



Groupware
Manuale utente



Groupware: Manuale utente

Data di pubblicazione martedì, 25. luglio 2017 Version 7.8.4

Diritto d'autore © 2016-2013 OX Software GmbH , Questo documento è proprietà intellettuale di OX Software GmbH

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

Indice

1 Informazioni su questa documentazione	11
1.1 A chi è destinata questa documentazione?	12
1.2 Quali contenuti sono inclusi nella documentazione?	13
1.3 Elementi grafici	14
1.4 Terminologia	16
1.5 Ulteriore aiuto	18
2 Primi passi con il groupware	19
2.1 Definizione di groupware	20
2.2 Requisiti di sistema	22
2.3 Istruzioni operative	23
2.4 Accedere, disconnettersi	24
3 Primi passi	25
3.1 L'interfaccia utente	26
3.1.1 La barra dei menu	26
3.1.2 La barra di ricerca	27
3.1.3 La barra degli strumenti	28
3.1.4 L'albero delle cartelle	29
3.1.5 L'area di visualizzazione	30
3.1.6 La finestra a comparsa	31
3.1.7 L'area di notifica	32
3.2 Immissione dalla tastiera	33
3.2.1 Tasti e combinazioni di tasti	34
3.2.2 Interagire con l'interfaccia utente tramite tastiera	35
3.2.3 Casi d'uso	36
3.3 Personalizzare le impostazioni di base	37
3.4 Cambiare i dati personali di contatto	39
3.5 Cambiare la password	40
3.6 Scaricare e installare manualmente client e applicazioni	41
3.7 Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni	42
4 Portale	43
4.1 I componenti di <i>Portale</i>	44
4.2 Personalizzare Portale	47
4.2.1 Cambiare l'ordine dei widget	47
4.2.2 Rimuovere i widget dal portale	47
4.2.3 Aggiungere widget al portale	48
4.2.4 Aggiungere un widget del portale per le reti sociali	48
4.2.5 Cambiare le impostazioni dei widget del portale	48

5 Posta elettronica	51
5.1 I componenti di <i>Posta elettronica</i>	52
5.1.1 La barra di ricerca di Posta elettronica	53
5.1.2 L'albero delle cartelle di Posta elettronica	53
5.1.3 La barra delle categorie di Posta elettronica	54
5.1.4 La barra degli strumenti di Posta elettronica	55
5.1.5 L'area di visualizzazione di Posta elettronica	56
5.1.6 L'elenco di Posta elettronica	56
5.1.7 La vista dettagliata di Posta elettronica	57
5.1.8 La finestra a comparsa di Posta elettronica	58
5.1.9 La vista per creare o modificare di Posta elettronica	59
5.2 Visualizzare i messaggi di posta	60
5.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta	61
5.4 Inviare messaggi di posta	62
5.4.1 Inviare un nuovo messaggio di posta	63
5.4.2 Selezionare contatti da un elenco	65
5.4.3 Selezionare l'indirizzo del mittente	65
5.4.4 Inviare copie come CC o CCN	66
5.4.5 Aggiungere allegati	67
5.4.6 Inviare allegati come collegamenti	68
5.4.7 Utilizzare le firme	69
5.4.8 Rispondere ai messaggi di posta	70
5.4.9 Inoltrare messaggi di posta	71
5.4.10 Inoltrare automaticamente i messaggi di posta	71
5.4.11 Inviare un avviso di assenza	72
5.5 Organizzare i messaggi di posta	73
5.5.1 Lavorare con le schede	74
5.5.2 Spostare i messaggi di posta	75
5.5.3 Copiare i messaggi di posta	76
5.5.4 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti	76
5.5.5 Collezionare indirizzi	77
5.5.6 categorizzare i messaggi di posta	77
5.5.7 Mostrare il sorgente del messaggio di posta	78
5.5.8 Lavorare con le bozze dei messaggi	78
5.5.9 Creare promemoria dei messaggi di posta	79
5.5.10 Aggiungere un messaggio di posta al portale	79
5.5.11 Salvare i messaggi di posta	79
5.5.12 Importare i messaggi di posta	79
5.5.13 Stampare i messaggi di posta	80
5.5.14 Archiviare i messaggi di posta	81
5.5.15 eliminare i messaggi di posta	81
5.5.16 Pulire le cartelle di posta	82
5.5.17 Modificare più messaggi di posta contemporaneamente	83
5.5.18 Utilizzare la posta unificata	83
5.6 Utilizzare i filtri di posta elettronica	85
5.6.1 Creare nuove regole	86
5.6.2 Creare una nuova regola quando si sposta	87
5.6.3 Modificare una regola	87
5.6.4 Casi d'uso dei filtri di posta elettronica	88
5.7 Cercare messaggi di posta	89

5.8	Messaggi di posta in una squadra	91
5.8.1	Condividere messaggi di posta	91
5.8.2	Sottoscrivere cartelle di posta elettronica	91
5.8.3	Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento	91
5.8.4	Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione	92
5.9	Aggiungere account di posta elettronica	93
5.10	Impostazioni di posta elettronica	94
6	Rubrica	97
6.1	I componenti di <i>Rubrica</i>	98
6.1.1	La barra di ricerca di Rubrica	99
6.1.2	L'albero delle cartelle di Rubrica	99
6.1.3	La barra degli strumenti di Rubrica	100
6.1.4	La barra di navigazione di Rubrica	100
6.1.5	L'area di visualizzazione di Rubrica	101
6.1.6	L'elenco di Rubrica	101
6.1.7	La vista dettagliata di Rubrica	101
6.1.8	La vista per creare o modificare di Rubrica	102
6.2	Visualizzare i contatti	103
6.3	Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti	104
6.4	La vista Aura	105
6.5	Aggiungere i contatti	106
6.5.1	Creare un nuovo contatto	106
6.5.2	Aggiungere un contatto da vCard	106
6.5.3	Importare contatti da file	107
6.5.4	Importare contatti dalle reti sociali	107
6.6	Creare liste di distribuzione	108
6.7	Organizzare i contatti	109
6.7.1	Inviare messaggi dall'interno di una rubrica	109
6.7.2	Invitare contatti a un appuntamento	109
6.7.3	Modificare i contatti	109
6.7.4	Spostare contatti	110
6.7.5	Copiare contatti	110
6.7.6	Inviare i contatti come vCard	111
6.7.7	Aggiungere contatti come contatti Xing	111
6.7.8	Invitare contatti su Xing	111
6.7.9	Stampare contatti	111
6.7.10	Eliminare contatti	112
6.7.11	Modificare più contatti contemporaneamente	112
6.8	Ricerca i contatti	113
6.9	Contatti in squadre	115
6.10	Scambiare contatti con altre applicazioni	116
6.11	Impostazioni della rubrica	117
7	Calendario	119

7.1 I componenti di <i>Calendario</i>	120
7.1.1 La barra di ricerca di <i>Calendario</i>	121
7.1.2 L'albero delle cartelle di <i>Calendario</i>	121
7.1.3 La barra degli strumenti di <i>Calendario</i>	122
7.1.4 L'area di visualizzazione di <i>Calendario</i>	122
7.1.5 Le viste di calendario <i>Giorno, Settimana lavorativa, Settimana o Mese</i>	123
7.1.6 Il selettore di date	123
7.1.7 La finestra a comparsa di <i>Calendario</i>	125
7.1.8 L'elenco di <i>Calendario</i>	125
7.1.9 La vista dettagliata di <i>Calendario</i>	127
7.1.10 La vista di pianificazione	128
7.1.11 La vista per creare o modificare di <i>Calendario</i>	129
7.2 Visualizzare gli appuntamenti	130
7.2.1 Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario	130
7.2.2 Visualizzare più fusi orari	131
7.2.3 Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco	131
7.2.4 Come sono visualizzati gli appuntamenti?	132
7.3 Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti	133
7.4 Creare appuntamenti	134
7.4.1 Creare nuovi appuntamenti	135
7.4.2 Utilizzare il selettore di date	136
7.4.3 Impostare appuntamenti ricorrenti	136
7.4.4 Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento	137
7.4.5 Impostare la visualizzazione di un appuntamento	138
7.4.6 aggiungere allegati	138
7.4.7 Utilizzare la vista di pianificazione	139
7.4.8 Creare un appuntamento con seguito	140
7.4.9 Creare appuntamenti da allegati iCal	140
7.4.10 Importare appuntamenti da file	140
7.4.11 Sottoscrivere appuntamenti da altri calendari	140
7.4.12 Risolvere i conflitti di appuntamenti	141
7.5 Rispondere agli inviti di appuntamenti	142
7.6 Gestire gli appuntamenti	143
7.6.1 Modificare gli appuntamenti	144
7.6.2 Modificare gli appuntamenti con il trascinamento e rilascio	144
7.6.3 Cambiare lo stato di un appuntamento	145
7.6.4 Gestire i fusi orari preferiti	146
7.6.5 Utilizzare i colori del calendario	146
7.6.6 Spostare gli appuntamenti in un'altra cartella	147
7.6.7 Stampare gli appuntamenti	147
7.6.8 Eliminare gli appuntamenti	148
7.6.9 Modificare più appuntamenti contemporaneamente	148
7.7 Cercare gli appuntamenti	149
7.8 Appuntamenti in squadre	151
7.8.1 Condividere gli appuntamenti	151
7.8.2 Inviare un messaggio di posta ai partecipanti	151
7.8.3 Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento	151
7.8.4 Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti	152
7.9 Gestire i gruppi	153

7.10 Gestire le risorse	154
7.11 Impostazioni del calendario	155
8 Attività	157
8.1 I componenti di <i>Attività</i>	158
8.1.1 La barra di ricerca di Attività	159
8.1.2 L'albero delle cartelle di Attività	159
8.1.3 La barra degli strumenti di Attività	160
8.1.4 L'area di visualizzazione di Attività	160
8.1.5 L'elenco di Attività	161
8.1.6 La vista dettagliata di Attività	162
8.1.7 La vista per creare e modificare di Attività	163
8.2 Visualizzare le attività	164
8.3 Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti	165
8.4 Creare le attività	166
8.4.1 Creare nuova attività	166
8.4.2 Creare attività ricorrenti	167
8.4.3 Aggiungere partecipanti a un'attività	167
8.4.4 Impostare la visualizzazione di un'attività	168
8.4.5 aggiungere allegati	168
8.5 Rispondere agli inviti di attività	169
8.6 Gestire le attività	170
8.6.1 Modificare le attività	171
8.6.2 Marcare le attività come completate	171
8.6.3 Cambiare la data di scadenza di un'attività	171
8.6.4 Spostare le attività	172
8.6.5 Cambiare le conferme delle attività	172
8.6.6 Stampare le attività	172
8.6.7 Eliminare le attività	172
8.6.8 Modificare più attività contemporaneamente	173
8.7 Ricercare attività	174
8.8 Attività in squadre	176
8.8.1 Condividere attività	176
8.8.2 Delegare le attività	176
8.9 Scambiare attività con altre applicazioni	177
8.10 Impostazioni delle attività	178
9 File	179
9.1 I componenti di <i>File</i>	180
9.1.1 La barra di ricerca di File	181
9.1.2 L'albero delle cartelle di File	181
9.1.3 La barra degli strumenti di File	182
9.1.4 La barra di navigazione di File	183
9.1.5 L'area di visualizzazione di File	184
9.1.6 I dettagli dei file	185
9.1.7 Il visualizzatore	186
9.2 Visualizzare file e cartelle	187

9.2.1	Visualizzare il contenuto di un file	188
9.2.2	Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta	189
9.2.3	Tenere una presentazione	189
9.3	Scaricare file o il contenuto di una cartella	191
9.4	Creare file o cartelle	192
9.5	Organizzare i file	193
9.5.1	Inviare file come allegati di posta	193
9.5.2	Modificare i nomi dei file	193
9.5.3	Creare o modificare descrizioni	194
9.5.4	Spostare file o cartelle	194
9.5.5	Copiare i file	194
9.5.6	Salvare file come PDF	196
9.5.7	Aggiungere file al portale	196
9.5.8	Eliminare i file	196
9.5.9	Bloccare o sbloccare i file	197
9.5.10	Lavorare con le versioni	198
9.6	Ricerca file	200
9.7	Accedere ai file con WebDAV	201
9.7.1	Configurare WebDAV su Linux	201
9.7.2	Configurare WebDAV su Windows 7	201
9.8	Aggiungere account di archiviazione	203
9.9	File e squadre	204
9.10	Impostazioni di File	205
10	Editor	207
10.1	Creare file di testo	208
10.2	Modificare file di testo	209
11	Organizzare i dati	211
11.1	Cartelle	212
11.1.1	Tipi di cartella	212
11.1.2	Navigare all'interno della struttura delle cartelle	213
11.1.3	Nascondere le cartelle	213
11.1.4	Aggiungere cartelle ai preferiti	214
11.1.5	Creare cartelle	215
11.1.6	Rinominare le cartelle	215
11.1.7	Spostare cartelle	215
11.1.8	Eliminare le cartelle	216
11.2	Permessi	217
11.2.1	Quali permessi possono essere accordati?	217
11.2.2	Permessi per le cartelle esistenti	218
11.2.3	Permessi per le nuove cartelle	218
11.2.4	Casi d'uso dei permessi	218
11.3	Condivisione	220
11.3.1	Condivisione con collegamenti pubblici	221
11.3.2	Invitare a un elemento condiviso	223
11.3.3	Accedere ai dati condivisi	225

11.3.4 Gestire le proprie condivisioni	226
11.3.5 Visualizzare le proprie condivisioni nell'applicazione File	228
11.4 Account	229
11.4.1 Modificare l'account di posta principale	229
11.4.2 Modificare account	230
11.4.3 Rimuovere account	230
11.5 Sottoscrizioni	231
11.5.1 Sottoscrivere dati	231
11.5.2 Gestire le cartelle sottoscritte	232
12 Scambiare dati	233
12.1 Importare dati	234
12.1.1 Importare appuntamenti e attività in formato iCal	234
12.1.2 Importare contatti nel formato vCard	238
12.1.3 Importare contatti nel formato CSV	238
12.2 Esportare dati	239
12.2.1 Esportare i dati di una cartella	239
13 Domande e risposte	241
Indice analitico	245

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 nella 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

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

Pulsanti

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

Esempio:

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

Etichetta

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

Esempio:

La pagina *Componi un nuovo messaggio* viene visualizzata.

Etichette dei tasti

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

Esempio:

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

Collegamenti

I collegamenti nel testo appaiono in [blu](#).

Esempio:

Informazioni sono disponibili in [5.4: Inviare messaggi di posta \(pagina 62\)](#).

Testo esplicativo

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

Esempio:

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Inviare nuovi messaggi di posta
- Rispondere a messaggi di posta.
- Inoltrare messaggi di posta.

Istruzioni passo per passo

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

Esempio:

Come rispondere a un messaggio:

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

Suggerimenti per facilitare il lavoro

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

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

Esempio:

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

Nota di malfunzionamento

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

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

Esempio:

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

Avvisi relativi a perdite di dati o rischi di sicurezza

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

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

Esempio:

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

1.4 Terminologia

La documentazione utilizza i seguenti termini.

Groupware	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 e organizzati dall'utente. Esempi: messaggi di posta, contatti, appuntamenti, attività, documenti, file, cartelle
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, 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 a un appuntamento o a un'attività.
Gruppo	Se si desidera aggiungere frequentemente le stesse persone agli appuntamenti o alle attività, è possibile creare un gruppo che consista di tali persone. Successivamente si potrà aggiungere il gruppo come partecipante anziché aggiungere le singole persone.
Risorsa	Diversamente dai conflitti di partecipanti, i conflitti di risorse non possono essere ignorati quando si creano appuntamenti. Se si creano appuntamenti, le risorse che sono già riservate per altri appuntamenti non possono essere aggiunte.
Lista di distribuzione	Se si inviano frequentemente messaggi di posta alle stesse persone, è possibile aggiungere tali persone a una lista di distribuzione. Successivamente si potrà utilizzare la lista di distribuzione come destinatario anziché aggiungere le singole persone.
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 disponibili anche 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.

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

[Per saperne di più \[43\]](#).

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 \[51\]](#).

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 i contatti delle proprie reti sociali. Ciò consente di utilizzare il groupware come un punto di raccolta centralizzato dei propri contatti.
- Lavorare con collaboratori esterni inviando i dati di contatto in formato vCard o condividendo le cartelle di contatti.

[Per saperne di più \[97\]](#).

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 \[119\]](#).

Attività

Pianificare e organizzare i propri impegni.

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

[Per saperne di più \[157\]](#).

Editor

Creare e modificare file di testo semplice.

- Questa funzione aiuta a creare le note in modo semplice e veloce.
- 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 \[207\]](#).

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.

[Per saperne di più \[179\]](#).

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 \[211\]](#).

2.2 Requisiti di sistema

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

Risoluzione/dimensioni dello schermo

La risoluzione minima dello schermo è di 1024 x 768.

Browser

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

Impostazioni del browser

- I cookie devono essere abilitati
- JavaScript deve essere abilitato

2.3 Istruzioni operative

Sono richieste le seguenti tecniche:

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

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

2.4 Accedere, disconnettersi

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

Come accedere al server:

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

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

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

Come disconnettersi:

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

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

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

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

Disconnettersi sempre dal server una volta terminato il proprio lavoro.

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

3 Primi passi

Cosa c'è da fare inizialmente.

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

3.1 L'interfaccia utente

L'interfaccia utente include i seguenti componenti:

- Una **barra dei menu** in alto.
In base alla configurazione del groupware, c'è una barra dell'intestazione sopra la barra dei menu. Visualizza il titolo del programma e il proprio nome utente.
- A sinistra sotto la barra dei menu, viene visualizzata la **barra di ricerca**. Può essere abilitata o disabilitata insieme all'albero delle cartelle.
- L'**albero delle cartelle** può essere attivato sul lato sinistro.
- Una **barra degli strumenti** è visualizzata a destra sotto la barra dei menu. Essa contiene le funzioni specifiche delle applicazioni e funzioni per selezionare la vista nell'area di visualizzazione.
- Lo spazio rimanente è utilizzato per l'**area di visualizzazione**.
- In base all'azione eseguita, la **finestra a comparsa** o l'**area di notifica** si sovrapporrà all'area di visualizzazione.
- Il testo dove è possibile fare clic, sarà visualizzato in blu.
- È inoltre possibile utilizzare la **tastiera** per accedere alle funzioni dell'interfaccia utente.

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

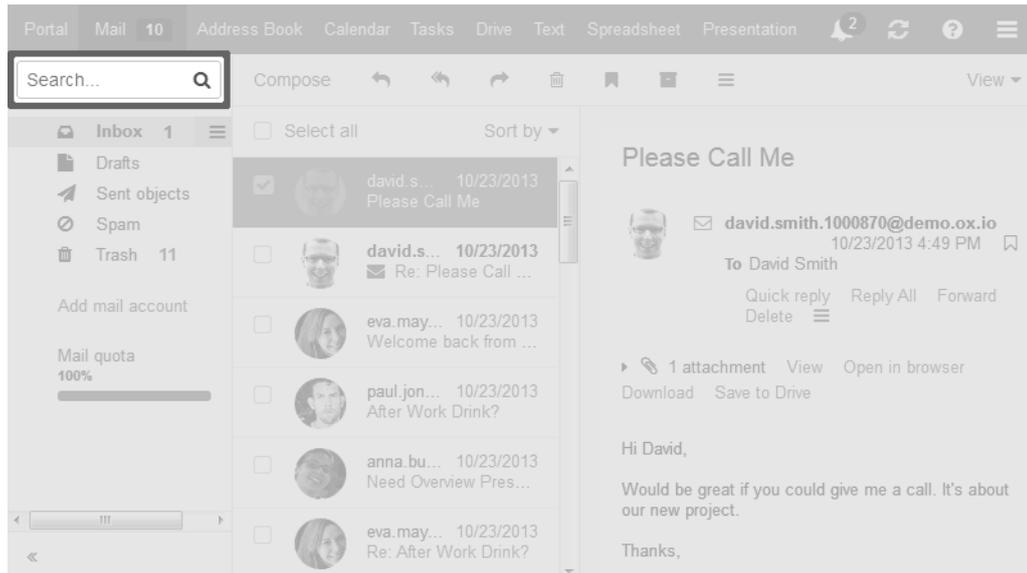
3.1.1 La barra dei menu



Contenuto

- I pulsanti per avviare applicazioni come *Posta elettronica* o *Calendario*. Accanto al pulsante **Posta elettronica**, sarà visualizzato il numero di messaggi di posta elettronica non letti nelle proprie cartelle personali.
- 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. inviti ad appuntamenti pianificati. Facendo clic sull'icona si aprirà l'**area di notifica**.
- L'icona **Aggiorna** . Ricarica gli oggetti dal server. Indipendentemente da questa funzione, gli oggetti sono aggiornati a intervalli regolari.
- L'icona **Aiuto** . Apre una pagina della guida relativa al contesto. In base all'applicazione corrente, sarà visualizzata la relativa pagina della guida in linea. Inoltre, è possibile aprire la guida in linea dal menu di sistema.
Suggerimento: alcune finestre includono anche l'icona della guida. Facendo clic su di essa, sarà visualizzata la guida relativa al contesto della finestra.
- L'icona **Menu di sistema** . Apre un menu con le voci seguenti:
 - *Impostazioni*. Apre una pagina che consente di personalizzare le impostazioni.
 - *I miei dati di contatto*. Apre una finestra dove è possibile modificare i propri dati di contatto nella rubrica globale.
 - *Aiuto*. Apre la guida in linea.
 - *Disconnetti*. Effettua la disconnessione dal groupware.
 In base alla configurazione del groupware, potrebbero essere disponibili altre voci di menu.

3.1.2 La barra di ricerca



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

Contenuto

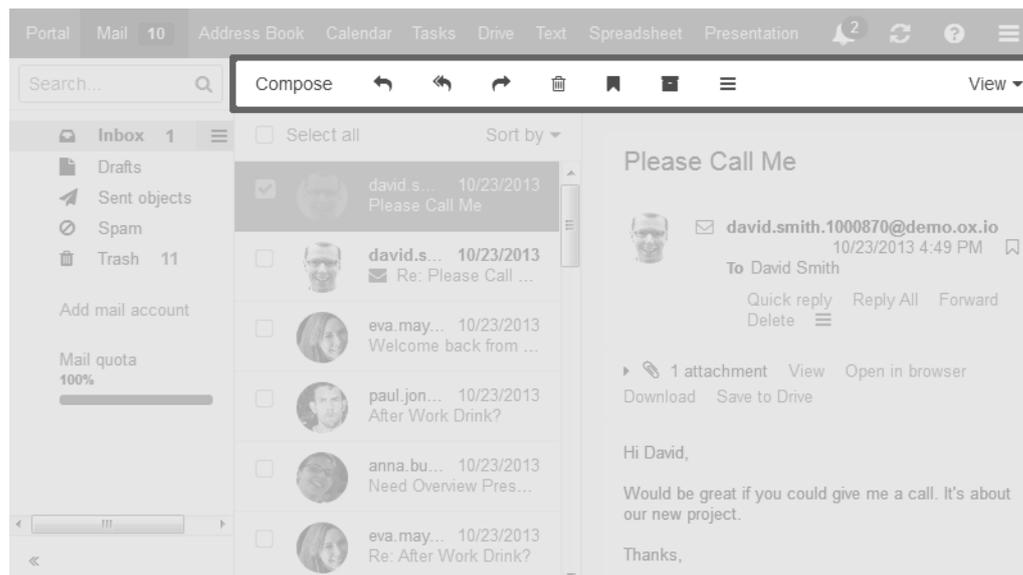
- Campo di inserimento per il termine di ricerca
- L'icona *Ricerca* . Avvia una ricerca.
- Menu di ricerca. In base all'applicazione, può contenere parametri di ricerca diversi.

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

Vedere anche

- [La barra di ricerca di Posta elettronica \(p. 53\)](#)
- [La barra di ricerca di Rubrica \(p. 99\)](#)
- [La barra di ricerca di Calendario \(S. 121\)](#)
- [La barra di ricerca di Attività \(p. 159\)](#)
- [La barra di ricerca di File \(p. 181\)](#)

3.1.3 La barra degli strumenti



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

Contenuto

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

Vedere anche

[La barra degli strumenti di Posta elettronica \(p. 55\)](#)

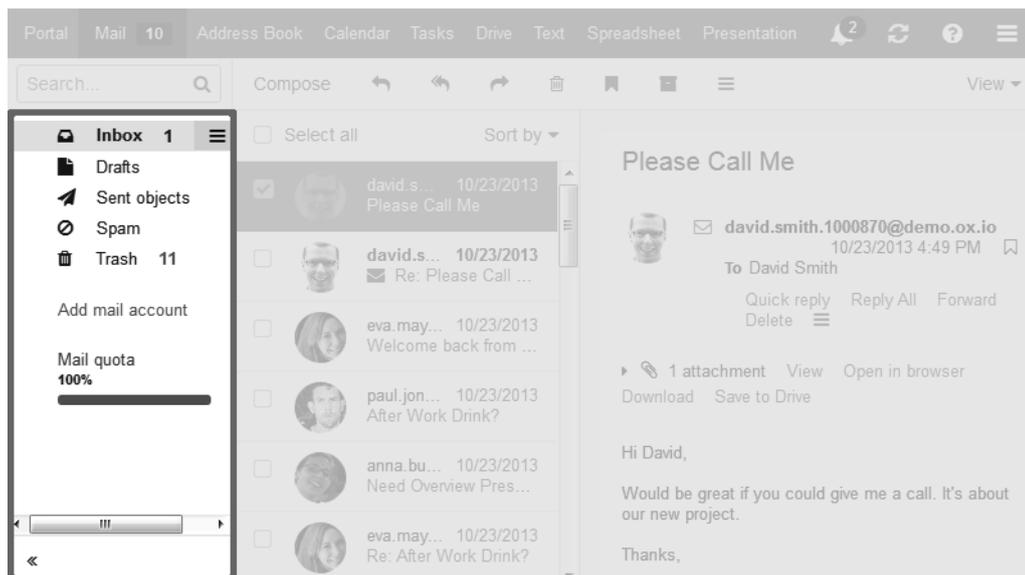
[La barra degli strumenti di Rubrica \(p. 100\)](#)

[La barra degli strumenti di Calendario \(S. 122\)](#)

[La barra degli strumenti di Attività \(p. 160\)](#)

[La barra degli strumenti di File \(p. 182\)](#)

3.1.4 L'albero delle cartelle



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

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

Contenuto

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

Vedere anche

[L'albero delle cartelle di Posta elettronica \(p. 53\)](#)

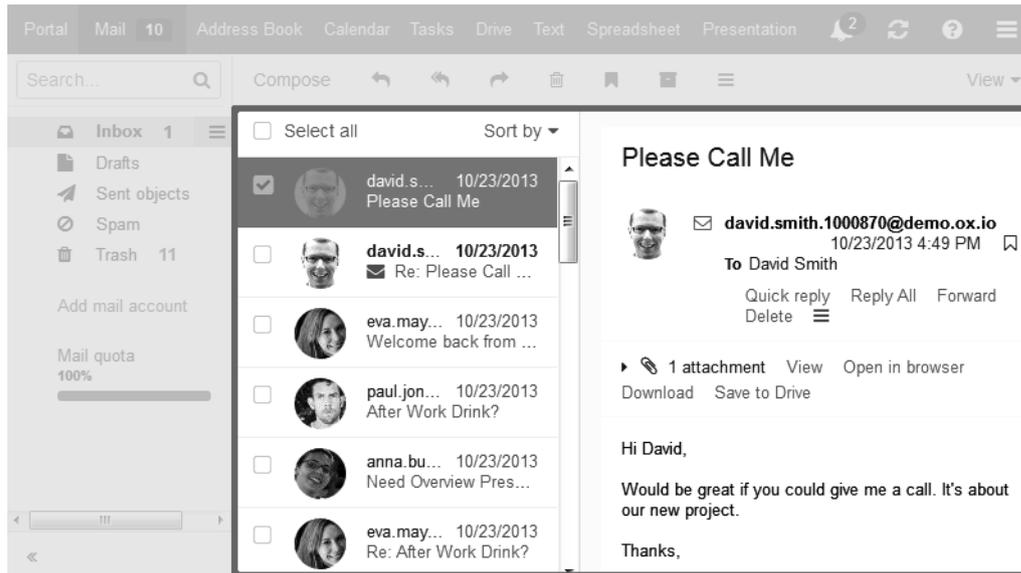
[L'albero delle cartelle di Rubrica \(p. 99\)](#)

[L'albero delle cartelle di Calendario \(S. 121\)](#)

[L'albero delle cartelle di Attività \(p. 159\)](#)

[L'albero delle cartelle di File \(p. 181\)](#)

3.1.5 L'area di visualizzazione



Contenuto

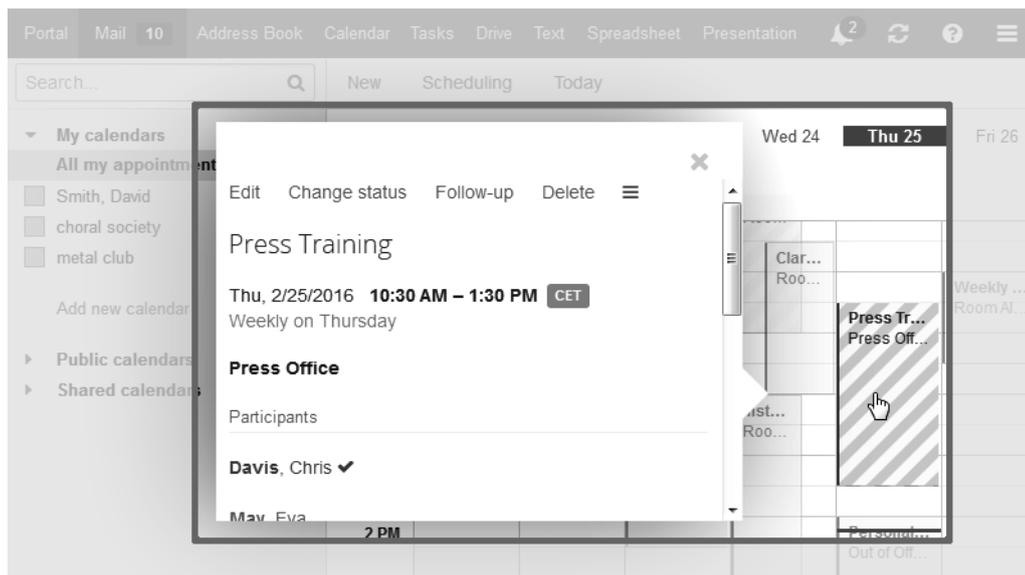
- Un elenco di oggetti. In cima all'elenco, vengono visualizzati gli elementi di controllo per la selezione o l'ordinamento di oggetti.
In una vista dettagliata sono visualizzati i dettagli dell'oggetto selezionato nell'elenco.
- In base all'applicazione, gli oggetti potrebbero essere visualizzati come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

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

Vedere anche

- [L'area di visualizzazione di Posta elettronica \(p. 56\)](#)
- [L'area di visualizzazione di Rubrica \(p. 101\)](#)
- [L'area di visualizzazione di Calendario \(S. 122\)](#)
- [L'area di visualizzazione di Attività \(p. 160\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 184\)](#)

3.1.6 La finestra a comparsa



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

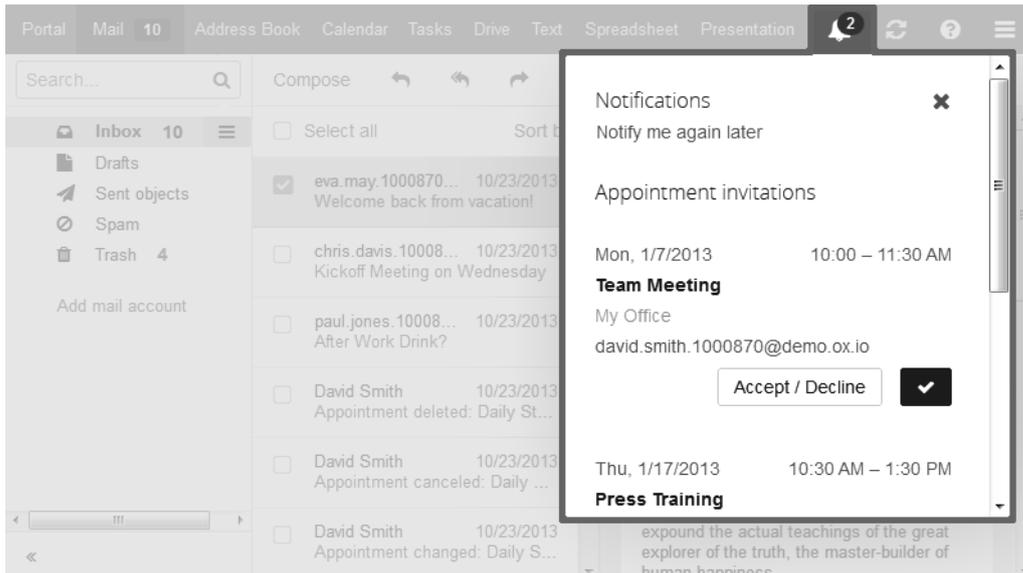
- pulsanti per alcune azioni, ad es. copiare i dati di contatto del mittente in una cartella.
- i dati di contatto del mittente
- informazioni attinenti, ad es. gli appuntamenti condivisi o le conversazioni di posta con il mittente
- I dati relativi alla persona dalle reti sociali. È possibile utilizzare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

I dati relativi alla persona sono chiamati *vista aura*. Facendo clic su determinati oggetti della finestra a comparsa, potrebbe essere aperta una ulteriore finestra a comparsa. Per chiudere una finestra a comparsa, fare clic su **Chiudi** ✕ in alto a destra.

Vedere anche

- [La finestra a comparsa di Posta elettronica \(p. 58\)](#)
- [La vista Aura \(p. 105\)](#)
- [La finestra a comparsa di Calendario \(S. 125\)](#)

3.1.7 L'area di notifica



Visualizza informazioni sui seguenti oggetti:

- nuovi inviti di appuntamenti
- promemoria per appuntamenti accodati
- attività accodate
- attività con una data di scadenza nel passato

Non appena un promemoria è scaduto, l'area di notifica si apre automaticamente. È possibile specificare questo comportamento nelle impostazioni di base. Per aprire l'area di notifica manualmente, fare clic sull'icona **Indicatore non letti** nella barra degli strumenti. Se ci sono notifiche, saranno visualizzate. È possibile procedere come segue:

- Per chiudere l'area di notifica senza eliminare le notifiche, fare clic sull'icona **Chiudi**. È possibile inoltre fare clic nuovamente sull'icona nella barra dei menu.
- Se si desidera ricevere una notifica in un secondo momento, fare clic su **Notificami nuovamente più tardi**.
- Per mostrare i dettagli di una notifica, fare clic sul titolo della notifica.
- Per essere nuovamente ricordati di una notifica specifica in seguito, fare clic su **Ricordami ancora** sotto il titolo della notifica. Selezionare un valore.
- Per nascondere una notifica, fare clic sull'icona **Chiudi** accanto alla notifica. Per eliminare una notifica, fare clic su **OK** accanto alla notifica.
- Per accettare o rifiutare gli inviti di appuntamenti, fare clic sul pulsante relativo accanto all'appuntamento.
- Per marcare le attività come completata, fare clic sul pulsante corrispondente.

3.2 Immissione dalla tastiera

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

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

3.2.1 Tasti e combinazioni di tasti

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

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

3.2.2 Interagire con l'interfaccia utente tramite tastiera

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

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

3.2.3 Casi d'uso

Istruzioni che mostrano come utilizzare il controllo da tastiera:

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

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

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

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

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

3.3 Personalizzare le impostazioni di base

Come personalizzare le impostazioni di base:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Impostazioni di base** nella barra laterale.
3. Cambiare le [impostazioni \[37\]](#).

