

Groupware
Manuale utente



Groupware: Manuale utente

Data di pubblicazione lunedì, 12. febbraio 2024 Version 7.10.6

Diritto d'autore © 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 Terminologia	13
2 Primi passi	17
2.1 Definizione di groupware	18
2.2 Accedere, disconnettersi	20
2.3 Cambiare la password	21
2.4 Descrizione generale dell'interfaccia utente	22
2.4.1 La barra dei menu	23
2.4.2 Esecutore delle applicazioni	24
2.4.3 La barra di ricerca	25
2.4.4 La barra degli strumenti	26
2.4.5 La vista delle cartelle	27
2.4.6 L'area di visualizzazione	28
2.4.7 La finestra a comparsa	29
2.4.8 L'area di notifica	30
2.4.9 La finestra di modifica	31
2.5 Immissione dalla tastiera	32
2.5.1 Tasti e combinazioni di tasti	33
2.5.2 Interagire con l'interfaccia utente tramite tastiera	34
2.5.3 Casi d'uso	35
2.6 Utilizzo su dispositivi mobili	36
3 Impostazioni di base	37
3.1 Personalizzare le impostazioni di base	38
3.2 Cambiare le impostazioni regionali	40
3.3 Cambiare i dati personali di contatto	41
3.4 Lavorare con le notifiche	42
3.5 Installare manualmente le applicazioni locali	44
3.6 Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali	45
3.7 Impostazione e configurazione dell'integrazione Zoom	46
3.8 Impostazione dello stato di presenza	48
4 Portale	49
4.1 I componenti di Portale	50
4.1.1 Accesso effettuato come	51
4.1.2 Il pulsante Personalizza questa pagina	51
4.1.3 Il pulsante Aggiungi widget	51
4.1.4 Il widget Appuntamenti	51
4.1.5 Il widget Posta in arrivo	51
4.1.6 Il widget Attività	51
4.1.7 Il widget File modificati di recente	51
4.1.8 Il widget Dati utente	51
4.1.9 Il widget Quota	52
4.1.10 Il widget Notizie	52

4.1.11 Widget con notizie dalle proprie reti sociali	52
4.1.12 Widget con informazioni sulle applicazioni di Drive	52
4.2 Personalizzare Portale	53
4.2.1 Cambiare l'ordine dei widget	54
4.2.2 Rimuovere i widget dal portale	54
4.2.3 Aggiungere widget al portale	54
4.2.4 Aggiungere un widget del portale per le reti sociali	54
4.2.5 Creare un account Xing	55
4.3 Impostazioni del portale	56

5 Posta elettronica 57

5.1 I componenti di Posta elettronica	58
5.1.1 La barra degli strumenti di Posta elettronica	59
5.1.2 La vista delle cartelle di Posta elettronica	60
5.1.3 La barra delle categorie di Posta elettronica	60
5.1.4 L'area di visualizzazione di Posta elettronica	61
5.1.5 L'elenco di Posta elettronica	61
5.1.6 La vista dettagliata di Posta elettronica	62
5.1.7 La finestra a comparsa di Posta elettronica	63
5.1.8 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 l'indirizzo del mittente	69
5.4.3 Aggiungere allegati	70
5.4.4 Inviare allegati come collegamenti	71
5.4.5 Utilizzare le firme	72
5.4.6 Rispondere ai messaggi di posta	73
5.4.7 Inoltrare messaggi di posta	73
5.4.8 Inoltrare automaticamente i messaggi di posta	74
5.4.9 Inviare un messaggio di posta ai partecipanti a un appuntamento	74
5.4.10 Inviare automaticamente un avviso di assenza	75
5.5 Chiamare il mittente o un altro destinatario	76
5.6 Aggiungere cartelle di posta elettronica	77
5.7 Gestire i messaggi di posta	78
5.7.1 Lavorare con le schede	79
5.7.2 Spostare o copiare i messaggi di posta	80
5.7.3 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti	80
5.7.4 Collezionare indirizzi	81
5.7.5 Categorizzare i messaggi di posta	81
5.7.6 Mostrare il sorgente di un messaggio di posta	82
5.7.7 Utilizzare le bozze dei messaggi	82
5.7.8 Creare promemoria dei messaggi di posta	82
5.7.9 Aggiungere un messaggio di posta al portale	83
5.7.10 Salvare i messaggi di posta	83
5.7.11 Importare i messaggi di posta	83
5.7.12 Stampare i messaggi di posta	84
5.7.13 Archiviare i messaggi di posta	84
5.7.14 Eliminare i messaggi di posta	85
5.7.15 Pulire le cartelle di posta	86
5.7.16 Utilizzare la posta unificata	87
5.8 Utilizzare i filtri di posta elettronica	88

5.8.1 Creare nuove regole	89
5.8.2 Aggiungere una condizione	90
5.8.3 Aggiungere un'azione	91
5.8.4 Creare una nuova regola quando si sposta	91
5.8.5 Creare nuove regole per oggetto e mittente	92
5.8.6 Modificare una regola	92
5.8.7 Applicare una regola ai messaggi di posta esistenti	93
5.9 Ricercare i messaggi di posta	94
5.10 Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato	95
5.11 Aggiungere account di posta elettronica	96
5.12 Impostazioni di posta elettronica	97
5.12.1 Impostazioni per ricevere i messaggi di posta	98
5.12.2 Impostazioni per comporre messaggi di posta	99
6 Rubrica	101
6.1 I componenti di Rubrica	102
6.1.1 La barra degli strumenti di Rubrica	103
6.1.2 La vista delle cartelle di Rubrica	104
6.1.3 La barra di navigazione di Rubrica	104
6.1.4 L'area di visualizzazione di Rubrica	104
6.1.5 L'elenco di Rubrica	105
6.1.6 La vista dettagliata di Rubrica	105
6.1.7 La finestra di modifica dei contatti	106
6.1.8 La finestra di modifica delle liste di distribuzione	106
6.2 Visualizzare i contatti	107
6.2.1 Visualizzare i contatti di una rubrica	108
6.2.2 Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi	109
6.2.3 Visualizzare i contatti nella vista Aura	110
6.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti	111
6.4 Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica al campo di inserimento	112
6.4.1 Aggiungere automaticamente indirizzi di posta da una rubrica	113
6.4.2 Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica dall'elenco degli indirizzi	114
6.5 Aggiungere contatti	115
6.5.1 Creare un nuovo contatto	116
6.5.2 Aggiungere allegati	117
6.5.3 Aggiungere un contatto da un allegato vCard	117
6.6 Aggiungere liste di distribuzione	118
6.6.1 Creare nuove liste di distribuzione	119
6.6.2 Salvare i destinatari di un messaggio come una lista di distribuzione	120
6.6.3 Creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti	120
6.7 Modificare contatti o liste di distribuzione	121
6.8 Chiamare i contatti	122
6.9 Aggiungere rubriche	123
6.9.1 Aggiungere rubriche personali	124
6.9.2 Sottoscrivere rubriche esterne	124
6.9.3 Aggiornare e gestire rubriche sottoscritte	125
6.9.4 Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise	126
6.10 Gestire i contatti	127
6.10.1 Inviare messaggi dall'interno di una rubrica	128

6.10.2 Invitare contatti a un appuntamento	128
6.10.3 Spostare o copiare contatti	128
6.10.4 Inviare i contatti come vCard	129
6.10.5 Aggiungere contatti come contatti Xing	129
6.10.6 Invitare contatti su Xing	129
6.10.7 Importare contatti	130
6.10.8 Esportare contatti	131
6.10.9 Stampare i contatti	131
6.10.10 Eliminare i contatti	132
6.11 Ricercare i contatti	133
6.12 Impostazioni della rubrica	134

7 Calendario 135

7.1 I componenti di Calendario	136
7.1.1 La barra degli strumenti di Calendario	137
7.1.2 Il calendario minimale	137
7.1.3 La vista delle cartelle di Calendario	139
7.1.4 L'area di visualizzazione di Calendario	139
7.1.5 Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno.	140
7.1.6 Il selettore delle date	141
7.1.7 La finestra a comparsa di Calendario	142
7.1.8 L'elenco di Calendario	142
7.1.9 La vista dettagliata di Calendario	144
7.1.10 La vista di pianificazione	145
7.1.11 La finestra di modifica degli appuntamenti	146
7.2 Visualizzare gli appuntamenti	148
7.2.1 Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse	149
7.2.2 Visualizzare più fusi orari	150
7.2.3 Come sono visualizzati gli appuntamenti in una vista di calendario?	151
7.3 Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti	152
7.4 Creare appuntamenti	153
7.4.1 Creare nuovi appuntamenti	154
7.4.2 Utilizzare il selettore delle date	155
7.4.3 Pianificare conferenze audio/video	156
7.4.4 Impostare appuntamenti ricorrenti	157
7.4.5 Impostare la visualizzazione di un appuntamento	158
7.4.6 Utilizzare i promemoria degli appuntamenti	158
7.4.7 Aggiungere partecipanti o risorse	159
7.4.8 Aggiungere allegati	159
7.4.9 Utilizzare la vista di pianificazione	160
7.4.10 Creare un appuntamento con seguito	160
7.4.11 Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento	161
7.4.12 Invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti	162
7.4.13 Creare appuntamenti da allegati iCal	162
7.4.14 Risolvere i conflitti di appuntamenti	163
7.5 Rispondere agli inviti di appuntamenti	164
7.6 Modificare gli appuntamenti	165
7.7 Chiamare i partecipanti a un appuntamento	166
7.8 Aggiungere calendari	167
7.8.1 Aggiungere calendari personali	168
7.8.2 Sottoscrivere calendari esterni	169
7.8.3 Importare calendari da file	170

7.8.4	Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi	170
7.9	Gestire gli appuntamenti	171
7.9.1	Cambiare lo stato di un appuntamento	172
7.9.2	Cambiare i promemoria degli appuntamenti	173
7.9.3	Cambiare l'organizzatore	173
7.9.4	Gestire i fusi orari preferiti	174
7.9.5	Utilizzare i colori del calendario	174
7.9.6	Spostare gli appuntamenti in un altro calendario	174
7.9.7	Importare appuntamenti	175
7.9.8	Esportare appuntamenti	175
7.9.9	Stampare gli appuntamenti	176
7.9.10	Eliminare gli appuntamenti	177
7.10	Ricerca gli appuntamenti	178
7.11	Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato	179
7.12	Gestire i gruppi	180
7.13	Gestire le risorse	181
7.14	Impostazioni del calendario	182
8	Attività	185
8.1	I componenti di Attività	186
8.1.1	La barra degli strumenti di Attività	187
8.1.2	La vista delle cartelle di Attività	187
8.1.3	L'area di visualizzazione di Attività	188
8.1.4	L'elenco di Attività	188
8.1.5	La vista dettagliata di Attività	189
8.1.6	La finestra di modifica	190
8.2	Visualizzare le attività	191
8.3	Visualizzare o salvare gli allegati delle attività	192
8.4	Creare le attività	193
8.4.1	Creare nuove attività	194
8.4.2	Creare attività ricorrenti	195
8.4.3	Aggiungere partecipanti a un'attività	195
8.4.4	Aggiungere allegati	195
8.5	Rispondere a inviti di attività	196
8.6	Modificare le attività	197
8.7	Chiamare i partecipanti a un'attività	198
8.8	Aggiungere cartelle di attività	199
8.8.1	Aggiungere cartelle di attività personali	200
8.8.2	Sottoscrivere cartelle di attività pubbliche e condivise	200
8.9	Gestire le attività	201
8.9.1	Marcare le attività come completate	202
8.9.2	Cambiare la data di scadenza di un'attività	202
8.9.3	Spostare le attività in un'altra cartella	202
8.9.4	Cambiare le conferme delle attività	203
8.9.5	Importare le attività	203
8.9.6	Esportare le attività	204
8.9.7	Stampare le attività	204
8.9.8	Eliminare le attività	204
8.10	Ricerca attività	205
8.11	Impostazioni delle attività	206

9 File	207
9.1 I componenti di File	208
9.1.1 La barra degli strumenti di File	209
9.1.2 La vista della cartelle di File	210
9.1.3 La barra di navigazione di File	210
9.1.4 L'area di visualizzazione di File	211
9.1.5 I dettagli dei file	212
9.1.6 Il visualizzatore	213
9.2 Visualizzare file	214
9.2.1 Visualizzare il contenuto di un file	215
9.2.2 Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta in File	216
9.2.3 Tenere una presentazione	216
9.3 Scaricare i file o il contenuto delle cartelle	218
9.4 File: aggiungere cartelle	219
9.4.1 File: creare cartelle	220
9.4.2 Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File	220
9.5 Caricare file o cartelle	221
9.6 Creare o modificare i file di testo	222
9.7 Organizzare file e cartelle di File	223
9.7.1 Inviare file come allegati di posta	224
9.7.2 Modificare i nomi dei file	224
9.7.3 Creare o modificare le descrizioni	225
9.7.4 Spostare file o cartelle di File	225
9.7.5 Copiare i file	226
9.7.6 Salvare file come PDF	226
9.7.7 Aggiungere file al portale	227
9.7.8 Aggiungere file o cartelle di File ai Preferiti	227
9.7.9 Eliminare file o cartelle di File	228
9.7.10 Bloccare o sbloccare i file	229
9.7.11 Lavorare con le versioni	230
9.8 Ricercare i file	231
9.9 Accedere ai file con WebDAV	232
9.9.1 Configurare WebDAV su Linux	233
9.9.2 Configurare WebDAV su Windows	233
9.10 Aggiungere account di archiviazione	234
9.11 Le impostazioni di File	235
10 Organizzazione dei dati e condivisioni	237
10.1 Gestire i dati con le cartelle	238
10.1.1 Quali sono i i tipi di cartelle?	239
10.1.2 A cosa servono i permessi?	240
10.1.3 Navigare all'interno della struttura delle cartelle	241
10.1.4 Nascondere le cartelle	242
10.1.5 Aggiungere cartelle ai preferiti	243
10.1.6 Rinominare le cartelle	243
10.1.7 Spostare le cartelle	244
10.1.8 Eliminare le cartelle	244
10.2 Condividere dati	245
10.2.1 Condividere i dati	246
10.2.2 Modificare le condivisioni	248
10.2.3 Inviare nuovamente un invito	249

10.2.4 Rimuovere le condivisioni	250
10.2.5 Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File	251
10.2.6 Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali	252
10.2.7 Accedere alle condivisioni degli altri utenti	252
10.2.8 Quali permessi possono essere utilizzati?	253
10.2.9 Casi d'uso dei permessi	255
10.3 Nominare un delegato	257
10.3.1 Aggiungere delegati	258
10.3.2 Visualizzare, modificare, eliminare delegati	259
10.4 Gestire gli account	260
10.4.1 Modificare l'account di posta principale	261
10.4.2 Disabilitare o abilitare gli account di posta elettronica funzionali	262
10.4.3 Visualizzare, modificare, eliminare account	262
10.5 Scaricare i dati personali	264
11 Sicurezza dei dati	267
11.1 Chiudere automaticamente la sessione	268
11.2 Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta	269
11.3 Mostrare l'autenticità dei messaggi	270
11.4 Utilizzare elenchi di consentiti	271
11.5 Visualizzare o uscire dai client attivi	272
11.6 Utilizzare password aggiuntive per le applicazioni	273
11.7 Autenticazione multifattore	274
11.7.1 Configurare i metodi di verifica	275
11.7.2 Verificare un accesso utilizzando un'applicazione di autenticazione	277
11.7.3 Verificare l'accesso con una chiave di sicurezza	277
11.7.4 Verificare l'accesso con un codice SMS	278
11.7.5 Verifiche di ripristino	278
11.7.6 Gestire i metodi di verifica	279
12 Cifrare dati con Guard	281
12.1 Configurare Guard	282
12.2 Cifrare le conversazioni di posta elettronica	283
12.2.1 Leggere i messaggi di posta cifrati	283
12.2.2 Inviare messaggi di posta cifrati	284
12.2.3 Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esteri- ni?	285
12.2.4 Cifrare i messaggi di posta in arrivo utilizzando una regola di filtro	285
12.3 Cifrare le conversazioni di posta elettronica con Autocrypt	286
12.3.1 Importare le chiavi di Autocrypt	287
12.3.2 Gestire le chiavi di Autocrypt	288
12.3.3 Trasferire le chiavi di Autocrypt ad altri client	289
12.4 Cifrare o decifrare i file	290
12.4.1 Cifrare i file	291
12.4.2 Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura	291
12.4.3 Aprire i file cifrati	292
12.4.4 Scaricare i file cifrati	292
12.4.5 Decifrare i file	293
12.5 Cifrare i documenti di Office	294
12.5.1 Creare nuovi documenti cifrati	295

12.5.2 Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato	296
12.5.3 Aprire un documento cifrato	297
12.6 Uscire da Guard	298
12.7 Impostazioni di Guard	299
12.7.1 Gestione delle password	301
12.7.2 Gestire le proprie chiavi	303
12.7.3 Gestire le chiavi pubbliche	305
Indice analitico	307

1 Informazioni su questa documentazione

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

- [Destinatari, contenuti \(p. 12\)](#)
- [Terminologia \(p. 13\)](#)

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 Terminologia

Account	<p>Un account o un account utente è un permesso di accesso a un computer. Esempi di account:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ account di groupware▪ account GMail▪ account DropBox▪ account Facebook <p>Per ottenere l'accesso, un utente deve digitare il nome utente e la 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>Argomenti correlati: Gestire gli account (p. 260)</p>
Account di posta elettronica esterno	<p>Il proprio account di posta del groupware. Si otterrà automaticamente questo account. Non è possibile eliminare tale account.</p> <p>Argomenti correlati: Modificare l'account di posta principale (p. 261)</p>
Account di posta elettronica esterno	<p>L'amministratore può configurare account di posta elettronica funzionali e assegnarli a utenti specifici. Un account di posta elettronica funzionale ha le seguenti proprietà:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Serve a uno scopo specifico come comunicare con i clienti. Esempi tipici sono support@esempio.com, info@esempio.com.▪ Può essere utilizzato congiuntamente da più utenti, per leggere, rispondere o inviare messaggi di posta elettronica. L'amministratore definisce gli utenti a cui è consentito utilizzare un account di posta elettronica funzionale.▪ Gli utenti non possono né modificare né eliminare un account di posta elettronica funzionale. <p>Argomenti correlati: Disabilitare o abilitare gli account di posta elettronica funzionali (p. 262)</p>
Applicazione	<p>Un'applicazione è un componente del groupware che fornisce alcune funzioni. Esempio: con l'applicazione Posta elettronica, è possibile inviare, ricevere e organizzare i messaggi di posta.</p>
Cartelle	<p>Le cartelle contengono oggetti specifici delle applicazioni. In alcune applicazioni, le cartelle possono includere anche sottocartelle. Alcune cartelle sono preimpostate, altre cartelle possono essere configurate dall'utente. Esempi di cartelle: cartelle di posta, rubriche, calendari, cartelle di attività</p> <p>Argomenti correlati: Gestire i dati con le cartelle (p. 238)</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>Argomenti correlati: L'elenco di Posta elettronica (p. 61)</p>
Dominio	<p>Un dominio è l'indirizzo utilizzato per aprire una pagina in Internet. Esempio: www.esempio.com. Un dominio è spesso indicato come indirizzo web o indirizzo Internet.</p> <p>Argomenti correlati: Utilizzare elenchi di consentiti (p. 271)</p>
Elementi	<p>Gli elementi dell'interfaccia utente. Ad esempio: finestre, etichette, pulsanti.</p> <p>Argomenti correlati: Descrizione generale dell'interfaccia utente (p. 22)</p>
Groupware	<p>Il software descritto in questa documentazione.</p>

Gruppo	<p>Un gruppo consiste di un nome del gruppo e 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▪ accordare permessi invitando a una condivisione <p>In base alla configurazione, gruppi specifici sono predefiniti. In base alla configurazione del groupware, gli utenti possono ottenere i permessi per creare gruppi aggiuntivi.</p> <p>Argomenti correlati: Gestire i gruppi (p. 180)</p>
Interfaccia utente	<p>Fa riferimento all'interfaccia utente del groupware. L'interfaccia utente consiste di singoli elementi.</p> <p>Argomenti correlati: Descrizione generale dell'interfaccia utente (p. 22)</p>
Lista consentita	<p>Una lista consentita è un elenco di nomi di dominio o indirizzi di posta elettronica affidabili.</p> <p>Argomenti correlati: Utilizzare elenchi di consentiti (p. 271)</p>
Lista di distribuzione	<p>Una lista di distribuzione consiste di un nome della lista di distribuzione e di 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>Argomenti correlati: Aggiungere liste di distribuzione (p. 118)</p>
Oggetti	<p>Gli oggetti sono dati del groupware 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 come 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 interno del groupware, ma che partecipa a un appuntamento o a un'attività.</p>
Risorsa	<p>Le risorse sono stanze o dispositivi che possono essere aggiunti a un appuntamento. Una risorsa è composta da un nome di risorsa, un indirizzo di posta elettronica e una descrizione facoltativa.</p> <p>È possibile aggiungere solo risorse che non vengono utilizzate per altri appuntamenti.</p> <p>In base alla configurazione, risorse specifiche sono predefinite. In base alla configurazione, gli utenti possono ottenere i permessi per creare risorse aggiuntive.</p> <p>Argomenti correlati: Gestire le risorse (p. 181)</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</p>

	<p>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 la vista delle cartelle per creare cartelle di posta elettronica.</p> <p>Argomenti correlati: Lavorare con le schede (p. 79)</p>
Sessione	<p>Una sessione è una connessione tra un client, ad es. un browser, un client di posta elettronica o l'applicazione di uno smartphone e un server, ad es. il server di groupware. Una sessione inizia con l'accesso e termina con la disconnessione.</p> <p>Argomenti correlati: Visualizzare o uscire dai client attivi (p. 272)</p>
Utente	<p>Una persona che lavora con il groupware. Ogni utente ha un nome utente e una password. Ogni utenti del groupware appartiene al <i>gruppo predefinito</i>. Tali utenti sono anche definiti utenti interni.</p>

2 Primi passi

Dovreste dare uno sguardo a questi argomenti prima di iniziare a lavorare con il groupware:

- [Definizione di groupware \(p. 18\)](#)
- [Accedere, disconnettersi \(p. 20\)](#)
- [Cambiare la password \(p. 21\)](#)
- [Descrizione generale dell'interfaccia utente \(p. 22\)](#)

È possibile inoltre dare uno sguardo a questi argomenti:

- [Immissione dalla tastiera \(p. 32\)](#)
- [Utilizzo su dispositivi mobili \(p. 36\)](#)

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 proprio centro informativo per pianificare appuntamenti, nuovi messaggi di posta o messaggi da piattaforme di messaggistica.

- Ottenere una panoramica degli appuntamenti correnti e dei nuovi messaggi di posta.
- Leggere i messaggi attuali dalle proprie fonti di messaggistica preferite.
- Seguire le notizie dalle proprie reti sociali.

Per saperne di più: [Portale \(p. 49\)](#)

Posta elettronica

Inviare, ricevere e organizzare i propri messaggi di posta.

- Oltre all'account di posta interno, utilizzare account di posta esterni configurati con altri fornitori.
- Trovare i messaggi con l'aiuto di numerosi criteri di ricerca. Seguire le conversazioni di posta elettronica.
- Utilizzare le cartelle di posta elettronica 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: [Posta elettronica \(p. 57\)](#)

Rubrica

Organizzare e gestire i propri contatti privati e di lavoro.

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

Per saperne di più: [Rubrica \(p. 101\)](#)

Calendario

Disporre di un riepilogo dei propri appuntamenti privati e di lavoro.

- Utilizzare appuntamenti singoli o ricorrenti per pianificare riunioni e attività.
- Utilizzare i calendari 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 controllare se le risorse come stanze o dispositivi sono disponibili.
- Quando si pianificano appuntamenti con partecipanti esterni, le funzioni iCal assicurano una gestione automatizzata degli inviti.

Per saperne di più: [Calendario \(p. 135\)](#)

Attività

Pianificare e organizzare le proprie attività.

- Utilizzare la data di scadenza per organizzare le proprie attività. Utilizzare il promemoria per le attività che sono scadute.
- Gestire la propria squadra delegando ad altri 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 funzioni delle attività ricorrenti per tenere traccia delle attività ricorrenti.

Per saperne di più: [Attività \(p. 185\)](#)

File

Utilizzare il deposito file per gestire in modo centralizzato le informazioni o per condividere informazioni con altri.

- Salvare qualsiasi file, note o collegamenti Internet. Fornire alla propria squadra accesso in lettura o scrittura alle cartelle di documenti selezionati.
- Creare o modificare file di testo semplice.
- Inviare singoli file come allegati di messaggi di posta o collegamenti.
- Fornire informazioni a collaboratori esterni condividendo cartelle di documenti.

Per saperne di più: [File \(p. 207\)](#)

Cartelle e permessi

Le cartelle e i loro permessi giocano un ruolo importante nello scambio delle informazioni con altri utenti. Ogni oggetto del groupware è 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 e file.
- Supportare la propria squadra condividendo determinate cartelle con accesso in lettura o scrittura.
- Beneficiare delle informazioni di altri utilizzando gli oggetti nelle cartelle pubbliche o condivise per il proprio lavoro.

Per saperne di più: [Organizzazione dei dati e condivisioni \(p. 237\)](#)

2.2 Accedere, disconnettersi

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

Come accedere al server:

1. Aprire un browser web.
2. Digitare l'indirizzo del server nella barra dell'indirizzo. Sarà visualizzata la pagina di accesso.
3. Digitare il proprio nome utente e la password. Fare attenzione all'utilizzo di maiuscole e minuscole.
4. Per salvare localmente le proprie credenziali, abilitare **Rimani connesso**.

Avviso: utilizzare questa opzione solo se il computer è usato esclusivamente da voi. Quando si effettua l'accesso da un computer pubblico, non utilizzare questa funzione.

5. Fare clic su **Accedi**.

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

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

Come disconnettersi:

1. Fare clic sull'icona **Il mio account** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Disconnetti**. Sarà visualizzata la finestra di accesso.
2. Se altri hanno accesso alla macchina, chiudere il browser.

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

Disconnettersi sempre dal server una volta terminato il proprio lavoro.

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

2.3 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.

In base alla configurazione, sono disponibili le seguenti opzioni per cambiare la password:

- utilizzare le impostazioni di base
- utilizzare il widget *Dati utente*

Come cambiare la password nelle impostazioni di base:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Fare clic su **Impostazioni di base** nella barra laterale.
Fare clic su **Cambia password** nella parte inferiore dell'area di visualizzazione.
3. Cambiare la propria password.

Come modificare la password nel widget *Dati utente*:

1. Fare clic sull'icona **Tutte le 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.

Interfaccia utente:

- [La barra dei menu \(p. 23\)](#)
- [Il widget Dati utente \(p. 51\)](#)

Argomenti correlati:

- [Personalizzare le impostazioni di base \(p. 38\)](#)

2.4 Descrizione generale dell'interfaccia utente

Scoprire quali [elementi](#) di base fanno parte dell'[interfaccia utente](#) e dove sono posizionati.

Descrizioni dettagliate degli elementi dell'interfaccia utente specifici dell'applicazione, sono disponibili negli argomenti specifici dell'applicazione. Collegamenti agli argomenti specifici dell'applicazione sono disponibili alla fine di ogni argomento seguente.

L'interfaccia utente include i seguenti elementi:

- [La barra dei menu \(p. 23\)](#)
- [Esecutore delle applicazioni \(p. 24\)](#)
- [La barra di ricerca \(p. 25\)](#)
- [La vista delle cartelle \(p. 27\)](#)
- [La barra degli strumenti \(p. 26\)](#)
- [L'area di visualizzazione \(p. 28\)](#)
- [La finestra a comparsa \(p. 29\)](#)
- [L'area di notifica \(p. 30\)](#)
- [La finestra di modifica \(p. 31\)](#)

2.4.1 La barra dei menu

Nota: quella che segue è una rappresentazione schematica.



Contenuto

- L'icona **Tutte le applicazioni** . Apre un menu con icone per eseguire un'applicazione.
- In base alla configurazione: icone di avvio rapido per eseguire le applicazioni utilizzate frequentemente. Il menu contestuale consente di definire le applicazioni che dovrebbero essere visualizzate come icone di avvio rapido.
- L'icona **Notifiche** . L'icona è visualizzata quando si riceve una nuova notifica. L'icona segnala il numero di nuove notifiche, ad es. nuovi inviti ad appuntamenti. Facendo clic sull'icona, si aprirà l'area di notifica.
- In base alla configurazione: l'icona **Cronologia delle chiamate** . Apre la cronologia delle chiamate che mostra tutte le chiamate o le chiamate perse. Facendo clic su una voce, si aprirà la finestra per chiamare questo contatto.
- L'icona **Aggiorna** . Ricarica gli oggetti dal server. Indipendentemente da questa funzione, gli oggetti sono aggiornati a intervalli regolari.
- L'icona **Aiuto** . Apre un menu con ulteriori funzioni:
 - **Aiuto**. Apre una pagina della guida relativa al contesto. S suggerimento: alcune finestre includono anche l'icona della guida. Facendo clic su di essa, sarà visualizzata la guida relativa al contesto della finestra.
 - Dare riscontro sul groupware
 - In base alla configurazione, sono disponibili diversi percorsi guidati che vi guideranno nei primi passi con il groupware.
 - **Informazioni**. Mostra le informazioni sul groupware.
- L'icona **Impostazioni** . Apre un menu con ulteriori funzioni:
 - Personalizzare le impostazioni.
 - A seconda della configurazione: **Collega il tuo dispositivo**. Avvia una procedura guidata per la configurazione di applicazioni locali con cui è possibile accedere ai dati del groupware.
- L'icona **Il mio account**. Apre un menu con ulteriori funzioni:
 - **Scarica i dati personali**. Apre una finestra in cui è possibile modificare i dati di contatto personali nella rubrica globale.
 - **Disconnetti**. Permette di uscire dal groupware.

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

Argomenti correlati:

[Esecutore delle applicazioni \(p. 24\)](#)

[L'area di notifica \(p. 30\)](#)

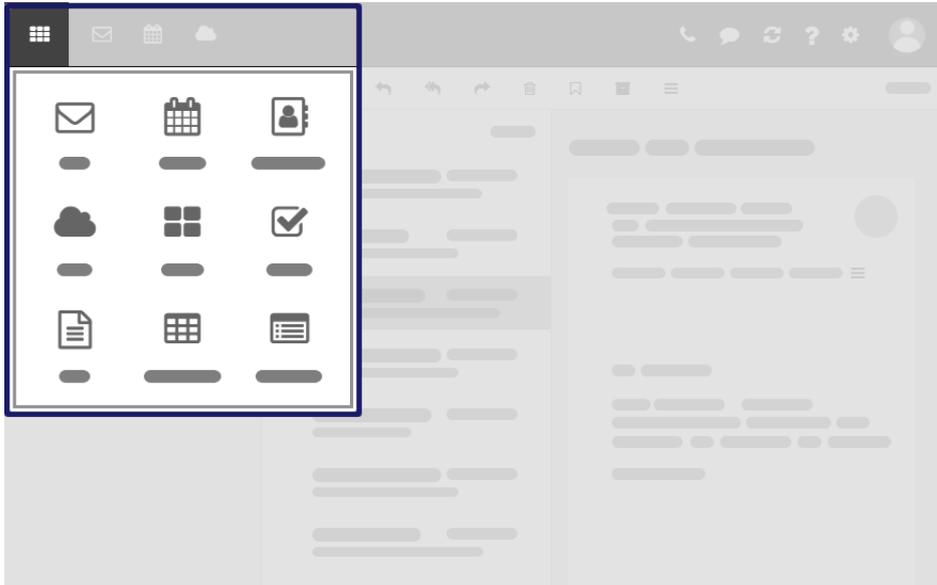
[Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali \(p. 45\)](#)

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 41\)](#)

[Cambiare la password \(p. 21\)](#)

2.4.2 Esecutore delle applicazioni

Nota: quella che segue è una rappresentazione schematica.



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

Contenuto

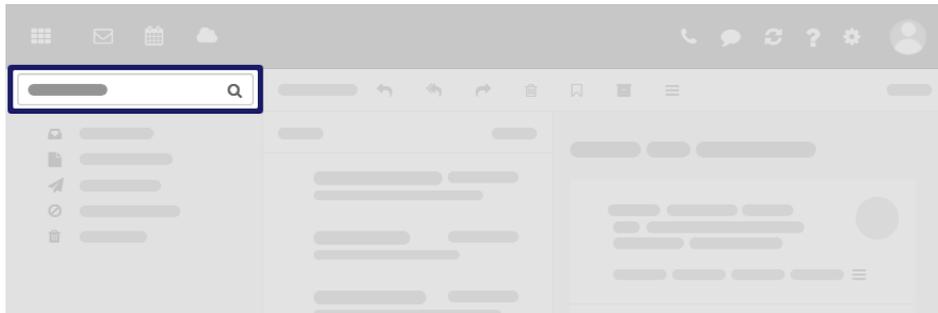
- Contiene riquadri per avviare le applicazioni. In base alla configurazione, il numero di riquadri può variare.

Argomenti correlati:

[La barra dei menu \(p. 23\)](#)

2.4.3 La barra di ricerca

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



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

Contenuto

- Campo di inserimento per il termine di ricerca
Non appena si fa clic sul campo di inserimento, saranno visualizzate funzioni aggiuntive nella barra di ricerca.
- L'icona **Annulla la ricerca** 🔄. Termina la ricerca.
- Funzioni per selezionare la cartella sulla quale eseguire la ricerca
- L'icona **Opzioni** ▼. Apre un menu con parametri specifici dell'applicazione per controllare la ricerca.
In base all'applicazione, saranno disponibili menu a tendina aggiuntivi per controllare la ricerca.
- L'icona **Guida in linea** ⓘ. Visualizza una guida sensibile al contesto.

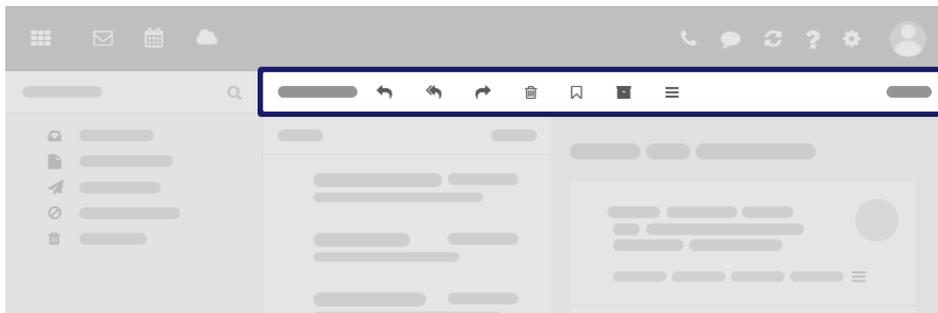
Il risultato della ricerca è visualizzato nell'area di visualizzazione.

Argomenti correlati:

- [L'area di visualizzazione \(p. 28\)](#)
- [Ricerca i messaggi di posta \(p. 94\)](#)
- [Ricerca i contatti \(p. 133\)](#)
- [Ricerca gli appuntamenti \(p. 178\)](#)
- [Ricerca attività \(p. 205\)](#)
- [Ricerca i file \(p. 231\)](#)

2.4.4 La barra degli strumenti

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



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.

Argomenti correlati:

[L'area di visualizzazione \(p. 28\)](#)

[La barra degli strumenti di Posta elettronica \(p. 59\)](#)

[La barra degli strumenti di Rubrica \(p. 103\)](#)

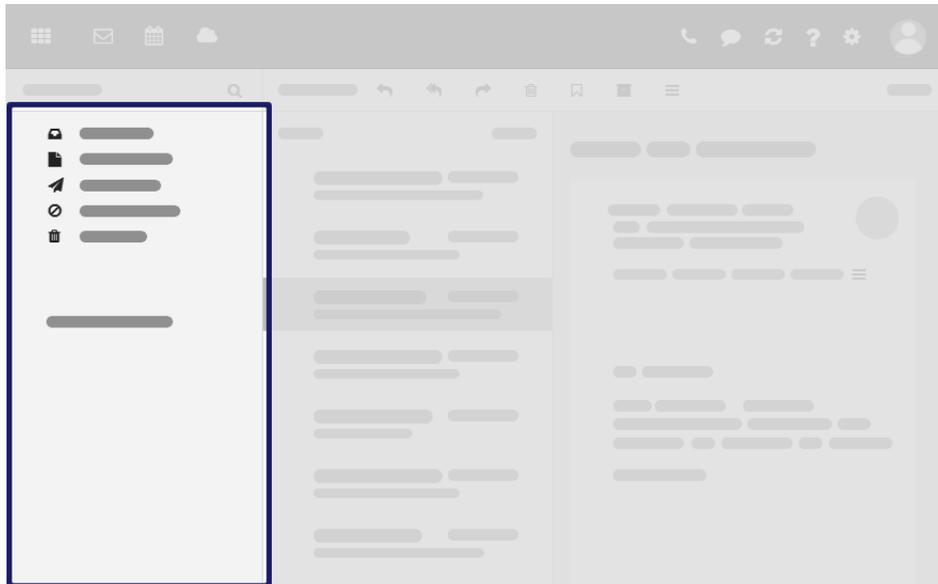
[La barra degli strumenti di Calendario \(p. 137\)](#)

[La barra degli strumenti di Attività \(p. 187\)](#)

[La barra degli strumenti di File \(p. 209\)](#)

2.4.5 La vista delle cartelle

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



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

Per regolare la larghezza della vista delle cartelle, passare con il puntatore del mouse sulla linea tra la vista delle cartelle e l'area di visualizzazione.

Contenuto

- Le cartelle specifiche dell'applicazione
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 o alla configurazione, sezioni per cartelle personali, pubbliche e condivise
- L'icona **Azioni delle cartelle** ≡ accanto alla cartella selezionata. Contiene le funzioni per organizzare le cartelle. È possibile anche utilizzare il **menu contestuale**.
- In base all'applicazione, potrebbero essere disponibili altre funzioni.

Argomenti correlati:

[La vista delle cartelle di Posta elettronica \(p. 60\)](#)

[La vista delle cartelle di Rubrica \(p. 104\)](#)

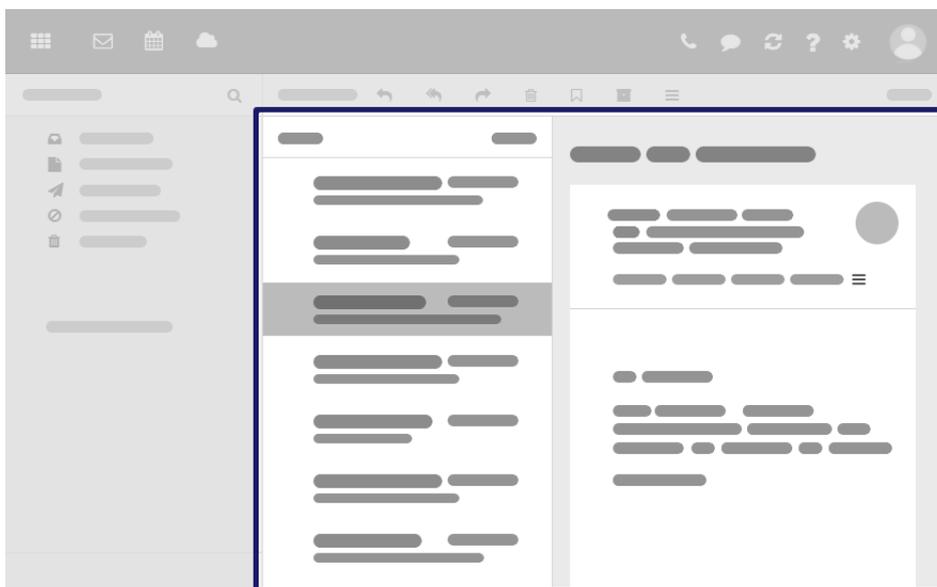
[La vista delle cartelle di Calendario \(p. 139\)](#)

[La vista delle cartelle di Attività \(p. 187\)](#)

[La vista della cartelle di File \(p. 210\)](#)

2.4.6 L'area di visualizzazione

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



Contenuto

- Un elenco di oggetti specifici dell'applicazione: messaggi di posta, contatti, appuntamenti, attività, file
Per regolare la larghezza dell'elenco, passare con il mouse sulla linea tra l'elenco e la vista dettagliata.
- In cima all'elenco, sono visualizzati gli elementi di controllo per la selezione o l'ordinamento degli oggetti.
- In una vista dettagliata sono visualizzati i dettagli dell'oggetto selezionato nell'elenco.
Facendo doppio clic su un oggetto nell'elenco, il contenuto sarà visualizzato in una finestra.
- Per selezionare più oggetti, abilitare l'opzione **Caselle di controllo** nel menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.

