



OX App Suite

Manuale utente

OX App Suite: Manuale utente

Data di pubblicazione mercoledì, 18. giugno 2014 Version 7.4.2

Diritto d'autore © 2006-2013 OPEN-XCHANGE Inc. , Questo documento è proprietà intellettuale di Open-Xchange Inc.

Il documento può essere copiato per intero o in parte, a condizione che ogni copia contenga la comunicazione del diritto d'autore. Le informazioni contenute in questo manuale sono state scritte con la massima attenzione. Tuttavia, non è possibile escludere completamente la presenza di qualche imprecisione. Open-Xchange Inc., gli autori e i traduttori non sono responsabili per i possibili errori e per le loro conseguenze. I nomi dei programmi e dell'hardware utilizzati in questo manuale potrebbero essere marchi registrati; essi sono utilizzati senza garanzia di libero utilizzo. Open-Xchange Inc. 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	9
1.1 A chi è destinata questa documentazione?	10
1.2 Quali contenuti sono inclusi in questa documentazione?	11
1.3 Elementi grafici	12
1.4 Terminologia	14
1.5 Ulteriore aiuto	15
2 Primi passi con il groupware	17
2.1 Definizione di groupware	18
2.2 Requisiti di sistema	21
2.3 Istruzioni operative	22
2.4 Accedere, disconnettersi	23
3 Primi passi	25
3.1 L'interfaccia utente	26
3.2 Immissione dalla tastiera	32
3.3 Personalizzare le impostazioni di base	34
3.4 Cambiare i dati personali di contatto	35
3.5 Cambiare la password	36
3.6 Configurare account di reti sociali	37
4 Portale	39
4.1 Componenti	40
4.2 Personalizzare Portale	42
4.2.1 Cambiare l'ordine dei riquadri del portale	42
4.2.2 Rimuovere riquadri al portale	42
4.2.3 Aggiungere riquadri al portale	42
4.2.4 Cambiare le impostazioni dei riquadri del portale	42
5 Posta elettronica	45
5.1 I componenti di <i>Posta elettronica</i>	46
5.2 Visualizzare i messaggi di posta	48
5.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta	49
5.4 Inviare messaggi di posta	50
5.4.1 Inviare un nuovo messaggio di posta	50
5.4.2 Rispondere ai messaggi di posta	51
5.4.3 Inoltrare messaggi di posta	52
5.4.4 Inoltrare automaticamente i messaggi di posta	52
5.4.5 Inviare un avviso di assenza	52

5.5 Gestione dei messaggi di posta	54
5.5.1 Spostare i messaggi di posta	54
5.5.2 Copiare i messaggi di posta	54
5.5.3 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti	55
5.5.4 Collezionare indirizzi	55
5.5.5 Categorizzare i messaggi di posta con etichette	55
5.5.6 Mostrare il sorgente del messaggio di posta	56
5.5.7 Lavorare con le bozze dei messaggi	56
5.5.8 Abilitare il promemoria di un messaggio di posta	56
5.5.9 Aggiungere un messaggio di posta al portale	56
5.5.10 Salvare i messaggi di posta	57
5.5.11 Importare i messaggi di posta	57
5.5.12 Stampare i messaggi di posta	57
5.5.13 Eliminare i messaggi di posta	57
5.5.14 Pulire le cartelle di posta	58
5.5.15 Modificare più messaggi di posta contemporaneamente	58
5.5.16 Modificare tutti i messaggi in una conversazione di posta	59
5.5.17 Utilizzare la posta unificata	59
5.5.18 Utilizzare i filtri di posta elettronica	60
5.6 Messaggi di posta in una squadra	62
5.6.1 Condividere messaggi di posta	62
5.6.2 Sottoscrivere cartelle di posta elettronica	62
5.6.3 Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento	62
5.6.4 Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione	62
5.7 Account di posta elettronica	64
5.7.1 Configurare e modificare account di posta elettronica	64
5.7.2 Utilizzare un account di posta elettronica esterno	64
5.8 Impostazioni di posta elettronica	66
6 Rubrica	69
6.1 I componenti di <i>Rubrica</i>	70
6.2 Visualizzare i contatti	72
6.3 La vista Aura	73
6.4 Aggiungere i contatti	74
6.4.1 Creare un nuovo contatto	74
6.4.2 Aggiungere un contatto da vCard	74
6.4.3 Importare contatti da file	74
6.4.4 Importare contatti dalle reti sociali	74
6.5 Creare liste di distribuzione	75
6.6 Organizzare i contatti	76
6.6.1 Inviare messaggi dall'interno di una rubrica	76
6.6.2 Invitare contatti a un appuntamento	76
6.6.3 Modificare i contatti	76
6.6.4 Spostare i contatti	77
6.6.5 Copiare i contatti	77
6.6.6 Inviare i contatti come vCard	77
6.6.7 Stampare i contatti	77
6.6.8 Eliminare i contatti	78

6.6.9 Modificare più contatti contemporaneamente	78
6.7 Contatti in squadre	79
6.8 Scambiare contatti con altre applicazioni	80
6.9 Impostazioni della rubrica	81
7 Calendario	83
7.1 I componenti di <i>Calendario</i>	84
7.2 Visualizzare gli appuntamenti	86
7.2.1 Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario	86
7.2.2 Visualizzare gli appuntamenti nella vista Elenco	86
7.2.3 Come sono visualizzati gli appuntamenti?	86
7.3 Creare appuntamenti	88
7.3.1 Creare nuovi appuntamenti	88
7.3.2 Creare appuntamenti da allegati iCal	89
7.3.3 Importare appuntamenti da file	89
7.3.4 Sottoscrivere appuntamenti da altri calendari	89
7.3.5 Risolvere i conflitti di appuntamenti	90
7.4 Rispondere agli inviti di appuntamenti	91
7.5 Gestione degli appuntamenti	92
7.5.1 Modificare gli appuntamenti	92
7.5.2 Modificare gli appuntamenti con il trascinamento e rilascio	92
7.5.3 Cambiare lo stato di un appuntamento	93
7.5.4 Spostare gli appuntamenti in un'altra cartella	93
7.5.5 Stampare gli appuntamenti	93
7.5.6 Eliminare gli appuntamenti	94
7.5.7 Modificare più appuntamenti contemporaneamente	94
7.6 Appuntamenti di squadra	96
7.6.1 Condividere gli appuntamenti	96
7.6.2 Inviare un messaggio di posta ai partecipanti	96
7.6.3 Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento	96
7.6.4 Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti	97
7.6.5 Pianificare appuntamenti con diversi partecipanti	97
7.7 Impostazioni del calendario	99
8 Attività	101
8.1 I componenti di <i>Attività</i>	102
8.2 Visualizzare le attività	103
8.3 Creare attività	104
8.4 Rispondere agli inviti di attività	105
8.5 Gestire le attività	106
8.5.1 Modificare le attività	106
8.5.2 Marcare le attività come completate	106
8.5.3 Cambiare la data di scadenza di un'attività	106
8.5.4 Spostare le attività	107
8.5.5 Cambiare le conferme delle attività	107
8.5.6 Stampare le attività	107

8.5.7 Eliminare le attività	107
8.5.8 Modificare più attività contemporaneamente	108
8.6 Attività in una squadra	109
8.6.1 Condividere attività	109
8.6.2 Delegare le attività	109
8.7 Scambiare dati con altre applicazioni	110
8.8 Impostazioni delle attività	111
9 File	113
9.1 I componenti di <i>File</i>	114
9.2 Visualizzare i file	116
9.3 Aprire i file e visualizzare i contenuti	117
9.3.1 Visualizzare il contenuto di un file	117
9.3.2 Visualizzare i contenuti dei documenti	117
9.3.3 Riprodurre i file multimediali	118
9.4 Creare i file	119
9.5 Gestire i file	120
9.5.1 Inviare file come un collegamento	120
9.5.2 Inviare file come allegati di posta	120
9.5.3 Mostrare il collegamento a un file	120
9.5.4 Modificare i nomi dei file	120
9.5.5 Modificare le descrizioni	121
9.5.6 Spostare i file	121
9.5.7 Copiare i file	121
9.5.8 Aggiungere file al portale	121
9.5.9 Eliminare i file	122
9.5.10 Bloccare o sbloccare i file	122
9.5.11 Lavorare con le versioni	122
9.5.12 Modificare diversi file contemporaneamente	123
9.6 Accedere ai file con WebDAV	124
9.6.1 Configurare WebDAV su Linux	124
9.6.2 Configurare WebDAV su Windows XP	124
9.6.3 Configurare WebDAV su Windows Vista	125
9.6.4 Configurare WebDAV su Windows 7	125
9.7 File e squadre	127
9.8 Impostazioni dei file	128
10 Documenti	129
10.1 I componenti di <i>Testo</i>	130
10.1.1 I componenti di <i>Testo</i>	130
10.1.2 I componenti di <i>Foglio elettronico</i>	132
10.2 Creare documenti	134
10.3 Modificare documenti	135
10.4 Modificare documenti con un nuovo nome	136
11 Semplice blocco note	137

11.1 Creare file di testo	138
11.2 Modificare file di testo	139
12 Organizzare i dati	141
12.1 Cercare gli oggetti	142
12.2 Cartelle	143
12.2.1 Tipi di cartella	143
12.2.2 Navigare all'interno della struttura delle cartelle	143
12.2.3 Creare cartelle	144
12.2.4 Rinominare le cartelle	144
12.2.5 Spostare cartelle	145
12.2.6 Eliminare le cartelle	145
12.3 Permessi	146
12.3.1 Quali permessi possono essere accordati?	146
12.3.2 Permessi per le cartelle esistenti	147
12.3.3 Permessi per le nuove cartelle	147
12.3.4 Condividere le cartelle	148
12.4 Pubblicare e sottoscrivere	150
12.4.1 Sottoscrivere dati	150
12.4.2 Pubblicare dati	151
12.4.3 Gestire le cartelle sottoscritte e pubblicate	152
13 Scambiare i dati	155
13.1 Importare dati	156
13.1.1 Importare appuntamenti e attività in formato iCal	156
13.1.1.1 Quali oggetti iCal sono importati?	156
13.1.1.2 Quali proprietà di un oggetto iCal non sono supportate?	159
13.1.1.3 Eseguire un'importazione iCal	160
13.1.2 Importare contatti nel formato vCard	160
13.1.3 Importare contatti nel formato CSV	160
13.2 Esportare dati	161
13.2.1 Esportare i dati di una cartella	161
14 Buona prassi	163
Indice analitico	169

1 Informazioni su questa documentazione

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

- [A chi](#) è destinata questa documentazione?
- Quali [contenuti](#) include la documentazione?
- Quali [elementi grafici](#) sono utilizzati?
- Quale [terminologia](#) è utilizzata nella documentazione?
- Quali [altri argomenti della guida](#) sono disponibili?

1.1 A chi è destinata questa documentazione?

Questa documentazione è destinata all'utente finale.

1.2 Quali contenuti sono inclusi in questa documentazione?

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

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.

1.3 Elementi grafici

A favore di una migliore leggibilità, il contenuto del testo di questa guida è illustrato con l'uso dei seguenti elementi grafici:

Pulsanti

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

Esempio:

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

Etichetta

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

Esempio:

La pagina *Componi un nuovo messaggio* viene visualizzata.

Etichette dei tasti

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

Esempio:

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

Collegamenti

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

Esempio:

Dettagli sono disponibili in [5.4: Inviare messaggi di posta \(pagina 50\)](#)

Testo esplicativo

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

Esempio:

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Inviare un nuovo messaggio di posta.
- Rispondere a un messaggio di posta.
- Inoltrare un messaggio di posta.

Istruzioni passo per passo

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

Esempio:

Come rispondere a un messaggio:

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

Risultato: il messaggio viene inviato

Suggerimenti per facilitare il lavoro

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

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

Esempio:

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

Nota di malfunzionamento

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

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

Esempio:

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

Avvisi relativi a perdite di dati o rischi di sicurezza

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

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

Esempio:

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

1.4 Terminologia

La documentazione utilizza i seguenti termini.

OX App Suite	Il programma descritto in questa documentazione. <i>Groupware</i> è utilizzata come sinonimo nella documentazione.
Applicazione	Un'applicazione è un componente che fornisce alcune funzioni. Esempio: con l'applicazione <i>Posta elettronica</i> è possibile inviare, ricevere e organizzare i messaggi di posta.
Oggetti	Gli oggetti sono creati ed organizzati dall'utente. Esempi: messaggi di posta, contatti, appuntamenti, attività, documenti.
Funzione	Un'azione eseguita dall'utente. Esempio: l'invio di un messaggio di posta elettronica, l'eliminazione di un appuntamento
Interfaccia utente	Fa riferimento all'interfaccia utente del groupware. L'interfaccia utente consiste di singoli elementi.
Elementi	Gli elementi dell'interfaccia utente. Ad esempio: finestre, etichette, pulsanti.
Finestre di sistema	Finestre di dialogo che offrono alcune funzioni del sistema operativo. Esempi di funzioni sono: stampa, apertura di un allegato di posta elettronica e selezione di un file. A seconda del sistema operativo installato sulla propria macchina, l'aspetto delle finestre di sistema potrebbe variare.
Utente	Una persona che lavora con il groupware. Ogni utente ha un nome utente e una password. Tutti gli utenti del groupware formano il gruppo degli utenti interni.
Rubrica globale	Contiene i dati di contatto per tutti gli utenti interni. Gli utenti possono modificare i propri dati personali nella rubrica globale.
Partecipante	Un utente invitato ad un appuntamento o a un'attività.
Partecipante esterno	Una persona che non è un utente, ma che partecipa a un appuntamento o a un'attività.
Account di posta interno	Il proprio account di posta del groupware. Questo account sarà generato automaticamente. Non è possibile eliminare questo account.
Account di posta esterno	Un account di posta elettronica configurato con un altro fornitore, ad es. un account di posta di Google. Sarà possibile accedere agli account di posta esterni dall'interno del groupware.
Conversazione di posta elettronica	Una conversazione di posta è un elenco dinamico di tutte le risposte successive relative a un messaggio originale. Tutti i messaggi in una conversazione di posta hanno lo stesso oggetto. Il messaggio corrente corrisponde all'ultima risposta.

1.5 Ulteriore aiuto

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

2 Primi passi con il groupware

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

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

2.1 Definizione di groupware

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

Portale

Il centro informazioni per gli appuntamenti pianificati, i nuovi messaggi di posta o i messaggi da piattaforme di messaggistica come Twitter, Facebook o quotidiani in linea.

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

[Per saperne di più \[39\]](#).

Posta elettronica

Inviare, ricevere e organizzare i propri messaggi di posta.

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

[Per saperne di più \[45\]](#).

Rubrica

Organizzare e gestire i contatti personali e di lavoro.

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

[Per saperne di più \[69\]](#).

Calendario

Riepilogare gli appuntamenti privati e di lavoro.

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

[Per saperne di più \[83\]](#).

Attività

Pianificare e organizzare i propri impegni.

- Utilizzare la data di scadenza per organizzare le proprie attività. Utilizzare il promemoria per le attività scadute.
- Gestire la propria squadra delegando ad altri le attività selezionate.
- Utilizzare le cartelle di attività per organizzare le proprie attività. Specificare i membri della squadra che possono accedere alle attività selezionate.
- Use the recurring tasks functions to keep track of recurring activities.

[Per saperne di più \[101\]](#).

Documenti

Creare, modificare e stampare documenti formattati nei formati di file di Office comuni.

- Utilizzare documenti di testo formattato per la propria corrispondenza. Utilizzare tabelle e immagini all'interno dei documenti.
- Utilizzare altre applicazioni per organizzare i propri documenti, per inviarli tramite posta o condividerli con utenti e collaboratori esterni.

[Per saperne di più \[129\]](#).

Semplice blocco note

Creare e modificare file di testo semplice.

- Questa funzione aiuta a creare le note rapidamente e velocemente.
- Usare le altre applicazioni per organizzare i propri file di testo, per inviarli tramite posta elettronica o per condividerli con gli utenti e i collaboratori esterni.

[Per saperne di più \[137\]](#).

File

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

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

[Per saperne di più \[113\]](#).

Cartelle e permessi

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

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

[Per saperne di più \[141\]](#).

2.2 Requisiti di sistema

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

Risoluzione/dimensioni dello schermo

La risoluzione minima dello schermo è di 1024 x 768.

Browser

- Google Chrome, versione più recente

Impostazioni del browser

- I cookie devono essere abilitati
- JavaScript deve essere abilitato
- Le finestre a comparsa devono essere consentite

2.3 Istruzioni operative

Sono richieste le seguenti tecniche:

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

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

2.4 Accedere, disconnettersi

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

Come accedere al server:

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



The image shows a login form with a dark blue background. It contains three input fields: 'User name', 'Password', and a 'Sign in' button. Below these fields is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked.

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.

Risultato: Il desktop viene visualizzato. Una barra dei menu nella parte alta dello schermo contiene le funzioni disponibili in tutte le applicazioni.

- Selezionare applicazioni, ad es. Portale, Posta elettronica, Rubrica
 - Altre funzioni: organizzare le applicazioni, aggiornare i dati, aprire la guida, disconnettersi
- Nella parte bassa dello schermo sono visualizzate diverse informazioni utili.

- Il tuo nome utente
- Data corrente, ora corrente

Come disconnettersi:

1. Sul lato destro della barra dei menu, fare clic sull'icona **Menu di sistema** . Fare clic su **Disconnetti**. Sarà visualizzata la schermata di accesso.
2. Se altri hanno accesso alla macchina, chiudere il browser.

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

Disconnettersi sempre dal server una volta terminato il proprio lavoro.

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

3 Primi passi

Cosa c'è da fare inizialmente.

- Acquisire familiarità con l'[interfaccia utente](#)
- Acquisire familiarità con l'[immissione dalla tastiera](#)
- Personalizzare le [impostazioni di base](#).
- Verificare i propri [dati personali di contatto](#). Modificarli o completarli, se necessario.
- Per motivi di sicurezza, si consiglia di [cambiare la propria password](#).
- Per accedere ai contatti delle reti sociali, ad es. i contatti di Facebook, è necessario [configurare account di reti sociali](#).

3.1 L'interfaccia utente

L'interfaccia utente include i seguenti componenti:

- Una [barra dei menu](#) in alto.
- Una [barra degli strumenti](#) a sinistra.
- L'[albero delle cartelle](#) si trova accanto alla barra degli strumenti.
- Lo spazio rimanente è utilizzato per la [barra laterale](#) e per l'[area di visualizzazione](#).
- In base all'azione eseguita, la [finestra a comparsa](#) o l'[area di notifica](#) si sovrapporrà all'area di visualizzazione.
- Il testo dove è possibile fare clic, è visualizzato in blu.
- È inoltre possibile utilizzare la [tastiera \[32\]](#) per accedere alle funzioni dell'interfaccia utente.

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

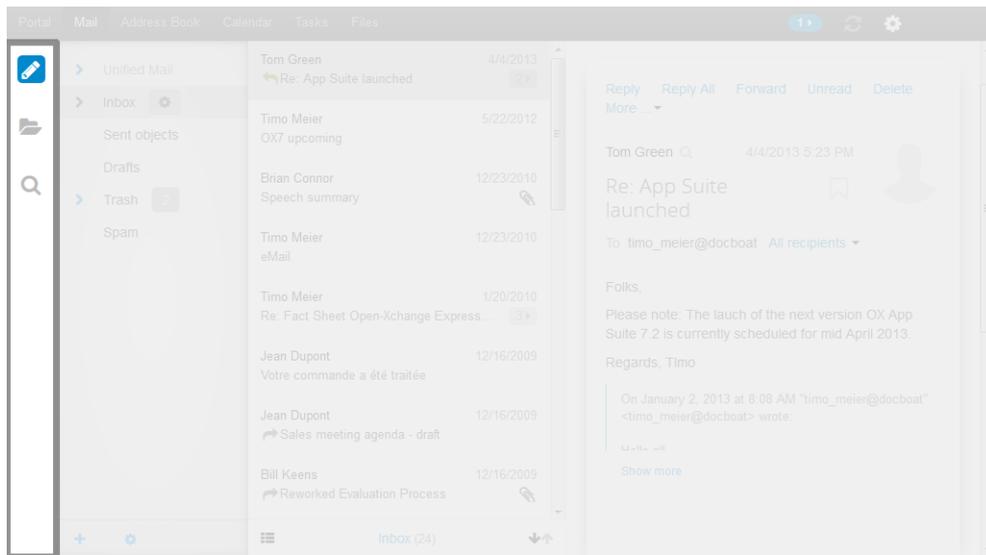
Barra dei menu



Contiene le seguenti icone e pulsanti:

- I pulsanti per avviare applicazioni come *Posta elettronica* o *Calendario*
- In base all'azione, potrebbero essere visualizzati pulsanti aggiuntivi, ad es. se si compone un nuovo messaggio di posta o si modifica un appuntamento.
- L'icona **Indicatore non letti** . L'icona notifica il numero di nuovi oggetti, ad es. messaggi di posta non letti o inviti ad appuntamenti pianificati. Un clic apre l'[area di notifica](#).
- L'icona **Aggiorna** . Ricarica gli oggetti dal server. Indipendentemente da questa funzione, gli oggetti sono aggiornati a intervalli regolari.
- L'icona **Menu di sistema** . Apre un menu con le voci seguenti:
 - *Impostazioni*. Apre una pagina che consente di personalizzare le impostazioni.
 - *Aiuto*. Apre la guida in linea.
 - *Schermo intero*. Passa alla modalità a schermo intero o torna alla modalità a finestra.
 - *Disconnetti*. Permette di uscire dal groupware.

Barra degli strumenti

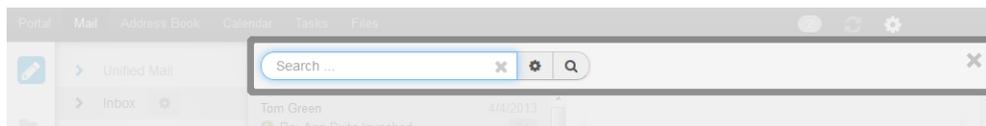


La barra degli strumenti è a sinistra. Contiene le seguenti icone:

- L'icona **Nuovo** . Crea nuovi oggetti come un nuovo messaggio o un nuovo contatto.
- L'icona **Cartella** . Apre e chiude l'**albero delle cartelle**.
- L'icona **Ricerca** . Apre e chiude il campo di inserimento **ricerca**.

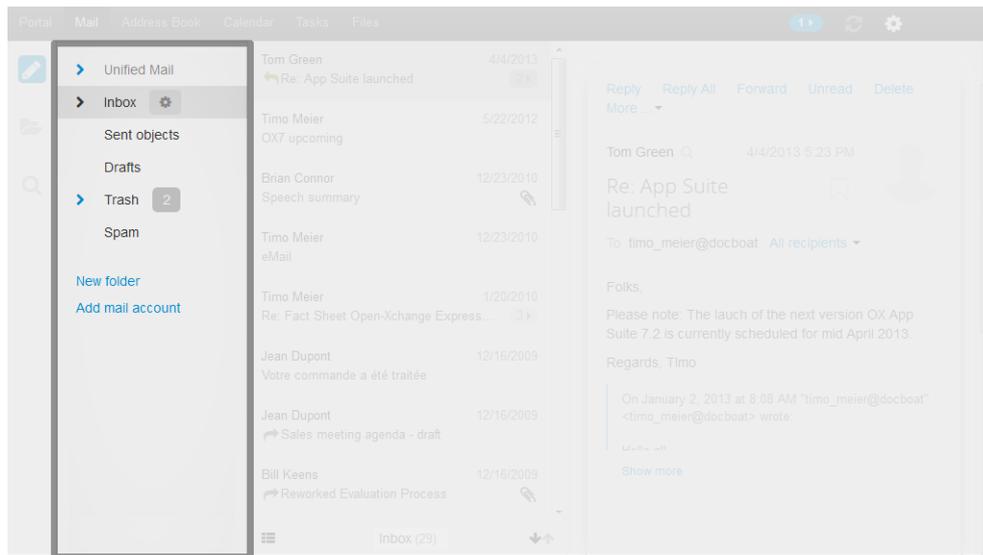
In base all'applicazione, potrebbero essere disponibili altre icone, ad es. un'icona per selezionare una vista dell'**area di visualizzazione**.

Il campo di inserimento Ricerca



Facendo clic sull'icona **Ricerca** nella barra degli strumenti, il campo **Ricerca** viene aperto o chiuso. Quando si digita un termine di ricerca, la **barra laterale** visualizza solo gli elementi che corrispondono al termine di ricerca. Per ripristinare il risultato della ricerca, fare clic sull'icona **Ricerca** nella barra degli strumenti.

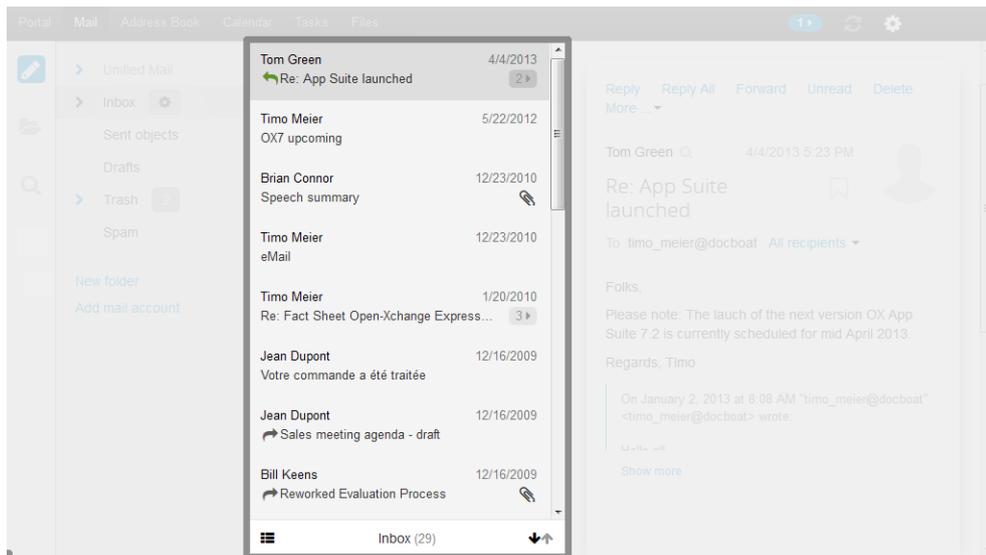
Albero delle cartelle



Quando si fa clic sull'icona **Cartella** nella barra degli strumenti, l'albero delle cartelle viene aperto o chiuso. Mostra i seguenti contenuti:

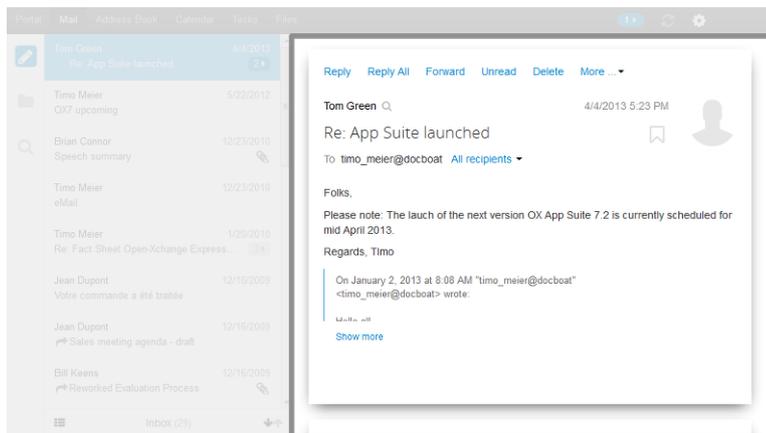
- un elenco ordinato alfabeticamente di cartelle specifiche dell'applicazione
 - in base all'applicazione, sezioni per cartelle personali, pubbliche e condivise
- Nota:** in base alla configurazione del groupware, queste sezioni potrebbero non essere visualizzate se non ci sono cartelle pubbliche o condivise.
- L'icona **Azioni delle cartelle** accanto alla cartella selezionata. Contiene le funzioni per [organizzare le cartelle](#). In base alla cartella, potrebbero essere disponibili ulteriori funzioni.
- Suggerimento:** è possibile accedere anche alle azioni specifiche delle cartelle facendo clic con il tasto destro del mouse su una cartella.

Barra laterale



In base all'applicazione e alla vista selezionata, la barra laterale visualizza un elenco degli oggetti nella cartella corrente. In base all'applicazione, pulsanti aggiuntivi sono mostrati sotto l'elenco, ad es. per ordinare gli oggetti.