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

- [Lingua](#)
- [Fuso orario](#)
- [Intervallo di aggiornamento](#)
- [Tema](#)
- [Tema ad alto contrasto](#)
- [Applicazione predefinita dopo l'accesso](#)
- [Disconnessione automatica](#)
- [Aprire automaticamente l'area di notifica](#)
- [Mostrare le notifiche del desktop](#)
- [Utilizzare i miglioramenti di accessibilità](#)
- [Il pulsante **I miei dati di contatto**](#)
- [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.

Tema ad alto contrasto

Specifica se deve essere utilizzato un contrasto elevato per visualizzare il tema corrente.

Applicazione predefinita dopo l'accesso

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

Disconnessione automatica

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

Aprire automaticamente l'area di notifica

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

Mostrare le notifiche del desktop

Specifica se si riceverà o meno una notifica del desktop per i nuovi messaggi di posta.

Utilizzare i miglioramenti di accessibilità

Specifica se l'ordine di navigazione da tastiera segue le regole di accessibilità senza barriere.

Il pulsante I miei dati di contatto

Per cambiare i propri dati di contatto personali nella rubrica, fare clic su questo pulsante.

Cambiare la password

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

Vedere anche

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 39\)](#)

[Cambiare la password \(p. 40\)](#)

[Scaricare e installare manualmente client e applicazioni \(p. 41\)](#)

[Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni \(p. 42\)](#)

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

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

Vedere anche

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 37\)](#)

[Cambiare la password \(p. 40\)](#)

[Scaricare e installare manualmente client e applicazioni \(p. 41\)](#)

[Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni \(p. 42\)](#)

3.5 Cambiare la password

Come cambiare la password:

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

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

Nota: questo widget potrebbe non essere visualizzato. In questo caso, è possibile [aggiungere](#) il widget.

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

Vedere anche

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 37\)](#)

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 39\)](#)

[Scaricare e installare manualmente client e applicazioni \(p. 41\)](#)

[Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni \(p. 42\)](#)

3.6 Scaricare e installare manualmente client e applicazioni

È possibile installare i seguenti client o applicazioni dall'interno del groupware:

- Strumento di aggiornamento per MS Windows. Lo strumento di aggiornamento informa sulla presenza di nuove versioni del client.
- Connettore per Microsoft Outlook
- Notificatore. Informa sulla presenza di nuovi messaggi di posta o appuntamenti.
- Client locale di Drive per MS Windows, MacOS, iOS, Android. I client locali di Drive sincronizzano i dati delle applicazioni di *File* con la propria workstation locale o dispositivo mobile.

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

Come installare i client per workstation e dispositivi mobili:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Scaricamenti**.
3. Nell'area di visualizzazione, seguire le istruzioni su come scaricare i client.
Le istruzioni complete di installazione sono disponibili nel manuale utente specifico per il client o per l'applicazione.

Vedere anche

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 37\)](#)

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 39\)](#)

[Cambiare la password \(p. 40\)](#)

[Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni \(p. 42\)](#)

3.7 Utilizzare una procedura guidata per configurare client e applicazioni

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

- Installare e configurare applicazioni e client su dispositivi come PC, tablet e smartphone. I dispositivi supportato sono: Windows, Apple e Android.
- Installare il Connettore per Microsoft Outlook e il Connettore per la Mobilità Aziendale.
- Installare l'applicazione locale di Drive per dispositivi desktop e mobili. Questa applicazione è scaricata e installata dall'app store relativo al dispositivo. I client locali di Drive sincronizzano i dati dell'applicazione di *File* con la propria workstation locale o con il dispositivo mobile.
- In base al dispositivo, la configurazione può avvenire anche tramite posta elettronica o SMS. Gli utenti avanzati possono visualizzare i dati di configurazioni per una configurazione manuale.

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

Come utilizzare la procedura guidata:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema** a destra della barra dei menu. Fare clic su **Connetti il tuo dispositivo** nel menu. Si avvierà una procedura guidata.
2. Selezionare il proprio sistema e i dispositivi necessari. Seguire le istruzioni.

Vedere anche

[Personalizzare le impostazioni di base \(p. 37\)](#)

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 39\)](#)

[Cambiare la password \(p. 40\)](#)

[Scaricare e installare manualmente client e applicazioni \(p. 41\)](#)

4 Portale

Scoprire come funziona l'applicazione *Portale*.

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

Come avviare l'applicazione *Portale*:

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

4.1 I componenti di *Portale*

Il portale include i seguenti componenti:

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

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

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 \[48\]](#) nuovi widget.

Il pulsante Personalizza questa pagina

Facendo clic qui, è possibile visualizzare una pagina che consente di [personalizzare \[47\]](#) Portale.

Il widget Appuntamenti

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

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

Il widget Posta in arrivo

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

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

Il widget Attività

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

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

Il widget File modificati di recente

Visualizza i file nuovi o modificati.

Nota: questo widget potrebbe non essere visualizzato. In questo caso, è possibile [aggiungere](#) il widget.

Il widget Dati utente

Include i collegamenti per le seguenti funzioni:

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

Nota: questo widget potrebbe non essere visualizzato. In questo caso, è possibile [aggiungere](#) il widget.

Il widget Quota

Visualizza la quota utilizzata dal proprio account sul server.

Nota: il widget potrebbe non essere visualizzato. In questo caso, è possibile [aggiungere](#) il widget.

Il widget Notizie

Visualizzare i messaggi correnti da diverse fonti di messaggi:

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

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

Widget con notizie dalle tue reti sociali

Mostrare informazioni dalle proprie reti sociali.

- I messaggi più recenti da una rete sociale sono visualizzati.

- Facendo clic su un contenuto, si aprirà una finestra a comparsa con i dettagli e i collegamenti al profilo del contatto.
- In base alla rete, sono visualizzate determinate funzioni, ad es. per pubblicare o creare un messaggio. Per visualizzare le notizie dalle proprie reti sociali, aggiungere un [nuovo widget](#) a Portale. È possibile [cambiare](#) le impostazioni successivamente.

Widget con informazioni sulle applicazioni di Drive

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

4.2 Personalizzare Portale

Esistono le seguenti opzioni:

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

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

4.2.1 Cambiare l'ordine dei widget

È possibile definire l'ordine dei widget.

Come cambiare l'ordine dei widget:

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

Vedere anche

[Rimuovere i widget dal portale \(p. 47\)](#)

[Aggiungere widget al portale \(p. 48\)](#)

[Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 48\)](#)

[Cambiare le impostazioni dei widget del portale \(p. 48\)](#)

4.2.2 Rimuovere i widget dal portale

È possibile rimuovere un widget dal portale chiudendolo.

Come rimuovere un widget:

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

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

Vedere anche

[Cambiare l'ordine dei widget \(p. 47\)](#)

[Aggiungere widget al portale \(p. 48\)](#)

[Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 48\)](#)

[Cambiare le impostazioni dei widget del portale \(p. 48\)](#)

4.2.3 Aggiungere widget al portale

È possibile estendere i widget esistenti aggiungendone di nuovi.

Come aggiungere nuovi widget:

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

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

Suggerimento: nell'applicazione *Posta elettronica*, è possibile [aggiungere un widget del portale](#).

Vedere anche

[Cambiare l'ordine dei widget \(p. 47\)](#)

[Rimuovere i widget dal portale \(p. 47\)](#)

[Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 48\)](#)

[Cambiare le impostazioni dei widget del portale \(p. 48\)](#)

4.2.4 Aggiungere un widget del portale per le reti sociali

Esistono le seguenti opzioni:

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

Come aggiungere un widget per accedere alle reti sociali:

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

Come creare un account Xing utilizzando i dati del groupware:

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

Vedere anche

[Cambiare l'ordine dei widget \(p. 47\)](#)

[Rimuovere i widget dal portale \(p. 47\)](#)

[Aggiungere widget al portale \(p. 48\)](#)

[Cambiare le impostazioni dei widget del portale \(p. 48\)](#)

[Modificare account \(p. 230\)](#)

4.2.5 Cambiare le impostazioni dei widget del portale

Come utilizzare le impostazioni dei widget del portale:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della nella barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Portale** nella barra laterale.
3. Cambiare le [impostazioni \[49\]](#).

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

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

- Il pulsante **Modifica**
- Il pulsante **Colore**
- Il pulsante **Disabilita**
- L'icona **Elimina** 
- Casella di selezione **Riduci al riepilogo dei widget**

Il pulsante Modifica

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

Nota: questo pulsante è disponibile solo per alcuni widget.

Il pulsante Colore

Specifica il colore utilizzato per visualizzare il nome di un widget.

Il pulsante Disabilita

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

L'icona Elimina

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

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

Casella di selezione Riduci al riepilogo dei widget

Specifica se il contenuto completo di un widget viene visualizzato su un dispositivo mobile o solo un sommario. Ciò è utile ad es. per i widget *File modificati di recente*, *Appuntamenti*, *Posta in arrivo*. Per visualizzare il contenuto completo di un widget, toccare il testo del sommario.

Nota: è necessario effettuare nuovamente l'accesso affinché la nuova impostazione sia attivata.

Vedere anche

[Cambiare l'ordine dei widget \(p. 47\)](#)

[Rimuovere i widget dal portale \(p. 47\)](#)

[Aggiungere widget al portale \(p. 48\)](#)

[Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 48\)](#)

5 Posta elettronica

Scoprire come utilizzare l'applicazione *Posta elettronica*.

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

Come avviare l'applicazione *Posta elettronica*:

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

5.1 I componenti di *Posta elettronica*

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

- La barra di ricerca di Posta elettronica
- L'albero delle cartelle di Posta elettronica
- La barra delle categorie di Posta elettronica
- La barra degli strumenti di Posta elettronica
- L'area di visualizzazione di Posta elettronica
 - L'elenco di Posta elettronica
 - La vista dettagliata di Posta elettronica
 - La finestra a comparsa di Posta elettronica
- La vista per creare o modificare di Posta elettronica

5.1.1 La barra di ricerca di Posta elettronica

Consente di cercare i messaggi di posta

Vedere anche

[La barra di ricerca \(p. 27\)](#)

[Cercare messaggi di posta \(p. 89\)](#)

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 60\)](#)

5.1.2 L'albero delle cartelle di Posta elettronica

Visualizza le cartelle di posta elettronica.

Contenuto

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

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

Funzioni

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

Vedere anche

[L'albero delle cartelle \(p. 29\)](#)

[Cartelle \(p. 212\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 213\)](#)

[Creare cartelle \(p. 215\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 215\)](#)

[Spostare cartelle \(p. 215\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 216\)](#)

[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 93\)](#)

5.1.3 La barra delle categorie di Posta elettronica

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

Note

- In base alla configurazione del groupware, le categorie potrebbero non essere disponibili. Se le categorie sono disponibili, è possibile mostrare o nascondere la barra delle categorie nel menu **Vista** nella [barra degli strumenti \[55\]](#).
- Il numero della categoria, i nomi e l'ordine sono preimpostati. In base alla configurazione del server, alcune categorie possono essere rinominate o disabilitate.

Funzioni

- Facendo clic su una categoria, solo i messaggi assegnati a questa categoria sono mostrati nell'[area di visualizzazione \[56\]](#).
- Facendo doppio clic o clic con il tasto destro del mouse su una categoria, si aprirà una finestra che consente di rinominare o disabilitare le categorie.

Vedere anche

[Lavorare con le schede \(p. 74\)](#)

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 60\)](#)

5.1.4 La barra degli strumenti di Posta elettronica

Contiene quanto segue:

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

Vedere anche

[La barra degli strumenti \(p. 28\)](#)

Istruzioni per i pulsanti e per le icone:

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)

[Rispondere ai messaggi di posta \(p. 70\)](#)

[Inoltrare messaggi di posta \(p. 71\)](#)

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

[categorizzare i messaggi di posta \(p. 77\)](#)

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

Le istruzioni per le funzioni nel menu **Azioni**  :

[Marcare i messaggi di posta come letti o non letti \(p. 76\)](#)

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

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

[Stampare i messaggi di posta \(p. 80\)](#)

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

[Mostrare il sorgente del messaggio di posta \(p. 78\)](#)

[Creare promemoria dei messaggi di posta \(p. 79\)](#)

[Aggiungere un messaggio di posta al portale \(p. 79\)](#)

5.1.5 L'area di visualizzazione di Posta elettronica

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

Vedere anche

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

5.1.6 L'elenco di Posta elettronica

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

Contenuto

- I seguenti dettagli sono visualizzati per ogni messaggio: mittente, oggetto, data o ora di ricezione o la dimensione del messaggio. I messaggi non letti sono marcati con l'icona *Non letto*  .
- Se disponibile, informazioni aggiuntive sono mostrate: icone degli allegati, etichette colorate, contrassegni, numero di messaggi di posta nella conversazione, priorità.
- I messaggi cifrati sono marcati con l'icona *Cifrato*  . Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente di *Guard*.

Funzioni

- Per visualizzare l'indirizzo di posta di un mittente invece del nome, passare sul nome del mittente. L'indirizzo di posta originale è visualizzato in un suggerimento.
- Per selezionare più messaggi di posta, abilitare l'opzione **Caselle di selezione** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
- Per selezionare tutti i messaggi di posta visibili, marcare la casella di selezione **Seleziona tutto** sopra l'elenco.
Nota: la casella di selezione **Seleziona tutto** seleziona solo i messaggi visibili in una cartella. Per ridurre la latenza, solo una certa percentuale dei messaggi presenti in una cartella sarà caricata dal server se il loro numero supera un limite specificato. Per visualizzare tutti i messaggi in una cartella, scorrere fino al fondo dell'elenco. Attendere il caricamento di tutti i messaggi dal server.
- Facendo clic sul pulsante **Ordina per** sopra l'elenco, si aprirà un elenco che consente di ordinare i propri messaggi.
Per combinare tutti i messaggi di una conversazione in una singola voce dell'elenco, abilitare la casella di selezione **Conversazioni** in **Ordina per**.
L'impostazione di ordinamento sarà applicata alla cartella di messaggi selezionata. È possibile utilizzare diverse impostazioni per le singole cartelle.
- Facendo clic su un messaggio, il suo contenuto sarà visualizzato nell'[area di visualizzazione](#).
- Per modificare la larghezza dell'elenco, passare sulla linea tra l'elenco e la vista dettagliata. Trascinare il bordo a sinistra o a destra.

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 60\)](#)
[Rispondere ai messaggi di posta \(p. 70\)](#)
[Inoltrare messaggi di posta \(p. 71\)](#)
[Organizzare i messaggi di posta \(p. 73\)](#)

5.1.7 La vista dettagliata di Posta elettronica

Visualizza il messaggio selezionato nell'elenco.

Contenuto

- **Oggetto**
Se i messaggi sono ordinati per conversazione, il numero dei messaggi in una conversazione viene visualizzato sotto all'oggetto. Per aprire o chiudere tutti i messaggi della conversazione, fare clic sull'icona **Apri/chiudi tutti i messaggi** . Facendo clic su un'area vuota tra il mittente e la data di ricezione, il messaggio si aprirà o chiuderà.
- Un'immagine del mittente, se disponibile.
- In base alla configurazione del groupware, un pallino colorato accanto al nome indica lo stato del mittente o di un destinatario di Messenger.
- L'icona **Letto** . Cambia lo stato da Letto a Non letto e viceversa.
- Il nome del mittente. Il nome del destinatario. I nomi di destinatari di posta aggiuntivi, se presenti. Facendo clic su un nome, si aprirà una *finestra a comparsa*. Essa include informazioni sul contatto.
- Data e ora di ricezione.
- Le icone per contrassegnare i messaggi di posta.
 - L'icona **Contrassegno** . Contrassegna i messaggi di posta
 - L'icona **Imposta colore** . Apre un menu che consente di assegnare un'etichetta colorata al messaggio di posta.
- **Nota:** in base alla configurazione del groupware, non tutte le opzioni di contrassegno potrebbero essere disponibili.
- Funzioni utilizzate di frequente: **Risposta rapida, Rispondi a tutti, Inoltra, Elimina**
- L'icona **Azioni** . Apre un menu con le funzioni di modifica.
- Se il messaggio contiene allegati, saranno visualizzati ulteriori elementi:
 - L'icona **Allegato** . Facendo clic su di essa, gli allegati sono visualizzati come icone o come elenco.
 - Pulsanti che consentono di applicare una [funzione \[61\]](#) a più allegati di posta contemporaneamente.
 - Le icone **Riquadri** , **Elenco** . Mostrano gli allegati come riquadri o come elenco. Per applicare una [funzione \[61\]](#) a uno specifico allegato, fare clic sul nome dell'allegato nella vista Elenco.
- Se si seleziona un messaggio con un allegato come collegamento nella cartella *Posta inviata*, informazioni sull'allegato sono visualizzate nella parte superiore del messaggio.
- Testo del messaggio
Le citazioni da messaggi precedenti sono contrassegnate all'inizio della riga. Se la citazione è visualizzata solo parzialmente, è possibile utilizzare l'icona **Mostra il testo citato**  per visualizzare la citazione completa.

Vedere anche

[Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 61\)](#)

[Rispondere ai messaggi di posta \(p. 70\)](#)

[Inoltrare messaggi di posta \(p. 71\)](#)

[Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento \(p. 91\)](#)

[Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione \(p. 92\)](#)

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

[La finestra a comparsa di Posta elettronica \(p. 58\)](#)

5.1.8 La finestra a comparsa di Posta elettronica

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

Contenuto

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

Vedere anche

- [La finestra a comparsa \(p. 31\)](#)
- [Creare un nuovo contatto \(p. 106\)](#)
- [Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)
- [Creare nuovi appuntamenti \(S. 135\)](#)
- [La vista dettagliata di Posta elettronica \(p. 57\)](#)

5.1.9 La vista per creare o modificare di Posta elettronica

Questa vista è utilizzata quando si crea un nuovo messaggio o si modifica la bozza di un messaggio.

Contenuto

- In base alla configurazione del groupware, elementi che possono essere nella parte alta o bassa dello schermo.
 - **Invia.** Una volta completato il messaggio nelle sue parti, fare clic su questo pulsante per inviare il messaggio di posta.
 - **Salva.** Facendo clic su questo pulsante, il contenuto del messaggio corrente è salvato nella cartella *Bozze*.
 - **Annulla.** Per annullare il processo, fare clic su questo pulsante. Nella finestra successiva, è possibile scegliere tra alcune opzioni.
- Il proprio indirizzo mittente è visualizzato accanto a **Da**. In base alle impostazioni dell'account del groupware, è possibile scegliere tra diversi indirizzi mittenti. Per selezionare un altro indirizzo mittente, fare clic sull'indirizzo.
- Il campo di inserimento **A**. Digitare uno o più destinatari in questo campo. Durante la digitazione dei destinatari, saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.
Per inviare una copia ad altri destinatari, fare clic su **CC** o **CCN** a destra del campo di inserimento. Digitare gli indirizzi dei destinatari della copia o della copia nascosta nei campi corrispondenti. Facendo clic su **A**, **CC** o **CCN**, si aprirà un elenco che consente di selezionare i destinatari.
- Il campo di inserimento **Oggetto**. Digitare l'oggetto del messaggio in questo campo.
- Il pulsante **Allegato**. Fare clic su questo pulsante per aggiungere file locali o file salvati nell'applicazione *File*.
- Il pulsante **Firme**. Consente di definire se aggiungere o meno una firma al testo del messaggio. Fare clic sul pulsante per selezionare o rimuovere una firma. Nelle impostazioni di posta elettronica, è possibile creare o modificare le firme.
- Il pulsante **Opzioni**. Fare clic su questo pulsante per impostare opzioni specifiche: il formato del testo del messaggio, la priorità, la notifica di lettura.
- In base alla configurazione, sono presenti funzioni per inviare i messaggi di posta in formato cifrato.
 - L'icona **Cifra** 
 - Il pulsante **Sicurezza**.
Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente di *Guard*.
- Il campo di inserimento per il testo del messaggio di posta. Digitare il testo nel campo. Se è stato selezionato il formato html da **Opzioni**, è possibile formattare il testo o aggiungere immagini.

Vedere anche

- [Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)
- [Lavorare con le bozze dei messaggi \(p. 78\)](#)

5.2 Visualizzare i messaggi di posta

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

Come visualizzare un messaggio di posta:

1. **Aprire** una cartella di posta nell'albero delle cartelle.

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

2. Per selezionare una disposizione, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare una voce sotto *Disposizione*.

3. Per ordinare l'elenco dei messaggi, fare clic su **Ordina per** sopra l'elenco. Abilitare una voce.

Nota: per ridurre la latenza durante il caricamento dell'elenco dei messaggi, solo una parte dei messaggi in una cartella sarà caricata dal server se il loro numero supera un limite specificato. Scorrendo fino al fondo dell'elenco, la parte successiva sarà caricata.

Per combinare tutti i messaggi di una conversazione in una singola voce dell'elenco, abilitare la casella di selezione **Conversazioni** in **Ordina per**.

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

- Se il messaggio è parte di una conversazione, tutti i messaggi nella conversazione sono visualizzati uno sotto l'altro. Per aprire o chiudere un messaggio di posta che è parte di una conversazione, fare clic su un'area libera tra il mittente e la data di ricezione.

Per aprire o chiudere tutti i messaggi di posta nella conversazione, fare clic sull'icona **Apri/chiudi tutti i messaggi**  in alto a destra della vista dettagliata.

- Se il messaggio include la citazione di un messaggio precedente, è possibile visualizzare la citazione facendo clic sull'icona **Mostra testo citato** .

- Dopo aver selezionato **Verticale**, **Compatta** o **Orizzontale** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti, è possibile aprire un messaggio di posta in una finestra separata facendo doppio clic sul messaggio nell'elenco.

- Dopo aver selezionato **Elenco** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti, l'area di visualizzazione contiene un elenco di tutti i messaggi nella cartella. Facendo clic su un messaggio, sarà visualizzata la vista dettagliata del messaggio. Le seguenti funzioni sono disponibili sopra la vista dettagliata:

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

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

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

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

Suggerimento: per visualizzare il contenuto di un messaggio di posta in una pagina separata, fare doppio clic sul messaggio nell'elenco.

Vedere anche

[Cercare messaggi di posta \(p. 89\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 61\)](#)

[Mostrare il sorgente del messaggio di posta \(p. 78\)](#)

[La vista dettagliata di Posta elettronica \(p. 57\)](#)

[L'elenco di Posta elettronica \(p. 56\)](#)

[La finestra a comparsa di Posta elettronica \(p. 58\)](#)

5.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta

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

- [visualizzare o scaricare](#) allegati
- In base alla configurazione del groupware, è possibile [visualizzare gli allegati nell'applicazione File](#).

Come utilizzare le funzioni relative agli allegati di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta con uno o più allegati.
Per mostrare gli allegati, fare clic sull'icona *Espandi* ▶ a sinistra. Gli allegati sono visualizzati come riquadri o come elenco. Per commutare la vista, fare clic sull'icona **Riquadri** ■■ o sull'icona **Elenco** ≡ a destra.
2. Per applicare una funzione a tutti gli allegati, fare clic sul pulsante accanto all'icona *Allegato* 📎 .
 - Per visualizzare gli allegati nel *Visualizzatore*, fare clic su **Visualizzatore**. Se c'è solo un allegato, è possibile utilizzare la funzione **Apri nel browser** per visualizzarlo.
Nota: in base al formato dei file, queste funzioni potrebbero non essere disponibili.
 - Per scaricare gli allegati, fare clic su **Scarica**.
 - [Per salvare gli allegati in File \[179\]](#), fare clic su **Salva in Drive**.
3. Per applicare una funzione a uno specifico allegato, sono disponibili le seguenti funzioni.
 - Per visualizzare o scaricare un allegato specifico o salvarlo in *File*, selezionarlo nella vista Elenco. Selezionare una funzione dal menu.
 - Per visualizzare un allegato nel *Visualizzatore*, selezionare l'allegato nella vista dei riquadri.

Come visualizzare gli allegati nell'applicazione *File*:

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

1. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Tutti gli allegati**.
 - Fare clic su **Visualizza tutti gli allegati** nell'albero delle cartelle.
Nell'applicazione *File*, la cartella *I miei allegati* contiene gli allegati inviati o ricevuti.
2. È possibile utilizzare le [funzioni \[179\]](#) di *File*.

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 60\)](#)

[La vista dettagliata di Posta elettronica \(p. 57\)](#)

[L'elenco di Posta elettronica \(p. 56\)](#)

[La finestra a comparsa di Posta elettronica \(p. 58\)](#)

5.4 Inviare messaggi di posta

Esistono le seguenti opzioni:

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

5.4.1 Inviare un nuovo messaggio di posta

Come inviare un nuovo messaggio di posta:

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

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

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

È possibile specificare che i destinatari possano vedere solo il vostro indirizzo di posta, non il nome completo. Per fare ciò, procedere come segue:

Fare clic sull'indirizzo del mittente accanto a *Da:*

Attivare **Nascondi i nomi**.

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

Per comporre il messaggio in formato testuale, selezionare **Opzioni**. Selezionare *Testo semplice*.

Per comporre il messaggio in formato HTML, selezionare **Opzioni**. Selezionare **HTML**. Apparirà una barra di formattazione. Come formattare il testo:

Selezionare il contenuto del testo.

Fare clic su un elemento nella barra di formattazione.

È possibile specificare valori predefiniti per stile del carattere, dimensione e colore nelle [Impostazioni di posta elettronica](#).
 5. Se si utilizza il formato html, è possibile inserire immagini nel testo. Per fare ciò, procedere come segue:

Posizionare il cursore nella posizione in cui si desidera inserire le immagini.

Trascinare una o più immagini da un navigatore di file o dal desktop alla finestra del messaggio di posta. Rilasciare le immagini nel campo di inserimento del testo del messaggio.

Per rimuovere un'immagine dal testo, selezionare l'immagine. Premere il tasto Canc sulla tastiera.
 6. Per mostrare ulteriori opzioni, fare clic su **Opzioni**. È possibile utilizzare le seguenti opzioni: impostare la priorità, allegare la propria vCard, richiedere un notifica di consegna
- In base alla configurazione, sono disponibili funzioni per inviare messaggi di posta in formato cifrato.
- L'icona **Cifra** 
 - Il pulsante **Sicurezza**.
- Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente di *Guard*.

7. Fare clic su **Invia**.

Vedere anche

[Selezionare contatti da un elenco \(p. 65\)](#)

[Selezionare l'indirizzo del mittente \(p. 65\)](#)

[Inviare copie come CC o CCN \(p. 66\)](#)

[Aggiungere allegati \(p. 67\)](#)

[Inviare allegati come collegamenti \(p. 68\)](#)

[Utilizzare le firme \(p. 69\)](#)

[La vista per creare o modificare di Posta elettronica \(p. 59\)](#)

[Rispondere ai messaggi di posta \(p. 70\)](#)

[Inoltrare messaggi di posta \(p. 71\)](#)

[Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 71\)](#)

[Inviare un avviso di assenza \(p. 72\)](#)

5.4.2 Selezionare contatti da un elenco

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

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

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)
[Selezionare l'indirizzo del mittente \(p. 65\)](#)
[Inviare copie come CC o CCN \(p. 66\)](#)
[Aggiungere allegati \(p. 67\)](#)
[Inviare allegati come collegamenti \(p. 68\)](#)
[Utilizzare le firme \(p. 69\)](#)
[Creare liste di distribuzione \(p. 108\)](#)
[Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento \(S. 137\)](#)
[Utilizzare la vista di pianificazione \(S. 139\)](#)
[Aggiungere partecipanti a un'attività \(p. 167\)](#)
[Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 221\)](#)
[Invitare a un elemento condiviso \(p. 223\)](#)

5.4.3 Selezionare l'indirizzo del mittente

Come selezionare l'indirizzo mittente nella pagina *Componi*:

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

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)
[Selezionare contatti da un elenco \(p. 65\)](#)
[Inviare copie come CC o CCN \(p. 66\)](#)
[Aggiungere allegati \(p. 67\)](#)
[Inviare allegati come collegamenti \(p. 68\)](#)
[Utilizzare le firme \(p. 69\)](#)

5.4.4 Inviare copie come CC o CCN

Come inviare copie ad altri destinatari nella pagina *Componi*:

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

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

Suggerimenti:

- Con il trascinamento e rilascio, è possibile spostare i destinatari tra i campi *A*, **CC** e **CCN**.
- È possibile selezionare i destinatari [da un elenco di contatti](#) facendo clic su **CC** o su **CCN** nella finestra *Seleziona contatti*.
- Nelle [Impostazioni di posta](#), è possibile specificare che ogni messaggio in uscita sia inviato anche come copia nascosta a uno specifico indirizzo di posta elettronica.

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)

[Selezionare contatti da un elenco \(p. 65\)](#)

[Selezionare l'indirizzo del mittente \(p. 65\)](#)

[Aggiungere allegati \(p. 67\)](#)

[Inviare allegati come collegamenti \(p. 68\)](#)

[Utilizzare le firme \(p. 69\)](#)

5.4.5 Aggiungere allegati

Come aggiungere allegati a un messaggio nella pagina *Componi*:

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

Note:

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

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)

[Inviare allegati come collegamenti \(p. 68\)](#)

5.4.6 Inviare allegati come collegamenti

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

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

Come inviare allegati come collegamento nella pagina *Componi*:

1. Selezionare i file da inviare come allegato.
 - Per inviare un file locale come collegamento, fare clic su **Allegati**. Fare clic su **Aggiungi file locale**. Selezionare uno o più file.
Suggerimento: è inoltre possibile aggiungere un allegato trascinando uno o più file da un navigatore di file o dal desktop alla finestra del messaggio e rilasciandoli sotto il pulsante **Allegati**.
 - Per utilizzare la versione corrente di un file come un allegato dall'applicazione *File*, fare clic su **Allegati**. Fare clic su **Aggiungi da File**.
Aprire una cartella nella finestra *Aggiungi allegati*. Selezionare uno o più file. Fare clic su **Aggiungi**.
2. È possibile utilizzare le seguenti funzioni:
 - Per rimuovere un allegato, fare clic sull'icona **Elimina allegato** .
 - Per nascondere o mostrare gli allegati, fare clic sul pulsante con l'icona dell'allegato.
3. Fare clic su **Usa Drive Mail**. Saranno visualizzate funzioni aggiuntive.
 - Per impostare la data di scadenza per il collegamento pubblico, fare clic su **Scadenza**. Selezionare una voce.
Se l'allegato deve essere eliminato dopo la data di scadenza, abilitare **Elimina se scaduto**.
Nota: in base alla configurazione del groupware, queste funzioni sono facoltative o obbligatorie.
 - Per ricevere notifiche per eventi specifici, fare clic su **Notifica**. Abilitare le voci desiderate.
Nota: in base alla configurazione del groupware, questa impostazione potrebbe non essere disponibile.
 - Per proteggere il collegamento pubblico agli allegati con una password, abilitare la casella di selezione. Digitare una password. Per visualizzare la password durante la digitazione, fare clic sull'icona a destra del campo di inserimento.

Note:

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

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)

[Aggiungere allegati \(p. 67\)](#)

5.4.7 Utilizzare le firme

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

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

Come creare una nuova firma:

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

Come gestire le firme esistenti:

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

Come aggiungere una firma al testo del messaggio nella pagina *Componi*:

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

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)

5.4.8 Rispondere ai messaggi di posta

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

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

Come rispondere ad un messaggio di posta:

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

Suggerimento: per rispondere a un messaggio di posta con il minimo sforzo, fare clic su **Risposta rapida** nella vista dettagliata.

Vedere anche

- [Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)
- [Inoltrare messaggi di posta \(p. 71\)](#)
- [Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 71\)](#)
- [Inviare un avviso di assenza \(p. 72\)](#)

5.4.9 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 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.
2. Fare clic sull'icona **Inoltra** ➔ nella barra degli strumenti.
È anche possibile utilizzare il pulsante **Inoltra** nella vista dettagliata.
3. Selezionare uno o più destinatari. Informazioni sono disponibili in [Inviare un nuovo messaggio di posta \(pagina 63\)](#).
4. Digitare il testo del messaggio. È possibile utilizzare ulteriori funzioni, ad es. allegati di posta.
5. Fare clic su **Invia**.

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

Vedere anche

- [Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)
- [Rispondere ai messaggi di posta \(p. 70\)](#)
- [Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 71\)](#)
- [Inviare un avviso di assenza \(p. 72\)](#)

5.4.10 Inoltrare automaticamente i messaggi di posta

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

Come inoltrare automaticamente i messaggi di posta:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** ☰ a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Selezionare la voce **Posta elettronica** nella barra laterale. Fare clic su **Inoltro automatico**.
3. Fare clic su **Abilita**.
Digitare l'indirizzo di posta al quale si desidera inoltrare i messaggi.
Per conservare una copia del messaggio, abilitare **Conserva una copia del messaggio**.
4. L'inoltro automatico è inserito come filtro di posta elettronica. Se sono presenti regole di filtro aggiuntive che devono essere applicate dopo l'inoltro automatico, attivare **Elabora le regole successive**. È inoltre possibile modificare l'avviso di assenza nelle impostazioni del filtro di posta elettronica.

Vedere anche

- [Utilizzare i filtri di posta elettronica \(p. 85\)](#)
- [Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)
- [Rispondere ai messaggi di posta \(p. 70\)](#)
- [Inoltrare messaggi di posta \(p. 71\)](#)
- [Inviare un avviso di assenza \(p. 72\)](#)

5.4.11 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 **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Selezionare la voce **Posta elettronica** nella barra laterale. Fare clic su **Avviso di assenza**.
3. Fare clic su **Abilita**.

Per definire l'intervallo di tempo per inviare l'avviso di assenza, abilitare **Invia l'avviso di assenza solo durante questo orario**. Impostare la data di inizio e di fine.

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

4. Digitare un oggetto e un testo per l'avviso di assenza.
5. Specificare un intervallo per l'invio di un avviso di assenza se ci sono diversi messaggi dallo stesso mittente.
6. L'avviso di assenza sarà inviato se i messaggi arrivano all'indirizzo di posta principale. Per inviare un avviso di assenza anche nel caso in cui i messaggi arrivino agli altri indirizzi di posta, abilitare le rispettive caselle di selezione.

L'inoltro automatico viene inserito come filtro di posta elettronica. È inoltre possibile modificare l'avviso di assenza nelle impostazioni del filtro di posta elettronica.

Vedere anche

[Utilizzare i filtri di posta elettronica \(p. 85\)](#)

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)

[Rispondere ai messaggi di posta \(p. 70\)](#)

[Inoltrare messaggi di posta \(p. 71\)](#)

[Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 71\)](#)

5.5 Organizzare i messaggi di posta

Alcune delle tecniche per organizzare i contatti richiedono la configurazione preventiva delle proprie cartelle di contatti. Informazioni sulla creazione delle cartelle sono disponibili in [Cartelle \(pagina 212\)](#).

Esistono le seguenti opzioni:

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

5.5.1 Lavorare con le schede

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

- [abilitare o disabilitare](#) le schede
- [assegnare i messaggi di posta in arrivo a una scheda](#)
- [modificare](#) la vista delle schede

Come abilitare o disabilitare l'utilizzo delle schede:

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

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

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

Come modificare la vista con schede:

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

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 60\)](#)

5.5.2 Spostare i messaggi di posta

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile [spostare](#) un singolo messaggio o un'intera conversazione in un'altra cartella.
- [Spostare tutti i messaggi di una cartella di posta](#).

Come spostare un messaggio di posta:

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

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu. È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  nella vista dettagliata.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Sposta**.

Suggerimenti:

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

Come spostare tutti i messaggi di una cartella:

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

1. Nell'albero delle cartelle, [selezionare](#) la cartella che contiene i messaggi che si desidera spostare.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic sul pulsante **Sposta tutti i messaggi**.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta tutti i messaggi*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Sposta tutto**.

Vedere anche

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

5.5.3 Copiare i messaggi di posta

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

Come copiare un messaggio di posta:

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

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Copia** dal menu.
È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  nella vista dettagliata.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Copia*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Copia**.