È possibile modificare la vista nell'area di visualizzazione facendo clic su **Vista** nella barra degli strumenti.

Argomenti correlati:

[La barra di ricerca \(p. 25\)](#)

[La barra degli strumenti \(p. 26\)](#)

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

[L'area di visualizzazione di Rubrica \(p. 104\)](#)

[L'area di visualizzazione di Calendario \(p. 139\)](#)

[L'area di visualizzazione di Attività \(p. 188\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)

2.4.7 La finestra a comparsa

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



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

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

Contenuto

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

Argomenti correlati:

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

[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 142\)](#)

[Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 110\)](#)

2.4.8 L'area di notifica

Nota: quella che segue è una rappresentazione schematica.



Visualizzare le notifiche sui seguenti eventi:

- nuovi inviti agli appuntamenti
- promemoria per un appuntamento o un'attività pianificata

Le seguenti azioni aprono l'area di notifica:

- Fare clic sull'icona **Notifiche**  nella barra dei menu. L'icona sarà visualizzata alla ricezione di una nuova notifica.
- In base alle impostazioni, l'area di notifica si apre automaticamente se c'è una nuova notifica.

Contenuto

- Notifiche su nuovi inviti e prossimi eventi
- Elementi di controllo per la modifica delle notifiche: accettare, rifiutare, ricordare di nuovo, eliminare

Argomenti correlati:

- [La barra dei menu \(p. 23\)](#)
- [Personalizzare le impostazioni di base \(p. 38\)](#)
- [Lavorare con le notifiche \(p. 42\)](#)
- [Rispondere agli inviti di appuntamenti \(p. 164\)](#)
- [Rispondere a inviti di attività \(p. 196\)](#)

2.4.9 La finestra di modifica

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



Le seguenti azioni aprono la finestra di modifica:

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

Contenuto

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

Proprietà

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

Argomenti correlati:

- [La finestra di modifica dei messaggi di posta \(p. 64\)](#)
- [La finestra di modifica dei contatti \(p. 106\)](#)
- [La finestra di modifica delle liste di distribuzione \(p. 106\)](#)
- [La finestra di modifica degli appuntamenti \(p. 146\)](#)
- [La finestra di modifica \(p. 190\)](#)
- [Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi \(p. 109\)](#)
- [Cambiare i dati personali di contatto \(p. 41\)](#)
- [Creare o modificare i file di testo \(p. 222\)](#)

2.5 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

2.5.1 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	Aprire 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 delle date. Aprire o chiudere una cartella nella vista delle cartelle. Seleziona una funzione nella barra degli strumenti.
Freccia su o giù	Seleziona un'applicazione nella barra delle applicazioni. 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 delle date. Aprire o chiudere una cartella nella vista delle cartelle. Seleziona una voce di menu.
[a]	Sposta i messaggi di posta selezionati dall'elenco nella cartella Archivio .
[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 delle 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.

2.5.2 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 un'applicazione nella barra delle applicazioni, utilizzare [Freccia giù] o [Freccia su].
- 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, [Inizio], [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]

2.5.3 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 ripetutamente [Ctrl]+[F6] o [F6] sui sistemi Mac OS fino a evidenziare l'icona **Il mio account** a destra della barra dei menu.
 - Utilizzare [Freccia sinistra] per portarsi sull'icona **Tutte le applicazioni** . Premere [Invio] per aprire l'esecutore delle applicazioni.
 - Utilizzare [Freccia giù] 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 a evidenziare il pulsante **Allegato**. Premere [Invio]. Selezionare **Aggiungi 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 a 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 ripetutamente [Ctrl]+[F6] o [F6] sui sistemi Mac OS fino a evidenziare l'icona **Il mio account** a destra della barra dei menu.
 - Utilizzare [Freccia sinistra] per portarsi sull'icona **Tutte le applicazioni** . Premere [Invio] per aprire l'esecutore delle applicazioni.
 - Utilizzare [Freccia giù] 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 fino a evidenziare una cartella nella vista delle cartelle. Utilizzare le frecce direzionali per selezionare la cartella desiderata. Per visualizzare o nascondere le sottocartelle, utilizzare [Freccia destra] o [Freccia sinistra].
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].

2.6 Utilizzo su dispositivi mobili

È possibile anche utilizzare il groupware sul proprio dispositivo mobile Android o iOS. Rispetto all'utilizzo su un computer, esistono le seguenti differenze:

- L'interfaccia utente si adatta automaticamente allo schermo più piccolo.
- L'interfaccia utente segue gli standard per i dispositivi mobili.
- Alcune funzioni utilizzate meno frequentemente non sono disponibili su un dispositivo mobile.

Come avviare il groupware su un dispositivo mobile:

1. Aprire un browser web.
2. Digitare l'indirizzo del server nella barra dell'indirizzo. Sarà visualizzata la pagina di accesso.
Digitare il proprio nome utente e la password. Fare attenzione all'utilizzo di maiuscole e minuscole.
3. Per salvare localmente le proprie credenziali, abilitare **Rimani connesso**.
4. Toccare su **Accedi**.
Se avete configurato l'autenticazione a due fattori, sarà visualizzata una pagina aggiuntiva. Digitare i dati di autenticazione in questa pagina.

Suggerimento: per semplificare gli accessi futuri, avviare il groupware e creare un collegamento sul desktop.

Per fare ciò, aprire il menu di sistema del proprio browser. Selezionare **Aggiungi alla schermata iniziale**.

Se si avvia il groupware toccando l'icona, la barra degli indirizzi del browser non sarà visualizzata. Ciò consente di risparmiare spazio per l'interfaccia del groupware.

3 Impostazioni di base

Scoprire come personalizzare l'aspetto e il comportamento del groupware in base alle proprie esigenze personali:

- [Personalizzare le impostazioni di base \(p. 38\)](#)
- [Cambiare le impostazioni regionali \(p. 40\)](#)
- [Cambiare i dati personali di contatto \(p. 41\)](#)
- [Lavorare con le notifiche \(p. 42\)](#)
- [Installare manualmente le applicazioni locali \(p. 44\)](#)
- [Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali \(p. 45\)](#)
- [Impostazione e configurazione dell'integrazione Zoom \(p. 46\)](#)
- [Impostazione dello stato di presenza \(p. 48\)](#)

3.1 Personalizzare le impostazioni di base

Nelle impostazioni di base, è possibile impostare la lingua, le impostazioni regionali e altre impostazioni personali.

Come personalizzare le impostazioni di base:

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

Le seguenti impostazioni sono disponibili in modo predefinito:

Lingua

Specifica la lingua dell'interfaccia utente.

Altre impostazioni regionali

Apri una finestra per personalizzare le impostazioni regionali. Le impostazioni regionali preimpostate dipendono dalla lingua selezionata.

Fuso orario

Specifica il fuso orario al quale tutti i dati temporali si riferiscono.
Vedere anche [Visualizzare più fusi orari \(p. 150\)](#)

Aspetto

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 del browser per consentire le notifiche.

Configurare l'avvio rapido

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

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.

Gestire i delegati

Per definire i delegati per la tua conversazione di posta elettronica o la pianificazione degli appuntamenti, fai clic su questo pulsante.

Argomenti correlati:

[Cambiare le impostazioni regionali \(p. 40\)](#)

[Lavorare con le notifiche \(p. 42\)](#)

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 41\)](#)

[Cambiare la password \(p. 21\)](#)

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

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

[Impostazione e configurazione dell'integrazione Zoom \(p. 46\)](#)

[Impostazione dello stato di presenza \(p. 48\)](#)

[Nominare un delegato \(p. 257\)](#)

[L'area di notifica \(p. 30\)](#)

3.2 Cambiare le impostazioni regionali

Nelle impostazioni regionali la formattazione dei dati e le impostazioni di base del calendario:

- formato orario
- formato data
- formato numerico
- primo giorno della settimana di una settimana del calendario
- prima settimana di un anno del calendario

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- selezionare un'impostazione regionale
- personalizzare l'impostazione regionale

Come cambiare le impostazioni regionali:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Fare clic su **Impostazioni di base** nella barra laterale.
Fare clic su **Altre impostazioni regionali** nell'area di visualizzazione. Si aprirà la finestra *Impostazioni regionali*.
3. Cambiare le impostazioni.
Per annullare le modifiche, fare clic su **Ripristina**.

Argomenti correlati:

- [Personalizzare le impostazioni di base \(p. 38\)](#)
- [Cambiare i dati personali di contatto \(p. 41\)](#)

3.3 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 sull'icona **Il mio account** a destra della barra dei menu. Fare clic sul pulsante **Modifica dati personali**.

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 sull'icona **Il mio account** a destra della barra dei menu. Fare clic sul pulsante **Modifica dati personali**.

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.

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

Per modificare la foto, fare clic su di essa.

Interfaccia utente:

[La barra dei menu \(p. 23\)](#)

[La finestra di modifica \(p. 31\)](#)

[La vista delle cartelle di Rubrica \(p. 104\)](#)

[Il widget Dati utente \(p. 51\)](#)

Argomenti correlati:

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 38\)](#)

[Cambiare le impostazioni regionali \(p. 40\)](#)

[Impostazioni della rubrica \(p. 134\)](#)

3.4 Lavorare con le notifiche

È possibile configurare il groupware per ricevere notifiche relative a eventi specifici.

Si riceveranno notifiche nell'area di notifica per i seguenti eventi:

- nuovi inviti agli appuntamenti
- promemoria degli appuntamenti
- attività scadute
- attività con una data di scadenza nel passato

Se sono state abilitate le notifiche desktop e il groupware è in esecuzione sullo sfondo, sarete informati sui seguenti eventi:

- messaggi di posta in arrivo

Come utilizzare l'area di notifica:

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**.
 - b. Fare clic su **Impostazioni di base** nella barra laterale.
Abilitare **Apertura automatica dell'area di notifica** nell'area di visualizzazione.
2. Mostrare o nascondere le notifiche:
 - 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 mostrare i dettagli di una notifica, fare clic sul titolo della notifica.
 - Per ricevere nuovamente una notifica in un secondo momento, fare clic su **Notificami nuovamente più tardi**. L'area di notifica sarà chiusa.
3. Modificare le notifiche:
 - Per visualizzare i suggerimenti di inviti agli appuntamenti nel calendario, fare clic su **Apri nel calendario**.
 - Per accettare o rifiutare un invito, 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.
4. Eliminare i promemoria:
 - Per eliminare un promemoria, passare con il puntatore sopra il promemoria. Fare clic 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.

Come abilitare le notifiche del desktop:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
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.

Interfaccia utente:

[L'area di notifica \(p. 30\)](#)

Argomenti correlati:

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 38\)](#)

[Impostazioni per ricevere i messaggi di posta \(p. 98\)](#)

3.5 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 il proprio computer 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 computer o dispositivi mobili:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
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.

Argomenti correlati:

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

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 38\)](#)

3.6 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 computer. 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.
- Installazione dell'applicazione locale di Drive per desktop e dispositivi mobili. Questa applicazione è scaricata e installata dal rispettivo store delle applicazioni per il dispositivo. Le applicazioni locali di Drive sincronizzano i dati dell'applicazione File con il proprio computer 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.

Interfaccia utente:

[La barra dei menu \(p. 23\)](#)

Argomenti correlati:

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

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 38\)](#)

3.7 Impostazione e configurazione dell'integrazione Zoom

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Configurare l'integrazione Zoom
Prima di poter avere riunioni Zoom con altri contatti, devi configurare l'integrazione Zoom. Per farlo, devi concedere l'accesso a un account Zoom al groupware.
- Configurare l'integrazione Zoom
È possibile configurare l'integrazione Zoom in base alle proprie esigenze.

Come configurare l'integrazione Zoom:

1. Se si chiama un contatto tramite Zoom nell'applicazione Posta elettronica, Rubrica o Calendario prima della configurazione dell'integrazione Zoom, si aprirà una finestra per la registrazione di un account Zoom. In questo caso, procedere con il passaggio **4**.
2. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**. Nella barra laterale, fare clic su **Integrazione Zoom**.
3. Fare clic su **Aggiungi account Zoom** nell'area di visualizzazione. Se questo pulsante non sarà visualizzato, l'integrazione Zoom è già stata eseguita. Si aprirà una finestra per la registrazione di un account Zoom.
4. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Sotto **Accedi**, utilizza il metodo di accesso indicato dal tuo amministratore o fornitore.
 - Per creare un account Zoom, fare clic su **Registrazione gratuita**. Seguire le istruzioni. I dati dell'account dell'account Zoom collegato saranno visualizzati.Per annullare il collegamento, fare clic sull'icona **Rimuovi account** icon  accanto all'account.

Come configurare l'integrazione Zoom:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Integrazione Zoom**.

Sono disponibili le seguenti impostazioni:

Appuntamenti

Con queste opzioni, è possibile definire il comportamento se si seleziona **Riunione Zoom** nell'elenco a tendina **Conferenza** durante la creazione di appuntamenti.

- **Aggiungi sempre una password casuale per la riunione**
Definisce se la conferenza sarà protetta da una password creata automaticamente.
- **Copiare automaticamente il collegamento nella posizione**
Definisce se il collegamento per la partecipazione alla riunione Zoom sarà copiato nel campo **Luogo**.
- **Copiare le informazioni di accesso nella descrizione**
Definisce se il collegamento per la partecipazione alla riunione Zoom sarà copiato nel campo **Luogo**.

Chiamate in entrata

Con queste opzioni, è possibile definire il comportamento per le chiamate Zoom in arrivo se il groupware è in esecuzione sullo sfondo.

- **Mostrare le notifiche del desktop**
Definisce se si riceverà una notifica sul desktop per una chiamata Zoom in entrata.
- **Riprodurre la suoneria per la chiamata in entrata**
Definisce se verrà riprodotto un suono di notifica per le chiamate Zoom in arrivo.

Numeri di accesso

Se si dispone di almeno un account Zoom Pro, Zoom offre numeri di accesso per nazione. Per definire le nazioni da visualizzare negli inviti a un appuntamento, fare clic su **Apri profilo Zoom**.

Argomenti correlati:

- [Chiamare il mittente o un altro destinatario \(p. 76\)](#)
- [Chiamare i contatti \(p. 122\)](#)
- [Chiamare i partecipanti a un appuntamento \(p. 166\)](#)
- [Pianificare conferenze audio/video \(p. 156\)](#)
- [Personalizzare le impostazioni di base \(p. 38\)](#)
- [Impostazione dello stato di presenza \(p. 48\)](#)

3.8 Impostazione dello stato di presenza

È possibile impostare lo stato di presenza corrente per indicare la disponibilità per una chiamata ad altri utenti.

Come impostare lo stato di presenza corrente:

1. Fare clic sull'icona **Il mio account** a destra della barra dei menu.
2. Selezionare uno stato di presenza sotto **Disponibilità**. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - **In linea**. Si è effettuato l'accesso e si può essere contattati.
 - **Assente**. Si è attualmente assenti e non si può essere contattati.
 - **Occupato**. Non si vuole essere disturbati, ad es. se si è in riunione.
 - **Invisibile**. Non si è effettuato l'accesso.

Lo stato di presenza è visibile ad altri utenti ovunque siano visualizzati i propri dati utente:

- come mittente o destinatario di un messaggio di posta elettronica
- nell'elenco della rubrica, nella visualizzazione dettagliata della rubrica
- come partecipante all'appuntamento, come partecipante all'attività

Argomenti correlati:

[Chiamare il mittente o un altro destinatario \(p. 76\)](#)

[Chiamare i contatti \(p. 122\)](#)

[Chiamare i partecipanti a un appuntamento \(p. 166\)](#)

[Pianificare conferenze audio/video \(p. 156\)](#)

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 38\)](#)

[Impostazione e configurazione dell'integrazione Zoom \(p. 46\)](#)

4 Portale

Scoprire come utilizzare l'applicazione Portale come fonte principale di informazione per i nuovi messaggi di posta, gli appuntamenti o attività pianificati e notizie dalle reti sociali.

Come avviare l'applicazione Portale:

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

Argomenti:

- [I componenti di Portale \(p. 50\)](#)
- [Personalizzare Portale \(p. 53\)](#)
- [Impostazioni del portale \(p. 56\)](#)

4.1 I componenti di Portale

Scoprire i componenti dell'interfaccia utente dell'applicazione Portale e come utilizzarli:

- [Accesso effettuato come \(p. 51\)](#)
- [Il pulsante Personalizza questa pagina \(p. 51\)](#)
- [Il pulsante Aggiungi widget \(p. 51\)](#)
- [Il widget Appuntamenti \(p. 51\)](#)
- [Il widget Posta in arrivo \(p. 51\)](#)
- [Il widget Attività \(p. 51\)](#)
- [Il widget File modificati di recente \(p. 51\)](#)
- [Il widget Dati utente \(p. 51\)](#)
- [Il widget Quota \(p. 52\)](#)
- [Il widget Notizie \(p. 52\)](#)
- [Widget con notizie dalle proprie reti sociali \(p. 52\)](#)
- [Widget con informazioni sulle applicazioni di Drive \(p. 52\)](#)

In base alla configurazione, i componenti del portale potrebbero differire da quanto descritto qui.

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 su questo pulsante, sarà visualizzata una pagina che consente di personalizzare Portale.

Argomenti correlati:

[Personalizzare Portale \(p. 53\)](#)

4.1.3 Il pulsante Aggiungi widget

Facendo clic su questo pulsante, si aprirà un menu che consente di aggiungere nuovi widget.

Argomenti correlati:

[Aggiungere widget al portale \(p. 54\)](#)

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.
- Per modificare l'appuntamento, fare clic sul pulsante relativo nella finestra a comparsa.
- Facendo clic su un partecipante, si apre una finestra a comparsa aggiuntiva.

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.

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 modificare l'attività, fare clic sul pulsante relativo nella finestra a comparsa.

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

Argomenti correlati:

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 41\)](#)

[Cambiare la password \(p. 21\)](#)

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 proprie 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

Scoprire come impostare i widget che devono essere visualizzati sul portale.

- [Cambiare l'ordine dei widget \(p. 54\)](#)
- [Rimuovere i widget dal portale \(p. 54\)](#)
- [Aggiungere widget al portale \(p. 54\)](#)
- [Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 54\)](#)
- [Creare un account Xing \(p. 55\)](#)

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

Interfaccia utente: [Il pulsante Personalizza questa pagina \(p. 51\)](#)

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.

Argomenti correlati:

- [Rimuovere i widget dal portale \(p. 54\)](#)
- [Aggiungere widget al portale \(p. 54\)](#)
- [Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 54\)](#)
- [Impostazioni del portale \(p. 56\)](#)

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.

Argomenti correlati:

- [Aggiungere widget al portale \(p. 54\)](#)
- [Cambiare l'ordine dei widget \(p. 54\)](#)
- [Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 54\)](#)
- [Impostazioni del portale \(p. 56\)](#)

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**. Fare clic su **Portale** nella barra laterale. Fare clic su **Aggiungi widget**. Selezionare una voce.
 - Fare clic su **Aggiungi widget** in alto a destra dell'applicazione Portale. Selezionare una voce.
2. Alcuni widget richiedono dati aggiuntivi. Digitare i valori richiesti.

Interfaccia utente:

[Il pulsante Aggiungi widget \(p. 51\)](#)

Argomenti correlati:

- [Rimuovere i widget dal portale \(p. 54\)](#)
- [Cambiare l'ordine dei widget \(p. 54\)](#)
- [Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 54\)](#)
- [Impostazioni del portale \(p. 56\)](#)
- [Aggiungere un messaggio di posta al portale \(p. 83\)](#)
- [Aggiungere file al portale \(p. 227\)](#)

4.2.4 Aggiungere un widget del portale per le reti sociali

Per accedere alle informazioni e alle funzioni delle proprie reti sociali, è possibile aggiungere i widget per le reti sociali.

Come aggiungere un widget per accedere alle reti sociali:

1. Fare clic su **Aggiungi widget** in alto a destra dell'applicazione Portale. 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.

Argomenti correlati:

- [Cambiare l'ordine dei widget \(p. 54\)](#)
- [Rimuovere i widget dal portale \(p. 54\)](#)
- [Aggiungere widget al portale \(p. 54\)](#)
- [Creare un account Xing \(p. 55\)](#)
- [Impostazioni del portale \(p. 56\)](#)
- [Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 262\)](#)

4.2.5 Creare un account Xing

In mancanza di un account Xing, è possibile utilizzare un widget per creare un nuovo account Xing.

Come creare un account Xing utilizzando i dati del groupware:

1. Fare clic su **Aggiungi widget** in alto a destra dell'applicazione Portale. 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 **Crea**.

Argomenti correlati:

- [Cambiare l'ordine dei widget \(p. 54\)](#)
- [Rimuovere i widget dal portale \(p. 54\)](#)
- [Aggiungere widget al portale \(p. 54\)](#)
- [Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 54\)](#)
- [Impostazioni del portale \(p. 56\)](#)
- [Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 262\)](#)

4.3 Impostazioni del portale

Come utilizzare le impostazioni del portale:

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

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

Sono disponibili le seguenti impostazioni:

Aggiungere widget

Aprire un menu per aggiungere widget.

Funzioni per modificare widget

- **L'icona Sposta** 
Cambiare l'ordine dei widget.
- **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.
- **Colore**
Specifica il colore utilizzato per visualizzare il nome di un widget.
- **Disabilita**
Rimuove un widget dal portale. Per visualizzare nuovamente il widget, fare clic sul pulsante **Abilita**.
- **L'icona Elimina** 
Questa icona elimina un widget dal portale e dall'elenco dei widget nella pagina delle impostazioni.
Avviso: se si elimina un widget, tutte le impostazioni di questo widget saranno perse.

Ridurre al riepilogo dei widget

Specifica se il contenuto completo di un widget deve essere visualizzato sui dispositivi mobili 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 accedere nuovamente per attivare le nuove impostazioni.

Argomenti correlati:

[Cambiare l'ordine dei widget \(p. 54\)](#)

[Rimuovere i widget dal portale \(p. 54\)](#)

[Aggiungere widget al portale \(p. 54\)](#)

[Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 54\)](#)

5 Posta elettronica

Scoprire come leggere, inviare e organizzare i messaggi di posta nell'applicazione Posta elettronica.

Come avviare l'applicazione Posta elettronica:

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

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

Argomenti:

- [I componenti di Posta elettronica \(p. 58\)](#)
- [Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)
- [Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 66\)](#)
- [Inviare messaggi di posta \(p. 67\)](#)
- [Chiamare il mittente o un altro destinatario \(p. 76\)](#)
- [Aggiungere cartelle di posta elettronica \(p. 77\)](#)
- [Gestire i messaggi di posta \(p. 78\)](#)
- [Utilizzare i filtri di posta elettronica \(p. 88\)](#)
- [Ricerca i messaggi di posta \(p. 94\)](#)
- [Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato \(p. 95\)](#)
- [Aggiungere account di posta elettronica \(p. 96\)](#)
- [Impostazioni di posta elettronica \(p. 97\)](#)

5.1 I componenti di Posta elettronica

Scoprire i componenti dell'interfaccia utente dell'applicazione Posta elettronica e come utilizzarli:

- [La barra degli strumenti di Posta elettronica \(p. 59\)](#)
- [La vista delle cartelle di Posta elettronica \(p. 60\)](#)
- [La barra delle categorie di Posta elettronica \(p. 60\)](#)
- [L'area di visualizzazione di Posta elettronica \(p. 61\)](#)
 - [L'elenco di Posta elettronica \(p. 61\)](#)
 - [La vista dettagliata di Posta elettronica \(p. 62\)](#)
 - [La finestra a comparsa di Posta elettronica \(p. 63\)](#)
- [La finestra di modifica dei messaggi di posta \(p. 64\)](#)

5.1.1 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** i messaggi di posta selezionati: ↩ ↶ ↷
- L'icona **Elimina** 🗑. Elimina i messaggi di posta 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 di posta. Per visualizzare la vista dettagliata, fare clic su un messaggio. Sopra la vista dettagliata sarà 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.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 26\)](#)

Argomenti correlati:

[La barra delle categorie di Posta elettronica \(p. 60\)](#)

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

[Gestire i messaggi di posta \(p. 78\)](#)

5.1.2 La vista delle cartelle di Posta elettronica

Visualizza 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 vanno 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 i messaggi inviati da voi.
- **Cestino.** Contiene i messaggi eliminati da voi.
- **Archivio.** Contiene i messaggi archiviati da voi.
- **Posta elettronica.** Contiene le cartelle di posta create da voi.
- **Tutti gli allegati.** Mostra tutti gli allegati inviati o ricevuti nell'applicazione File.
- **Aggiungi account di posta.** Apre la finestra per aggiungere un account di posta elettronica.

In base alla configurazione, potrebbero essere disponibili ulteriori cartelle:

- Cartelle di posta elettronica condivise sottoscritte.
- Cartelle da account di posta elettronica funzionali che vi sono state assegnate dall'amministratore.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista delle cartelle \(p. 27\)](#)

Argomenti correlati:

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

[Aggiungere cartelle di posta elettronica \(p. 77\)](#)

[Disabilitare o abilitare gli account di posta elettronica funzionali \(p. 262\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)

[Condividere dati \(p. 245\)](#)

[Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta in File \(p. 216\)](#)

5.1.3 La barra delle categorie di Posta elettronica

Mostra le 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.

Argomenti correlati:

[Lavorare con le schede \(p. 79\)](#)

[La barra degli strumenti di Posta elettronica \(p. 59\)](#)

5.1.4 L'area di visualizzazione di Posta elettronica

Contiene l'elenco dei messaggi e una vista dettagliata dei messaggi.

Per selezionare una disposizione, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione \(p. 28\)](#)

Argomenti correlati:

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

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

5.1.5 L'elenco di Posta elettronica

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

Contenuto

- I seguenti dettagli sono visualizzati per ogni messaggio: mittente, oggetto, data di ricezione. I messaggi non letti sono marcati con l'icona **Non letto** ●.
- Il menu **Vista** nella barra degli strumenti consente di visualizzare informazioni aggiuntive: anteprima del testo, immagini dei contatti, date esatte, dimensione dei messaggi.
- Un suggerimento sul nome di un mittente mostra il suo indirizzo di posta.
- 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 🔒.
- 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.

Argomenti correlati:

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

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

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

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

[Gestire i messaggi di posta \(p. 78\)](#)

5.1.6 La vista dettagliata di Posta elettronica

Visualizza il contenuto del messaggio di posta selezionato nell'elenco. Facendo doppio clic su un messaggio 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**  sarà 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 o l'indirizzo di posta di un mittente, i nomi dei destinatari.

Facendo clic su un nome, si aprirà una finestra a comparsa. Visualizza le informazioni relative al contatto.

- In base alla configurazione, un'icona è visualizzata accanto al mittente di un messaggio di posta sospetto. Per visualizzare il testo di un messaggio, passare sopra l'icona di avviso.

Il testo di un messaggio evidenziato sarà visualizzato sotto la barra delle funzioni.

- 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** . Facendo clic su di essa, si aprirà un menu con ulteriori funzioni per inviare e organizzare i messaggi di posta.

- Se il messaggio contiene allegati, saranno visualizzati ulteriori elementi:

- L'icona **Allegato** . Facendo clic su di essa, gli allegati saranno visualizzati come anteprima o come elenco.

Facendo clic sull'icona **Commuta anteprima**  or  saranno mostrati gli allegati come anteprima o come elenco.

- Pulsanti che consentono di applicare una funzione a tutti gli allegati di posta contemporaneamente.

- Se si seleziona un messaggio con un allegato come collegamento nella cartella **Posta inviata**, informazioni sull'allegato saranno visualizzate nella parte superiore del testo del messaggio.

- Testo del messaggio. Le citazioni dei messaggi di posta precedenti sono contrassegnate all'inizio della riga.

Argomenti correlati:

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

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

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

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

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

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

[Gestire i messaggi di posta \(p. 78\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 270\)](#)

5.1.7 La finestra a comparsa di Posta elettronica

Visualizzare 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 stato salvato 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 al contatto.
 - **Invita**. Apre la finestra per creare un appuntamento con questo contatto.
- L'icona **Altre azioni** . Facendo clic sull'icona, si aprirà un menu con le funzioni utilizzate frequentemente per organizzare i contatti.
- La **Vista Aura** del contatto.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra a comparsa \(p. 29\)](#)

Argomenti correlati:

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

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

[Chiamare il mittente o un altro destinatario \(p. 76\)](#)

[Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 110\)](#)

5.1.8 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.
- Selezionare un messaggio di posta. Fare clic per rispondere o inoltrare, nella barra degli strumenti.
- Selezionare la bozza di un messaggio di posta. Fare clic su **Modifica bozza** o **Modifica copia** nella barra degli strumenti.

Contenuto

- 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.
 - Pulsante **CC, CCN**. Apre il campo di inserimento **CC** o **CCN**.
 - Il campo di inserimento **A**. Durante la digitazione dei destinatari, saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso. Facendo clic su **A, CC, CCN** o una delle icone di **Seleziona contatti** , si aprirà una finestra per selezionare i contatti da una rubrica.
- Contenuto del messaggio
 - Il campo di inserimento **Oggetto**. Digitare l'oggetto del messaggio in questo campo.
 - Se il messaggio ha allegati, gli allegati saranno visualizzati come anteprima o elenco.
 - Campo di inserimento per il testo del messaggio. Per formattare il testo o aggiungere immagini, fare clic sull'icona **Opzioni**  nella barra dei pulsanti. Abilitare **HTML**. Abilitare l'icona **Mostra la barra degli strumenti A** nella barra dei pulsanti.
- Barra dei pulsanti
 - **Invia**. Invia il messaggio di posta al destinatario digitato.
 - Un'icona per mostrare o nascondere le opzioni di formattazione.
 - L'icona **Aggiungi file locale** . Aggiunge file locali.
 - Fare clic sull'icona **Aggiungi da Drive** . Aggiunge i file che sono salvati nell'applicazione File.
 - In base alla configurazione: l'icona **Abilita cifratura** . Cifra il messaggio di posta. Una barra delle funzioni sarà visualizzata sopra il testo del messaggio. Facendo clic su **Opzioni**, si aprirà un menu con le opzioni di cifratura:
 - L'icona **Opzioni** . Apre un menu con ulteriori funzioni:
 - aggiungere una firma al testo del messaggio, modificare la firma
 - impostare priorità, aggiungere vcard, richiedere la conferma di lettura
 - specificare il formato del testo del messaggio di posta: testo semplice, HTML
 - salvare il messaggio come bozza e chiudere la finestra di modifica

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 31\)](#)

Argomenti correlati:

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

[Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato \(p. 95\)](#)

[Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 284\)](#)

5.2 Visualizzare i messaggi di posta

Scoprire come selezionare un messaggio di posta elettronica specifico in una cartella e visualizzarlo in modi diversi per leggerlo.

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.
Per visualizzare il numero di messaggi in una cartella, portare il puntatore del mouse sul nome della cartella.
2. Fare clic su un messaggio di posta nell'elenco. Il contenuto del messaggio sarà visualizzato nella vista dettagliata.
 - Se l'opzione **Conversazioni** è abilitata nel menu a tendina **Ordina**, tutti i messaggi di una conversazione saranno visualizzati come una discussione.
Per aprire o chiudere un 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 destra 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** .

Opzioni:

- Per ordinare l'elenco dei messaggi, fare clic su **Ordina per** sopra l'elenco.
L'impostazione di ordinamento sarà applicata alla cartella di messaggi selezionata. È possibile utilizzare diverse impostazioni per le singole cartelle.
- Per combinare tutti i messaggi di posta di una conversazione in una singola voce dell'elenco, abilitare la casella di selezione **Conversazioni** in **Ordina**.
- Per selezionare una disposizione, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti.
- È possibile aprire il messaggio in una finestra facendo doppio clic su un messaggio nell'elenco.
- Se si seleziona **Elenco** dal menu a tendina **Vista**, un elenco di tutti i messaggi di posta nella cartella sarà mostrato nell'area di visualizzazione. Facendo clic su un messaggio, sarà visualizzata la vista dettagliata del messaggio.

Suggerimento: nelle impostazioni di posta elettronica, è possibile specificare se un suono di notifica deve essere riprodotto per i messaggi in arrivo.

Interfaccia utente:

- [La vista delle cartelle di Posta elettronica \(p. 60\)](#)
- [La vista dettagliata di Posta elettronica \(p. 62\)](#)
- [L'elenco di Posta elettronica \(p. 61\)](#)
- [La finestra a comparsa di Posta elettronica \(p. 63\)](#)

Argomenti correlati:

- [Lavorare con le schede \(p. 79\)](#)
- [Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 66\)](#)
- [Mostrare il sorgente di un messaggio di posta \(p. 82\)](#)
- [Marcare i messaggi di posta come letti o non letti \(p. 80\)](#)
- [Categorizzare i messaggi di posta \(p. 81\)](#)
- [Ricerca i messaggi di posta \(p. 94\)](#)
- [Utilizzare la posta unificata \(p. 87\)](#)
- [Impostazioni per ricevere i messaggi di posta \(p. 98\)](#)
- [Creare nuove regole per oggetto e mittente \(p. 92\)](#)
- [Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 241\)](#)
- [Utilizzare elenchi di consentiti \(p. 271\)](#)

5.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta

I nomi dei file degli allegati di posta sono visualizzati nella vista dettagliata. In base alla configurazione, sono disponibili le seguenti funzioni:

- visualizzare gli allegati come anteprima o come elenco
- visualizzare un allegato nel visualizzatore
- scaricare gli allegati
- salvare gli allegati in File
- modificare un documento allegato, avviare una presentazione allegata
- 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 gli allegati, fare clic sull'icona **Allegato**  sopra il contenuto del messaggio nella vista dettagliata. Gli allegati saranno visualizzati come anteprima o come un elenco.
Per commutare la vista, fare clic sull'icona **Commuta anteprima**  o .
2. Per applicare una funzione a tutti gli allegati, fare clic sul pulsante accanto all'icona **Allegato** .
3. Per applicare una funzione a uno specifico allegato, abilitare la vista Elenco. Fare clic su un allegato.
Per visualizzare un allegato nel visualizzatore, abilitare la vista di anteprima. Fare clic su un allegato.

Nota: in base alla configurazione, gli allegati sono analizzati per individuare virus prima di essere scaricati.

- Se non viene individuato alcun virus, gli allegati sono scaricati senza ulteriori notifiche.
- Se non è possibile una scansione antivirus o un virus viene individuato, si aprirà una finestra con il relativo avviso.
In questo caso, è possibile annullare lo scaricamento.

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.

Interfaccia utente:

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

Argomenti correlati:

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

5.4 Inviare messaggi di posta

Scoprire come inviare un messaggio di posta elettronica e informazioni sulle funzioni disponibili per personalizzare il contenuto dei messaggi:

- [Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)
- [Selezionare l'indirizzo del mittente \(p. 69\)](#)
- [Aggiungere allegati \(p. 70\)](#)
- [Inviare allegati come collegamenti \(p. 71\)](#)
- [Utilizzare le firme \(p. 72\)](#)
- [Rispondere ai messaggi di posta \(p. 73\)](#)
- [Inoltrare messaggi di posta \(p. 73\)](#)
- [Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 74\)](#)
- [Inviare un messaggio di posta ai partecipanti a un appuntamento \(p. 74\)](#)
- [Inviare automaticamente un avviso di assenza \(p. 75\)](#)

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti di Posta elettronica \(p. 59\)](#)

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

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

Argomenti correlati:

[Utilizzare le bozze dei messaggi \(p. 82\)](#)

[Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato \(p. 95\)](#)

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**
 - Durante la digitazione dei destinatari, saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
 - Per selezionare contatti da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatto**  a destra del campo di inserimento.
3. Per inviare una copia ad altri destinatari, fare clic su **CC** o **CCN** in alto a destra.
 - Se i destinatari devono poter vedere chi riceve una copia del messaggio, digitare i destinatari nel campo **CC**.
 - Se i destinatari non devono poter vedere chi riceve una copia del messaggio, digitare i destinatari nel campo **CCN**.
4. Digitare un oggetto. Digitare il testo del messaggio.
5. Fare clic su **Invia**.

Opzioni:

- Se non si desidera inviare il messaggio dal proprio account di posta principale, ma da un account esterno o funzionale, selezionare l'account nella vista delle cartelle. Fare clic quindi su **Componi**.
- 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 di un messaggio o inserire immagini, utilizzare la barra di formattazione sotto il testo.
 - Se la barra di formattazione non è visualizzata, fare clic sull'icona **Opzioni**  nella barra dei pulsanti. Abilitare **HTML**. Abilitare l'icona **Mostra la barra degli strumenti A** nella barra dei pulsanti. 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.
- È possibile utilizzare ulteriori opzioni facendo clic sull'icona **Opzioni**  nella barra dei pulsanti:
 - allegare la propria firma
 - impostare la priorità
 - allegare la propria vCard
 - richiedere una notifica di lettura

Interfaccia utente:

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

Azioni subordinate:

[Aggiungere automaticamente indirizzi di posta da una rubrica \(p. 113\)](#)
[Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica dall'elenco degli indirizzi \(p. 114\)](#)
[Selezionare l'indirizzo del mittente \(p. 69\)](#)
[Aggiungere allegati \(p. 70\)](#)
[Inviare allegati come collegamenti \(p. 71\)](#)
[Utilizzare le firme \(p. 72\)](#)

Argomenti correlati:

- [Rispondere ai messaggi di posta \(p. 73\)](#)
- [Inoltrare messaggi di posta \(p. 73\)](#)
- [Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 74\)](#)
- [Inviare un messaggio di posta ai partecipanti a un appuntamento \(p. 74\)](#)
- [Inviare automaticamente un avviso di assenza \(p. 75\)](#)
- [Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 284\)](#)
- [Inviare i contatti come vCard \(p. 129\)](#)
- [Inviare messaggi dall'interno di una rubrica \(p. 128\)](#)
- [Impostazioni per comporre messaggi di posta \(p. 99\)](#)

5.4.2 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 o se si utilizzano account di posta funzionali, è possibile utilizzare tali indirizzi come indirizzi mittenti. Selezionare un indirizzo di posta dall'elenco.
3. È possibile specificare 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*. La finestra visualizza i nomi che sono stati 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**.

Azione sovraordinata:

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

Argomenti correlati:

- [Aggiungere account di posta elettronica \(p. 96\)](#)

5.4.3 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 sull'icona **Allegati**  nella barra dei pulsanti. È inoltre possibile aggiungere un allegato trascinando uno o più file da un navigatore di file o dal desktop alla finestra del messaggio.
 - In base alla configurazione, è possibile inviare la versione corrente di un file dall'applicazione File come allegato. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Aggiungi da File**  nella barra dei pulsanti.
2. È possibile rimuovere un allegato se necessario. Per fare ciò, portare il puntatore del mouse su un allegato. Fare clic sull'icona **Rimuovi allegato** .

Nota: l'allegato di un messaggio può consumare più del 25% dello spazio di archiviazione rispetto al file salvato localmente.

Opzioni:

- In base alla configurazione, le immagini allegate possono essere minimizzate se superano un numero di pixel o una dimensione specificati. Per fare ciò, selezionare una voce accanto a **Dimensione immagine** in basso a destra degli allegati.
Nota: le immagini possono essere minimizzate solo direttamente dopo che siano state caricate. Se si aprirà la bozza di un messaggio si carica nuovamente la finestra di modifica del messaggio, le immagini allegate non possono essere più minimizzate.
- 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.

