

Groupware
Manuale utente



Groupware: Manuale utente

Data di pubblicazione mercoledì, 13. novembre 2024 Version 8.31.0

Diritto d'autore © Open-Xchange GmbH. Questo documento è proprietà intellettuale di Open-Xchange 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. Open-Xchange 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. Open-Xchange 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	13
1.1 Destinatari, contenuti	14
1.2 Terminologia	15
2 Primi passi	19
2.1 Definizione di groupware	20
2.2 Accedere, disconnettersi	22
2.3 Cambiare la password	23
2.4 Descrizione generale dell'interfaccia utente	24
2.4.1 La barra dei menu	25
2.4.2 Esecutore delle applicazioni	27
2.4.3 Il pulsante per creare nuovi oggetti	28
2.4.4 La vista delle cartelle	29
2.4.5 La barra degli strumenti	30
2.4.6 L'area di visualizzazione	31
2.4.7 La vista Elenco	32
2.4.8 La vista dettagliata	33
2.4.9 La finestra a comparsa	34
2.4.10 L'area di notifica	35
2.4.11 La finestra di modifica	36
2.4.12 Utilizzare i pulsanti del browser	37
2.5 Note sull'uso su dispositivi mobili	38
2.5.1 Impostazione manuale del groupware su un dispositivo mobile	39
2.6 Installazione del groupware come un'applicazione	40
3 Impostazioni personalizzate	41
3.1 Ricerca delle impostazioni	42
3.2 Esecuzione della configurazione iniziale	43
3.3 Modificare le impostazioni generali	44
3.4 Personalizzare le notifiche	46
3.5 Utilizzare i conti alla rovescia per gli appuntamenti	49
3.6 Utilizzare l'area di notifica	50
3.7 Cambiare i dati personali di contatto	51
3.8 Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali	52
3.9 Impostazione dello stato di presenza	53
4 Immissione dalla tastiera	55
4.1 Utilizzo della navigazione tramite tastiera	56
4.1.1 Combinazioni di tasti e loro funzioni	56
4.1.2 Funzioni e combinazioni di tasti associate.	57
4.1.3 Esempi di utilizzo per la navigazione da tastiera	58
4.2 Utilizzare le scorciatoie da tastiera	59
4.2.1 Configurazione delle scorciatoie da tastiera	60
4.2.2 Invocare le funzioni con scorciatoie da tastiera	61

5 Portale	63
5.1 I componenti di Portale	64
5.1.1 Accesso effettuato come	65
5.1.2 Il pulsante Aggiungi widget	65
5.1.3 Il widget Appuntamenti	65
5.1.4 Il widget Posta in arrivo	65
5.1.5 Il widget Attività	65
5.1.6 Il widget File modificati di recente	65
5.1.7 Il widget Dati utente	65
5.1.8 Il widget Quota	65
5.1.9 Il widget Notizie	65
5.1.10 Widget con notizie dalle proprie reti sociali	66
5.1.11 Widget con informazioni sulle applicazioni di Drive	66
5.2 Personalizzare Portale	67
5.2.1 Cambiare l'ordine dei widget	68
5.2.2 Rimuovere i widget dal portale	68
5.2.3 Aggiungere widget al portale	68
5.2.4 Aggiungere un widget del portale per le reti sociali	69
5.2.5 Creare un account Xing	69
5.3 Impostazioni del portale	70
6 Posta elettronica	73
6.1 I componenti di Posta elettronica	74
6.1.1 Il menu delle impostazioni di Posta elettronica	75
6.1.2 Il pulsante Nuovo messaggio	75
6.1.3 La vista delle cartelle di Posta elettronica	76
6.1.4 La barra degli strumenti di Posta elettronica	77
6.1.5 La barra delle categorie della posta in arrivo	78
6.1.6 La vista Elenco di Posta elettronica	78
6.1.7 La vista dettagliata di Posta elettronica	79
6.1.8 La finestra a comparsa di Posta elettronica	80
6.1.9 La finestra di modifica dei messaggi di posta	81
6.2 Visualizzare i messaggi di posta	83
6.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta	84
6.4 Inviare messaggi di posta	85
6.4.1 Selezionare l'indirizzo mittente al momento dell'invio	87
6.4.2 Specificare un indirizzo di risposta al momento dell'invio	87
6.4.3 Aggiungere allegati momento dell'invio	88
6.4.4 Aggiungere allegati da messaggi di posta esistenti al momento dell'in- vivo	89
6.4.5 Inviare allegati come collegamenti al momento dell'invio	90
6.5 Ulteriori funzioni per l'invio di dei messaggi di posta	91
6.5.1 Utilizzare i modelli	92
6.5.2 Utilizzare le firme	93
6.5.3 Posticipare l'invio dei messaggi di posta	94
6.5.4 Rispondere ai messaggi di posta	95
6.5.5 Inoltrare messaggi di posta	96
6.5.6 Inoltrare automaticamente i messaggi di posta	97
6.5.7 Inviare un messaggio di posta ai partecipanti a un appuntamento	97
6.5.8 Inviare automaticamente un avviso di assenza	98
6.6 Utilizzare l'integrazione AI	99
6.6.1 Utilizzo delle funzioni AI durante la risposta ai messaggi di posta	100

6.6.2 Utilizzare le funzioni AI durante la composizione dei messaggi di posta	101
6.7 Chiamare il mittente o un altro destinatario	102
6.8 Aggiungere cartelle di posta elettronica	103
6.9 Gestire i messaggi di posta	104
6.9.1 Lavorare con le categorie di posta in arrivo	105
6.9.2 Spostare o copiare i messaggi di posta	106
6.9.3 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti	107
6.9.4 Collezionare indirizzi	107
6.9.5 Organizzare i messaggi di posta con le categorie	108
6.9.6 Categorizzare i messaggi di posta	109
6.9.7 Mostrare il sorgente di un messaggio di posta	109
6.9.8 Utilizzare le bozze dei messaggi	110
6.9.9 Creare promemoria dei messaggi di posta	110
6.9.10 Aggiungere un messaggio di posta al portale	111
6.9.11 Salvare i messaggi di posta	111
6.9.12 Esportare messaggi di posta come PDF	111
6.9.13 Importare i messaggi di posta	112
6.9.14 Stampare i messaggi di posta	112
6.9.15 Archiviare i messaggi di posta	112
6.9.16 Pulire le cartelle di posta	113
6.9.17 Utilizzare la posta unificata	113
6.10 Eliminazione o recupero dei messaggi di posta	114
6.10.1 Eliminare i messaggi di posta	115
6.10.2 Ripristinare i messaggi di posta	117
6.10.3 Eliminare permanente i messaggi di posta	118
6.10.4 Ripristinare definitivamente i messaggi di posta eliminati	119
6.11 Filtrare i messaggi di posta utilizzando le regole	120
6.11.1 Creare nuove regole	121
6.11.2 Aggiungere una condizione	122
6.11.3 Aggiungere un'azione	123
6.11.4 Creare una nuova regola quando si sposta	123
6.11.5 Creare nuove regole per oggetto e mittente	124
6.11.6 Modificare una regola	124
6.11.7 Applicare una regola ai messaggi di posta esistenti	125
6.12 Cercare i messaggi di posta	126
6.13 Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato	128
6.14 Aggiungere account di posta elettronica	129
6.15 Impostazioni di posta elettronica	130
7 Calendario	135
7.1 I componenti di Calendario	136
7.1.1 Il menu delle impostazioni di Calendario	137
7.1.2 Il pulsante Nuovo appuntamento	137
7.1.3 Il calendario minimale	138
7.1.4 La vista delle cartelle di Calendario	139
7.1.5 La barra degli strumenti di Calendario	140
7.1.6 Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno.	141
7.1.7 Il selettore delle date	142
7.1.8 La finestra a comparsa di Calendario	143
7.1.9 La vista Elenco di Calendario	144
7.1.10 La vista dettagliata di Calendario	144

7.1.11	La vista di pianificazione	145
7.1.12	La finestra di modifica degli appuntamenti	146
7.2	Visualizzare gli appuntamenti	148
7.2.1	Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse	149
7.2.2	Visualizzare più fusi orari	150
7.2.3	Come sono visualizzati gli appuntamenti in una vista di calendario?	151
7.3	Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti	153
7.4	Creare appuntamenti	154
7.4.1	Utilizzare il selettore delle date nella finestra di modifica:	156
7.4.2	Creare una conferenza audio/video nella finestra di modifica	157
7.4.3	Creare un appuntamento ricorrente nella finestra di modifica	158
7.4.4	Impostare la visualizzazione dell'appuntamento nella finestra di modifica	159
7.4.5	Impostare i promemoria degli appuntamenti nella finestra di modifica	160
7.4.6	Aggiungere partecipanti o risorse quando si crea un appuntamento	161
7.4.7	Aggiungere allegati al momento della creazione di un appuntamento	162
7.4.8	Risolvere i conflitti al momento della creazione di un appuntamento	162
7.5	Ulteriori funzioni per la creazione di appuntamenti	163
7.5.1	Utilizzare la vista di pianificazione	164
7.5.2	Creare un appuntamento con seguito	165
7.5.3	Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento	165
7.5.4	Invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti	166
7.5.5	Creare appuntamenti da allegati iCal	166
7.6	Rispondere agli inviti di appuntamenti	167
7.7	Inoltrare appuntamenti	168
7.8	Modificare gli appuntamenti	170
7.9	Chiamare i partecipanti a un appuntamento	172
7.10	Aggiungere calendari	173
7.10.1	Aggiungere calendari personali	174
7.10.2	Sottoscrivere calendari di Google	174
7.10.3	Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi	176
7.10.4	Sottoscrivere calendari esterni da un URL iCal	177
7.10.5	Importare calendari da file	178
7.11	Gestire gli appuntamenti	179
7.11.1	Cambiare lo stato di un appuntamento	180
7.11.2	Cambiare i promemoria degli appuntamenti	180
7.11.3	Cambiare l'organizzatore	181
7.11.4	Gestire i fusi orari preferiti	181
7.11.5	Organizzare gli appuntamenti con le categorie	182
7.11.6	Utilizzare i colori del calendario	182
7.11.7	Spostare gli appuntamenti in un altro calendario	183
7.11.8	Importare appuntamenti	183
7.11.9	Esportare appuntamenti	184
7.11.10	Stampare gli appuntamenti	185
7.12	Eliminare gli appuntamenti	186
7.13	Utilizzare i calendari delle risorse	187
7.13.1	Creare calendari delle risorse e gruppi di calendari delle risorse	188
7.13.2	Visualizzare i calendari delle risorse	189
7.13.3	Modificare i calendari delle risorse	190
7.13.4	Creare appuntamenti utilizzando il calendario delle risorse	191
7.14	Ricerca gli appuntamenti	192

7.15 Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato	193
7.16 Utilizzare i gruppi	194
7.17 Utilizzare le risorse	195
7.18 Utilizzare le risorse gestite	196
7.18.1 Creare risorse gestite	197
7.18.2 Amministrazione delle risorse gestite come delegato alla prenotazione	198
7.19 Impostazioni del calendario	199

8 Rubrica 203

8.1 I componenti di Rubrica	204
8.1.1 il menu delle impostazioni di Rubrica	205
8.1.2 Il pulsante Nuovo contatto	205
8.1.3 La vista delle cartelle di Rubrica	206
8.1.4 La barra degli strumenti di Rubrica	206
8.1.5 La barra di navigazione di Rubrica	207
8.1.6 La vista Elenco di Rubrica	207
8.1.7 La vista dettagliata di Rubrica	208
8.1.8 La finestra di modifica dei contatti	209
8.1.9 La finestra di modifica delle liste di distribuzione	210
8.2 Visualizzare i contatti	211
8.2.1 Visualizzare i contatti di una rubrica	212
8.2.2 Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi	213
8.2.3 Visualizzare i contatti nella vista Aura	214
8.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti	215
8.4 Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica	216
8.5 Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi	217
8.6 Aggiungere contatti	218
8.6.1 Aggiungere allegati quando si crea un contatto	219
8.6.2 Aggiungere un contatto da un allegato vCard	219
8.7 Aggiungere liste di distribuzione	220
8.7.1 Creare nuove liste di distribuzione	221
8.7.2 Salvare i destinatari di un messaggio come una lista di distribuzione	222
8.7.3 Creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti	222
8.8 Modificare contatti o liste di distribuzione	223
8.9 Chiamare i contatti	224
8.10 Aggiungere rubriche	225
8.10.1 Aggiungere rubriche personali	226
8.10.2 Sottoscrivere rubriche esterne	226
8.10.3 Aggiornamento e gestione delle rubriche sottoscritte	227
8.10.4 Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise	228
8.11 Gestire i contatti	229
8.11.1 Inviare messaggi dall'interno di una rubrica	230
8.11.2 Invitare contatti a un appuntamento	230
8.11.3 Organizzare i contatti con le categorie	231
8.11.4 Spostare o copiare contatti	232
8.11.5 Inviare i contatti come vCard	232
8.11.6 Importare contatti	233
8.11.7 Esportare contatti	234
8.11.8 Stampare i contatti	234

8.12 Eliminare i contatti	235
8.13 Ricercare i contatti	236
8.14 Impostazioni della rubrica	237
9 Attività	239
9.1 I componenti di Attività	240
9.1.1 Il menu delle impostazioni di Attività	241
9.1.2 Il pulsante Nuova attività	241
9.1.3 La vista delle cartelle di Attività	241
9.1.4 La barra degli strumenti di Attività	243
9.1.5 La vista Elenco di Attività	243
9.1.6 La vista dettagliata di Attività	244
9.1.7 La finestra di modifica	245
9.2 Visualizzare le attività	246
9.3 Visualizzare o salvare gli allegati delle attività	247
9.4 Creare le attività	248
9.4.1 Creare un'attività ricorrente nella finestra di modifica	249
9.4.2 Aggiungere i partecipanti al momento della creazione di un'attività	249
9.4.3 Aggiungere allegati al momento della creazione di un'attività	250
9.5 Rispondere a inviti di attività	251
9.6 Modificare le attività	252
9.7 Chiamare i partecipanti a un'attività	253
9.8 Aggiungere elenchi di attività	254
9.8.1 Aggiungere elenchi di attività personali	255
9.8.2 Sottoscrivere elenchi di attività pubblici e condivisi	255
9.9 Gestire le attività	256
9.9.1 Marcare le attività come completate	257
9.9.2 Cambiare la data di scadenza di un'attività	257
9.9.3 Organizzare le attività con le categorie	258
9.9.4 Spostare le attività in un'altra cartella	259
9.9.5 Cambiare le conferme delle attività	259
9.9.6 Importare le attività	260
9.9.7 Esportare le attività	260
9.9.8 Stampare le attività	261
9.10 Eliminare le attività	262
9.11 Ricercare attività	263
10 File	265
10.1 I componenti di File	266
10.1.1 Il menu delle impostazioni di File	267
10.1.2 Il pulsante Nuovo	267
10.1.3 La vista della cartelle di File	268
10.1.4 La barra degli strumenti di File	269
10.1.5 La barra di navigazione di File	270
10.1.6 L'area di visualizzazione di File	270
10.1.7 I dettagli dei file	271
10.1.8 Il visualizzatore	272
10.2 Visualizzare file	273
10.2.1 Visualizzare il contenuto delle cartelle di File	274
10.2.2 Visualizzare il contenuto di un file	275

10.2.3	Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta in File	276
10.2.4	Tenere una presentazione	276
10.3	Scaricare i file o il contenuto delle cartelle	278
10.4	File: aggiungere cartelle	279
10.4.1	File: creare cartelle	280
10.4.2	Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File	280
10.5	Caricare file o cartelle	281
10.6	Creare file di testo	282
10.7	Modificare file di testo	283
10.8	Organizzare file e cartelle di File	284
10.8.1	Inviare file come allegati di posta	285
10.8.2	Rinominare file o cartelle di File	285
10.8.3	Creare o modificare le descrizioni	286
10.8.4	Spostare file o cartelle di File	286
10.8.5	Copiare i file	287
10.8.6	Salvare file come PDF	287
10.8.7	Stampare file come PDF	288
10.8.8	Aggiungere file al portale	288
10.8.9	Aggiungere file o cartelle di File ai Preferiti	289
10.8.10	Bloccare o sbloccare i file	289
10.8.11	Lavorare con le versioni	290
10.9	Eliminare o ripristinare file o cartelle di File	291
10.10	Ricerca file o cartelle	292
10.11	Accedere ai file con WebDAV	293
10.11.1	Configurare WebDAV su Linux	294
10.11.2	Configurare WebDAV su Windows	294
10.12	Aggiungere account di archiviazione	295
10.13	Le impostazioni di File	296
11	Organizzazione dei dati e condivisioni	299
11.1	Gestire i dati con le cartelle	300
11.1.1	Quali sono i i tipi di cartelle?	301
11.1.2	A cosa servono i permessi?	302
11.1.3	Navigare all'interno della struttura delle cartelle	303
11.1.4	Nascondere le cartelle	304
11.1.5	Aggiungere cartelle ai preferiti	304
11.1.6	Rinominare le cartelle	305
11.1.7	Spostare le cartelle	305
11.1.8	Eliminare le cartelle	305
11.2	Condividere dati	306
11.2.1	Quali dati possono essere condivisi?	307
11.2.2	Condividere i dati	307
11.2.3	Modificare le condivisioni	309
11.2.4	Inviare nuovamente un invito	310
11.2.5	Rimuovere le condivisioni	310
11.2.6	Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File	311
11.2.7	Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali	312
11.2.8	Accedere alle condivisioni degli altri utenti	312
11.2.9	Quali permessi possono essere utilizzati?	313
11.2.10	Casi d'uso dei permessi	315
11.3	Gestire i delegati	317

11.3.1 Aggiungere delegati	318
11.3.2 Visualizzare, modificare, eliminare delegati	319
11.4 Gestire gli account	320
11.4.1 Modificare l'account di posta principale	321
11.4.2 Disabilitare o abilitare gli account di posta elettronica funzionali	322
11.4.3 Visualizzare, modificare, eliminare account	323
11.5 Utilizzare le categorie	324
11.5.1 Gestire le categorie	325
11.5.2 Sfogliare le categorie	326
11.6 Scaricare i dati personali	327
12 Sicurezza e riservatezza	329
12.1 Visualizzare o disconnettere dispositivi	330
12.2 Utilizzare le password delle applicazioni	331
12.3 Autenticazione multifattore	332
12.3.1 Configurare i metodi di verifica	333
12.3.2 Verificare un accesso utilizzando un'applicazione di autenticazione	335
12.3.3 Verificare l'accesso con una chiave di sicurezza	335
12.3.4 Verificare l'accesso con un codice SMS	336
12.3.5 Verifiche di ripristino	336
12.3.6 Gestire i metodi di verifica	337
12.4 Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta	338
12.5 Chiudere automaticamente la sessione	339
13 Cifrare dati con Guard	341
13.1 Configurare Guard	342
13.2 Cifrare le conversazioni di posta elettronica	343
13.2.1 Leggere i messaggi di posta cifrati	343
13.2.2 Inviare messaggi di posta cifrati	344
13.2.3 Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esteri? ni?	345
13.2.4 Cifrare i messaggi di posta in arrivo utilizzando una regola	345
13.3 Cifrare le conversazioni di posta elettronica con Autocrypt	347
13.3.1 Importare le chiavi di Autocrypt	348
13.3.2 Gestire le chiavi di Autocrypt	349
13.3.3 Trasferire le chiavi di Autocrypt ad altri client	350
13.4 Cifrare o decifrare i file	351
13.4.1 Cifrare i file	352
13.4.2 Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura	352
13.4.3 Aprire i file cifrati	353
13.4.4 Scaricare i file cifrati	353
13.4.5 Decifrare i file	354
13.5 Cifrare documenti di Office	355
13.5.1 Creare nuovi documenti cifrati	356
13.5.2 Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato	357
13.5.3 Aprire i documenti cifrati	357
13.6 Uscire da Guard	358
13.7 Gestione delle password	359
13.7.1 Cambiare la password	360
13.7.2 Ripristinare la password	360

13.7.3 Rimuovere la funzione di ripristino della password	361
13.8 Gestione delle chiavi	362
13.8.1 Gestire le proprie chiavi PGP	363
13.8.2 Gestire le chiavi PGP dei destinatari	365
13.8.3 Gestire le proprie chiavi S/MIME	365
13.8.4 Gestire le chiavi S/MIME dei destinatari	367
13.9 Impostazioni di Guard	368
Indice analitico	371

1 Informazioni su questa documentazione

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

- [Destinatari, contenuti \(p. 14\)](#)
- [Terminologia \(p. 15\)](#)

1.1 Destinatari, contenuti

Questa documentazione è destinata all'utente finale.

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

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

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

1.2 Terminologia

Account	<p>Un account o un account utente è un permesso di accesso a un computer. Esempi di account:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ account di groupware▪ account GMail▪ account DropBox▪ account Facebook <p>Per ottenere l'accesso, un utente deve digitare il nome utente e la password. Sulla base dell'account, il computer identifica il singolo utente. Ciò consente di assegnare proprietà specifiche a un utente, come permessi di accesso o impostazioni.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <p>Gestire gli account (p. 320)</p>
Account di posta elettronica esterno	<p>Il proprio account di posta del groupware. Si otterrà automaticamente questo account. Non è possibile eliminare tale account.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <p>Modificare l'account di posta principale (p. 321)</p>
Account di posta elettronica esterno	<p>L'amministratore può configurare account di posta elettronica funzionali e assegnarli a utenti specifici. Un account di posta elettronica funzionale ha le seguenti proprietà:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Serve a uno scopo specifico come comunicare con i clienti. Esempi tipici sono support@esempio.com, info@esempio.com.▪ Può essere utilizzato congiuntamente da più utenti, per leggere, rispondere o inviare messaggi di posta elettronica. L'amministratore definisce gli utenti a cui è consentito utilizzare un account di posta elettronica funzionale.▪ Gli utenti non possono né modificare né eliminare un account di posta elettronica funzionale. <p>Argomenti correlati:</p> <p>Disabilitare o abilitare gli account di posta elettronica funzionali (p. 322)</p>
Applicazione	<p>Un'applicazione è un componente del groupware che fornisce alcune funzioni. Esempio: con l'applicazione Posta elettronica, è possibile inviare, ricevere e organizzare i messaggi di posta.</p>
Cartella	<p>Le cartelle contengono oggetti specifici delle applicazioni. In alcune applicazioni, le cartelle possono includere anche sottocartelle. Alcune cartelle sono preimpostate, altre cartelle possono essere configurate dall'utente. Esempi di cartelle: cartelle di posta, rubriche, calendari, elenchi di attività</p> <p>Argomenti correlati:</p> <p>La vista delle cartelle (p. 29)</p> <p>Gestire i dati con le cartelle (p. 300)</p>
Categorie	<p>Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.</p> <p>Le categorie consentono di organizzare messaggi di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività tra le applicazioni, indipendentemente dalla struttura delle cartelle. Ciò consente di identificare e trovare più facilmente oggetti logicamente correlati, ad esempio tutti messaggi di posta, gli appuntamenti, i contatti e le attività che appartengono a un progetto o a un cliente specifico. In base alla configurazione, sono predefinite categorie specifiche. È possibile impostare le proprie categorie.</p>

	<p>Nota: per i messaggi di posta è possibile utilizzare anche le schede della posta in arrivo.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <p>Utilizzare le categorie (p. 324)</p>
categorie di posta in arrivo	<p>Le schede della posta in arrivo forniscono un modo facile e veloce per tenere pulita la cartella <i>Posta in arrivo</i>. Con le schede, i messaggi di posta in arrivo sono salvati separatamente per mittente nella cartella <i>Posta in arrivo</i>. In base alla configurazione, sono definite specifiche categorie. È possibile impostare schede aggiuntive in base alle proprie necessità.</p> <p>Le schede della posta in arrivo possono essere utilizzate solo nella cartella <i>Posta in arrivo</i>. Se si ha la necessità di ulteriori opzioni di archiviazione, utilizzare la vista delle cartelle per creare cartelle di posta elettronica.</p> <p>Nota: le schede della posta in arrivo qui descritte possono essere utilizzate solo per i messaggi di posta elettronica. In base alla configurazione, è possibile utilizzare categorie separate per messaggi di posta, appuntamenti, contatti e attività.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <p>Lavorare con le categorie di posta in arrivo (p. 105)</p>
Conversazione di posta elettronica	<p>Una conversazione di posta è un elenco di tutte le risposte successive relative a un messaggio originale. Tutti i messaggi in una conversazione di posta hanno lo stesso oggetto. Il messaggio corrente corrisponde all'ultima risposta.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <p>La vista Elenco di Posta elettronica (p. 78)</p> <p>La vista dettagliata di Posta elettronica (p. 79)</p>
Delegato	<p>Un delegato è un utente interno che gestisce la comunicazione di posta o la pianificazione degli appuntamenti per conto di un altro utente interno. A tal fine, al delegato vengono concessi permessi per alcune azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ leggere, inviare o organizzare i messaggi di posta di un altro utente ▪ programmare, modificare o organizzare gli appuntamenti di un altro utente <p>Argomenti correlati:</p> <p>Gestire i delegati (p. 317)</p> <p>Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato (p. 128)</p> <p>Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato (p. 193)</p>
Dominio	<p>Un dominio è l'indirizzo utilizzato per aprire una pagina in Internet. Esempio: www.esempio.com. Un dominio è spesso indicato come indirizzo web o indirizzo Internet.</p>
elementi	<p>Gli elementi dell'interfaccia utente. Ad esempio: finestre, etichette, pulsanti.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <p>Descrizione generale dell'interfaccia utente (p. 24)</p>
groupware	<p>Il software descritto in questa documentazione. Include le funzioni PIM (Personal Information Manager) posta elettronica, contatti, calendario. Ciò include funzioni per la collaborazione all'interno di un gruppo, come rubriche e calendari condivisi. A seconda della configurazione sono disponibili ulteriori funzioni: gestione delle attività, archiviazione dei file per file privati o condivisi, elaborazione dei documenti.</p> <p>Argomenti correlati:</p>

	<p>Definizione di groupware (p. 20)</p>
gruppo	<p>Un gruppo consiste di un nome del gruppo e un numero di utenti interni. I gruppi possono essere utilizzati come segue:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ aggiungere a un appuntamento o a un'attività▪ accordare permessi invitando a una condivisione <p>In base alla configurazione, gruppi specifici sono predefiniti. In base alla configurazione del groupware, gli utenti possono ottenere i permessi per creare gruppi aggiuntivi.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <p>Utilizzare i gruppi (p. 194)</p>
Interfaccia utente	<p>Fa riferimento all'interfaccia utente del groupware. L'interfaccia utente consiste di singoli elementi.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <p>Descrizione generale dell'interfaccia utente (p. 24)</p>
Lista di distribuzione	<p>Una lista di distribuzione consiste di un nome della lista di distribuzione e di un numero di indirizzi di posta elettronica. È possibile creare e modificare le proprie liste di distribuzione. Gli altri utenti non possono vedere le vostre liste di distribuzione. Le liste di distribuzione possono essere utilizzate come segue:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ inviare messaggi di posta a più contatti▪ aggiungere più persone a un appuntamento o a un'attività▪ concedere permessi a più persone invitandole a una condivisione <p>In base alla configurazione, sono predefinite specifiche liste di distribuzione per tutti gli utenti.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <p>Aggiungere liste di distribuzione (p. 220)</p>
Oggetti	<p>Gli oggetti sono dati del groupware creati e organizzati dall'utente. Esempi: messaggi di posta, contatti, appuntamenti, attività, documenti, file, cartelle, rubriche, calendari</p>
Ospite	<p>Una persona che ha ricevuto un invito a una condivisione da un altro utente o che è stato aggiunto a un appuntamento o attività come partecipante esterno è chiamato ospite o utente ospite. Gli ospiti hanno accesso solo agli oggetti a cui sono stati invitati. Alcuni oggetti non possono essere condivisi con un ospite, ad es. la rubrica <i>Tutti gli utenti</i>.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <p>Utente Partecipante esterno</p>
Partecipante	<p>Un utente invitato a un appuntamento o un'attività. I partecipanti sono anche chiamati partecipanti interni, a differenza di un partecipante esterno che è stato invitato come ospite.</p>
Partecipante esterno	<p>Un partecipante a un appuntamento o a un'attività che non è un utente del groupware interno, ma un utente ospite.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <p>Ospite Utente Aggiungere partecipanti o risorse quando si crea un appuntamento (p. 161)</p>
Risorsa	<p>Le risorse sono stanze o dispositivi che possono essere aggiunti a un appuntamento. Una risorsa è composta da un nome di risorsa, un indirizzo di posta elettronica e una descrizione facoltativa.</p>

	<p>È possibile aggiungere solo risorse che non vengono utilizzate per altri appuntamenti.</p> <p>In base alla configurazione, risorse specifiche sono predefinite. In base alla configurazione, gli utenti possono ottenere i permessi per creare risorse aggiuntive.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizzare i calendari delle risorse (p. 187) Utilizzare le risorse (p. 195) Risorsa gestita
Risorsa gestita	<p>Le risorse gestite sono stanze o dispositivi che possono essere aggiunti a un appuntamento.</p> <p>A differenza delle risorse normali, una risorsa gestita sarà prenotata solo se un delegato della risorsa conferma la prenotazione. Questo per garantire che la risorsa non possa essere prenotata fino a quando non è stata preparata per il suo prossimo utilizzo. Esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una sala conferenze deve essere dotata di un videoproiettore. ▪ Un veicolo deve essere caricato o rifornito di carburante. <p>Altrimenti una risorsa gestita ha le stesse caratteristiche di una normale.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizzare le risorse gestite (p. 196) Aggiungere partecipanti o risorse quando si crea un appuntamento (p. 161) Risorsa
Rubrica <i>Tutti gli utenti</i>	<p>Contiene i dati di contatto per tutti gli utenti. In base alla configurazione, ogni utente può modificare i propri dati personali in questa rubrica.</p> <p>In base alla configurazione, questa rubrica può avere un nome diverso, ad es. <i>Utenti interni</i> o <i>Rubrica globale</i>.</p>
Sessione	<p>Una sessione è una connessione tra un client, ad es. un browser, un client di posta elettronica o l'applicazione di uno smartphone e un server, ad es. il server di groupware. Una sessione inizia con l'accesso e termina con la disconnessione.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualizzare o disconnettere dispositivi (p. 330)
Utente	<p>Le persone con un account del groupware sono chiamate utenti o utenti interni. Ogni utente ha un nome utente e una password. La rubrica <i>Tutti gli utenti</i> contiene i dati di contatto di tutti gli utenti.</p> <p>Argomenti correlati:</p> <ul style="list-style-type: none"> Account Ospite

2 Primi passi

Dovreste dare un'occhiata a questi argomenti prima di iniziare a lavorare con il groupware:

- [Definizione di groupware \(p. 20\)](#)
- [Accedere, disconnettersi \(p. 22\)](#)
- [Cambiare la password \(p. 23\)](#)
- [Descrizione generale dell'interfaccia utente \(p. 24\)](#)
- [Note sull'uso su dispositivi mobili \(p. 38\)](#)
- [Installazione del groupware come un'applicazione \(p. 40\)](#)

2.1 Definizione di groupware

Scoprire quali applicazioni costituiscono il [groupware](#) [16]. Ottenere un primo contatto con le attività che possono essere compiute con le applicazioni.

Portale

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

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

Per saperne di più: [Portale \(p. 63\)](#)

Posta elettronica

Inviare, ricevere e organizzare i propri messaggi di posta.

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

Per saperne di più: [Posta elettronica \(p. 73\)](#)

Calendario

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

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

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

Rubrica

Organizzare e gestire i propri contatti privati e di lavoro.

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

Per saperne di più: [Rubrica \(p. 203\)](#)

Attività

Pianificare e organizzare le proprie attività.

- Utilizzare la data di scadenza per organizzare le proprie attività. Utilizzare il promemoria per le attività che sono scadute.
- Gestire la propria squadra delegando ad altri attività selezionate.
- Utilizzare gli elenchi di attività per organizzare le proprie attività. Specificare i membri della squadra che possono accedere alle attività selezionate.
- Utilizzare le funzioni delle attività ricorrenti per tenere traccia delle attività ricorrenti.

Per saperne di più: [Attività \(p. 239\)](#)

File

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

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

Per saperne di più: [File \(p. 265\)](#)

Cartelle e permessi

Le cartelle e i loro permessi giocano un ruolo importante nello scambio delle informazioni con altri utenti o contatti esterni. Ogni oggetto del groupware è salvato in una cartella specifica. La vista delle cartelle aiuta a gestire le cartelle e i permessi.

- Utilizzare le cartelle personali per ordinare i propri messaggi di posta e i dati del groupware.
- Supportare la propria squadra condividendo determinate cartelle con accesso in lettura o scrittura.
- Beneficiare delle informazioni di altri utilizzando gli oggetti nelle cartelle pubbliche o condivise per il proprio lavoro.

Per saperne di più: [Organizzazione dei dati e condivisioni \(p. 299\)](#)

2.2 Accedere, disconnettersi

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

Come accedere al server:

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

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

5. Fare clic su **Accedi**.

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

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

Come disconnettersi:

1. Fare clic sull'icona **Il mio account** nella barra dei menu. Fare clic su **Disconnetti**.
Fare clic su **Disconnetti** nell'esecutore delle applicazioni.
2. Se altri hanno accesso alla macchina, chiudere il browser.

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

Disconnettersi sempre dal server una volta terminato il proprio lavoro.

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

2.3 Cambiare la password

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

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

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

Come cambiare la password nelle impostazioni:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Generale** nel pannello di sinistra. In **Impostazioni avanzate**, fare clic su **Cambia password**.
3. Cambiare la propria password.

Come modificare la password nel widget *Dati utente*:

1. Fare clic sull'icona **Tutte le applicazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Portale** nell'esecutore delle applicazioni.
2. Se il widget *Dati utente* non è visualizzato, fare clic su **Aggiungi widget** in alto a destra. Fare clic su **Dati utente**. Fare clic su **La mia password** nel widget *Dati utente*.
3. Cambiare la propria password.

Interfaccia utente:

- [La barra dei menu \(p. 25\)](#)
- [Il widget Dati utente \(p. 65\)](#)

Argomenti correlati:

- [Modificare le impostazioni generali \(p. 44\)](#)

2.4 Descrizione generale dell'interfaccia utente

Scoprire quali [elementi \[16\]](#) di base fanno parte dell'[interfaccia utente \[17\]](#) e dove sono posizionati.

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

L'interfaccia utente include i seguenti elementi:

- [La barra dei menu \(p. 25\)](#)
- [Esecutore delle applicazioni \(p. 27\)](#)
- [Il pulsante per creare nuovi oggetti \(p. 28\)](#)
- [La vista delle cartelle \(p. 29\)](#)
- [La barra degli strumenti \(p. 30\)](#)
- [L'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)
- [La vista Elenco \(p. 32\)](#)
- [La vista dettagliata \(p. 33\)](#)
- [La finestra a comparsa \(p. 34\)](#)
- [L'area di notifica \(p. 35\)](#)
- [La finestra di modifica \(p. 36\)](#)
- [Utilizzare i pulsanti del browser \(p. 37\)](#)

Per alcune azioni è disponibile la seguente opzione aggiuntiva:

- [Utilizzare i pulsanti del browser \(p. 37\)](#)

2.4.1 La barra dei menu

Nota: quella che segue è una rappresentazione schematica.



Contenuto

- L'icona **Tutte le applicazioni** ☰. Apre un menu con icone per eseguire un'applicazione.
- In base alla configurazione: icone di avvio rapido per eseguire le applicazioni utilizzate frequentemente.
Il menu contestuale consente di definire le applicazioni che dovrebbero essere visualizzate come icone di avvio rapido.
- **Campo di ricerca**. Consente di cercare gli oggetti del groupware dell'applicazione attuale.
- L'icona **Notifiche** 🔔. L'icona è visualizzata quando si riceve una nuova notifica. L'icona segnala il numero di nuove notifiche, ad es. nuovi inviti ad appuntamenti. Facendo clic sull'icona, si aprirà l'area di notifica.
- In base alla configurazione: l'icona **Cronologia delle chiamate** 📞. Apre la cronologia delle chiamate che mostra tutte le chiamate o le chiamate perse. Facendo clic su una voce, si aprirà la finestra per chiamare questo contatto.
- L'icona **Aggiorna** ↻. Ricarica gli oggetti dal server. Indipendentemente da questa funzione, gli oggetti sono aggiornati a intervalli regolari.
- L'icona **Aiuto** 📖. Apre un menu con ulteriori funzioni:
 - **Aiuto**. Apre una pagina della guida relativa al contesto.
Suggerimento: alcune finestre includono anche l'icona della guida. Facendo clic su di essa, sarà visualizzata la guida relativa al contesto della finestra.
 - **Scorciatoie da tastiera**. Mostra le scorciatoie da tastiera attualmente impostate per l'esecuzione delle funzioni utilizzate di frequente.
Suggerimento: nella sezione **Scorciatoie da tastiera** delle impostazioni generali, è possibile selezionare un profilo per le scorciatoie da tastiera.
 - In base alla configurazione: **Riavvia la configurazione iniziale**. Avvia una procedura guidata per definire alcune importanti impostazioni di base: impostazioni regionali, dati personali, impostazioni del tema, impostazioni di base per la posta elettronica e per il calendario
L'ultima pagina include le istruzioni per configurare il groupware su un dispositivo mobile.
 - Dare riscontro sul groupware
 - In base alla configurazione, sono disponibili diversi percorsi guidati che vi guideranno nei primi passi con il groupware.
 - **Informazioni**. Mostra le informazioni sul groupware.
- L'icona **Impostazioni** ⚙️. Apre un menu con ulteriori funzioni:
 - Regolare tutte le impostazioni
 - Seleziona un tema per l'interfaccia utente
 - In base all'applicazione, saranno disponibili funzioni per selezionare una disposizione, opzioni di visualizzazione o funzioni specifiche dell'applicazione.
 - In base alla configurazione: **Collega il tuo dispositivo**. Avvia una procedura guidata per la configurazione di applicazioni locali con cui è possibile accedere ai dati del groupware.
L'ultima pagina include le istruzioni per configurare il groupware su un dispositivo mobile.
 - In base al browser: **Installa il groupware come un'applicazione**. Mostra le istruzioni per installare il groupware come un'applicazione.
- L'icona **Il mio account**. Apre un menu con ulteriori funzioni:
 - A seconda della configurazione: icone per impostare la disponibilità per le chiamate.
 - **Scarica i dati personali**. Apre una finestra in cui è possibile modificare i propri dati di contatto personali.
 - **Disconnetti**. Permette di uscire dal groupware.

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

Argomenti correlati:

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

[L'area di notifica \(p. 35\)](#)

[Modificare le impostazioni generali \(p. 44\)](#)

[Il menu delle impostazioni di Posta elettronica \(p. 75\)](#)

[Il menu delle impostazioni di Calendario \(p. 137\)](#)

[il menu delle impostazioni di Rubrica \(p. 205\)](#)

[Il menu delle impostazioni di Attività \(p. 241\)](#)

[Il menu delle impostazioni di File \(p. 267\)](#)

[Installazione del groupware come un'applicazione \(p. 40\)](#)

[Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali \(p. 52\)](#)

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 51\)](#)

[Cambiare la password \(p. 23\)](#)

2.4.2 Esecutore delle applicazioni

Nota: quella che segue è una rappresentazione schematica.



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

Contenuto

- Icone per avviare le applicazioni. In base alla configurazione, il numero di icone può variare.
- Pulsanti: visualizzare la guida, inviare una segnalazione, visualizzare le impostazioni, uscire

Argomenti correlati:

[La barra dei menu \(p. 25\)](#)

2.4.3 Il pulsante per creare nuovi oggetti

Nota: in base all'applicazione, l'etichetta del pulsante varia. Quella che segue è una rappresentazione schematica.



Crea oggetti specifici dell'applicazione. In base all'applicazione: l'icona **Altre azioni** ∨ apre un menu per creare oggetti per altre applicazioni. È possibile quindi ad es. inserire un nuovo appuntamento nell'applicazione Posta elettronica o inserire un nuovo contatto senza lasciare l'applicazione Posta elettronica.

Nota: se la cartella è chiusa, il pulsante sarà visualizzato come icona. In questo caso, l'icona **Altre azioni** non sarà disponibile. Per mostrare la vista delle cartelle, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle** ☐ in basso a sinistra.

Argomenti correlati:

- [La vista delle cartelle \(p. 29\)](#)
- [Il pulsante Nuovo messaggio \(p. 75\)](#)
- [Il pulsante Nuovo appuntamento \(p. 137\)](#)
- [Il pulsante Nuovo contatto \(p. 205\)](#)
- [Il pulsante Nuova attività \(p. 241\)](#)
- [Il pulsante Nuovo \(p. 267\)](#)

2.4.4 La vista delle cartelle

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



Contenuto

- Le cartelle specifiche dell'applicazione
Le cartelle sono chiamate in modo diverso nelle seguenti applicazioni:
 - Nell'applicazione Rubrica, una cartella è chiamata rubrica.
 - Nell'applicazione Calendario, una cartella è chiamata calendario.
 - Nell'applicazione Attività, una cartella è chiamata elenco.
- L'icona **Chiudi la vista delle cartelle**  o l'icona **Apri la vista delle cartelle** . Se la visualizzazione delle cartelle è chiusa, nessuna cartella o solo alcune cartelle saranno visualizzate come icone, a seconda dell'applicazione.

Argomenti correlati:

- [Il pulsante per creare nuovi oggetti \(p. 28\)](#)
- [Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)
- [Quali sono i i tipi di cartelle? \(p. 301\)](#)
- [La vista delle cartelle di Posta elettronica \(p. 76\)](#)
- [La vista delle cartelle di Calendario \(p. 139\)](#)
- [La vista delle cartelle di Rubrica \(p. 206\)](#)
- [La vista delle cartelle di Attività \(p. 241\)](#)
- [La vista della cartelle di File \(p. 268\)](#)

2.4.5 La barra degli strumenti

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



Contenuto

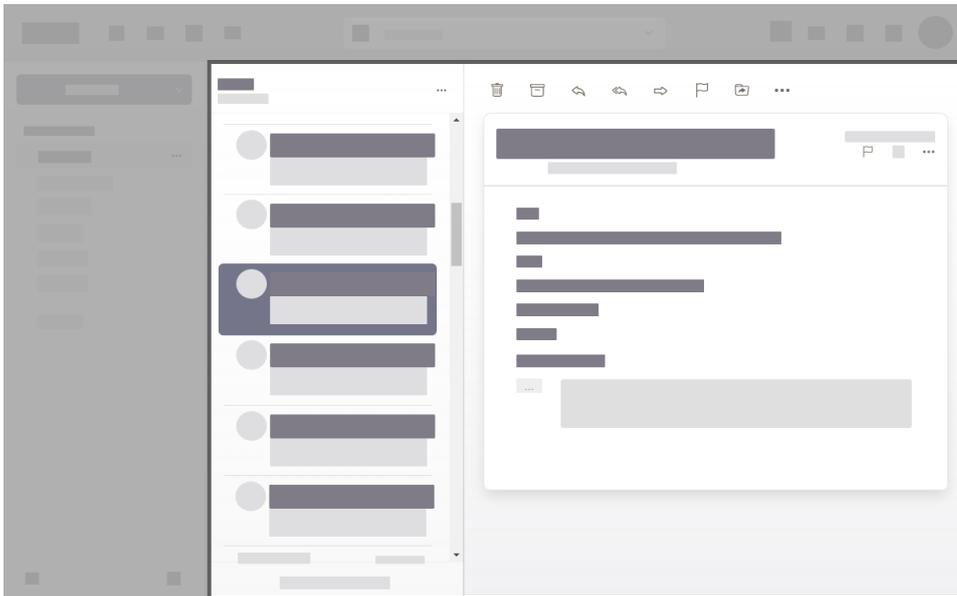
- In base all'applicazione, pulsanti e icone diversi per la modifica degli oggetti

Argomenti correlati:

- [La barra degli strumenti di Posta elettronica \(p. 77\)](#)
- [La barra degli strumenti di Calendario \(p. 140\)](#)
- [La barra degli strumenti di Rubrica \(p. 206\)](#)
- [La barra degli strumenti di Attività \(p. 243\)](#)
- [La barra degli strumenti di File \(p. 269\)](#)

2.4.6 L'area di visualizzazione

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



Contenuto

- Contiene oggetti o un elenco di oggetti e una vista dettagliata di un oggetto selezionato.
- A seconda della funzione selezionata, saranno visualizzati contenuti diversi, ad es. impostazioni specifiche dell'applicazione.

Argomenti correlati:

[La vista Elenco \(p. 32\)](#)

[La vista dettagliata \(p. 33\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)

2.4.7 La vista Elenco

Nota: in base all'applicazione, i contenuti della vista Elenco variano. Quella che segue è una rappresentazione schematica.



Contenuto

- Contiene gli oggetti specifici dell'applicazione. Per regolare la larghezza della vista Elenco, passare il puntatore del mouse sopra la linea tra l'elenco e la visualizzazione dei dettagli.
- In cima alla vista Elenco, sono visualizzati gli elementi di controllo per la selezione o per l'ordinamento degli oggetti.
- Facendo doppio clic su un oggetto nella vista Elenco, il contenuto sarà visualizzato in una finestra.

Argomenti correlati:

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

[La vista Elenco di Posta elettronica \(p. 78\)](#)

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

[La vista Elenco di Rubrica \(p. 207\)](#)

[La vista Elenco di Attività \(p. 243\)](#)

2.4.8 La vista dettagliata

Nota: in base all'applicazione i contenuti della finestra di modifica possono variare. Quella che segue è una rappresentazione schematica.



Contenuto

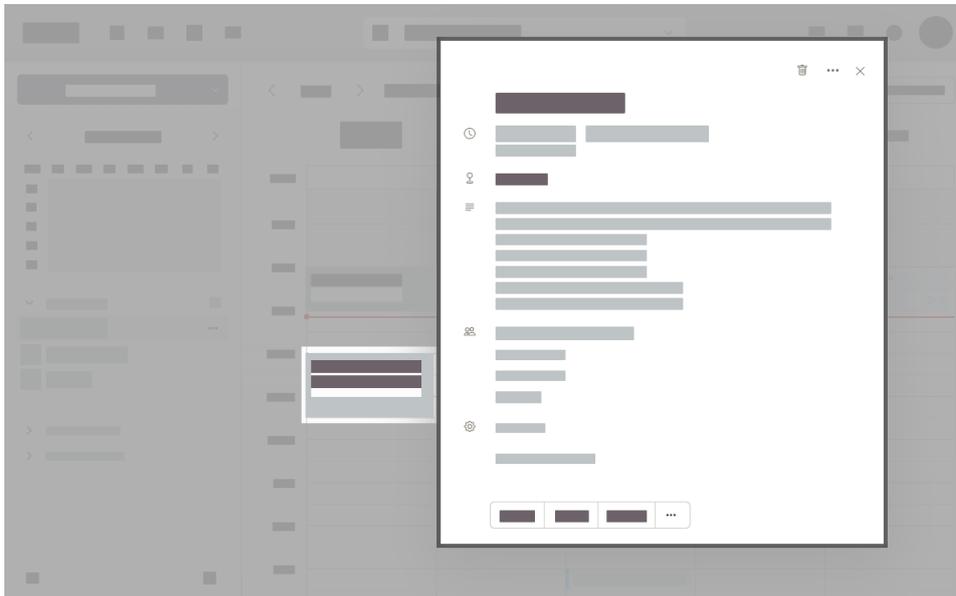
- Mostra i dettagli dell'oggetto selezionato nella vista Elenco.

Argomenti correlati:

- [L'area di visualizzazione \(p. 31\)](#)
- [La vista dettagliata di Posta elettronica \(p. 79\)](#)
- [La vista dettagliata di Calendario \(p. 144\)](#)
- [La vista dettagliata di Rubrica \(p. 208\)](#)
- [La vista dettagliata di Attività \(p. 244\)](#)

2.4.9 La finestra a comparsa

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



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

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

Contenuto

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

Argomenti correlati:

[L'area di notifica \(p. 35\)](#)

[La finestra a comparsa di Posta elettronica \(p. 80\)](#)

[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 143\)](#)

[Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 214\)](#)

2.4.10 L'area di notifica

Nota: quella che segue è una rappresentazione schematica.



Visualizza le notifiche sui seguenti eventi:

- promemoria per i prossimi eventi
- inviti per nuovi eventi

Se sono presenti nuove notifiche, l'icona sarà contrassegnata da un punto rosso. Per aprire l'area di notifica, fare clic sull'icona **Notifiche**  nella barra dei menu.

Contenuto

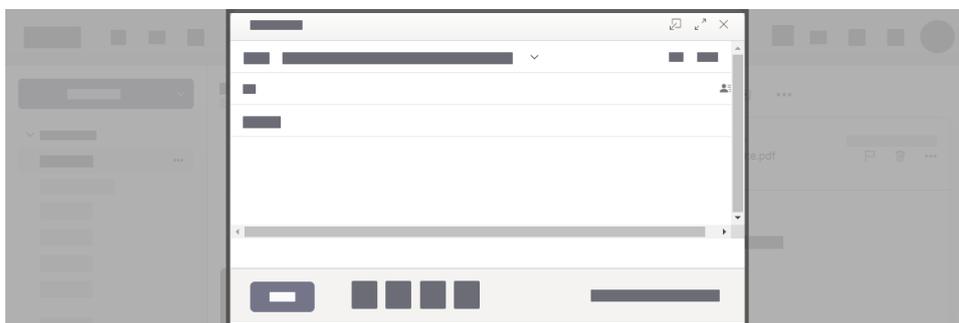
- Promemoria per appuntamenti o attività imminenti
Accanto a **Promemoria**, sarà visualizzato il numero di promemoria.
- Inviti per nuovi appuntamenti e attività
Accanto a **Inviti**, sarà visualizzato il numero di inviti.
Per ogni invito saranno visualizzati i pulsanti per rispondere all'invito.
- Richieste di prenotazione per le risorse gestite.
Per ogni richiesta di prenotazione saranno visualizzati i pulsanti per rispondere alla richiesta di prenotazione.
- Attività scadute
Accanto a **Attività scadute**, sarà visualizzato il numero di attività scadute.
- Nell'**Area informazioni** nelle impostazioni di notifica, è possibile abilitare l'opzione per visualizzare i compleanni imminenti.
- Se si fa clic su una notifica, si apre o si chiude una finestra a comparsa. La finestra a comparsa mostra i dettagli dell'evento e fornisce funzioni di modifica.
- Con le icone **Commuta la categoria**  è possibile espandere o comprimere singole parti dell'area di notifica.

Argomenti correlati:

- [La barra dei menu \(p. 25\)](#)
- [La finestra a comparsa \(p. 34\)](#)
- [Modificare le impostazioni generali \(p. 44\)](#)
- [Utilizzare l'area di notifica \(p. 50\)](#)
- [Rispondere agli inviti di appuntamenti \(p. 167\)](#)
- [Rispondere a inviti di attività \(p. 251\)](#)

2.4.11 La finestra di modifica

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



Le seguenti azioni aprono la finestra di modifica:

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

Contenuto

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

Proprietà

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

Argomenti correlati:

- [La finestra di modifica dei messaggi di posta \(p. 81\)](#)
- [La finestra di modifica degli appuntamenti \(p. 146\)](#)
- [La finestra di modifica dei contatti \(p. 209\)](#)
- [La finestra di modifica delle liste di distribuzione \(p. 210\)](#)
- [La finestra di modifica \(p. 245\)](#)
- [Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi \(p. 213\)](#)
- [Cambiare i dati personali di contatto \(p. 51\)](#)
- [Creare file di testo \(p. 282\)](#)
- [Modificare file di testo \(p. 283\)](#)

2.4.12 Utilizzare i pulsanti del browser

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

Con i pulsanti del browser è possibile eseguire determinati passaggi di navigazione all'interno del groupware. Con il pulsante del browser **Indietro** o **Avanti**, è possibile annullare o ripetere i seguenti passaggi di navigazione:

- passare da un'applicazione all'altra
- cambiare tra le visualizzazioni: vista Elenco, vista dettagliata, vista delle cartelle, pagine nella finestra *Impostazioni*
- aprire o chiudere l'area di notifica
- aprire o chiudere la vista di ricerca
- aprire o chiudere la finestra *Impostazioni*

Sui dispositivi mobili è possibile annullare anche i seguenti passaggi di navigazione:

- aprire o chiudere i menu
- commutare la modalità di selezione delle cartelle
- commutare la modalità di selezione degli elementi

Argomenti correlati:

[Note sull'uso su dispositivi mobili \(p. 38\)](#)

2.5 Note sull'uso su dispositivi mobili

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

- L'interfaccia utente si adatta automaticamente allo schermo più piccolo.
- A seconda dell'applicazione, alcune disposizioni dello schermo potrebbero non essere disponibili. Le disposizioni disponibili sono adattate alle dimensioni dello schermo dei dispositivi mobili.
- Pulsanti e menu sono disposti in gran parte come sui dispositivi mobili.
- L'interfaccia utente segue gli standard per i dispositivi mobili.
- In base all'applicazione, le funzioni e le impostazioni utilizzate raramente potrebbero non essere disponibili.

Nota: questa guida per l'utente descrive come utilizzare il groupware su un computer. L'operazione su un dispositivo mobile segue i normali processi sui dispositivi mobili.

2.5.1 Impostazione manuale del groupware su un dispositivo mobile

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile configurare manualmente il groupware su un dispositivo mobile
- È possibile semplificare i futuri processi di accesso aggiungendo un'icona per l'avvio del groupware alla schermata iniziale.

Come configurare manualmente il groupware su un dispositivo mobile:

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

Come creare un'icona per avviare il groupware:

1. Nella pagina del browser con il groupware in esecuzione, aprire il menu di sistema del browser.
2. Selezionare **Aggiungi alla schermata iniziale**.

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

2.6 Installazione del groupware come un'applicazione

Nota: questa funzione potrebbe non essere disponibile, a seconda che si utilizzi un computer o un dispositivo mobile o in base al browser utilizzato.

Puoi installare il groupware come un'applicazione. Questo ha i seguenti vantaggi:

- È possibile avviare il groupware cliccando sulla rispettiva icona.
- Lo spazio sullo schermo è meglio utilizzato poiché non vengono visualizzate barre degli indirizzi o le schede.
- I tempi di caricamento del groupware sono più brevi e il consumo di dati è inferiore poiché alcuni dati sono memorizzati localmente (caching).

Come installare il groupware su un computer come un'applicazione:

1. Accedere al groupware da un computer.
2. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Installa il groupware come un'applicazione**. Seguire le istruzioni.

Risultato: sarà creata un'icona sul desktop. Il groupware sarà visualizzato in una finestra del browser separata, senza barra degli indirizzi e schede.

Come installare il groupware su un dispositivo mobile come un'applicazione:

1. Accedere al groupware da un computer.
2. In base alla configurazione, utilizzare una delle seguenti procedure guidate:
 - Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Connetti il tuo dispositivo**. La procedura guidata sarà avviata. La prima pagina include le istruzioni per configurare il groupware su un dispositivo mobile.
 - Fare clic sull'icona **Aiuto**  nella barra dei menu. Fare clic su **Riavvia la configurazione iniziale**. L'ultima pagina include istruzioni per configurare il groupware su un dispositivo mobile.

3 Impostazioni personalizzate

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

- [Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)
- [Esecuzione della configurazione iniziale \(p. 43\)](#)
- [Modificare le impostazioni generali \(p. 44\)](#)
- [Personalizzare le notifiche \(p. 46\)](#)
- [Utilizzare i conti alla rovescia per gli appuntamenti \(p. 49\)](#)
- [Utilizzare l'area di notifica \(p. 50\)](#)
- [Cambiare i dati personali di contatto \(p. 51\)](#)
- [Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali \(p. 52\)](#)
- [Impostazione dello stato di presenza \(p. 53\)](#)

Argomenti correlati:

[Impostazioni di posta elettronica \(p. 130\)](#)

[Impostazioni del calendario \(p. 199\)](#)

[Impostazioni della rubrica \(p. 237\)](#)

[Le impostazioni di File \(p. 296\)](#)

3.1 Ricerca delle impostazioni

È possibile cercare un'impostazione specifica utilizzando un termine di ricerca. Durante il processo vengono ricercate tutte le impostazioni.

Come cercare un'impostazione:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Digitare un termine di ricerca in **Cerca**.
Se vengono trovate impostazioni corrispondenti al termine di ricerca, i risultati saranno visualizzati nel riquadro di sinistra.
3. Fare clic su un risultato nel pannello di sinistra.
Sarà visualizzata la pagina con l'impostazione. La rispettiva impostazione sarà evidenziata.
4. Per nascondere i risultati della ricerca, fare clic sull'icona **Annulla la ricerca**  accanto al termine di ricerca.

Argomenti correlati:

- [Modificare le impostazioni generali \(p. 44\)](#)
- [Personalizzare le notifiche \(p. 46\)](#)
- [Utilizzare i conti alla rovescia per gli appuntamenti \(p. 49\)](#)
- [Impostazioni di posta elettronica \(p. 130\)](#)
- [Impostazioni del calendario \(p. 199\)](#)
- [Impostazioni della rubrica \(p. 237\)](#)
- [Le impostazioni di File \(p. 296\)](#)
- [Impostazioni di Guard \(p. 368\)](#)

3.2 Esecuzione della configurazione iniziale

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

Durante la configurazione iniziale, è possibile definire alcune importanti impostazioni di base:

- Impostazioni della lingua e regionali
- Informazioni personali
- Tema
- La disposizione per la visualizzazione dei messaggi di posta
- Gli orari di lavoro visualizzati nella vista di calendario
- Installare il groupware come applicazione

Quando si accede al groupware per la prima volta, la configurazione iniziale sarà avviata automaticamente. È possibile riavviare la configurazione iniziale in qualsiasi momento successivo.