Area di visualizzazione

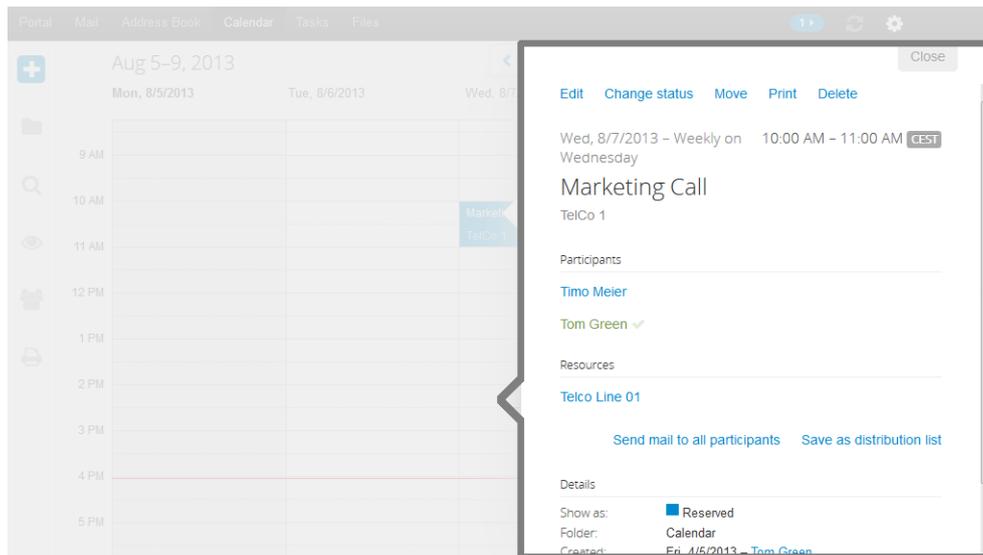


In base all'applicazione e alla vista selezionata, l'area di visualizzazione mostra il contenuto dell'oggetto selezionato nella barra laterale o il contenuto della cartella selezionata. Se si seleziona un messaggio di posta, l'area di visualizzazione mostra i seguenti elementi:

- pulsanti specifici dell'applicazione per rispondere al messaggio, inoltrarlo o per utilizzare altre funzioni
- l'intestazione e il contenuto del messaggio

Facendo clic su un oggetto nell'area di visualizzazione, si aprirà una **finestra a comparsa**. Nell'applicazione *File*, una **barra delle funzioni** è visualizzata nella parte superiore dell'area di visualizzazione.

Finestra a comparsa

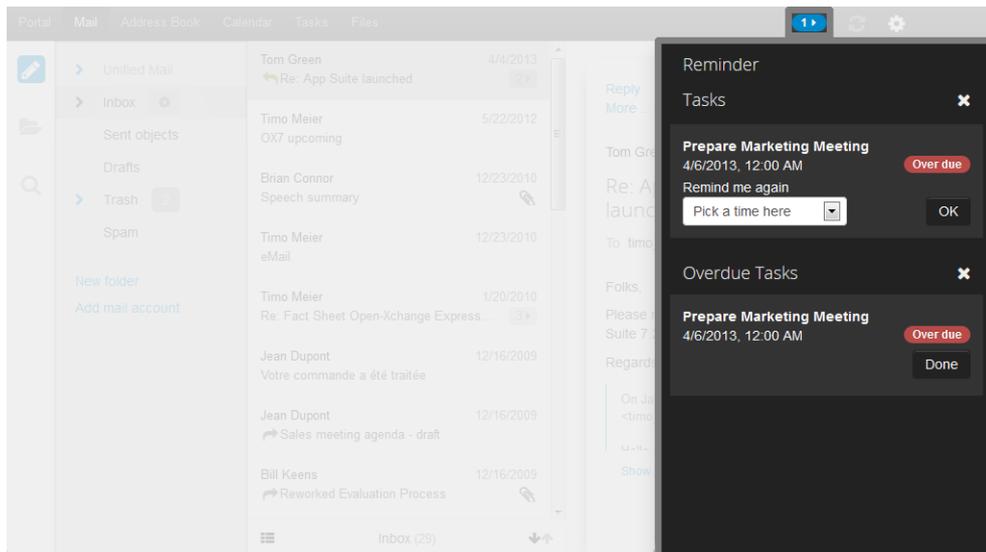


Visualizza informazioni dettagliate su un oggetto mostrato nell'**area di visualizzazione**. Per aprire la finestra a comparsa, fare clic su un oggetto del groupware nell'area di visualizzazione. Se si legge un messaggio di posta nell'area di visualizzazione e si fa clic sul nome del mittente, saranno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

- pulsanti per alcune azioni, ad es. copiare i dati di contatto del mittente in una cartella.
- i dati di contatto del mittente
- informazioni attinenti, ad es. gli appuntamenti condivisi o le conversazioni di posta con il mittente

Questi dati relativi alla persona sono definiti *vista Aura*. Facendo clic su un elemento della finestra a comparsa, potrebbe essere aperta una finestra a comparsa aggiuntiva. Per chiudere una finestra a comparsa, fare clic su **Chiudi** in alto a destra. Per chiudere tutte le finestre a comparsa, fare clic su **Chiudi tutto**

Area di notifica



Visualizza le informazioni relative ai seguenti oggetti:

- messaggi di posta non letti
- nuovi inviti di appuntamenti
- attività accodate
- attività con una data di scadenza nel passato

Per aprire l'area di notifica, fare clic sull'icona **Indicatore non letti**  a destra della [barra dei menu](#). Sono possibili le seguenti azioni:

- Per leggere un nuovo messaggio, fare clic su di esso.
- Per aprire la posta in arrivo, fare clic su *Mostra Posta in arrivo*.
- Per confermare nuovi appuntamenti, fare clic sul pulsante Conferma.
- Per nascondere le informazioni relative a oggetti specifici, fare clic sull'icona **Chiudi**  accanto alla rispettiva intestazione.

Per chiudere l'area di notifica, fare clic nuovamente sull'icona **Indicatore non letti**.

3.2 Immissione dalla tastiera

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

- Per commutare la barra dei menu, l'albero delle cartelle, la barra laterale e l'area di visualizzazione, utilizzare la combinazione di tasti [Ctrl]+[F6].
- Per spostare il cursore all'interno dei campi di inserimento, utilizzare i tasti seguenti: frecce direzionali, [Inizio], [Fine].
- Per navigare l'albero delle cartelle o la barra laterale, utilizzare i tasti seguenti: [Pag Su], [Pag Giù].
- Per aprire o chiudere una cartella nell'albero delle cartelle, utilizzare la [Barra spaziatrice] o [Invio].
- Per selezionare gli elementi nell'albero delle cartelle o nella barra laterale, utilizzare le frecce direzionali.
- Per selezionare una funzione, un campo di inserimento o una casella di selezione, utilizzare il tasto [Tab], [Maiusc]+[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 selezionata, premere la [Barra spaziatrice].
- Per commutare le caselle di selezione, utilizzare le frecce direzionali.
- Per chiudere una finestra a comparsa o annulla una finestra di dialogo, premere [Esc]

Seguono le istruzioni che mostrano come utilizzare il controllo tramite tastiera:

- Come utilizzare la tastiera per [inviare](#) un nuovo messaggio di posta
- Come utilizzare la tastiera per [rispondere](#) a un messaggio di posta

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

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

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

1. Se l'applicazione *Posta elettronica* non viene avviata, procedere come segue:
 - Premere [Ctrl]+[F6] per evidenziare la barra dei menu.
 - Premere [Tab] per evidenziare *Posta elettronica* nella barra dei menu.
 - Premere [Invio]. L'applicazione *Posta elettronica* sarà avviata.
2. Premere ripetutamente [Ctrl]+[F6], fino ad evidenziare una cartella nell'albero delle cartelle. Utilizzare le frecce direzionali per selezionare la cartella desiderata. Per visualizzare o nascondere una sottocartella, premere [Invio].
3. Se la cartella desiderata è evidenziata, premere ripetutamente [Tab], fino ad evidenziare un messaggio nella barra laterale.
4. Utilizzare le frecce direzionali per selezionare il messaggio desiderato.
5. Per rispondere al messaggio di posta, premere ripetutamente [Tab], fino ad evidenziare la funzione **Rispondi**. Premere [Invio] per attivare la funzione.

3.3 Personalizzare le impostazioni di base

Come personalizzare le impostazioni di base:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  nella barra dei menu. Fare clic sulla voce di menu **Impostazioni**.
2. Fare clic su **Impostazioni di base** nella barra laterale.
3. Cambiare le [impostazioni \[34\]](#).

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

- [Lingua](#)
- [Fuso orario](#)
- [Intervallo di aggiornamento](#)
- [Tema](#)
- [Applicazione predefinita dopo l'accesso](#)
- [Disconnessione automatica](#)
- [Aprire automaticamente l'area di notifica](#)
- [Cambiare la password](#)

Nota: in base alla configurazione del groupware, alcune impostazioni potrebbero non essere disponibili.

Lingua

Specifica la lingua dell'interfaccia utente.

Fuso orario

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

Intervallo di aggiornamento

Specifica l'intervallo per il recupero di nuovi oggetti dal server.

Tema

Specifica lo schema di colori per l'interfaccia utente.

Applicazione predefinita dopo l'accesso

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

Disconnessione automatica

Specifica se sarete disconnessi dal groupware automaticamente in caso di inattività per un tempo specificato.

Aprire automaticamente l'area di notifica

Specifica se l'area di notifica è aperta automaticamente alla ricezione di una nuova notifica o messaggio di posta.

Cambiare la password

Per cambiare la propria password, fare clic su questo pulsante.

3.4 Cambiare i dati personali di contatto

Come cambiare i dati personali di contatto:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Nel menu, fare clic su **Impostazioni**.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Rubrica**. Fare clic su **I miei dati di contatto**.
3. Cambiare le impostazioni. Fare clic su **Salva**.

Suggerimento: è possibile modificare i propri dati personali di contatto [utilizzando](#) il riquadro del portale *Dati utente* dell'applicazione *Portale*

3.5 Cambiare la password

Come cambiare la password:

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

1. Fare clic su **Portale** della barra dei menu
2. Fare clic su **La mia password** nel riquadro del portale *Dati utente*.
3. Digitare la password corrente. Digitare due volte la nuova password.
4. Fare clic su **Cambia password**.

Nota: questo riquadro potrebbe non essere visualizzato. Se si verifica questa situazione, è possibile [aggiungere](#) il riquadro.

Suggerimento: è possibile cambiare la propria password nelle [Impostazioni di base](#).

3.6 Configurare account di reti sociali

Come configurare un account per accedere alle reti sociali:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Account di posta e sociali** nella barra laterale.
3. Fare clic su **Aggiungi** nell'area di visualizzazione. Selezionare una rete sociale dal menu, ad es. **Facebook**. Sarete rediretti alla pagina della rete sociale per l'inserimento delle credenziali.
4. Digitare le proprie credenziali per l'account della rete sociale. Per terminare il processo, fare clic sul pulsante relativo.

4 Portale

Scoprire come funziona l'applicazione *Portale*

- i [componenti](#)
- [personalizzare](#) i contenuti

Come avviare l'applicazione *Portale* :

Fare clic su **Portale** della barra dei menu.

4.1 Componenti

In base alla configurazione del groupware, i componenti del portale possono differire da quanto descritto.

Accesso effettuato come

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

Il pulsante Aggiungi widget

Il clic su questo elemento aprirà un menu che consente di [aggiungere \[42\]](#) nuovi riquadri.

Il pulsante Personalizza questa pagina

Facendo clic qui, è possibile visualizzare una pagina che consente di [personalizzare \[42\]](#) Portale.

Il riquadro *Appuntamenti*:

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

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

Il riquadro *Posta in arrivo*

Visualizza i nuovi messaggi di posta elettronica. È possibile effettuare le seguenti operazioni:

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

Il riquadro *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'appuntamento.
- Per chiudere una finestra a comparsa, fare clic su **Chiudi** nell'angolo in alto a destra.

Il riquadro *File modificati di recente*

Visualizza i file nuovi o modificati.

Nota: questo riquadro potrebbe non essere visualizzato. Se si verifica questa situazione, è possibile [aggiungere](#) il riquadro.

Il riquadro *Impostazioni utente*

Include i collegamenti per le seguenti funzioni:

- Cambiare i dati di contatto personali
- Cambiare la propria password

Nota: questo riquadro potrebbe non essere visualizzato. Se si verifica questa situazione, è possibile [aggiungere](#) il riquadro.

Il riquadro *Quota*

Visualizza la quota utilizzata dal proprio account sul server.

Nota: il riquadro potrebbe non essere visualizzato. Se si verifica questa situazione, è possibile [aggiungere](#) il riquadro.

Riquadri con *Notizie*

Visualizzare i messaggi correnti da diverse fonti di messaggi:

- Messaggi correnti da reti sociali come Facebook o Twitter
- 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 riquadro](#) a Portale .
Le impostazioni di una fonte di messaggi o di una fonte RSS possono essere [cambiate](#) in seguito.

4.2 Personalizzare Portale

Esistono le seguenti opzioni:

- [Cambiare l'ordine dei riquadri del portale](#)
- [Rimuovere riquadri al portale](#)
- [Aggiungere riquadri al portale](#)
- [Cambiare le impostazioni dei riquadri del portale](#)

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

4.2.1 Cambiare l'ordine dei riquadri del portale

Come definire l'ordine dei riquadri.

Come cambiare l'ordine dei riquadri del portale:

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

4.2.2 Rimuovere riquadri al portale

È possibile rimuovere un riquadro dal portale chiudendo il riquadro.

Come rimuovere un riquadro del portale:

Fare clic sull'icona **Chiudi** ✕ ,
nel riquadro. Utilizzare [Impostazioni del portale](#) per visualizzare nuovamente il riquadro.

4.2.3 Aggiungere riquadri al portale

È possibile estendere i riquadri esistenti aggiungendone di nuovi.

Come aggiungere nuovi riquadri al portale:

1. Fare clic nell'applicazione *Portale* su **Aggiungi widget** in alto a destra.
2. Alcuni riquadri richiedono dati aggiuntivi. Digitare i valori richiesti. Fare clic su **Salva**.

Suggerimento: nell'applicazione *File* è possibile [aggiungere un file come un riquadro del portale](#).

Suggerimento: nell'applicazione *Posta elettronica* è possibile [aggiungere un messaggio di posta come un riquadro del portale](#).

4.2.4 Cambiare le impostazioni dei riquadri del portale

Come utilizzare le impostazioni dei riquadri del portale:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema** ☰ nella barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Portale** nella barra laterale.
3. Cambiare le [impostazioni \[42\]](#).

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

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

- Il pulsante **Modifica**
- Il pulsante **Colore**
- Il pulsante **Disabilita**
- L'icona **Elimina** 

Il pulsante Modifica

Consente di modificare le impostazioni di un riquadro, ad es. l'URL o la descrizione.

Nota: questo pulsante è disponibile solo per alcuni riquadri.

Il pulsante Colore

Specifica il colore utilizzato per visualizzare il nome di un riquadro del portale.

Il pulsante Disabilita

Rimuove un riquadro dal portale. Per visualizzare nuovamente il riquadro, fare clic sul pulsante **Abilita**.

L'icona Elimina

Avviso: se si elimina un riquadro, tutte le impostazioni relative andranno perse.

Questa icona  elimina un riquadro dal portale e dall'elenco dei riquadri nella pagina delle impostazioni.

5 Posta elettronica

Scoprire come utilizzare l'applicazione *Posta elettronica* .

- i [componenti di Posta elettronica](#)
- [cercare e visualizzare](#) i messaggi di posta
- [inviare](#) i messaggi di posta
- [gestire](#) i messaggi di posta
- [condividere](#) i messaggi di posta con altri *utenti*
- accedere agli [account di posta esterni](#) configurati con altri fornitori
- utilizzare le [impostazioni](#) di *Posta elettronica*

Come avviare l'applicazione *Posta elettronica* :

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

5.1 I componenti di *Posta elettronica*

Un'introduzione all'interfaccia utente è disponibile in [L'interfaccia utente](#).

Barra degli strumenti

Contiene le seguenti icone:

- L'icona **Nuovo** . Crea un [nuovo messaggio di posta \[50\]](#).
- L'icona **Cartella** . Apre o chiude l'[albero delle cartelle](#).
- L'icona **Ricerca** . Apre un campo di inserimento per [cercare \[142\]](#) i messaggi di posta con un determinato mittente o oggetto.

Albero delle cartelle

Visualizza le cartelle di messaggi. Consente di [navigare all'interno della struttura delle cartelle \[143\]](#). Per aprire l'albero delle cartelle, fare clic sull'icona **Cartella**  nella barra degli strumenti. Le seguenti funzioni sono disponibili:

- Facendo clic su una cartella, i suoi messaggi sono visualizzati.
- L'icona **Azioni delle cartelle**  accanto alla cartella selezionata offre le funzioni per [organizzare i dati \[141\]](#) e funzioni specifiche per le cartelle dell'applicazione.
- I pulsanti sotto l'albero delle cartelle offrono le funzioni per [creare cartelle \[144\]](#) e per [aggiungere account di posta esterni \[64\]](#).

Barra laterale

Visualizza un elenco dei messaggi nella cartella corrente. La vista mostra il mittente, l'oggetto, la data e l'ora di ricezione. I messaggi non letti sono marcati con l'icona *Non letto* . Se disponibili, saranno mostrate icone aggiuntive: l'icona dell'allegato, l'etichetta colorata, il numero di messaggi nella conversazione. Le seguenti funzioni sono disponibili:

- Facendo clic su un messaggio di posta, il suo contenuto è visualizzato nell'[area di visualizzazione](#).
- Facendo clic sull'icona **Conversazione**  **5x**, tutti i messaggi precedenti della [conversazione di posta](#) sono visualizzati o nascosti sotto il messaggio corrente. Facendo clic su un messaggio precedente, il suo contenuto viene visualizzato nell'area di visualizzazione.
- Facendo clic sull'icona **Selezione**  sotto l'elenco, una casella di selezione sarà visualizzata accanto a ogni messaggio di posta. È possibile selezionare più messaggi per [modificarli contemporaneamente \[58\]](#).

La casella di selezione **Selezione tutto** a sinistra dell'icona **Selezione** consente di selezionare tutti i messaggi in una cartella.

- Il testo sotto l'elenco contiene il nome della cartella selezionata. Il numero corrisponde al numero di oggetti nella cartella selezionata.
- Facendo clic sull'icona **Ordina**   sotto l'elenco, si aprirà un menu che consente di ordinare i propri messaggi.

Area di visualizzazione

Visualizza il contenuto del messaggio di posta e le funzioni disponibili:

- Pulsanti: **Rispondi**, **Rispondi a tutti** [51], **Inoltra** [52], **Elimina** [57], **Non letto**, **Marca come letto** [55].

Facendo clic su **Altro**, si apre un menu con le seguenti funzioni: **Sposta** [54], **Copia** [54], **Visualizza sorgente** [56], **Promemoria** [56], **Aggiungi al portale** [56], **Salva come file** [57].

Se il messaggio è parte di una conversazione di posta, il pulsante aggiuntivo **Intera conversazione** viene mostrato nella parte alta dell'area di visualizzazione. Questo pulsante consente di attivare **funzioni per tutti i messaggi nella conversazione** [59].

- Nome del mittente del messaggio. Facendo clic su un nome si aprirà una **finestra a comparsa**. Tale finestra include i seguenti componenti:
 - I dati di contatto della persona.
 - Se i dati di contatto della persona sono salvati, viene visualizzata la posizione dei dati.
 - Se avete scambiato messaggi con questa persona, essi sono visualizzati sotto *Conversazioni recenti*.
 - Se avete condiviso appuntamenti con questa persona, essi sono visualizzati sotto *Appuntamenti condivisi*.

Facendo clic su un appuntamento o su un messaggio di posta elettronica, si aprirà una finestra a comparsa aggiuntiva.

- Facendo clic sull'icona **Ricerca**  accanto al nome del mittente, viene avviata una ricerca dei messaggi di questo mittente.
- Data di ricezione
- Oggetto
- Il pulsante **Etichetta** [55] . Apre un menu che consente di assegnare un'etichetta colorata al messaggio di posta.
- Se il messaggio è stato inviato a più destinatari, sono visualizzati i seguenti elementi:
 - Tutti gli altri destinatari. Facendo clic su un nome, si aprirà una **finestra a comparsa**.
 - Il pulsante **Tutti i destinatari** . Se premuto, le voci di menu **Invia nuovo messaggio** [50], **Salva come lista di distribuzione** [62] e **Invita a un appuntamento** [62] sono visualizzate.
- Se il messaggio contiene allegati, sono visualizzati i nomi degli **allegati di posta** [49].
- Testo del messaggio. Citazioni da precedenti messaggi sono indicate da una linea verticale. Facendo clic su **Mostra altro**, sarà visualizzata la citazione completa.

In una conversazione di posta, la risposta corrente viene visualizzata in alto e il messaggio originale in basso.

5.2 Visualizzare i messaggi di posta

In modo predefinito, viene visualizzato il contenuto della posta in arrivo. Le altre cartelle di posta possono essere aperte all'interno dell'albero delle cartelle.

Come visualizzare un messaggio di posta:

1. [Aprire](#) una cartella di posta nell'albero delle cartelle.
2. Per trovare rapidamente un determinato messaggio di posta, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per trovare messaggi di posta digitando un termine di ricerca, utilizzare la [funzione di ricerca](#).
 - Per ordinare l'elenco dei messaggi di posta, fare clic sull'icona **Ordina**  sotto la barra laterale. Selezionare un criterio di ordinamento dal menu.
 - Per visualizzare solo i messaggi di posta non letti nell'elenco, fare clic sull'icona **Ordina**  sotto la barra laterale. Abilitare **Solo non letti** nel menu.
3. Fai clic su un messaggio di posta nella barra laterale. Il contenuto del messaggio sarà mostrato nell'area di visualizzazione. Se il messaggio contiene una conversazione di posta, la risposta corrente sarà visualizzata in alto con il messaggio originale in basso.
4. Se il messaggio fa parte di una conversazione, è possibile utilizzare le seguenti funzioni:
 - Per visualizzare tutti i messaggi dalla conversazione di posta nella barra laterale, fare clic sull'icona **Conversazione** .
 - Per visualizzare il contenuto di un messaggio precedente, fare clic sul messaggio precedente nella barra laterale.
 - Per visualizzare l'intero contenuto di una conversazione, fare clic sul messaggio corrente nella barra laterale.
 - Per nascondere i messaggi precedenti nella barra laterale, fare clic nuovamente sull'icona **Conversazione** .
5. Se il messaggio contiene citazioni di un messaggio precedente, è possibile utilizzare la seguente funzione:
 - Per visualizzare la citazione completa, fare clic sulla linea verticale a sinistra della citazione o su **Mostra altro**.
6. Per visualizzare un altro messaggio di posta, scegliere una tra le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un altro messaggio nella barra laterale.
 - Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare l'elenco.

5.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta

I nomi dei file degli allegati di posta sono visualizzati nell'area di visualizzazione. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- visualizzare un'anteprima dell'allegato
- avviare una presentazione se ci sono più immagini allegate
- aprire l'allegato in una nuova scheda
- scaricare l'allegato
- salvare l'allegato in [File \[113\]](#)

Nota: in base al formato del file allegato, alcune funzioni potrebbero non essere disponibili.

Come utilizzare le funzioni relative agli allegati di posta:

1. Nella barra laterale, fare clic su un messaggio con un allegato.
2. Fare clic sul nome dell'allegato nella finestra di riepilogo. Si aprirà un menu con diverse funzioni.
3. Fare clic sulla funzione desiderata. In base alla funzione, saranno disponibili ulteriori funzioni.

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

5.4 Inviare messaggi di posta

Esistono le seguenti opzioni:

- [Inviare un nuovo messaggio di posta](#)
- [Rispondere ai messaggi di posta](#)
- [Inoltrare messaggi di posta](#)
- [Inoltrare automaticamente i messaggi di posta](#)
- [Inviare un avviso di assenza](#)

5.4.1 Inviare un nuovo messaggio di posta

Per comporre un messaggio di posta, è necessario effettuare le seguenti operazioni:

- [Comporre un messaggio di posta](#) digitando il destinatario, l'oggetto e il testo del messaggio
- [Utilizzare altre funzioni](#): inviare copie, aggiungere allegati, aggiungere vCard, impostare l'importanza

Come inviare un nuovo messaggio di posta:

1. Fare clic sull'icona **Nuovo**  nella barra degli strumenti.
2. Digitare l'indirizzo di posta del destinatario nel campo *A* della barra laterale. Premere Invio.
Se ci sono diversi destinatari, ripetere l'azione. In alternativa, è possibile digitare il nome di una [lista di distribuzione](#) [75].
Per eliminare un destinatario, fare clic sull'icona **Elimina** .
Suggerimento: mentre si digita un indirizzo di posta, sono visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Come accettare un suggerimento:
 - a. Accettare un suggerimento utilizzando le frecce direzionali o il mouse.
 - b. Premere Invio.
3. Digitare un oggetto.
4. Digitare il testo del messaggio.
Per comporre il messaggio in formato testuale, selezionare **Testo** sotto *Formato del testo*.
Per comporre il messaggio in formato HTML, selezionare **HTML**. Apparirà una barra di formattazione. Come formattare il testo:
 - a. Selezionare il contenuto del testo.
 - b. Fare clic su un elemento nella barra di formattazione.Se si utilizza il formato HTML, è possibile aggiungere immagini dagli appunti.
5. È possibile [utilizzare funzioni aggiuntive](#): inviare copie, selezionare l'indirizzo del mittente, aggiungere allegati, aggiungere una firma, aggiungere vCard, richiedere la notifica di consegna o impostare la priorità
6. Fare clic su **Invia**.

Risultato: il messaggio è inviato.

Come utilizzare le funzioni aggiuntive quando si inviano messaggi di posta:

Prerequisito: la pagina *Componi un nuovo messaggio* è aperta.

1. Se si desidera inviare copie di un messaggio di posta ad altri destinatari, procedere come segue:
 - Se i destinatari devono poter vedere chi riceve una copia del messaggio, fare clic su **Copia (CC)**
 - a.** Digitare l'indirizzo di posta del destinatario della copia.
 - Se si vuole evitare che i destinatari possano vedere chi riceve una copia del messaggio di posta, fare clic su **Copia nascosta (CCN)**
 - a.** Digitare l'indirizzo di posta del destinatario nascosto della copia.

Se ci sono molti destinatari, è possibile digitare il nome di una [lista di distribuzione \[75\]](#).

Per nascondere i campi di inserimento, fare clic su **Copia (CC)** **a** o su **Copia nascosta (CCN)** **a**. Gli indirizzi saranno mantenuti.
2. Se avete configurato [account di posta esterni \[64\]](#), è possibile utilizzare questi indirizzi come indirizzi mittenti. Per farlo, procedere come segue:
 - Fare clic su **Mittente**.
 - Selezionare un indirizzo di posta dall'elenco.

Per nascondere l'elenco, fare clic su **Mittente**.

Nota: in base alla cartella selezionata, sarà preimpostato un indirizzo mittente specifico.
3. Se si desidera aggiungere allegati al messaggio di posta, fare clic su **Allegati**. Fare clic su **Aggiungi allegato**. Selezionare uno o più file.
- Per utilizzare la versione corrente di un file come un allegato dall'applicazione *File*, fare clic su **File**. Aprire una cartella nella finestra *Aggiungi file*. Marcare le caselle dei file che si desidera aggiungere come allegati. Fare clic su **Aggiungi**.
- Per eliminare un allegato, fare clic sull'icona **Elimina** .
- Per nascondere i campi di inserimento, fare clic su **Allegati**. Gli allegati saranno mantenuti.
- Suggerimento:** è inoltre possibile aggiungere un allegato trascinando e rilasciando un documento dal navigatore di file o dal desktop alla finestra del messaggio.
- Nota:** in base alla configurazione del groupware, gli allegati non saranno inviati al raggiungimento di una determinata dimensione. In questo caso l'allegato viene salvato in una cartella sotto la cartella dei file personali. Il messaggio di posta include un collegamento all'allegato.
4. Se avete configurato delle firme, è possibile aggiungere una firma al testo del messaggio. Per farlo, procedere come segue:
 - Fare clic su **Firme**.
 - Selezionare una firma dall'elenco.

Per nascondere l'elenco, fare nuovamente clic su **Firme**.
5. Per visualizzare le opzioni aggiuntive, fare clic su **Altro** nella barra laterale. È possibile utilizzare le seguenti opzioni:
 - impostare la priorità
 - allegare la propria vCard
 - richiedere una notifica di consegna

Per nascondere le opzioni, fare clic su **Opzioni**. Le impostazioni saranno mantenute.

5.4.2 Rispondere ai messaggi di posta

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

- Il mittente del messaggio e i destinatari aggiuntivi sono inseriti automaticamente come destinatari del messaggio di risposta.
- L'oggetto del messaggio viene inserito nel campo dell'oggetto del messaggio di risposta. L'oggetto è preceduto dal testo "Re:".
- Il testo del messaggio viene citato nel messaggio di risposta. Ogni riga è preceduta dal carattere ">" per indicare che si tratta di una citazione.

Come rispondere ad un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
2. Fare clic su **Rispondi** nell'area di visualizzazione. Per rispondere anche agli altri destinatari, fare clic su **Rispondi a tutti**.
3. Digitare il testo del messaggio. È possibile utilizzare [funzioni aggiuntive](#), ad es. allegati di posta.
4. Fare clic su **Invia**.

Risultato: il messaggio è inviato.

Suggerimento: è possibile rispondere direttamente a un messaggio di posta facendo doppio clic sull'oggetto nell'area di visualizzazione. Nella finestra, digitare il testo del messaggio. Fare clic su **Invia**

5.4.3 Inoltrare messaggi di posta

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

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

Come inoltrare un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
2. Nell'area di visualizzazione, fare clic su **Inoltra**.
3. Selezionare uno o più destinatari. Dettagli sono disponibili in [Come inviare un nuovo messaggio di posta: \(pagina 50\)](#).
4. Digitare il testo del messaggio. È possibile utilizzare [funzioni aggiuntive](#), ad es. allegati di posta.
5. Fare clic su **Invia**.

Risultato: il messaggio è inviato.

Suggerimento: è anche possibile inoltrare [più messaggi contemporaneamente](#) o [tutti i messaggi in una conversazione di posta](#).