Azione sovraordinata:

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

Argomenti correlati:

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

5.4.4 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.
- I destinatari del messaggio riceveranno 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 allegato, fare clic sull'icona **Allegati**  nella barra dei pulsanti. Selezionare almeno un file. È inoltre possibile aggiungere un allegato trascinando uno o più file da un navigatore di file o dal desktop alla finestra del messaggio.
 - Per utilizzare una versione del file corrente dall'applicazione File come allegato, fare clic sull'icona **Aggiungi da File** .
2. È possibile rimuovere un allegato se necessario. Per fare ciò, portare il puntatore del mouse su un allegato. Fare clic sull'icona **Rimuovi allegato** .
3. Fare clic su **Usa Drive Mail**. Sarà 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 password probabilmente utilizzata.
 - Un elenco di nomi dei file degli allegati.

Azione sovraordinata:

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

Argomenti correlati:

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

5.4.5 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 al 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**.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nella barra laterale. Fare clic su **Firme**.
Le firme esistenti saranno 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.
Specificare 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 sull'icona **Opzioni**  nella barra dei pulsanti.
2. Selezionare una firma dall'elenco.

Azione sovraordinata:

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

5.4.6 Rispondere ai messaggi di posta

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

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

Come rispondere a un messaggio di posta:

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

Argomenti correlati:

- [Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)
- [Inoltrare messaggi di posta \(p. 73\)](#)

5.4.7 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 di posta elettronica.
3. Selezionare uno o più destinatari.
4. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

Argomenti correlati:

- [Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)
- [Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 74\)](#)

5.4.8 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**.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nella barra laterale.
Fare clic su **Inoltro automatico...** nell'area di visualizzazione. Si aprirà la finestra *Inoltro automatico*.
3. Abilitare il pulsante **Inoltro automatico** .
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 sarà inserito come filtro di posta elettronica. Se altre regole 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**.

Argomenti correlati:

- [Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)
- [Rispondere ai messaggi di posta \(p. 73\)](#)
- [Inoltrare messaggi di posta \(p. 73\)](#)
- [Inviare automaticamente un avviso di assenza \(p. 75\)](#)
- [Utilizzare i filtri di posta elettronica \(p. 88\)](#)
- [Impostazioni per ricevere i messaggi di posta \(p. 98\)](#)

5.4.9 Inviare un messaggio di posta ai partecipanti a un appuntamento

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

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

Argomenti correlati:

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

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 assenza
- 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 il pulsante **Avviso di assenza** .
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.

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 inserita come filtro di posta. È possibile inoltre modificare la notifica di assenza nelle impostazioni del filtro di posta.

Argomenti correlati:

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

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

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

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

[Utilizzare i filtri di posta elettronica \(p. 88\)](#)

[Impostazioni per ricevere i messaggi di posta \(p. 98\)](#)

5.5 Chiamare il mittente o un altro destinatario

È possibile avviare una conferenza audio o video con il mittente o il destinatario di un messaggio di posta elettronica chiamando il mittente o il destinatario.

Prerequisito: è stato configurato un account con un fornitore di conferenze audio o video, ad es. Zoom.

Come chiamare il mittente o il destinatario di un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Facendo clic sul mittente o su un destinatario nella vista. Si aprirà una finestra a comparsa. Un'icona sotto il nome indica lo stato di presenza del contatto.
3. Nella finestra a comparsa, fare clic sull'icona **Chiama**. Nel menu, fare clic su un fornitore di conferenze audio o video, ad es. Zoom. Si aprirà la finestra per chiamare il contatto. Fare clic su **Chiama**.

Interfaccia utente:

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

Argomenti correlati:

[Chiamare i contatti \(p. 122\)](#)

[Chiamare i partecipanti a un appuntamento \(p. 166\)](#)

[Pianificare conferenze audio/video \(p. 156\)](#)

[Impostazione e configurazione dell'integrazione Zoom \(p. 46\)](#)

[Impostazione dello stato di presenza \(p. 48\)](#)

5.6 Aggiungere cartelle di posta elettronica

Con le cartelle di posta è possibile organizzare i propri messaggi, ad es. salvando separatamente i messaggi per clienti o progetti. Scoprire come creare cartelle di posta elettronica aggiuntive sotto il proprio account di posta elettronica 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**.

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Posta elettronica \(p. 60\)](#)

Argomenti correlati:

[Spostare o copiare i messaggi di posta \(p. 80\)](#)

[Gestire i messaggi di posta \(p. 78\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)

5.7 Gestire i messaggi di posta

Scoprire come organizzare i propri messaggi di posta elettronica e le azioni dei messaggi disponibili:

- [Lavorare con le schede \(p. 79\)](#)
- [Spostare o copiare i messaggi di posta \(p. 80\)](#)
- [Marcare i messaggi di posta come letti o non letti \(p. 80\)](#)
- [Collezionare indirizzi \(p. 81\)](#)
- [Categorizzare i messaggi di posta \(p. 81\)](#)
- [Mostrare il sorgente di un messaggio di posta \(p. 82\)](#)
- [Utilizzare le bozze dei messaggi \(p. 82\)](#)
- [Creare promemoria dei messaggi di posta \(p. 82\)](#)
- [Aggiungere un messaggio di posta al portale \(p. 83\)](#)
- [Salvare i messaggi di posta \(p. 83\)](#)
- [Importare i messaggi di posta \(p. 83\)](#)
- [Stampare i messaggi di posta \(p. 84\)](#)
- [Archiviare i messaggi di posta \(p. 84\)](#)
- [Eliminare i messaggi di posta \(p. 85\)](#)
- [Pulire le cartelle di posta \(p. 86\)](#)
- [Utilizzare la posta unificata \(p. 87\)](#)

Interfaccia utente:

- [La barra degli strumenti di Posta elettronica \(p. 59\)](#)
- [L'elenco di Posta elettronica \(p. 61\)](#)
- [La vista dettagliata di Posta elettronica \(p. 62\)](#)

Argomenti correlati:

- [Aggiungere cartelle di posta elettronica \(p. 77\)](#)
- [Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato \(p. 95\)](#)

5.7.1 Lavorare con le schede

Le **schede** consentono di salvare i messaggi di posta in ingresso nella cartella **Posta in arrivo** separati per mittente. Facendo clic su una categoria, solo i messaggi assegnati a questa categoria saranno visualizzati nell'area di visualizzazione. 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.
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 **Imposta categoria**  nella barra degli strumenti. Selezionare una categoria dal menu.
Una finestra a comparsa notifica che il messaggio è stato spostato 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**.

Interfaccia utente:

[La barra delle categorie di Posta elettronica \(p. 60\)](#)

Argomenti correlati:

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

5.7.2 Spostare o copiare i messaggi di posta

Esistono le seguenti opzioni:

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

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 o nella vista dettagliata. Selezionare **Sposta** o **Copia**.
È possibile utilizzare anche il menu contestuale nell'elenco dei messaggi di posta elettronica. Si aprirà una finestra.
3. Selezionare una cartella. È possibile creare anche una nuova cartella.

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**.

Argomenti correlati:

[Aggiungere cartelle di posta elettronica \(p. 77\)](#)

[Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 91\)](#)

5.7.3 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 o nella vista dettagliata. Selezionare **Marca come non letto** o **Marca come letto**.
O:
 - Per messaggi singoli, fare clic sull'icona **Marca come letto**  o sull'icona **Marca come non letto** .
 - Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi di posta elettronica.

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**.

Argomenti correlati:

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

5.7.4 Collezionare indirizzi

Esistono 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.
Fare clic su **Aggiungi alla rubrica** nella finestra a comparsa.

Nota: questa funzione è disponibile solo per i nuovi contatti.

Argomenti correlati:

[Impostazioni per ricevere i messaggi di posta \(p. 98\)](#)

[Creare un nuovo contatto \(p. 116\)](#)

5.7.5 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 o nella vista dettagliata. Selezionare un colore.
Per rimuovere l'etichetta, fare clic nuovamente sull'icona nella barra degli strumenti o nella vista dettagliata. Selezionare **Nessuna**.
3. Per aggiungere un contrassegno, fare clic sull'icona **Contrassegno**  nella barra degli strumenti o nella vista dettagliata.
È possibile utilizzare anche il menu contestuale nell'elenco dei messaggi di posta elettronica.
Per rimuovere un contrassegno, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic nuovamente sull'icona nella barra degli strumenti o nella vista dettagliata.
 - Utilizzare il menu contestuale nell'elenco dei messaggi di posta elettronica.

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

Argomenti correlati:

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

5.7.6 Mostrare il sorgente di un 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 di un messaggio:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti o nella vista dettagliata. Selezionare **Visualizza sorgente**.
È possibile utilizzare anche il menu contestuale nell'elenco dei messaggi di posta elettronica.

Argomenti correlati:

- [Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)
- [Aggiungere una condizione \(p. 90\)](#)

5.7.7 Utilizzare le bozze dei messaggi

Quando si compone un messaggio, il messaggio è salvato automaticamente come bozza del messaggio a intervallo regolari. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Modificare o inviare la bozza di un messaggio.
- Modificare o inviare la copia della bozza di un messaggio

La bozza di un messaggio di posta sarà eliminata dopo il suo invio. Per conservare la bozza di un messaggio, è necessario inviare una copia.

Nota: se si utilizza un account di posta elettronica esterno durante la composizione di un messaggio, la bozza del messaggio sarà salvata nella cartella **Bozze** sotto il proprio account di posta principale, non sotto l'account esterno.

Come utilizzare la bozza di un messaggio:

1. Selezionare un messaggio nella cartella **Bozze**.
2. Fare clic su **Modifica bozza** o su **Modifica copia** nella barra degli strumenti.
Modificare il contenuto.
3. È possibile terminare la modifica del messaggio di posta o inviare il messaggio:
 - Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Chiudi**  nella barra del titolo.
È possibile salvare o eliminare la bozza.
 - Per inviare il messaggio di posta, fare clic su **Invia**.

Argomenti correlati:

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

5.7.8 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 o nella vista dettagliata. Selezionare **Promemoria**.
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*.

Argomenti correlati:

- [Creare nuove attività \(p. 194\)](#)

5.7.9 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 o nella vista dettagliata. Selezionare **Aggiungi al portale**.

Nota: quando si seleziona una conversazione di posta elettronica, questa funzione è disponibile solo nella vista dettagliata, non nella barra degli strumenti.

Argomenti correlati:

[Aggiungere widget al portale \(p. 54\)](#)

5.7.10 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 o nella vista dettagliata. Selezionare **Salva come file**.
3. Compilare i dettagli per salvare il file.

Argomenti correlati:

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

[Scaricare i dati personali \(p. 264\)](#)

5.7.11 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 nell'elenco dei messaggi di posta.

Argomenti correlati:

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

5.7.12 Stampare i messaggi di posta

È possibile stampare il contenuto di un messaggio o di più messaggi.

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 o nella vista dettagliata. Fare clic su **Stampa** nel menu.
È possibile utilizzare anche il menu contestuale nell'elenco dei messaggi di posta elettronica. Si aprirà una finestra dell'anteprima di stampa.
3. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.

Argomenti correlati:

[Archiviare i messaggi di posta \(p. 84\)](#)

5.7.13 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 **Archivia**.

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 di posta elettronica.

Argomenti correlati:

[Stampare i messaggi di posta \(p. 84\)](#)

5.7.14 Eliminare i messaggi di posta

Esistono le seguenti opzioni:

- Eliminare singoli messaggi o intere conversazioni di posta. In modo predefinito, i messaggi sono spostati nella cartella 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 svuotandolo.

Avviso: se si abilita l'opzione per **Rimuovere definitivamente i messaggi di posta eliminati** nelle 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 di posta elettronica.

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

Come ripristinare i messaggi di posta eliminati:

1. Aprire 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. Fare clic su **Sposta**.
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 eliminare 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.

Come eliminare definitivamente il contenuto della cartella Cestino:

Avviso: i messaggi di posta eliminati in modo definitivo **non** possono essere più ripristinati. Prima di eliminare 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.

Argomenti correlati:

[Archiviare i messaggi di posta \(p. 84\)](#)

[Pulire le cartelle di posta \(p. 86\)](#)

[Impostazioni per ricevere i messaggi di posta \(p. 98\)](#)

5.7.15 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**.

Argomenti correlati:

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

5.7.16 Utilizzare la posta unificata

Con Posta unificata è possibile visualizzare i messaggi di più account di posta in una singola cartella. Ciò fornisce una panoramica rapida 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** mostra una vista ulteriore dei messaggi di 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 il nome dell'account di posta nell'elenco.

Per utilizzare la Posta unificata, abilitare la funzione per uno o più account di posta.

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**.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Account**.
3. Fare clic su **Modifica** accanto a un account di posta nell'area di visualizzazione. Le impostazioni saranno 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.

Argomenti correlati:

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

[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 96\)](#)

[Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 262\)](#)

5.8 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 ad es. innescare le azioni seguenti:

- Il messaggio di posta sarà 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.
- Specificare un ordine per le regole.
- Se le regole successive devono essere elaborate quando una regola viene verificata.

Esistono le seguenti opzioni:

- [Creare nuove regole \(p. 89\)](#)
- [Aggiungere una condizione \(p. 90\)](#)
- [Aggiungere un'azione \(p. 91\)](#)
- [Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 91\)](#)
- [Creare nuove regole per oggetto e mittente \(p. 92\)](#)
- [Modificare una regola \(p. 92\)](#)
- [Applicare una regola ai messaggi di posta esistenti \(p. 93\)](#)

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.

Argomenti correlati:

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

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

5.8.1 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**.
2. Fare clic su **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 **Elabora le regole successive**.
5. Per completare la creazione, è possibile procedere come segue:
 - Per applicare la regola ai futuri messaggi di posta in arrivo, fare clic su **Salva**.
 - Per applicare la nuova regola ai futuri messaggi di posta in arrivo e ai messaggi esistenti, fare clic sul **Salva e applica**. Selezionare la cartella che contiene i messaggi ai quali dovrebbe essere applicata la regola.
Nota: alcune azioni non possono essere eseguite se si applica una regola a messaggi esistenti.

Azioni subordinate:

[Aggiungere una condizione \(p. 90\)](#)

[Aggiungere un'azione \(p. 91\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 91\)](#)

[Creare nuove regole per oggetto e mittente \(p. 92\)](#)

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

[Applicare una regola ai messaggi di posta esistenti \(p. 93\)](#)

5.8.2 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 leggere 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 nell'argomento.
Esempio: l'argomento è "riunioni".
 - La condizione è verificata per l'oggetto "verbale".
 - La condizione è verificata anche per l'oggetto "verbale della riunione".
- Criterio: "corrisponde a"
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 "riunioni*". Il carattere "*" è un carattere speciale per qualsiasi caratteri.
 - 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)" indica il carattere "z" o il carattere "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".

Azione sovraordinata:

[Creare nuove regole \(p. 89\)](#)

[Cifrare i messaggi di posta in arrivo utilizzando una regola di filtro \(p. 285\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere un'azione \(p. 91\)](#)

[Mostrare il sorgente di un messaggio di posta \(p. 82\)](#)

5.8.3 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.

Azione sovraordinata:

[Creare nuove regole \(p. 89\)](#)

[Cifrare i messaggi di posta in arrivo utilizzando una regola di filtro \(p. 285\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere una condizione \(p. 90\)](#)

5.8.4 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 arrivo da questo mittente saranno quindi 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. Fare clic su **Sposta**.
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.

Argomenti correlati:

[Creare nuove regole \(p. 89\)](#)

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

[Applicare una regola ai messaggi di posta esistenti \(p. 93\)](#)

[Spostare o copiare i messaggi di posta \(p. 80\)](#)

5.8.5 Creare nuove regole per oggetto e mittente

È possibile creare facilmente una nuova regola per l'oggetto e per il mittente di un messaggio di posta quando si visualizza il messaggio nella vista dettagliata.

Come creare una nuova regola per oggetto e mittente:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata. Fare clic su **Crea regola di filtro** Si aprirà la finestra *Crea nuova regola*.
3. Digitare il nome di una regola. È possibile modificare le condizioni. Impostare un'azione.
4. Per salvare una regola, fare clic su **Salva**.
Per salvare la regola e applicarla ai messaggi di posta esistenti, fare clic su **Salva e applica**. Selezionare la cartella che contiene i messaggi ai quali dovrebbe essere applicata la regola.

Argomenti correlati:

- [Creare nuove regole \(p. 89\)](#)
- [Modificare una regola \(p. 92\)](#)
- [Applicare una regola ai messaggi di posta esistenti \(p. 93\)](#)
- [Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)

5.8.6 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**.
2. Fare clic su **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 esistono almeno due regole.
6. Per eliminare una regola, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto alla regola.

Argomenti correlati:

- [Creare nuove regole \(p. 89\)](#)
- [Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 91\)](#)
- [Creare nuove regole per oggetto e mittente \(p. 92\)](#)
- [Applicare una regola ai messaggi di posta esistenti \(p. 93\)](#)

5.8.7 Applicare una regola ai messaggi di posta esistenti

È possibile filtrare messaggi di posta esistenti successivamente applicando una regola a una cartella di posta elettronica.

Nota: in base al server di posta, questa funzione potrebbe non essere disponibile.

Come applicare una regola a più messaggi esistenti:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nella barra laterale. Fare clic su **Regole di filtro**.
3. Fare clic su **Applica** accanto a una regola. Selezionare la cartella che contiene i messaggi di posta ai quali la regola dovrebbe essere applicata.

Nota: alcune azioni non possono essere eseguite se si applica una regola a messaggi esistenti.

Opzioni:

- È inoltre possibile applicare una regola ai messaggi di posta esistenti durante la creazione di una nuova regola.
Per fare ciò, fare clic su **Salva e applica subito la regola** quando si crea la nuova regola. Selezionare la cartella contenente i messaggi di posta ai quali la regola dovrà essere applicata.

Argomenti correlati:

[Creare nuove regole \(p. 89\)](#)

[Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 91\)](#)

[Creare nuove regole per oggetto e mittente \(p. 92\)](#)

5.9 Ricercare i messaggi di posta

Scoprire come cercare messaggi di posta elettronica utilizzando 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 chiave 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
- cercare solo messaggi di posta con un allegato.

Come cercare i messaggi di posta:

1. Fare clic sul campo di inserimento **Cerca**. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si aprirà il menu di ricerca.
2. Specificare le fonti di dati da ricercare facendo clic su una voce nel menu di 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 al testo del messaggio di posta, fare clic su **nel testo del messaggio**.
Per limitare la ricerca ai nomi dei file degli allegati, fare clic su **nei nomi dei file degli allegati**.
 - Per cercare mittenti o destinatari che corrispondono al termine di ricerca, fare clic su un nome. È possibile specificare se cercare il mittente, i destinatari o entrambi. Per fare ciò, fare clic su **Da** ▼ accanto al nome.
 - Per cercare i messaggi di posta in un intervallo di tempo specificato, utilizzare un intervallo valido come termine di ricerca.

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 sul nome della cartella accanto al campo di inserimento.
 - Se si seleziona **Tutte le cartelle**, la ricerca sarà effettuata su tutte le cartelle e le sottocartelle di un account di posta elettronica. 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 limitare la ricerca ai messaggi di posta con un allegato, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ accanto al campo di inserimento. Abilitare **Ha allegati**.
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 **Annulla ricerca** ✖ nel campo di inserimento.

Interfaccia utente:

[La barra di ricerca \(p. 25\)](#)

Argomenti correlati:

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

5.10 Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato

Scoprire come agire come delegato di un altro utente. In base ai permessi accordati da questo utente, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- leggere i messaggi nella posta in arrivo dell'utente
- modificare, gestire o eliminare i messaggi di posta nella posta in arrivo dell'utente
- inviare messaggi di posta per conto dell'utente

Come inviare messaggi di posta come delegato:

1. Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic su **Componi** nella barra degli strumenti.
Fare clic sull'indirizzo del mittente accanto a **Da:** nella finestra di modifica dei messaggi. Selezionare il mittente per conto del quale si desidera inviare il messaggio di posta.
- Nell'albero delle cartelle sotto **Cartelle condivise**, aprire la posta in arrivo dell'utente che vi ha nominato come delegato.
Fare clic su **Componi** nella barra degli strumenti.

Accanto a **Per conto di**, sarà pre-inserito il mittente per conto del quale si desidera inviare il messaggio di posta.

2. Completare i passaggi per la composizione e l'invio del messaggio di posta.

In base alla configurazione, il testo del messaggio di posta includerà una nota che informa i destinatari che il messaggio è stato inviato da un delegato.

Il destinatario vedrà i seguenti mittenti nell'area di visualizzazione:

- Il mittente per conto del quale si è inviato il messaggio.
- Il delegato che ha inviato il messaggio di posta.

Se il destinatario risponde al messaggio, la risposta sarà inviata al mittente e al delegato.

Come leggere, modificare o organizzare messaggi di posta come delegato:

1. Nell'albero delle cartelle sotto **Cartelle condivise**, aprire la posta in arrivo dell'utente che vi ha nominato come delegato.

2. In base ai permessi che vi sono stati accordati, è possibile fare quanto segue:

- Come visualizzatore, è possibile leggere tutti i messaggi di posta elettronica. È possibile contrassegnare un singolo messaggio come letto, assegnare un colore al messaggio o stamparlo.
- Come editor, è possibile inoltre marcare tutti i messaggi nella posta in arrivo come letti.
- Come autore, è possibile anche creare sottocartelle, spostare un singolo messaggio di posta o spostare tutti i messaggi nella posta in arrivo.

Interfaccia utente:

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

Argomenti correlati:

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

[Gestire i messaggi di posta \(p. 78\)](#)

[Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato \(p. 179\)](#)

[Nominare un delegato \(p. 257\)](#)

5.11 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 ad es. GMail, è possibile aggiungere questi account di posta al groupware. Ciò consente di accedere ai messaggi di tali account dall'interno del groupware.

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 un'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

Se l'accesso all'account di posta non riesce, sarà visualizzata un'icona di avviso accanto al nome dell'account. A seconda del fornitore di posta elettronica, saranno visualizzate note sulla risoluzione dei problemi quando si fa clic sull'icona di avviso.

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Posta elettronica \(p. 60\)](#)

Argomenti correlati:

[Utilizzare la posta unificata \(p. 87\)](#)

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

[Modificare l'account di posta principale \(p. 261\)](#)

[Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 262\)](#)

5.12 Impostazioni di posta elettronica

Esistono le seguenti opzioni:

- [Impostazioni per ricevere i messaggi di posta \(p. 98\)](#)
- [Impostazioni per comporre messaggi di posta \(p. 99\)](#)

5.12.1 Impostazioni per ricevere i 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**.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nella barra laterale.

In base alla configurazione, sono disponibili le seguenti impostazioni:

Pulsanti

- **Avviso di assenza**
Vedere [Inviare automaticamente un avviso di assenza \(p. 75\)](#)
- **Inoltro automatico**
Vedere [Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 74\)](#)
- **Cambiare le sottoscrizioni IMAP**
Vedere [Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 252\)](#)

Vista

- **Consentire i messaggi di posta con formattazione HTML**
Specifica se consentire o meno la visualizzazione dei messaggi di posta HTML.
- **Colorare le righe citate**
Specifica se i messaggi originali saranno evidenziati e preceduti da una linea verticale. 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.
- **Mostrare 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.

Suoni delle notifiche

- **Riprodurre un suono all'arrivo di un messaggio**
Definisce se un suono deve essere riprodotto per i messaggi in ingresso, se il groupware è in esecuzione sullo sfondo.
Nota: le notifiche del desktop devono essere consentite nelle impostazioni del browser. Vedere [Lavorare con le notifiche \(p. 42\)](#)
- **Suono**
È possibile selezionare tra diversi suoni.

Comportamento

- **Rimuovere definitivamente i messaggi di posta eliminati**
Definisce se i messaggi di posta eliminati saranno rimossi definitivamente o se saranno cestinati.
Avviso: i messaggi di posta rimossi definitivamente non possono essere ripristinati.
Vedere [Eliminare i messaggi di posta \(p. 85\)](#)
- **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.
- **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.
- **Chiedere la registrazione dei collegamenti mailto**
Specifica se il groupware può chiedere la registrazione di un collegamento mailto.

Argomenti correlati:

- [Impostazioni per comporre messaggi di posta \(p. 99\)](#)
- [Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)
- [Collezionare indirizzi \(p. 81\)](#)

5.12.2 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**.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nella barra laterale. Fare clic su **Componi**.

In base alla configurazione, sono disponibili le seguenti impostazioni:

Formattare i messaggi come

Specifica la formattazione dei nuovi messaggi di posta:

- **HTML**
Il messaggio sarà inviato con i contrassegni HTML. Sarà possibile formattare il testo del messaggio.
- **Testo semplice**
Il testo del messaggio sarà inviato come testo semplice senza formattazione.
- **HTML e testo semplice**
Il messaggio di posta sarà 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 a 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.
- **Indirizzo mittente predefinito**
Specifica l'indirizzo predefinito del mittente 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 di inserimento **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 messaggio in uscita come copia nascosta (CCN) a un indirizzo di posta elettronica, digitare l'indirizzo desiderato in questo campo.

Argomenti correlati:

- [Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 68\)](#)
- [Impostazioni per ricevere i messaggi di posta \(p. 98\)](#)
- [Modificare l'account di posta principale \(p. 261\)](#)

6 Rubrica

Scoprire come registrare, utilizzare e organizzare i propri contatti nell'applicazione Rubrica.

Come avviare l'applicazione Rubrica:

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

Argomenti:

- I componenti di Rubrica (p. 102)
- Visualizzare i contatti (p. 107)
- Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti (p. 111)
- Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica al campo di inserimento (p. 112)
- Aggiungere contatti (p. 115)
- Aggiungere liste di distribuzione (p. 118)
- Modificare contatti o liste di distribuzione (p. 121)
- Chiamare i contatti (p. 122)
- Aggiungere rubriche (p. 123)
- Gestire i contatti (p. 127)
- Ricercare i contatti (p. 133)
- Sottoscrivere rubriche esterne (p. 124)
- Impostazioni della rubrica (p. 134)

6.1 I componenti di Rubrica

Scoprire i componenti dell'interfaccia utente dell'applicazione Rubrica e come utilizzarli:

- [La barra degli strumenti di Rubrica \(p. 103\)](#)
- [La vista delle cartelle di Rubrica \(p. 104\)](#)
- [La barra di navigazione di Rubrica \(p. 104\)](#)
- [L'area di visualizzazione di Rubrica \(p. 104\)](#)
 - [L'elenco di Rubrica \(p. 105\)](#)
 - [La vista dettagliata di Rubrica \(p. 105\)](#)
- [La finestra di modifica dei contatti \(p. 106\)](#)
- [La finestra di modifica delle liste di distribuzione \(p. 106\)](#)

6.1.1 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 contatto.** Crea un nuovo contatto o una nuova lista di distribuzione.
- . Modificare i dati di contatto.
- **Invia messaggio.** Invia un messaggio al contatto.
- **Invita.** Invita il contatto a un appuntamento.
- **Elimina.** Elimina i contatti selezionati.
- 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 una casella di selezione accanto a ogni contatto nell'elenco. Ciò consente di selezionare più contatti per modificarli contemporaneamente.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 26\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere contatti \(p. 115\)](#)

[Aggiungere liste di distribuzione \(p. 118\)](#)

[Gestire i contatti \(p. 127\)](#)

6.1.2 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.
- **Aggiungi nuova rubrica.** Apre un menu con le funzioni per la creazione di rubriche e per la sottoscrizione di rubriche esterne o condivise.
- **I miei dati di contatto.** Apre una finestra per cambiare i dati di contatto nella rubrica globale.
- **Rubriche pubbliche.** Contiene rubriche condivise con tutti gli utenti.
- **Rubriche condivise.** Contiene rubriche condivise con voi da altri utenti.

In base alla configurazione, le rubriche pubbliche e le rubriche condivise potrebbero non essere disponibili.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista delle cartelle \(p. 27\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 108\)](#)

[Aggiungere rubriche \(p. 123\)](#)

[Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise \(p. 126\)](#)

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 41\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)

[Condividere dati \(p. 245\)](#)

6.1.3 La barra di navigazione di Rubrica

Contiene lettere in ordine alfabetico. Facendo clic su una lettera, l'elenco salta ai contatti con questa lettera iniziale.

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 108\)](#)

6.1.4 L'area di visualizzazione di Rubrica

Contiene l'elenco dei contatti e una vista dettagliata dei contatti.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione \(p. 28\)](#)

Argomenti correlati:

[L'elenco di Rubrica \(p. 105\)](#)

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 105\)](#)

6.1.5 L'elenco di Rubrica

Visualizza un elenco di contatti nella rubrica aperta.

Contenuto

- Il nome della rubrica selezionata.
Il numero di contatti in questa rubrica.
 - I seguenti dettagli sono visualizzati per ogni contatto:
 - un'immagine se caricata
 - cognome, nome
 - dati aziendali, se inseriti
- 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.

Argomenti correlati:

[L'area di visualizzazione di Rubrica \(p. 104\)](#)

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 105\)](#)

[Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 108\)](#)

6.1.6 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

- un'immagine se caricata
- cognome, nome
- dati aziendali, se inseriti
- In base alla configurazione: l'attuale disponibilità del contatto per le chiamate
- In base alla configurazione: icone per comunicare con il contatto:
 - **Posta elettronica** . Apre la finestra per comporre un messaggio di posta.
 - **Chiama** . Apre un menu con le funzioni per chiamare.
 - **Invita** . Apre la finestra per creare un appuntamento.
- ulteriori dati di contatto, se impostati:
 - dati personali, dati aziendali
 - Indirizzi di posta elettronica. Facendo clic su un indirizzo di posta, sarà visualizzata la pagina per inviare un nuovo messaggio.
 - Numeri di telefono aziendali e privati. Facendo clic su un numero, si apre una funzione per effettuare una chiamata, se disponibile.
 - Indirizzi di lavoro e privati. Nelle impostazioni della rubrica, è possibile specificare se utilizzare un servizio di mappe per visualizzare l'indirizzo quando si fa clic su di esso.
 - allegati

Argomenti correlati:

[L'area di visualizzazione di Rubrica \(p. 104\)](#)

[L'elenco di Rubrica \(p. 105\)](#)

[Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 108\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti \(p. 111\)](#)

[Chiamare i contatti \(p. 122\)](#)

[Gestire i contatti \(p. 127\)](#)

[Impostazioni della rubrica \(p. 134\)](#)

6.1.7 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:

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

Contenuto

- Immagine di contatto
Fare clic sull'immagine di contatto per modificarla o per caricare una nuova immagine di contatto.
- Campi di inserimento dei dati di contatto:
 - **Nome, Cognome**
 - **Azienda, Reparto**
 - **Indirizzo di posta 1, Cellulare**
- Elementi per aggiungere campi di inserimento aggiuntivi:
 - ⊕ **Aggiungi informazioni personali**
 - ⊕ **Aggiungi informazioni lavorative**
 - ⊕ **Aggiungi indirizzo di posta, telefono, fax**Facendo clic sull'icona **Rimuovi campo** , un campo aggiuntivo e i dati relativi saranno eliminati.
- Il campo di inserimento **Nota**
- **Aggiungi indirizzo postale**. Aggiunge campi di inserimento per indirizzi posta differenti.
- **Aggiungi allegato**. Aggiunge file.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 31\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare un nuovo contatto \(p. 116\)](#)

[Modificare contatti o liste di distribuzione \(p. 121\)](#)

6.1.8 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:

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

Contenuto

- campo di inserimento per il nome della nuova lista di distribuzione
- campo di inserimento per gli indirizzi di posta dei contatti della lista di distribuzione

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 31\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare nuove liste di distribuzione \(p. 119\)](#)

[Modificare contatti o liste di distribuzione \(p. 121\)](#)

6.2 Visualizzare i contatti

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

- [Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 108\)](#)
- [Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi \(p. 109\)](#)
- [Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 110\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica al campo di inserimento \(p. 112\)](#)

6.2.1 Visualizzare i contatti di una rubrica.

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

Come visualizzare un contatto:

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

Opzioni:

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

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Rubrica \(p. 104\)](#)
[La barra di navigazione di Rubrica \(p. 104\)](#)
[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 105\)](#)
[L'elenco di Rubrica \(p. 105\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi \(p. 109\)](#)
[Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti \(p. 111\)](#)
[Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 110\)](#)
[Ricerca i contatti \(p. 133\)](#)
[Impostazioni della rubrica \(p. 134\)](#)
[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 241\)](#)

6.2.2 Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi

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

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

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

Come visualizzare i contatti nell'elenco di indirizzi globale:

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

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 31\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 108\)](#)

[Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 110\)](#)

6.2.3 Visualizzare i contatti nella vista Aura

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

Come visualizzare un contatto nella vista Aura:

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

- Selezionare un messaggio di posta nell'applicazione Posta elettronica. Fare clic su un destinatario o sul mittente nella vista dettagliata.
- Selezionare un appuntamento o un'attività nell'applicazione Calendario o Attività. Fare clic su un partecipante nella vista dettagliata o nella finestra a comparsa.

In base alle voci del contatto nella rubrica, tali dati saranno visualizzati in una finestra a comparsa:

- un'immagine se caricata
- cognome, nome
- dati aziendali, se inseriti
- In base alla configurazione: l'attuale disponibilità del contatto per le chiamate
- In base alla configurazione: icone per comunicare con il contatto:
 - **Posta elettronica** . Apre la finestra per comporre un messaggio di posta.
 - **Chiama** . Apre un menu con le funzioni per chiamare.
 - **Invita** . Apre la finestra per creare un appuntamento.
- ulteriori dati di contatto, se impostati:
 - dati personali, dati aziendali
 - Indirizzi di posta elettronica. Facendo clic su un indirizzo di posta, sarà visualizzata la pagina per inviare un nuovo messaggio.
 - Numeri di telefono aziendali e privati. Facendo clic su un numero, si apre una funzione per effettuare una chiamata, se disponibile.
 - Indirizzi di lavoro e privati. Nelle impostazioni della rubrica, è possibile specificare se utilizzare un servizio di mappe per visualizzare l'indirizzo quando si fa clic su di esso.
 - allegati
- La rubrica nella quale è salvato il contatto
- Le conversazioni recenti con questo contatto. Facendo clic su un messaggio di posta, il suo contenuto sarà visualizzato in una finestra a comparsa.
- Appuntamenti condivisi con questo contatto. Facendo clic su un appuntamento, il suo contenuto sarà visualizzato in una finestra a comparsa.

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

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra a comparsa \(p. 29\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 108\)](#)

[Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi \(p. 109\)](#)

[Chiamare i contatti \(p. 122\)](#)

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

[La vista dettagliata di Calendario \(p. 144\)](#)

[La vista dettagliata di Attività \(p. 189\)](#)

6.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti

Scoprire come visualizzare, leggere o scaricare gli allegati dei contatti.

I nomi dei file degli allegati dei contatti sono visualizzati nell'area di visualizzazione. 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.
Se ci sono più allegati, è possibile eseguire un'azione per tutti gli allegati contemporaneamente. Per fare ciò, fare clic su **Tutti gli allegati**.

Nota: in base alla configurazione, gli allegati sono analizzati per individuare virus prima di essere scaricati.

- Se non viene individuato alcun virus, gli allegati sono scaricati senza ulteriori notifiche.
- Se non è possibile una scansione antivirus o un virus viene individuato, si aprirà una finestra con il relativo avviso.
In questo caso, è possibile annullare lo scaricamento.

Interfaccia utente:

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 105\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 108\)](#)

6.4 Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica al campo di inserimento

Scoprire come aggiungere automaticamente un indirizzo di posta elettronica da una rubrica se un indirizzo deve essere aggiunto al campo di digitazione quando si invia un messaggio di posta o si invitano partecipanti a un appuntamento. In base alla configurazione, sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Aggiungere automaticamente indirizzi di posta da una rubrica \(p. 113\)](#)
- [Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica dall'elenco degli indirizzi \(p. 114\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti \(p. 107\)](#)

6.4.1 Aggiungere automaticamente indirizzi di posta da una rubrica

Nota: in base alla configurazione, la finestra descritta di seguito potrebbe non essere disponibile. Nel caso in cui la finestra non sia disponibile, sarà utilizzato l'elenco di indirizzi globale, vedere [Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica dall'elenco degli indirizzi](#) (p. 114).

Con la finestra *Seleziona contatti* è possibile aggiungere automaticamente indirizzi di posta da una rubrica. È possibile, ad esempio, utilizzare questa funzione se è necessario aggiungere un indirizzo di posta nel campo di inserimento quando si invia un messaggio di posta o si invitano partecipanti a un appuntamento.

Come aggiungere automaticamente indirizzi e-mail da una rubrica:

1. Fai clic sull'icona **Seleziona contatti** in una finestra di modifica. 
Questa icona sarà disponibile nei campi di inserimento per gli indirizzi di posta elettronica, mentre:
 - selezionare i destinatari quando si invia un messaggio di posta
 - aggiungere partecipanti a un appuntamento o attività
 - invitare persone a una condivisioneSi aprirà la finestra *Seleziona contatti*.
2. 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.
3. Selezionare almeno un contatto. Gli elementi selezionati saranno visualizzati sotto l'elenco. Per annullare la selezione, fare clic su **Cancella selezione**.
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
4. Per inserire automaticamente gli indirizzi di posta dei contatti selezionati, fare clic su **Seleziona**.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica](#) (p. 31)

Azioni sovraordinate:

[Inviare un nuovo messaggio di posta](#) (p. 68)
[Creare nuove liste di distribuzione](#) (p. 119)
[Aggiungere partecipanti o risorse](#) (p. 159)
[Utilizzare la vista di pianificazione](#) (p. 160)
[Aggiungere partecipanti a un'attività](#) (p. 195)
[Condividere i dati](#) (p. 246)

Argomenti correlati:

[Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica dall'elenco degli indirizzi](#) (p. 114)

6.4.2 Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica dall'elenco degli indirizzi

Nota: in base alla configurazione, l'elenco indirizzi potrebbe non essere disponibile. Nel caso in cui l'elenco degli indirizzi non sia disponibile, sarà utilizzata la finestra *Seleziona contatti*, vedere [Aggiungere automaticamente indirizzi di posta da una rubrica](#) (p. 113).

Nella finestra *Elenco di indirizzi globale* è possibile utilizzare varie funzioni per trovare e aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica. È possibile, ad esempio, utilizzare questa funzione se è necessario aggiungere un indirizzo di posta nel campo di inserimento quando si invia un messaggio o si invitano partecipanti a un appuntamento. Nella finestra *Elenco di indirizzi globale* sono disponibili le seguenti funzioni:

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

Come aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica dall'elenco degli indirizzi:

1. Fai clic sull'icona **Seleziona contatti** in una finestra di modifica. 

Questa icona sarà disponibile nei campi di inserimento per gli indirizzi di posta elettronica, mentre:

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

Si aprirà la finestra *Elenco di indirizzi globale*.
2. Digitare un termine di ricerca in **Cerca**.

Saranno visualizzati tutti i contatti che includono il termine di ricerca nei seguenti dati: nome, reparto, posizione, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica
3. È possibile limitare il risultato della ricerca utilizzando le seguenti funzioni:
 - Digitare un termine in **Filtro** per definire gli elenchi di indirizzi da visualizzare in **Elenco di indirizzi**.
 - In **Elenco di indirizzi**, selezionare l'elenco di indirizzi sul quale eseguire la ricerca
4. Selezionare almeno un contatto.

I contatti selezionati saranno visualizzati in un elenco in basso. È possibile rimuovere i singoli contatti dall'elenco.
5. Ripetere i passaggi 1 e 2 per trovare e selezionare ulteriori contatti.
6. Per inserire automaticamente gli indirizzi di posta dei contatti selezionati, fare clic su **Seleziona**.

Azioni sovraordinate:

- [Inviare un nuovo messaggio di posta](#) (p. 68)
- [Creare nuove liste di distribuzione](#) (p. 119)
- [Aggiungere partecipanti o risorse](#) (p. 159)
- [Utilizzare la vista di pianificazione](#) (p. 160)
- [Aggiungere partecipanti a un'attività](#) (p. 195)
- [Condividere i dati](#) (p. 246)

Argomenti correlati:

- [Aggiungere automaticamente indirizzi di posta da una rubrica](#) (p. 113)

6.5 Aggiungere contatti

Come aggiungere contatti:

- [Creare un nuovo contatto \(p. 116\)](#)
- [Aggiungere allegati \(p. 117\)](#)
- [Aggiungere un contatto da un allegato vCard \(p. 117\)](#)

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti di Rubrica \(p. 103\)](#)

Argomenti correlati:

[Importare contatti \(p. 130\)](#)

[Aggiungere liste di distribuzione \(p. 118\)](#)

6.5.1 Creare un nuovo contatto

Come creare un nuovo contatto:

1. Nella vista delle cartelle, aprire una rubrica per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Selezionare **Nuovo contatto** dalla barra degli strumenti. Fare clic su **Nuovo contatto**.
3. Inserire i dati.
4. Fare clic su **Salva**.