Come avviare la configurazione iniziale:

1. Fare clic sull'icona **Aiuto** ⓘ nella barra dei menu. Fare clic su **Riavvia la configurazione iniziale**.
2. Seguire le istruzioni.

Argomenti correlati:

- [Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)
- [Modificare le impostazioni generali \(p. 44\)](#)
- [Cambiare i dati personali di contatto \(p. 51\)](#)
- [Impostazioni di posta elettronica \(p. 130\)](#)
- [Impostazioni del calendario \(p. 199\)](#)

3.3 Modificare le impostazioni generali

Nelle impostazioni generali, è possibile selezionare il colore per l'interfaccia utente, la lingua, le impostazioni regionali e altre impostazioni personali.

Come aprire le impostazioni generali:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Generale** nel pannello di sinistra.

Le impostazioni si trovano nelle seguenti sezioni:

- [Tema \(p. 45\)](#)
- [Lingua e fuso orario \(p. 45\)](#)
- [Applicazioni \(p. 45\)](#)
- [Scorciatoie da tastiera \(p. 45\)](#)
- [Impostazioni avanzate \(p. 45\)](#)

Vedere anche: [Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)

Tema

- **colori secondari**
Definisce il colore per gli elementi evidenziati.
- **sfondi**
Definisce il colore dell'interfaccia utente.

Lingua e fuso orario

- **Lingua**
Specifica la lingua dell'interfaccia utente.
- **Personalizza i formati di data e ora**
Apre una finestra per la personalizzazione delle impostazioni regionali.
 - Formato dell'ora
 - Formato della data
 - Formato dei numeri
 - Primo giorno della settimana
 - Prima settimana dell'annoLe impostazioni regionali preimpostate dipendono dalla lingua selezionata. In **Anteprima**, sarà visualizzata un'anteprima dei formati attuali di data e ora.
- **Fuso orario**
Specifica il fuso orario al quale tutti i dati temporali si riferiscono.
Vedere anche [Visualizzare più fusi orari \(p. 150\)](#)

Applicazioni

- **Avviare l'applicazione**
Specifica l'applicazione che viene visualizzata dopo l'accesso.
- **Configura la barra di avvio rapido**
Apre una finestra che consente di definire le applicazioni che dovrebbero essere visualizzate come icone di avvio rapido nella barra dei menu. In base alla configurazione, è possibile impostare un numero diverso di icone di avvio rapido. È possibile anche aprire la finestra dal menu contestuale delle icone di avvio rapido.

Scorciatoie da tastiera

Definisce quali scorciatoie da tastiera sono abilitate per le funzioni utilizzate di frequente.

Impostazioni avanzate

- **Cerca nuovi dati ogni**
Specifica l'intervallo per il recupero di nuovi oggetti dal server.
- **Gestisci le categorie**
Vedere [Utilizzare le categorie \(p. 324\)](#)
- **Gestisci i delegati**
Vedere [Gestire i delegati \(p. 317\)](#)
- **Cambiare la password**
Vedere [Cambiare la password \(p. 23\)](#)

Argomenti correlati:

[Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)
[Personalizzare le notifiche \(p. 46\)](#)
[Utilizzare i conti alla rovescia per gli appuntamenti \(p. 49\)](#)
[Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali \(p. 52\)](#)
[Impostazione dello stato di presenza \(p. 53\)](#)
[Utilizzare le scorciatoie da tastiera \(p. 59\)](#)

3.4 Personalizzare le notifiche

Le impostazioni di notifica consentono di specificare per quali eventi si desidera essere avvisati e in che modo.

Come aprire le impostazioni di notifica:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Notifiche** nel pannello di sinistra.

Le impostazioni si trovano nelle seguenti sezioni:

- [Notifiche del desktop \(p. 47\)](#)
- [Area di notifica \(p. 47\)](#)
- [Posta \(p. 47\)](#)
- [Calendario \(p. 47\)](#)
- [Attività \(p. 48\)](#)
- [Ingrandimento \(p. 48\)](#)
- [Jitsi \(p. 48\)](#)

Vedere anche: [Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)

Notifiche del desktop

- **Mostrare le notifiche del desktop**

Definisce se si riceverà una notifica sul desktop relativa ai messaggi di posta in arrivo se il groupware è in background.

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

- In base alla configurazione, viene riprodotto un suono per le nuove notifiche del desktop.

Area di notifica

- **Apri automaticamente l'area di notifica quando ci sono nuovi promemoria**

Definisce se l'area di notifica si apre automaticamente quando si riceve un promemoria per un appuntamento o un'attività.

- **Mostra i compleanni nell'area di notifica**

Definisce se l'area di notifica include anche i prossimi compleanni.

- **mostrare promemoria per gli appuntamenti passati**

Definisce se i promemoria degli appuntamenti sono visualizzati per gli appuntamenti passati.

Vedere [Utilizzare l'area di notifica \(p. 50\)](#)

Posta

- **Riprodurre un suono all'arrivo di un messaggio**

Definisce se un suono deve essere riprodotto per i messaggi in ingresso, se il groupware è in esecuzione sullo sfondo.

Nota: le notifiche del desktop devono essere consentite nelle impostazioni del browser. Vedere [Notifiche del desktop \(p. 47\)](#)

- **Suono**

È possibile selezionare tra diversi suoni.

Calendario

- **Conto alla rovescia**

Definisce se sarà visualizzata una finestra di conto alla rovescia per i prossimi appuntamenti. Vedere [Utilizzare i conti alla rovescia per gli appuntamenti \(p. 49\)](#)

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

- **Notifiche dei messaggi di posta**

Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione:

- **Inviti, modifiche o eliminazioni di appuntamenti**

Un appuntamento al quale si partecipa è stata ricreato, cambiato o eliminato.

- **I partecipanti accettano o rifiutano il proprio invito**

Un partecipante ha accettato o rifiutato un appuntamento organizzato da voi.

- **I partecipanti accettano o rifiutano gli appuntamenti**

Un partecipante ha accettato o rifiutato un appuntamento a cui partecipate.

- **Eliminare automaticamente il messaggio di invito dopo che l'appuntamento è stato accettato o rifiutato**

Specifica se la notifica tramite messaggio di posta per gli inviti a un appuntamento sarà eliminata automaticamente quando si accetta o rifiuta l'appuntamento. Vedere [Rispondere agli inviti di appuntamenti \(p. 167\)](#)

Attività**▪ Notifiche dei messaggi di posta**

Specifica se si riceverà un messaggio di notifica se è vera la seguente condizione:

▫ Inviti, modifiche o eliminazioni di attività

Un'attività alla quale si partecipa è stata ricreata, cambiata o eliminata.

▫ I partecipanti accettano o rifiutano il proprio invito

Un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività organizzata da voi.

▫ I partecipanti accettano o rifiutano le attività

Un partecipante ha accettato o rifiutato un'attività alla quale si partecipa.

Ingrandimento

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

▪ Chiamate in entrata

Definisce come sarete informati se arriva una chiamata Zoom.

Jitsi

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

▪ Chiamate in entrata

Definisce come sarete informati se arriva una chiamata Jitsi.

Argomenti correlati:

[Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)

[Utilizzare i conti alla rovescia per gli appuntamenti \(p. 49\)](#)

[Modificare le impostazioni generali \(p. 44\)](#)

[Utilizzare l'area di notifica \(p. 50\)](#)

3.5 Utilizzare i conti alla rovescia per gli appuntamenti

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

È possibile abilitare un conto alla rovescia per i prossimi appuntamenti prima dell'inizio dell'appuntamento, una finestra di conto alla rovescia visivamente sorprendente ricorderà l'appuntamento.

- La finestra del conto alla rovescia esegue il conto alla rovescia in minuti prima dell'inizio dell'appuntamento non appena l'appuntamento è iniziato, la finestra del conto alla rovescia mostrerà la durata attuale dell'appuntamento.
La finestra del conto alla rovescia verrà visualizzata indipendentemente dall'applicazione selezionata.
- Facendo clic sulla finestra del conto alla rovescia, si aprirà la visualizzazione dettagliata dell'appuntamento. Se l'appuntamento include una riunione, sarà visualizzato un pulsante per partecipare. Gli appuntamenti mostrati come liberi saranno ignorati dalla finestra del conto alla rovescia.
- È possibile spostare, ridurre a icona o chiudere la finestra del conto alla rovescia.
Se si chiude la finestra del conto alla rovescia prima dell'inizio dell'appuntamento, la finestra del conto alla rovescia sarà riaperta all'inizio dell'appuntamento.

Come abilitare la finestra del conto alla rovescia:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Notifiche** nel pannello di sinistra.
Fare clic su **Calendario** nel pannello di destra.
3. Abilitare **Mostra conto alla rovescia**.
È possibile anche utilizzare le seguenti impostazioni:
 - Definire se il conto alla rovescia deve essere applicato a tutti gli appuntamenti o solo ad appuntamenti specifici.
 - Definire quanti minuti prima dell'appuntamento deve iniziare il conto alla rovescia.

Argomenti correlati:

[Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)

[Modificare le impostazioni generali \(p. 44\)](#)

[Personalizzare le notifiche \(p. 46\)](#)

3.6 Utilizzare l'area di notifica

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

- Promemoria per appuntamenti o attività imminenti
- Inviti per nuovi appuntamenti e attività
- Promemoria per attività scadute
- Promemoria per i compleanni imminenti

Come utilizzare l'area di notifica:

1. Per aprire l'area di notifica, fare clic su, fare clic sull'icona **Notifiche**  nella barra dei menu.
Se sono presenti nuove notifiche, l'icona sarà contrassegnata da un punto rosso.
 2. Se sono presenti promemoria, è possibile utilizzare le seguenti funzioni:
 - Per mostrare i dettagli in una finestra a comparsa, fare clic sul promemoria.
 - Per modificare l'appuntamento o l'attività, utilizzare le funzioni nella finestra a comparsa.
 - Per ricevere nuovamente un promemoria, fare clic sull'icona **Altre opzioni**  accanto al promemoria. Selezionare un valore in **Ricordami di nuovo**.
Il promemoria sarà rimosso dall'area di notifica e visualizzato nuovamente all'ora specificata.
 - Per eliminare un promemoria, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto al promemoria.Se sono presenti promemoria, è possibile utilizzare le seguenti funzioni:
 - Per mostrare i dettagli in una finestra a comparsa, fare clic sull'invito.
 - Per visualizzare i suggerimenti di inviti agli appuntamenti nel calendario, fare clic sulla data.
 - Per accettare o rifiutare un invito, fare clic sul pulsante relativo.Quando si ricevono richieste di prenotazione per risorse gestite, è possibile utilizzare le seguenti funzioni:
 - Per visualizzare la richiesta di prenotazione nel calendario delle risorse, fare clic sulla data.
 - Per accettare o rifiutare la richiesta di prenotazione, fare clic sul pulsante corrispondente.Nota: in base alla configurazione, le risorse gestite potrebbero non essere disponibili.
- Se sono presenti attività scadute, è possibile utilizzare le seguenti funzioni:
- Per mostrare i dettagli in una finestra a comparsa, fare clic sul promemoria.
 - Per modificare l'attività, utilizzare le funzioni nella finestra a comparsa.
3. Per chiudere l'area di notifica, fare clic su, fare clic sull'icona **Notifiche**  nella barra dei menu.

Interfaccia utente:

[L'area di notifica \(p. 35\)](#)

Argomenti correlati:

[Personalizzare le notifiche \(p. 46\)](#)

3.7 Cambiare i dati personali di contatto

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

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- modificare i dati di contatto personali
- creare una foto di contatto caricando una foto esistente o scattando una nuova foto con la telecamera del dispositivo

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

Come cambiare i dati personali di contatto:

1. Fare clic sull'icona **Il mio account** nella barra dei menu. Fare clic sul pulsante **Modifica dati personali**.
2. Cambiare i dati. Fare clic su **Salva**.

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

Come creare l'immagine di un contatto:

1. Fare clic sull'icona **Il mio account** nella barra dei menu. Fare clic sul pulsante **Modifica dati personali**.
2. Fare clic sull'immagine vuota del contatto. Si aprirà la finestra *Modifica immagine del contatto*.
 - È possibile caricare un'immagine esistente o scattare una nuova foto con la fotocamera del dispositivo.
 - È possibile regolare la sezione dell'immagine con l'ingrandimento e spostando o ruotando la foto.
3. Fare clic su **Salva**. La foto sarà inserita.
Per modificare la foto, fare clic su di essa.

Interfaccia utente:

- [La barra dei menu \(p. 25\)](#)
- [La finestra di modifica \(p. 36\)](#)
- [Il widget Dati utente \(p. 65\)](#)

Argomenti correlati:

- [Modificare le impostazioni generali \(p. 44\)](#)
- [Impostazioni della rubrica \(p. 237\)](#)

3.8 Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali

È possibile anche accedere ai propri messaggi di posta o ai dati del groupware utilizzando applicazioni adatte su dispositivi mobili o computer.

- Per farlo, utilizzare la procedura guidata per selezionare prima un dispositivo e poi l'applicazione che si desidera utilizzare su questo dispositivo.
- In base al dispositivo e all'applicazione, la procedura guidata esegue i passaggi corrispondenti o visualizza informazioni sulla configurazione di un'applicazione adatta.

La procedura guidata include le seguenti funzioni:

- Installare il groupware come applicazione se è presente un browser adatto.
- Installazione e configurazione delle applicazioni sui seguenti dispositivi: Windows, Android, macOS, iOS.
- Installazione dell'applicazione locale di Drive per computer e dispositivi mobili. Le applicazioni locali di Drive sincronizzano i dati dell'applicazione File con il proprio computer o dispositivo mobile.

Nota: in base alla configurazione, la procedura guidata potrebbe non essere disponibile.

Come utilizzare la procedura guidata:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Connetti il tuo dispositivo** nel menu. La procedura guidata sarà avviata.
2. Seguire le istruzioni.

Interfaccia utente:

[La barra dei menu \(p. 25\)](#)

Argomenti correlati:

[Modificare le impostazioni generali \(p. 44\)](#)

3.9 Impostazione dello stato di presenza

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

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

Come impostare lo stato di presenza corrente:

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

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

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

Argomenti correlati:

[Chiamare il mittente o un altro destinatario \(p. 102\)](#)

[Chiamare i partecipanti a un appuntamento \(p. 172\)](#)

[Creare una conferenza audio/video nella finestra di modifica \(p. 157\)](#)

[Chiamare i contatti \(p. 224\)](#)

[Modificare le impostazioni generali \(p. 44\)](#)

4 Immissione dalla tastiera

Scoprire come utilizzare il groupware utilizzando la tastiera.

Esistono due diverse opzioni per il funzionamento della tastiera:

- [Utilizzo della navigazione tramite tastiera \(p. 56\)](#)
Per eseguire una funzione, navigare con la tastiera fino al rispettivo elemento di controllo dell'interfaccia utente.
- [Utilizzare le scorciatoie da tastiera \(p. 59\)](#)
Per eseguire una funzione, premere un tasto o una combinazione di tasti definita.

4.1 Utilizzo della navigazione tramite tastiera

Con i tasti definiti si naviga in sequenza attraverso gli elementi di controllo, ad es. con [Tab] o con le frecce direzionali. Una volta raggiunto l'elemento di controllo desiderato, premere [Invio] per eseguire questa funzione.

Contenuto

- [Combinazioni di tasti e loro funzioni \(p. 56\)](#)
- [Funzioni e combinazioni di tasti associate. \(p. 57\)](#)
- [Esempi di utilizzo per la navigazione da tastiera \(p. 58\)](#)

Argomenti correlati:

[Utilizzare le scorciatoie da tastiera \(p. 59\)](#)

4.1.1 Combinazioni di tasti e loro funzioni

Per la navigazione tramite tastiera sono definiti i seguenti tasti e combinazioni di tasti. A seconda del sistema, potrebbero essere preimpostate ulteriori combinazioni di tasti, sebbene tali combinazioni di tasti non siano ufficialmente supportate.

[Ctrl]+[F6] su sistemi Windows e Linux, [F6] su sistemi MacOS	Passare dalla barra dei menu, alla vista delle cartelle, alla vista Elenco 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	Spostare il cursore all'interno dei campi di inserimento. Spostare il cursore all'interno delle visualizzazioni del calendario o del selettore della data.
Freccia su o giù	Aprire o chiudere una cartella nella vista delle cartelle. Seleziona una funzione nella barra degli strumenti. Seleziona un'applicazione nell'esecutore delle applicazioni. Seleziona gli elementi nella vista delle cartelle, nella vista Elenco o nell'area di visualizzazione. Spostare il cursore all'interno delle visualizzazioni del calendario o del selettore della data. Aprire o chiudere una cartella nella vista delle cartelle. Seleziona una voce di menu.
Freccia giù	Aprire un menu.
[Pag↑], [Pag↓]	Navigare una pagina verso l'alto o verso il basso nella vista delle cartelle o nella vista Elenco. Naviga la vista di calendario o il selettore delle date, in base all'intervallo di tempo visualizzato.
[Tab] o [Maiusc]+[Tab]	Passa all'elemento eseguibile successivo o precedente, ad es. una funzione, un campo di inserimento o una casella di selezione.
[Invio]	Esegue la funzione selezionata.
[Spazio]	Abilita o disabilita la casella selezionata.
[Esc]	Chiude un menu aperto. Chiude una finestra a comparsa. Annulla una finestra.
[Canc], [Backspace]	Elimina l'oggetto selezionato.
[Ctrl]+[a]	Seleziona tutti gli oggetti nella vista Elenco.

4.1.2 Funzioni e combinazioni di tasti associate.

Le seguenti funzioni possono essere richiamate utilizzando la navigazione da tastiera.

Passare dalla barra dei menu, alla vista delle cartelle, alla vista Elenco e all'area di visualizzazione	[Ctrl]+[F6] su macchine Windows e Linux. [F6] su macchine MacOS.
Seleziona un'applicazione nell'esecutore delle applicazioni	[Freccia giù] o [Freccia su]
Seleziona una funzione, un campo di inserimento o una casella di selezione.	[Tab]
eseguire la funzione selezionata	[Maiusc]+[Tab]
Abilitare o disabilitare una casella di selezione	[Invio]
Passare da un campo di selezione all'altro	[Spazio]
spostare il cursore nei campi di inserimento	Frecce direzionali
Navigare una pagina verso l'alto o verso il basso nella visualizzazione cartelle o nella visualizzazione elenco.	frecce direzionali, [Inizio], [Fine]. [Pag↑], [Pag↓]
aprire o chiudere una cartella nella vista delle cartelle	Freccia sinistra o destra
selezionare gli elementi nella vista delle cartelle, nella barra degli strumenti, nella barra laterale o nell'area di visualizzazione	Frecce direzionali
Chiudere una finestra a comparsa o annullare una finestra	[Esc]
Elimina messaggi di posta, cartelle o file selezionati	[Canc] o [Backspace]
Seleziona tutti gli elementi in una vista Elenco	[Ctrl]+[a]

4.1.3 Esempi di utilizzo per la navigazione da tastiera

Queste istruzioni mostrano come eseguire le seguenti azioni utilizzando la navigazione da tastiera:

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

Come inviare un nuovo messaggio di posta utilizzando la tastiera:

1. Se si sta lavorando in un'applicazione diversa da quella di posta elettronica, procedere come segue:
Premere ripetutamente [Tab] o [Maiusc]+[Tab] finché l'icona [Posta elettronica] sarà evidenziata nella barra dei menu.
Premere [Invio].
L'applicazione Posta elettronica sarà avviata.
2. Premere ripetutamente [Tab] fino a evidenziare il pulsante **Nuovo messaggio**. Premere [Invio]. Si aprirà la finestra *Componi*. Il campo di inserimento **A:** è abilitato.
3. Digitare l'indirizzo di posta del destinatario. Premere [Invio].
Se necessario, ripetere questi passaggi per aggiungere altri destinatari.
4. Premere ripetutamente [Tab] fino a evidenziare il campo **Oggetto**. Digitare l'oggetto. Premere [Invio]. Il campo di inserimento per il messaggio di posta è abilitato.
5. Digitare il testo del messaggio.
6. Per inviare il messaggio di posta, premere [Tab]. Il pulsante **Invia** è evidenziato. Premere [Invio]. Il messaggio viene inviato.
Per aggiungere allegati, procedere come segue:
Premere [Tab]. La prima icona nella barra dei pulsanti sarà evidenziata.
Utilizzare le frecce direzionali per navigare fino all'icona **Aggiungi file locale**. Premere [Invio].
Si aprirà una finestra di selezione dei file. In base al sistema, utilizzare il tasto [Tab], il tasto [Invio] e le frecce direzionali per selezionare un file e chiudere la finestra di sistema.
Premere [Maiusc]+[Tab] per evidenziare il pulsante **Invia**. Premere [Invio]. Il messaggio viene inviato.

Come rispondere a un messaggio di posta utilizzando la tastiera:

1. Se si sta lavorando in un'applicazione diversa da quella di posta elettronica, procedere come segue:
Premere ripetutamente [Tab] o [Maiusc]+[Tab] finché l'icona [Posta elettronica] sarà evidenziata nella barra dei menu.
Premere [Invio].
L'applicazione Posta elettronica sarà avviata.
2. Premere ripetutamente [Tab] o [Ctrl]+[F6] o [F6] su sistemi Mac OS fino a evidenziare il nome di un account di posta nella vista delle cartelle. Utilizzare le frecce direzionali per selezionare la cartella desiderata. Per visualizzare o nascondere le sottocartelle, utilizzare [Freccia destra] o [Freccia sinistra].
3. Se la cartella desiderata è evidenziata, premere [Invio]. Il primo messaggio di posta nella cartella è evidenziato nella vista Elenco.
4. Utilizzare le frecce direzionali per selezionare il messaggio desiderato.
5. Premere [Tab]. La prima icona nella barra degli strumenti sarà evidenziata.
Utilizzare le frecce direzionali per navigare fino all'icona **Rispondi**. Premere [Invio]. Si aprirà la finestra per la risposta al messaggio di posta. Il campo di inserimento per il testo del messaggio viene abilitato.
6. Digitare la propria risposta.
Premere [Tab]. Sarà evidenziato il pulsante **Invia**. Premere [Invio]. Il messaggio viene inviato.

4.2 Utilizzare le scorciatoie da tastiera

È possibile utilizzare le scorciatoie da tastiera premendo un tasto specifico o premendo una combinazione di più tasti contemporaneamente o consecutivamente. Le rispettive funzioni saranno eseguite immediatamente.

Contenuto

- [Configurazione delle scorciatoie da tastiera \(p. 60\)](#)
- [Invocare le funzioni con scorciatoie da tastiera \(p. 61\)](#)

Argomenti correlati:

[Utilizzo della navigazione tramite tastiera \(p. 56\)](#)

4.2.1 Configurazione delle scorciatoie da tastiera

È possibile configurare le scorciatoie da tastiera selezionando un profilo o disabilitando le scorciatoie da tastiera.

Come configurare le scorciatoie da tastiera:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Base** nel pannello di sinistra.
Fare clic su **Scorciatoie da tastiera**.
3. Selezionare un'impostazione in **Profilo delle scorciatoie**.
Saranno visualizzate le scorciatoie da tastiera associate a questo profilo.
Per disabilitare le scorciatoie da tastiera, selezionare **Disabilita scorciatoie da tastiera**.

4.2.2 Invocare le funzioni con scorciatoie da tastiera

Le tabelle seguenti mostrano quali scorciatoie da tastiera possono essere utilizzate, a seconda del profilo.

Scorciatoie da tastiera generali

	App Suite	Gmail	Outlook
Mostra la guida per le scorciatoie	?	?	?
Attiva la ricerca	/	/	/
Attiva la finestra mobile successiva	[Ctrl]+[.]	/	/

Formattazione dei messaggi di posta

	App Suite	Gmail	Outlook
Grassetto	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]
Corsivo	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]
Sottolineato	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]
Inserisci collegamento	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]

Avvia le applicazioni

	App Suite	Gmail	Outlook
Posta elettronica	[Ctrl]+[Alt]+[m]	[g] [m]	[Ctrl]+[Alt]+[m]
Calendario	[Ctrl]+[Alt]+[c]	[g] [a]	[Ctrl]+[Alt]+[c]
Rubrica	[Ctrl]+[Alt]+[a]	[g] [c]	[Ctrl]+[Alt]+[a]
Attività	[Ctrl]+[Alt]+[t]	[g] [t]	[Ctrl]+[Alt]+[t]
File	[Ctrl]+[Alt]+[d]	[g] [d]	[Ctrl]+[Alt]+[d]
Portale	[Ctrl]+[Alt]+[p]	[g] [p]	[Ctrl]+[Alt]+[p]
Impostazioni	[Ctrl]+[Alt]+[s]	[g] [s]	[Ctrl]+[Alt]+[s]

Posta elettronica

	App Suite	Gmail	Outlook
Invia nuovo messaggio	[c]	[c]	[n]
Aprire la cartella Posta in arrivo	[g] [i]	[g] [i]	[g] [i]
Aprire la cartella Posta inviata	[g] [t]	[g] [t]	[g] [t]
Aprire la cartella Bozze	[g] [d]	[g] [d]	[g] [d]
Archivia il messaggio	[a]	[e]	[e]
Rispondere a un messaggio	[r]	[r]	[r]
Rispondi a tutti i destinatari	[Maiusc]+[r]	[a]	[Maiusc]+[r]
Inoltrare messaggi di posta	[f]	[r]	[Ctrl]+[f]
Marcare la posta come letta	[i]	[Maiusc]+[i]	[q]

	App Suite	Gmail	Outlook
Marca messaggio come posta indesiderata	[q]	[q]	[j]
Marca messaggio come non indesiderato	[p]	[p]	[p]

Calendario

	App Suite	Gmail	Outlook
Nuovo appuntamento	[c]	[c]	[n]
Salva appuntamento	[Ctrl]+[Invio]	[Ctrl]+[Invio]	[Ctrl]+[Invio]
Vista di calendario Giorno	[d]	[d]	[Maiusc]+[Alt]+[1]
Vista di calendario Settimana	[w]	[w]	[Maiusc]+[Alt]+[3]
Vista di calendario Mese	[m]	[m]	[Maiusc]+[Alt]+[4]
Vista di calendario Anno	[y]	[y]	[Maiusc]+[Alt]+[5]
Vista Elenco	[l]	[l]	[Maiusc]+[Alt]+[6]
Periodo di tempo successivo	[n]	[n]	[Maiusc]+[Freccia destra]
Periodo di tempo precedente	[p]	[p]	[Maiusc]+[Freccia sinistra]
Oggi	[t]	[t]	[Maiusc]+[Alt]+[y]

Rubrica

	App Suite	Gmail	Outlook
Nuovo contatto	[c]	[c]	[n]
Salva contatto	[Ctrl]+[Invio]	[Ctrl]+[Invio]	[Ctrl]+[Invio]

Attività

	App Suite	Gmail	Outlook
Nuova attività	[c]	[c]	[n]
Salva attività	[Ctrl]+[Invio]	[Ctrl]+[Invio]	[Ctrl]+[Invio]

5 Portale

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

Come avviare l'applicazione Portale:

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

Argomenti:

- [I componenti di Portale \(p. 64\)](#)
- [Personalizzare Portale \(p. 67\)](#)
- [Impostazioni del portale \(p. 70\)](#)

5.1 I componenti di Portale

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

- [Accesso effettuato come \(p. 65\)](#)
- [Il pulsante Aggiungi widget \(p. 65\)](#)
- [Il widget Appuntamenti \(p. 65\)](#)
- [Il widget Posta in arrivo \(p. 65\)](#)
- [Il widget Attività \(p. 65\)](#)
- [Il widget File modificati di recente \(p. 65\)](#)
- [Il widget Dati utente \(p. 65\)](#)
- [Il widget Quota \(p. 65\)](#)
- [Il widget Notizie \(p. 65\)](#)
- [Widget con notizie dalle proprie reti sociali \(p. 66\)](#)
- [Widget con informazioni sulle applicazioni di Drive \(p. 66\)](#)

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

5.1.1 Accesso effettuato come

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

5.1.2 Il pulsante Aggiungi widget

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

Argomenti correlati:

[Aggiungere widget al portale \(p. 68\)](#)

5.1.3 Il widget Appuntamenti

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

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

5.1.4 Il widget Posta in arrivo

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

- Facendo clic su un messaggio di posta, si aprirà una finestra a comparsa. La finestra a comparsa visualizza il contenuto del messaggio.
- Per modificare il messaggio di posta, fare clic sul pulsante relativo nella finestra a comparsa.

5.1.5 Il widget Attività

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

- Facendo clic su un'attività, si apre una finestra a comparsa. La finestra a comparsa mostra i dati dell'attività.
- Per modificare l'attività, fare clic sul pulsante relativo nella finestra a comparsa.

5.1.6 Il widget File modificati di recente

Visualizza i file nuovi o modificati.

5.1.7 Il widget Dati utente

Include i collegamenti per le seguenti funzioni:

- Cambiare i dati personali del contatto
- Cambiare la password

Argomenti correlati:

[Cambiare i dati personali di contatto \(p. 51\)](#)

[Cambiare la password \(p. 23\)](#)

5.1.8 Il widget Quota

Visualizza la quota utilizzata dal proprio account sul server.

5.1.9 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.

5.1.10 Widget con notizie dalle proprie reti sociali

Mostrare informazioni dalle proprie reti sociali.

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

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

5.1.11 Widget con informazioni sulle applicazioni di Drive

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

5.2 Personalizzare Portale

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

- [Cambiare l'ordine dei widget \(p. 68\)](#)
- [Rimuovere i widget dal portale \(p. 68\)](#)
- [Aggiungere widget al portale \(p. 68\)](#)
- [Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 69\)](#)
- [Creare un account Xing \(p. 69\)](#)

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

5.2.1 Cambiare l'ordine dei widget

È possibile definire l'ordine dei widget.

Come cambiare l'ordine dei widget:

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

Argomenti correlati:

- [Rimuovere i widget dal portale \(p. 68\)](#)
- [Aggiungere widget al portale \(p. 68\)](#)
- [Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 69\)](#)
- [Impostazioni del portale \(p. 70\)](#)

5.2.2 Rimuovere i widget dal portale

È possibile rimuovere un widget dal portale chiudendolo.

Come rimuovere un widget:

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

Argomenti correlati:

- [Aggiungere widget al portale \(p. 68\)](#)
- [Cambiare l'ordine dei widget \(p. 68\)](#)
- [Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 69\)](#)
- [Impostazioni del portale \(p. 70\)](#)

5.2.3 Aggiungere widget al portale

È possibile estendere i widget esistenti aggiungendone di nuovi.

Come aggiungere nuovi widget:

1. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Impostazioni** ⚙️ nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*. Fare clic su **Portale** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Aggiungi widget**. Selezionare una voce.
 - Fare clic su **Aggiungi widget** in alto a destra dell'applicazione Portale. Selezionare una voce.
2. Alcuni widget richiedono dati aggiuntivi. Digitare i valori richiesti.

Interfaccia utente:

[Il pulsante Aggiungi widget \(p. 65\)](#)

Argomenti correlati:

- [Rimuovere i widget dal portale \(p. 68\)](#)
- [Cambiare l'ordine dei widget \(p. 68\)](#)
- [Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 69\)](#)
- [Impostazioni del portale \(p. 70\)](#)
- [Aggiungere un messaggio di posta al portale \(p. 111\)](#)
- [Aggiungere file al portale \(p. 288\)](#)

5.2.4 Aggiungere un widget del portale per le reti sociali

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

Come aggiungere un widget per accedere alle reti sociali:

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

Argomenti correlati:

- [Cambiare l'ordine dei widget \(p. 68\)](#)
- [Rimuovere i widget dal portale \(p. 68\)](#)
- [Aggiungere widget al portale \(p. 68\)](#)
- [Creare un account Xing \(p. 69\)](#)
- [Impostazioni del portale \(p. 70\)](#)
- [Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 323\)](#)

5.2.5 Creare un account Xing

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

Come creare un account Xing utilizzando i dati del groupware:

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

Argomenti correlati:

- [Cambiare l'ordine dei widget \(p. 68\)](#)
- [Rimuovere i widget dal portale \(p. 68\)](#)
- [Aggiungere widget al portale \(p. 68\)](#)
- [Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 69\)](#)
- [Impostazioni del portale \(p. 70\)](#)
- [Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 323\)](#)

5.3 Impostazioni del portale

Come utilizzare le impostazioni del portale:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Portale** nel pannello di sinistra.

Le impostazioni sono disponibili nelle seguenti sezioni:

- [Widget del portale \(p. 71\)](#)
- [Impostazioni avanzate \(p. 71\)](#)

Vedere anche: [Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)

Widget del portale

- **Aggiungere un widget**

Apri un menu per aggiungere widget.

- **Funzioni per modificare widget**

- **L'icona Sposta** ≡

Cambiare l'ordine dei widget.

- **Modifica**

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

Nota: questo pulsante è disponibile solo per alcuni widget.

- **Disabilita**

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

- **L'icona Elimina** ×

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

Avviso: se si elimina un widget, tutte le impostazioni di questo widget saranno perse.

Impostazioni avanzate

- **Riduci al riepilogo dei widget sugli smartphone**

Specifica se il contenuto completo di un widget deve essere visualizzato sui dispositivi mobili o solo un sommario. Ciò vale ad es. per i widget *File modificati di recente*, *Appuntamenti*, *Posta in arrivo*. Per visualizzare il contenuto completo di un widget, toccare il testo del sommario.

Nota: è necessario accedere nuovamente per attivare le nuove impostazioni.

Argomenti correlati:

[Cambiare l'ordine dei widget \(p. 68\)](#)

[Rimuovere i widget dal portale \(p. 68\)](#)

[Aggiungere widget al portale \(p. 68\)](#)

[Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 69\)](#)

6 Posta elettronica

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

Come avviare l'applicazione Posta elettronica:

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

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

Argomenti:

- [I componenti di Posta elettronica \(p. 74\)](#)
- [Visualizzare i messaggi di posta \(p. 83\)](#)
- [Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 84\)](#)
- [Inviare messaggi di posta \(p. 85\)](#)
- [Ulteriori funzioni per l'invio di messaggi di posta \(p. 91\)](#)
- [Utilizzare l'integrazione AI \(p. 99\)](#)
- [Chiamare il mittente o un altro destinatario \(p. 102\)](#)
- [Aggiungere cartelle di posta elettronica \(p. 103\)](#)
- [Gestire i messaggi di posta \(p. 104\)](#)
- [Eliminazione o recupero dei messaggi di posta \(p. 114\)](#)
- [Filtrare i messaggi di posta utilizzando le regole \(p. 120\)](#)
- [Ricerca i messaggi di posta \(p. 126\)](#)
- [Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato \(p. 128\)](#)
- [Aggiungere account di posta elettronica \(p. 129\)](#)
- [Impostazioni di posta elettronica \(p. 130\)](#)

6.1 I componenti di Posta elettronica

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

- Il menu delle impostazioni di Posta elettronica (p. 75)
- Il pulsante Nuovo messaggio (p. 75)
- La vista delle cartelle di Posta elettronica (p. 76)
- La barra degli strumenti di Posta elettronica (p. 77)
- La barra delle categorie della posta in arrivo (p. 78)
- La vista Elenco di Posta elettronica (p. 78)
- La vista dettagliata di Posta elettronica (p. 79)
- La finestra a comparsa di Posta elettronica (p. 80)
- La finestra di modifica dei messaggi di posta (p. 81)

6.1.1 Il menu delle impostazioni di Posta elettronica

L'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu apre un menu con le seguenti funzioni:

- Regolare tutte le impostazioni
- Selezionare un tema per l'interfaccia utente
- **Disposizione**. Definisce la disposizione della vista Elenco e della vista dettagliata nell'area di visualizzazione.
- **Opzioni elenco**. Definisce se le immagini dei contatti, le caselle di selezione o nessuno di questi elementi saranno visualizzati nella vista Elenco.
- In base alla configurazione: **Sfogliare categorie**. Mostra tutti gli elementi contrassegnati con una categoria specifica.
- **Aggiungi account di posta**. Apre una finestra per aggiungere account di posta elettronica.
- **Tutti gli allegati**. Mostra tutti gli allegati inviati o ricevuti nell'applicazione File.
- In base alla configurazione: **Collega il tuo dispositivo**. Avvia una procedura guidata per la configurazione di applicazioni locali con cui è possibile accedere ai dati del groupware.
- In base al browser: **Installa il groupware come un'applicazione**. Mostra le istruzioni per installare il groupware come un'applicazione.
- **Schede di posta in arrivo**. Apre una finestra per configurare la barra delle schede.
- **Avviso di assenza**. Apre una finestra per attivare e configurare un avviso di assenza.
- **Statistiche**. Mostra le statistiche attuali per la propria casella di posta: i mittenti più frequenti, il numero di messaggi per giorno della settimana, il numero di messaggi all'ora

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra dei menu \(p. 25\)](#)

Istruzioni:

[Impostazioni di posta elettronica \(p. 130\)](#)
[Sfogliare le categorie \(p. 326\)](#)
[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 129\)](#)
[Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 84\)](#)
[Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta in File \(p. 276\)](#)
[Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali \(p. 52\)](#)
[Lavorare con le categorie di posta in arrivo \(p. 105\)](#)
[Inviare automaticamente un avviso di assenza \(p. 98\)](#)

6.1.2 Il pulsante Nuovo messaggio

Crea un nuovo messaggio. Facendo clic sull'icona **Altre azioni** , si aprirà un menu con ulteriori funzioni:

- Aggiungere un account di posta elettronica
- In base alla configurazione: visualizzare tutti gli allegati
- Nuovo appuntamento, nuovo contatto, nuova attività

Nota: se la cartella è chiusa, il pulsante sarà visualizzato come icona. In questo caso, l'icona **Altre azioni** non sarà disponibile. Per mostrare la vista delle cartelle, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle**  in basso a sinistra.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[Il pulsante per creare nuovi oggetti \(p. 28\)](#)

Istruzioni:

[Inviare messaggi di posta \(p. 85\)](#)
[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 129\)](#)
[Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 84\)](#)

6.1.3 La vista delle cartelle di Posta elettronica

Visualizza le cartelle di posta.

Se la vista delle cartelle è chiusa, solo alcune cartelle personali saranno visualizzate come icone. Le sottocartelle personali e le altre cartelle non saranno visualizzate. Per mostrare la vista delle cartelle, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle**  in basso a sinistra.

Contenuto

- **Posta in arrivo.** In modo predefinito, tutti i messaggi di posta in arrivo vanno in questa cartella.
- **Bozze.** Contiene i messaggi di posta salvati come bozza.
- **Posta inviata.** Contiene i messaggi inviati da voi.
- **Cestino.** Contiene i messaggi eliminati da voi.
- **Archivio.** Contiene i messaggi di posta archiviati. Questa cartella sarà creata automaticamente durante l'archiviazione iniziale di un messaggio di posta elettronica.
- **Le mie cartelle.** Contiene le cartelle di posta elettronica create da voi. Questa cartella sarà creata automaticamente durante la creazione iniziale di una cartella di posta elettronica.

In base alla configurazione e alle impostazioni di posta, potrebbero essere disponibili ulteriori cartelle.

- Cartella per i messaggi contrassegnati
- Cartella per i messaggi non letti
- Cartella per i messaggi che saranno inviati successivamente
- Cartelle di posta elettronica condivise e pubbliche sottoscritte.
- Cartelle da account di posta elettronica funzionali che vi sono state assegnate dall'amministratore.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista delle cartelle \(p. 29\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere cartelle di posta elettronica \(p. 103\)](#)

[Gestire i messaggi di posta \(p. 104\)](#)

[Disabilitare o abilitare gli account di posta elettronica funzionali \(p. 322\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)

[Condividere dati \(p. 306\)](#)

6.1.4 La barra degli strumenti di Posta elettronica

Contiene funzioni per rispondere e organizzare i messaggi di posta elettronica. Alcune funzioni saranno visualizzate solo se sono state selezionati più messaggi.

Contenuto

- In base alla configurazione: l'icona **Integrazione AI** . Apre un menu con funzioni AI per la modifica del contenuto del messaggio di posta elettronica.
- L'icona **Elimina** . Elimina i messaggi di posta selezionati.
- L'icona **Archivia** . Archivia i messaggi selezionati.
- Icone per **rispondere a** e **inoltrare** i messaggi di posta selezionati:   
- In base alla configurazione: **Imposta categorie della posta in arrivo** . Apre un menu che consente di spostare un messaggio in una categoria della posta in arrivo. Questa icona è disponibile solo se è visualizzata la barra delle categorie della posta in arrivo.
- In base alla configurazione: l'icona **Imposta categoria** . Apre un menu con funzioni per assegnare una categoria o per gestire le categorie.
- In base alla configurazione: l'icona **Imposta colore** . Apre un menu che consente di assegnare un'etichetta colorata ai messaggi selezionati.
- In base alla configurazione: l'icona **Contrassegno** . Contrassegna il messaggio di posta.
- L'icona **Sposta** . Sposta i messaggi di posta selezionati in un'altra cartella.
- L'icona **Opzioni** . Apre un menu con funzioni per gestire i messaggi di posta:

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 30\)](#)

Istruzioni:

- [Eliminare i messaggi di posta \(p. 115\)](#)
- [Archiviare i messaggi di posta \(p. 112\)](#)
- [Rispondere ai messaggi di posta \(p. 95\)](#)
- [Inoltrare messaggi di posta \(p. 96\)](#)
- [Utilizzo delle funzioni AI durante la risposta ai messaggi di posta \(p. 100\)](#)
- [Lavorare con le categorie di posta in arrivo \(p. 105\)](#)
- [Organizzare i messaggi di posta con le categorie \(p. 108\)](#)
- [Categorizzare i messaggi di posta \(p. 109\)](#)
- [Spostare o copiare i messaggi di posta \(p. 106\)](#)
- [Stampare i messaggi di posta \(p. 112\)](#)
- [Salvare i messaggi di posta \(p. 111\)](#)
- [Esportare messaggi di posta come PDF \(p. 111\)](#)
- [Mostrare il sorgente di un messaggio di posta \(p. 109\)](#)
- [Creare promemoria dei messaggi di posta \(p. 110\)](#)
- [Aggiungere un messaggio di posta al portale \(p. 111\)](#)

6.1.5 La barra delle categorie della posta in arrivo

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

Note:

- In base alla configurazione, le schede della posta in arrivo potrebbero non essere disponibili.
- Se le categorie di posta in arrivo sono disponibili, è possibile mostrare o nascondere la barra delle categorie di posta in arrivo. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Categorie di posta in arrivo**.
- Il numero di schede di posta in arrivo, i loro nomi e l'ordine sono preimpostati. In base alla configurazione, alcune schede possono essere rinominate o disabilitate.

Istruzioni:

[Lavorare con le categorie di posta in arrivo \(p. 105\)](#)

6.1.6 La vista Elenco di Posta elettronica

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

Contenuto

- Il nome della cartella selezionata.
Il numero di messaggi in questa cartella.
- L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con funzioni per selezionare, modificare e ordinare i messaggi della cartella selezionata.
- I seguenti dettagli sono visualizzati per ogni messaggio: mittente, oggetto, data di ricezione. I messaggi non letti sono marcati con l'icona **Non letto** .
- Un suggerimento sul nome di un mittente mostra il suo indirizzo di posta.
- Se disponibili, informazioni aggiuntive sono mostrate: icone degli allegati, etichette colorate o contrassegni, numero di messaggi di posta nella [conversazione \[16\]](#), priorità.
- Se disponibili, saranno visualizzate le categorie assegnate. Nella sezione **Lettura** delle impostazioni di posta elettronica, è possibile specificare se le categorie assegnate devono essere visualizzate nell'elenco.
Nota: in base alla configurazione, le categorie potrebbero non essere disponibili.
- I messaggi cifrati sono marcati con l'icona Cifrato .
- Se un avviso di assenza è abilitato, una notifica sarà visualizzata sopra la vista Elenco.
Se si chiude la notifica, l'avviso di notifica rimane attivo.

Per modificare la disposizione della vista Elenco, sono disponibili le seguenti opzioni:

- Utilizzare le voci sotto **Opzioni elenco** nel menu **Impostazioni** . Qui è possibile definire se visualizzare le caselle per selezionare i messaggi di posta.
- Utilizzare le voci nella sezione **Lettura** delle impostazioni di posta elettronica.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista Elenco \(p. 32\)](#)

Argomenti correlati:

[Impostazioni di posta elettronica \(p. 130\)](#)
[Visualizzare i messaggi di posta \(p. 83\)](#)

6.1.7 La vista dettagliata di Posta elettronica

Visualizza il contenuto del messaggio di posta selezionato nella vista Elenco. Facendo doppio clic su un messaggio nella vista Elenco, i dati saranno visualizzati in una finestra.

Per visualizzare la vista dettagliata, fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Abilitare una delle seguenti impostazioni: **Verticale**, **Orizzontale**.

Contenuto

- L'icona **Letto** . Cambia lo stato da Letto a Non letto e viceversa.
- Un'immagine del mittente, se disponibile.
- Mittente
Facendo clic su di esso, si aprirà una finestra a comparsa. Visualizza le informazioni relative al contatto.
- Oggetto
- Destinatario
Facendo clic su di esso, si aprirà una finestra a comparsa. Visualizza le informazioni relative al contatto.
- Data e ora di ricezione.
- L'icona **Rispondi a tutti** . Apre la finestra di modifica del messaggio per rispondere.
- L'icona **Elimina** . Sposta i messaggi di posta nella cartella Cestino.
- In base alla configurazione, sarà disponibile una delle seguenti funzioni:
 - L'icona **Imposta categoria** . Apre un menu con ulteriori funzioni per assegnare una categoria o per gestire le categorie.
 - L'icona **Imposta colore** . Apre un menu che consente di assegnare un'etichetta colorata al messaggio.
 - L'icona **Contrassegno** . Contrassegna il messaggio di posta.
- L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con ulteriori funzioni per rispondere, inoltrare e organizzare i messaggi di posta.
- Se il messaggio contiene immagini esterne, ci saranno pulsanti per visualizzare le immagini esterne, a seconda dell'impostazione.
- Se il messaggio contiene allegati, saranno visualizzati ulteriori elementi:
 - L'icona **Allegato** . Facendo clic su di essa, gli allegati saranno visualizzati come anteprime o come elenco.
Facendo clic sull'icona **Commuta anteprima**  o  saranno mostrati gli allegati come anteprima o come elenco.
 - Pulsanti che consentono di applicare una funzione a tutti gli allegati di posta contemporaneamente.
- Se si seleziona un messaggio con un allegato come collegamento nella cartella **Posta inviata**, informazioni sull'allegato saranno visualizzate nella parte superiore del testo del messaggio.
- In base alla configurazione: se disponibile, le categorie assegnate saranno visualizzate.
- Testo del messaggio
Le citazioni da messaggi precedenti sono contrassegnate all'inizio della riga.
Se i messaggi di posta sono visualizzati raggruppati per conversazioni, sarà visualizzato solo il testo dell'ultimo messaggio. È possibile aprire o chiudere un singolo messaggio della [Conversazione \[16\]](#) facendo clic su un'area libera accanto al mittente.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista dettagliata \(p. 33\)](#)

Argomenti correlati:

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

6.1.8 La finestra a comparsa di Posta elettronica

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

Contenuto

- Icone per le funzioni usate di frequente
 - Se questo contatto non è ancora stato salvato in una rubrica, **Aggiungi a rubrica** sarà visualizzato. Facendo clic sul pulsante, si aprirà la finestra per creare un nuovo contatto.
 - **Invia messaggio**. Apre la finestra per inviare un nuovo messaggio di posta al contatto.
 - **Invita**. Apre la finestra per creare un appuntamento con questo contatto.
- L'icona **Altre azioni** ⋮. Apre un menu con funzioni per gestire i contatti.
- La **Vista Aura** del contatto.
 - i dati personali di contatto
 - la cronologia della propria conversazione di posta elettronica con questo contatto
 - la cronologia dei propri appuntamenti con questo contatto

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra a comparsa \(p. 34\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 214\)](#)

6.1.9 La finestra di modifica dei messaggi di posta

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

Per aprire la finestra, procedere come segue:

- Fare clic su **Nuovo messaggio**.
- Selezionare un messaggio. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella vista dettagliata. Selezionare una funzione di risposta o inoltra.
- Seleziona la bozza di un messaggio. Fare clic sull'icona **Modifica bozza** ✎ o sull'icona **Modifica copia** 📄 nella barra degli strumenti.

Contenuto

- Indirizzi
 - **Da.** Mostra il vostro indirizzo mittente. Facendo clic su di esso, si aprirà un menu con più funzioni:
 - Selezionare un altro indirizzo mittente
 - **Mostra nomi.** Specifica se il nome effettivo deve essere visualizzato.
 - **Modifica nomi.** Apre la finestra per modificare il nome effettivo.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
 - Pulsante **CC, CCN.** Apre il campo di inserimento **CC** o **CCN**.
 - Pulsante **Re.** Apre il campo di inserimento **Rispondi a**.
La propria risposta di posta elettronica sarà inviata agli indirizzi digitati in questo campo di inserimento.
 - Il campo di inserimento **A.** Durante la digitazione saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, premere Invio.
Facendo clic su **A, CC, CCN** o una delle icone di **Seleziona contatti** , si aprirà una finestra per selezionare i contatti da una rubrica.
- Contenuto del messaggio
 - Il campo di inserimento **Oggetto.** Digitare l'oggetto del messaggio in questo campo.
 - Se il messaggio ha allegati, gli allegati saranno visualizzati come anteprima o elenco.
 - Campo di inserimento per il testo del messaggio.
Per formattare il testo o aggiungere immagini, fare clic sull'icona **Opzioni**  nella barra dei pulsanti. Abilitare **HTML.** Abilitare l'icona **Mostra la barra degli strumenti**  nella barra dei pulsanti.
- **Invia.** Invia il messaggio di posta al destinatario digitato.
- **Invio posticipato.** Apre un menu che consente di selezionare quando dovrà essere inviato il messaggio.
- Barra dei pulsanti
 - Un'icona per mostrare o nascondere le opzioni di formattazione.
 - L'icona **Aggiungi file** . Apre un menu con funzioni per l'aggiunta di allegati.
 - **Aggiungi file locale.** Aggiunge file locali.
 - **Aggiungi da Drive.** Aggiunge i file salvati nell'applicazione File.
 - **Allegati dal messaggio selezionato.** Aggiunge gli allegati del messaggio selezionato nella vista Elenco.
 - In base alla configurazione: l'icona **Abilita cifratura** . Cifra il messaggio di posta. Una barra delle funzioni sarà visualizzata sopra il testo del messaggio. Facendo clic su **Opzioni**, si aprirà un menu con le opzioni di cifratura:
 - L'icona **Inserisci modello** . Apre un menu per aggiungere o creare modelli di testo.
 - L'icona **Opzioni** . Apre un menu con ulteriori funzioni:
 - aggiungere una firma al testo del messaggio, modificare la firma
 - impostare priorità, aggiungere vcard, richiedere la conferma di lettura
 - specificare il formato del testo del messaggio di posta: testo semplice, HTML
 - salvare il messaggio come bozza e chiudere la finestra di modifica

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 36\)](#)

Argomenti correlati:

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

[Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 344\)](#)

6.2 Visualizzare i messaggi di posta

Scoprire come selezionare un messaggio di posta elettronica specifico in una cartella e visualizzarlo in modi diversi per leggerlo. Un messaggio di posta non letto sarà contrassegnato come letto per impostazione predefinita non appena si seleziona questo messaggio. È possibile modificare questo comportamento nella sezione **Lettura** delle impostazioni di posta elettronica.

Come visualizzare un messaggio di posta:

1. Aprire una cartella di posta nella vista delle cartelle.
Una volta selezionata la cartella **Posta in arrivo** e se si utilizzano le schede, è possibile selezionare una scheda.
Per visualizzare il numero di messaggi in una cartella, portare il puntatore del mouse sul nome della cartella.
2. Fare clic su un messaggio di posta nella vista Elenco. Il contenuto del messaggio sarà visualizzato nella vista dettagliata.
 - Se si abilita l'opzione **Conversazioni** nel menu **Altre opzioni** ... sopra la vista Elenco, tutti i messaggi di una conversazione saranno mostrati come un elenco.
Per aprire o chiudere un messaggio che è parte di una conversazione, fare clic su un'area vuota accanto al mittente.
 - Se il messaggio include una citazione da un messaggio precedente, è possibile visualizzare la citazione facendo clic sull'icona **Mostra il testo citato**

Opzioni:

- Nella sezione **Lettura** delle impostazioni di posta elettronica, è possibile specificare come visualizzare i messaggi di posta.
- Nella sezione **Immagini esterne nei messaggi di posta** delle impostazioni di sicurezza, è possibile definire se le immagini esterne devono essere caricate.
In base all'impostazione, è possibile visualizzare le immagini esterne facendo clic su **Mostra le immagini**.
Se si desidera che le immagini esterne vengano sempre visualizzate nei messaggi di posta dal mittente del messaggio attuale, fare clic su **Mostra sempre le immagini da (questo mittente)**.
- Per ordinare l'elenco dei messaggi, utilizzare il menu **Altre opzioni** ... sopra la vista Elenco.
L'impostazione di ordinamento sarà applicata alla cartella di messaggi selezionata. È possibile utilizzare diverse impostazioni per le singole cartelle.
- Per combinare tutti i messaggi di una conversazione in un'unica voce dell'elenco, abilitare la casella di selezione **Conversazioni** nel menu **Altre opzioni**
- Per selezionare una disposizione o per modificare la disposizione della vista Elenco, utilizzare le voci sotto **Disposizione** o **Opzioni elenco** nel menu **Impostazioni** ⚙️.
- È possibile aprire il messaggio in una finestra facendo doppio clic su un messaggio nella vista Elenco.
- Dopo aver selezionato la disposizione **Elenco** in **Impostazioni**, ⚙️, un elenco di tutti i messaggi di posta nella cartella sarà mostrato nell'area di visualizzazione. Facendo clic su un messaggio, sarà visualizzata la vista dettagliata del messaggio.

Suggerimento: nella sezione **Posta elettronica** delle impostazioni di notifica, è possibile specificare se un suono di notifica deve essere riprodotto per i messaggi in arrivo.

Interfaccia utente:

- [La vista Elenco di Posta elettronica \(p. 78\)](#)
- [La vista dettagliata di Posta elettronica \(p. 79\)](#)

Argomenti correlati:

- [Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 84\)](#)
- [Mostrare il sorgente di un messaggio di posta \(p. 109\)](#)
- [Marcare i messaggi di posta come letti o non letti \(p. 107\)](#)
- [Categorizzare i messaggi di posta \(p. 109\)](#)
- [Ricerca i messaggi di posta \(p. 126\)](#)

6.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta

In base alla configurazione, sono disponibili le seguenti funzioni:

- visualizzare gli allegati come anteprima o come elenco
- visualizzare un allegato nel visualizzatore
- scaricare gli allegati
- In base alla configurazione: salvare gli allegati in File
- modificare un documento allegato, avviare una presentazione allegata
- visualizzare tutti gli allegati dei messaggi inviati o ricevuti nell'applicazione File

Come utilizzare le funzioni relative agli allegati di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta con uno o più allegati.
Per visualizzare gli allegati, fare clic sull'icona **Allegato**  sopra il contenuto del messaggio nella vista dettagliata. Gli allegati saranno visualizzati come anteprima o come un elenco.
Per commutare la vista, fare clic sull'icona **Commuta anteprima**  o .
2. Per applicare una funzione a tutti gli allegati, fare clic sul pulsante accanto all'icona **Allegato** .
3. Per applicare una funzione a uno specifico allegato, abilitare la vista Elenco. Fare clic su un allegato.
Per visualizzare un allegato nel visualizzatore, abilitare la vista di anteprima. Fare clic su un allegato.

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

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

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

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

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutti gli allegati**.
È possibile fare clic anche sull'icona **Altre azioni**  nel pulsante **Nuovo messaggio**. Fare clic su **Tutti gli allegati**.
Si aprirà l'applicazione File. La cartella **I miei allegati** mostra tutti gli allegati di tutti i messaggi di posta inviati o ricevuti.
2. È possibile utilizzare le funzioni di File.

Interfaccia utente:

[La vista dettagliata di Posta elettronica \(p. 79\)](#)

Argomenti correlati:

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

[Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta in File \(p. 276\)](#)

6.4 Inviare messaggi di posta

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

Come inviare un nuovo messaggio di posta:

1. Fare clic su Nuovo messaggio.

Se si lavora in un'altra applicazione e non si vuole uscire da quell'applicazione, è possibile utilizzare l'icona **Altre azioni** ∨ nel pulsante per creare oggetti.

2. Digitare gli indirizzi di posta dei destinatari nel campo A

- Durante la digitazione saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso. Per accettare il primo suggerimento, premere Invio.
- Per selezionare contatti da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatto** 👤 a destra del campo di inserimento.

3. Per inviare una copia ad altri destinatari, fare clic su CC o CCN in alto a destra.

- Se i destinatari devono poter vedere chi riceve una copia del messaggio, digitare i destinatari nel campo **CC**.
- Se i destinatari non devono poter vedere chi riceve una copia del messaggio, digitare i destinatari nel campo **CCN**.