5.4.4 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 **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Selezionare **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Inoltro automatico** nella barra laterale.
3. Digitare l'indirizzo di posta al quale si desidera inoltrare i messaggi.
4. Attivare **Abilitato**.

5.4.5 Inviare un avviso di assenza

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

- l'oggetto e il testo dell'avviso di scadenza
- la finestra temporale di invio dell'avviso di assenza

Come creare e attivare un avviso di assenza:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  sul lato destro della barra dei menu. Selezionare **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Avviso di assenza** nella barra laterale.
3. Digitare un oggetto e un testo per l'avviso di assenza.
4. Specificare un intervallo per l'invio di un avviso di assenza se ci sono diversi messaggi dallo stesso mittente.
5. Specificare una finestra temporale per l'invio dell'avviso di assenza. **Nota:** in base alla propria installazione, questa opzione potrebbe non essere disponibile per vari motivi. Se si verifica questa situazione, contattare il proprio amministratore o fornitore del servizio.
6. Attivare l'avviso di assenza abilitando almeno un indirizzo sotto *Abilitato per i seguenti indirizzi*.

Suggerimento: per disattivare l'avviso di assenza, disabilitare l'indirizzo di posta sotto *Abilitato per i seguenti indirizzi*.

Suggerimento: la notifica di assenza è inserita come [Filtro di posta \[60\]](#). È possibile inoltre modificare la notifica di assenza nelle impostazioni del filtro di posta.

5.5 Gestione dei messaggi di posta

Alcune delle tecniche per organizzare i messaggi di posta richiedono la configurazione preventiva delle proprie cartelle di posta. Informazioni sulla creazione delle cartelle sono disponibili in [Cartelle \(pagina 143\)](#).

Esistono le seguenti opzioni:

- [Spostare i messaggi di posta](#)
- [Copiare i messaggi di posta](#)
- [Marcare i messaggi di posta come letti o non letti](#)
- [Collezionare indirizzi](#)
- [Categorizzare i messaggi di posta con etichette](#)
- [Mostrare il sorgente del messaggio di posta](#)
- [Abilitare il promemoria di un messaggio di posta](#)
- [Aggiungere un messaggio di posta al portale](#)
- [Salvare i messaggi di posta](#)
- [Importare i messaggi di posta](#)
- [Stampare i messaggi di posta](#)
- [Lavorare con le bozze dei messaggi](#)
- [Eliminare i messaggi di posta](#)
- [Pulire le cartelle di posta](#)
- [Modificare più messaggi di posta contemporaneamente](#)
- [Modificare tutti i messaggi in una conversazione di posta](#)
- [Utilizzare i filtri di posta elettronica](#)

5.5.1 Spostare i messaggi di posta

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

Come spostare un messaggio di posta:

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

1. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
2. Fare clic su **Altro** nell'area di visualizzazione. Selezionare **Sposta** dal menu.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic su **Sposta**.

Suggerimento: è inoltre possibile spostare [più messaggi contemporaneamente](#) o [tutti i messaggi in una conversazione di posta](#).

Suggerimento: per spostare i messaggi utilizzando il trascinamento e rilascio, selezionare un messaggio o [più messaggi contemporaneamente](#) nella barra laterale. Trascinare i messaggi selezionati in una cartella dell'albero delle cartelle e rilasciarli su di essa.

5.5.2 Copiare i messaggi di posta

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

Come copiare un messaggio di posta:

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

1. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
2. Fare clic su **Copia** nell'area di visualizzazione. Selezionare **Copia** dal menu.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Copia*. Fare clic su **Copia**.

Suggerimento: è inoltre possibile copiare [più messaggi contemporaneamente](#) o [tutti i messaggi in una conversazione di posta](#).

5.5.3 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti

I messaggi non letti avranno l'icona *Non letto* ● nella barra laterale. Per marcare un messaggio come letto o non letto, è possibile procedere come segue:

- [marcare un singolo messaggio di posta o un'intera conversazione come letto o non letto](#).
- [marcare tutti i messaggi di una cartella di posta come non letti](#)

Come marcare un messaggio di posta come non letto:

1. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
 2. Fare clic su **Marca come non letto** nell'area di visualizzazione.
- Per marcare il messaggio come letto, fare clic su **Marca come letto**.

Suggerimento: è anche possibile marcare [più messaggi contemporaneamente](#) o [tutti i messaggi in una conversazione di posta](#) come letti.

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

1. [Selezionare](#) una cartella di posta elettronica nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sul pulsante **Azioni delle cartelle** 🗨 accanto al nome della cartella. Fare clic su **Marca tutti i messaggi come letti**.

5.5.4 Collezionare indirizzi

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

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

Come aggiungere manualmente un messaggio a una rubrica:

1. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
2. Fare clic sul nome di un mittente o di un destinatario nell'area di visualizzazione.
3. Fare clic su **Aggiungi alla rubrica** nella finestra a comparsa.

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

5.5.5 Categorizzare i messaggi di posta con etichette

È possibile categorizzare un singolo messaggio o un'intera conversazione con un'etichetta colorata.

Come categorizzare un messaggio di posta con un'etichetta:

1. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
2. Fare clic sull'icona **Etichetta** 🏷 nell'area di visualizzazione.
3. Fare clic su un'etichetta nel menu.

Per rimuovere l'etichetta, fare clic su **Nessuna** nel menu **Etichetta**.

Suggerimento: è anche possibile categorizzare [più messaggi contemporaneamente](#) o [tutti i messaggi in una conversazione di posta](#) con un'etichetta.

5.5.6 Mostrare il sorgente del messaggio di posta

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

Come visualizzare il sorgente dei messaggi:

1. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
2. Fare clic su **Altro** nell'area di visualizzazione. Selezionare **Visualizza sorgente** dal menu. Il sorgente viene visualizzato nella finestra *Visualizza sorgente*.

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

5.5.7 Lavorare con le bozze dei messaggi

Esistono le seguenti opzioni:

- [salvare un messaggio di posta come bozza](#) mentre si compone il messaggio
- [inviare la bozza salvata di un messaggio di posta](#)

Come salvare un messaggio come una bozza:

Nella finestra *Componi un nuovo messaggio*, fare clic su *Salva*.

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

Come inviare la bozza salvata di un messaggio:

1. [Aprire](#) la cartella *Bozze*.
2. Selezionare la bozza di un messaggio nella barra laterale.
3. Fare clic su **Modifica** nell'area di visualizzazione.
4. Completare le voci. Fare clic su **Invia**.

5.5.8 Abilitare il promemoria di un messaggio di posta

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

Come attivare il promemoria di un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
2. Fare clic su **Altro** nell'area di visualizzazione. Selezionare **Promemoria** dal menu.
3. Completare i dettagli nella finestra *Ricordami*. Selezionare un orario dal campo a tendina **Ricordami**. Fare clic su **Crea promemoria**.

5.5.9 Aggiungere un messaggio di posta al portale

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

Come aggiungere un messaggio di posta al portale:

1. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
2. Fare clic su **Altro** nell'area di visualizzazione. Selezionare **Aggiungi al portale** dal menu.

5.5.10 Salvare i messaggi di posta

È possibile salvare un messaggio di posta come file di testo. Il file di testo ha estensione EML.

Come salvare un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
2. Fare clic su **Altro** nell'area di visualizzazione. Selezionare **Salva come file** dal menu.
3. Seguire le istruzioni per salvare il file EML.

5.5.11 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 dal desktop del proprio sistema operativo alla finestra dell'applicazione *Posta elettronica*. Rilasciare il file EML nella finestra dell'applicazione.

5.5.12 Stampare i messaggi di posta

Per stampare i messaggi di posta, è possibile procedere come segue:

- [stampare il contenuto di un messaggio di posta](#)

Come stampare il contenuto di un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale. Fare clic su **Altro** nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Stampa** nel menu. Si aprirà una finestra con un'anteprima della stampa.
2. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.
3. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

Suggerimento: è possibile stampare anche il contenuto di [più messaggi contemporaneamente](#).

5.5.13 Eliminare i messaggi di posta

Esistono le seguenti opzioni:

- [Eliminare](#) singoli messaggi o intere conversazioni di posta. In modo predefinito, i messaggi sono spostati nel cestino.
- [Eliminare tutti i messaggi di una cartella di posta](#). In modo predefinito, i messaggi sono spostati nella cartella Cestino.
- [Ripristinare](#) i messaggi eliminati dal cestino.
- [Eliminare definitivamente](#) i messaggi di posta dal cestino. Eliminati in modo definitivo, i messaggi non possono più essere recuperati.

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

Come eliminare i messaggi di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
2. Fare clic su **Elimina** nell'area di visualizzazione.

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

Suggerimento: è inoltre possibile eliminare [più messaggi contemporaneamente](#) o [tutti i messaggi in una conversazione di posta](#).

Come eliminare tutti i messaggi di una cartella:

1. Nell'albero delle cartelle, [selezionare](#) la cartella che contiene i messaggi che si desidera eliminare.
2. Fare clic sul pulsante **Modifica cartella**  sotto l'albero delle cartelle. Fare clic su **Svuota cartella**.

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

Come ripristinare i messaggi di posta eliminati:

1. [Aprire](#) la cartella *Cestino* nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
3. Fare clic su **Altro** nell'area di visualizzazione. Selezionare **Sposta** dal menu.
4. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic su *Sposta*.

Risultato: il messaggio è spostato nella cartella selezionata.

Come ripristinare i messaggi eliminati:

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

1. [Aprire](#) la cartella *Cestino* nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare un messaggio di posta nella barra laterale.
3. Fare clic su **Elimina** nell'area di visualizzazione.

Risultato: il messaggio è eliminato definitivamente.

5.5.14 Pulire le cartelle di posta

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

Come pulire una cartella di posta:

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

Risultato: i messaggi eliminati in un client di posta esterno sono rimossi dalla cartella.

5.5.15 Modificare più messaggi di posta contemporaneamente

Le seguenti funzioni possono essere applicate a più messaggi contemporaneamente:

- inoltrare messaggi di posta
- spostare o copiare i messaggi di posta in un'altra cartella
- marcare i messaggi di posta come letti o non letti
- eliminare i messaggi di posta
- stampare più messaggi di posta
- salvare i messaggi come file

Come applicare una funzione a più messaggi contemporaneamente:

1. Fare clic sull'icona **Seleziona**  sotto la barra laterale. Ogni messaggio di posta avrà la sua casella di selezione nella barra laterale.
2. Marcare le caselle per almeno due messaggi di posta.
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
Per cancellare la selezione, fare clic su **Rimuovi selezione** nell'area di visualizzazione.
Per selezionare tutti i messaggi di posta nella cartella attualmente selezionata, marcare la casella di selezione **Seleziona tutto** in basso a sinistra della barra laterale.
3. Fare clic su una funzione nell'area di visualizzazione.

5.5.16 Modificare tutti i messaggi in una conversazione di posta

È possibile attivare le seguenti funzioni per tutti i messaggi in una conversazione di posta contemporaneamente:

- inoltrare messaggi di posta
- spostare o copiare i messaggi di posta in un'altra cartella
- marcare i messaggi di posta come letti o non letti
- categorizzare i messaggi di posta con un'etichetta
- eliminare i messaggi di posta

Come attivare una funzione per tutti i messaggi in una conversazione di posta:

1. Selezionare il messaggio corrente nella conversazione di posta nella barra laterale. Il messaggio corrente è elencato nella parte alta della conversazione di posta.
2. Fare clic su *Intera conversazione* nella parte alta del messaggio nell'area di visualizzazione. Selezionare una voce del menu.

5.5.17 Utilizzare la posta unificata

Con Posta unificata è possibile visualizzare i messaggi di più account di posta in una singola cartella. Ciò fornisce una rapida panoramica 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 *Posta unificata* fornisce una vista ulteriore della posta per un account. I messaggi, in effetti, sono presenti solo una volta.
- I messaggi nelle sottocartelle della posta in arrivo non sono visualizzati nella cartella *Posta unificata*.
- I messaggi nella cartella *Posta unificata* sono marcati con un'etichetta nella barra laterale. L'etichetta è visualizzata sotto l'oggetto di un messaggio. Contiene il nome dell'account di posta. L'account di posta interno è marcato con l'etichetta *Posta elettronica*.

Le seguenti funzioni sono disponibili:

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

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

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  sul lato destro della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni**.
2. Fare clic su **Account di posta e sociali** nella barra laterale.
3. Selezionare un account di posta esterno nell'area di visualizzazione sotto *Account di posta e sociali*.
4. Fare clic su **Modifica**. Un finestra a comparsa mostrerà le impostazioni.
5. Abilitare **Utilizza la posta unificata per questo account**.
6. Fare clic su **Salva** nella finestra a comparsa.

Come visualizzare i messaggi nella cartella *Posta unificata*:

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

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

5.5.18 Utilizzare i filtri di posta elettronica

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

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

Per utilizzare i filtri di posta, procedere come segue:

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

Una regola contiene:

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

Le seguenti opzioni sono disponibili:

- [Creare](#) una nuova regola.
- [Cambiare](#) le regole esistenti.

Alcune funzioni di posta elettronica impostano automaticamente i filtri, ad es. la [notifica di assenza \[52\]](#)

Come creare una nuova regola:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  sul lato destro del menu. Fare clic sulla voce di menu **Impostazioni**.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Filtro di posta**.
3. Nell'area di visualizzazione, fare clic su **Aggiungi una nuova regola**. Si aprirà la finestra **Crea nuova regola**.
4. Digitare un nome per la regola.
5. Per aggiungere una condizione, fare clic su **Aggiungi condizione**. Effettuare una scelta dal menu a tendina.

Per utilizzare la parte di un messaggio di posta che non è contenuta nell'elenco, selezionare **Intestazione**. Digitare la voce di un'intestazione nel campo di inserimento *Nome*. È possibile visualizzare l'intestazione di un messaggio [Visualizzando il sorgente \[56\]](#).

È possibile selezionare un criterio facendo clic su **Corrisponde**. Digitare un argomento nel campo di inserimento.

Esempi sono disponibili in [Domande sui messaggi di posta elettronica](#).

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**.

Per eliminare una condizione, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto alla condizione.

6. Specificare l'azione da eseguire se la regola è verificata. Per farlo, fare clic su **Aggiungi azione**. Selezionare un'azione dal menu. In base all'azione, potrebbe essere necessari ulteriori dettagli.
È possibile aggiungere ulteriori azioni.
7. È possibile impostare se le regole successive devono essere elaborate se la regola è verificata. Per farlo, abilitare o disabilitare **Processa le regole successive**.
8. Fare clic su **Salva**.

Come modificare le regole esistenti:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  sul lato destro della barra dei menu. Nel menu, fare clic su **Impostazioni**.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Filtro di posta**.
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 alla regola. Trascinare la regola su o giù e rilasciarla come desiderato.
6. Per eliminare una regola, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto alla regola.

5.6 Messaggi di posta in una squadra

Esistono le seguenti opzioni:

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

5.6.1 Condividere messaggi di posta

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

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

5.6.2 Sottoscrivere cartelle di posta elettronica

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

Come sottoscrivere le cartelle condivise di posta elettronica:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  sul lato destro della barra dei menu. Nel menu, fare clic su **Impostazioni**.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Posta elettronica**.
3. Nella parte inferiore dell'area di visualizzazione, fare clic su **Modifica sottoscrizione**.
4. Nella finestra *Sottoscrivi le cartelle IMAP* attivare le caselle di selezione delle cartelle che si desidera sottoscrivere. Fare clic su **Salva**.

5.6.3 Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento

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

Come invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento:

1. Selezionare un messaggio dalla barra laterale.
2. Fare clic su **Tutti i destinatari** nell'area di visualizzazione.
Nota: questo pulsante è visualizzato solo se il messaggio di posta ha più destinatari.
3. Selezionare **Invita a un appuntamento** dal menu.
4. Completare i dati per [creare un appuntamento \[88\]](#).

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

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

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

1. Selezionare un messaggio dalla barra laterale.
2. Fare clic su **Tutti i destinatari** nell'area di visualizzazione.
Nota: questo pulsante è visualizzato solo se il messaggio di posta ha più destinatari.
3. Selezionare **Salva come lista di distribuzione** dal menu.
4. Completare i dati per [creare una lista di di distribuzione](#). [75]

5.7 Account di posta elettronica

Se si utilizzano [account di posta esterni](#), ad es. Google Mail, è possibile accedere a questi account di posta dall'interno del groupware una volta configurati gli account di posta esterni nelle impostazioni. Ogni account esterno avrà la propria cartella di posta.

- Prima è necessario [configurare o modificare](#) account di posta esterni.
- È possibile quindi [utilizzare](#) gli account di posta esterni.

5.7.1 Configurare e modificare account di posta elettronica

Esistono le seguenti opzioni:

- [configurare](#) un account di posta esterno
- [modificare](#) un account di posta
- [eliminare](#) un account di posta esterno

Come configurare un account di posta esterno:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  nella barra dei menu. Selezionare **Impostazioni** dal menu.
2. Fare clic su **Account di posta e sociali** nella barra laterale.
3. Fare clic su **Aggiungi** nell'area di visualizzazione. Selezionare **Account di posta** dal menu.
4. Nella finestra *Aggiungi account di posta* digitare l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'account esterno. Digitare la password per l'account di posta esterno. Fare clic su **Aggiungi**.
5. Dopo pochi istanti, si riceverà la notifica che l'account esterno è stato configurato. Fare clic su **Chiudi**.

Sarà quindi possibile [utilizzare](#) l'account di posta esterno.

Suggerimento: è inoltre possibile configurare un account di posta esterno facendo clic sul pulsante **+** sotto l'[albero delle cartelle dei messaggi](#). Selezionare **Aggiungi account di posta** dal menu.

Come modificare le impostazioni di un account di posta:

Nota: normalmente non è necessario modificare le impostazioni dell'account di posta.

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  nella barra dei menu. Selezionare **Impostazioni** dal menu.
2. Fare clic su **Account di posta e sociali** nella barra laterale.
3. Selezionare un account di posta nell'area di visualizzazione sotto *Account di posta e sociali*.
4. Fare clic su **Modifica**. Le impostazioni sono visualizzate in una finestra a comparsa.
5. Cambiare le impostazioni.

Nota: se si digita un nome nel campo **Il tuo nome** delle *Impostazioni account*, questo nome sovrascrive il nome preimpostato del mittente.

6. Fare clic su **Salva** nella parte bassa della finestra a comparsa.

Come modificare le impostazioni di un account di posta esterno:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  nella barra dei menu. Selezionare **Impostazioni** dal menu.
2. Fare clic su **Account di posta e sociali** nella barra laterale.
3. Selezionare un account di posta esterno nell'area di visualizzazione sotto *Account di posta e sociali*.
4. Fare clic su **Elimina**. Confermare che si desidera eliminare l'account di posta esterna.

5.7.2 Utilizzare un account di posta elettronica esterno

Esistono le seguenti opzioni:

- [Visualizzare](#) i messaggi di un account di posta esterno
- Inviare un messaggio di posta e [digitare l'indirizzo di un account di posta esterno](#) nel campo del destinatario

Come visualizzare i messaggi di un account di posta esterno:

Prerequisito: aver [configurato](#) un account di posta esterno.

1. Fare clic su **Posta elettronica** nella barra dei menu.
2. Nell'albero delle cartelle, [aprire](#) la cartella con il nome dell'account di posta esterno.

Suggerimento: se si abilita *Posta unificata* per l'account di posta esterno, sarà possibile vedere anche i messaggi nella cartella *Posta unificata*. Informazioni sono disponibili in [Utilizzare la posta unificata \(pagina 59\)](#).

Come inviare un messaggio di posta da un account di posta esterno:

Prerequisito: avete [configurato](#) un account di posta esterno

1. Nell'albero delle cartelle, [aprire](#) la cartella con il nome dell'account di posta esterno.
2. Fare clic su **Componi un nuovo messaggio**.
3. Compilare i campi richiesti per [inviare in messaggio di posta \[50\]](#). Fare clic su **Invia**.

5.8 Impostazioni di posta elettronica

Come utilizzare le impostazioni di posta elettronica generiche:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  nella barra dei menu. Selezionare **Impostazioni** dal menu.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nella barra laterale.
3. Cambiare le **impostazioni** [66].

Sono disponibili le seguenti impostazioni:

- Rimuovere definitivamente i messaggi di posta eliminati
- Collezionare automaticamente i contatti nella cartella "Indirizzi collezionati" quando si inviano i messaggi di posta
- Collezionare automaticamente i contatti nella cartella "Indirizzi collezionati" quando si leggono messaggi di posta
- Utilizzare un carattere a larghezza fissa per i messaggi di testo
- Aggiungere vCard
- Inserire il testo originale del messaggio in una risposta?
- Conversazione
- Inoltrare i messaggi come
- Formattare i messaggi come
- Interruzione di riga quando si inviano messaggi di testo
- Indirizzo mittente predefinito
- Salvare automaticamente le bozze dei messaggi
- Consentire i messaggi di posta con formattazione HTML?
- Consentire il pre-caricamento delle immagini esterne collegate
- Mostrare le emoticon come elementi grafici nei messaggi di testo?
- Colorare le righe citate?
- Chiedere la notifica di consegna
- Firma
- Sottoscrizione cartella IMAP

Rimuovere definitivamente i messaggi di posta eliminati

Definisce se i messaggi di posta saranno rimossi definitivamente subito dopo aver fatto clic sul pulsante Elimina o se saranno cestinati.

Avviso: i messaggi rimossi in modo definitivo non possono più essere recuperati.

Collezionare automaticamente i contatti nella cartella "Indirizzi collezionati" quando si inviano i messaggi di posta

Definisce se i nuovi indirizzi di posta elettronica saranno collezionati automaticamente nella cartella **Contatti collezionati** all'invio di un nuovo messaggio. La cartella **Contatti collezionati** è posizionata nella propria cartella personale dei contatti.

Collezionare automaticamente i contatti nella cartella "Indirizzi collezionati" quando si leggono messaggi di posta

Definisce se i nuovi indirizzi di posta elettronica saranno collezionati automaticamente nella cartella **Contatti collezionati** alla lettura di un nuovo messaggio. La cartella **Contatti collezionati** è posizionata nella propria cartella personale dei contatti.

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:

Aggiungere vCard

Specifica se i dati del proprio contatto devono essere allegati ad un nuovo messaggio di posta nel formato vCard.

Inserire il testo originale del messaggio in una risposta?

Specifica se il testo originale del messaggio di posta deve essere aggiunto al messaggio di risposta.

Conversazione

Specifica per quali cartelle di posta dovrebbe essere attivata la vista di conversazione.

Selezionando **Abilitata solo per la posta in arrivo**, la vista di conversazione sarà utilizzata solo per la cartella *Posta in arrivo*.

Selezionando **Abilitata per tutte le cartelle di posta**, la vista di conversazione sarà utilizzata per tutte le cartelle e le sottocartelle di posta.

Selezionando **Disabilitata**, la vista di conversazione non sarà utilizzata.

Nota: se si modificano queste impostazioni, sarà necessario accedere nuovamente per attivarle.

Inoltrare i messaggi come

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

Quando si sceglie l'opzione **In linea**, il testo è inviato all'interno del corpo del nuovo messaggio di posta elettronica.

Quando si sceglie l'opzione **Come allegato**, il testo è inviato come allegato del nuovo messaggio di posta elettronica.

Formattare i messaggi come

Specifica la formattazione dei nuovi messaggi di posta:

Se si utilizza l'opzione **HTML**, il testo del messaggio è inviato con i contrassegni HTML. Sarà possibile formattare il testo del messaggio.

Se si utilizza l'opzione **Testo semplice**, il testo del messaggio è inviato come testo semplice senza formattazione.

Se si utilizza l'opzione **HTML e testo semplice**, il testo del messaggio è inviato con i contrassegni HTML e come testo semplice.

Interruzione di riga quando si inviano messaggi di testo

Specifica dopo quanti caratteri deve essere inserita l'interruzione di riga nel testo di un nuovo messaggio.

Indirizzo mittente predefinito

Specifica l'indirizzo preimpostato 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 **Il tuo nome** delle [Impostazioni account di posta \[64\]](#), questo nome sovrascrive il nome preimpostato del mittente.

Salvare automaticamente le bozze dei messaggi

Specifica l'intervallo per salvare il testo di un messaggio in fase di composizione nella cartella *Bozze*. L'opzione **Disabilitato** disattiva questa funzione.

Consentire i messaggi di posta con formattazione HTML?

Specifica se consentire o meno la visualizzazione dei messaggi HTML. In termini di banda utilizzata, i messaggi HTML possono avere un impatto notevole e possono rappresentare un serio rischio per la sicurezza, poiché possono contenere script pericolosi.

Consentire il pre-caricamento delle immagini esterne collegate

Specifica se consentire o meno l'anteprima degli elementi grafici esterni nei messaggi di posta elettronica in HTML:

Se questa opzione è disabilitata, gli elementi grafici esterni non sono visualizzati direttamente. Questa impostazione protegge la vostra riservatezza.

Se questa opzione è abilitata, gli elementi grafici esterni sono caricati e visualizzati all'apertura di un messaggio HTML.

Mostrare le emoticon come elementi grafici nei messaggi di testo?

Specifica se le emoticon saranno visualizzate come elementi grafici o come caratteri. Ad esempio, se si digita una faccina dopo aver selezionato questa opzione, la faccina sarà visualizzata come un elemento grafico o come due punti seguiti da una parentesi tonda.

Colorare le righe citate?

Specifica se i messaggi originali saranno evidenziati e preceduti da una linea verticale. I messaggi o le risposte saranno visualizzati come integrati. Questa opzione presuppone che il testo del messaggio originale non sia allegato, ma aggiunto al messaggio di posta.

Chiedere la notifica di consegna

Specifica se una notifica di consegna viene visualizzato se un messaggio di posta include la richiesta di conferma di consegna.

Firma

La firma di un messaggio di posta è testo che sarà inserito automaticamente nel messaggio in fase di composizione. Normalmente viene utilizzata per inserire il nome, l'azienda e l'indirizzo di contatto in fondo al testo del messaggio. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- Il pulsante **Aggiungi nuova firma**. Per creare una nuova firma, fare clic su questo pulsante. Nella finestra a comparsa, digitare un nome per la firma e i dati. Fare clic su **Salva**.
- Il pulsante **Imposta come predefinita**. Per impostare la firma come predefinita, fare clic su questo pulsante.
- Il pulsante **Modifica**. Per poter modificare una firma, fare clic su **Modifica**. Cambiare i dati nella finestra a comparsa. Fare clic su **Salva**.
- Il pulsante **Elimina**. Per eliminare una firma, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto alla firma.

Sottoscrizione cartella IMAP

Contiene le funzioni per [sottoscrivere \[62\]](#) cartelle di posta elettronica.

6 Rubrica

Scoprire come utilizzare l'applicazione *Rubrica*.

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

Come avviare l'applicazione *Rubrica* :

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

6.1 I componenti di *Rubrica*

Un'introduzione all'interfaccia utente è disponibile in [L'interfaccia utente](#).

Barra degli strumenti

Contiene le seguenti icone:

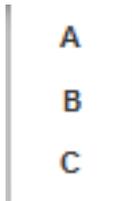
- L'icona **Aggiungi** . Crea un [nuovo contatto \[74\]](#) o una [nuova lista di distribuzione \[74\]](#).
Nota: questa funzione è abilitata solo in caso di apertura di una rubrica per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
- L'icona **Cartella** . Apre o chiude l'[albero delle cartelle](#).
- L'icona **Cerca** . Apre un campo di inserimento per [cercare \[142\]](#) i contatti con un determinato nome.

Albero delle cartelle

Visualizza le cartelle di contatti e consente di [navigare all'interno della struttura delle cartelle \[143\]](#). Per aprire l'albero delle cartelle, fare clic sull'icona **Cartella**  nella barra degli strumenti. Le seguenti funzioni sono disponibili:

- Facendo clic su una cartella, i suoi contatti sono visualizzati.
- L'icona **Azioni delle cartelle**  accanto alla cartella selezionata offre le funzioni per [organizzare i dati \[141\]](#) e per [scambiare i dati \[155\]](#).
- I pulsanti nell'albero delle cartelle offrono funzioni per [creare cartelle \[144\]](#).

Barra di navigazione



Visualizza i contatti nella barra laterale che iniziano con la lettera selezionata.

Barra laterale

Visualizza i nomi dei contatti nella rubrica aperta. Il nome e il primo indirizzo di posta elettronica sono visualizzati. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- Facendo clic su un contatto, i suoi dati sono visualizzati nell'[area di visualizzazione](#).
- Facendo clic sull'icona **Selezione**  sotto la barra laterale, una casella di selezione sarà visualizzata accanto a ogni contatto. È possibile selezionare più contatti per [modificarli contemporaneamente \[78\]](#).
- Il testo sotto l'elenco contiene il nome della cartella selezionata. Il numero corrisponde al numero di oggetti nella cartella selezionata.

Area di visualizzazione

Visualizza i dati di contatto e le funzioni disponibili:

- Pulsanti: **Invia messaggio** [76], **Invita a un appuntamento** [76], **Modifica** [76], **Elimina** [78].

Facendo clic su **Altro**, si aprirà un menu con le seguenti funzioni: **Invia come vCard** [77], **Stampa** [77], **Sposta** [77], **Copia** [77].

Nota: alcuni pulsanti potrebbero non essere visualizzati se non si dispone dei permessi appropriati.