Opzioni:

- Per aggiungere un'immagine del contatto, fare clic sull'immagine del contatto vuota. Si aprirà la finestra *Modifica immagine*
 - Per caricare un'immagine esistente, fare clic su **Carica una foto**.
 - Per creare una nuova immagine con la fotocamera del dispositivo, fare clic sull'icona **Scatta foto**.
 - È possibile regolare la sezione dell'immagine con l'ingrandimento e spostando o ruotando la foto. Fare clic su **Applica**. La foto sarà inserita.
- Per modificare o eliminare un'immagine, fare clic su di essa.
- Per aggiungere campi di inserimento aggiuntivi, fare clic su questi elementi:
 - ⊕ **Aggiungere informazioni personali**
 - ⊕ **Aggiungere informazioni lavorative**
 - ⊕ **Aggiungere posta elettronica, telefono, fax**
 - ⊕ **Aggiungi indirizzo postale**
- Per rimuovere un campo di inserimento aggiuntivo e i suoi dati, fare clic sull'icona **Rimuovi campo**  accanto al campo di inserimento.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica dei contatti \(p. 106\)](#)

Azioni subordinate:

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

Argomenti correlati:

[Creare nuove liste di distribuzione \(p. 119\)](#)

[Aggiungere un contatto da un allegato vCard \(p. 117\)](#)

[Collezionare indirizzi \(p. 81\)](#)

[Modificare contatti o liste di distribuzione \(p. 121\)](#)

6.5.2 Aggiungere allegati

Come aggiungere allegati nella finestra di modifica del contatto:

1. Fare clic su **Aggiungi allegato** nella parte inferiore.
2. Per rimuovere un allegato, fare clic sull'icona **Rimuovi allegato**  accanto all'allegato.

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

Azione sovraordinata:

- [Creare un nuovo contatto \(p. 116\)](#)
- [Modificare contatti o liste di distribuzione \(p. 121\)](#)

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 su **Aggiungi alla rubrica** nella vista dettagliata.

Argomenti correlati:

- [Creare un nuovo contatto \(p. 116\)](#)
- [Aggiungere liste di distribuzione \(p. 118\)](#)

6.6 Aggiungere liste di distribuzione

Scoprire come creare [liste di distribuzione](#). Le liste di distribuzione possono essere utilizzate per inviare messaggi di posta, inviti a appuntamenti o elementi condivisi a un numero di persone inserendo il nome della lista di distribuzione invece dell'indirizzo di posta di ciascuna persona.

Esistono le seguenti opzioni:

- [Creare nuove liste di distribuzione \(p. 119\)](#)
- [Salvare i destinatari di un messaggio come una lista di distribuzione \(p. 120\)](#)
- [Creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti \(p. 120\)](#)

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti di Rubrica \(p. 103\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere contatti \(p. 115\)](#)

6.6.1 Creare nuove liste di distribuzione

Per creare una nuova lista di distribuzione, digitare un nome e aggiungere 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. Selezionare **Nuovo contatto** dalla barra degli strumenti. Fare clic su **Nuova 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**.
 - Durante la digitazione dei destinatari, saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
 - Per selezionare contatti da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatto**  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**.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica delle liste di distribuzione \(p. 106\)](#)

Azioni subordinate:

[Aggiungere automaticamente indirizzi di posta da una rubrica \(p. 113\)](#)

[Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica dall'elenco degli indirizzi \(p. 114\)](#)

Argomenti correlati:

[Salvare i destinatari di un messaggio come una lista di distribuzione \(p. 120\)](#)

[Creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti \(p. 120\)](#)

[Creare un nuovo contatto \(p. 116\)](#)

[Modificare contatti o liste di distribuzione \(p. 121\)](#)

6.6.2 Salvare i destinatari di un messaggio 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 nell'applicazione Posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata.
Fare clic su **Salva come lista di distribuzione**.
3. Completare i dettagli per la creare una lista di distribuzione.

Argomenti correlati:

[Creare nuove liste di distribuzione \(p. 119\)](#)

[Creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti \(p. 120\)](#)

6.6.3 Creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti

È possibile creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti a un appuntamento.

1. In base alla vista selezionata, sono disponibili le seguenti opzioni in Calendario:
 - In una vista di calendario, fare clic su un appuntamento con più partecipanti. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella finestra a comparsa. Fare clic su **Salva come lista di distribuzione**.
 - Nella vista a elenco, fare doppio clic su un appuntamento con più partecipanti. L'appuntamento sarà visualizzato in una finestra. Fare clic sull'icona **Altre azioni** . Fare clic su **Salva come lista di distribuzione**.
2. Completare i dettagli per la creare una lista di distribuzione.

Argomenti correlati:

[Creare nuove liste di distribuzione \(p. 119\)](#)

[Salvare i destinatari di un messaggio come una lista di distribuzione \(p. 120\)](#)

6.7 Modificare contatti o liste di distribuzione

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

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

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

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica dei contatti \(p. 106\)](#)

[La finestra di modifica delle liste di distribuzione \(p. 106\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare un nuovo contatto \(p. 116\)](#)

[Creare nuove liste di distribuzione \(p. 119\)](#)

Azioni subordinate:

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

6.8 Chiamare i contatti

Scoprire come chiamare un contatto contattandolo tramite audio o videoconferenza o telefono.

Prerequisito:

- È stato impostato un account con un fornitore di audio o videoconferenza, ad es. Zoom.
- Il computer è stato configurato per consentire di effettuare chiamate telefoniche su Internet.

Come chiamare un contatto:

1. Selezionare un contatto dall'elenco.

Nella vista dettagliata, un'icona sotto il nome indica lo stato di presenza del contatto.

2. Fare clic sull'icona **Chiama**  nella vista dettagliata. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Nel menu, fare clic su un fornitore di audio o videoconferenza, ad es. Zoom. Si aprirà la finestra per chiamare il contatto. Fare clic su **Chiama**.
 - Selezionare un numero di telefono dal menu.

È possibile anche chiamare un contatto nella vista Aura.

Interfaccia utente:

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 105\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 110\)](#)

[Chiamare il mittente o un altro destinatario \(p. 76\)](#)

[Chiamare i partecipanti a un appuntamento \(p. 166\)](#)

[Chiamare i partecipanti a un'attività \(p. 198\)](#)

[Pianificare conferenze audio/video \(p. 156\)](#)

[Impostazione e configurazione dell'integrazione Zoom \(p. 46\)](#)

[Impostazione dello stato di presenza \(p. 48\)](#)

6.9 Aggiungere rubriche

Con le rubriche è possibile organizzare i propri contatti, ad es. salvandoli separatamente come contatti aziendali o privati. Scoprire come creare rubriche, utilizzare i contatti da rubriche esterne e impostare la vista per rubriche condivise.

Esistono le seguenti opzioni:

- [Aggiungere rubriche personali \(p. 124\)](#)
- [Sottoscrivere rubriche esterne \(p. 124\)](#)
- [Aggiornare e gestire rubriche sottoscritte \(p. 125\)](#)
- [Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise \(p. 126\)](#)

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Rubrica \(p. 104\)](#)

Argomenti correlati:

[Gestire i contatti \(p. 127\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)

6.9.1 Aggiungere rubriche personali

È possibile creare rubriche personali aggiuntive sotto Le mie rubriche.

Come creare una nuova rubrica personale:

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuova rubrica**. Si aprirà un menu.
Fare clic su **Rubrica personale**. 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**.

Argomenti correlati:

- [Sottoscrivere rubriche esterne \(p. 124\)](#)
- [Spostare o copiare contatti \(p. 128\)](#)

6.9.2 Sottoscrivere rubriche esterne

È possibile utilizzare i contatti di altri fornitori all'interno del groupware sottoscrivendo le proprie rubriche esterne.

Note:

- È possibile sincronizzare le modifiche dalla rubrica esterna aggiornando la rubrica sottoscritta.
- Non è possibile creare o modificare contatti dalla rubrica sottoscritta.

Come sottoscrivere rubriche esterne:

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuova rubrica**. Si aprirà un menu.
Fare clic su **Sottoscrivi rubrica**. 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 sottoscritta è marcata con l'icona **Sottoscrizioni** . Facendo clic sull'icona, si apriranno le impostazioni delle sottoscrizioni.

Argomenti correlati:

- [Aggiungere rubriche personali \(p. 124\)](#)
- [Aggiornare e gestire rubriche sottoscritte \(p. 125\)](#)

6.9.3 Aggiornare e gestire rubriche sottoscritte

Esistono le seguenti opzioni:

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

Come gestire le rubriche sottoscritte:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Sottoscrizioni**.
3. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per aggiornare una rubrica sottoscritta, fare clic su **Aggiorna** accanto a una sottoscrizione nell'area di visualizzazione.
 - Per mostrare la cartella con i dati sottoscritti, fare clic sul percorso di navigazione sotto il nome della sottoscrizione.
Per visualizzare solo queste informazioni per una cartella specifica, fare clic sull'icona **Sottoscrizioni**  accanto a una cartella con sottoscrizioni, nella vista delle cartelle.
 - Per disabilitare o abilitare una sottoscrizione, fare clic su **Disabilita** o **Abilita** nell'area di visualizzazione accanto a una sottoscrizione.
 - Per rimuovere una sottoscrizione, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto a una sottoscrizione nell'area di visualizzazione.

Argomenti correlati:

[Sottoscrivere rubriche esterne \(p. 124\)](#)

6.9.4 Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise

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

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

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

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuova rubrica**. Si aprirà un menu.
Fare clic su **Sottoscrivi la rubrica condivisa**.
È possibile inoltre utilizzare il pulsante **Sottoscrivi rubriche condivise** nelle impostazioni della rubrica.
Si aprirà una finestra. Mostra le proprie rubriche private, pubbliche e condivise.
2. Se si desidera visualizzare una rubrica, abilitare il pulsante **Sottoscrivi rubrica** .
Per specificare che una rubrica visualizzata sia sincronizzata, marcare la casella di selezione **Sincronizza tramite DAV**.
Se non si desidera più visualizzare e sincronizzare una rubrica, disabilitare il pulsante **Sottoscrivi rubrica** .

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Rubrica \(p. 104\)](#)

Argomenti correlati:

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 252\)](#)

[Scaricare i dati personali \(p. 264\)](#)

[Impostazioni della rubrica \(p. 134\)](#)

6.10 Gestire i contatti

Scoprire come organizzare i propri contatti e le azioni dei contatti disponibili:

- [Inviare messaggi dall'interno di una rubrica \(p. 128\)](#)
- [Invitare contatti a un appuntamento \(p. 128\)](#)
- [Spostare o copiare contatti \(p. 128\)](#)
- [Inviare i contatti come vCard \(p. 129\)](#)
- [Aggiungere contatti come contatti Xing \(p. 129\)](#)
- [Invitare contatti su Xing \(p. 129\)](#)
- [Importare contatti \(p. 130\)](#)
- [Esportare contatti \(p. 131\)](#)
- [Stampare i contatti \(p. 131\)](#)
- [Eliminare i contatti \(p. 132\)](#)

Interfaccia utente:

- [La barra degli strumenti di Rubrica \(p. 103\)](#)
- [La vista dettagliata di Rubrica \(p. 105\)](#)

Argomenti correlati:

- [Aggiungere rubriche \(p. 123\)](#)

6.10.1 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.
Se si è selezionato un singolo contatto, fare clic sull'icona **Posta elettronica**  nella vista dettagliata.
3. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

Argomenti correlati:

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

6.10.2 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.
Se si è selezionato un singolo contatto, è possibile anche fare clic sull'icona **Invita**  nella vista dettagliata.
3. Completare i dettagli per creare l'appuntamento.

Argomenti correlati:

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)

6.10.3 Spostare o copiare contatti

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

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**.
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.

Argomenti correlati:

[Aggiungere rubriche personali \(p. 124\)](#)

6.10.4 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**.
3. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

Argomenti correlati:

[Esportare contatti \(p. 131\)](#)

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

6.10.5 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**.

Argomenti correlati:

[Invitare contatti su Xing \(p. 129\)](#)

6.10.6 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**.

Argomenti correlati:

[Aggiungere contatti come contatti Xing \(p. 129\)](#)

6.10.7 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**.

Argomenti correlati:

[Esportare contatti \(p. 131\)](#)

[Aggiungere contatti \(p. 115\)](#)

6.10.8 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**. 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.

Argomenti correlati:

[Inviare i contatti come vCard \(p. 129\)](#)

[Importare contatti \(p. 130\)](#)

[Scaricare i dati personali \(p. 264\)](#)

6.10.9 Stampare i 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**. 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.

6.10.10 Eliminare i contatti

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

È possibile eliminare contatti o liste di distribuzione da una rubrica se si dispone dei permessi per eliminare elementi da questa rubrica.

- Non è possibile eliminare i contatti dalla rubrica globale.
- Se si elimina una lista di distribuzione, i contatti della lista di distribuzione sono mantenuti.

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.

6.11 Ricerca i contatti

Scoprire come cercare i contatti utilizzando 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**. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si aprirà il menu di ricerca.
2. 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 limitare la ricerca a contatti, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ nel campo di ricerca. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - **Cartelle** consente di specificare in quali rubriche eseguire la ricerca. Se si seleziona **Tutte le cartelle**, saranno analizzate tutte le rubriche private, pubbliche e condivise.
 - **Tipo** consente di limitare la ricerca ai contatti o alle liste di distribuzione.
4. Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Annulla la ricerca** ✕ nel campo di ricerca.

Interfaccia utente:

[La barra di ricerca \(p. 25\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti \(p. 107\)](#)

6.12 Impostazioni della rubrica

Come utilizzare le impostazioni della rubrica:

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

In base alla configurazione, sono disponibili le seguenti impostazioni:

Pulsanti

- **Sottoscrivere rubriche condivise**
Vedere [Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise \(p. 126\)](#)
- **i miei dati di contatto**
Per cambiare i propri dati personali di contatto nella rubrica globale, fare clic su questo pulsante.
Vedere [Cambiare i dati personali di contatto \(p. 41\)](#)

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.

Argomenti correlati:

- [Visualizzare i contatti \(p. 107\)](#)
- [La vista dettagliata di Rubrica \(p. 105\)](#)

7 Calendario

Scoprire come pianificare gli appuntamenti personali e di gruppo nell'applicazione Calendario.

Come avviare l'applicazione Calendario:

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

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

Argomenti:

- [I componenti di Calendario \(p. 136\)](#)
- [Visualizzare gli appuntamenti \(p. 148\)](#)
- [Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti \(p. 152\)](#)
- [Creare appuntamenti \(p. 153\)](#)
- [Rispondere agli inviti di appuntamenti \(p. 164\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(p. 165\)](#)
- [Chiamare i partecipanti a un appuntamento \(p. 166\)](#)
- [Aggiungere calendari \(p. 167\)](#)
- [Gestire gli appuntamenti \(p. 171\)](#)
- [Ricerca gli appuntamenti \(p. 178\)](#)
- [Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato \(p. 179\)](#)
- [Gestire i gruppi \(p. 180\)](#)
- [Gestire le risorse \(p. 181\)](#)
- [Impostazioni del calendario \(p. 182\)](#)

7.1 I componenti di Calendario

Scoprire i componenti dell'interfaccia utente dell'applicazione Calendario e come utilizzarli:

- [La barra degli strumenti di Calendario \(p. 137\)](#)
- [Il calendario minimale \(p. 137\)](#)
- [La vista delle cartelle di Calendario \(p. 139\)](#)
- [L'area di visualizzazione di Calendario \(p. 139\)](#)
 - [Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno. \(p. 140\)](#)
 - [Il selettore delle date \(p. 141\)](#)
 - [La finestra a comparsa di Calendario \(p. 142\)](#)
 - [L'elenco di Calendario \(p. 142\)](#)
 - [La vista dettagliata di Calendario \(p. 144\)](#)
- [La vista di pianificazione \(p. 145\)](#)
- [La finestra di modifica degli appuntamenti \(p. 146\)](#)

7.1.1 La barra degli strumenti di Calendario

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

Contenuto

- **Nuovo appuntamento.** 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.** Seleziona la vista Elenco.
 - **Vista delle cartelle.** Apre o chiude la vista delle cartelle.
 - **Calendario minimale.** Apre o chiude 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 i dati di un appuntamento.
- **Cambia stato.** Cambia lo stato di conferma dell'appuntamento.
- **Elimina.** Elimina gli appuntamenti selezionati.
- L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con ulteriori funzioni.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 26\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare appuntamenti \(p. 153\)](#)

[Gestire gli appuntamenti \(p. 171\)](#)

[Il calendario minimale \(p. 137\)](#)

7.1.2 Il calendario minimale

Visualizza una chiara panoramica di un mese, anno o diversi anni sopra la vista delle cartelle.

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.
 - Facendo clic su un giorno, il selettore delle date si chiuderà. Sarà utilizzata la data selezionata.
 - 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, i nomi dei mesi dell'anno saranno visualizzati.

Argomenti correlati:

[Il selettore delle date \(p. 141\)](#)

[La barra degli strumenti di Calendario \(p. 137\)](#)

7.1.3 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.
- Il pulsante **Aggiungi nuovo calendario.** Apre un menu con le funzioni per creare, sottoscrivere o importare calendari.
- **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.
Se il calendario condiviso ha origine da un'altra installazione di groupware, il nome utente sarà esteso con il nome dell'altro dominio.

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

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista delle cartelle \(p. 27\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare gli appuntamenti \(p. 148\)](#)

[Aggiungere calendari \(p. 167\)](#)

[Utilizzare i colori del calendario \(p. 174\)](#)

[Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 170\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)

[Condividere dati \(p. 245\)](#)

7.1.4 L'area di visualizzazione di Calendario

Include una vista di calendario o una vista a elenco degli appuntamenti. Per selezionare una vista, fare clic sul pulsante **Vista** nella barra degli strumenti.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione \(p. 28\)](#)

Argomenti correlati:

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno. \(p. 140\)](#)

[L'elenco di Calendario \(p. 142\)](#)

[La vista dettagliata di Calendario \(p. 144\)](#)

7.1.5 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. Facendo clic su un appuntamento, la sua data sarà mostrata nella finestra a comparsa.

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**.

Contenuti della vista **Giorno**

- L'icona **Giorno precedente** <, **Giorno successivo** >
- 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**.

- L'icona **Settimana precedente** <, **Settimana successiva** >
- 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 una settimana lavorativa 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 intero.
- 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**

- L'icona **Mese precedente** <, **Mese successivo** >
- Giorni della settimana, nome del mese, anno
- Le settimane del calendario sono visualizzate a sinistra dei fogli del calendario.

Contenuti della vista **Anno**

- L'icona **Anno precedente** <, **Anno successivo** >
- 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.
- Facendo clic su un mese, il calendario è aperto nella vista mensile

Argomenti correlati:

- [L'area di visualizzazione di Calendario \(p. 139\)](#)
- [Il selettore delle date \(p. 141\)](#)
- [La finestra a comparsa di Calendario \(p. 142\)](#)
- [Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse \(p. 149\)](#)
- [Creare appuntamenti \(p. 153\)](#)
- [Gestire gli appuntamenti \(p. 171\)](#)
- [Impostazioni del calendario \(p. 182\)](#)

7.1.6 Il selettore delle date

Mostra una finestra con un calendario per la selezione di una data. I contenuti e le funzioni sono per lo più identici al [mini calendario](#).

Per visualizzare il selettore di date, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sulla data in alto a sinistra nella vista del calendario **Giorno, Settimana lavorativa o Settimana**.
Il selettore della data viene visualizzato solo se il mini calendario è nascosto. Per nascondere il mini calendario, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Disabilitare **Mini calendario**.
- Fai clic su un campo di inserimento della data nella finestra di modifica dell'appuntamento.
- Fare clic sulla data in alto a sinistra nella vista di pianificazione.

Il selettore di date sarà chiuso non appena si seleziona una data o si fa clic al di fuori del selettore di date.

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.
 - Facendo clic su un giorno, il selettore delle date si chiuderà. Sarà utilizzata la data selezionata.
 - 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, i nomi dei mesi dell'anno saranno visualizzati.

Argomenti correlati:

[Il calendario minimale \(p. 137\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno. \(p. 140\)](#)

[La finestra di modifica degli appuntamenti \(p. 146\)](#)

[La vista di pianificazione \(p. 145\)](#)

[La finestra di modifica \(p. 190\)](#)

[Utilizzare il selettore delle date \(p. 155\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse \(p. 149\)](#)

7.1.7 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.
- Dati degli appuntamenti:
 - Oggetto
 - Data, ora, fuso orario
 - Per gli appuntamenti ricorrenti: il tipo di ricorrenza
 - Luogo dell'appuntamento, se inserito
- per le conferenze: un pulsante per partecipare alla conferenza
- ulteriori dati dell'appuntamento, se impostati:
 - definizione
 - allegati
 - organizzatore, destinatari aggiuntivi, risorse, partecipanti esterni
Facendo clic su un nome, si apre una finestra a comparsa. Mostra la **Vista Aura** del partecipante. In base al numero di 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.
- Facendo clic su **Dettagli** saranno visualizzate ulteriori informazioni:
 - l'organizzatore dell'appuntamento
 - il calendario con l'appuntamento
 - il nome dell'autore
 - il nome dell'ultimo autore

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra a comparsa \(p. 29\)](#)

Argomenti correlati:

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno. \(p. 140\)](#)

[La vista dettagliata di Calendario \(p. 144\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse \(p. 149\)](#)

[Gestire gli appuntamenti \(p. 171\)](#)

[Creare un appuntamento con seguito \(p. 160\)](#)

7.1.8 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 luogo.

Argomenti correlati:

[L'area di visualizzazione di Calendario \(p. 139\)](#)

[La vista dettagliata di Calendario \(p. 144\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti \(p. 148\)](#)

7.1.9 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
- Se l'appuntamento è una conferenza: un pulsante per partecipare alla conferenza
- ulteriori dati dell'appuntamento, se impostati:
 - definizione
 - allegati
 - organizzatore, destinatari aggiuntivi, risorse, partecipanti esterni
Facendo clic su un nome, si apre una finestra a comparsa. Mostra la **Vista Aura** del partecipante.
- Facendo clic su **Dettagli** saranno visualizzate ulteriori informazioni:
 - l'organizzatore dell'appuntamento
 - il calendario con l'appuntamento
 - il nome dell'autore
 - il nome dell'ultimo autore

Argomenti correlati:

[L'area di visualizzazione di Calendario \(p. 139\)](#)

[L'elenco di Calendario \(p. 142\)](#)

[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 142\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti \(p. 148\)](#)

[Chiamare i partecipanti a un appuntamento \(p. 166\)](#)

[Gestire gli appuntamenti \(p. 171\)](#)

[Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 110\)](#)

7.1.10 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 **Sfoggia** < > consentono di navigare avanti e indietro.
- Data di inizio e fine dell'intervallo di tempo selezionato e la settimana di calendario. Facendo clic su di essa, si aprirà il selettore delle date che consente di impostare un intervallo di tempo diverso.
- Icone per regolare l'ingrandimento per la vista del foglio di calendario
- Il pulsante **Opzioni**. Facendo clic su questo pulsante, si aprirà un menu con numerose funzioni:
 - **Compatta**. Definisce l'altezza delle righe per visualizzare i partecipanti e le risorse
 - **Mostra griglia fine**. Definisce una spaziatura più piccola della griglia temporale.
 - **Libero**. Definisce se visualizzare gli appuntamenti liberi. Questi appuntamenti non causano conflitti.
 - 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.

Argomenti correlati:

[Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 160\)](#)

[Il selettore delle date \(p. 141\)](#)

[La finestra di modifica degli appuntamenti \(p. 146\)](#)

7.1.11 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:

- Selezionare **Nuovo appuntamento** dalla 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

- Dati degli appuntamenti
 - **Oggetto.** L'oggetto è visualizzato come titolo dell'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.
 - 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 come preferiti i fusi orari utilizzati frequentemente.
 - **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 si ripeterà.
 - **Conferenza.** Definisce se l'appuntamento deve avvenire come conferenza audio o video. Se si seleziona un fornitore per la riunione, sarà visualizzato ciò che segue:
 - un collegamento e un numero di accesso per partecipare alla conferenza
 - Pulsanti per copiare il collegamento o i numeri di chiamata in varie posizioni.
 - I campi di inserimento **Luogo, Descrizione.** Luogo e descrizione possono essere inseriti facoltativamente.
 - I partecipanti all'appuntamento.
 - Il campo di inserimento **Aggiungi partecipante/risorsa.** Digitare i nomi dei partecipanti o delle risorse.
- Vista degli appuntamenti
 - **Calendario.** Mostra il calendario in cui sarà creato l'appuntamento. Facendo clic su di esso, si aprirà un menu per selezionare un calendario.
 - **Promemoria.** Definisce quando e come si riceverà un promemoria della data di scadenza di un appuntamento.
 - Il pulsante **Colore dell'appuntamento.** È possibile definire il colore con il quale è visualizzato l'appuntamento.
 - **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.
 - **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.
 - **I partecipanti possono apportare modifiche.** Definisce se i partecipanti possono modificare l'appuntamento.
- **Aggiungi allegati.** Aggiunge file.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 31\)](#)

Argomenti correlati:

[Il selettore delle date \(p. 141\)](#)

[La vista di pianificazione \(p. 145\)](#)

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)

[Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato \(p. 179\)](#)

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

[Gestire i fusi orari preferiti \(p. 174\)](#)

7.2 Visualizzare gli appuntamenti

Scoprire come visualizzare gli appuntamenti di un calendario o di più calendari in modi diversi:

- [Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse \(p. 149\)](#)
- [Visualizzare più fusi orari \(p. 150\)](#)
- [Come sono visualizzati gli appuntamenti in una vista di calendario? \(p. 151\)](#)

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Calendario \(p. 139\)](#)

[L'area di visualizzazione di Calendario \(p. 139\)](#)

7.2.1 Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse

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

Come visualizzare un appuntamento:

1. Selezionare un calendario nella vista delle cartelle. Assicurarsi che la casella accanto al calendario sia abilitata.
2. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare una delle voci seguenti: **Giorno**, **Settimana lavorativa**, **Settimana**, **Mese**, **Elenco**.
3. Se si è selezionata una vista del calendario:
 - Per muoversi all'interno del calendario, utilizzare la barra di navigazione nella parte alta del foglio di calendario.
Per visualizzare una finestra temporale con il giorno corrente, fare clic su **Oggi** nella barra degli strumenti.
 - Fare clic su un appuntamento nel foglio di calendario. I dati del calendario sono visualizzati nella finestra a comparsa.

Se si è selezionata la vista a elenco:

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

Opzioni:

- 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**.
 - Disabilitare le caselle di selezione accanto agli altri calendari.

Interfaccia utente:

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno. \(p. 140\)](#)

[Il selettore delle date \(p. 141\)](#)

[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 142\)](#)

[L'elenco di Calendario \(p. 142\)](#)

Argomenti correlati:

[Come sono visualizzati gli appuntamenti in una vista di calendario? \(p. 151\)](#)

[Visualizzare più fusi orari \(p. 150\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti \(p. 152\)](#)

[Ricerca gli appuntamenti \(p. 178\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 241\)](#)

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** ▼ in alto a sinistra del 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.

Interfaccia utente:

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno. \(p. 140\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse \(p. 149\)](#)

[Gestire i fusi orari preferiti \(p. 174\)](#)

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 38\)](#)

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 i colori, 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. Suggestione: 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.

Argomenti correlati:

[Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse \(p. 149\)](#)

[Utilizzare i colori del calendario \(p. 174\)](#)

7.3 Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti

Scoprire come visualizzare, leggere o scaricare gli allegati delle attività.

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, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - 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.

Sì ci sono più allegati, è possibile eseguire un'azione per tutti gli allegati contemporaneamente. Per fare ciò, fare clic su **Tutti gli allegati**.

Nota: in base alla configurazione, gli allegati sono analizzati per individuare virus prima di essere scaricati.

- Se non viene individuato alcun virus, gli allegati sono scaricati senza ulteriori notifiche.
- Se non è possibile una scansione antivirus o un virus viene individuato, si aprirà una finestra con il relativo avviso.

In questo caso, è possibile annullare lo scaricamento.

Argomenti correlati:

[Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse \(p. 149\)](#)

[L'elenco di Calendario \(p. 142\)](#)

[La vista dettagliata di Calendario \(p. 144\)](#)

[Vista di calendario Giornata, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno. \(p. 140\)](#)

[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 142\)](#)

7.4 Creare appuntamenti

Scoprire come creare un appuntamento e informazioni sulle funzioni disponibili per la definizione dei dati degli appuntamenti:

- [Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Utilizzare il selettore delle date \(p. 155\)](#)
- [Pianificare conferenze audio/video \(p. 156\)](#)
- [Impostare appuntamenti ricorrenti \(p. 157\)](#)
- [Impostare la visualizzazione di un appuntamento \(p. 158\)](#)
- [Utilizzare i promemoria degli appuntamenti \(p. 158\)](#)
- [Aggiungere partecipanti o risorse \(p. 159\)](#)
- [Aggiungere allegati \(p. 159\)](#)
- [Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 160\)](#)
- [Creare un appuntamento con seguito \(p. 160\)](#)
- [Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(p. 161\)](#)
- [Invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti \(p. 162\)](#)
- [Creare appuntamenti da allegati iCal \(p. 162\)](#)
- [Risolvere i conflitti di appuntamenti \(p. 163\)](#)

Note:

- Per creare un appuntamento in un calendario, è necessario disporre dei permessi per creare oggetti nel calendario.
- Non è possibile creare appuntamenti nei calendari sottoscritti.

Suggerimento: 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.

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti di Calendario \(p. 137\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno. \(p. 140\)](#)

Argomenti correlati:

[Importare appuntamenti \(p. 175\)](#)

[Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato \(p. 179\)](#)

[Creare le attività \(p. 193\)](#)

7.4.1 Creare nuovi appuntamenti

Come creare un nuovo appuntamento:

1. Nella vista delle cartelle, aprire un calendario per il quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Selezionare **Nuovo appuntamento** dalla 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.
4. Per impostare un orario di inizio e di fine dell'appuntamento, utilizzare le opzioni seguenti sotto **Data di inizio** e **Finisce il**.
 - Fare clic su una data. Digitare una data o selezionare una data nel selettore.
Per gli appuntamenti di un giorno intero, fare clic su **Tutto il giorno**.
 - Fare clic su un orario. Digitare l'ora o selezionare un orario dall'elenco.
 - È possibile impostare il fuso orario per l'ora di inizio e di fine facendo clic sul pulsante del fuso orario accanto all'ora. È possibile impostare diversi fusi orari per l'ora di inizio e di fine.
5. È possibile digitare un luogo e una descrizione.
Se si desidera creare l'appuntamento in un altro calendario, fare clic sul nome del calendario sotto **Calendario**. Selezionare un calendario.
6. Fare clic su **Crea**.

Opzioni:

- 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.

Esempio: come è possibile organizzare gli appuntamenti di un'altra persona come delegato?

- Chiedere all'altra persona di condividere una cartella di calendario con permessi di scrittura.
- Inserire gli appuntamenti di questa persona in questa cartella. L'altra persona sarà visualizzata come l'organizzatore degli appuntamenti.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica degli appuntamenti \(p. 146\)](#)

Azioni subordinate:

[Utilizzare il selettore delle date \(p. 155\)](#)
[Impostare appuntamenti ricorrenti \(p. 157\)](#)
[Pianificare conferenze audio/video \(p. 156\)](#)
[Impostare la visualizzazione di un appuntamento \(p. 158\)](#)
[Utilizzare i promemoria degli appuntamenti \(p. 158\)](#)
[Aggiungere partecipanti o risorse \(p. 159\)](#)
[Aggiungere allegati \(p. 159\)](#)

Argomenti correlati:

- [Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 160\)](#)
- [Creare un appuntamento con seguito \(p. 160\)](#)
- [Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(p. 161\)](#)
- [Invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti \(p. 162\)](#)
- [Creare appuntamenti da allegati iCal \(p. 162\)](#)
- [Risolvere i conflitti di appuntamenti \(p. 163\)](#)
- [Invitare contatti a un appuntamento \(p. 128\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(p. 165\)](#)

7.4.2 Utilizzare il selettore delle date

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

Come utilizzare il selettore delle 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 **Sfogli** < >. 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 **Sfogli** < >. 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.

Interfaccia utente:

[Il selettore delle date \(p. 141\)](#)

Azioni sovraordinate:

- [Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(p. 165\)](#)
- [Creare nuove attività \(p. 194\)](#)
- [Modificare le attività \(p. 197\)](#)

7.4.3 Pianificare conferenze audio/video

Prerequisito: è stato impostato un account con un fornitore di conferenze audio o video, ad es. Zoom.

Come pianificare una conferenza audio/video nella finestra di modifica degli appuntamenti:

1. Fare clic sul campo di inserimento **Conferenza**. Saranno visualizzati i fornitori disponibili. Selezionare un fornitore.
Sarà visualizzato un collegamento che può essere utilizzato dai partecipanti per accedere alla conferenza. Per consentire ai partecipanti di prendere parte alla conferenza tramite telefono, sarà visualizzato un numero di accesso.
2. È possibile copiare il collegamento o il numero di accesso per essere trovati più facilmente dai partecipanti:
 - Per copiare il collegamento nel campo **Luogo**, fare clic su **Copia nel campo del luogo**.
 - Per copiare il collegamento negli appunti, fare clic su **Copia negli appunti**.
 - Per copiare i numeri di accesso nella descrizione dell'appuntamento, fare clic su **Copia i numeri di accesso nella descrizione**.

Un partecipante può accedere alla conferenza facendo clic sul collegamento o utilizzando un numero di accesso telefonico.

Azione sovraordinata:

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)
[Modificare gli appuntamenti \(p. 165\)](#)

Argomenti correlati:

[Chiamare i partecipanti a un appuntamento \(p. 166\)](#)
[Chiamare i contatti \(p. 122\)](#)
[Chiamare il mittente o un altro destinatario \(p. 76\)](#)
[Impostazione e configurazione dell'integrazione Zoom \(p. 46\)](#)

7.4.4 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. Modificare i parametri di ricorrenza nella finestra *Modifica ricorrenza*.
 - In **Ripeti**, è possibile impostare l'intervallo tra gli appuntamenti.
 - Sotto l'intervallo, è possibile impostare i parametri dell'intervallo.
 - In **Finisce**, è possibile definire quando termina l'appuntamento ricorrente.Fare clic su **Applica**.

Esempio:

- Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni secondo giorno, e dovrebbe aver luogo cinque volte.
 - Si ripete **Giornalmente**
 - Intervallo di **2** giorni
 - Termina **Dopo un numero di occorrenze**
 - Occorrenze **5**
- Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni martedì e venerdì.
 - Si ripete **Settimanalmente**
 - Giorno della settimana **Mar, Ve**
 - Intervallo di **1** settimana
 - Finisce **Mai**
- Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni secondo mercoledì. L'ultimo appuntamento dovrebbe essere in data 08/03/2023.
 - Si ripete **Settimanalmente**
 - Giorno della settimana **Mer**
 - Intervallo di **2** settimane
 - Finisce **A una data specifica**
 - Finisce il **08-03-2023**
- Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo il primo lunedì di un mese. 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**
- Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni anno, l'ultimo venerdì di novembre.
 - Si ripete **Annualmente**
 - Si ripete per **Giorno della settimana**
 - Finisce **Mai**

Azione sovraordinata:

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)

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

Argomenti correlati:

[Creare attività ricorrenti \(p. 195\)](#)

7.4.5 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. Se non dovrebbero esserci conflitti con appuntamenti sovrapposti, abilitare **Mostra come libero**.
2. Per impostare un singolo colore per l'appuntamento, fare clic su **Colore dell'appuntamento**. Selezionare un campo del colore. Facendo clic su **Utilizza il colore del calendario**, l'appuntamento è visualizzato nel colore del relativo 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 dovrebbe essere visibile agli altri utenti, ma non l'oggetto o gli altri dati dell'appuntamento, selezionare **Privato**. 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.

Azione sovraordinata:

- [Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(p. 165\)](#)

7.4.6 Utilizzare i promemoria degli appuntamenti

Quando si crea o modifica un appuntamento, è possibile impostare la ricezione di 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 **Applica**.

Azione sovraordinata:

- [Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(p. 165\)](#)

Argomenti correlati:

- [Cambiare i promemoria degli appuntamenti \(p. 173\)](#)

7.4.7 Aggiungere partecipanti o risorse

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

1. Nel campo di inserimento sotto **Partecipanti**, inserire: gli indirizzi di posta del partecipante, il nome di un gruppo, lista di distribuzione o risorsa.
 - Durante la digitazione dei destinatari, saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
 - Per selezionare contatti da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatto**  a destra del campo di inserimento.
2. In base alla configurazione, è possibile definire che i partecipanti possano modificare l'appuntamento successivamente. Per fare ciò, abilitare la casella di selezione **I partecipanti possono apportare modifiche**. Notare ciò che segue:
 - Questa opzione non è disponibile per gli appuntamenti nelle cartelle pubbliche o per gli appuntamenti con partecipanti esterni.
 - La casella di selezione è disponibile solo per l'organizzatore dell'appuntamento. Ogni modifica viene eseguita per conto dell'organizzatore.
 - I partecipanti possono aggiungere altri partecipanti, ma non rimuovere partecipanti. I partecipanti non possono rimuovere loro stessi dall'appuntamento.
3. Per rimuovere partecipanti o risorse, fare clic sull'icona **Rimuovi** .
In modo predefinito, si è inseriti come organizzatore quando si crea un appuntamento. Se si crea l'appuntamento in un calendario pubblico, è possibile rimuovere l'organizzatore dell'appuntamento. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Rimuovi** .

Risultato:

- Ogni partecipante riceve un messaggio di posta con un invito all'appuntamento.
- Se i partecipanti accettano l'appuntamento, l'appuntamento sarà inserito nel loro calendario.
- Se i partecipanti esterni accettano l'appuntamento, si riceverà un messaggio di posta elettronica. In questo messaggio, si deve accettare la modifica dell'appuntamento in modo che il partecipante esterno venga inserito nel proprio appuntamento.

Suggerimento: per trovare appuntamenti liberi di tutti i partecipanti e delle risorse, è possibile [utilizzare la vista di pianificazione](#).

Azioni sovraordinate:

- [Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(p. 165\)](#)

Azioni subordinate:

- [Aggiungere automaticamente indirizzi di posta da una rubrica \(p. 113\)](#)
- [Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica dall'elenco degli indirizzi \(p. 114\)](#)

7.4.8 Aggiungere allegati

Come aggiungere allegati nella finestra di modifica degli appuntamenti:

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

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

Azione sovraordinata:

- [Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)

7.4.9 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 **Aggiungi partecipante**.
 - Mentre si digitano i destinatari, saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
 - Per selezionare i contatti da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatto**  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.

Interfaccia utente:

[La vista di pianificazione \(p. 145\)](#)

Azioni subordinate:

[Aggiungere automaticamente indirizzi di posta da una rubrica \(p. 113\)](#)

[Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica dall'elenco degli indirizzi \(p. 114\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)

[Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(p. 161\)](#)

[Risolvere i conflitti di appuntamenti \(p. 163\)](#)

7.4.10 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, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - 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**.

Interfaccia utente:

[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 142\)](#)
[L'elenco di Calendario \(p. 142\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)
[Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 160\)](#)
[Risolvere i conflitti di appuntamenti \(p. 163\)](#)

7.4.11 Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento

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

Come invitare partecipanti a un nuovo appuntamento:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - In una vista di calendario, fare clic su un appuntamento con più partecipanti. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella finestra a comparsa.
 - Nella lista a elenco, fare doppio clic su un appuntamento con più partecipanti. L'appuntamento sarà visualizzato in una finestra. Fare clic sull'icona **Altre azioni** .Fare clic su **Invita a un nuovo appuntamento**.
2. Completare i dettagli per creare un appuntamento.

