\)](#)

[A cosa servono i permessi? \(p. 230\)](#)

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 \(p. 238\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 244\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 240\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 241\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 242\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 243\)](#)

[Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 245\)](#)

[A cosa servono i permessi? \(p. 230\)](#)

10.3 Account

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Modificare l'account di posta principale \(p. 249\)](#)
- [Modificare account \(p. 250\)](#)
È possibile modificare questi **account**: account di posta esterni, account di archiviazione, account di reti sociali
- [Rimuovere account \(p. 250\)](#)

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 \(S. 102\)](#)
- [Modificare account \(p. 250\)](#)

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 \(S. 98\)](#)

[Utilizzare la posta unificata \(S. 88\)](#)

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

[Aggiungere account di archiviazione \(p. 223\)](#)

[Modificare l'account di posta principale \(p. 249\)](#)

[Rimuovere account \(p. 250\)](#)

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 \(S. 98\)](#)

[Aggiungere account di archiviazione \(p. 223\)](#)

[Modificare l'account di posta principale \(p. 249\)](#)

[Modificare account \(p. 250\)](#)

10.4 Gestire le sottoscrizioni

In questa sezione si imparerà come gestire le sottoscrizioni che sono state eseguite:

- appuntamenti dal proprio calendario di Google o da calendari che sono disponibili pubblicamente su Internet.
- calendari che sono disponibili pubblicamente su Internet.
- contatti dalle proprie reti sociali

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 \(p. 117\)](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici \(p. 156\)](#)
- [Sottoscrivere calendari di Google \(p. 157\)](#)
- [Gestire le cartelle sottoscritte \(p. 251\)](#)

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, nella vista 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 \(p. 117\)](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici \(p. 156\)](#)
- [Sottoscrivere calendari di Google \(p. 157\)](#)
- [aggiornare i dati sottoscritti \(p. 251\)](#)

10.5 Sicurezza

In questa sezione si impareranno le misure di sicurezza quando si lavora nel groupware.

- Proteggere i propri dati da accessi non autorizzati.
- Minimizza la minaccia di software malevolo.
- Prevenire la ricezione di messaggi indesiderati.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Disconnessione automatica \(p. 254\)](#)
È possibile definire se essere disconnessi automaticamente.
- [Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 254\)](#)
È possibile definire se le immagini collegate esternamente nei messaggi di postale sono caricate e visualizzate automaticamente.
- [Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 255\)](#)
È possibile definire i messaggi per i quali sarà visualizzata l'autenticità.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
- [Utilizzare una lista bianca \(p. 256\)](#)
È possibile inserire le fonti di messaggi di posta affidabili in una lista bianca.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
- [Visualizzare o terminare sessioni \(p. 257\)](#)
È possibile visualizzare le sessioni attive e terminarle se necessario.

In aggiunta, è possibile cifrare i propri messaggi di posta e i file. Informazioni sulla cifratura dei messaggi di posta sono disponibili in [Cifrare dati con Guard \(p. 259\)](#)

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 \(p. 254\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 255\)](#)

[Utilizzare una lista bianca \(p. 256\)](#)

[Visualizzare o terminare sessioni \(p. 257\)](#)

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. Nella barra laterale, fare clic su **Sicurezza**.
3. 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 \(p. 254\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 255\)](#)

[Utilizzare una lista bianca \(p. 256\)](#)

[Visualizzare o terminare sessioni \(p. 257\)](#)

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

10.5.3 Mostrare l'autenticità dei messaggi

Per i messaggi di posta in arrivo, il server controlla se il messaggio ha origine effettivamente dall'indirizzo di posta fornito. Il controllo è eseguito per identificare messaggi non legittimi. Il controllo dell'autenticità dei messaggi di posta fornisce i seguenti risultati:

- **Pericoloso.** Il messaggio è classificato come potenzialmente pericoloso. Nella vista dettagliata, il mittente è visualizzato con un carattere di colore rosso.
- **Neutro.** L'autenticità non può essere verificata completamente. Nella vista dettagliata, il mittente è visualizzato con un carattere di colore giallo.
- **Valido.** La verifica è avvenuta correttamente. Nella vista dettagliata, il mittente è visualizzato con un carattere di colore verde.
- **Affidabile.** La verifica è avvenuta correttamente. Il messaggio è stato inviato da un indirizzo considerato affidabile.

In base alla configurazione, è possibile specificare i messaggi per i quali sarà visualizzata l'autenticità.

Come 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 sospetti o non classificati.** 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 \(S. 65\)](#)

[Disconnessione automatica \(p. 254\)](#)

[Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 254\)](#)

[Utilizzare una lista bianca \(p. 256\)](#)

[Visualizzare o terminare sessioni \(p. 257\)](#)

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

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

10.5.4 Utilizzare una lista bianca

In base alla configurazione, è possibile creare una [lista bianca](#). Tutti i messaggi dai mittenti presenti nella lista bianca saranno trattati come segue:

- Il messaggio non è tra
- La fonte di posta elettronica è etichettata come affidabile.
- Le immagini collegate esternamente sono caricate e visualizzate immediatamente.

Avviso: quando si aggiungono voci alla lista bianca, sono aggirate diverse misure di sicurezza. Inserire solo gli indirizzi di posta o i [nomi di dominio](#) nella lista bianca solo se considerati assolutamente affidabili.