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

5. Fare clic su Invia.

Suggerimento:

In base alla configurazione, è possibile revocare l'invio di un messaggio di posta entro un breve intervallo di tempo. Per farlo, fare clic su **Annulla** accanto a **Invia** nell'area di visualizzazione.

Nella sezione **Componi e rispondi** delle impostazioni di posta elettronica, è possibile configurare questo comportamento.

Opzioni:

- Con il trascinamento e rilascio, è possibile spostare i destinatari tra i campi **A**, **CC** e **CCN**.
- Nella sezione **Impostazioni avanzate** delle impostazioni di posta, è possibile specificare che ogni messaggio in uscita sia inviato anche come copia nascosta a uno specifico indirizzo di posta elettronica.
- Per formattare il testo di un messaggio o inserire immagini, utilizzare la barra di formattazione sotto il testo.
 - Se la barra di formattazione non è visualizzata, fare clic sull'icona **Opzioni** ⋮ nella barra dei pulsanti. Abilitare **HTML**. Abilitare l'icona **Mostra la barra degli strumenti** T nella barra dei pulsanti. Nella sezione **Componi e rispondi** delle impostazioni di posta elettronica, è possibile definire i valori predefiniti per lo stile, la dimensione e il colore del carattere.
 - Per inserire immagini alla posizione corrente del cursore, trascinare una o più immagini dal navigatore di file o dal desktop al campo di inserimento del testo del messaggio. Per rimuovere un'immagine, utilizzare il menu contestuale.
- È possibile utilizzare ulteriori opzioni facendo clic sull'icona **Opzioni** ⋮ nella barra dei pulsanti:
 - allegare la propria firma
 - impostare la priorità
 - allegare la propria vCard
 - richiedere una notifica di lettura

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica dei messaggi di posta \(p. 81\)](#)

Azioni subordinate:

[Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica \(p. 216\)](#)

[Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi \(p. 217\)](#)

[Selezionare l'indirizzo mittente al momento dell'invio \(p. 87\)](#)

[Specificare un indirizzo di risposta al momento dell'invio \(p. 87\)](#)

[Aggiungere allegati momento dell'invio \(p. 88\)](#)

[Aggiungere allegati da messaggi di posta esistenti al momento dell'invio \(p. 89\)](#)

[Inviare allegati come collegamenti al momento dell'invio \(p. 90\)](#)

Argomenti correlati:

[Ulteriori funzioni per l'invio di dei messaggi di posta \(p. 91\)](#)

[Utilizzare le funzioni AI durante la composizione dei messaggi di posta \(p. 101\)](#)

[Impostazioni di posta elettronica \(p. 130\)](#)

6.4.1 Selezionare l'indirizzo mittente al momento dell'invio

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

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

1. Fare clic sull'indirizzo del mittente accanto a **Da:** nella finestra di modifica dei messaggi. Si aprirà un menu.
2. Selezionare un indirizzo di posta.
Nota: in base alla configurazione, potrebbe non essere possibile di utilizzare indirizzi da account di posta elettronica esterni.
3. Per visualizzare gli indirizzi dei mittenti senza i nomi, disabilitare **Mostra nomi**.
4. In base alla configurazione, è possibile definire il nome da visualizzare con i propri indirizzi di posta elettronica. Per fare ciò, procedere come segue:
 - a. Fare clic su **Modifica nome**. Si aprirà la finestra *Modifica nome effettivo*. La finestra visualizza i nomi che sono stati preimpostati nella sezione **I tuoi account** delle impostazioni account.
 - b. Abilitare la casella di selezione del nome che si desidera modificare. Modificare il nome. Fare clic su **Salva**.

Azione sovraordinata:

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

Argomenti correlati:

[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 129\)](#)

6.4.2 Specificare un indirizzo di risposta al momento dell'invio

In modo predefinito, quando un destinatario risponde ai propri messaggi di posta elettronica, la risposta viene inviata all'account di posta da cui hai inviato il messaggio. In alternativa, è possibile utilizzare la finestra di modifica dei messaggi per specificare gli indirizzi ai quali sarà inviata la risposta al messaggio inviato.

Come selezionare un indirizzo di risposta nella finestra di modifica del messaggio di posta elettronica:

1. Nella finestra di modifica del messaggio di posta, fare clic su **Re** accanto all'indirizzo del mittente. Sarà visualizzato il campo di inserimento **Rispondi a**.
Se sono stati specificati gli indirizzi di risposta preimpostati durante la modifica del proprio account di posta principale, il campo di inserimento **Rispondi a** sarà visualizzato automaticamente. Il campo di inserimento include gli indirizzi di risposta preimpostati.
2. In **Rispondi a**, digitare gli indirizzi di posta ai quali si desidera che la risposta al proprio messaggio sia inviata.
 - Durante la digitazione saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso. Per accettare il primo suggerimento, premere Invio.
 - Per selezionare contatti da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatto**  a destra del campo di inserimento.

Se si impostano più indirizzi di posta elettronica, la risposta sarà inviata a tutti gli indirizzi digitati.

Azione sovraordinata:

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

Argomenti correlati:

[Modificare l'account di posta principale \(p. 321\)](#)

6.4.3 Aggiungere allegati momento dell'invio

In base alla configurazione, è possibile allegare file salvati sul proprio computer o nella applicazione File.

Come aggiungere allegati nella finestra di modifica di messaggi di posta:

1. Selezionare i file da inviare come allegato.
 - Fare clic sull'icona **Allegati**  nella barra dei pulsanti. Nel menu, specificare quali file si desidera aggiungere:
 - Per inviare un file locale come allegato, fare clic su **Aggiungi file locale**.
È possibile anche trascinare uno o più file locali da un browser di file o dal desktop alla finestra di modifica dei messaggi di posta.
 - Per utilizzare la versione corrente di un file dall'applicazione File come allegato, fare clic su **Aggiungi da Drive**.
2. È possibile rimuovere un allegato se necessario. Per fare ciò, portare il puntatore del mouse su un allegato. Fare clic sull'icona **Rimuovi allegato** .

Opzioni:

- In base alla configurazione, le immagini allegate possono essere minimizzate se superano un numero di pixel o una dimensione specificati. Per fare ciò, selezionare una voce accanto a **Dimensione immagine** in basso a destra degli allegati.
Nota: le immagini possono essere minimizzate solo direttamente dopo che siano state caricate. Se si aprirà la bozza di un messaggio si carica nuovamente la finestra di modifica del messaggio, le immagini allegate non possono essere più minimizzate.
- In base alla configurazione, gli allegati non saranno inviati al raggiungimento di una determinata dimensione. In questo caso, l'allegato sarà salvato nella cartella **Allegati di posta** nell'applicazione File. Il messaggio di posta include un collegamento all'allegato.

Azione sovraordinata:

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

Argomenti correlati:

[Aggiungere allegati da messaggi di posta esistenti al momento dell'invio \(p. 89\)](#)

[Inviare allegati come collegamenti al momento dell'invio \(p. 90\)](#)

6.4.4 Aggiungere allegati da messaggi di posta esistenti al momento dell'invio

In base alla configurazione, è possibile aggiungere allegati dai messaggi esistenti a un nuovo messaggio di posta.

Come aggiungere allegati esistenti a un nuovo messaggio di posta:

1. Nella vista Elenco, selezionare un messaggio che contiene allegati. Fare clic su **Nuovo messaggio**.
2. Fare clic sull'icona **Allegati**  nella barra dei pulsanti della finestra di modifica del messaggio. Sotto **File dal messaggio selezionato**, selezionare i file che si desidera inviare come allegato. Se non si è selezionato un messaggio di posta nel passaggio 1, gli allegati del messaggio ricevuto più di recente sono visualizzati sotto **Allegati recenti**.
3. È possibile aggiungere ulteriori allegati esistenti. Per fare ciò, selezionare un messaggio di posta con allegati nella vista Elenco, mentre la finestra di modifica del messaggio è aperta.
4. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

È possibile anche utilizzare una delle seguenti opzioni per aggiungere allegati esistenti:

- Nella vista Elenco, selezionare **Nuovo messaggio con allegato** dal menu contestuale di un messaggio di posta.
- Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata. Fare clic su **Nuovo messaggio con allegato**.

Azione sovraordinata:

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

Argomenti correlati:

[Aggiungere allegati momento dell'invio \(p. 88\)](#)

[Inviare allegati come collegamenti al momento dell'invio \(p. 90\)](#)

6.4.5 Inviare allegati come collegamenti al momento dell'invio

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

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

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

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

Note:

- In base alla configurazione, potrebbe esserci una dimensione massima dei file degli allegati inviabili come collegamento.
- Nella vista Elenco, il messaggio di posta sarà marcato con l'icona  nella cartella **Posta inviata**. Quando si visualizza il messaggio, le seguenti informazioni sono visualizzate nella parte superiore del testo del messaggio:
 - Un collegamento alla cartella contenente l'allegato.
 - Informazioni sulla data di scadenza e una password probabilmente utilizzata.
 - Un elenco di nomi dei file degli allegati.

Azione sovraordinata:

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

Argomenti correlati:

[Aggiungere allegati momento dell'invio \(p. 88\)](#)

[Aggiungere allegati da messaggi di posta esistenti al momento dell'invio \(p. 89\)](#)

6.5 Ulteriori funzioni per l'invio di dei messaggi di posta

Scoprire quali altre funzioni sono disponibili per inviare un messaggio di posta o definire il contenuto di un messaggio di posta.

- [Utilizzare i modelli \(p. 92\)](#)
- [Utilizzare le firme \(p. 93\)](#)
- [Posticipare l'invio dei messaggi di posta \(p. 94\)](#)
- [Rispondere ai messaggi di posta \(p. 95\)](#)
- [Inoltrare messaggi di posta \(p. 96\)](#)
- [Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 97\)](#)
- [Inviare un messaggio di posta ai partecipanti a un appuntamento \(p. 97\)](#)
- [Inviare automaticamente un avviso di assenza \(p. 98\)](#)

Argomenti correlati:

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

6.5.1 Utilizzare i modelli

I modelli sono moduli di testo che è possibile scrivere una volta e poi inserire nei propri messaggi tutte le volte che si desidera. Di conseguenza, è necessario scrivere solo una volta le frasi usate di frequente. Modelli, firme e bozze di messaggi differiscono nei seguenti modi:

- I modelli possono essere inseriti in un messaggio più volte in qualsiasi luogo e possono essere modificati.
- Una firma sarà inserita automaticamente all'inizio o alla fine del messaggio.
- Una bozza di un messaggio di posta è un messaggio completa che include destinatari, allegati e il testo che può essere completato o ancora una bozza.

Sono disponibili le seguenti funzioni:

- creare un nuovo modello, modificare modelli esistenti
- eliminare un modello
- inserire un modello nel testo del messaggio di posta

Come creare o modificare un modello:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
Fare clic su **Posta elettronica** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Modelli**.
È possibile fare clic anche sull'icona **Inserisci modello**  nella finestra di modifica del messaggio.
Fare clic su **Modifica modelli**.
Saranno mostrati i modelli esistenti.
2. Per aggiungere un nuovo modello, procedere come segue:
 - a. Fare clic su **Aggiungi nuovo modello**. Si aprirà la finestra *Aggiungi modello*.
 - b. Digitare un titolo per il modello.
Digitare il testo per il modello. È possibile utilizzare la barra di formattazione per formattare il testo.
3. Per modificare un modello esistente, fare clic su **Modifica** accanto al titolo.
Per eliminare un modello esistente, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto al titolo.

Come aggiungere un modello al testo del messaggio di posta nella finestra di modifica del messaggio:

1. Posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserire il modello.
2. Fare clic sull'icona **Inserisci modello**  nella barra dei pulsanti.
Saranno mostrati i modelli esistenti.
3. Selezionare un modello dall'elenco.

Azione sovraordinata:

[Ulteriori funzioni per l'invio di dei messaggi di posta \(p. 91\)](#)

Argomenti correlati:

[Utilizzare le firme \(p. 93\)](#)

[Utilizzare le bozze dei messaggi \(p. 110\)](#)

6.5.2 Utilizzare le firme

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

- creare una nuova firma, modificare le firme esistenti
- impostare le firme predefinite per un account di posta elettronica
- aggiungere una firma al testo del messaggio

Come creare o modificare una firma:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Firme**. Saranno mostrate le firme esistenti.
3. Per aggiungere una nuova firma, procedere come segue:
 - a. Fare clic su **Aggiungi una nuova firma**. Si aprirà la finestra *Aggiungi firma*.
 - b. Digitare un nome per la firma. Digitare il testo della firma. Specificare se la firma deve essere inserita sotto o sopra il testo del messaggio. Fare clic su **Salva**.
4. Per assegnare una firma a un account di posta elettronica, procedere come segue:
 - a. Fare clic su **Imposta firme predefinite**. Si aprirà la finestra *Imposta le firme predefinite*.
 - b. In **Firme predefinite per i nuovi messaggi** e in **Firme predefinite per le risposte o gli inoltri**, è possibile specificare una firma predefinita per ciascun account di posta elettronica. Fare clic su **Salva**.
5. Per modificare una firma esistente, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Per modificare il testo di una firma, fare clic su **Modifica** accanto alla firma.
 - Per eliminare una firma, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto alla firma.

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

1. Fare clic sull'icona **Opzioni**  nella barra dei pulsanti.
2. Selezionare una firma dall'elenco.

Azione sovraordinata:

[Ulteriori funzioni per l'invio di dei messaggi di posta \(p. 91\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 129\)](#)

[Utilizzare i modelli \(p. 92\)](#)

6.5.3 Posticipare l'invio dei messaggi di posta

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

Invece di inviare immediatamente un messaggio di posta, è possibile specificare un momento successivo per l'invio del messaggio.

- Questo messaggio sarà salvato in una cartella di posta speciale.
- Non appena viene raggiunto il momento, il messaggio sarà inviato automaticamente.

Sono disponibili le seguenti funzioni:

- inviare messaggi di posta successivamente
- modificare l'orario di invio del messaggio di posta
- annullare il successivo invio di un messaggio di posta

Come inviare un messaggio di posta posticipato:

1. Fare clic su **Nuovo messaggio**.

Se si lavora in un'altra applicazione e non si vuole uscire da quell'applicazione, è possibile utilizzare l'icona **Altre azioni** ∨ nel pulsante per creare oggetti.

2. Selezionare uno o più destinatari.

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

4. Fare clic sull'icona **Invio posticipato** ∨ accanto a **Invia**. Si aprirà un menu.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Seleziona uno degli orari suggeriti nel menu.
- Fare clic su **Scegli la data e l'ora**. Selezionare un orario nella finestra *Pianifica l'invio*.

Nota: questa funzione sarà disponibile solo quando si inviano messaggi dal proprio account di posta principale. Questa funzione non sarà disponibile se si seleziona un indirizzo mittente in **Da** diverso dall'indirizzo mittente del proprio account di posta elettronica principale.

Il messaggio sarà salvato nella cartella **Pianificati**. Questa cartella sarà creata automaticamente non appena si utilizza questa funzione per la prima volta.

Come modificare l'orario in cui deve essere inviato il messaggio di posta:

1. Aprire il messaggio nella cartella **Pianificati**.

2. Fare clic sull'icona **Modifica bozza** ✎ > nella barra degli strumenti. Si aprirà la finestra di modifica del messaggio.

3. Fare clic sull'icona **Invio posticipato** ∨ nella parte inferiore. Cambiare l'orario.

Come annullare l'invio posticipato:

1. Aprire il messaggio nella cartella **Pianificati**.

2. Fare clic su **Annulla invio** sopra il testo del messaggio.

Il messaggio sarà spostato nella cartella **Bozze**.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica dei messaggi di posta \(p. 81\)](#)

Argomenti correlati:

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

6.5.4 Rispondere ai messaggi di posta

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

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

Come rispondere a un messaggio di posta:

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

Interfaccia utente:

- [La barra degli strumenti di Posta elettronica \(p. 77\)](#)
- [La vista dettagliata di Posta elettronica \(p. 79\)](#)
- [La finestra di modifica dei messaggi di posta \(p. 81\)](#)

Argomenti correlati:

- [Inviare messaggi di posta \(p. 85\)](#)
- [Inoltrare messaggi di posta \(p. 96\)](#)
- [Inviare automaticamente un avviso di assenza \(p. 98\)](#)
- [Utilizzo delle funzioni AI durante la risposta ai messaggi di posta \(p. 100\)](#)

6.5.5 Inoltrare messaggi di posta

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

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

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

Come inoltrare un messaggio di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Inoltra** ⇒ nella barra degli strumenti.
È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Utilizzare l'icona **Altre azioni** ⋮ nella vista dettagliata.
 - Utilizzare il menu contestuale nella vista Elenco dei messaggi di posta elettronica.
3. Selezionare uno o più destinatari.
4. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica dei messaggi di posta \(p. 81\)](#)

Argomenti correlati:

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

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

[Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 97\)](#)

6.5.6 Inoltrare automaticamente i messaggi di posta

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

Come inoltrare automaticamente i messaggi di posta:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nel pannello di sinistra. Aprire la sezione **Regole**.
3. Fare clic su **Inoltro automatico**. Si aprirà la finestra *Inoltro automatico*.
4. Abilitare il pulsante **Inoltro automatico** .
5. Digitare l'indirizzo di posta al quale si desidera inoltrare i messaggi.
Per conservare una copia del messaggio, abilitare **Conserva una copia del messaggio**.
L'inoltro automatico sarà inserito come filtro di posta elettronica. Se altre regole devono essere applicate dopo l'inoltro automatico, abilitare **Elabora le regole successive**.

Argomenti correlati:

[Inoltrare messaggi di posta \(p. 96\)](#)

[Inviare automaticamente un avviso di assenza \(p. 98\)](#)

[Filtrare i messaggi di posta utilizzando le regole \(p. 120\)](#)

6.5.7 Inviare un messaggio di posta ai partecipanti a un appuntamento

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

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

Interfaccia utente:

[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 143\)](#)

[La barra degli strumenti di Calendario \(p. 140\)](#)

Argomenti correlati:

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

6.5.8 Inviare automaticamente un avviso di assenza

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

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

Come creare e attivare un avviso di assenza:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Avviso di assenza**.
È possibile inoltre utilizzare il pulsante **Avviso di assenza** nella sezione **Regole** delle impostazioni di posta elettronica.
Si aprirà la finestra *Avviso di assenza*.
2. Abilitare il pulsante **Avviso di assenza** .
3. Per definire l'intervallo di tempo per inviare l'avviso di assenza, abilitare **Invia l'avviso di assenza solo durante questo orario**. Impostare la data di inizio e di fine.
Nota: in base alla configurazione, questa impostazione potrebbe non essere disponibile.
4. Digitare un oggetto e un testo per l'avviso di assenza.
5. Per visualizzare tutte le opzioni, fare clic su **Mostra opzioni avanzate**.
 - È possibile specificare un intervallo per l'invio di un avviso di assenza se ci sono più messaggi dallo stesso mittente.
 - È possibile specificare l'indirizzo del mittente da utilizzare per inviare l'avviso di assenza.
 - L'avviso di assenza sarà inviato se i messaggi arrivano all'indirizzo di posta principale. È possibile attivare un avviso di assenza se i messaggi arrivano agli altri indirizzi di posta.

L'avviso di assenza sarà inserito come filtro di posta. È possibile inoltre modificare l'avviso di assenza nella sezione **Regole** delle impostazioni di posta elettronica.

Se un avviso di assenza è attivo, viene visualizzato ciò che segue:

- Nella sezione **Regole** delle impostazioni di posta, il pulsante **Avviso di assenza** include un'icona aggiuntiva.
- Nell'applicazione Posta elettronica, una notifica sarà visualizzata sopra la vista Elenco. Facendo clic sulla notifica, si aprirà la finestra *Avviso di assenza*.

Argomenti correlati:

[Inoltare automaticamente i messaggi di posta \(p. 97\)](#)

[Filtrare i messaggi di posta utilizzando le regole \(p. 120\)](#)

6.6 Utilizzare l'integrazione AI

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

Scoprire come utilizzare l'integrazione AI per modificare i contenuti dei messaggi di posta:

- modificare il contenuto di messaggi esistenti, ottenere la traduzione del testo in un'altra lingua o creare suggerimenti del testo per le risposte
- ottenere suggerimenti di testo per i nuovi messaggi o tradotti in un'altra lingua

Nota: quando si utilizza l'integrazione AI, il contenuto del messaggio di posta relativo sarà inviato a un servizio di intelligenza artificiale.

- La prima volta che si utilizza una funzione AI, si apre una finestra in cui è possibile accettare di inviare questi dati. È possibile utilizzare le funzioni AI solo dopo aver acconsentito all'invio dei dati.
- È possibile modificare il proprio consenso all'invio dei dati in qualsiasi momento. Per farlo, fare clic su **Modifica consenso** nella sezione **Integrazione AI** delle impostazioni di posta elettronica.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Utilizzo delle funzioni AI durante la risposta ai messaggi di posta \(p. 100\)](#)
- [Utilizzare le funzioni AI durante la composizione dei messaggi di posta \(p. 101\)](#)

6.6.1 Utilizzo delle funzioni AI durante la risposta ai messaggi di posta

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Ottenere un riepilogo o una traduzione di un messaggio di posta
- Come ottenere la composizione della risposta a un messaggio di posta

Come fare in modo che il testo di un messaggio sia riassunto o tradotto:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Integrazione AI** ✨ nella barra degli strumenti.
3. Utilizzare le seguenti voci di menu:
 - Per riepilogare il testo, fare clic su **Salva**.
 - Per tradurre il testo, fare clic su **Traduci in**.

Dopo un breve ritardo, il risultato sarà visualizzato sopra il testo originale.

Nota: il risultato non sarà salvato. Il risultato scomparirà se si seleziona un altro messaggio di posta o si fa clic sull'icona **Chiudi** × accanto all'intestazione.

Come ottenere la composizione della risposta a un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Integrazione AI** ✨ nella barra degli strumenti.
3. Utilizzare le seguenti voci di menu:
 - Per generare una risposta con valori predefiniti, fare clic su **Grazie** o **Più tardi**. Si aprirà la finestra *Genera risposta*.
Dopo un breve ritardo, il risultato sarà visualizzato sotto *Risposta generata*.
In **Azione**, è possibile selezionare un'altra funzione. In **Opzioni**, è possibile influenzare lo stile del testo.
Per generare una nuova risposta, fare clic su **Rigenera**.
 - Per creare una risposta utilizzando parole e formulazioni proprie, fare clic su **Genera risposta**.
Si aprirà la finestra *Genera risposta*.
In **Il tuo testo**, digitare parole o formulazioni.
Fare clic su **Genera**.
Dopo un breve ritardo, il risultato sarà visualizzato sotto *Risposta generata*.
4. Per trasferire la risposta alla finestra di modifica del messaggio di posta, fare clic su **Utilizza risposta**.

Argomenti correlati:

- [Utilizzare le funzioni AI durante la composizione dei messaggi di posta \(p. 101\)](#)
- [Rispondere ai messaggi di posta \(p. 95\)](#)

6.6.2 Utilizzare le funzioni AI durante la composizione dei messaggi di posta

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- ottenere bozze di testo durante la composizione di nuovi messaggi di posta
- far correggere, riformulare, rispondere o tradurre un testo esistente in un'altra lingua

Come ottenere una bozza di testo:

1. Fare clic su **Nuovo messaggio**.
2. Fare clic sull'icona **Scrivi o riformula il testo** ✨ nella barra degli strumenti della finestra di modifica del messaggio di posta elettronica. Si aprirà la finestra *Genera contenuto*.
3. In **Azione**, definire se si desidera che un nuovo testo sia rigenerato, riformulato o riepilogato. In **Opzioni**, è possibile influenzare lo stile di formulazione e la lunghezza del testo.
4. In **Il tuo testo**, digitare parole o formulazioni. Fare clic su **Genera**.
Dopo un breve ritardo, il risultato sarà visualizzato sotto *Risposta generata*.
Per generare un nuovo risultato, fare clic su **Rigenera**.
5. Per inserire il testo nella finestra di modifica del testo, fare clic su **Utilizza contenuto**.

Come far correggere, modificare o tradurre un testo esistente:

1. Fare clic su **Nuovo messaggio**.
2. Digitare un testo.
Selezionare il testo che si desidera modificare utilizzando la funzione di intelligenza artificiale.
3. Fare clic sull'icona **Scrivi, correggi o riformula il testo** ✨ nella barra degli strumenti della finestra di modifica del messaggio di posta elettronica.
Il testo appena selezionato nel passaggio precedente appare sotto **Il tuo input**.
Nota: ci vorrà del tempo prima di poter utilizzare la finestra, poiché un'azione predefinita viene prima eseguita automaticamente.
4. In **Azione**, definire se si desidera che il testo venga revisionato, trasformato o tradotto oppure se si desidera che venga generata una reazione al testo.
In base all'azione selezionata, è possibile influenzare lo stile e la lunghezza delle formulazioni in **Opzioni**.
5. Fare clic su **Rigenera**.
Dopo un breve ritardo, il risultato sarà visualizzato sotto *Risposta generata*.
Per generare un nuovo risultato, fare clic su **Rigenera**.
6. Per inserire il testo nella finestra di modifica del testo, fare clic su **Utilizza contenuto**.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica dei messaggi di posta \(p. 81\)](#)

Argomenti correlati:

[Utilizzo delle funzioni AI durante la risposta ai messaggi di posta \(p. 100\)](#)

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

6.7 Chiamare il mittente o un altro destinatario

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

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

Prerequisito: è stato configurato un account con un fornitore di conferenze audio o video.

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

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

Interfaccia utente:

[La finestra a comparsa di Posta elettronica \(p. 80\)](#)

Argomenti correlati:

[Chiamare i partecipanti a un appuntamento \(p. 172\)](#)

[Creare una conferenza audio/video nella finestra di modifica \(p. 157\)](#)

[Chiamare i contatti \(p. 224\)](#)

[Impostazione dello stato di presenza \(p. 53\)](#)

6.8 Aggiungere cartelle di posta elettronica

Scoprire come creare cartelle aggiuntive sotto l'account di posta principale.

Con le cartelle di posta è possibile organizzare i propri messaggi, ad es. salvando separatamente i messaggi per clienti o progetti.

Come creare una nuova cartella di posta:

1. Selezionare la cartella **Posta in arrivo** nella vista delle cartelle. Fare clic sull'icona **Azioni** ... accanto al nome della cartella. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.
È possibile anche selezionare **Le mie cartelle** o una sottocartella nella vista delle cartelle. Fare clic sull'icona **Azioni specifiche delle cartelle** + o su **Azioni** ... accanto al nome della cartella. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.
2. Digita un nome nella finestra *Aggiungi nuova cartella*.
3. Fare clic su **Aggiungi**.

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Posta elettronica \(p. 76\)](#)

Argomenti correlati:

[Spostare o copiare i messaggi di posta \(p. 106\)](#)

[Gestire i messaggi di posta \(p. 104\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)

6.9 Gestire i messaggi di posta

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

- [Lavorare con le categorie di posta in arrivo \(p. 105\)](#)
- [Spostare o copiare i messaggi di posta \(p. 106\)](#)
- [Marcare i messaggi di posta come letti o non letti \(p. 107\)](#)
- [Collezionare indirizzi \(p. 107\)](#)
- [Organizzare i messaggi di posta con le categorie \(p. 108\)](#)
- [Categorizzare i messaggi di posta \(p. 109\)](#)
- [Mostrare il sorgente di un messaggio di posta \(p. 109\)](#)
- [Utilizzare le bozze dei messaggi \(p. 110\)](#)
- [Creare promemoria dei messaggi di posta \(p. 110\)](#)
- [Aggiungere un messaggio di posta al portale \(p. 111\)](#)
- [Salvare i messaggi di posta \(p. 111\)](#)
- [Esportare messaggi di posta come PDF \(p. 111\)](#)
- [Importare i messaggi di posta \(p. 112\)](#)
- [Stampare i messaggi di posta \(p. 112\)](#)
- [Archiviare i messaggi di posta \(p. 112\)](#)
- [Pulire le cartelle di posta \(p. 113\)](#)
- [Utilizzare la posta unificata \(p. 113\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere cartelle di posta elettronica \(p. 103\)](#)

[Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato \(p. 128\)](#)

6.9.1 Lavorare con le categorie di posta in arrivo

Le [schede di posta in arrivo \[16\]](#) consentono di salvare i messaggi di posta in ingresso nella cartella **Posta in arrivo** separati per mittente. Facendo clic su una categoria di posta in arrivo, solo i messaggi assegnati a questa categoria di posta in arrivo saranno mostrati nell'area di visualizzazione. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- abilitare o disabilitare le categorie di posta in arrivo
- assegnare i messaggi di posta a una categoria di posta in arrivo
- modifica la visualizzazione delle categoria della posta in arrivo

Nota: le categorie della posta in arrivo qui descritte possono essere utilizzate solo per i messaggi di posta elettronica. In base alla configurazione, è possibile utilizzare categorie separate per messaggi di posta, appuntamenti, contatti e attività, vedere [Organizzare i messaggi di posta con le categorie \(p. 108\)](#).

Come abilitare o disabilitare le schede della posta in arrivo:

1. Per abilitare le schede di posta in arrivo, fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Categorie di posta in arrivo**.

È possibile inoltre utilizzare il pulsante **Configura le categorie della posta in arrivo** nella sezione **Lettura** delle impostazioni di posta elettronica.

Si aprirà la finestra *Configura le categorie*. Essa mostra le categorie di posta in arrivo disponibili. Fare clic su **Abilita le categorie**.

Sotto la barra dei menu, sarà visualizzata la barra delle categorie della posta in arrivo.

2. Per disabilitare le categorie di posta in arrivo, fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Categorie di posta in arrivo**.

Si aprirà la finestra *Configura le categorie*. Fare clic su **Disabilita categorie**.

Come assegnare i messaggi di posta a una categoria di posta in arrivo:

1. Selezionare la cartella **Posta in arrivo** nella vista delle cartelle.

I messaggi di posta che non sono ancora stati assegnati a una categoria di posta in arrivo sono visualizzati nella scheda **Generale**.

2. Trascinare un messaggio di posta dalla vista Elenco a una categoria nella barra delle categorie della posta elettronica e rilasciarlo in quella posizione.

È possibile inoltre selezionare un messaggio di posta. Fare clic sull'icona **Imposta categoria**  nella barra degli strumenti. Selezionare una scheda dal menu.

3. Per completare il processo, scegliere una tra le seguenti opzioni:

- Per spostare solo i messaggi selezionati in una scheda, chiudere la finestra a comparsa.
- Per spostare tutti i messaggi di posta esistenti e futuri da questo mittente alla scheda, fare clic su **Sposta tutti i messaggi**.

Come modificare la visualizzazione delle schede di posta in arrivo:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Categorie di posta in arrivo**.
È possibile fare clic anche sull'icona **Configura le categorie**  nella barra delle categorie della posta in arrivo.
Si aprirà la finestra *Configura le categorie*.
2. Per abilitare o disabilitare una categoria della posta in arrivo, abilitare o disabilitare la rispettiva casella di selezione.
Per rinominare una categoria di posta in arrivo, modificare il relativo testo.
Nota: alcune categorie non possono essere modificate.
Per nascondere la barra delle categorie della posta in arrivo, fare clic su **Disabilita le categorie**.
3. Fare clic su **Salva**.

Interfaccia utente:

- [Il menu delle impostazioni di Posta elettronica \(p. 75\)](#)
- [La barra delle categorie della posta in arrivo \(p. 78\)](#)

Argomenti correlati:

- [Impostazioni di posta elettronica \(p. 130\)](#)

6.9.2 Spostare o copiare i messaggi di posta

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

Come spostare o copiare un messaggio di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare spostarli, fare clic sull'icona **Sposta**  nella barra degli strumenti.
Per copiarli, fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Copia**.
O:
 - Se si è selezionato un singolo messaggio, utilizzare l'icona **Altre azioni**  nella vista dettagliata.
 - Utilizzare il menu contestuale nella vista Elenco dei messaggi di posta elettronica.Si aprirà una finestra.
3. Selezionare una cartella. È possibile creare anche una nuova cartella.

Suggerimenti:

- Per spostare i messaggi di un mittente specifico in una cartella, è possibile creare una nuova regola quando si spostano i messaggi.
- È inoltre possibile spostare gli oggetti selezionati trascinando gli oggetti dalla vista delle cartelle a una cartella.
- Per spostare tutti i messaggi di posta da una cartella, fare clic su **Altre opzioni**  sopra la vista Elenco.

Argomenti correlati:

- [Aggiungere cartelle di posta elettronica \(p. 103\)](#)
- [Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 123\)](#)

6.9.3 Marcare i messaggi di posta come letti o non letti

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

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

Nota: un messaggio di posta non letto sarà contrassegnato come letto per impostazione predefinita non appena si seleziona questo messaggio. È possibile modificare questo comportamento nella sezione **Lettura** delle impostazioni di posta elettronica.

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

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Selezionare **Marca come non letto** o **Marca come letto**.
O:
 - Per messaggi singoli, fare clic sulle icone **Marca come non letto** ○ o **Marca come letto** ● nella vista dettagliata.
 - Utilizzare il menu contestuale nella vista Elenco dei messaggi di posta elettronica.

Per marcare tutti i messaggi di posta come letti, selezionare la cartella. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome della cartella o utilizzare il menu contestuale.

Argomenti correlati:

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

6.9.4 Collezionare indirizzi

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Collezionare automaticamente nuovi indirizzi di posta quando si inviano o si leggono i messaggi di posta, attivando questa funzione nella sezione **Impostazioni avanzate** delle impostazioni di posta elettronica.
- Aggiungere manualmente indirizzi di posta a una rubrica

Come aggiungere manualmente un messaggio a una rubrica:

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

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

Argomenti correlati:

[Impostazioni di posta elettronica \(p. 130\)](#)

[Aggiungere contatti \(p. 218\)](#)

6.9.5 Organizzare i messaggi di posta con le categorie

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

Per organizzare i messaggi di posta indipendentemente dalle cartelle, è possibile utilizzare le categorie.

- È possibile contrassegnare i messaggi con categorie.
- È possibile visualizzare tutti i messaggi contrassegnati con una categoria specifica.

È possibile creare, modificare o eliminare le proprie categorie, vedere [Gestire le categorie \(p. 325\)](#).

Indipendentemente dalle categorie, è possibile utilizzare le categorie della posta in arrivo. Con le categorie della posta in arrivo, è possibile organizzare i messaggi in base ai mittenti, vedere [Lavorare con le categorie di posta in arrivo \(p. 105\)](#).

Come contrassegnare i messaggi di posta con una categoria:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Imposta categoria**  nella barra degli strumenti. Selezionare una categoria. Per rimuovere una categoria dal messaggio di posta, fare clic sulla categoria.

Come visualizzare i messaggi di posta contrassegnati con una categoria specifica:

1. Selezionare un messaggio contrassegnato da una categoria.
2. Fare clic sulla categoria nella vista dettagliata.

Risultato:

- La vista Elenco mostra tutti i messaggi di posta contrassegnati con questa categoria.
- Per ogni messaggio sarà visualizzata la cartella contenente il messaggio.
- Per visualizzare l'elenco precedente, fare clic sull'icona **Annulla la ricerca**  nel campo di ricerca.

Opzioni:

- È possibile anche cercare messaggi di posta con una categoria specifica.
- Per mostrare tutti gli oggetti contrassegnati con una categoria specifica, è possibile sfogliare le categorie.

Argomenti correlati:

[Gestire le categorie \(p. 325\)](#)

[Sfogliare le categorie \(p. 326\)](#)

[Ricerca i messaggi di posta \(p. 126\)](#)

[Organizzare gli appuntamenti con le categorie \(p. 182\)](#)

[Organizzare i contatti con le categorie \(p. 231\)](#)

[Organizzare le attività con le categorie \(p. 258\)](#)

6.9.6 Categorizzare i messaggi di posta

In base alla configurazione, è possibile utilizzare una delle seguenti opzioni per classificare i messaggi di posta:

- un'etichetta colorata
- un contrassegno

Come categorizzare un messaggio di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. In base alla configurazione, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Imposta colore**  nella barra degli strumenti. Selezionare un colore. Per rimuovere un'etichetta, selezionare **Nessuna**. Se si è selezionato un singolo messaggio, è possibile utilizzare anche l'icona **Assegna colore**  nella vista dettagliata.
 - Fare clic sull'icona **Contrassegno**  nella barra degli strumenti. Per rimuovere un contrassegno, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic nuovamente sull'icona nella barra degli strumenti o nella vista dettagliata.
 - Utilizzare il menu contestuale nella vista Elenco dei messaggi di posta elettronica.

Per ordinare i messaggi per contrassegno, fare clic su **Altre opzioni**  sopra la vista Elenco.

In base alla configurazione, i messaggi di posta contrassegnati saranno mostrati anche nella cartella **Contrassegnati** nell'albero delle cartelle.

Argomenti correlati:

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

[Ricerca i messaggi di posta \(p. 126\)](#)

6.9.7 Mostrare il sorgente di un messaggio di posta

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

Come visualizzare il sorgente di un messaggio:

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

Argomenti correlati:

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

[Filtrare i messaggi di posta utilizzando le regole \(p. 120\)](#)

6.9.8 Utilizzare le bozze dei messaggi

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

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

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

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

Come utilizzare la bozza di un messaggio:

1. Selezionare un messaggio nella cartella **Bozze**.
2. Fare clic sull'icona **Modifica bozza** ✎ o sull'icona **Modifica copia** 📄 nella barra degli strumenti. Modificare il contenuto.
3. È possibile terminare la modifica del messaggio di posta o inviare il messaggio:
 - Per terminare la modifica del messaggio, fare clic sull'icona **Chiudi** × nella barra del titolo. Si aprirà la finestra *Salva la bozza*. Per salvare le modifiche alla bozza, fare clic su **Salva la bozza**. Per eliminare le modifiche alla bozza, fare clic su **Elimina la bozza**.
 - Per terminare la modifica e salvare le modifiche alla bozza, fare clic sull'icona **Opzioni** ⋮ nella barra dei pulsanti. Fare clic su **Salva e chiudi la bozza**.
 - Per inviare il messaggio di posta, fare clic su **Invia**.

Argomenti correlati:

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

[Utilizzare i modelli \(p. 92\)](#)

6.9.9 Creare promemoria dei messaggi di posta

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

Come creare un promemoria di un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti o nella vista dettagliata. Fare clic su **Promemoria**.
Nota: quando si seleziona una conversazione di posta elettronica, questa funzione è disponibile solo nella vista dettagliata, non nella barra degli strumenti.
3. Completare i dettagli nella finestra *Ricordami*.

Argomenti correlati:

[Creare le attività \(p. 248\)](#)

6.9.10 Aggiungere un messaggio di posta al portale

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

Come aggiungere un messaggio di posta al portale:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella barra degli strumenti o nella vista dettagliata. Fare clic su **Aggiungi al portale**.

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

Argomenti correlati:

[Aggiungere widget al portale \(p. 68\)](#)

6.9.11 Salvare i messaggi di posta

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

Come salvare un messaggio di posta:

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

Argomenti correlati:

[Importare i messaggi di posta \(p. 112\)](#)

[Esportare messaggi di posta come PDF \(p. 111\)](#)

[Scaricare i dati personali \(p. 327\)](#)

6.9.12 Esportare messaggi di posta come PDF

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

È possibile esportare un messaggio di posta e i suoi allegati in formato docx come PDF. Non appena il file PDF è stato creato, sarà salvato in una cartella di File che può essere definita dall'utente. In base al volume di dati, lo scaricamento può richiedere del tempo. Non appena il processo sarà terminato, si riceverà una notifica.

Come esportare i messaggi di posta come PDF:

1. Selezionare un messaggio di posta.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella barra degli strumenti o nella vista dettagliata. Fare clic su **Salva come PDF**.
3. Compilare i dettagli per salvare il file.

Il file PDF sarà salvato nella cartella File cartella scelta. L'oggetto del messaggio di posta sarà utilizzato come nome del file.

Sarete informati non appena il processo sarà completato.

Argomenti correlati:

[Salvare i messaggi di posta \(p. 111\)](#)

6.9.13 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 nella vista Elenco dei messaggi di posta.

Argomenti correlati:

[Salvare i messaggi di posta \(p. 111\)](#)

6.9.14 Stampare i messaggi di posta

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

Come stampare il contenuto di un messaggio di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Stampa**.
O:
 - Se si è selezionato un singolo messaggio, è possibile utilizzare anche l'icona **Altre azioni** ⋮ nella vista dettagliata.
 - È possibile utilizzare anche il menu contestuale nella vista Elenco dei messaggi di posta elettronica.Si aprirà una finestra dell'anteprima di stampa.
3. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.

Argomenti correlati:

[Archiviare i messaggi di posta \(p. 112\)](#)

6.9.15 Archiviare i messaggi di posta

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

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

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

1. Selezionare una cartella di posta nella vista delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome della cartella. Fare clic su **Archivia i vecchi messaggi**.
3. Nella finestra *Archivia i messaggi*, fare clic su **Archivia**.

Come archiviare singoli messaggi di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Archivia** ☐ nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche il menu contestuale nella vista Elenco dei messaggi di posta elettronica.

Argomenti correlati:

[Stampare i messaggi di posta \(p. 112\)](#)

6.9.16 Pulire le cartelle di posta

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

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

Come pulire una cartella di posta:

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

Argomenti correlati:

[Eliminare i messaggi di posta \(p. 115\)](#)

6.9.17 Utilizzare la posta unificata

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

- In aggiunta alla posta in arrivo di un account di posta, la cartella **Posta unificata** fornisce una vista ulteriore dei messaggi di un account. I messaggi, in effetti, sono presenti solo una volta.
 - I messaggi nelle sottocartelle della posta in arrivo non sono visualizzati nella cartella **Posta unificata**.
 - I messaggi nella cartella **Posta unificata** sono marcati con il nome dell'account nella vista Elenco.
- Per utilizzare la Posta unificata, abilitare la funzione per uno o più account di posta elettronica.

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

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Account** nel pannello di sinistra.
3. Fare clic su **Modifica** accanto a un account di posta.
Abilitare **Utilizza la posta unificata per questo account**.

Argomenti correlati:

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

[Aggiungere account di posta elettronica \(p. 129\)](#)

[Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 323\)](#)

6.10 Eliminazione o recupero dei messaggi di posta

Scoprire come eliminare i messaggi e recuperarli in alcuni casi.

- [Eliminare i messaggi di posta \(p. 115\)](#)
- [Ripristinare i messaggi di posta \(p. 117\)](#)
- [Eliminare permanente i messaggi di posta \(p. 118\)](#)
- [Ripristinare definitivamente i messaggi di posta eliminati \(p. 119\)](#)

6.10.1 Eliminare i messaggi di posta

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile definire se i messaggi sono spostati nel Cestino o rimossi definitivamente una volta eliminati.
 - I messaggi spostati nel cestino possono essere recuperati.
 - I messaggi eliminati definitivamente possono essere recuperati entro 14 giorni se **Recupera elementi eliminati** è disponibile nel menu contestuale del cestino. **Avviso:** se questa funzione non è disponibile, i messaggi eliminati permanentemente **non** potranno essere recuperati.
- È possibile eliminare singoli messaggi o un'intera conversazione.
- È possibile eliminare tutti i messaggi di una cartella di posta elettronica.

Come definire se i messaggi di posta vengono spostati nel cestino o rimossi in modo definitivo una volta eliminati:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nel pannello di sinistra.
Fare clic su **Impostazioni avanzate** nel pannello di destra.
3. Definire il comportamento durante l'eliminazione dei messaggi di posta:
 - Se i messaggi devono essere spostati nel cestino, disabilitare **Rimuovi definitivamente i messaggi eliminati**.
 - Se i messaggi devono essere eliminati definitivamente, abilitare **Rimuovi definitivamente i messaggi eliminati**.
Avviso: in base alla configurazione, i messaggi eliminati definitivamente **non** possono essere recuperati.

Come eliminare singoli messaggi di posta:

1. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.
O:
 - Premere il tasto [Canc] o [Backspace] sulla tastiera.
 - Nel menu contestuale di un messaggio di posta, fare clic su **Elimina**.
 - Se si è selezionato un singolo messaggio, utilizzare l'icona **Elimina**  nella vista dettagliata.

Risultato:

- Se l'impostazione **Rimuovi definitivamente i messaggi di posta eliminati** è disabilitata: Il messaggio di posta sarà spostato nel cestino.
- Se l'impostazione **Rimuovi definitivamente i messaggi eliminati** è abilitata: Vi sarà chiesto se desiderate eliminare i messaggi in modo definitivo.

Come eliminare tutti i messaggi di una cartella:

1. Nella vista delle cartelle, selezionare la cartella che contiene i messaggi che si desidera eliminare.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Azioni** ... accanto al nome della cartella.
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... sopra l'elenco.Fare clic sul pulsante **Elimina tutti i messaggi**.

Avviso: in base alla configurazione, se l'impostazione **Rimuovi definitivamente i messaggi eliminati** è abilitata, i messaggi di posta eliminati **non** possono essere recuperati.

3. Confermare di voler eliminare il contenuto di questa cartella.

Risultato:

- Se l'impostazione **Rimuovi definitivamente i messaggi di posta eliminati** è disabilitata:
Il messaggio di posta sarà spostato nel cestino.
- Se l'impostazione **Rimuovi definitivamente i messaggi eliminati** è abilitata:
I messaggi saranno eliminati definitivamente.

Argomenti correlati:

[Ripristinare i messaggi di posta \(p. 117\)](#)

[Eliminare permanente i messaggi di posta \(p. 118\)](#)

[Ripristinare definitivamente i messaggi di posta eliminati \(p. 119\)](#)

[Pulire le cartelle di posta \(p. 113\)](#)

6.10.2 Ripristinare i messaggi di posta

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Ripristinare singoli messaggi dal cestino.
- Ripristinare tutti i messaggi dal cestino.

Come recuperare singoli messaggi dal cestino:

1. Aprire la cartella **Cestino** nella vista delle cartelle.
2. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
Nel menu contestuale di un messaggio di posta, fare clic su **Sposta**.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic su **Sposta**.

O:

- Utilizzare il trascinamento e rilascio per spostare i messaggi dal cestino a una cartella nella vista delle cartelle.
- Se si è selezionato un singolo messaggio, utilizzare l'icona **Altre azioni** ... nella vista dettagliata. Fare clic su **Sposta**.

Come ripristinare tutti i messaggi eliminati dal cestino.

1. Selezionare la cartella **Cestino** nella vista delle cartelle.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... accanto a **Cestino**.
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... sopra l'elenco.Fare clic sul pulsante **Sposta tutti i messaggi**.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. Fare clic su **Sposta tutti**.

Argomenti correlati:

[Eliminare i messaggi di posta \(p. 115\)](#)

[Eliminare permanente i messaggi di posta \(p. 118\)](#)

[Ripristinare definitivamente i messaggi di posta eliminati \(p. 119\)](#)

[Pulire le cartelle di posta \(p. 113\)](#)

6.10.3 Eliminare permanente i messaggi di posta

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Eliminare definitivamente singoli messaggi di posta dal cestino.
- Eliminare definitivamente i messaggi di posta dal cestino svuotando il cestino.

I messaggi eliminati definitivamente possono essere recuperati entro 14 giorni se **Recupera elementi eliminati** è disponibile nel menu contestuale del cestino. **Avviso:** se questa funzione non è disponibile, i messaggi eliminati permanentemente **non** potranno essere recuperati.

Come eliminare definitivamente singoli messaggi di posta:

1. Aprire la cartella **Cestino** nella vista delle cartelle.
2. Selezionare uno o più messaggi di posta elettronica.
3. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.
Se si è selezionato un singolo messaggio di posta, è possibile utilizzare anche l'icona **Elimina**  nella vista dettagliata.
4. Confermare di voler eliminare definitivamente i messaggi di posta selezionati.

Eliminare definitivamente tutti i messaggi di posta dal cestino.

1. Selezionare la cartella **Cestino** nella vista delle cartelle.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni**  accanto a **Cestino**.
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni**  sopra l'elenco.
Fare clic su **Svuota cartella**.
3. Confermare di voler eliminare il contenuto della cartella.

Argomenti correlati:

[Eliminare i messaggi di posta \(p. 115\)](#)

[Ripristinare i messaggi di posta \(p. 117\)](#)

[Ripristinare definitivamente i messaggi di posta eliminati \(p. 119\)](#)

[Pulire le cartelle di posta \(p. 113\)](#)

6.10.4 Ripristinare definitivamente i messaggi di posta eliminati

I messaggi di posta eliminati definitivamente possono essere recuperati entro 14 giorni se **Recupera elementi eliminati** è disponibile nel menu contestuale del cestino. Se questa funzione non è disponibile, i messaggi eliminati in modo permanente saranno persi irrimediabilmente.

Come ripristinare i messaggi di posta eliminati definitivamente:

1. Selezionare la cartella **Cestino** nella vista delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... accanto a **Cestino**.
Fare clic su **Recupera elementi eliminati**.
3. Selezionare i messaggi di posta da recuperare nella finestra *Recupera elementi eliminati*.
Fare clic su **Sposta gli elementi selezionati**.
4. Nella finestra *Sposta*, specifica la cartella che dovrebbe contenere i messaggi recuperati.
Fare clic su **Sposta**.

Argomenti correlati:

- [Eliminare i messaggi di posta \(p. 115\)](#)
- [Ripristinare i messaggi di posta \(p. 117\)](#)
- [Eliminare permanente i messaggi di posta \(p. 118\)](#)
- [Pulire le cartelle di posta \(p. 113\)](#)

6.11 Filtrare i messaggi di posta utilizzando le regole

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

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

Per utilizzare i filtri di posta, procedere come segue:

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

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Creare nuove regole \(p. 121\)](#)
- [Aggiungere una condizione \(p. 122\)](#)
- [Aggiungere un'azione \(p. 123\)](#)
- [Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 123\)](#)
- [Creare nuove regole per oggetto e mittente \(p. 124\)](#)
- [Modificare una regola \(p. 124\)](#)
- [Applicare una regola ai messaggi di posta esistenti \(p. 125\)](#)

Nota: per le istruzioni e gli esempi seguenti, si presume che l'intera gamma delle funzioni dei filtri di posta sia disponibile. In base alla configurazione, alcune funzioni potrebbero non essere disponibili.

Argomenti correlati:

[Impostazioni di posta elettronica \(p. 130\)](#)

[Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 97\)](#)

[Inviare automaticamente un avviso di assenza \(p. 98\)](#)

[Mostrare il sorgente di un messaggio di posta \(p. 109\)](#)

6.11.1 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**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.

Si aprirà la finestra *Impostazioni*.

2. Fare clic su **Posta elettronica** nel pannello di sinistra. Aprire la sezione **Regole**.

3. Fare clic su **Aggiungi nuova regola**.

Nella finestra *Crea nuova regola*, eseguire le seguenti azioni:

- Digitare il nome di una regola.
 - Fare clic su **Aggiungi condizione**. Effettuare una scelta dal menu a tendina. Completare i dettagli della condizione.
 - Fare clic su **Aggiungi azione**. Selezionare un'azione dal menu. Completare i dettagli dell'azione.
4. È possibile impostare se le regole successive devono essere elaborate se la regola è verificata. Per farlo, abilitare o disabilitare **Elabora le regole successive**.
 5. Per completare la creazione, è possibile procedere come segue:
 - Per applicare la regola ai futuri messaggi di posta in arrivo, fare clic su **Salva**.
 - Per applicare la nuova regola ai futuri messaggi di posta in arrivo e ai messaggi esistenti, fare clic sul **Salva e applica**. Selezionare la cartella che contiene i messaggi ai quali dovrebbe essere applicata la regola.Nota: alcune azioni non possono essere eseguite se si applica una regola a messaggi esistenti.

Azioni subordinate:

[Aggiungere una condizione \(p. 122\)](#)

[Aggiungere un'azione \(p. 123\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 123\)](#)

[Creare nuove regole per oggetto e mittente \(p. 124\)](#)

[Modificare una regola \(p. 124\)](#)

[Applicare una regola ai messaggi di posta esistenti \(p. 125\)](#)

6.11.2 Aggiungere una condizione

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

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

1. Fare clic su **Aggiungi condizione**. Effettuare una scelta dal menu a tendina. Notare ciò che segue:
 - Per utilizzare la parte di un messaggio di posta che non è contenuta nell'elenco, selezionare **Intestazione**. Digitare la voce di un'intestazione nel campo di inserimento Nome. È possibile leggere l'intestazione di un messaggio visualizzando il sorgente.
 - Per includere la parte **CCN**, selezionare **Busta - A**. Busta include i destinatari di posta elettronica inseriti nel campo **A, CC** o **CCN**.
 - Per utilizzare una parte del contenuto del messaggio nella condizione, selezionare **Contenuto**.
 - Per utilizzare la data di ricezione nella condizione, selezionare **Data corrente**.
2. Selezionare un criterio dal menu a tendina accanto al blocco del messaggio. Digitare un argomento nel campo di inserimento.
3. È possibile aggiungere ulteriori condizioni. È possibile quindi specificare se una o tutte le condizioni devono essere verificate per elaborare le azioni. Per farlo, fare clic su **Applica la regola se tutte le condizioni sono verificate**.

Appena c'è una condizione, è possibile creare condizioni nidificate. Per fare ciò, fare clic su **Aggiungi condizione**. Selezionare **Condizione nidificata**.

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

Esempio: i seguenti dettagli sono utilizzati per la condizione:

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

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

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

Azione sovraordinata:

[Creare nuove regole \(p. 121\)](#)

[Cifrare i messaggi di posta in arrivo utilizzando una regola \(p. 345\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere un'azione \(p. 123\)](#)

6.11.3 Aggiungere un'azione

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

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

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

Azione sovraordinata:

[Creare nuove regole \(p. 121\)](#)

[Cifrare i messaggi di posta in arrivo utilizzando una regola \(p. 345\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere una condizione \(p. 122\)](#)

6.11.4 Creare una nuova regola quando si sposta

È possibile creare una nuova regola quando si sposta un messaggio di posta in un'altra cartella. I messaggi in arrivo da questo mittente saranno quindi spostati automaticamente in questa cartella.

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

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

Argomenti correlati:

[Creare nuove regole \(p. 121\)](#)

[Modificare una regola \(p. 124\)](#)

[Applicare una regola ai messaggi di posta esistenti \(p. 125\)](#)

[Spostare o copiare i messaggi di posta \(p. 106\)](#)

6.11.5 Creare nuove regole per oggetto e mittente

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

Come creare una nuova regola per oggetto e mittente:

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

Argomenti correlati:

- [Creare nuove regole \(p. 121\)](#)
- [Modificare una regola \(p. 124\)](#)
- [Applicare una regola ai messaggi di posta esistenti \(p. 125\)](#)
- [Visualizzare i messaggi di posta \(p. 83\)](#)

6.11.6 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** ⚙️ nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
Fare clic su **Posta elettronica** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Regole**.
2. Per modificare le impostazioni di una regola, fare clic su **Modifica** accanto alla regola. Cambiare le impostazioni nella finestra *Modifica regola*.
3. Per disabilitare una regola, fare clic su **Disabilita** accanto alla regola.
Per abilitare una regola, fare clic su **Abilita** accanto alla regola.
4. Per cambiare l'ordine, portare il puntatore del mouse sull'icona **Sposta** ≡ accanto a una regola. Trascinare la regola su o giù e rilasciarla come desiderato.
Nota: questa funzione è disponibile solo se esistono almeno due regole.
5. Per eliminare una regola, fare clic sull'icona **Elimina** × accanto alla regola.

Argomenti correlati:

- [Creare nuove regole \(p. 121\)](#)
- [Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 123\)](#)
- [Creare nuove regole per oggetto e mittente \(p. 124\)](#)
- [Applicare una regola ai messaggi di posta esistenti \(p. 125\)](#)

6.11.7 Applicare una regola ai messaggi di posta esistenti

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

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

Come applicare una regola a più messaggi esistenti:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Regole**.
3. Fare clic su **Applica** accanto a una regola. Selezionare la cartella che contiene i messaggi di posta ai quali la regola dovrebbe essere applicata.

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

Opzioni:

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

Argomenti correlati:

[Creare nuove regole \(p. 121\)](#)

[Creare una nuova regola quando si sposta \(p. 123\)](#)

[Creare nuove regole per oggetto e mittente \(p. 124\)](#)

6.12 Ricerca i messaggi di posta

Scoprire come cercare i messaggi di posta:

- definire le cartelle in cui cercare
In modo predefinito, la ricerca sarà eseguita su tutte le cartelle di posta e sulle relative sottocartelle, ad eccezione delle cartelle **Cestino** e **Posta indesiderata**.
- utilizzare i termini di ricerca per mittente, destinatario, oggetto, testo del messaggio, nomi dei file allegati
Utilizzare le virgolette per cercare termini che includono più parole.
- cercare nel testo del messaggio di posta una specifica espressione
- limitare la ricerca a un intervallo di tempo specifico
- Se le categorie sono disponibili nella propria configurazione, è possibile cercare i messaggi con una categoria specifica.
- limitare la ricerca ai messaggi con allegati o con etichette colorate

È possibile utilizzare solo un'opzione o più opzioni in qualsiasi combinazione.