Argomenti correlati:

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)
[Invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti \(p. 162\)](#)
[Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 160\)](#)
[Risolvere i conflitti di appuntamenti \(p. 163\)](#)

7.4.12 Invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti

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 nell'applicazione Posta elettronica.
2. L'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata.
Fare clic su **Invita a un appuntamento**.
3. Completare i dettagli per creare un appuntamento.

Argomenti correlati:

- [Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(p. 161\)](#)
- [Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 160\)](#)
- [Risolvere i conflitti di appuntamenti \(p. 163\)](#)

7.4.13 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**.

Argomenti correlati:

- [Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Risolvere i conflitti di appuntamenti \(p. 163\)](#)

7.4.14 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**.

Argomenti correlati:

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)

[Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 160\)](#)

[Creare un appuntamento con seguito \(p. 160\)](#)

7.5 Rispondere agli inviti di appuntamenti

Scoprire come rispondere a un invito a un appuntamento se un utente o un collaboratore esterno vi aggiunge come partecipante a un appuntamento.

Riceverete almeno una delle seguenti notifiche:

- Sarete informati dell'appuntamento nell'area di notifica.
- Riceverete un invito tramite posta per l'appuntamento.

Potrete accettare, accettare provvisoriamente o rifiutare la partecipazione all'appuntamento. È sempre possibile cambiare lo stato di conferma dell'appuntamento successivamente.

Come rispondere all'invito di un appuntamento nell'area di notifica:

1. Nella barra dei menu, fare clic sull'icona **Notifiche**. 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**.

Risultato: se si accetta l'appuntamento, sarà inserito nel proprio calendario.

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 a 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**.

Risultato: se si accetta l'appuntamento, sarà inserito nel proprio calendario.

Nota: nelle impostazioni del calendario, è possibile specificare se i messaggi di invito saranno eliminati automaticamente quando si accetta o rifiuta un appuntamento.

Interfaccia utente:

[L'area di notifica \(p. 30\)](#)

Argomenti correlati:

[Cambiare lo stato di un appuntamento \(p. 172\)](#)

[Impostazioni del calendario \(p. 182\)](#)

7.6 Modificare gli appuntamenti

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

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.

Note:

- In base alla configurazione, è possibile modificare solo un appuntamento nei propri calendari privati se si è l'organizzatore dell'appuntamento.
- Gli appuntamenti nei calendari sottoscritti non possono essere modificati.

Come modificare un appuntamento nella finestra di modifica degli appuntamenti:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento 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.
- Per tutti gli altri appuntamenti all'interno della serie, è possibile modificare solo l'appuntamento selezionato o l'appuntamento selezionato e tutti gli appuntamenti futuri della serie.

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'ora di inizio e di fine su un altro orario.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica degli appuntamenti \(p. 146\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare nuovi appuntamenti \(p. 154\)](#)

[Pianificare conferenze audio/video \(p. 156\)](#)

[Gestire gli appuntamenti \(p. 171\)](#)

[Cambiare i promemoria degli appuntamenti \(p. 173\)](#)

[Impostazioni del calendario \(p. 182\)](#)

7.7 Chiamare i partecipanti a un appuntamento

Scoprire come chiamare un partecipante all'appuntamento contattando il partecipante tramite audio o videoconferenza o telefono.

Prerequisito:

- È stato impostato un account con un fornitore di conferenze audio o video, ad es. Zoom.
- Il computer è stato configurato per consentire di effettuare chiamate telefoniche su Internet.

Come chiamare i partecipanti di un appuntamento:

1. In base alla vista, esistono le seguenti possibilità:

- Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Si aprirà una finestra a comparsa.
- Selezionare un appuntamento nella vista a elenco. Fare clic su un partecipante nella vista dettagliata. Si aprirà una finestra a comparsa.

Un'icona sotto il nome indica lo stato di presenza del partecipante.

2. Fare clic sull'icona **Chiama** . Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Nel menu, fare clic su un fornitore di conferenze audio o video, ad es. Zoom. Si aprirà la finestra per chiamare il contatto. Fare clic su **Chiama**.
- Selezionare un numero di telefono dal menu.

Interfaccia utente:

[La vista dettagliata di Calendario \(p. 144\)](#)

Argomenti correlati:

[Pianificare conferenze audio/video \(p. 156\)](#)

[Chiamare il mittente o un altro destinatario \(p. 76\)](#)

[Chiamare i contatti \(p. 122\)](#)

[Chiamare i partecipanti a un'attività \(p. 198\)](#)

[Impostazione e configurazione dell'integrazione Zoom \(p. 46\)](#)

[Impostazione dello stato di presenza \(p. 48\)](#)

7.8 Aggiungere calendari

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

Esistono le seguenti opzioni:

- [Aggiungere calendari personali \(p. 168\)](#)
- [Sottoscrivere calendari esterni \(p. 169\)](#)
- [Importare calendari da file \(p. 170\)](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 170\)](#)

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Calendario \(p. 139\)](#)

Argomenti correlati:

[Gestire gli appuntamenti \(p. 171\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)

7.8.1 Aggiungere calendari personali

È possibile creare calendari personali aggiuntivi sotto I miei calendari.

Come creare un nuovo calendario personale:

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuovo calendario**. Si aprirà un menu.
Fare clic su **Calendario personale**.
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**.

Argomenti correlati:

[Sottoscrivere calendari esterni \(p. 169\)](#)

[Importare calendari da file \(p. 170\)](#)

[Spostare gli appuntamenti in un altro calendario \(p. 174\)](#)

7.8.2 Sottoscrivere calendari esterni

È possibile importare appuntamenti da calendari esterni nei calendari del groupware sottoscrivendo il calendario esterno. È possibile sottoscrivere i calendari seguenti:

- 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.
- Il proprio calendario di Google
- È possibile sottoscrivere calendari iCal che sono disponibili pubblicamente su Internet. Per fare ciò, è necessario conoscere l'URL del calendario.

Note:

- Le modifiche degli appuntamenti nei calendari esterni sono sincronizzati automaticamente con il calendario sottoscritto dopo un breve periodo.
- Non è possibile creare o modificare appuntamenti nei calendari sottoscritti.

Come sottoscrivere calendari esterni:

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuovo calendario**. Si aprirà un menu.
2. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Per sottoscrivere un calendario pubblico, fare clic su **Sfoglia i calendari d'interesse**. Si aprirà la finestra *Aggiungi calendario*.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
Selezionare la lingua e la nazione del calendario che si desidera sottoscrivere.
Selezionare uno o più calendari. Fare clic su **Salva**.
 - Per sottoscrivere il proprio calendario di Google, fare clic su **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.
 - Per sottoscrivere un calendario iCal, fare clic su **Sottoscrivi tramite URL (iCal)**. Si aprirà la finestra *Sottoscrivi fonte iCal*.
Digitare un URL iCal. Fare clic su **Sottoscrivi**.

Opzioni:

- Il promemoria impostato come predefinito nelle impostazioni del calendario è applicato a tutti gli appuntamenti di un calendario pubblico o di un calendario iCal.
Per modificare questo promemoria per ogni appuntamento in questo calendario, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al calendario. Fare clic su **Modifica promemoria**.
Per modificare il promemoria di un appuntamento, utilizzare la vista dettagliata o la finestra a comparsa degli appuntamenti.
Nota: tali funzioni non sono disponibili per i calendari di Google sottoscritti.
- Per aggiornare i dati sottoscritti, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al calendario. Fare clic su **Aggiorna questo calendario**.

Argomenti correlati:

- [Aggiungere calendari personali \(p. 168\)](#)
- [Importare calendari da file \(p. 170\)](#)

7.8.3 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.
Fare clic su **Carica file**. Si aprirà la finestra *Importa da file*.
2. Fare clic su **Carica file**. Selezionare un file.
3. Digitare un nome per il nuovo calendario. Fare clic su **Importa**.

Risultato: un nuovo calendario sarà aggiunto.

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

Argomenti correlati:

- [Aggiungere calendari personali \(p. 168\)](#)
- [Sottoscrivere calendari esterni \(p. 169\)](#)
- [Importare appuntamenti \(p. 175\)](#)

7.8.4 Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi

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

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

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

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuovo calendario**. Si aprirà un menu.
Fare clic su **Sottoscrivi calendario condiviso**.
È possibile utilizzare anche il pulsante **Sottoscrivi calendario condiviso** nelle impostazioni di posta elettronica.
Si aprirà una finestra. Essa mostra i propri calendari privati, pubblici e condivisi.
2. Se si desidera che un calendario sia visualizzato, abilitare il pulsante **sottoscrivi calendario** .
Per specificare che un calendario visualizzato sia sincronizzato, abilitare la casella di selezione **Sincronizza tramite DAV**.
Se non si desidera più visualizzare e sincronizzare un calendario, disabilitare il pulsante **Sottoscrivi calendario** .

Interfaccia utente:

- [La vista delle cartelle di Calendario \(p. 139\)](#)
- [Impostazioni del calendario \(p. 182\)](#)

Argomenti correlati:

- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 252\)](#)
- [Scaricare i dati personali \(p. 264\)](#)

7.9 Gestire gli appuntamenti

Scoprire come organizzare gli appuntamenti e le azioni degli appuntamenti disponibili.

- [Cambiare lo stato di un appuntamento \(p. 172\)](#)
- [Cambiare i promemoria degli appuntamenti \(p. 173\)](#)
- [Cambiare l'organizzatore \(p. 173\)](#)
- [Gestire i fusi orari preferiti \(p. 174\)](#)
- [Utilizzare i colori del calendario \(p. 174\)](#)
- [Spostare gli appuntamenti in un altro calendario \(p. 174\)](#)
- [Importare appuntamenti \(p. 175\)](#)
- [Esportare appuntamenti \(p. 175\)](#)
- [Stampare gli appuntamenti \(p. 176\)](#)
- [Eliminare gli appuntamenti \(p. 177\)](#)

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti di Calendario \(p. 137\)](#)

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno. \(p. 140\)](#)

[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 142\)](#)

[La vista dettagliata di Calendario \(p. 144\)](#)

Argomenti correlati:

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

[Aggiungere calendari \(p. 167\)](#)

[Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato \(p. 179\)](#)

7.9.1 Cambiare lo stato di un appuntamento

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.

Note:

- In base alla configurazione, è possibile modificare solo una conferma di appuntamento nei propri calendari privati se si è un partecipante dell'appuntamento.
- Negli appuntamenti ricorrenti, è possibile cambiare la conferma per una singola occorrenza o per la serie completa.

Come accettare o rifiutare un appuntamento:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Si aprirà una finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare doppio clic sull'appuntamento. L'appuntamento sarà visualizzato in una finestra.
2. Fare clic su **Accetta** o su **Rifiuta**.

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, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - 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 doppio clic sull'appuntamento. Fare clic su **Cambia stato** nella barra degli strumenti.

Dopo aver selezionato un appuntamento ricorrente, impostare se le modifiche devono essere applicate alla singola occorrenza o alla serie completa.
2. È possibile inserire un commento nella finestra *Cambia lo stato di conferma*. Fare clic su uno dei pulsanti **Rifiuta**, **Provvisorio** o **Accetta**.

Argomenti correlati:

[Rispondere agli inviti di appuntamenti \(p. 164\)](#)

7.9.2 Cambiare i promemoria degli appuntamenti

È possibile modificare il promemoria di un appuntamento in seguito modificando o rimuovendo un promemoria o aggiungendo un altro promemoria.

Nota: questa funzione è disponibile solo se non si dispone dei permessi di modifica completi per l'appuntamento. Altrimenti è possibile utilizzare la finestra di modifica dell'appuntamento per modificare il promemoria dell'appuntamento.

Come cambiare il promemoria di un appuntamento:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Si aprirà una finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare doppio clic sull'appuntamento. L'appuntamento sarà visualizzato in una finestra.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ☰. Fare clic su **Modifica promemoria**. Si aprirà la finestra *Modifica promemoria*.
3. Fare clic su un promemoria. Si aprirà la finestra *Modifica promemoria*.
È possibile modificare o eliminare un promemoria o aggiungerne uno nuovo.

Argomenti correlati:

[Utilizzare i promemoria degli appuntamenti \(p. 158\)](#)

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

7.9.3 Cambiare l'organizzatore

Se si è l'organizzatore di un appuntamento o di un appuntamento ricorrente con almeno due partecipanti, è possibile cambiare l'organizzatore. Non è possibile cambiare l'organizzatore per i seguenti appuntamenti:

- un appuntamento con partecipanti esterni
- un appuntamento modificato singolarmente all'interno di una serie

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

Come cambiare l'organizzatore di un appuntamento:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario.
Fare clic sull'icona **Altre azioni** ☰ nella finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento o più appuntamenti nella vista Elenco.
Fare clic sull'icona **Altre azioni** ☰ nella barra degli strumenti.
Fare clic su **Cambia organizzatore**.
2. Dopo aver selezionato un appuntamento ricorrente, impostare se le modifiche devono essere applicate alla singola occorrenza o alla serie completa.
3. Digitare l'indirizzo di posta del nuovo organizzatore nella finestra *Cambia organizzatore*.
Nota: i partecipanti esterni non possono essere impostati come organizzatore.

7.9.4 Gestire i fusi orari preferiti

I fusi orari marcati come preferiti, possono essere visualizzati nel foglio di calendario in aggiunta al fuso orario preimpostato.

Come marcare un fuso orario come preferito:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Fare clic su **Calendario** nella 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.

Argomenti correlati:

- [La finestra di modifica degli appuntamenti \(p. 146\)](#)
- [Visualizzare più fusi orari \(p. 150\)](#)

7.9.5 Utilizzare i colori del calendario

È possibile assegnare un colore a 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.

Argomenti correlati:

- [Come sono visualizzati gli appuntamenti in una vista di calendario? \(p. 151\)](#)
- [La vista delle cartelle di Calendario \(p. 139\)](#)

7.9.6 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, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento o più appuntamenti nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti.
2. Fare clic su **Sposta**.
Selezionare un calendario nella finestra *Sposta*. È possibile creare un nuovo calendario facendo clic su **Crea cartella**.
3. Fare clic su **Sposta**.

Argomenti correlati:

- [Aggiungere calendari personali \(p. 168\)](#)

7.9.7 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.

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

Argomenti correlati:

- [Esportare appuntamenti \(p. 175\)](#)
- [Creare appuntamenti \(p. 153\)](#)
- [Importare calendari da file \(p. 170\)](#)

7.9.8 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.
Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento o più appuntamenti nella vista Elenco.
Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti.
2. Fare clic su **Esporta**. Si aprirà una finestra.
Selezionare la funzione per salvare il file dell'esportazione.

Come esportare tutti gli appuntamenti da un calendario:

1. Selezionare un calendario personale o pubblico nella vista delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Esporta**. Si aprirà una finestra.
3. Selezionare la funzione per salvare il file dell'esportazione.

Argomenti correlati:

- [Importare appuntamenti \(p. 175\)](#)
- [Scaricare i dati personali \(p. 264\)](#)

7.9.9 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**. Si aprirà una finestra con un'anteprima di 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, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento nella vista di calendario. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento o più appuntamenti nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti.Fare clic su **Stampa**. 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**. Si aprirà una finestra. 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.

7.9.10 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, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - 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.

Opzioni:

- Dopo aver selezionato un appuntamento ricorrente, si riceverà una richiesta di indicare quali appuntamenti della serie 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.
 - **Ricevi una notifica per le modifiche dell'appuntamento** è abilitata nelle impostazioni di calendario.

Il messaggio sarà inviato come messaggio di posta elettronica.

7.10 Ricercare gli appuntamenti

Scoprire come cercare appuntamenti utilizzando i seguenti criteri di ricerca:

- cercare termini per oggetto, descrizione, luogo, nomi degli allegati, partecipanti
- calendari nei quali ricercare
- il proprio stato di conferma
- 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**. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si apre il menu di ricerca.
2. 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, al luogo 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 limitare la ricerca ad appuntamenti specifici, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ accanto al campo di inserimento. Utilizzare i metodi seguenti:
 - **Cartelle** consente di specificare in quali calendari eseguire la ricerca. Se si seleziona **Tutte le cartelle**, saranno analizzate tutti i calendari privati, pubblici e condivisi.
 - **Stato** consente di cercare appuntamenti con uno stato di conferma specifico.
 - **Intervallo** consente di cercare appuntamenti all'interno di uno specifico intervallo temporale.
 - **Tipo** consente di limitare la ricerca ad appuntamenti singoli o ricorrenti.
 - **Tipo di cartella** consente di limitare la ricerca ad appuntamenti privati, pubblici o condivisi.
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 **Annulla la ricerca** ✖ nel campo di inserimento.

Interfaccia utente:

[La barra di ricerca \(p. 25\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse \(p. 149\)](#)

7.11 Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato

Scoprire come agire come delegato di un altro utente. A seconda dei permessi concessi da questo utente, è possibile eseguire le seguenti operazioni nel calendario dell'utente:

- visualizzare gli appuntamenti
- creare un nuovo appuntamento per conto dell'utente
- modificare, gestire o eliminare appuntamenti per conto dell'utente

Come creare o modificare appuntamenti come delegato:

1. Nell'albero delle cartelle sotto **Calendari condivisi**, aprire il calendario dell'utente che vi ha nominato come delegato.
2. Selezionare **Nuovo appuntamento** dalla barra degli strumenti.
Si riceverà una richiesta per indicare se si desidera creare l'appuntamento come delegato del proprietario del calendario condiviso. Fare clic su **Per conto del proprietario**.

L'utente sarà informato tramite messaggio di posta che hai creato, modificato o eliminato un appuntamento per suo conto.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica degli appuntamenti \(p. 146\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare appuntamenti \(p. 153\)](#)

[Gestire gli appuntamenti \(p. 171\)](#)

[Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato \(p. 95\)](#)

[Nominare un delegato \(p. 257\)](#)

7.12 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**.
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 **Rimuovi membro**  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**.
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**.
Nella barra laterale, fare clic su **Gruppi**.
2. Selezionare un gruppo nell'area di visualizzazione.
3. Fare clic sul pulsante **Elimina**.

Argomenti correlati:

[Gestire le risorse \(p. 181\)](#)

7.13 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**.
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*. È possibile 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**.
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**.
Nella barra laterale, fare clic su **Risorse**.
2. Selezionare una risorsa nell'area di visualizzazione.
3. Fare clic sul pulsante **Elimina**.

Argomenti correlati:

[Gestire i gruppi \(p. 180\)](#)

7.14 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**.
2. Fare clic su **Calendario** nella barra laterale.

In base alla configurazione, sono disponibili le seguenti impostazioni:

Pulsanti

- **Sottoscrivere calendari iCal**
Vedere [Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 170\)](#)

Vista

- **inizio della giornata lavorativa**
Definisce l'inizio dell'orario lavorativo.
- **ora di fine della giornata lavorativa**
Definisce la fine dell'orario lavorativo.
- **Scala temporale**
Specifica l'intervallo per dividere la griglia temporale nelle viste di calendario **Giorno**, **Settimana lavorativa** o **Settimana**.
- **mostrare 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.

Vedere [Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno. \(p. 140\)](#)

Nuovo appuntamento

Specifica le impostazioni predefinite per i nuovi appuntamenti.

- L'orario predefinito per il promemoria quando si creano i seguenti appuntamenti:
 - appuntamenti normali o appuntamenti ricorrenti
 - appuntamenti di un giorno intero
 - appuntamenti del calendario dei compleanniPer modificare un'impostazione, fare clic sull'impostazione corrente. Modificare il promemoria corrente nella finestra *Modifica promemoria*. È possibile aggiungere ulteriori promemoria.
- **Marcare gli appuntamenti di una giornata intera come liberi**
Definisce se gli appuntamenti di una giornata intera sono visualizzati come liberi in modo predefinito.
- **I partecipanti possono modificare gli appuntamenti**
Definisce se i partecipanti ottengono in modo predefinito il permesso di modificare un appuntamento.

Notifiche dei messaggi di posta elettronica

Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione:

- **Ricevere notifiche quando un appuntamento al quale si partecipa viene creato, modificato o eliminato**
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**
un partecipante ha accettato o rifiutato un appuntamento creato da voi.
- **Ricevere una notifica come partecipante all'appuntamento quando altri partecipanti accettano o rifiutano**
un partecipante ha accettato o rifiutato un appuntamento al quale si partecipa.

- **eliminare automaticamente i messaggi di invito quando l'appuntamento è stato accettato o rifiutato**

Specifica se la notifica tramite messaggio di posta per gli inviti a un appuntamento sarà eliminata automaticamente quando si accetta o rifiuta l'appuntamento. Vedere [Rispondere agli inviti di appuntamenti \(p. 164\)](#)

Promemoria

- **Mostrare promemoria per gli appuntamenti passati**

Definisce se i promemoria degli appuntamenti sono visualizzati per gli appuntamenti passati.

Argomenti correlati:

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

8 Attività

Scoprire come pianificare, tracciare e organizzare le proprie attività nell'applicazione Attività.

Come avviare l'applicazione Attività:

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

Argomenti:

- [I componenti di Attività \(p. 186\)](#)
- [Visualizzare le attività \(p. 191\)](#)
- [Visualizzare o salvare gli allegati delle attività \(p. 192\)](#)
- [Creare le attività \(p. 193\)](#)
- [Rispondere a inviti di attività \(p. 196\)](#)
- [Modificare le attività \(p. 197\)](#)
- [Chiamare i partecipanti a un'attività \(p. 198\)](#)
- [Aggiungere cartelle di attività \(p. 199\)](#)
- [Gestire le attività \(p. 201\)](#)
- [Ricerca attività \(p. 205\)](#)
- [Impostazioni delle attività \(p. 206\)](#)

8.1 I componenti di Attività

Scoprire i componenti dell'interfaccia utente dell'applicazione Attività e come utilizzarli:

- [La barra degli strumenti di Attività \(p. 187\)](#)
- [La vista delle cartelle di Attività \(p. 187\)](#)
- [L'area di visualizzazione di Attività \(p. 188\)](#)
 - [L'elenco di Attività \(p. 188\)](#)
 - [La vista dettagliata di Attività \(p. 189\)](#)
- [La finestra di modifica \(p. 190\)](#)

8.1.1 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

- **Nuova attività.** Crea una nuova attività.
- **.** Modificare i dati di un'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.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 26\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare le attività \(p. 193\)](#)

[Gestire le attività \(p. 201\)](#)

8.1.2 La vista delle cartelle di Attività

Visualizza le cartelle di 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.
- Il pulsante **Aggiungi nuova cartella**. Apre un menu con funzioni per creare cartelle e per sottoscrivere cartelle condivise.
- **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.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista delle cartelle \(p. 27\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare le attività \(p. 191\)](#)

[Aggiungere cartelle di attività \(p. 199\)](#)

[Sottoscrivere cartelle di attività pubbliche e condivise \(p. 200\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)

[Condividere dati \(p. 245\)](#)

8.1.3 L'area di visualizzazione di Attività

Contiene l'elenco delle attività e una vista dettagliata delle attività.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione \(p. 28\)](#)

Argomenti correlati:

[L'elenco di Attività \(p. 188\)](#)

[La vista dettagliata di Attività \(p. 189\)](#)

8.1.4 L'elenco di Attività

Visualizza un elenco di attività nella cartella selezionata.

Contenuto

- Il nome della cartella selezionata.
Il numero di attività in questa cartella.
- I seguenti dettagli sono visualizzati per ogni attività: oggetto, stato o data di scadenza e l'avanzamento.

Argomenti correlati:

[L'area di visualizzazione di Attività \(p. 188\)](#)

[La vista dettagliata di Attività \(p. 189\)](#)

[Visualizzare le attività \(p. 191\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati delle attività \(p. 192\)](#)

[Gestire le attività \(p. 201\)](#)

8.1.5 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** .
- Se impostate: data di scadenza, data del promemoria
- stato e avanzamento
- ulteriori dati dell'attività, se impostati:
 - allegati
 - definizione
 - Per le attività ricorrenti: i parametri di ripetizione
 - la data di inizio dell'attività.
 - informazioni di fatturazione
 - I nomi dei partecipanti e dei partecipanti esterni
Facendo clic su un nome, si apre una finestra a comparsa. Mostra la **Vista Aura** del partecipante.

Argomenti correlati:

[L'area di visualizzazione di Attività \(p. 188\)](#)

[L'elenco di Attività \(p. 188\)](#)

[Visualizzare le attività \(p. 191\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati delle attività \(p. 192\)](#)

[Chiamare i partecipanti a un'attività \(p. 198\)](#)

[Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 110\)](#)

8.1.6 La finestra di modifica

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

Contenuto

- Dati dell'attività.
 - I campi di inserimento **Oggetto, Descrizione**. L'oggetto viene visualizzato come titolo dell'attività. Una descrizione può essere digitata in modo facoltativo.
 - **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.
- **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.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 31\)](#)

Argomenti correlati:

[Il selettore delle date \(p. 141\)](#)

[Creare nuove attività \(p. 194\)](#)

[Modificare le attività \(p. 197\)](#)

8.2 Visualizzare le attività

Scoprire come visualizzare le attività in una cartella di attività in diversi modi:

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.

Opzioni:

- 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.

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Attività \(p. 187\)](#)

[La vista dettagliata di Attività \(p. 189\)](#)

[L'elenco di Attività \(p. 188\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare o salvare gli allegati delle attività \(p. 192\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 241\)](#)

[Ricerca attività \(p. 205\)](#)

8.3 Visualizzare o salvare gli allegati delle attività

Scoprire come visualizzare, leggere o scaricare 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'attività con un allegato.
2. Fare clic sul nome dell'allegato nella vista dettagliata. Fare clic sulla funzione desiderata.
Se ci sono più allegati, è possibile eseguire un'azione per tutti gli allegati contemporaneamente. Per fare ciò, fare clic su **Tutti gli allegati**.

Nota: in base alla configurazione, gli allegati sono analizzati per individuare virus prima di essere scaricati.

- Se non viene individuato alcun virus, gli allegati sono scaricati senza ulteriori notifiche.
- Se non è possibile una scansione antivirus o un virus viene individuato, si aprirà una finestra con il relativo avviso.
In questo caso, è possibile annullare lo scaricamento.

Argomenti correlati:

[Visualizzare le attività \(p. 191\)](#)

[La vista dettagliata di Attività \(p. 189\)](#)

[L'elenco di Attività \(p. 188\)](#)

8.4 Creare le attività

Scoprire come creare un'attività e le funzioni disponibili per la definizione dei dati delle attività:

- [Creare nuove attività \(p. 194\)](#)
- [Creare attività ricorrenti \(p. 195\)](#)
- [Aggiungere partecipanti a un'attività \(p. 195\)](#)
- [Aggiungere allegati \(p. 195\)](#)

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti di Attività \(p. 187\)](#)

Argomenti correlati:

[Importare le attività \(p. 203\)](#)
[Creare appuntamenti \(p. 153\)](#)

8.4.1 Creare nuove attività

Come creare una nuova attività:

1. Nella vista delle cartelle, aprire una cartella delle attività per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuova attività** nella barra degli strumenti.
3. Digitare un oggetto. Digitare una descrizione, se necessario.
4. Fare clic su **Crea**.

Opzioni:

- Per visualizzare il modulo completo, fare clic su **Espandi modulo**. Le seguenti funzioni opzionali sono disponibili:
 - Impostare le date di inizio e scadenza dell'attività.
 - Per ottenere il promemoria di un'attività, selezionare un'impostazione in **Promemoria**. La data e l'ora relativa saranno inserite in **Data promemoria**. Per utilizzare valori personalizzati, impostarli in **Data promemoria**. In questo caso, **Inserimento manuale** sarà pre-selezionato nel campo **Promemoria**.
 - Se l'oggetto e la descrizione non devono essere mostrati ad altri utenti, attivare **Privato**. Le attività private sono marcate con l'icona **Privato** .
 - Per aggiungere dettagli come le informazioni di fatturazione, fare clic su **Mostra dettagli**. Digitare i dati richiesti.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 190\)](#)

Azioni subordinate:

[Utilizzare il selettore delle date \(p. 155\)](#)

[Creare attività ricorrenti \(p. 195\)](#)

[Aggiungere partecipanti a un'attività \(p. 195\)](#)

[Aggiungere allegati \(p. 195\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare promemoria dei messaggi di posta \(p. 82\)](#)

[Modificare le attività \(p. 197\)](#)

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 [Impostare appuntamenti ricorrenti \(p. 157\)](#)

Azione sovraordinata:

[Creare nuove attività \(p. 194\)](#)

[Modificare le attività \(p. 197\)](#)

8.4.3 Aggiungere partecipanti a un'attività

Come aggiungere partecipanti nella finestra di modifica delle attività:

1. Nel campo di inserimento sotto **Partecipante**, inserire: l'indirizzo di posta del partecipante o il nome di un gruppo o di una lista di distribuzione.
 - Durante la digitazione dei destinatari, saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
 - Per selezionare contatti da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatto**  a destra del campo di inserimento.
2. Per rimuovere un partecipante, fare clic sull'icona **Rimuovi**  accanto al nome.

Azione sovraordinata:

[Creare nuove attività \(p. 194\)](#)

[Modificare le attività \(p. 197\)](#)

Azioni subordinate:

[Aggiungere automaticamente indirizzi di posta da una rubrica \(p. 113\)](#)

[Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica dall'elenco degli indirizzi \(p. 114\)](#)

8.4.4 Aggiungere allegati

Come aggiungere allegati nella finestra di modifica delle attività:

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

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

Azione sovraordinata:

[Creare nuove attività \(p. 194\)](#)

[Modificare le attività \(p. 197\)](#)

8.5 Rispondere a inviti di attività

Scoprire come rispondere a un invito a un'attività se un utente o un collaboratore esterno vi aggiunge come partecipante a un'attività.

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. Nella barra dei menu, fare clic sull'icona **Notifiche** . Sarà visualizzata l'area di notifica.
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**.

Interfaccia utente:

[L'area di notifica \(p. 30\)](#)

8.6 Modificare le attività

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

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

Come modificare un'attività:

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

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 190\)](#)

Azioni subordinate:

[Utilizzare il selettore delle date \(p. 155\)](#)
[Creare attività ricorrenti \(p. 195\)](#)
[Aggiungere partecipanti a un'attività \(p. 195\)](#)
[Aggiungere allegati \(p. 195\)](#)

Argomenti correlati:

[Marcare le attività come completate \(p. 202\)](#)
[Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 202\)](#)
[Cambiare le conferme delle attività \(p. 203\)](#)
[Creare nuove attività \(p. 194\)](#)

8.7 Chiamare i partecipanti a un'attività

Scoprire come chiamare un partecipante all'attività contattando il partecipante tramite audio o video-conferenza o telefono.

Prerequisito:

- È stato impostato un account con un fornitore di conferenze audio o video, ad es. Zoom.
- Il computer è stato configurato per consentire di effettuare chiamate telefoniche su Internet.

Chiamare un partecipante a un'attività:

1. Seleziona un'attività dall'elenco. Fare clic su un partecipante nella vista dettagliata. Si aprirà una finestra a comparsa.

Un'icona sotto il nome indica lo stato di presenza del partecipante.

2. Fare clic sull'icona **Chiama**  nella vista dettagliata. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Nel menu, fare clic su un fornitore di conferenze audio o video, ad es. Zoom. Si aprirà la finestra per chiamare il contatto. Fare clic su **Chiama**.
 - Selezionare un numero di telefono dal menu.

Interfaccia utente:

[La vista dettagliata di Attività \(p. 189\)](#)

Argomenti correlati:

[Chiamare il mittente o un altro destinatario \(p. 76\)](#)

[Chiamare i contatti \(p. 122\)](#)

[Chiamare i partecipanti a un appuntamento \(p. 166\)](#)

[Pianificare conferenze audio/video \(p. 156\)](#)

[Impostazione e configurazione dell'integrazione Zoom \(p. 46\)](#)

[Impostazione dello stato di presenza \(p. 48\)](#)

8.8 Aggiungere cartelle di attività

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

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Aggiungere cartelle di attività personali \(p. 200\)](#)
- [Sottoscrivere cartelle di attività pubbliche e condivise \(p. 200\)](#)

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Attività \(p. 187\)](#)

Argomenti correlati:

[Gestire le attività \(p. 201\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)

8.8.1 Aggiungere cartelle di attività personali

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

Come creare una nuova cartella di attività personale:

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuova cartella**. Si aprirà un menu.
Fare clic su **Cartella personale**. 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**.

Argomenti correlati:

- [Spostare le attività in un'altra cartella \(p. 202\)](#)
- [Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)

8.8.2 Sottoscrivere cartelle di attività pubbliche e condivise

Le cartelle delle attività pubbliche o condivise da altri utenti possono essere utilizzate come segue:

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

Come specificare quali cartelle di attività di desidera sottoscrivere e quali saranno sincronizzate:

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuova cartella**. Si aprirà un menu.
Fare clic su **Sottoscrivi la cartella di attività condivisa**
È possibile inoltre utilizzare il pulsante **Sottoscrivi la cartella di attività condivisa** nelle impostazioni delle attività.
Si apre una finestra. Mostra le proprie cartelle di attività private, pubbliche e condivise.
2. Se si desidera che una cartella delle attività sia visualizzata, abilitare il pulsante **Sottoscrivi cartella di attività**
Se si desidera che una cartella di attività visualizzata sia sincronizzata, marcare la casella di selezione **Sincronizza tramite DAV**.
Se non si desidera più visualizzare e sincronizzare una cartella delle attività, disabilitare il pulsante **sottoscrivi cartella delle attività**.

Interfaccia utente:

- [La vista delle cartelle di Attività \(p. 187\)](#)
- [Impostazioni delle attività \(p. 206\)](#)

Argomenti correlati:

- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 252\)](#)
- [Scaricare i dati personali \(p. 264\)](#)

8.9 Gestire le attività

Scoprire come organizzare le attività e le azioni delle attività disponibili.

- [Marcare le attività come completate \(p. 202\)](#)
- [Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 202\)](#)
- [Spostare le attività in un'altra cartella \(p. 202\)](#)
- [Cambiare le conferme delle attività \(p. 203\)](#)
- [Importare le attività \(p. 203\)](#)
- [Esportare le attività \(p. 204\)](#)
- [Stampare le attività \(p. 204\)](#)
- [Eliminare le attività \(p. 204\)](#)

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti di Attività \(p. 187\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere cartelle di attività \(p. 199\)](#)

8.9.1 Marcare le attività come completate

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**.

Argomenti correlati:

- [Modificare le attività \(p. 197\)](#)
- [Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 202\)](#)
- [Cambiare le conferme delle attività \(p. 203\)](#)

8.9.2 Cambiare la data di scadenza di un'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.

Argomenti correlati:

- [Modificare le attività \(p. 197\)](#)
- [Marcare le attività come completate \(p. 202\)](#)
- [Cambiare le conferme delle attività \(p. 203\)](#)

8.9.3 Spostare le attività in un'altra cartella

È possibile spostare le attività in un'altra cartella.

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. Fare clic su **Sposta**.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Sposta**.

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

Argomenti correlati:

- [Aggiungere cartelle di attività personali \(p. 200\)](#)

8.9.4 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**.
3. Si apre una finestra. Selezionare uno stato di conferma. Se richiesto, digitare un messaggio.
4. È possibile inserire un commento nella finestra *Cambia lo stato di conferma*. Fare clic su uno dei pulsanti **Rifiuta**, **Provvisorio** o **Accetta**.

Argomenti correlati:

[Modificare le attività \(p. 197\)](#)

[Marcare le attività come completate \(p. 202\)](#)

[Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 202\)](#)

8.9.5 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 alla cartella delle attività. Fare clic su **Importa**.
3. Nella finestra *Importa da file*, fare clic su **Carica file**. Selezionare un file in formato iCal.
Per importare anche le attività con lo stesso identificativo come attività già esistenti, abilitare **Ignora gli eventi esistenti**.
4. Fare clic su **Importa**.

Risultato: le attività sono aggiunte alla cartella.

Argomenti correlati:

[Esportare le attività \(p. 204\)](#)

[Creare nuove attività \(p. 194\)](#)

8.9.6 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**. 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.

Argomenti correlati:

[Importare le attività \(p. 203\)](#)

[Scaricare i dati personali \(p. 264\)](#)

8.9.7 Stampare le attività

È possibile stampare i dati di una singola attività o di più attività.

Come stampare i dati di un'attività:

1. Selezionare una o più attività dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Stampa**. 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.

8.9.8 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.

8.10 Ricercare attività

Scoprire come cercare attività utilizzando i seguenti criteri di ricerca:

- cercare termini per oggetto, descrizione, nomi degli allegati, partecipanti
- cartelle nelle quali ricercare
- 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**. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si apre il menu di ricerca.
2. 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 limitare la ricerca ad attività specifiche, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ accanto al campo di inserimento. Utilizzare i metodi seguenti:
 - **Cartelle** consente di specificare in quali cartelle eseguire la ricerca. Se si seleziona **Tutte le cartelle**, saranno analizzate tutte le cartelle private, pubbliche e condivise.
 - **Stato dell'attività** consente di cercare le attività con uno stato di modifica specifico.
 - **Tipo di attività** consente di limitare la ricerca alle attività o alle attività ricorrenti.
 - **Tipo di cartella** consente di limitare la ricerca alle cartelle private, pubbliche o condivise.
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 **Annulla la ricerca** ✖ nel campo di inserimento.

Interfaccia utente:

[La barra di ricerca \(p. 25\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare le attività \(p. 191\)](#)

8.11 Impostazioni delle attività

Come utilizzare le impostazioni delle attività:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Fare clic su **Attività** nella barra laterale.

In base alla configurazione, sono disponibili le seguenti impostazioni:

Pulsanti

- **Sottoscrivere cartelle di attività condivise**
Vedere [Sottoscrivere cartelle di attività pubbliche e condivise \(p. 200\)](#)

Notifiche dei messaggi di posta

Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione:

- **ricevere notifiche quando un'attività alla quale si partecipa viene creata, modificata o eliminata**
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**
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**
Un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività alla quale si partecipa.

9 File

Scoprire come utilizzare l'applicazione dell'interfaccia utente dell'applicazione File per salvare e visualizzare file, documenti e altri supporti e utilizzarli insieme ad altre persone.

Come avviare l'applicazione File:

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

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

Argomenti:

- [I componenti di File \(p. 208\)](#)
- [Visualizzare file \(p. 214\)](#)
- [Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 218\)](#)
- [File: aggiungere cartelle \(p. 219\)](#)
- [Caricare file o cartelle \(p. 221\)](#)
- [Creare o modificare i file di testo \(p. 222\)](#)
- [Organizzare file e cartelle di File \(p. 223\)](#)
- [Ricerca i file \(p. 231\)](#)
- [Condividere dati \(p. 245\)](#)
- [Accedere ai file con WebDAV \(p. 232\)](#)
- [Aggiungere account di archiviazione \(p. 234\)](#)
- [Le impostazioni di File \(p. 235\)](#)

Informazioni sull'utilizzo delle applicazioni locali sui desktop e sui dispositivi mobili sono disponibili nella guida utente delle applicazioni di Drive.

9.1 I componenti di File

Scoprire i componenti dell'interfaccia utente dell'applicazione File e come utilizzarli:

- [La barra degli strumenti di File \(p. 209\)](#)
- [La vista della cartelle di File \(p. 210\)](#)
- [La barra di navigazione di File \(p. 210\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)
- [I dettagli dei file \(p. 212\)](#)
- [Il visualizzatore \(p. 213\)](#)

9.1.1 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.
- Se sono stati selezionati più file, alcune funzioni non sono disponibili.