- Immagine, nome, posizione lavorativa, professione
- Indirizzi di lavoro e privati
- Numeri di telefono di lavoro e privati
- Indirizzi di posta elettronica. Facendo clic su un indirizzo di posta, si aprirà una pagina per [inviare un nuovo messaggio di posta](#) [50].

La quantità delle informazioni visualizzate può variare.

6.2 Visualizzare i contatti

In modo predefinito, i contatti nella *Rubrica globale* sono visualizzati. La propria rubrica personale si trova nell'albero delle cartelle sotto *Contatti*.

Come visualizzare un contatto:

1. [Aprire](#) una rubrica nell'albero delle cartelle.
2. Per trovare rapidamente il contatto desiderato, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per visualizzare solo i contatti con un nome o cognome specifico, utilizzare la [funzione di ricerca](#)
 - Per visualizzare i contatti con una determinata lettera iniziale, fare clic su una lettera nella [barra di navigazione](#).
3. Fare clic su un contatto nella barra laterale. I dati di contatto sono visualizzati nell'area di visualizzazione.
4. Per visualizzare un altro contatto, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un altro contatto nella barra laterale.
 - Sfogliare l'elenco con le frecce direzionali.

6.3 La vista Aura

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

- indirizzi, indirizzi di posta elettronica, numeri di telefono
- la corrispondenza corrente con questo contatto
- appuntamenti condivisi con questo contatto

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 nell'area di visualizzazione.
 - Selezionare un appuntamento o un'attività nell'applicazione *Calendario* o *Attività* . Fare clic su un partecipante nell'area di visualizzazione o nella finestra a comparsa.
2. Per chiudere la vista Aura, fare clic su **Chiudi** nella finestra a comparsa.

6.4 Aggiungere i contatti

Esistono le seguenti opzioni:

- [Creare un nuovo contatto](#)
- [Aggiungere un contatto da vCard](#)
- [Importare contatti da file](#)
- [Importare contatti dalle reti sociali](#)

6.4.1 Creare un nuovo contatto

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

Come creare un nuovo contatto:

1. [Aprire](#) una rubrica nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una rubrica per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
 2. Fare clic sull'icona **Aggiungi**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi contatto**.
 3. Inserire i dati.
 4. Per aggiungere allegati al contatto, fare clic su **Seleziona file** sotto **Allegati**. Fare clic su **Sfoggia**. Seleziona uno o più file.
Per rimuovere un allegato, fare clic sull'icona **Elimina** .
- Suggerimento:** è possibile aggiungere un allegato anche trascinando un documento da un navigatore di file o dal desktop alla finestra del contatto e rilasciarlo su di essa.
5. Fare clic su **Salva**.

6.4.2 Aggiungere un contatto da vCard

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

Come aggiungere un contatto da un allegato vCard:

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

6.4.3 Importare contatti da file

Informazioni sull'importazione di contatti da diversi file sono disponibili in [Importare dati \(pagina 156\)](#).

6.4.4 Importare contatti dalle reti sociali

È possibile importare i propri contatti dalle reti sociali come LinkedIn o Facebook in una cartella di contatti sottoscrivendo i contatti. Ulteriori informazioni sono disponibili in [Sottoscrivere dati \(pagina 150\)](#).

6.5 Creare liste di distribuzione

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

Come creare una nuova lista di distribuzione:

1. **Aprire** una rubrica nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una rubrica per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic sull'icona **Aggiungi**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi lista di distribuzione**.
3. Digitare un nome per la lista di distribuzione nel campo **Nome della lista**.
4. Digitare il nome e l'indirizzo di posta di un contatto.
Suggerimento: quando si digita il nome, sono visualizzati dei suggerimenti appropriati. Fare clic su un suggerimento per aggiungere il nome e l'indirizzo di posta.
5. Fare clic su  accanto all'indirizzo di posta per aggiungere il contatto alla lista di distribuzione.
6. Per aggiungere ulteriori contatti, ripetere i due passi precedenti. Per rimuovere un contatto, fare clic su  accanto al contatto.
7. Fare clic su **Crea lista**.

6.6 Organizzare i contatti

Alcune delle tecniche per organizzare i contatti richiedono la configurazione delle proprie cartelle di contatti. Informazioni sulla creazione delle cartelle sono disponibili in [Cartelle \(pagina 143\)](#).

Esistono le seguenti opzioni:

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

6.6.1 Inviare messaggi dall'interno di una rubrica

È possibile inviare un messaggio di posta dall'interno della propria rubrica a un contatto, a [più contatti](#) o a una lista di distribuzione.

Come inviare un messaggio dall'interno di una rubrica:

1. Selezionare un contatto o una lista di distribuzione dalla barra laterale.
2. Fare clic su **Invia messaggio** nell'area di visualizzazione.
3. Compilare i dettagli per [Inviare un nuovo messaggio \[50\]](#).

6.6.2 Invitare contatti a un appuntamento

È possibile utilizzare la rubrica per invitare un contatto, [più contatti](#) o i contatti di una lista di distribuzione a un appuntamento.

Come invitare contatti a un appuntamento:

1. Selezionare un contatto o una lista di distribuzione dalla barra laterale.
2. Fare clic su **Invita a un appuntamento** nell'area di visualizzazione.
3. Completare i dettagli per [creare un appuntamento](#).

6.6.3 Modificare i contatti

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

Come modificare un contatto:

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

1. Selezionare un contatto nella barra laterale.
2. Fare clic su **Modifica** nell'area di visualizzazione. I dati di contatto sono visualizzati.
3. Modificare i dati.
4. Fare clic su **Salva**.

6.6.4 Spostare i contatti

È possibile spostare un contatto o [più contatti contemporaneamente](#) in un'altra cartella.

Come spostare un contatto in un'altra cartella:

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

1. Selezionare un contatto nella barra laterale.
2. Fare clic su **Altro** nell'area di visualizzazione. Selezionare **Sposta** dal menu.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic su *OK*.

Suggerimento: per spostare contatti utilizzando il trascinamento e rilascio, selezionare un contatto o [più contatti](#) nella barra laterale. Trascinare i contatti selezionati in una cartella dell'albero delle cartelle e rilasciarli su di essa.

6.6.5 Copiare i contatti

È possibile copiare un contatto o [più contatti contemporaneamente](#) in un'altra cartella.

Come copiare un contatto in un'altra cartella:

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

1. Selezionare un contatto nella barra laterale.
2. Fare clic su **Altro** nell'area di visualizzazione. Selezionare **Copia** dal menu.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Copia*. Fare clic su *OK*.

6.6.6 Inviare i contatti come vCard

È possibile inviare un contatto o [più contatti contemporaneamente](#) come allegato vCard di un messaggio di posta.

Come inviare un contatto come allegato vCard:

1. Selezionare un contatto nella barra laterale.
2. Fare clic su **Altro** nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Invia come vCard** nel menu.
3. Completare i dettagli per [inviare un nuovo messaggio \[50\]](#).

6.6.7 Stampare i contatti

Per stampare i contatti, è possibile:

- [stampare i dati telefonici di un contatto](#)

Come stampare i dati telefonici di un contatto:

1. [Aprire](#) una rubrica nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare un contatto nella barra laterale. Fare clic su **Altro** nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Stampa** dal menu. Si aprirà una finestra con un'anteprima della stampa.
3. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.
4. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

Suggerimento: è possibile stampare un elenco telefonico con "[>più contatti](#)".

6.6.8 Eliminare i contatti

È possibile eliminare un singolo contatto o [più contatti contemporaneamente](#).

Come eliminare un contatto:

Avviso: se si elimina un contatto, non sarà più possibile recuperarlo.

1. Selezionare un contatto nella barra laterale.
2. Fare clic su **Elimina** nell'area di visualizzazione.
3. Confermare che si desidera eliminare il contatto.

Risultato: il contatto è eliminato.

6.6.9 Modificare più contatti contemporaneamente

Le seguenti funzioni possono essere applicate a più contatti contemporaneamente:

- inviare un messaggio a più contatti
- invitare contatti a un appuntamento
- spostare o copiare contatti in un'altra cartella
- inviare contatti come allegato vCard
- stampare più contatti
- eliminare i contatti

Come applicare una funzione a più contatti contemporaneamente:

1. Fare clic sull'icona **Selezione**  sotto la barra laterale. Una casella di selezione sarà visualizzata accanto a ogni contatto nella barra laterale.
2. Marcare le caselle per almeno due contatti.
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
Per selezionare tutti i contatti nella cartella attualmente selezionata, marcare la casella di selezione **Selezione tutto** in basso a sinistra della barra laterale.
3. Fare clic su una funzione nell'area di visualizzazione.

6.7 Contatti in squadre

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

- La *Rubrica globale* fornisce i dati di contatto per tutti gli utenti. Ogni utente può utilizzare questi contatti.
- Per rendere disponibili altri contatti agli utenti interni, procedere come segue:
 - Creare una nuova cartella personale o pubblica nella quale è possibile copiare o spostare i contatti desiderati.

Condividere questa cartella con tutti o con alcuni utenti.

È anche possibile condividere una cartella esistente con permessi di lettura o scrittura. Ulteriori informazioni sono disponibili in [Permessi](#).

- Per condividere i contatti con i collaboratori esterni, procedere come segue:
 - Creare una nuova cartella personale o pubblica nella quale è possibile copiare o spostare i contatti desiderati.

Utilizzare la funzione di pubblicazione per pubblicare questa cartella.

Ulteriori informazioni sono disponibili in [Pubblicare dati](#).

- Se un altro utente ha pubblicato una cartella di contatti, è possibile accedere a questi contatti sottoscrivendo la cartella. Ulteriori informazioni sono disponibili in [Sottoscrivere dati](#).
- Se un altro utente ha condiviso una cartella di contatti con voi, è possibile utilizzare tali contatti. Ulteriori informazioni sono disponibili in [Permessi](#).

6.8 Scambiare contatti con altre applicazioni

È possibile procedere come segue:

- [esportare \[161\]](#) contatti per utilizzarli in altre applicazioni
- [importare \[156\]](#) contatti creati in altre applicazioni

6.9 Impostazioni della rubrica

Come utilizzare le impostazioni della rubrica:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  sul lato destro della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Rubrica** nell'area di visualizzazione.
3. Cambiare le [impostazioni \[81\]](#).

Sono disponibili le seguenti opzioni.

- [Visualizzazione dei nomi](#)
- [I miei dati di contatto](#)

Visualizzazione dei nomi

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

I miei dati di contatto

Apri una pagina dove è possibile modificare i dati personali di contatto.

7 Calendario

Scoprire come utilizzare l'applicazione *Calendario*

- i [componenti di *Calendario*](#)
- [visualizzare](#) appuntamenti
- [creare](#) appuntamenti
- [rispondere](#) agli inviti di appuntamento
- [gestire](#) appuntamenti
- [condividere](#) calendari con altri utenti
- utilizzare le [impostazioni](#) di *Calendario*

Come avviare l'applicazione *Calendario* :

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

7.1 I componenti di *Calendario*

Un'introduzione all'interfaccia utente è disponibile in [L'interfaccia utente](#).

Barra degli strumenti

Contiene le seguenti icone:

- L'icona **Aggiungi** . Crea un [nuovo appuntamento](#) [88].
Nota: questa funzione è abilitata solo in caso di apertura di un calendario per il quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
- L'icona **Cartella** . Apre o chiude l'[albero delle cartelle](#).
- L'icona **Ricerca** . Apre un campo di inserimento per [cercare](#) [142] gli appuntamenti con un determinato oggetto.
- L'icona **Vista** . Seleziona una delle viste seguenti per l'area di visualizzazione:
 - [Giorno, settimana lavorativa, settimana, mese](#)
 - [Elenco](#)
- L'icona **Pianificazione** . Apre la vista apposita per pianificare [appuntamenti con più partecipanti](#) [97].
- L'icona **Stampa** . Apre l'anteprima di stampa per [stampare un foglio di calendario](#) [93].

Albero delle cartelle

Visualizza le cartelle di calendario. Abilita la [navigazione all'interno della struttura di cartelle](#) [143]. Per aprire l'albero delle cartelle, fare clic sull'icona **Cartella**  nella barra degli strumenti. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- Facendo clic su una cartella, gli appuntamenti all'interno della cartella sono visualizzati.
- L'icona **Azioni delle cartelle**  accanto alla cartella selezionata offre le funzioni per [organizzare i dati](#) [141] e per [scambiare i dati](#) [155].
- I pulsanti nell'albero delle cartelle offrono le funzioni per [creare cartelle](#) [144].
- Se si utilizzano diverse cartelle personali di calendario, la casella di selezione **Mostra gli appuntamenti da tutti i calendari privati** sarà visualizzata. Specifica se devono essere visualizzati solo gli appuntamenti della cartella di calendario corrente o gli appuntamenti di tutte le cartelle personali di calendario.

Area di visualizzazione nelle viste di calendario *Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese*

Visualizza la vista di calendario per l'intervallo di tempo selezionato.

- L'intervallo selezionato è visualizzato nell'angolo in alto a sinistra del foglio di calendario.
- Nelle viste di calendario *Giorno, Settimana lavorativa* e *Settimana* la settimana corrente è visualizzata accanto alla data.
Facendo clic su una data, si aprirà un mini calendario che aiuta a selezionare un'altra data.
- La barra di navigazione sopra il foglio di calendario consente di selezionare un intervallo temporale.
- Nelle viste *Giorno, Settimana lavorativa* e *Settimana* un'area per [creare](#) [88] appuntamenti di un intero giorno viene visualizzata nella parte alta del foglio di calendario.
- Nelle viste *Giorno, Settimana lavorativa, Settimana* e *Mese* l'orario corrente nel foglio di calendario è evidenziato con una linea rossa.
- Nelle viste *Settimana lavorativa, Settimana* e *Mese* il giorno corrente nel foglio di calendario è evidenziato con uno sfondo colorato.
- Nella vista *Mese* il mese selezionato, la settimana del calendario e l'anno sono visualizzati a destra del foglio di calendario. Una barra di scorrimento a destra consente di selezionare un altro mese.
- In base allo stato di conferma, gli appuntamenti sono evidenziati con [colori](#) [86] diversi.

Facendo clic su un appuntamento, i dati sono mostrati nella [finestra a comparsa](#). Questa finestra visualizza le stesse informazioni dell'[area di visualizzazione nella vista Elenco](#).

La barra laterale nella vista *Elenco*

Visualizza un elenco di appuntamenti nella cartella selezionata. Data, ora, fuso orario, icona di appuntamento privato, oggetto e luogo sono visualizzati. Le seguenti funzioni sono disponibili:

- Facendo clic su un appuntamento, la sua data viene visualizzata nell'[area di visualizzazione](#).
- Facendo clic su un'intestazione, sarà visualizzato il primo appuntamento dell'intervallo temporale.
- Facendo clic sull'icona **Seleziona** ☰ sotto l'elenco, una casella di selezione sarà visualizzata accanto a ogni appuntamento. È possibile selezionare più appuntamenti per [modificarli contemporaneamente](#) [94].
- Il testo sotto l'elenco contiene il nome della cartella selezionata. Il numero corrisponde al numero di oggetti nella cartella selezionata.
- Facendo clic sull'icona **Ordina** ▼▲ sotto l'elenco, si aprirà un menu che aiuta a ordinare gli appuntamenti. Con la casella di selezione **Mostra tutto** è possibile specificare se si desidera visualizzare solo gli appuntamenti del calendario selezionato o tutti gli appuntamenti dei propri calendari privati.

Area di visualizzazione nella vista *Elenco*

Mostra i dati dell'appuntamento e le funzioni disponibili:

- I pulsanti: **Modifica** [92], **Cambia stato** [93], **Sposta** [93], **Stampa** [93], **Elimina** [94]
Nota: in base alla configurazione del server, potrebbero prevalere le seguenti limitazioni: alcuni pulsanti per gli appuntamenti nei propri calendari privati sono visualizzati solo se si hanno i permessi rispettivi per eseguire la funzione. Se si è un partecipante, non è possibile cambiare o eliminare l'appuntamento. Se si è l'organizzatore, non è possibile cambiare il proprio stato.
- Data, il tipo di ricorrenza (per gli appuntamenti ricorrenti), ora e fuso orario
- Oggetto
- Luogo dell'appuntamento, se inserito
- Descrizione dell'appuntamento, se inserita
- Nomi dei partecipanti, se presenti. Facendo clic su un nome, si aprirà una [finestra a comparsa](#). La finestra consiste dei seguenti componenti:
 - I dati di contatto della persona
 - Se avete scambiato messaggi con questa persona, i messaggi sono visualizzati sotto *Conversazioni recenti*.
 - Se ci sono appuntamenti pianificati con questa persona, gli appuntamenti sono visualizzati sotto *Appuntamenti condivisi*.Facendo clic su un appuntamento o su un messaggio, si aprirà una finestra a comparsa aggiuntiva.
- Se l'appuntamento ha altri partecipanti, i pulsanti **Invia messaggio a tutti i partecipanti** [96], **Invito a un nuovo appuntamento** [96] e **Salva come lista di distribuzione** [97] sono visualizzati.
- Nomi di risorse esistenti. Facendo clic su una risorsa, si aprirà una [finestra a comparsa](#).
- Se l'appuntamento include partecipanti esterni, i loro nomi sono visualizzati sotto *Partecipanti esterni*.
- Dettagli
 - l'organizzatore dell'appuntamento
 - disponibilità
 - quale cartella
 - chi ha creato l'appuntamento e quando
 - chi è stata l'ultima persona a modificare l'appuntamento

7.2 Visualizzare gli appuntamenti

È possibile scegliere tra le seguenti viste:

- la [vista Elenco](#) di un appuntamento di calendario
- le [viste di calendario](#) di un appuntamento di calendario

Nelle [impostazioni del calendario](#) è possibile specificare una vista predefinita.

7.2.1 Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario

Come visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario:

1. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti. Fare clic su una delle seguenti voci: **Giorno**, **Settimana lavorativa**, **Settimana** o **Mese**.
2. [Aprire](#) una cartella di calendario nell'albero delle cartelle.
3. Se si utilizzano diverse cartelle personali di calendario, è possibile definire gli appuntamenti che saranno visualizzati.

Per visualizzare tutti gli appuntamenti da tutti i calendari personali, abilitare **Mostra appuntamenti da tutti i calendari privati**, nell'albero delle cartelle.

Per visualizzare solo gli appuntamenti del calendario selezionato, disabilitare **Mostra appuntamenti da tutti i calendari privati**.

4. Fare clic su un appuntamento nel foglio del calendario. I dati del calendario sono visualizzati nella [finestra a comparsa](#). Procedere come segue:

Visualizzare i dettagli di un partecipante o di una risorsa facendo clic sul nome del partecipante o della risorsa. Si aprirà una finestra a comparsa aggiuntiva.

[Modificare \[92\]](#) l'appuntamento.

[Eliminare \[94\]](#) l'appuntamento.

7.2.2 Visualizzare gli appuntamenti nella vista Elenco

Come visualizzare un appuntamento nella vista Elenco:

1. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Elenco**.
2. [Aprire](#) una cartella di calendario nell'albero delle cartelle.
3. Se si utilizzano diverse cartelle personali di calendario, è possibile definire gli appuntamenti che saranno visualizzati.

Per visualizzare tutti gli appuntamenti da tutti i calendari personali, abilitare **Mostra appuntamenti da tutti i calendari privati**, nell'albero delle cartelle.

Per visualizzare solo gli appuntamenti del calendario selezionato, disabilitare **Mostra appuntamenti da tutti i calendari privati**.

4. Per trovare rapidamente un appuntamento specifico, utilizzare la [funzione di ricerca](#).
5. Fare clic su un appuntamento nella barra laterale. I dati dell'appuntamento sono visualizzati nell'[area di visualizzazione](#).
6. Per visualizzare un altro appuntamento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un altro appuntamento nella barra laterale.
 - Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare l'elenco.

7.2.3 Come sono visualizzati gli appuntamenti?

In una vista di calendario, gli appuntamenti sono visualizzati nei seguenti colori, in base alla disponibilità:

- Provvisorio: giallo
- Libero: verde
- Riservato: blu
- Assente: rosso

7.3 Creare appuntamenti

Esistono le seguenti opzioni:

- [Creare nuovi appuntamenti](#)
- [Creare appuntamenti da allegati iCal](#)
- [Importare appuntamenti da file](#)
- [Sottoscrivere appuntamenti da altri calendari](#)

7.3.1 Creare nuovi appuntamenti

Per creare un nuovo appuntamento, sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Creare un appuntamento](#) digitando oggetto, ora e luogo.
- [Utilizzare altre funzioni](#): creare una ricorrenza, aggiungere altri partecipanti o risorse, impostare la disponibilità o aggiungere allegati.

Come creare un nuovo appuntamento:

1. [Aprire](#) una cartella di calendario nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella di calendario per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare appuntamenti.
2. Fare clic sull'icona **Aggiungi**  nella barra degli strumenti.
3. Digitare un oggetto. Se necessario, digitare il luogo e una descrizione.
4. Impostare la data di inizio e di fine dell'appuntamento. Per gli appuntamenti che durano l'intero giorno, attivare **Giornata intera**.
5. Per ricevere il promemoria di un appuntamento, selezionare un'impostazione in **Promemoria**.
6. Se necessario, è possibile [utilizzare funzioni aggiuntive](#): creare ricorrenze, aggiungere altri partecipanti o risorse, impostare la disponibilità o aggiungere allegati.
7. Fare clic su **Crea**.

Suggerimento: in alternativa, è possibile utilizzare uno dei seguenti metodi:

Selezionare una delle viste di calendario (*Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana* o *Mese*). Per visualizzare un intervallo temporale specifico, fare clic sulla data nella parte superiore del foglio di calendario. Doppio clic su un'area libera del foglio di calendario.

Selezionare una delle viste di calendario (*Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana* o *Mese*). Per visualizzare un intervallo di tempo specifico, fare clic sulla data nella parte superiore del foglio di calendario. Nel foglio di calendario disegnare con il trascinamento un'area che va dall'inizio alla fine del nuovo appuntamento.

Per creare un nuovo appuntamento di una giornata intera, sono disponibili le seguenti opzioni:

Selezionare una delle viste di calendario *Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana*. Fare doppio clic in un'area libera del foglio di calendario.

Selezionare una delle viste di calendario *Settimana lavorativa* o *Settimana*. Fare clic su un giorno nella parte alta del foglio di calendario.

Come utilizzare le funzioni aggiuntive quando si creano appuntamenti:

Prerequisito: la pagina di creazione di un nuovo appuntamento è aperta.

1. Per creare un appuntamento ricorrente, attivare **Ripeti**. I parametri di ripetizione correnti sono visualizzati.
Per impostare i parametri di ripetizione, fare clic sul valore. Esempi sono disponibili in [Domande e risposte del calendario](#).
Per nascondere i parametri di ripetizione, fare clic sull'icona **Chiudi** ✖. Per mostrarli nuovamente, fare clic su **Modifica**.
2. In **Visualizza come**, è possibile impostare la visualizzazione della disponibilità. Esempi sono disponibili in [Domande e risposte del calendario](#).
3. Se l'oggetto non deve essere mostrato ad altri utenti, attivare **Privato**. Gli appuntamenti privati sono marcati con l'icona *Privato* 🔒.
4. Per aggiungere altri partecipanti o risorse, digitare gli indirizzi di posta dei partecipanti o il nome della risorsa nel campo di inserimento sotto *Partecipanti*. Fare clic sull'icona .
Suggerimento: mentre si digita un indirizzo di posta, sono visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare la barra di scorrimento per navigare l'elenco. Fare clic un suggerimento.
 - Utilizzare le frecce direzionali per selezionare un suggerimento. Premere Invio.Per rimuovere un partecipante o una risorsa, fare clic sull'icona  accanto al nome.
Per aggiungere più partecipanti, è possibile digitare il nome di una [lista di distribuzione \[75\]](#).
Per informare tutti i partecipanti del nuovo appuntamento, abilitare *Messaggio di notifica a tutti partecipanti*.
Suggerimento: per trovare appuntamenti liberi di tutti i partecipanti e delle risorse, è possibile [utilizzare la vista di pianificazione \[97\]](#).
5. Per aggiungere un allegato all'appuntamento, fare clic su **Seleziona file** sotto *Allegati*. Selezionare uno o più file.
Per rimuovere un allegato, fare clic sull'icona **Elimina** .
Suggerimento: è inoltre possibile aggiungere un allegato trascinando e rilasciando un documento dal navigatore di file o dal desktop alla finestra dell'appuntamento.

7.3.2 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 dell'allegato nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Aggiungi al calendario** nel menu.

7.3.3 Importare appuntamenti da file

Informazioni sull'importazione di appuntamenti da file sono disponibili in [Importare dati \(pagina 156\)](#)

7.3.4 Sottoscrivere appuntamenti da altri calendari

È possibile importare appuntamenti da altri calendari, ad es. dal proprio calendario di Google, in una cartella di calendario sottoscrivendo l'altro calendario. Informazioni sono disponibili in [Sottoscrivere dati \(pagina 150\)](#).

7.3.5 Risolvere i conflitti di appuntamenti

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

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

Non appena si fa clic su **Crea**, il messaggio *Conflitto rilevato* viene visualizzato. Gli appuntamenti che generano il conflitto sono visualizzati.

Per risolvere il conflitto, utilizzare uno dei seguenti metodi:

Per creare un nuovo appuntamento, nonostante il conflitto, fare clic su **Ignora i conflitti**.

Per risolvere il conflitto, fare clic su **Annulla**. Cambiare gli orari dell'appuntamento o impostare **Visualizza come** a **Libero**.

7.4 Rispondere agli inviti di appuntamenti

Se un utente o un collaboratore esterno vi aggiunge ai destinatari dell'appuntamento, riceverete almeno una delle seguenti notifiche:

- Informazioni sull'appuntamento nell'*area di notifica*.
- Riceverete un [invito tramite posta per l'appuntamento](#).

Potrete accettare, accettare provvisoriamente o rifiutare la partecipazione all'appuntamento. Sarà sempre possibile [cambiare](#) lo stato di conferma dell'appuntamento in un secondo momento.

Come rispondere all'invito di un appuntamento nell'area di notifica:

1. Fare clic sull'icona **Indicatore non letti** nella barra dei menu . L'*area di notifica* viene visualizzata.
2. Fare clic su **Accetta/Rifiuta** sotto *Inviti*.
3. Digitare un commento nella finestra *Cambia lo stato di conferma*. Fare clic su uno dei pulsanti **Rifiuta**, **Provvisorio** o **Accetta**.

Suggerimento: è possibile accettare l'appuntamento direttamente all'interno dell'area di notifica facendo clic sul pulsante **Accetta invito**.

Come rispondere all'invito di un appuntamento in un invito tramite posta:

1. Aprire un messaggio con un invito ad un appuntamento nell'applicazione *Posta elettronica*.
2. Fare clic su uno dei pulsanti **Conferma**, **Provvisorio**, **Rifiuta** nell'area di visualizzazione sotto *Questo messaggio contiene un appuntamento*.

7.5 Gestione degli appuntamenti

Alcune delle tecniche per organizzare gli appuntamenti richiedono la configurazione delle proprie cartelle di calendario. Informazioni sulla creazione delle cartelle sono disponibili in [Cartelle \(pagina 143\)](#).

Esistono le seguenti opzioni:

- [Modificare gli appuntamenti](#)
- [Modificare gli appuntamenti con il trascinamento e rilascio](#)
- [Cambiare lo stato di un appuntamento](#)
- [Spostare gli appuntamenti in un'altra cartella](#)
- [Stampare gli appuntamenti](#)
- [Eliminare gli appuntamenti](#)
- [Modificare più appuntamenti contemporaneamente](#)

7.5.1 Modificare gli appuntamenti

È possibile modificare, in un secondo momento, tutti i dati inseriti al momento della creazione di un appuntamento.

Come modificare un appuntamento:

Prerequisito: avere i permessi appropriati per modificare gli oggetti nella cartella contenente l'appuntamento.

In base alla configurazione del server, è possibile modificare solo un appuntamento nei propri calendari privati se si è l'organizzatore dell'appuntamento stesso.

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:

Fare clic su un appuntamento nella vista *Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana* o *Mese*. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Modifica**.

Nella vista *Elenco*, selezionare un appuntamento nella barra laterale. Fare clic su **Modifica** nell'area di visualizzazione.

I dati dell'appuntamento sono visualizzati in una nuova pagina.

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

7.5.2 Modificare gli appuntamenti con il trascinamento e rilascio

Nelle viste di calendario, è possibile utilizzare il trascinamento e rilascio per:

- [spostare](#) un appuntamento in un altro giorno
- [cambiare l'orario](#) di un appuntamento
- [cambiare l'inizio o la fine](#) di un appuntamento

Prerequisito: si dispone dei permessi appropriati per modificare gli oggetti nella cartella che contiene l'appuntamento. In base alla configurazione del server, è possibile modificare un appuntamento solo nei propri calendari privati se si è l'organizzatore dell'appuntamento.

Come spostare un appuntamento in un altro giorno:

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

Come cambiare l'orario di un appuntamento:

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

Come modificare l'orario di un appuntamento:

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

7.5.3 Cambiare lo stato di un appuntamento

È possibile cambiare lo stato del proprio appuntamento successivamente. In base alla configurazione del server, è possibile modificare solo un appuntamento nei propri calendari privati se si è l'organizzatore dell'appuntamento stesso.