Note:

- Le schede di Posta in arrivo non saranno prese in considerazione durante la ricerca dei messaggi. La barra delle categorie sarà nascosta quando si utilizza la funzione di ricerca.
- Quando si utilizza la posta unificata: la cartella **Posta unificata** non può essere esplorata. Vedere anche [Utilizzare la posta unificata \(p. 113\)](#)

Come cercare i messaggi di posta:

1. Digitare un termine di ricerca nel campo di ricerca nella barra dei menu.
Si aprirà il menu di ricerca. Mostra i filtri per i dati di posta elettronica che possono essere ricercati per il termine di ricerca.
2. Definire i dati del messaggio da cercare:
 - Per cercare nel mittente, nel destinatario, nell'oggetto o nel testo del messaggio, fare clic su **Contiene** nel menu di ricerca. È possibile anche premere Invio.
Nota: in base alla configurazione, il testo dei messaggi potrebbe non essere cercato. La ricerca includerà mittenti e destinatari il cui nome inizia con il termine di ricerca. Altrimenti, saranno ricercati i dati che contengono il termine di ricerca in qualsiasi posizione.
 - Per cercare solo dati di posta elettronica specifici, fare clic sul rispettivo filtro nel menu di ricerca.
Nota: in base alla configurazione, la ricerca nel testo del messaggio di posta potrebbe richiedere del tempo.
 - Se i contatti corrispondono al termine di ricerca, tali contatti saranno suggeriti nel menu di ricerca. Per cercare messaggi di posta che contengono uno di quei contatti come mittente o destinatario, fare clic sul contatto.
3. È possibile utilizzare ulteriori filtri facendo clic su sull'icona **Altre opzioni di ricerca** ∨ nel campo di ricerca. Si aprirà una finestra con le opzioni di ricerca.
 - Per definire la cartella nella quale eseguire la ricerca, selezionare una voce in **Cerca in**.
Se si seleziona **Tutte le cartelle**, la ricerca sarà effettuata su tutte le cartelle e le sottocartelle di un account di posta elettronica.
Nota: in base al server di posta elettronica, questa funzione potrebbe non essere disponibile. In questo caso, la ricerca sarà eseguita solo sulla cartella corrente, non sulle sottocartelle.
 - Per cercare nel mittente, nei destinatari, nell'oggetto o nel testo del messaggio, digitare un termine di ricerca nei rispettivi campi di inserimento.
 - Per cercare una parola specifica nel testo del messaggio di posta, utilizzare le virgolette quando si inserisce la parola nel campo di inserimento **Contiene parole**.
 - Per cercare nei nomi dei file degli allegati, digitare un termine di ricerca nei rispettivi campi di inserimento.
 - Per limitare la ricerca ai messaggi di posta inviati o ricevuti all'interno di un intervallo di tempo specifico, utilizzare **Dopo e Prima**.
 - Per cercare i messaggi di posta contrassegnati con una categoria specifica, digitare il nome della categoria in **Categorie**.
Nota: in base alla configurazione, le categorie potrebbero non essere disponibili.
 - Per limitare la ricerca ai messaggi con allegati, abilitare **Contiene allegati**.
 - Per limitare la ricerca ai messaggi con contrassegni colorati, abilitare **Ha il contrassegno colorato**.Fare clic su **Cerca**.

I risultati di ricerca saranno visualizzati nella vista Elenco. Per ogni risultato di ricerca, sarà visualizzata la cartella con l'oggetto trovato.

Sotto la finestra di ricerca saranno visualizzati i filtri utilizzati a eccezione del filtro **Contiene parole**. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- È possibile aggiungere filtri e avviare una nuova ricerca facendo clic sull'icona **Altre opzioni di ricerca** ∨ nel campo di ricerca.
- È possibile rimuovere un filtro e avviare una nuova ricerca facendo clic sull'icona **Rimuovi filtro** × accanto al filtro.

Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Annulla la ricerca** × nel campo di ricerca.

Argomenti correlati:

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

[Categorizzare i messaggi di posta \(p. 109\)](#)

[Organizzare i messaggi di posta con le categorie \(p. 108\)](#)

6.13 Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato

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

Scoprire come agire come [delegato \[16\]](#) di un altro utente. In base ai permessi accordati da questo utente, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

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

Come inviare messaggi di posta come delegato:

1. Utilizzare uno dei seguenti metodi:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Nell'albero delle cartelle sotto **Cartelle condivise**, aprire la posta in arrivo dell'utente che vi ha nominato come delegato.
2. In base ai permessi che vi sono stati accordati, è possibile fare quanto segue:
 - Come visualizzatore, è possibile leggere tutti i messaggi di posta elettronica. È possibile contrassegnare un singolo messaggio come letto, assegnare un colore al messaggio o stamparlo.
 - Come editor, è possibile inoltre marcare tutti i messaggi nella posta in arrivo come letti.
 - Come autore, è possibile anche creare sottocartelle, spostare un singolo messaggio di posta o spostare tutti i messaggi nella posta in arrivo.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica dei messaggi di posta \(p. 81\)](#)

Argomenti correlati:

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

[Gestire i messaggi di posta \(p. 104\)](#)

[Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato \(p. 193\)](#)

[Gestire i delegati \(p. 317\)](#)

6.14 Aggiungere account di posta elettronica

In modo predefinito, si utilizza il proprio [account di posta principale \[15\]](#) nel groupware. Se si utilizzano ulteriori account di posta come ad es. GMail, è possibile aggiungere questi account di posta al groupware. Ciò consente di accedere ai messaggi di tali account dall'interno del groupware.

Come aggiungere un account di posta:

1. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ∨ accanto a **Nuovo messaggio**. Fare clic su **Aggiungi account di posta**.

È possibile fare clic anche sull'icona **Impostazioni** ⚙ nella barra dei menu. Fare clic su **Aggiungi account di posta**.

Si aprirà la finestra *Aggiungi account di posta*.

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

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

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

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

Una voce per l'account di posta appare nella vista delle cartelle. La voce contiene le cartelle dell'account di posta.

È possibile leggere i messaggi di questo account, ma, a seconda della configurazione, potrebbe non essere possibile inviare messaggi da questo account.

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

Argomenti correlati:

[Utilizzare la posta unificata \(p. 113\)](#)

[Selezionare l'indirizzo mittente al momento dell'invio \(p. 87\)](#)

[Specificare un indirizzo di risposta al momento dell'invio \(p. 87\)](#)

[Utilizzare le firme \(p. 93\)](#)

[Modificare l'account di posta principale \(p. 321\)](#)

[Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 323\)](#)

6.15 Impostazioni di posta elettronica

Come aprire le impostazioni di posta elettronica:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nel pannello di sinistra.

Le impostazioni sono disponibili nelle seguenti sezioni:

- [Disposizione \(p. 131\)](#)
- [Lettura \(p. 131\)](#)
- [categorie di posta in arrivo \(p. 131\)](#)
- [Firma \(p. 131\)](#)
- [Comporre e rispondere \(p. 132\)](#)
- [Alias di posta elettronica \(p. 132\)](#)
- [Modelli \(p. 132\)](#)
- [Regole \(p. 132\)](#)
- [Integrazione AI \(p. 132\)](#)
- [Cartelle \(p. 132\)](#)
- [Impostazioni avanzate \(p. 133\)](#)

Vedere anche: [Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)

Disposizione

Definisce la disposizione della vista Elenco e della vista dettagliata nell'area di visualizzazione.

Lettura**▪ Elemento dell'elenco dei messaggi di posta**

- **semplice, immagini dei contatti, caselle di selezione**
Definisce se le immagini dei contatti, le caselle di controllo o nessuno di questi elementi saranno visualizzati nella vista Elenco.
- **Mostra l'anteprima del testo**
Definisce se le prime parole del contenuto del messaggio saranno visualizzate nella vista Elenco dei messaggi.
- **Mostrare le categorie**
Definisce se le categorie assegnate al messaggio saranno visualizzate nella vista Elenco dei messaggi di posta.
Nota: in base alla configurazione, le categorie potrebbero non essere disponibili.
- **Mostra sempre la data completa e l'ora**
Definisce se non solo la data di ricezione, ma anche l'ora di ricezione sarà visualizzata nella vista Elenco dei messaggi.
- **mostrare la dimensione del messaggio**
Definisce se la dimensione di un messaggio sarà visualizzata nella vista Elenco dei messaggi.

▪ Pannello di lettura

- **Utilizzare i colori per le righe citate**
Specifica se i messaggi originali saranno evidenziati e preceduti da una linea verticale. Questa opzione presuppone che il testo del messaggio originale non sia allegato, ma aggiunto al messaggio di posta.
- **Utilizzare un carattere a larghezza fissa per i messaggi di posta testuali**
Specifica se deve essere utilizzato un carattere a larghezza fissa quando si compone un messaggio di testo semplice.
- **Dimensione del carattere**
Definisce la dimensione del carattere quando si visualizza un messaggio di posta elettronica.

▪ Marcare come letto

- Definisce il periodo dopo il quale un messaggio di posta sarà automaticamente contrassegnato come letto quando si seleziona il messaggio.
- **Immediatamente**
Il messaggio sarà immediatamente contrassegnato come letto.
 - **Dopo 5 secondi, dopo 20 secondi**
Il messaggio di posta sarà contrassegnato come letto dopo il periodo definito.
 - **Mai**
Il messaggio di posta non sarà automaticamente contrassegnato come letto.

categorie di posta in arrivo

Vedere [Lavorare con le categorie di posta in arrivo \(p. 105\)](#)

Firma

Vedere [Utilizzare le firme \(p. 93\)](#)

Comporre e rispondere

- **Formato del messaggio**

Specifica la formattazione dei nuovi messaggi di posta:

- **HTML**

Il messaggio sarà inviato con i contrassegni HTML. Sarà possibile formattare il testo del messaggio.

- **Testo semplice**

Il testo del messaggio sarà inviato come testo semplice senza formattazione.

- **HTML e testo semplice**

Il messaggio di posta sarà inviato con contrassegni HTML e, in aggiunta, come testo semplice.

- **Stile predefinito del testo**

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

- **Annullare l'invio**

Definisce se i messaggi di posta saranno inviati immediatamente o con un breve ritardo.

- **Senza ritardo**

Il messaggio di posta sarà inviata immediatamente. Non è possibile annullare l'invio del messaggio.

- **5 secondi, 10 secondi**

Il messaggio di posta sarà inviato con il ritardo selezionato. È possibile annullare l'invio del messaggio entro questo intervallo di tempo.

Integrazione AI

Vedere [Utilizzare l'integrazione AI \(p. 99\)](#)

Alias di posta elettronica

- **Alias di posta elettronica**

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

Nota: il nome del mittente è visualizzato davanti all'indirizzo di posta. Se si digita un nome nel campo di inserimento **Il tuo nome** nella sezione **I tuoi account** delle Impostazioni account, questo nome sovrascrive il nome preimpostato del mittente.

Modelli

Vedere [Utilizzare i modelli \(p. 92\)](#)

Regole

- **Aggiungere una nuova regola**

Vedere [Filtrare i messaggi di posta utilizzando le regole \(p. 120\)](#)

- **Avviso di assenza**

Vedere [Inviare automaticamente un avviso di assenza \(p. 98\)](#)

- **Inoltro automatico**

Vedere [Inoltrare automaticamente i messaggi di posta \(p. 97\)](#)

Cartelle

- **La cartella "Non letti" che elenca tutti i messaggi non letti**

Definisce se la cartella **Non letto** viene visualizzata nella vista delle cartelle.

- **"la cartella "Contrassegnati" che elenca tutti i messaggi di posta contrassegnati**

Specifica se la cartella **Contrassegnati** deve essere visualizzata nella vista delle cartelle.

- **Cambiare le sottoscrizioni IMAP**

Vedere [Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 312\)](#)

Impostazioni avanzate

▪ Comportamento

- **Mostrare le richieste di conferma di lettura**
Specifica se una conferma di lettura viene visualizzata se un messaggio ricevuto include la richiesta di conferma di ricezione.
- **Rimuovere definitivamente i messaggi di posta eliminati**
Definisce se i messaggi di posta eliminati saranno rimossi definitivamente o se saranno cestinati. **Avviso:** in base alla configurazione, i messaggi eliminati definitivamente non possono essere recuperati.
Vedere [Eliminare i messaggi di posta \(p. 115\)](#)
- **Seleziona automaticamente il messaggio letto più recente all'avvio**
Definisce se il messaggio letto più recente sarà selezionato automaticamente all'avvio dell'applicazione.
- **Chiedere la registrazione dei collegamenti mailto**
Determina se il groupware può richiedere la registrazione per i collegamenti mailto quando si fa clic su un collegamento su un sito web per inviare un messaggio di posta elettronica. È possibile anche registrare il groupware per i collegamenti mailto facendo clic su **Registra ora**.

▪ Lettura

- **Consenti la visualizzazione dei messaggi in formato HTML**
Specifica se consentire o meno la visualizzazione dei messaggi di posta HTML.
- **Collezione automatica degli indirizzi di posta**
Definisce se i nuovi indirizzi di posta elettronica saranno aggiunti automaticamente come nuovi contatti nella cartella **Indirizzi collezionati** all'invio o alla lettura di un nuovo messaggio.
- **Inoltrare i messaggi come**
Specifica come deve essere inviato il testo di un messaggio di posta quando si inoltra.
 - **In linea**
Il testo è inviato all'interno del testo del nuovo messaggio.
 - **Allegato**
Il testo è inviato come allegato del nuovo messaggio di posta elettronica.
- **Comporre e rispondere**
 - **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.
 - **Chiedi prima di rispondere a una lista di distribuzione**
Specifica se è necessario confermare il destinatario quando si risponde a un elenco di distribuzione.
 - **Allega sempre i miei dati di contatto dettagliati come vCard**
Specifica se i dati del proprio contatto devono essere allegati a un nuovo messaggio di posta nel formato vCard.
- **Aggiungi sempre a CCN**
Per inviare ogni messaggio in uscita come copia nascosta (CCN) a un indirizzo di posta elettronica, digitare l'indirizzo desiderato in questo campo.

Interfaccia utente:

- [Il menu delle impostazioni di Posta elettronica \(p. 75\)](#)
- [La vista Elenco di Posta elettronica \(p. 78\)](#)
- [La vista delle cartelle di Posta elettronica \(p. 76\)](#)

Argomenti correlati:

- [Inviare messaggi di posta \(p. 85\)](#)
- [Modificare l'account di posta principale \(p. 321\)](#)
- [Visualizzare i messaggi di posta \(p. 83\)](#)
- [Collezionare indirizzi \(p. 107\)](#)
- [Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)
- [Impostazioni personalizzate \(p. 41\)](#)

7 Calendario

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

Come avviare l'applicazione Calendario:

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

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

Argomenti:

- [I componenti di Calendario \(p. 136\)](#)
- [Visualizzare gli appuntamenti \(p. 148\)](#)
- [Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti \(p. 153\)](#)
- [Creare appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Ulteriori funzioni per la creazione di appuntamenti \(p. 163\)](#)
- [Rispondere agli inviti di appuntamenti \(p. 167\)](#)
- [Inoltrare appuntamenti \(p. 168\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(p. 170\)](#)
- [Chiamare i partecipanti a un appuntamento \(p. 172\)](#)
- [Aggiungere calendari \(p. 173\)](#)
- [Gestire gli appuntamenti \(p. 179\)](#)
- [Eliminare gli appuntamenti \(p. 186\)](#)
- [Utilizzare i calendari delle risorse \(p. 187\)](#)
- [Ricerca gli appuntamenti \(p. 192\)](#)
- [Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato \(p. 193\)](#)
- [Utilizzare i gruppi \(p. 194\)](#)
- [Utilizzare le risorse \(p. 195\)](#)
- [Utilizzare le risorse gestite \(p. 196\)](#)
- [Impostazioni del calendario \(p. 199\)](#)

7.1 I componenti di Calendario

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

- Il menu delle impostazioni di Calendario (p. 137)
- Il pulsante Nuovo appuntamento (p. 137)
- Il calendario minimale (p. 138)
- La vista delle cartelle di Calendario (p. 139)
- La barra degli strumenti di Calendario (p. 140)
- Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno. (p. 141)
- Il selettore delle date (p. 142)
- La finestra a comparsa di Calendario (p. 143)
- La vista Elenco di Calendario (p. 144)
- La vista dettagliata di Calendario (p. 144)
- La vista di pianificazione (p. 145)
- La finestra di modifica degli appuntamenti (p. 146)

7.1.1 Il menu delle impostazioni di Calendario

L'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu apre un menu con le seguenti funzioni:

- Regolare tutte le impostazioni
- Selezionare un tema per l'interfaccia utente
- **Mostra calendario minimale.** Definisce se il calendario minimale sarà visualizzato sopra la vista delle cartelle.
- A seconda della configurazione: **Sfoglia categorie.** Mostra tutti gli elementi contrassegnati con una categoria specifica.
- **Stampa.** Apre l'anteprima di stampa della vista di calendario attuale.
- Sottoscrivere calendari condivisi, sottoscrivere o importare altri calendari
- In base alla configurazione: **Collega il tuo dispositivo.** Avvia una procedura guidata per la configurazione di applicazioni locali con cui è possibile accedere ai dati del groupware.
- In base al browser: **Installa il groupware come un'applicazione.** Mostra le istruzioni per installare il groupware come un'applicazione.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra dei menu \(p. 25\)](#)

Istruzioni:

[Impostazioni del calendario \(p. 199\)](#)

[Il calendario minimale \(p. 138\)](#)

[Sfogliare le categorie \(p. 326\)](#)

[Stampare gli appuntamenti \(p. 185\)](#)

[Sottoscrivere calendari di Google \(p. 174\)](#)

[Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 176\)](#)

[Sottoscrivere calendari esterni da un URL iCal \(p. 177\)](#)

[Importare calendari da file \(p. 178\)](#)

[Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali \(p. 52\)](#)

7.1.2 Il pulsante Nuovo appuntamento

Crea un nuovo appuntamento. Facendo clic sull'icona **Altre azioni** , si aprirà un menu con ulteriori funzioni:

- Mostrare la vista di pianificazione
- Sottoscrivere calendari condivisi, sottoscrivere o importare altri calendari
- Nuovo messaggio di posta, nuovo contatto, nuova attività

Nota: se la cartella è chiusa, il pulsante sarà visualizzato come icona. In questo caso, l'icona **Altre azioni** non sarà disponibile. Per mostrare la vista delle cartelle, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle**  in basso a sinistra.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[Il pulsante per creare nuovi oggetti \(p. 28\)](#)

Istruzioni:

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

[Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 164\)](#)

[Sottoscrivere calendari di Google \(p. 174\)](#)

[Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 176\)](#)

[Sottoscrivere calendari esterni da un URL iCal \(p. 177\)](#)

[Importare calendari da file \(p. 178\)](#)

7.1.3 Il calendario minimale

Visualizza una chiara panoramica di un mese, anno o diversi anni sopra la vista delle cartelle. I contenuti e le funzioni sono per lo più identici al selettore delle date.

Per visualizzare il calendario minimale, procedere come segue:

1. Se la vista delle cartelle non è visualizzata, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle**  in basso a sinistra.
2. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Disabilitare **Mini calendario**.

Contenuto

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

Argomenti correlati:

[Il menu delle impostazioni di Calendario \(p. 137\)](#)

7.1.4 La vista delle cartelle di Calendario

Visualizza i calendari.

Se la vista delle cartelle è chiusa, non sarà visualizzato alcun calendario. Per mostrare la vista delle cartelle, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle**  in basso a sinistra.

Contenuto

- **I miei calendari.** Contiene i propri calendari personali.
- **Calendari pubblici.** Contiene calendari condivisi con tutti gli utenti.
Il calendario **Tutti i miei appuntamenti pubblici** contiene gli appuntamenti pubblici ai quali si partecipa.
- **Calendari condivisi.** Contiene calendari condivisi con voi da altri utenti.
Se il calendario condiviso ha origine da un'altra installazione di groupware, il nome utente sarà esteso con il nome dell'altro dominio.

Note:

- È possibile anche visualizzare gli appuntamenti nei calendari pubblici o condivisi se non si è un partecipante.
- In base alla configurazione o alle azioni dell'utente, ulteriori calendari potrebbero essere disponibili.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista delle cartelle \(p. 29\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere calendari personali \(p. 174\)](#)

[Gestire gli appuntamenti \(p. 179\)](#)

[Creare calendari delle risorse e gruppi di calendari delle risorse \(p. 188\)](#)

[Modificare i calendari delle risorse \(p. 190\)](#)

[Creare appuntamenti utilizzando il calendario delle risorse \(p. 191\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)

[Condividere dati \(p. 306\)](#)

7.1.5 La barra degli strumenti di Calendario

In base alla vista, contiene funzioni per la visualizzazione, la modifica e l'organizzazione degli appuntamenti.

Nota: alcune funzioni sono disponibili solo se si è aperto un calendario per il quale si dispone dei permessi per modificare gli appuntamenti.

Dopo aver selezionato una delle viste del calendario **Giorno**, **Settimana lavorativa**, **Settimana**, **Mese**, **Anno** saranno visualizzati i seguenti elementi:

- L'icona **Intervallo di tempo precedente** <, il pulsante **Oggi**, l'icona **Intervallo di tempo successivo** >
- In base all'intervallo di tempo selezionato: data corrente, mese corrente, anno corrente.
Se l'opzione **Mostra mini calendario** è stata disabilitata nel menu **Impostazioni** ⚙️, il selettore delle date sarà visualizzato quando si fa clic sulla data corrente.
- Se si è selezionata la vista **Giorno**: il pulsante **Dividi**. Visualizza i calendari selezionati nella vista delle cartelle, in colonne separate.
- Menu per selezionare una vista: **Giorno**, **Settimana lavorativa**, **Settimana**, **Mese**, **Anno**, **Elenco**

Se si seleziona un appuntamento nella vista **Elenco**, saranno visualizzati i seguenti elementi:

- L'icona **Modifica** ✎. Modifica i dati di un appuntamento.
- L'icona **Elimina** 🗑️. Elimina gli appuntamenti selezionati.
- L'icona **Altre azioni** ⋮. Apre un menu con funzioni per gestire gli appuntamenti.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 30\)](#)

Istruzioni:

[Modificare gli appuntamenti \(p. 170\)](#)

[Eliminare gli appuntamenti \(p. 186\)](#)

[Creare un appuntamento con seguito \(p. 165\)](#)

[Spostare gli appuntamenti in un altro calendario \(p. 183\)](#)

[Esportare appuntamenti \(p. 184\)](#)

[Stampare gli appuntamenti \(p. 185\)](#)

[Inviare un messaggio di posta ai partecipanti a un appuntamento \(p. 97\)](#)

[Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(p. 165\)](#)

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

Visualizza gli appuntamenti dei calendari selezionati nella vista delle cartelle, per l'intervallo di tempo desiderato. Facendo clic su un appuntamento, la sua data sarà mostrata nella finestra a comparsa.

Per visualizzare una vista di calendario, selezionare una delle seguenti voci a destra della barra dei menu: **Giorno**, **Settimana lavorativa**, **Settimana**, **Mese** o **Anno**.

Contenuti della vista **Giorno**

- La linea rossa nel foglio di calendario visualizza l'orario corrente.
- A sinistra del foglio di calendario, l'orario è visualizzato nel fuso orario predefinito. Per visualizzare fusi orari aggiuntivi, fare clic sul fuso orario predefinito.
- Gli appuntamenti del giorno
Se esistono ulteriori appuntamenti sopra o sotto il foglio di calendario visibile, saranno visualizzate delle frecce nella parte alta o bassa del foglio di calendario.

Contenuti della vista **Settimana lavorativa** e della vista **Settimana**.

- Giorni della settimana. Il giorno attuale della settimana è evidenziato in rosso. Nella sezione **La tua settimana** delle impostazioni di calendario, è possibile definire il numero di giorni per una settimana lavorativa e il primo giorno di una settimana lavorativa.
- Facendo clic su un giorno della settimana, si aprirà la finestra per creare un nuovo appuntamento di un giorno intero.
- La linea rossa nel foglio di calendario visualizza l'orario corrente.
- A sinistra del foglio di calendario, l'orario è visualizzato nel fuso orario predefinito. Per visualizzare fusi orari aggiuntivi, fare clic sul fuso orario predefinito.
- La settimana lavorativa o gli appuntamenti della settimana
Se esistono ulteriori appuntamenti sopra o sotto il foglio di calendario visibile, saranno visualizzate delle frecce nella parte alta o bassa del foglio di calendario per il rispettivo giorno.

Contenuti della vista **Mese**

- Mese, anno
- I giorni del mese
- Gli appuntamenti del mese

Contenuti della vista **Anno**

- Anno. Facendo clic su di esso, si aprirà una finestra per selezionare un anno. Per chiudere la finestra senza selezionare un anno, fare nuovamente clic sull'anno.
- Una panoramica dei giorni e dei mesi di un anno
A differenza delle altre viste del calendario, non saranno visualizzati appuntamenti.
- Se si fa clic su un mese, sarà aperta la vista **Mese**.

Argomenti correlati:

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

[Visualizzare i calendari delle risorse \(p. 189\)](#)

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

[Impostazioni del calendario \(p. 199\)](#)

7.1.7 Il selettore delle date

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

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

- Fare clic sulla data in alto a sinistra nella vista del calendario **Giorno**, **Settimana lavorativa** o **Settimana**.
Il selettore delle date viene visualizzato solo se il calendario minimale è nascosto. Per nascondere il calendario minimale, fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Disabilitare **Mini calendario**.
- Fare clic su un campo di inserimento della data nella finestra di modifica dell'appuntamento dell'attività.
- Fare clic sulla data in alto a sinistra nella vista di pianificazione.

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

Contenuto

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

Argomenti correlati:

[Utilizzare il selettore delle date nella finestra di modifica: \(p. 156\)](#)

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

7.1.8 La finestra a comparsa di Calendario

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

Contenuto

- Icone per le funzioni usate di frequente
L'icona **Altre azioni** ⋮. Apre un menu con funzioni per gestire gli appuntamenti.
Nota: in base alla configurazione, potrebbero valere le seguenti limitazioni:
 - Alcune icone per gli appuntamenti nei propri calendari privati sono visualizzate solo se si hanno i permessi per eseguire la funzione.
 - Se si è un partecipante, non è possibile modificare o eliminare l'appuntamento.
- Dati degli appuntamenti:
 - titolo
 - In base alla configurazione: le categorie assegnate
Facendo clic su una categoria vengono ricercati gli appuntamenti a cui questa categoria è stata assegnata.
 - data, ora, fuso orario
 - Per gli appuntamenti ricorrenti: il tipo di ricorrenza
 - Luogo dell'appuntamento, se inserito
- per le conferenze: un pulsante per partecipare alla conferenza
- Ulteriori dati dell'appuntamento, se impostati:
 - Allegati
 - definizione
 - organizzatore, destinatari aggiuntivi, risorse
Facendo clic su un nome, si aprirà una finestra a comparsa. Mostrerà la **Vista Aura** del partecipante.
 - i dati personali del partecipante
 - la cronologia della propria conversazione di posta elettronica con questo partecipante
 - la cronologia dei propri appuntamenti con questo partecipante
 - Se l'appuntamento ha più di cinque partecipanti, sarà visualizzato il numero dei partecipanti e il numero delle adesioni.
- Il pulsante **Visualizza come**. Definisce se l'appuntamento è visualizzato come riservato o libero.
Fare clic per dettagli aggiuntivi sull'appuntamento:
 - l'organizzatore dell'appuntamento
 - quale calendario
 - chi ha creato l'appuntamento e quando
 - chi è stata l'ultima persona a modificare l'appuntamento
- pulsanti per cambiare lo stato di conferma: **Accetta, Provvisorio, Rifiuta**
Facendo clic sull'icona **Altre azioni** ⋮, si aprirà una finestra in cui è possibile cambiare lo stato di conferma e aggiungere un commento.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra a comparsa \(p. 34\)](#)

Argomenti correlati:

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

7.1.9 La vista Elenco di Calendario

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

Per visualizzare la vista Elenco, selezionare **Elenco** nel menu a destra della barra degli strumenti.

Contenuto

- Ogni giorno con appuntamenti mostra un'intestazione con la data.
- I dettagli seguenti sono visualizzati per ogni appuntamento: data, ora, colore, icona di appuntamento privato, oggetto e luogo.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista Elenco \(p. 32\)](#)

Argomenti correlati:

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

7.1.10 La vista dettagliata di Calendario

Mostra i dati dell'appuntamento selezionato nella vista Elenco. Facendo doppio clic sull'appuntamento nella vista Elenco, i dati saranno visualizzati in una finestra.

Per visualizzare la vista dettagliata, selezionare **Elenco** nel menu a destra della barra degli strumenti.

Contenuto

- Dati degli appuntamenti:
 - titolo
 - In base alla configurazione: le categorie assegnate
Facendo clic su una categoria vengono ricercati gli appuntamenti a cui questa categoria è stata assegnata.
 - data, ora, fuso orario
 - Per gli appuntamenti ricorrenti: il tipo di ricorrenza
 - Luogo dell'appuntamento, se inserito
- per le conferenze: un pulsante per partecipare alla conferenza
- pulsanti per cambiare lo stato di conferma: **Accetta, Provvisorio, Rifiuta**
Facendo clic sull'icona **Altre azioni** ⋮, si aprirà una finestra in cui è possibile cambiare lo stato di conferma e aggiungere un commento.
- Ulteriori dati dell'appuntamento, se impostati:
 - Allegati
 - definizione
 - organizzatore, destinatari aggiuntivi, risorse
Facendo clic su un nome, si apre una finestra a comparsa. Mostra la **Vista Aura** del partecipante.
 - Se l'appuntamento ha più di cinque partecipanti, sarà visualizzato il numero dei partecipanti e il numero delle adesioni.
- Il pulsante **Visualizza come**. Definisce se l'appuntamento è visualizzato come riservato o libero. Fare clic per dettagli aggiuntivi sull'appuntamento:
 - l'organizzatore dell'appuntamento
 - il calendario con l'appuntamento
 - il nome dell'autore
 - il nome dell'ultimo autore

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista dettagliata \(p. 33\)](#)

Argomenti correlati:

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

[Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 214\)](#)

7.1.11 La vista di pianificazione

Mostra gli appuntamenti dei partecipanti aggiunti a un appuntamento pianificato.

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

- Fare clic sull'icona **Altre azioni** ∨ accanto a **Nuovo appuntamento**. Fare clic su **Pianificazione**.
- Fare clic su **Trova tempo libero** nella finestra di modifica dell'appuntamento.

Contenuto

- Con le icone **Sfoggia** <> è possibile navigare avanti e indietro.
- Data di inizio e di fine dell'intervallo di tempo selezionato e la settimana di calendario. Facendo clic su di essa, si aprirà il selettore delle date che consente di impostare un intervallo di tempo diverso.
- Icone per regolare l'ingrandimento per la vista del foglio di calendario
- Il pulsante **Opzioni**. Facendo clic su questo pulsante, si aprirà un menu con numerose funzioni:
 - **Compatta**. Definisce l'altezza delle righe per visualizzare i partecipanti e le risorse
 - **Mostra griglia fine**. Definisce una spaziatura più piccola della griglia temporale.
 - **Libero**. Definisce se vengono visualizzati gli appuntamenti liberi. Tali appuntamenti non causano conflitti in caso di sovrapposizione con altri appuntamenti.
 - L'intervallo di date **Settimana** o **Mese**. Definisce l'intervallo di date visualizzato nella vista di pianificazione.
 - **Nascondi il tempo non lavorativo**. Specifica se nascondere le ore al di fuori dell'orario lavorativo.
- Se la vista di pianificazione è stata aperta dalla barra degli strumenti: l'icona **Chiudi** ×
- Un campo di inserimento per partecipanti e risorse
- Un elenco dei partecipanti. Sono visualizzate le seguenti informazioni per ogni partecipante: il nome, l'icona **Rimuovi** ×, gli appuntamenti nel foglio di calendario.
- Il foglio di calendario dell'intervallo temporale selezionato.
- Barra di scorrimento. La barra di scorrimento consente di impostare la parte dell'intervallo temporale da visualizzare.
- Il pulsante **Salva come lista di distribuzione**. Salva i partecipanti aggiunti in una nuova lista di distribuzione.

Argomenti correlati:

[Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 164\)](#)

7.1.12 La finestra di modifica degli appuntamenti

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

Per aprire la finestra, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic su **Nuovo appuntamento**.
- Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Modifica** ✎ nella barra degli strumenti.
- Fare clic su un appuntamento nella vista di calendario. Fare clic sull'icona **Modifica** ✎ nella finestra a comparsa.

Contenuto

- Dati degli appuntamenti
 - **titolo**
 - **Inizia il e Finisce il.** Impostare la data di inizio e di fine dell'appuntamento. Facendo clic su di essi, si aprirà il selettore delle date.
 - Facendo clic sul pulsante di un fuso orario accanto all'orario, si aprirà una finestra che consente di selezionare un fuso orario per l'ora di inizio e di fine dell'appuntamento. Nella sezione **Fusi orari aggiuntivi** delle impostazioni del calendario, è possibile impostare i fusi orari usati di frequente come preferiti.
 - **Tutto il giorno.** Definisce se l'appuntamento durerà tutta la giornata.
 - **Trova tempo libero.** Apre la vista di pianificazione. In questa vista, è possibile trovare tempo libero quando si pianifica un appuntamento con diversi partecipanti.
 - **Ripeti.** Definisce se l'appuntamento si ripeterà.
 - **Conferenza.** Definisce se l'appuntamento deve avvenire come conferenza audio o video. Se si seleziona un fornitore per la riunione, sarà visualizzato ciò che segue:
 - un collegamento e un numero di accesso per partecipare alla conferenza
 - pulsanti per copiare il collegamento o chiamare i numeri di chiamata in varie posizioni
 - I campi di inserimento **Luogo, Descrizione.** Luogo e descrizione possono essere inseriti facoltativamente.
 - Il campo di inserimento **Partecipanti e risorse.** Digitare i nomi di altri partecipanti o risorse.
 - **Trova tempo libero.** Apre la vista di pianificazione.
 - I partecipanti e le risorse dell'appuntamento
 - **I partecipanti possono apportare modifiche.** Definisce se i partecipanti possono modificare l'appuntamento.
- Vista degli appuntamenti
 - **Visibilità.** Definisce la visibilità dell'appuntamento in un calendario condiviso:
 - **Standard.** L'appuntamento è visibile a tutti gli utenti.
 - **Privato.** Gli utenti che non sono partecipanti possono vedere solo la data dell'appuntamento.
 - **Segreto.** Gli utenti che non sono partecipanti non possono vedere l'appuntamento.
 - **Mostra come libero.** Definisce se l'appuntamento deve essere visualizzato come libero. Abilitare questa casella di selezione per evitare conflitti con gli appuntamenti che si sovrappongono.
 - **Promemoria.** Definisce quando e come si riceverà un promemoria della data di scadenza di un appuntamento.
 - **Calendario.** Mostra il calendario in cui sarà creato l'appuntamento. Facendo clic su di esso, si aprirà un menu per selezionare un calendario.
 - Il pulsante **Colore dell'appuntamento.** È possibile definire il colore con il quale è visualizzato l'appuntamento.
 - **Categorie.** Consente di aggiungere o modificare categorie.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
- **Aggiungi allegati.** Aggiunge file.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 36\)](#)

Argomenti correlati:

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

[Modificare gli appuntamenti \(p. 170\)](#)

7.2 Visualizzare gli appuntamenti

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

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

7.2.1 Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse

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

Come visualizzare un appuntamento:

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

Se si è selezionata la vista a elenco:

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

Opzioni:

- Per visualizzare gli appuntamenti di altri calendari, abilitare le caselle di selezione accanto ai rispettivi calendari.
Nota: se un calendario sottoscritto è marcato con un punto esclamativo, potrebbe esserci un problema nel recupero degli appuntamenti del calendario. Per ottenere ulteriori informazioni, fare clic sul punto esclamativo.
- Se si seleziona la vista **Giorno**, è possibile visualizzare i calendari selezionati uno accanto all'altro facendo clic su **Dividi**.
- Per visualizzare solo gli appuntamenti di un singolo calendario, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare doppio clic sul calendario nella vista delle cartelle.
Per visualizzare nuovamente i calendari mostrati in precedenza, fare ancora doppio clic su questo calendario.
 - Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al calendario. Fare clic su **Mostra solo questo calendario**.
 - Disabilitare le caselle di selezione accanto agli altri calendari.

Interfaccia utente:

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno.](#) (p. 141)

[Il selettore delle date](#) (p. 142)

[La finestra a comparsa di Calendario](#) (p. 143)

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

Argomenti correlati:

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

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

[Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti](#) (p. 153)

[Ricerca gli appuntamenti](#) (p. 192)

7.2.2 Visualizzare più fusi orari

In aggiunta al fuso orario predefinito, è possibile visualizzare i fusi orari che sono stati aggiunti ai preferiti. Il fuso orario predefinito può essere cambiato nella sezione **Lingua e fuso orario** delle impostazioni generali.

Come visualizzare più fusi orari in una vista di calendario:

1. Selezionare una delle viste seguenti a destra della barra degli strumenti: **Giorno**, **Settimana lavorativa** o **Settimana**.
2. Fare clic sul pulsante **Fuso orario** ▾ in alto a sinistra del foglio di calendario.
Si apre un menu. Abilitare un fuso orario o più fusi orari nel menu sotto **Preferiti**.
Facendo clic su **Gestisci preferiti**, è possibile aggiungere/rimuovere fusi orari ai/dai preferiti.

Interfaccia utente:

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno. \(p. 141\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse \(p. 149\)](#)
[Gestire i fusi orari preferiti \(p. 181\)](#)

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

Le seguenti proprietà dell'appuntamento definiscono la visualizzazione di un appuntamento nella vista di calendario:

- Il colore dell'appuntamento
In modo predefinito, gli appuntamenti sono visualizzati nel colore del calendario. È inoltre possibile impostare il colore dell'appuntamento come segue:
 - È possibile assegnare un colore a un appuntamento.
 - In base alla configurazione, un appuntamento può essere visualizzato nel colore della sua categoria.
- La conferma dell'appuntamento: Accettato, Forse, Rifiutato
- L'impostazione se un appuntamento viene visualizzato come Libero
Tale appuntamento non crea conflitti in caso di sovrapposizione con altri appuntamenti.
- La visibilità dell'appuntamento nei calendari condivisi: Standard, Privato, Segreto

Visualizzazione predefinita dell'appuntamento

Questi appuntamenti sono visibili a tutti gli utenti con cui è condiviso il calendario. A seconda dello stato di conferma dell'appuntamento, tali appuntamenti sono visualizzati come segue:

- Un appuntamento non confermato viene visualizzato in grigio e tratteggiato. L'oggetto è preceduto da un punto.
- Un appuntamento confermato sarà visualizzato nel colore dell'appuntamento.
- Un appuntamento confermato visualizzato come Libero viene visualizzato nel colore dell'appuntamento e tratteggiato.
- Un appuntamento con lo stato Forse sarà visualizzato nel colore dell'appuntamento. L'oggetto è preceduto dall'icona di un punto interrogativo.
- Un appuntamento che avete rifiutato sarà visualizzato in grigio. L'oggetto sarà preceduto dall'icona **Rifiutato** ⊗. L'oggetto sarà barrato.

Nella sezione **Impostazioni avanzate** delle impostazioni del calendario, è possibile definire se visualizzare gli appuntamenti rifiutati.

- In base alla configurazione:
Un appuntamento che è stato rifiutato da tutti gli altri partecipanti sarà contrassegnato con l'icona **Rifiutato da tutti** ⊕.

Visualizzazione degli appuntamenti privati

Per la visualizzazione di appuntamenti privati, si applica anche quanto segue:

- Gli appuntamenti privati sono marcati con l'icona **Privato** ⊗.
- In un calendario condiviso, l'appuntamento privato è visibile a tutti i partecipanti. Tutti gli altri utenti vedranno solo l'appuntamento privato, ma nessun altro dato dell'appuntamento.

Visualizzazione degli appuntamenti segreti

Per la visualizzazione degli appuntamenti segreti, si applica anche quanto segue:

- Gli appuntamenti segreti sono marcati con l'icona **Segreto** ⊕.
- In un calendario condiviso, l'appuntamento segreto è visibile a tutti i partecipanti. Per tutti gli altri utenti l'appuntamento segreto è invisibile.
- Gli appuntamenti segreti non sono considerati per la gestione dei conflitti. Non sono visualizzati nella vista di pianificazione.

Panoramica dell'icona degli appuntamenti

Se c'è spazio sufficiente, le seguenti icone sono visualizzate nella vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa e Settimana, in base alle proprietà di un appuntamento:

- ☰ appuntamento ricorrente
- 👤 appuntamento con più partecipanti
- ⊕ appuntamento privato
- ⊗ appuntamento segreto
- ⊗ appuntamento non confermato
- ⊗ appuntamento rifiutato
- In base alla configurazione:
⊕ appuntamento rifiutato da tutti gli altri partecipanti

Argomenti correlati:

[Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno. \(p. 141\)](#)

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

[Impostare la visualizzazione dell'appuntamento nella finestra di modifica \(p. 159\)](#)

[Utilizzare i colori del calendario \(p. 182\)](#)

7.3 Visualizzare o salvare gli allegati degli appuntamenti

Scoprire come visualizzare, leggere o scaricare gli allegati delle attività.

Sono disponibili le seguenti funzioni:

- visualizzare l'allegato nel visualizzatore
- scaricare l'allegato
- salvare l'allegato in File

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

Come utilizzare le funzioni per gli allegati degli appuntamenti:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento con un allegato in una vista di calendario. Fare clic sul nome dell'allegato nella finestra a comparsa.
 - Fare clic su un appuntamento con un allegato nella vista Elenco. Fare clic sul nome dell'allegato nella vista dettagliata.
2. Fare clic sulla funzione desiderata.

Se ci sono più allegati, è possibile eseguire un'azione per tutti gli allegati contemporaneamente. Per fare ciò, fare clic su **Tutti gli allegati**.

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

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

In questo caso, è possibile annullare lo scaricamento.

Interfaccia utente:

- [La vista dettagliata di Calendario \(p. 144\)](#)
- [Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno. \(p. 141\)](#)
- [La finestra a comparsa di Calendario \(p. 143\)](#)

Argomenti correlati:

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

7.4 Creare appuntamenti

Scoprire le diverse modalità di creazione di un appuntamento e quali funzioni sono disponibili per definire i dati dell'appuntamento.

Note:

- Per creare un appuntamento in un calendario, è necessario disporre dei permessi per creare oggetti nel calendario.
- Non è possibile creare appuntamenti nei calendari sottoscritti.

Suggerimento: la decisione se sia meglio utilizzare un appuntamento o un'attività può essere determinata in base ai seguenti criteri:

- Un appuntamento ha luogo in un dato momento. Se si desidera eseguire un'azione in un dato momento, creare un appuntamento per l'azione.
- Un'attività ha una data di scadenza e, a volte, una priorità. Se è possibile essere flessibili sull'ora di pianificazione di un'azione e dover rispettare solo la data di scadenza, inserire un'attività per questa azione.

Come creare un nuovo appuntamento:

1. Nella vista delle cartelle, aprire un calendario per il quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo appuntamento**.
Se si lavora in un'altra applicazione e non si vuole uscire da quell'applicazione, è possibile utilizzare l'icona **Altre azioni** ∨ nel pulsante per creare oggetti.
Se si seleziona un calendario condiviso, vi sarà chiesto dove creare l'appuntamento:
 - Se si crea l'appuntamento per conto del proprietario, l'appuntamento è creato nel calendario condiviso del proprietario.
 - Se si invita il proprietario dell'appuntamento, l'appuntamento è salvato nel proprio calendario.
3. Digitare un titolo.
4. Per impostare un orario di inizio e di fine dell'appuntamento, utilizzare le opzioni seguenti sotto **Data di inizio** e **Finisce il**.
 - Fare clic su una data. Digitare una data o selezionare una data nel selettore.
Per gli appuntamenti di un giorno intero, fare clic su **Tutto il giorno**.
 - Fare clic su un orario. Digitare l'ora o selezionare un orario dall'elenco.
 - È possibile impostare il fuso orario per l'ora di inizio e di fine facendo clic sul pulsante **Cambia fuso orario** accanto all'ora.
5. È possibile digitare un luogo e una descrizione.
Se si desidera creare l'appuntamento in un altro calendario, fare clic sul nome del calendario sotto **Calendario**. Selezionare un calendario.
6. Fare clic su **Crea**.

Opzioni:

- Per creare un appuntamento, fare doppio clic nel foglio di calendario su un'area vuota o disegnare un'area trascinando dall'inizio alla fine del nuovo appuntamento.
- Per creare un appuntamento in un giorno intero, selezionare la vista di calendario **Settimana lavorativa** o **Settimana**. Fare clic su un giorno sopra il foglio di calendario.
- In base alla configurazione, è possibile assegnare una categoria all'appuntamento. Per fare ciò, fare clic su **Aggiungi categoria** accanto a **Categorie**. Selezionare una categoria esistente o creane una nuova.
Per rimuovere una categoria, fare clic sull'icona **Rimuovi categoria** × accanto alla categoria.

Interfaccia utente:

La finestra di modifica degli appuntamenti (p. 146)

Azioni subordinate:

Utilizzare il selettore delle date nella finestra di modifica: (p. 156)

Creare una conferenza audio/video nella finestra di modifica (p. 157)

Creare un appuntamento ricorrente nella finestra di modifica (p. 158)

Impostare la visualizzazione dell'appuntamento nella finestra di modifica (p. 159)

Impostare i promemoria degli appuntamenti nella finestra di modifica (p. 160)

Aggiungere partecipanti o risorse quando si crea un appuntamento (p. 161)

Aggiungere allegati al momento della creazione di un appuntamento (p. 162)

Risolvere i conflitti al momento della creazione di un appuntamento (p. 162)

Argomenti correlati:

Ulteriori funzioni per la creazione di appuntamenti (p. 163)

Creare appuntamenti utilizzando il calendario delle risorse (p. 191)

Invitare contatti a un appuntamento (p. 230)

Gestire i fusi orari preferiti (p. 181)

Utilizzare le categorie (p. 324)

7.4.1 Utilizzare il selettore delle date nella finestra di modifica:

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

Come utilizzare il selettore delle date nella finestra di modifica:

1. Fare clic sul campo della data sotto **Inizia il** o **Finisce il**. Si aprirà il selettore delle date.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per selezionare una data nel mese corrente, fare clic sul giorno desiderato. Per selezionare la data odierna, è possibile fare clic anche su **Oggi**.
 - Per selezionare una data da un altro mese, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Navigare al mese richiesto utilizzando le icone **Sfoggia** <>. È possibile fare clic anche sul nome del mese nell'intestazione. Sarà visualizzato l'anno. Fare clic sul mese desiderato.
 - Fare clic sul giorno desiderato.
 - Per selezionare una data da un altro anno, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic sul nome del mese nell'intestazione. Sarà visualizzato l'anno corrente.
 - Navigare all'anno richiesto utilizzando le icone **Sfoggia** <>. È possibile fare clic anche sull'anno nell'intestazione. Sarà visualizzato un periodo di tempo di 12 mesi. Fare clic sull'anno desiderato
 - Fare clic sul mese desiderato. Fare clic sul giorno desiderato.

Il selettore delle date sarà chiuso. La data è inserita nel campo della data.

Interfaccia utente:

[Il selettore delle date \(p. 142\)](#)

Azioni sovraordinate:

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

[Modificare gli appuntamenti \(p. 170\)](#)

[Creare le attività \(p. 248\)](#)

[Modificare le attività \(p. 252\)](#)

7.4.2 Creare una conferenza audio/video nella finestra di modifica

Prerequisito: è stato impostato un account con un fornitore di conferenze audio o video.

Come pianificare una conferenza audio/video nella finestra di modifica degli appuntamenti:

1. Fare clic sul campo di inserimento **Conferenza**. Saranno visualizzati i fornitori disponibili. Selezionare un fornitore.
Sarà visualizzato un collegamento che può essere utilizzato dai partecipanti per accedere alla conferenza. Per consentire ai partecipanti di prendere parte alla conferenza tramite telefono, sarà visualizzato un numero di accesso.
2. È possibile copiare il collegamento o il numero di accesso per essere trovati più facilmente dai partecipanti:
 - Per copiare il collegamento nel campo **Luogo**, fare clic su **Copia nel campo del luogo**.
 - Per copiare il collegamento negli appunti, fare clic su **Copia negli appunti**.
 - Per copiare i numeri di accesso nella descrizione dell'appuntamento, fare clic su **Aggiungi dettagli alla descrizione dell'appuntamento**.

Un partecipante può accedere alla conferenza facendo clic sul collegamento o utilizzando un numero di accesso telefonico.

Azione sovraordinata:

[Creare appuntamenti \(p. 154\)](#)
[Modificare gli appuntamenti \(p. 170\)](#)

Argomenti correlati:

[Chiamare i partecipanti a un appuntamento \(p. 172\)](#)
[Chiamare i contatti \(p. 224\)](#)
[Chiamare il mittente o un altro destinatario \(p. 102\)](#)
[Riunioni Jitsi \(p. 200\)](#)
[Riunioni Zoom \(p. 200\)](#)

7.4.3 Creare un appuntamento ricorrente nella finestra di modifica

Come creare un appuntamento ricorrente nella finestra di modifica degli appuntamenti:

1. Abilitare **Ripeti**. Saranno visualizzati i parametri di ricorrenza attuali.
2. Per impostare i parametri di ripetizione, fare clic sul valore.
3. Modificare i parametri di ricorrenza nella finestra *Modifica ricorrenza*:
 - In **Ripeti**, è possibile impostare l'intervallo tra gli appuntamenti.
 - Sotto l'intervallo, è possibile impostare i parametri dell'intervallo.
 - In **Finisce**, è possibile definire quando termina l'appuntamento ricorrente.
 Fare clic su **Applica**.

Esempio:

- Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni secondo giorno, e dovrebbe aver luogo cinque volte.
 - Si ripete **Giornalmente**
 - Intervallo di **2** giorni
 - Termina **Dopo un numero di occorrenze**
 - Occorrenze **5**
- Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni martedì e venerdì.
 - Si ripete **Settimanalmente**
 - Giorno della settimana **Mar, Ve**
 - Intervallo di **1** settimana
 - Finisce **Mai**
- Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni secondo mercoledì. L'ultimo appuntamento dovrebbe essere in data 08/03/2023.
 - Si ripete **Settimanalmente**
 - Giorno della settimana **Mer**
 - Intervallo di **2** settimane
 - Finisce **A una data specifica**
 - Finisce il **08-03-2023**
- Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo il primo lunedì di un mese. L'evento dovrebbe aver luogo dodici volte.
 - Si ripete **Mensilmente**
 - Si ripete per **Data**
 - Intervallo di **1** mese
 - Termina **Dopo un numero di occorrenze**
 - Occorrenze **12**
- Un appuntamento o un'attività dovrebbe aver luogo ogni anno, l'ultimo venerdì di novembre.
 - Si ripete **Annualmente**
 - Si ripete per **Giorno della settimana**
 - Finisce **Mai**

Azione sovraordinata:

- [Creare appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(p. 170\)](#)

Argomenti correlati:

- [Creare un'attività ricorrente nella finestra di modifica \(p. 249\)](#)

7.4.4 Impostare la visualizzazione dell'appuntamento nella finestra di modifica

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- visualizzare l'appuntamento come libero
Tale appuntamento non crea conflitti in caso di sovrapposizione con altri appuntamenti.
- selezionare il colore dell'appuntamento
- specificare la visibilità nei calendari condivisi

Come impostare la visualizzazione dell'appuntamento nella finestra di modifica degli appuntamenti:

1. Se non si vuole che l'appuntamento sia in conflitto con appuntamenti sovrapposti, abilitare **Mostra come libero**.
2. Per impostazione predefinita, un appuntamento riceve il colore del suo calendario. Per impostare un colore individuale per l'appuntamento, fare clic su **Colore dell'appuntamento**. Selezionare un campo di colore.
Nella sezione **Impostazioni avanzate** delle impostazioni del calendario, è possibile definire che un appuntamento riceva il colore della prima categoria aggiunta quando si aggiungono categorie all'appuntamento. In questo caso, il pulsante **Colore dell'appuntamento** sarà disabilitato.
Nota: in base alla configurazione, le categorie potrebbero non essere disponibili.
3. In un calendario condiviso, è possibile utilizzare il menu a tendina **Visibilità** per definire la visibilità del calendario per gli altri utenti che non sono partecipanti.
 - Nelle impostazioni predefinite **Standard**, l'appuntamento è visibile a tutti gli utenti che non hanno i permessi per vedere il calendario.
 - Se solo la data dell'appuntamento dovrebbe essere visibile agli altri utenti, ma non l'oggetto o gli altri dati dell'appuntamento, selezionare **Privato**. Gli appuntamenti privati sono marcati con l'icona **Privato** .
 - Se l'appuntamento non deve essere visibile ad altri utenti, selezionare **Segreto** dal menu a tendina. Gli appuntamenti segreti sono marcati con l'icona **Segreto** .Gli appuntamenti segreti non generano conflitti con altri appuntamenti. Non sono visualizzati nella vista di pianificazione.

Azione sovraordinata:

- [Creare appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(p. 170\)](#)

Argomenti correlati:

- [Utilizzare i colori del calendario \(p. 182\)](#)
- [Come sono visualizzati gli appuntamenti in una vista di calendario? \(p. 151\)](#)

7.4.5 Impostare i promemoria degli appuntamenti nella finestra di modifica

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

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

Come impostare il promemoria di un appuntamento nella finestra di modifica degli appuntamenti:

1. Fare clic su **Promemoria**. Si aprirà la finestra *Modifica i promemoria*. Mostra il promemoria corrente.
2. Per cambiare il promemoria corrente, selezionare il tipo di promemoria. Selezionare un orario per il promemoria. Definire il riferimento per l'orario.
3. Per aggiungere un altro promemoria, fare clic su **Aggiungi nuovo promemoria**.
Per eliminare un promemoria, fare clic sull'icona **Rimuovi promemoria** .
4. Fare clic su **Applica**.

Azione sovraordinata:

- [Creare appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(p. 170\)](#)

Argomenti correlati:

- [Cambiare i promemoria degli appuntamenti \(p. 180\)](#)

7.4.6 Aggiungere partecipanti o risorse quando si crea un appuntamento

È possibile invitare altri utenti o [partecipanti esterni \[17\]](#) a un appuntamento.

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

1. Nel campo di inserimento sotto **Partecipanti e risorse**, inserire: gli indirizzi di posta del partecipante, il nome di un gruppo, una lista di distribuzione o risorsa.
 - Durante la digitazione saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso. Per accettare il primo suggerimento, premere Invio.
 - Per selezionare partecipanti e risorse da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatto**  a destra del campo di inserimento.

Se un partecipante non deve necessariamente essere presente, ma deve essere informato dell'appuntamento, è possibile contrassegnare questo partecipante come facoltativo.. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Contrassegna come facoltativo**  accanto al partecipante.

2. In base alla configurazione, è possibile definire che i partecipanti possano modificare l'appuntamento successivamente. Per fare ciò, abilitare la casella di selezione **I partecipanti possono apportare modifiche**. Notare ciò che segue:
 - Questa opzione non è disponibile per gli appuntamenti nelle cartelle pubbliche.
 - Tali appuntamenti non possono essere modificati da partecipanti esterni.
 - La casella di selezione è disponibile solo per l'organizzatore dell'appuntamento. Ogni modifica viene eseguita per conto dell'organizzatore.
 - I partecipanti possono aggiungere altri partecipanti, ma non rimuovere partecipanti. I partecipanti non possono rimuovere loro stessi dall'appuntamento.

3. Per rimuovere partecipanti o risorse, fare clic sull'icona **Rimuovi** .

In modo predefinito, si è inseriti come organizzatore quando si crea un appuntamento. Se si crea l'appuntamento in un calendario pubblico, è possibile rimuovere l'organizzatore dall'appuntamento. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Rimuovi** .

Risultato:

- Tutti i partecipanti riceveranno una notifica nell'area di notifica. Nella sezione **Calendario** delle impostazioni di notifica, i partecipanti possono definire se ricevere anche un invito all'appuntamento tramite posta.
I partecipanti esterni riceveranno un invito all'appuntamento tramite posta elettronica.
- Se i partecipanti accettano l'appuntamento, l'appuntamento sarà inserito nel loro calendario.
- Nella sezione **Calendario** delle impostazioni di notifica, è possibile definire se ricevere una notifica tramite posta elettronica nel caso in cui un partecipante accetti o rifiuti l'appuntamento.
Se i partecipanti esterni accettano o rifiutano l'appuntamento, si riceverà un messaggio di posta.

Note:

- In base alla configurazione, è possibile assegnare una [risorsa gestita \[18\]](#) all'appuntamento. In questo caso, il delegato della prenotazione riceve una richiesta di prenotazione per questa risorsa.
- Sarete informati non appena il delegato alla prenotazione accetterà o rifiuterà la tua richiesta di prenotazione per la risorsa.

Suggerimento: per trovare appuntamenti liberi di tutti i partecipanti e delle risorse, è possibile [utilizzare la vista di pianificazione \[164\]](#).

Azioni sovraordinate:

- [Creare appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(p. 170\)](#)

Azioni subordinate:

- [Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica \(p. 216\)](#)
- [Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi \(p. 217\)](#)

7.4.7 Aggiungere allegati al momento della creazione di un appuntamento

In base alla configurazione, è possibile allegare file salvati sul proprio computer o nella applicazione File.