Contenuto

- Il pulsante **Nuovo**. Contiene le seguenti funzioni:
 - **Cartella**. Crea una nuova cartella.
 - **Documento di testo**. Crea un nuovo documento di testo.
 - **Foglio elettronico**. Crea un nuovo foglio elettronico.
 - **Presentazione**. Crea una nuova presentazione.
 - **Nota**. Crea un semplice file di testo.
- **Carica**. Contiene le seguenti funzioni:
 - **File**. Carica uno o più file locali.
 - In base alla configurazione, sarà disponibile una funzione per caricare file in un formato cifrato.
 - **Cartella**. Carica una cartella locale con il suo contenuto.
- **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.
- **Condividi**. Questa funzione permette di condividere file o cartelle.
- L'icona **Vista** . Mostra il contenuto del file selezionato nel visualizzatore.
- L'icona **Scarica** . Scarica i file selezionati da voi. 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 da voi.
- L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con ulteriori funzioni.
- **Vista**. Consente di selezionare la vista nell'area di visualizzazione.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 26\)](#)

Argomenti correlati:

[File: aggiungere cartelle \(p. 219\)](#)

[Caricare file o cartelle \(p. 221\)](#)

[Creare o modificare i file di testo \(p. 222\)](#)

[Visualizzare file \(p. 214\)](#)

[Organizzare file e cartelle di File \(p. 223\)](#)

[Cifrare o decifrare i file \(p. 290\)](#)

9.1.2 La vista della cartelle di File

Visualizza 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.
Se i dati condivisi provengono da un'altra installazione del groupware, il nome utente sarà esteso con il nome dell'altro dominio.
- **File pubblici.** Contiene i file condivisi con tutti gli utenti.
- **Aggiungi account di archiviazione.** Apre una finestra per l'aggiunta di account di archiviazione cloud configurati in prodotti di terze parti come Dropbox.
- **Gestisci condivisioni.** Apre una finestra in cui è possibile abilitare o disabilitare la propria sottoscrizione di cartelle pubbliche e condivise.

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

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista delle cartelle \(p. 27\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare file \(p. 214\)](#)

[File: aggiungere cartelle \(p. 219\)](#)

[Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File \(p. 220\)](#)

[Aggiungere account di archiviazione \(p. 234\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)

9.1.3 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 del 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:
 - 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

Argomenti correlati:

[Visualizzare file \(p. 214\)](#)

9.1.4 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 visualizzati come riquadri nella vista **Riquadri**.
- I file cifrati sono marcati con l'icona **Cifrato** .

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione \(p. 28\)](#)

Argomenti correlati:

[I dettagli dei file \(p. 212\)](#)

[Visualizzare file \(p. 214\)](#)

[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 218\)](#)

[Organizzare file e cartelle di File \(p. 223\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)

[Condividere dati \(p. 245\)](#)

9.1.5 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 dell'autore
 - il nome della cartella superiore
 - Alcuni dei dati seguenti sono visualizzati per le immagini con dati Exif, modelli, scatti, ISO, data di acquisizioneSe 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 visualizzare i pulsanti per creare o modificare una descrizione, fare clic sull'icona **Pannello attivo/disattivo** .
- Se ci sono più versioni dei file, sarà visualizzata l'area **Versioni**. Per visualizzare l'elenco delle versioni, fare clic sull'icona **Pannello attivo/disattivo** . Per ogni versione saranno visualizzate le seguenti informazioni:
 - Il nome 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
- Il pulsante **Carica una nuova versione**. Fare clic su questo pulsante per selezionare un file da caricare come nuova versione.

Argomenti correlati:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 213\)](#)

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 215\)](#)

[Lavorare con le versioni \(p. 230\)](#)

9.1.6 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 eseguita la rispettiva applicazione di Documenti, se configurata in modo appropriato.
- Selezionare almeno un 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 un'immagine è mostrata e ci sono ulteriori immagini nella cartella selezionata, sarà visualizzato il pulsante **Presentazione**.
 - Se viene mostrata una presentazione o un documento PDF, l'icona **Presenta**  sarà visualizzata.
- L'icona **Scarica** . Scarica il file.
- **Condividi**. Questa funzione permette 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 i dettagli del file.
- L'icona **Mostra il visualizzatore indipendente** . Mostra il contenuto del file selezionato in una nuova scheda del browser.
Se si visualizza la barra laterale, è possibile utilizzare le miniature per navigare nei documenti di testo, nelle presentazioni e nei documenti PDF.
- Se ci sono ulteriori file, icone per la navigazione sono visualizzate a sinistra e a destra della vista.

Argomenti correlati:

[I dettagli dei file \(p. 212\)](#)

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 215\)](#)

[Tenere una presentazione \(p. 216\)](#)

[Organizzare file e cartelle di File \(p. 223\)](#)

[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 218\)](#)

[Condividere dati \(p. 245\)](#)

9.2 Visualizzare file

Scoprire come visualizzare vari file, documenti o immagini in diversi modi:

- [Visualizzare il contenuto di un file \(p. 215\)](#)
- [Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta in File \(p. 216\)](#)
- [Tenere una presentazione \(p. 216\)](#)

Interfaccia utente:

- [La vista della cartelle di File \(p. 210\)](#)
- [La barra degli strumenti di File \(p. 209\)](#)
- [La barra di navigazione di File \(p. 210\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)

9.2.1 Visualizzare il contenuto di un file

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- visualizzare 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 il contenuto di un file:

1. Aprire una cartella che contiene 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 le caselle di selezione, abilitare **Caselle di selezione**.
3. Per visualizzare i dettagli di un file selezionato, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.
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.

Suggerimenti:

- Per cambiare l'ordinamento, fare clic su **Ordina per** nella barra di navigazione.
- Per filtrare per tipi di oggetti specifici, per selezionare tutti i file o cancellare la selezione, fare clic su **Selezione** nella barra di navigazione.

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 nella documentazione utente di Documenti.
- Per le immagini, è disponibile un pulsante per eseguire una presentazione.
- 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 scheda del browser, fare clic sull'icona **Mostra il visualizzatore indipendente** .

È possibile utilizzare delle miniature per navigare attraverso documenti di testo, presentazioni, e documenti PDF. Per fare ciò, abilitare la scheda **Miniature** nella barra laterale. Fare clic su una miniatura.

Interfaccia utente:

[Il visualizzatore \(p. 213\)](#)
[I dettagli dei file \(p. 212\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta in File \(p. 216\)](#)
[Tenere una presentazione \(p. 216\)](#)
[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 218\)](#)
[Ricerca i file \(p. 231\)](#)
[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 241\)](#)

9.2.2 Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta in File

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

Come visualizzare gli allegati di un messaggio di posta elettronica:

1. Nell'applicazione File, aprire la cartella **Le mie condivisioni**.
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**.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)
[I dettagli dei file \(p. 212\)](#)
[La vista delle cartelle di Posta elettronica \(p. 60\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 215\)](#)
[Tenere una presentazione \(p. 216\)](#)
[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 218\)](#)
[Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 66\)](#)

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 sul computer.
- 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 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.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 212\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 213\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 215\)](#)

[Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta in File \(p. 216\)](#)

[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 218\)](#)

9.3 Scaricare i file o il contenuto delle cartelle

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

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

Come scaricare i file:

1. Aprire una cartella che contiene file.
Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Scarica**  nella barra degli strumenti.
 - Selezionare **Scarica** dal menu contestuale.
 - Utilizzare il pulsante **Scarica** nel visualizzatore.

3. Completare i passaggi per scaricare la cartella.

Suggerimento: scoprire come scaricare una determinata versione di un file leggendo la [Sezione 9.7.11, «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 sarà salvato come un archivio zip.

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

Nota: in base alla configurazione, gli allegati sono analizzati per individuare virus prima di essere scaricati.

- Se non viene individuato alcun virus, gli allegati sono scaricati senza ulteriori notifiche.
- Se non è possibile una scansione antivirus o un virus viene individuato, si aprirà una finestra con il relativo avviso.
In questo caso, è possibile annullare lo scaricamento.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 213\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 215\)](#)

[Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta in File \(p. 216\)](#)

[Tenere una presentazione \(p. 216\)](#)

9.4 File: aggiungere cartelle

Scoprire come creare cartelle personali di File e come impostare la visualizzazione delle cartelle condivise di File:

- [File: creare cartelle \(p. 220\)](#)
- [Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File \(p. 220\)](#)

Interfaccia utente:

- [La vista della cartelle di File \(p. 210\)](#)
- [La barra degli strumenti di File \(p. 209\)](#)

Argomenti correlati:

- [Organizzare file e cartelle di File \(p. 223\)](#)
- [Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)
- [Condividere dati \(p. 245\)](#)

9.4.1 File: creare cartelle

È possibile creare nuove cartelle nella cartella corrente.

Come creare una nuova cartella:

1. Nella vista delle cartelle, aprire una cartella di File per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Cartella**.
Nella vista delle cartelle, 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**.

Argomenti correlati:

- [Caricare file o cartelle \(p. 221\)](#)
- [Creare o modificare i file di testo \(p. 222\)](#)
- [Organizzare file e cartelle di File \(p. 223\)](#)
- [Ricerca i file \(p. 231\)](#)
- [Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)

9.4.2 Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File

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

Come definire le cartelle di File che si desidera sottoscrivere:

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Gestisci condivisioni**.
Si aprirà una finestra. La finestra mostra le cartelle pubbliche e condivise di File
2. Se si vuole che una cartella sia visualizzata, fare clic sul pulsante **Sottoscrivi cartella** .
Se non si desidera più che una cartella sia visualizzata e sincronizzata, disabilitare il pulsante **Sottoscrivi cartella**. 

Argomenti correlati:

- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 252\)](#)
- [Scaricare i dati personali \(p. 264\)](#)

9.5 Caricare file o cartelle

È possibile caricare file e cartelle locali nella cartella corrente di File.

Come caricare i file:

1. Nella vista delle cartelle, aprire una cartella di File per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Carica** nella barra degli strumenti. Fare clic su **File**.
3. Selezionare uno o più file locali finestra *Carica file*.
Fare clic su **Apri**. Lo stato di avanzamento attuale sarà mostrato nell'area di visualizzazione.
Nelle *Impostazioni*, è possibile definire se un nuovo file o una versione di un file esistente con lo stesso nome può essere creato.

Come caricare una cartella:

1. Nella vista delle cartelle, aprire una cartella di File per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Carica** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Cartella**.
3. Selezionare una cartella locale nella finestra *Seleziona cartella per il caricamento*.
Fare clic su **Carica**. Lo stato di avanzamento attuale sarà mostrato nell'area di visualizzazione.
Nota: se esiste già una cartella di File con questo nome, il nome della cartella appena caricata riceve un numero consecutivo.

Suggerimenti:

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

Interfaccia utente:

[La vista della cartelle di File \(p. 210\)](#)
[La barra degli strumenti di File \(p. 209\)](#)
[L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)
[I dettagli dei file \(p. 212\)](#)

Argomenti correlati:

[File: creare cartelle \(p. 220\)](#)
[Creare o modificare i file di testo \(p. 222\)](#)
[Organizzare file e cartelle di File \(p. 223\)](#)
[Ricerca i file \(p. 231\)](#)
[Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)
[Condividere dati \(p. 245\)](#)
[Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura \(p. 291\)](#)

9.6 Creare o modificare i file di testo

Scoprire come creare o modificare file di testo con testo semplice.

Come creare un nuovo file di testo:

1. Nella vista delle cartelle, aprire una cartella di File per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **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. Nella vista delle cartelle, aprire una cartella di File 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.

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti di File \(p. 209\)](#)
[La finestra di modifica \(p. 31\)](#)

Argomenti correlati:

[File: creare cartelle \(p. 220\)](#)
[Organizzare file e cartelle di File \(p. 223\)](#)
[Ricerca i file \(p. 231\)](#)
[Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)
[Condividere dati \(p. 245\)](#)

9.7 Organizzare file e cartelle di File

Scoprire cosa è possibile fare con file e cartelle di File:

- [Inviare file come allegati di posta \(p. 224\)](#)
- [Modificare i nomi dei file \(p. 224\)](#)
- [Creare o modificare le descrizioni \(p. 225\)](#)
- [Spostare file o cartelle di File \(p. 225\)](#)
- [Copiare i file \(p. 226\)](#)
- [Salvare file come PDF \(p. 226\)](#)
- [Aggiungere file al portale \(p. 227\)](#)
- [Aggiungere file o cartelle di File ai Preferiti \(p. 227\)](#)
- [Eliminare file o cartelle di File \(p. 228\)](#)
- [Bloccare o sbloccare i file \(p. 229\)](#)
- [Lavorare con le versioni \(p. 230\)](#)

Interfaccia utente:

- [La barra degli strumenti di File \(p. 209\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)
- [Il visualizzatore \(p. 213\)](#)

Argomenti correlati:

- [File: aggiungere cartelle \(p. 219\)](#)
- [Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)

9.7.1 Inviare file come allegati di posta

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

Come inviare file come allegati di posta elettronica:

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

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 213\)](#)

9.7.2 Modificare i nomi dei file

Prerequisito: avere i permessi appropriati per modificare gli oggetti nella cartella che contiene 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**.
 - 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*.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 212\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 213\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare o modificare le descrizioni \(p. 225\)](#)

9.7.3 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 che contiene 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 visualizzare i pulsanti, fare clic sull'icona **Pannello attivo/disattivo**  accanto a **Descrizione** nella barra laterale.
Per aggiungere una descrizione, fare clic su **Aggiungi una descrizione**.
Per modificare una descrizione, fare clic su **Modifica descrizione**.

È possibile inoltre utilizzare la funzione nella barra laterale del visualizzatore.

Interfaccia utente:

- [L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)
- [I dettagli dei file \(p. 212\)](#)
- [Il visualizzatore \(p. 213\)](#)

Argomenti correlati:

- [Modificare i nomi dei file \(p. 224\)](#)

9.7.4 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. Fare clic su **Sposta**.
 - 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**.

Interfaccia utente:

- [L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)

Argomenti correlati:

- [Copiare i file \(p. 226\)](#)

9.7.5 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**.
 - 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**.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)

Argomenti correlati:

[Spostare file o cartelle di File \(p. 225\)](#)

9.7.6 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**.
 - 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**.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 213\)](#)

9.7.7 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**.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere widget al portale \(p. 54\)](#)

9.7.8 Aggiungere file o cartelle di File ai Preferiti

È possibile aggiungere gli oggetti utilizzati frequentemente come file o cartelle 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**.
 - Selezionare **Aggiungi ai preferiti** dal menu contestuale.

Come rimuovere oggetti da 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 da Preferiti. Se Preferiti è vuota, la cartella sarà rimossa.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)

Argomenti correlati:

[Spostare file o cartelle di File \(p. 225\)](#)

9.7.9 Eliminare file o cartelle di File

È possibile eliminare oggetti allo stesso modo di 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.

Nota: in base alla configurazione, alcune cartelle non possono essere eliminate.

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.

Come ripristinare gli oggetti eliminati:

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

Risultato: gli oggetti sono ripristinati nella loro posizione originale.

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.

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.

9.7.10 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**.

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**.

9.7.11 Lavorare con le versioni

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- aprire o salvare la versione corrente
- caricare una nuova versione
- applicare funzioni a una versione specifica:
 - scaricare
 - impostare come versione corrente
 - eliminare la versione
 - eliminare tutte le versioni precedenti

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 scaricare o eliminare una determinata versione o renderla 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. Per visualizzare un elenco di versioni, fare clic sull'icona **Pannello attivo/disattivo**  accanto a **Versioni** nella barra laterale.

Fare clic su una versione. Selezionare una delle funzioni dal menu:

 - **Scarica**. Scarica la versione.
 - **Scegli questa come versione corrente**. Imposta questa versione come la versione corrente.
 - **Elimina versione**. Elimina solo questa versione.
 - **Elimina tutte le versioni precedenti**. Elimina tutte le versioni che sono più vecchie di questa versione.

È possibile inoltre utilizzare la funzione nella barra laterale del visualizzatore.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 212\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 213\)](#)

Argomenti correlati:

[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 218\)](#)

9.8 Ricerca i file

Scoprire come cercare i file utilizzando 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**. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si apre il menu di ricerca.
2. 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 dei file, descrizione
 - Per cercare solo tra i nomi, fare clic su **nel nome del 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 limitare la ricerca a file specifici, fare clic sull'icona **Opzioni** ▼ accanto al campo di inserimento. Utilizzare i metodi seguenti:
 - **Cartelle** consente di specificare in quali cartelle eseguire la ricerca.
 - Se si seleziona **Tutte le cartelle**, saranno analizzate tutte le cartelle private, pubbliche e condivise e le sottocartelle.
 - Se si seleziona una cartella specifica o la cartella, sarà analizzata solo questa cartella, ma non le sottocartelle.
 - **Tipo di file** consente di cercare i file di un determinato tipo.
 - **Dimensione del file** consente di cercare i file con una data dimensione.
 - **Data** consente di cercare i file che sono stati creati all'interno di uno specifico intervallo di tempo.
 - **Tipo di cartella** consente di limitare la ricerca alle cartelle private, pubbliche o condivise.
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 **Annulla la ricerca** ⓧ nel campo di inserimento.

Interfaccia utente:

[La barra di ricerca \(p. 25\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 215\)](#)

9.9 Accedere ai file con WebDAV

Scoprire come utilizzare WebDAV per 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

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 \(p. 233\)](#)
- [Configurare WebDAV su Windows \(p. 233\)](#)

9.9.1 Configurare WebDAV su Linux

Come configurare l'accesso WebDAV su Linux:

1. Aprire Konqueror di KDE o un browser simile.
2. Digitare l'indirizzo seguente nella barra degli indirizzi.
webdav://<indirizzo>/servlet/webdav.infostore
Sostituire <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.

9.9.2 Configurare WebDAV su Windows

Come configurare l'accesso WebDAV su Windows:

1. Nell'area di navigazione di Windows Explorer, selezionare la voce **Questo PC**.
Fare clic sulla scheda **Computer** in alto. Fare clic su **Aggiungi percorso di rete**. Si aprirà la finestra *Aggiunta guidata risorse di rete*. Fare clic su **Avanti**.
2. Selezionare **Scegliere un percorso di rete personalizzato**. Fare clic su **Avanti**.
3. Digitare il seguente indirizzo nel campo di inserimento **Indirizzo Internet o di rete**.
webdav://<indirizzo>/servlet/webdav.infostore
Sostituire <indirizzo> con l'indirizzo IP o l'URL del server di groupware. Fare clic su **Avanti**.
4. Digitare il proprio nome utente e la password per accedere al server del groupware. Fare clic su **OK**.
5. Nella pagina successiva, è possibile assegnare un nome all'indirizzo di rete. Fare clic su **Avanti**.
6. Fare clic su **Fine**.

Risultato: da **Questo PC** è possibile accedere ai propri file dell'applicazione File

9.10 Aggiungere account di archiviazione

Scoprire come accedere ai propri account di archiviazione cloud, configurati con altri fornitori come Google Drive, Dropbox, Box o OneDrive, all'interno del groupware. Per fare ciò, è necessario aggiungere i propri account di archiviazione cloud al groupware.

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 un'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 cartella per l'account di archiviazione apparirà nella vista delle cartelle.

Opzioni:

- Per rinominare la cartella, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella o utilizzare il menu contestuale.
- In base al contenuto, è possibile utilizzare le funzioni della barra degli strumenti, ad es. per visualizzare immagini o copiare file.
Nota: in base alla funzionalità dell'account di archiviazione, il controllo di versione potrebbe non essere supportato.

Interfaccia utente:

[La vista della cartelle di File \(p. 210\)](#)

[Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 262\)](#)

Argomenti correlati:

[Rinominare le cartelle \(p. 243\)](#)

[Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 262\)](#)

9.11 Le 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**.
2. Fare clic su **Drive** nella barra laterale.

In base alla configurazione, sono disponibili le seguenti impostazioni:

Aggiungere file con nomi identici

Definisce se deve essere creato un nuovo file o una nuova versione di un file esistente con lo stesso nome.

- **Aggiungere una nuova versione**
Sarà creata una nuova versione del file.
- **Aggiungere una nuova versione e mostrare la notifica**
Sarà creata una nuova versione del file. Non appena il processo è terminato, si riceverà una notifica.
- **Aggiungere un file separato**
Sarà aggiunto un nuovo file. Il nome del file si arricchisce con un numero progressivo.

Modalità Presentazione / Riproduzione automatica per le immagini

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.

Cronologia delle versioni

In base alla configurazione, è possibile definire il numero di versioni di file che dovrebbero essere mantenute per un intervallo di tempo impostato da voi. Se si raggiunge l'intervallo o il numero massimo, le versioni più datate sono eliminate alla creazione di una nuova versione.

- **Linea temporale**
Specifica il periodo di tempo dopo il quale una versione più datata è eliminata quando si crea una nuova versione.
- **Limite delle versioni dei file**
Specifica il numero massimo di versioni. Se si raggiunge il massimo, una versione più datata è eliminata quando si crea una nuova versione.

10 Organizzazione dei dati e condivisioni

Scoprire come organizzare i propri messaggi di posta, contatti, appuntamenti, attività e altri dati e come condividere i propri dati con altre persone.

- [Gestire i dati con le cartelle \(p. 238\)](#)
- [Condividere dati \(p. 245\)](#)
- [Nominare un delegato \(p. 257\)](#)
- [Gestire gli account \(p. 260\)](#)
- [Scaricare i dati personali \(p. 264\)](#)

Informazioni sulla cifratura dei messaggi di posta sono disponibili in [Cifrare dati con Guard \(p. 281\)](#)

10.1 Gestire i dati con le cartelle

Scoprire come utilizzare le [cartelle](#) in tutte le applicazioni per i seguenti requisiti:

- disporre di un riepilogo dei propri oggetti
- condividere informazioni con altri utenti e collaboratori esterni
- cercare determinate informazioni e ritrovare rapidamente le informazioni

Cosa è necessario sapere:

- [Quali sono i tipi di cartelle?](#) (p. 239)
- [A cosa servono i permessi?](#) (p. 240)

Esistono le seguenti opzioni:

- [Navigare all'interno della struttura delle cartelle](#) (p. 241)
- [Nascondere le cartelle](#) (p. 242)
- [Aggiungere cartelle ai preferiti](#) (p. 243)
- [Rinominare le cartelle](#) (p. 243)
- [Spostare le cartelle](#) (p. 244)
- [Eliminare le cartelle](#) (p. 244)

Ulteriori informazioni sui file e sulle cartelle nell'applicazione File sono disponibili in [Organizzare file e cartelle di File](#) (p. 223).

Interfaccia utente:

- La vista delle cartelle di Posta elettronica (p. 60)
- La vista delle cartelle di Rubrica (p. 104)
- La vista delle cartelle di Calendario (p. 139)
- La vista delle cartelle di Attività (p. 187)
- La vista della cartelle di File (p. 210)
- L'area di visualizzazione di File (p. 211)

Argomenti correlati:

- [Aggiungere cartelle di posta elettronica](#) (p. 77)
- [Aggiungere rubriche](#) (p. 123)
- [Aggiungere calendari](#) (p. 167)
- [Aggiungere cartelle di attività](#) (p. 199)
- [File: aggiungere cartelle](#) (p. 219)

10.1.1 Quali sono i i tipi di cartelle?

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

- Cartelle personali
 - Le cartelle personali contengono i propri messaggi di posta elettronica, i contatti, gli appuntamenti, le attività e i file. Gli altri utenti non possono visualizzare le vostre cartelle personali, a meno che non le si condivida con loro.
 - Le proprie cartelle personali per contatti, appuntamenti, attività e file sono disponibili sotto **Le mie rubriche, I miei calendari, Le mie attività, I miei file** nella rispettiva applicazione.

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

- Cartelle pubbliche
 - Le cartelle pubbliche contengono contatti, appuntamenti e documenti di interesse comune a tutti gli utenti. Ogni utente può creare cartelle pubbliche e condividerle con gli altri utenti.
 - Le cartelle pubbliche per contatti, appuntamenti, attività e file sono disponibili 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 per contatti, appuntamenti, attività e file sono disponibili sotto **Rubriche condivise, Calendari condivisi, Attività condivise, File condivisi** nelle rispettive applicazioni.

Argomenti correlati:

[A cosa servono i permessi? \(p. 240\)](#)

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.

- 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.
Nota: in base alla configurazione, si potrebbe non essere in grado di accordare permessi ad altre persone.

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.

Argomenti correlati:

[Quali sono i tipi di cartelle? \(p. 239\)](#)

[Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 253\)](#)

[Casi d'uso dei permessi \(p. 255\)](#)

[Condividere dati \(p. 245\)](#)

10.1.3 Navigare all'interno della struttura delle cartelle

Sono disponibili le seguenti funzioni:

- aprire o chiudere la vista delle cartelle
- cambiare la larghezza della vista delle cartelle
- aprire o selezionare una cartella nella vista delle cartelle o utilizzando il percorso di navigazione

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**.
- Fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle** » o sull'icona **Chiudi la vista delle cartelle** « sotto la vista della cartella.

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, aprirla.
2. Una cartella nelle applicazioni Posta elettronica e File può avere sottocartelle. Per visualizzare le sottocartelle, fare clic sul pulsante a forma di triangolo accanto al nome della cartella.
È possibile anche aprire o chiudere una cartella facendo doppio clic su di essa.
3. Fare clic su una cartella. Gli elementi della cartella sono visualizzati nella vista dettagliata.
Nell'applicazione File, sono disponibili in aggiunta 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.

Azioni sovraordinate:

- [Visualizzare i messaggi di posta \(p. 65\)](#)
- [Lavorare con le schede \(p. 79\)](#)
- [Visualizzare i contatti \(p. 107\)](#)
- [Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse \(p. 149\)](#)
- [Visualizzare le attività \(p. 191\)](#)
- [Visualizzare file \(p. 214\)](#)
- [Visualizzare il contenuto di un file \(p. 215\)](#)

Argomenti correlati:

- [Nascondere le cartelle \(p. 242\)](#)
- [Aggiungere cartelle ai preferiti \(p. 243\)](#)

10.1.4 Nascondere le cartelle

Nelle applicazioni Rubrica, Calendario o Attività, è possibile nascondere determinate cartelle personali, condivise o pubbliche. Le cartelle nascoste saranno visualizzate in una cartella collettiva nella parte inferiore della vista delle cartelle. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- nascondere singole cartelle
- visualizzare nuovamente le cartelle nascoste

Come nascondere una cartella:

1. Nella vista delle cartelle dell'applicazione Rubrica, Calendario o Attività, 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. Nella vista delle cartelle dell'applicazione Rubrica, Calendario o Attività, selezionare rispettivamente una delle seguenti voci **Rubriche nascoste**, **Calendari nascosti** o **Attività nascoste**. Le cartelle nascoste saranno visualizzate.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Vista**.

Argomenti correlati:

- [Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 241\)](#)
- [Aggiungere cartelle ai preferiti \(p. 243\)](#)

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 degli oggetti nelle cartelle nella vista delle cartelle non sarà interessata da queste azioni.

Come aggiungere una cartella 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**.

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 sarà rimossa da **Preferiti**. Se **Preferiti** è vuota, la cartella sarà rimossa.

Argomenti correlati:

- [Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 241\)](#)
- [Nascondere le cartelle \(p. 242\)](#)

10.1.6 Rinominare le cartelle

È possibile rinominare sottocartelle nelle proprie cartelle personali.

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**.

Argomenti correlati:

- [Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 241\)](#)
- [Spostare le cartelle \(p. 244\)](#)
- [Eliminare le cartelle \(p. 244\)](#)
- [Aggiungere account di archiviazione \(p. 234\)](#)

10.1.7 Spostare le cartelle

È possibile spostare le sottocartelle dalle proprie cartelle personali. Per la cartella di destinazione, è necessario disporre dei permessi per creare sottocartelle.

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**.

Argomenti correlati:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 241\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 243\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 244\)](#)

10.1.8 Eliminare le cartelle

È possibile eliminare sottocartelle nelle proprie cartelle personali.

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.

Argomenti correlati:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 241\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 243\)](#)

[Spostare le cartelle \(p. 244\)](#)

10.2 Condividere dati

È possibile collaborare con utenti interni o collaboratori esterni condividendo i propri dati del groupware con permessi di lettura o modifica:

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Condividere i dati \(p. 246\)](#)
- [Modificare le condivisioni \(p. 248\)](#)
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 249\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 250\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 251\)](#)
- [Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 252\)](#)
- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 252\)](#)

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

- [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 253\)](#)
- [Casi d'uso dei permessi \(p. 255\)](#)

Interfaccia utente:

- [La vista delle cartelle di Posta elettronica \(p. 60\)](#)
- [La vista delle cartelle di Rubrica \(p. 104\)](#)
- [La vista delle cartelle di Calendario \(p. 139\)](#)
- [La vista delle cartelle di Attività \(p. 187\)](#)
- [La vista della cartelle di File \(p. 210\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 211\)](#)
- [Il visualizzatore \(p. 213\)](#)

Argomenti correlati:

- [A cosa servono i permessi? \(p. 240\)](#)

10.2.1 Condividere i dati

È possibile condividere la data con utenti interni o collaboratori esterni con accesso in lettura o modifica invitando tali persone a un elemento condiviso. I collaboratori esterni riceveranno automaticamente un messaggio di invito tramite posta elettronica.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile condividere le cartelle di posta elettronica con gli utenti interni con accesso in lettura. Se si condivide una cartella di posta elettronica, le sue sottocartelle non saranno condivise.
- È possibile condividere la rubrica e le cartelle delle attività con gli utenti interni con accesso in lettura o modifica, con i collaboratori esterni solo con accesso in lettura.
Nota: la rubrica globale non può essere condivisa.
- È possibile collaborare con utenti interni o collaboratori esterni con con accesso in di lettura o modifica:
- Nell'applicazione File, è possibile condividere cartelle e file con utenti interni e collaboratori esterni con accesso in lettura o modifica. Se si condivide una cartella di File, anche le sue sottocartelle saranno condivise.
- In tutte le applicazioni, tranne che nell'applicazione Posta elettronica, è possibile creare un collegamento pubblico e inviarlo ad altre persone.
Le persone con il collegamento possono leggere i dati condivisi, ma non modificarli.

Notare ciò che segue:

- In tutte le applicazioni, tranne che nell'applicazione File, le cartelle condivise sono marcate con l'icona **Condividi** . Nell'applicazione File, gli oggetti condivisi saranno visualizzati sotto la cartella **Le mie condivisioni**.
- Se si condivide una cartella di posta con un utente interno, l'utente interno deve sottoscrivere questa cartella per poter leggere i messaggi in essa contenuti, vedere [Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 252\)](#).
- Quando si condividono elementi, agli utenti interni o ai collaboratori esterni sono concessi determinati permessi per i dati condivisi, vedere [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 253\)](#) e [Casi d'uso dei permessi \(p. 255\)](#).
- Per condividere dati, è necessario disporre dei permessi di amministratore della rispettiva cartella. Si dispone dei permessi amministrativi esclusivi sulla propria rubrica globale, cartelle di calendario e attività. Non è possibile accordare ad altri utenti i permessi di amministrazione per queste cartelle.

Se collaboratori esterni accedono a una condivisione, si applicano le seguenti regole e procedure:

- Si selezionano le persone e i permessi relativi per l'accesso a un elemento condiviso. A seconda dei permessi, i collaboratori esterni potranno accedere al groupware con o senza l'immissione di una password.
- Un utente ospite può visualizzare solo i dati e le rispettive applicazioni che sono state condivise con l'utente ospite.
- Un utente ospite non ha accesso ai seguenti elementi: l'applicazione Posta elettronica, l'applicazione Portale, la rubrica globale.
- Un utente ospite non può condividere elementi.

Come condividere i dati con utenti interni o collaboratori esterni:

1. Selezionare l'applicazione che deve essere utilizzata per condividere i dati. Selezionare una cartella nella vista delle cartelle.
Nell'applicazione File, è possibile anche selezionare una cartella o un file nell'area di visualizzazione.
Nota: in base all'applicazione, alcune cartelle non possono essere condivise.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Condivisione / Permessi**.
Fare clic su **Permessi** nell'applicazione Posta elettronica.
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche su **Condividi** nella barra degli strumenti o utilizzare il menu contestuale nell'area di visualizzazione.
Si aprirà la finestra per la concessione delle autorizzazioni.
3. Nota: la seguente opzione non sarà disponibile nell'applicazione Posta elettronica.
In **Chi può accedere a questa cartella?**, è possibile definire a chi concedere l'accesso ai dati:
 - Se si desidera condividere i dati esclusivamente con persone specifiche, selezionare **Solo le persone invitate**.
 - Se si desidera condividere i dati non solo con persone specifiche, ma con tutte le persone che ottengono un collegamento ai dati, selezionare **Chiunque abbia il collegamento e le persone invitate**.
Le persone con il collegamento possono solo leggere i dati condivisi. Altri permessi non possono essere concessi per i collegamenti pubblici.
4. Per invitare le persone desiderate, digitare un nome o un indirizzo di posta elettronica in **Invita persone**.
 - Per impostare i permessi di una persona, selezionare un ruolo utente in **Invita come**.
 - Per modificare il ruolo utente di una persona aggiunta, fare clic sul ruolo utente assegnato accanto alla persona o su **Dettagli**.
 - Per rimuovere il permesso di una persona, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto alla persona.
Fare clic su **Rimuovi**.

Se si invitano persone, il campo di inserimento **Messaggio di invito (facoltativo)** sarà visualizzato. Se richiesto, digitare un messaggio.

Se è stata selezionata **Chiunque abbia il collegamento e le persone invitate**, è possibile trasmettere il collegamento facendo clic su **Copia collegamento** accanto al collegamento.
5. Per modificare le impostazioni, fare clic sull'icona **Opzioni di condivisione**  nella barra del titolo. Sono disponibili le seguenti impostazioni:
Opzioni del collegamento:
 - Per impostare un limite di tempo per l'accesso ai dati condivisi, selezionare un intervallo di tempo in **Scadenza**.
 - Per proteggere l'accesso con una password, digitare una password in **Password (facoltativa)**. Assicurarsi che il destinatario del collegamento pubblico riceva la password.
Opzioni di invito
 - Per inviare automaticamente un messaggio alle persone da voi invitate a un elemento condiviso per la prima volta, abilitare **Invia notifica tramite posta elettronica**.

Azioni subordinate:

[Aggiungere automaticamente indirizzi di posta da una rubrica \(p. 113\)](#)

[Aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica dall'elenco degli indirizzi \(p. 114\)](#)

Argomenti correlati:

[Modificare le condivisioni \(p. 248\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 249\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 250\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 251\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 252\)](#)

10.2.2 Modificare le condivisioni

È possibile modificare gli elementi condivisi che sono stati creati quando si invitano le persone. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- modificare i ruoli utente o i permessi
- aggiungere nuove persone a una condivisione

In tutte le applicazioni, tranne che nell'applicazione File, le cartelle condivise sono marcate con l'icona **Condividi** . Nell'applicazione File, gli oggetti condivisi saranno visualizzati sotto la cartella **Le mie condivisioni**.

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 **Condivisione / Permessi**. Fare clic su **Permessi** nell'applicazione Posta elettronica.
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche su **Condividi** nella barra degli strumenti. Si aprirà la finestra per la concessione delle autorizzazioni.
3. Per modificare i ruoli utente o i permessi, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Per modificare il ruolo utente di una persona aggiunta, fare clic sul ruolo utente assegnato accanto alla persona.
 - Per cambiare i dettagli dei permessi, fare clic su **Dettagli** accanto alla persona.
Nota:
 - Non è possibile modificare i permessi di amministratore di una cartella personale.
 - I permessi non possono essere modificati per i collegamenti pubblici.
4. Per aggiungere nuove persone, digitare un nome o un indirizzo di posta elettronica in **Invita persone**.
5. Fare clic su **Salva**.

Argomenti correlati:

[Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 253\)](#)

[Casi d'uso dei permessi \(p. 255\)](#)

[Condividere i dati \(p. 246\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 249\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 250\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 251\)](#)

[Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 252\)](#)

10.2.3 Inviare nuovamente un invito

È possibile inviare nuovamente un invito a una condivisione già accordata.

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 **Condivisione / Permessi**. Fare clic su **Permessi** nell'applicazione Posta elettronica.
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche su **Condividi** nella barra degli strumenti. Si aprirà la finestra per la concessione delle autorizzazioni.
3. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome di un utente. Fare clic su **Invia nuovamente l'invito**.
4. Fare clic su **Salva**.

Argomenti correlati:

[Condividere i dati \(p. 246\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 248\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 250\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 251\)](#)

[Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 252\)](#)

10.2.4 Rimuovere le condivisioni

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- revocare un invito a una condivisione
- rimuovere un collegamento pubblico
- rimuovere le condivisioni per un file o per una cartella nell'applicazione File

In tutte le applicazioni, tranne che nell'applicazione File, le cartelle condivise sono marcate con l'icona **Condividi** . Nell'applicazione File, gli oggetti condivisi saranno visualizzati sotto la cartella **Le mie condivisioni**.

Come revocare un invito a una condivisione:

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 **Condivisione / Permessi**. Fare clic su **Permessi** nell'applicazione Posta elettronica. Si aprirà la finestra per la concessione delle autorizzazioni.
3. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome di una persona. Fare clic su **Revoca accesso**.
4. Fare clic su **Salva**.

Come 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 **Condivisione / Permessi**. Si aprirà la finestra per la concessione delle autorizzazioni.
3. Fare clic su **Rimuovi condivisione**.

Come rimuovere la condivisione da un file o da una cartella nell'applicazione File:

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

Argomenti correlati:

[Condividere i dati \(p. 246\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 248\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 249\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 251\)](#)

10.2.5 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 indicano se un oggetto è stato condiviso con utenti specifici:
 - L'icona **Utenti interni** : l'oggetto è stato condiviso per gli utenti interni.
 - L'icona **Utenti esterni** : l'oggetto è stato condiviso per gli utenti ospiti o per utenti ospiti e utenti interni.
 - L'icona **Collegamento pubblico** : la cartella è stata condivisa con 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.

Argomenti correlati:

[Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 253\)](#)

[Casi d'uso dei permessi \(p. 255\)](#)

[A cosa servono i permessi? \(p. 240\)](#)

[Condividere i dati \(p. 246\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 248\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 249\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 250\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 252\)](#)

10.2.6 Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali

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

Come sottoscrivere le cartelle personali o condivise di posta elettronica:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
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**.

Argomenti correlati:

- [Condividere i dati \(p. 246\)](#)
- [Modificare le condivisioni \(p. 248\)](#)
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 249\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 250\)](#)
- [Scaricare i dati personali \(p. 264\)](#)

10.2.7 Accedere alle condivisioni degli altri utenti

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

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, sarà visualizzata una cartella con il nome dell'utente. Se i dati condivisi provengono da un'altra installazione di groupware, il nome utente sarà esteso con il nome dell'altro dominio.
Sottoscrizione automatica di rubriche, calendari e cartelle di attività condivise. Per nascondere tali cartelle, annullare la sottoscrizione nelle impostazioni della rispettiva applicazione.
Suggerimento: per vedere i permessi che sono stati accordati sulla cartella condivisa, fare clic sull'icona **Azioni** . Fare clic su **Condivisione / Permessi**.
2. Aprire la cartella per visualizzare il suo contenuto.
3. Selezionare uno o più oggetti. Utilizzare le voci della barra delle funzioni.
Nota: in base al fatto che gli oggetti siano stati condivisi con permessi di lettura o modifica, sono disponibili funzioni differenti.

Argomenti correlati:

- [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 253\)](#)
- [Casi d'uso dei permessi \(p. 255\)](#)
- [Condividere i dati \(p. 246\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 251\)](#)
- [Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 252\)](#)
- [Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise \(p. 126\)](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 170\)](#)
- [Sottoscrivere cartelle di attività pubbliche e condivise \(p. 200\)](#)
- [Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File \(p. 220\)](#)

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.

Amministratore: il proprietario di una cartella

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: permessi di lettura

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: permessi di modifica limitati

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: permessi di modifica completi

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:

- Cartella
 - 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

Argomenti correlati:

- [Casi d'uso dei permessi \(p. 255\)](#)
- [A cosa servono i permessi? \(p. 240\)](#)
- [Condividere dati \(p. 245\)](#)
- [Condividere i dati \(p. 246\)](#)
- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 252\)](#)
- [Modificare le condivisioni \(p. 248\)](#)
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 249\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 250\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 251\)](#)

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.

- **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**.

Argomenti correlati:

[Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 253\)](#)

[A cosa servono i permessi? \(p. 240\)](#)

[Condividere i dati \(p. 246\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 252\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 248\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 249\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 250\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 251\)](#)

10.3 Nominare un delegato

È possibile nominare altri utenti come [delegati](#). È possibile concedere a uno o più delegati diversi livelli di autorizzazione per gestire la comunicazione di posta elettronica e la pianificazione degli appuntamenti per tuo conto.