Come creare una lista bianca:

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. Digitare i rispettivi indirizzi di posta o nomi di dominio come elenco separato da virgole nel campo di inserimento sotto *Considera sempre come affidabili i messaggi di posta da questi mittenti* nell'area di visualizzazione. Notare anche:
 - Quando si inseriscono più indirizzi o domini di posta elettronica, separare le voci con una virgola.
 - Assicurarsi di digitare gli indirizzi di posta o i nomi di dominio esatti.

Vedere anche:

[Disconnessione automatica \(p. 254\)](#)

[Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 254\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 255\)](#)

[Visualizzare o terminare sessioni \(p. 257\)](#)

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

10.5.5 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 disconnettere 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 \(p. 254\)](#)

[Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 254\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 255\)](#)

[Utilizzare una lista bianca \(p. 256\)](#)

11 Cifrare dati con Guard

Guard è un componente di protezione 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 \(p. 253\)](#).

11.1 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** .
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 per 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**.

11.2 Cifrare le conversazioni 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?](#)

11.2.1 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 sarà 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 include allegati, sono visualizzate funzioni per utilizzare le versioni decifrate o cifrate degli allegati.

Vedere anche:

[Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 262\)](#)

[Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni? \(p. 263\)](#)

11.2.2 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 se 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 sull'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 diverse voci:
 - Se **Mostra impostazioni avanzate** è disabilitata, fare clic su **Sicuro**.
 - Se **Mostra impostazioni avanzate** è disabilitata, fare clic su **Sicuro**.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 opzioni. 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 ai destinatari.

Vedere anche:

[Impostazioni di Guard \(p. 271\)](#)

[Leggere i messaggi di posta cifrati \(p. 261\)](#)

[Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni? \(p. 263\)](#)

11.2.3 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, il primo messaggio di posta al destinatario esterno può essere protetto da un PIN a 4 cifre.
 - 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 \(p. 261\)](#)

[Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 262\)](#)

11.3 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](#)

11.3.1 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 **Altre azioni**  nel *Visualizzatore*. Fare clic su **Cifra** nel menu.

Vedere anche:

[Creare nuovi file cifrati \(p. 265\)](#)

[Aprire i file cifrati \(p. 265\)](#)

[Scaricare i file cifrati \(p. 266\)](#)

[Decifrare i file \(p. 266\)](#)

11.3.2 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*, aprire una cartella nella vista delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **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 \(p. 264\)](#)
- [Aprire i file cifrati \(p. 265\)](#)
- [Scaricare i file cifrati \(p. 266\)](#)
- [Decifrare i file \(p. 266\)](#)

11.3.3 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 dei menu.
2. Se 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 \(p. 264\)](#)
- [Creare nuovi file cifrati \(p. 265\)](#)
- [Scaricare i file cifrati \(p. 266\)](#)
- [Decifrare i file \(p. 266\)](#)

11.3.4 Scaricare i file cifrati

È possibile scaricare un file cifrato per leggere localmente o modificarlo. 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 dei menu.
Nota: facendo invece clic 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. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nel Visualizzatore. Fare clic su **Scarica decifrato**.

Vedere anche:

- [cifrare i file \(p. 264\)](#)
- [Creare nuovi file cifrati \(p. 265\)](#)
- [Aprire i file cifrati \(p. 265\)](#)
- [Decifrare i file \(p. 266\)](#)

11.3.5 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 \(p. 264\)](#)
- [Creare nuovi file cifrati \(p. 265\)](#)
- [Aprire i file cifrati \(p. 265\)](#)
- [Scaricare i file cifrati \(p. 266\)](#)

11.4 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

11.4.1 Creare nuovi documenti cifrati

Quando si crea un nuovo documento, è disponibile l'opzione per creare un documento che sarà salvato con cifratura.

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. Se 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 \(p. 268\)](#)

[Aprire un documento cifrato \(p. 269\)](#)

[cifrare i file \(p. 264\)](#)

11.4.2 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 i documenti selezionati in un 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. Se 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 \(p. 268\)](#)

[Aprire un documento cifrato \(p. 269\)](#)

[cifrare i file \(p. 264\)](#)

11.4.3 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. Se 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. Le informazioni sono disponibili nella guida utente di *Documents*.
 - Per scaricare il documento in un formato decifrato, fare clic sull'icona **Scarica**  accanto al promemoria.
 - Per salvare il documento come PDF in un formato decifrato, fare clic sull'icona **Stampa come PDF**  accanto al promemoria.

Vedere anche:

[Creare nuovi documenti cifrati \(p. 268\)](#)

[Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato \(p. 268\)](#)

[cifrare i file \(p. 264\)](#)

11.5 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.

11.6 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**.