Come aggiungere allegati nella finestra di modifica degli appuntamenti:

1. Selezionare i file da inviare come allegato:
 - Per inviare un file locale come allegato, fare clic su **Aggiungi allegato** sotto **Allegati**.
È inoltre possibile trascinare uno o più file locali da un browser di file o dal desktop nella finestra di modifica degli appuntamenti.
 - Per inviare la versione corrente di un file dall'applicazione File come allegato, fare clic su **Aggiungi da Drive** sotto **Allegati**.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
2. È possibile rimuovere un allegato, se necessario. Per farlo, fare clic sull'icona **Rimuovi allegato** ☹ accanto all'allegato.

Azione sovraordinata:

- [Creare appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Modificare gli appuntamenti \(p. 170\)](#)

7.4.8 Risolvere i conflitti al momento della creazione di un appuntamento

Un conflitto si verifica quando le seguenti circostanze coincidono:

- Siete il partecipante di un appuntamento esistente. La visualizzazione dell'appuntamento è impostata come segue:
 - La visibilità è impostata a **Standard** o **Privato**.
 - La casella di selezione **Mostra come libero** è disabilitata.
- Avete creato un nuovo appuntamento. Avete selezionato la seguente visualizzazione per gli appuntamenti:
 - La visibilità è impostata a **Standard** o **Privato**.
 - La casella di selezione **Mostra come libero** è disabilitata.

Non appena si fa clic su **Crea**, si aprirà la pagina *Conflitto rilevato*. Gli appuntamenti che generano il conflitto saranno visualizzati.

Come risolvere i conflitti:

1. Per mostrare o nascondere i dettagli, è possibile fare clic su un appuntamento nella pagina *Conflitti rilevati*.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per creare un nuovo appuntamento, nonostante il conflitto, fare clic su **Ignora i conflitti**.
 - Per risolvere il conflitto, fare clic su **Annulla**. Cambiare gli orari dell'appuntamento o abilitare **Mostra come libero**.

Argomenti correlati:

- [Creare appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 164\)](#)
- [Creare un appuntamento con seguito \(p. 165\)](#)

7.5 Ulteriori funzioni per la creazione di appuntamenti

Scoprire quali altre funzioni sono disponibili per creare appuntamenti:

- [Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 164\)](#)
- [Creare un appuntamento con seguito \(p. 165\)](#)
- [Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(p. 165\)](#)
- [Invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti \(p. 166\)](#)
- [Creare appuntamenti da allegati iCal \(p. 166\)](#)

Argomenti correlati:

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

7.5.1 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.

Suggerimento: nella sezione **Impostazioni avanzate** delle impostazioni del calendario, è possibile definire a quali utenti è consentito visualizzare i tuoi appuntamenti nella vista di pianificazione.

Come utilizzare la vista di pianificazione per creare appuntamenti:

1. Sono disponibili le seguenti opzioni per aprire la finestra di pianificazione:
 - Per utilizzare la vista di pianificazione prima di creare un nuovo appuntamento, fare clic sull'icona **Altre azioni** ∨ accanto a **Nuovo appuntamento**. Fare clic su **Pianificazione**. Si aprirà la pagina *Pianificazione*.
 - Per utilizzare la vista di pianificazione mentre si crea un nuovo appuntamento o si modifica un appuntamento esistente, fare clic su **Trova del tempo libero** nella pagina di modifica degli appuntamenti. Si aprirà la finestra *Pianificazione*.
2. Digitare il nome di un partecipante o di una risorsa in **Aggiungi partecipante**.
 - Durante la digitazione saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso. Per accettare il primo suggerimento, premere Invio.
 - Per selezionare contatti da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatto** 📧 a destra del campo di inserimento.

Gli appuntamenti del partecipante o la risorsa sono visualizzati nel foglio di calendario.

Se si è aperta la vista di pianificazione facendo clic sull'icona **Altre azioni** ∨ accanto a **Nuovo appuntamento**, è possibile salvare i partecipanti come una lista di distribuzione. Per fare ciò, selezionare **Salva come lista di distribuzione** sotto l'elenco.
3. Cercare tempo libero nel calendario. Utilizzare i seguenti metodi:
 - Per impostare un intervallo temporale, fare clic sulla data in alto a sinistra. È possibile utilizzare le icone di navigazione
 - Per impostare la dimensione del foglio del calendario, utilizzare gli elementi di controllo in alto a destra.
 - Per impostare l'intervallo di date **Settimana** o **Mese**, abilitare le rispettive voci nel menu a tendina **Opzioni**.
 - Utilizzare il menu **Opzioni** per modificare la vista nel foglio di calendario.
 - Per regolare la parte visibile di un intervallo temporale, utilizzare la barra di scorrimento sotto il foglio di calendario.
4. Specificare l'inizio e la fine dell'appuntamento utilizzando una delle seguenti opzioni:
 - Nel foglio di calendario, disegnare un'area trascinando dall'inizio alla fine del nuovo appuntamento. Se si preme il tasto [Alt] prima di rilasciare il pulsante del mouse, le date di inizio e fine dell'appuntamento sono inserite nella pagina di modifica degli appuntamenti.
 - Per impostare la data dell'appuntamento a un'ora, fare clic sull'ora desiderata.

In base a come è stata aperta la vista di pianificazione, fare clic su **Crea appuntamento** o su **Accetta modifiche** per completare il processo. La pagina di modifica degli appuntamenti sarà visualizzata.
5. Completare i dettagli per creare o modificare l'appuntamento.

Interfaccia utente:

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

Azioni subordinate:

[Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica \(p. 216\)](#)

[Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi \(p. 217\)](#)

Argomenti correlati:

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

[Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(p. 165\)](#)

[Risolvere i conflitti al momento della creazione di un appuntamento \(p. 162\)](#)

[Pianificazione \(p. 201\)](#)

7.5.2 Creare un appuntamento con seguito

È possibile creare un appuntamento con seguito per un appuntamento esistente. L'appuntamento con seguito è precompilato con i dati essenziali dall'appuntamento esistente.

Come creare un nuovo appuntamento con seguito:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella barra degli strumenti.Fare clic su **Seguito**.
2. Modificare i dati per il nuovo appuntamento. Fare clic su **Crea**.

Interfaccia utente:

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

Argomenti correlati:

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

[Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 164\)](#)

[Risolvere i conflitti al momento della creazione di un appuntamento \(p. 162\)](#)

7.5.3 Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento

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

Come invitare partecipanti a un nuovo appuntamento:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - In una vista di calendario, fare clic su un appuntamento con più partecipanti. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella finestra a comparsa.
 - Nella vista Elenco, selezionare un appuntamento con più partecipanti. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella barra degli strumenti.Fare clic su **Invita a un nuovo appuntamento**.
2. Completare i dettagli per creare un appuntamento.

Interfaccia utente:

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

Argomenti correlati:

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

[Invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti \(p. 166\)](#)

[Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 164\)](#)

[Risolvere i conflitti al momento della creazione di un appuntamento \(p. 162\)](#)

7.5.4 Invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti

È possibile invitare i destinatari di un messaggio di posta inviato o ricevuto a un nuovo appuntamento.

Come invitare tutti i destinatari di un messaggio di posta a un appuntamento:

1. Selezionare un messaggio di posta nell'applicazione Posta elettronica.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella vista dettagliata.
Fare clic su **Invita a un appuntamento**.
3. Completare i dettagli per creare un appuntamento.

Argomenti correlati:

- [Creare appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Invitare partecipanti a un nuovo appuntamento \(p. 165\)](#)
- [Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 164\)](#)
- [Risolvere i conflitti al momento della creazione di un appuntamento \(p. 162\)](#)

7.5.5 Creare appuntamenti da allegati iCal

È possibile creare un appuntamento da un allegato iCal di un messaggio. Un allegato iCal può essere identificato dall'estensione .ics.

Come creare un appuntamento da un allegato iCal di un messaggio:

1. Selezionare un messaggio con un allegato iCal nell'applicazione Posta elettronica.
2. Fare clic sul nome di un allegato nella vista dettagliata. Fare clic su **Aggiungi al calendario**.

Argomenti correlati:

- [Creare appuntamenti \(p. 154\)](#)
- [Risolvere i conflitti al momento della creazione di un appuntamento \(p. 162\)](#)

7.6 Rispondere agli inviti di appuntamenti

Scoprire come rispondere a un invito a un appuntamento se si è aggiunti a un appuntamento.

Riceverete almeno una delle seguenti notifiche:

- Sarete informati dell'appuntamento nell'area di notifica.
- Riceverete un messaggio di posta con un invito all'appuntamento se avete abilitato le notifiche tramite posta per gli appuntamenti nella sezione **Calendario** delle impostazioni di notifica.

Sarà possibile rispondere all'invito con **Conferma**, **Forse** o **Rifiuta**. Sarà sempre possibile modificare lo stato successivamente.

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

1. Nella barra dei menu, fare clic sull'icona **Notifiche** . Si aprirà l'area informazioni. Gli inviti agli appuntamenti saranno visualizzati sotto **Inviti**.
Per visualizzare l'appuntamento suggerito nel calendario, fare clic sulla data sotto il titolo dell'appuntamento.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per rispondere all'invito a un appuntamento senza commento, fare clic su uno dei pulsanti **Accetta**, **Forse**, **Rifiuta**.
 - Per rispondere all'invito a un appuntamento con un commento, fare clic sull'icona **Aggiungi commento** .
Selezionare una delle opzioni **Accetta**, **Forse**, **Rifiuta** nella finestra *Conferma modifica*. Se necessario, inserire un commento.

Risultato: l'appuntamento sarà aggiunto al proprio calendario.

Nota: nella sezione **Impostazioni avanzate** delle impostazioni del calendario, è possibile definire se visualizzare gli appuntamenti rifiutati.

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

1. Aprire un messaggio con un invito a un appuntamento nell'applicazione Posta elettronica.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per rispondere all'invito a un appuntamento senza commento, fare clic su uno dei pulsanti **Accetta**, **Forse**, **Rifiuta**.
 - Per rispondere all'invito a un appuntamento con un commento, fare clic sull'icona **Aggiungi commento** .
Selezionare una delle opzioni **Accetta**, **Forse**, **Rifiuta** nella finestra *Conferma modifica*. Se necessario, inserire un commento.

Risultato: se si accetta l'appuntamento, sarà inserito nel proprio calendario.

Nota: nella sezione **Calendario** delle impostazioni di notifica, è possibile specificare se i messaggi di invito saranno eliminati automaticamente quando si accetta o rifiuta un appuntamento.

Interfaccia utente:

[L'area di notifica \(p. 35\)](#)

Argomenti correlati:

[Cambiare lo stato di un appuntamento \(p. 180\)](#)

[Personalizzare le notifiche \(p. 46\)](#)

7.7 Inoltrare appuntamenti

Scoprire come invitare altre persone a un appuntamento come partecipante all'appuntamento.

- Se un appuntamento ha più di un partecipante, è possibile invitare altre persone all'appuntamento come partecipanti all'appuntamento inoltrando l'appuntamento. La persona a cui si inoltra l'appuntamento riceverà un messaggio di posta di invito per l'appuntamento.
- Come persona invitata, è possibile accettare o rifiutare l'invito all'appuntamento. L'organizzatore dell'appuntamento riceve una notifica se si accetta l'invito.
- In qualità di organizzatore dell'appuntamento, decidere se la persona sarà aggiunta come partecipante all'appuntamento.

Nel caso in cui l'appuntamento non sia stato creato nel groupware, ma in un sistema esterno:

- Il sistema esterno decide se e quando sarà inviato un messaggio sull'aggiunta del nuovo partecipante all'appuntamento.
- Il sistema esterno decide se la persona a cui viene inoltrato l'appuntamento sarà automaticamente aggiunta come partecipante all'appuntamento.

Come inoltrare un appuntamento ad altre persone come partecipante all'appuntamento:

1. Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella finestra a comparsa.
2. Fare clic su **Inoltra appuntamento**.
Se si è selezionato un appuntamento da una serie di appuntamenti, vi sarà chiesto se l'invito deve essere inviato per l'intera serie di appuntamenti o solo per l'appuntamento selezionato.
3. Nella finestra *Appuntamenti inoltrati*, digitare l'indirizzo di posta del partecipante, il nome di un gruppo o di una lista di distribuzione in **Aggiungi partecipante**.
 - Durante la digitazione saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso. Per accettare il primo suggerimento, premere Invio.
 - Per selezionare partecipanti da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatti**  a destra del campo di inserimento.
Nota: le persone che partecipano già all'appuntamento non saranno visualizzate nella rubrica.
 È possibile inserire una nota che sarà visualizzata nel messaggio di invito.
4. Fare clic su **Invia inviti**.

Come rispondere all'invito all'appuntamento inoltrato come persona invitata:

1. Nell'applicazione Posta elettronica selezionare il messaggio di posta con l'invito all'appuntamento inoltrato.
 2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per rispondere all'invito a un appuntamento senza commento, fare clic su uno dei pulsanti **Accetta, Forse, Rifiuta**.
 - Per rispondere all'invito a un appuntamento con un commento, fare clic sull'icona **Aggiungi commento** .
Selezionare una delle opzioni **Accetta, Forse, Rifiuta** nella finestra *Conferma modifica*. Se necessario, inserire un commento.
 3. Per inserire l'appuntamento nel proprio calendario, fare clic su **Aggiungi al calendario**.
- Risultato: se si accetta l'appuntamento, l'organizzatore dell'appuntamento riceverà una notifica. L'organizzatore decide se sarete aggiunti all'appuntamento come partecipante.

Come decidere, in qualità di organizzatore, la partecipazione della persona invitata.

1. Non appena una persona accetta l'invito all'appuntamento inoltrato, in qualità di organizzatore dell'appuntamento, si riceverà un messaggio.
Selezionare un messaggio di posta nell'applicazione Posta elettronica.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per aggiungere la persona come nuovo partecipante all'appuntamento, fare clic su **Aggiungi partecipante**.
 - Per rifiutare la partecipazione, fare clic su **Rifiuta partecipante**.

Interfaccia utente:

[La finestra a comparsa di Calendario \(p. 143\)](#)

7.8 Modificare gli appuntamenti

Scoprire come modificare i dati o l'orario di un appuntamento in un secondo momento.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

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

Note:

- In base alla configurazione, è possibile modificare solo un appuntamento nei propri calendari privati se si è l'organizzatore dell'appuntamento.
- Gli appuntamenti nei calendari sottoscritti non possono essere modificati.

Come modificare un appuntamento nella finestra di modifica degli appuntamenti:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:

- Fare clic su un appuntamento nella vista di calendario. Fare clic sull'icona **Modifica** ✎ nella finestra a comparsa.
- Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Modifica** ✎ nella barra degli strumenti.
È possibile anche fare doppio clic su un appuntamento nella vista Elenco. L'appuntamento sarà visualizzato in una finestra. Fare clic sull'icona **Modifica** ✎.

Dopo aver selezionato un appuntamento da una serie di appuntamenti, si determina quali appuntamenti della serie si desidera modificare.

La data dell'appuntamento è visualizzata.

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

Come spostare un appuntamento in un altro giorno:

1. Selezionare una delle viste seguenti: **Settimana lavorativa**, **Settimana** o **Mese**.

2. Trascinare l'appuntamento su un altro giorno.

Dopo aver selezionato un appuntamento da una serie di appuntamenti, si determina quali appuntamenti della serie si desidera modificare.

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

1. Selezionare una delle viste seguenti: **Giorno**, **Settimana lavorativa** o **Settimana**.

2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Trascinare l'appuntamento su un altro orario.
- Trascinare l'ora di inizio e di fine su un altro orario.

Dopo aver selezionato un appuntamento da una serie di appuntamenti, si determina quali appuntamenti della serie si desidera modificare.

Interfaccia utente:

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

Argomenti correlati:

[Creare appuntamenti \(p. 154\)](#)
[Cambiare i promemoria degli appuntamenti \(p. 180\)](#)
[Cambiare l'organizzatore \(p. 181\)](#)
[Gestire gli appuntamenti \(p. 179\)](#)
[Impostazioni del calendario \(p. 199\)](#)
[Utilizzare le categorie \(p. 324\)](#)

Azioni subordinate:

[Utilizzare il selettore delle date nella finestra di modifica: \(p. 156\)](#)
[Creare un appuntamento ricorrente nella finestra di modifica \(p. 158\)](#)
[Creare una conferenza audio/video nella finestra di modifica \(p. 157\)](#)
[Impostare la visualizzazione dell'appuntamento nella finestra di modifica \(p. 159\)](#)
[Impostare i promemoria degli appuntamenti nella finestra di modifica \(p. 160\)](#)
[Aggiungere partecipanti o risorse quando si crea un appuntamento \(p. 161\)](#)
[Aggiungere allegati al momento della creazione di un appuntamento \(p. 162\)](#)

7.9 Chiamare i partecipanti a un appuntamento

Scoprire come chiamare un partecipante all'appuntamento contattando il partecipante tramite audio o videoconferenza o telefono.

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

Prerequisito:

- È stato impostato un account con un fornitore di conferenze audio o video.
- Il computer è stato configurato per consentire di effettuare chiamate telefoniche su Internet.

Come chiamare i partecipanti di un appuntamento:

1. In base alla vista, esistono le seguenti possibilità:

- Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Si aprirà una finestra a comparsa.
- Selezionare un appuntamento nella vista a elenco. Fare clic su un partecipante nella vista dettagliata. Si aprirà una finestra a comparsa.

Un'icona sotto il nome indica lo stato di presenza del partecipante.

2. Fare clic sull'icona **Chiama** . Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Nel menu, fare clic su un fornitore di conferenze audio o video. Si aprirà la finestra per chiamare il contatto. Fare clic su **Chiama**.
- Selezionare un numero di telefono dal menu.

Argomenti correlati:

[Creare una conferenza audio/video nella finestra di modifica \(p. 157\)](#)

[Chiamare il mittente o un altro destinatario \(p. 102\)](#)

[Chiamare i contatti \(p. 224\)](#)

[Chiamare i partecipanti a un'attività \(p. 253\)](#)

[Impostazione dello stato di presenza \(p. 53\)](#)

7.10 Aggiungere calendari

Con i calendari è possibile organizzare i propri appuntamenti, ad es. salvando separatamente gli appuntamenti aziendali e privati. Scoprire come creare calendari, utilizzare appuntamenti da calendari esterni e impostare la vista per calendari condivisi.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Aggiungere calendari personali \(p. 174\)](#)
- [Sottoscrivere calendari di Google \(p. 174\)](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 176\)](#)
- [Sottoscrivere calendari esterni da un URL iCal \(p. 177\)](#)
- [Importare calendari da file \(p. 178\)](#)

Argomenti correlati:

[Gestire gli appuntamenti \(p. 179\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)

7.10.1 Aggiungere calendari personali

È possibile creare calendari personali aggiuntivi sotto I miei calendari.

Come creare un nuovo calendario personale:

1. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** + accanto a **I miei calendari** nella vista delle cartelle. Fare clic su **Aggiungi nuovo calendario**.
2. Digitare un nome. Nel caso in cui il nuovo calendario dovrebbe essere un calendario pubblico, abilitare **Aggiungi come calendario pubblico**.
3. Fare clic su **Aggiungi**.

Interfaccia utente:

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

Argomenti correlati:

[Sottoscrivere calendari di Google \(p. 174\)](#)
[Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 176\)](#)
[Sottoscrivere calendari esterni da un URL iCal \(p. 177\)](#)
[Importare calendari da file \(p. 178\)](#)
[Spostare gli appuntamenti in un altro calendario \(p. 183\)](#)
[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)
[Quali sono i tipi di cartelle? \(p. 301\)](#)

7.10.2 Sottoscrivere calendari di Google

In base alla configurazione, è possibile importare gli appuntamenti del proprio calendario di Google in un calendario del groupware sottoscrivendo il calendario di Google.

Note:

- Le modifiche degli appuntamenti nei calendari di Google saranno sincronizzate automaticamente con il calendario di Google sottoscritto dopo un breve periodo.
- Non è possibile creare nuovi appuntamenti o modificare quelli esistenti nel calendario di Google sottoscritto.
- Gli appuntamenti nel calendario di Google sottoscritto non entreranno in conflitto con gli appuntamenti in altri calendari del groupware.
- Non si riceveranno promemoria nel groupware per gli appuntamenti nei calendari di Google sottoscritti.

Come sottoscrivere il proprio calendario di Google:

1. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ∨ accanto a **Nuovo appuntamento**. Fare clic su **Sottoscrivi calendario di Google**.
È possibile fare clic anche sull'icona **Impostazioni** ⚙️ nella barra dei menu. Fare clic su **Sottoscrivi calendario di Google**.
2. Si aprirà una nuova finestra del browser. Seguire le istruzioni per consentire l'accesso al proprio calendario di Google.
Gli appuntamenti saranno importati in un nuovo calendario.

Opzioni:

- Per aggiornare i dati sottoscritti, fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nuovo calendario. Fare clic su **Aggiorna questo calendario**.

Interfaccia utente:

[Il menu delle impostazioni di Calendario \(p. 137\)](#)
[Il pulsante Nuovo appuntamento \(p. 137\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere calendari personali \(p. 174\)](#)

[Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 176\)](#)
[Sottoscrivere calendari esterni da un URL iCal \(p. 177\)](#)
[Importare calendari da file \(p. 178\)](#)

7.10.3 Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi

I calendari pubblici o condivisi da altri utenti possono essere utilizzati come segue:

- È possibile definire quali calendari di groupware pubblici e condivisi sono visualizzati nella vista delle cartelle sottoscrivendo tali calendari. Questo aiuta a mantenere una migliore panoramica se ci sono molti calendari pubblici e condivisi nel proprio ambiente di groupware.
- Se è stato sottoscritto un calendario, è possibile impostare se questo calendario sarà sincronizzato con altri client, ad es. con il proprio smartphone.
- Se non si ha più bisogno di un calendario di questo tipo, è possibile annullare la sottoscrizione.

Come definire quali calendari si desidera sottoscrivere e quali saranno sincronizzati:

1. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  accanto a **Nuovo appuntamento**. Fare clic su **Sottoscrivi calendario condiviso**.

È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Sottoscrivi calendario condiviso**.
- Nella sezione **Impostazioni avanzate** delle impostazioni del calendario, utilizzare il pulsante **Sottoscrivi calendari condivisi**.

Si aprirà una finestra. Essa mostra i propri calendari privati, pubblici e condivisi.

2. Se si desidera che un calendario sia visualizzato, abilitare il pulsante **Sottoscrivi calendario** .
Per specificare che un calendario visualizzato sia sincronizzato, abilitare la casella di selezione **Sincronizza tramite DAV**.
3. Se non si desidera più visualizzare e sincronizzare un calendario, disabilitare il pulsante **Sottoscrivi calendario** .

Interfaccia utente:

[Il pulsante Nuovo appuntamento \(p. 137\)](#)

[Il menu delle impostazioni di Calendario \(p. 137\)](#)

[Impostazioni del calendario \(p. 199\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere calendari personali \(p. 174\)](#)

[Sottoscrivere calendari di Google \(p. 174\)](#)

[Sottoscrivere calendari esterni da un URL iCal \(p. 177\)](#)

[Importare calendari da file \(p. 178\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 312\)](#)

[Scaricare i dati personali \(p. 327\)](#)

7.10.4 Sottoscrivere calendari esterni da un URL iCal

È possibile importare appuntamenti da calendari esterni nei calendari del groupware sottoscrivendo il calendario esterno. Per fare ciò, è necessario conoscere l'URL iCal del calendario.

Note:

- Le modifiche degli appuntamenti nei calendari esterni saranno sincronizzate automaticamente con il calendario sottoscritto dopo un breve periodo.
- Non è possibile creare appuntamenti o modificare quelli esistenti nel calendario sottoscritto.
- Gli appuntamenti nel calendario sottoscritto non entreranno in conflitto con gli appuntamenti in altri calendari del groupware.

Come sottoscrivere calendari esterni:

1. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ∨ accanto a **Nuovo appuntamento**. Fare clic su **Importa da URL (iCal)**.

È possibile fare clic anche sull'icona **Impostazioni** ⚙ nella barra dei menu. Fare clic su **Importa da URL (iCal)**.

Si aprirà la finestra *Sottoscrivi fonte iCal*.

2. Digitare un URL iCal.
3. Fare clic su **Sottoscrivi**.

Opzioni:

- Il promemoria impostato come predefinito nella **Promemoria dell'appuntamento** delle impostazioni del calendario è utilizzato per tutti gli appuntamenti di un calendario iCal. Per cambiare questo promemoria per ogni appuntamento in questo calendario, fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al calendario. Fare clic su **Cambia promemoria**.
- Per aggiornare i dati sottoscritti, fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nuovo calendario. Fare clic su **Aggiorna questo calendario**.

Interfaccia utente:

[Il pulsante Nuovo appuntamento \(p. 137\)](#)

[Il menu delle impostazioni di Calendario \(p. 137\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere calendari personali \(p. 174\)](#)

[Sottoscrivere calendari di Google \(p. 174\)](#)

[Sottoscrivere calendari esterni da un URL iCal \(p. 177\)](#)

[Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 176\)](#)

[Importare calendari da file \(p. 178\)](#)

7.10.5 Importare calendari da file

È possibile importare i calendari che sono stati creati all'interno di altre applicazioni. Il calendario che si vuole importare deve essere disponibile come file iCal.

Come importare calendari da un file:

1. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  accanto a **Nuovo appuntamento**. Fare clic su **Importa file**.
È possibile fare clic anche sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Importa file**.
Si aprirà la finestra *Importa da file*.
2. Fare clic su **Carica file**. Selezionare un file.
3. Digitare un nome per il nuovo calendario. Fare clic su **Importa**.

Risultato: un nuovo calendario sarà aggiunto.

Nota: tutti i partecipanti agli appuntamenti importati saranno rimossi. Sarete invece aggiunti come partecipante.

Opzioni:

È possibile anche importare gli appuntamenti di un file iCAL locale trascinando il file iCAL da un browser di file o dal desktop alla vista del calendario.

- Gli appuntamenti del file iCAL saranno importati nel calendario attuale.
- Gli appuntamenti esistenti nel calendario attuale saranno ignorati. Pertanto l'importazione può causare duplicati.

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

Interfaccia utente:

[Il pulsante Nuovo appuntamento \(p. 137\)](#)

[Il menu delle impostazioni di Calendario \(p. 137\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere calendari personali \(p. 174\)](#)

[Sottoscrivere calendari di Google \(p. 174\)](#)

[Sottoscrivere calendari esterni da un URL iCal \(p. 177\)](#)

[Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 176\)](#)

7.11 Gestire gli appuntamenti

Scoprire come organizzare gli appuntamenti e le azioni degli appuntamenti disponibili.

- [Cambiare lo stato di un appuntamento \(p. 180\)](#)
- [Cambiare i promemoria degli appuntamenti \(p. 180\)](#)
- [Cambiare l'organizzatore \(p. 181\)](#)
- [Gestire i fusi orari preferiti \(p. 181\)](#)
- [Organizzare gli appuntamenti con le categorie \(p. 182\)](#)
- [Utilizzare i colori del calendario \(p. 182\)](#)
- [Spostare gli appuntamenti in un altro calendario \(p. 183\)](#)
- [Importare appuntamenti \(p. 183\)](#)
- [Esportare appuntamenti \(p. 184\)](#)
- [Stampare gli appuntamenti \(p. 185\)](#)

Argomenti correlati:

[Modificare gli appuntamenti \(p. 170\)](#)

[Aggiungere calendari \(p. 173\)](#)

[Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato \(p. 193\)](#)

7.11.1 Cambiare lo stato di un appuntamento

È possibile cambiare lo stato dell'appuntamento successivamente. È possibile aggiungere un commento che è visibile agli altri partecipanti.

Note:

- In base alla configurazione, è possibile modificare solo una conferma di appuntamento nei propri calendari privati se si è un partecipante dell'appuntamento.
- Per una serie di appuntamenti, è possibile determinare quali appuntamenti della serie si desidera modificare.

Come cambiare lo stato di un appuntamento:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento nel foglio di calendario. Gli appuntamenti saranno visualizzati nella finestra a comparsa.
 - Fare clic su un appuntamento nella vista Elenco. L'appuntamento sarà visualizzato nella vista dettagliata.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per modificare la conferma dell'appuntamento senza un commento, fare clic su uno dei pulsanti **Accetta**, **Provvisorio** o **Rifiuta**.
 - Per modificare l'invito a un appuntamento con un commento, fare clic sull'icona **Aggiungi commento** ...
Selezionare una delle opzioni **Accetta**, **Forse**, **Rifiuta** nella finestra *Conferma modifica*. Se necessario, inserire un commento.

Argomenti correlati:

[Rispondere agli inviti di appuntamenti \(p. 167\)](#)

7.11.2 Cambiare i promemoria degli appuntamenti

È possibile modificare il promemoria di un appuntamento in seguito modificando o rimuovendo un promemoria o aggiungendo un altro promemoria.

Nota: questa funzione è disponibile solo se non si dispone dei permessi di modifica completi per l'appuntamento. Se questa funzione non è disponibile, è possibile utilizzare modificare il promemoria dell'appuntamento modificando l'appuntamento.

Come cambiare il promemoria di un appuntamento:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella barra degli strumenti.
2. Fare clic su **Cambia promemoria**.
Dopo aver selezionato un appuntamento in una serie, è possibile scegliere se modificare solo l'appuntamento selezionato o l'appuntamento selezionato e tutti gli appuntamenti futuri della serie.
3. Fare clic su un promemoria nella finestra *Cambia promemoria*. Si aprirà la finestra *Modifica i promemoria*.
È possibile modificare o eliminare un promemoria o aggiungerne uno nuovo.

Argomenti correlati:

[Impostare i promemoria degli appuntamenti nella finestra di modifica \(p. 160\)](#)

[Modificare gli appuntamenti \(p. 170\)](#)

7.11.3 Cambiare l'organizzatore

Se si è l'organizzatore di un appuntamento o di un appuntamento ricorrente con almeno due partecipanti, è possibile cambiare l'organizzatore. Non è possibile cambiare l'organizzatore per i seguenti appuntamenti:

- un appuntamento con partecipanti esterni
- un appuntamento modificato singolarmente all'interno di una serie

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

Come cambiare l'organizzatore di un appuntamento:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento o più appuntamenti nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella barra degli strumenti.
2. Fare clic su **Cambia organizzatore**.
Dopo aver selezionato un appuntamento in una serie, è possibile scegliere se modificare solo l'appuntamento selezionato o l'appuntamento selezionato e tutti gli appuntamenti futuri della serie.
3. Digitare l'indirizzo di posta del nuovo organizzatore nella finestra *Cambia organizzatore*.
Nota: i partecipanti esterni non possono essere impostati come organizzatore.

Argomenti correlati:

[Modificare gli appuntamenti \(p. 170\)](#)

7.11.4 Gestire i fusi orari preferiti

È possibile aggiungere più fusi orari ai preferiti.

- Questi fusi orari possono essere visualizzati nel foglio del calendario oltre al fuso orario predefinito.
- Se si modifica il fuso orario dell'orario dell'appuntamento nella finestra di modifica dell'appuntamento, questi fusi orari saranno visualizzati per primi.

Come aggiungere un fuso orario ai preferiti:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** ⚙️ nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Calendario** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Fusi orari aggiuntivi**.
3. Selezionare un fuso orario in **Seleziona fuso orario**.
Fare clic su **Aggiungi fuso orario**.
I fusi orari aggiuntivi saranno visualizzati nell'elenco dei preferiti sotto **Seleziona il fuso orario**.
4. Per rimuovere un fuso orario dall'elenco dei preferiti, fare clic sull'icona **Elimina** × accanto al fuso orario.

Argomenti correlati:

[Impostazioni del calendario \(p. 199\)](#)

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

7.11.5 Organizzare gli appuntamenti con le categorie

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

Per organizzare gli appuntamenti indipendentemente dai calendari, è possibile utilizzare le categorie.

- È possibile contrassegnare gli appuntamenti con categorie.
- È possibile visualizzare tutti gli appuntamenti contrassegnati con una categoria specifica.

È possibile creare, modificare o eliminare le proprie categorie, vedere [Gestire le categorie \(p. 325\)](#).

Come contrassegnare gli appuntamenti con una categoria:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:

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

Si aprirà la finestra di modifica degli appuntamenti.

2. Per fare ciò, fare clic su **Aggiungi categoria** accanto a **Categorie**. Selezionare una categoria.

Per rimuovere una categoria dall'appuntamento, fare clic sull'icona **Rimuovi categoria** × accanto alla categoria.

Come visualizzare gli appuntamenti contrassegnati con una categoria specifica:

In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:

- In una vista di calendario, fare clic su un appuntamento contrassegnato da una categoria. Nella finestra a comparsa, fare clic sulla categoria.
- Nella vista Elenco, selezionare un appuntamento contrassegnato con una categoria. Fare clic sulla categoria nella vista dettagliata.

Risultato:

- La vista Elenco mostra tutti gli appuntamenti contrassegnati con questa categoria.
- Per visualizzare la vista precedente, fare clic sull'icona **Annulla la ricerca** × nel campo di ricerca.

Opzioni:

- È possibile anche cercare appuntamenti con una categoria specifica.
- Per mostrare tutti gli oggetti contrassegnati con una categoria specifica, è possibile sfogliare le categorie.

Argomenti correlati:

[Gestire le categorie \(p. 325\)](#)

[Sfogliare le categorie \(p. 326\)](#)

[Ricerca gli appuntamenti \(p. 192\)](#)

[Organizzare i messaggi di posta con le categorie \(p. 108\)](#)

[Organizzare i contatti con le categorie \(p. 231\)](#)

[Organizzare le attività con le categorie \(p. 258\)](#)

7.11.6 Utilizzare i colori del calendario

È possibile definire il colore di un calendario. In modo predefinito, tutti gli appuntamenti in questo calendario saranno visualizzati con il colore del calendario. Se si assegna un singolo colore a un appuntamento quando lo si crea o modifica, l'appuntamento sarà visualizzato con il colore assegnato, non con il colore del calendario.

Come selezionare il colore di un calendario:

1. Selezionare un calendario nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al calendario.
2. Selezionare un colore dal menu a tendina dei colori.

Argomenti correlati:

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

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

7.11.7 Spostare gli appuntamenti in un altro calendario

È possibile spostare singoli appuntamenti in un altro calendario, ma non le serie di appuntamenti.

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

Come spostare gli appuntamenti in un altro calendario:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento o più appuntamenti nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella barra degli strumenti.

Fare clic su **Sposta**.

2. Selezionare un calendario nella finestra *Sposta*. È possibile creare un nuovo calendario facendo clic su **Crea cartella**.
3. Fare clic su **Sposta**.

Argomenti correlati:

[Aggiungere calendari personali \(p. 174\)](#)

7.11.8 Importare appuntamenti

È possibile importare appuntamenti da file in formato iCal.

Nota: non è possibile importare appuntamenti nelle sottoscrizioni del calendario.

Come importare appuntamenti da un file iCal:

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

Risultato: i contatti sono aggiunti al calendario.

Nota: tutti i partecipanti agli appuntamenti importati saranno rimossi. Sarete invece aggiunti come partecipante.

Argomenti correlati:

[Esportare appuntamenti \(p. 184\)](#)

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

[Importare calendari da file \(p. 178\)](#)

7.11.9 Esportare appuntamenti

È possibile esportare gli appuntamenti nel formato iCal. Si può ad es. utilizzare questo formato per scambiare appuntamenti con altre applicazioni di calendario. È possibile esportare singoli appuntamenti o tutti gli appuntamenti da un calendario.

Come esportare singoli appuntamenti:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento o più appuntamenti nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella barra degli strumenti.
 2. Fare clic su **Esporta**. Si aprirà una finestra
- Risultato: il file iCal con gli appuntamenti esportati sarà creato nella cartella di scaricamento.

Come esportare tutti gli appuntamenti da un calendario:

1. Selezionare un calendario personale o pubblico nella vista delle cartelle.
 2. Fare clic sull'icona **Azioni** ... accanto al calendario. Fare clic su **Esporta**.
- Risultato: il file iCal con gli appuntamenti esportati sarà creato nella cartella di scaricamento.

Argomenti correlati:

[Importare appuntamenti \(p. 183\)](#)

[Scaricare i dati personali \(p. 327\)](#)

7.11.10 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. Selezionare una delle seguenti viste a destra della barra degli strumenti: **Giorno**, **Settimana lavorativa**, **Settimana** o **Mese**.
2. Nella vista cartelle, abilitare le caselle di selezione dei calendari dei quali si desidera stampare gli appuntamenti.
Selezionare l'intervallo di date per gli appuntamenti da stampare.
3. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Stampa**. Si aprirà una finestra con l'anteprima di stampa.
4. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic su **Stampa**.
5. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

Come stampare i dati di un appuntamento:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella finestra a comparsa.
 - Selezionare un appuntamento nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu.Fare clic su **Stampa**. Si aprirà una finestra con un'anteprima di stampa.
2. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic su **Stampa**.
3. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

Come stampare un elenco di appuntamenti:

1. Selezionare **Elenco** a destra della barra dei menu.
2. Specificare gli appuntamenti da stampare.
3. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Stampa**. Si aprirà una finestra. Si riceverà una richiesta di specificare come si desidera stampare gli appuntamenti.
 - Per stampare un elenco con i dati dettagliati di un appuntamento, fare clic su **Dettagliato**.
 - Per stampare un elenco compatto, fare clic su **Compatto**.
4. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic su **Stampa**.
5. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

7.12 Eliminare gli appuntamenti

Avviso: gli appuntamenti eliminati **non** possono essere ripristinati. In base alla configurazione, è possibile eliminare un appuntamento nei propri calendari privati solo se si è l'organizzatore dell'appuntamento.

È possibile eliminare gli appuntamenti da un calendario se si dispone dell'autorizzazione per eliminare gli elementi.

Come eliminare gli appuntamenti:

1. In base alla vista, sono disponibili le seguenti opzioni:

- Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella finestra a comparsa.
- Selezionare un appuntamento o più appuntamenti nella vista Elenco. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.

2. Confermare che si desidera eliminare l'appuntamento.

Opzioni:

- Dopo aver selezionato un appuntamento ricorrente, si riceverà una richiesta di indicare quali appuntamenti della serie devono essere eliminati:
 - Dopo aver selezionato il primo appuntamento della serie, è possibile eliminare solo il primo appuntamento o la serie completa.
 - Dopo aver selezionato un appuntamento in una serie, è possibile eliminare solo l'appuntamento selezionato o l'appuntamento selezionato e tutti gli appuntamenti futuri della serie.
 - Quando si seleziona l'ultimo appuntamento della serie, è possibile eliminare solo l'ultimo appuntamento. In questo caso, non si riceverà richiesta di indicare quali appuntamenti devono essere eliminati.
- Se si è l'organizzatore dell'appuntamento, è possibile informare gli altri partecipanti del motivo dell'eliminazione digitando un messaggio. Il messaggio sarà inviato tramite posta elettronica.

7.13 Utilizzare i calendari delle risorse

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

Per verificare se una [risorsa \[17\]](#) è disponibile o è già stata prenotata per un appuntamento, è possibile utilizzare i calendari delle risorse.

- Un calendario delle risorse mostra tutti gli appuntamenti per i quali la risorsa è stata prenotata.
- È possibile creare calendari delle risorse utilizzando l'elenco delle risorse.
- È possibile creare un nuovo appuntamento durante la visualizzazione di un calendario delle risorse. La risorsa del calendario delle risorse sarà aggiunta automaticamente al nuovo appuntamento.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Creare calendari delle risorse e gruppi di calendari delle risorse \(p. 188\)](#)
- [Visualizzare i calendari delle risorse \(p. 189\)](#)
- [Modificare i calendari delle risorse \(p. 190\)](#)
- [Creare appuntamenti utilizzando il calendario delle risorse \(p. 191\)](#)

Argomenti correlati:

[Utilizzare le risorse \(p. 195\)](#)

[Amministrazione delle risorse gestite come delegato alla prenotazione \(p. 198\)](#)

7.13.1 Creare calendari delle risorse e gruppi di calendari delle risorse

Per creare calendari delle risorse, selezionare le risorse dall'elenco delle risorse.

- Per ogni risorsa, sarà creato un calendario delle risorse. L'elenco delle risorse disponibili dipende dalla configurazione che consente agli amministratori o a utenti specifici di [gestire le risorse \[195\]](#).
- I calendari delle risorse saranno visualizzati nella parte inferiore della visualizzazione delle cartelle all'interno dei gruppi di calendari delle risorse.
- È possibile creare e modificare i propri gruppi di calendari delle risorse o utilizzare il gruppo di calendari di risorse predefinito.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- creare un gruppo di calendari di risorse nel gruppo di calendario delle risorse predefinito
- creare un nuovo gruppo di calendario delle risorse
- aggiungere un calendario di risorse a un gruppo di calendario delle risorse

Come creare un calendario delle risorse nel gruppo di calendario delle risorse predefinito:

1. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** + accanto a **I miei calendari** nella vista delle cartelle. Fare clic su **Aggiungi nuovo calendario delle risorse**.

Si aprirà la finestra **Seleziona risorse**.

2. Selezionare almeno una risorsa. Fare clic su **Seleziona**.

Per ciascuna delle risorse aggiunte, sarà creato un proprio calendario delle risorse nel gruppo predefinito del calendario delle risorse **Risorse**. Se il gruppo di calendario delle risorse predefinito non esiste già, sarà creato automaticamente.

Come creare un nuovo gruppo di calendari delle risorse:

1. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** + accanto a **I miei calendari** nella vista delle cartelle. Fare clic su **Aggiungi nuovo gruppo di calendari delle risorse**.

Si aprirà la finestra *Aggiungi nuovo gruppo di calendario delle risorse*.

2. Digitare un nome. Fare clic su **Aggiungi**.

Si aprirà la finestra **Seleziona risorse**.

3. Selezionare almeno una risorsa. Fare clic su **Seleziona**.

Il nuovo gruppo di calendario delle risorse sarà visualizzato nella parte inferiore della vista delle cartelle. Per ciascuna delle risorse aggiunte, sarà creato un proprio calendario delle risorse.

Come aggiungere calendari delle risorse a un gruppo di calendari delle risorse:

1. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** ... accanto a un gruppo di calendari delle risorse nella vista delle cartelle. Fare clic su **Aggiungi nuovo calendario delle risorse**.

Si aprirà la finestra *Seleziona risorse*.

2. Selezionare almeno una risorsa. Fare clic su **Seleziona**.

Note:

- Saranno visualizzate solo le risorse che non sono ancora disponibili come calendario delle risorse in questo gruppo di calendari delle risorse.
- Un calendario delle risorse può esistere solo una volta in un gruppo di calendario delle risorse.
- Tuttavia, un calendario delle risorse può esistere in più gruppi di calendari delle risorse contemporaneamente.

Argomenti correlati:

[Visualizzare i calendari delle risorse \(p. 189\)](#)

[Modificare i calendari delle risorse \(p. 190\)](#)

[Creare appuntamenti utilizzando il calendario delle risorse \(p. 191\)](#)

7.13.2 Visualizzare i calendari delle risorse

Per visualizzare gli appuntamenti che utilizzano risorse specifiche, sono disponibili le seguenti opzioni:

- visualizzare gli appuntamenti in uno o più calendari delle risorse
- visualizzare gli appuntamenti di tutti i calendari delle risorse di un gruppo di calendari delle risorse

Come visualizzare gli appuntamenti dei calendari delle risorse:

1. Aprire un gruppo di calendari delle risorse nella vista delle cartelle. Abilitare la casella di selezione accanto a un calendario delle risorse.

Per mostrare o nascondere gli appuntamenti di altri calendari, abilitare o disabilitare le caselle accanto ai rispettivi calendari.

2. Per visualizzare solo gli appuntamenti di un singolo calendario delle risorse, fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** ⋮ accanto al calendario delle risorse nella vista delle cartelle. Fare clic su **Mostra solo questa risorsa**.

Per visualizzare nuovamente i calendari mostrati in precedenza, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic su un calendario nella vista delle cartelle.
- Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** ⋮ accanto al calendario delle risorse. Fare clic su **Mostra tutti i calendari**.

Come visualizzare solo gli appuntamenti di un gruppo di calendario delle risorse:

1. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** ⋮ accanto al gruppo di calendari delle risorse. Fare clic su **Mostra solo questo gruppo**.
2. Per visualizzare nuovamente gli appuntamenti mostrati in precedenza, fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** ⋮ accanto al gruppo di calendari delle risorse. Fare clic su **Mostra tutti i calendari**.

Argomenti correlati:

[Creare calendari delle risorse e gruppi di calendari delle risorse \(p. 188\)](#)

[Modificare i calendari delle risorse \(p. 190\)](#)

[Creare appuntamenti utilizzando il calendario delle risorse \(p. 191\)](#)

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 303\)](#)

7.13.3 Modificare i calendari delle risorse

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- rinominare un gruppo di calendari delle risorse
- eliminare un gruppo di calendari delle risorse
- eliminare un calendario delle risorse

Come modificare il nome di un gruppo di calendari delle risorse:

Nota: il nome del gruppo di calendario delle risorse predefinito non può essere modificato.

1. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** ... accanto a un gruppo di calendari delle risorse nella vista delle cartelle. Fare clic su **Rinomina il gruppo di risorse**.
Si aprirà la finestra *Rinomina cartella*.
2. cambiare il nome

Come eliminare un gruppo di calendari delle risorse:

1. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** ... accanto a un gruppo di calendari delle risorse nella vista delle cartelle.
2. Fare clic su **Elimina gruppo di risorse**. Confermare l'eliminazione.

Come eliminare un calendario delle risorse:

Nota: se si elimina un calendario delle risorse, sarà eliminato in tutti i gruppi di calendari delle risorse che contengono quel calendario.

1. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** ... accanto a un calendario delle risorse nella vista delle cartelle.
2. Fare clic su **Rimuovi calendario delle risorse**. Confermare l'eliminazione.

Argomenti correlati:

[Creare calendari delle risorse e gruppi di calendari delle risorse \(p. 188\)](#)

[Visualizzare i calendari delle risorse \(p. 189\)](#)

[Creare appuntamenti utilizzando il calendario delle risorse \(p. 191\)](#)

7.13.4 Creare appuntamenti utilizzando il calendario delle risorse

È possibile creare un appuntamento utilizzando un calendario delle risorse. La risorsa del calendario delle risorse sarà automaticamente aggiunta all'appuntamento.

Come creare un appuntamento utilizzando il calendario delle risorse:

1. Aprire un gruppo di calendari delle risorse nella vista delle cartelle. Abilitare la casella di selezione accanto a un calendario delle risorse.
2. Selezionare questo calendario delle risorse nella vista delle cartelle.
3. Per creare il nuovo appuntamento, fare clic su **Nuovo appuntamento** o utilizzare il trascinamento e rilascio per selezionare un'area nella vista del calendario.

In modo predefinito, l'appuntamento sarà aggiunto al proprio calendario personale.

L'appuntamento include la risorsa del calendario delle risorse selezionato.

Argomenti correlati:

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

[Creare calendari delle risorse e gruppi di calendari delle risorse \(p. 188\)](#)

[Visualizzare i calendari delle risorse \(p. 189\)](#)

[Modificare i calendari delle risorse \(p. 190\)](#)

7.14 Ricercare gli appuntamenti

Scoprire come cercare gli appuntamenti:

- utilizzare i termini di ricerca per titolo, luogo, descrizione, partecipanti
- Se le categorie sono disponibili nella propria configurazione, è possibile cercare gli appuntamenti con una categoria specifica.
- limitare la ricerca a un periodo di tempo specifico

È possibile utilizzare solo un'opzione o più opzioni in qualsiasi combinazione. La ricerca sarà eseguita su tutti i calendari.

Come cercare gli appuntamenti:

1. Digitare un termine di ricerca nel campo di ricerca nella barra dei menu.
Si aprirà il menu di ricerca. Mostra i filtri per i dati degli appuntamenti che possono essere ricercati per il termine di ricerca.
2. Definire i dati dell'appuntamento da ricercare:
 - Per cercare il titolo e la posizione, fai clic su **Contiene** nel menu di ricerca. È possibile anche premere Invio.
Saranno cercati i dati dell'appuntamento che contengono il termine di ricerca.
 - Per cercare solo dati specifici dell'appuntamento, fare clic sul rispettivo filtro nel menu di ricerca.
 - Se i partecipanti corrispondono al termine di ricerca, tali partecipanti saranno suggeriti sotto il campo di ricerca. Per cercare gli appuntamenti che contengono uno di quei contatti come partecipante, fare clic sul contatto.
3. È possibile utilizzare ulteriori filtri facendo clic su sull'icona **Altre opzioni di ricerca** ∨ nel campo di ricerca. Si aprirà una finestra con le opzioni di ricerca.
 - Per cercare gli appuntamenti con caratteristiche specifiche, digitare un termine di ricerca in almeno un campo di inserimento.
 - Per limitare la ricerca agli appuntamenti all'interno di un intervallo di tempo specifico, utilizzare **Dopo** e **Prima**.
Fare clic su **Cerca**.

I risultati della ricerca saranno visualizzati nella vista Elenco.

I filtri utilizzati sono visualizzati sotto la finestra di ricerca. Esistono le seguenti opzioni:

- È possibile aggiungere filtri e avviare una nuova ricerca facendo clic sull'icona **Altre opzioni di ricerca** ∨ nel campo di ricerca.
- È possibile rimuovere un filtro e avviare una nuova ricerca facendo clic sull'icona **Rimuovi filtro** × accanto al filtro.

Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Annulla la ricerca** × nel campo di ricerca.

Argomenti correlati:

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

[Organizzare gli appuntamenti con le categorie \(p. 182\)](#)

7.15 Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato

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

Scoprire come agire come [delegato \[16\]](#) di un altro utente. In base ai permessi concessi da questo utente, è possibile eseguire le seguenti operazioni nel calendario dell'utente:

- visualizzare gli appuntamenti
- creare un nuovo appuntamento per conto dell'utente
- modificare, gestire o eliminare appuntamenti per conto dell'utente

Come creare o modificare appuntamenti come delegato:

1. Nell'albero delle cartelle sotto **Calendari condivisi**, aprire il calendario dell'utente che vi nominato come delegato.
2. Selezionare **Nuovo appuntamento** dalla barra degli strumenti.
Si riceverà una richiesta per indicare se si desidera creare l'appuntamento come delegato del proprietario del calendario condiviso. Fare clic su **per conto del proprietario**.

L'utente sarà informato tramite messaggio di posta che hai creato, modificato o eliminato un appuntamento per suo conto.

Interfaccia utente:

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

Argomenti correlati:

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

[Gestire gli appuntamenti \(p. 179\)](#)

[Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato \(p. 128\)](#)

[Gestire i delegati \(p. 317\)](#)

7.16 Utilizzare i gruppi

Nel caso in cui si intenda aggiungere frequentemente le stesse persone agli appuntamenti o alle attività, è possibile creare un **gruppo** [17] composto da tali persone. Si può quindi aggiungere il gruppo come partecipante invece di aggiungere singole persone. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- creare un nuovo gruppo
- modificare un gruppo esistente
- eliminare un gruppo esistente

Nota: in base alla configurazione, tali funzioni non sono disponibili per tutti gli utenti.

Come creare un nuovo gruppo:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Gruppi** nel pannello di sinistra.
Fare clic su **Crea nuovo gruppo**.
3. Digitare il nome di un gruppo nella finestra *Crea nuovo gruppo*. Aggiungere i membri. I membri sono visualizzati sotto **Membri**
Per rimuovere un membro, fare clic sull'icona **Rimuovi membro** × accanto al nome.
Fare clic su **Crea**.

Come modificare un gruppo:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Gruppi** nel pannello di sinistra.
Selezionare un gruppo. Fare clic su **Modifica**.
3. Modificare i dati del gruppo nella finestra *Modifica gruppo*.
Fare clic su **Salva**.

Come eliminare un gruppo:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Gruppi** nel pannello di sinistra.
Selezionare un gruppo.
3. Fare clic sul pulsante **Elimina**.

Argomenti correlati:

[Utilizzare le risorse \(p. 195\)](#)

7.17 Utilizzare le risorse

Diversamente dai conflitti di partecipanti, i conflitti di [risorse \[17\]](#) non possono essere ignorati quando si creano gli appuntamenti. Se si creano appuntamenti, le risorse già riservate per altri appuntamenti non possono essere aggiunte. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- creare nuove risorse
- modificare risorse esistenti
- eliminare risorse esistenti

Nota: in base alla configurazione, tali funzioni non sono disponibili per tutti gli utenti.

Come creare una nuova risorsa:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Risorse** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Crea nuova risorsa**.
3. Digitare il nome di una risorsa nella finestra *Crea nuova risorsa*. È possibile digitare una descrizione. Definire un indirizzo di posta elettronica per la risorsa. Fare clic su **Crea**.

Come modificare una risorsa:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Risorse** nel pannello di sinistra. Selezionare una risorsa. Fare clic su **Modifica**.
3. Modificare i dati della risorsa nella finestra *Modifica risorsa*. Fare clic su **Salva**.

Come eliminare una risorsa:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Risorse** nel pannello di sinistra. Selezionare una risorsa.
3. Fare clic sul pulsante **Elimina**.

Argomenti correlati:

- [Utilizzare i gruppi \(p. 194\)](#)
- [Utilizzare i calendari delle risorse \(p. 187\)](#)
- [Utilizzare le risorse gestite \(p. 196\)](#)

7.18 Utilizzare le risorse gestite

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

A differenza delle normali risorse, una [risorsa gestita \[18\]](#) sarà prenotata solo se un delegato della prenotazione conferma la prenotazione. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Creare risorse gestite \(p. 197\)](#)
- [Amministrazione delle risorse gestite come delegato alla prenotazione \(p. 198\)](#)

7.18.1 Creare risorse gestite

Se una risorsa non deve ancora essere prenotata quando la si aggiunge a un appuntamento, ma solo dopo che un delegato alla prenotazione ha accettato la prenotazione, creare questa risorsa come risorsa gestita.

Come creare una risorsa gestita:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Risorse** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Crea una nuova risorsa**. Si aprirà la finestra *Crea una nuova risorsa*.
3. Digitare un nome per la risorsa. È possibile inserire una descrizione. Definire un indirizzo di posta elettronica per la risorsa.
4. Abilitare **I delegati della risorsa accettano o rifiutano manualmente la richiesta di prenotazione**. Sotto **Aggiungi delegati**, digitare gli indirizzi di posta degli utenti che si desidera designare come assegnatari della risorsa.
 - Durante la digitazione saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso. Per accettare il primo suggerimento, premere Invio.
 - Per selezionare contatti da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatto**  a destra del campo di inserimento.
5. Fare clic su **Crea**.

Azioni subordinate:

[Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica \(p. 216\)](#)

[Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi \(p. 217\)](#)

Argomenti correlati:

[Amministrazione delle risorse gestite come delegato alla prenotazione \(p. 198\)](#)

7.18.2 Amministrazione delle risorse gestite come delegato alla prenotazione

Se si è un delegato alla prenotazione, si riceveranno le seguenti notifiche se un utente crea un appuntamento con una risorsa gestita:

- Sarete informati della richiesta di prenotazione nell'area di notifica.
- Riceverete un messaggio di posta con una richiesta di prenotazione.

È possibile rispondere alla richiesta di prenotazione con **Accetta**, **Forse** o **Rifiuta**. Ogni richiesta di prenotazione sarà aggiunta al calendario delle risorse come un appuntamento. Qui è possibile modificare la richiesta di prenotazione in un secondo momento.

Come rispondere a una richiesta di prenotazione:

1. Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Visualizzare un messaggio di posta con una richiesta di prenotazione nell'applicazione Posta elettronica
- Nella barra dei menu, fare clic sull'icona **Notifiche** . Si aprirà l'area di notifica. Le richieste di prenotazione per le risorse gestite saranno visualizzate sotto **Richieste di prenotazione delle risorse**.
Per visualizzare la richiesta di prenotazione nel calendario delle risorse, fare clic sulla data sotto il titolo.

2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Per rispondere alla richiesta di prenotazione senza commento, fare clic su uno dei pulsanti **Accetta**, **Forse**, **Rifiuta**.
- Per rispondere alla richiesta di prenotazione con un commento, fare clic sull'icona **Aggiungi commento** .
Selezionare una delle opzioni **Accetta**, **Forse**, **Rifiuta** nella finestra *Conferma modifica*. Se necessario, inserire un commento.

Risultato: se si accetta la richiesta di prenotazione, la risorsa sarà mostrata come prenotata nel calendario delle risorse. Gli utenti saranno informati dell'esito della loro richiesta di prenotazione.

Come modificare una risorsa gestita:

1. Seleziona un calendario delle risorse nella vista delle cartelle.

Fare clic su un appuntamento in una vista di calendario. Si aprirà una finestra a comparsa.

2. Se una richiesta di prenotazione non ha ancora ricevuto risposta, sarà visualizzata una notifica nella parte superiore della finestra a comparsa. Selezionare la rispettiva risorsa sotto **Risorse**.

Selezionare una delle opzioni **Accetta**, **Forse**, **Rifiuta**. Se necessario, inserire un commento.

3. Per modificare la conferma della prenotazione di una risorsa, fare clic su **Cambia la conferma** accanto a una risorsa sotto **Risorse**.

Risultato: se si accetta la richiesta di prenotazione, la risorsa sarà mostrata come prenotata nel calendario delle risorse. Gli utenti saranno informati dell'esito della loro richiesta di prenotazione.