Suggerimento: è possibile copiare anche [più messaggi contemporaneamente](#).

Vedere anche

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

5.5.4 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti

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

- [marcare singoli messaggi di posta come letti o non letti](#)
- [marcare tutti i messaggi di una cartella di posta come non letti](#)

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

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Marca come non letto** nel menu.
Se il messaggio è parte di una conversazione, tutti i messaggi ricevuti per quella conversazione saranno marcati come non letti.
È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  o fare clic sull'icona **Letto**  nella vista dettagliata.
L'icona si trasforma nell'icona **Non letto** .
3. Per marcare il messaggio come letto, operare in modo analogo.

Suggerimento: è possibile marcare anche [più messaggi contemporaneamente](#) come non letti o 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 sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Marca tutti i messaggi come letti**.

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 60\)](#)

5.5.5 Collezionare indirizzi

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

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

Come aggiungere manualmente un messaggio a una rubrica:

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

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

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 60\)](#)

5.5.6 categorizzare i messaggi di posta

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

- un'etichetta colorata
- un contrassegno

Come categorizzare un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Imposta colore**  nella barra degli strumenti. Selezionare un colore dal menu. È possibile utilizzare anche l'icona **Imposta colore**  nella vista dettagliata. Per rimuovere l'etichetta, fare clic su **Nessuno** nel menu **Imposta colore**.
 - Fare clic sull'icona **Contrassegno**  nella barra degli strumenti. È possibile utilizzare anche l'icona **Contrassegno**  nella vista dettagliata. Per rimuovere un contrassegno, fare clic nuovamente sull'icona nella barra degli strumenti o nella vista dettagliata.

Suggerimenti:

- Per ordinare i messaggi di posta per categorie, fare clic su **Ordina per** sopra l'elenco.
- È possibile categorizzare anche [più messaggi contemporaneamente](#).

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 60\)](#)

5.5.7 Mostrare il sorgente del messaggio di posta

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

Come visualizzare il sorgente dei messaggi:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Visualizza sorgente** dal menu. Il sorgente è visualizzato nella finestra *Visualizza sorgente*.
È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  nella vista dettagliata.

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

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 60\)](#)

5.5.8 Lavorare con le bozze dei messaggi

Esistono le seguenti opzioni:

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

Come salvare un messaggio come una bozza:

Fare clic sul pulsante *Salva* nella pagina *Componi*.

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

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

Come inviare la bozza salvata di un messaggio:

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

Come inviare una copia della bozza di un messaggio:

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

Vedere anche

[Inviare messaggi di posta \(p. 62\)](#)

5.5.9 Creare promemoria dei messaggi di posta

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

Come creare un promemoria di un messaggio di posta:

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

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

Vedere anche

[Creare le attività \(p. 166\)](#)

5.5.10 Aggiungere un messaggio di posta al portale

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

Come aggiungere un messaggio di posta al portale:

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

Vedere anche

[Personalizzare Portale \(p. 47\)](#)

5.5.11 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.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Salva come file** dal menu.
È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  nella vista dettagliata.
3. Seguire le istruzioni per salvare il file EML.

Vedere anche

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

5.5.12 Importare i messaggi di posta

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

Come importare un messaggio di posta:

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

Vedere anche

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

5.5.13 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. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Stampa** nel menu. Si aprirà una finestra con un'anteprima di stampa.
È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  nella vista dettagliata.
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](#).

Vedere anche

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

5.5.14 Archiviare i messaggi di posta

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

- [Archiviare i messaggi di una cartella](#) più vecchi di 90 giorni.
- [Archiviare singoli messaggi di posta](#).

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

1. [Selezionare](#) una cartella di posta elettronica nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Archivia**.
3. Nella finestra *Archivia i messaggi*, fare clic su **Archivio**.

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

Come archiviare singoli messaggi di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Archivia**  nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche il tasto [a].

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

Vedere anche

[Stampare i messaggi di posta \(p. 80\)](#)

5.5.15 eliminare i messaggi di posta

Esistono le seguenti opzioni:

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

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

Come eliminare i messaggi di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche il tasto [Canc] o [Backspace].
È possibile inoltre utilizzare anche il pulsante **Elimina** nella vista dettagliata.

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

Suggerimento: è possibile eliminare anche [più messaggi contemporaneamente](#).

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 sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Elimina tutti i messaggi**.

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

Come ripristinare i messaggi di posta eliminati:

1. [Selezionare](#) la cartella *Cestino* nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare un messaggio di posta.
3. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu.
4. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic su **Sposta**.

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. [Selezionare](#) la cartella *Cestino* nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare un messaggio di posta.
3. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.

Risultato: il messaggio è eliminato definitivamente.

Come eliminare definitivamente il contenuto della cartella Cestino:

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

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

Risultato: gli oggetti nel cestino sono eliminati definitivamente.

Vedere anche

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

[Pulire le cartelle di posta \(p. 82\)](#)

5.5.16 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**.

Vedere anche

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

5.5.17 Modificare più messaggi di posta contemporaneamente

Le seguenti funzioni possono essere applicate a più messaggi contemporaneamente:

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

Come applicare una funzione a più messaggi contemporaneamente:

1. Utilizzare uno o più dei seguenti metodi per selezionare almeno due messaggi:

Se nessuna casella di selezione viene visualizzata accanto ai messaggi nell'elenco, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Caselle di selezione**.

Marcare le caselle per almeno due messaggi.

È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.

Per selezionare tutti i messaggi visibili nella cartella selezionata, abilitare la casella di selezione **Seleziona tutto** sopra l'elenco.

Nota: la casella di selezione **Seleziona tutto** seleziona solo i messaggi visibili in una cartella. Per ridurre la latenza durante il caricamento dell'elenco dei messaggi, solo una certa percentuale dei messaggi presenti in una cartella sarà caricata dal server se il loro numero supera un limite specificato. Scorrendo fino al fondo dell'elenco, sarà caricata la restante parte.

2. Selezionare una funzione dalla barra degli strumenti.

È possibile anche selezionare una delle funzioni disponibili nella vista dettagliata. Le funzioni nella vista dettagliata hanno effetto su tutti i messaggi di posta nella cartella, non solo sui messaggi visibili in quel momento.

5.5.18 Utilizzare la posta unificata

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

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

Le seguenti funzioni sono disponibili:

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

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

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

Come visualizzare i messaggi nella cartella *Posta unificata*:

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

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

Vedere anche

[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 60\)](#)

5.6 Utilizzare i filtri di posta elettronica

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

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

Per utilizzare i filtri di posta, procedere come segue:

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

Le seguenti opzioni sono disponibili:

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

5.6.1 Creare nuove regole

Una regola contiene:

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

Come creare una nuova regola:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic sulla voce di menu **Impostazioni**.
2. Selezionare la voce **Posta elettronica** nella barra laterale.
Fare clic su **Regole di filtro**.
3. Nell'area di visualizzazione, fare clic su **Aggiungi una nuova regola**. Si aprirà la finestra *Crea nuova regola*.
4. Digitare il nome di una regola.
5. Per aggiungere una condizione, fare clic su **Aggiungi condizione**. Effettuare una scelta dal menu a tendina. Notare ciò che segue:
 - Per utilizzare la parte di un messaggio di posta che non è contenuta nell'elenco, selezionare **Intestazione**. Digitare la voce di un'intestazione nel campo di inserimento *Nome*. È possibile visualizzare l'intestazione di un messaggio [visualizzando il sorgente \[78\]](#).
 - Per includere la parte *CCN*, selezionare **Busta - A**. Busta include i destinatari di posta elettronica inseriti nel campo *A*, *CC* o *CCN*.
 - Per utilizzare una parte del contenuto del messaggio nella condizione, selezionare **Contenuto**.
 - Per utilizzare la data di ricezione nella condizione, selezionare **Data corrente**.Selezionare un criterio dal menu a tendina accanto al blocco del messaggio. Digitare un argomento nel campo di inserimento.
È possibile aggiungere ulteriori condizioni. È possibile quindi specificare se una o tutte le condizioni devono essere verificate per elaborare le azioni. Per farlo, fare clic su **Applica la regola se tutte le condizioni sono verificate**.
Appena c'è una condizione, è possibile creare condizioni nidificate. Per fare ciò, fare clic su **Aggiungi condizione**. Selezionare **Condizione nidificata**.
Per eliminare una condizione, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto alla condizione.
6. Specificare l'azione da eseguire se la regola è verificata. Per farlo, fare clic su **Aggiungi azione**. Selezionare un'azione dal menu. In base all'azione, potrebbe essere necessari ulteriori dettagli.
È possibile aggiungere ulteriori azioni.
7. È possibile impostare se le regole successive devono essere elaborate se la regola è verificata. Per farlo, abilitare o disabilitare **Processa le regole successive**.
8. Fare clic su **Salva**.

Vedere anche

[Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 87\)](#)

[Modificare una regola \(p. 87\)](#)

[Casi d'uso dei filtri di posta elettronica \(p. 88\)](#)

5.6.2 Creare una nuova regola quando si sposta

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

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

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

Vedere anche

- [Creare nuove regole \(p. 86\)](#)
- [Modificare una regola \(p. 87\)](#)
- [Casi d'uso dei filtri di posta elettronica \(p. 88\)](#)

5.6.3 Modificare una regola

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

Come modificare le regole esistenti:

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

Vedere anche

- [Creare nuove regole \(p. 86\)](#)
- [Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 87\)](#)
- [Casi d'uso dei filtri di posta elettronica \(p. 88\)](#)

5.6.4 Casi d'uso dei filtri di posta elettronica

È possibile creare una condizione

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

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

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

Vedere anche

[Creare nuove regole \(p. 86\)](#)

[Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 87\)](#)

[Modificare una regola \(p. 87\)](#)

5.7 Cercare messaggi di posta

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

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

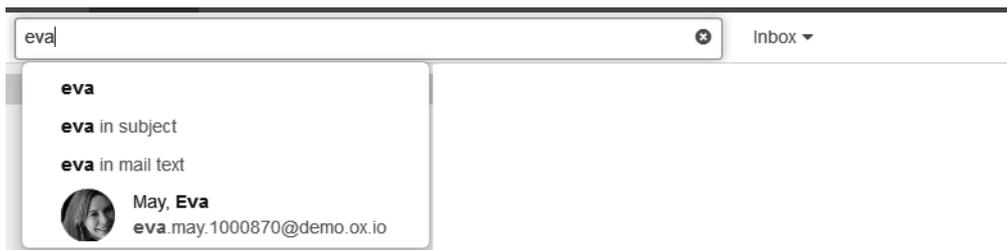
Come cercare i messaggi di posta:

1. Fare clic sull'icona **Inizia la ricerca** o nel campo di inserimento nella barra di ricerca. Il pulsante della cartella indica le cartelle nelle quali sarà effettuata la ricerca.



2. Per selezionare una cartella per la ricerca, fare clic sul pulsante della cartella.
 - Se si seleziona **Tutte le cartelle**, saranno analizzate tutte le cartelle e le sottocartelle dell'account di posta interno.

Nota: in base al server di posta elettronica, questa funzione potrebbe non essere disponibile. In questo caso, la ricerca sarà eseguita solo sulla cartella corrente, non sulle sottocartelle.
 - In base alle impostazioni del server, non sarà possibile cercare nelle sottocartelle se si è selezionata la cartella **Posta in arrivo**. In questo caso, fare clic sul rispettivo pulsante sotto il risultato di ricerca per cercare nelle sottocartelle.
 - Se si seleziona una cartella specifica o la cartella di un account di posta esterno, sarà analizzata solo questa cartella, ma non le sottocartelle.
3. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si aprirà il menu di ricerca.



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

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

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

Per ogni risultato di ricerca, viene visualizzata la cartella con l'oggetto trovato. Per terminare la ricerca e visualizzare il contenuto della cartella, fare clic sulla cartella.

4. Sono disponibili le seguenti opzioni per raffinare il risultato della ricerca:
 - Se si utilizza il nome di una persona come termine di ricerca, è possibile definire se cercare il nome nel mittente, nel destinatario o in entrambi. Per fare ciò, fare clic sull'icona ▼ accanto al nome.
 - Per raffinare il risultato della ricerca, digitare ulteriori termini di ricerca: per rimuovere un termine di ricerca, fare clic sull'icona ✕ accanto al termine di ricerca.
 - Per cercare in un'altra cartella, fare clic sul pulsante della cartella.
5. Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Annulla ricerca** nel campo di inserimento.

5.8 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](#)

5.8.1 Condividere messaggi di posta

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

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

Vedere anche

[Sottoscrivere cartelle di posta elettronica \(p. 91\)](#)

[Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento \(p. 91\)](#)

[Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione \(p. 92\)](#)

5.8.2 Sottoscrivere cartelle di posta elettronica

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

Come sottoscrivere le cartelle condivise di posta elettronica:

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

Vedere anche

[Condividere messaggi di posta \(p. 91\)](#)

[Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento \(p. 91\)](#)

[Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione \(p. 92\)](#)

5.8.3 Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento

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

Come invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento:

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

Vedere anche

[Condividere messaggi di posta \(p. 91\)](#)

[Sottoscrivere cartelle di posta elettronica \(p. 91\)](#)

[Salvare tutti i destinatari di un messaggio di posta come una lista di distribuzione \(p. 92\)](#)

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

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

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

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

Vedere anche

[Condividere messaggi di posta \(p. 91\)](#)

[Sottoscrivere cartelle di posta elettronica \(p. 91\)](#)

[Invitare tutti i destinatari di posta a un appuntamento \(p. 91\)](#)

5.9 Aggiungere account di posta elettronica

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

Come aggiungere un account di posta:

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

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

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

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

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

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

Vedere anche

[Modificare l'account di posta principale \(p. 229\)](#)

[Modificare account \(p. 230\)](#)

[Rimuovere account \(p. 230\)](#)

[Utilizzare la posta unificata \(p. 83\)](#)

5.10 Impostazioni di posta elettronica

Come utilizzare le impostazioni di posta elettronica generiche:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nella barra laterale.
3. Cambiare le impostazioni [94].

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

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

- Consentire i messaggi di posta con formattazione HTML?
- Consentire il pre-caricamento delle immagini esterne collegate
- Visualizzare le emoticon come elementi grafici nei messaggi di testo?
- Colorare le righe citate
- Utilizzare un carattere a larghezza fissa per i messaggi di testo
- Mostra le richieste di conferma di lettura
- 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
- Chiedere la registrazione dei collegamenti mailto
- Mostrare la cartella con tutti i messaggi non letti
- Aggiungere vCard
- Inserire il testo originale del messaggio in una risposta?
- Confermare i destinatari quando si risponde a una lista di distribuzione
- Inoltrare i messaggi come
- Formattare i messaggi come
- Stile predefinito di carattere
- Indirizzo mittente predefinito
- Salvare automaticamente le bozze dei messaggi
- Aggiungere sempre il destinatario seguente in copia nascosta (CCN)
- Suoni delle notifiche
- Cambiare le sottoscrizioni IMAP

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.

Visualizzare le emoticon come elementi grafici nei messaggi di testo?

Definisce se le emoticon sono visualizzate come caratteri testuali o elementi grafici nei messaggi di posta.

Colorare le righe citate

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

Utilizzare un carattere a larghezza fissa per i messaggi di testo

Specifica se deve essere utilizzato un carattere a larghezza fissa quando si compone un messaggio di testo semplice.

Mostra le richieste di conferma di lettura

Specifica se una conferma di lettura viene visualizzata se un messaggio ricevuto include la richiesta di conferma di ricezione.

Rimuovere definitivamente i messaggi di posta eliminati

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

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

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

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

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

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

Chiedere la registrazione dei collegamenti mailto

Specifica se il groupware può chiedere la registrazione di un collegamento mailto.

Mostrare la cartella con tutti i messaggi non letti

Specifica se la cartella *Messaggi non letti* deve essere visualizzata nell'albero delle cartelle.

Aggiungere vCard

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

Inserire il testo originale del messaggio in una risposta?

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

Confermare i destinatari quando si risponde a una lista di distribuzione

Specifica se è necessario confermare il destinatario quando si risponde a un elenco di distribuzione.

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 **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.

Stile predefinito di carattere

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

Indirizzo mittente predefinito

Specifica l'indirizzo mittente preimpostato per i nuovi messaggi di posta.

Nota: il nome del mittente è visualizzato davanti all'indirizzo di posta. Se si digita un nome nel campo **Il tuo nome** delle [Impostazioni account di posta](#), 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.

Aggiungere sempre il destinatario seguente in copia nascosta (CCN)

Per inviare ogni messaggio in uscita come copia nascosta (CCN) a un indirizzo di posta elettronica, digitare l'indirizzo desiderato in questo campo.

Suoni delle notifiche

Specifica se un suono deve essere riprodotto per i messaggi di posta in arrivo. Si può scegliere tra diversi suoni.

Nota: il proprio browser deve consentire al server di groupware di inviare notifiche.

Cambiare le sottoscrizioni IMAP

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

6 Rubrica

Scoprire come utilizzare l'applicazione *Rubrica*.

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

Come avviare l'applicazione *Rubrica*:

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

6.1 I componenti di *Rubrica*

L'applicazione *Rubrica* include i seguenti componenti.

- La barra di ricerca di Rubrica
- L'albero delle cartelle di Rubrica
- La barra degli strumenti di Rubrica
- La barra di navigazione di Rubrica
- L'area di visualizzazione di Rubrica
 - L'elenco di Rubrica
 - La vista dettagliata di Rubrica
- La vista per creare o modificare di Rubrica

6.1.1 La barra di ricerca di Rubrica

Consente di cercare i contatti.

Vedere anche

[La barra di ricerca \(p. 27\)](#)

[Ricerca i contatti \(p. 113\)](#)

[Visualizzare i contatti \(p. 103\)](#)

6.1.2 L'albero delle cartelle di Rubrica

Visualizza le cartelle della rubrica.

Contenuto

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

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

Funzioni

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

Vedere anche

[L'albero delle cartelle \(p. 29\)](#)

[Cartelle \(p. 212\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 213\)](#)

[Creare cartelle \(p. 215\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 215\)](#)

[Spostare cartelle \(p. 215\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 216\)](#)

6.1.3 La barra degli strumenti di Rubrica

Contiene ciò che segue:

- **Nuovo.** Crea un nuovo contatto o una nuova lista di distribuzione.
Nota: questa funzione è abilitata solo in caso di apertura di una rubrica per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
- **Invia messaggio.** Invia un messaggio al contatto.
- **Invita.** Invita il contatto a un appuntamento.
- **Modifica.** Modifica i dati di contatto.
- **Elimina.** Elimina i contatti selezionati.
- In base alla configurazione del groupware, **Messenger**
- L'icona **Azioni**  . Apre un menu con ulteriori funzioni:
Note:
 - Alcuni pulsanti potrebbero non essere visualizzati se non si dispone dei permessi appropriati.
 - In base alla rubrica o ai dati di contatto, alcuni pulsanti potrebbero essere ordinati in modo diverso o non essere disponibili.
- **Vista.** Apre un menu con caselle di selezione per controllare la vista.
 - **Vista della cartella.** Apre o chiude l'[albero delle cartelle \[99\]](#).
 - **Caselle di selezione.** Visualizza una casella di selezione accanto a ogni contatto nell'elenco. Ciò consente di selezionare più contatti per modificarli contemporaneamente.

Vedere anche

[La barra degli strumenti \(p. 28\)](#)

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

[Creare un nuovo contatto \(p. 106\)](#)

[Inviare messaggi dall'interno di una rubrica \(p. 109\)](#)

[Invitare contatti a un appuntamento \(p. 109\)](#)

[Modificare i contatti \(p. 109\)](#)

[Eliminare contatti \(p. 112\)](#)

[Istruzioni per le funzioni nel menu **Azioni** !\[\]\(d003d742602925e46408799198e8d272_img.jpg\)](#)

[Inviare i contatti come vCard \(p. 111\)](#)

[Stampare contatti \(p. 111\)](#)

[Spostare contatti \(p. 110\)](#)

[Copiare contatti \(p. 110\)](#)

[Aggiungere contatti come contatti Xing \(p. 111\)](#)

6.1.4 La barra di navigazione di Rubrica



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

Vedere anche

[Visualizzare i contatti \(p. 103\)](#)

6.1.5 L'area di visualizzazione di Rubrica

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

Vedere anche

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

6.1.6 L'elenco di Rubrica

Visualizza i nomi dei contatti nella rubrica aperta.

Contenuto

- I seguenti dettagli sono visualizzati per ogni contatto: nome, indirizzo di posta principale.
- In base alla configurazione del groupware, un pallino colorato accanto al nome indica lo stato del contatto di Messenger.
- Il testo sopra l'elenco contiene il nome della cartella selezionata. Il numero corrisponde al numero di oggetti nella cartella selezionata.
- I nomi che iniziano con una cifra o un carattere speciale sono visualizzati sotto **#** in cima all'elenco. I nomi che iniziano con un simbolo speciale sono visualizzati sotto **Ω** in fondo all'elenco.

Funzioni

- Per selezionare più contatti, abilitare l'opzione **Caselle di selezione** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
Per selezionare tutti i contatti nella cartella, marcare la casella di selezione **Seleziona tutto** sopra l'elenco.
- Facendo clic su un contatto, i suoi dati sono visualizzati nella [vista dettagliata \[101\]](#).
- Per modificare la larghezza dell'elenco, passare sulla linea tra l'elenco e la vista dettagliata. Trascinare il bordo a sinistra o a destra.

Vedere anche

[Ricerca i contatti \(p. 113\)](#)

[Modificare più contatti contemporaneamente \(p. 112\)](#)

6.1.7 La vista dettagliata di Rubrica

Mostra i dati del contatto selezionato nell'elenco.

Contenuto

- Immagine, nome, posizione lavorativa, professione
- In base alla configurazione del groupware, un pallino colorato accanto al nome indica lo stato del contatto di Messenger.
- Indirizzi di lavoro e privati. Nelle impostazioni della rubrica, è possibile [definire](#) se utilizzare o meno un servizio di mappe quando si fa clic su un indirizzo.
- 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.

La quantità di informazioni visualizzate può variare.

Vedere anche

[Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti \(p. 104\)](#)

[Inviare messaggi dall'interno di una rubrica \(p. 109\)](#)

[Organizzare i contatti \(p. 109\)](#)

6.1.8 La vista per creare o modificare di Rubrica

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

Contenuto

- In base alla configurazione del groupware, gli elementi che possono essere sia nella parte alta che in quella bassa dello schermo.
 - Il pulsante **Salva**. Facendo clic su questo pulsante, i dati di contatto correnti sono salvati e la pagina di modifica viene chiusa.
 - Il pulsante **Scarta**. Per annullare la creazione o la modifica, fare clic su questo pulsante.
 - Casella di selezione **Mostra tutti i campi**. In modo predefinito, sono visualizzati solo i campi di dati utilizzati più di frequente. Per poter visualizzare tutti i campi di dati disponibili, abilitare questa casella di selezione.
- I campi di inserimento **Informazioni personali**. Digitare il titolo, il nome, la data di nascita e dati personali aggiuntivi.
Se si abilita la casella di selezione **Visualizza tutti i campi** nella parte alta della pagina, saranno visualizzati elementi aggiuntivi.
 - I campi di inserimento per secondo nome, estensione del nome, url
 - La casella di selezione **Questo contatto è privato**. Se il contatto non deve essere visualizzato quando condivide la sua cartella, abilitare questa casella.
- Fare clic su **Descrizione dell'attività** nel campo di inserimento. Digitare i dati lavorativi del contatto in questi campi.
Se si abilita la casella di selezione **Visualizza tutti i campi**, saranno visualizzati campi di inserimento aggiuntivi.
- I campi di inserimento **Messaggistica, Numeri di telefono e fax**. Digitare gli indirizzi di posta elettronica, altri indirizzi di messaggistica, i numeri di telefono e fax in questi campi.
Se si abilita la casella di selezione **Visualizza tutti i campi**, saranno visualizzati campi di inserimento aggiuntivi.
- I campi di inserimento **Indirizzo di casa**. Digitare l'indirizzo privato del contatto in questi campi.
Se si abilita la casella di selezione **Visualizza tutti i campi**, i campi di inserimento **Indirizzo di lavoro** e **Indirizzo aggiuntivo** sono visualizzati.
- Il campo di inserimento **Commenti**. Utilizzare questo campo per digitare informazioni.
- Se si abilita la casella di selezione **Visualizza tutti i campi**, campi di inserimento aggiuntivi per le singole voci sono visualizzati sotto **Campi personalizzati**.
- Il pulsante **Aggiungi allegati** sotto **Allegati**. Fare clic su questo pulsante per allegare uno o più file ai dati di contatto.

Vedere anche

[Creare un nuovo contatto \(p. 106\)](#)

[Modificare i contatti \(p. 109\)](#)

6.2 Visualizzare i contatti

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

Come visualizzare un contatto:

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

Vedere anche

[Ricerca i contatti \(p. 113\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti \(p. 104\)](#)

[La vista Aura \(p. 105\)](#)

[La barra di navigazione di Rubrica \(p. 100\)](#)

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 101\)](#)

[L'elenco di Rubrica \(p. 101\)](#)

6.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti

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

- visualizzazione di un'anteprima dell'allegato
- apertura dell'allegato nel browser
- scaricamento dell'allegato
- salvataggio dell'allegato in *File* [179]

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

Come utilizzare le funzioni per gli allegati dei contatti:

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

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

Vedere anche

[Visualizzare i contatti \(p. 103\)](#)

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 101\)](#)

[L'elenco di Rubrica \(p. 101\)](#)

6.4 La vista Aura

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

- Indirizzi, indirizzi di posta elettronica, numeri di telefono
- Se l'applicazione *Messenger* è disponibile nel proprio groupware, la cronologia delle chiamate con questo contatto è visualizzata. Facendo clic sul pulsante **Mostra cronologia completa**, la cronologia delle chiamate è visualizzata nell'applicazione *Messenger*
- la corrispondenza corrente con questo contatto
- appuntamenti condivisi con questo contatto
- Informazioni su questa persona dalle reti sociali. È possibile utilizzare i pulsanti disponibili per aprire il profilo della persona.

Come visualizzare un contatto nella vista Aura:

1. In base all'applicazione, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Selezionare un messaggio di posta nell'applicazione *Posta elettronica*. Fare clic su un destinatario o sul mittente nella vista dettagliata.
 - Selezionare un appuntamento o un'attività nell'applicazione *Calendario* o *Attività*. Fare clic su un partecipante nella vista dettagliata o nella finestra a comparsa.
2. Per chiudere la vista Aura, fare clic sull'icona **Chiudi** ✕ nella finestra a comparsa.

Vedere anche

[La finestra a comparsa \(p. 31\)](#)

[Visualizzare i contatti \(p. 103\)](#)

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 101\)](#)

6.5 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](#)

6.5.1 Creare un nuovo contatto

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

Come creare un nuovo contatto:

1. [Aprire](#) una rubrica nell'albero delle cartelle.
Nota: aprire una rubrica per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi contatto**.
3. Inserire i dati.
Una descrizione dei campi di inserimento è disponibile in [La vista per creare o modificare di Rubrica \(pagina 102\)](#).
4. Per aggiungere allegati al contatto, fare clic su **Aggiungi allegati** sotto *Allegati*. Selezionare uno o più file.
Per rimuovere un allegato, fare clic sull'icona **Elimina** .
Suggerimento: è possibile aggiungere un allegato anche trascinando un documento da un navigatore di file o dal desktop alla finestra dei contatti e rilasciarlo su di essa.
5. Fare clic su **Salva**.

Vedere anche

- [Creare liste di distribuzione \(p. 108\)](#)
- [Aggiungere un contatto da vCard \(p. 106\)](#)
- [Importare contatti da file \(p. 107\)](#)
- [Importare contatti dalle reti sociali \(p. 107\)](#)
- [La vista per creare o modificare di Rubrica \(p. 102\)](#)

Argomento principale: [Aggiungere i contatti \(p. 106\)](#)

6.5.2 Aggiungere un contatto da vCard

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

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

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

Vedere anche

- [Creare un nuovo contatto \(p. 106\)](#)
- [Creare liste di distribuzione \(p. 108\)](#)
- [Importare contatti da file \(p. 107\)](#)
- [Importare contatti dalle reti sociali \(p. 107\)](#)

Argomento principale: [Aggiungere i contatti \(p. 106\)](#)

6.5.3 Importare contatti da file

Informazioni sull'importazione di contatti da diversi file sono disponibili in [Importare dati \(pagina 234\)](#).

Argomento principale: [Aggiungere i contatti \(p. 106\)](#)

6.5.4 Importare contatti dalle reti sociali

È possibile importare i contatti dalle proprie reti sociali in una cartella di contatti sottoscrivendo i contatti. Informazioni sono disponibili in [Sottoscrivere dati \(pagina 231\)](#)

Argomento principale: [Aggiungere i contatti \(p. 106\)](#)

6.6 Creare liste di distribuzione

Una lista di distribuzione consente l'invio simultaneo di un messaggio di posta a più destinatari digitando la lista di distribuzione nel campo dei destinatari del messaggio. Per creare una nuova lista di distribuzione, digitare un nome 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 su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi lista di distribuzione**.
3. Digitare un nome per la lista di distribuzione nel campo **Nome**.
4. Digitare l'indirizzo di posta elettronica di un partecipante nel campo *Partecipanti*. **Suggerimenti:**
 - Mentre si digita un indirizzo di posta, sono visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare la barra di scorrimento per scorrere l'elenco. Fare clic su un suggerimento.
 - Utilizzare le frecce direzionali per selezionare un suggerimento. Premere Invio.
 - Per selezionare contatti da un elenco, aprire la finestra *Seleziona contatti*. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Rubrica**  a destra del campo di inserimento.
Per aggiungere ulteriori contatti, ripetere questo passo. Per rimuovere un contatto, fare clic su  accanto al contatto.
5. Fare clic su **Crea lista**.

Vedere anche

[Selezionare contatti da un elenco \(p. 65\)](#)

[Creare un nuovo contatto \(p. 106\)](#)

[La vista per creare o modificare di Rubrica \(p. 102\)](#)

Argomento principale: [Rubrica \(p. 97\)](#)

6.7 Organizzare i contatti

Alcune delle tecniche per organizzare i contatti richiedono la configurazione preventiva delle proprie cartelle di contatti. Informazioni sulla creazione delle cartelle sono disponibili in [Cartelle \(pagina 212\)](#).

Esistono le seguenti opzioni:

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

6.7.1 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 dall'elenco.
2. Fare clic su **Invia messaggio** nella barra degli strumenti.
3. Completare i dettagli per inviare un nuovo messaggio di posta.

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)

6.7.2 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 dall'elenco.
2. Fare clic su **Invita** nella barra degli strumenti.
3. Completare i dettagli per creare un appuntamento.

Vedere anche

[Creare nuovi appuntamenti \(S. 135\)](#)

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

Vedere anche

[La vista per creare o modificare di Rubrica \(p. 102\)](#)

6.7.4 Spostare 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 dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Sposta**.

Suggerimento: per spostare contatti utilizzando il trascinamento e rilascio, selezionare un contatto o drag and drop, select a contact or [più contatti](#) nell'elenco. Trascinare i contatti selezionati in una cartella dell'albero delle cartelle.

Vedere anche

[Come copiare un contatto in un'altra cartella: \(p. 110\)](#)

6.7.5 Copiare 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 dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Copia** dal menu.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Copia*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Copia**.

Vedere anche

[Come spostare un contatto in un'altra cartella: \(p. 110\)](#)

6.7.6 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 dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invia come vCard** nel menu.
3. Completare i dettagli per inviare un nuovo messaggio di posta.

Vedere anche

[Inviare un nuovo messaggio di posta \(p. 63\)](#)

6.7.7 Aggiungere contatti come contatti Xing

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

Come aggiungere un contatto come contatto Xing:

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

Vedere anche

[Invitare contatti su Xing \(p. 111\)](#)

6.7.8 Invitare contatti su Xing

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

Come invitare un contatto su Xing:

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

Vedere anche

[Aggiungere contatti come contatti Xing \(p. 111\)](#)

6.7.9 Stampare contatti

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

Come stampare i dati di un contatto:

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

6.7.10 Eliminare 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 dall'elenco.
2. Fare clic su **Elimina** nella barra degli strumenti.
3. Confermare che si desidera eliminare il contatto.

Risultato: il contatto è eliminato.

6.7.11 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 contatti

Come applicare una funzione a più contatti contemporaneamente:

1. Utilizzare uno o più metodi per selezionare almeno due contatti:
 - se nessuna casella è visualizzata accanto ai contatti nell'elenco, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Caselle di selezione**.
 - Marcare le caselle di selezione per almeno due contatti.
 - È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
 - Per selezionare tutti i contatti, marcare la casella di selezione **Seleziona tutto** sopra l'elenco.
2. Selezionare una funzione nella barra degli strumenti.

6.8 Ricercare i contatti

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

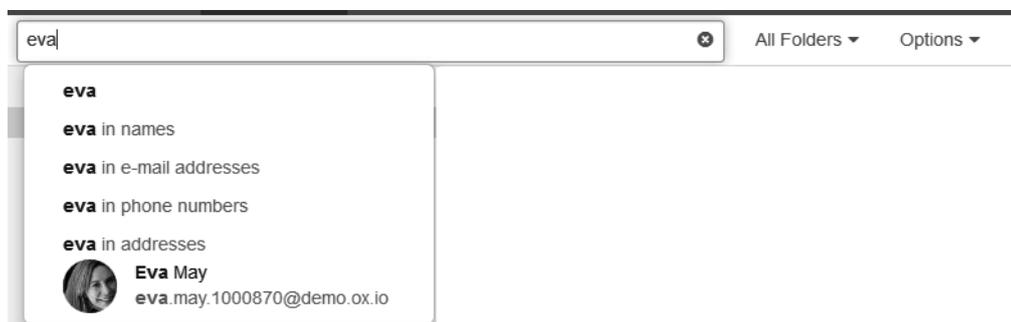
- termini di ricerca per nome, indirizzo di posta elettronica, numero di telefono, reparto, indirizzo
- Cartelle nelle quali ricercare
- Tipo: tutto, contatto, lista di distribuzione
- Tipo di cartella: tutto, privata, pubblica, condivisa

Come cercare i contatti:

1. Fare clic sull'icona **Inizia ricerca** o nel campo di inserimento della barra di ricerca. Il pulsante della cartella indica le cartelle nelle quali sarà eseguita la ricerca. Il menu a tendina **Opzioni** offre funzioni per limitare la ricerca.



2. Per selezionare una cartella per la ricerca, fare clic sul pulsante della cartella.
 - Se si seleziona **Tutte le cartelle**, saranno analizzate tutte le cartelle private, pubbliche e condivise e le sottocartelle.
 - Se si seleziona una cartella specifica o la cartella, sarà analizzata solo questa cartella, ma non le sottocartelle.
3. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si aprirà il menu di ricerca.



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

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

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

4. Sono disponibili le seguenti opzioni per raffinare il risultato della ricerca:
 - Per raffinare il risultato della ricerca, digitare ulteriori termini di ricerca: per rimuovere un termine di ricerca, fare clic sull'icona ✕ accanto al termine di ricerca.
 - Per cercare in un'altra cartella, fare clic sul pulsante della cartella. Selezionare una cartella.
 - Per limitare la ricerca alle cartelle private, pubbliche o condivise, fare clic su **Opzioni**. Selezionare un tipo di cartella.
 - Per limitare la ricerca ai contatti o alle liste di distribuzione, fare clic su **Opzioni**. Selezionare un tipo.
5. Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Annulla ricerca**.

6.9 Contatti in squadre

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

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

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

[Condividere questa cartella.](#)

È inoltre possibile condividere una cartella esistente.

- Se un altro utente interno ha condiviso una cartella di contatti con voi, è possibile [accedere](#) a questa cartella nell'albero delle cartelle.