Sono disponibili le seguenti impostazioni:

Predefiniti

- **Utilizzare in modo predefinito la cifratura quando si compone un messaggio di posta**
Specifica se un nuovo messaggio di posta 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.
- **Utilizzare PGP in linea in modo predefinito per i nuovi messaggi**
Definisce se la cifratura PGP in linea è utilizzata in modo predefinito. Utilizzare queste impostazioni solo se il client di posta elettronica di un destinatario non supporta PGP. Con PGP in linea il destinatario può comunque decifrare il messaggio. Se si utilizza questa impostazione, non è possibile inviare messaggi di posta elettronica in formato html.
- **Valore predefinito per Ricorda password**
Specificare 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 cambiare o ripristinare la password

Vedere anche:

[Gestione delle password \(p. 273\)](#)

Avanzate

- **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 \(p. 262\)](#)

Chiavi

Normalmente, le funzioni di gestione delle chiavi non sono richieste per inviare o ricevere messaggi cifrati. Tuttavia, tali funzioni possono essere utili 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**
Salvare localmente la propria chiave pubblica.
- **Il pulsante Le tue chiavi**
Aprire la finestra *Le tue chiavi* per gestire le [proprie chiavi](#).
- **Il pulsante Chiavi pubbliche dei destinatari**
Aprire la finestra *Le tue chiavi* per gestire le [chiavi pubbliche](#).

11.6.1 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.
- 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.

Nota: in base alla configurazione del groupware, alcune di queste funzioni potrebbero non essere disponibili.

Come cambiare la password di Guard:

1. Fare clic su **Ripristina 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 *Ripristina 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. Abilitare **Mostra impostazioni avanzate** nella pagina **Impostazioni di sicurezza di Guard**.
Fare clic su **Elimina ripristino della password**. Si aprirà la finestra *Elimina ripristino*.
2. Fare clic sul pulsante **Elimina**.

Vedere anche:

[Gestire le proprie chiavi \(p. 275\)](#)

[Gestire le chiavi pubbliche \(p. 277\)](#)

11.6.2 Gestire le proprie chiavi

Sono disponibili 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 gli ID utente
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 corrente:

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*.
 - Sono visualizzate le proprie chiavi esistenti. 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 elettronica.
 - La sottochiave è utilizzata per cifrare e decifrare i messaggi di posta e i 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+** accanto al promemoria. Si aprirà la finestra *Aggiunta chiavi*.
2. Si hanno 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 all'elenco delle proprie chiavi. La nuova chiave diventa 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 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 chiave privata, la propria chiave pubblica o entrambe le chiavi.
Attenzione: la propria chiave privata sarà scaricata in forma cifrata. Non si dovrebbe, tuttavia, 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 \(p. 277\)](#)

[Gestione delle password \(p. 273\)](#)

11.6.3 Gestire le chiavi pubbliche

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- visualizzare 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 per 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 al promemoria. Selezionare un file che contiene una chiave pubblica.

Come eliminare la 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 \(p. 275\)](#)

[Gestione delle password \(p. 273\)](#)

12 Domande e risposte

Domande generiche	280
Dove posso trovare i miei dati e le mie impostazioni personali?	280
Come posso cambiare la password?	280
Come sono notificati i nuovi messaggi e gli inviti degli appuntamenti?	280
Come posso leggere i messaggi correnti dalle reti sociali o dalle pagine di notizie?	280
Domande sui messaggi di posta e sui contatti	281
Come posso inviare un messaggio di posta a più indirizzi contemporaneamente?	281
A cosa servono i campi di inserimento Cc e Ccn?	281
Invio spesso messaggi di posta con contenuto identico o simile. Come posso velocizzare questo processo?	281
È possibile accedere ai messaggi di posta inviati al mio account di Google Mail?	281
Come posso inoltrare automaticamente i messaggi di posta al mio sostituto?	281
Come posso ottenere un riepilogo della posta in arrivo dei miei account?	281
Domande su attività, calendari e appuntamenti	282
Quando si utilizza un'attività e quando si utilizza un appuntamento?	282
Come si può nascondere l'oggetto dei propri appuntamenti o attività nelle cartelle condivise?	282
Come si può creare un'attività da un messaggio di posta?	282
Come posso organizzare gli appuntamenti di altre persone in qualità di rappresentante?	282
Come utilizzare le impostazioni di ricorrenza del calendario o delle attività?	283
Come trovare tempo libero durante la creazione di appuntamenti?	283
Domande sull'organizzazione dei dati e sul lavoro di squadra	284
Come è possibile rendere alcuni contatti disponibili ai collaboratori esterni?	284
Come è possibile condividere specifici documenti con i collaboratori esterni?	284

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 \(pagina 116\)](#).

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 \(Seite 82\)](#).

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 della vista delle cartelle. Informazioni sono disponibili in [Aggiungere account di posta elettronica \(Seite 98\)](#).

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 \(Seite 74\)](#).

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 \(Seite 88\)](#).

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 \(Seite 83\)](#).

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: \(p. 138\)](#)

[La finestra di modifica delle attività \(p. 179\)](#)

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 \(pagina 151\)](#).

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 \(pagina 235\)](#).

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 \(pagina 235\)](#).