Azioni subordinate:

[Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica \(p. 216\)](#)

[Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi \(p. 217\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare risorse gestite \(p. 197\)](#)

[Utilizzare i calendari delle risorse \(p. 187\)](#)

7.19 Impostazioni del calendario

Come aprire le impostazioni del calendario:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Calendario** nel pannello di sinistra.

Le impostazioni sono disponibili nelle seguenti sezioni:

- [Disposizione](#) (p. 200)
- [La propria settimana](#) (p. 200)
- [Promemoria degli appuntamenti](#) (p. 200)
- [Fusi orari aggiuntivi](#) (p. 200)
- [Riunioni Jitsi](#) (p. 200)
- [Riunioni Zoom](#) (p. 200)
- [Impostazioni avanzate](#) (p. 201)

Vedere anche: [Ricerca delle impostazioni](#) (p. 42)

Disposizione

- **Scala temporale**

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

La propria settimana

- **Orario lavorativo**

- **Inizio**

Definisce l'inizio dell'orario lavorativo.

- **Fine**

Definisce la fine dell'orario lavorativo.

- **Settimana lavorativa**

- **Primo giorno**

Definisce l'inizio della settimana lavorativa.

- **Durata**

Definisce il numero di giorni di una settimana lavorativa.

Vedere [Vista di calendario Giorno, Settimana lavorativa, Settimana, Mese o Anno](#). (p. 141)

Promemoria degli appuntamenti

Definisce i valori predefiniti per i promemoria quando si creano nuovi appuntamenti:

- Promemoria predefinito per appuntamenti normali o appuntamenti ricorrenti
- Promemoria predefinito per appuntamenti giornalieri
- Promemoria predefinito per gli appuntamenti nel calendario dei compleanni

Per modificare un'impostazione, fare clic sull'impostazione corrente. Cambia il promemoria corrente nella finestra *Modifica promemoria*. È possibile aggiungere ulteriori promemoria.

Fusi orari aggiuntivi

Consente di aggiungere ulteriori fusi orari che possono essere visualizzati nel calendario. Vedere [Gestire i fusi orari preferiti](#) (p. 181)

Riunioni Jitsi

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

- **copiare automaticamente il collegamento nella posizione**

Definisce se il collegamento per la partecipazione alla riunione Jitsi sarà copiato nel campo **Luogo**.

Vedere [Creare una conferenza audio/video nella finestra di modifica](#) (p. 157)

Riunioni Zoom

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

- **Appuntamenti**

- **Aggiungere sempre una password casuale per la riunione**

Definisce se la conferenza sarà protetta da una password creata automaticamente.

- **copiare automaticamente il collegamento nella posizione**

Definisce se il collegamento per la partecipazione alla riunione Zoom sarà copiato nel campo **Luogo**.

- **copiare le informazioni di accesso nella descrizione**

Definisce se il collegamento per la partecipazione alla riunione Zoom sarà copiato nel campo **Luogo**.

- **Numeri di accesso**

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

Vedere [Creare una conferenza audio/video nella finestra di modifica](#) (p. 157)

Impostazioni avanzate

- **Calendario**
 - **Mostrare il calendario dei compleanni**
Definisce se un calendario dei compleanni deve essere visualizzato nella vista delle cartelle.
 - **Mostrare gli appuntamenti rifiutati**
Definisce se devono essere visualizzati gli appuntamenti rifiutati. Vedere [Rispondere agli inviti di appuntamenti \(p. 167\)](#)
 - **Sottoscrivere calendari condivisi**
Vedere [Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 176\)](#)
- **Appuntamenti**
 - **Contrassegna sempre "I partecipanti possono modificare gli appuntamenti" durante la creazione o la modifica degli appuntamenti**
Definisce se i partecipanti ottengono in modo predefinito il permesso di modificare un appuntamento.
 - **Contrassegna automaticamente gli appuntamenti di un giorno intero come "liberi" durante la creazione o la modifica degli appuntamenti**
Definisce se gli appuntamenti di un giorno intero sono visualizzati come liberi in modo predefinito.
 - **usare il colore della prima categoria per gli appuntamenti**
Definisce se gli appuntamenti a cui è stata assegnata una categoria sono visualizzati con il colore di quella categoria. Quando si assegnano più categorie a un appuntamento, sarà utilizzato il colore della categoria inizialmente assegnata. Vedere [Utilizzare le categorie \(p. 324\)](#)
- **Applicare automaticamente le modifiche agli appuntamenti ricevute tramite posta al proprio calendario**
Definisce in quali casi gli inviti agli appuntamenti da parte di contatti esterni saranno aggiunti automaticamente al proprio calendario.
 - **Mai.** Il cambio di appuntamento non sarà applicato automaticamente. Il messaggio di invito include un pulsante per aggiungere l'appuntamento al calendario.
 - **Solo da mittenti conosciuti.** La modifica dell'appuntamento sarà applicata automaticamente se la modifica dell'appuntamento proviene da un mittente inserito come partecipante all'appuntamento o inserito come contatto in una delle proprie rubriche.
 - **Sempre.** Il cambio di appuntamento sarà sempre aggiunto automaticamente al proprio calendario.
- **Pianificazione**
Definisce quali utenti possono visualizzare i propri appuntamenti nella vista di pianificazione. Vedere anche [Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 164\)](#)

Interfaccia utente:

[Il menu delle impostazioni di Calendario \(p. 137\)](#)

Argomenti correlati:

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

[Modificare gli appuntamenti \(p. 170\)](#)

[Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)

[Impostazioni personalizzate \(p. 41\)](#)

8 Rubrica

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

Come avviare l'applicazione Rubrica:

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

Argomenti:

- I componenti di Rubrica (p. 204)
- Visualizzare i contatti (p. 211)
- Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti (p. 215)
- Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica (p. 216)
- Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi (p. 217)
- Aggiungere contatti (p. 218)
- Aggiungere liste di distribuzione (p. 220)
- Modificare contatti o liste di distribuzione (p. 223)
- Chiamare i contatti (p. 224)
- Aggiungere rubriche (p. 225)
- Gestire i contatti (p. 229)
- Eliminare i contatti (p. 235)
- Ricercare i contatti (p. 236)
- Impostazioni della rubrica (p. 237)

8.1 I componenti di Rubrica

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

- [il menu delle impostazioni di Rubrica \(p. 205\)](#)
- [Il pulsante Nuovo contatto \(p. 205\)](#)
- [La vista delle cartelle di Rubrica \(p. 206\)](#)
- [La barra degli strumenti di Rubrica \(p. 206\)](#)
- [La barra di navigazione di Rubrica \(p. 207\)](#)
- [La vista Elenco di Rubrica \(p. 207\)](#)
- [La vista dettagliata di Rubrica \(p. 208\)](#)
- [La finestra di modifica dei contatti \(p. 209\)](#)
- [La finestra di modifica delle liste di distribuzione \(p. 210\)](#)

8.1.1 Il menu delle impostazioni di Rubrica

L'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu apre un menu con le seguenti funzioni:

- Regolare tutte le impostazioni
- Seleziona un tema per l'interfaccia utente
- **Opzioni elenco.** Definisce se le immagini dei contatti, le caselle di controllo o nessuno di questi elementi saranno visualizzati nella vista Elenco.
- In base alla configurazione: **Sfoggia categorie.** Mostra tutti gli oggetti contrassegnati con una categoria specifica.
- sottoscrivere rubriche condivise o altre rubriche
- In base alla configurazione: **Collega il tuo dispositivo.** Avvia una procedura guidata per la configurazione di applicazioni locali con cui è possibile accedere ai dati del groupware.
- In base al browser: **Installa il groupware come un'applicazione.** Mostra le istruzioni per installare il groupware come un'applicazione.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra dei menu \(p. 25\)](#)

Istruzioni:

[Impostazioni della rubrica \(p. 237\)](#)

[Sfogliare le categorie \(p. 326\)](#)

[Sottoscrivere rubriche esterne \(p. 226\)](#)

[Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise \(p. 228\)](#)

[Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali \(p. 52\)](#)

8.1.2 Il pulsante Nuovo contatto

Crea un nuovo contatto. Facendo clic sull'icona **Altre azioni** , si aprirà un menu con ulteriori funzioni:

- nuova lista di distribuzione
- sottoscrivere rubriche condivise o altre rubriche
- nuovo messaggio di posta, nuovo appuntamento, nuovo contatto

Nota: se la cartella è chiusa, il pulsante sarà visualizzato come icona. In questo caso, l'icona **Altre azioni** non sarà disponibile. Per mostrare la vista delle cartelle, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle**  in basso a sinistra.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[Il pulsante per creare nuovi oggetti \(p. 28\)](#)

Istruzioni:

[Aggiungere contatti \(p. 218\)](#)

[Aggiungere liste di distribuzione \(p. 220\)](#)

[Sottoscrivere rubriche esterne \(p. 226\)](#)

[Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise \(p. 228\)](#)

8.1.3 La vista delle cartelle di Rubrica

Visualizza le rubriche.

Se la vista delle cartelle è chiusa, non sarà visualizzata alcuna cartella. Per mostrare la vista delle cartelle, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle**  in basso a sinistra.

Contenuto

- **Le mie rubriche.** Contiene le proprie rubriche personali.
- **Rubriche pubbliche.** Contiene rubriche che sono state condivise con tutti gli utenti. In base alla configurazione, questi includono la rubrica **Tutti gli utenti** che contiene tutti gli utenti del groupware. In base alla configurazione, questa rubrica può avere un nome diverso, ad es. **Utenti interni** o **Rubrica globale**.
- **Rubriche condivise.** Contiene rubriche condivise con voi da altri utenti.

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

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista delle cartelle \(p. 29\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere rubriche \(p. 225\)](#)

[Gestire i contatti \(p. 229\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)

[Condividere dati \(p. 306\)](#)

8.1.4 La barra degli strumenti di Rubrica

Contiene funzioni per modificare e organizzare i contatti. Note:

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

Contenuto

- L'icona **Modifica** . Modifica i dati del contatto.
- L'icona **Invia messaggio** . Invia un messaggio di posta al contatto.
- L'icona **Invita a un appuntamento** . Invita il contatto a un appuntamento.
- L'icona **Elimina** . Elimina i contatti selezionati.
- L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con funzioni per gestire i contatti.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 30\)](#)

Istruzioni:

[Modificare contatti o liste di distribuzione \(p. 223\)](#)

[Inviare messaggi dall'interno di una rubrica \(p. 230\)](#)

[Invitare contatti a un appuntamento \(p. 230\)](#)

[Eliminare i contatti \(p. 235\)](#)

[Inviare i contatti come vCard \(p. 232\)](#)

[Spostare o copiare contatti \(p. 232\)](#)

[Stampare i contatti \(p. 234\)](#)

[Esportare contatti \(p. 234\)](#)

8.1.5 La barra di navigazione di Rubrica

Contiene lettere in ordine alfabetico. Facendo clic su una lettera, i contatti con questa lettera iniziale saranno visualizzati nella vista Elenco.

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 212\)](#)

8.1.6 La vista Elenco di Rubrica

Visualizza un elenco di contatti nella rubrica aperta.

Contenuto

- Il nome della rubrica selezionata.
Il numero di contatti in questa rubrica.
- L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con funzioni per la selezione o l'ordinamento dei contatti della rubrica selezionata..
- I seguenti dettagli sono visualizzati per ogni contatto:
 - un'immagine se caricata
 - cognome, nome
 - dati aziendali, se inseritiI 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 alla vista Elenco.

Per cambiare la disposizione della vista Elenco, utilizzare le voci sotto **Opzioni elenco** nel menu **Impostazioni** .

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista Elenco \(p. 32\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 212\)](#)

8.1.7 La vista dettagliata di Rubrica

Mostra i dati del contatto selezionato nella vista Elenco. Facendo doppio clic sull'attività nella vista Elenco, i dati saranno visualizzati in una finestra.

Contenuto

- un'immagine di contatto, se caricata
cognome, nome
se inserito: titolo, informazioni commerciali, residenza
- In base alla configurazione: le categorie assegnate
Un clic su una categoria cerca i contatti assegnati a tale categoria.
- In base alla configurazione: la disponibilità attuale del contatto per le chiamate
- In base alla configurazione: icone per comunicare con il contatto:
 - **Posta elettronica** ✉. Apre la finestra per comporre un messaggio di posta.
 - **Chiama** ☎. Apre un menu con le funzioni per chiamare.
 - **Invita** 📅. Apre la finestra per creare un appuntamento.
- Ulteriori dati di contatto, se impostati:
 - Titolo, nomi aggiuntivi, dati anagrafici aggiuntivi
 - Dati aziendali
 - Indirizzi di posta elettronica
Se si fa clic su un indirizzo di posta elettronica, sarà visualizzata la pagina per l'invio di un nuovo messaggio.
 - Dati di messaggistica istantanea
 - Numeri di telefono di lavoro e privati
Facendo clic su un numero si apre una funzione per effettuare una chiamata, se disponibile.
 - Numeri di fax aziendali e privati
 - Indirizzo privato, indirizzo aziendale, altro indirizzo
Nella sezione **Nomi e indirizzi** delle impostazioni della rubrica, è possibile definire se un collegamento al servizio di mappe per mostrare un indirizzo deve essere visualizzato.
 - Una nota
 - Massimo 18 campi utente opzionali
 - Allegati

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista dettagliata \(p. 33\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 212\)](#)

8.1.8 La finestra di modifica dei contatti

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

Per aprire la finestra, procedere come segue:

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

Contenuto

- Un'immagine del contatto, se caricata. Fare clic sull'immagine del contatto per modificarla o per caricare una nuova immagine del contatto.
cognome, nome
se inserito: titolo, informazioni commerciali, residenza
- Informazioni personali
 - **Nome, Cognome**
 - ⊕ **Aggiungi informazioni personali:** ad es. titolo, nomi aggiuntivi, data di nascita
- Informazioni aziendali
 - **Azienda, Reparto**
 - ⊕ **Aggiungi informazioni aziendali:** ad es. posizione, professione, responsabile
- Comunicazione
 - **Indirizzo di posta 1, Cellulare**
 - ⊕ **Aggiungi email, telefono, fax:** email, messaggistica, cellulare, telefono, fax
- ⊕ **Aggiungi indirizzo postale.** Indirizzo privato, indirizzo aziendale, altro indirizzo
- Se sono stati aggiunti campi: fare clic sull'icona **Rimuovi campo** ⊖, un campo aggiuntivo e i dati relativi saranno eliminati.
- **Categorie.** Consente di aggiungere o modificare categorie.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
- Il campo di inserimento **Nota**
- ⊕ **Aggiungi campi utente.** È possibile aggiungere fino a 18 campi.
- **Aggiungi allegato.** Aggiunge file.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 36\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere contatti \(p. 218\)](#)

[Modificare contatti o liste di distribuzione \(p. 223\)](#)

8.1.9 La finestra di modifica delle liste di distribuzione

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

Per aprire la finestra, procedere come segue:

- Fare clic sull'icona **Altre azioni** ∨ accanto a **Nuovo contatto**. Fare clic su **Nuova lista di distribuzione**.
- Selezionare una lista di distribuzione. Fare clic su **Modifica** ✎ nella barra degli strumenti.

Contenuto

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

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 36\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare nuove liste di distribuzione \(p. 221\)](#)

[Modificare contatti o liste di distribuzione \(p. 223\)](#)

8.2 Visualizzare i contatti

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

- [Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 212\)](#)
- [Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi \(p. 213\)](#)
- [Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 214\)](#)

Argomenti correlati:

- [Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica \(p. 216\)](#)
- [Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi \(p. 217\)](#)

8.2.1 Visualizzare i contatti di una rubrica.

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

Come visualizzare un contatto:

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

Opzioni:

- Utilizzare le frecce direzionali per sfogliare la vista Elenco.
- È possibile aprire un contatto in una finestra facendo doppio clic sul contatto nella vista Elenco.

Interfaccia utente:

[La barra di navigazione di Rubrica \(p. 207\)](#)

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 208\)](#)

[La vista Elenco di Rubrica \(p. 207\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi \(p. 213\)](#)

[Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti \(p. 215\)](#)

[Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 214\)](#)

[Ricerca i contatti \(p. 236\)](#)

8.2.2 Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi

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

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

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

Come visualizzare i contatti nell'elenco di indirizzi:

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

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 36\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 212\)](#)

[Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 214\)](#)

8.2.3 Visualizzare i contatti nella vista Aura

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

Come visualizzare un contatto nella vista Aura:

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

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

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

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

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

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra a comparsa \(p. 34\)](#)

Argomenti correlati:

[La finestra a comparsa di Posta elettronica \(p. 80\)](#)

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

[La vista dettagliata di Attività \(p. 244\)](#)

[Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 212\)](#)

[Visualizzare i contatti in un elenco di indirizzi \(p. 213\)](#)

8.3 Visualizzare o salvare gli allegati dei contatti

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

Sono disponibili le seguenti funzioni:

- visualizzare l'allegato nel visualizzatore
- scaricare l'allegato
- salvare l'allegato in File

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

Come utilizzare le funzioni per gli allegati dei contatti:

1. Selezionare un contatto con un allegato.
2. Fare clic sul nome dell'allegato nella vista dettagliata. Fare clic sulla funzione desiderata.
Se ci sono più allegati, è possibile eseguire un'azione per tutti gli allegati contemporaneamente. Per fare ciò, fare clic su **Tutti gli allegati**.

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

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

Interfaccia utente:

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 208\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 212\)](#)

8.4 Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica

Nota: in base alla configurazione, la finestra descritta di seguito potrebbe non essere disponibile. Nel caso in cui la finestra non sia disponibile, sarà utilizzato l'elenco di indirizzi globale, vedere [Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi \(p. 217\)](#).

Con la finestra *Seleziona contatti*, è possibile cercare contatti e risorse nelle rubriche e compilare automaticamente un campo di inserisci con i relativi indirizzi di posta.

Come aggiungere automaticamente indirizzi e-mail da una rubrica:

1. Fai clic sull'icona **Seleziona contatti** in una finestra di modifica. 
Questa icona sarà disponibile nei campi di inserimento per gli indirizzi di posta elettronica, mentre:
 - selezionare i destinatari quando si invia un messaggio di posta
 - aggiungere partecipanti o risorse a un appuntamento
 - aggiungere partecipanti a un'attività
 - invitare persone a una condivisioneSi aprirà la finestra *Seleziona contatti*.
2. Sono disponibili le seguenti possibilità per trovare un contatto specifico, una lista di distribuzione o una risorsa:
 - Digita un nome in **Ricerca**.
 - Per visualizzare i contatti di una rubrica specifica, fare clic su **Tutte le rubriche**. Selezionare una rubrica dall'elenco. In base alla configurazione, è possibile selezionare un reparto dall'elenco.
 - Per visualizzare solo le risorse, fare clic su **Tutte le rubriche**. Selezionare **Tutte le risorse**.
3. Seleziona almeno un oggetto. Gli elementi selezionati saranno visualizzati sotto l'elenco. Per annullare la selezione, fare clic su **Cancella selezione**.
È possibile utilizzare anche le funzioni di selezione multipla del proprio sistema.
4. Se necessario, ripetere i passaggi da 2 a 3 per trovare e selezionare altri oggetti.
5. Per inserire automaticamente gli indirizzi di posta degli oggetti selezionati, fare clic su **Seleziona**.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 36\)](#)

Azioni sovraordinate:

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

[Aggiungere partecipanti o risorse quando si crea un appuntamento \(p. 161\)](#)

[Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 164\)](#)

[Creare risorse gestite \(p. 197\)](#)

[Creare nuove liste di distribuzione \(p. 221\)](#)

[Aggiungere i partecipanti al momento della creazione di un'attività \(p. 249\)](#)

[Condividere i dati \(p. 307\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti \(p. 211\)](#)

8.5 Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi

Nota: in base alla configurazione, l'elenco indirizzi potrebbe non essere disponibile. In questo caso, sarà utilizzata la finestra *Seleziona contatti*, vedere [Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica \(p. 216\)](#). >.

Nella finestra *Elenco di indirizzi globale* è possibile utilizzare varie funzioni per trovare contatti e risorse e aggiungere compilare automaticamente un campo di inserimento con i relativi indirizzi di posta. Sono disponibili le seguenti funzioni:

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

Come aggiungere automaticamente l'indirizzo di posta di un contatto o di una risorsa dall'elenco degli indirizzi:

1. Fai clic sull'icona **Seleziona contatti** in una finestra di modifica.  Questa icona sarà disponibile nei campi di inserimento per gli indirizzi di posta elettronica, mentre:
 - selezionare i destinatari quando si invia un messaggio di posta
 - aggiungere partecipanti a un appuntamento o a un'attività
 - invitare persone a una condivisioneSi aprirà la finestra *Elenco di indirizzi globale*.
2. Digitare un termine di ricerca in **Cerca**. Saranno visualizzati tutti i contatti e le risorse che includono il termine di ricerca nei seguenti dati: nome, reparto, posizione, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica. Saranno visualizzate tutte le liste di distribuzione e le risorse con un nome o un indirizzo di posta elettronica che include il termine di ricerca.
3. È possibile limitare il risultato della ricerca utilizzando le seguenti funzioni:
 - Digitare un termine in **Filtro** per definire gli elenchi di indirizzi da visualizzare in **Elenco di indirizzi**.
 - In **Elenco di indirizzi**, selezionare l'elenco di indirizzi sul quale eseguire la ricerca. Per cercare solo le risorse, selezionare **Risorse** dalle voci dell'**Elenco di indirizzi**.
4. Selezionare almeno un oggetto. I contatti, le liste di distribuzione e le risorse selezionati saranno visualizzati in un elenco di selezione in basso. È possibile rimuovere singoli oggetti dall'elenco.
5. Se necessario, ripetere i passaggi da 2 a 4 per trovare e selezionare altri oggetti.
6. Per inserire automaticamente gli indirizzi di posta degli oggetti selezionati, fare clic su **Seleziona**.

Azioni sovraordinate:

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

[Aggiungere partecipanti o risorse quando si crea un appuntamento \(p. 161\)](#)

[Utilizzare la vista di pianificazione \(p. 164\)](#)

[Creare risorse gestite \(p. 197\)](#)

[Creare nuove liste di distribuzione \(p. 221\)](#)

[Aggiungere i partecipanti al momento della creazione di un'attività \(p. 249\)](#)

[Condividere i dati \(p. 307\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti \(p. 211\)](#)

8.6 Aggiungere contatti

Scoprire come creare un nuovo contatto e come aggiungere un contatto da un allegato vCard.

Come creare un nuovo contatto:

1. Nella vista delle cartelle, aprire una rubrica per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo contatto**.
Se si lavora in un'altra applicazione e non si vuole uscire da quell'applicazione, è possibile utilizzare l'icona **Altre azioni** ∨ nel pulsante per creare oggetti.
3. Inserire i dati.
4. Fare clic su **Salva**.

Opzioni:

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

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica dei contatti \(p. 209\)](#)

Azioni subordinate:

[Aggiungere allegati quando si crea un contatto \(p. 219\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere un contatto da un allegato vCard \(p. 219\)](#)

[Collezionare indirizzi \(p. 107\)](#)

[Importare contatti \(p. 233\)](#)

[Aggiungere liste di distribuzione \(p. 220\)](#)

8.6.1 Aggiungere allegati quando si crea un contatto

In base alla configurazione, è possibile allegare file salvati sul proprio computer o nella applicazione File.

Come aggiungere allegati nella finestra di modifica del contatto:

1. Selezionare i file da inviare come allegato:
 - Per inviare un file locale come allegato, fare clic su **Aggiungi allegato** accanto a **Allegati**. È possibile anche trascinare uno o più file locali da un browser di file o dal desktop alla finestra di modifica dei contatti.
 - Per inviare la versione corrente di un file dall'applicazione File come allegato, fare clic su **Aggiungi da Drive** accanto a **Allegati**.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
2. Per rimuovere un allegato, fare clic sull'icona **Rimuovi allegato** ☹ accanto all'allegato.

Azione sovraordinata:

[Aggiungere contatti \(p. 218\)](#)

[Modificare contatti o liste di distribuzione \(p. 223\)](#)

8.6.2 Aggiungere un contatto da un allegato vCard

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

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

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

Argomenti correlati:

[Aggiungere contatti \(p. 218\)](#)

[Aggiungere liste di distribuzione \(p. 220\)](#)

8.7 Aggiungere liste di distribuzione

Scoprire come creare [liste di distribuzione \[17\]](#). Le liste di distribuzione possono essere utilizzate per inviare messaggi di posta, inviti a appuntamenti o elementi condivisi a un numero di persone inserendo il nome della lista di distribuzione invece dell'indirizzo di posta di ciascuna persona.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Creare nuove liste di distribuzione \(p. 221\)](#)
- [Salvare i destinatari di un messaggio come una lista di distribuzione \(p. 222\)](#)
- [Creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti \(p. 222\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere contatti \(p. 218\)](#)

8.7.1 Creare nuove liste di distribuzione

Per creare una nuova lista di distribuzione, digitare un nome e aggiungere i contatti. È possibile aggiungere utenti interni o contatti esterni.

Come creare una nuova lista di distribuzione:

1. Nella vista delle cartelle, aprire una rubrica per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  accanto a **Nuovo contatto**. Fare clic su **Nuova lista di distribuzione**.
3. Digitare un nome per la lista di distribuzione nel campo **Nome**.
4. Digitare l'indirizzo di posta elettronica di un partecipante nel campo **Partecipanti**.
 - Durante la digitazione saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso. Per accettare il primo suggerimento, premere Invio.
 - Per selezionare contatti da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatto**  a destra del campo di inserimento.

Per aggiungere ulteriori contatti, ripetere questo passaggio. Per rimuovere un contatto, fare clic su  accanto al contatto.

5. Fare clic su **Crea lista**.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica delle liste di distribuzione \(p. 210\)](#)

Azioni subordinate:

[Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica \(p. 216\)](#)

[Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi \(p. 217\)](#)

Argomenti correlati:

[Salvare i destinatari di un messaggio come una lista di distribuzione \(p. 222\)](#)

[Creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti \(p. 222\)](#)

[Aggiungere contatti \(p. 218\)](#)

8.7.2 Salvare i destinatari di un messaggio come una lista di distribuzione

È possibile salvare i destinatari di un messaggio di posta elettronica inviato o ricevuto come nuova lista di distribuzione.

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

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

Argomenti correlati:

[Creare nuove liste di distribuzione \(p. 221\)](#)

[Creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti \(p. 222\)](#)

8.7.3 Creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti

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

1. In base alla vista selezionata, sono disponibili le seguenti opzioni in Calendario:
 - In una vista di calendario, fare clic su un appuntamento con più partecipanti. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella finestra a comparsa.
 - Nella vista Elenco, selezionare un appuntamento con più partecipanti. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella barra degli strumenti.
Fare clic su **Salva come lista di distribuzione**.

2. Completare i dettagli per la creare una lista di distribuzione.

Argomenti correlati:

[Creare nuove liste di distribuzione \(p. 221\)](#)

[Salvare i destinatari di un messaggio come una lista di distribuzione \(p. 222\)](#)

8.8 Modificare contatti o liste di distribuzione

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

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

Nota: i contatti presenti nelle sottoscrizioni della rubrica non possono essere modificati.

Come modificare un contatto o una lista di distribuzione:

1. Selezionare un contatto o una lista di distribuzione dalla vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Modifica**  nella barra degli strumenti. I dati dell'attività saranno visualizzati.
3. Modificare i dati.
4. Fare clic su **Salva**.

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti di Rubrica \(p. 206\)](#)

[La finestra di modifica dei contatti \(p. 209\)](#)

[La finestra di modifica delle liste di distribuzione \(p. 210\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere contatti \(p. 218\)](#)

[Creare nuove liste di distribuzione \(p. 221\)](#)

[Utilizzare le categorie \(p. 324\)](#)

Azioni subordinate:

[Aggiungere allegati quando si crea un contatto \(p. 219\)](#)

8.9 Chiamare i contatti

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

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

Prerequisito:

- È stato impostato un account con un fornitore di conferenze audio o video.
- Il computer è stato configurato per consentire di effettuare chiamate telefoniche su Internet.

Come chiamare un contatto:

1. Selezionare un contatto dalla vista Elenco.

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

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

È possibile anche chiamare un contatto nella vista Aura.

Interfaccia utente:

[La vista dettagliata di Rubrica \(p. 208\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti nella vista Aura \(p. 214\)](#)

[Chiamare il mittente o un altro destinatario \(p. 102\)](#)

[Chiamare i partecipanti a un appuntamento \(p. 172\)](#)

[Chiamare i partecipanti a un'attività \(p. 253\)](#)

[Creare una conferenza audio/video nella finestra di modifica \(p. 157\)](#)

[Impostazione dello stato di presenza \(p. 53\)](#)

8.10 Aggiungere rubriche

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

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Aggiungere rubriche personali \(p. 226\)](#)
- [Sottoscrivere rubriche esterne \(p. 226\)](#)
- [Aggiornamento e gestione delle rubriche sottoscritte \(p. 227\)](#)
- [Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise \(p. 228\)](#)

Argomenti correlati:

[Gestire i contatti \(p. 229\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)

8.10.1 Aggiungere rubriche personali

È possibile creare rubriche personali aggiuntive sotto Le mie rubriche.

Come creare una nuova rubrica personale:

1. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** + accanto a **Le mie rubriche** nella vista delle cartelle. Fare clic su **Aggiungi nuova rubrica**.
2. Digitare un nome. Nel caso in cui la nuova rubrica dovrebbe essere una rubrica pubblica, abilitare **Aggiungi come cartella pubblica**.
3. Fare clic su **Aggiungi**.

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Rubrica \(p. 206\)](#)

Argomenti correlati:

[Sottoscrivere rubriche esterne \(p. 226\)](#)

[Spostare o copiare contatti \(p. 232\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)

[Quali sono i i tipi di cartelle? \(p. 301\)](#)

8.10.2 Sottoscrivere rubriche esterne

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

Note:

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

Come sottoscrivere rubriche esterne:

1. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ∨ accanto a **Nuovo contatto**. Fare clic su **Sottoscrivi rubrica**. È possibile fare clic anche sull'icona **Impostazioni** ⚙️ nella barra dei menu. Fare clic su **Sottoscrivi rubrica**. Si aprirà la finestra *Sottoscrivi rubrica*.
2. Fare clic su una delle icone. In base alla fonte dei dati, la procedura varia
3. In base alla fonte dei dati, la procedura ulteriore varia.
 - Per alcune fonti di dati, si aprirà una nuova finestra del browser. Accedere con le proprie credenziali e consentire l'accesso ai dati dell'indirizzo.
 - Se il fornitore richiede il permesso di accedere ai dati, accordare questo permesso.
 - Per alcune fonti di dati, è necessario digitare le proprie credenziali della fonte di dati nella finestra *Sottoscrivi rubrica*.

Suggerimento: una rubrica sottoscritta è marcata con l'icona **Sottoscrizioni** ◁. Facendo clic sull'icona, si apriranno le impostazioni delle sottoscrizioni.

Interfaccia utente:

[Il pulsante Nuovo contatto \(p. 205\)](#)

[il menu delle impostazioni di Rubrica \(p. 205\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere rubriche personali \(p. 226\)](#)

[Aggiornamento e gestione delle rubriche sottoscritte \(p. 227\)](#)

8.10.3 Aggiornamento e gestione delle rubriche sottoscritte

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

Come gestire le rubriche sottoscritte:

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

Argomenti correlati:

[Sottoscrivere rubriche esterne \(p. 226\)](#)

[Gestire gli account \(p. 320\)](#)

8.10.4 Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise

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

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

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

1. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ∨ accanto a **Nuovo contatto**. Fare clic su **Sottoscrivi rubriche condivise**.

È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic sull'icona **Impostazioni** ⚙ nella barra dei menu. Fare clic su **Sottoscrivi rubriche condivise**.
- Nella sezione **Impostazioni avanzate** delle impostazioni della rubrica, utilizzare il pulsante **Sottoscrivi le rubriche condivise**.

Si aprirà una finestra. Mostra le proprie rubriche private, pubbliche e condivise.

2. Se si desidera visualizzare una rubrica, abilitare il pulsante **Sottoscrivi rubrica** ∞.
Per specificare che una rubrica visualizzata sia sincronizzata, abilitare la casella di selezione **Sincronizza tramite DAV**.
3. Se non si desidera più visualizzare e sincronizzare una rubrica, disabilitare il pulsante **Sottoscrivi rubrica** ∞.

Interfaccia utente:

[Il pulsante Nuovo contatto \(p. 205\)](#)
[il menu delle impostazioni di Rubrica \(p. 205\)](#)

Argomenti correlati:

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 312\)](#)
[Scaricare i dati personali \(p. 327\)](#)
[Impostazioni della rubrica \(p. 237\)](#)

8.11 Gestire i contatti

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

- [Inviare messaggi dall'interno di una rubrica \(p. 230\)](#)
- [Invitare contatti a un appuntamento \(p. 230\)](#)
- [Organizzare i contatti con le categorie \(p. 231\)](#)
- [Spostare o copiare contatti \(p. 232\)](#)
- [Inviare i contatti come vCard \(p. 232\)](#)
- [Importare contatti \(p. 233\)](#)
- [Esportare contatti \(p. 234\)](#)
- [Stampare i contatti \(p. 234\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere rubriche \(p. 225\)](#)

8.11.1 Inviare messaggi dall'interno di una rubrica

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

Nota: questa funzione è disponibile solo se i dati di contatto contengono un indirizzo di posta.

Come inviare un messaggio dall'interno di una rubrica:

1. Selezionare almeno un contatto o una lista di distribuzione dalla vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Invia messaggio** ✉ nella barra degli strumenti.
Se si è selezionato un singolo contatto, fare clic sull'icona **Posta elettronica** ✉ nella vista dettagliata.
3. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

Argomenti correlati:

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

8.11.2 Invitare contatti a un appuntamento

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

Nota: questa funzione è disponibile solo se i dati di contatto contengono un indirizzo di posta.

Come invitare contatti a un appuntamento:

1. Selezionare almeno un contatto o una lista di distribuzione dalla vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Invita a un appuntamento** 📅 nella barra degli strumenti.
Se si è selezionato un singolo contatto, è possibile anche fare clic sull'icona **Invita** 📅 nella vista dettagliata.
3. Completare i dettagli per creare l'appuntamento.

Argomenti correlati:

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

8.11.3 Organizzare i contatti con le categorie

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

Per organizzare i contatti indipendentemente dalle cartelle, è possibile utilizzare le categorie.

- È possibile contrassegnare i contatti con categorie.
 - È possibile visualizzare tutti i contatti contrassegnati con una categoria specifica.
- È possibile creare, modificare o eliminare le proprie categorie, vedere [Gestire le categorie \(p. 325\)](#).

Come contrassegnare i contatti con una categoria:

1. Selezionare un contatto. Fare clic su **Modifica contatto** ✎ nella barra degli strumenti.
Si aprirà la finestra di modifica del contatto.
2. Per fare ciò, fare clic su **Aggiungi categoria** accanto a **Categorie**. Selezionare una categoria.
Per rimuovere una categoria dal contatto, fare clic sull'icona **Rimuovi categoria** × accanto alla categoria.

Come visualizzare i contatti contrassegnati con una categoria specifica:

1. Selezionare un contatto che è stato contrassegnato con una categoria.
2. Fare clic sulla categoria nella vista dettagliata.

Risultato:

- La vista Elenco mostra tutti i contatti contrassegnati con questa categoria.
- Per visualizzare l'elenco precedente, fare clic sull'icona **Annulla la ricerca** × nel campo di ricerca.

Opzioni:

- È possibile anche cercare contatti con una categoria specifica.
- Per mostrare tutti gli oggetti contrassegnati con una categoria specifica, è possibile sfogliare le categorie.

Argomenti correlati:

[Gestire le categorie \(p. 325\)](#)

[Sfogliare le categorie \(p. 326\)](#)

[Ricerca i contatti \(p. 236\)](#)

[Organizzare i messaggi di posta con le categorie \(p. 108\)](#)

[Organizzare gli appuntamenti con le categorie \(p. 182\)](#)

[Organizzare le attività con le categorie \(p. 258\)](#)

8.11.4 Spostare o copiare contatti

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

Note:

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

Come spostare o copiare contatti in un'altra rubrica:

1. Selezionare almeno un contatto o una lista di distribuzione dalla vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Sposta** o **Copia**.
Si aprirà una finestra.
3. Selezionare una rubrica. È possibile creare una nuova rubrica facendo clic su **Crea cartella**.
Fare clic su **Sposta** o **Copia**.

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

Argomenti correlati:

[Aggiungere rubriche personali \(p. 226\)](#)

8.11.5 Inviare i contatti come vCard

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

Come inviare un contatto come allegato vCard:

1. Selezionare almeno un contatto o una lista di distribuzione dalla vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invia come vCard**.
3. Completare i dettagli per inviare il messaggio di posta.

Argomenti correlati:

[Esportare contatti \(p. 234\)](#)

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

8.11.6 Importare contatti

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

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

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

Nota: non è possibile importare i contatti nelle sottoscrizioni della rubrica.

Come importare contatti da un file:

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

Argomenti correlati:

[Esportare contatti \(p. 234\)](#)

[Aggiungere contatti \(p. 218\)](#)

8.11.7 Esportare contatti

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

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

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

Come esportare singoli contatti o liste di distribuzione:

1. Selezionare almeno un contatto o una lista di distribuzione dalla vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Esporta**. Si aprirà la finestra *Esporta selezionati*.
3. Selezionare un formato.
Per esportare contatti e liste di distribuzione, abilitare **Con liste di distribuzione**.
4. Fare clic su **Esporta**. Si aprirà una finestra

Risultato: il file vCard o CSV con i contatti esportati sarà creato nella cartella di scaricamento.

Come esportare tutti i contatti da una rubrica:

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

Risultato: il file vCard o CSV con i contatti esportati sarà creato nella cartella di scaricamento.

Argomenti correlati:

- [Inviare i contatti come vCard \(p. 232\)](#)
- [Importare contatti \(p. 233\)](#)
- [Scaricare i dati personali \(p. 327\)](#)

8.11.8 Stampare i contatti

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

Come stampare i dati di un contatto:

1. Aprire una rubrica nella vista delle cartelle. Selezionare un singolo contatto o più contatti dalla vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Stampa**. Si aprirà la finestra *Seleziona la 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.

8.12 Eliminare i contatti

Avviso: i contatti eliminati, **non** possono essere ripristinati.

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

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

Come eliminare i contatti:

1. Selezionare almeno un contatto o una lista di distribuzione dalla vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.
3. Confermare che si desidera eliminare gli elementi.

8.13 Ricercare i contatti

Scoprire come cercare i contatti:

- Utilizzare i termini di ricerca per i seguenti dati:
 - Nome: nome, cognome, suffisso, soprannome
 - Indirizzo di posta, numero di telefono
 - Dati lavorativi: azienda, reparto, posizione
 - Tutti i dati dell'indirizzo
 - Note
- Se le categorie sono disponibili nella propria configurazione, è possibile cercare i contatti con una categoria specifica.

È possibile utilizzare un solo termine di ricerca oppure usarli in qualsiasi combinazione. La ricerca sarà eseguita su tutte le rubriche.

Come cercare i contatti:

1. Digitare un termine di ricerca nel campo di ricerca nella barra dei menu.
Si aprirà il menu di ricerca. Mostra i dati dei contatti che saranno cercati per il termine di ricerca.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per cercare i dati dei contatti, fare clic su **Contiene** nel menu di ricerca. È possibile anche premere Invio.
Saranno cercati i dati dei contatti che contengono il termine di ricerca.
 - Per cercare solo dati dei contatti specifici, fare clic sul rispettivo filtro nel menu di ricerca.
 - I contatti il cui nome o cognome iniziano con il termine di ricerca e che dispongono di un indirizzo di posta saranno suggeriti sotto il campo di ricerca. Per visualizzare uno di questi contatti, fare clic sul contatto.
3. È possibile utilizzare ulteriori filtri facendo clic su sull'icona **Altre opzioni di ricerca** ∨ nel campo di ricerca. Si aprirà una finestra con le opzioni di ricerca.
Digitare un termine di ricerca in almeno un campo di inserimento. Saranno cercati i dati dei contatti che contengono il termine di ricerca.
Fare clic su **Cerca**.

I risultati della ricerca saranno visualizzati nella vista Elenco.

I filtri utilizzati sono visualizzati sotto la finestra di ricerca. Esistono le seguenti opzioni:

- È possibile aggiungere filtri e avviare una nuova ricerca facendo clic sull'icona **Altre opzioni di ricerca** ∨ nel campo di ricerca.
- È possibile rimuovere un filtro e avviare una nuova ricerca facendo clic sull'icona **Rimuovi filtro** × accanto al filtro.

Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Annulla la ricerca** × nel campo di ricerca.

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 212\)](#)

[Organizzare i contatti con le categorie \(p. 231\)](#)

8.14 Impostazioni della rubrica

Come utilizzare le impostazioni della rubrica:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Rubrica** nel pannello di sinistra.

Le impostazioni sono disponibili nelle seguenti sezioni:

- [Nomi e indirizzi \(p. 238\)](#)
- [Impostazioni avanzate \(p. 238\)](#)

Vedere anche: [Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)

Nomi e indirizzi**▪ 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.

Impostazioni avanzate**▪ Inizia nella rubrica "Tutti gli utenti".**

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

▪ Sottoscrivere rubriche condivise

Vedere [Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise](#) (p. 228)

Interfaccia utente:

[il menu delle impostazioni di Rubrica](#) (p. 205)

Argomenti correlati:

[Visualizzare i contatti di una rubrica](#). (p. 212)

[Ricerca delle impostazioni](#) (p. 42)

[Impostazioni personalizzate](#) (p. 41)

9 Attività

Scoprire come pianificare, tracciare e organizzare le proprie attività nell'applicazione Attività.

Come avviare l'applicazione Attività:

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

Argomenti:

- [I componenti di Attività \(p. 240\)](#)
- [Visualizzare le attività \(p. 246\)](#)
- [Visualizzare o salvare gli allegati delle attività \(p. 247\)](#)
- [Creare le attività \(p. 248\)](#)
- [Rispondere a inviti di attività \(p. 251\)](#)
- [Modificare le attività \(p. 252\)](#)
- [Chiamare i partecipanti a un'attività \(p. 253\)](#)
- [Aggiungere elenchi di attività \(p. 254\)](#)
- [Gestire le attività \(p. 256\)](#)
- [Eliminare le attività \(p. 262\)](#)
- [Ricerca attività \(p. 263\)](#)

9.1 I componenti di Attività

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

- Il menu delle impostazioni di Attività (p. 241)
- Il pulsante Nuova attività (p. 241)
- La vista delle cartelle di Attività (p. 241)
- La barra degli strumenti di Attività (p. 243)
- La vista Elenco di Attività (p. 243)
- La vista dettagliata di Attività (p. 244)
- La finestra di modifica (p. 245)

9.1.1 Il menu delle impostazioni di Attività

L'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu apre un menu con le seguenti funzioni:

- Regolare tutte le impostazioni
- Selezionare un tema per l'interfaccia utente
- **Opzioni elenco.** Definisce se ci saranno caselle di selezione visualizzate nella vista Elenco.
- In base alla configurazione: **Sfogliare categorie.** Mostra tutti gli elementi contrassegnati con una categoria specifica.
- Sottoscrivi cartelle di attività condivise
- In base alla configurazione: **Collega il tuo dispositivo.** Avvia una procedura guidata per la configurazione di applicazioni locali con cui è possibile accedere ai dati del groupware.
- In base al browser: **Installa il groupware come un'applicazione.** Mostra le istruzioni per installare il groupware come un'applicazione.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra dei menu \(p. 25\)](#)

Istruzioni:

[Sfogliare le categorie \(p. 326\)](#)

[Sottoscrivere elenchi di attività pubblici e condivisi \(p. 255\)](#)

[Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali \(p. 52\)](#)

9.1.2 Il pulsante Nuova attività

Crea una nuova attività. Facendo clic sull'icona **Altre azioni** , si aprirà un menu con ulteriori funzioni:

- Sottoscrivi cartelle di attività condivise
- Nuovo messaggio di posta, nuovo appuntamento, nuovo contatto

Nota: se la cartella è chiusa, il pulsante sarà visualizzato come icona. In questo caso, l'icona **Altre azioni** non sarà disponibile. Per mostrare la vista delle cartelle, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle**  in basso a sinistra.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[Il pulsante per creare nuovi oggetti \(p. 28\)](#)

Istruzioni:

[Creare le attività \(p. 248\)](#)

[Sottoscrivere elenchi di attività pubblici e condivisi \(p. 255\)](#)

9.1.3 La vista delle cartelle di Attività

Mostra gli elenchi di attività.

Se la vista delle cartelle è chiusa, non sarà visualizzato alcun elenco di attività. Per mostrare la vista delle cartelle, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle**  in basso a sinistra.

Contenuto

- **I miei elenchi.** Contiene le proprie attività personali.
- **Attività pubbliche.** Contiene le attività condivise con tutti gli utenti.
- **Attività condivise.** Contiene le attività condivise con voi da altri utenti.

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

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista delle cartelle \(p. 29\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere elenchi di attività \(p. 254\)](#)

Gestire le attività (p. 256)

Gestire i dati con le cartelle (p. 300)

Condividere dati (p. 306)

9.1.4 La barra degli strumenti di Attività

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

Contenuto

- L'icona **Modifica** ✎. Modifica i dati di un'attività.
- L'icona **Scadenza** ⌚. Cambia la data di scadenza di un'attività.
- L'icona **Non completata** ▸ o **Completata** ☑. Marca un'attività come completata o non completata.
- L'icona **Elimina** 🗑. Elimina le attività selezionate.
- L'icona **Altre azioni** ⋮. Apre un menu con funzioni per gestire le attività.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 30\)](#)

Istruzioni:

[Modificare le attività \(p. 252\)](#)
[Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 257\)](#)
[Marcare le attività come completate \(p. 257\)](#)
[Eliminare le attività \(p. 262\)](#)
[Esportare le attività \(p. 260\)](#)
[Stampare le attività \(p. 261\)](#)
[Spostare le attività in un'altra cartella \(p. 259\)](#)

9.1.5 La vista Elenco di Attività

Mostra le attività dell'elenco di attività corrente.

Contenuto

- Il nome della cartella selezionata.
Il numero di attività in questo elenco di attività.
- L'icona **Altre azioni** ⋮. Apre un menu con funzioni per selezionare o ordinare le attività nell'elenco di attività selezionato.
- I seguenti dettagli sono visualizzati per ogni attività: oggetto, stato o data di scadenza e l'avanzamento.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista Elenco \(p. 32\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare le attività \(p. 246\)](#)

9.1.6 La vista dettagliata di Attività

Mostra i dati dell'attività selezionata nella vista Elenco. Se si fa doppio clic sull'attività nella vista Elenco, i dati saranno visualizzati in una finestra.

Contenuto

- Se impostata:
 - L'icona **Privato**  per le attività marcate come private
 - Un'icona per la priorità dell'attività
- L'oggetto dell'attività
- La data del promemoria dell'attività, se impostata.
- In base alla configurazione: le categorie assegnate
Un clic su una categoria cerca le attività assegnate a tale categoria.
- Se l'attività è un'attività ricorrente, saranno visualizzati i parametri di ricorrenza.
- Lo stato di modifica
L'avanzamento in percentuale
- Ulteriori dati dell'attività, se impostati:
 - data di scadenza
 - data iniziale
 - definizione
 - informazioni di fatturazione
 - Allegati
 - i nomi dei partecipanti
Facendo clic su un nome, si apre una finestra a comparsa. Mostra la **Vista Aura** del partecipante.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista dettagliata \(p. 33\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare le attività \(p. 246\)](#)

9.1.7 La finestra di modifica

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

Per aprire la finestra, procedere come segue:

- Fare clic su **Nuova attività**.
- Selezionare un'attività. Fare clic sull'icona **Modifica**  nella barra degli strumenti.

Contenuto

- **Dati dell'attività**
 - I campi di inserimento **Oggetto, Descrizione**. L'oggetto viene visualizzato come titolo dell'attività. Una descrizione può essere digitata in modo facoltativo.
 - **Espandi modulo**. Visualizza campi di inserimento aggiuntivi.
 - **Data iniziale e Data di scadenza**. Specificano la data di inizio e di scadenza. Facendo clic su di esse, si aprirà il selettore delle date.
Se **Tutto il giorno** è disabilitata, è possibile impostare l'ora di inizio e di scadenza.
 - **Tutto il giorno**. Definisce se l'attività deve durare per tutto il giorno.
 - **Ripeti**. Definisce se un'attività deve essere ripetuta.
- **Promemoria**. Definisce quando e come ricevere un promemoria della data di scadenza dell'attività. È possibile inoltre impostare una data e un orario per il promemoria in **Data promemoria**. In questo caso, **Inserimento manuale** sarà pre-selezionato nel campo **Promemoria**.
- **Vista delle attività**
 - **Stato**. Definisce lo stato dell'attività. È possibile digitare anche un valore percentuale per il completamento dell'attività in **Avanzamento**.
 - **Priorità**. Definisce la priorità dell'attività.
 - **Privata**. Abilitare questa casella di selezione se gli altri utenti non devono vedere l'oggetto e la descrizione dell'attività.
 - **Categorie**. Consente di aggiungere o modificare categorie.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
- **Aggiungi contatto**. Digitare il nome dei partecipanti che prenderanno parte all'attività in questo campo.
L'icona **Seleziona contatti** . Apre una finestra per selezionare i contatti da un elenco.
- **Aggiungi allegati**. Aggiunge file.
- **Mostra i dettagli**. Visualizza campi di dati aggiuntivi dove è possibile digitare dettagli di fatturazione come impegni stimati, impegni effettivi o informazioni di fatturazione.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 36\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare le attività \(p. 248\)](#)

[Modificare le attività \(p. 252\)](#)

9.2 Visualizzare le attività

Esistono diverse possibilità per visualizzare le attività in un elenco di attività:

Come visualizzare un'attività:

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

Opzioni:

- Per ordinare l'elenco di attività o per visualizzare solo le attività non completate, utilizzare il menu **Altre opzioni** ⋮ sopra la vista Elenco.
- È possibile aprire l'attività in una finestra facendo doppio clic sull'attività nella vista Elenco.

Interfaccia utente:

[La vista dettagliata di Attività \(p. 244\)](#)

[La vista Elenco di Attività \(p. 243\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare o salvare gli allegati delle attività \(p. 247\)](#)

[Ricerca attività \(p. 263\)](#)

9.3 Visualizzare o salvare gli allegati delle attività

Scoprire come visualizzare, leggere o scaricare gli allegati delle attività.

Sono disponibili le seguenti funzioni:

- visualizzare l'allegato nel visualizzatore
- scaricare l'allegato
- salvare l'allegato in File

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

Come utilizzare le funzioni per gli allegati delle attività:

1. Selezionare un'attività con un allegato.
2. Fare clic sul nome dell'allegato nella vista dettagliata. Fare clic sulla funzione desiderata.
Se ci sono più allegati, è possibile eseguire un'azione per tutti gli allegati contemporaneamente. Per fare ciò, fare clic su **Tutti gli allegati**.

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

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

Interfaccia utente:

[La vista dettagliata di Attività \(p. 244\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare le attività \(p. 246\)](#)

9.4 Creare le attività

Scoprire come creare un'attività e le funzioni disponibili per la definizione dei dati delle attività:

Come creare una nuova attività:

1. Nella vista delle cartelle, aprire un elenco di attività per il quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuova attività**.
Se si lavora in un'altra applicazione e non si vuole uscire da quell'applicazione, è possibile utilizzare l'icona **Altre azioni** ∨ nel pulsante per creare oggetti.
3. Digitare un oggetto. Digitare una descrizione, se necessario.
4. Fare clic su **Crea**.

Opzioni:

- Per visualizzare il modulo completo, fare clic su **Espandi modulo**. Le seguenti funzioni opzionali sono disponibili:
 - Impostare le date di inizio e scadenza dell'attività.
 - Per ottenere il promemoria di un'attività, selezionare un'impostazione in **Promemoria**. La data e l'ora relativa saranno inserite in **Data promemoria**.
Per utilizzare valori personalizzati, impostarli in **Data promemoria**. In questo caso, **Inserimento manuale** sarà pre-selezionato nel campo **Promemoria**.
 - Se l'oggetto e la descrizione non devono essere mostrati ad altri utenti, attivare **Privato**. Le attività private sono marcate con l'icona **Privato** ⚔.
 - In base alla configurazione, è possibile assegnare una categoria all'attività. Per fare ciò, fare clic su **Aggiungi categoria** accanto a **Categorie**. Selezionare una categoria esistente o creane una nuova.
Per rimuovere una categoria, fare clic sull'icona **Rimuovi categoria** × accanto alla categoria.
 - Per aggiungere dettagli come le informazioni di fatturazione, fare clic su **Mostra dettagli**. Digitare i dati richiesti.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica \(p. 245\)](#)

Azioni subordinate:

[Utilizzare il selettore delle date nella finestra di modifica: \(p. 156\)](#)

[Creare un'attività ricorrente nella finestra di modifica \(p. 249\)](#)

[Aggiungere i partecipanti al momento della creazione di un'attività \(p. 249\)](#)

[Aggiungere allegati al momento della creazione di un'attività \(p. 250\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare promemoria dei messaggi di posta \(p. 110\)](#)

[Importare le attività \(p. 260\)](#)

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

9.4.1 Creare un'attività ricorrente nella finestra di modifica

Come creare un'attività ricorrente nella pagina di modifica delle attività:

1. Per visualizzare il modulo completo, fare clic su **Espandi modulo**.
2. Abilitare **Ripeti**. Saranno visualizzati i parametri di ricorrenza attuali.
3. Per impostare i parametri di ripetizione, fare clic sul valore.
4. Impostare i parametri di ripetizione:
 - In **Ripeti**, è possibile impostare l'intervallo tra gli appuntamenti.
 - Sotto l'intervallo, è possibile impostare i parametri dell'intervallo.
 - In **Termina**, è possibile definire quando termina l'attività ricorrente.

Suggerimento: esempi sono disponibili in [Creare un appuntamento ricorrente nella finestra di modifica \(p. 158\)](#)

Azione sovraordinata:

- [Creare le attività \(p. 248\)](#)
- [Modificare le attività \(p. 252\)](#)

9.4.2 Aggiungere i partecipanti al momento della creazione di un'attività

Come aggiungere partecipanti nella finestra di modifica delle attività:

1. Nel campo di inserimento sotto **Partecipante**, inserire: l'indirizzo di posta del partecipante o il nome di un gruppo o di una lista di distribuzione.
 - Durante la digitazione saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso. Per accettare il primo suggerimento, premere Invio.
 - Per selezionare contatti da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatto**  a destra del campo di inserimento.
2. Per rimuovere un partecipante, fare clic sull'icona **Rimuovi**  accanto al nome.

Azione sovraordinata:

- [Creare le attività \(p. 248\)](#)
- [Modificare le attività \(p. 252\)](#)

Azioni subordinate:

- [Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica \(p. 216\)](#)
- [Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi \(p. 217\)](#)

9.4.3 Aggiungere allegati al momento della creazione di un'attività

In base alla configurazione, è possibile allegare file salvati sul proprio computer o nella applicazione File.

Come aggiungere allegati nella finestra di modifica delle attività:

1. Selezionare i file da inviare come allegato:
 - Per inviare un file locale come allegato, fare clic su **Aggiungi allegato** sotto **Allegati**.
È possibile anche trascinare uno o più file locali da un browser di file o dal desktop alla finestra di modifica dell'attività.
 - Per inviare la versione corrente di un file dall'applicazione File come allegato, fare clic su **Aggiungi da Drive** sotto **Allegati**.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
2. È possibile rimuovere un allegato, se necessario. Per farlo, fare clic sull'icona **Rimuovi allegato** .

Azione sovraordinata:

[Creare le attività \(p. 248\)](#)

[Modificare le attività \(p. 252\)](#)

9.5 Rispondere a inviti di attività

Scoprire come rispondere a un invito a un appuntamento se si è aggiunti a un'attività.

Riceverete una delle seguenti notifiche:

- Sarete informati sull'attività nell'area di notifica.
- Riceverete un invito tramite posta per l'attività.

Sarà possibile rispondere all'invito con **Conferma**, **Forse** o **Rifiuta**. Sarà sempre possibile cambiare lo stato successivamente.

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

1. Nella barra dei menu, fare clic sull'icona **Notifiche** . Si aprirà l'area informazioni. Gli inviti alle attività saranno visualizzati sotto **Inviti**.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per rispondere all'invito all'attività senza un commento, fare clic su uno dei pulsanti **Accetta**, **Forse**, **Rifiuta**.
 - Per rispondere all'invito all'attività con un commento, fare clic sull'icona **Aggiungi commento** .
Selezionare una delle opzioni **Accetta**, **Forse**, **Rifiuta** nella finestra *Conferma modifica*. Se necessario, inserire un commento.

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. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Per rispondere all'invito all'attività senza un commento, fare clic su uno dei pulsanti **Accetta**, **Forse**, **Rifiuta**.
 - Per rispondere all'invito all'attività con un commento, fare clic sull'icona **Aggiungi commento** .
Selezionare una delle opzioni **Accetta**, **Forse**, **Rifiuta** nella finestra *Conferma modifica*. Se necessario, inserire un commento.

Interfaccia utente:

[L'area di notifica \(p. 35\)](#)

Argomenti correlati:

[Cambiare le conferme delle attività \(p. 259\)](#)

9.6 Modificare le attività

Scoprire come modificare i dati di un'attività in un secondo momento.