6.10 Scambiare contatti con altre applicazioni

Esistono le seguenti opzioni:

- [esportare \[239\]](#) contatti per utilizzarli in altre applicazioni
- [importare \[234\]](#) contatti creati in altre applicazioni

6.11 Impostazioni della rubrica

Come utilizzare le impostazioni della rubrica:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Rubrica** nella barra laterale.
3. Cambiare le [impostazioni \[117\]](#).

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

- [Cartella iniziale](#)
- [Visualizzazione dei nomi](#)
- [Collegare gli indirizzi postali con il servizio di mappe](#)

Cartella iniziale

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

Visualizzazione dei nomi

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

Collegare gli indirizzi postali con il servizio di mappe

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

7 Calendario

Scoprire come utilizzare l'applicazione *Calendario*.

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

Come avviare l'applicazione *Calendario*:

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

7.1 I componenti di *Calendario*

L'applicazione *Calendario* include i seguenti componenti.

- La barra di ricerca di *Calendario*
- L'albero delle cartelle di *Calendario*
- La barra degli strumenti di *Calendario*
- L'area di visualizzazione di *Calendario*
 - Le viste di calendario *Giorno, Settimana lavorativa, Settimana o Mese.*
 - Il selettore di date
 - La finestra a comparsa di *Calendario*
 - L'elenco di *Calendario*
 - La vista dettagliata di *Calendario*
- La vista di pianificazione
- La vista per creare o modificare di *Calendario*

7.1.1 La barra di ricerca di Calendario

Consente di cercare gli appuntamenti.

Vedere anche

[La barra di ricerca \(p. 27\)](#)

[Ricerca gli appuntamenti \(S. 149\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti \(S. 130\)](#)

7.1.2 L'albero delle cartelle di Calendario

Visualizza le cartelle di calendario.

Contenuto

- *I miei calendari*. Contiene i propri calendari personali.
- *Calendari pubblici*. Contiene i calendari condivisi con tutti gli utenti.
- *Calendari condivisi*. Contiene i calendari condivisi con voi dagli altri utenti.

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

Funzioni

- Facendo clic su un calendario, gli appuntamenti all'interno del calendario saranno visualizzati.
- L'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al calendario selezionato offre le funzioni per organizzare, per scambiare i dati e per selezionare il colore di un calendario.
Nota: il menu a tendina di selezione dei colori e le icone dei colori accanto ai nomi delle cartelle sono visualizzati solo se **Colori personalizzati** è abilitata nel menu **Vista** nella barra degli strumenti.
- La cartella di **Tutti i miei appuntamenti** contiene tutti gli appuntamenti da tutti i calendari.
- Il pulsante **Aggiungi nuovo calendario** consente di creare un nuovo calendario privato o pubblico.
- Il pulsante **Sottoscrivi calendario** consente di aggiungere appuntamenti da altri account.

Vedere anche

[L'albero delle cartelle \(p. 29\)](#)

[Utilizzare i colori del calendario \(S. 146\)](#)

[Cartelle \(p. 212\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 213\)](#)

[Creare cartelle \(p. 215\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 215\)](#)

[Spostare cartelle \(p. 215\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 216\)](#)

7.1.3 La barra degli strumenti di Calendario

Contiene i seguenti elementi nelle viste di calendario:

- **Nuovo.** Crea un nuovo appuntamento.
- **Pianificazione.** Apre la vista per pianificare appuntamenti con più partecipanti.
- **Oggi.** Seleziona la finestra temporale con il giorno corrente.
- **Vista.** Apre un menu con le caselle di selezione per controllare la vista.
 - **Giorno, Settimana lavorativa, Settimana o Mese.** Consente di selezionare una [vista di calendario](#).
 - **Elenco.** Attiva la [vista a elenco](#).
 - **Vista delle cartelle.** Apre o chiude l'albero delle cartelle.
 - Colori degli appuntamenti
 - **Colori classici.** Visualizza gli appuntamenti con colori chiari.
 - **Colori scuri.** Visualizza gli appuntamenti con colori scuri.
 - **Colori personalizzati.** È possibile definire il colore con il quale viene visualizzato un appuntamento.
 - Se la vista a elenco è selezionata e le **caselle di selezione** sono abilitate, caselle di selezione per marcare gli oggetti sono visualizzate nell'elenco.
 - **Stampa.** Apre l'anteprima di stampa per stampare un foglio di calendario.

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

- **Modifica.** Modifica i dati dell'appuntamento.
- **Stato.** Cambia lo stato di conferma dell'appuntamento.
- **Elimina.** Elimina gli appuntamenti selezionati.
- L'icona **Azioni**  . Apre un menu con ulteriori azioni:

Vedere anche

[La barra degli strumenti \(p. 28\)](#)

Istruzioni per i pulsanti e per le icone:

[Creare appuntamenti \(S. 134\)](#)

[Utilizzare la vista di pianificazione \(S. 139\)](#)

[Modificare gli appuntamenti \(S. 144\)](#)

[Cambiare lo stato di un appuntamento \(S. 145\)](#)

[Eliminare gli appuntamenti \(S. 148\)](#)

Le istruzioni per le funzioni nel menu **Azioni**  :

[Stampare gli appuntamenti \(S. 147\)](#)

[Spostare gli appuntamenti in un'altra cartella \(S. 147\)](#)

[Modificare più appuntamenti contemporaneamente \(S. 148\)](#)

7.1.4 L'area di visualizzazione di Calendario

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

Vedere anche

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

7.1.5 Le viste di calendario *Giorno, Settimana lavorativa, Settimana o Mese.*

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

- Le icone di **Sfoggia** < > nell'angolo in alto a sinistra del foglio di calendario consentono di spostarsi avanti o indietro all'interno del calendario.
- Nelle viste di calendario *Giorno, Settimana lavorativa e Settimana* la data e la settimana di calendario sono visualizzate accanto all'icona **Sfoggia**.
Facendo clic su una data, si aprirà il selettore delle date.
L'area tra la data e il foglio di calendario può essere utilizzata per creare appuntamenti di un giorno intero.
A sinistra del foglio di calendario, il fuso orario è visualizzato sopra le date. Per aggiungere un colonna ulteriore con date in altri fusi orari, fare clic sul fuso orario.
La riga rossa nel foglio di calendario visualizza l'ora corrente.
- Nelle viste *Settimana lavorativa, Settimana e Mese*, il giorno corrente nel foglio di calendario è evidenziato con uno sfondo rosso.
Nelle [impostazioni del calendario](#), è possibile specificare il numero di giorni di una settimana lavorativa e il primo giorno di una settimana lavorativa.
- Nella vista *Mese*, il mese e l'anno selezionati sono visualizzati sopra il foglio di calendario.
- In base allo stato di conferma e al colore del tema, gli appuntamenti sono evidenziati con colori diversi.
Se ci sono ulteriori appuntamenti sopra o sotto il foglio di calendario visibile, delle frecce sono visualizzate nella parte superiore o in quella inferiore del foglio di calendario per il relativo giorno.

Facendo clic su un appuntamento, i dati sono mostrati nella finestra a comparsa.

Vedere anche

- [Visualizzare gli appuntamenti \(S. 130\)](#)
- [Visualizzare più fusi orari \(S. 131\)](#)
- [Come sono visualizzati gli appuntamenti? \(S. 132\)](#)
- [Creare appuntamenti \(S. 134\)](#)
- [Gestire gli appuntamenti \(S. 143\)](#)

7.1.6 Il selettore di date

Le seguenti azioni aprono il selettore di date:

- Fare clic sulla data in alto a sinistra della vista di calendario *Giorno, Settimana lavorativa o Settimana*.
- Un clic sulla data in alto a sinistra della vista di pianificazione.
- Un clic su un campo di inserimento della data quando si crea o modifica un appuntamento.

Contenuto

- L'icona **Sfoggia** < >. In base all'intervallo di tempo selezionato, è possibile sfogliare per mese o anno facendo clic sulle icone.
- Intestazione. Visualizza il mese attuale.
- Le settimane di calendario e i giorni del mese. Facendo clic su un giorno, il selettore delle date si chiuderà. Sarà utilizzata la data selezionata.
- Facendo clic sul nome del mese nell'intestazione, saranno visualizzati i mesi dell'anno corrente.
Facendo clic sull'anno nell'intestazione, viene visualizzato all'interno di un elenco degli anni precedenti e successivi.

Vedere anche

- [Creare nuovi appuntamenti \(S. 135\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(S. 144\)](#)

Le viste di calendario *Giorno, Settimana lavorativa, Settimana* o *Mese*. (S. 123)
La vista per creare o modificare di Calendario (S. 129)

7.1.7 La finestra a comparsa di Calendario

Facendo clic su un appuntamento in una vista di calendario, si aprirà una finestra a comparsa. Essa mostra i dati dell'appuntamento.

Contenuto

- I pulsanti **Modifica**, **Cambia stato**, **Seguito**, **Elimina**.
Nota: in base alla configurazione del server, potrebbero valere le seguenti limitazioni: alcuni pulsanti per gli appuntamenti nei propri calendari privati sono visualizzati solo se si dispone dei rispettivi permessi per eseguire la funzione. Se si è un partecipante, non è possibile modificare o eliminare l'appuntamento. Se si è l'organizzatore, non è possibile modificare il proprio stato.
- Facendo clic sull'icona **Azioni** , si aprirà un menu con ulteriori funzioni.

Sotto i pulsanti, sono mostrate le stesse informazioni che si trovano nella [Vista dettagliata della vista Elenco](#).

Vedere anche

[La finestra a comparsa \(p. 31\)](#)

[Le viste di calendario *Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana o Mese*. \(S. 123\)](#)

[Cambiare lo stato di un appuntamento \(S. 145\)](#)

Istruzioni per i pulsanti e per le icone:

[Modificare gli appuntamenti \(S. 144\)](#)

[Cambiare lo stato di un appuntamento \(S. 145\)](#)

[Creare un appuntamento con seguito \(S. 140\)](#)

[Eliminare gli appuntamenti \(S. 148\)](#)

Le istruzioni per le funzioni nel menu **Azioni**  :

[Stampare gli appuntamenti \(S. 147\)](#)

[Spostare gli appuntamenti in un'altra cartella \(S. 147\)](#)

[Modificare più appuntamenti contemporaneamente \(S. 148\)](#)

7.1.8 L'elenco di Calendario

Visualizzare un elenco di appuntamenti nella cartella attualmente selezionata.

Contenuto

- Ogni giorno con appuntamenti mostra un'intestazione con la data.
- I dettagli seguenti sono visualizzati per ogni appuntamento: data, ora, colore, icona di appuntamento privato, oggetto e posizione.
- Il testo sopra l'elenco contiene il nome della cartella selezionata. Il numero corrisponde al numero di oggetti nella cartella selezionata.

Funzioni

- Facendo clic su un'intestazione, sarà visualizzato il primo appuntamento dell'intervallo temporale.
- Facendo clic su un appuntamento, i suoi dati sono visualizzati nella [vista dettagliata](#).
- Per selezionare più appuntamenti, abilitare l'opzione **Caselle di selezione** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
Per selezionare tutti gli appuntamenti nella cartella, marcare la casella di selezione **Seleziona tutto** sopra l'elenco.
- Facendo clic sull'icona **Ordina**   sopra l'elenco, si aprirà un menu che consente di ordinare gli appuntamenti.
- Per modificare la larghezza dell'elenco, passare il mouse sopra la linea tra l'elenco e la vista dettagliata. Trascinare il bordo a sinistra o a destra.

Vedere anche

[Ricerca gli appuntamenti \(S. 149\)](#)

[Modificare più appuntamenti contemporaneamente \(S. 148\)](#)

7.1.9 La vista dettagliata di Calendario

Facendo clic su un appuntamento nell'elenco, la vista dettagliata mostrerà i dati dell'appuntamento.

Contenuto

- Pulsanti con funzioni di modifica
- Oggetto
- Data, ora, fuso orario
- Il tipo di ricorrenza (per gli appuntamenti ricorrenti)
- Luogo dell'appuntamento, se inserito
- Descrizione dell'appuntamento, se inserita
- Se l'appuntamento ha diversi partecipanti, il numero di partecipanti che hanno accettato, rifiutato o non hanno ancora risposto viene mostrato in alto a destra dell'elenco dei partecipanti. Per filtrare l'elenco dei partecipanti, fare clic sulle icone.
- I nomi dei partecipanti, se presenti. Facendo clic su un nome, si aprirà una *finestra a comparsa*. Visualizza le informazioni relative al contatto.
 - I dati di contatto della persona.
 - Se avete scambiato messaggi di posta con questa persona, essi saranno visualizzati sotto *Conversazioni recenti*.
 - Se ci sono appuntamenti pianificati con questa persona, essi saranno visualizzati sotto *Appuntamenti condivisi*.
 - Informazioni su questa persona dalle reti sociali. È possibile utilizzare i pulsanti disponibili per aprire il profilo della persona.

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

- In base alla configurazione del groupware, un pallino colorato accanto al nome indica lo stato del partecipante di Messenger.
- Se l'appuntamento ha altri partecipanti, i seguenti pulsanti sono visualizzati: **Invia messaggio a tutti i partecipanti, Invita a un nuovo appuntamento, Salva come lista di distribuzione**
- Nomi di risorse esistenti. Facendo clic su una risorsa, si aprirà una *finestra a comparsa*.
- Se l'appuntamento include partecipanti esterni, i loro nomi sono visualizzati sotto *Partecipanti esterni*.
- Facendo clic su **Dettagli** saranno visualizzate ulteriori informazioni:
 - l'organizzatore dell'appuntamento
 - disponibilità
 - quale cartella
 - chi ha creato l'appuntamento e quando
 - chi è stata l'ultima persona a modificare l'appuntamento

Vedere anche

[Modificare gli appuntamenti \(S. 144\)](#)

[Cambiare lo stato di un appuntamento \(S. 145\)](#)

[Eliminare gli appuntamenti \(S. 148\)](#)

[Stampare gli appuntamenti \(S. 147\)](#)

[Spostare gli appuntamenti in un'altra cartella \(S. 147\)](#)

[Modificare più appuntamenti contemporaneamente \(S. 148\)](#)

7.1.10 La vista di pianificazione

Sono disponibili le seguenti opzioni per aprire la vista di pianificazione:

- Nella barra degli strumenti, fare clic su **Pianificazione**
- Nella pagina di creazione o modifica di un appuntamento: fare clic su **Trova del tempo libero**

Contenuto

- Un campo di inserimento per partecipanti e risorse.
- Le icone < > per navigare per settimana.
- Data di inizio e fine dell'intervallo di tempo selezionato e la settimana di calendario. Facendo clic su di essa, si aprirà il selettore delle date che consente di impostare un intervallo di tempo diverso.
- Il pulsante **Opzioni**. Facendo clic su questo pulsante, si aprirà un menu con numerose funzioni:
 - Regolare l'ingrandimento per la vista del foglio di calendario
 - Regolare l'altezza delle righe per visualizzare i partecipanti e le risorse
 - Impostare i tipi di appuntamenti da visualizzare
 - Nasconde le ore al di fuori dell'orario lavorativo.
- Un elenco dei partecipanti. Sono visualizzate le seguenti informazioni per ogni partecipante: Nome, l'icona **Rimuovi**  appuntamenti
- Il foglio di calendario dell'intervallo temporale selezionato.
- Barra di scorrimento. La barra di scorrimento consente di impostare la parte dell'intervallo temporale da visualizzare.
- Il pulsante **Salva come lista di distribuzione**. Salva i partecipanti aggiunti in una nuova lista di distribuzione.

Vedere anche

[Il selettore di date \(S. 123\)](#)

[Utilizzare la vista di pianificazione \(S. 139\)](#)

[Creare nuovi appuntamenti \(S. 135\)](#)

[Modificare gli appuntamenti \(S. 144\)](#)

7.1.11 La vista per creare o modificare di Calendario

Questa vista è utilizzata quando si crea un nuovo appuntamento o si modifica un appuntamento esistente.

Contenuto

- In base alla configurazione del groupware, gli elementi che possono essere sia nella parte alta che in quella bassa dello schermo.
 - Il pulsante **Crea**. Facendo clic su questo pulsante, i dati dell'appuntamento corrente sono salvati e la pagina di modifica viene chiusa.
 - Il pulsante **Scarta**. Per annullare la creazione o la modifica, fare clic su questo pulsante.
 - Il pulsante accanto a **Calendario** mostra la cartella di calendario in cui sarà creato l'appuntamento. Per creare l'appuntamento in un'altra cartella di calendario, fare clic su questo pulsante.
- Il campo di inserimento **Oggetto**. Digitare l'oggetto in questo campo. L'oggetto viene visualizzato come titolo dell'appuntamento nelle viste.
- Il pulsante **Posizione**. Qui, è possibile digitare la posizione in cui avrà luogo l'appuntamento.
- I campi di inserimento **Inizia il** e **Finisce il**. Impostare la data di inizio e di fine dell'appuntamento. Facendo clic su di essi, si aprirà il selettore delle date. Se la casella di selezione **Tutto il giorno** è disabilitata, è possibile impostare l'ora di inizio e di fine. Facendo clic sul pulsante del fuso orario accanto all'ora, l'orario è visualizzato in diversi fusi orari. È possibile [impostare i fusi orari utilizzati con frequenza come preferiti](#) nelle impostazioni del calendario.
- La casella di selezione **Tutto il giorno**. Abilitare questa casella se l'appuntamento durerà tutta la giornata.
- Il pulsante **Trova tempo libero**. Apre la vista di pianificazione. In questa vista, è possibile trovare tempo libero quando si pianifica un appuntamento con diversi partecipanti.
- La casella di selezione **Ripeti**. Abilitare questa casella se l'appuntamento deve essere ripetuto. Elementi di controllo aggiuntivi per impostare i parametri di ricorrenza sono visualizzati. Esempi sono disponibili nelle [domande sugli appuntamenti e sulle attività](#).
- Il campo di inserimento **Descrizione**. È possibile inserire una descrizione per l'appuntamento in questo campo.
- Il menu a tendina **Promemoria**. Definisce quando ricevere un promemoria dell'appuntamento con una voce nell'area di visualizzazione.
- Il menu a tendina **Mostrato come**. Definisce la propria disponibilità durante la durata dell'appuntamento. Se ci sono appuntamenti che si sovrappongono, si riceverà un messaggio di conflitto, a meno che la disponibilità sia impostata a **Libero**. Esempi sono disponibili in [Domande e risposte sul calendario](#).
- Quando si seleziona **Colori personalizzati** nel menu **Vista** nella barra degli strumenti, un campo di selezione del colore viene visualizzato. Il clic su un campo di colore definisce il colore dell'appuntamento. Facendo clic sul primo campo di colore, l'appuntamento prende il colore del suo calendario.
- La casella di selezione **Privato**. Abilitare questa casella se gli altri utenti non devono vedere l'oggetto e la descrizione dell'appuntamento.
- Il campo di inserimento **Aggiungi partecipante/risorsa**. Digitare i nomi dei partecipanti che prenderanno parte all'appuntamento in questo campo. Se i partecipanti devono ricevere un messaggio invito aggiuntivo per l'appuntamento, abilitare **Notifica a tutti i partecipanti tramite messaggio di posta**.
- Il pulsante **Aggiungi allegati** sotto **Allegati**. Fare clic su questo pulsante per allegare uno o più file ai dati di contatto.

Vedere anche

[Il selettore di date \(S. 123\)](#)
[Creare nuovi appuntamenti \(S. 135\)](#)
[Modificare gli appuntamenti \(S. 144\)](#)

7.2 Visualizzare gli appuntamenti

È possibile scegliere tra le seguenti visite:

- the [viste di calendario](#) degli appuntamenti di un calendario
Nelle viste di calendario *Giorno*, *Settimana lavorativa* e *Settimana*, è possibile visualizzare le ore del giorno in più [fusi orari](#).
- the [vista a elenco](#) degli appuntamenti di un calendario

7.2.1 Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario

Come visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare una delle voci seguenti: **Giorno**, **Settimana lavorativa**, **Settimana** o **Mese**.
2. [Aprire](#) una cartella di calendario nell'albero delle cartelle.
Per visualizzare tutti gli appuntamenti da tutte le cartelle di calendario, aprire la cartella **Tutti i miei appuntamenti**.
3. Fare clic su un appuntamento nel foglio di calendario. I dati del calendario sono visualizzati nella finestra a comparsa.
4. Per muoversi all'interno del calendario, utilizzare la barra di navigazione nella parte alta del foglio di calendario.
Per visualizzare una finestra temporale con il giorno corrente, fare clic su **Oggi** nella barra degli strumenti.
Informazioni sulla visualizzazione degli appuntamenti sono disponibili in [Come sono visualizzati gli appuntamenti?](#) (S. 132)

Vedere anche

[Ricerca gli appuntamenti](#) (S. 149)

[Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco](#) (S. 131)

[Visualizzare più fusi orari](#) (S. 131)

[Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti](#) (S. 133)

[Le viste di calendario *Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana* o *Mese*](#). (S. 123)

[Il selettore di date](#) (S. 123)

[La finestra a comparsa di Calendario](#) (S. 125)

7.2.2 Visualizzare più fusi orari

In aggiunta al fuso orario predefinito, è possibile visualizzare i fusi orari che sono stati marcati come preferiti. Il fuso orario predefinito può essere cambiato nelle [impostazioni di base](#)

Come visualizzare più fusi orari in una vista di calendario:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare una delle voci seguenti: **Giorno**, **Settimana lavorativa** o **Settimana**.
2. Fare clic sul pulsante **Fuso orario** a sinistra sopra al foglio di calendario.



Si apre un menu. Abilitare un fuso orario nel menu sotto *Preferiti*.

Facendo clic su **Gestisci preferiti**, è possibile [aggiungere/rimuovere fusi orari ai/dai preferiti](#).

Vedere anche

[Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario \(S. 130\)](#)

[Le viste di calendario *Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana* o *Mese*. \(S. 123\)](#)

7.2.3 Visualizzare gli appuntamenti nella vista a elenco

Come visualizzare un appuntamento nella vista a elenco:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare **Elenco**.
2. [Aprire](#) una cartella di calendario nell'albero delle cartelle.
Per visualizzare tutti gli appuntamenti da tutte le cartelle di calendario, aprire la cartella **Tutti i miei appuntamenti**.
3. Fare clic su un appuntamento nell'elenco. I dati dell'appuntamento sono visualizzati nella vista dettagliata.
È possibile aprire l'appuntamento in una finestra separata facendo doppio clic sul contatto nell'elenco.
4. Per visualizzare un altro appuntamento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un altro appuntamento nell'elenco.
 - Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare l'elenco.

Vedere anche

[Ricerca gli appuntamenti \(S. 149\)](#)

[Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario \(S. 130\)](#)

[Visualizzare più fusi orari \(S. 131\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti \(S. 133\)](#)

[L'elenco di Calendario \(S. 125\)](#)

7.2.4 Come sono visualizzati gli appuntamenti?

In una vista di calendario, la visualizzazione dell'appuntamento è definita dai seguenti dettagli:

- L'insieme degli schemi di colore: colori classici, colori scuri, colori personalizzati
- La propria disponibilità visualizzata durante la durata dell'appuntamento: riservato, provvisorio, assente o libero
- Il proprio stato di conferma dell'appuntamento: accettato, provvisorio, rifiutato
- La visibilità dell'oggetto e della descrizione dell'appuntamento: privato o visibile agli altri utenti

La visualizzazione è distinta da colori, da icone e da ombreggiature diverse.

Visualizzare lo schema di colori Colori classici o Colori scuri

In base allo schema selezionato, gli appuntamenti sono visualizzati nei seguenti colori:

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

In base allo stato di conferma dell'appuntamento, gli appuntamenti sono visualizzati come segue:

- Gli appuntamenti accettati sono visualizzati con il colore della disponibilità
- Gli appuntamenti accettati in modo provvisorio sono marcati con l'aggiunta del testo *Provvisorio*.
- Gli appuntamenti rifiutati sono visualizzati in grigio chiaro con l'oggetto sbarrato.

Suggerimento: nelle impostazioni del calendario, è possibile definire se visualizzare o meno gli appuntamenti rifiutati.

Gli appuntamenti privati sono visualizzati in grigio e marcati con l'icona **Privato** .

Visualizzare lo schema di colori Colori personalizzati

In base allo schema selezionato, gli appuntamenti sono visualizzati con i colori e i motivi seguenti:

- Provvisorio: colore selezionato con piccole strisce diagonali
- Libero: colore selezionato con larghe strisce diagonali
- Riservato: colore selezionato
- Assente: colore selezionato

Suggerimento: è possibile utilizzare un colore di propria scelta per *Assente*

Se non si seleziona un colore, è utilizzato il blu chiaro come colore predefinito. In base allo stato di conferma dell'appuntamento, gli appuntamenti sono visualizzati come segue:

- Gli appuntamenti accettati sono visualizzati con il colore e con il motivo della disponibilità
- Gli appuntamenti accettati in modo provvisorio sono visualizzati in grigio chiaro.
- Gli appuntamenti rifiutati sono visualizzati in grigio chiaro con l'oggetto sbarrato.

Suggerimento: nelle impostazioni del calendario, è possibile definire se visualizzare o meno gli appuntamenti rifiutati.

Gli appuntamenti privati sono visualizzati in grigio e sono marcati con l'icona **Privato** .

Vedere anche

[Visualizzare gli appuntamenti in una vista di calendario \(S. 130\)](#)

7.3 Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti

In base alla vista selezionata, i nomi dei file degli allegati degli appuntamenti sono visualizzati nella finestra a comparsa o nell'area di visualizzazione sotto l'oggetto. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- visualizzazione di un'anteprima dell'allegato
- apertura dell'allegato nel browser
- scaricamento dell'allegato
- salvataggio dell'allegato in *File* [179]

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

Come utilizzare le funzioni per gli allegati degli appuntamenti:

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

Fare clic su un appuntamento con un allegato in una vista di calendario. Fare clic sul nome di un allegato nella finestra a comparsa.

Fare clic su un appuntamento con un allegato nella vista a elenco. Fare clic sul nome di un allegato nella vista dettagliata.

Si aprirà un menu con diverse funzioni.

2. Fare clic sulla funzione desiderata. In base alla funzione, potrebbero essere disponibili altre funzioni.

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

Vedere anche

[Visualizzare gli appuntamenti \(S. 130\)](#)

[L'elenco di Calendario \(S. 125\)](#)

[La vista dettagliata di Calendario \(S. 127\)](#)

[Le viste di calendario *Giorno, Settimana lavorativa, Settimana o Mese.* \(S. 123\)](#)

[La finestra a comparsa di Calendario \(S. 125\)](#)

7.4 Creare appuntamenti

Esistono le seguenti opzioni:

- Creare nuovi appuntamenti
- Utilizzare il selettore di date
- Impostare appuntamenti ricorrenti
- Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento
- Impostare la visualizzazione di un appuntamento
- aggiungere allegati
- Utilizzare la vista di pianificazione
- Creare un appuntamento con seguito
- Creare appuntamenti da allegati iCal
- Importare appuntamenti da file
- Sottoscrivere appuntamenti da altri calendari
- Risolvere i conflitti di appuntamenti

7.4.1 Creare nuovi appuntamenti

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. Selezionando una cartella di calendario condivisa, vi sarà richiesto dove creare l'appuntamento:

Se si crea l'appuntamento per conto del proprietario, l'appuntamento è creato nella cartella di calendario condivisa del proprietario.

Se si invita il proprietario dell'appuntamento, l'appuntamento è salvato nella propria cartella di calendario.

2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti.
3. Digitare un oggetto. Se necessario, digitare il luogo e una descrizione.
Se si desidera creare l'appuntamento in un'altra cartella di calendario, fare clic sul nome della cartella nella parte alta accanto a **Calendario**. Selezionare una cartella di calendario.
4. Specificare la data di inizio e di fine dell'appuntamento. Per gli appuntamenti che durano l'intero giorno, attivare **Giornata intera**.
Per visualizzare l'ora in diversi fusi orari, fare clic sul pulsante del fuso orario accanto all'ora. È possibile impostare i fusi orari utilizzati con frequenza come preferiti nelle impostazioni del calendario.
5. Per ricevere il promemoria di un appuntamento, selezionare un'impostazione in **Promemoria**.
6. È possibile utilizzare funzioni aggiuntive: creare ricorrenze, aggiungere altri partecipanti o risorse, impostare la disponibilità, assegnare colori, 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 di tempo specifico, fare clic sulla data sopra il foglio di calendario. Nel foglio di calendari, fare doppio clic su un'area libera o 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.

Vedere anche

[Utilizzare il selettore di date \(S. 136\)](#)

[Impostare appuntamenti ricorrenti \(S. 136\)](#)

[Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento \(S. 137\)](#)

[Impostare la visualizzazione di un appuntamento \(S. 138\)](#)

[aggiungere allegati \(S. 138\)](#)

[La vista per creare o modificare di Calendario \(S. 129\)](#)

[Utilizzare la vista di pianificazione \(S. 139\)](#)

[Creare un appuntamento con seguito \(S. 140\)](#)

[Creare appuntamenti da allegati iCal \(S. 140\)](#)

[Importare appuntamenti da file \(S. 140\)](#)

[Sottoscrivere appuntamenti da altri calendari \(S. 140\)](#)

[Risolvere i conflitti di appuntamenti \(S. 141\)](#)

7.4.2 Utilizzare il selettore di date

Come utilizzare il selettore di date:

1. Fare clic sul campo della data sotto **Inizia il** o **Finisce il**. Si aprirà il selettore delle date.
2. Per selezionare una data nel mese corrente, fare clic sul giorno desiderato. Per selezionare la data odierna, è possibile anche fare clic su **Oggi**.
Il selettore delle date sarà chiuso. La data è inserita nel campo della data.
3. Per selezionare una data da un altro mese, sono disponibili le seguenti opzioni.
 - Per navigare per mese, utilizzare le icone di **Sfoggia** < >.
 - Per portarsi su uno specifico mese dell'anno corrente, fare clic sul nome del mese nell'intestazione. Saranno visualizzati i mesi dell'anno corrente.
Per navigare per anno, utilizzare le icone di **Sfoggia** < >.
Fare clic sul mese desiderato.
 - Per portarsi su un mese specifico di un altro anno, fare clic sul nome del mese nell'intestazione. Saranno visualizzati i mesi dell'anno corrente.
Fare clic sull'anno. Sarà visualizzato un elenco di anni.
Per navigare il riepilogo annuale, fare clic sulle icone **Sfoggia** < >.
Fare clic sull'anno desiderato. Fare clic sul mese desiderato.Fare clic sul giorno desiderato. Il selettore delle date sarà chiuso. La data è inserita nel campo della data.

Vedere anche

[Creare nuovi appuntamenti \(S. 135\)](#)

[Il selettore di date \(S. 123\)](#)

[Impostare appuntamenti ricorrenti \(S. 136\)](#)

[Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento \(S. 137\)](#)

[Impostare la visualizzazione di un appuntamento \(S. 138\)](#)

[aggiungere allegati \(S. 138\)](#)

[Creare nuova attività \(p. 166\)](#)

7.4.3 Impostare appuntamenti ricorrenti

Come creare un appuntamento ricorrente nella pagina *Crea appuntamento*:

1. Abilitare **Ripeti**. Saranno visualizzati i parametri di ricorrenza attuali.
2. Per impostare i parametri di ripetizione, fare clic sul valore. Si aprirà la finestra *Modifica ricorrenza*.
3. Impostare i parametri di ripetizione.
 - In **Ripeti**, è possibile impostare l'intervallo tra gli appuntamenti.
 - Sotto l'intervallo, è possibile impostare i parametri dell'intervallo.
 - In **Termina**, è possibile definire quando termina l'appuntamento ricorrente.

Suggerimento: esempi sono disponibili in [Domande e risposte](#).

Vedere anche

[Creare nuovi appuntamenti \(S. 135\)](#)

[La vista per creare o modificare di Calendario \(S. 129\)](#)

[Utilizzare il selettore di date \(S. 136\)](#)

[Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento \(S. 137\)](#)

[Impostare la visualizzazione di un appuntamento \(S. 138\)](#)

[aggiungere allegati \(S. 138\)](#)

7.4.4 Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento

Come aggiungere partecipanti o risorse nella pagina *Crea appuntamento*:

1. Digitare gli indirizzi di posta elettronica dei partecipanti, il nome di un gruppo, lista di distribuzione o risorsa nel campo di inserimento sotto *Partecipanti*. **Suggerimenti:**
 - Mentre si digita un indirizzo di posta, sono visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare la barra di scorrimento per scorrere l'elenco. Fare clic su un suggerimento.
 - Utilizzare le frecce direzionali per selezionare un suggerimento. Premere Invio.
 - Per selezionare contatti da un elenco, aprire la finestra *Seleziona contatti*. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Rubrica**  a destra del campo di inserimento.

Per rimuovere partecipanti o risorse, fare clic sull'icona  accanto al nome.

2. 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 risorse, è possibile [utilizzare la vista di pianificazione](#).

Vedere anche

[Creare nuovi appuntamenti \(S. 135\)](#)

[Selezionare contatti da un elenco \(p. 65\)](#)

[La vista per creare o modificare di Calendario \(S. 129\)](#)

[Utilizzare il selettore di date \(S. 136\)](#)

[Impostare appuntamenti ricorrenti \(S. 136\)](#)

[Impostare la visualizzazione di un appuntamento \(S. 138\)](#)

[aggiungere allegati \(S. 138\)](#)

7.4.5 Impostare la visualizzazione di un appuntamento

Come impostare la visualizzazione dell'appuntamento nella pagina *Crea un appuntamento*:

1. In **Visualizza come**, è possibile impostare la visualizzazione della disponibilità. Esempi sono disponibili nelle [domande su appuntamenti e attività](#).
2. Se l'oggetto non deve essere mostrato ad altri utenti, attivare **Privato**. Gli appuntamenti privati sono marcati con l'icona *Privato* .
3. Per impostare un singolo colore per l'appuntamento, fare clic su un campo di colore. Se non si seleziona un colore o si fa clic sul primo campo di colore, l'appuntamento è visualizzato nel colore della cartella di calendario. Il colore predefinito di una cartella di calendario è blu chiaro.

Nota: il menu a tendina di selezione dei colori e le icone dei colori accanto ai nomi delle cartelle sono visualizzati solo se **Colori personalizzati** è abilitata nel menu **Vista** nella barra degli strumenti.

Vedere anche

[Creare nuovi appuntamenti \(S. 135\)](#)

[La vista per creare o modificare di Calendario \(S. 129\)](#)

[Utilizzare il selettore di date \(S. 136\)](#)

[Impostare appuntamenti ricorrenti \(S. 136\)](#)

[Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento \(S. 137\)](#)

[aggiungere allegati \(S. 138\)](#)

7.4.6 aggiungere allegati

Come aggiungere allegati nella pagina *Crea appuntamento*:

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

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

Vedere anche

[Creare nuovi appuntamenti \(S. 135\)](#)

[La vista per creare o modificare di Calendario \(S. 129\)](#)

[Utilizzare il selettore di date \(S. 136\)](#)

[Impostare appuntamenti ricorrenti \(S. 136\)](#)

[Aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento \(S. 137\)](#)

[Impostare la visualizzazione di un appuntamento \(S. 138\)](#)

7.4.7 Utilizzare la vista di pianificazione

Quando si pianifica un appuntamento con diversi partecipanti o risorse, la vista Pianificazione mostra i periodi di tempo libero e di tempo occupato per gli utenti e per le risorse.

Come utilizzare la vista di pianificazione per creare appuntamenti:

1. Sono disponibili le seguenti opzioni per aprire la finestra di pianificazione:
 - Fare clic su **Pianificazione** nella barra degli strumenti. Si aprirà la pagina *Pianificazione*.
 - Fare clic su **Trova del tempo libero** nella pagina *Crea appuntamento*. Si aprirà la finestra *Pianificazione*.
2. Digitare il nome di un partecipante o di una risorsa in *Partecipanti*. **Suggerimenti:**
 - mentre si digitano i destinatari, sono visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare la barra di scorrimento per navigare l'elenco. Fare clic su un suggerimento.
 - Utilizzare le frecce direzionali per selezionare un suggerimento. Premere Invio.
 - Per selezionare i contatti da un elenco, aprire la finestra *Seleziona contatti*. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Rubrica** a destra del campo di inserimento.