Come modificare lo stato di un appuntamento:

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un appuntamento nella vista *Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana* o *Mese*. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Cambia stato**.
 - Nella vista *Elenco*, selezionare un appuntamento dalla barra laterale. Fare clic su **Cambia stato** nell'area di visualizzazione.
2. Digitare un commento nella finestra *Cambia lo stato di conferma*. Fare clic su uno dei pulsanti **Rifiuta**, **Provvisorio** o **Accetta**.

7.5.4 Spostare gli appuntamenti in un'altra cartella

È possibile spostare un singolo appuntamento o [più appuntamenti contemporaneamente](#) in un'altra cartella.

Come spostare un appuntamento in un'altra cartella:

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

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Nelle viste *Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana* o *Mese*, fare clic su un appuntamento. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Sposta**.
 - Nella vista *Elenco*, selezionare un appuntamento dalla barra laterale. Fare clic su **Sposta** nell'area di visualizzazione.
2. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic su *Sposta*.

7.5.5 Stampare gli appuntamenti

Per stampare calendari e appuntamenti, è possibile:

- [stampare un foglio di calendario con appuntamenti](#)
- [stampare i dati di un appuntamento](#)

Come stampare un foglio di calendario con appuntamenti:

1. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra dei menu. Fare clic su una delle seguenti voci: **Giorno**, **Settimana lavorativa**, **Settimana**, **Mese**.
2. [Aprire](#) una cartella di calendario nell'albero delle cartelle.
3. Specificare gli appuntamenti da visualizzare.
Per visualizzare tutti gli appuntamenti da tutti i calendari privati, abilitare **Mostra tutto**.
Per visualizzare solo gli appuntamenti nel calendario selezionato, disabilitare **Mostra tutto**.
4. Fare clic sull'icona **Stampa**  nella barra degli strumenti. Si aprirà una finestra con un'anteprima della stampa.
5. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.
6. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

Come stampare i dati di un appuntamento:

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
Fare clic su un appuntamento nella vista *Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana* o *Mese*. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Stampa**.
Nella vista *Elenco*, selezionare un appuntamento nella barra laterale. Fare clic su **Stampa** nell'area di visualizzazione.
Si aprirà una finestra con un'anteprima della stampa.
2. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.
3. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

Suggerimento: è possibile stampare anche i dati di [più appuntamenti contemporaneamente](#).

7.5.6 Eliminare gli appuntamenti

È possibile eliminare un appuntamento singolo o più appuntamenti contemporaneamente.

Come eliminare un appuntamento:

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

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
Fare clic su un appuntamento nella vista *Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana* o *Mese*. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Elimina**.
Nella vista *Elenco*, selezionare un appuntamento nella barra laterale. Fare clic su **Elimina** nell'area di visualizzazione.
2. Confermare che si desidera eliminare l'appuntamento facendo clic su **Elimina**.

Risultato: l'appuntamento sarà eliminato.

7.5.7 Modificare più appuntamenti contemporaneamente

È possibile eseguire le seguenti funzioni per più appuntamenti contemporaneamente:

- Spostare gli appuntamenti in un'altra cartella
- Stampare più appuntamenti

Come eseguire una funzione per più appuntamenti contemporaneamente:

1. Nella vista *Elenco*, fare clic sull'icona **Selezione** ☰ sotto la barra laterale. Una casella di selezione sarà visualizzata accanto a ogni appuntamento nella barra laterale.
2. Abilitare le caselle di selezione per almeno due appuntamenti.
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
Per selezionare tutti gli appuntamenti nella cartella attualmente selezionata, marcare la casella di selezione **Selezione tutto** in basso a sinistra della barra laterale.
3. Fare clic su una funzione nell'area di visualizzazione.

7.6 Appuntamenti di squadra

Esistono le seguenti opzioni:

- [Condividere gli appuntamenti](#)
- [Inviare un messaggio di posta ai partecipanti](#)
- [Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento](#)
- [Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti](#)
- [Pianificare appuntamenti con diversi partecipanti](#)

7.6.1 Condividere gli appuntamenti

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

- Per condividere un calendario con la propria squadra, procedere come segue:
 - Creare una nuova cartella personale o pubblica di calendario.
 - Condividere il calendario con tutti gli utenti della propria squadra. Se un altro membro della squadra deve poter inserire appuntamenti, condividere la cartella con permessi di scrittura.
 - Ulteriori informazioni sono disponibili in [Permessi](#).
- Per invitare collaboratori esterni a un appuntamento, procedere come segue:
 - Quando si crea un appuntamento, aggiungere i collaboratori esterni come *partecipanti esterni*.
 - Assicurarsi che l'opzione *Messaggio di notifica a tutti i partecipanti* sia abilitata.
 - Un collaboratore esterno riceve un messaggio di posta con un invito all'appuntamento nel formato iCal. Informazioni sono disponibili in [Visualizzare gli appuntamenti](#)

7.6.2 Inviare un messaggio di posta ai partecipanti

È possibile inviare un messaggio di posta a tutti i partecipanti a un appuntamento.

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

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Nelle viste *Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana* o *Mese*, fare clic su un appuntamento. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Invia messaggio a tutti i partecipanti**.
 - Nella vista *Elenco*, selezionare un appuntamento dalla barra laterale. Fare clic su **Invia messaggio a tutti i partecipanti** nell'area di visualizzazione.
2. Completare i dettagli per [inviare un messaggio di posta \[50\]](#).

7.6.3 Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento

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

Come invitare partecipanti un nuovo appuntamento:

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un appuntamento in una delle viste *Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana* o *Mese*. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Invita a un nuovo appuntamento**.
 - Nella vista *Elenco*, selezionare un appuntamento nella barra laterale. Fare clic su **Invita a un nuovo appuntamento** nell'area di visualizzazione.
2. Completare i dettagli per [creare un nuovo appuntamento \[88\]](#).

7.6.4 Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti

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

Come creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti a un appuntamento:

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:

Nelle viste *Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana* o *Mese*, fare clic su un appuntamento. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Salva come lista di distribuzione**.

Nella vista *Elenco*, selezionare un appuntamento dalla barra laterale. Fare clic su **Salva come lista di distribuzione** nell'area di visualizzazione.

2. Completare i dettagli per [creare una lista di distribuzione](#) [75].

7.6.5 Pianificare appuntamenti con diversi partecipanti

Quando si pianifica un appuntamento con diversi partecipanti o risorse, la vista Pianificazione mostra i periodi di tempo libero per gli utenti e per le risorse. Per utilizzare la vista Pianificazione, sono disponibili le seguenti opzioni:

- Per creare un appuntamento, è possibile [utilizzare la vista di pianificazione](#) nella pagina Crea appuntamento.
- È possibile [aprire direttamente la vista Pianificazione](#) per creare un appuntamento in un intervallo di tempo libero.

Le due opzioni producono lo stesso risultato.

Come utilizzare la vista Pianificazione nella pagina Crea appuntamento:

1. Aggiungere uno o più utenti come partecipanti nella pagina [Crea appuntamento](#).
2. Fare clic su **Trova tempo libero**.
3. La pagina *Pianificazione* mostra le seguenti informazioni:
 - I partecipanti all'appuntamento. A ogni partecipante è assegnato un colore.
 - Gli appuntamenti dei partecipanti. Ogni appuntamento è visualizzato nel colore assegnato al partecipante.

È possibile utilizzare le seguenti funzioni:

Per selezionare un altro intervallo di tempo, utilizzare la barra di navigazione nella parte alta del foglio di calendario.

Aggiungere o rimuovere partecipanti o risorse.

Per cambiare la vista, fare clic su **Cambia vista** in basso a destra.

4. Nel foglio di calendario, aprire un'area libera trascinando dalla data iniziale alla data finale del nuovo appuntamento. Si aprirà la pagina [Crea appuntamento](#).
5. Completare i dettagli per [creare l'appuntamento](#) [88].

Come aprire direttamente la vista Pianificazione:

1. Fare clic sull'icona **Pianificazione** 🗓️ nella barra degli strumenti.
2. Aggiungere risorse o altri utenti come partecipanti in basso a sinistra della pagina *Pianificazione*.
3. Le seguenti informazioni sono visualizzate sulla pagina:
 - I partecipanti all'appuntamento. A ogni partecipante è assegnato un colore.
 - Gli appuntamenti dei partecipanti. Ogni appuntamento è visualizzato nel colore assegnato al partecipante.È possibile utilizzare le seguenti funzioni:
 - Per selezionare un altro intervallo di tempo, utilizzare la barra di navigazione nella parte alta del foglio di calendario.
 - Aggiungere o rimuovere partecipanti o risorse.
 - Per cambiare la vista, fare clic su **Cambia vista** in basso a destra.
4. Nel foglio di calendario, aprire un'area libera trascinando dalla data iniziale alla data finale del nuovo appuntamento. Si aprirà la pagina *Crea appuntamento*.
5. Completare i dettagli per [creare l'appuntamento \[88\]](#).

7.7 Impostazioni del calendario

Come utilizzare le impostazioni del calendario:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Selezionare **Impostazioni** dal menu.
2. Fare clic su **Calendario** nella barra laterale.
3. Cambiare le [impostazioni \[99\]](#).

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

- [Scala temporale in minuti](#)
- [Inizio dell'orario lavorativo](#)
- [Fine dell'orario lavorativo](#)
- [Visualizzare gli appuntamenti rifiutati](#)
- [Promemoria predefinito](#)
- [Marca gli appuntamenti di una giornata intera come liberi](#)
- [Messaggio di notifica quando si crea, modifica o elimina](#)
- [Messaggio di notifica per l'autore dell'appuntamento](#)
- [Messaggio di notifica per il partecipante all'appuntamento](#)
- [Eliminare automaticamente un messaggio di notifica dopo averlo accettato o rifiutato?](#)

Scala temporale in minuti

Specifica l'intervallo per dividere la griglia temporale nelle viste di calendario *Giorno*, *Settimana lavorativa* o *Settimana*.

Inizio dell'orario lavorativo

Definisce l'inizio dell'orario lavorativo.

Fine dell'orario lavorativo

Definisce la fine dell'orario lavorativo.

Visualizzare gli appuntamenti rifiutati

Definisce se gli appuntamenti rifiutati devono essere visualizzati.

Promemoria predefinito

Definisce l'intervallo temporale predefinito per i promemoria degli appuntamenti.

Marca gli appuntamenti di una giornata intera come liberi

Definisce se gli appuntamenti di una giornata intera sono visualizzati come liberi in modo predefinito.

Messaggio di notifica quando si crea, modifica o elimina

Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione: un appuntamento al quale si partecipa è stata ricreato, cambiato o eliminato.

Messaggio di notifica per l'autore dell'appuntamento

Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione: un partecipante ha accettato o rifiutato un appuntamento creato da voi.

Messaggio di notifica per il partecipante all'appuntamento

Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione: un partecipante ha accettato o rifiutato un appuntamento al quale si partecipa.

Eliminare automaticamente un messaggio di notifica dopo averlo accettato o rifiutato?

Specifica se i messaggi di notifica per gli inviti a un appuntamento saranno eliminati automaticamente quando si accetta o declina l'appuntamento.

8 Attività

Scoprire come funziona l'applicazione *Attività*.

- i [componenti di Attività](#)
- [visualizzare](#) attività
- [creare](#) attività
- [rispondere](#) a inviti di attività
- [organizzare](#) attività
- [condividere](#) attività con altri utenti
- [scambiare](#) le attività con altre applicazioni
- utilizzare le [impostazioni](#) di *Attività*

Come avviare l'applicazione *Attività*:

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

8.1 I componenti di *Attività*

Un'introduzione all'interfaccia utente è disponibile in [L'interfaccia utente](#).

Barra degli strumenti

Contiene le seguenti icone:

- L'icona **Aggiungi** . Crea una [nuova attività](#) [104].
- L'icona **Cartella** . Apre o chiude l'[albero delle cartelle](#).
- L'icona **Ricerca** . Apre un campo di inserimento per [cercare](#) [142] le attività con un determinato oggetto.

Albero delle cartelle

Visualizza le cartelle di attività. Consente di [navigare all'interno della struttura delle cartelle](#) [143]. Per aprire l'albero delle cartelle, fare clic sull'icona **Cartella**  nella barra degli strumenti. Le seguenti funzioni sono disponibili:

- Facendo clic su una cartella, le sue attività sono visualizzate.
- L'icona **Azioni delle cartelle**  accanto alla cartella selezionata offre funzioni per [organizzare i dati](#) [141] e per [scambiare i dati](#) [155].
- I pulsanti nell'albero delle cartelle offrono le funzioni per [creare cartelle](#) [144].

Barra laterale

Visualizza un elenco di attività nella cartella selezionata. L'oggetto, lo stato o la data di scadenza e l'avanzamento sono visualizzati. Le seguenti funzioni sono disponibili:

- Facendo clic su un'attività, i suoi dati sono visualizzati nell'[area di visualizzazione](#).
- Facendo clic sull'icona **Selezione**  sotto l'elenco, una casella di selezione sarà visualizzata accanto a ogni attività. È possibile selezionare più attività.
- Il testo sotto l'elenco contiene il nome della cartella selezionata. Il numero corrisponde al numero di oggetti nella cartella selezionata.
- Facendo clic sull'icona **Ordina**  sotto l'elenco, si aprirà un menu che consente di ordinare le attività. È inoltre possibile specificare in questo menu se visualizzare o meno le attività complete.

Area di visualizzazione

Visualizza i dati dell'attività e le funzioni disponibili:

- I pulsanti: **Modifica** [106], **Elimina** [107], **Completato** [106], **Modifica la data di scadenza** [106]
Facendo clic su **Altro**, si aprirà un menu con le seguenti funzioni: **Sposta** [107], **Cambia lo stato di conferma** [107], **Stampa** [107].
- Oggetto
- Data di scadenza, se inserita
- Stato e avanzamento
- L'icona **Importanza**
- Se l'attività ha allegati, sono visualizzati i nomi degli allegati.
- La descrizione dell'attività, se disponibile
- Se l'attività è un'attività ricorrente, saranno visualizzati i parametri di ricorrenza.
- La data di inizio dell'attività, se disponibile

8.2 Visualizzare le attività

Come visualizzare un'attività:

1. [Aprire](#) una cartella di attività nell'albero delle cartelle.
2. Per trovare rapidamente un'attività specifica, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per trovare un'attività con un determinato oggetto, utilizzare la [funzione di ricerca](#).
 - Per ordinare l'elenco delle attività, fare clic sull'icona **Ordina**  sotto l'elenco. Selezionare un criterio di ordinamento dal menu.
 - Per visualizzare solo le attività scadute nell'elenco, fare clic sull'icona **Ordina**  sotto l'elenco. Disabilitare **Mostra le attività completate** dal menu.
3. Fare clic su un'attività nella barra laterale. I dati dell'attività sono visualizzati nell'area di visualizzazione.
4. Per visualizzare un'altra attività, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un'altra attività nella barra laterale.
 - Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare l'elenco.

8.3 Creare attività

Per creare una nuova attività, procedere come segue:

- [Creare un'attività](#) digitando l'oggetto e la data di scadenza
- [Utilizzare altre funzioni](#): creare attività ricorrenti, aggiungere partecipanti e risorse, aggiungere allegati, aggiungere dettagli

Come creare una nuova attività:

1. [Aprire](#) una cartella di attività nell'albero delle cartelle.
Nota: selezionare una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare attività.
2. Fare clic sull'icona **Aggiungi**  nella barra degli strumenti.
3. Digitare un oggetto. Digitare una descrizione, se necessario.
Per visualizzare il modulo completo, fare clic su **Espandi modulo**.
4. Impostare le date di inizio e scadenza dell'attività.
5. In caso si desideri ricevere un promemoria dell'attività, selezionare un'impostazione nel campo a tendina **Ricordami**.
6. È possibile [utilizzare altre funzioni](#): creare attività ricorrenti, aggiungere partecipanti e risorse, aggiungere allegati, aggiungere dettagli.
7. Fare clic su **Crea**.

Come utilizzare le funzioni aggiuntive quando si crea un'attività:

Prerequisito: la pagina di creazione di una nuova attività è aperta.

1. Per creare attività ricorrenti, abilitare **Ripeti**. Saranno visualizzati i parametri di ricorrenza attuali.
Per impostare un parametro di ricorrenza, fare clic su di esso. Esempi sono disponibili nelle [domande su appuntamenti e attività](#).
Per nascondere i parametri di ricorrenza, fare clic sull'icona **Chiudi** . Per visualizzarli nuovamente, fare clic su **Modifica**.
2. Per aggiungere un ulteriore partecipante, digitare l'indirizzo di posta del partecipante nel campo di inserimento sotto *Partecipanti*. Fare clic sull'icona .
Suggerimento: mentre si digita un indirizzo di posta, sono visualizzati suggerimenti corrispondenti
Per accettare un suggerimento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
Utilizzare la barra di scorrimento per navigare l'elenco. Fare clic un suggerimento.
Utilizzare le frecce direzionali per selezionare un suggerimento. Premere Invio.
Per rimuovere un partecipante, fare clic sull'icona  accanto al nome.
Per aggiungere più partecipanti, è possibile digitare il nome di una [lista di distribuzione \[75\]](#).
3. Per aggiungere allegati all'attività, fare clic su **Allegati**. Fare clic su **Seleziona file**. Selezionare uno o più file.
Per rimuovere un allegato, fare clic sull'icona **Elimina** .
Per nascondere i campi di inserimento, fare clic su **Allegati**. Gli allegati aggiunti saranno mantenuti.
Suggerimento: è inoltre possibile aggiungere un allegato trascinando e rilasciando un documento dal navigatore di file o dal desktop alla finestra dell'attività.
4. Per poter aggiungere dettagli come le informazioni di fatturazione, fare clic su **Dettagli**. Digitare i dati necessari.

8.4 Rispondere agli inviti di attività

Se un utente o un collaboratore esterno vi aggiunge a un'attività come partecipanti, riceverete almeno una delle seguenti notifiche:

- Informazioni sull'attività nell' *area di notifica*.
- Riceverete un [Invito tramite posta per l'attività](#).

Sarà possibile accettare, accettare provvisoriamente o rifiutare la partecipazione all'attività.

Come rispondere all'invito di un'attività nell'area di notifica:

1. Fare clic sull'icona **Nuovi oggetti** nella barra dei menu . L'*area di notifica* sarà visualizzata.
2. Sotto *Inviti*, fare clic su **Accetta/Rifiuta**.
3. Digitare un commento nella finestra *Cambia lo stato di conferma*. Fare clic su uno dei pulsanti **Accetta**, **Provvisorio**, **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** nell'area di visualizzazione sotto *Questo messaggio contiene un'attività*.

8.5 Gestire le attività

Alcune delle tecniche per organizzare le attività richiedono la configurazione delle proprie cartelle di attività. Informazioni sulla creazione delle cartelle sono disponibili in [Cartelle \(pagina 143\)](#).

Esistono le seguenti opzioni:

- [Modificare le attività](#)
- [Marcare le attività come completate](#)
- [Cambiare la data di scadenza di un'attività](#)
- [Spostare le attività](#)
- [Cambiare le conferme delle attività](#)
- [Stampare le attività](#)
- [Eliminare le attività](#)
- [Modificare più attività contemporaneamente](#)

8.5.1 Modificare le attività

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

Come modificare un'attività:

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

1. Selezionare un'attività nella barra laterale.
2. Fare clic su **Modifica** nell'area di visualizzazione. I dati dell'attività sono visualizzati.
Per visualizzare il modulo completo, fare clic su **Espandi modulo**.
3. Modificare i dati.
4. Fare clic su **Salva**.

8.5.2 Marcare le attività come completate

È possibile marcare un'attività o [più attività contemporaneamente](#) come completate.

Come marcare un'attività come completata:

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

1. Selezionare un'attività nella barra laterale.
2. Fare clic su **Completata** nell'area di visualizzazione.

8.5.3 Cambiare la data di scadenza di un'attività

È possibile cambiare la data e l'ora di scadenza di un'attività.

Come cambiare la data di scadenza di un'attività:

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

1. Selezionare un'attività nella barra laterale.
2. Fare clic su **Cambia la data di scadenza** nell'area di visualizzazione. Selezionare una voce.

8.5.4 Spostare le attività

È possibile spostare un'attività o [più attività contemporaneamente](#) in un'altra cartella.

Come spostare un'attività:

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

1. Selezionare un'attività nella barra laterale
2. Fare clic su **Altro** nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Sposta** nel menu.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic su *OK*.

Suggerimento: per spostare le attività utilizzando il trascinamento e rilascio, selezionare un'attività o [più attività](#) nella barra laterale. Trascinare le attività selezionate su una cartella dell'albero delle cartelle e rilasciarle su di essa.

8.5.5 Cambiare le conferme delle attività

È possibile modificare in un secondo momento la conferma dell'attività.

Come modificare la conferma di un'attività:

1. Selezionare un'attività nella barra laterale.
2. Fare clic su **Altro** nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Cambia lo stato di conferma** nel menu.
3. Si apre una finestra. Selezionare uno stato di conferma. Se richiesto, digitare un messaggio.
4. Fare clic su **Cambia stato**.

8.5.6 Stampare le attività

Per stampare le attività, procedere come segue:

- [stampare i dati di un'attività](#)

Come stampare i dati di un'attività:

1. Selezionare un'attività nella barra laterale.
2. Fare clic su **Altro** nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Stampa** nel menu. Si aprirà una finestra con un'anteprima della stampa.
3. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.
4. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

Suggerimento: è possibile stampare anche i dati di [più contatti contemporaneamente](#).

8.5.7 Eliminare le attività

È possibile eliminare un'attività o [più attività contemporaneamente](#).

Come eliminare un'attività:

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

1. Selezionare un'attività nella barra laterale.
2. Fare clic su **Elimina** nell'area di visualizzazione.
3. Confermare che si desidera eliminare l'attività.

Risultato: l'attività è eliminata.

8.5.8 Modificare più attività contemporaneamente

Le seguenti funzioni possono essere applicate a più attività contemporaneamente:

- Spostare le attività in un'altra cartella
- Marcare le attività come completate o incomplete
- Eliminare le attività
- Stampare più attività

Come eseguire una funzione per più attività contemporaneamente:

1. Fare clic sull'icona **Selezione** . Sarà visualizzata una casella di selezione nella barra laterale accanto a ogni attività.
2. Abilitare le caselle di selezione per almeno due attività.
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
Per selezionare tutte le attività nella cartella attualmente selezionata, marcare la casella di selezione **Selezione tutto** in basso a sinistra della barra laterale.
3. Fare clic su una funzione nell'area di visualizzazione.

8.6 Attività in una squadra

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Condividere \[109\]](#) attività con altri utenti
- [Delegare \[109\]](#) attività ad altri utenti

8.6.1 Condividere attività

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

- Per condividere una cartella con la propria squadra, procedere come segue:

Creare una nuova cartella di attività personale o pubblica.

Condividere la cartella con tutti gli utenti della propria squadra. Per accordare agli altri membri della squadra i permessi per creare appuntamenti, condividere la cartella con permessi di scrittura.

Ulteriori informazioni sono disponibili in [Permessi](#).

- Per invitare collaboratori esterni a un'attività, procedere come segue:

Quando si crea un'attività, aggiungere i collaboratori esterni come *partecipanti esterni*.

8.6.2 Delegare le attività

È possibile delegare un'attività a un utente interno al momento della [creazione](#) dell'attività. Per farlo, digitare il nome dell'utente interno come partecipante.

8.7 Scambiare dati con altre applicazioni

È possibile procedere come segue:

- [esportare \[161\]](#) attività per utilizzarle in altre applicazioni.
- [importare \[156\]](#) le attività create in altre applicazioni.

8.8 Impostazioni delle attività

Come utilizzare le impostazioni delle attività:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema** a destra della barra dei menu. Selezionare **Impostazioni** dal menu.
2. Fare clic su **Attività** nella barra laterale.
3. Cambiare le [impostazioni \[111\]](#).

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

- [Messaggio di notifica per Nuovo, Modificato, Eliminato?](#)
- [Messaggio di notifica per l'autore dell'attività](#)
- [Messaggio di notifica per il partecipante all'attività](#)

Messaggio di notifica per Nuovo, Modificato, Eliminato?

Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione: un'attività alla quale si partecipa è stata ricreata, cambiata o eliminata.

Messaggio di notifica per l'autore dell'attività

Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione: un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività creata da voi.

Messaggio di notifica per il partecipante all'attività

Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione: un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività alla quale si partecipa.

9 File

Scoprire come utilizzare l'applicazione *File* .

- i [componenti di *File*](#)
- [cercare e visualizzare](#) i file
- [aprire i file e mostrare i loro contenuti](#)
- [visualizzare e riprodurre](#) file multimediali
- [creare](#) i file
- [organizzare](#) i file
- accedere ai dati con [WebDAV](#)
- [condividere](#) file con altri utenti o collaboratori esterni
- utilizzare le [impostazioni](#) di *File*

Come avviare l'applicazione *File* :

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

9.1 I componenti di *File*

Un'introduzione all'interfaccia utente è disponibile in [L'interfaccia utente](#).

Barra degli strumenti

Contiene le seguenti icone:

- L'icona **Aggiungi** . Contiene le seguenti funzioni:
 - **Carica un nuovo file**. Crea un [nuovo file](#) [119].
 - **Aggiungi nota**. Crea un semplice [file di testo](#) [138].
 - **Nuovo documento di testo**. Crea un [nuovo documento di testo](#) [134].
 - **Nuovo foglio elettronico**. Crea un [nuovo foglio elettronico](#) [134].
- L'icona **Cartella** . Apre o chiude l'[albero delle cartelle](#).
- L'icona **Ricerca** . Apre un campo di inserimento per [cercare](#) [142] i file con un determinato nome.
- L'icona **Vista** . Consente di selezionare una delle viste seguenti per l'area di visualizzazione:
 - [Elenco](#)
 - [Icane](#)
 - [Riquadro](#)

Albero delle cartelle

Visualizza le cartelle. Consente la [navigazione all'interno della struttura delle cartelle](#) [143]. Per aprire l'albero delle cartelle, fare clic sull'icona **Cartella**  nella barra degli strumenti. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- Facendo clic su una cartella, i file contenuti sono visualizzati.
- L'icona **Azioni delle cartelle**  accanto alla cartella selezionata offre le funzioni per [organizzare i dati](#) [141] e per [scambiare i dati](#) [155].

Barra delle funzioni

La barra delle funzioni nella parte superiore dell'area di visualizzazione contiene funzioni disponibili in tutte le viste.

- Facendo clic su **Carica un nuovo file**, si aprirà la finestra di [Caricamento](#) [119] di nuovo file.
- Se si è aperta una cartella personale, il pulsante **Condividi cartella** viene visualizzato. Facendo clic su questo pulsante, sarà creata una [pubblicazione](#) [151] per questa cartella.
- Se la cartella contiene immagini, file audio o video, sono visualizzate funzioni per [riprodurre file multimediali](#) [118].
- Facendo clic su una delle icone **Elenco** , **Icane** , **Riquadro**  la vista nell'area di visualizzazione cambia.

Area di visualizzazione nella vista *Elenco*

Per ogni file viene visualizzata una riga con il seguente contenuto.

- Una casella di selezione per marcare uno o più file.
- Un'icona per ogni file nella cartella selezionata. Un'anteprima dei file è visualizzata, se disponibile.
- Nome e dimensione del file
- Data o ora dell'ultima modifica

Facendo clic su un file, si aprirà una [finestra a comparsa](#). Tale finestra mostra ulteriori dati e funzioni.

Area di visualizzazione nella vista *Icane*

Visualizza le seguenti informazioni:

- Percorso di navigazione alla cartella selezionata. Per aprire un'altra cartella, fare clic sul percorso.
- Il pulsante **Carica un nuovo file**. Apre la finestra per [caricare \[119\]](#) un nuovo file.
- Il pulsante **Condividi questa cartella**. Crea una [pubblicazione \[151\]](#) per la cartella selezionata.
- Se la cartella contiene immagini, file audio o video, saranno visualizzate funzioni per [riprodurre file multimediali \[118\]](#).
- Un'icona per ogni file nella cartella selezionata e, se disponibile, un'anteprima del file.

Facendo clic su un file, si aprirà una [finestra a comparsa](#). Tale finestra mostra ulteriori dati e funzioni.

Area di visualizzazione nella vista *Riquadro*

Visualizza un riquadro per ogni file nella cartella selezionata. Se disponibile, un'anteprima dei file è visualizzata. Facendo clic su un file, si aprirà una [finestra a comparsa](#). Tale finestra include ulteriori dati e funzioni.

Finestra a comparsa

Facendo clic su un file, si aprirà una finestra a comparsa, che visualizza le seguenti informazioni:

- il pulsante **Apri [117]**
Facendo clic su un documento, il pulsante **Visualizza [117]** viene visualizzato al posto del pulsante **Apri**.
- Facendo clic su un file modificabile, il pulsante **Modifica [135]** viene visualizzato.
- i pulsanti **Scarica [117]**, **Elimina [122]**, **Sposta [121]**, **Copia [121]**
- Facendo clic su **Altro**, si apre un menu con le seguenti funzioni: **Condividi questo file [151]**, **Invia tramite posta [120]**, **Invia come collegamento interno [120]**, **Mostra collegamento interno [120]**, **Aggiungi al portale [121]**, **Rinomina [120]**, **Modifica descrizione [121]**, **Blocca [122]**.
Nota: alcuni pulsanti non sono visualizzati se non si dispone dei permessi appropriati.
- Facendo clic su un documento, il pulsante **Modifica come nuovo [136]** viene visualizzato nel sottomenu **Altro**.
- nome file
- un'anteprima dei file, se disponibile
- commenti dei file
- Il percorso di navigazione alla cartella selezionata. Per aprire un'altra cartella, fare clic sul percorso.
- I pulsanti per caricare una [nuova versione](#).
- Il pulsante **Mostra cronologia delle versioni**. Facendo clic su questo pulsante, un elenco delle versioni viene visualizzato. La versione corrente è elencata in alto. Per ogni versione sono visualizzate le seguenti informazioni:
 - il nome file della versione
 - commenti della versione, se disponibili
 - nome dell'utente che ha caricato la versione
 - data e ora del caricamento della versione

9.2 Visualizzare i file

In modo predefinito, viene visualizzato il contenuto della cartella personale dei file. Il nome della cartella è *I miei file*.