Indice analitico

A

Accedere, disconnettersi, 23

Account

aggiungere account di archiviazione, 223

aggiungere account di posta elettronica, 98

configurare reti sociali, 52

definizione, 15

modificare, 250

modificare l'account di posta principale, 249

rimuovere, 250

vedere account, 249

Account di posta elettronica principale

assegnare cartelle, 249

cambiare il nome, 249

cambiare il nome del mittente, 249

Account di posta interno, definizione, 15

Aggiungere account di archiviazione, 223

Aggiungere come contatto Xing, 120

Applicazione

Attività, 173

Calendario, 127

configurare le applicazioni locali con una procedura guidata, 45

definizione, 15

File, 195

installare applicazioni locali, 44

Posta elettronica, 55

Rubrica, 103

Appuntamenti

Aggiungere allegati, 150

aggiungere partecipanti o risorse, 150

cambiare l'ora o la durata, 160

cambiare lo stato, 161

collaborare con altri, 167

colori, 143

creare, 147

creare da iCal, 152

creare un appuntamento con seguito, 152

creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti, 168

eliminare, 165

esportare, 163

gestire, 159

gestire i fusi orari preferiti, 161

importare, 163

impostare appuntamenti ricorrenti, 148

impostare la visualizzazione di un appuntamento, 149

inviare un messaggio di posta ai partecipanti, 167

invitare da rubrica, 118

Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento, 168

modificare, 160

ricerca, 166

riplanificare in un altro giorno, 160

risolvere i conflitti, 153

rispondere a inviti, 154

salvare allegati, 145

spostare in un altro calendario, 162

stampare, 164

trovare tempo libero, 151

utilizzare i colori del calendario, 162

utilizzare i promemoria degli appuntamenti, 149

utilizzare il selettore di date, 148

utilizzare la vista di pianificazione, 151

visualizzare, 140

visualizzare allegati, 145

visualizzare fusi orari, multipli -, 142

visualizzare in una vista di calendario, 141, 143

visualizzare nella vista a elenco, 144

archiviare i messaggi di posta, 85

Archiviazione sul cloud

vedere aggiungi account di archiviazione, 223

Area di notifica, 42

Attività, 173

Aggiungere allegati, 183

aggiungere cartelle di attività, 185

aggiungere un partecipante, 183

cambiare la data di scadenza, 188

cambiare lo stato, 189

collaborare con altri, 192

Componenti, 174

condividere, vedere condivisione, 235

creare, 182

creare un'attività ricorrente, 183

delegare ad altri, 192

eliminare, 190

esportare, 189

gestire, 186

importare, 189

marcare come completata, 187

modificare, 187

ricerca, 191

rispondere a inviti, 184

salvare un allegato, 181

spostare, 188

stampare, 190

visualizzare, 180

visualizzare un allegato, 181

Avviso di assenza, 75

B

Blocco dei file, 217

C

Calendario, 127

aggiungere calendari, 155

aggiungere calendari personali, 156

Componenti, 128

condividere, vedere condivisione, 235

importare, 158

mini calendario, 131

Selettore delle date, 134

sottoscrivere calendari iCal, 157

sottoscrivere calendari pubblici, 156

- sottoscrivere i calendari di Google, 157
 - utilizzare i colori del calendario, 162
 - utilizzare la vista di pianificazione, 151
- Cartelle, 228
- aggiungere cartelle ai preferiti, 233
 - aggiungere preferiti, 215
 - cartelle condivise, 229
 - cartelle personali, 229
 - cartelle pubbliche, 229
 - condividere, vedere condivisione, 235
 - nascondere, 232
 - Permessi, 230
 - pulizia, 87
 - scaricare i contenuti, 208
 - sottoscrivere cartelle di posta elettronica, 96
 - tipo, 229
- cartelle
- aprire, 231
 - eliminare, 234
 - navigare la struttura delle cartelle, 231
 - Rinominare, 233
 - spostare, 234
- chiudere automaticamente la sessione, 254
- Cifrare
- cifrare documenti di Office, 267
 - creare nuovi documenti cifrati, 268
 - creare nuovi file cifrati, 265
 - file, 264
 - Messaggi di posta, 261
 - salvare i documenti selezionati in un formato cifrato, 268
- Cifrare documenti di Office, 267
- Collegamento pubblico, 236
- Comporre un messaggio di posta, 68
- Condivisione, 235
- Accedere alle condivisioni degli altri utenti, 244
 - aggiungere una persona, 240
 - collegamento pubblico, 236
 - condividere con accesso in lettura o modifica, 238
 - condivisione con accesso in lettura, 236
 - inviare nuovamente un invito, 241
 - invitare a un elemento condiviso, 238
 - modificare, 240
 - modificare nell'applicazione File, 243
 - rimuovere, 242
 - visualizzare nell'applicazione File, 243
- Contatti
- Aggiungere allegati, 115
 - aggiungere come contatto Xing, 120
 - aggiungere da vCard, 115
 - aggiungere rubriche, 117
 - condividere, vedere condivisione, 235
 - copiare, 119
 - creare, 114
 - creare l'immagine di un contatto, 114
 - creare liste di distribuzione, 116
 - eliminare, 122
 - esportare, 122
 - importare in formato CSV, 121
 - importare in formato vCard, 121
 - inviare come vCard, 120
 - inviare messaggi di posta a, 118
 - invitare a un appuntamento, 118
 - invitare su Xing, 121
 - modificare, 119
 - organizzare, 118
 - ricerca, 124
 - salvare un allegato, 112
 - selezionare da una rubrica, 69
 - sottoscrivere rubriche esterne, 117
 - spostare, 119
 - stampare, 122
 - visualizzare, 111
 - visualizzare la vista aura, 113
 - visualizzare un allegato, 112
- Conversazione di posta elettronica, definizione, 15
- Copiare
- contatti, 119
 - file, 214
 - Messaggi di posta, 79
- Creare promemoria dei messaggi di posta, 83
- Creare un nuovo appuntamento con seguito, 152
- Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti, 168
- CSV
- esportare, 122
 - importare, 121
- ## D
- dati personali di contatto, 40
- Definizioni
- account, 15
 - Account di posta interno, 15
 - applicazione, 15
 - Conversazione di posta elettronica, 15
 - dominio, 15
 - Elementi, 15
 - Funzione, 15
 - Groupware, 15
 - groupware, 15
 - Gruppo, 15
 - indirizzo web, vedere dominio, 15
 - interfaccia utente, 15
 - lista bianca, 15
 - lista di distribuzione, 16
 - Oggetti, 16
 - Ospite, 16
 - Partecipante, 16
 - Partecipante esterno, 16
 - risorsa, 16
 - Rubrica globale, 16
 - schede, 16
 - sessione, 16
 - Utente, 17
- Disconnessione automatica, 254
- Documentazione, 11
- Contenuto, 12