Gli appuntamenti del partecipante o della risorsa sono visualizzati nel foglio di calendario.

È possibile salvare i partecipanti come lista di distribuzione. Per fare ciò, selezionare **Salva come lista di distribuzione** sotto l'elenco.

3. Cercare tempo libero nel calendario. Utilizzare i seguenti metodi:
 - Per impostare un intervallo temporale, fare clic sulla data in alto a sinistra. È possibile utilizzare le icone di navigazione
 - Utilizzare il menu **Opzioni** per modificare la vista nel foglio di calendario.
 - Per regolare la parte visibile di un intervallo temporale, utilizzare la barra di scorrimento sotto il foglio di calendario.
4. Specificare l'inizio e la fine dell'appuntamento utilizzando una delle seguenti opzioni:
 - Nel foglio di calendario, disegnare un'area trascinando dall'inizio alla fine del nuovo appuntamento. Se si preme il tasto [Alt] prima di rilasciare il pulsante del mouse, le date di inizio e fine dell'appuntamento sono inserite preventivamente nella pagina *Crea appuntamento*.
 - Per impostare la data dell'appuntamento a un'ora, fare clic sull'ora desiderata.

In base a come è stata aperta la vista di pianificazione, fare clic su **Crea appuntamento** o su **Accetta modifiche** per completare il processo. La pagina di creazione o modifica degli appuntamenti sarà visualizzata.

5. Completare i dettagli per creare o modificare l'appuntamento.

Vedere anche

- [Selezionare contatti da un elenco \(p. 65\)](#)
- [Creare nuovi appuntamenti \(S. 135\)](#)
- [Creare un appuntamento con seguito \(S. 140\)](#)
- [Creare appuntamenti da allegati iCal \(S. 140\)](#)
- [Risolvere i conflitti di appuntamenti \(S. 141\)](#)
- [La vista di pianificazione \(S. 128\)](#)
- [Il selettore di date \(S. 123\)](#)

7.4.8 Creare un appuntamento con seguito

È possibile creare un appuntamento con seguito per un appuntamento esistente. L'appuntamento con seguito è precompilato con i dati essenziali dall'appuntamento esistente.

Come creare un nuovo appuntamento con seguito:

1. Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic su **Seguito** nella finestra a comparsa.
2. Modificare i dati per il nuovo appuntamento. Fare clic su **Crea**.

Vedere anche

- [Creare nuovi appuntamenti \(S. 135\)](#)
- [Utilizzare la vista di pianificazione \(S. 139\)](#)
- [Creare appuntamenti da allegati iCal \(S. 140\)](#)
- [Risolvere i conflitti di appuntamenti \(S. 141\)](#)

7.4.9 Creare appuntamenti da allegati iCal

È possibile creare un appuntamento da un allegato iCal di un messaggio. Un allegato iCal può essere identificato dall'estensione .ics.

Come creare un appuntamento da un allegato iCal di un messaggio:

1. Selezionare un messaggio con un allegato iCal nell'applicazione *Posta elettronica*.
2. Fare clic sul nome di un allegato nella vista dettagliata. Fare clic su **Aggiungi al calendario** nel menu.

Vedere anche

- [Creare nuovi appuntamenti \(S. 135\)](#)
- [Utilizzare la vista di pianificazione \(S. 139\)](#)
- [Creare un appuntamento con seguito \(S. 140\)](#)
- [Risolvere i conflitti di appuntamenti \(S. 141\)](#)

7.4.10 Importare appuntamenti da file

Informazioni sull'importazione di appuntamenti da file sono disponibili in [Importare dati \(pagina 234\)](#).

7.4.11 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 \(pagina 231\)](#).

7.4.12 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 disponibilità in *Visualizza come* è impostata a uno dei seguenti valori: *Riservato*, *Provvisorio* o *Assente*.
- Avete creato un nuovo appuntamento. La 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**, si aprirà la pagina *Conflitto rilevato*. Gli appuntamenti che generano il conflitto saranno visualizzati.

Come risolvere i conflitti di appuntamento:

1. Per mostrare o nascondere i dettagli, è possibile fare clic su un appuntamento nella pagina *Conflitti rilevati*.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per creare un nuovo appuntamento, nonostante il conflitto, fare clic su **Ignora i conflitti**.
 - Per risolvere il conflitto, fare clic su **Annulla**. Cambiare gli orari dell'appuntamento o impostare **Visualizza come a Libero**.

Vedere anche

[Creare nuovi appuntamenti \(S. 135\)](#)

[Utilizzare la vista di pianificazione \(S. 139\)](#)

[Creare un appuntamento con seguito \(S. 140\)](#)

[Creare appuntamenti da allegati iCal \(S. 140\)](#)

7.5 Rispondere agli inviti di appuntamenti

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

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

Potrete accettare, accettare provvisoriamente o rifiutare la partecipazione all'appuntamento. Sarà sempre possibile [cambiare](#) lo stato di conferma dell'appuntamento 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* sarà 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 **Accetta**, **Provvisorio** o **Rifiuta**.

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

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

1. Aprire un messaggio con un invito ad un appuntamento nell'applicazione *Posta elettronica*.
2. Digitare un commento sotto *Questo messaggio contiene un appuntamento* nella vista dettagliata. Fare clic su uno dei pulsanti **Accetta**, **Provvisorio** o **Rifiuta**.

Nota: nelle impostazioni del calendario, è possibile specificare se i messaggi di invito saranno eliminati automaticamente quando si accetta o rifiuta un appuntamento.

7.6 Gestire gli appuntamenti

Alcune delle tecniche per organizzare gli appuntamenti richiedono la configurazione preventiva delle proprie cartelle di calendario. Informazioni sulla creazione delle cartelle sono disponibili in [Cartelle \(pagina 212\)](#).

Esistono le seguenti opzioni:

- Modificare gli appuntamenti
- Modificare gli appuntamenti con il trascinamento e rilascio
- Cambiare lo stato di un appuntamento
- Gestire i fusi orari preferiti
- Utilizzare i colori del calendario
- Spostare gli appuntamenti in un'altra cartella
- Stampare gli appuntamenti
- Eliminare gli appuntamenti
- Modificare più appuntamenti contemporaneamente

7.6.1 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.

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

Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic su **Modifica** nella finestra a comparsa.

Selezionare un appuntamento nella vista a elenco. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti.

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

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

Vedere anche

[Modificare gli appuntamenti con il trascinamento e rilascio \(S. 144\)](#)

[La vista per creare o modificare di Calendario \(S. 129\)](#)

[Il selettore di date \(S. 123\)](#)

7.6.2 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 l'inizio o la fine di un appuntamento.
3. Trascinare l'appuntamento su un altro orario.

Vedere anche

[Modificare gli appuntamenti \(S. 144\)](#)

7.6.3 Cambiare lo stato di un appuntamento

È possibile cambiare lo stato dei propri appuntamenti successivamente. In base alla configurazione del server, è possibile modificare solo un appuntamento nei propri calendari privati se si è un partecipante all'appuntamento. Negli appuntamenti ricorrenti è possibile modificare la conferma per una singola occorrenza o per la serie completa.

Come modificare lo stato di un appuntamento:

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

Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic su **Cambia stato** nella finestra a comparsa.

Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare clic su **Stato** nella barra degli strumenti.

1. Dopo aver selezionato un appuntamento ricorrente, impostare se le modifiche devono essere applicate alla singola occorrenza o alla serie completa.
2. Digitare un commento nella finestra *Cambia lo stato di conferma*. Fare clic su uno dei pulsanti **Rifiuta**, **Provvisorio** o **Accetta**.

7.6.4 Gestire i fusi orari preferiti

I fusi orari marcati come preferiti, possono essere visualizzati nel foglio di calendario in aggiunta al fuso orario preimpostato.

Come marcare un fuso orario come preferito:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Selezionare **Calendario** dalla barra laterale. Fare clic su **Fusi orari preferiti**.
3. Fare clic su **Aggiungi fuso orario** nell'area di visualizzazione. Si aprirà la finestra *Seleziona il fuso orario preferito*.
4. Selezionare un fuso orario dall'elenco. Fare clic su **Aggiungi**.

Per rimuovere un fuso orario dall'elenco dei preferiti, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto al fuso orario.

Vedere anche

[Visualizzare più fusi orari \(S. 131\)](#)

7.6.5 Utilizzare i colori del calendario

È possibile assegnare un colore alle proprie cartelle di calendario personali. Tutti gli appuntamenti in una cartella saranno visualizzati con il colore della cartella di calendario. Se si assegna un singolo colore a un appuntamento quando lo si crea o modifica, l'appuntamento sarà visualizzato con il colore assegnato, non con il colore della cartella di calendario.

Come selezionare il colore di un calendario:

Se le caselle di selezione non sono visualizzate accanto alle proprie cartelle di calendario personali, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare **Colori personalizzati**.

Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Selezionare un colore dal menu a tendina di selezione del colore.

Vedere anche

[Come sono visualizzati gli appuntamenti? \(S. 132\)](#)

7.6.6 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:
 - Fare clic su un appuntamento nella vista di calendario. Nella finestra a comparsa, fare clic sull'icona **Azioni** . Selezionare **Sposta** dal menu.
 - Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu.
2. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
3. Fare clic su **Sposta**.

7.6.7 Stampare gli appuntamenti

Per stampare calendari e appuntamenti, è possibile:

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

Come stampare un foglio di calendario con appuntamenti:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare una delle voci seguenti: **Giorno**, **Settimana lavorativa**, **Settimana** o **Mese**.
2. [Aprire](#) una cartella di calendario nell'albero delle cartelle.
Per visualizzare tutti gli appuntamenti da tutte le cartelle di calendario, aprire la cartella **Tutti i miei appuntamenti**.
3. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Stampa** nel menu. Si aprirà una finestra con un'anteprima della stampa.
4. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.
5. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

Come stampare i dati di un appuntamento:

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Nella finestra a comparsa, fare clic sull'icona **Azioni** . Fare clic su **Stampa** nel menu.
 - Selezionare un appuntamento nella vista a elenco. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Stampa** nel menu.

Si aprirà una finestra con un'anteprima di stampa.
2. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.
3. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

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

Come stampare un elenco di appuntamenti:

1. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare **Elenco**.
2. Specificare gli appuntamenti da stampare.
3. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Stampa** nel menu. Si aprirà una finestra che chiederà come si desidera stampare gli appuntamenti.
 - Per stampare un elenco con i dati dettagliati di un appuntamento, fare clic su **Dettagliato**.
 - Per stampare un elenco compatto, fare clic su **Compatto**.
4. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.
5. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

7.6.8 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 solo un appuntamento nei propri calendari privati se si è l'organizzatore dell'appuntamento.

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic su **Elimina** nella finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento nella vista a elenco. Fare clic su **Elimina** nella barra degli strumenti.
2. Confermare che si desidera eliminare l'appuntamento facendo clic su **Elimina**.

Risultato: l'appuntamento sarà eliminato.

7.6.9 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. Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare **Elenco**.
2. Utilizzare uno o più metodi per selezionare almeno due appuntamenti:
 - se nessuna casella è visualizzata accanto agli appuntamenti nell'elenco, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Caselle di selezione**.
 - Marcare 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, marcare la casella di selezione **Seleziona tutto** sopra l'elenco.
3. Selezionare una funzione dalla barra degli strumenti.

7.7 **Ricerca gli appuntamenti**

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

- cercare termini per oggetto, descrizione, posizione, nomi degli allegati, partecipanti
- Cartelle nelle quali ricercare
- stato di conferma dell'appuntamento
- Tipo: tutto, serie, singolo appuntamento
- Tipo di cartella: tutto, privata, pubblica, condivisa

Come cercare gli appuntamenti:

1. Fare clic sull'icona **Inizia ricerca** o nel campo di inserimento della barra di ricerca. Il pulsante della cartella indica le cartelle nelle quali sarà eseguita la ricerca. Il menu a tendina **Opzioni** offre funzioni per limitare la ricerca.



2. Per selezionare una cartella per la ricerca, fare clic sul pulsante della cartella.
 - Se si seleziona **Tutte le cartelle**, saranno analizzate tutte le cartelle private, pubbliche e condivise e le sottocartelle.
 - Se si seleziona una cartella specifica o la cartella, sarà analizzata solo questa cartella, ma non le sottocartelle.
3. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si aprirà il menu di ricerca.



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

- Facendo clic sul termine di ricerca oppure premendo Invio, saranno analizzate le seguenti fonti di dati: oggetto, descrizione
- Per cercare solo nell'oggetto, fare clic su **nell'oggetto** nel menu di ricerca. Allo stesso modo, è possibile limitare la ricerca alla descrizione, alla posizione o al nome dell'allegato.
- Per cercare gli appuntamenti con uno specifico partecipante, fare clic su un nome nel menu di ricerca.

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

4. Sono disponibili le seguenti opzioni per raffinare il risultato della ricerca:
 - Per raffinare il risultato della ricerca, digitare ulteriori termini di ricerca. Per rimuovere un termine ricerca, fare clic sull'icona **X** accanto al termine di ricerca.
 - Per cercare in un'altra cartella, fare clic sul pulsante della cartella. Selezionare una cartella.
 - Per limitare la ricerca alle cartelle private, pubbliche o condivise, fare clic su **Opzioni**. Selezionare un tipo di cartella.
 - Per limitare la ricerca agli appuntamenti con uno stato di conferma specifico, fare clic su **Opzioni**. Selezionare uno stato.
 - Per limitare la ricerca ad appuntamenti singoli o ricorrenti, fare clic su **Opzioni**. Selezionare un tipo.
5. Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Annulla ricerca**.

7.8 Appuntamenti in squadre

Esistono le seguenti opzioni:

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

7.8.1 Condividere gli appuntamenti

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

- Per rendere disponibile un calendario agli utenti interni o ai collaboratori esterni, procedere come segue:
 - Creare una nuova cartella personale o pubblica di calendario.
 - [Condividere questa cartella.](#)
- È inoltre possibile condividere una cartella esistente.
- Se un altro utente interno ha condiviso una cartella di calendario con voi, è possibile [accedere](#) a questa cartella nell'albero delle cartelle.
- Per invitare collaboratori esterni a un appuntamento, procedere come segue:
 - Quando si crea un appuntamento, aggiungere i collaboratori esterni digitando il loro indirizzo di posta elettronica nel campo di inserimento *Partecipanti*.
 - 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.

Vedere anche

- [Inviare un messaggio di posta ai partecipanti \(S. 151\)](#)
- [Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(S. 151\)](#)
- [Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti \(S. 152\)](#)

7.8.2 Inviare un messaggio di posta ai partecipanti

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

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

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic su **Invia messaggio a tutti i partecipanti** nella finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento nella vista a elenco. Fare clic su **Invia messaggio a tutti i partecipanti** nell'area di visualizzazione.
2. Completare i dettagli per [Inviare un nuovo messaggio di posta](#).

Vedere anche

- [Condividere gli appuntamenti \(S. 151\)](#)
- [Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(S. 151\)](#)
- [Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti \(S. 152\)](#)

7.8.3 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 vista di calendario. Fare clic su **Invita a un appuntamento** nell'area di visualizzazione.
 - Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare clic su **Invita a un appuntamento** nell'area di visualizzazione.
2. Completare i dettagli per [Creare un appuntamento](#).

Vedere anche

- [Condividere gli appuntamenti \(S. 151\)](#)
- [Inviare un messaggio di posta ai partecipanti \(S. 151\)](#)
- [Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti \(S. 152\)](#)

7.8.4 Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti

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

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

1. In base alla vista selezionata, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic su **Salva come lista di distribuzione** nella finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare clic su **Salva come lista di distribuzione** nell'area di visualizzazione.
2. Completare i dettagli per [creare una lista di distribuzione](#).

Vedere anche

- [Condividere gli appuntamenti \(S. 151\)](#)
- [Inviare un messaggio di posta ai partecipanti \(S. 151\)](#)
- [Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(S. 151\)](#)

7.9 Gestire i gruppi

Nel caso in cui si intenda aggiungere frequentemente le stesse persone agli appuntamenti o alle attività, è possibile creare un gruppo composto di tali persone. Si possono aggiungere quindi gruppo come partecipanti invece di aggiungere singole persone. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **creare** un nuovo gruppo.
- **modificare** un gruppo esistente
- **eliminare** un gruppo esistente

Nota: in base alla configurazione del server, tali funzioni non sono disponibili per tutti gli utenti.

Come creare un nuovo gruppo:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
Nella barra laterale, fare clic su **Gruppi**.
2. Nell'area di visualizzazione, fare clic su **Crea nuovo gruppo**.
3. Digitare il nome di un gruppo nella finestra *Crea nuovo gruppo*. Aggiungere i membri. I membri sono visualizzati sotto *Membri*
Per rimuovere un membro, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto al nome.
Fare clic su **Crea**.

Come modificare un gruppo:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
Nella barra laterale, fare clic su **Gruppi**.
2. Selezionare un gruppo nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Modifica**.
3. Modificare i dati del gruppo nella finestra *Modifica gruppo*.
Fare clic su **Salva**.

Come eliminare un gruppo:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
Nella barra laterale, fare clic su **Gruppi**.
2. Selezionare un gruppo nell'area di visualizzazione.
3. Fare clic sul pulsante **Elimina**.

Vedere anche

[Gestire le risorse \(S. 154\)](#)

7.10 Gestire le risorse

Diversamente dai conflitti di partecipanti, i conflitti di risorse possono essere ignorati quando si creano gli appuntamenti. Se si creano appuntamenti, le risorse già riservate per altri appuntamenti non possono essere aggiunte. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [creare](#) nuove risorse
- [modificare](#) risorse esistenti
- [eliminare](#) risorse esistenti

Nota: in base alla configurazione del server, tali funzioni non sono disponibili per tutti gli utenti.

Come creare una nuova risorsa:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
Nella barra laterale, fare clic su **Risorse**.
2. Nell'area di visualizzazione, fare clic su **Crea nuova risorsa**.
3. Digitare il nome di una risorsa nella finestra *Crea nuova risorsa*. Puoi digitare una descrizione.
Definire un indirizzo di posta elettronica per la risorsa.
Fare clic su **Crea**.

Come modificare una risorsa:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
Nella barra laterale, fare clic su **Risorse**.
2. Selezionare una risorsa nell'area di visualizzazione. Fare clic su **Modifica**.
3. Modificare i dati della risorsa nella finestra *Modifica risorsa*.
Fare clic su **Salva**.

Come eliminare una risorsa:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
Nella barra laterale, fare clic su **Risorse**.
2. Selezionare una risorsa nell'area di visualizzazione.
3. Fare clic sul pulsante **Elimina**.

Vedere anche

[Gestire i gruppi \(S. 153\)](#)

7.11 Impostazioni del calendario

Come utilizzare le impostazioni del calendario:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Calendario** nella barra laterale.
3. Cambiare le [impostazioni \[155\]](#).

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](#)
- [Ricevere una notifica per le modifiche dell'appuntamento](#)
- [Ricevere una notifica come autore di un appuntamento quando i partecipanti accettano o rifiutano](#)
- [Ricevere una notifica come partecipante all'appuntamento quando altri partecipanti accettano o rifiutano](#)
- [Eliminare automaticamente i messaggi di invito dopo che l'appuntamento è stato accettato o rifiutato](#)
- [Vista di calendario della settimana lavorativa](#)

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.

Ricevere una notifica per le modifiche dell'appuntamento

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

Ricevere una notifica come autore di un appuntamento quando i partecipanti accettano o rifiutano

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

Ricevere una notifica come partecipante all'appuntamento quando altri partecipanti accettano o rifiutano

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

Eliminare automaticamente i messaggi di invito dopo che l'appuntamento è stato accettato o rifiutato

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

Vista di calendario della settimana lavorativa

Definisce il numero di giorni e il primo giorno della propria settimana lavorativa.

8 Attività

Utilizzare uno dei seguenti metodi per avviare l'applicazione *Attività*.

- I [componenti di Attività](#)
- [visualizzare](#) attività
- [visualizzare o salvare](#) gli allegati degli appuntamenti
- [creare](#) attività
- [rispondere](#) a inviti di attività
- [organizzare](#) attività
- [cercare](#) attività
- [condividere](#) attività con altri utenti
- [scambiare](#) le attività con altre applicazioni
- utilizzare le [impostazioni di Attività](#)

Come avviare l'applicazione *Attività*:

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

8.1 I componenti di *Attività*

L'applicazione *Attività* include i seguenti componenti.

- La barra di ricerca di *Attività*
- L'albero delle cartelle di *Attività*
- La barra degli strumenti di *Attività*
- L'area di visualizzazione di *Attività*
 - L'elenco di *Attività*
 - La vista dettagliata di *Attività*
- La vista per creare e modificare di *Attività*

8.1.1 La barra di ricerca di Attività

Consente di cercare attività.

Vedere anche

[La barra di ricerca \(p. 27\)](#)

[Ricerca attività \(p. 174\)](#)

[Visualizzare le attività \(p. 164\)](#)

8.1.2 L'albero delle cartelle di Attività

Visualizza le cartelle delle attività.

Contenuto

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

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

Funzioni

- Facendo clic su una cartella, le sue attività sono visualizzate.
- L'icona **Azioni delle cartelle**  accanto alla cartella selezionata offre funzioni per organizzare e per scambiare i dati.
- Il pulsante **Aggiungi nuova cartella** consente di creare una nuova cartella pubblica o privata.

Vedere anche

[L'albero delle cartelle \(p. 29\)](#)

[Cartelle \(p. 212\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 213\)](#)

[Creare cartelle \(p. 215\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 215\)](#)

[Spostare cartelle \(p. 215\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 216\)](#)

[Tasti e combinazioni di tasti \(p. 34\)](#)

8.1.3 La barra degli strumenti di Attività

Contiene ciò che segue:

- **Nuovo.** Crea una nuova attività.
- **Modifica.** Modifica i dati dell'attività.
- **Scadenza.** Cambia la data di scadenza di un'attività.
- **Completata.** Marca un'attività come completata.
- **Elimina.** Elimina le attività selezionate.
- L'icona **Altro**  . Apre un menu con ulteriori funzioni:
- **Vista.** Apre un menu con caselle di selezione per controllare la vista.
 - **Vista della cartella.** Apre o chiude l'albero delle cartelle.
 - **Caselle di selezione.** Visualizza caselle di selezione per marcare gli oggetti nell'elenco.

Vedere anche

[La barra degli strumenti \(p. 28\)](#)

Istruzioni per i pulsanti e per le icone:

[Creare le attività \(p. 166\)](#)

[Modificare le attività \(p. 171\)](#)

[Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 171\)](#)

[Marcare le attività come completate \(p. 171\)](#)

[Eliminare le attività \(p. 172\)](#)

[Tasti e combinazioni di tasti \(p. 34\)](#)

Le istruzioni per le funzioni nel menu **Azioni**  :

[Stampare le attività \(p. 172\)](#)

[Spostare le attività \(p. 172\)](#)

[Modificare più attività contemporaneamente \(p. 173\)](#)

8.1.4 L'area di visualizzazione di Attività

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

Vedere anche

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

8.1.5 L'elenco di Attività

Visualizza un elenco di attività nella cartella selezionata.

Contenuto

- I seguenti dettagli sono visualizzati per ogni attività: oggetto, stato o data di scadenza e l'avanzamento.
- Il testo sopra l'elenco contiene il nome della cartella selezionata. Il numero corrisponde al numero di oggetti nella cartella selezionata.

Funzioni

- Facendo clic su un'attività, il suo contenuto è visualizzato nella [vista dettagliata](#).
- Per selezionare più attività, abilitare l'opzione **Caselle di selezione** dal menu a tendina **Vista** nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
Per selezionare tutti i contatti in una cartella, marcare la casella di selezione **Seleziona tutto** sopra l'elenco.
- Facendo clic sull'icona **Ordina**  sopra l'elenco, si aprirà un menu che consente di ordinare le attività. È inoltre possibile specificare in questo menu se visualizzare o meno le attività completate.
- Per modificare la larghezza dell'elenco, passare sulla linea tra l'elenco e la vista dettagliata. Trascinare il bordo a sinistra o a destra.

Vedere anche

[Ricerca attività \(p. 174\)](#)

[Modificare più attività contemporaneamente \(p. 173\)](#)

[Tasti e combinazioni di tasti \(p. 34\)](#)

8.1.6 La vista dettagliata di Attività

Mostra i dati dell'attività selezionata nell'elenco.

Contenuto

- **Oggetto**
Un'icona di priorità accanto all'oggetto, se disponibile
Le attività private sono marcate con l'icona **Privata**  .
- La data di inizio dell'attività, se disponibile
- Stato e avanzamento
- Se l'attività ha allegati, sono visualizzati i nomi degli allegati.
- La descrizione dell'attività, se disponibile
- Se l'attività è un'attività ricorrente, saranno visualizzati i parametri di ricorrenza.
- La data di inizio dell'attività, se disponibile
- I dettagli dell'attività come le informazioni di fatturazione, se disponibile
- Se l'appuntamento ha diversi partecipanti, il numero di partecipanti che hanno accettato, rifiutato o non hanno ancora risposto è mostrato in alto a destra sopra l'elenco dei partecipanti. Per filtrare l'elenco dei partecipanti, fare clic sulle icone.
- I nomi dei partecipanti, se presenti. Facendo clic su un nome, si aprirà una *finestra a comparsa*. Visualizza le informazioni relative al contatto.
 - I dati di contatto della persona.
 - Se avete scambiato messaggi di posta con questa persona, essi saranno visualizzati sotto *Conversazioni recenti*.
 - Se ci sono appuntamenti pianificati con questa persona, essi saranno visualizzati sotto *Appuntamenti condivisi*.
 - Informazioni su questa persona dalle reti sociali. È possibile utilizzare i pulsanti disponibili per aprire il profilo della persona.
Facendo clic su un appuntamento o su un messaggio di posta, si aprirà una finestra a comparsa.
- In base alla configurazione del groupware, un pallino colorato accanto al nome indica lo stato del partecipante di Messenger.
- Se l'appuntamento include partecipanti esterni, i loro nomi sono visualizzati sotto *Partecipanti esterni*.

Vedere anche

[Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti \(p. 165\)](#)

[Gestire le attività \(p. 170\)](#)

[Tasti e combinazioni di tasti \(p. 34\)](#)

8.1.7 La vista per creare e modificare di Attività

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

Contenuto

- In base alla configurazione del groupware, gli elementi che possono essere sia nella parte alta che in quella bassa dello schermo.
 - Il pulsante **Crea**. Facendo clic su questo pulsante, i dati dell'attività corrente sono salvati e la pagina di modifica viene chiusa.
 - Il pulsante **Scarta**. Per annullare la creazione o la modifica, fare clic su questo pulsante.
- Il campo di inserimento **Oggetto**. Digitare l'oggetto in questo campo. L'oggetto viene visualizzato come titolo dell'attività nelle viste.
- Il campo di inserimento **Descrizione**. È possibile digitare una descrizione dell'attività in questo campo.
- Il pulsante **Espandi modulo**. Visualizza campi di inserimento aggiuntivi.
 - I campi di inserimento **Data iniziale** e **Data di scadenza**. Specificano la data di inizio e di scadenza. Facendo clic su di essi, si aprirà una finestra per selezionare la data. Se la casella di selezione **Tutto il giorno** è disabilitata, è possibile impostare l'ora di inizio e di scadenza.
 - La casella di selezione **Tutto il giorno**. Abilitare questa casella se l'attività deve durare per tutto il giorno.
 - La casella di selezione **Ripeti**. Abilitare questa casella di selezione se l'attività deve essere ripetuta. Elementi di controllo aggiuntivi per impostare i parametri di ricorrenza sono visualizzati. Esempi sono disponibili nelle [domande sugli appuntamenti e sulle attività](#).
 - Il menu a tendina **Ricordami**. Definisce quando ricevere un promemoria della data di scadenza dell'attività con una voce nell'area informazioni. È possibile inoltre impostare una data e un'ora per il promemoria in **Data promemoria**. In questo caso, **Inserimento manuale** sarà preselezionato nel campo **Promemoria**.
 - Il menu a tendina **Stato**. Definisce lo stato dell'attività. È possibile digitare anche un valore percentuale per il completamento dell'attività in **Avanzamento**.
 - Il menu a tendina **Priorità**. Definisce l'importanza dell'attività.
 - La casella di selezione **Privata**. Abilitare questa casella se gli altri utenti non devono vedere l'oggetto e la descrizione dell'attività.
 - Il campo di inserimento **Aggiungi partecipante/risorsa**. Digitare il nome dei partecipanti che prenderanno parte all'attività in questo campo.
 - Il pulsante **Aggiungi allegati** sotto **Allegati**. Fare clic su questo pulsante per allegare uno o più file ai dati di contatto.
 - Il pulsante **Mostra i dettagli**. Facendo clic su di esso, saranno visualizzati campi di dati aggiuntivi dove è possibile digitare dettagli di fatturazione come sforzi stimati, sforzi attuali o informazioni di fatturazione.

Vedere anche

[Creare le attività \(p. 166\)](#)

[Modificare le attività \(p. 171\)](#)

[Tasti e combinazioni di tasti \(p. 34\)](#)

8.2 Visualizzare le attività

Come visualizzare un'attività:

1. [Aprire](#) una un'attività nell'albero delle cartelle.
2. Per ordinare l'elenco delle attività, fare clic sull'icona **Ordina**   sopra l'elenco. Selezionare un criterio di ordinamento dal menu.
Per visualizzare solo le attività scadute nell'elenco, fare clic sull'icona **Ordina**   sopra l'elenco. Disabilitare **Mostra le attività completate** dal menu.
3. Fare clic su un'attività nell'elenco. I dati dell'attività sono visualizzati nella vista dettagliata.
È possibile aprire l'attività in una finestra separata facendo doppio clic sul contatto nell'elenco.
4. Per visualizzare un'altra attività, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic su un'altra attività nell'elenco.
 - Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare l'elenco.

Vedere anche

[Ricerca attività \(p. 174\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti \(p. 165\)](#)

[La vista dettagliata di Attività \(p. 162\)](#)

[L'elenco di Attività \(p. 161\)](#)

8.3 Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti

I nomi dei file degli allegati delle attività sono visualizzati nell'area di visualizzazione sotto l'oggetto. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- visualizzazione di un'anteprima dell'allegato
- apertura dell'allegato nel browser
- scaricamento dell'allegato
- salvataggio dell'allegato in [File \[179\]](#)

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

Come utilizzare le funzioni per gli allegati delle attività:

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

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

Vedere anche

[Visualizzare le attività \(p. 164\)](#)

[La vista dettagliata di Attività \(p. 162\)](#)

[L'elenco di Attività \(p. 161\)](#)

8.4 Creare le attività

Esistono le seguenti opzioni:

- [Creare nuova attività](#)
- [Creare attività ricorrenti](#)
- [Aggiungere partecipanti a un'attività](#)
- [Impostare la visualizzazione di un'attività](#)
- [aggiungere allegati](#)

8.4.1 Creare nuova attività

Come creare una nuova attività:

1. [Aprire](#) una un'attività nell'albero delle cartelle.

Nota: selezionare una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare attività.

2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti.

3. Digitare un oggetto. Digitare una descrizione, se necessario.

Per visualizzare il modulo completo, fare clic su **Espandi modulo**. Le seguenti funzioni opzionali sono disponibili.

- Impostare le date di inizio e scadenza dell'attività.
- Per ottenere il promemoria di un appuntamento, selezionare un'impostazione in **Promemoria**. La data e l'ora relativa sarà inserita in **Data promemoria**. Per utilizzare valori personalizzati, impostarli in **Data promemoria**. In questo caso, **Inserimento manuale** sarà preselezionato nel campo **Promemoria**.
- Per aggiungere dettagli come le informazioni di fatturazione, fare clic su **Mostra dettagli**. Digitare i dati richiesti.
- È possibile utilizzare funzioni aggiuntive: creare attività ricorrenti, aggiungere partecipanti o gruppi, aggiungere allegati.

4. Fare clic su **Crea**.

Vedere anche

[Utilizzare il selettore di date \(S. 136\)](#)

[Creare attività ricorrenti \(p. 167\)](#)

[Aggiungere partecipanti a un'attività \(p. 167\)](#)

[Impostare la visualizzazione di un'attività \(p. 168\)](#)

[aggiungere allegati \(p. 168\)](#)

[La vista per creare e modificare di Attività \(p. 163\)](#)

8.4.2 Creare attività ricorrenti

Come creare un'attività ricorrente nella pagina *Crea un'attività*:

1. Per visualizzare il modulo completo, fare clic su **Espandi modulo**.
2. Abilitare **Ripeti**. Saranno visualizzati i parametri di ricorrenza attuali.
3. Per impostare i parametri di ripetizione, fare clic sul valore. Si aprirà la finestra *Modifica ricorrenza*.
4. Impostare i parametri di ripetizione.
 - In **Ripeti**, è possibile impostare l'intervallo tra gli appuntamenti.
 - Sotto l'intervallo, è possibile impostare i parametri dell'intervallo.
 - In **Termina**, è possibile definire quando termina l'attività ricorrente.

Suggerimento: esempi sono disponibili in [Domande e risposte](#).

Vedere anche

[Creare nuova attività \(p. 166\)](#)

[Aggiungere partecipanti a un'attività \(p. 167\)](#)

[Impostare la visualizzazione di un'attività \(p. 168\)](#)

[aggiungere allegati \(p. 168\)](#)

[La vista per creare e modificare di Attività \(p. 163\)](#)

8.4.3 Aggiungere partecipanti a un'attività

Come aggiungere partecipanti nella pagina *Crea attività*:

Digitare gli indirizzi di posta elettronica dei partecipanti, il nome di un gruppo o il nome di una lista di distribuzione nel campo di inserimento sotto *Partecipanti*. **Suggerimenti:**

- Mentre si digita un indirizzo di posta, sono visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare la barra di scorrimento per scorrere l'elenco. Fare clic su un suggerimento.
 - Utilizzare le frecce direzionali per selezionare un suggerimento. Premere Invio.
- Per selezionare contatti da un elenco, aprire la finestra *Seleziona contatti*. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Rubrica** icon  a destra del campo di inserimento.

Per rimuovere un partecipante, fare clic sull'icona  accanto al nome.

Vedere anche

[Creare nuova attività \(p. 166\)](#)

[Selezionare contatti da un elenco \(p. 65\)](#)

[Creare attività ricorrenti \(p. 167\)](#)

[Impostare la visualizzazione di un'attività \(p. 168\)](#)

[aggiungere allegati \(p. 168\)](#)

8.4.4 Impostare la visualizzazione di un'attività

Come impostare la visualizzazione dell'attività nella pagina *Crea un'attività*:

1. In **Visualizza come**, è possibile impostare la visualizzazione della disponibilità. Esempi sono disponibili nelle [domande su appuntamenti e attività](#).
2. Se l'oggetto non deve essere mostrato ad altri utenti, attivare **Privato**. Le attività private sono marcate con l'icona *Privato* .

Vedere anche

- [Creare nuova attività \(p. 166\)](#)
- [Creare attività ricorrenti \(p. 167\)](#)
- [Aggiungere partecipanti a un'attività \(p. 167\)](#)
- [aggiungere allegati \(p. 168\)](#)
- [La vista per creare e modificare di Attività \(p. 163\)](#)

8.4.5 aggiungere allegati

Come aggiungere allegati nella pagina *Crea attività*:

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

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

Vedere anche

- [Creare nuova attività \(p. 166\)](#)
- [Creare attività ricorrenti \(p. 167\)](#)
- [Aggiungere partecipanti a un'attività \(p. 167\)](#)
- [Impostare la visualizzazione di un'attività \(p. 168\)](#)
- [La vista per creare e modificare di Attività \(p. 163\)](#)

8.5 Rispondere agli inviti di attività

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

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

Potrete accettare, accettare provvisoriamente o rifiutare la partecipazione all'attività.