Esistono le seguenti opzioni:

- [Aggiungere delegati \(p. 258\)](#)
- [Visualizzare, modificare, eliminare delegati \(p. 259\)](#)

Argomenti correlati:

- [Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato \(p. 95\)](#)
- [Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato \(p. 179\)](#)

10.3.1 Aggiungere delegati

Esistono le seguenti opzioni:

- impostare uno o più delegati
- accordare permessi specifici a un delegato per la propria corrispondenza di posta
- accordare permessi specifici a un delegato per il proprio calendario

Come impostare uno o più delegati:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Selezionare **Impostazioni**. Selezionare **Impostazioni di base** nella barra laterale. Fare clic su **Gestisci i delegati** nell'area di visualizzazione.
È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Nell'applicazione Posta elettronica, fare clic sul menu contestuale **Posta in arrivo** nella vista delle cartelle. Selezionare **Gestisci i delegati**.
 - Nell'applicazione Calendario, aprire il menu contestuale del proprio calendario personale nella vista delle cartelle. Selezionare **Gestisci i delegati**.Si aprirà la finestra *Gestisci i delegati*.
2. Per aggiungere un delegato, digitare l'indirizzo di posta del delegato in **Aggiungi persone**.
 - Durante la digitazione dei destinatari, saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
 - Per selezionare delegati da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatti**  a destra del campo di inserimento.Si aprirà la finestra *Delegato*.
3. Definire le azioni per i messaggi di posta concesse al nuovo delegato selezionando una voce accanto a **Posta in arrivo**.
 - Leggere, rispondere, inoltrare, contrassegnare, stampare, copiare i messaggi di posta: selezionare **Visualizzatore**.
 - Tutto ciò che precede e contrassegnando tutti i messaggi nella posta in arrivo come letti: selezionare **Editor**.
 - Tutto ciò che precede ed eliminare i messaggi di posta, eseguire le azioni delle cartelle: selezionare **Autore**.
 - Invio di messaggi di posta per proprio conto: abilitare la rispettiva casella di selezione.
4. Definire le azioni per gli appuntamenti concesse al nuovo delegato selezionando una voce accanto a **Calendario**.
 - Lettura, esportazione, stampa di appuntamenti e invio di email ai partecipanti all'appuntamento: selezionare **Visualizzatore**.
 - Tutto ciò che precede e creare, modificare, rifiutare appuntamenti, cambiare lo stato, passare a un altro calendario: selezionare **Editor**.
 - Tutto ciò che precede ed eliminare gli appuntamenti, eseguire le azioni delle cartelle: selezionare **Autore**.

Argomenti correlati:

[Visualizzare, modificare, eliminare delegati \(p. 259\)](#)

10.3.2 Visualizzare, modificare, eliminare delegati

Esistono le seguenti opzioni:

- visualizzare un elenco dei propri delegati
- modificare i permessi di un delegato
- aggiungere delegati
- rimuovere delegati

Come visualizzare, modificare o eliminare delegati:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Selezionare **Impostazioni**. Selezionare **Impostazioni di base** nella barra laterale. Fare clic su **Gestisci i delegati** nell'area di visualizzazione.

È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Nell'applicazione Posta elettronica, fare clic sul menu contestuale **Posta in arrivo** nella vista delle cartelle. Selezionare **Gestisci i delegati**.
- Nell'applicazione Calendario, aprire il menu contestuale del proprio calendario personale nella vista delle cartelle. Selezionare **Gestisci i delegati**.

Si aprirà la finestra *Gestisci i delegati*.

2. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Per aggiungere un delegato, digitare l'indirizzo di posta del delegato in **Aggiungi persone**. Per selezionare delegati da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatti**  a destra del campo di inserimento.
 - Per cambiare i permessi di un delegato, fare clic su **Modifica** accanto al delegato. Modificare i permessi nella finestra *Gestisci i delegati*
 - Per rimuovere un delegato, fare clic sull'icona **Rimuovi**  accanto al delegato. Confermare che si desidera rimuovere il delegato.

Argomenti correlati:

[Aggiungere delegati \(p. 258\)](#)

10.4 Gestire gli account

Imparare a gestire i propri [account](#) configurati in modo predefinito o che sono stati configurati da voi.

- il proprio account di posta elettronica principale
- account di posta funzionali, se disponibili
- account delle reti sociali
- il proprio account di Google per calendario, contatti, Drive
- account di archiviazione

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Modificare l'account di posta principale \(p. 261\)](#)
- [Disabilitare o abilitare gli account di posta elettronica funzionali \(p. 262\)](#)
- [Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 262\)](#)

10.4.1 Modificare l'account di posta principale

È possibile modificare il proprio [account di posta principale](#):

- Cambiare il nome del proprio account di posta principale. Il nome è visualizzato nelle impostazioni di posta elettronica.
- Cambiare il nome del mittente preimpostato.
- Cambiare la cartella del proprio account di posta elettronica principale

Come modificare l'account di posta principale:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Account**.
3. Fare clic su **Modifica** accanto all'account di posta principale 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 a **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 **Seleziona** accanto a una cartella. Selezionare una sottocartella sotto la cartella **Posta in arrivo**.
Nota: non selezionare la cartella **Posta in arrivo**. Selezionare una sottocartella sotto **Posta in arrivo**.

Argomenti correlati:

[Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 262\)](#)

[Disabilitare o abilitare gli account di posta elettronica funzionali \(p. 262\)](#)

[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 96\)](#)

[Impostazioni per comporre messaggi di posta \(p. 99\)](#)

10.4.2 Disabilitare o abilitare gli account di posta elettronica funzionali

In base alla configurazione, l'amministratore può assegnare un [account di posta funzionale](#), ad esempio `supporto@esempio.com`. Questo account sarà visualizzato nella vista delle cartelle. Se l'account non deve essere visualizzato, è possibile disabilitarlo.

Come disabilitare o abilitare account di posta elettronica funzionali:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Account**.
3. Fare clic su **Disabilita** accanto all'account di posta elettronica funzionale nell'area di visualizzazione. L'account di posta elettronica non sarà più visualizzato nella vista delle cartelle. Per utilizzare nuovamente un account di posta disabilitato, selezionare **Abilita**.

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Posta elettronica \(p. 60\)](#)

Argomenti correlati:

[Modificare l'account di posta principale \(p. 261\)](#)
[Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 262\)](#)
[Utilizzare la posta unificata \(p. 87\)](#)
[Selezionare l'indirizzo del mittente \(p. 69\)](#)

10.4.3 Visualizzare, modificare, eliminare account

In base al tipo di account, è possibile modificare diverse impostazioni dell'account:

- Per gli account di posta elettronica: nome account, nome mittente, utilizzo della posta elettronica unificata, parametri del server, nomi delle cartelle
- per le reti sociali: nome dell'account

Come visualizzare, modificare o eliminare account:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
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 di modifica. Se si utilizzano più servizi del fornitore selezionato, la finestra di modifica mostra una panoramica dei servizi.
4. Cambiare le impostazioni.
Note per modificare gli account di posta elettronica esterni:
 - Per modificare il nome del mittente predefinito, fare clic nel campo accanto a **Il tuo nome**.
 - È possibile sovrascrivere questo nome preimpostato quando si compone un messaggio di posta.

Ulteriori opzioni nella finestra di modifica:

- In base al tipo di account, è possibile aprire la cartella relativa nell'applicazione corrispondente facendo clic sul nome del servizio.
- Se non si desidera accedere più a un account dall'interno del groupware, è possibile eliminare questo account. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto a un account.

Argomenti correlati:

[Modificare l'account di posta principale \(p. 261\)](#)
[Disabilitare o abilitare gli account di posta elettronica funzionali \(p. 262\)](#)
[Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 54\)](#)
[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 96\)](#)
[Utilizzare la posta unificata \(p. 87\)](#)
[Selezionare l'indirizzo del mittente \(p. 69\)](#)

[Aggiungere account di archiviazione \(p. 234\)](#)

10.5 Scaricare i dati personali

In base alla configurazione, è possibile scaricare i propri dati personali all'interno del groupware:

- messaggi ricevuti e inviati
- contatti, appuntamenti, attività
- i dati in File

Notare quanto segue:

- In base al volume dei dati, lo scaricamento potrebbe richiedere del tempo.
- I dati sono consegnati nei formati di dati comuni.
- I dati sono scaricati come archivio zip.

Come scaricare i propri dati personali:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Scarica dati personali**.
3. Selezionare le applicazioni i cui dati dovrebbero essere scaricati. È possibile utilizzare opzioni differenti per le singole applicazioni.
Fare clic su **Richiedi scaricamento**.
Mentre i dati vengono compressi come un archivio, è possibile continuare con il proprio lavoro.
Per annullare il processo, fare clic su **Interrompi la richiesta di scaricamento**.
4. Si riceverà un messaggio di posta elettronica non appena l'archivio può essere scaricato. Fare clic su **Scarica** nel messaggio di posta.
La pagina *Scarica i tuoi dati personali* sarà visualizzata nuovamente. Fare clic sull'icona **Scarica** .
Nota: nella parte alta della pagina, è possibile vedere quanto tempo sarà disponibile l'archivio zip. Dopo questo periodo, l'archivio sarà eliminato automaticamente.

Opzioni:

- Per ogni applicazione, è possibile specificare se scaricare anche cartelle specifiche. Per fare ciò, fai clic su **Opzioni** sotto l'applicazione. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Posta elettronica
Definire le cartelle di posta elettronica da scaricare.
Nel caso in cui si desideri scaricare anche cartelle attualmente non sottoscritte, abilitare **Cartelle non sottoscritte**.
Saranno quindi scaricate tutte le cartelle che sono attualmente condivise con voi o che sono incluse nel vostro account di posta elettronica principale, anche se tali cartelle non sono visibili nell'albero delle cartelle.
 - Calendario
Definire i calendari che devono essere scaricati oltre ai calendari privati.
Nel caso in cui si desideri scaricare anche calendari condivisi attualmente non più sottoscritti, abilitare **Calendari non sottoscritti**.
Saranno quindi scaricati tutti i calendari che sono attualmente condivisi con voi, anche se tali calendari non sono visibili nell'albero delle cartelle.
 - Rubrica
Definire le rubriche da scaricare oltre alle rubriche private.
 - File
Definire le cartelle da scaricare oltre alle cartelle dell'indirizzo privato.
Per scaricare non solo la versione attuale ma tutte le versioni di un file, abilitare **Includi tutte le versioni del file**.
 - Attività
Definire le cartelle delle attività da scaricare oltre alle cartelle delle attività private.
- Se l'archivio zip supera una determinata dimensione dei file, sarà suddiviso in più file zip. In **Dimensione massima dei file**, è possibile impostare la dimensione massima dei singoli file zip.

Nota: l'archivio zip sarà scaricabile dal server per un determinato periodo di tempo. Se si richiedono i dati una seconda volta nello stesso periodo, l'archivio zip corrente sarà eliminato sul server.

Argomenti correlati:

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

[Esportare contatti \(p. 131\)](#)

[Esportare appuntamenti \(p. 175\)](#)

[Esportare le attività \(p. 204\)](#)

[Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 252\)](#)

[Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise \(p. 126\)](#)

[Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 170\)](#)

[Sottoscrivere cartelle di attività pubbliche e condivise \(p. 200\)](#)

11 Sicurezza dei dati

Scoprire come incrementare la sicurezza dei dati quando si lavora con il groupware.

- Proteggere i propri dati da accessi non autorizzati.
- Minimizzare la minaccia di software malevolo.
- Prevenire la ricezione di messaggi indesiderati.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Chiudere automaticamente la sessione \(p. 268\)](#)
È possibile definire se essere disconnessi automaticamente.
- [Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 269\)](#)
È possibile definire se le immagini collegate esternamente nei messaggi di posta sono caricate e visualizzate automaticamente.
- [Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 270\)](#)
È possibile definire i messaggi per i quali sarà visualizzata l'autenticità.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
- [Utilizzare elenchi di consentiti \(p. 271\)](#)
È possibile inserire fonti di posta elettronica attendibili in una lista di consentiti
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
- [Visualizzare o uscire dai client attivi \(p. 272\)](#)
È possibile visualizzare le sessioni attive e terminarle se necessario. È possibile visualizzare i client attivi e disconnettersi da essi se necessario.
- [Utilizzare password aggiuntive per le applicazioni \(p. 273\)](#)
È possibile creare e gestire password aggiuntive da utilizzare con altri dispositivi.
- [Autenticazione multifattore \(p. 274\)](#)
È possibile configurare una verifica in due fasi per l'accesso.

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 \(p. 281\)](#)

11.1 Chiudere automaticamente la sessione

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**.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Sicurezza**.
3. Selezionare una voce dal menu a tendina **Disconnessione automatica** nell'area di visualizzazione.

Argomenti correlati:

[Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 269\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 270\)](#)

[Utilizzare elenchi di consentiti \(p. 271\)](#)

[Visualizzare o uscire dai client attivi \(p. 272\)](#)

[Utilizzare password aggiuntive per le applicazioni \(p. 273\)](#)

11.2 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 minacciati 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 possono, ad esempio, 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**.
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.

Argomenti correlati:

[Chiudere automaticamente la sessione \(p. 268\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 270\)](#)

[Utilizzare elenchi di consentiti \(p. 271\)](#)

[Visualizzare o uscire dai client attivi \(p. 272\)](#)

[Utilizzare password aggiuntive per le applicazioni \(p. 273\)](#)

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

11.3 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 mittente fornito. Il controllo è eseguito per identificare messaggi non legittimi. Il controllo dell'autenticità dei messaggi di posta fornisce uno dei seguenti risultati:

- Il messaggio è classificato come potenzialmente pericoloso. Nella vista dettagliata, il mittente è visualizzato con un carattere di colore rosso.
- L'autenticità non può essere verificata completamente. Nella vista dettagliata, il mittente è visualizzato con un carattere di colore giallo.
- La verifica è avvenuta correttamente. Nella vista dettagliata, il mittente è visualizzato con un carattere di colore verde.
- 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**.
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.

Argomenti correlati:

[Chiudere automaticamente la sessione \(p. 268\)](#)

[Immagine collegata esternamente nei messaggi di posta \(p. 269\)](#)

[Utilizzare elenchi di consentiti \(p. 271\)](#)

[Visualizzare o uscire dai client attivi \(p. 272\)](#)

[Utilizzare password aggiuntive per le applicazioni \(p. 273\)](#)

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

11.4 Utilizzare elenchi di consentiti

In base alla configurazione, è possibile creare una [lista di consentiti](#). Tutti i messaggi dai mittenti presenti nella lista di consentiti saranno trattati come segue:

- Il messaggio non è trattato come indesiderato.
- 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 di consentiti, sono aggirate diverse misure di sicurezza. Inserire gli indirizzi di posta o i [nomi di dominio](#) nella lista di consentiti solo se considerati assolutamente affidabili.

Come creare una lista di consentiti:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
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 dai seguenti 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.

Argomenti correlati:

[Chiudere automaticamente la sessione \(p. 268\)](#)

[Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 269\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 270\)](#)

[Visualizzare o uscire dai client attivi \(p. 272\)](#)

[Utilizzare password aggiuntive per le applicazioni \(p. 273\)](#)

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

11.5 Visualizzare o uscire dai client attivi

È possibile effettuare l'accesso al proprio account di groupware con diversi client su dispositivi differenti contemporaneamente, ad es. con browser sul desktop, tablet, smartphone. Con ogni accesso, una [sessione](#) attiva è creata sul server di groupware. Nelle occasioni successive potrebbe aver senso elencare le sessioni attive e terminarle se necessario:

- Si desidera controllare se si è eseguito l'accesso a un determinato dispositivo o client.
- Si desidera disconnettersi da un determinato dispositivo.
- Si desidera evitare di raggiungere il numero massimo di sessioni consentite poiché non sarà possibile accedere a un ulteriore dispositivo.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- visualizzare tutti i client attivi
Nota: i client di posta elettronica connessi al server Groupware tramite IMAP non saranno visualizzati.
- terminare singole sessioni
- terminare tutte le sessioni eccetto quella attuale

Come modificare i client attivi:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Fare clic su **Sicurezza** nella barra laterale. Fare clic su **Client attivi**.
Nell'area di visualizzazione saranno elencati tutti i dispositivi con cui si è attualmente connessi.
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**.

Argomenti correlati:

[Chiudere automaticamente la sessione \(p. 268\)](#)

[Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 269\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 270\)](#)

[Utilizzare elenchi di consentiti \(p. 271\)](#)

[Utilizzare password aggiuntive per le applicazioni \(p. 273\)](#)

11.6 Utilizzare password aggiuntive per le applicazioni

Oltre al metodo di accesso al groupware, è possibile utilizzare password aggiuntive che sono limitate per l'utilizzo su determinate applicazioni e dispositivi. Tali password possono essere utilizzate per accedere all'applicazione Drive, all'applicazione Mail, al client CalDav o CardDav. Questo metodo presenta i seguenti vantaggi:

- I client possono accedere solo a funzioni di groupware specifiche. Ciò aumenta la sicurezza per l'utente.
- Nelle impostazioni del groupware, è possibile visualizzare i client e i dispositivi per cui si sono create le password.
- È possibile eliminare le password e impedire l'accesso a un client, ad es. quando si smarrisce un dispositivo.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- creare una nuova password per un'applicazione specifica
- visualizzare o eliminare le password delle applicazioni esistenti

Come utilizzare le password per un'applicazione specifica:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**. Nella barra laterale, fare clic su **Sicurezza**. Fare clic su **Password delle applicazioni**. Sarà visualizzata la pagina *Password delle applicazioni*.
2. Nel menu a tendina **Applicazione** sotto **Aggiungi password**, selezionare l'applicazione per cui si desidera aggiungere una password. Immettere un nome per la nuova password in **Nome password**. Questo nome viene successivamente utilizzato per visualizzare le credenziali dell'applicazione.
3. Fare clic su **Aggiungi nuova password**. Si apre la finestra *Password creata*. Mostra il nome utente per l'accesso e una password creata automaticamente. È possibile utilizzare queste credenziali per accedere all'applicazione selezionata.
Note:
 - Questa password è valida solo per l'applicazione selezionata.
 - Questa password sarà visualizzata solo una volta. Non appena si chiude la finestra, non è più possibile visualizzare la password.
4. Per eliminare una password per un'applicazione specifica, identificare la password sotto **Password esistenti**. Fare clic sull'icona **Elimina**  accanto alla password. Per accedere a questa applicazione in futuro, utilizzare le proprie credenziali di groupware o creare nuovamente una password per questa applicazione.

Argomenti correlati:

[Chiudere automaticamente la sessione \(p. 268\)](#)

[Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 269\)](#)

[Mostrare l'autenticità dei messaggi \(p. 270\)](#)

[Utilizzare elenchi di consentiti \(p. 271\)](#)

11.7 Autenticazione multifattore

In modo predefinito, si accederà al groupware con il nome utente e password. In base alla configurazione, è possibile incrementare la sicurezza quando si esegue l'accesso utilizzando un'autenticazione aggiuntiva che viene eseguita dopo l'accesso normale. Questa procedura è chiamata comunemente autenticazione multifattore.

L'autenticazione aggiuntiva è eseguita verificando la propria identità con un dispositivo in vostro possesso. Sono disponibili le seguenti opzioni per verificare la propria identità:

- **Google Authenticator**
È necessario installare un'applicazione sul proprio dispositivo mobile per ottenere un codice generato automaticamente. Si dovrà inserire questo codice per confermare la propria identità.
- **Yubikey, Google Security Key o dispositivo FIDO compatibile**
Con una chiave di sicurezza che è collegata al proprio PC tramite USB o senza fili, la propria identità è verificata durante l'accesso.
- **invia codice tramite SMS**
Un SMS con un codice è inviato al proprio dispositivo mobile. È necessario digitare questo codice per confermare la propria identità.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Configurare i metodi di verifica \(p. 275\)](#)
- [Verificare un accesso utilizzando un'applicazione di autenticazione \(p. 277\)](#)
- [Verificare l'accesso con una chiave di sicurezza \(p. 277\)](#)
- [Verificare l'accesso con un codice SMS \(p. 278\)](#)
- [Verifiche di ripristino \(p. 278\)](#)
- [Gestire i metodi di verifica \(p. 279\)](#)

11.7.1 Configurare i metodi di verifica

Prima di poter utilizzare la verifica in due fasi per l'accesso successivo, è necessario configurare i metodi di verifica aggiuntivi desiderati. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Configurare i metodi di verifica.
- Non appena avete configurato un metodo di verifica iniziale, è necessario impostare un metodo di ripristino. Il ripristino serve ad es. nel caso in cui si perda il dispositivo utilizzato per l'autenticazione. In questo caso, è possibile accedere al groupware utilizzando il metodo di ripristino.

Come configurare i metodi di verifica:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**. Fare clic su **Sicurezza** nella barra laterale. Fare clic su **Verifica in due fasi**.
2. Fare clic su **Aggiungi opzioni di verifica** nell'area di visualizzazione. Si aprirà la finestra *Aggiungi opzioni di verifica*. In base alla configurazione, sono offerti diversi metodi di verifica.
3. Configurare una verifica utilizzando l'applicazione di autenticazione:
 - a. Installare un'applicazione Google Authenticator o compatibile sul dispositivo mobile che si desidera utilizzare per la verifica. Avviare l'applicazione.
 - b. Fare clic su **Google Authenticator o compatibile** nella finestra *Aggiungi opzione di verifica*.
 - c. La finestra *Registrazione autenticatore* visualizza un codice QR. Analizza il codice con l'applicazione Authenticator sul dispositivo mobile.
 - d. L'applicazione sul dispositivo mobile visualizza un codice. Digitare questo codice nella finestra *Registrazione autenticatore*.Quando si configura il metodo di verifica iniziale, sarà visualizzata la finestra *Aggiungi opzione di ripristino*. Nelle istruzioni seguenti, imparerete ad [aggiungere un metodo di autenticazione](#).
4. Configura una verifica con una chiave di sicurezza:

Nota: in base al browser, questo metodo di autenticazione potrebbe non essere supportato.

 - a. Collegare la chiave di sicurezza al proprio computer. In base alla chiave di sicurezza, è utilizzata una connessione USB o wireless.
 - b. Fare clic su **Yubikey, Google Security Key o dispositivo FIDO compatibile** nella finestra *Aggiungi opzione di verifica*.
 - c. Attivare la propria chiave di sicurezza, ad es. premendo un pulsante sulla chiave di sicurezza.Quando si configura il metodo di verifica iniziale, sarà visualizzata la finestra *Aggiungi opzione di ripristino*. Nelle istruzioni seguenti, imparerete ad [aggiungere un metodo di autenticazione](#).
5. Configurare una tramite messaggio di testo:
 - a. Fare clic su **Codice tramite messaggio di testo** nella finestra *Aggiungi opzione di verifica*.
 - b. Si aprirà la finestra *Aggiungi dispositivo multifattore*. Digitare il numero del proprio cellulare.
 - c. Appena dopo, si riceverà un messaggio di testo con un codice. Digitare questo codice nella finestra *Codice di conferma*.Dopo aver configurato il metodo iniziale di verifica, si aprirà la finestra *Aggiungi opzioni di ripristino*. Nelle istruzioni seguenti, imparerete ad [aggiungere un metodo di ripristino](#).

Come aggiungere un metodo di ripristino nella finestra *Aggiungi opzione di ripristino*:**1.** Configurare un ripristino tramite messaggio di testo:

Nota: quando si seleziona la verifica tramite messaggio di testo come metodo di verifica iniziale, è necessario digitare un altro dispositivo mobile per un ripristino tramite messaggio di testo.

- a.** Fare clic su **Codice tramite messaggio di testo**.
- b.** Si aprirà la finestra *Aggiungi dispositivo multifattore*. Digitare il numero di telefono del proprio dispositivo mobile che si desidera utilizzare per un ripristino.
- c.** Appena dopo, si riceverà un messaggio di testo con un codice. Digitare questo codice nella finestra *Codice di conferma*.

2. Configurare un ripristino tramite codice di ripristino:

- a.** Fare clic su **Codice di backup per accedere al tuo account**.
- b.** Si aprirà la finestra *Codice di ripristino*. Visualizza un codice che può essere utilizzato per il ripristino.
- c.** Per stampare il codice di ripristino, fare clic su **Stampa**.
Per salvare il codice di ripristino come file di testo, fare clic su **Scarica**. In caso di ripristino, è possibile importare il codice di ripristino da questo file di testo.

Argomenti correlati:

[Verificare un accesso utilizzando un'applicazione di autenticazione \(p. 277\)](#)

[Verificare l'accesso con una chiave di sicurezza \(p. 277\)](#)

[Verificare l'accesso con un codice SMS \(p. 278\)](#)

[Gestire i metodi di verifica \(p. 279\)](#)

11.7.2 Verificare un accesso utilizzando un'applicazione di autenticazione

Questo metodo di verifica funziona come segue:

- Utilizzare un codice che è creato da un'applicazione sul proprio dispositivo mobile.
- Il codice è valido per 30 secondi. Non appena il tempo scade, un nuovo codice sarà visualizzato automaticamente, anch'esso valido per 30 secondi.
- All'accesso, è necessario usare la stessa applicazione di autenticazione utilizzata per configurare il metodo di verifica.

Come verificare la propria identità con un'applicazione di autenticazione:

1. Avviare l'applicazione di autenticazione sul proprio dispositivo mobile.
Se l'applicazione visualizza più servizi, selezionare il servizio che si utilizza per verificare l'accesso al groupware.
2. Accedere al groupware con il proprio nome utente e password.
3. Se avete configurato più metodi di verifica, si aprirà la finestra *Seleziona metodo di verifica in due fasi*. Selezionare **Google Authenticator**.
Si aprirà la finestra *Verifica in due fasi*. In **Codice di autenticazione**, digitare il codice visualizzato in quel momento dall'applicazione sul proprio dispositivo mobile.

Argomenti correlati:

[Verificare l'accesso con una chiave di sicurezza \(p. 277\)](#)

[Verificare l'accesso con un codice SMS \(p. 278\)](#)

[Configurare i metodi di verifica \(p. 275\)](#)

11.7.3 Verificare l'accesso con una chiave di sicurezza

Questo metodo di verifica funziona come segue:

- Utilizzare una chiave di sicurezza che si collega al proprio computer tramite USB o senza fili.
- Durante l'autenticazione, si riceverà una richiesta di attivare la chiave di sicurezza ad es. premendo un pulsante sulla chiave di sicurezza.

Nota: in base al browser, questo metodo di verifica potrebbe non essere supportato.

Come verificare la propria identità con una chiave di sicurezza:

1. Collegare la chiave di sicurezza al proprio computer.
2. Accedere al groupware con il proprio nome utente e password.
3. Se avete configurato più metodi di verifica, si aprirà la finestra *Seleziona metodo di verifica in due fasi*. Selezionare **Yubikey, Google Security Key o dispositivo FIDO compatibile**.
Si aprirà la finestra *Codice di conferma*.
Attivare la propria chiave di sicurezza.

Argomenti correlati:

[Verificare un accesso utilizzando un'applicazione di autenticazione \(p. 277\)](#)

[Verificare l'accesso con un codice SMS \(p. 278\)](#)

[Configurare i metodi di verifica \(p. 275\)](#)

11.7.4 Verificare l'accesso con un codice SMS

Questo metodo di verifica funziona come segue:

- Utilizzare un codice che si riceve per SMS sul proprio dispositivo mobile.
- Sono visualizzate le ultime cifre del numero di telefono del dispositivo al quale viene inviato lo SMS.

Come verificare la propria identità con un codice SMS:

1. Accedere al groupware con il proprio nome utente e password.
2. Se avete configurato più metodi di verifica, si aprirà la finestra *Seleziona metodo di verifica in due fasi*. Selezionare **Codice SMS**.
Un SMS con un codice è inviato al proprio dispositivo mobile.
3. Si aprirà la finestra *Verifica in due fasi*. Digitare questo codice.

Argomenti correlati:

[Verificare un accesso utilizzando un'applicazione di autenticazione \(p. 277\)](#)

[Verificare l'accesso con una chiave di sicurezza \(p. 277\)](#)

[Configurare i metodi di verifica \(p. 275\)](#)

11.7.5 Verifiche di ripristino

È necessario il ripristino ad es. nel caso in cui si perda il dispositivo utilizzato per la verifica. In questo caso, è possibile accedere al groupware utilizzando il metodo di ripristino.

Come accedere utilizzando un metodo di ripristino:

1. Ripristinare con un codice di ripristino:
 - a. Fare clic su **Ho perso il mio dispositivo** nella finestra *Verifica in due fasi* o *Seleziona metodo di verifica in due fasi*.
In una finestra, si riceverà una richiesta di digitare il codice di ripristino.
 - b. Digitare il codice di ripristino.
Se avete scaricato il codice di ripristino come file di testo al momento della configurazione del metodo di ripristino, è possibile inoltre fare clic su **Carica file di ripristino**. Selezionare il file di testo con il codice di ripristino.
 - c. Appena dopo, si riceverà un SMS con un codice di autenticazione a 4 cifre. Digitare questo codice.
2. Ripristinare tramite un codice SMS:
 - a. Fare clic su **Ho perso il mio dispositivo** nella finestra *Verifica in due fasi* o *Seleziona metodo di verifica in due fasi*.
In una finestra, si riceverà una richiesta di digitare il codice di ripristino.
 - b. Appena dopo, si riceverà un SMS con un codice di autenticazione a 4 cifre. Digitare questo codice.

Argomenti correlati:

[Verificare un accesso utilizzando un'applicazione di autenticazione \(p. 277\)](#)

[Verificare l'accesso con una chiave di sicurezza \(p. 277\)](#)

[Configurare i metodi di verifica \(p. 275\)](#)

11.7.6 Gestire i metodi di verifica

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- aggiungere un metodo di verifica
- cambiare il nome di un dispositivo di verifica
- rimuovere un dispositivo di verifica

È possibile configurare e gestire più metodi di verifica, ma solo un metodo di ripristino.

Come gestire i metodi di verifica o i dispositivi di verifica:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Fare clic su **Sicurezza** nella barra laterale. Fare clic su **Verifica in due fasi**.
3. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - . Apre la finestra *Modifica dispositivo multifattore* per cambiare il nome del dispositivo.
 - L'icona **Elimina**. Rimuove un dispositivo di verifica.
 - **Aggiungi opzione di verifica**. Aggiunge un nuovo metodo di verifica.

Argomenti correlati:

[Configurare i metodi di verifica \(p. 275\)](#)

12 Cifrare dati con Guard

Scoprire come cifrare i propri messaggi di posta con Guard.

- 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.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Configurare Guard \(p. 282\)](#)
- [Cifrare le conversazioni di posta elettronica \(p. 283\)](#)
- [Cifrare le conversazioni di posta elettronica con Autocrypt \(p. 286\)](#)
- [Cifrare o decifrare i file \(p. 290\)](#)
- [Cifrare i documenti di Office \(p. 294\)](#)
- [Uscire da Guard \(p. 298\)](#)
- [Impostazioni di Guard \(p. 299\)](#)

Informazioni su ulteriori argomenti relativi alla sicurezza sono disponibili in [Sicurezza dei dati \(p. 267\)](#).

12.1 Configurare Guard

Prima di poter utilizzare Guard, è necessario applicare alcune impostazioni di base:

- 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 per questo scopo. Altrimenti, la nuova password sarà inviata all'account di posta del groupware.

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 sarà 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 anche sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Fare clic su **Sicurezza** nella barra laterale. Fare clic su **Sicurezza di Guard**.
Alla prima apertura 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.

12.2 Cifrare le conversazioni di posta elettronica

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Leggere i messaggi di posta cifrati \(p. 283\)](#)
- [Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 284\)](#)
- [Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni? \(p. 285\)](#)
- [Cifrare i messaggi di posta in arrivo utilizzando una regola di filtro \(p. 285\)](#)

12.2.1 Leggere i messaggi di posta cifrati

Per poter leggere un messaggio di posta cifrato, è richiesta la password di sicurezza di Guard.

Come leggere un messaggio di posta cifrato:

1. Selezionare un messaggio con l'icona **Cifrato** . Nella vista dettagliata, la notifica **Messaggio sicuro, digita la password di Guard.** sarà visualizzata.

Nota: se, dopo aver utilizzato Guard l'ultima volta, si imposta che Guard dovrebbe ricordare la password di sicurezza, il messaggio 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 di posta include allegati, saranno visualizzate funzioni per utilizzare le versioni decifrate o cifrate degli allegati.

Argomenti correlati:

[Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 284\)](#)

[Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni? \(p. 285\)](#)

12.2.2 Inviare messaggi di posta cifrati

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Inviare un messaggio di posta cifrato. Solo voi e i destinatari potrete leggere il contenuto del messaggio.
- Inviare un messaggio di posta elettronica con una firma. La firma assicura che il destinatario sia in grado di riconoscere 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. Fare clic sull'icona **Abilita cifratura**  nella barra dei pulsanti della finestra di modifica del messaggio. Una barra delle funzioni sarà visualizzata sopra al testo del messaggio. Un testo sarà visualizzato all'interno della barra delle funzioni per notificare la cifratura del messaggio.
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 mostrare ulteriori funzioni, fare clic su **Opzioni**  nella barra delle funzioni.
 - Per firmare il messaggio di posta, abilitare **Firma messaggio**.
È possibile fare clic anche sul menu **Opzioni**  nella barra dei pulsanti.
 - 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**.
È possibile fare clic anche sul menu **Opzioni**  nella barra dei pulsanti.
 - Se **Mostra impostazioni avanzate** è abilitata nelle impostazioni di Guard, è possibile impostare il formato PGP.
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 **In linea**.
Nota: se si utilizza **In linea**, non sarà possibile inviare messaggi di posta in formato HTML.
3. Fare clic su **Invia**.
Quando si invia a nuovi destinatari, viene visualizzata una finestra che consente di inviare note per aprire il messaggio di posta cifrato ai destinatari.

Interfaccia utente:

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

Argomenti correlati:

[Leggere i messaggi di posta cifrati \(p. 283\)](#)

[Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni? \(p. 285\)](#)

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

[Impostazioni di Guard \(p. 299\)](#)

12.2.3 Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni?

È inoltre possibile inviare messaggi di posta elettronica cifrati a destinatari esterni che non sono utenti del groupware. Quando si aggiunge un destinatario esterno, Guard controlla se una chiave pubblica è disponibile per questo indirizzo di posta. In base al risultato, Guard utilizza diverse procedure per l'invio del messaggio cifrato:

- Se esiste una chiave pubblica per il destinatario:
 - Il messaggio sarà 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, riceverà 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, i messaggi di posta dell'account ospite sono eliminati dal server 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.

Argomenti correlati:

[Leggere i messaggi di posta cifrati \(p. 283\)](#)

[Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 284\)](#)

12.2.4 Cifrare i messaggi di posta in arrivo utilizzando una regola di filtro

In base alla configurazione, è possibile cifrare automaticamente i messaggi di posta creando un rispettivo filtro di posta.

Come cifrare automaticamente i messaggi di posta in arrivo:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Fare clic su **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 l'azione di cifratura 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 **Elabora le regole successive**.
5. Fare clic su **Salva**.

Argomenti correlati:

[Aggiungere una condizione \(p. 90\)](#)

[Aggiungere un'azione \(p. 91\)](#)

12.3 Cifrare le conversazioni di posta elettronica con Autocrypt

Lo standard Autocrypt è stato sviluppato per fornire una cifratura automatica della posta elettronica. Questo viene fatto come segue:

- Ogni messaggio inviato include la chiave pubblica del mittente nella sua intestazione. Questa chiave sarà importata automaticamente o manualmente dal destinatario.

Autocrypt ha le seguenti limitazioni:

- Non è presente alcun controllo per le chiavi importate automaticamente per verificare se sono corrette o false.
- Per questo motivo, non viene utilizzata una chiave importata automaticamente per la verifica della firma del mittente.

Per gestire le chiavi di Autocrypt e verificarle in seguito, sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Importare le chiavi di Autocrypt \(p. 287\)](#)
- [Gestire le chiavi di Autocrypt \(p. 288\)](#)
- [Trasferire le chiavi di Autocrypt ad altri client \(p. 289\)](#)

12.3.1 Importare le chiavi di Autocrypt

Nelle impostazioni avanzate di Guard, è possibile specificare se le chiavi di Autocrypt sono importate automaticamente. È possibile impostare quanto segue:

- Tutte le chiavi di Autocrypt ricevute sono importate automaticamente. Una chiave importata automaticamente viene utilizzata come segue:
 - Un messaggio in uscita per questo contatto può essere cifrato con questa chiave.
 - La firma di un messaggio in arrivo da questo contatto non sarà verificata con la chiave. Ciò significa: non può essere verificata se il mittente è reale e il contenuto del messaggio è stato trasferito inalterato.
- Per ogni chiave di Autocrypt ricevuta sarà chiesto se importare questa chiave. Saranno visualizzati i dettagli della chiave di Autocrypt consentendo di verificarne la validità. Se si importa la chiave, sarà considerata verificata. Una chiave verificata sarà utilizzata come segue:
 - Un messaggio in uscita per questo contatto può essere cifrato con questa chiave.
 - La firma di un messaggio in arrivo da questo contatto sarà verificata usando la chiave. Se la verifica ha esito positivo, il mittente è reale e il contenuto del messaggio è inalterato.

Come specificare come sono importate le chiavi Autocrypt:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Fare clic su **Sicurezza** nella barra laterale. Fare clic su **Guard**.
3. Abilitare **Mostra impostazioni avanzate**. Saranno visualizzati elementi per gestire le chiavi e le impostazioni di Autocrypt.
4. Sotto **Autocrypt**, procedere come segue:
 - Per importare le chiavi di Autocrypt, abilitare **Cerca le chiavi nelle intestazioni dei messaggi in arrivo**.
 - Se si abilita **Importa le chiavi di autocrypt senza chiedere**, le chiavi di Autocrypt saranno importate automaticamente. Questa è l'impostazione predefinita se **Mostra impostazioni avanzate** è disabilitata.
 - Se si disabilita **Importa le chiavi di autocrypt senza chiedere**, sarà richiesto se si desidera importare la chiave. Sono visualizzati i dettagli della chiave in modo da poter verificare la sua validità. Se si accetta la chiave, sarà considerata verificata.

Argomenti correlati:

[Importare le chiavi di Autocrypt \(p. 287\)](#)

[Gestire le chiavi di Autocrypt \(p. 288\)](#)

[Trasferire le chiavi di Autocrypt ad altri client \(p. 289\)](#)

12.3.2 Gestire le chiavi di Autocrypt

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Mostrare un elenco delle chiavi importate di Autocrypt**
È possibile verificare in seguito le chiavi di Autocrypt importate automaticamente. Una chiave verificata sarà utilizzata come segue:
 - Un messaggio in uscita per questo contatto può essere cifrato con questa chiave.
 - La firma di un messaggio in arrivo da questo contatto sarà verificata usando la chiave. Se la verifica ha esito positivo, il mittente è reale e il contenuto del messaggio è inalterato.
- **Eliminare le chiavi di Autocrypt**

Come visualizzare l'elenco delle chiavi di Autocrypt:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Fare clic su **Sicurezza** nella barra laterale. Fare clic su **Guard**.
3. Abilitare **Mostra impostazioni avanzate**. Saranno visualizzati elementi per gestire le chiavi e le impostazioni di Autocrypt.
4. Fare clic su **Chiavi di Autocrypt** sotto **Chiavi**. Si aprirà la finestra *Chiavi di Autocrypt*. Questa finestra visualizza un elenco delle chiavi di Autocrypt.
Per mostrare i dettagli, fare clic sull'ID di una chiave.

Come verificare una chiave di Autocrypt nella finestra *Chiavi di Autocrypt*:

1. Verificare una chiave confrontando l'impronta digitale visualizzata con l'impronta digitale corretta. Si ottiene l'impronta digitale corretta dal mittente del messaggio da cui è stata importata la chiave.
2. Per verificare una chiave, abilitare **Verificata**.

Come eliminare una chiave di Autocrypt nella finestra *Chiavi di Autocrypt*:

1. Fare clic sull'icona **Elimina** accanto a una chiave. 
2. Confermare che si desidera eliminare la chiave.

Argomenti correlati:

[Impostazioni di Guard \(p. 299\)](#)

[Importare le chiavi di Autocrypt \(p. 287\)](#)

[Trasferire le chiavi di Autocrypt ad altri client \(p. 289\)](#)

12.3.3 Trasferire le chiavi di Autocrypt ad altri client

Per decifrare i messaggi ricevuti su un altro client di posta elettronica e firmare i messaggi in uscita, è necessario copiare le chiavi private sull'altro client. Per fare ciò, è possibile utilizzare il servizio di trasferimento di Autocrypt. Il servizio di trasferimento di Autocrypt invia un messaggio di posta con le proprie chiavi private. Questo messaggio è cifrato con un codice di 36 cifre.