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

Come modificare un'attività:

1. Selezionare un'attività nella vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Modifica** ✎ nella barra degli strumenti. I dati dell'attività saranno visualizzati.
3. Modificare i dati.
4. Fare clic su **Salva**.

Interfaccia utente:

- La barra degli strumenti di Attività (p. 243)
- La finestra di modifica (p. 245)

Azioni subordinate:

- Utilizzare il selettore delle date nella finestra di modifica: (p. 156)
- Creare un'attività ricorrente nella finestra di modifica (p. 249)
- Aggiungere i partecipanti al momento della creazione di un'attività (p. 249)
- Aggiungere allegati al momento della creazione di un'attività (p. 250)

Argomenti correlati:

- Marcare le attività come completate (p. 257)
- Cambiare la data di scadenza di un'attività (p. 257)
- Cambiare le conferme delle attività (p. 259)
- Creare le attività (p. 248)
- Utilizzare le categorie (p. 324)

9.7 Chiamare i partecipanti a un'attività

Scoprire come chiamare un partecipante all'attività contattando il partecipante tramite audio o video-conferenza o telefono.

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

Prerequisito:

- È stato impostato un account con un fornitore di conferenze audio o video.
- Il computer è stato configurato per consentire di effettuare chiamate telefoniche su Internet.

Chiamare un partecipante a un'attività:

1. Selezionare un'attività nella vista Elenco. Fare clic su un partecipante nella vista dettagliata. Si aprirà una finestra a comparsa.

Un'icona sotto il nome indica lo stato di presenza del partecipante.

2. Fare clic sull'icona **Chiama**  nella vista dettagliata. Utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Nel menu, fare clic su un fornitore di conferenze audio o video. Si aprirà la finestra per chiamare il contatto. Fare clic su **Chiama**.
- Selezionare un numero di telefono dal menu.

Interfaccia utente:

[La vista dettagliata di Attività \(p. 244\)](#)

Argomenti correlati:

[Chiamare il mittente o un altro destinatario \(p. 102\)](#)

[Chiamare i partecipanti a un appuntamento \(p. 172\)](#)

[Creare una conferenza audio/video nella finestra di modifica \(p. 157\)](#)

[Chiamare i contatti \(p. 224\)](#)

[Impostazione dello stato di presenza \(p. 53\)](#)

9.8 Aggiungere elenchi di attività

Con gli elenchi di attività è possibile organizzare le proprie attività, ad es. salvando attività separatamente per clienti o progetti. Scoprire come creare elenchi di attività personali e come impostare la vista per gli elenchi di attività condivisi.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Aggiungere elenchi di attività personali \(p. 255\)](#)
- [Sottoscrivere elenchi di attività pubblici e condivisi \(p. 255\)](#)

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Attività \(p. 241\)](#)

Argomenti correlati:

[Gestire le attività \(p. 256\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)

9.8.1 Aggiungere elenchi di attività personali

È possibile creare elenchi di attività personali aggiuntivi sotto I miei elenchi.

Come creare un nuovo elenco di attività personale:

1. Fare clic sull'icona **Azioni delle cartelle** + accanto alla cartella **I miei elenchi** nella vista delle cartelle. Fare clic su **Aggiungi nuovo elenco di attività**.
2. Digitare un nome. Nel caso in cui il nuovo elenco di attività dovrebbe essere una cartella pubblica, abilitare **Aggiungi come cartella pubblica**.
3. Fare clic su **Aggiungi**.

Argomenti correlati:

[Spostare le attività in un'altra cartella \(p. 259\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)

[Quali sono i tipi di cartelle? \(p. 301\)](#)

9.8.2 Sottoscrivere elenchi di attività pubblici e condivisi

Gli elenchi di attività pubblici o condivisi da altri utenti possono essere utilizzati come segue:

- È possibile definire quali elenchi di attività pubblici e condivisi sono visualizzati nella vista delle cartelle sottoscrivendo tali elenchi. Questo aiuta a mantenere una migliore panoramica se ci sono molti elenchi di attività pubblici e condivisi nel proprio ambiente di groupware.
- Se è stata sottoscritto un elenco di attività, è possibile impostare se questo elenco di attività sarà sincronizzato con altri client, ad es. con il proprio smartphone.
- Se non si ha più bisogno di tale elenco di attività, è possibile annullare la sottoscrizione.

Come definire gli elenchi di attività da sottoscrivere e sincronizzare:

1. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ∨ accanto a **Nuova attività**. Fare clic su **Sottoscrivi cartelle di attività condivise**. Fare clic sull'icona **Impostazioni** ⚙️ nella barra dei menu. Fare clic su **Sottoscrivi le cartelle di attività condivise**. Si apre una finestra. Mostra i propri elenchi di attività privati, pubblici e condivisi.
2. Se si desidera che un elenco di attività sia visualizzato, abilitare il pulsante **Sottoscrivi elenco di attività** ☑️. Se si desidera che un elenco di attività visualizzato sia sincronizzato, abilitare la casella di selezione **Sincronizza tramite DAV**.
3. Se non si desidera più visualizzare e sincronizzare un elenco di attività, disabilitare il pulsante **Sottoscrivi elenco di attività** ☐.

Interfaccia utente:

[Il pulsante Nuova attività \(p. 241\)](#)

[Il menu delle impostazioni di Attività \(p. 241\)](#)

Argomenti correlati:

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 312\)](#)

[Scaricare i dati personali \(p. 327\)](#)

9.9 Gestire le attività

Scoprire come organizzare le attività e le azioni delle attività disponibili.

- [Marcare le attività come completate \(p. 257\)](#)
- [Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 257\)](#)
- [Organizzare le attività con le categorie \(p. 258\)](#)
- [Spostare le attività in un'altra cartella \(p. 259\)](#)
- [Cambiare le conferme delle attività \(p. 259\)](#)
- [Importare le attività \(p. 260\)](#)
- [Esportare le attività \(p. 260\)](#)
- [Stampare le attività \(p. 261\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere elenchi di attività \(p. 254\)](#)

9.9.1 Marcare le attività come completate

È possibile marcare le attività non completate come completate e viceversa.

Come marcare un'attività come completata:

1. Selezionare almeno un'attività nella vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Completata** ☺ nella barra degli strumenti.
Per marcare le attività selezionate come non completate, fare clic sull'icona **Non completata** ▷.

Argomenti correlati:

- [Modificare le attività \(p. 252\)](#)
- [Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 257\)](#)
- [Cambiare le conferme delle attività \(p. 259\)](#)

9.9.2 Cambiare la data di scadenza di un'attività

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

Come cambiare la data di scadenza di un'attività:

1. Selezionare un'attività nella vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Scadenza** ☹ nella barra degli strumenti. Selezionare una voce dal menu.

Argomenti correlati:

- [Modificare le attività \(p. 252\)](#)
- [Marcare le attività come completate \(p. 257\)](#)
- [Cambiare le conferme delle attività \(p. 259\)](#)

9.9.3 Organizzare le attività con le categorie

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

Per organizzare le attività indipendentemente dalle cartelle, è possibile utilizzare le categorie.

- È possibile contrassegnare le attività con categorie.
- È possibile visualizzare tutte le attività contrassegnate con una categoria specifica.

È possibile creare, modificare o eliminare le proprie categorie, vedere [Gestire le categorie \(p. 325\)](#).

Come contrassegnare le attività con una categoria:

1. Selezionare un'attività. Fare clic sull'icona **Modifica contatto**  nella barra degli strumenti. Si aprirà la finestra di modifica dell'attività.
2. Per fare ciò, fare clic su **Aggiungi categoria** accanto a **Categorie**. Selezionare una categoria. Per rimuovere una categoria dall'attività, fare clic sull'icona **Rimuovi categoria**  accanto alla categoria.

Come visualizzare le attività contrassegnate con una categoria specifica:

1. Selezionare un'attività contrassegnata da una categoria.
2. Fare clic sulla categoria nella vista dettagliata.

Risultato:

- La vista Elenco mostra tutte le attività contrassegnate con questa categoria.
- Per visualizzare l'elenco precedente, fare clic sull'icona **Annulla la ricerca**  nel campo di ricerca.

Opzioni:

- È possibile anche cercare attività con una categoria specifica.
- Per mostrare tutti gli oggetti contrassegnati con una categoria specifica, è possibile sfogliare le categorie.

Argomenti correlati:

[Gestire le categorie \(p. 325\)](#)

[Sfogliare le categorie \(p. 326\)](#)

[Ricerca attività \(p. 263\)](#)

[Organizzare i messaggi di posta con le categorie \(p. 108\)](#)

[Organizzare gli appuntamenti con le categorie \(p. 182\)](#)

[Organizzare i contatti con le categorie \(p. 231\)](#)

9.9.4 Spostare le attività in un'altra cartella

È possibile spostare le attività in un'altra cartella.

Come spostare le attività in un'altra cartella:

1. Selezionare almeno un'attività nella vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella barra degli strumenti. Fare clic su **Sposta**.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
4. Fare clic su **Sposta**.

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

Argomenti correlati:

[Aggiungere elenchi di attività personali \(p. 255\)](#)

9.9.5 Cambiare le conferme delle attività

Se si è un partecipante all'attività, è possibile cambiare in seguito lo stato di conferma per questa attività. È possibile aggiungere un commento visibile agli altri partecipanti all'attività.

Come cambiare la propria conferma:

1. Selezionare un'attività nella vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella vista dettagliata. Fare clic su **Cambia conferma**.
3. È possibile digitare un commento nella finestra *Cambia conferma*. Fare clic su uno dei pulsanti **Accetta**, **Provvisorio** o **Rifiuta**.

Argomenti correlati:

[Rispondere a inviti di attività \(p. 251\)](#)

[Modificare le attività \(p. 252\)](#)

[Marcare le attività come completate \(p. 257\)](#)

[Cambiare la data di scadenza di un'attività \(p. 257\)](#)

9.9.6 Importare le attività

È possibile importare attività da file nel formato iCal.

Come importare attività da un file iCal:

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

Risultato: le attività sono aggiunte alla cartella.

Argomenti correlati:

- [Esportare le attività \(p. 260\)](#)
- [Creare le attività \(p. 248\)](#)

9.9.7 Esportare le attività

È possibile esportare le attività nel formato iCal. È possibile ad es. utilizzare questo formato per scambiare attività con altre applicazioni di calendario. È possibile esportare singole attività o tutte le attività da una cartella.

Come esportare singole attività:

1. Selezionare almeno un'attività nella vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella barra degli strumenti. Fare clic su **Esporta**. Si aprirà la finestra *Esporta selezionati*.
3. Fare clic su **Esporta**. Si aprirà una finestra

Risultato: il file iCAL con le attività esportate sarà creato nella cartella di scaricamento.

Come esportare tutte le attività da una cartella:

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

Risultato: il file iCAL con le attività esportate sarà creato nella cartella di scaricamento.

Argomenti correlati:

- [Importare le attività \(p. 260\)](#)
- [Scaricare i dati personali \(p. 327\)](#)

9.9.8 Stampare le attività

È possibile stampare i dati di una singola attività o di più attività.

Come stampare i dati di un'attività:

1. Selezionare almeno un'attività nella vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ... nella barra degli strumenti. Fare clic su **Stampa**. Si aprirà una finestra con un'anteprima di stampa.
3. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante. Fare clic sul pulsante **Stampa**.
4. Chiudere la finestra dell'anteprima di stampa.

9.10 Eliminare le attività

Avviso: le attività eliminate, **non** possono essere ripristinate.

Come eliminare le attività:

1. Selezionare almeno un'attività nella vista Elenco.
2. Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.
3. Confermare che si desidera eliminare le attività.

9.11 Ricercare attività

Scoprire come cercare le attività:

- definire gli elenchi nei quali eseguire la ricerca
- utilizzare termini di ricerca per oggetto, descrizione
- Se le categorie sono disponibili nella propria configurazione, è possibile cercare attività con una categoria specifica.
- limitare la ricerca a uno specifico intervallo di tempo

È possibile utilizzare un'opzione o più opzioni in qualsiasi combinazione.

Come cercare le attività:

1. Digitare un termine di ricerca nel campo di ricerca nella barra dei menu.
2. Per cercare le informazioni dell'attività, premere invio.
 - Saranno cercati i dati dell'attività che contengono il termine di ricerca.
 - In modo predefinito la ricerca viene elaborata nell'elenco corrente.
3. È possibile utilizzare ulteriori filtri facendo clic su sull'icona **Altre opzioni di ricerca** ∨ nel campo di ricerca. Si aprirà una finestra con le opzioni di ricerca.
 - Per definire se cercare in tutti gli elenchi o solo in quello selezionata, selezionare una voce in **Cerca in**.
 - Per cercare nelle informazioni dell'attività, digitare un termine di ricerca in **Contiene parole**. Saranno cercati i dati dell'attività che contengono il termine di ricerca.
 - Per limitare la ricerca alle attività all'interno di un intervallo di tempo specifico, utilizzare **Dopo e Prima**.

Fare clic su **Cerca**.

I risultati della ricerca saranno visualizzati nella vista Elenco.

I filtri utilizzati sono visualizzati sotto la finestra di ricerca. Esistono le seguenti opzioni:

- È possibile aggiungere filtri e avviare una nuova ricerca facendo clic sull'icona **Altre opzioni di ricerca** ∨ nel campo di ricerca.
- È possibile rimuovere un filtro e avviare una nuova ricerca facendo clic sull'icona **Rimuovi filtro** × accanto al filtro.

Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Annulla la ricerca** × nel campo di ricerca.

Argomenti correlati:

[Visualizzare le attività \(p. 246\)](#)

[Organizzare le attività con le categorie \(p. 258\)](#)

10 File

Scoprire come utilizzare l'applicazione dell'interfaccia utente dell'applicazione File per salvare e visualizzare file, documenti e altri supporti e utilizzarli insieme ad altre persone.

Come avviare l'applicazione File:

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

In base alla configurazione, è possibile inoltre fare clic sull'icona nella barra dei menu per eseguire l'applicazione File

Argomenti:

- [I componenti di File \(p. 266\)](#)
- [Visualizzare file \(p. 273\)](#)
- [Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 278\)](#)
- [File: aggiungere cartelle \(p. 279\)](#)
- [Caricare file o cartelle \(p. 281\)](#)
- [Creare file di testo \(p. 282\)](#)
- [Modificare file di testo \(p. 283\)](#)
- [Organizzare file e cartelle di File \(p. 284\)](#)
- [Eliminare o ripristinare file o cartelle di File \(p. 291\)](#)
- [Ricerca file o cartelle \(p. 292\)](#)
- [Condividere dati \(p. 306\)](#)
- [Accedere ai file con WebDAV \(p. 293\)](#)
- [Aggiungere account di archiviazione \(p. 295\)](#)
- [Le impostazioni di File \(p. 296\)](#)

Informazioni sull'utilizzo delle applicazioni locali sui computer e sui dispositivi mobili sono disponibili nella guida utente delle applicazioni di Drive.

10.1 I componenti di File

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

- [Il menu delle impostazioni di File \(p. 267\)](#)
- [Il pulsante Nuovo \(p. 267\)](#)
- [La vista della cartelle di File \(p. 268\)](#)
- [La barra degli strumenti di File \(p. 269\)](#)
- [La barra di navigazione di File \(p. 270\)](#)
- [L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)
- [I dettagli dei file \(p. 271\)](#)
- [Il visualizzatore \(p. 272\)](#)

10.1.1 Il menu delle impostazioni di File

L'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu apre una barra dei menu con le seguenti funzioni:

- Regolare tutte le impostazioni
- Selezionare un tema per l'interfaccia utente
- **Disposizione**. Definisce la disposizione degli oggetti nell'area di visualizzazione.
- **Caselle di selezione**. Definisce se le caselle per la selezione degli oggetti saranno visualizzate nell'area di visualizzazione.
- **Dettagli file**. Definisce se i dettagli per il file selezionato saranno visualizzati nella barra laterale **Dettagli**.
- **Aggiungi account di archiviazione**. Apre una finestra per l'aggiunta di account di archiviazione cloud configurati con altri fornitori.
- **Gestisci condivisioni**. Apre una finestra in cui è possibile abilitare o disabilitare la propria sottoscrizione di cartelle pubbliche e condivise.
- In base alla configurazione: **Collega il tuo dispositivo**. Avvia una procedura guidata per la configurazione di applicazioni locali con cui è possibile accedere ai dati del groupware.
- In base al browser: **Installa il groupware come un'applicazione**. Mostra le istruzioni per installare il groupware come un'applicazione.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra dei menu \(p. 25\)](#)

Istruzioni:

[Le impostazioni di File \(p. 296\)](#)

[Aggiungere account di archiviazione \(p. 295\)](#)

[Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File \(p. 280\)](#)

[Utilizzare una procedura guidata per configurare le applicazioni locali \(p. 52\)](#)

10.1.2 Il pulsante Nuovo

Apri un menu con ulteriori funzioni:

- Creare una nuova cartella
- Caricare file o cartelle
- In base alla configurazione: caricare file in un formato cifrato
- **Aggiungi account di archiviazione**. Apre una finestra per l'aggiunta di account di archiviazione cloud configurati in prodotti di terze parti come Dropbox.
- In base alla configurazione, saranno disponibili funzioni per la creazione di documenti di testo, fogli elettronici o presentazioni.
- Creare una nota di testo
- Nuovo messaggio di posta, nuovo appuntamento

Se la vista delle cartelle è chiusa, il pulsante sarà visualizzato come icona. Per mostrare la vista delle cartelle, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle**  in basso a sinistra.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[Il pulsante per creare nuovi oggetti \(p. 28\)](#)

Istruzioni:

[File: creare cartelle \(p. 280\)](#)

[Caricare file o cartelle \(p. 281\)](#)

[Aggiungere account di archiviazione \(p. 295\)](#)

[Creare file di testo \(p. 282\)](#)

10.1.3 La vista della cartelle di File

Visualizza le cartelle.

Se la vista delle cartelle è chiusa, solo alcune cartelle personali saranno visualizzate come icone. Le sottocartelle personali e le altre cartelle non saranno visualizzate. Per mostrare la vista delle cartelle, fare clic sull'icona **Apri la vista delle cartelle**  in basso a sinistra.

Contenuto

- **Preferiti.** Include file e cartelle che sono stati aggiunti dal menu contestuale alla cartella simbolica **Preferiti**.
- **File recenti.** Include i file aggiunti o modificati di recente.
- **I miei file.** Contiene i propri file e cartelle personali. In modo predefinito, contiene le cartelle per documenti, musica, immagini e video.
- **Le mie condivisioni.** Mostra i file e le cartelle condivise da voi con gli altri utenti o contatti esterni.
- **I miei allegati.** Visualizza gli allegati dei file dei messaggi inviati o ricevuti.
- **Cestino.** Contiene i file e le cartelle eliminate da voi.
- **File condivisi.** Contiene file condivisi con voi da altri utenti.
Se i dati condivisi provengono da un'altra installazione del groupware, il nome utente sarà esteso con il nome dell'altro dominio.
- **File pubblici.** Contiene i file condivisi con tutti gli utenti.
- **Gestisci condivisioni.** Apre una finestra in cui è possibile abilitare o disabilitare la propria sottoscrizione di cartelle pubbliche e condivise.

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

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La vista delle cartelle \(p. 29\)](#)

Argomenti correlati:

[File: creare cartelle \(p. 280\)](#)

[Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File \(p. 280\)](#)

[Organizzare file e cartelle di File \(p. 284\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)

[Condividere dati \(p. 306\)](#)

10.1.4 La barra degli strumenti di File

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

- Alcune funzioni sono disponibili solo in caso di apertura di una cartella per la quale si dispone dei permessi appropriati per creare o modificare oggetti.
- Alcune icone sono visualizzate solo se gli oggetti sono stati selezionati.
- Se sono stati selezionati più file, alcune funzioni non sono disponibili.

Contenuto

- L'icona **Condividi** . Questa funzione consente di condividere file o cartelle.
- L'icona **Modifica** . Modifica un file di testo o un documento di Office. Questa funzione è disponibile solo se si seleziona un file di testo o un documento di Office.
- L'icona **Nuovo da modello** . Crea un nuovo documento da un modello di documento. Questa funzione è disponibile solo se si seleziona un modello di documento.
- L'icona **Vista** . Mostra il contenuto del file selezionato 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 **Aggiungi ai preferiti** . Aggiunge i file o le cartelle selezionati ai preferiti.
- L'icona **Elimina** . Elimina i file o le cartelle selezionate da voi.
- L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con funzioni per gestire file e cartelle.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

[La barra degli strumenti \(p. 30\)](#)

Istruzioni:

[Condividere i dati \(p. 307\)](#)
[Modificare file di testo \(p. 283\)](#)
[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 275\)](#)
[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 278\)](#)
[Aggiungere file o cartelle di File ai Preferiti \(p. 289\)](#)
[Eliminare o ripristinare file o cartelle di File \(p. 291\)](#)
[Cifrare o decifrare i file \(p. 351\)](#)
[Rinominare file o cartelle di File \(p. 285\)](#)
[Creare o modificare le descrizioni \(p. 286\)](#)
[Inviare file come allegati di posta \(p. 285\)](#)
[Aggiungere file al portale \(p. 288\)](#)
[Spostare file o cartelle di File \(p. 286\)](#)
[Copiare i file \(p. 287\)](#)
[Bloccare o sbloccare i file \(p. 289\)](#)

Nota: istruzioni sulla creazione, modifica e presentazione dei documenti sono disponibili nella documentazione utente di Documenti.

Argomenti correlati:

[File: aggiungere cartelle \(p. 279\)](#)
[Caricare file o cartelle \(p. 281\)](#)
[Modificare file di testo \(p. 283\)](#)
[Visualizzare il contenuto delle cartelle di File \(p. 274\)](#)

10.1.5 La barra di navigazione di File

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

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

Funzioni

- Il percorso di navigazione. Mostra il percorso alla cartella aperta. Per aprire una cartella superiore, fare clic su una voce del percorso.
- Il pulsante **Ordina per**. Ordina i file nell'area di visualizzazione in base a vari criteri.
- Il pulsante **Seleziona**. Contiene funzioni per selezionare o filtrare oggetti nell'area di visualizzazione:
 - selezionare tutti i file e le cartelle, selezionare tutti i file, cancellare la selezione
 - visualizzare solo determinati tipi di file, visualizzare tutti i tipi di file

Argomenti correlati:

[Visualizzare il contenuto delle cartelle di File \(p. 274\)](#)

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 275\)](#)

10.1.6 L'area di visualizzazione di File

Visualizzare i file e le cartelle come elenco, icone o riquadri. Per selezionare una disposizione, fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Selezionare una voce sotto **Disposizione**. È possibile utilizzare anche il menu contestuale nell'area di visualizzazione.

- Per ogni file e cartella, sarà visualizzata una riga con il seguente contenuto nella vista **Elenco**:
 - Un'icona. Ci sono icone differenti per i singoli tipi di oggetto.
 - Il nome del file o della cartella.
 - Data o ora dell'ultima modifica
 - Nel caso di file, viene visualizzata la dimensione
- Per ogni file e cartella 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 visualizzate come riquadri nella vista **Riquadri**.
- I file cifrati sono marcati con l'icona **Cifrato** .

È possibile visualizzare le caselle di selezione per la selezione degli oggetti. Per farlo, utilizzare l'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu o nel menu contestuale nell'area di visualizzazione.

Descrizione generale dell'interfaccia utente:

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

Argomenti correlati:

[Visualizzare il contenuto delle cartelle di File \(p. 274\)](#)

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 275\)](#)

[Organizzare file e cartelle di File \(p. 284\)](#)

10.1.7 I dettagli dei file

Visualizza le informazioni sull'oggetto selezionato nella barra laterale **Dettagli**.

Per visualizzare la barra laterale **Dettagli**, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Dettagli file**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area libera nell'area di visualizzazione. Nel menu contestuale, abilitare **Dettagli file**.

Contenuto

- Un'anteprima dei file, se disponibile
- Nome dell'oggetto selezionato
- Se è stata selezionata una foto: **Acquisisci**
Mostra alcuni dati EXIF, se disponibili.
- **Generale**. Mostra informazioni generali sull'oggetto selezionato:
 - dimensione del file o numero di oggetti nella cartella
 - il nome della cartella superiore
 - data dell'ultima modifica
 - il nome dell'autore
- **Condividi**. Mostra le condivisioni degli oggetti, se disponibili.
Facendo clic sull'icona **Condivisione** , si aprirà la finestra per creare o modificare condivisioni.
- **Descrizione**. Mostra i commenti del file, se disponibili.
Facendo clic sull'icona **Modifica descrizione** , si aprirà la finestra per creare o modificare una descrizione.
- Una volta selezionato un oggetto nella cartella **I miei allegati**, sarà visualizzato il pulsante **Visualizza messaggio**. Facendo clic su di esso, sarà visualizzato il messaggio di posta relativo con l'allegato.
- **Versioni**. Sarà mostrato se ci sono più versioni del file.
Per ogni versione saranno visualizzate le seguenti informazioni:
 - il nome file della versione
 - L'icona **Azioni** . Apre un menu con funzioni per lavorare con le versioni.
 - il nome dell'utente che ha caricato la versione
data e ora del caricamento della versione
la dimensione del file della versione
- Il pulsante **Carica una nuova versione**. Fare clic su questo pulsante per selezionare un file da caricare come nuova versione.

Argomenti correlati:

[Visualizzare il contenuto delle cartelle di File \(p. 274\)](#)

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 275\)](#)

[Creare o modificare le descrizioni \(p. 286\)](#)

[Lavorare con le versioni \(p. 290\)](#)

10.1.8 Il visualizzatore

Mostra il contenuto dei file. Contiene funzioni per l'organizzazione dei contatti.

Per avviare il visualizzatore, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Selezionare un file. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti.
- Fare doppio clic su un file nell'area di visualizzazione.
Nota: facendo doppio clic su un documento di Office, viene eseguita la rispettiva applicazione di Documenti, se configurata in modo appropriato.
- Selezionare almeno un file. Fare clic su **Vista** nel menu contestuale.

Contenuto

- Nome del file selezionato. Facendo clic sul nome, si aprirà la finestra *Rinomina*.
- In base al tipo di file selezionato, sono visualizzate le rispettive funzioni.
 - Se il file selezionato è modificabile, l'icona **Modifica**  sarà visualizzata.
 - Se viene mostrato un modello di documento, il pulsante **Nuovo da modello** viene visualizzato.
 - In base al contenuto del file selezionato, saranno visualizzate le icone **Rimpicciolisci**  e **Ingrandisci** .
 - Se un'immagine è mostrata e ci sono ulteriori immagini nella cartella selezionata, sarà visualizzato il pulsante **Presentazione** .
 - Se viene mostrata una presentazione o un documento PDF, l'icona **Presenta**  sarà visualizzata.
- L'icona **Scarica** . Scarica il file.
- **Condividi**. Questa funzione permette di condividere i dati.
- L'icona **Altre azioni** . Apre un menu con ulteriori funzioni.
 - Funzioni per la gestione, la condivisione o l'invio di file
 - Visualizzando un documento o un file di testo, sarà disponibile la funzione **Salva come PDF**.
 - Se sono presenti più immagini, è disponibile la funzione **Esegui la modalità di riproduzione automatica**.
- L'icona **Visualizza dettagli** . Apre o chiude la barra laterale **Dettagli**.
- L'icona **Mostra il visualizzatore indipendente** . Visualizza il contenuto del file selezionato in una nuova scheda del browser.
Se la barra laterale viene visualizzata, è possibile utilizzare le miniature per navigare nei documenti di testo, nelle presentazioni e nei documenti PDF.
- Se ci sono ulteriori file, icone per la navigazione sono visualizzate a sinistra e a destra della vista.

Argomenti correlati:

- [Visualizzare il contenuto delle cartelle di File \(p. 274\)](#)
- [Visualizzare il contenuto di un file \(p. 275\)](#)
- [Tenere una presentazione \(p. 276\)](#)
- [Organizzare file e cartelle di File \(p. 284\)](#)
- [Condividere dati \(p. 306\)](#)

10.2 Visualizzare file

Scoprire come visualizzare vari file, documenti o immagini in diversi modi:

- [Visualizzare il contenuto delle cartelle di File \(p. 274\)](#)
- [Visualizzare il contenuto di un file \(p. 275\)](#)
- [Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta in File \(p. 276\)](#)
- [Tenere una presentazione \(p. 276\)](#)

10.2.1 Visualizzare il contenuto delle cartelle di File

Scoprire come visualizzare i file e le sottocartelle di una cartella di File in diverse disposizioni.

Come visualizzare gli oggetti di una cartella di File:

1. Aprire una cartella nella vista delle cartelle.
I file e le sottocartelle della cartella saranno mostrati nell'area di visualizzazione.
2. Per selezionare una disposizione, fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area libera nell'area di visualizzazione. Selezionare una voce sotto **Disposizione** nel menu contestuale.
È possibile anche utilizzare le voci sotto **Disposizione** nel menu **Impostazioni** ⚙️.

Opzioni:

- Per visualizzare le caselle di selezione per selezionare gli oggetti, fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area libera nell'area di visualizzazione. Nel menu contestuale, abilitare **Caselle di selezione**.
È possibile anche abilitare **Caselle di selezione** nel menu **Impostazioni** ⚙️.
- Per cambiare l'ordinamento, fare clic su **Ordina per** nella barra di navigazione.
- Per filtrare per tipi di oggetti specifici, per selezionare tutti gli oggetti o i file o cancellare la selezione, fare clic su **Selezione** nella barra di navigazione.
- Per visualizzare i dettagli di un file selezionato, fare clic sull'icona **Impostazioni** ⚙️ nella barra dei menu. Abilitare **Dettagli file**.

Interfaccia utente:

[La vista della cartelle di File \(p. 268\)](#)
[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)
[Il visualizzatore \(p. 272\)](#)
[I dettagli dei file \(p. 271\)](#)
[La barra degli strumenti di File \(p. 269\)](#)
[La barra di navigazione di File \(p. 270\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 275\)](#)
[Tenere una presentazione \(p. 276\)](#)
[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 278\)](#)
[Ricerca file o cartelle \(p. 292\)](#)

10.2.2 Visualizzare il contenuto di un file

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- visualizzare file di testo, documenti o immagini nel Visualizzatore
- visualizzare le immagini come una presentazione
- riprodurre file audio e video, purché in un formato appropriato

I contenuti saranno riprodotti nel Visualizzatore.

Come visualizzare il contenuto di un file:

1. Selezionare il file nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare doppio clic su un file nell'area di visualizzazione.
 - Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti.
 - Selezionare **Vista** dal menu contestuale.

Per visualizzare i dettagli di un file selezionato, abilitare l'icona **Mostra dettagli** .

Per aprire il file precedente o successivo, fare clic sulle icone **Indietro** < o **Avanti** > accanto alla vista.

In base al tipo di file, sono disponibili diverse funzioni:

- Se il contenuto del file non può essere visualizzato, sarà visualizzato un pulsante per scaricare il file.
- Per i file di testo e per i documenti nel formato Office, sono disponibili funzioni di modifica. Informazioni sulla modifica dei documenti sono disponibili nella documentazione utente di Documenti.
- Per le immagini, è disponibile un pulsante per eseguire una presentazione.
- Per le presentazioni, un'icona per la presentazione viene mostrata.
- Per i file audio e video nei formati appropriati, sono disponibili le funzioni di riproduzione.

Nota: le opzioni di riproduzione dipendono dal browser utilizzato.

- Per visualizzare il file in una scheda del browser, fare clic sull'icona **Mostra il visore indipendente** .

È possibile utilizzare delle miniature per navigare attraverso documenti di testo, presentazioni, e documenti PDF. Per fare ciò, abilitare la scheda **Miniature** nella barra laterale. Fare clic su una miniatura.

Interfaccia utente:

[La vista della cartelle di File \(p. 268\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 272\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 271\)](#)

[La barra degli strumenti di File \(p. 269\)](#)

[La barra di navigazione di File \(p. 270\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare il contenuto delle cartelle di File \(p. 274\)](#)

[Tenere una presentazione \(p. 276\)](#)

[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 278\)](#)

[Ricerca file o cartelle \(p. 292\)](#)

10.2.3 Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta in File

Gli allegati dei messaggi inviati o ricevuti sono visualizzati in una cartella separata.

Come visualizzare gli allegati di un messaggio di posta elettronica:

1. Nell'applicazione File, aprire la cartella **Le mie condivisioni**.
È possibile fare clic anche sull'icona **Impostazioni**  nell'applicazione Posta elettronica. Fare clic su **Tutti gli allegati**.
2. Per visualizzare il contenuto di un allegato, utilizzare i metodi per visualizzare i file.
Per visualizzare il messaggio che appartiene all'allegato selezionato, fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Abilitare **Dettagli file**. Fare clic su **Vista messaggio**.

Interfaccia utente:

[La vista della cartelle di File \(p. 268\)](#)
[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)
[Il menu delle impostazioni di Posta elettronica \(p. 75\)](#)

Argomenti correlati:

[Tenere una presentazione \(p. 276\)](#)
[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 278\)](#)
[Visualizzare o salvare gli allegati dei messaggi di posta \(p. 84\)](#)

10.2.4 Tenere una presentazione

È possibile tenere presentazioni nei comuni formati di Office o nel formato PDF. In base ai requisiti, utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Tenere una presentazione locale sul computer.
- Tenere una presentazione remota. Ciò consente agli utenti che non sono sul posto di seguire la presentazione.

Come tenere una presentazione locale:

1. Aprire una cartella che contiene presentazioni.
2. Selezionare una presentazione nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Presenta**  nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche l'icona **Presenta** nel visualizzatore.
La presentazione è aperta in una nuova pagina. Per sfogliare le pagine prima di iniziare, utilizzare gli elementi di navigazione accanto al foglio o le anteprime sotto il foglio. È possibile utilizzare anche le frecce direzionali.
È possibile utilizzare le icone a destra della barra degli strumenti per regolare la dimensione del foglio.
3. Per avviare localmente la presentazione, fare clic su **Avvia presentazione** nella barra degli strumenti. Fare clic su **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 sarà attivata. È possibile utilizzare il tasto [esc] o la barra delle funzioni nella parte inferiore dello schermo per uscire dalla modalità a schermo intero.
4. Per terminare la presentazione, fare clic su **Termina presentazione** nella barra degli strumenti.

Come tenere una presentazione remota:

1. Aprire una cartella che contiene presentazioni.
2. Selezionare una presentazione nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Presenta**  nella barra degli strumenti.
È possibile utilizzare anche l'icona **Presenta** nel visualizzatore.
La presentazione è aperta in una nuova pagina. Per sfogliare le pagine prima di iniziare, utilizzare gli elementi di navigazione accanto al foglio o le anteprime sotto il foglio. È possibile utilizzare anche le frecce direzionali.
È possibile utilizzare le icone a destra della barra degli strumenti per regolare la dimensione del foglio.
3. Inviare l'URL della presentazione selezionata agli utenti che dovrebbero partecipare alla presentazione. Gli utenti devono aprire l'URL nel proprio browser.
Facendo clic sull'icona **Mostra partecipanti** , gli utenti che partecipano a distanza alla presentazione saranno mostrati nella barra laterale.
4. Fare clic su **Avvia presentazione** nella barra degli strumenti. Selezionare **Avvia presentazione remota**.
Durante la presentazione, sono disponibili le seguenti funzioni:
 - Per visualizzare una barra delle funzioni, posizionare il puntatore del mouse sulla parte inferiore dello schermo. Sono disponibili le seguenti funzioni:
 - sfogliare, visualizzare un foglio specifico, visualizzare l'elenco dei partecipanti, sospendere la presentazione, attivare la modalità a schermo intero.
 - Facendo clic su **Sospendi presentazione**, la presentazione viene fermata al foglio corrente.
 - Facendo clic sull'icona **Passa a schermo intero** , la modalità a schermo intero sarà attivata. È possibile utilizzare il tasto [esc] o la barra delle funzioni nella parte inferiore dello schermo per uscire dalla modalità a schermo intero.
5. Per terminare la presentazione, fare clic su **Termina presentazione** nella barra degli strumenti.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 271\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 272\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 275\)](#)

[Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta in File \(p. 276\)](#)

[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 278\)](#)

10.3 Scaricare i file o il contenuto delle cartelle

Scoprire come scaricare singoli file o contenuti di cartelle sul proprio dispositivo locale.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

Come scaricare i file:

1. Aprire una cartella che contiene file.
Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Scarica** ⇩ nella barra degli strumenti.
 - Selezionare **Scarica** dal menu contestuale.
 - Fare clic sull'icona **Scarica** ⇩ nella barra degli strumenti.

3. Completa i passaggi per scaricare.

Suggerimento: scoprire come scaricare una determinata versione di un file leggendo la [Sezione 10.8.11, «Lavorare con le versioni»](#).

Come scaricare l'intero contenuto di una cartella:

1. Nella vista delle cartelle, selezionare la cartella che si desidera scaricare.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome della cartella. Fare clic su **Scarica l'intera cartella**.
3. Completare i passaggi per scaricare. Il contenuto della cartella sarà salvato come un archivio zip. È inoltre possibile scaricare una cartella utilizzando il menu contestuale nell'area di visualizzazione.

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

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

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)
[Il visualizzatore \(p. 272\)](#)

Argomenti correlati:

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 275\)](#)
[Visualizzare gli allegati dei messaggi di posta in File \(p. 276\)](#)
[Tenere una presentazione \(p. 276\)](#)

10.4 File: aggiungere cartelle

Scoprire come creare cartelle personali di File e come impostare la visualizzazione delle cartelle condivise di File:

- [File: creare cartelle \(p. 280\)](#)
- [Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File \(p. 280\)](#)

Argomenti correlati:

- [Organizzare file e cartelle di File \(p. 284\)](#)
- [Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)

10.4.1 File: creare cartelle

È possibile creare nuove cartelle nella cartella corrente.

Come creare una nuova cartella:

1. Nella vista delle cartelle, aprire una cartella di File per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo**. Fare clic su **Nuova cartella**.
Nella vista delle cartelle, è possibile fare clic anche sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome della cartella. Fare clic su **Aggiungi nuova cartella**.
3. Digita un nome nella finestra *Aggiungi nuova cartella*.
4. Fare clic su **Aggiungi**.

Interfaccia utente:

[La vista della cartelle di File \(p. 268\)](#)
[Il pulsante Nuovo \(p. 267\)](#)

Argomenti correlati:

[Caricare file o cartelle \(p. 281\)](#)
[Creare file di testo \(p. 282\)](#)
[Organizzare file e cartelle di File \(p. 284\)](#)
[Ricerca file o cartelle \(p. 292\)](#)
[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)
[Quali sono i i tipi di cartelle? \(p. 301\)](#)

10.4.2 Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File

È possibile definire quali cartelle pubbliche e condivise di File sono visualizzate nella vista delle cartelle sottoscrivendo tali cartelle.

Come definire le cartelle di File che si desidera sottoscrivere:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** ⚙️ nella barra dei menu. Fare clic su **Gestisci condivisioni**.
Si aprirà una finestra. La finestra mostra le cartelle pubbliche e condivise di File
2. Se si vuole che una cartella sia visualizzata, abilitare il pulsante **Sottoscrivi cartella** ☑️.
Se non si desidera più che una cartella sia visualizzata e sincronizzata, disabilitare il pulsante **Sottoscrivi cartella**. ❌

Interfaccia utente:

[Il menu delle impostazioni di File \(p. 267\)](#)
[La vista della cartelle di File \(p. 268\)](#)

Argomenti correlati:

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 312\)](#)
[Scaricare i dati personali \(p. 327\)](#)

10.5 Caricare file o cartelle

È possibile caricare file e cartelle locali nella cartella corrente di File.

Come caricare i file:

1. Nella vista delle cartelle, aprire una cartella di File per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo**. Fare clic su **Carica file**.
3. Selezionare uno o più file locali finestra *Carica file*.
Fare clic su **Apri**. Lo stato di avanzamento attuale sarà mostrato nell'area di visualizzazione.
Nella sezione **Aggiungi file** delle impostazioni di File, è possibile definire se deve essere creato un nuovo file o una nuova versione di un file eventualmente esistente con lo stesso nome.

Come caricare una cartella:

1. Aprire una cartella di File.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo**. Fare clic su **Carica cartella**.
3. Selezionare una cartella locale nella finestra *Seleziona cartella per il caricamento*.
Fare clic su **Carica**. Lo stato di avanzamento attuale sarà mostrato nell'area di visualizzazione.

Note:

- Se esiste già una cartella di File con questo nome, il nome della cartella appena caricata riceve un numero consecutivo.
- Le cartelle vuote non saranno caricate.

Suggerimenti:

- Per annullare il processo, fare clic su **Annulla** in basso a sinistra dell'area di visualizzazione. Per annullare il processo per singoli oggetti, fare clic su **Dettagli** in basso a destra dell'area di visualizzazione. Fare clic su **Annulla** accanto al nome dell'oggetto nella finestra *Avanzamento del caricamento*.
- Suggerimento: è possibile continuare a lavorare con il groupware durante il processo di caricamento.
- È possibile caricare oggetti anche trascinandoli da un navigatore di file o dal desktop alla finestra dell'applicazione File e rilasciandoli nell'area di visualizzazione.
- In base alla configurazione, sono disponibili funzioni per caricare oggetti in un formato cifrato.

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti di File \(p. 269\)](#)
[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)
[I dettagli dei file \(p. 271\)](#)

Argomenti correlati:

[File: creare cartelle \(p. 280\)](#)
[Creare file di testo \(p. 282\)](#)
[Organizzare file e cartelle di File \(p. 284\)](#)
[Ricerca file o cartelle \(p. 292\)](#)
[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)
[Condividere dati \(p. 306\)](#)
[Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura \(p. 352\)](#)

10.6 Creare file di testo

Scoprire come creare nuovi file di testo semplice.

Come creare un nuovo file di testo:

1. Nella vista delle cartelle, aprire una cartella di File per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo**. Fare clic su **Nuova nota**.
3. Digitare un titolo.
Digitare il testo o incollare testo dagli appunti.
Per modificare il testo, utilizzare le tecniche comuni delle applicazioni conosciute.

Interfaccia utente:

[Il pulsante Nuovo \(p. 267\)](#)
[La finestra di modifica \(p. 36\)](#)

Argomenti correlati:

[Modificare file di testo \(p. 283\)](#)
[File: creare cartelle \(p. 280\)](#)
[Organizzare file e cartelle di File \(p. 284\)](#)
[Ricerca file o cartelle \(p. 292\)](#)
[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)
[Condividere dati \(p. 306\)](#)

10.7 Modificare file di testo

Scoprire come modificare file di testo semplice.

Come modificare un file di testo:

1. Nella vista delle cartelle, aprire una cartella di File per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Utilizzare uno dei metodi seguenti:
 - Selezionare un file di testo. Fare clic sull'icona **Modifica**  nella barra degli strumenti.
 - Fare doppio clic su un file di testo.
 - Visualizzare un file di testo nel Visualizzatore. Fare clic sull'icona **Modifica** .Il testo sarà aperto per la modifica.
3. Per modificare il testo, utilizzare le tecniche comuni delle applicazioni conosciute.

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti di File \(p. 269\)](#)
[La finestra di modifica \(p. 36\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare file di testo \(p. 282\)](#)
[File: creare cartelle \(p. 280\)](#)
[Organizzare file e cartelle di File \(p. 284\)](#)
[Ricerca file o cartelle \(p. 292\)](#)
[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)
[Condividere dati \(p. 306\)](#)

10.8 Organizzare file e cartelle di File

Scoprire cosa è possibile fare con file e cartelle di File:

- [Inviare file come allegati di posta \(p. 285\)](#)
- [Rinominare file o cartelle di File \(p. 285\)](#)
- [Creare o modificare le descrizioni \(p. 286\)](#)
- [Spostare file o cartelle di File \(p. 286\)](#)
- [Copiare i file \(p. 287\)](#)
- [Salvare file come PDF \(p. 287\)](#)
- [Stampare file come PDF \(p. 288\)](#)
- [Aggiungere file al portale \(p. 288\)](#)
- [Aggiungere file o cartelle di File ai Preferiti \(p. 289\)](#)
- [Bloccare o sbloccare i file \(p. 289\)](#)
- [Lavorare con le versioni \(p. 290\)](#)

Argomenti correlati:

[File: aggiungere cartelle \(p. 279\)](#)

[Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)

10.8.1 Inviare file come allegati di posta

È possibile inviare le versioni correnti dei file come allegati di posta.

Come inviare file come allegati di posta elettronica:

1. Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Invia tramite posta**.
 - Fare clic su **Invia tramite posta** nel menu contestuale.
 - Utilizzare l'icona **Altre azioni** ⋮ nel Visualizzatore.
3. Nella finestra di modifica del messaggio di posta, compilare i dettagli per inviare un nuovo messaggio.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 272\)](#)

10.8.2 Rinominare file o cartelle di File

Prerequisito: avere i permessi per modificare gli oggetti nella cartella che contiene il file o la cartella.

Come rinominare un file o una cartella:

1. Selezionare un file o una cartella nell'area di visualizzazione.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Rinomina**.
È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Selezionare **Rinomina** dal menu contestuale.
 - Dopo aver selezionato un file, utilizzare l'icona **Altre azioni** ⋮ nel Visualizzatore o fare clic sul nome del file in alto a sinistra del Visualizzatore..
3. Modificare il nome nella finestra *Rinomina*.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 272\)](#)

Argomenti correlati:

[Creare o modificare le descrizioni \(p. 286\)](#)

10.8.3 Creare o modificare le descrizioni

È possibile creare o modificare la descrizione di un file.

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

Come creare o modificare la descrizione di un file:

1. Selezionare il file nell'area di visualizzazione.
Se la barra laterale **Dettagli** non è visualizzata, fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Abilitare **Dettagli file**.
2. Per visualizzare i pulsanti, fare clic sull'icona **Pannello attivo/disattivo** > accanto a **Descrizione** nella barra laterale.
Per aggiungere una descrizione, fare clic su **Aggiungi una descrizione**.
Per modificare una descrizione, fare clic su **Modifica descrizione**.

È possibile inoltre utilizzare la funzione nella barra laterale del visualizzatore.

Interfaccia utente:

- [L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)
- [I dettagli dei file \(p. 271\)](#)
- [Il visualizzatore \(p. 272\)](#)

Argomenti correlati:

- [Rinominare file o cartelle di File \(p. 285\)](#)

10.8.4 Spostare file o cartelle di File

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

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

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

Come spostare oggetti in un'altra cartella:

1. Selezionare gli oggetti nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Sposta**.
 - Selezionare **Sposta** dal menu contestuale.
 - Utilizzare il trascinamento e rilascio per spostare gli elementi in una cartella nella vista delle cartelle.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Sposta*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
Fare clic su **Sposta**.

Interfaccia utente:

- [L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)

Argomenti correlati:

- [Copiare i file \(p. 287\)](#)

10.8.5 Copiare i file

È possibile copiare file in un'altra cartella: se si copia un file condiviso, i permessi non saranno copiati. Ciò significa che la copia del file non è condivisa.

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

Come copiare file in un'altra cartella:

1. Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Copia**.
 - Selezionare **Copia** dal menu contestuale.
3. Selezionare una cartella nella finestra *Copia*. È possibile creare una nuova cartella facendo clic su **Crea cartella**.
Fare clic su **Copia**.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)

Argomenti correlati:

[Spostare file o cartelle di File \(p. 286\)](#)

10.8.6 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.

Nota: in [Stampare file come PDF \(p. 288\)](#) è possibile scoprire come salvare, scaricare o stampare immagini come PDF.

Come salvare un documento o un file di testo in formato PDF:

1. Selezionare il rispettivo file nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Salva come PDF**.
 - Selezionare **Salva come PDF** dal menu contestuale.
 - Utilizzare l'icona **Altre azioni** ⋮ nel Visualizzatore.
3. Nella finestra *Salva come PDF*, è possibile digitare un nome per il file PDF. Fare clic su **Salva**.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 272\)](#)

Argomenti correlati:

[La barra degli strumenti di File \(p. 269\)](#)

[Stampare file come PDF \(p. 288\)](#)

10.8.7 Stampare file come PDF

È possibile stampare documenti, file di testo e immagini come PDF dall'interno del visualizzatore. Il PDF può essere scaricato o inviato a una stampante.

Come stampare un documento, un file di testo o un'immagine come PDF:

1. Selezionare il rispettivo file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti.
Il file sarà visualizzato nel visualizzatore.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** . Fare clic su **Salva come PDF**.
Il PDF sarà visualizzato in una nuova pagina.
3. Utilizzare le seguenti funzioni:
 - Per scaricare il PDF, fare clic sull'icona **Scarica**.
 - Per stampare il PDF, fare clic sull'icona **Stampa**. Selezionare una stampante. Se necessario, modificare le impostazioni della stampante.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)
[Il visualizzatore \(p. 272\)](#)

Argomenti correlati:

[Salvare file come PDF \(p. 287\)](#)

10.8.8 Aggiungere file al portale

È possibile aggiungere un file come widget del portale.

Come aggiungere un file al portale:

Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi al portale**.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)

Argomenti correlati:

[Aggiungere widget al portale \(p. 68\)](#)

10.8.9 Aggiungere file o cartelle di File ai Preferiti

È possibile aggiungere gli oggetti utilizzati frequentemente come file o cartelle alla cartella simbolica **Preferiti**. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- aggiungere oggetti ai preferiti
- rimuovere oggetti dai preferiti

La posizione originale degli oggetti nella vista delle cartelle non sarà interessata da queste azioni.

Come aggiungere oggetti ai Preferiti:

1. Selezionare gli oggetti nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Aggiungi ai preferiti**.
 - Selezionare **Aggiungi ai preferiti** dal menu contestuale.

Come rimuovere oggetti da Preferiti:

1. Nella vista delle cartelle, fare clic su **Preferiti**. Selezionare gli oggetti nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Rimuovi dai preferiti**.
 - Selezionare **Rimuovi dai preferiti** dal menu contestuale.

Risultato: gli oggetti sono rimossi da Preferiti. Se Preferiti è vuota, la cartella sarà rimossa.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)

Argomenti correlati:

[Spostare file o cartelle di File \(p. 286\)](#)

10.8.10 Bloccare o sbloccare i file

Quando si modifica un file, è possibile bloccarlo. Il blocco ha i seguenti scopi:

- Il blocco del file informa gli altri utenti che il file è attualmente in fase di modifica e potrebbe non essere aggiornato.
- Se il file è posizionato in una cartella che si condivide con altri utenti ai quali sono stati concessi i permessi di modifica, tali utenti non possono modificare il file bloccato.
- Se si è il proprietario di un file condiviso e un altro utente blocca il file, è sempre possibile sbloccarlo.

Come bloccare i file:

1. Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Blocca**.

Come sbloccare i file:

1. Selezionare uno o più file bloccati nell'area di visualizzazione.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ⋮ nella barra degli strumenti. Fare clic su **Sblocca**.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)

10.8.11 Lavorare con le versioni

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- aprire o salvare la versione corrente
- caricare una nuova versione
- applicare funzioni a una versione specifica:
 - visualizzare, modificare, scaricare
 - impostare come versione corrente
 - eliminare la versione
 - eliminare tutte le versioni precedenti

Come aprire o salvare la versione corrente:

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Scarica**  nella barra degli strumenti.
2. Completare i passaggi per aprire o scaricare.

Come caricare una nuova versione:

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Se la barra laterale **Dettagli** non è visualizzata, fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. 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 del file selezionato trascinando un file da un navigatore di file o dal desktop nella barra laterale del visualizzatore o dell'area di visualizzazione e rilasciandolo.

Come lavorare con una versione specifica:

1. Selezionare un file nell'area di visualizzazione. Se la barra laterale non è visualizzata, fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Abilitare **Dettagli file**.
2. Selezionare **Versioni** nella barra laterale.

Fare clic sull'icona **Azioni**  accanto a una versione- Selezionare la funzione desiderata.

 - Per visualizzare la versione nel Visualizzatore, fare clic su **Vista**.
 - Per modificare la versione corrente, fare clic su **Modifica**.

Nota: è possibile modificare solo la versione corrente. In base al tipo di file, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
 - Per scaricare la versione, selezionare **Scarica**.
 - Per impostare la versione come versione corrente, selezionare **Scegli questa come versione corrente**.
 - Per eliminare la versione, selezionare **Elimina versione**.
 - Per eliminare tutte le versioni precedenti, selezionare **Elimina tutte le versioni precedenti**.

È possibile inoltre utilizzare la funzione nella barra laterale del visualizzatore.

Interfaccia utente:

[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)

[I dettagli dei file \(p. 271\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 272\)](#)

Argomenti correlati:

[Scaricare i file o il contenuto delle cartelle \(p. 278\)](#)

[Cifrare i file \(p. 352\)](#)

10.9 Eliminare o ripristinare file o cartelle di File

È possibile eliminare oggetti allo stesso modo di file e cartelle. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Eliminare oggetti. Gli oggetti sono spostati nella cartella **Cestino**.
- Ripristinare gli oggetti eliminati dalla cartella **Cestino**. Gli oggetti sono ripristinati nella loro posizione originale.
- Eliminare definitivamente gli oggetti dalla cartella **Cestino**. È possibile inoltre eliminare definitivamente tutti gli elementi in una cartella svuotando il cestino.

Nota: in base alla configurazione, alcune cartelle non possono essere eliminate.

Avviso: se si eliminano oggetti dalla cartella **Cestino**, saranno eliminati definitivamente.

Come eliminare gli oggetti:

1. Selezionare gli oggetti nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Elimina**  nella barra degli strumenti.
 - Selezionare **Elimina** dal menu contestuale.
3. Confermare che si desidera eliminare gli elementi.

Come ripristinare gli oggetti eliminati:

1. Aprire la cartella **Cestino**.
2. Selezionare gli oggetti da ripristinare.
3. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nella barra degli strumenti. Fare clic su **Ripristina**.
 - Selezionare **Ripristina** dal menu contestuale.

Risultato: gli oggetti sono ripristinati nella loro posizione originale.

Come eliminare definitivamente gli oggetti:

Avviso: gli oggetti eliminati definitivamente **non** possono essere ripristinati.

1. Aprire la cartella **Cestino**.
2. Selezionare gli oggetti.
3. Fare clic sull'icona **Elimina definitivamente**  nella barra degli strumenti.
4. Confermare che si desidera eliminare gli elementi.

Come eliminare definitivamente il contenuto della cartella Cestino:

Avviso: gli oggetti eliminati definitivamente **non** possono essere ripristinati.

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

10.10 Ricercare file o cartelle

Scoprire come cercare file e cartelle:

- utilizzare i termini di ricerca per il nome del file o della cartella
In modo predefinito, la ricerca sarà eseguita su tutte le cartelle, incluse le sottocartelle.
- limitare la ricerca a un tipo di file o alle cartelle
- definire le cartelle in cui cercare
- limitare la ricerca a un intervallo di tempo specifico

È possibile utilizzare una sola opzione o più opzioni in qualsiasi combinazione.

Nota:

Quando si utilizzano account di archiviazione di altri fornitori nel groupware: in base alle proprietà di tali account di archiviazione, potrebbe non essere possibile esplorarli.

Vedere anche: [Aggiungere account di archiviazione \(p. 295\)](#)

Come cercare i file:

1. Digitare un termine di ricerca nel campo di ricerca nella barra dei menu.
2. Per cercare cartelle e file che contengono il termine di ricerca, premere Invio.
Saranno ricercati i dati che contengono il termine di ricerca.
3. È possibile utilizzare ulteriori filtri facendo clic su sull'icona **Altre opzioni di ricerca** ∨ nel campo di ricerca. Si aprirà una finestra con le opzioni di ricerca.
 - Digitare un termine di ricerca in **Nome del file o della cartella**. Saranno ricercati gli oggetti che contengono il termine di ricerca nel loro nome.
 - Per limitare la ricerca a specifici tipi di file o alle cartelle, selezionare una voce in **Tipo**.
 - Per definire se cercare in tutte le cartelle o solo in quella selezionata, incluse le sue sottocartelle, selezionare una voce in **Cerca in**.
 - Per limitare la ricerca ai file che sono stato creati o modificati all'interno di un intervallo di tempo specifico, utilizzare **Dopo** e **Prima**.
Nota: la ricerca delle cartelle non tiene conto dell'intervallo temporale.

Fare clic su **Cerca**.

Gli oggetti trovati saranno visualizzati nell'area di visualizzazione.

I filtri utilizzati sono visualizzati sotto la finestra di ricerca. Esistono le seguenti opzioni:

- È possibile aggiungere filtri e avviare una nuova ricerca facendo clic sull'icona **Altre opzioni di ricerca** ∨ nel campo di ricerca.
- È possibile rimuovere un filtro e avviare una nuova ricerca facendo clic sull'icona **Rimuovi filtro** × accanto al filtro.

Per terminare la ricerca, fare clic sull'icona **Annulla la ricerca** × nel campo di ricerca.

Argomenti correlati:

[Visualizzare il contenuto di un file \(p. 275\)](#)

10.11 Accedere ai file con WebDAV

Scoprire come utilizzare WebDAV per accedere ai file dell'applicazione File nello stesso modo in cui si accede ai file locali sul proprio disco.

Confrontato con l'accesso dall'interfaccia del groupware, WebDAV ha vantaggi e svantaggi:

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

Nota: per creare oggetti con WebDAV in una cartella pubblica o condivisa, è necessario avere almeno i seguenti permessi sulla rispettiva cartella:

creare oggetti, modificare i propri oggetti.