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

1. Fare clic sull'icona **Nuovi oggetti** nella barra dei menu. L'*area di notifica* sarà 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 **Accetta**, **Provvisorio** o **Rifiuta**.

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

Come rispondere all'invito a un'attività in un invito tramite posta:

1. Visualizzare un messaggio di posta con un invito a un'attività nell'applicazione *Posta elettronica*.
2. Fare clic su uno dei pulsanti **Conferma**, **Provvisorio**, **Rifiuta** nella vista dettagliata sotto *Questo messaggio contiene un'attività*.

8.6 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 \(pagina 212\)](#).

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](#)

8.6.1 Modificare le attività

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

Come modificare un'attività:

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

1. Selezionare un'attività dall'elenco.
2. Fare clic su **Modifica** nella barra degli strumenti. I dati dell'attività saranno visualizzati.
3. Modificare i dati.
Una descrizione dei campi di inserimento è disponibile in [La vista per creare e modificare di Attività \(pagina 163\)](#).
4. Fare clic su **Salva**.

Vedere anche

- [Marcare le attività come completate \(p. 171\)](#)
- [Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 171\)](#)
- [Cambiare le conferme delle attività \(p. 172\)](#)
- [La vista per creare e modificare di Attività \(p. 163\)](#)

8.6.2 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 creare oggetti nella cartella che contiene l'attività.

1. Selezionare un'attività dall'elenco.
2. Fare clic su **Completata** nella barra degli strumenti.
L'etichetta del pulsante cambia in **Non completata**. Facendo clic su di essa l'attività sarà marcata come non completata.

Vedere anche

- [Modificare le attività \(p. 171\)](#)
- [Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 171\)](#)
- [Cambiare le conferme delle attività \(p. 172\)](#)
- [La vista per creare e modificare di Attività \(p. 163\)](#)

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

Vedere anche

- [Modificare le attività \(p. 171\)](#)

[Marcare le attività come completate \(p. 171\)](#)
[Cambiare le conferme delle attività \(p. 172\)](#)
[La vista per creare e modificare di Attività \(p. 163\)](#)

8.6.4 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 appropriati per creare oggetti nella cartella di destinazione.

1. Selezionare un'attività dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Sposta**.

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

8.6.5 Cambiare le conferme delle attività

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

Come modificare la conferma di un'attività:

1. Selezionare un'attività dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Cambia lo stato di conferma** nel menu.
3. Si apre una finestra. Selezionare uno stato di conferma. Se richiesto, digitare un messaggio.
4. Fare clic su **Cambia stato**.

8.6.6 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 dall'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. 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](#).

8.6.7 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 dall'elenco.
2. Fare clic su **Elimina** nella barra degli strumenti.
3. Confermare che si desidera eliminare l'attività.

Risultato: l'attività sarà eliminata.

8.6.8 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. Utilizzare uno o più metodi per selezionare almeno due attività:
 - se nessuna casella è visualizzata accanto alle attività nell'elenco, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Caselle di selezione**.
 - Marcare 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, marcare la casella di selezione **Seleziona tutto** sopra l'elenco.
2. Selezionare una funzione dalla barra degli strumenti.

8.7 Ricercare attività

Per cercare le attività, è possibile utilizzare i seguenti criteri di ricerca:

- cercare termini per oggetto, descrizione, nomi degli allegati, partecipanti
- Cartelle nelle quali ricercare
- lo stato dell'attività
- Tipo di attività: singola o attività ricorrente
- Tipo di cartella: tutto, privata, pubblica, condivisa

Come cercare le attività:

1. Fare clic sull'icona **Inizia ricerca** o nel campo di inserimento della barra di ricerca. Il pulsante della cartella indica le cartelle nelle quali sarà eseguita la ricerca. Il menu a tendina **Opzioni** offre funzioni per limitare la ricerca.



2. Per selezionare una cartella per la ricerca, fare clic sul pulsante della cartella.
 - Se si seleziona **Tutte le cartelle**, saranno analizzate tutte le cartelle private, pubbliche e condivise e le sottocartelle.
 - Se si seleziona una cartella specifica o la cartella, sarà analizzata solo questa cartella, ma non le sottocartelle.
3. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si aprirà il menu di ricerca.



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

- Facendo clic sul termine di ricerca oppure premendo Invio, saranno analizzate le seguenti fonti di dati: oggetto, descrizione
- Per cercare solo nell'oggetto, fare clic su **nell'oggetto** nel menu di ricerca. Allo stesso modo, è possibile limitare la ricerca alla descrizione o al nome dell'allegato.
- Per cercare gli appuntamenti con uno specifico partecipante, fare clic su un nome nel menu di ricerca.

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

4. Sono disponibili le seguenti opzioni per raffinare il risultato della ricerca:
 - Per raffinare il risultato della ricerca, digitare ulteriori termini di ricerca. Per rimuovere una ricerca, fare clic sull'icona **X** accanto al termine di ricerca.
 - Per cercare in un'altra cartella, fare clic sul pulsante della cartella. Selezionare una cartella.
 - Per limitare la ricerca a cartelle private, pubbliche e condivise, fare clic su **Opzioni**. Selezionare un tipo di cartella.
 - Per limitare la ricerca alle attività con uno stato di modifica specifico, fare clic su **Opzioni**. Selezionare uno stato.
 - Per limitare la ricerca ad attività singole o ricorrenti, fare clic su **Opzioni**. Selezionare un tipo.
5. Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Annulla ricerca**.

8.8 Attività in squadre

Esistono le seguenti opzioni:

- [Condividere \[176\]](#) attività con altri utenti
- [Delegare \[176\]](#) attività ad altri utenti

8.8.1 Condividere attività

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

- Per rendere disponibile una cartella agli utenti interni o ai collaboratori esterni, procedere come segue:
 - Creare una nuova cartella di attività personale o pubblica.
[Condividere questa cartella.](#)
 - È inoltre possibile condividere una cartella esistente.
- Se un altro utente interno ha condiviso una cartella di attività con voi, è possibile [accedere](#) a questa cartella nell'albero delle cartelle.
- Per invitare collaboratori esterni a un'attività, procedere come segue:
 - Quando si crea un'attività, aggiungere i collaboratori esterni come *partecipanti esterni*.

Vedere anche

[Delegare le attività \(p. 176\)](#)

8.8.2 Delegare le attività

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

Vedere anche

[Condividere attività \(p. 176\)](#)

8.9 Scambiare attività con altre applicazioni

Esistono le seguenti opzioni:

- [esportare \[239\]](#) attività per utilizzarle in altre applicazioni
- [importare \[234\]](#) le attività create in altre applicazioni

8.10 Impostazioni delle attività

Come utilizzare le impostazioni delle attività:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Attività** nella barra laterale.
3. Cambiare le [impostazioni \[178\]](#).

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

- [Ricevere notifiche quando un'attività alla quale si partecipa è stata creata, modificata o eliminata](#)
- [Ricevere notifiche quando un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività creata da voi](#)
- [Ricevere notifiche quando un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività alla quale si partecipa](#)

Ricevere notifiche quando un'attività alla quale si partecipa è stata creata, modificata o eliminata

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

Ricevere notifiche quando un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività creata da voi

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

Ricevere notifiche quando un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività alla quale si partecipa

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

9 File

Scoprire come funziona l'applicazione *File*.

- I [componenti di File](#)
- [visualizzare](#) file e cartelle
- [scaricare](#) il contenuto di file o cartelle
- [creare](#) file o cartelle
- [organizzare](#) i file
- [cercare](#) i file
- [condividere](#) file e cartelle con altri utenti o collaboratori esterni.
- accedere ai dati con [WebDAV](#)
- accedere alla propria [archiviazione sul cloud](#) configurata in prodotti di terze parti come Dropbox
- [lavorare in squadre](#) con altri utenti o collaboratori esterni
- utilizzare le [impostazioni di File](#)

Informazioni sull'utilizzo delle applicazioni locali sui desktop e sui dispositivi mobili sono disponibili nel manuale utente delle applicazioni di Drive.

Come avviare l'applicazione *File*:

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

9.1 I componenti di *File*

L'applicazione *File* include i seguenti componenti.

- La barra di ricerca di File
- L'albero delle cartelle di File
- La barra degli strumenti di File
- Le barra di navigazione di File
- L'area di visualizzazione di File
- I dettagli dei file
- Il visualizzatore

9.1.1 La barra di ricerca di File

Consente di cercare i file.

Vedere anche

[La barra di ricerca \(p. 27\)](#)

[Ricerca file \(p. 200\)](#)

[Visualizzare file e cartelle \(p. 187\)](#)

9.1.2 L'albero delle cartelle di File

Visualizza le cartelle.

Contenuto

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

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

Funzioni

- Facendo clic su una cartella, il suo contenuto sarà visualizzato.
- L'icona **Azioni delle cartelle** accanto alla cartella selezionata offre funzioni per organizzare e per scambiare i dati.
- Il pulsante **Aggiungi account di archiviazione** sotto le cartelle offre funzioni per aggiungere account di archiviazione sulla nuvola configurati in prodotti di terze parti come Dropbox.

Vedere anche

[L'albero delle cartelle \(p. 29\)](#)

[Cartelle \(p. 212\)](#)

[Condivisione \(p. 220\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 213\)](#)

[Creare cartelle \(p. 215\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 215\)](#)

[Spostare cartelle \(p. 215\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 216\)](#)

[Tasti e combinazioni di tasti \(p. 34\)](#)

9.1.3 La barra degli strumenti di File

Contiene i seguenti elementi. **Nota:** alcuni pulsanti sono visualizzati solo se gli oggetti sono stati selezionati.

- **Nuovo.** Contiene le seguenti funzioni:
 - **Aggiungi file locale.** Aggiunge uno o più file locali.
 - In base alla configurazione, sarà disponibile una funzione per aggiungere file in un formato cifrato. Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente di *Guard*.
 - **Aggiungi nota.** Crea un semplice file di testo.
 - **Nuovo documento di testo.** Crea un nuovo documento di testo.
 - **Nuovo foglio elettronico.** Crea un nuovo foglio elettronico.
 - **Aggiungi nuova cartella.** Crea una nuova cartella.
- L'icona **Condividi** . Questa funzione consente di condividere file o cartelle.
- L'icona **Visualizzatore** . Mostra il contenuto dei file delle cartelle nel visualizzatore.
- L'icona **Presenta** . Avvia una presentazione. Questa funzione è disponibile solo se si seleziona un documento in formato PowerPoint o PDF.
- L'icona **Scarica** . Scarica i file selezionati. Più file sono scaricati come un archivio zip.
- L'icona **Elimina** . Elimina i file o le cartelle selezionate.
- L'icona **Azioni** . Apre un menu con ulteriori azioni:**Note:**
 - Se sono stati selezionati più file, alcune funzioni non sono disponibili.
 - Se viene mostrato un documento o un file di testo, il pulsante **Salva come PDF** è disponibile.
- **Vista.** Consente di selezionare la vista nell'[area di visualizzazione \[184\]](#).

Vedere anche

[La barra degli strumenti \(p. 28\)](#)

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

[Creare file o cartelle \(p. 192\)](#)

[Condivisione \(p. 220\)](#)

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 188\)](#)

[Tenere una presentazione \(p. 189\)](#)

[Scaricare file o il contenuto di una cartella \(p. 191\)](#)

[Eliminare i file \(p. 196\)](#)

[Tasti e combinazioni di tasti \(p. 34\)](#)

Le istruzioni per le funzioni nel menu **Azioni**  :

[Modificare i nomi dei file \(p. 193\)](#)

[Creare o modificare descrizioni \(p. 194\)](#)

[Salvare file come PDF \(p. 196\)](#)

[Inviare file come allegati di posta \(p. 193\)](#)

[Aggiungere file al portale \(p. 196\)](#)

[Spostare file o cartelle \(p. 194\)](#)

[Copiare i file \(p. 194\)](#)

[Bloccare o sbloccare i file \(p. 197\)](#)

9.1.4 Le barra di navigazione di File

Il percorso di navigazione è posizionato sotto la [barra degli strumenti](#).

Funzioni

- Il percorso di navigazione. Mostra il percorso alla cartella aperta. Per aprire una cartella superiore, fare clic su una voce di percorso.
- Il pulsante **Seleziona**. Contiene funzioni per selezionare o filtrare oggetti nell'[area di visualizzazione \[184\]](#):
 - selezionare tutti i file e le cartelle, selezionare tutti i file, cancellare la selezione
 - visualizzare solo determinati tipi di file, visualizzare tutti i tipi di file
- Il pulsante **Ordina per**. Ordina i file nell'area di visualizzazione in base a vari criteri.

Vedere anche

[Visualizzare file e cartelle \(p. 187\)](#)

9.1.5 L'area di visualizzazione di File

Visualizza i file e le cartelle come elenco, icone o riquadri. Per selezionare una vista, fare clic sul pulsante **Vista** nella [barra degli strumenti](#).

- Per ogni file e cartella viene visualizzata una riga con il contenuto seguente nella vista **Elenco**.
 - Un'icona. Ci sono diverse icone per i singoli tipi di oggetti.
 - Il nome del file o della cartella.
 - Data e ora dell'ultima modifica
 - Se si tratta di file, viene visualizzata la dimensione.
- Per ogni file e cartelle sono visualizzate le seguenti informazioni nella vista **Icone**.
 - Un'icona. Se disponibile, viene mostrata un'anteprima del file.
 - Il nome del file o della cartella.
- File e cartelle sono visualizzati come riquadri nella vista **Riquadri**.
- I file cifrati sono marcati con l'icona *Cifrato* . Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente di *Guard*.

Funzioni

- Per visualizzare i dettagli di un oggetto selezionato, fare clic su **Vista** nella [barra degli strumenti](#). Abilitare **Dettagli file**. I **Dettagli** sono visualizzati in una barra laterale.
- Per visualizzare solo specifici tipi di oggetti, fare clic su **Seleziona** nella barra di navigazione. Abilitare la voce sotto *Filtro*.
Per visualizzare tutti gli oggetti, fare clic su **Seleziona** nella barra di navigazione. Abilitare la voce **Nessuno** sotto *Filtro*.
- Per ordinare gli oggetti, fare clic su **Ordina** nella barra di navigazione. Abilitare una voce.
- Selezionare un file o una cartella facendo clic su di esso. È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
È possibile utilizzare le caselle di selezione per selezionare file o cartelle. Per visualizzare le caselle di selezione, fare clic sul pulsante **Vista** nella [barra degli strumenti](#). Abilitare **Caselle di selezione**.
Per selezionare tutti gli oggetti o i file o per cancellare la selezione, fare clic su **Seleziona** nella barra di navigazione. Fare clic su una voce sotto *Seleziona*.
- Facendo doppio clic su una cartella, la cartella sarà aperta.

Vedere anche

- [L'area di visualizzazione \(p. 30\)](#)
- [Visualizzare file e cartelle \(p. 187\)](#)
- [Scaricare file o il contenuto di una cartella \(p. 191\)](#)
- [Organizzare i file \(p. 193\)](#)
- [Condivisione \(p. 220\)](#)
- [Tasti e combinazioni di tasti \(p. 34\)](#)

9.1.6 I dettagli dei file

Visualizza le informazioni relative all'oggetto selezionato nella barra laterale. Se non viene visualizzata alcuna barra laterale, fare clic su **Vista** nella [barra degli strumenti](#). Abilitare **Dettagli file**.

Contenuto

- **Dettagli.** Mostra informazioni generali: il nome del file o della cartella, la dimensione dei file, la data di ultima modifica, il nome dell'autore, la cartella, il collegamento
Se hai condiviso l'oggetto, il pulsante accanto a *Condivisioni* può essere utilizzato per aprire la finestra per modificare le condivisioni.
Una volta selezionato un oggetto nella cartella *I miei allegati*, sarà visualizzato il pulsante **Vista messaggio**. Facendo clic su di esso, sarà visualizzato il messaggio di posta relativo con l'allegato.
- **Descrizione.** Mostra i commenti del file, se disponibili.
Per aggiungere una descrizione, fare clic su **Aggiungi una descrizione**. Per modificare una descrizione, fare doppio clic sulla descrizione.
- Il pulsante **Carica una nuova versione**. Fare clic su questo pulsante per selezionare un file da caricare come nuova versione.
- Se ci sono diverse versioni dei file, l'area *Versioni* è visualizzata. Per ogni versione, sono visualizzate le seguenti informazioni:
 - La il nome del file della versione. Facendo clic su di esso, si aprirà un menu con diverse funzioni:
 - La dimensione del file della versione
 - nome dell'utente che ha caricato la versione
 - data e ora del caricamento della versione

Vedere anche

[Visualizzare file e cartelle \(p. 187\)](#)

[Come scaricare i file: \(p. 191\)](#)

[Organizzare i file \(p. 193\)](#)

[Condivisione \(p. 220\)](#)

[Tasti e combinazioni di tasti \(p. 34\)](#)

9.1.7 Il visualizzatore

Mostrare il contenuto dei file. Per avviare il visualizzatore, selezionare un file. Fare clic sull'icona **Visualizzatore**  accanto alla notifica.

Contenuto

- Nome del file selezionato. Facendo clic sul nome, si aprirà la finestra *Rinomina*.
- In base al tipo di file selezionato, sono visualizzate le rispettive funzioni.
 - Se il file selezionato è modificabile, il pulsante **Modifica** viene visualizzato.
 - Se viene mostrato un modello di documento, il pulsante **Nuovo da modello** viene visualizzato.
 - In base al contenuto del file selezionato, saranno visualizzate le icone **Rimpicciolisci**  e **Ingrandisci** .
 - Se viene mostrata una presentazione o un documento PDF, l'icona **Presenta**  sarà visualizzata.
- L'icona **Scarica** . Scarica il file.
- L'icona **Condividi** . Questa funzione consente di condividere i dati.
- L'icona **Azioni** . Facendo clic sull'icona, si aprirà un menu con ulteriori funzioni: se si visualizza un documento o un file di testo **Stampa come PDF** è disponibile.
- L'icona **Visualizza dettagli** . Facendo clic sull'icona, sarà aperta o chiusa una barra laterale con informazioni sul file. La barra laterale contiene le stesse funzioni della [barra laterale nell'area di visualizzazione](#).
- L'icona **Mostra** . Facendo clic su di essa, il contenuto del file selezionato sarà visualizzato in una nuova pagina. Per i documenti nel formato Office, sono disponibili le funzioni di navigazione delle pagine:
- L'icona **Chiudi** . Facendo clic sull'icona, il visualizzatore sarà chiuso.
- Una vista del contenuto del file, se disponibili
Se ci sono ulteriori file, icone per la navigazione sono visualizzate a sinistra e a destra della vista.

Vedere anche

Istruzioni per i pulsanti e per le icone:

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 188\)](#)

[Tenere una presentazione \(p. 189\)](#)

[Scaricare file o il contenuto di una cartella \(p. 191\)](#)

[Condivisione \(p. 220\)](#)

[Lavorare con le versioni \(p. 198\)](#)

Le istruzioni per le funzioni nel menu **Azioni** :

[Modificare i nomi dei file \(p. 193\)](#)

[Creare o modificare descrizioni \(p. 194\)](#)

[Invitare a un elemento condiviso \(p. 223\)](#)

[Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 221\)](#)

[Inviare file come allegati di posta \(p. 193\)](#)

[Lavorare con le versioni \(p. 198\)](#)

[Eliminare i file \(p. 196\)](#)

9.2 Visualizzare file e cartelle

In modo predefinito, il contenuto della cartella *I miei file* è visualizzato. In base al contenuto di un file, sono disponibili funzioni differenti:

- [visualizzare \[188\]](#) il contenuto di un file
- [visualizzare gli allegati dei messaggi di posta \[189\]](#) inviati o ricevuti
- [tenere \[189\]](#) presentazioni nei comuni formati Office e nel formato PDF

9.2.1 Visualizzare il contenuto di un file

È possibile visualizzare diversi file di testo, documenti o immagini nel visualizzatore. È possibile riprodurre file audio e video, purché siano in un formato appropriato.

Come visualizzare il contenuto di un file:

1. Aprire una cartella contenente file.
2. Per selezionare una vista per gli oggetti, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Selezionare una delle seguenti voci: **Elenco**, **Icone**, **Riquadri**.
Per visualizzare i dettagli di un file selezionato, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**. Selezionare più file utilizzando le caselle di selezione, i dettagli sull'ultimo file selezionato sono mostrati.
3. Per cambiare l'ordinamento, fare clic su **Ordina per** nella barra di navigazione. Abilitare una voce. Per visualizzare solo specifici tipi di oggetti, fare clic su **Seleziona** nella barra di navigazione. Abilitare la voce sotto *Filtro*.
4. Utilizzare una delle seguenti opzioni per aprire un file nel *Visualizzatore*:
 - Fare doppio clic su un file nell'area di visualizzazione.
 - Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti.

Se la barra degli strumenti non è visualizzata, fare clic sull'icona **Visualizza dettagli**  per visualizzare i dettagli del file selezionato.

In base al tipo di file, sono disponibili diverse funzioni:

- Per i file di testo e per i documenti nel formato Office, sono disponibili funzioni di modifica. Informazioni sulla modifica dei documenti sono disponibili in nella documentazione utente di Documents .
 - Per le presentazioni, un'icona per la presentazione viene mostrata.
 - Per i file audio e video nei formati appropriati, sono disponibili le funzioni di riproduzione.
Nota: le opzioni di riproduzione dipendono dal browser utilizzato.
5. Per aprire il file precedente o successivo, fare clic sull'icona **Indietro**  o sull'icona **Avanti**  accanto alla vista.
Per visualizzare il file in una nuova pagina, fare clic sull'icona **Mostra** . Per i documenti nel formato Office, sono disponibili funzioni di navigazione delle pagine:
 - Per sfogliare pagina per pagina o per visualizzare una pagina specifica, utilizzare gli elementi sopra il documento.
 - Per navigare con l'aiuto di immagini in miniatura, attivare la scheda **Miniatura** nella barra laterale.

Vedere anche

[Ricerca file \(p. 200\)](#)

[Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 189\)](#)

[Tenere una presentazione \(p. 189\)](#)

[Scaricare file o il contenuto di una cartella \(p. 191\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 184\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 185\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 186\)](#)

9.2.2 Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta

Gli allegati dei messaggi inviati o ricevuti sono visualizzati in una cartella separata.

Come visualizzare gli allegati di un messaggio di posta elettronica:

1. Aprire la cartella **I miei allegati**.
2. Per visualizzare il contenuto di un allegato, utilizzare i metodi per [visualizzare i file](#).
Per visualizzare il messaggio di posta che appartiene all'allegato, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**. Fare clic su **Visualizza messaggio**.

Vedere anche

- [Visualizzare il contenuto di un file \(p. 188\)](#)
- [Tenere una presentazione \(p. 189\)](#)
- [Scaricare file o il contenuto di una cartella \(p. 191\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 184\)](#)
- [I dettagli dei file \(p. 185\)](#)

9.2.3 Tenere una presentazione

È possibile tenere presentazioni nei comuni formati di Office o nel formato PDF. In base ai requisiti, utilizzare uno dei seguenti metodi.

- [Tenere localmente una presentazione](#) sulla macchina.
- [Tenere una presentazione remota](#). Ciò consente agli utenti che non sono sul posto di seguire la presentazione.

Come tenere una presentazione locale:

1. Aprire una cartella che contiene presentazioni.
2. Selezionare una presentazione nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Presenta** nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche l'icona **Presenta** nel *Visualizzatore*.
La presentazione è aperta in una nuova pagina. Per sfogliare le pagine prima di iniziare, utilizzare gli elementi di navigazione accanto al foglio o le anteprime sotto il foglio. È possibile utilizzare anche le frecce direzionali.
È possibile utilizzare le icone a destra della barra degli strumenti per regolare la dimensione del foglio.
3. Per avviare localmente la presentazione, fare clic su **Avvia presentazione** nella barra degli strumenti. Selezionare **Avvia presentazione locale**.
Durante la presentazione, sono disponibili le seguenti funzioni.
Per visualizzare una barra delle funzioni, posizionare il puntatore del mouse sulla parte inferiore dello schermo. Sono disponibili le seguenti funzioni:
sfogliare, visualizzare un foglio specifico, visualizzare l'elenco dei partecipanti, sospendere la presentazione, attivare la modalità a schermo intero.
Facendo clic su **Sospendi presentazione**, la presentazione viene fermata al foglio corrente.
Facendo clic sull'icona **Passa a schermo intero**, la modalità a schermo intero è attivata. È possibile utilizzare il tasto [esc] o la barra delle funzioni nella parte inferiore dello schermo per uscire dalla modalità a schermo intero.
4. Per terminare la presentazione, fare clic su **Termina presentazione** nella barra degli strumenti.

Come tenere una presentazione remota:

1. Aprire una cartella che contiene presentazioni.
2. Selezionare una presentazione nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Presenta** nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche l'icona **Presenta** nel *Visualizzatore*.
La presentazione è aperta in una nuova pagina. Per sfogliare le pagine prima di iniziare, utilizzare gli elementi di navigazione accanto al foglio o le anteprime sotto il foglio. È possibile utilizzare anche le frecce direzionali.
È possibile utilizzare le icone a destra della barra degli strumenti per regolare la dimensione del foglio.
3. Inviare l'URL della presentazione selezionata agli utenti che dovrebbero partecipare alla presentazione. Gli utenti devono aprire l'URL nel proprio browser.
Facendo clic sull'icona **Mostra partecipanti**, gli utenti alla che partecipano a distanza alla presentazione saranno mostrati nella barra laterale.
4. Fare clic su **Avvia presentazione** nella barra degli strumenti. Selezionare **Avvia presentazione remota**.
Durante la presentazione, sono disponibili le seguenti funzioni.
Per visualizzare una barra delle funzioni, posizionare il puntatore del mouse sulla parte inferiore dello schermo. Sono disponibili le seguenti funzioni:
sfogliare, visualizzare un foglio specifico, visualizzare l'elenco dei partecipanti, sospendere la presentazione, attivare la modalità a schermo intero.
Facendo clic su **Sospendi presentazione**, la presentazione viene fermata al foglio corrente.
Facendo clic sull'icona **Passa a schermo intero**, la modalità a schermo intero è attivata. È possibile utilizzare il tasto [esc] o la barra delle funzioni nella parte inferiore dello schermo per uscire dalla modalità a schermo intero.
5. Per terminare la presentazione, fare clic su **Termina presentazione** nella barra degli strumenti.

Vedere anche

- [Visualizzare il contenuto di un file \(p. 188\)](#)
- [Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 189\)](#)
- [Scaricare file o il contenuto di una cartella \(p. 191\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 184\)](#)
- [I dettagli dei file \(p. 185\)](#)
- [Il visualizzatore \(p. 186\)](#)

9.3 Scaricare file o il contenuto di una cartella

Esistono le seguenti opzioni:

- [scaricare](#) uno o più file.
- scaricare il contenuto completo di una cartella [come archivio zip](#)

Come scaricare i file:

1. Aprire una cartella contenente file.
2. Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Scarica**  nella barra degli strumenti.

È possibile utilizzare anche il pulsante **Scarica** nel *Visualizzatore*.

3. Completare i passaggi per scaricare il file.

Suggerimento: scoprire come scaricare una determinata versione di un file leggendo la [Sezione 9.5.10](#), «Lavorare con le versioni».

Come scaricare l'intero contenuto di una cartella:

1. Selezionare una cartella con il contenuto da scaricare nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Scarica l'intera la cartella**.
3. Completare i passaggi per scaricare la cartella. Il contenuto della cartella è salvato come un archivio zip.

Vedere anche

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 188\)](#)

[Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 189\)](#)

[Tenere una presentazione \(p. 189\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 184\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 185\)](#)

9.4 Creare file o cartelle

È possibile [aggiungere nuovi file](#) o [creare un nuova sottocartella](#) nella cartella selezionata.

Come aggiungere nuovi file:

1. Aprire una cartella.

Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.

2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi file locale**.

In base alla configurazione, sarà disponibile una funzione per aggiungere file in un formato cifrato. Informazioni sulla cifratura sono disponibili nel manuale utente di *Guard*.

3. Selezionare uno o più file nella finestra *Carica file*.

Fare clic su **Apri**. L'area di visualizzazione mostra lo stato di avanzamento corrente.

Per annullare il processo, fare clic su **Annulla** in basso a sinistra dell'area di visualizzazione.

Per annullare il processo per file singoli, fare clic su **Dettagli file** in basso a destra dell'area di visualizzazione. Fare clic su **Annulla** accanto al nome del file nella finestra *Avanzamento del caricamento*.

Nelle *Impostazioni*, è possibile definire se un nuovo file o una versione di un file esistente con lo stesso nome può essere creato.

Suggerimenti:

- È possibile continuare a lavorare con il groupware durante il processo di caricamento.
- È possibile creare un nuovo file anche trascinando un file da un navigatore di file o dal proprio desktop alla finestra dell'applicazione *File* e rilasciandolo nell'area di visualizzazione.

Come creare una nuova cartella:

1. Aprire una cartella.

Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare oggetti.

2. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.

3. Digitare un nome nella finestra *Aggiungi nuova cartella*. Fare clic su **Aggiungi**.

Vedere anche

[Visualizzare file e cartelle \(p. 187\)](#)

[Organizzare i file \(p. 193\)](#)

[Ricerca file \(p. 200\)](#)

[Condivisione \(p. 220\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 184\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 185\)](#)

9.5 Organizzare i file

Alcune delle tecniche per gestire i file richiedono la preventiva configurazione delle proprie cartelle. Informazioni sulla creazione delle cartelle sono disponibili in [Creare file o cartelle](#) (p. 192).

Esistono le seguenti opzioni:

- [Inviare file come allegati di posta](#)
- [Modificare i nomi dei file](#)
- [Creare o modificare descrizioni](#)
- [Spostare file o cartelle](#)
- [Copiare i file](#)
- [Salvare file come PDF](#)
- [Aggiungere file al portale](#)
- [Eliminare i file](#)
- [Bloccare o sbloccare i file](#)
- [Lavorare con le versioni](#)

9.5.1 Inviare file come allegati di posta

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

Come inviare file come allegati di posta elettronica:

1. Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invia tramite posta** nel menu.
È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  nel *Visualizzatore*.
2. Nella pagina *Componi*, completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

Vedere anche

[L'area di visualizzazione di File](#) (p. 184)

9.5.2 Modificare i nomi dei file

È possibile modificare il nome di un file.

Come modificare il nome di un file:

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

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Rinomina** nel menu.
2. Modificare il nome di un file nella finestra *Rinomina*. Notare l'estensione del nome. Fare clic su **Rinomina**.

È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  o fare clic sul nome del file in alto a destra del visualizzatore.

Vedere anche

[Creare o modificare descrizioni](#) (p. 194)

[L'area di visualizzazione di File](#) (p. 184)

[I dettagli dei file](#) (p. 185)

[Il visualizzatore](#) (p. 186)

9.5.3 Creare o modificare descrizioni

È possibile creare o modificare la descrizione di un file.

Come creare o modificare la descrizione di un file:

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

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Se non viene visualizzato alcun dettaglio, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.
2. Per aggiungere una descrizione, fare clic su **Aggiungi una descrizione**. Per modificare una descrizione, fare doppio clic sulla descrizione.

Digitare un nuovo testo o cambiare quello esistente. Fare clic su **Salva**.

È possibile inoltre utilizzare la funzione nella barra laterale del *Visualizzatore*.

Vedere anche

[Modificare i nomi dei file \(p. 193\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 184\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 185\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 186\)](#)

9.5.4 Spostare file o cartelle

È possibile spostare oggetti come file o cartelle in un'altra cartella. Gli oggetti consentiti sono:

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

Come spostare oggetti in un'altra cartella:

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

1. Selezionare gli oggetti nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu.
2. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
3. Fare clic su **Sposta**.

Suggerimento: per spostare i file utilizzando il trascinamento e rilascio, selezionare gli oggetti nell'area di visualizzazione. Trascinare gli oggetti selezionati in una cartella nell'albero delle cartelle.

Vedere anche

[Copiare i file \(p. 194\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 184\)](#)

9.5.5 Copiare i file

È possibile copiare file in un'altra cartella: se si copia un file condiviso, i permessi non saranno copiati. Ciò significa che la copia del file non è condivisa.

Come copiare file in un'altra cartella:

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

1. Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Copia** dal menu.
2. Selezionare una cartella nella finestra *Copia*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
3. Fare clic su **Sposta**.

Vedere anche

[Spostare file o cartelle \(p. 194\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 184\)](#)

9.5.6 Salvare file come PDF

È possibile salvare documenti e file di testo in formato PDF, il file PDF sarà salvato nella cartella che contiene il documento o file di testo.

Come salvare un file nel formato PDF:

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Salva come PDF** nel menu.
2. Nella finestra *Salva come PDF*, è possibile digitare un nome per il file PDF. Fare clic su **Salva**.

Vedere anche

[Copiare i file \(p. 194\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 184\)](#)

9.5.7 Aggiungere file al portale

È possibile aggiungere un file come widget del portale.

Come aggiungere un file al portale:

Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi al portale** nel menu.

Vedere anche

[Personalizzare Portale \(p. 47\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 184\)](#)

9.5.8 Eliminare i file

È possibile eliminare uno o più file. Esistono le seguenti opzioni:

- **Eliminare** i file. I file sono spostati nella cartella *Cestino*.
- **Ripristinare** i file eliminati dalla cartella *Cestino*.
- **Eliminare definitivamente** i file dalla cartella *Cestino*. È possibile inoltre eliminare definitivamente tutti gli elementi in una cartella **svuotando il cestino**.
Avviso: un file eliminato nella cartella *Cestino* non può essere recuperato.

Come eliminare un file:

1. Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche l'icona **Azioni**  nel *Visualizzatore*.
2. Confermare che si desidera eliminare i file selezionati.

Risultato: i file selezionati sono eliminati.

Come ripristinare i file eliminati:

1. Aprire la cartella *Cestino*.
2. Selezionare uno o più file.
3. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Sposta** dal menu.
4. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic sul pulsante **Sposta**.

Risultato: i file saranno spostati nella cartella selezionata.

Come eliminare un file definitivamente:

Avviso: i file eliminati definitivamente **non** possono essere recuperati. Prima di eliminare un file in modo definitivo, assicurarsi che il file non serva più.

1. Aprire la cartella *Cestino*.
2. Selezionare uno o più file.
3. Fare clic sull'icona **Elimina** .
4. Confermare che si desidera eliminare i file.

Risultato: i file saranno eliminati definitivamente.

Come eliminare definitivamente il contenuto della cartella Cestino:

Avviso: i file eliminati definitivamente **non** possono essere recuperati. Prima di eliminare un file in modo definitivo, assicurarsi che il file non serva più.

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

Risultato: gli oggetti nel cestino sono eliminati definitivamente.

9.5.9 Bloccare o sbloccare i file

Quando si modifica un file, è possibile bloccarlo. Il blocco ha i seguenti scopi:

- Il blocco del file informa gli altri utenti che il file è attualmente in fase di modifica e potrebbe non essere aggiornato.
- Se il file è posizionato in una cartella che si condivide con altri utenti ai quali sono stati concessi i permessi di modifica, tali utenti non possono modificare il file bloccato.

Come bloccare i file:

Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Blocca** nel menu.

Come sbloccare i file:

Selezionare uno o più file bloccati nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Sblocca** nel menu.

9.5.10 Lavorare con le versioni

Esistono le seguenti opzioni per lavorare con le versioni:

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

Come aprire o salvare la versione corrente:

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Scarica**  nella barra degli strumenti.
2. Completare i passaggi per aprire o scaricare.

Come caricare una nuova versione:

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Se non viene visualizzata alcuna barra laterale, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.
2. Fare clic su **Carica nuova versione** nella barra laterale. Selezionare un file.
3. Digitare un commento della versione.
4. Fare clic su **Carica**.

È possibile inoltre utilizzare la funzione nella barra laterale del *Visualizzatore*.