Come trasferire le chiavi di Autocrypt a un altro client:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Fare clic su **Sicurezza** nella barra laterale. Fare clic su **Guard**.
3. Abilitare **Mostra impostazioni avanzate**. Saranno visualizzati elementi per gestire le chiavi e le impostazioni di Autocrypt.
4. Fare clic su **Trasferimento chiavi di Autocrypt** sotto **Autocrypt**. Si aprirà la finestra *Trasferimento chiavi di Autocrypt*.
5. Digitare la propria password di Guard. Fare clic su **Trasferisci**.
Un messaggio di configurazione con un codice segreto sarà inviato al proprio indirizzo di posta principale. Il codice segreto sarà visualizzato nella finestra *Trasferimento chiavi di Autocrypt*.
6. Aprire il messaggio di configurazione sul client di posta elettronica desiderato. Inserire il codice segreto.

Argomenti correlati:

- [Importare le chiavi di Autocrypt \(p. 287\)](#)
- [Gestire le chiavi di Autocrypt \(p. 288\)](#)

12.4 Cifrare o decifrare i file

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Cifrare i file \(p. 291\)](#)
- [Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura \(p. 291\)](#)
- [Aprire i file cifrati \(p. 292\)](#)
- [Scaricare i file cifrati \(p. 292\)](#)
- [Decifrare i file \(p. 293\)](#)

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti di File \(p. 209\)](#)

12.4.1 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 nell'area di visualizzazione dell'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.

Argomenti correlati:

[Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura \(p. 291\)](#)
[Aprire i file cifrati \(p. 292\)](#)
[Scaricare i file cifrati \(p. 292\)](#)
[Decifrare i file \(p. 293\)](#)

12.4.2 Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura

È possibile caricare i file locali in modo sicuro utilizzando la cifratura.

Come caricare i file in modo sicuro utilizzando la cifratura:

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 **Carica** nella barra degli strumenti. Fare clic su **File (cifrato)**.
3. Selezionare uno o più file nella finestra *Carica file*.
Fare clic su **Apri**. Lo stato di avanzamento attuale sarà mostrato nell'area di visualizzazione.
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 desktop del proprio sistema operativo alla finestra dell'applicazione File e rilasciandolo nella parte inferiore.

Argomenti correlati:

[Cifrare i file \(p. 291\)](#)
[Aprire i file cifrati \(p. 292\)](#)
[Scaricare i file cifrati \(p. 292\)](#)
[Decifrare i file \(p. 293\)](#)
[Caricare file o cartelle \(p. 221\)](#)

12.4.3 Aprire i file cifrati

È possibile aprire e leggere un file cifrato. Il file rimane cifrato sul server.

Come aprire un file cifrato:

1. Nell'applicazione File, selezionare un file cifrato nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti.
2. Digitare la password di sicurezza di Guard nella finestra *Password richiesta*.
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.

Argomenti correlati:

- [Cifrare i file \(p. 291\)](#)
- [Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura \(p. 291\)](#)
- [Scaricare i file cifrati \(p. 292\)](#)
- [Decifrare i file \(p. 293\)](#)

12.4.4 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 **Vista**  nella barra degli strumenti.
Nota: facendo invece clic su **Scarica** nella barra degli strumenti o nel menu contestuale, il file scaricato rimarrà cifrato.
2. Digitare la password di sicurezza di Guard nella finestra a comparsa *Password richiesta*.
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.
3. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nel Visualizzatore. Fare clic su **Scarica decifrato**.

Argomenti correlati:

- [Cifrare i file \(p. 291\)](#)
- [Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura \(p. 291\)](#)
- [Aprire i file cifrati \(p. 292\)](#)
- [Decifrare i file \(p. 293\)](#)

12.4.5 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**.
 - Selezionare **Rimuovi cifratura** dal menu contestuale.
3. Digitare la password di sicurezza di Guard nella finestra a comparsa *Password richiesta*.
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.

Argomenti correlati:

[Cifrare i file \(p. 291\)](#)

[Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura \(p. 291\)](#)

[Aprire i file cifrati \(p. 292\)](#)

[Scaricare i file cifrati \(p. 292\)](#)

12.5 Cifrare i documenti di Office

Esistono le seguenti opzioni:

- [Creare nuovi documenti cifrati \(p. 295\)](#)
- [Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato \(p. 296\)](#)
- [Aprire un documento cifrato \(p. 297\)](#)

Ulteriori funzioni sono disponibili nell'applicazione File:

- [cifrare](#) documenti esistenti
- [decifrare](#) documenti

12.5.1 Creare nuovi documenti cifrati

Quando si crea un nuovo documento, è disponibile l'opzione per creare un documento che sarà salvato con cifratura. Esistono le seguenti opzioni:

- Creare un documento cifrato nell'applicazione Testo, Foglio elettronico o Presentazione.
- Creare un documento cifrato nella pagina di modifica del documento.
È possibile utilizzare questa opzione se si sta attualmente modificando un documento.

Come creare un nuovo documento cifrato:

1. Se si desidera creare un documento di testo, un foglio elettronico o una presentazione con cifratura, avviare l'applicazione 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. Digitare la password di sicurezza di Guard nella finestra *Password richiesta*.
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.

Come creare un nuovo documento cifrato durante la modifica di un documento:

1. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti **File**. Nel menu, selezionare una delle voci: **Documento di testo (cifrato)**, **Foglio elettronico (cifrato)**, **Presentazione (cifrata)**.
2. Digitare la password di sicurezza di Guard nella finestra *Password richiesta*.
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.
3. Fare clic su **Senza nome** nella barra dei menu. Digitare un nome.

Argomenti correlati:

- [Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato \(p. 296\)](#)
- [Aprire un documento cifrato \(p. 297\)](#)
- [Cifrare o decifrare i file \(p. 290\)](#)

12.5.2 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.

Argomenti correlati:

[Creare nuovi documenti cifrati \(p. 295\)](#)

[Aprire un documento cifrato \(p. 297\)](#)

[Cifrare o decifrare i file \(p. 290\)](#)

12.5.3 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. Digitare la password di sicurezza di Guard nella finestra *Password richiesta*.
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.
3. È possibile utilizzare le seguenti funzioni:
 - Modificare il documento. Le informazioni sono disponibili nella guida utente di Documenti.
 - Per scaricare il documento in un formato decifrato, fare clic sull'icona **Scarica**  nella barra degli strumenti **File**.
 - Per salvare il documento come PDF in un formato decifrato, fare clic sull'icona **Stampa come PDF**  nella barra degli strumenti **File**.

Argomenti correlati:

[Creare nuovi documenti cifrati \(p. 295\)](#)

[Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato \(p. 296\)](#)

[Cifrare o decifrare i file \(p. 290\)](#)

12.6 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 funzionalità 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 **Il mio account** a destra della barra dei menu.
2. Fare clic su **Esci da Guard**.

12.7 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**.
2. Fare clic su **Sicurezza** nella barra laterale. Fare clic su **Guard**.

Sarà visualizzata la pagina *Impostazioni di sicurezza di Guard*.

Sono disponibili le seguenti impostazioni:

Impostazioni predefinite

- **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.
- **ricordare la password in modo predefinito**
Specifica il valore predefinito dell'intervallo di tempo di Guard per ricordare la password. È possibile modificare questa impostazione predefinita quando richiesto per la propria password di Guard.

Gestione delle password

Contiene funzioni per cambiare o ripristinare la password.

Vedere [Gestione delle password \(p. 301\)](#)

Avanzate

- **Impostazioni avanzate**
Se **Mostra impostazioni avanzate** è abilitata, saranno disponibili le seguenti impostazioni e funzioni.
 - **Cache dei messaggi di posta elettronica**
Definisce se un messaggio di posta decifrato viene conservato nella cache del browser in un formato leggibile quando si visualizza un altro messaggio di posta o si passa a un'altra applicazione di groupware.
Per rimuovere il messaggio di posta decifrato dalla cache del browser, abilitare **Non mantenere i messaggi di posta decifrati..**
 - La sezione **Chiavi**
Gestire le proprie chiavi, chiavi pubbliche o chiavi di Autocrypt.
Vedere [Chiavi \(p. 300\)](#)
 - La sezione **Autocrypt**
Configurare l'utilizzo di Autocrypt per i messaggi di posta in arrivo. Consente di trasferire le chiavi di Autocrypt ad altri client.
Vedere [Cifrare le conversazioni di posta elettronica con Autocrypt \(p. 286\)](#)
 - Quando si inviano messaggi di posta cifrati, sono disponibili opzioni aggiuntive.
Vedere [Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 284\)](#)

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 inviarvi messaggi cifrati senza la necessità di dover accedere a un server di chiavi.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Il pulsante Scarica la mia chiave pubblica**
Salva localmente la propria chiave pubblica.
- **Il pulsante Le tue chiavi**
Apre la finestra *Le tue chiavi* per gestire le [proprie chiavi](#).
- **Il pulsante Chiavi pubbliche dei destinatari**
Apre la finestra *Le tue chiavi* per gestire le [chiavi pubbliche](#).

12.7.1 Gestione delle password

Nella pagina *Impostazioni di sicurezza di Guard*, è possibile:

- 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 eliminare il 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 **Cambia password**. 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**. 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**. Si aprirà la finestra *Indirizzo 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. Abilita **Mostra impostazioni avanzate**.
Fare clic su **Elimina ripristino della password**. Si aprirà la finestra *Elimina ripristino*.
2. Fare clic sul pulsante **Elimina**.

Argomenti correlati:

[Gestire le proprie chiavi \(p. 303\)](#)

[Gestire le chiavi pubbliche \(p. 305\)](#)

12.7.2 Gestire le proprie chiavi

Nella pagina *Impostazioni di sicurezza di Guard*, è possibile:

- visualizzare le proprie chiavi, visualizzare i dettagli
- aggiungere nuove chiavi
Se si dispone di più chiavi, è possibile definire quale chiave dovrebbe essere quella corrente. La chiave corrente viene utilizzata per cifrare i dati.
- 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 corrente. Per fare ciò, abilitare la casella di selezione **Attuale** accanto alla chiave. Da questo momento, la chiave corrente 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 a *Chiavi sul server*. 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 contenente una chiave privata. Si aprirà la finestra *Carica chiavi private*.
Per caricare la nuova chiave, digitare la propria password di sicurezza di 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 **Crea nuove chiavi**. Si aprirà la finestra *Crea 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.

Come scaricare una chiave nella finestra *Le tue chiavi*:

1. Fare clic sull'icona **Scarica** ⬇️ accanto a una chiave.
2. Specificare 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.

Argomenti correlati:

[Gestire le chiavi pubbliche \(p. 305\)](#)
[Gestione delle password \(p. 301\)](#)

12.7.3 Gestire le chiavi pubbliche

Nella pagina *Impostazioni di sicurezza di Guard*, è possibile:

- 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 a *Elenco chiavi pubbliche PGP*. 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.

Argomenti correlati:

[Gestire le proprie chiavi \(p. 303\)](#)

[Gestione delle password \(p. 301\)](#)

Indice analitico

A

Accedere, disconnettersi, 20

Accedi

verifica con l'applicazione di autenticazione, 277

verifica con la chiave di sicurezza, 277

verifica di ripristino, 278

verificare con codice SMS, 278

Account

aggiungere account di archiviazione, 234

aggiungere account di posta elettronica, 96

configurare reti sociali, 54

definizione, 13

disabilitare o abilitare account di posta elettronica funzionali, 262

modificare, 262

modificare l'account di posta principale, 261

rimuovere, 262

visualizzare, 262

Account di posta elettronica esterno

assegnare cartelle, 261

cambiare il nome, 261

cambiare il nome del mittente, 261

Account di posta elettronica funzionale, definizione, 13

Account di posta interno, definizione, 13

Aggiungere account di archiviazione, 234

Aggiungere come contatto Xing, 129

Applicazione

Attività , 185

Calendario , 135

configurare le applicazioni locali con una procedura guidata, 45

definizione, 13

File , 207

installare applicazioni locali, 44

Posta elettronica , 57

Rubrica , 101

appuntamenti

aggiungere partecipanti o risorse, 159

cambiare l'ora o la durata, 165

cambiare l'organizzatore, 173

chiamare i partecipanti a un appuntamento, 166

colori, 151

creare, 154

creare da iCal, 162

creare un appuntamento con seguito, 160

eliminare, 177

esportare, 175

gestire, 171

gestire i fusi orari preferiti, 174

Importare, 175

impostare appuntamenti ricorrenti, 157

impostare la visualizzazione di un appuntamento, 158

invitare da rubrica, 128

invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti, 162

modificare, 165

modificare promemoria, 173

pianificare una conferenza audio/video, 156

ricerca, 178

riplanificare in un altro giorno, 165

risolvere i conflitti, 163

rispondere a inviti, 164

salvare allegati, 152

spostare in un altro calendario, 174

Stampare, 176

trovare tempo libero, 160

utilizzare i colori del calendario, 174

utilizzare i promemoria degli appuntamenti, 158

utilizzare il selettore delle date, 155

utilizzare la vista di pianificazione, 160

vista, 148

visualizzare allegati, 152

visualizzare fusi orari, multipli -, 150

visualizzare in una vista di calendario, 149, 151

visualizzare nella vista a elenco, 149

Appuntamenti

aggiungere allegati, 159

cambiare lo stato dell'appuntamento, 172

creare, modificare, gestire come delegato, 179

invitare partecipanti a un nuovo appuntamento, 161

Archiviare i messaggi di posta, 84

Archiviazione sul cloud

vedere aggiungere account di archiviazione, 234

Area di notifica, 42

Attività , 185

aggiungere allegati, 195

aggiungere cartelle di attività, 199

aggiungere un partecipante, 195

aggiungere una cartella di attività personale, 200

cambiare la conferma, 203

cambiare la data di scadenza, 202

chiamare i partecipanti di un'attività, 198

componenti, 186

creare, 194

creare un'attività ricorrente, 195

Eliminare, 204

esportare, 204

Gestire, 201

Importare, 203

marcare come completata, 202

modificare, 197

ricerca, 205

rispondere a inviti, 196

salvare un allegato, 192

sottoscrivere cartelle di attività pubbliche e condivise, 200

spostare, 202

stampare, 204

vista, 191

visualizzare un allegato, 192

attività

condividere, vedere condivisione, 245

Autenticazione multifattore, 274

configurare i metodi di verifica, 275

gestire i metodi di verifica, 279

Autocrypt

eliminare le chiavi, 288

importare le chiavi, 287

mostrare le chiavi, 288

trasferire le chiavi ad altri client, 289

verificare le chiavi, 288

Avviso di assenza, 75

B

Blocco dei file, 229

C

Calendario , 135

componenti, 136

condividere, vedere condivisione, 245

calendario

aggiungere calendari, 167

aggiungere calendari personali, 168

calendario minimale, 137

Importare, 170

Selettore delle date, 141

sottoscrivere calendari esterni, 169

sottoscrivere calendari iCal, 169

sottoscrivere calendari pubblici e condivisi, 170

sottoscrivere i calendari di Google, 169

utilizzare i colori del calendario, 174

utilizzare la vista di pianificazione, 160

Calendario minimale, 137

Cambiare l'organizzatore di un appuntamento, 173

Caricare

file o cartella, 221

Cartella

eliminare, 244

nascondere, 242

sottoscrivere cartelle di posta elettronica, 252

spostare, 244

Cartella, definizione, 13

Cartelle, 238

aggiungere cartelle ai preferiti, 243

aggiungere preferiti, 227

aprire, 241

caricare, 221

cartelle condivise, 239

cartelle personali, 239

cartelle pubbliche, 239

condividere, vedere condivisione, 245

navigare la struttura delle cartelle, 241

Permessi, 240

pulizia, 86

Rinominare, 243

scaricare i contenuti, 218

tipo, 239

Chiamare

contatti, 122

mittente o altro destinatario, 76

partecipanti a un appuntamento, 166

partecipanti all'attività, 198

Chiudere automaticamente la sessione, 268

Cifrare

cifrare documenti di Office, 294

creare nuovi documenti cifrati, 295

creare nuovi file cifrati, 291

file, 290, 291

messaggi di posta, 283

messaggi di posta con Autocrypt, 286

salvare i documenti selezionati in un formato cifrato, 296

Cifrare documenti di Office, 294

Comporre un messaggio di posta, 68

Condividere, 245

accedere alle condivisioni degli altri utenti, 252

aggiungere una persona, 248

condividere i dati, 246

inviare nuovamente un invito, 249

modificare, 248

modificare nell'applicazione File, 251

rimuovere, 250

sottoscrivere cartelle di posta elettronica, 252

visualizzare nell'applicazione File, 251

Condividere i dati, 246

Condivisione

sottoscrivere calendari pubblici e condivisi, 170

sottoscrivere cartelle di attività pubbliche e condivise, 200

Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File, 220

sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise, 126

Configurare i metodi di verifica, 275

Contatti

aggiornare e gestire rubriche sottoscritte, 125

aggiungere allegati, 117

aggiungere automaticamente indirizzi di posta elettronica al campo di inserimento, 112

aggiungere automaticamente un indirizzo di posta da un elenco degli indirizzi, 114

aggiungere automaticamente un indirizzo di posta da una rubrica, 113

aggiungere come contatto Xing, 129

aggiungere da vCard, 117

aggiungere rubriche, 123

chiamare, 122

condividere, vedere condivisione, 245

copiare, 128

creare, 116

creare l'immagine di un contatto, 116

creare liste di distribuzione, 118

creare nuove liste di distribuzione, 119

creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti, 120

eliminare, 132

esportare, 131

gestire, 127

importare in formato CSV, 130

importare in formato vCard, 130

inviare come vCard, 129

inviare messaggi di posta a, 128

invitare a un appuntamento, 128

invitare su Xing, 129

modificare, 121

ricerca, 133

salvare i destinatari di un messaggio come una lista di distribuzione, 120

salvare un allegato, 111

sottoscrivere rubriche esterne, 124

sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise, 126

spostare, 128

stampare, 131

visualizzare, 107, 108

visualizzare la vista aura, 110

visualizzare nell'elenco di indirizzi, 109

visualizzare un allegato, 111

Conversazione di posta elettronica, definizione, 13

Copiare

contatti, 128

file, 226

messaggi di posta elettronica, 80
 Creare promemoria dei messaggi di posta, 82
 Creare un nuovo appuntamento con seguito, 160
 CSV
 esportare, 131
 Importare, 130

D

dati personali di contatto, 41
 Definizioni, 13
 Delegato
 aggiungere, 258
 creare, modificare, gestire gli appuntamenti, 179
 eliminare, 259
 gestire i messaggi di posta, 95
 Inviare messaggi di posta, 95
 modificare, 259
 visualizzare, 259
 Dispositivi mobili
 utilizzo, 36
 Documentazione, 11
 Contenuto, 12
 destinatari, 12
 Documento cifrato
 aprire, 297
 rimuovere una chiave, vedere decifrare i file, 293
 Dominio, definizione, 13

E

Elementi, definizione, 13
 Elenco dei consentiti
 utilizzo, 271
 Elenco di indirizzi
 aggiungere automaticamente un indirizzo di posta, 114
 visualizzare i contatti, 109
 Eliminare
 account, 262
 Attività, 204
 cartella, 244
 file, 228
 posta elettronica, 85
 eliminare
 appuntamenti, 177
 contatti, 132
 Esempi di permessi, 255
 Esportare
 appuntamenti, 175
 contatti, 131
 esportare
 Attività, 204

F

File , 207
 accedere con WebDAV, 232
 aggiungere al portale, 227
 aggiungere file al portale, 227
 aggiungere file o cartelle a Preferiti, 227
 aggiungere preferiti, 227
 aggiungere una cartella, 219
 aprire i file cifrati, 292
 bloccare o sbloccare i file, 229

blocco, 229
 caricare, 221
 caricare i file, 221
 caricare le cartelle, 221
 cifrare, 291
 componenti, 208
 condividere, vedere condivisione, 245
 copiare, 226
 copiare i file, 226
 creare cartelle, 220
 creare nuovi file cifrati, 291
 creare o modificare file di testo, 222
 creare o modificare le descrizioni, 225
 creare una descrizione, 225
 decifrare i file, 293
 eliminare, 228
 eliminare file o cartelle, 228
 gestire, 223
 inviare file come allegati di posta, 224
 inviare file come allegati di posta elettronica, 224
 lavorare con le versioni, 230
 modificare la descrizione, 225
 modificare le versioni, 230
 organizzare file e cartelle, 223
 ricerca, 231
 ricercare i file, 231
 rinominare un file, 224
 salvare come PDF, 226
 salvare file come PDF, 226
 sblocco, 229
 scaricare, 218
 scaricare i file cifrati, 292
 scaricare i file o il contenuto di una cartella, 218
 Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File, 220
 spostare, 225
 spostare file o cartelle, 225
 visualizzare, 214
 visualizzare gli allegati dei messaggi di posta, 216
 Visualizzare i file, 214
 visualizzare il contenuto di un file, 215
 visualizzare nel visualizzatore, 215
 WebDAV su Linux, 233
 WebDAV su Windows, 233
 File cifrati
 aprire, 292
 rimuovere una chiave, 293
 scaricare, 292
 File di testo
 creare, 222
 modificare, 222
 Filtri di posta elettronica, 88
 aggiungere un'azione, 91
 aggiungere una condizione, 90
 applicare una regola ai messaggi di posta esistenti, 93
 cifrare i messaggi di posta in arrivo, 285
 condizioni di esempio, 90
 creare una nuova regola per oggetto e mittente, 92
 creare una nuova regola quando si sposta, 91
 creare una regola, 89
 modificare regole, 92
 Fuso orario
 gestire i fusi orari preferiti, 174

visualizzare diversi fusi orari, 150

G

gestire

 appuntamenti, 171

 contatti, 127

 messaggi di posta elettronica, 78

Gestire

 Attività, 201

Gestire gli account, 260

Gestire i metodi di verifica, 279

Groupware, definizione, 13

Gruppi

 definizione, 14

 gestire, 180

Gruppo ospiti

 vedere ospite, 14

Gruppo predefinito

 vedere gruppo, 14

 vedere utenti, 15

Guard , 281

 aprire documenti cifrati, 297

 aprire i file cifrati, 292

 cambiare la password, 301

 chiudere la sessione, 298

 cifrare i messaggi di posta con Autocrypt, 286

 cifrare i messaggi di posta in arrivo, 285

 Cifratura dei documenti di Office, 294

 cifratura dei file, 290, 291

 cifratura dei messaggi di posta, 283

 configurare, 282

 creare nuovi documenti cifrati, 295

 creare nuovi file cifrati, 291

 decifrare i file cifrati, 293

 eliminare le chiavi di Autocrypt, 288

 gestione delle password, 301

 gestire le chiavi pubbliche, 305

 gestire le proprie chiavi, 303

 importare le chiavi di Autocrypt, 287

 impostazioni, 299

 inviare messaggi di posta cifrati, 284

 leggere i messaggi di posta cifrati, 283

 mostrare le chiavi di Autocrypt, 288

 ripristinare la password, 301

 salvare i documenti selezionati in un formato cifrato, 296

 scaricare i file cifrati, 292

 trasferire le chiavi di Autocrypt ad altri client, 289

 verificare le chiavi di Autocrypt, 288

I

iCal

 esportare, appuntamenti, 175

 esportare, attività, 204

 importare, appuntamenti, 175

 importare, attività, 203

Il colore di un appuntamento, 151

Immagine

 creare l'immagine di un contatto, 116

 creare l'immagine personale di contatto, 41

Immagine personale di contatto, 41

Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta, 269

Immissione dalla tastiera, 32

 casi d'uso, 35

 interagire con l'interfaccia utente, 34

 tasti e combinazioni di tasti, 33

importare

 posta elettronica, 83

Importare

 appuntamenti, 175

 Attività, 203

 calendario, 170

 contatti in formato CSV, 130

 contatti in formato vCard, 130

Impostare lo stato di presenza, 48

Impostazioni

 account, 260

 Attività, 206

 calendario, 182

 cambiare la password, 21

 configurare l'integrazione Zoom, 46

 configurare le applicazioni locali con una procedura guidata, 45

 dati personali di contatto, 41

 File , 235

 Guard , 299

 impostare lo stato di presenza, 48

 impostazioni di base, 38

 Impostazioni regionali, 40

 installare applicazioni locali, 44

 messaggi di posta, ricevere, 98, 99

 nominare un delegato, 257

 Portale, 56

 posta elettronica, 97

 rubrica, 134

 scaricare i dati personali, 264

Impostazioni del calendario

 calendario dei compleanni, 182

 eliminare automaticamente i messaggi di invito quando l'appuntamento è stato accettato o rifiutato, 183

 i partecipanti possono modificare gli appuntamenti, 182

 inizio della giornata lavorativa, 182

 mostrare gli appuntamenti rifiutati, 182

 ora di fine della giornata lavorativa, 182

 Promemoria, 183

 ricevere notifiche quando un appuntamento al quale si partecipa viene creato, modificato o eliminato, 182

 Ricevere una notifica come autore di un appuntamento quando i partecipanti accettano o rifiutano, 182

 Ricevere una notifica come partecipante all'appuntamento quando altri partecipanti accettano o rifiutano, 182

 scala temporale, 182

 sottoscrivere calendari iCal, 182

 vista di calendario della settimana lavorativa, 182

Impostazioni del portale

 abilitare, 56

 aggiungere widget, 56

 colore, 56

 disabilitare, 56

 eliminare, 56

 L'icona Sposta, 56

 modificare widget, 56

 pulsante Modifica, 56

- ridurre al riepilogo dei widget, 56
 - Impostazioni delle attività
 - ricevere notifiche quando un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività alla quale si partecipa, 206
 - ricevere notifiche quando un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività creata da voi, 206
 - ricevere notifiche quando un'attività alla quale si partecipa viene creata, modificata o eliminata, 206
 - sottoscrivere cartelle di attività condivise, 206
 - Impostazioni delle rubriche
 - cartella iniziale, 134
 - collegare gli indirizzi postali con il servizio di mappe, 134
 - i miei dati di contatto, 134
 - sottoscrivere rubriche condivise, 134
 - visualizzazione dei nomi, 134
 - Impostazioni di base, 37
 - altre impostazioni regionali, 38
 - applicazione predefinita dopo l'accesso, 38
 - avvio rapido, 38
 - Gestire i delegati, 39
 - I miei dati di contatto, 39
 - Mostrare le notifiche del desktop, 38
 - impostazioni di base, 38
 - Aprire automaticamente l'area di notifica, 38
 - aspetto, 38
 - cambiare la password, 39
 - Chiudere automaticamente la sessione, 38
 - Fuso orario, 38
 - Intervallo di aggiornamento, 38
 - Lingua, 38
 - Impostazioni di File
 - aggiungere file con nomi identici, 235
 - cronologia delle versioni, 235
 - modalità Presentazione / Riproduzione automatica per le immagini, 235
 - vista predefinita, 235
 - Impostazioni di posta elettronica
 - aggiungere vCard, 99
 - Avviso di assenza, 98
 - carattere a larghezza fissa, 98
 - Chiedere la registrazione dei collegamenti mailto, 98
 - collezionare automaticamente i contatti quando si inviano messaggi, 98
 - collezionare automaticamente i contatti quando si leggono messaggi di posta, 98
 - Colorare le righe citate, 98
 - Confermare i destinatari quando si risponde a una lista di distribuzione, 99
 - Consentire i messaggi di posta con formattazione HTML, 98
 - formattare i messaggi come, 99
 - impostazioni avanzate, 99
 - indirizzo mittente predefinito, 99
 - Inoltrare i messaggi come, 99
 - inoltrato automatico, 98
 - inserire il testo originale del messaggio in una risposta, 99
 - inviare automaticamente i messaggi in CCN, 99
 - Mostra le richieste di conferma di lettura, 98
 - Mostrare la cartella con tutti i messaggi non letti, 98
 - Rimuovere definitivamente i messaggi di posta eliminati, 98
 - Sottoscrizione cartella IMAP, 98
 - stile predefinito di carattere, 99
 - suoni delle notifiche, 98
 - Impostazioni di sicurezza di Guard
 - chiavi pubbliche, 300
 - firmare in modo predefinito i messaggi di posta in uscita, 299
 - impostazioni avanzate, 299
 - le proprie chiavi, 300
 - ricordare la password in modo predefinito, 299
 - scaricare una chiave pubblica, 300
 - utilizzare in modo predefinito la cifratura quando si compone un messaggio di posta, 299
 - utilizzare PGP in linea in modo predefinito per i nuovi messaggi, 299
 - Impostazioni di Zoom
 - aggiungere sempre una password casuale per la riunione, 47
 - Copiare automaticamente il collegamento nella posizione, 47
 - Copiare le informazioni di accesso nella descrizione, 47
 - Mostrare le notifiche del desktop, 47
 - Riprodurre la suoneria per la chiamata in entrata, 47
 - Impostazioni regionali, 40
 - Indirizzi
 - aggiungere automaticamente da rubrica, 113
 - aggiungere automaticamente da un elenco di indirizzi, 114
 - collezionare, 81
 - Indirizzo web
 - vedere dominio, 13
 - Ingrandimento
 - chiamare il mittente o un altro destinatario., 76
 - configurare l'integrazione, 46
 - Inoltrare messaggi di posta, 73
 - Interfaccia utente
 - area di notifica, 30
 - area di visualizzazione, 28
 - barra degli strumenti, 26
 - barra dei menu, 23
 - barra di ricerca, 25
 - definizione, 14
 - descrizione generale, 22
 - esecutore di applicazioni, 24
 - finestra a comparsa, 29
 - finestra di modifica, 31
 - Immissione dalla tastiera, 32, 33, 34
 - vista aura, 29
 - Vista delle cartelle, 27
 - Invia
 - posta elettronica, 68
 - Inviare
 - contatti come vCard, 129
- L**
- L'interfaccia utente di Attività
 - area di visualizzazione, 188
 - barra degli strumenti, 187
 - elenco, 188
 - finestra di modifica, 190
 - vista delle cartelle, 187
 - vista dettagliata, 189
 - L'interfaccia utente di Calendario

- area di visualizzazione, 139
- barra degli strumenti, 137
- calendario minimale, 137
- elenco, 142
- finestra a comparsa, 142
- finestra di modifica, 146
- Selettore delle date, 141
- vista delle cartelle, 139
- vista dettagliata, 144
- vista di calendario, 140
- vista di pianificazione, 145
- L'interfaccia utente di File
 - area di visualizzazione, 211
 - barra degli strumenti, 209
 - barra di navigazione, 210
 - dettagli dei file, 212
 - vista delle cartelle, 210
 - visualizzatore, 213
- L'interfaccia utente di Posta elettronica
 - area di visualizzazione, 61
 - barra degli strumenti, 59
 - barra delle categorie, 60
 - elenco, 61
 - finestra a comparsa, 63
 - finestra di modifica, 64
 - Vista delle cartelle, 60
 - vista dettagliata, 62
- L'interfaccia utente di Rubrica
 - area di visualizzazione, 104
 - barra degli strumenti, 103
 - barra di navigazione, 104
 - elenco, 105
 - finestra di modifica, 106
 - finestra di modifica delle liste di distribuzione, 106
 - vista delle cartelle, 104
 - vista dettagliata, 105
- Lista consentita, 14
 - definizione, 14
- Lista di distribuzione
 - aggiungere, 118
 - creare dalla lista dei partecipanti, 120
 - definizione, 14
 - inviare messaggi di posta a, 128
 - invitare a un appuntamento, 128
 - modificare, 121

M

- Menu contestuale
 - L'area di visualizzazione di File, 211
 - L'elenco di Posta elettronica, 61
 - Vista delle cartelle, 27
- Messaggi di posta cifrati
 - inviare, 284
 - leggere, 283
- Modificare
 - account, 262
 - appuntamenti, 165
 - Attività, 197
 - contatti, 121
 - descrizione del file, 225
 - file di testo, 222
 - lista di distribuzione, 121
 - versioni, 230

- Mostrare il calendario dei compleanni, 182

N

- Nominare un delegato, 257
- Notifiche
 - ricevere le notifiche del desktop, 42
 - ricevere le notifiche nell'area di notifica, 42
- Notifiche del desktop, 42
- Nuova
 - attività, 194
 - cartella di attività, 199
 - cartella di attività personale o pubblica, 200
- Nuovo
 - appuntamenti, 154
 - calendari personali, 168
 - calendario, 167
 - cartelle di posta, 77
 - contatto, 116
 - creare documenti cifrati, 295
 - creare nuovi file cifrati, 291
 - file di testo, 222
 - inviare messaggi di posta cifrati, 284
 - Le cartelle di File, 219, 220
 - lista di distribuzione, 118
 - posta elettronica, 68
 - rubrica, 123
 - rubrica personale, 124

O

- Oggetti, definizione, 14
- Ospite, definizione, 14

P

- Partecipante esterno, definizione, 14
- Partecipante, definizione, 14
- Password
 - cambiare, 21
 - Cambiare la password di Guard, 301
 - password aggiuntive per le applicazioni, 273
 - Ripristino della password di Guard, 301
- PDF, salvare file come, 226
- Permessi
 - amministratore, 253
 - applicazione, 253
 - autore, 253
 - Definizione, 240
 - esempi, 255
 - revisore, 253
 - visualizzatore, 253
- Pianificare conferenze audio/video, 156
- pianificare una conferenza, audio/video, 156
- Portale , 49
 - aggiungere file, 227
 - aggiungere messaggi di posta, 83
 - componenti, 50
 - personalizzare, 53
- Posta elettronica , 57
 - aggiungere account di posta elettronica, 96
 - aggiungere al portale, 83
 - Aggiungere allegati, 70
 - aggiungere automaticamente da rubrica, 113

- aggiungere automaticamente da un elenco di indirizzi, 114
 - aggiungere automaticamente indirizzi al campo di inserimento, 112
 - aggiungere una cartella, 77
 - archiviare, 84
 - assegnare un colore, 81
 - categorizzare, 81
 - chiamare il mittente o un altro destinatario., 76
 - cifrare i messaggi di posta in arrivo, 285
 - Collezionare indirizzi, 81
 - componenti, 58
 - condividere, vedere condivisione, 245
 - copiare, 80
 - creare un promemoria, 82
 - disabilitare o abilitare account di posta elettronica funzionali, 262
 - eliminare, 85
 - eliminare le chiavi di Autocrypt, 288
 - filtri, 88
 - gestire, 78
 - importare da EML, 83
 - importare le chiavi di Autocrypt, 287
 - inoltrare, 73
 - inoltrare automaticamente, 74
 - inviare, 68
 - inviare ai partecipanti a un appuntamento, 74
 - Inviare allegati come collegamenti, 71
 - inviare come delegato, 95
 - inviare da rubrica, 128
 - inviare messaggi di posta cifrati, 284
 - inviare un avviso di assenza, 75
 - leggere i messaggi di posta cifrati, 283
 - marcare come letto, 80
 - marcare come non letto, 80
 - marcare una cartella come letta, 80
 - modificare, gestire come delegato, 95
 - mostrare il sorgente di un messaggio di posta, 82
 - mostrare l'autenticità, 270
 - mostrare le chiavi di Autocrypt, 288
 - Posta unificata, 87
 - pulire le cartelle, 86
 - ricerca, 94
 - rispondere, 73
 - salvare allegati, 66
 - salvare come EML, 83
 - schede, 79
 - Selezionare l'indirizzo del mittente, 69
 - spostare, 80
 - stampare, 84
 - suoni delle notifiche, 98
 - trasferire le chiavi di Autocrypt, 289
 - utilizzare elenchi di consentiti, 271
 - utilizzare le firme, 72
 - utilizzare una bozza, 82
 - verificare le chiavi di Autocrypt, 288
 - visualizzare, 65
 - visualizzare allegati, 66, 216
 - Posta elettronica, vedere Posta elettronica, 57
 - Posta unificata, 87
 - preferiti
 - fusi orari preferiti, 174
 - Preferiti
 - aggiungere file o cartelle di File, 227
 - cartelle dei preferiti, 243
 - Presentazioni
 - tenere, 216
 - Primi passi, 17
 - Promemoria, 183
- R**
- Ricerca
 - appuntamenti, 178
 - Attività, 205
 - contatti, 133
 - file, 231
 - messaggi di posta elettronica, 94
 - Rinominare
 - cartella, 243
 - file, 224
 - Ripianificare
 - appuntamenti in un altro calendario, 174
 - appuntamenti in un altro giorno, 165
 - Attività, 202
 - cartella, 244
 - contatti, 128
 - file o cartelle di File, 225
 - messaggi di posta elettronica, 80
 - Risorsa
 - definizione, 14
 - gestire, 181
 - Rubrica , 101
 - aggiungere rubriche personali, 124
 - componenti, 102
 - impostazioni, 134
 - inviare messaggi di posta, 128
 - invitare un contatto a un appuntamento, 128
 - Rubrica globale, definizione, 14
- S**
- Salvare
 - bozze dei messaggi, 82
 - posta elettronica, 83
 - Sblocco dei file, 229
 - Scaricare i dati, 264
 - Scaricare i dati personali, 264
 - Schede
 - definizione, 14
 - lavorare con le schede, 79
 - Schede dei messaggi di posta
 - definizione, 14
 - lavorare con, 79
 - Selettore delle date, 141
 - Sessione
 - definizione, 15
 - Sicurezza
 - autenticazione multifattore, 274
 - Chiudere automaticamente la sessione, 268
 - cifrare documenti di Office, 294
 - cifrare i messaggi di posta, 283
 - cifrare o decifrare i file, 290
 - cifatura dei messaggi di posta con Autocrypt, 286
 - immagini collegate esternamente nei messaggi di posta, 269
 - Impostazioni di Guard, 299
 - mostrare l'autenticità dei messaggi, 270
 - utilizzare elenchi di consentiti, 271

utilizzare password aggiuntive per le applicazioni, 273

Visualizzare o uscire dai client attivi, 272

Sottoscrivere

aggiornare le rubriche, 125

calendari iCal, 169

calendario, 169

Calendario di Google, 169

cartelle di posta, 252

messaggi da reti sociali, 54

rubrica, 124

sottoscrivere fonti RSS, 54

Sottoscrivere fonti RSS, 54

Stampare

appuntamenti, 176

Attività, 204

contatti, 131

elenco di appuntamenti, 176

foglio di calendario, 176

posta elettronica, 84

Struttura delle cartelle

nascondere le cartelle, 242

navigare, 241

Preferiti, 243

T

Telefono

chiamare i contatti, 122

chiamare i partecipanti a un appuntamento, 166

chiamare i partecipanti di un'attività, 198

Terminologia, 13

U

Utente, definizione, 15

Utilizzare la vista di pianificazione, 160

Utilizzo su dispositivi mobili, 36

V

vCard

esportare, 131

Importare, 130

inviare, 129

Vista

allegato di attività, 192

attività, 191

vista aura, 110

Vista delle cartelle

aprire, 241

cambiare la larghezza, 241

nascondere le cartelle, 242

Preferiti, 243

Visualizzare

account, 262

allegati degli appuntamenti, 152

allegati di posta, 66

allegato di un contatto, 111

appuntamenti, 148, 149

contatti, 107

file, 214

file nel visualizzatore, 215

i contatti di una rubrica, 108

messaggi di posta elettronica, 65

Visualizzare i contenuti

file, 215

presentazioni, 216

Visualizzare o uscire dai client attivi, 272

Visualizzatore, 213

W

WebDAV

accedere ai file, 232

configurare su Linux, 233

configurare su Windows, 233

definizione, 232

Widget del portale

aggiungere, 54

cambiare l'ordine, 54

configurare reti sociali, 54

rimuovere, 54

X

Xing

aggiungere come contatto Xing, 129

aggiungere widget, 54

creare un account Xing, 55

invitare su Xing, 129

Z

Zoom

chiamare i contatti, 122

chiamare i partecipanti a un appuntamento, 166

chiamare i partecipanti di un'attività, 198

pianificare una conferenza audio/video, 156