- destinatari, 12
 - Documento cifrato
 - aprire, 269
 - rimuovere una chiave, vedere decifrare i file, 266
 - Domande e risposte, 279
 - appuntamenti e attività privati, 282
 - attività, utilizzare le attività ricorrenti, 283
 - calendario, creare appuntamenti come rappresentante, 282
 - calendario, utilizzare gli appuntamenti ricorrenti, 283
 - cambiare la password, 280
 - condividere i contatti con collaboratori esterni, 284
 - condividere i documenti con collaboratori esterni, 284
 - creare attività dai messaggi di posta, 282
 - dati personali e impostazioni, 280
 - inviare messaggi di posta a più indirizzi contemporaneamente, 281
 - messaggi dalle reti sociali o dalle pagine di notizie, 280
 - Messaggio di posta, ridurre la digitazione, 281
 - notificare nuovi oggetti, 280
 - Posta elettronica, account di posta esterni, 281
 - Posta elettronica, inoltro automatico, 281
 - Posta elettronica, posta unificata, 281
 - trovare tempo libero durante la creazione di appuntamenti, 283
 - utilizzare le attività o gli appuntamenti, 282
 - domande e risposte
 - Posta elettronica, utilizzare Cc e Ccn, 281
 - Domande frequenti, vedere domande e risposte, 279
 - Dominio, definizione, 15
- E**
- Elementi, definizione, 15
 - eliminare
 - account, 250
 - Appuntamenti, 165
 - Attività, 190
 - cartelle, 234
 - Contatti, 122
 - file, 216
 - Messaggi di posta, 85
 - Esempi di permessi, 247
 - Esportare
 - Appuntamenti, 163
 - Contatti, 122
 - esportare
 - Attività, 189
- F**
- File, 195
 - accesso con WebDAV, 221
 - aggiungere al portale, 215
 - aggiungere cartelle di File, 209
 - aggiungere file, 209
 - Aggiungere file al portale, 215
 - Aggiungere file o cartelle, 216
 - Aggiungere file o cartelle ai preferiti, 215
 - aggiungere preferiti, 215
 - aprire i file cifrati, 265
 - Bloccare o sbloccare i file, 217
 - blocco, 217
 - cifrare, 264
 - Componenti, 196
 - condividere, vedere condivisione, 235
 - copiare, 214
 - Copiare i file, 214
 - creare, 209
 - creare cartelle, 209
 - creare nuovi file cifrati, 265
 - creare o modificare file di testo, 210
 - Creare o modificare le descrizioni, 213
 - creare una descrizione, 213
 - decifrare i file, 266
 - eliminare, 216
 - Inviare file come allegati di posta, 212
 - inviare file come allegati di posta elettronica, 212
 - Lavorare con le versioni, 218
 - modificare la descrizione, 213
 - modificare le versioni, 218
 - organizzare, 211
 - organizzare file e cartelle, 211
 - ricerca, 220
 - ricercare i file, 220
 - rinominare un file, 212
 - salvare come PDF, 214
 - Salvare file come PDF, 214
 - sblocco, 217
 - scaricare, 208
 - scaricare i file cifrati, 266
 - scaricare i file o il contenuto di una cartella, 208
 - spostare, 213
 - Spostare file o cartelle, 213
 - visualizzare, 204
 - visualizzare gli allegati dei messaggi di posta, 206
 - Visualizzare i file, 204
 - visualizzare il contenuto di un file, 205
 - visualizzare nel visualizzatore, 205
 - WebDAV su Linux, 221
 - WebDAV su Windows 7, 221
 - File cifrati
 - aprire, 265
 - rimuovere una chiave, 266
 - scaricare, 266
 - File di testo
 - creare, 210
 - modificare, 210
 - Filtri di posta elettronica, 89
 - aggiungere un'azione, 92
 - aggiungere una condizione, 91
 - creare una nuova regola quando si sposta, 92
 - creare una regola, 90
 - esempi di condizioni, 91
 - modificare regole, 92
 - Funzione, definizione, 15
 - Fuso orario