Come visualizzare un file:

1. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti. Selezionare una voce.
È possibile utilizzare anche le icone nella [barra delle funzioni](#) per selezionare una vista.
2. [Aprire](#) una cartella nell'albero delle cartelle.
3. Per trovare rapidamente un determinato file, utilizzare la [funzione di ricerca](#).
4. Facendo clic su un file nell'area di visualizzazione. I dati sono visualizzati nella [finestra a comparsa](#).

9.3 Aprire i file e visualizzare i contenuti

In base al contenuto di un file, sono disponibili diverse funzioni:

- [visualizzare o scaricare il contenuto di un file \[117\]](#)
- [visualizzare i contenuti dei documenti nei formati di file di Office \[117\]](#)
- [riprodurre file multimediali \[118\]](#)

9.3.1 Visualizzare il contenuto di un file

Per visualizzare il contenuto di un file, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- File di testo semplice o immagini nei formati comuni possono essere [visualizzati o scaricati](#) nel browser.
- È possibile [scaricare](#) i file e aprirli con un programma appropriato.
- Ci sono funzioni speciali disponibili per i [documenti \[117\]](#) e per i [file multimediali \[118\]](#).

Come visualizzare il contenuto di un file:

1. [Aprire](#) una cartella che contiene file, nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Si aprirà una finestra a comparsa. Fare clic su **Apri**. Se si è selezionato un documento, fare clic su **Visualizza** nella finestra a comparsa.
3. In base al contenuto del file, il risultato varia:
 - File di testo semplice o immagini nei formati comuni sono visualizzati direttamente nel browser.
 - I documenti sono visualizzati in *Visualizzatore documenti*.
 - Per gli altri file si aprirà una finestra di sistema che consente di scaricare il file.

Suggerimento: scoprire come scaricare una determinata versione di un file leggendo la [Sezione 9.5.11, «Lavorare con le versioni»](#).

Come scaricare un file:

1. [Aprire](#) una cartella che contiene file, nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Si aprirà una finestra a comparsa. Fare clic su **Scarica**.
3. Completa i passaggi per scaricare il file.

Suggerimento: scoprire come scaricare una determinata versione di un file leggendo la [Sezione 9.5.11, «Lavorare con le versioni»](#).

9.3.2 Visualizzare i contenuti dei documenti

È possibile visualizzare il contenuto dei documenti che hanno i seguenti formati:

- Testo
- Fogli elettronici
- Presentazioni
- Documenti PDF

Non appena il documento è visualizzato, è possibile utilizzare ulteriori funzioni, ad es. stampare il documento o inviarlo tramite posta elettronica.

Come visualizzare i contenuti dei documenti:

1. [Aprire](#) una cartella contenente documenti, nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic su un documento nell'area di visualizzazione. Si aprirà una finestra a comparsa. Fare clic su **Visualizza**. *Visualizzatore documenti* mostra il contenuto del documento.
3. Per sfogliare i documenti con diverse pagine, utilizzare le icone in basso a destra.
In alternativa, è possibile utilizzare la barra dei documenti per la navigazione. Per aprire la barra dei documenti, fare clic sull'icona **Mostra il pannello laterale** in alto a destra.
Per aumentare o ridurre le dimensioni del documento utilizzare le icone in basso a sinistra.
4. Per scaricare o stampare il documento o inviarlo in un messaggio di posta, utilizzare le icone nella barra degli strumenti sul lato sinistro.
Per modificare il documento, fare clic sull'icona **Modifica documento** in alto a destra. Informazioni sulla modifica dei documenti sono disponibili in [Modificare documenti](#).
5. Per chiudere *Visualizzatore documenti*, fare clic sull'icona **Chiudi** a destra della barra degli strumenti di Office .

9.3.3 Riprodurre i file multimediali

È possibile utilizzare le seguenti funzioni multimediali:

- visualizzare le immagini [come una presentazione](#)
- [riprodurre](#) i file audio
- [riprodurre](#) i file video

Come visualizzare le immagini come una presentazione:

1. [Aprire](#) una cartella con immagini, nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic su **Visualizza presentazione** nella barra delle funzioni. Per visualizzare la presentazione in modalità a schermo intero, fare clic su **Schermo intero**.

Come riprodurre i file audio:

1. [Aprire](#) una con file audio, nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic su **Riproduci file audio** nella barra delle funzioni. Si aprirà una finestra del lettore. Per riprodurre i file audio sullo sfondo, fare clic su **Minimizza**.
Se si riproducono file audio sullo sfondo, l'icona **Riproduci**  è visualizzata nella barra dei menu. Per visualizzare nuovamente la finestra del lettore, fare clic sull'icona.

Come riprodurre file audio:

Nota: i formati video supportati dipendono dal browser utilizzato.

1. [Aprire](#) una cartella con file video, nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic su un file video nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Apri** nella finestra a comparsa. Il video viene riprodotto nella finestra del browser.

9.4 Creare i file

Un file include i seguenti componenti:

- una o più versioni del file
- una descrizione facoltativa

Come creare un nuovo file:

1. [Aprire](#) una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic sull'icona **Aggiungi**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Carica un nuovo file**.
Suggerimento: è possibile anche creare un nuovo file facendo clic su **Carica un nuovo file** nella barra delle funzioni nella parte superiore dell'area di visualizzazione.
3. Nella finestra *Carica un nuovo file*, fare clic su **Seleziona file**. Selezionare uno o più file.
4. È possibile inserire informazioni aggiuntive sul file nel campo **Descrizione**.
5. Fare clic su **Salva**.

Suggerimento: è possibile creare un nuovo file anche trascinando un file dal proprio desktop alla finestra dell'applicazione *File* e rilasciandolo nella parte superiore.

9.5 Gestire i file

Alcune delle tecniche per gestire i file richiedono la preventiva configurazione delle proprie cartelle. Informazioni sulla creazione delle cartelle sono disponibili in [Cartelle \(pagina 143\)](#).

Esistono le seguenti opzioni:

- [Inviare file come un collegamento](#)
- [Inviare file come allegati di posta](#)
- [Mostrare il collegamento a un file](#)
- [Modificare i nomi dei file](#)
- [Modificare le descrizioni](#)
- [Spostare i file](#)
- [Copiare i file](#)
- [Aggiungere file al portale](#)
- [Eliminare i file](#)
- [Modificare diversi file contemporaneamente](#)
- [Bloccare o sbloccare i file](#)
- [Lavorare con le versioni](#)

9.5.1 Inviare file come un collegamento

È possibile inviare un collegamento a un file come allegato di posta a un utente. È possibile inviare collegamenti a [più file contemporaneamente](#) come allegati di posta.

Come inviare un collegamento a un file:

1. Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Altro** nella finestra a comparsa. Fare clic su **Invia come collegamento interno** nel menu.
2. Nella pagina *Componi un nuovo messaggio*, completare i dettagli per [inviare il messaggio di posta \[50\]](#).

9.5.2 Inviare file come allegati di posta

È possibile inviare la versione corrente come allegato di posta. È possibile inviare le versioni correnti di [più file contemporaneamente](#) come allegati di posta.

Come inviare la versione corrente come un allegato di posta:

1. Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Altro** nella finestra a comparsa. Fare clic su **Invia tramite posta** nel menu.
2. Completare tutti i dati per [inviare un messaggio di posta \[50\]](#) nella pagina *Componi un nuovo messaggio*.

9.5.3 Mostrare il collegamento a un file

È possibile mostrare il collegamento a un file che viene salvato nell'applicazione *File*.

Come mostrare il collegamento a un file:

Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Altro** nella finestra a comparsa. Fare clic su **Mostra collegamento interno** nel menu.

9.5.4 Modificare i nomi dei file

È possibile modificare il nome di un file.

Come modificare il nome di un file:

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

1. Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Altro** nella finestra a comparsa. Fare clic su **Rinomina** nel menu.
2. Modificare il nome del file. Notare l'estensione.
3. Fare clic su **Rinomina**.

9.5.5 Modificare le descrizioni

È possibile modificare la descrizione di un file.

Come modificare la descrizione di un file:

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

1. Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Altro** nella finestra a comparsa. Fare clic su **Modifica descrizione** nel menu.
2. Modificare la descrizione.
3. Fare clic su **Salva**.

9.5.6 Spostare i file

È possibile spostare un file o [più file contemporaneamente](#) in un'altra cartella.

Come spostare un file:

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

1. Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Sposta** nella finestra a comparsa.
2. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic su **Sposta**.

Suggerimento: per spostare i file utilizzando il trascinamento e rilascio, selezionare la vista *Elenco*. Selezionare un file o [più file contemporaneamente](#) nella barra laterale. Trascinare i file selezionati in una cartella dell'albero delle cartelle.

9.5.7 Copiare i file

È possibile copiare un file o [più file contemporaneamente](#) in un'altra cartella.

Come copiare un file:

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

1. Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Copia** nella finestra a comparsa.
2. Selezionare una cartella nella finestra *Copia*. Fare clic su **Copia**.

9.5.8 Aggiungere file al portale

È possibile aggiungere un file come riquadro del portale.

Come aggiungere un file al portale:

Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Altro** nella finestra a comparsa. Fare clic su **Aggiungi al portale** nel menu.

9.5.9 Eliminare i file

È possibile eliminare un file o [più file contemporaneamente](#).

Avviso: un file eliminato non può essere più recuperato.

Come eliminare un file:

1. Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Elimina** nella finestra a comparsa.
2. Confermare che si desidera eliminare il file.

Risultato: il file sarà eliminato.

9.5.10 Bloccare o sbloccare i file

Quando si modifica un file, è possibile bloccare il file. Il blocco ha gli scopi seguenti:

- 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 avete condiviso con altri utenti ai quali avete concesso i permessi di modifica, questi utenti non possono modificare il file bloccato.

È possibile bloccare o sbloccare un singolo file o [più file contemporaneamente](#).

Come bloccare un file:

Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Altro** nella finestra a comparsa. Fare clic su **Blocca** nel menu.

Come sbloccare un file:

Fare clic su un file bloccato nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Altro** nella finestra a comparsa. Fare clic su **Sblocca** nel menu.

9.5.11 Lavorare con le versioni

Esistono le seguenti opzioni per lavorare con le versioni:

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

Come aprire o salvare la versione corrente:

Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Per aprire la versione, fare clic su **Apri** nella finestra a comparsa. Per salvare la versione, fare clic su **Scarica** nella finestra a comparsa.

Suggerimento: se viene visualizzata l'anteprima di un documento, è possibile anche salvare la versione corrente trascinando l'anteprima sul desktop e rilasciandola in un punto qualsiasi.

Come caricare una nuova versione:

1. Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Seleziona file** sotto *Carica una nuova versione*. Selezionare un file.
2. Digitare un commento della versione.
3. Fare clic su **Carica**.

Suggerimento: è possibile caricare una nuova versione anche trascinando un file dal proprio desktop all'area di visualizzazione dei file e rilasciandolo nella parte inferiore.

Come caricare una nuova versione:

1. Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Mostra cronologia delle versioni**. Fare clic sul nome di una versione. Si aprirà un menu.
2. Digitare un commento della versione.

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

1. Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Mostra cronologia delle versioni**. Fare clic sul nome di una versione. Si aprirà un menu.
2. Fai clic sulla voce di menu **Scegli questa come versione corrente**.

Come aprire o salvare una determinata versione:

1. Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Mostra cronologia delle versioni**. Fare clic sul nome di una versione. Si aprirà un menu.
2. Per aprire la versione, fare clic sulla voce di menu **Apri**. Per salvare la versione, fare clic sulla voce di menu **Scarica**.

9.5.12 Modificare diversi file contemporaneamente

È possibile eseguire le seguenti funzioni per più file contemporaneamente:

- scaricare i file
- eliminare i file
- spostare o copiare file in un'altra cartella
- condividere i file
- inviare file tramite posta elettronica o come un collegamento interno
- visualizzare i collegamenti interni dei file
- bloccare i file

Come eseguire una funzione per più file contemporaneamente:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Nella vista *Elenco*, marcare le caselle di almeno 2 file.
 - Nella vista *Icone* o *Riquadro*, utilizzare le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
2. Fare clic su una funzione nell'area di visualizzazione.

9.6 Accedere ai file con WebDAV

Con WebDAV è possibile accedere ai file dell'applicazione *File* nello stesso modo in cui si accede ai file locali sul proprio disco. Confrontato con l'accesso dall'interfaccia del groupware, WebDAV ha vantaggi e svantaggi:

- Il vantaggio consiste nell'accesso rapido e diretto tramite un gestore di file, ad es. Windows Explorer. Non è necessario aver effettuato l'accesso all'interfaccia del groupware.
- Lo svantaggio è costituito dalla visualizzazione limitata alla versione corrente del documento. Non saranno visualizzate né la cronologia delle versioni, né le informazioni aggiuntive, come i commenti.

Avviso: se si elimina un file con WebDAV, si perderanno tutte le versioni, non solo la versione corrente.

Prima di accedere a file dell'applicazione *File* con un gestore di file, ad es. Windows Explorer, è necessario configurare l'accesso WebDAV. In base al software di sistema, la procedura è diversa:

- [Configurare WebDAV su Linux](#)
- [Configurare WebDAV su Windows XP](#)
- [Configurare WebDAV su Windows Vista](#)
- [Configurare WebDAV su Windows 7](#)

9.6.1 Configurare WebDAV su Linux

Come configurare l'accesso WebDAV su Linux:

1. Aprire Konqueror di KDE o un browser simile.
2. Digitare il seguente indirizzo nella barra dell'indirizzo:
webdav://<indirizzo>/servlet/webdav.infostore
Sostituire l'<indirizzo> con l'indirizzo IP o l'URL del server di groupware.
3. Digitare il proprio nome utente e la password per accedere al server di groupware.

Risultato: i file dell'applicazione *File* sono visualizzati nel browser.

9.6.2 Configurare WebDAV su Windows XP

Come configurare l'accesso WebDAV su Windows XP:

1. Fare clic su **Risorse di rete**. Nella finestra *Risorse del computer*, fare clic su **Risorse di rete** o doppio clic sull'icona **Risorse di rete** sul desktop di Windows.
2. Portarsi su *Operazioni di rete*, aprire la finestra *Risorse di rete* e fare clic su **Aggiungi una risorsa di rete**. Sarà eseguita una procedura guidata per aggiungere risorse di rete. Fare clic su **Avanti**.
3. Nella finestra successiva, selezionare **Scegli un'altra risorsa di rete**.
4. Digitare il seguente indirizzo:
https://<indirizzo>/servlet/webdav.infostore
dove <indirizzo> deve essere sostituito con l'indirizzo IP o l'URL del server di groupware.
5. Digitare il proprio nome utente e la password per il server di groupware.
6. Nella finestra successiva, si può assegnare un nome alla risorsa di rete.
Nota: se avete impostato la codifica a ISO, vi preghiamo di non utilizzare caratteri speciali nei nomi della cartelle o dei documenti. Il server di groupware utilizza la codifica UTF-8.
7. Nella finestra successiva, fare clic su **Fine**.

Risultato: è possibile utilizzare la risorsa di rete per accedere ai propri file dell'applicazione *File*.

9.6.3 Configurare WebDAV su Windows Vista

Per configurare l'accesso WebDAV su Windows Vista, utilizzare una delle seguenti opzioni:

- Utilizzare OX Updater. Informazioni sono disponibili nella documentazione utente di OX Updater.
- Prima, installare l'[aggiornamento software](#) di Microsoft per la cartelle web. Poi, configurare l'[accesso WebDAV](#).

Come installare l'aggiornamento software di Microsoft per WebDAV:

1. Aprire un browser web.
2. Digitare il seguente indirizzo: <http://support.microsoft.com/kb/907306>
3. Portarsi su *Altre informazioni* e fare clic su **Scarica subito il pacchetto di aggiornamento software per le cartelle web**.
4. Nella pagina di scaricamento, fare clic su **Scarica**. Sarà scaricato il file Webfldrs-KB907306-ENU.exe.
5. Doppio clic sul file. L'installazione sarà avviata.

Come configurare l'accesso WebDAV su Windows Vista:

1. Aprire **Computer** in Windows Explorer.
2. Fare clic con il tasto destro del mouse in un'area libera del pannello di destra di Explorer. Dal menu a tendina, selezionare **Aggiungi un indirizzo di rete**. Si aprirà la finestra *Aggiungi indirizzo di rete*. Fare clic su **Avanti**.
3. Selezionare **Scegli una posizione di rete personalizzata**. Fare clic su **Avanti**.
4. Nella finestra *Aggiungi percorso di rete*, digitare il seguente indirizzo:
`https://<indirizzo>/servlet/webdav.infostore`
dove <indirizzo> deve essere sostituito dall'indirizzo IP o dall'URL del server di groupware.
5. Digitare il proprio nome utente e la password. Utilizzare i dati di accesso per il server del groupware.
6. Nella finestra successiva è possibile assegnare un nome alla risorsa.
7. Nella finestra successiva, fare clic su **Fine**.

Risultato: da **Computer** è possibile accedere ai propri file dell'applicazione *File* .

9.6.4 Configurare WebDAV su Windows 7

Per configurare l'accesso WebDAV su Windows 7, utilizzare una delle seguenti opzioni:

- Utilizzare OX Updater. Informazioni sono disponibili nella documentazione utente di OX Updater.
- Prima, installare l'[aggiornamento software](#) di Microsoft per la cartelle web. Poi, configurare l'[accesso WebDAV](#).

Come configurare l'accesso WebDAV su Windows 7:

1. Nell'area di navigazione di Windows Explorer, selezionare la voce **Computer**.
2. Nella barra delle icone, fare clic su **Connetti unità di rete**. Si aprirà la finestra *Connetti unità di rete*.
3. Fare clic su **Connettiti a un sito web che puoi utilizzare per archiviare i tuoi documenti**. Si aprirà la finestra *Aggiungi indirizzo di rete*. Fare clic su **Avanti**.
4. Selezionare **Selezionare un percorso di rete personalizzato**. Fare clic su **Avanti**.
5. Nel campo di inserimento dell'*indirizzo di rete o Internet*, digitare il seguente indirizzo:
https://<indirizzo>/servlet/webdav.infostore
dove <indirizzo> deve essere sostituito dall'indirizzo IP o dall'URL del server di groupware.
Fare clic su **Avanti**.
6. Digitare il proprio nome utente e la password. Utilizzare i dati di accesso per il server del groupware.
Fare clic su **OK**.
7. Nella pagina successiva, è possibile assegnare un nome alla risorsa di rete. Fare clic su **Avanti**.
8. Fare clic su **Fine**.

Risultato: da **Computer** è possibile accedere ai propri file dell'applicazione *File* .

9.7 File e squadre

È possibile condividere i propri file con i collaboratori interni. In base alle necessità, esistono diversi metodi.

- In *File pubblici* e in *File condivisi*, è possibile trovare cartelle di file condivise da altri utenti.
- Per condividere i file con gli utenti interni, procedere come segue:
 - Creare una nuova cartella personale o pubblica nella quale è possibile copiare o spostare i file desiderati.
 - Condividere la cartella con tutti gli utenti o solo con alcuni.

È anche possibile condividere una cartella esistente con permessi di lettura o scrittura. Ulteriori informazioni sono disponibili in [Permessi](#)

- Per condividere i file con i collaboratori esterni, procedere come segue:
 - Creare una nuova cartella personale o pubblica e copiare o spostare i file richiesti.
 - Utilizzare la funzione di pubblicazione per pubblicare la cartella.Informazioni aggiuntive sono disponibili in [Pubblicare dati](#).
- Se un altro utente ha pubblicato una cartella di file, è possibile accedere ai file sottoscrivendo la cartella. Ulteriori informazioni sono disponibili in [Sottoscrivere dati](#).
- Se un altro utente ha condiviso una cartella di file con voi, è possibile utilizzare i file inclusi. Ulteriori informazioni sono disponibili in [Permessi](#).

9.8 Impostazioni dei file

Come utilizzare le impostazioni dei file:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  sul lato destro della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Drive** nella barra laterale.
3. Cambiare le [impostazioni \[128\]](#).

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

- [Vista predefinita](#)

Vista predefinita

Specifica la vista predefinita per i file.

10 Documenti

Scoprire come funziona l'applicazione *Documenti* .

- I componenti di *Documenti*
- [creare](#) documenti
- [modificare](#) documenti
- [modificare un documento con un nuovo nome](#) [136]

Per cercare, organizzare o condividere documenti con altri, utilizzare l'applicazione *File* [113].

Come avviare l'applicazione *Documenti*:

Creare un [nuovo documento](#) o aprire un [documento esistente](#).

10.1 I componenti di *Testo*

In *Documenti*, sono disponibili le seguenti applicazioni:

- *Testo* per creare o modificare testo
- *Foglio elettronico* per creare o modificare fogli elettronici

10.1.1 I componenti di *Testo*

Barra degli strumenti

La barra degli strumenti è posizionata a sinistra. Contiene le seguenti icone:

- L'icona **Ricerca** 🔍. Visualizza gli elementi di controllo per cercare o sostituire stringhe di testo.
- L'icona **Scarica** ⬇️. Scarica il documento selezionato.
- L'icona **Stampa** 🖨️. Visualizza il documento corrente in una finestra di stampa. Utilizzare gli elementi di controllo nella parte superiore della finestra per stampare il documento o per salvarlo come un file PDF.
- L'icona **Invia come messaggio di posta** ✉️. Invia il documento selezionato come allegato di un messaggio di posta elettronica.

Finestra del documento

La finestra del documento è posizionata centralmente. Consente di creare e modificare il contenuto del documento.

Barra del documento

La barra del documento è posizionata a destra. Contiene i seguenti componenti:

- strumenti di base



- nascondere la barra del documento
- tornare all'ultima azione
- ripetere l'ultima azione ripristinata
- chiudere il documento

- il nome del file del documento



Per rinominare il documento, fare clic sul nome del file.

- strumenti di formattazione



- tipo di carattere e selezione della dimensione
- icone di formattazione del carattere

- strumenti di formattazione del paragrafo



- formati di paragrafo
- allineamento orizzontale, verticale del paragrafo
- bordi, riempimento
- elenchi puntati, elenchi numerati

- strumenti di inserimento oggetti



- creare una tabella

Se il cursore è posizionato su una tabella, la barra del documento mostra strumenti aggiuntivi che consentono di modificare le proprietà della tabella.

- inserire un'immagine

Se è selezionata un'immagine, la barra del documento mostra strumenti aggiuntivi che consentono di modificare le proprietà dell'immagine.

- inserire un collegamento ipertestuale

- strumenti di controllo ortografico



- selezione della lingua del documento
- abilitare il controllo ortografico

10.1.2 I componenti di *Foglio elettronico*

Barra degli strumenti

La barra degli strumenti è posizionata a sinistra. Contiene le seguenti icone:

- L'icona **Ricerca** . Visualizza gli elementi di controllo per cercare o sostituire il contenuto delle celle.
- L'icona **Scarica** . Scarica il documento selezionato.
- L'icona **Stampa** . Visualizza il documento selezionato in una finestra di stampa. Utilizzare gli elementi di controllo nella parte superiore della finestra per stampare il documento o per salvarlo come un file PDF.
- L'icona **Invia come messaggio di posta** . Invia il documento selezionato come allegato di un messaggio di posta elettronica.

Barra del documento

La barra del documento è posizionata a destra. Contiene i seguenti elementi.

- Strumenti comuni



- Nascondere la barra del documento
- Tornare all'ultima azione
- Ripetere l'ultima azione ripristinata
- Chiudere il documento

- The document's file name



To rename the document click on the file name.

- Strumenti di formattazione del carattere



- Tipo di carattere e selezione della dimensione
- Icone dello stile del carattere

- Strumenti di formattazione della cella



- Allineamento orizzontale e verticale delle celle. Unire e dividere le celle. Interruzione di parola automatica.
- Colore di riempimento, copiare la formattazione, cancellare la formattazione
- Selezionare lo stile

- Strumenti per impostare i formati numerici



- Formato numerico. Definisce il formato del contenuto della cella, ad es. numero.
- Codici di formato. Definisce il sottoformato, ad es. il numero di posizioni decimali.

- Strumenti per righe e colonne



- Inserire una riga, eliminare la riga selezionata, impostare l'altezza della riga.
- Inserire una colonna, eliminare la colonna selezionata, impostare l'altezza della colonna.

- Strumenti di inserimento



- Calcolare la somma delle celle selezionate, inserire un collegamento ipertestuale, inserire un'immagine

10.2 Creare documenti

È possibile creare documenti contenenti testo formattato, tabelle e immagini.

Come creare un nuovo documento:

1. Avviare l'applicazione *File* .
2. [Aprire](#) una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
3. Fare clic sull'icona **Nuovo**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Nuovo documento di testo** o su **Nuovo foglio elettronico**.
4. Fare clic su **Senza nome** in alto a destra della barra del documento. Digitare un nome per il documento.
5. Digitare il testo o incollare testo dagli appunti.
6. Per modificare il testo, utilizzare le tecniche comuni delle applicazioni conosciute.
Per formattare i caratteri o i paragrafi, utilizzare gli strumenti della barra del documento.
7. Creare e modificare il contenuto del documento. Utilizzare le tecniche comuni delle applicazioni di Office conosciute.
Notare i dettagli relativi alle funzioni [Testo](#) e [Foglio elettronico](#).
8. Per terminare, fare clic sull'icona **Chiudi documento**  sul lato destro della barra del documento.

10.3 Modificare documenti

Quando si modificano documenti, è possibile procedere come segue:

- modificare il testo, formattare i caratteri, formattare i paragrafi
- modificare fogli elettronici, formattare le celle, modificare le formule
- scaricare o stampare il documento selezionato o inviarlo tramite posta elettronica

Come modificare un documento:

1. Avviare l'applicazione *File* .
2. [Aprire](#) una cartella contenente documenti, nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
3. Fare clic su un documento nell'area di visualizzazione. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Modifica**. Il documento sarà aperto per la modifica.
4. Per modificare il documento, utilizzare le tecniche comuni delle applicazioni di Office conosciute.
Per formattare caratteri o paragrafi o modificare le celle, utilizzare gli strumenti nella barra del documento.
Nota: tutte le modifiche sono salvate immediatamente.
5. Per scaricare o stampare il documento selezionato o inviarlo tramite posta elettronica, utilizzare le icone a sinistra della barra degli strumenti.
6. Per cercare e sostituire gli elementi del testo, fare clic sull'icona **Ricerca**  a sinistra della barra degli strumenti. Saranno mostrati gli elementi di controllo per la ricerca e la sostituzione.
7. Per terminare la modifica e chiudere il documento, fare clic sull'icona  nella barra del documento sul lato destro.

Nota: ogni volta che si termina la modifica, sarà creata una nuova [version](#) [122] del documento.

10.4 Modificare documenti con un nuovo nome

È possibile creare un nuovo documento utilizzando una copia del documento esistente modificando il documento esistente con un nuovo nome.

Come modificare un documento con un nuovo nome:

1. Avviare l'applicazione *File* .
2. [Aprire](#) una cartella contenente documenti, nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
3. Fare clic su un documento nell'area di visualizzazione. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Altro**. Selezionare **Modifica come nuovo**. Il documento sarà aperto per la modifica.
4. Fare clic su **Senza nome** in alto a destra della barra del documento. Digitare un nome per il documento.
5. È possibile utilizzare le seguenti funzioni per [modificare un documento](#).

11 Semplice blocco note

Scoprire come funziona l'applicazione *Semplice blocco note* .

- [creare](#) file di testo
- [modificare](#) file di testo

Per cercare i file di testo, organizzarli e condividerli con altri utenti, utilizzare l'applicazione *File* [113].

Come avviare l'applicazione *Semplice blocco note* :

Creare un [nuovo file di testo](#) o aprire un [file di testo esistente](#).

11.1 Creare file di testo

È possibile creare file di testo semplice. Potrete sia digitare del testo che incollarlo dagli appunti.

Come creare un nuovo file di testo:

1. Avviare l'applicazione *File* .
2. [Aprire](#) una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
3. Fare clic sull'icona **Nuovo+** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi nota**.
4. Digitare un titolo.
5. Digitare il testo o incollare testo dagli appunti.
6. Per modificare il testo, utilizzare le tecniche comuni delle applicazioni conosciute.
7. Per salvare il testo, fare clic su **Salva**.
Per finire, fare clic su **Chiudi**.

11.2 Modificare file di testo

Come modificare un file di testo:

1. Avviare l'applicazione *File* .
2. [Aprire](#) una cartella contenente testo nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
3. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Nella vista *Icone*, fare clic su un file di testo. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Modifica**.
 - Nella vista *Elenco*, selezionare un file di testo nella barra laterale. Nell'area di visualizzazione, fare clic su **Modifica**.Il testo sarà aperto per la modifica.
4. Per modificare il testo, utilizzare le tecniche comuni delle applicazioni conosciute.
5. Per salvare il testo, fare clic su **Salva**. Sarà creata una nuova versione.
Per finire, fare clic su **Chiudi**.