Suggerimento: è possibile caricare una nuova versione anche trascinando un file da un navigatore di file o dal desktop e rilasciandolo sull'area del visualizzatore o sull'area di visualizzazione.

Come caricare una nuova versione:

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Se non viene visualizzata alcuna barra laterale, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.
2. Fare clic sull'icona **Pannello attivo/disattivo**  accanto a *Versioni* nella barra laterale. L'elenco delle versioni viene visualizzato.
Fare clic su una versione. Fare clic su **Scarica** nel menu.
3. Completare i passaggi per aprire o scaricare.

È possibile inoltre utilizzare la funzione nella barra laterale del *Visualizzatore*.

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

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Se non viene visualizzata alcuna barra laterale, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.
2. Fare clic sull'icona **Pannello attivo/disattivo**  accanto a *Versioni* nella barra laterale. L'elenco delle versioni viene visualizzato.
Fare clic su una versione. Fare clic su **Scegli questa come versione corrente** nel menu.

È possibile inoltre utilizzare la funzione nella barra laterale del *Visualizzatore*.

Come aprire o salvare una determinata versione:

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Se non viene visualizzata alcuna barra laterale, fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare **Dettagli file**.
2. Fare clic sull'icona **Pannello attivo/disattivo**  accanto a *Versioni* nella barra laterale. L'elenco delle versioni viene visualizzato.
3. Fare clic su una versione. Fare clic su **Elimina versione** nel menu.

È possibile inoltre utilizzare la funzione nella barra laterale del *Visualizzatore*.

Vedere anche

- [L'area di visualizzazione di File \(p. 184\)](#)
- [I dettagli dei file \(p. 185\)](#)
- [Il visualizzatore \(p. 186\)](#)

9.6 Ricercare file

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

- termini di ricerca per nomi dei file, descrizioni dei file
- tipo di file: tutto, audio, documenti, immagini, altro, video
- dimensione del file
- tipo di cartella: tutto, privata, pubblica, condivisa

Come cercare i file:

1. Fare clic sull'icona **Inizia ricerca** o nel campo di inserimento della barra di ricerca. Il pulsante della cartella indica le cartelle nelle quali sarà eseguita la ricerca. Il menu a tendina **Opzioni** offre funzioni per limitare la ricerca.



2. Per selezionare una cartella per la ricerca, fare clic sul pulsante della cartella.
 - Se si seleziona **Tutte le cartelle**, saranno analizzate tutte le cartelle private, pubbliche e condivise e le sottocartelle.
 - Se si seleziona una cartella specifica o la cartella, sarà analizzata solo questa cartella, ma non le sottocartelle.
3. Digitare un termine di ricerca nel campo di inserimento. Si aprirà il menu di ricerca.



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

- Se scegliere il termine di ricerca oppure premere immettere, vengono cercate le origini dati seguenti: nome file, descrizione
- Per cercare solo tra i nomi, fare clic su **nei nomi dei file** nel menu di ricerca. Allo stesso modo, è possibile limitare la ricerca alla descrizione del file.

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

4. Sono disponibili le seguenti opzioni per raffinare il risultato della ricerca:
 - Per raffinare il risultato della ricerca, digitare ulteriori termini di ricerca: per rimuovere un termine di ricerca, fare clic sull'icona **X** accanto al termine di ricerca.
 - Per cercare in un'altra cartella, fare clic sul pulsante della cartella. Seleziona una cartella.
 - Per limitare la ricerca alle cartelle private, pubbliche o condivise, fare clic su **Opzioni**. Selezionare un tipo di cartella.
 - Per limitare la ricerca a file specifici, fare clic su **Opzioni**. Selezionare un tipo.
 - Per limitare la ricerca ai file con una dimensione specifica, fare clic su **Opzioni**. Selezionare la dimensione di un file.
5. Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Annulla ricerca**.

9.7 Accedere ai file con WebDAV

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

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

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

Nota: per creare oggetti con WebDAV in una cartella pubblica o condivisa, è necessario avere almeno i seguenti permessi sulla rispettiva cartella: creare oggetti, modificare i propri oggetti. Per leggere anche i propri oggetti, è necessario disporre anche di questo permesso: leggere i propri oggetti. Informazioni sui permessi sono disponibili in [11.2: Permessi \(pagina 217\)](#).

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

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

9.7.1 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.

9.7.2 Configurare WebDAV su Windows 7

Come configurare l'accesso WebDAV su Windows 7:

Prerequisito: la chiave di registro *BasicAuthLevel* deve essere impostata a 2 nel registro di Windows. Ulteriori informazioni sono disponibili negli articoli di Microsoft <http://support.microsoft.com/kb/928692> e <https://support.microsoft.com/kb/841215>.

Nota: in base alla configurazione di Windows 7, potrebbero verificarsi ritardi quando si accede alle cartelle WebDAV. In questo caso, seguire le istruzioni in questo articolo: <http://support.microsoft.com/kb/2445570>.

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

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

9.8 Aggiungere account di archiviazione

Se si utilizzano archiviazioni sul cloud di terze parti come Google Drive, Dropbox, Box o OneDrive, è possibile accedere ai dati di questi account dall'interno del groupware aggiungendo tali account come account di archiviazione.

Come aggiungere un account di archiviazione:

1. Fare clic su **Aggiungi account di archiviazione** nell'albero delle cartelle. Si aprirà la finestra *Aggiungi account di archiviazione*.
2. Fare clic su una icona, La procedura ulteriore dipende dal fornitore dell'account di archiviazione sul cloud.
 - Se il fornitore richiede le credenziali, digitare le credenziali per l'account di archiviazione sul cloud.
 - Se il fornitore del servizio di archiviazione sul cloud richiede il permesso per accedere ai dati, concedere questo permesso.

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

- È possibile utilizzare l'albero delle cartelle per accedere ai contenuti del proprio account di archiviazione.
Nota: in base alla funzionalità dell'account di archiviazione, il controllo di versione potrebbe non essere supportato.
- In base al contenuto, è possibile utilizzare le funzioni della barra dei menu, ad es. per visualizzare immagini o copiare dati.

Vedere anche

[Modificare account \(p. 230\)](#)

[Rimuovere account \(p. 230\)](#)

9.9 File e squadre

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

- In *File pubblici* e in *File condivisi*, è possibile trovare cartelle di file condivise da altri utenti.
- Per rendere disponibili file aggiuntivi agli utenti interni o ai collaboratori esterni, procedere come segue:

Creare una nuova cartella personale o pubblica e copiare o spostare i file richiesti in questa cartella.

[Condividere questa cartella.](#)

È inoltre possibile condividere una cartella esistente.

9.10 Impostazioni di File

Come utilizzare le impostazioni di File:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Fare clic su **Drive** nella barra laterale.
3. Cambiare le [impostazioni \[205\]](#).

Sono disponibili le seguenti impostazioni.

- [Mostra i file e le cartelle nascoste](#)
- [Aggiungere file con nomi identici](#)

Mostra i file e le cartelle nascoste

Definisce se visualizzare o meno i file e le cartelle nascoste. I nomi dei file e delle cartelle nascoste sono preceduti da un punto. Le applicazioni locali di File richiedono questi file e cartelle per scopi interni. Per non rischiare di compromettere il funzionamento delle applicazioni locali di File, questi file e cartelle non dovrebbero essere modificati o eliminati.

Aggiungere file con nomi identici

Definisce se deve essere creato un nuovo file o una nuova versione di un file esistente con lo stesso nome.

Se **Aggiungi nuova versione** è attivata, sarà creata una nuova versione del file esistente.

Se **Aggiungi nuova versione e mostra notifica** è attivata, sarà creata una nuova versione del file esistente. Non appena il processo è terminato, si riceverà una notifica.

Se **Aggiungi file separato** è attivata, sarà creato un nuovo file. Il nome del file si arricchisce con un numero progressivo.

Modalità Presentazione / Riproduzione automatica

Definisce il modo di presentare le immagini che sono aperte nel visualizzatore

10 Editor

Scoprire come funziona l'applicazione *Editor*.

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

Per cercare i file di testo, organizzarli e condividerli con altri utenti, utilizzare l'applicazione [File \[179\]](#).

Come avviare l'applicazione *Editor*.

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

10.1 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**.

Vedere anche

[Modificare file di testo \(p. 209\)](#)

10.2 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**.
Per finire, fare clic su **Chiudi**.

Vedere anche

[Modificare file di testo \(p. 209\)](#)

11 Organizzare i dati

Scoprire come organizzare i propri dati e come condividere i propri dati con altri.

- Lavorare in modo più efficiente con la [gestione delle cartelle](#).
- Nozioni di base sui [permessi](#).
- Organizzare il lavoro della propria squadra con l'aiuto delle [condivisioni](#).
- Una volta configurati account di posta elettronica, account di archiviazione o l'accesso a reti sociali aggiuntivi, è possibile [modificare o rimuovere](#) questi account.
- Utilizzare i dati dalle reti sociali come LinkedIn tramite le [sottoscrizioni](#).

11.1 Cartelle

Le cartelle aiutano ad

- avere una visione d'insieme 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 \[212\]](#)
- navigare all'interno della [struttura delle cartelle \[213\]](#)
- [nascondere \[213\]](#) alcuni tipi di cartelle
- [aggiungere cartelle ai preferiti \[214\]](#)
- [creare \[215\]](#), [rinominare](#), [eliminare \[216\]](#) e [spostare \[215\]](#) cartelle o sottocartelle.

11.1.1 Tipi di cartella

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

- Cartelle personali
 - Le cartelle personali contengono i propri messaggi di posta, i contatti, gli appuntamenti, le attività e i file. Gli altri utenti non possono vedere le vostre cartelle personali, a meno che non si condividano con loro.
 - Le cartelle personali dei contatti, degli appuntamenti, delle attività e dei file sono posizionate sotto *Le mie rubriche*, *I miei calendari*, *Le mie attività*, *I miei file* nelle rispettive applicazioni.
- Cartelle pubbliche
 - Le cartelle pubbliche contengono i contatti, gli appuntamenti e i documenti di interesse comune a tutti gli utenti. Ogni utente può creare cartelle pubbliche e condividerle con altri utenti.
 - Le cartelle pubbliche dei contatti, degli appuntamenti, delle attività e dei file sono posizionate sotto *Rubriche pubbliche*, *Calendari pubblici*, *Attività pubbliche*, *File pubblici* nelle rispettive applicazioni.
- Cartelle condivise
 - Le cartelle condivise sono state condivise con voi da altri utenti con permessi di lettura o scrittura.
 - Le cartelle condivise dei contatti, degli appuntamenti, delle attività e dei file sono posizionate sotto *Rubriche condivise*, *Calendari condivisi*, *Attività condivise*, *File condivisi* nelle rispettive applicazioni.

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

11.1.2 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 o utilizzando il percorso di navigazione

Come aprire o chiudere l'albero delle cartelle:

Utilizzare uno dei seguenti metodi:

Fare clic su **Vista** nella barra degli strumenti. Abilitare o disabilitare **Vista delle cartelle**.

Sotto l'albero delle cartelle, fare clic sull'icona **Apri la vista della cartella** » o sull'icona **Chiudi la vista delle cartelle** «.

Nell'applicazione *Posta elettronica*, fare doppio clic su un'area vuota sopra l'elenco dei messaggi di posta elettronica.

Come cambiare la larghezza dell'albero delle cartelle:

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

Come aprire o selezionare una cartella:

1. Se l'albero delle cartelle è chiuso, [aprirlo](#).
2. Per visualizzare le sottocartelle di una cartella, fare clic sulla freccia accanto al nome della cartella.
3. Fare clic su una cartella. Gli elementi della cartella vengono visualizzati nella vista dettagliata.

Nell'applicazione *File*, sono disponibili anche le seguenti opzioni:

Fare clic su una voce nella barra di navigazione per aprire una cartella superiore.

Per aprire una cartella, fare doppio clic su di essa nella vista dettagliata.

Vedere anche

[Nascondere le cartelle](#) (p. 213)

[Aggiungere cartelle ai preferiti](#) (p. 214)

11.1.3 Nascondere le cartelle

Nelle applicazioni *Rubrica*, *Calendario* o *Attività*, è possibile nascondere alcune cartelle personali, condivise o pubbliche. Le seguenti funzioni sono disponibili:

- [nascondere](#) singole cartelle
- [visualizzare nuovamente le cartelle nascoste](#)

Ogni cartella nascosta è visualizzata in una cartella di raccolta nella parte inferiore dell'albero delle cartelle.

Come nascondere una cartella:

1. Nell'applicazione *Rubrica*, *Calendario* o *Attività*, aprire l'albero delle cartelle e [selezionare](#) la cartella che si desidera nascondere.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Nascondi**.
Nota: se si seleziona una cartella che non può essere nascosta, questa funzione non sarà visualizzata.

Come visualizzare nuovamente una cartella nascosta:

1. In base all'applicazione, aprire la voce **Rubriche nascoste**, **Calendari nascosti** o **Attività nascoste** nella parte bassa dell'albero delle cartelle nell'applicazione *Rubrica*, *Calendario* o *Attività*. Le cartelle nascoste saranno visualizzate.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Mostra**.

Vedere anche

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 213\)](#)

[Aggiungere cartelle ai preferiti \(p. 214\)](#)

11.1.4 Aggiungere cartelle ai preferiti

È possibile aggiungere le cartelle usate frequentemente alla cartella simbolica *Preferiti*. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- [aggiungere cartelle ai preferiti](#)
- [rimuovere cartelle dai preferiti](#)

La posizione originale delle cartelle nell'albero delle cartelle non sarà interessata da queste azioni.

Come aggiungere cartelle ai *Preferiti*:

1. **Selezionare** una cartella nell'albero delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Aggiungi ai preferiti**.

Risultato: la cartella viene visualizzata nella parte superiore dell'albero delle cartelle sotto *Preferiti*. Se *Preferiti* non esiste ancora, sarà creata automaticamente.

Come rimuovere una cartella dai *Preferiti*:

1. **Selezionare** una cartella nell'albero delle cartelle sotto *Preferiti*.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Rimuovi dai preferiti**.

È possibile attivare questa funzione anche facendo clic con il tasto destro sulla cartella nella sua posizione originale nell'albero delle cartelle.

Risultato: la cartella è rimossa da *Preferiti*. Se *Preferiti* è vuota, la cartella sarà rimossa.

Vedere anche

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 213\)](#)

[Nascondere le cartelle \(p. 213\)](#)

11.1.5 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 \[217\]](#) richiesti. In base all'applicazione, ci sono diversi modi per creare le cartelle.

- creare cartelle nelle applicazioni *Posta elettronica* o *File*
- creare cartelle nelle applicazioni *Rubrica*, *Calendario Attività*

Come creare una nuova cartella nell'applicazione *Posta elettronica* o *File*.

1. **Selezionare** la cartella nella quale si desidera creare la nuova sottocartella nell'albero delle cartelle.
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 **Aggiungi nuova cartella**.
3. Digitare un nome nella finestra *Aggiungi nuova cartella*. Fare clic su **Aggiungi**.

Suggerimento: nell'applicazione *File*, è possibile creare una cartella anche facendo clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.

Come creare una nuova cartella nell'applicazione *Rubrica*, *Calendario*, *Attività*.

1. Nell'albero delle cartelle, fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.
2. Digitare un nome nella finestra *Aggiungi nuova cartella*. Se la nuova cartella dovrà essere una cartella pubblica, abilitare **Aggiungi come cartella pubblica**. Fare clic su **Aggiungi**.

Vedere anche

- [Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 213\)](#)
- [Rinominare le cartelle \(p. 215\)](#)
- [Spostare cartelle \(p. 215\)](#)
- [Eliminare le cartelle \(p. 216\)](#)

11.1.6 Rinominare le cartelle

È possibile rinominare le sottocartelle nelle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i [permessi \[217\]](#) 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**.

Vedere anche

- [Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 213\)](#)
- [Creare cartelle \(p. 215\)](#)
- [Spostare cartelle \(p. 215\)](#)
- [Eliminare le cartelle \(p. 216\)](#)

11.1.7 Spostare cartelle

È possibile spostare le sottocartelle dalle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i [permessi \[217\]](#) 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*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Sposta**.

Vedere anche

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 213\)](#)

[Creare cartelle \(p. 215\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 215\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 216\)](#)

11.1.8 Eliminare le cartelle

È possibile eliminare le sottocartelle nelle proprie cartelle personali. Per le altre cartelle sono necessari i [permessi \[217\]](#) 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 sul pulsante **Elimina**.
3. Confermare che si desidera eliminare la cartella.

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

Vedere anche

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 213\)](#)

[Creare cartelle \(p. 215\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 215\)](#)

[Spostare cartelle \(p. 215\)](#)

11.2 Permessi

I permessi definiscono cosa può fare un utente interno o un collaboratore esterno con una determinata cartella e con il suo contenuto.

- Una descrizione dei permessi è disponibile in [11.2.1: Quali permessi possono essere accordati? \(pagina 217\)](#).
- Un elenco di permessi preimpostati per cartelle specifiche sono disponibili in [11.2.2: Permessi per le cartelle esistenti \(pagina 218\)](#) e in [11.2.3: Permessi per le nuove cartelle \(pagina 218\)](#).
- I casi d'uso dei permessi sono disponibili in [11.2.4: Casi d'uso dei permessi \(pagina 218\)](#).

È possibile impostare permessi [condividendo \[220\]](#) messaggi di posta, rubriche, calendari, attività, cartelle o file.

11.2.1 Quali permessi possono essere accordati?

Per accordare combinazioni logiche di permessi in modo semplice, sono disponibili specifici ruoli utente preimpostati:

- [Amministratore](#)
- [Visualizzatore](#)
- [Revisore](#)
- [Autore](#)

Si possono cambiare i permessi preimpostati accordando [permessi dettagliati](#).

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

Visualizzatore

Un visualizzatore può leggere tutti gli oggetti esistenti. Un visualizzatore non ha altri permessi.

- Permessi delle cartelle: visualizzare la cartella
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti

Revisore

Un revisore può leggere e modificare oggetti esistenti. Il revisore non può tuttavia creare nuovi oggetti. Il revisore non può eliminare oggetti.

- Permessi delle cartelle: visualizzare la cartella
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, modificare tutti gli oggetti

Autore

Un autore può modificare o eliminare oggetti già esistenti, creare e modificare nuovi oggetti e creare sottocartelle.

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

Permessi dettagliati

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

- cartelle
 - visualizzare la cartella
 - creare oggetti
 - creare oggetti e sottocartelle
- permessi di lettura

- nessuno
- leggere i propri oggetti
- leggere tutti gli oggetti
- permessi di scrittura
 - nessuno
 - modificare i propri oggetti
 - modificare tutti gli oggetti
- permessi di eliminazione
 - nessuno
 - eliminare i propri oggetti
 - eliminare tutti gli oggetti

11.2.2 Permessi per le cartelle esistenti

Si hanno i seguenti permessi per le cartelle già esistenti:

- Si è il proprietario delle proprie cartelle personali. Il proprietario ha gli stessi permessi di un [amministratore](#).
- Potete creare cartelle e oggetti nelle cartelle pubbliche.
- Potete visualizzare cartelle e leggere oggetti nella *Rubrica globale*.

11.2.3 Permessi per le nuove cartelle

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

- in una [cartella personale](#) [218]
- in una [cartella pubblica](#) [218]
- in una [cartella condivisa](#) [218]

Se si crea una nuova cartella in una cartella personale:

- Si è il proprietario.
- Nell'applicazione *Posta elettronica* e nell'applicazione *File*, gli altri utenti ereditano i loro permessi dalla cartella superiore. Nelle altre applicazioni, gli altri utenti non ereditano i permessi.

Se si crea una nuova cartella in **Cartelle pubbliche**:

- Si è il proprietario.
- Gli altri utenti non otterranno alcun permesso. Sarà necessario impostare i permessi sulla nuova cartella. Creando successivamente nuove sottocartelle, i permessi della cartella saranno ereditati dalle sottocartelle.

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

- L'utente che ha condiviso la cartella è l'[amministratore](#) della nuova cartella.
- Si è l'[autore](#) della nuova cartella.
- Gli altri utenti otterranno gli stessi permessi della cartella superiore.

Nota: è necessario disporre dei permessi per creare oggetti nella cartella condivisa.

11.2.4 Casi d'uso dei permessi

Gli esempi seguenti mostrano quali permessi devono essere accordati agli altri utenti o collaboratori esterni per abilitarli a eseguire determinate azioni in una cartella condivisa.

- **Esempio 1:** Visualizzare oggetti. Non modificare ed eliminare oggetti. Non creare nuovi oggetti. Impostazioni in *Dettagli*:

Cartelle: visualizzare la cartella

Permessi di lettura: leggere tutti gli oggetti

Permessi di scrittura: nessuno

Permessi di eliminazione: nessuno

Ruolo amministrativo: Utente

È possibile assegnare anche il ruolo di **Visualizzatore**.

- **Esempio 2:** Visualizzare oggetti. Non modificare ed eliminare oggetti. Creare e modificare nuovi oggetti.

Impostazioni in *Dettagli*:

Cartelle: visualizzare la cartella

Permessi di lettura: leggere tutti gli oggetti

Permessi di scrittura: modificare i propri oggetti

Permessi di eliminazione: eliminare nuovi oggetti

Ruolo amministrativo: Utente

- **Esempio 3:** Non visualizzare gli oggetti esistenti. Creare e modificare nuovi oggetti.

Impostazioni in *Dettagli*:

Cartelle: creare oggetti

Permessi di lettura: leggere i propri oggetti

Permessi di scrittura: modificare i propri oggetti

Permessi di eliminazione: eliminare nuovi oggetti

Ruolo amministrativo: Utente

- **Esempio 4:** Visualizzare e modificare tutti gli oggetti. Creare e modificare sottocartelle e oggetti,

Impostazioni in *Dettagli*:

Cartelle: creare oggetti e sottocartelle

Permessi di lettura: leggere tutti gli oggetti

Permessi di scrittura: modificare tutti gli oggetti

Permessi di eliminazione: eliminare tutti gli oggetti

Ruolo amministrativo: Utente

È possibile assegnare anche il ruolo di **Autore**.

- **Esempio 5:** Tutti i permessi. Accordare permessi ad altri utenti.

Impostazioni in *Dettagli*:

Cartelle: creare oggetti e sottocartelle

Permessi di lettura: leggere tutti gli oggetti

Permessi di scrittura: modificare tutti gli oggetti

Permessi di eliminazione: eliminare tutti gli oggetti

Ruolo amministrativo: Amministratore

È possibile assegnare anche il ruolo di **Amministratore**.

11.3 Condivisione

Condividendo dati con accessi in lettura o modifica, è possibile collaborare con utenti interni o collaboratori esterni. Sono presenti le seguenti limitazioni per condividere gli oggetti.

- Per condividere dati, è necessario disporre dei permessi di amministrazione per le relative cartelle.
- La rubrica globale non può essere condivisa.
- I messaggi possono essere condivisi solo con gli utenti interni, non con i collaboratori esterni.
- Rubriche, calendari e attività possono essere condivisi con i collaboratori esterni solo con accesso in lettura, non in modifica.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile [creare un collegamento pubblico](#) per condividere i dati con accesso in lettura. Si può fornire questo collegamento ad altre persone.
- È possibile [invitare](#) utenti interni o collaboratori esterni a un elemento condiviso per condividere i dati con persone specifiche con accesso in lettura o modificare.
- È possibile [accedere ai dati condivisi da altri utenti](#).
- È possibile [gestire le proprie condivisioni](#) cambiando, aggiungendo o rimuovendo i permessi.
- Nell'applicazione File, è possibile [visualizzare](#) i propri file e cartelle condivisi in una pagina di riepilogo.

11.3.1 Condivisione con collegamenti pubblici

È possibile condividere i dati con accesso in lettura creando un collegamento pubblico. Si può fornire questo collegamento ad altre persone. Chiunque ottenga questo collegamento potrà visualizzare i dati. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile condividere i dati seguenti con accesso in lettura utilizzando un collegamento pubblico: rubriche, calendari, attività, cartelle, file.
I messaggi di posta non possono essere condivisi con un collegamento pubblico.
- È possibile impostare una password per l'accesso. È possibile definire che il collegamento scada dopo un determinato periodo di tempo, ad es. dopo un mese.
- Puoi revocare il collegamento pubblico.

Come condividere i data con accesso in lettura utilizzando un collegamento pubblico:

1. Selezionare l'applicazione che deve essere utilizzata condividere i dati.
Selezionare una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: selezionare una cartella per la quale si hanno i permessi per condividere. In base all'applicazione, alcune cartelle non possono essere condivise.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** accanto al nome della cartella. Fare clic su **Crea collegamento di condivisione**.
Nell'applicazione File, è possibile anche fare clic sull'icona **Condividi** nella barra degli strumenti. Fare clic su **Crea collegamento di condivisione**.
Si aprirà una finestra. Contiene un collegamento pubblico per accedere in lettura alla condivisione.
3. Per condividere il collegamento, sono disponibili le seguenti opzioni.
 - Per inserire il collegamento in altre applicazioni, fare clic sull'icona **Copia negli appunti** accanto al collegamento.
 - Per inviare direttamente il collegamento tramite posta elettronica, digitare i rispettivi indirizzi di posta. **Suggerimenti:**
 - mentre si digita un indirizzo di posta, saranno visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare la barra di scorrimento per scorrere l'elenco. Fare clic su un suggerimento.
 - Utilizzare le frecce direzionali per selezionare un suggerimento. Premere Invio..
 - Per selezionare i contatti da un elenco, aprire la finestra *Seleziona contatti*. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Rubrica** a destra.
Sarà possibile digitare un messaggio per i destinatari.
 - In modo predefinito, i dati sono condivisi con accessi in lettura per un tempo illimitato. Per impostare un limite di tempo per l'accesso ai dati condivisi, abilitare **Scade tra**. Selezionare un intervallo temporale.
 - Per proteggere l'accesso con una password, abilitare **Password richiesta**. Digitare una password. Se si invia il collegamento pubblico tramite posta elettronica, il messaggio contiene la password.
4. Fare clic su **Chiudi**.
Suggerimento:
 - Nell'applicazione File, è possibile anche condividere un singolo file. Per fare ciò, procedere come segue:
 1. Selezionare il file nell'area di visualizzazione.
 2. Fare clic sull'icona **Condividi** nella barra degli strumenti.

Vedere anche

[Selezionare contatti da un elenco \(p. 65\)](#)

[Invitare a un elemento condiviso \(p. 223\)](#)

[Accedere ai dati condivisi \(p. 225\)](#)

[Gestire le proprie condivisioni \(p. 226\)](#)

[Visualizzare le proprie condivisioni nell'applicazione File \(p. 228\)](#)

11.3.2 Invitare a un elemento condiviso

Per condividere i dati con determinate persone con accesso in lettura o modifica, è possibile invitare utenti interni o collaboratori esterni a un elemento condiviso. Gli utenti riceveranno un invito tramite posta elettronica. Se un collaboratore esterno accede alla condivisione, il collaboratore effettuerà automaticamente l'accesso come ospite. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile condividere i messaggi con utenti interni con accesso in lettura.
- È possibile condividere rubriche, calendari e attività con gli utenti interni con accesso in lettura o modifica, con i collaboratori esterni solo con accesso in lettura.
- È possibile condividere cartelle e file con utenti interni e collaboratori esterni con accesso in lettura o modifica.

Quando si condividono elementi, agli utenti interni o ai collaboratori esterni sono accordati alcuni permessi sui dati condivisi. Informazioni sui permessi sono disponibili in [11.2: Permessi \(pagina 217\)](#).

Notare ciò che segue:

- 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 poi sottoscrivere la cartella di posta.
- Si dispone dei permessi amministrativi esclusivi sulla propria rubrica globale, cartelle di calendario e attività. Non è possibile accordare ad altri utenti i permessi di amministrazione per queste cartelle.

Come invitare utenti interni o collaboratori esterni a una condivisione:

1. Selezionare l'applicazione che deve essere utilizzata condividere i dati.
Selezionare una cartella nell'albero delle cartelle.
Nota: selezionare una cartella per la quale si hanno i permessi per condividere. In base all'applicazione, alcune cartelle non possono essere condivise.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Permessi / Invita persone**.
Nell'applicazione File, è possibile anche fare clic sull'icona **Condividi**  nella barra degli strumenti.
Fare clic su **Invita persone**.
Si apre la finestra per regolare i permessi.
3. Digitare un indirizzo di posta elettronica in *Aggiungi persone*. **Suggerimenti:**
 - mentre si digita un indirizzo di posta, saranno visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare la barra di scorrimento per scorrere l'elenco. Fare clic su un suggerimento.
 - Utilizzare le frecce direzionali per selezionare un suggerimento. Premere Invio.
 - Per selezionare i contatti da un elenco, aprire la finestra *Seleziona contatti*. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Rubrica**  a destra del campo di inserimento.
L'indirizzo di posta elettronica sarà aggiunto all'elenco come utente interno, gruppo o ospite. I permessi preimpostati saranno accordati.
Se richiesto, digitare un messaggio.
4. Per modificare i permessi per gli utenti interni, sono disponibili le seguenti opzioni.
 - Per modificare il ruolo di un utente, fare clic su **Ruolo attuale**. Selezionare una voce dal menu.
 - Per cambiare i dettagli dei permessi, fare clic su **Permessi di accesso dettagliati**. Selezionare un permesso dal menu.
 - Per rimuovere un permesso, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome. Fare clic su **Revoca accesso**.
5. Se non si desidera che le notifiche tramite posta degli elementi condivisi siano inviate, disabilitare **Invia notifiche**.
Nota: la casella di selezione non può essere abilitata quando si invitano collaboratori esterni a un elemento condiviso.
6. Se si condivide una cartella nell'applicazione File, è possibile trasferire i permessi della cartella a tutte le sottocartelle esistenti o di nuova creazione di questa cartella. Per fare ciò, abilitare **Applica a tutte le sottocartelle**.
7. Fare clic su **Salva**.

Vedere anche

[Selezionare contatti da un elenco \(p. 65\)](#)

[Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 221\)](#)

[Accedere ai dati condivisi \(p. 225\)](#)

[Gestire le proprie condivisioni \(p. 226\)](#)

[Visualizzare le proprie condivisioni nell'applicazione File \(p. 228\)](#)

11.3.3 Accedere ai dati condivisi

Nell'albero delle cartelle, si ha accesso ai dati condivisi con voi da altri utenti.

Come accedere ai dati condivisi da altri utenti:

1. Aprire la cartella condivisa nell'albero delle cartelle. In base all'applicazione, è possibile trovare queste cartelle sotto *Rubriche condivise*, *Calendari condivisi*, *Attività condivise*, *File condivisi*.

Se un utente ha condiviso dati con voi, una cartella con il nome dell'utente sarà visualizzata.

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

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

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

Vedere anche

[Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 221\)](#)

[Invitare a un elemento condiviso \(p. 223\)](#)

[Gestire le proprie condivisioni \(p. 226\)](#)

[Visualizzare le proprie condivisioni nell'applicazione File \(p. 228\)](#)

11.3.4 Gestire le proprie condivisioni

Per organizzare le proprie condivisioni, è possibile fare ciò che segue:

- **modificare i permessi esistenti:**
 - modificare il ruolo degli utenti o i permessi
 - aggiungere una nuova persona
 - rimuovere i permessi di una persona
- **inviare nuovamente un invito** a una persona
- **rimuovere** tutti i permessi esistenti per un file o una cartella nell'applicazione File

Informazioni sui permessi sono disponibili in [11.2: Permessi \(pagina 217\)](#).

Come modificare i permessi esistenti:

1. Nell'albero delle cartelle, [selezionare](#) la cartella condivisa.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Permessi / Invita persone**.
È possibile anche fare clic sull'icona **Condiviso**  accanto al nome della cartella.
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche sull'icona **Condividi**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invita persone**.
Si apre la finestra per regolare i permessi.
3. Sono disponibili le seguenti opzioni per modificare i permessi.
 - Per modificare il ruolo di un utente, fare clic su **Ruolo attuale**. Selezionare una voce dal menu.
 - Per cambiare i dettagli dei permessi, fare clic sulla voce in **Permessi di accesso dettagliati**. Selezionare un permesso dal menu. **Note:**
 - Non è possibile modificare i diritti amministrativi di una cartella personale.
 - I permessi non possono essere modificati per i collegamenti pubblici.
 - Gli ospiti ottengono solo permessi di lettura. Non è possibile modificare questo permesso.
 - Per aggiungere nuovi permessi, digitare un indirizzo di posta in *Aggiungi persone*. L'indirizzo di posta elettronica sarà aggiunto all'elenco come utente interno, gruppo o ospite.
Suggerimenti:
 - Mentre si digita un indirizzo di posta, sono visualizzati diversi suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare la barra di scorrimento per scorrere l'elenco. Fare clic su un suggerimento.
 - Utilizzare le frecce direzionali per selezionare un suggerimento. Premere Invio.
 - È possibile selezionare i destinatari [da un elenco di contatti](#) facendo clic sull'icona **Rubrica** .
 - Per rimuovere i permessi di un utente, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome dell'utente. Fare clic su **Revoca accesso** nel menu.
4. Fare clic su **Salva**.

Come inviare nuovamente un invito a una persona:

1. Nell'albero delle cartelle, [selezionare](#) la cartella condivisa.
2. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle**  accanto al nome della cartella. Fare clic su **Permessi / Invita persone**.
È possibile inoltre fare clic sull'icona **Condiviso**  accanto al nome della cartella.
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche sull'icona **Condividi**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invita persone**.
Si apre la finestra per regolare i permessi.
3. Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome dell'utente. Fare clic su **Invia nuovamente l'invito** nel menu.
4. Fare clic su **Salva**.

Come rimuovere tutti i permessi di un file o di una cartella nell'applicazione File

1. Nell'applicazione File, aprire **Le mie condivisioni** nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare una condivisione nella vista dettagliata. Fare clic su **Revoca accesso** nella barra degli strumenti.

Vedere anche

- [Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 221\)](#)
- [Invitare a un elemento condiviso \(p. 223\)](#)
- [Accedere ai dati condivisi \(p. 225\)](#)
- [Visualizzare le proprie condivisioni nell'applicazione File \(p. 228\)](#)

11.3.5 Visualizzare le proprie condivisioni nell'applicazione File

Per avere una panoramica dei file e delle cartelle condivise nell'applicazione File, è possibile visualizzare tutte le proprie condivisioni come un elenco. Inoltre, sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile ordinare l'elenco in base a diversi criteri.
- È possibile visualizzare il contenuto della cartella superiore di una condivisione.

Come visualizzare le condivisioni nell'applicazione File:

1. Nell'applicazione File, aprire **Le mie condivisioni** nell'albero delle cartelle.
Le cartelle e i file che avete condiviso sono visualizzati nella vista dettagliata. Per ogni condivisione viene visualizzata una riga con i dettagli seguenti.
 - Un'icona indica il tipo di oggetto della condivisione: file o cartella.
 - Il nome della condivisione e il percorso della cartella. Per aprire una cartella, fare clic sulla voce di un percorso.
 - Tre icone di colore diverso indicano se un oggetto è stato condiviso per utenti specifici.
 - L'icona  indica se l'oggetto è stato condiviso per gli utenti interni.
 - L'icona  indica se l'oggetto è stato condiviso per gli utenti ospiti.
 - L'icona  indica se l'oggetto è stato condiviso utilizzando un collegamento pubblico.
 - La data di creazione della condivisione.
2. È possibile procedere come segue:
 - Per ordinare l'elenco delle condivisioni, fare clic su **Ordina per** sopra l'elenco. Selezionare una voce.
 - Per visualizzare il contenuto della cartella superiore di una condivisione, fare clic sulla voce di un percorso nell'elenco.