gestire i fusi orari preferiti, 161
visualizzare diversi fusi orari, 142

G

Gestire le sottoscrizioni, 251
Groupware, definizione, 15
Gruppi
 definizione, 15
 gestire, 169
Gruppo ospiti
 vedere ospite, 16
Gruppo predefinito
 vedere gruppo, 15
 vedere utenti, 17
Guard, 259
 aprire documenti cifrati, 269
 aprire i file cifrati, 265
 cambiare la password, 273
 chiudere la sessione, 270
 Cifratura dei documenti di Office, 267
 cifratura dei file, 264
 Cifratura dei messaggi di posta, 261
 configurare, 260
 creare nuovi documenti cifrati, 268
 creare nuovi file cifrati, 265
 decifrare i file cifrati, 266
 gestione delle password, 273
 gestire le chiavi pubbliche, 277
 gestire le proprie chiavi, 275
 Impostazioni, 271
 inviare messaggi di posta cifrati, 262
 leggere i messaggi di posta cifrati, 261
 Ripristinare la password, 273
 salvare i documenti selezionati in un formato cifrato, 268
 scaricare i file cifrati, 266

I

iCal
 esportare, appuntamenti, 163
 esportare, attività, 189
 importare, appuntamenti, 163
 importare, attività, 189
Il colore di un appuntamento, 143
Immagine
 creare l'immagine di un contatto, 114
 creare l'immagine personale di contatto, 40
immagine personale di contatto, 40
Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta, 254
Immissione dalla tastiera, 35
 casi d'uso, 38
 interagire con l'interfaccia utente, 37
 tasti e combinazioni di tasti, 36
importare
 Appuntamenti, 163
 Attività, 189
 Calendario, 158

contatti in formato CSV, 121
contatti in formato vCard, 121
Messaggi di posta, 84
Impostazioni
 Account, 249
 Attività, 193
 Calendario, 171
 cambiare la password, 41
 configurare le applicazioni locali con una procedura guidata, 45
 dati personali di contatto, 40
 File, 225
 Guard, 271
 Impostazioni di base, 39
 installare applicazioni locali, 44
 Messaggi di posta, 99
 Messaggi di posta, ricevere, 100, 102
 rubrica, 126
 sicurezza, 253
 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, 171
 Eliminare automaticamente i messaggi di invito dopo che l'appuntamento è stato accettato o rifiutato, 172
 Fine dell'orario lavorativo, 171
 Inizio dell'orario lavorativo, 171
 Marca gli appuntamenti di una giornata intera come liberi, 171
 Promemoria predefinito, 171
 Promemoria predefinito per gli appuntamenti di un giorno intero, 171
 Promemoria predefinito per gli appuntamenti nel calendario dei compleanni, 171
 Ricevere una notifica come autore di un appuntamento quando i partecipanti accettano o rifiutano, 171
 Ricevere una notifica come partecipante all'appuntamento quando altri partecipanti accettano o rifiutano, 172
 Ricevere una notifica per le modifiche dell'appuntamento, 171
 Scala temporale in minuti, 171
 vista di calendario della settimana lavorativa, 171
 Visualizzare gli appuntamenti rifiutati, 171
Impostazioni delle attività
 Ricevere notifiche quando un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività alla quale si partecipa, 193
 Ricevere notifiche quando un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività creata da voi, 193
 Ricevere notifiche quando un'attività alla quale si partecipa è stata creata, modificata o eliminata, 193
Impostazioni delle rubrica
 cartella iniziale, 126