12 Organizzare i dati

Scoprire come organizzare i propri dati.

- Trovare oggetti utilizzando la [funzione di ricerca](#).
- Lavorare in modo più efficiente con la [gestione delle cartelle](#).
- Organizzare il lavoro della propria squadra accordando [permessi](#).
- Utilizzare i dati delle reti sociali (come i dati di LinkedIn) o condividere le informazioni con collaboratori esterni con l'aiuto di [Pubblica e sottoscrivi](#).

12.1 Cercare gli oggetti

Utilizzare la funzione di ricerca per trovare oggetti come messaggi di posta o contatti con l'aiuto di un termine di ricerca.

Come cercare gli oggetti:

1. Per cercare i messaggi di posta elettronica, portarsi sull'albero delle cartelle [aprire](#) la cartella che si desidera navigare.
In altre applicazioni tutte le cartelle sono sfogliate in modo predefinito.
2. Fare clic sull'icona **Ricerca**  nella barra degli strumenti.
3. Digitare un termine di ricerca. Premere **Invio** o fare clic sull'icona **Ricerca**  accanto al campo di inserimento. La barra laterale visualizza gli oggetti che corrispondono al termine di ricerca.
In base all'applicazione, l'icona **Opzioni di ricerca**  è visualizzata accanto al campo di inserimento. Utilizzare le opzioni di ricerca per trovare gli oggetti con proprietà corrispondenti.
Le opzioni di ricerca utilizzate più recentemente per la posta elettronica sono salvate automaticamente.
4. Utilizzare uno dei seguenti metodi per ripristinare il risultato della ricerca:
 - Fare clic nuovamente sull'icona **Ricerca**  (nella barra degli strumenti).
 - Fare clic sull'icona **Ripristina**  nel campo di inserimento.

12.2 Cartelle

Le cartelle aiutano ad

- avere un riepilogo dei propri oggetti
- condividere le informazioni con gli altri utenti e con i collaboratori esterni
- cercare determinate informazioni e trovare rapidamente le informazioni stesse

Scoprire altro sulle cartelle e su come utilizzarle:

- [i tipi di cartella \[143\]](#)
- navigare all'interno della [struttura delle cartelle \[143\]](#)
- [creare \[144\]](#), [rinominare \[144\]](#), [eliminare \[145\]](#) e [spostare \[145\]](#) cartelle o sottocartelle.

12.2.1 Tipi di cartella

Nell'albero delle cartelle esistono i seguenti tipi di cartelle:

- Cartelle personali
 - Le cartelle personali contengono i propri messaggi di posta, i contatti, gli appuntamenti, le attività e i file. Gli altri utenti non possono vedere le vostre cartelle personali, a meno che non si condividano con gli altri utenti.
 - Le cartelle personali dei contatti, degli appuntamenti, delle attività e dei file sono posizionate in *Privato* nell'albero delle cartelle.
 - La cartella dei file personali è chiamata *I miei file*.
- Cartelle pubbliche
 - Le cartelle pubbliche contengono i contatti, gli appuntamenti e i documenti di interesse comune a tutti gli utenti. Ogni utente può creare cartelle pubbliche e condividerle con altri utenti.
 - Le cartelle pubbliche sono posizionate nell'albero delle cartelle in *Pubblico*. Qui troverete la rubrica globale con i dati di contatto di tutti gli utenti.
 - Le cartelle dei file pubblici sono posizionate in *File pubblici*.
- Cartelle condivise
 - Le cartelle condivise sono state condivise con voi da altri utenti con permessi di lettura e scrittura.
 - Le cartelle condivise sono posizionate nell'albero delle cartelle in *Condiviso*.
 - Le cartelle dei file condivisi sono posizionate in *File condivisi*.

Nota: le intestazioni dei tipi di cartella potrebbero non essere visualizzate se non ci sono cartelle pubbliche o condivise.

12.2.2 Navigare all'interno della struttura delle cartelle

Sono disponibili le seguenti funzioni:

- [aprire](#) o [chiudere](#) l'albero delle cartelle
- [cambiare](#) la larghezza dell'albero delle cartelle
- [aprire o selezionare](#) una cartella nell'albero delle cartelle

Come aprire l'albero delle cartelle:

Fare clic sull'icona **Cartella**  nella barra degli strumenti.

Come cambiare la larghezza dell'albero delle cartelle:

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

Come chiudere l'albero delle cartelle:

Fare clic sull'icona **Cartella**  nella barra degli strumenti.

Come aprire una determinata cartella:

1. Se l'albero delle cartelle è chiuso, fare clic sull'icona **Cartella**  nella barra degli strumenti.
2. Per visualizzare le sottocartelle di una cartella, fare clic sulla freccia accanto al nome della cartella.
3. Per aprire una cartella, fare clic su di essa.

Risultato: il contenuto della cartella viene visualizzato

12.2.3 Creare cartelle

È possibile creare un numero qualsiasi di sottocartelle in una cartella personale. Per creare sottocartelle in una cartella condivisa o pubblica, è necessario disporre dei [permessi \[146\]](#) richiesti. In base all'applicazione, è possibile creare cartelle o sottocartelle.

- Nell'applicazione *Posta elettronica* è possibile creare cartelle e sottocartelle.
- Nell'applicazione *File* è possibile creare solo sottocartelle, non cartelle.
- Nelle applicazioni *Rubrica*, *Calendario*, *Attività* è possibile solo creare cartelle, non sottocartelle.

Come creare una nuova cartella:

1. In base all'applicazione, la procedura è diversa:
 - Nell'applicazione *Posta elettronica* fare clic su **Nuova cartella** sotto l'albero delle cartelle.
 - Nelle applicazioni *Rubrica*, *Calendario*, *Attività*, fare clic su **Aggiungi cartella privata** o su **Aggiungi cartella pubblica** nell'albero delle cartelle.

Nota: nell'applicazione *File* non è possibile creare alcuna cartella, solo sottocartelle.
2. Digitare un nome nella finestra *Nuova cartella*. Fare clic su **Aggiungi cartella**.

Come creare una nuova sottocartella:

1. Nell'albero delle cartelle delle applicazioni *Posta elettronica* oder *File* [selezionare](#) la cartella nella quale si desidera creare una nuova sottocartella.

Nota: selezionare una cartella per la quale si hanno i permessi per creare sottocartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Nuova sottocartella**.
3. Digitare un nome nella finestra *Nuova cartella*. Fare clic su **Aggiungi cartella**.

12.2.4 Rinominare le cartelle

È possibile rinominare le sottocartelle nelle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i [permessi \[146\]](#) appropriati.

Come rinominare una cartella:

Nota: per rinominare una cartella, è necessario avere permessi amministrativi sulla cartella.

1. Nell'albero delle cartelle [selezionare](#) la cartella che si desidera rinominare.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Rinomina**.
3. Modificare il nome o inserire un nuovo nome. Fare clic su **Rinomina**.

12.2.5 Spostare cartelle

È possibile spostare le sottocartelle dalle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i [permessi \[146\]](#) appropriati.

Come spostare una cartella:

Nota: per spostare una cartella, è necessario disporre dei permessi amministrativi sulla cartella e del permesso di creare sottocartelle nella cartella di destinazione.

1. Nell'albero delle cartelle, [selezionare](#) la cartella che si desidera spostare.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Sposta**.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta cartella*. Fare clic su *Sposta*.

12.2.6 Eliminare le cartelle

È possibile eliminare le sottocartelle nelle cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i [permessi \[146\]](#) appropriati.

Come eliminare una cartella:

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

Nota: per eliminare una cartella, è necessario disporre dei permessi amministrativi per questa cartella.

1. Nell'albero delle cartelle, [selezionare](#) la cartella che si desidera eliminare.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Elimina**.
3. Confermare che si desidera eliminare la cartella.

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

12.3 Permessi

I permessi specificano cosa un utente può fare su una determinata cartella e sul suo contenuto. I singoli utenti dispongono di alcuni permessi sulle cartelle. Per consentire a un altro utente di accedere a una delle proprie cartelle private, è necessario accordare all'utente alcuni permessi su quella cartella. Ciò viene definito *condividere* la cartella. Notare ciò che segue:

- Non è possibile condividere elementi specifici, solo intere cartelle.
- Fare attenzione ai permessi necessari all'altro utente. Se un utente, ad es. deve solo leggere il contenuto della cartella, i permessi di scrittura non sono necessari. Non è possibile condividere elementi specifici, solo intere cartelle.

Una descrizione dei permessi è disponibile in [12.3.1: Quali permessi possono essere accordati?](#) (pagina 146).

Un elenco di permessi preimpostati per determinate cartelle è disponibile in [12.3.2: Permessi per le cartelle esistenti](#) (pagina 147) e in [12.3.3: Permessi per le nuove cartelle](#) (pagina 147).

Informazioni sulla concessione dei permessi sono disponibili in [12.3.4: Condividere le cartelle](#) (pagina 148).

12.3.1 Quali permessi possono essere accordati?

Per concedere facilmente combinazioni di permessi, esistono degli specifici ruoli utente preimpostati:

- [Proprietario](#)
- [Amministratore](#)
- [Autore](#)
- [Ospite](#)

Proprietario

Il proprietario di una cartella ha tutti i permessi sulla stessa. Il proprietario può accordare permessi sulla cartella ad altri utenti.

- Permessi delle cartelle: creare oggetti e sottocartelle
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, modificare tutti gli oggetti, eliminare tutti gli oggetti
- Permessi amministrativi: Sì

Amministratore

L'amministratore di una cartella dispone di tutti i permessi per questa cartella. L'amministratore può accordare permessi sulla cartella ad altri utenti.

- Permessi delle cartelle: creare oggetti e sottocartelle
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, modificare tutti gli oggetti, eliminare tutti gli oggetti
- Permessi amministrativi: Sì

Autore

Un autore può modificare 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 amministrativi: No

Ospite

Un ospite può leggere oggetti già esistenti, ma non modificarli. L'ospite non può creare sottocartelle oppure oggetti al loro interno.

- Permessi delle cartelle: visualizzare la cartella
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, nessun permesso di modifica, nessun permesso di eliminazione
- Permessi amministrativi: No

I permessi preimpostati per i ruoli utente possono essere modificati. È possibile accordare i seguenti permessi.

- Permessi della cartella
 - nuova cartella
 - creare oggetti
 - creare oggetti e sottocartelle
- Permessi degli oggetti, lettura
 - nessun permesso di lettura
 - leggere i propri oggetti
 - leggere tutti gli oggetti
- Permessi degli oggetti, scrittura
 - nessun permesso di modifica
 - modificare i propri oggetti
 - modificare tutti gli oggetti
- Permessi degli oggetti, eliminazione
 - nessun permesso di eliminazione
 - eliminare i propri oggetti
 - eliminare tutti gli oggetti
- Permessi amministrativi
 - Sì
 - No

12.3.2 Permessi per le cartelle esistenti

Si hanno i seguenti permessi per le cartelle già esistenti:

- Si è il [proprietario](#) delle proprie cartelle personali.
- Potete creare cartelle e oggetti nelle cartelle pubbliche.
- Potete visualizzare cartelle e leggere oggetti nella *Rubrica globale*.

12.3.3 Permessi per le nuove cartelle

In base alla posizione in cui si crea una nuova cartella, si otterranno determinati permessi.

- in una [cartella personale](#) [147]
- in una [cartella pubblica](#) [147]
- in una [cartella condivisa](#) [148]

Se si crea una nuova cartella in una cartella personale:

- Si è il [proprietario](#).
- Gli altri utenti ereditano gli stessi permessi che hanno sulla cartella superiore.

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. Informazioni sull'attribuzione dei permessi sono disponibili in [12.3.4: Condividere le cartelle](#) (pagina 148).

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

- L'utente che ha condiviso la cartella ottiene i permessi di [amministratore](#) per le nuove cartelle.
- Si è il [proprietario](#).
- Gli altri utenti otterranno gli stessi permessi che avranno sulla cartella superiore.

12.3.4 Condividere le cartelle

Per condividere dati con altri utenti, condividere una o più cartelle. Si può condividere una cartella accordando agli altri utenti determinati permessi sulla cartella stessa. Si può

- [accordare](#) permessi su una cartella,
- [cambiare](#) i permessi su una cartella,
- accordare permessi applicando un [ruolo utente](#),
- [eliminare](#) i permessi su una cartella.

Nota: considerare le seguenti restrizioni:

Per accordare permessi su una cartella ad altri utenti, è necessario disporre dei permessi di amministrazione sulla cartella.

Non è possibile condividere la cartella personale *Posta in arrivo*. Per accordare ad altri utenti l'accesso ai propri messaggi di posta elettronica, condividere una cartella di posta posizionata sotto la cartella *Posta in arrivo*. Gli altri utenti devono sottoscrivere la cartella di posta. Vedere [5.6.2: Sottoscrivere cartelle di posta elettronica](#) (pagina 62).

Si dispone dei permessi esclusivi sulle proprie cartelle di calendario, contatti e attività. Non è possibile accordare ad altri utenti i permessi di amministrazione per queste cartelle. Esempi di impostazioni di base sono disponibili in [organizzazione dei dati e domande sul lavoro di squadra](#).

Come accordare i permessi su una cartella:

1. [Selezionare](#) una cartella nell'albero delle cartelle.

Nota: è necessario disporre dei permessi amministrativi per questa cartella.

2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Permessi**. La finestra *Permessi delle cartelle* mostra i permessi correnti per questa cartella.
3. In basso, digitare un nome utente. Fare clic sull'icona . L'utente ottiene i permessi preimpostati.
4. Fare clic sui permessi di un utente per modificarli. Impostazioni di esempio sono disponibili in [Domande relative all'organizzazione dei dati e al lavoro di squadra](#).
5. Se necessario, ripetere l'operazione per accordare permessi aggiuntivi.
6. Fare clic su **Salva**.

Suggerimento: una cartella condivisa è marcata con l'icona **Condiviso** . Facendo clic sull'icona, si aprirà la finestra *Permessi delle cartelle*.

Come modificare i permessi delle cartelle:

1. **Selezionare** una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: è necessario disporre dei permessi amministrativi per questa cartella.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Permessi**. La finestra *Permessi delle cartelle* mostra i permessi correnti per questa cartella.
3. Fare clic sui permessi per modificarli. Impostazioni di esempio sono disponibili in [Domande relative all'organizzazione dei dati e al lavoro di squadra](#).
Nota: non è possibile modificare i diritti amministrativi di una cartella personale.
4. Fare clic su **Salva**.

Come accordare i permessi applicando un ruolo utente:

1. **Selezionare** una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: è necessario disporre dei permessi amministrativi per questa cartella.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Permessi**. La finestra *Permessi delle cartelle* mostra i permessi correnti per questa cartella.
3. Fare clic su **Applica ruolo** accanto a un nome utente. Selezionare un **Ruolo utente** [146] dal menu.
4. Fare clic su **Salva**.

Come rimuovere i permessi di un utente su una cartella:

1. **Selezionare** una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: è necessario disporre dei permessi amministrativi per questa cartella.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Permessi**.
3. Per rimuovere i permessi di un utente, fare clic sull'icona  accanto al nome dell'utente.
4. Fare clic su **Salva**.

12.4 Pubblicare e sottoscrivere

Pubblicare e sottoscrivere aiuta a utilizzare i dati delle reti sociali o a condividere dati specifici con i collaboratori esterni. Esistono le seguenti opzioni:

- Importare contatti dalle reti sociali o dati pubblicati da altri utenti tramite la [sottoscrizione](#) dei dati.
- Condividere i dati da una cartella di contatti o documenti con gli altri utenti e con i collaboratori esterni tramite la [pubblicazione](#) della cartella di contatti o documenti.
- Riepilogare i dati sottoscritti e pubblicati tramite la [gestendoli](#) in una pagina di riepilogo comune.

12.4.1 Sottoscrivere dati

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Sottoscrivere](#) contatti da reti sociali. Per utilizzare questa funzione, è necessario aver configurato un account che contenga i dati di accesso per la rete sociale. Ulteriori informazioni sono disponibili in [Sottoscrivere dati \(pagina 150\)](#)
- [Sottoscrivere](#) appuntamenti dal proprio calendario di Google.
- Sottoscrivere i dati di altri utenti utilizzando un [invito tramite posta](#).
- [Aggiornare](#) i dati sottoscritti
- Disabilitare, abilitare, modificare o eliminare una sottoscrizione. Informazioni sono disponibili in [Gestire le cartelle sottoscritte e pubblicate \(pagina 152\)](#)

Come sottoscrivere dati da una rete sociale:

Prerequisito: avete configurato un account con le credenziali utilizzate per la fonte di dati.

1. Selezionare una cartella privata di contatti nell'applicazione *Rubrica*.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Nuova sottoscrizione**.
3. Si apre la finestra *Sottoscrivi*. Specificare i dati da sottoscrivere:
 - Selezionare le fonti di dati dal campo a tendina *Fonte*.
 - Selezionare l'account per la fonte di dati dal campo a tendina *Account*.
4. Se i dati devono essere sottoscritti in una nuova cartella, abilitare **Aggiungi una nuova cartella per questa sottoscrizione**.
5. Fare clic su **Sottoscrivi**. I dati sono importati. Ciò potrebbe richiedere del tempo.

Suggerimento: le cartelle con dati sottoscritti sono marcate con l'icona **Nuvola** . Facendo clic sull'icona, si apriranno le impostazioni di [Pubblicazioni e sottoscrizioni](#).

Come sottoscrivere appuntamenti dal proprio calendario di Google:

1. Selezionare una cartella privata di calendario nell'applicazione *Calendario*.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Sottoscrivi**.
3. Nella finestra *Sottoscrivi*, selezionare i dati da sottoscrivere:
 - Selezionare le fonti di dati dal campo a tendina *Fonte*.
 - Digitare il nome utente e la password del proprio account Google.
4. Se i dati devono essere sottoscritti in una nuova cartella, abilitare **Aggiungi una nuova cartella per questa sottoscrizione**.
5. Fare clic su **Sottoscrivi**. I dati saranno importati. Ciò potrebbe richiedere del tempo.

Come sottoscrivere dati utilizzando un invito tramite posta:

Prerequisito: un utente ha pubblicato una cartella e vi ha invitato tramite un messaggio di posta. Il messaggio di invito contiene una nota e il pulsante **Sottoscrivi**.

1. Selezionare un messaggio di posta con un invito di sottoscrizione nell'applicazione *Posta elettronica*.
2. Fare clic su **Sottoscrivi questa pubblicazione** sotto *Qualcuno ha condiviso una cartella con te* nell'area di visualizzazione.

Come aggiornare i dati sottoscritti:

Oltre agli oggetti, i dati sottoscritti sono aggiornati ad intervalli regolari. È possibile aggiornare manualmente i dati delle cartelle sottoscritte.

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Pubblicazioni e sottoscrizioni** nella barra laterale.
3. Fare clic su **aggiorna** accanto a una sottoscrizione nell'area di visualizzazione.

12.4.2 Pubblicare dati

Riservatezza

Quando si utilizza la funzione di pubblicazione, in qualità di titolare dei dati, si è responsabili del rispetto delle regole di riservatezza e della conformità agli obblighi di legge. (Diritto d'autore, leggi sulla privacy).

Si è la parte responsabile, in base al Codice in materia di protezione dei dati personali (Legge sulla privacy, Italia) o alle leggi in materia di riservatezza dei dati vigenti nella propria nazione, in modo particolare quando si pubblicano dati personali.

In base alla regolamentazione europea e a quelle nazionali, in qualità di parte responsabile, si è incaricati della gestione dei dati, e non si dovrebbe pubblicare o distribuire dati personali senza il consenso dell'interessato.

Al di fuori degli obblighi legali, Open-Xchange raccomanda l'utilizzo della massima attenzione quando si ha a che fare con i dati personali. Valutare attentamente dove conservarli e a chi si inviano i propri dati personali. Assicurarsi di utilizzare una protezione adeguata per gli accessi, ad es. password robuste.

Se si pubblicano dati utilizzando la funzione di pubblicazione, altri utenti o collaboratori esterni possono utilizzare tali dati. È possibile procedere come segue:

- [Pubblicare il contenuto di una rubrica o di una cartella di file](#)
- [Pubblicare un singolo file](#)
- Abilitare, disabilitare, eliminare una pubblicazione. Informazioni sono disponibili in [Gestire le cartelle sottoscritte e pubblicate \(pagina 152\)](#)

Come pubblicare il contenuto di una rubrica o di una cartella di file:

1. Avviare l'applicazione *Rubrica* or *File*.
2. [Selezionare](#) la cartella di file contenente i dati da pubblicare nell'albero delle cartelle.
3. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Condividi questa cartella**.
Nell'applicazione *File* è possibile fare clic su **Condividi cartella** nella barra delle funzioni.
4. Imposta il nome di una pubblicazione nella finestra *Condividi cartella*. È possibile utilizzare le seguenti opzioni:
 - Selezionare un modello per impostare il contenuto e visualizzare i dati pubblicati.
 - Inviare un messaggio con i dati di accesso abilitando **Condividi collegamento tramite posta**
5. Per terminare il processo, fare clic su **Condividi**.

Suggerimento: le cartelle con dati pubblicati sono marcate con l'icona **Nuvola** ☁. Facendo clic sull'icona, si apriranno le impostazioni di *Pubblicazioni e sottoscrizioni*.

Come pubblicare un singolo file:

1. Come avviare l'applicazione *File*.
2. [Aprire](#) una cartella con file, nell'albero delle cartelle.
3. Fare clic su un file nell'area di visualizzazione. Nella finestra a comparsa, fare clic su **Condividi**.
4. Nella finestra **Condividi file**, è possibile inviare un messaggio di posta con i dati di accesso attivando *Condividi collegamento tramite posta*.
Per completare il processo, fare clic su **Condividi**.

12.4.3 Gestire le cartelle sottoscritte e pubblicate

Per ottenere un'anteprima dei dati sottoscritti e pubblicati e per gestirli, è possibile:

- [visualizzare](#) tutte le sottoscrizioni e pubblicazioni
- [attivare o disattivare](#) sottoscrizioni o pubblicazioni
- [modificare](#) le impostazioni di una pubblicazione o sottoscrizione
- [rimuovere](#) sottoscrizioni o pubblicazioni

Come visualizzare tutte le sottoscrizioni o pubblicazioni:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema** ⚙ nella barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Pubblicazioni e sottoscrizioni** nella barra laterale.
3. Utilizzare le seguenti funzioni per visualizzare ulteriori dettagli:
 - Per mostrare la cartella della pubblicazione o sottoscrizione, fare clic sul percorso di navigazione sotto il nome della pubblicazione o della sottoscrizione.
 - Per mostrare una pagina web con la pubblicazione, fare clic sul collegamento sotto il nome della pubblicazione.

>**Suggerimento:** è possibile visualizzare informazioni solo di una cartella specifica. Per farlo, fare clic sull'icona **Pubblicazioni e sottoscrizioni** ☁ accanto a una cartella con una pubblicazione o una sottoscrizione nell'albero delle cartelle.

Come disabilitare o abilitare le pubblicazioni o sottoscrizioni:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema** ⚙ a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Pubblicazioni e sottoscrizioni** nella barra laterale.
3. Fare clic su **Disabilita** o **Abilita** nell'area di visualizzazione accanto a una pubblicazione o una sottoscrizione.

Come modificare le impostazioni di sottoscrizioni e pubblicazioni:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema** ⚙ a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Pubblicazioni e sottoscrizioni** nella barra laterale.
3. Fare clic su **Modifica** accanto a una pubblicazione o sottoscrizione nell'area di visualizzazione.
4. Cambiare le impostazioni. Per completare il processo, fare clic su **Pubblica** o su **Sottoscrivi**.

Come rimuovere pubblicazioni o sottoscrizioni:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Pubblicazioni e sottoscrizioni** nella barra laterale.
3. Fare clic sull'icona **Elimina**  nell'area di visualizzazione accanto a una pubblicazione o sottoscrizione.

13 Scambiare i dati

Scoprire come scambiare i dati con altre applicazioni.

- È possibile [importare](#) appuntamenti, attività e contatti creati con altre applicazioni.
- È possibile [esportare](#) appuntamenti, attività e contatti.

13.1 Importare dati

La funzione Importa consente di importare dati creati con altri programmi. È possibile procedere come segue:

- [Importare appuntamenti e attività in formato iCal](#)
- [Importare contatti nel formato vCard](#)
- [Importare contatti nel formato CSV](#)

13.1.1 Importare appuntamenti e attività in formato iCal

Le seguenti informazioni aiutano a importare correttamente i dati in formato iCal:

- [Quali oggetti iCal sono importati?](#)
- [Quali proprietà di un oggetto iCal non sono supportate?](#)
- [Eseguire un'importazione iCal](#)

13.1.1.1 Quali oggetti iCal sono importati?

Una descrizione di tutti gli oggetti iCal sono disponibili nel documento [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

La tabella seguente mostra quali oggetti iCal sono stati importati e quali no. Le informazioni nelle colonne "Appuntamenti" e "Attività" hanno il seguente significato:

- "X" significa che l'oggetto è importato. Il valore dell'oggetto è impostato nella RFC2445.
- Un numero come "255" significa che l'oggetto è importato. Esso indica il numero massimo di caratteri.
- La voce "illimitato" significa che l'oggetto è stato importato. Non c'è alcun limite al numero massimo di caratteri.
- La voce "-" significa che l'oggetto non è stato importato.

Categoria	oggetto iCal	Appuntamenti	Attività
Proprietà del calendario	CALSCALE	-	-
	METHOD	-	-
	PROPID	X	X
	VERSION	X	X
Componenti del calendario	VALARM	X	X
	VEVENT	X	X
	VFREEBUSY	-	-
	VJOURNAL	-	-
	VTIMEZONE	X	X
	VTODO	X	X
Proprietà del componente	ATTACH	-	-
	ATTENDEE	X	X
	CATEGORIES	X	X
	CLASS	X	X
	COMMENT	-	-
	COMPLETED	-	X
	CONTACT	-	-
	CREATED	X	X
	DESCRIPTION	Illimitato	Illimitato
	DTEND	X	X
	DTSTAMP	X	X
	DTSTART	X	X
	DUE	X	X
	DURATION	X	X
	EXDATE	X	-
	EXRULE	-	-
	FREEBUSY	-	-
	GEO	-	-
	LAST-MODIFIED	-	-
	LOCATION	255	-
ORGANIZER	-	-	

Categoria	oggetto iCal	Appuntamenti	Attività
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Parametri delle proprietà	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-

Categoria	oggetto iCal	Appuntamenti	Attività
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

13.1.1.2 Quali proprietà di un oggetto iCal non sono supportate?

Fare attenzione alle seguenti restrizioni.

- Gli appuntamenti del tipo "l'ultima domenica di un mese" non sono supportati. Gli appuntamenti con giorni conteggiati dalla fine del mese non sono supportati. Esempio: la penultima domenica di un mese. Se un appuntamento include informazioni di questo tipo, non sarà importato.
- La ripetizione degli allarmi non è supportata. Esempio: "Ricordami quattro volte". Se un appuntamento contiene informazioni di questo tipo, esse saranno ignorate.

13.1.1.3 Eseguire un'importazione iCal

Notare ciò che segue durante l'importazione di dati iCal.

- Assicurarsi che il file da importare contenga dati iCal corretti.

Come importare appuntamenti o attività nel formato iCal:

1. Avviare l'applicazione *Calendario* o *Attività* .
2. **Selezionare** la cartella per l'importazione di appuntamenti e attività nell'albero delle cartelle.
3. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Importa**.
4. Fare clic su **Seleziona file** nella finestra *Importa in*. Selezionare un file in formato iCal.
5. Fare clic su **Importa**.

Risultato: gli appuntamenti o le attività sono aggiunti alla cartella.

13.1.2 Importare contatti nel formato vCard

Notare ciò che segue durante l'importazione di dati vCard.

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

Come importare contatti nel formato vCard:

1. Avviare l'applicazione *Rubrica* .
2. **Selezionare** la cartella per l'importazione dei contatti nell'albero delle cartelle.
3. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Importa**.
4. Selezionare il formato *vCard* nella finestra *Importa in*. Fare clic su **Seleziona file**. Selezionare un file nel formato vCard.
5. Fare clic su **Importa**.

Risultato: i contatti sono aggiunti alla cartella.

13.1.3 Importare contatti nel formato CSV

I seguenti file CSV sono supportati:

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

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

Come importare contatti da un file CSV:

1. Avviare l'applicazione *Rubrica* .
2. **Selezionare** la cartella per l'importazione dei contatti nell'albero delle cartelle.
3. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Importa**.
4. Selezionare il formato di dati. Fare clic su **Importa**.

Risultato: i contatti sono aggiunti alla cartella.

13.2 Esportare dati

Con la funzione Esporta, è possibile esportare alcuni dati in un file per utilizzarli in altri programmi. È possibile esportare i seguenti dati:

- Contati nei seguenti formati:
 - CSV
 - vCard
 - hCard
- Appuntamenti nei seguenti formati:
 - iCalendar
- Attività nei seguenti formati:
 - iCalendar

Tali formati sono standardizzati e possono essere importati da molti altri programmi. È possibile procedere come segue:

- [esportare](#) i dati di una cartella.

13.2.1 Esportare i dati di una cartella

È possibile esportare i seguenti oggetti:

- Contatti in una cartella personale o pubblica di contatti.
- Appuntamenti in una cartella personale o pubblica di calendario
- Attività in una cartella personale o pubblica di attività.