Vedere anche

- [Condivisione con collegamenti pubblici \(p. 221\)](#)
- [Invitare a un elemento condiviso \(p. 223\)](#)
- [Accedere ai dati condivisi \(p. 225\)](#)
- [Gestire le proprie condivisioni \(p. 226\)](#)

11.4 Account

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Modificare l'account di posta principale \(p. 229\)](#)
- [Modificare account \(p. 230\)](#)
È possibile modificare questi account: account di posta esterni, account di archiviazione, account di reti sociali
- [Rimuovere account \(p. 230\)](#)

11.4.1 Modificare l'account di posta principale

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile cambiare il nome del proprio account di posta principale. Il nome è visualizzato nelle impostazioni di posta elettronica.
- Cambiare il nome del mittente preimpostato.
- È possibile cambiare le cartelle del proprio account di posta principale assegnando altre cartelle a una cartella standard.

Come modificare l'account di posta principale:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Account**.
3. Fare clic su **Modifica** accanto a *Posta elettronica* nell'area di visualizzazione. La finestra *Modifica account di posta* visualizzerà le impostazioni attuali.
4. Modificare il nome di un account, fare clic nel campo di inserimento accanto a **Nome account**.
Nota: le voci per *Server della posta in entrata* e *Server della posta in uscita* non possono essere modificate.
5. Per modificare il nome del mittente predefinito, fare clic nel campo accanto al **Il tuo nome**.
È possibile sovrascrivere questo nome preimpostato quando si compone un messaggio di posta.
6. Per selezionare altre cartelle, scorrere fino a *Cartelle standard*.
Fare clic su **Selezione** accanto a una cartella. Selezione un'cartella.
7. Fare clic su **Salva** nella parte bassa della finestra.

Vedere anche

[Modificare account \(p. 230\)](#)

11.4.2 Modificare account

In base al tipo di account, è possibile modificare diverse impostazioni dell'account.

- Per account di posta elettronica: nome account, nome mittente, utilizzo posta elettronica unificata, parametri del server, nomi delle cartelle
- Per gli account di archiviazione: nome della cartella, nuova autorizzazione dell'accesso ai dati
- Per le reti sociali: nome dell'account, nuova autorizzazione dell'accesso ai dati

Come modificare un account:

1. Fare clic sull'icona **Menu di sistema**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Account**.
3. Fare clic su **Modifica** accanto a un account nell'area di visualizzazione. Le impostazioni saranno visualizzate in una finestra.
Se si utilizzano più servizi del fornitore selezionato, ad es., posta elettronica e archiviazione sul cloud, selezionare il servizio che si desidera modificare.
4. Cambiare le impostazioni.
Note per modificare account di posta elettronica esterni:
Per modificare il nome del mittente predefinito, fare clic nel campo accanto al **Il tuo nome**.
È possibile sovrascrivere questo nome preimpostato quando si compone un messaggio di posta.
5. Fare clic su **Salva** nella parte bassa della finestra.

Vedere anche

[Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 48\)](#)

[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 93\)](#)

[Utilizzare la posta unificata \(p. 83\)](#)

[Aggiungere account di archiviazione \(p. 203\)](#)

[Modificare l'account di posta principale \(p. 229\)](#)

[Rimuovere account \(p. 230\)](#)

11.4.3 Rimuovere account

Se non si desidera accedere più a un account dall'interno il groupware, è possibile eliminare questo account. È possibile rimuovere tutti gli account tranne il proprio account di posta elettronica principale.

Come rimuovere un account:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Account**.
3. Fare clic sull'icona **Elimina** 

Vedere anche

[Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 48\)](#)

[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 93\)](#)

[Aggiungere account di archiviazione \(p. 203\)](#)

[Modificare l'account di posta principale \(p. 229\)](#)

[Modificare account \(p. 230\)](#)

11.5 Sottoscrizioni

Le sottoscrizioni consentono di utilizzare i dati dai propri account esterni all'interno del groupware. Esistono le seguenti opzioni:

- Importare contatti e appuntamenti dai propri account esterni tramite la [sottoscrizione](#) dei dati.
- Riepilogare i dati sottoscritti [gestendoli](#) in una pagina di riepilogo comune.

11.5.1 Sottoscrivere dati

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [sottoscrivere](#) contatti da account esterni
- [sottoscrivere](#) appuntamenti dal proprio calendario di Google
- [aggiornare](#) i dati sottoscritti

Come sottoscrivere contatti dai propri account esterni:

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

I contatti saranno importati in una nuova rubrica. Non appena l'importazione è stata completata, la finestra *Sottoscrivi rubrica* sarà chiusa.

Suggerimento: una rubrica con dati sottoscritti è marcata con l'icona **Sottoscritti** . Facendo clic sull'icona, si apriranno le impostazioni di [Sottoscrizioni](#).

Come sottoscrivere appuntamenti dal proprio calendario di Google:

1. Nell'applicazione *Calendario*, fare clic su **Sottoscrivi calendario** nell'albero delle cartelle. Si aprirà la finestra *Sottoscrivi calendario*.
2. Fare clic sull'icona **Google**. Si aprirà una nuova finestra del browser. Consentire l'accesso al calendario di Google.

Gli appuntamenti saranno importati in un nuovo calendario. Non appena l'importazione è stata completata, la finestra *Sottoscrivi calendario* sarà chiusa.

Suggerimento: un calendario con appuntamenti sottoscritti è marcato con l'icona **Sottoscritti** . Facendo clic sull'icona, si apriranno le impostazioni di [Sottoscrizioni](#).

Come aggiornare i dati sottoscritti:

È possibile aggiornare manualmente i dati delle cartelle sottoscritte.

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Sottoscrizioni**.
3. Fare clic su **aggiorna** accanto a una sottoscrizione nell'area di visualizzazione.

Vedere anche

[Gestire le cartelle sottoscritte \(p. 232\)](#)

11.5.2 Gestire le cartelle sottoscritte

Per ottenere un riepilogo dei dati sottoscritti e per gestirli, è possibile:

- [mostrare](#) tutte le sottoscrizioni
- [abilitare o disabilitare](#) una sottoscrizione
- [remove](#) una sottoscrizione

Come visualizzare tutte le sottoscrizioni:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Sottoscrizioni**.
3. Per mostrare la cartella con i dati sottoscritti, fare clic sul percorso di navigazione sotto il nome della sottoscrizione.

Suggerimento: è possibile visualizzare informazioni solo per una cartella specifica. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Sottoscrizioni**  accanto a una cartella con sottoscrizioni, nell'albero delle cartelle.

Come disabilitare o abilitare una sottoscrizione:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Sottoscrizioni**.
3. Fare clic su **Disabilita** o **Abilita** nell'area di visualizzazione accanto a una sottoscrizione.

Come rimuovere una sottoscrizione:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Impostazioni** nel menu.
2. Nella barra laterale, fare clic su **Sottoscrizioni**.
3. Fare clic sull'icona **Elimina**  accanto a una sottoscrizione nell'area di visualizzazione.

Vedere anche

[Sottoscrivere dati \(p. 231\)](#)

12 Scambiare dati

Scoprire come scambiare i dati con altre applicazioni.

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

12.1 Importare dati

La funzione di importazione consente di importare dati creati con altri programmi. Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

12.1.1 Importare appuntamenti e attività in formato iCal

La tabella seguente mostra quali oggetti iCal sono importati e quali no. Le informazioni nelle colonne "Appuntamenti" e "Attività" hanno il significato seguente:

- "X" significa che l'oggetto è importato. Il valore dell'oggetto è impostato in base alla RFC2445.
- Un numero come "255" significa che l'oggetto è importato. Il numero indica il numero massimo di caratteri.
- La voce "illimitato" significa che l'oggetto è importato. Non c'è un limite al numero massimo di caratteri.
- La voce "-" significa che l'oggetto non è importato.

Una descrizione di tutti gli oggetti iCal è disponibile nel documento [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

Categoria	oggetto iCal	Appuntamenti	Attività
Proprietà del calendario	CALSCALE	-	-
	METHOD	-	-
	PRODID	X	X
	VERSION	X	X
Componenti del calendario	VALARM	X	X
	VEVENT	X	X
	VFREEBUSY	-	-
	VJOURNAL	-	-
	VTIMEZONE	X	X
	VTODO	X	X
Proprietà del componente	ATTACH	-	-
	ATTENDEE	X	X
	CATEGORIES	X	X
	CLASS	X	X
	COMMENT	-	-
	COMPLETED	-	X
	CONTACT	-	-
	CREATED	X	X
	DESCRIPTION	Illimitato	Illimitato
	DTEND	X	X
	DTSTAMP	X	X
	DTSTART	X	X
	DUE	X	X
	DURATION	X	X
	EXDATE	X	-
	EXRULE	-	-
	FREEBUSY	-	-
	GEO	-	-
	LAST-MODIFIED	-	-
	LOCATION	255	-
ORGANIZER	-	-	

Categoria	oggetto iCal	Appuntamenti	Attività
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Parametri delle proprietà	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-

Categoria	oggetto iCal	Appuntamenti	Attività
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

Fare attenzione alle seguenti restrizioni.

- Gli appuntamenti del tipo "L'ultima domenica di un mese" non sono supportati. Gli appuntamenti con giorni conteggiati dalla fine del mese non sono supportati. Esempio: la penultima domenica di un mese. Se un appuntamento include informazioni di questo tipo, non sarà importato.
- La ripetizione degli allarmi non è supportata. Esempio: "Ricordami quattro volte". Se un appuntamento contiene informazioni di questo tipo, esse saranno ignorate.
- Assicurarsi che il file da importare contenga dati iCal corretti.

Come importare appuntamenti o attività nel formato iCal:

1. Avviare l'applicazione *Calendario* o *Attività*.
2. [Selezionare](#) 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.

Vedere anche

[Importare contatti nel formato vCard \(p. 238\)](#)

[Importare contatti nel formato CSV \(p. 238\)](#)

12.1.2 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.

Vedere anche

[Importare appuntamenti e attività in formato iCal \(p. 234\)](#)

[Importare contatti nel formato CSV \(p. 238\)](#)

12.1.3 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.

Vedere anche

[Importare appuntamenti e attività in formato iCal \(p. 234\)](#)

[Importare contatti nel formato vCard \(p. 238\)](#)

12.2 Esportare dati

Con la funzione **Esporta**, è possibile esportare determinati dati in un file per utilizzarli in altri programmi. È possibile esportare i seguenti dati:

- Contatti e liste di distribuzione nei seguenti formati:
 - CSV
 - vCard
- Appuntamenti nei seguenti formati:
 - iCalendar
- Attività nei seguenti formati:
 - iCalendar

Tali formati sono standardizzati e possono essere importati da molti altri programmi. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [esportare](#) i dati di una cartella.

12.2.1 Esportare i dati di una cartella

È possibile esportare i seguenti oggetti:

- Contatti e liste di distribuzione in una cartella di contatti personale o pubblica.
- 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.

Oltre ai contatti, è inoltre possibile esportare liste di distribuzione. Per fare ciò, abilitare **Includi liste di distribuzione**.

Nota: alcune applicazioni non possono importare contatti con liste di distribuzione. In tali applicazioni, l'importazione di contatti con liste di distribuzione può causare errori.

Fare clic su **Esporta**.

13 Domande e risposte

Domande generiche	241
Dove posso trovare i miei dati e le mie impostazioni personali?	241
Come posso cambiare la password?	241
Perché non è possibile trovare alcuni pulsanti o campi di inserimento?	241
Come sono notificati i nuovi messaggi e gli inviti degli appuntamenti?	241
Come posso leggere i messaggi correnti dalle reti sociali o dalle pagine di notizie?	242
Domande sui messaggi di posta e sui contatti	242
Come posso inviare un messaggio di posta a più indirizzi contemporaneamente?	242
Qual è lo scopo dei campi di inserimento Copia a... e Copia nascosta a... ?	242
Invio spesso messaggi di posta con contenuto identico o simile. Come posso velocizzare questo processo?	242
È possibile accedere ai messaggi di posta inviati al mio account di Google Mail?	242
Come posso inoltrare automaticamente i messaggi di posta al mio sostituto?	242
Come posso ottenere una panoramica della posta in arrivo dei miei account?	242
Domande su attività, calendari e appuntamenti	242
Quando si utilizza un'attività e quando si utilizza un appuntamento?	242
Come si può creare un'attività da un messaggio di posta?	243
Come posso organizzare gli appuntamenti di altre persone in qualità di rappresentante?	243
Come si utilizza la funzione di disponibilità, ad es. Libero, Occupato, Assente, ecc?	243
Come utilizzare le impostazioni di ricorrenza del calendario o delle attività?	243
Come trovare tempo libero durante la creazione di appuntamenti?	244
Domande sull'organizzazione dei dati e sul lavoro di squadra	244
Come è possibile rendere alcuni contatti disponibili ai collaboratori esterni?	244
Come è possibile condividere specifici documenti con i collaboratori esterni?	244

Domande generiche

Dove posso trovare i miei dati e le mie impostazioni personali?

Si possono personalizzare i seguenti dati e impostazioni:

- Scoprire come [modificare i dati personali](#).
- Scoprire come [personalizzare le impostazioni di base](#).
- Scoprire come [configurare account di posta elettronica aggiuntivi \[93\]](#).

Come posso cambiare la password?

Per cambiare la propria password, fare clic su **La mia password** nel widget *Dati utente* dell'applicazione *Portale*. Scoprire altre informazioni da queste [istruzioni](#).

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 **Azioni**. 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 letto*  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 proprie reti sociali o dalle pagine di notizie o visualizzare le foto di determinate pagine web [aggiungendo](#) i widget delle notizie.

Domande sui messaggi di posta e sui contatti

Come posso inviare un messaggio di posta a più indirizzi contemporaneamente?

Per inviare un messaggio a più destinatari contemporaneamente, è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- Digitare tutti i destinatari nei campi di inserimento **A...**, **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 \(pagina 108\)](#).

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 \(pagina 78\)](#).

È possibile accedere ai messaggi di posta inviati al mio account di Google Mail?

È possibile configurare account di posta esterni per molti fornitori del servizio di posta elettronica, ad es. Google Mail. Sono necessari solo i dati dell'account per il relativo fornitore. Appena configurato l'account di posta esterno, si avrà accesso ai messaggi dall'interno dell'albero delle cartelle. Informazioni sono disponibili in [Aggiungere account di posta elettronica \(pagina 93\)](#).

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 \(pagina 71\)](#).

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 \(pagina 83\)](#).

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 [Creare promemoria dei messaggi di posta \(pagina 79\)](#).

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 in data 04/01/2017 e dovrebbe aver luogo cinque volte.

Si ripete **giornalmente**
Intervallo di **2** giorni
Termina **dopo un numero di occorrenze**
Occorrenze **5**

Esempio 2: un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni martedì e venerdì. Dovrebbe iniziare in data 10/01/2017.

Si ripete **settimanalmente**
Giorno lavorativo **Mar, Ve**
Intervallo di **1** settimana
Non termina **mai**

Esempio 3: un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni secondo mercoledì. Dovrebbe iniziare in data 11/01/2017. L'ultimo appuntamento dovrebbe essere in data 08/03/2017.

Si ripete **settimanalmente**
Giorno della settimana **Mer**
Intervallo di **2** settimane
Termina **a una data specifica**
Termina il **08/03/2017**

Esempio 4: un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo il primo lunedì di un mese. Dovrebbe iniziare in data 06/02/2017. L'evento dovrebbe aver luogo dodici volte.

Si ripete **mensilmente**
Si ripete per **Data**
Intervallo di **1** mese
Termina **dopo un numero di occorrenze**
Occorrenze **12**

Esempio 5: un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni anno, l'ultimo venerdì di novembre. Dovrebbe iniziare in data 24/11/2017.

Si ripete **annualmente**
Si ripete per **giorno della settimana**
Non termina **mai**

Come trovare tempo libero durante la creazione di appuntamenti?

Fare clic su **Trova del tempo libero** durante la creazione di un appuntamento o fare clic su **Pianificazione** nella barra degli strumenti. Informazioni sono disponibili in [Utilizzare la vista di pianificazione \(Seite 139\)](#).

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. Condividere la cartella di contatti. Informazioni sono disponibili in [Condivisione \(pagina 220\)](#).

Come è possibile condividere specifici documenti con i collaboratori esterni?

È possibile condividere il contenuto delle cartelle di documenti con i collaboratori esterni. Procedere come segue:

1. Nell'applicazione *File*, è possibile raccogliere i documenti in una cartella separata.
2. Condividere la cartella. Informazioni sono disponibili in [Condivisione \(pagina 220\)](#).

Indice analitico

A

Accedere, disconnettersi, 24
Account
 aggiungere account di archiviazione, 203
 aggiungere account di posta elettronica, 93
 modificare, 230
 modificare l'account di posta principale, 229
 rimuovere, 230
 vedere account, 229
Account di posta elettronica principale
 assegnare cartelle, 229
 cambiare il nome, 229
 cambiare il nome del mittente, 229
Account di posta esterno
 definizione, 17
Account di posta interno
 definizione, 16
Aggiungere account di archiviazione, 203
Aggiungere come contatto Xing, 111
Aggiungere il widget di LinkedIn, 48
Aggiungere il widget di Xing, 48
Albero delle cartelle
 aprire, 213
 cambiare la larghezza, 213
 nascondere le cartelle, 213
 preferiti, 214
Applicazione
 definizione, 16
Applicazioni
 Attività, 157
 Calendario, 119
 Editor, 207
 File, 179
 Posta elettronica, 51
 Rubrica, 97
Appuntamenti, 119
 aggiungere allegati, 138
 aggiungere partecipanti o risorse, 137
 cambiare lo stato, 145
 collaborare con altri, 151
 colori, 132
 confermare un invito, 142
 creare, 134
 creare da iCal, 140
 creare nuovo, 135
 creare un appuntamento con seguito, 140
 creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti, 152
 eliminare, 148
 esportare, 239
 gestire, 143
 gestire i fusi orari preferiti, 146
 importare, 234
 importare da altri calendari, 140
 importare da file, 140
 impostare appuntamenti ricorrenti, 136

 impostare la visualizzazione di un appuntamento, 138
 inviare un messaggio di posta ai partecipanti, 151
 invitare da rubrica, 109
 Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento, 151
 modificare, 144
 modificare con il trascinamento e rilascio, 144
 modificare, multipli -, 148
 ricerca, 149
 risolvere i conflitti, 141
 salvare allegati, 133
 spostare le cartelle, 147
 stampare, 147
 trovare tempo libero, 139
 utilizzare i colori del calendario, 146
 utilizzare il selettore di date, 136
 utilizzare la vista di pianificazione, 139
 visualizzare, 130, 132
 visualizzare allegati, 133
 visualizzare fusi orari, multipli -, 131
 visualizzare in una vista di calendario, 130
 visualizzare nella vista a elenco, 131
Archiviare
 Messaggi di posta, 81
Archiviazione sul cloud
 vedere aggiungere account di archiviazione, 203
Attività, 157
 aggiungere allegati, 168
 aggiungere un partecipante, 167
 cambiare la data di scadenza, 171
 cambiare lo stato, 172
 collaborare con altri, 176
 Componenti, 158
 confermare un invito, 169
 creare nuova, 166
 creare un'attività ricorrente, 167
 delegare ad altri, 176
 eliminare, 172
 esportare, 239
 gestire, 170
 importare, 234
 impostare la visualizzazione di un'attività, 168
 marcare come completata, 171
 modificare, 171
 modificare, multipli -, 173
 ricerca, 174
 salvare un allegato, 165
 spostare, 172
 stampare, 172
 visualizzare, 164
 visualizzare un allegato, 165
Avviso di assenza, 72

B
Bloccare
 File, 197

C

Calendario, 119
 Componenti, 120
Cambiare la password, 40
Cambiare le conferme delle attività, 172
Cambiare lo stato di un appuntamento, 145
Cartella radice personale, 212
Cartelle, 212
 aggiungere cartelle ai preferiti, 214
 aprire, 213
 cartelle condivise, 212
 cartelle personali, 212
 cartelle pubbliche, 212
 creare, 192, 215
 eliminare, 216
 nascondere, 213
 navigare la struttura delle cartelle, 213
 pulizia, 82
 Rinominare, 215
 scaricare i contenuti, 191
 sottoscrivere cartelle di posta elettronica, 91
 spostare, 215
 tipo, 212
 visualizzare, 187
cartelle condivise, 212
cartelle personali, 212
cartelle pubbliche, 212
Collegamento pubblico, 221
Collezione indirizzi, 77
Condivisione, 220
 accedere ad altri elementi condivisi, 225
 collegamento pubblico, 221
 condividere con accesso in lettura o modifica, 223
 condivisione con accesso in lettura, 221
 gestire le proprie condivisioni, 226
 invitare a un elemento condiviso, 223
 modificare, aggiungere, rimuovere, 226
 visualizzare le proprie condivisioni, 228
Configurare client o applicazioni con una procedura guidata, 42
Contatti
 aggiungere, 106
 aggiungere come contatto Xing, 111
 aggiungere da vCard, 106
 copiare, 110
 creare, 106
 eliminare, 112
 esportare, 239
 Importare da file, 107
 importare in formato CSV, 238
 importare in formato vCard, 238
 inviare come vCard, 111
 inviare messaggi di posta a, 109
 invitare a un appuntamento, 109
 invitare su Xing, 111
 lista di distribuzione, 108
 modificare, 109
 modificare, multipli -, 112

 organizzare, 109
 ricerca, 113
 salvare un allegato, 104
 sottoscrivere da reti sociali, 107
 spostare, 110
 stampare, 111
 visualizzare, 103
 visualizzare la vista aerea, 105
 visualizzare un allegato, 104
Conversazione di posta elettronica
 definizione, 17
Copiare
 contatti, 110
 File, 194
 Messaggi di posta, 76
creare
 contatto, 106
 lista di distribuzione, 108
Creare nuova attività, 166
Creare nuovo appuntamento, 135
 file o cartella, 192
Creare un nuovo appuntamento con seguito, 140
Creare una lista di distribuzione dall'elenco dei partecipanti, 152

D

dati personali di contatto, 39
Definizioni
 account di posta esterno, 17
 account di posta interno, 16
 applicazione, 16
 Conversazione di posta elettronica, 17
 Elementi, 16
 Finestre di sistema, 16
 Funzione, 16
 Groupware, 16
 groupware, 16
 Gruppo, 16
 interfaccia utente, 16
 lista di distribuzione, 16
 Oggetti, 16
 Partecipante, 16
 Partecipante esterno, 16
 risorsa, 16
 Rubrica globale, 16
 Utente, 16
Documentazione, 11
 aiuto, 18
 Contenuto, 13
 destinatari, 12
 Elementi grafici, 14
Domande e risposte, 241
 attività, utilizzare le attività ricorrenti, 243
 calendario, creare appuntamenti come rappresentante, 243
 calendario, utilizzare gli appuntamenti ricorrenti, 243

- calendario, utilizzare la disponibilità, 243
 - cambiare la password, 241
 - condividere i contatti con collaboratori esterni, 244
 - condividere i documenti con collaboratori esterni, 244
 - creare attività dai messaggi di posta, 243
 - dati personali e impostazioni, 241
 - inviare messaggi di posta a più indirizzi contemporaneamente, 242
 - messaggi dalle reti sociali o dalle pagine di notizie, 242
 - Messaggio di posta, ridurre la digitazione, 242
 - notificare nuovi oggetti, 241
 - Posta elettronica, account di posta esterni, 242
 - Posta elettronica, inoltro automatico, 242
 - Posta elettronica, posta unificata, 242
 - Posta elettronica, utilizzare Copia a Copia nascosta a, 242
 - trovare pulsanti o campi di inserimento, 241
 - trovare tempo libero durante la creazione di appuntamenti, 244
 - utilizzare le attività o gli appuntamenti, 242
 - Domande frequenti, vedere domande e risposte, 241
- E**
- Editor, 207
 - Elementi
 - definizione, 16
 - Elementi grafici, 14
 - eliminare
 - account, 230
 - Appuntamenti, 148
 - Attività, 172
 - Contatti, 112
 - File, 196
 - Messaggi di posta, 81
 - Eliminare
 - Cartelle, 216
 - Esempi
 - Filtri di posta elettronica, 88
 - Permessi, 218
 - Esportare
 - Appuntamenti, 239
 - Attività, 239
 - Contatti, 239
 - Esportare dati, 239
 - Etichetta
 - categorizzare i messaggi di posta, 77
- F**
- File, 179
 - accesso con WebDAV, 201
 - aggiungere al portale, 196
 - bloccare, 197
 - Componenti, 180
 - copiare, 194
 - creare nuovo, 192
 - creare una descrizione, 194
 - eliminare, 196
 - inviare come allegato di posta, 193
 - modificare la descrizione, 194
 - modificare le versioni, 198
 - organizzare, 193
 - ricerca, 200
 - rinominare un file, 193
 - salvare come PDF, 196
 - Sbloccare, 197
 - scaricare, 191
 - spostare, 194
 - visualizzare, 187
 - visualizzare gli allegati dei messaggi di posta, 189
 - visualizzare i contenuti, 188
 - WebDAV su Linux, 201
 - WebDAV su Windows 7, 201
 - File di testo
 - modificare, 209
 - Filtri di posta elettronica, 85
 - creare una nuova regola quando si sposta, 87
 - creare una regola, 86
 - Esempi, 88
 - modificare regole, 87
 - Finestre di sistema
 - definizione, 16
 - Funzione
 - definizione, 16
 - Fuso orario
 - visualizzare diversi fusi orari, 131
- G**
- Gestire i fusi orari preferiti, 146
 - Gestire il groupware , 23
 - Groupware
 - definizione, 16, 20
 - gestione, 23
 - interfaccia utente, 26
 - requisiti, 22
 - Gruppi
 - definizione, 16
 - gestire, 153
- I**
- Il colore di un appuntamento, 132
 - Immissione dalla tastiera, 33
 - casi d'uso, 36
 - interagire con l'interfaccia utente, 35
 - tasti e combinazioni di tasti, 34
 - Importare
 - Appuntamenti, 234
 - Attività, 234
 - contatti in formato CSV, 238
 - contatti in formato vCard, 238
 - Messaggi di posta, 79
 - Importare da file
 - Appuntamenti, 140
 - Contatti, 107
 - Importare dati, 234

- Impostazioni
 - Account, 229
 - Attività, 178
 - Calendario, 155
 - cambiare la password, 40
 - configurare client o applicazioni con una procedura guidata, 42
 - dati personali di contatto, 39
 - File, 205
 - Impostazioni di base, 37
 - installare client o applicazioni, 41
 - Messaggi di posta, 94
 - Rubrica, 117
 - Widget del portale, 48
- Impostazioni dei widget del portale
 - Casella di selezione Riduci al riepilogo dei widget, 49
 - Il pulsante Abilita, 49
 - Il pulsante Colore, 49
 - Il pulsante Disabilita, 49
 - Il pulsante Modifica, 49
 - L'icona Elimina, 49
- Impostazioni del calendario
 - Eliminare automaticamente i messaggi di invito dopo che l'appuntamento è stato accettato o rifiutato, 156
 - Fine dell'orario lavorativo, 155
 - Inizio dell'orario lavorativo, 155
 - Marca gli appuntamenti di una giornata intera come liberi, 155
 - Promemoria predefinito, 155
 - Ricevere una notifica come autore di un appuntamento quando i partecipanti accettano o rifiutano, 155
 - Ricevere una notifica come partecipante all'appuntamento quando altri partecipanti accettano o rifiutano, 155
 - Ricevere una notifica per le modifiche dell'appuntamento, 155
 - Scala temporale in minuti, 155
 - Vista di calendario della settimana lavorativa, 156
 - Visualizzare gli appuntamenti rifiutati, 155
- Impostazioni delle attività
 - Ricevere notifiche quando un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività alla quale si partecipa, 178
 - Ricevere notifiche quando un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività creata da voi, 178
 - Ricevere notifiche quando un'attività alla quale si partecipa è stata creata, modificata o eliminata, 178
- Impostazioni delle rubriche
 - cartella iniziale, 117
 - Collegare gli indirizzi postali con il servizio di mappe, 117
 - Visualizzazione dei nomi, 117
- Impostazioni di base, 37
 - Applicazione predefinita dopo l'accesso, 37
 - Aprire automaticamente l'area di notifica, 37
 - cambiare la password, 38
 - Dati di contatto, 38
 - Disconnessione automatica, 37
 - Fuso orario, 37
 - Intervallo di aggiornamento, 37
 - Lingua, 37
 - Mostrare le notifiche del desktop, 37
 - Tema, 37
 - Tema ad altro contrasto, 37
 - Utilizzare i miglioramenti di accessibilità, 37
- Impostazioni di File
 - aggiungere file con nomi identici, 205
 - Modalità Presentazione / Riproduzione automatica, 205
 - vista predefinita, 205
- Impostazioni di posta elettronica
 - Aggiungere vCard, 95
 - Carattere a larghezza fissa, 95
 - Chiedere la registrazione dei collegamenti mailto, 95
 - Collezionare automaticamente i contatti quando quando si inviano messaggi, 95
 - Collezionare automaticamente i contatti quando si leggono messaggi di posta, 95
 - Colorare le righe citate, 95
 - Confermare i destinatari quando si risponde a una lista di distribuzione, 95
 - Consentire i messaggi di posta con formattazione HTML?, 94
 - Consentire il pre-caricamento delle immagini esterne collegate, 94
 - Formattare i messaggi come, 95
 - Indirizzo mittente predefinito, 96
 - Inoltrare i messaggi come, 95
 - Inserire il testo originale del messaggio in una risposta?, 95
 - inviare automaticamente i messaggi in CCN, 96
 - Mostra le richieste di conferma di lettura, 95
 - Mostrare la cartella con tutti i messaggi non letti, 95
 - Rimuovere definitivamente i messaggi di posta eliminati, 95
 - Salvare automaticamente le bozze dei messaggi, 96
 - Sottoscrizione cartella IMAP, 96
 - stile predefinito di carattere, 96
 - suoni delle notifiche, 96
 - visualizzare le emoticon come elementi grafici, 95
- Inoltrare messaggi di posta, 71
- Installare client o applicazioni, 41
- Interfaccia utente
 - Albero delle cartelle, 29
 - area di notifica, 32
 - Area di visualizzazione, 30
 - Barra degli strumenti, 28
 - Barra dei menu, 26
 - barra di ricerca, 27
 - definizione, 16
 - Finestra a comparsa, 31
 - Immissione dalla tastiera, 33, 34, 35
 - vista aura, 31
- Introduzione, 19
- Inviare
 - contatti come vCard, 111
 - Messaggi di posta, 62, 63
- Inviare vCard, 111
- Invitare a un elemento condiviso, 223

Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento, 151
 Invitare su Xing, 111

L

L'applicazione Attività, 157
 L'applicazione Calendario, 119
 L'applicazione Editor, 207
 L'applicazione File, 179
 L'applicazione Posta elettronica, 51
 L'applicazione Rubrica, 97
 Lavoro di squadra
 Appuntamenti, 151
 Attività, 176
 Contatti, 115
 File, 204
 Messaggi di posta, 91
 Lista di distribuzione
 creare, 108
 definizione, 16
 inviare messaggi di posta a, 109
 lista di distribuzione
 invitare a un appuntamento, 109

M

Messaggi di posta
 aggiungere account di posta elettronica, 93
 aggiungere al portale, 79
 Aggiungere allegati, 67
 archiviare, 81
 bozze, 78
 categorizzare, 77
 collaborare con altri, 91
 Collezionare indirizzi, 77
 copiare, 76
 creare un promemoria, 79
 eliminare, 81
 filtri, 85
 importare da EML, 79
 inoltrare, 71
 inoltrare automaticamente, 71
 inviare, 62, 63
 Inviare allegati come collegamenti, 68
 Inviare copie come CC o CCN, 66
 inviare un avviso di assenza, 72
 invitare destinatari a un appuntamento, 91
 lavorare con le schede, 74
 marcare come letto, 76
 marcare come non letto, 76
 marcare una cartella come letta, 76
 modificare, multipli -, 83
 mostrare il sorgente di un messaggio di posta, 78
 organizzare, 73
 Posta unificata, 83
 pulire le cartelle, 82
 ricerca, 89
 rispondere, 70
 salvare allegati, 61
 salvare come EML, 79

salvare i destinatari come una lista di distribuzione, 92
 selezionare contatti da un elenco, 65
 Selezionare l'indirizzo del mittente, 65
 sottoscrivere una cartella, 91
 Sottoscrizione cartella IMAP, 96
 spostare, 75
 stampare, 80
 suoni delle notifiche, 96
 utilizzare le firme, 69
 visualizzare, 60
 visualizzare allegati, 61
 Messaggi di posta elettronica
 inviare ai partecipanti a un appuntamento, 151
 inviare da rubrica, 109
 visualizzare allegati, 189
 Modificare
 account, 230
 Appuntamenti, 144
 Attività, 171
 Contatti, 109
 descrizione del file, 194
 File di testo, 209
 versioni, 198
 Mostrare il sorgente di un messaggio di posta
 categorizzare i messaggi di posta, 78

N

Nuovo
 Cartelle, 215
 Messaggi di posta, 62, 63

O

Oggetti
 definizione, 16
 Organizzare
 Messaggi di posta, 73
 Organizzare i dati, 211

P

Partecipante
 definizione, 16
 Partecipante esterno
 definizione, 16
 PDF, salvare file come, 196
 Permessi, 217
 Esempi, 218
 per le cartelle esistenti, 218
 per le nuove cartelle, 218
 Portale, 43
 aggiungere file, 196
 aggiungere messaggi di posta, 79
 Componenti, 44
 personalizzare, 47
 Posta elettronica, 51
 Componenti, 52
 Posta elettronica, vedere Posta elettronica, 51
 Posta unificata, 83

Presentazioni
tenere, 189
Primi passi, 25
Promemoria
Messaggi di posta, 79

R

Ricerca
Appuntamenti, 149
Attività, 174
contatti, 113
File, 200
Messaggi di posta, 89
Rinominare
File, 193
Rinominare le cartelle, 215
Risolvere i conflitti di appuntamento, 141
Risorsa
definizione, 16
gestire, 154
Rispondere agli inviti di appuntamenti, 142
Rispondere agli inviti di attività, 169
Rispondere ai messaggi di posta, 70
Rubrica, 97
Componenti, 98
impostazioni, 117
inviare messaggi di posta, 109
invitare un contatto a un appuntamento, 109
Rubrica globale
definizione, 16

S

Salvare
Messaggi di posta, 78, 79
Sbloccare
File, 197
Scambiare dati, 233
Attività, 177
Contatti, 116
Schede, 74
Sottoscrivere
Anteprima delle cartelle, 232
Cartelle di posta, 91
gestire le cartelle, 232
messaggi da reti sociali, 48
sottoscrivere fonti RSS, 48
Sottoscrivere fonti RSS, 48
Sottoscrizioni, 231
sottoscrivere dati, 231
Spostare
appuntamenti in una cartella, 147
Attività, 172
Cartelle, 215
Contatti, 110
file o cartelle, 194
Messaggi di posta, 75
Stampare
Appuntamenti, 147

elenco di appuntamenti, 147
Messaggi di posta, 80
stampare
Attività, 172
Contatti, 111
foglio di calendario, 147
Struttura delle cartelle
nascondere le cartelle, 213
navigare, 213
preferiti, 214

T

Terminologia, 16
Testi
creare, 208
Creare file di testo, 208
scaricare, 209
stampare, 209

U

Utente
definizione, 16
Utilizzare i colori del calendario, 146

V

vista aura, 105
Visualizzare
allegati degli appuntamenti, 133
Allegati di posta, 61
allegato di attività, 165
allegato di un contatto, 104
Appuntamenti, 130, 131
Attività, 164
Cartelle, 187
Contatti, 103
File, 187
Messaggi di posta, 60
Visualizzare i contenuti
File, 188
Presentazioni, 189

W

WebDAV
accedere ai file, 201
configurazione su Linux, 201
configurazione su Windows 7, 201
definizione, 201
Widget del portale
aggiungere, 48
cambiare l'ordine, 47
configurare reti sociali, 48
rimuovere, 47

X

Xing
aggiungere come contatto Xing, 111
invitare su Xing, 111