- Collegare gli indirizzi postali con il servizio di mappe, 126
 - I miei dati di contatto, 126
 - Visualizzazione dei nomi, 126
 - 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, 225
 - Modalità Presentazione / Riproduzione automatica, 225
 - vista predefinita, 225
 - Impostazioni di posta elettronica
 - Aggiungere vCard, 102
 - avviso di assenza, 100
 - Carattere a larghezza fissa, 100
 - Chiedere la registrazione dei collegamenti mailto, 101
 - Collezionare automaticamente i contatti quando quando si inviano messaggi, 100
 - Collezionare automaticamente i contatti quando si leggono messaggi di posta, 101
 - Colorare le righe citate, 100
 - Confermare i destinatari quando si risponde a una lista di distribuzione, 102
 - Consentire i messaggi di posta con formattazione HTML?, 100
 - formattare i messaggi come, 102
 - impostazioni avanzate, 102
 - indirizzo mittente predefinito, 102
 - Inoltrare i messaggi come, 102
 - inoltro automatico, 100
 - Inserire il testo originale del messaggio in una risposta?, 102
 - inviare automaticamente i messaggi in CCN, 102
 - Mostra le richieste di conferma di lettura, 100
 - Mostrare la cartella con tutti i messaggi non letti, 100
 - Rimuovere definitivamente i messaggi di posta eliminati, 100
 - Salvare automaticamente le bozze dei messaggi, 102
 - Sottoscrizione cartella IMAP, 100
 - stile predefinito di carattere, 102
 - suoni delle notifiche, 100
 - Impostazioni di sicurezza di Guard
 - chiavi pubbliche, 272
 - Firmare in modo predefinito i messaggi di posta in uscita, 271
 - impostazioni avanzate, 271
 - Le proprie chiavi, 272
 - scaricare una chiave pubblica, 272
 - Utilizzare in modo predefinito la cifratura quando si compone un messaggio di posta, 271
 - Utilizzare PGP in linea in modo predefinito per i nuovi messaggi, 271
 - Valore predefinito per Ricorda password, 271
 - Indirizzi
 - collezionare, 81
 - selezionare da una rubrica, 69
 - Inoltrare messaggi di posta, 73
 - Interfaccia utente
 - area di notifica, 33
 - Area di visualizzazione, 31
 - Barra degli strumenti, 29
 - Barra dei menu, 26
 - barra di ricerca, 28
 - definizione, 15
 - descrizione generale, 26
 - Esecutore di applicazioni, 27
 - Finestra a comparsa, 32
 - finestra di modifica, 34
 - Immissione dalla tastiera, 35, 36, 37
 - vista aura, 32
 - vista delle cartelle, 30
 - Inviare
 - contatti come vCard, 120
 - Messaggi di posta, 68
- L**
- L'interfaccia utente di Attività
 - Area di visualizzazione, 176
 - barra degli strumenti, 175
 - barra di ricerca, 175
 - Elenco, 177
 - finestra di modifica, 179
 - vista delle cartelle, 176
 - Vista dettagliata, 178
 - L'interfaccia utente di Calendario
 - Area di visualizzazione, 132
 - barra degli strumenti, 130
 - barra di ricerca, 129
 - Elenco, 135
 - Finestra a comparsa, 135
 - finestra di modifica, 138
 - mini calendario, 131
 - Selettore delle date, 134
 - vista delle cartelle, 132
 - Vista dettagliata, 136
 - Vista di calendario, 133
 - Vista di pianificazione, 137
 - L'interfaccia utente di Posta elettronica
 - Area di visualizzazione, 60
 - Barra degli strumenti, 58
 - Barra delle categorie, 60
 - barra di ricerca, 57
 - Elenco, 61
 - Finestra a comparsa, 63
 - finestra di modifica, 64
 - vista delle cartelle, 59

Vista dettagliata, 62
 L'interfaccia utente di Rubrica
 Area di visualizzazione, 108
 Barra degli strumenti, 106
 Barra di navigazione, 107
 barra di ricerca, 105
 Elenco, 108
 finestra di modifica, 109
 finestra di modifica delle liste di distribuzione, 110
 vista delle cartelle, 107
 Vista dettagliata, 108
 L'interfaccia utente File
 Barra degli strumenti, 198
 Barra di navigazione, 200
 barra di ricerca, 197
 dettagli dei file., 202
 Elenco, 201
 vista delle cartelle, 199
 Visualizzatore, 203
 Lavoro di squadra
 Appuntamenti, 167
 Attività, 192
 Contatti, 125
 file, 224
 Messaggi di posta, 96
 Lista bianca
 definizione, 15
 utilizzo, 256
 Lista di distribuzione
 creare, 116
 definizione, 16
 inviare messaggi di posta a, 118
 invitare a un appuntamento, 118
 lista di distribuzione
 modificare, 119

M

Messaggi di posta
 aggiungere account di posta elettronica, 98
 aggiungere al portale, 83
 Aggiungere allegati, 70
 aggiungere una cartella, 76
 archiviare, 85
 assegnare un colore, 81
 bozze, 82
 categorizzare, 81
 collaborare con altri, 96
 Collezione indirizzi, 81
 copiare, 79
 creare un promemoria, 83
 eliminare, 85
 filtri, 89
 importare da EML, 84
 inoltrare, 73
 inoltrare automaticamente, 74
 inviare, 68
 Inviare allegati come collegamenti, 71
 inviare messaggi di posta cifrati, 262

inviare un avviso di assenza, 75
 invitare destinatari a un appuntamento, 97
 leggere i messaggi di posta cifrati, 261
 marcare come letto, 80
 marcare come non letto, 80
 marcare una cartella come letta, 80
 mostrare il sorgente di un messaggio di posta, 82
 organizzare, 77
 Posta unificata, 88
 pulire le cartelle, 87
 ricerca, 94
 rispondere, 73
 salvare allegati, 66
 salvare come EML, 83
 salvare i destinatari come una lista di distribuzione, 97
 schede, 78
 selezionare contatti da una rubrica, 69
 Selezionare l'indirizzo del mittente, 69
 sottoscrivere una cartella, 96
 spostare, 79
 stampare, 84
 suoni delle notifiche, 100
 utilizzare le firme, 71
 visualizzare, 65
 visualizzare allegati, 66
 Messaggi di posta cifrati
 inviare, 262
 leggere, 261
 Messaggi di posta elettronica
 condividere, vedere condivisione, 235
 inviare ai partecipanti a un appuntamento, 167
 inviare da rubrica, 118
 mostrare l'autenticità, 255
 utilizzare una lista bianca, 256
 visualizzare allegati, 206
 Mini calendario, 131
 Modificare
 account, 250
 Appuntamenti, 160
 Attività, 187
 Contatti, 119
 descrizione del file, 213
 file di testo, 210
 lista di distribuzione, 119
 versioni, 218
 Mostrare il calendario dei compleanni, 171

N

Notifiche
 ricevere le notifiche del desktop, 42
 ricevere le notifiche nell'area di notifica, 42
 Notifiche del desktop, 42
 Nuova
 attività, 182
 cartella di attività, 185
 Nuovo
 appuntamenti, 147