Come esportare gli oggetti di una cartella:

1. [Selezionare](#) una cartella personale o pubblica nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Esporta**.
3. Selezionare un formato di dati. Fare clic su **Esporta**.

14 Buona prassi

Domande generiche	163
Dove posso trovare i miei dati e le mie impostazioni personali?	163
Come posso cambiare la password?	163
Perché non è possibile trovare alcuni pulsanti o campi di inserimento?	163
Come sono notificati i nuovi messaggi e gli inviti degli appuntamenti?	164
Come posso leggere i messaggi correnti dalle reti sociali o dalle pagine di notizie?	164
Domande sui messaggi di posta e sui contatti	164
Come posso inviare un messaggio di posta a più indirizzi contemporaneamente?	164
Qual è lo scopo dei campi di inserimento Copia a... e Copia nascosta a...	164
Invio spesso messaggi di posta con contenuto identico o simile. Come posso velocizzare questo processo?	164
È possibile accedere ai messaggi di posta inviati al mio account di Google Mail?	164
Come posso inoltrare automaticamente i messaggi di posta al mio sostituto?	164
Come posso ottenere una panoramica della posta in arrivo dei miei account?	164
Come posso utilizzare le condizioni nelle regole del filtro di posta elettronica?	164
Come posso utilizzare i contatti dalle mie reti sociali?	165
Domande su attività, calendari e appuntamenti	165
Quando si utilizza un'attività e quando si utilizza un appuntamento?	165
Come si può creare un'attività da un messaggio di posta?	165
Come posso organizzare gli appuntamenti di altre persone in qualità di rappresentante?	165
Come si utilizza la funzione di disponibilità, ad es. Libero, Occupato, Assente, ecc?	166
Come utilizzare le impostazioni di ricorrenza del calendario o delle attività?	166
Come trovare tempo libero durante la creazione di appuntamenti?	166
Domande sull'organizzazione dei dati e sul lavoro di squadra	166
Come è possibile rendere alcuni contatti disponibili ai collaboratori esterni?	166
Come è possibile condividere specifici documenti con i collaboratori esterni?	167
Desidero condividere una cartella con altri utenti. Quali permessi devo impostare?	167

Domande generiche

Dove posso trovare i miei dati e le mie impostazioni personali?

Si possono personalizzare i seguenti dati e impostazioni:

- La password per accedere al groupware è disponibile nelle impostazioni del groupware.
- Scoprire come [modificare i dati personali](#).
- Scoprire come [personalizzare le impostazioni di base](#).
- Scoprire come [configurare account di posta elettronica aggiuntivi \[64\]](#).

Come posso cambiare la password?

Per cambiare la propria password, fare clic su **La mia password** nel riquadro *Dati utente* dell'applicazione *Portale*. Scoprire altre informazioni da queste [istruzioni](#).

Perché non è possibile trovare alcuni pulsanti o campi di inserimento?

Alcuni pulsanti o campi di inserimento possono non essere visibili a causa dei seguenti motivi:

- Una funzione non è disponibile nel contesto attuale.
- Per semplificare il più possibile l'interfaccia utente, gli elementi di controllo poco utilizzati non sono visualizzati. In questo caso, viene visualizzato un pulsante **Altro**. Per visualizzare tutte le funzioni, fare clic su questo pulsante.

Come sono notificati i nuovi messaggi e gli inviti degli appuntamenti?

Se ci sono notifiche di nuovi messaggi o appuntamenti, l'icona *Indicatore non letti*  a destra della barra dei menu mostra il numero di nuovi oggetti. Fare clic sull'icona per aprire l'*area di notifica*. Contiene informazioni sui nuovi oggetti. Da lì è possibile attivare direttamente le funzioni, ad es. leggere il nuovo messaggio o confermare il nuovo appuntamento. Ulteriori informazioni sono disponibili in [L'interfaccia utente](#).

Come posso leggere i messaggi correnti dalle reti sociali o dalle pagine di notizie?

Nell'applicazione *Portale* è possibile leggere i messaggi correnti dalle reti sociali o dalle pagine di notizie o visualizzare le foto di determinate pagine web [aggiungendo](#) riquadri con notizie.

Domande sui messaggi di posta e sui contatti

Come posso inviare un messaggio di posta a più indirizzi contemporaneamente?

Per inviare un messaggio a più destinatari contemporaneamente, è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- Digitare tutti i destinatari nei campi di inserimento **A...**, **Copia a...** o **Copia nascosta a...** Utilizzare la funzione di completamento automatico per inserire in modo più rapido gli indirizzi. [Questo elenco di domande frequenti](#) fornisce una spiegazione delle differenze tra i campi di inserimento.
- Se si inviano abitualmente messaggi allo stesso gruppo di persone, creare una lista di distribuzione nell'applicazione *Rubrica* e aggiungere gli indirizzi di posta elettronica alla lista di distribuzione. Informazioni sono disponibili in [Creare liste di distribuzione \(pagina 75\)](#).

Qual è lo scopo dei campi di inserimento **Copia a...** e **Copia nascosta a...**

I destinatari presenti nei campi di inserimento **A...** o **Copia a...** possono essere visualizzati da tutti gli altri destinatari presenti nei campi **A...** o **Copia a...**. I destinatari presenti nel campo **Copia nascosta a...** non sono visibili agli altri destinatari inseriti nei campi **A...**, **Copia a...** o **Copia nascosta a...**. In pratica, ciò significa:

- Se si invia un messaggio a una squadra e ogni destinatario dovrebbe poter vedere chi altro riceve il messaggio, inserire i destinatari nel campo di inserimento **A...** o **Copia a...**
- Se si desidera inviare un messaggio di posta a persone che non dovrebbero vedere i nomi degli altri destinatari, digitare i destinatari nel campo di inserimento **Copia nascosta a...**

Invio spesso messaggi di posta con contenuto identico o simile. Come posso velocizzare questo processo?

Utilizzare la funzione di salvataggio dei messaggi come bozze. Informazioni sono disponibili in [Lavorare con le bozze dei messaggi \(pagina 56\)](#)

È possibile accedere ai messaggi di posta inviati al mio account di Google Mail?

È possibile configurare account di posta esterni per molti fornitori del servizio di posta elettronica, ad es. Google Mail. Sono necessari solo i dati dell'account per il relativo fornitore. Appena configurato l'account di posta esterno, si avrà accesso ai messaggi dall'interno dell'albero delle cartelle. Informazioni sono disponibili in [Account di posta elettronica \(pagina 64\)](#).

Come posso inoltrare automaticamente i messaggi di posta al mio sostituto?

Abilitare la funzione *Inoltro automatico* nelle impostazioni. Informazioni sono disponibili in [Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(pagina 52\)](#).

Come posso ottenere una panoramica della posta in arrivo dei miei account?

Utilizzare la posta unificata per visualizzare la posta in arrivo di più account in una singola cartella. Informazioni sono disponibili in [Utilizzare la posta unificata \(pagina 59\)](#).

Come posso utilizzare le condizioni nelle regole del filtro di posta elettronica?

È possibile creare una condizione

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

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

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

Come posso utilizzare i contatti dalle mie reti sociali?

È possibile utilizzare i contatti dalle proprie reti sociali come Facebook, LinkedIn o Xing sottoscrivendo i contatti. Informazioni sono disponibili in [Sottoscrivere dati \(pagina 150\)](#)

Domande su attività, calendari e appuntamenti

Quando si utilizza un'attività e quando si utilizza un appuntamento?

La decisione se sia meglio utilizzare un appuntamento o un'attività può essere determinata in base ai seguenti criteri:

- Un appuntamento ha luogo in un dato momento. Se si desidera eseguire un'azione in un dato momento, creare un appuntamento per l'azione.
- Un'attività ha una data di scadenza e, a volte, una priorità. Se è possibile essere flessibili sull'ora di pianificazione di un'azione e dover rispettare solo la data di scadenza, inserire un'attività per questa azione.

Come si può creare un'attività da un messaggio di posta?

Utilizzare la funzione *Promemoria* nell'area di visualizzazione dell'applicazione *Posta elettronica*. Ulteriori informazioni sono disponibili in [Abilitare il promemoria di un messaggio di posta \(pagina 56\)](#).

Come posso organizzare gli appuntamenti di altre persone in qualità di rappresentante?

Chiedere all'altra persona di condividere una cartella di calendario con permessi di scrittura. Inserire successivamente i suoi appuntamenti nella cartella condivisa. L'altra persona sarà visualizzata come l'organizzatore dell'appuntamento.

Come si utilizza la funzione di disponibilità, ad es. Libero, Occupato, Assente, ecc?

Se si desidera evitare conflitti quando si creano nuovi appuntamenti, impostare la disponibilità su *Libero*. Tutte le altre disponibilità causano messaggi di conflitto relativi a appuntamenti che si sovrappongono.

Come utilizzare le impostazioni di ricorrenza del calendario o delle attività?

Esempio 1: Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni secondo giorno. Dovrebbe iniziare il 07/01/2013 e dovrebbe aver luogo cinque volte.

Inizia il 07/01/2013

Giornaliera

L'evento si ripete ogni 2 giorni.

La serie termina dopo 5 appuntamenti o attività.

Esempio 2: Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni martedì e venerdì. Dovrebbe iniziare il 08/01/2013.

Inizia il 08/01/2013

Settimanale

L'evento si ripete ogni settimana il martedì e il venerdì.

Questa serie non termina mai.

Esempio 3: Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni secondo mercoledì. Dovrebbe iniziare il 09/01/2013. L'ultimo appuntamento dovrebbe essere il 27/03/2013.

Inizia il 09/01/2013

Settimanale

L'evento si ripete ogni 2 settimane il mercoledì.

La serie termina il 27/03/2013.

Esempio 4: Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo il primo lunedì di un mese. Dovrebbe iniziare il 04/02/2013. L'evento dovrebbe aver luogo dodici volte.

Inizia il 04/02/2013

Mensile

Questo evento si ripete il primo lunedì di ogni mese.

La serie termina dopo 12 appuntamenti.

Esempio 5: Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni anno l'ultimo venerdì di novembre. Dovrebbe iniziare il 29/11/2013.

Inizia il 29/11/2013

Annuale

L'evento si ripete ogni ultimo venerdì di novembre.

Questa serie non termina mai.

Come trovare tempo libero durante la creazione di appuntamenti?

Fare clic su **Trova del tempo libero** durante la creazione di un appuntamento o fare clic sull'icona **Pianificazione**  nella barra degli strumenti. Informazioni sono disponibili in [Pianificare appuntamenti con diversi partecipanti \(pagina 97\)](#).

Domande sull'organizzazione dei dati e sul lavoro di squadra

Come è possibile rendere alcuni contatti disponibili ai collaboratori esterni?

È possibile anche fornire accesso ai contatti delle rubriche del groupware ai collaboratori esterni o ai contatti delle proprie reti sociali come LinkedIn. Per farlo, procedere come segue:

1. Aggiungere i contatti dalle proprie reti sociali a una rubrica.
2. Creare una nuova cartella di contatti. Copiare tutti i contatti che si desidera condividere dalle rubriche a questa cartella di contatti.
3. Pubblicare la cartella di contatti. Informazioni sono disponibili in [Pubblicare dati \(pagina 151\)](#).

Come è possibile condividere specifici documenti con i collaboratori esterni?

È possibile condividere il contenuto delle cartelle di documenti con i collaboratori esterni. Procedere come segue:

1. Nell'applicazione *File*, è possibile raccogliere i documenti in una cartella separata.
2. Pubblicare la cartella. Informazioni sono disponibili in [Pubblicare dati \(pagina 151\)](#)

Desidero condividere una cartella con altri utenti. Quali permessi devo impostare?

Esempio 1: Un utente dovrebbe poter vedere gli oggetti in una cartella, ma non poterli modificare o eliminare. L'utente non dovrebbe poter creare e modificare oggetti. Impostazioni:

- Permessi delle cartelle: nuova cartella
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, nessun permesso di modifica, nessun permesso di eliminazione
- Permessi amministrativi: No

Esempio 2: Un utente dovrebbe poter vedere gli oggetti in una cartella, ma non poterli modificare o eliminare. L'utente dovrebbe poter creare e modificare oggetti.

- Permessi delle cartelle: nuova cartella
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, nessun permesso di modifica, nessun permesso di eliminazione
- Permessi amministrativi: No

Esempio 3: Un utente non dovrebbe poter vedere gli oggetti in una cartella. L'utente dovrebbe poter comunque creare e modificare nuovi oggetti.

- Permessi delle cartelle: creare oggetti
- Permessi degli oggetti: leggere i propri oggetti, modificare i propri oggetti, eliminare i propri oggetti
- Permessi amministrativi: No

Esempio 4: Un utente deve avere il permesso di vedere e modificare tutti gli oggetti. L'utente deve avere il permesso di creare e modificare le sottocartelle e i propri oggetti.

- Permessi delle cartelle: creare oggetti e sottocartelle
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, modificare tutti gli oggetti, eliminare tutti gli oggetti
- Permessi amministrativi: No

Esempio 5: Un utente dovrebbe avere tutti i permessi. L'utente non dovrebbe poter accordare permessi ad altri utenti.

- Permessi delle cartelle: creare oggetti e sottocartelle
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, modificare tutti gli oggetti, eliminare tutti gli oggetti
- Permessi amministrativi: Sì

Indice analitico

A

accedere, disconnettersi, 23
 Account di posta, 64
 configurare, 64
 modificare, 64
 Account di posta elettronica esterni
 utilizzare, 64
 Account di posta esterno
 definizione, 14
 Account di posta interno
 definizione, 14
 Albero delle cartelle
 aprire, 143
 cambiare la larghezza, 143
 Applicazione
 definizione, 14
 Applicazioni
 Attività, 101
 Calendario, 83
 Documenti, 129
 File, 113
 Posta elettronica, 45
 Rubrica, 69
 Semplice blocco note, 137
 Appuntamenti, 83
 cambiare lo stato, 93
 collaborare con altri, 96
 colori, 86
 confermare un invito, 91
 creare, 88
 creare da iCal, 89
 creare nuovo, 88
 creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti, 97
 eliminare, 94
 esportare, 161
 gestire, 92
 importare, 156
 importare da altri calendari, 89
 inviare un messaggio di posta ai partecipanti, 96
 invitare da rubrica, 76
 invitare partecipanti a un nuovo appuntamento, 96
 modificare, 92
 modificare con il trascinamento e rilascio, 92
 modificare, multipli, 94
 pianificare con diversi partecipanti, 97
 risolvere i conflitti, 90
 spostare in una cartella, 93
 stampare, 93
 trovare tempo libero, 97
 visualizzare, 86
 visualizzare in una vista di calendario, 86
 visualizzare nella vista Elenco, 86
 appuntamenti
 importare da file, 89
 Attività, 101, 102

cambiare la conferma, 107
 cambiare la data di scadenza, 106
 confermare un invito, 105
 creare nuova, 104
 delegare ad altri, 109
 eliminare, 107
 esportare, 161
 gestire, 106
 importare, 156
 lavorare con altre persone, 109
 marcare come completato, 106
 modificare, 106
 modificare, multipli, 108
 spostare, 107
 stampare, 107
 visualizzare, 103
 Avviso di assenza, 52

B

Bloccare
 file, 122
 Buona prassi, 163

C

Calendario, 83
 componenti, 84
 Cambiare la conferma di un'attività, 107
 Cambiare la password, 36
 Cambiare lo stato di un appuntamento, 93
 Cartella
 accordare, 148
 accordare permessi, 148
 aprire, 143
 eliminare, 145
 navigare la struttura delle cartelle, 143
 rinominare, 144
 sottoscrivere (cartella di posta elettronica), 62
 spostare, 145
 Cartella radice personale, 143
 Cartelle, 143
 cartelle condivise, 143
 cartelle personali, 143
 cartelle pubbliche, 143
 condividi (pubblica), 151
 creare, 144
 pulizia, 58
 tipo, 143
 Cartelle condivise, 143
 Cartelle personali, 143
 Cartelle pubbliche, 143
 Collezionare indirizzi, 55
 Condividere le cartelle, 148
 Condivisione, 146
 Configurare le reti sociali, 37
 Contatti
 aggiungere, 74
 aggiungere da vCard, 74
 copiare, 77

- creare, 74
- eliminare, 78
- esportare, 161
- importare da file, 74
- importare in formato CSV, 160
- importare in formato vCard, 160
- inviare come vCard, 77
- inviare messaggi a, 76
- invitare a un appuntamento, 76
- lista di distribuzione, 75
- modificare, 76
- modificare, multipli, 78
- mostrare la vista aura, 73
- organizzare, 76
- sottoscrivere da reti sociali, 74
- spostare, 77
- stampare, 77
- visualizzare, 72

Conversazione di posta elettronica
definizione, 14

Copiare
contatti, 77
file, 121
Posta elettronica, 54

Creare
contatto, 74

Creare nuova
attività, 104

Creare nuovo
appuntamenti, 88
file, 119

Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti, 97

D

Dati personali di contatto, 35

Definizione
Conversazione di posta elettronica, 14
funzione, 14

Definizioni
Account di posta esterno, 14
Account di posta interno, 14
applicazione, 14
elementi, 14
finestre di sistema, 14
groupware, 14
interfaccia utente, 14
oggetti, 14
OX App Suite , 14
partecipante esterno, 14
partecipanti, 14
rubrica globale, 14
utente, 14

Documentazione, 9
aiuto, 15
contenuti, 11
destinatari, 10
elementi grafici, 12

Documenti, 129
cercare e sostituire, 135
componenti, 130
creare, 134
creare documenti, 134
modificare, 135
modificare con un nuovo nome, 136
scaricare, 135
stampare, 135
visualizzare i contenuti, 117

Domande e risposte, 163
attività, utilizzare le attività ricorrenti, 166
calendario, creare appuntamenti come rappresentante, 165
calendario, utilizzare gli appuntamenti ricorrenti, 166
calendario, utilizzare la disponibilità, 166
cambiare la password, 163
condividere i contatti con collaboratori esterni, 166
condividere i documenti con collaboratori esterni, 167
condividere una cartella, impostare i permessi, 167
contatti dalle reti sociali, 165
creare attività dai messaggi di posta, 165
dati personali e impostazioni, 163
Filtro di posta elettronica, regole, 164
inviare messaggi di posta a più indirizzi contemporaneamente, 164
messaggi dalle reti sociali o dalle pagine di notizie, 164
Messaggio di posta, ridurre la digitazione, 164
Notificare nuovi oggetti, 164
Posta elettronica, account di posta esterni, 164
Posta elettronica, inoltro automatico, 164
Posta elettronica, posta unificata, 164
Posta elettronica, utilizzare Copia a Copia nascosta a, 164
trovare pulsanti o campi di inserimento, 163
trovare tempo libero durante la creazione di appuntamenti, 166
utilizzare le attività o gli appuntamenti, 165

Domande frequenti, vedere domande e risposte, 163

E

Elementi
definizione, 14
elementi grafici, 12

Eliminare
appuntamenti, 94
attività, 107
cartella, 145
contatti, 78
file, 122
Posta elettronica, 57

Esportare
appuntamenti, 161
attività, 161
contatti, 161

Esportare dati, 161

Etichetta
categorizzare i messaggi di posta, 55

F

File , 113
accesso con WebDAV, 124
aggiungere al portale, 121
aprire, 117
bloccare, 122
componenti, 114
condividi (pubblica), 151
copiare, 121
creare nuovo, 119
eliminare, 122
gestire, 120
inviare come allegato di posta, 120
inviare come collegamento, 120
modificare la descrizione, 121
modificare le versioni, 122
modificare, multipli -, 123
mostrare un collegamento, 120
rinominare un file, 120
sbloccare, 122
spostare, 121
visualizzare, 116
visualizzare documenti, 117
visualizzare i contenuti, 117
WebDAV su Linux, 124
WebDAV su Windows 7, 125
WebDAV su Windows Vista, 125
WebDAV su Windows XP, 124

File di testo
modificare, 139

Filtri di posta elettronica, 60

finestre di sistema
definizione, 14

Foglio elettronico
componenti, 132

Funzione
definizione, 14

G

Gestire
Messaggi di posta, 54

Gestire il groupware, 22

Groupware
definizione, 18
definizioni, 14
gestione, 22
interfaccia, 26
requisiti, 21

I

I riquadri del portale
cambiare l'ordine, 42
rimuovere, 42

iCal
importare, 160

Immagini come presentazione, 118

Immissione dalla tastiera, 32

Importare
appuntamenti, 156
attività, 156
contatti in formato CSV, 160
contatti in formato vCard, 160
importare i file iCal, 160
Posta elettronica, 57

importare da file
contatti, 74

Importare da file
appuntamenti, 89

Importare dati, 156

Impostazioni
attività, 111
calendario, 99
cambiare la password, 36
configurare account di reti sociali, 37
dati personali di contatto, 35
file, 128
impostazioni di base, 34
Posta elettronica, 66
riquadri del portale, 42
rubrica, 81

Impostazioni dei file
vista predefinita, 128

Impostazioni dei riquadri del portale
Il pulsante Abilita, 43
Il pulsante Colore, 43
Il pulsante Disabilita, 43
Il pulsante Modifica, 43
L'icona Elimina, 43

Impostazioni del calendario
Eliminare automaticamente un messaggio di notifica dopo averlo accettato o rifiutato?, 100
Fine dell'orario lavorativo, 99
Inizio dell'orario lavorativo, 99
Marca gli appuntamenti di una giornata intera come liberi, 99
Messaggio di notifica per il partecipante all'appuntamento, 99
Messaggio di notifica per l'autore dell'appuntamento, 99
Messaggio di notifica quando si crea, modifica o elimina, 99
Promemoria predefinito, 99
Scala temporale in minuti, 99
visualizzare gli appuntamenti rifiutati, 99

Impostazioni delle attività
Messaggio di notifica per il partecipante all'attività, 111
Messaggio di notifica per l'autore dell'attività, 111
Messaggio di notifica per Nuovo, Modificato, Eliminato?, 111

Impostazioni delle rubrica
I miei dati di contatto, 81
Visualizzazione dei nomi, 81

Impostazioni di base, 34

- Applicazione predefinita dopo l'accesso, 34
 - Aprire automaticamente l'area di notifica, 34
 - cambiare la password, 34
 - disconnessione automatica, 34
 - fuso orario, 34
 - intervallo di aggiornamento, 34
 - lingua, 34
 - tema, 34
 - Impostazioni di posta elettronica
 - Aggiungere vCard?, 67
 - carattere a larghezza fissa, 66
 - Chiedere la notifica di consegna, 68
 - collezionare automaticamente i contatti quando quando si inviano messaggi, 66
 - collezionare automaticamente i contatti quando si leggono messaggi di posta, 66
 - colorare le righe citate, 68
 - Consentire i messaggi di posta con formattazione HTML?, 67
 - Consentire il pre-caricamento delle immagini esterne collegate, 68
 - conversazione, 67
 - Firma, 68
 - formattare i messaggi come, 67
 - Indirizzo mittente predefinito, 67
 - Inoltrare i messaggi come, 67
 - Inserire il testo originale del messaggio in una risposta?, 67
 - Interruzione di riga quando si inviano messaggi di testo, 67
 - Mostrare le emoticon come elementi grafici nei messaggi di testo?, 68
 - Rimuovere definitivamente i messaggi di posta eliminati, 66
 - Salvare automaticamente le bozze dei messaggi, 67
 - Sottoscrizione cartella IMAP, 68
 - Inoltrare i messaggi di posta, 52
 - Interfaccia utente
 - albero delle cartelle, 27
 - Area di notifica, 31
 - area di visualizzazione, 29
 - barra degli strumenti, 27
 - barra dei menu, 26
 - barra delle funzioni, 29
 - barra laterale, 29
 - definizione, 14
 - finestra a comparsa, 29
 - immissione dalla tastiera, 32
 - indicatore non letti, 26
 - L'icona Cartella, 27
 - L'icona Ricerca, 27
 - schermo intero, 26
 - tasto destro del mouse, 27
 - vista aura, 29
 - Introduzione, 17
 - Inviare
 - contatti come vCard, 77
 - Messaggi di posta, 50
 - Inviare vCard, 77
 - Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento, 96
- ## L
- L'applicazione Attività Attività , 101
 - L'applicazione Calendario , 83
 - L'applicazione Documenti , 129
 - L'applicazione File , 113
 - L'applicazione Posta elettronica , 45
 - L'applicazione Rubrica , 69
 - L'applicazione Semplice blocco note , 137
 - Lavoro di squadra
 - appuntamenti, 96
 - attività, 109
 - contatti, 79
 - file, 127
 - Messaggi di posta, 62
 - Lista di distribuzione
 - inviare messaggi a, 76
 - invitare a un appuntamento, 76
- ## M
- Messaggi di posta
 - collaborare con altri, 62
 - modificare, intera conversazione, 59
 - salvare allegati, 49
 - visualizzare, 48
 - visualizzare gli allegati, 49
 - Modificare
 - appuntamenti, 92
 - attività, 106
 - contatti, 76
 - descrizione del file, 121
 - documenti, 135, 136
 - file di testo, 139
 - versioni, 122
 - Mostrare il sorgente di un messaggio di posta
 - marcare i messaggi di posta, 56
 - Multimedia
 - immagini, audio, video, 118
- ## N
- Nuovo
 - cartella, 144
 - Posta elettronica, 50
- ## O
- Oggetti
 - definizioni, 14
 - Organizzazione dei dati, 141
 - OX App Suite
 - definizione, 14
- ## P
- Partecipanti
 - definizione, 14
 - Partecipanti esterni
 - definizione, 14

- Permessi, 146
 - accordare, 148
 - per le cartelle esistenti, 147
 - per le nuove cartelle, 147
- Portale , 39
 - aggiungere file, 121
 - aggiungere un messaggio di posta, 56
 - componenti, 40
 - personalizzare, 42
- Posta elettronica , 45
 - abilitare un promemoria, 56
 - Account di posta, 64
 - aggiungere al portale, 56
 - bozze, 56
 - categorizzare con etichette, 55
 - collezionare indirizzi, 55
 - componenti, 46
 - copiare, 54
 - eliminare, 57
 - filtri, 60
 - Firma, 68
 - gestire, 54
 - Importare da EML, 57
 - inoltrare, 52
 - inoltrare automaticamente, 52
 - inviare, 50
 - inviare ai partecipanti a un appuntamento, 96
 - inviare da rubrica, 76
 - inviare un avviso di assenza, 52
 - invitare destinatari a un appuntamento, 62
 - marcare come letto, 55
 - marcare come non letto, 55
 - marcare una cartella come letta, 55
 - mostrare il sorgente, 56
 - Posta unificata, 59
 - pulire le cartelle, 58
 - rispondere, 51
 - salvare, 58
 - salvare come EML, 57
 - salvare i destinatari come una lista di distribuzione, 62
 - sottoscrivere una cartella, 62
 - Sottoscrizione cartella IMAP, 68
 - spostare, 54
 - stampare, 57
- Posta elettronica, vedere Posta elettronica , 45
- Posta unificata, 59
- Primi passi, 25
- Promemoria
 - Posta elettronica, 56
- Pubblicare e sottoscrivere, 150
 - anteprima delle cartelle, 152
 - gestire le cartelle, 152
 - pubblicare dati, 151
 - sottoscrivere dati, 150
- R**
- Ricerca, 142
- Rinominare
 - file, 120
- rinominare le cartelle, 144
- Riprodurre i file audio, 118
- Riprodurre i video, 118
- Riquadri del portale
 - aggiungere, 42
- Risolvere i conflitti di appuntamento, 90
- Rispondere a un invito di attività, 105
- Rispondere agli inviti di appuntamenti, 91
- rispondere ai messaggi di posta, 51
- Rubrica , 69
 - componenti, 70
 - impostazioni, 81
 - inviare messaggi, 76
 - invitare un contatto a un appuntamento, 76
- Rubrica globale
 - definizione, 14
- S**
- Salvare
 - Posta elettronica, 56, 57, 58
- Sbloccare
 - file, 122
- Scambiare i dati
 - attività, 110
- Scambio dati, 155
- Scambio di dati
 - contatti, 80
- Semplice blocco note , 137
- Sociale, vedere pubblicare e sottoscrivere, 150
- Sottoscrivere
 - Cartelle di posta, 62
 - Fonti RSS, 42
 - messaggi da reti sociali, 42
- sottoscrivere fonti RSS, 42
- Spostare
 - appuntamenti in una cartella, 93
 - attività, 107
 - cartella, 145
 - contatti, 77
 - file, 121
 - Posta elettronica, 54
- Stampare
 - appuntamenti, 93
 - attività, 107
 - contatti, 77
 - foglio di calendario, 93
 - Posta elettronica, 57
- Struttura delle cartelle
 - navigare, 143
- T**
- Tasto destro del mouse, 27
- Terminologia, 14
- Testi
 - creare, 138
 - creare un file di testo, 138

scaricare, 139
stampare, 139

Testo
componenti, 130

U

Utente
definizione, 14

V

Visore documenti, 117

Vista
appuntamenti, 86

Vista Aura, 73

Visualizzare
Allegati di posta, 49
appuntamenti, 86
attività, 103
contatti, 72
file, 116

Messaggi di posta, 48

Visualizzare documenti PDF, 117

Visualizzare i contenuti
file, 117

W

WebDAV
accedere ai file, 124
configurazione su Linux, 124
configurazione su Windows 7, 125
configurazione su Windows Vista, 125
configurazione su Windows XP, 124
definizione, 124