- calendari personali, 156
- Calendario, 155
- Cartelle di posta, 76
- contatto, 114
- creare documenti cifrati, 268
- creare nuovi file cifrati, 265
- file di testo, 210
- file o cartella di File, 209
- inviare messaggi di posta cifrati, 262
- lista di distribuzione, 116
- Messaggi di posta, 68
- rubrica, 117
- Rubrica personale, 117

O

- Oggetti, definizione, 16
- Organizzare
 - Appuntamenti, 159
 - Attività, 186
 - contatti, 118
 - Messaggi di posta, 77
- Ospite, definizione, 16

P

- Partecipante esterno, definizione, 16
- Partecipante, definizione, 16
- Password
 - cambia, 41
 - Cambiare la password di Guard, 273
 - Ripristino della password di Guard, 273
- PDF, salvare file come, 214
- Permessi
 - Amministratore, 245
 - applicazione, 245
 - Autore, 245
 - definizione, 230
 - Esempi, 247
 - Revisore, 245
 - Visualizzatore, 245
- Portale, 47
 - aggiungere file, 215
 - aggiungere messaggi di posta, 83
 - Componenti, 48
 - personalizzare, 51
- Posta elettronica, 55
 - Componenti, 56
- Posta elettronica, vedere Posta elettronica, 55
- Posta unificata, 88
- preferiti
 - Aggiungere file o cartelle di File, 215
 - cartelle dei preferiti, 233
 - Fusi orari preferiti, 161
- Presentazioni
 - tenere, 206
- Primi passi, 25

R

- Ricerca

- Appuntamenti, 166
 - Attività, 191
 - contatti, 124
 - file, 220
 - Messaggi di posta, 94
- Rinominare
 - cartelle, 233
 - file, 212
- Ripianificare
 - appuntamenti in un altro calendario, 162
 - appuntamenti in un altro giorno, 160
 - Attività, 188
 - cartelle, 234
 - Contatti, 119
 - file o cartelle di File, 213
 - Messaggi di posta, 79
- Risorsa
 - definizione, 16
 - gestire, 170
- Rubrica, 103
 - aggiungere rubriche personali, 117
 - Componenti, 104
 - impostazioni, 126
 - inviare messaggi di posta, 118
 - invitare un contatto a un appuntamento, 118
- Rubrica globale, definizione, 16

S

- Salvare
 - Bozze dei messaggi, 82
 - Messaggi di posta, 83
- Sblocco dei file, 217
- Schede
 - definizione, 16
 - lavorare con le schede, 78
- Schede dei messaggi di posta
 - definizione, 16
 - lavorare con, 78
- Selettore delle date, 134
- Sessione
 - definizione, 16
 - visualizzare o terminare, 257
- Sicurezza
 - cifrare documenti di Office, 267
 - cifrare i file, 264
 - cifrare i messaggi di posta, 261
 - Disconnessione automatica, 254
 - immagini collegate esternamente nei messaggi di posta, 254
 - Impostazioni di Guard, 271
 - Mostrare l'autenticità dei messaggi, 255
 - utilizzare una lista bianca, 256
 - Visualizzare o terminare sessioni, 257
- Sottoscrivere
 - aggiornare i dati, 251
 - Anteprima delle cartelle, 251
 - Calendari iCal, 157
 - calendari pubblici, 156

- Calendario di Google, 157
- Cartelle di posta, 96
 - gestire le cartelle, 251
 - messaggi da reti sociali, 52
 - sottoscrivere contatti da rubriche esterne, 117
 - sottoscrivere fonti RSS, 52
- Sottoscrivere fonti RSS, 52
- stampare
 - Contatti, 122
 - foglio di calendario, 164
 - Messaggi di posta, 84
- Stampare
 - Appuntamenti, 164
 - Attività, 190
 - elenco di appuntamenti, 164
- Struttura delle cartelle
 - nascondere le cartelle, 232
 - navigare, 231
 - preferiti, 233

T

- Terminologia, 15

U

- Utente, definizione, 17
- Utilizzare la vista di pianificazione, 151

V

- vCard
 - esportare, 122
 - importare, 121
 - inviare, 120
- vista aura, 113
- vista delle cartelle
 - aprire, 231
 - cambiare la larghezza, 231
 - nascondere le cartelle, 232
 - preferiti, 233
- Visualizzare
 - allegati degli appuntamenti, 145
 - Allegati di posta, 66
 - allegato di attività, 181
 - allegato di un contatto, 112
 - Appuntamenti, 140, 141, 144
 - Attività, 180
 - Contatti, 111
 - file, 204
 - file nel visualizzatore, 205
 - Messaggi di posta, 65
- Visualizzare i contenuti
 - file, 205
 - Presentazioni, 206
- Visualizzatore, 203

W

- WebDAV
 - accedere ai file, 221

- configurare su Linux, 221
- configurare su Windows 7, 221
- definizione, 221
- Widget del portale
 - aggiungere, 52
 - cambiare l'ordine, 51
 - configurare reti sociali, 52
 - rimuovere, 51

X

- Xing
 - aggiungere come contatto Xing, 120
 - aggiungere widget, 52
 - invitare su Xing, 121