Per leggere anche i propri oggetti, è necessario disporre anche di questo permesso:

leggere i propri oggetti

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

- [Configurare WebDAV su Linux \(p. 294\)](#)
- [Configurare WebDAV su Windows \(p. 294\)](#)

10.11.1 Configurare WebDAV su Linux

Come configurare l'accesso WebDAV su Linux:

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

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

10.11.2 Configurare WebDAV su Windows

Come configurare l'accesso WebDAV su Windows:

1. Nell'area di navigazione di Windows Explorer, selezionare la voce **Questo PC**.
Fare clic sulla scheda **Computer** in alto. Fare clic su **Aggiungi percorso di rete**. Si aprirà la finestra *Aggiunta guidata risorse di rete*. Fare clic su **Avanti**.
2. Selezionare **Scegliere un percorso di rete personalizzato**. Fare clic su **Avanti**.
3. Digitare il seguente indirizzo nel campo di inserimento **Indirizzo Internet o di rete**.
webdav://<indirizzo>/servlet/webdav.infostore
Sostituire <indirizzo> con l'indirizzo IP o l'URL del server di groupware. Fare clic su **Avanti**.
4. Digitare il proprio nome utente e la password per accedere al server del groupware. Fare clic su **OK**.
5. Nella pagina successiva, è possibile assegnare un nome all'indirizzo di rete. Fare clic su **Avanti**.
6. Fare clic su **Fine**.

Risultato: da **Questo PC** è possibile accedere ai propri file dell'applicazione File

10.12 Aggiungere account di archiviazione

Scoprire come accedere ai propri account di archiviazione cloud, configurati con altri fornitori come Google Drive, Dropbox, Box o OneDrive, all'interno del groupware. Per fare ciò, è necessario aggiungere i propri account di archiviazione cloud al groupware.

Come aggiungere un account di archiviazione:

1. Fare clic su **Nuovo**. Fare clic su **Aggiungi account di archiviazione**.
È possibile fare clic anche sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Aggiungi account di archiviazione**.
Si aprirà la finestra *Aggiungi account di archiviazione*.
2. Fare clic su un'icona, La procedura ulteriore dipende dal fornitore dell'account di archiviazione sul cloud:
 - Se il fornitore richiede le credenziali, digitare le credenziali per l'account di archiviazione sul cloud.
 - Se il fornitore richiede il permesso per accedere ai dati, concedere questo permesso.

Una cartella per l'account di archiviazione apparirà nella vista delle cartelle.

Opzioni:

- Per rinominare la cartella, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome della cartella o utilizzare il menu contestuale.
- In base al contenuto, è possibile utilizzare le funzioni della barra degli strumenti, ad es. per visualizzare immagini o copiare file.
Nota: in base alla funzionalità dell'account di archiviazione, il controllo di versione potrebbe non essere supportato.

Interfaccia utente:

[Il pulsante Nuovo \(p. 267\)](#)

[Il menu delle impostazioni di File \(p. 267\)](#)

[Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 323\)](#)

Argomenti correlati:

[Rinominare le cartelle \(p. 305\)](#)

[Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 323\)](#)

10.13 Le impostazioni di File

Come aprire le impostazioni di File:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Drive** nel pannello di sinistra.

Le impostazioni sono disponibili nelle seguenti sezioni:

- [Aggiungere file \(p. 297\)](#)
- [Cronologia delle versioni \(p. 297\)](#)
- [Impostazioni avanzate \(p. 297\)](#)

Vedere anche: [Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)

Aggiungere file

Definisce se deve essere creato un nuovo file o una nuova versione di un file esistente con lo stesso nome.

- **Aggiungere una nuova versione**
Sarà creata una nuova versione del file.
- **Aggiungere una nuova versione e mostrare la notifica**
Sarà creata una nuova versione del file. Non appena il processo è terminato, si riceverà una notifica.
- **Rinomina automaticamente e conserva entrambi i file separatamente**
Sarà aggiunto un nuovo file. Il nome del file si arricchisce con un numero progressivo.

Cronologia delle versioni

In base alla configurazione, è possibile definire il numero di versioni di file che dovrebbero essere mantenute per un intervallo di tempo impostato da voi. Se si raggiunge l'intervallo o il numero massimo, le versioni più datate sono eliminate alla creazione di una nuova versione.

- **Linea temporale**
Specifica il periodo di tempo dopo il quale una versione più datata è eliminata quando si crea una nuova versione.
- **Limite delle versioni dei file**
Specifica il numero massimo di versioni. Se si raggiunge il massimo, una versione più datata è eliminata quando si crea una nuova versione.

Impostazioni avanzate

- **Presentazione per immagini**
Definisce il modo di presentare le immagini che sono aperte nel visualizzatore
- **mostrare 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.

Interfaccia utente:

[Il menu delle impostazioni di File \(p. 267\)](#)

Argomenti correlati:

[Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)

[Impostazioni personalizzate \(p. 41\)](#)

11 Organizzazione dei dati e condivisioni

Scoprire come organizzare i propri messaggi di posta, contatti, appuntamenti, attività e altri dati e come condividere i propri dati con altre persone.

- [Gestire i dati con le cartelle \(p. 300\)](#)
- [Condividere dati \(p. 306\)](#)
- [Gestire i delegati \(p. 317\)](#)
- [Gestire gli account \(p. 320\)](#)
- [Utilizzare le categorie \(p. 324\)](#)
- [Scaricare i dati personali \(p. 327\)](#)

Informazioni sulla cifratura dei messaggi di posta sono disponibili in [Cifrare dati con Guard \(p. 341\)](#)

11.1 Gestire i dati con le cartelle

Scoprire come utilizzare le [cartelle \[15\]](#) in tutte le applicazioni per i seguenti requisiti:

- disporre di un riepilogo dei propri oggetti
- condividere informazioni con altre persone
- cercare determinate informazioni e ritrovare rapidamente le informazioni

Le cartelle sono chiamate in modo diverso nelle seguenti applicazioni:

- Nell'applicazione Calendario, una cartella è chiamata calendario.
- Nell'applicazione Rubrica, una cartella è chiamata rubrica.
- Nell'applicazione Attività, una cartella è chiamata elenco.

Cosa è necessario sapere:

- [Quali sono i tipi di cartelle? \(p. 301\)](#)
- [A cosa servono i permessi? \(p. 302\)](#)

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 303\)](#)
- [Nascondere le cartelle \(p. 304\)](#)
- [Aggiungere cartelle ai preferiti \(p. 304\)](#)
- [Rinominare le cartelle \(p. 305\)](#)
- [Spostare le cartelle \(p. 305\)](#)
- [Eliminare le cartelle \(p. 305\)](#)

Ulteriori informazioni sui file e sulle cartelle nell'applicazione File sono disponibili in [Organizzare file e cartelle di File \(p. 284\)](#).

Interfaccia utente:

- La vista delle cartelle (p. 29)
- La vista delle cartelle di Posta elettronica (p. 76)
- La vista delle cartelle di Calendario (p. 139)
- La vista delle cartelle di Rubrica (p. 206)
- La vista delle cartelle di Attività (p. 241)
- La vista delle cartelle di File (p. 268)
- L'area di visualizzazione di File (p. 270)

Argomenti correlati:

- [Aggiungere cartelle di posta elettronica \(p. 103\)](#)
- [Aggiungere calendari \(p. 173\)](#)
- [Aggiungere rubriche \(p. 225\)](#)
- [Aggiungere elenchi di attività \(p. 254\)](#)
- [File: aggiungere cartelle \(p. 279\)](#)

11.1.1 Quali sono i i tipi di cartelle?

Il tipo di cartella definisce l'accesso alla cartella per gli utenti. I seguenti tipi di cartella sono presenti nella vista delle cartelle:

- Cartelle personali
 - Le cartelle personali contengono i propri messaggi di posta elettronica e i dati del groupware. Gli altri utenti non possono visualizzare le vostre cartelle personali, a meno che non le si condivida con loro.
 - Le proprie cartelle personali si trovano nella parte alta della vista delle cartelle.
 - Nelle singole applicazioni, è possibile aggiungere cartelle personali, ad es- calendari, rubriche ed elenchi.
Nelle applicazioni Posta elettronica e File, è inoltre possibile creare sottocartelle.

In base alla configurazione, sono disponibili in aggiunta i seguenti tipi di cartella:

- Cartelle pubbliche
 - Le cartelle pubbliche contengono dati del groupware di interesse comune a tutti gli utenti. Ogni utente può creare cartelle pubbliche e condividerle con gli altri utenti.
 - Le cartelle pubbliche si trovano sotto le proprie cartelle personali, nella vista delle cartelle.
- Cartelle condivise
 - Le cartelle condivise sono cartelle che sono state condivise con voi da altri utenti.
 - Le cartelle condivise si trovano nella parte inferiore della vista delle cartelle.

Argomenti correlati:

[La vista delle cartelle \(p. 29\)](#)

[A cosa servono i permessi? \(p. 302\)](#)

[Aggiungere calendari personali \(p. 174\)](#)

[Aggiungere rubriche personali \(p. 226\)](#)

[Aggiungere elenchi di attività personali \(p. 255\)](#)

[File: creare cartelle \(p. 280\)](#)

11.1.2 A cosa servono i permessi?

I permessi definiscono cosa è consentito fare a un utente con una particolare cartella e con il suo contenuto.

- Come utente interno si hanno i permessi predefiniti per le cartelle esistenti.
Quando si crea una nuova cartella, saranno accordati i permessi preimpostati.
- Quando si invitano altre persone a un elemento condiviso, si accorderanno permessi particolari.

Si dispone dei seguenti permessi per le cartelle già esistenti

- Si è il proprietario delle proprie cartelle personali. In qualità di proprietario, si dispone degli stessi permessi di un amministratore:
 - Si dispone di tutti i permessi per questa cartella.
 - È possibile accordare ad altre persone permessi per la cartella, ma non permessi amministrativi.
- Nelle cartelle pubbliche, è possibile creare cartelle e condividerle con altre persone.
- nella cartella **Tutti gli utenti**, è consentito leggere gli oggetti.

Quando si crea una nuova cartella, saranno accordati i seguenti permessi:

- Se si crea una nuova cartella in una cartella personale:
 - Si è il proprietario della nuova cartella.
 - Se si crea una sottocartella in una cartella condivisa nell'applicazione Posta elettronica or File, la sottocartella sarà, a sua volta, condivisa.
- Se si crea una nuova cartella come cartella pubblica:
 - Si è il proprietario della nuova cartella.
 - Gli altri utenti non otterranno alcun permesso. Sarà necessario impostare i permessi sulla nuova cartella. È possibile accordare agli altri utenti qualsiasi permesso
- Se si crea una nuova cartella nella cartella condivisa di un altro utente:
 - L'utente che condivide la cartella è l'amministratore della nuova cartella.
 - Si è l'autore della nuova cartella.
Un autore può modificare o eliminare oggetti già esistenti, creare e modificare nuovi oggetti e creare sottocartelle.

Argomenti correlati:

[Quali sono i i tipi di cartelle? \(p. 301\)](#)

[Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 313\)](#)

[Casi d'uso dei permessi \(p. 315\)](#)

[Condividere dati \(p. 306\)](#)

11.1.3 Navigare all'interno della struttura delle cartelle

Sono disponibili le seguenti funzioni:

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

Come aprire o chiudere la vista delle cartelle:

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

Come cambiare la larghezza della vista delle cartelle:

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

Come aprire o selezionare una cartella:

1. Se la vista delle cartelle è chiusa, aprirla.
2. Una cartella nelle applicazioni Posta elettronica e File può avere sottocartelle. Per mostrare le sottocartelle, aprire la cartella facendo clic sull'icona accanto al nome della cartella.
È possibile anche aprire o chiudere una cartella facendo doppio clic su di essa.
3. Fare clic su una cartella. Gli elementi della cartella sono visualizzati nella vista dettagliata.
Nell'applicazione File, sono disponibili in aggiunta le seguenti opzioni:
 - Fare clic su una voce nella barra di navigazione per aprire una cartella superiore.
 - Per aprire una cartella, fare doppio clic su di essa nella vista dettagliata.

Azioni sovraordinate:

- [Visualizzare i messaggi di posta \(p. 83\)](#)
- [Lavorare con le categorie di posta in arrivo \(p. 105\)](#)
- [Visualizzare gli appuntamenti in viste diverse \(p. 149\)](#)
- [Visualizzare i contatti di una rubrica. \(p. 212\)](#)
- [Visualizzare le attività \(p. 246\)](#)
- [Visualizzare file \(p. 273\)](#)
- [Visualizzare il contenuto di un file \(p. 275\)](#)

Argomenti correlati:

- [Nascondere le cartelle \(p. 304\)](#)
- [Aggiungere cartelle ai preferiti \(p. 304\)](#)

11.1.4 Nascondere le cartelle

Nelle applicazioni Rubrica, Calendario o Attività, è possibile nascondere determinate cartelle personali, condivise o pubbliche. Le cartelle nascoste saranno visualizzate in una cartella collettiva nella parte inferiore della vista delle cartelle. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- nascondere singole cartelle
- visualizzare nuovamente le cartelle nascoste

Come nascondere una cartella:

1. Nella vista delle cartelle dell'applicazione Calendario, Rubrica o Attività, selezionare la cartella che si desidera nascondere.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome della cartella. Fare clic su **Nascondi**.
Nota: se si seleziona una cartella che non può essere nascosta, questa funzione non sarà visualizzata.

Come visualizzare nuovamente una cartella nascosta:

1. Nella vista delle cartelle dell'applicazione Calendario, Rubrica o Attività, selezionare rispettivamente una delle voci **Rubriche nascoste**, **Calendari nascosti** o **Elenchi nascosti**. Le cartelle nascoste saranno visualizzate.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome della cartella. Fare clic su **Vista**.

Argomenti correlati:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 303\)](#)
[Aggiungere cartelle ai preferiti \(p. 304\)](#)

11.1.5 Aggiungere cartelle ai preferiti

Per un accesso più rapido alle cartelle utilizzate di frequente, è possibile aggiungere cartelle a **Preferiti** in tutte le applicazioni. Tali cartelle non saranno quindi mostrate solo nella loro posizione di origine, ma anche in **Preferiti** in alto. Sono disponibili le seguenti funzioni:

- aggiungere cartelle ai preferiti
- rimuovere cartelle dai preferiti

Come aggiungere una cartella ai Preferiti:

1. Selezionare una cartella nella vista delle cartelle.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome della cartella. Fare clic su **Aggiungi ai preferiti**.

Come rimuovere una cartella dai Preferiti:

1. Selezionare una cartella nella vista delle cartelle sotto **Preferiti**.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome della cartella. Fare clic su **Rimuovi dai preferiti**.
È possibile attivare questa funzione anche facendo clic con il tasto destro sulla cartella nella sua posizione originale nella vista delle cartelle.

Risultato: la cartella sarà rimossa da **Preferiti**. Se **Preferiti** è vuota, la cartella sarà rimossa.

Argomenti correlati:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 303\)](#)
[Nascondere le cartelle \(p. 304\)](#)

11.1.6 Rinominare le cartelle

È possibile rinominare le cartelle personali create. Ci sono alcune cartelle personali presenti nel groupware. Queste cartelle non possono essere rinominate.

Come rinominare una cartella:

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

Argomenti correlati:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 303\)](#)

[Spostare le cartelle \(p. 305\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 305\)](#)

[Aggiungere account di archiviazione \(p. 295\)](#)

11.1.7 Spostare le cartelle

È possibile spostare le cartelle personali create. Ci sono alcune cartelle personali preimpostate nel groupware. Queste cartelle non possono essere spostate.

Come spostare una cartella:

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

Argomenti correlati:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 303\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 305\)](#)

[Eliminare le cartelle \(p. 305\)](#)

11.1.8 Eliminare le cartelle

È possibile eliminare le cartelle personali create. Ci sono alcune cartelle personali preimpostate nel groupware. Tali cartelle non possono essere eliminate.

Avviso: se si elimina un calendario, una rubrica o un elenco, questa cartella e tutto il suo contenuto saranno eliminati. La cartella eliminata non può essere ripristinata.

Se si elimina una cartella nell'applicazione Posta elettronica o File, la cartella sarà spostata nel **Cestino**. È possibile eliminare definitivamente la cartella o ripristinarla spostandola.

Come eliminare una cartella:

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

Argomenti correlati:

[Navigare all'interno della struttura delle cartelle \(p. 303\)](#)

[Rinominare le cartelle \(p. 305\)](#)

[Spostare le cartelle \(p. 305\)](#)

11.2 Condividere dati

Scoprire come collaborare con gli altri utenti condividendo i propri dati del groupware con permessi di lettura o modifica.

Scoprire quali dati è possibile condividere:

- [Quali dati possono essere condivisi? \(p. 307\)](#)

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Condividere i dati \(p. 307\)](#)
- [Modificare le condivisioni \(p. 309\)](#)
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 310\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 310\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 311\)](#)
- [Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 312\)](#)
- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 312\)](#)

Le informazioni sui permessi che possono essere utilizzate durante la condivisione si trovano qui:

- [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 313\)](#)
- [Casi d'uso dei permessi \(p. 315\)](#)

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Posta elettronica \(p. 76\)](#)

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

[La vista delle cartelle di Rubrica \(p. 206\)](#)

[La vista delle cartelle di Attività \(p. 241\)](#)

[La vista della cartelle di File \(p. 268\)](#)

[L'area di visualizzazione di File \(p. 270\)](#)

[Il visualizzatore \(p. 272\)](#)

Argomenti correlati:

[A cosa servono i permessi? \(p. 302\)](#)

11.2.1 Quali dati possono essere condivisi?

In base all'applicazione, è possibile condividere i seguenti dati:

- cartelle di posta elettronica
 - La cartella **Posta in arrivo** così come tutte le cartelle e le sottocartelle in **Le mie cartelle** possono essere condivise con utenti interni con permessi di lettura. Gli utenti interni devono sottoscrivere la cartella di posta condivisa per leggere i messaggi della cartella, vedere [Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 312\)](#).
 - La cartella **Le mie cartelle** non può essere condivisa.
 - Se condividi una cartella, le sue sottocartelle non saranno condivise automaticamente.
- Calendario
 - Le cartelle in **I miei calendari** possono essere condivise con utenti interni con permessi di lettura o modifica.
 - La cartella **I miei calendari** non può essere condivisa.
- Rubrica
 - Le cartelle in **Le mie rubriche** possono essere condivise con utenti interni con permessi di lettura o modifica, con collaboratori esterni solo con permessi di lettura.
 - Le cartelle **Le mie rubriche** e **Tutti gli utenti** non possono essere condivise.
- Attività
 - Le cartelle in **Le mie rubriche** possono essere condivise con utenti interni con permessi di lettura o modifica, con collaboratori esterni solo con permessi di lettura.
 - La cartella **I miei elenchi** non può essere condivisa.
- File
 - I file e le cartelle in **I miei file** possono essere condivisi con utenti interni e contatti esterni con permessi di lettura o modifica.
 - Se si condivide una cartella, anche le sue sottocartelle saranno condivise automaticamente.
- In tutte le applicazioni, tranne che nell'applicazione Posta elettronica, è possibile creare un collegamento pubblico e inviarlo ad altre persone. Le persone con il collegamento pubblico possono leggere i dati condivisi, ma non modificarli.

Note:

- Per condividere i dati, è necessario disporre dei permessi amministrativi per la rispettiva cartella. Si dispone dei diritti di amministratore esclusivi per i propri calendari personali, rubriche ed elenchi di attività. Non è possibile concedere diritti di amministratore per tali cartelle ad altri utenti.
- Le cartelle condivise sono marcate con l'icona **Condivisione** . Nell'applicazione File, gli oggetti condivisi saranno visualizzati sotto la cartella **Le mie condivisioni**.
- Quando si condividono elementi, alle persone sono concessi determinati permessi per i dati condivisi, vedere [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 313\)](#) e [Casi d'uso dei permessi \(p. 315\)](#).

Per i collaboratori esterni, si applicano le seguenti regole:

- Si selezionano le persone e i permessi relativi per l'accesso a un elemento condiviso. In base ai permessi, i contatti esterni potranno accedere al groupware con o senza l'immissione di una password.
- Un utente ospite può visualizzare solo dati e le rispettive applicazioni che sono state condivise con l'utente ospite. L'utente ospite non ha accesso all'applicazione Posta elettronica and Portale.
- Gli utenti ospiti non hanno accesso alla rubrica di **Tutti gli utenti**. Non possono condividere elementi.

Istruzioni:

[Condividere i dati \(p. 307\)](#)

11.2.2 Condividere i dati

In base all'applicazione, è possibile condividere i dati con altre persone con permessi di lettura o modifica invitandole a un elemento condiviso o creando un collegamento pubblico e condividendolo.

Come condividere i dati con altre persone:

1. Selezionare l'applicazione che deve essere utilizzata per condividere i dati. Selezionare una cartella nella vista delle cartelle.
Nell'applicazione File, è possibile anche selezionare una cartella o un file nell'area di visualizzazione.
Nota: in base all'applicazione, alcune cartelle non possono essere condivise.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome della cartella. Fare clic su **Condivisione / Permessi**.
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche su **Condividi** ↗ nella barra degli strumenti o utilizzare il menu contestuale nell'area di visualizzazione.
Si aprirà la finestra per la concessione delle autorizzazioni.
3. Per condividere i dati esclusivamente con persone specifiche, selezionare **Solo persone invitate** sotto **Chi può accedere a questa cartella?**
Nota: la seguente opzione non è disponibile nell'applicazione Posta elettronica
Digitare un nome o un indirizzo di posta elettronica in **Invita persone**.
 - Per impostare i permessi di una persona, selezionare un ruolo utente in **Invita come**.
 - Per modificare il ruolo utente di una persona aggiunta, fare clic sul ruolo utente assegnato accanto alla persona o su **Dettagli**.
 - Per rimuovere il permesso di una persona, fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto alla persona. Fare clic su **Rimuovi**.
 Il campo di inserimento **Messaggio di invito (facoltativo)** sarà visualizzato. Se richiesto, digitare un messaggio.
4. Per condividere i dati con tutte le persone che ottengono un collegamento, selezionare **Chiunque abbia il collegamento e le persone invitate** sotto **Chi può accedere a questa cartella?**
Nota: la seguente opzione non è disponibile nell'applicazione Posta elettronica
Per inviare il collegamento pubblico utilizzando gli appunti, fare clic su **Copia collegamento** accanto a **Collegamento pubblico**.
Le persone con il collegamento pubblico possono leggere solo i dati condivisi. Altri permessi non possono essere concessi per i collegamenti pubblici.
È possibile invitare altre persone all'elemento condiviso.

Opzioni:

Per modificare le impostazioni, fare clic sull'icona **Opzioni di condivisione** ⚙️ nella barra del titolo. Sono disponibili le seguenti impostazioni:

- **Opzioni del collegamento:**
Le opzioni del collegamento saranno disponibili solo se si seleziona la voce **Chiunque abbia il collegamento e le persone invitate** sotto **Chi può accedere a questa cartella?**. Le opzioni del collegamento non saranno disponibili nell'applicazione Posta elettronica.
 - Per impostare un limite di tempo per l'accesso ai dati condivisi, selezionare un intervallo di tempo in **Scadenza**.
 - Per proteggere l'accesso con una password, digitare una password in **Password (facoltativa)**. Assicurarsi che il destinatario del collegamento pubblico riceva la password.
- **Opzioni di invito**
 - Per inviare automaticamente un messaggio alle persone da voi invitate a un elemento condiviso per la prima volta, abilitare **Invia notifica tramite posta elettronica**.

Azioni subordinate:

[Aggiungere automaticamente contatti o risorse da una rubrica \(p. 216\)](#)

[Aggiunta automatica di contatti o risorse dall'elenco degli indirizzi \(p. 217\)](#)

Argomenti correlati:

- [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 313\)](#)
- [Casi d'uso dei permessi \(p. 315\)](#)
- [Modificare le condivisioni \(p. 309\)](#)
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 310\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 310\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 311\)](#)
- [Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 312\)](#)
- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 312\)](#)

11.2.3 Modificare le condivisioni

È possibile modificare gli elementi condivisi creati quando si invitano persone. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- modificare ruoli utente o permessi
- aggiungere nuove persone a una condivisione

Note:

- Come proprietario di una cartella personale, non è possibile modificare i propri permessi di amministratore per questa cartella.
- I collegamenti pubblici includono solo i permessi di lettura. Questo permesso non può essere modificato.
- Non è possibile modificare i permessi di una persona nominata come proprio delegato a questo punto. Ulteriori informazioni sono disponibili in [Gestire i delegati \(p. 317\)](#).

Come modificare le condivisioni esistenti:

1. Nella vista delle cartelle, selezionare una cartella che si è condivisa.
Nell'area di visualizzazione dell'applicazione File, è possibile anche selezionare un oggetto che avete condiviso.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** ... accanto al nome della cartella. Fare clic su **Condivisione / Permessi**.
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche su **Condividi**  nella barra degli strumenti o utilizzare il menu contestuale nell'area di visualizzazione.
Si aprirà la finestra per la concessione delle autorizzazioni.
3. Per modificare i ruoli utente o i permessi, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Per modificare il ruolo utente di una persona aggiunta, fare clic sul ruolo utente assegnato accanto alla persona.
 - Per cambiare i dettagli dei permessi, fare clic su **Dettagli** accanto alla persona.
4. Per aggiungere nuove persone, digitare un nome o un indirizzo di posta elettronica in **Invita persone**.

Argomenti correlati:

- [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 313\)](#)
- [Casi d'uso dei permessi \(p. 315\)](#)
- [Condividere i dati \(p. 307\)](#)
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 310\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 310\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 311\)](#)
- [Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 312\)](#)

11.2.4 Inviare nuovamente un invito

È possibile inviare nuovamente un invito a una condivisione già accordata.

Come inviare nuovamente un invito a una persona:

1. Nella vista delle cartelle, selezionare una cartella che si è condivisa.
Nell'area di visualizzazione dell'applicazione File, è possibile anche selezionare un oggetto che avete condiviso.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome della cartella. Fare clic su **Condivisione / Permessi**.
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche su **Condividi** ↻ nella barra degli strumenti o utilizzare il menu contestuale nell'area di visualizzazione.
Si aprirà la finestra per la concessione delle autorizzazioni.
3. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome di un utente. Fare clic su **Invia nuovamente l'invito**.

Argomenti correlati:

- [Condividere i dati \(p. 307\)](#)
- [Modificare le condivisioni \(p. 309\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 310\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 311\)](#)
- [Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 312\)](#)

11.2.5 Rimuovere le condivisioni

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Revocare l'accesso a un elemento condiviso per una persona specifica.
- Rimuovere tutti i permessi di accesso e il collegamento pubblico per un elemento.

Come revocare l'accesso a un elemento condiviso:

1. Nella vista delle cartelle, selezionare una cartella che si è condivisa.
Nell'area di visualizzazione dell'applicazione File, è possibile anche selezionare un oggetto che avete condiviso.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome della cartella. Fare clic su **Condivisione / Permessi**.
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche su **Condividi** ↻ nella barra degli strumenti o utilizzare il menu contestuale nell'area di visualizzazione.
Si aprirà la finestra per la concessione delle autorizzazioni.
3. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome di una persona. Fare clic su **Revoca accesso**.

Come rimuovere tutti i permessi di accesso e il collegamento pubblico per un elemento condiviso:

1. Nella vista delle cartelle, selezionare una cartella che si è condivisa.
Nell'area di visualizzazione dell'applicazione File, è possibile anche selezionare un oggetto che avete condiviso.
2. Fare clic sull'icona **Azioni** ⋮ accanto al nome della cartella. Fare clic su **Condivisione / Permessi**.
Nell'applicazione File, è possibile fare clic anche su **Condividi** ↻ nella barra degli strumenti o utilizzare il menu contestuale nell'area di visualizzazione.
Si aprirà la finestra per la concessione delle autorizzazioni.
3. Fare clic su **Rimuovi condivisione**.

Argomenti correlati:

- [Condividere i dati \(p. 307\)](#)
- [Modificare le condivisioni \(p. 309\)](#)
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 310\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 311\)](#)

11.2.6 Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File

In aggiunta alle funzioni di base, sono disponibili le seguenti opzioni nell'applicazione File:

- È possibile visualizzare gli oggetti condivisi come un elenco. È possibile ordinare l'elenco in base a diversi criteri.
- È possibile modificare o revocare le condivisioni.

Come visualizzare le condivisioni nell'applicazione File:

1. Nell'applicazione File, aprire **Le mie condivisioni** nella vista delle cartelle.

Le cartelle e i file che avete condiviso sono visualizzati nella vista dettagliata. Per ogni condivisione viene visualizzata una riga con i dettagli seguenti nella vista dettagliata:

- Un'icona indica il tipo di oggetto della condivisione: file o cartella.
 - Il nome dell'elemento condiviso.
 - Tre icone indicano se un oggetto è stato condiviso con utenti specifici:
 - L'icona **Utenti interni** : l'oggetto è stato condiviso per gli utenti interni.
 - L'icona **Utenti esterni** : l'oggetto è stato condiviso per gli utenti ospiti o per utenti ospiti e utenti interni.
 - L'icona **Collegamento pubblico** : la cartella è stata condivisa con un collegamento pubblico.
 - Il nome della cartella contenente l'oggetto condiviso.
 - La data in cui l'elemento è stato condiviso.
 - Per un file: la dimensione del file
2. È possibile utilizzare le seguenti funzioni:
 - Per ordinare l'elenco delle condivisioni, fare clic su **Ordina per** sopra l'elenco.
 - Per filtrare l'elenco degli elementi condivisi in base a tipi di oggetti specifici, per selezionare tutti gli elementi o per cancellare la selezione, fare clic su **Seleziona** sopra l'elenco.
 - Per visualizzare la cartella di un oggetto condiviso, aprire il menu contestuale dell'oggetto. Fare clic su **Mostra in Drive**.

Come modificare una condivisione nell'applicazione File:

1. Nell'applicazione File, aprire **Le mie condivisioni** nella vista delle cartelle.

Le cartelle e i file che avete condiviso sono visualizzati nella vista dettagliata.

2. Selezionare una cartella o un file nella vista dettagliata. Fare clic sull'icona **Modifica condivisione**  nella barra degli strumenti o fare clic su **Condivisione / Permessi** nel menu contestuale.

Si aprirà la finestra per la concessione delle autorizzazioni.

3. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Per modificare i permessi, cambiare il ruolo dell'utente o fare clic su **Dettagli**.
- Per revocare l'accesso a un elemento condiviso, fare clic sull'icona **Azioni**  accanto al nome di una persona. Fare clic su **Revoca accesso**.
- Per rimuovere tutti i permessi da un elemento e il collegamento pubblico, fare clic su **Rimuovi condivisione**.

Argomenti correlati:

[Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 313\)](#)

[Casi d'uso dei permessi \(p. 315\)](#)

[A cosa servono i permessi? \(p. 302\)](#)

[Condividere i dati \(p. 307\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 309\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 310\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 310\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 312\)](#)

11.2.7 Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali

Per vedere le cartelle di posta condivise da altri utenti, è necessario sottoscrivere tali cartelle. Le proprie cartelle di posta elettronica personali saranno sottoscritte automaticamente. Per nascondere una cartella di posta personale, è necessario annullare la sottoscrizione.

Come sottoscrivere le cartelle personali o condivise di posta elettronica:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Cambia sottoscrizioni IMAP** sotto **Impostazioni avanzate**.
3. Nella finestra *Sottoscrivi le cartelle IMAP*, abilitare le caselle di selezione delle cartelle che si desidera sottoscrivere.
4. Fare clic su **Salva**.

Argomenti correlati:

- [Condividere i dati \(p. 307\)](#)
- [Modificare le condivisioni \(p. 309\)](#)
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 310\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 310\)](#)
- [Scaricare i dati personali \(p. 327\)](#)
- [Impostazioni di posta elettronica \(p. 130\)](#)

11.2.8 Accedere alle condivisioni degli altri utenti

Nella vista delle cartelle, si ha accesso ai dati condivisi con voi da altri utenti. È possibile definire quali rubriche pubbliche o condivise, calendari o elenchi di attività saranno visualizzate nella vista delle cartelle.

Come accedere ai dati condivisi da altri utenti:

1. Aprire la cartella condivisa nella parte inferiore della vista delle cartelle.
Se un utente ha condiviso dati con voi, sarà visualizzata una cartella con il nome dell'utente. Se i dati condivisi provengono da un'altra installazione di groupware, il nome utente sarà esteso con il nome dell'altro dominio.
Sottoscrizione automatica di rubriche condivise, calendari ed elenchi di attività condivise. Per nascondere tali cartelle, annullare la sottoscrizione nelle impostazioni della rispettiva applicazione.
Suggerimento: per vedere i permessi che sono stati accordati sulla cartella condivisa, fare clic sull'icona **Azioni** . Fare clic su **Condivisione / Permessi**.
2. Aprire la cartella per visualizzare il suo contenuto.
3. Selezionare uno o più oggetti. Utilizzare le voci della barra delle funzioni.
Nota: in base al fatto che gli oggetti siano stati condivisi con permessi di lettura o modifica, sono disponibili funzioni differenti.

Argomenti correlati:

- [Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 313\)](#)
- [Casi d'uso dei permessi \(p. 315\)](#)
- [Condividere i dati \(p. 307\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 311\)](#)
- [Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 312\)](#)
- [Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 176\)](#)
- [Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise \(p. 228\)](#)
- [Sottoscrivere elenchi di attività pubblici e condivisi \(p. 255\)](#)
- [Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File \(p. 280\)](#)

11.2.9 Quali permessi possono essere utilizzati?

Per accordare in modo semplice combinazioni di permessi logici, esistono specifici ruoli utente preimpostati: un ruolo utente consiste di combinazioni di permessi logici. È inoltre possibile accordare permessi dettagliati. È possibile accordare questi permessi condividendo gli oggetti.

Amministratore: il proprietario di una cartella

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

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

Visualizzatore: permessi di lettura

Un visualizzatore può leggere tutti gli oggetti esistenti. Un visualizzatore non ha altri permessi.

- Permessi delle cartelle: visualizzare la cartella
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti

Revisore: permessi di modifica limitati

Un revisore può leggere e modificare oggetti esistenti. Il revisore non può tuttavia creare nuovi oggetti. Il revisore non può eliminare oggetti.

- Permessi delle cartelle: visualizzare la cartella
- Permessi degli oggetti: leggere tutti gli oggetti, modificare tutti gli oggetti

Autore: permessi di modifica completi

Un autore può modificare o eliminare oggetti già esistenti, creare e modificare nuovi oggetti e creare sottocartelle.

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

Permessi dettagliati

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

- Cartella
 - visualizzare la cartella
 - creare oggetti
 - creare oggetti e sottocartelle
- Permessi di lettura
 - nessuno
 - leggere i propri oggetti
 - leggere tutti gli oggetti
- Permessi di scrittura
 - nessuno
 - modificare i propri oggetti
 - modificare tutti gli oggetti
- Permessi di eliminazione
 - nessuno
 - eliminare i propri oggetti
 - eliminare tutti gli oggetti

Argomenti correlati:

- [Casi d'uso dei permessi \(p. 315\)](#)
- [A cosa servono i permessi? \(p. 302\)](#)
- [Condividere dati \(p. 306\)](#)
- [Condividere i dati \(p. 307\)](#)
- [Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 312\)](#)
- [Modificare le condivisioni \(p. 309\)](#)
- [Inviare nuovamente un invito \(p. 310\)](#)
- [Rimuovere le condivisioni \(p. 310\)](#)
- [Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 311\)](#)

11.2.10 Casi d'uso dei permessi

Gli esempi seguenti mostrano quali permessi devono essere accordati alle altre persone per abilitarle a eseguire determinate azioni in una cartella condivisa. È possibile accordare tali permessi condividendo gli oggetti.

- **Esempio 1:** Visualizzare oggetti. Non modificare ed eliminare oggetti. Non creare nuovi oggetti.
Impostazioni in **Dettagli:**
 - Cartelle: visualizzare la cartella
 - Permessi di lettura: leggere tutti gli oggetti
 - Permessi di scrittura: nessuno
 - Permessi di eliminazione: nessuno
 - Ruolo amministrativo: utenteÈ possibile assegnare anche il ruolo di Visualizzatore.
- **Esempio 2:** Visualizzare oggetti. Non modificare ed eliminare oggetti. Creare e modificare nuovi oggetti.
Impostazioni in **Dettagli:**
 - Cartelle: visualizzare la cartella
 - Permessi di lettura: leggere tutti gli oggetti
 - Permessi di scrittura: modificare i propri oggetti
 - Permessi di eliminazione: eliminare nuovi oggetti
 - Ruolo amministrativo: utente
- **Esempio 3:** Non visualizzare gli oggetti esistenti. Creare e modificare nuovi oggetti.
Impostazioni in **Dettagli:**
 - Cartelle: creare oggetti
 - Permessi di lettura: leggere i propri oggetti
 - Permessi di scrittura: modificare i propri oggetti
 - Permessi di eliminazione: eliminare nuovi oggetti
 - Ruolo amministrativo: utente
- **Esempio 4:** Visualizzare e modificare tutti gli oggetti. Creare e modificare sottocartelle e oggetti,
Impostazioni in **Dettagli:**
 - Cartelle: creare oggetti e sottocartelle
 - Permessi di lettura: leggere tutti gli oggetti
 - Permessi di scrittura: modificare tutti gli oggetti
 - Permessi di eliminazione: eliminare tutti gli oggetti
 - Ruolo amministrativo: utenteÈ possibile assegnare anche il ruolo di **Autore**.
- **Esempio 5:** Tutti i permessi. Accordare permessi ad altri utenti.
Impostazioni in **Dettagli:**
 - Cartelle: creare oggetti e sottocartelle
 - Permessi di lettura: leggere tutti gli oggetti
 - Permessi di scrittura: modificare tutti gli oggetti
 - Permessi di eliminazione: eliminare tutti gli oggetti
 - Ruolo amministrativo: amministratoreÈ possibile assegnare anche il ruolo di **Amministratore**.

Argomenti correlati:

[Quali permessi possono essere utilizzati? \(p. 313\)](#)

[A cosa servono i permessi? \(p. 302\)](#)

[Condividere i dati \(p. 307\)](#)

[Accedere alle condivisioni degli altri utenti \(p. 312\)](#)

[Modificare le condivisioni \(p. 309\)](#)

[Inviare nuovamente un invito \(p. 310\)](#)

[Rimuovere le condivisioni \(p. 310\)](#)

[Visualizzare o modificare le condivisioni nell'applicazione File \(p. 311\)](#)

11.3 Gestire i delegati

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

Puoi nominare altri utenti affinché agiscano come proprio [delegato](#) [16]. È possibile concedere a uno o più delegati diversi livelli di permessi per gestire la comunicazione di posta elettronica e la pianificazione degli appuntamenti a proprio nome.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Aggiungere delegati](#) (p. 318)
- [Visualizzare, modificare, eliminare delegati](#) (p. 319)

Argomenti correlati:

[Inviare e ricevere messaggi di posta come delegato](#) (p. 128)

[Creare, modificare o gestire appuntamenti come delegato](#) (p. 193)

11.3.1 Aggiungere delegati

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- impostare uno o più delegati
- accordare permessi specifici a un delegato per la propria corrispondenza di posta
- accordare permessi specifici a un delegato per il proprio calendario

Come impostare uno o più delegati:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
Fare clic su **Generale** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Gestisci i delegati** sotto **Impostazioni avanzate**.
È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Nell'applicazione Posta elettronica, fare clic sul menu contestuale **Posta in arrivo** nella vista delle cartelle.
Fare clic su **Gestisci i delegati**.
 - Nell'applicazione Calendario, aprire il menu contestuale del proprio calendario personale nella vista delle cartelle.
Fare clic su **Gestisci i delegati**.Si aprirà la finestra *Gestisci i delegati*.
2. Per aggiungere un delegato, digitare l'indirizzo di posta del delegato in **Aggiungi persone**.
 - Durante la digitazione saranno visualizzati suggerimenti corrispondenti. Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso. Per accettare il primo suggerimento, premere Invio.
 - Per selezionare delegati da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatti**  a destra del campo di inserimento.Si aprirà la finestra *Delegato*.
3. Definire le azioni per i messaggi di posta concesse al nuovo delegato selezionando una voce accanto a **Posta in arrivo**.
 - Leggere, rispondere, inoltrare, contrassegnare, stampare, copiare i messaggi di posta: selezionare **Visualizzatore**.
 - Tutto ciò che precede e contrassegnando tutti i messaggi nella posta in arrivo come letti: selezionare **Editor**.
 - Tutto ciò che precede ed eliminare i messaggi di posta, eseguire le azioni delle cartelle: selezionare **Autore**.
 - Invio di messaggi di posta per proprio conto: abilitare la rispettiva casella di selezione.
4. Definire le azioni per gli appuntamenti concesse al nuovo delegato selezionando una voce accanto a **Calendario**.
 - Lettura, esportazione, stampa di appuntamenti e invio di email ai partecipanti all'appuntamento: selezionare **Visualizzatore**.
 - Tutto ciò che precede e creare, modificare, rifiutare appuntamenti, cambiare lo stato, passare a un altro calendario: selezionare **Editor**.
 - Tutto ciò che precede ed eliminare gli appuntamenti, eseguire le azioni delle cartelle: selezionare **Autore**.

Argomenti correlati:

[Visualizzare, modificare, eliminare delegati \(p. 319\)](#)

11.3.2 Visualizzare, modificare, eliminare delegati

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- visualizzare un elenco dei propri delegati
- modificare i permessi di un delegato
- aggiungere delegati
- rimuovere delegati

Come visualizzare, modificare o eliminare delegati:

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

Si aprirà la finestra *Impostazioni*.

Fare clic su **Generale** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Impostazioni avanzate** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Gestisci i delegati**.

È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Nell'applicazione Posta elettronica, fare clic sul menu contestuale **Posta in arrivo** nella vista delle cartelle.
Fare clic su **Gestisci i delegati**.
- Nell'applicazione Calendario, aprire il menu contestuale del proprio calendario personale nella vista delle cartelle.
Fare clic su **Gestisci i delegati**.

Si aprirà la finestra *Gestisci i delegati*.

2. Per aggiungere un delegato, digitare l'indirizzo di posta del delegato in **Aggiungi persone**.
Per selezionare delegati da una rubrica, fare clic sull'icona **Seleziona contatti**  a destra del campo di inserimento.
3. Per cambiare i permessi di un delegato, fare clic su **Modifica** accanto al delegato.
Modificare i permessi nella finestra *Gestisci i delegati*
4. Per rimuovere un delegato, fare clic sull'icona **Rimuovi**  accanto al delegato.
Confermare che si desidera rimuovere il delegato.

Argomenti correlati:

[Aggiungere delegati \(p. 318\)](#)

11.4 Gestire gli account

Imparare a gestire i propri [account \[15\]](#) configurati in modo predefinito o che sono stati configurati da voi.

- il proprio account di posta elettronica principale
- account di posta funzionali, se disponibili
- account delle reti sociali
- il proprio account di Google per calendario, contatti, Drive
- account di archiviazione

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Modificare l'account di posta principale \(p. 321\)](#)
- [Disabilitare o abilitare gli account di posta elettronica funzionali \(p. 322\)](#)
- [Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 323\)](#)
- [Aggiornamento e gestione delle rubriche sottoscritte \(p. 227\)](#)

11.4.1 Modificare l'account di posta principale

È possibile modificare il proprio [account di posta principale](#) [15]:

- Cambiare il nome del proprio account di posta principale. Il nome è visualizzato nelle impostazioni di posta elettronica.
- Nota: in base alla configurazione, è possibile modificare il nome del mittente preimpostato.
- Se le risposte non devono essere inviate al proprio account di posta principale, è possibile impostare gli indirizzi di risposta.
- Cambiare la cartella del proprio account di posta elettronica principale

Come modificare l'account di posta principale:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Account** nel pannello di sinistra. Nella sezione **I tuoi account** sono visualizzati gli account esistenti.
3. Fare clic su **Modifica** accanto all'account di posta principale. La finestra *Modifica account di posta* visualizzerà le impostazioni attuali.
 - 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.
 - Per modificare il nome del mittente predefinito, fare clic nel campo accanto a **Il tuo nome**.
È possibile sovrascrivere questo nome preimpostato quando si compone un messaggio di posta.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
 - Per impostare gli indirizzi di risposta, inserire uno o più indirizzi di posta elettronica in **Rispondi a**. Utilizzare la virgola come separatore.
Quando si invia un nuovo messaggio di posta, tali indirizzi saranno utilizzati automaticamente come indirizzi di risposta preimpostati.
 - Per selezionare altre cartelle, scorrere fino a **Cartelle standard**.
Fare clic su **Seleziona** accanto a una cartella. Selezionare una sottocartella sotto la cartella **Posta in arrivo**.
Nota: non selezionare la cartella **Posta in arrivo**. Selezionare una sottocartella sotto **Posta in arrivo**.

Argomenti correlati:

[Disabilitare o abilitare gli account di posta elettronica funzionali](#) (p. 322)

[Visualizzare, modificare, eliminare account](#) (p. 323)

[Aggiungere account di posta elettronica](#) (p. 129)

[Impostazioni di posta elettronica](#) (p. 130)

[Specificare un indirizzo di risposta al momento dell'invio](#) (p. 87)

11.4.2 Disabilitare o abilitare gli account di posta elettronica funzionali

In base alla configurazione, l'amministratore può assegnare un [account di posta funzionale \[15\]](#), ad esempio `supporto@esempio.com`. Questo account sarà visualizzato nella vista delle cartelle. Se l'account non deve essere visualizzato, è possibile disabilitarlo.

Come disabilitare o abilitare account di posta elettronica funzionali:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Generale**.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Account** nel pannello di sinistra.
Nella sezione **I tuoi account** sono visualizzati gli account esistenti.
3. Fare clic su **Disabilita** accanto all'account di posta elettronica funzionale.
L'account di posta elettronica non sarà più visualizzato nella vista delle cartelle.
Per utilizzare nuovamente un account di posta disabilitato, selezionare **Abilita**.

Interfaccia utente:

[La vista delle cartelle di Posta elettronica \(p. 76\)](#)

Argomenti correlati:

[Modificare l'account di posta principale \(p. 321\)](#)

[Visualizzare, modificare, eliminare account \(p. 323\)](#)

[Utilizzare la posta unificata \(p. 113\)](#)

[Selezionare l'indirizzo mittente al momento dell'invio \(p. 87\)](#)

11.4.3 Visualizzare, modificare, eliminare account

In base alla configurazione e al tipo di account, è possibile modificare diverse impostazioni dell'account:

- per gli account di posta elettronica: nome account, nome mittente, utilizzo della posta elettronica unificata, parametri del server, nomi delle cartelle
Nota: in base alla configurazione, potrebbe non essere possibile modificare il proprio account di posta elettronica principale.
- per le reti sociali: nome dell'account

Come visualizzare, modificare o eliminare account:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Account** nel pannello di sinistra.
Nella sezione **I tuoi account** sono visualizzati gli account esistenti.
3. Fare clic su **Modifica** accanto a un account. Le impostazioni saranno visualizzate in una finestra di modifica.
Se si utilizzano più servizi del fornitore selezionato, la finestra di modifica mostra una panoramica dei servizi.
4. Cambiare le impostazioni.
Note per modificare gli account di posta elettronica esterni:
 - Per modificare il nome del mittente predefinito, fare clic nel campo accanto a **Il tuo nome**.
 - È possibile sovrascrivere questo nome preimpostato quando si compone un messaggio di posta.

Ulteriori opzioni nella finestra di modifica:

- In base al tipo di account, è possibile aprire la cartella relativa nell'applicazione corrispondente facendo clic sul nome del servizio.
- Se non si desidera accedere più a un account dall'interno del groupware, è possibile eliminare questo account.
Per fare ciò, fare clic sull'icona **Elimina**  accanto a un account.

Argomenti correlati:

- [Modificare l'account di posta principale \(p. 321\)](#)
- [Disabilitare o abilitare gli account di posta elettronica funzionali \(p. 322\)](#)
- [Aggiungere un widget del portale per le reti sociali \(p. 69\)](#)
- [Aggiungere account di posta elettronica \(p. 129\)](#)
- [Utilizzare la posta unificata \(p. 113\)](#)
- [Selezionare l'indirizzo mittente al momento dell'invio \(p. 87\)](#)
- [Aggiungere account di archiviazione \(p. 295\)](#)

11.5 Utilizzare le categorie

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

Scoprire come utilizzare le [categorie \[15\]](#) che consentono di organizzare messaggi, appuntamenti, contatti e attività tra le applicazioni, indipendentemente dalla struttura delle cartelle. Ad esempio, è possibile utilizzare una propria categoria per un progetto o cliente specifico.

Le categorie hanno le seguenti proprietà:

- Una categoria è composta da un nome e un colore.
- È possibile creare, modificare ed eliminare le proprie categorie.
In base alla configurazione, sono predefinite categorie specifiche. Tali categorie non possono essere né modificate né eliminate.
- È possibile assegnare una o più categorie a messaggi di posta, appuntamenti, contatti e attività ed eliminarli in seguito.
Nota: per i messaggi di posta è possibile utilizzare anche le schede della posta in arrivo. È possibile assegnare una categoria di posta in arrivo specifica a un messaggio. La categoria dipende dal mittente, vedere [Lavorare con le categorie di posta in arrivo \(p. 105\)](#).
- Se si cercano oggetti in un'applicazione, è possibile utilizzare le categorie come termini di ricerca.
- È possibile sfogliare le categorie per trovare oggetti a cui è stata assegnata una categoria specifica in qualsiasi applicazione.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Gestire le categorie \(p. 325\)](#)
Creare, modificare o eliminare le proprie categorie con le quali è possibile contrassegnare messaggi di posta, appuntamenti, contatti o attività.
- [Sfogliare le categorie \(p. 326\)](#)
Trovare tutti i messaggi di posta, gli appuntamenti, i contatti e le attività contrassegnati con la stessa categoria.

11.5.1 Gestire le categorie

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- creare una propria categoria
- modificare una propria categoria
- eliminare una propria categoria

Come gestire le proprie categorie:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  a destra della barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.

Fare clic su **Generale** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Gestisci le categorie** sotto **Impostazioni avanzate**.

È possibile inoltre utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Selezionare un messaggio di posta. Fare clic sull'icona **Aggiungi categoria**  nella barra degli strumenti. Selezionare **Gestisci le categorie**.
- Aprire la finestra di modifica di appuntamenti, contatti o attività creando o modificando un appuntamento, un contatto o un'attività. Per fare ciò, fare clic su **Aggiungi categoria** accanto a **Categorie**. Selezionare **Gestisci le categorie**.

Si aprirà la finestra *Gestisci le categorie*.

2. Per creare una nuova categoria, fare clic su **Nuova categoria**.
Digitare un nome nella finestra *Nuova categoria*. Selezionare un colore e un'icona.
3. Per modificare una categoria, fare clic sull'icona **Modifica**  accanto alla categoria.
4. Per eliminare una categoria, fare clic sull'icona **Elimina** .

Argomenti correlati:

- [Organizzare i messaggi di posta con le categorie \(p. 108\)](#)
- [Organizzare gli appuntamenti con le categorie \(p. 182\)](#)
- [Organizzare i contatti con le categorie \(p. 231\)](#)
- [Organizzare le attività con le categorie \(p. 258\)](#)

11.5.2 Sfogliare le categorie

Per trovare oggetti contrassegnati con una categoria specifica, è possibile sfogliare le categorie. Saranno presentati tutti i messaggi di posta elettronica, gli appuntamenti, i contatti e le attività contrassegnati con la stessa categoria. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- sfogliare le categorie durante la visualizzazione di un oggetto
- sfogliare le categorie aprendo il navigatore delle categorie

Come sfogliare le categorie durante la visualizzazione di un oggetto:

1. Selezionare un oggetto a cui è stata assegnata una categoria. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Se si seleziona un messaggio di posta, un appuntamento nella vista elenco, un contatto o un'attività, fare clic su una categoria nella vista dettagliata.
 - Se si seleziona un appuntamento nella vista del calendario, fare clic su una categoria nella finestra a comparsa.

Sarà visualizzata la barra laterale *Sfoggia categorie*. Nella barra laterale sono visualizzati tutti gli oggetti a cui è stata assegnata la categoria selezionata. Per ogni applicazione saranno visualizzati un massimo di cinque oggetti.

2. Utilizzare le seguenti funzioni:
 - Per mostrare i dettagli di un oggetto nella finestra a comparsa, fare clic sull'oggetto nella barra laterale.
Per modificare l'oggetto, utilizzare le funzioni nella finestra a comparsa.
 - Se saranno trovati più di cinque oggetti per applicazione, il pulsante **Mostra tutto** sarà visualizzato sotto gli oggetti.
Per visualizzare tutti gli oggetti trovati per un'applicazione, fare clic su **Mostra tutto**. Gli oggetti saranno visualizzati nella rispettiva applicazione come risultato della ricerca.

Come sfogliare le categorie aprendo il navigatore delle categorie:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Sfoggia categorie**.
Sarà visualizzata la barra laterale *Sfoggia categorie*. Non contiene ancora alcun oggetto finché non sia stata selezionata alcuna categoria.
2. Per visualizzare gli oggetti di una categoria specifica, selezionare almeno una categoria in **Categorie**. È possibile anche selezionare una delle categorie utilizzate in precedenza.
Nella barra laterale sono visualizzati tutti gli oggetti a cui è stata assegnata la categoria selezionata. Per ogni applicazione saranno visualizzati un massimo di cinque oggetti.
3. Utilizzare le seguenti funzioni:
 - Per mostrare i dettagli di un oggetto nella finestra a comparsa, fare clic sull'oggetto nella barra laterale.
Per modificare l'oggetto, utilizzare le funzioni nella finestra a comparsa.
 - Se saranno trovati più di cinque oggetti per applicazione, il pulsante **Mostra tutto** sarà visualizzato sotto gli oggetti.
Per visualizzare tutti gli oggetti trovati per un'applicazione, fare clic su **Mostra tutto**. Gli oggetti saranno visualizzati nella rispettiva applicazione come risultato della ricerca.

Argomenti correlati:

- [Organizzare i messaggi di posta con le categorie \(p. 108\)](#)
- [Organizzare gli appuntamenti con le categorie \(p. 182\)](#)
- [Organizzare i contatti con le categorie \(p. 231\)](#)
- [Organizzare le attività con le categorie \(p. 258\)](#)

11.6 Scaricare i dati personali

In base alla configurazione, è possibile scaricare i propri dati personali all'interno del groupware:

- messaggi ricevuti e inviati
- contatti, appuntamenti, attività
- i dati in File

Note:

- In base al volume dei dati, lo scaricamento potrebbe richiedere del tempo.
- I dati sono consegnati nei formati di dati comuni.
- I dati sono scaricati come archivio zip.

Come scaricare i propri dati personali:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Nel pannello di sinistra, fare clic su **Scarica dati personali**.
3. Selezionare le applicazioni i cui dati dovrebbero essere scaricati. È possibile utilizzare opzioni differenti per le singole applicazioni.
Fare clic su **Richiedi scaricamento**.
Mentre i dati vengono compressi come un archivio, è possibile continuare con il proprio lavoro.
Per annullare il processo, fare clic su **Interrompi la richiesta di scaricamento**.
4. Si riceverà un messaggio di posta elettronica non appena l'archivio può essere scaricato. Fare clic su **Scarica** nel messaggio di posta.
La pagina *Scarica i tuoi dati personali* sarà visualizzata nuovamente. Fare clic sull'icona **Scarica** .
Nota: nella parte alta della pagina, è possibile vedere quanto tempo sarà disponibile l'archivio zip. Dopo questo periodo, l'archivio sarà eliminato automaticamente.

Opzioni:

- Per ogni applicazione, è possibile specificare se scaricare anche cartelle specifiche. Per fare ciò, fare clic su **Opzioni** sotto l'applicazione. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Posta elettronica
Definire le cartelle di posta elettronica da scaricare.
Nel caso in cui si desideri scaricare anche cartelle attualmente non sottoscritte, abilitare **Cartelle non sottoscritte**.
Saranno quindi scaricate tutte le cartelle che sono attualmente condivise con voi o che sono incluse nel vostro account di posta elettronica principale, anche se tali cartelle non sono visibili nell'albero delle cartelle.
 - Calendario
Definire i calendari che devono essere scaricati oltre ai calendari privati.
Nel caso in cui si desideri scaricare anche calendari condivisi attualmente non più sottoscritti, abilitare **Calendari non sottoscritti**.
Saranno quindi scaricati tutti i calendari che sono attualmente condivisi con voi, anche se tali calendari non sono visibili nell'albero delle cartelle.
 - Rubrica
Definire le rubriche da scaricare oltre alle rubriche private.
 - File
Definire le cartelle da scaricare oltre alle cartelle dell'indirizzo privato.
Per scaricare non solo la versione attuale ma tutte le versioni di un file, abilitare **Includi tutte le versioni del file**.
 - Attività
Definisci gli elenchi di attività che devono essere scaricati in aggiunta ai propri elenchi di attività privati.
- Se l'archivio zip supera una determinata dimensione dei file, sarà suddiviso in più file zip. In **Dimensione massima dei file**, è possibile impostare la dimensione massima dei singoli file zip.

Nota: l'archivio zip sarà scaricabile dal server per un determinato periodo di tempo. Se si richiedono i dati una seconda volta nello stesso periodo, l'archivio zip corrente sarà eliminato sul server.

Argomenti correlati:

[Salvare i messaggi di posta \(p. 111\)](#)

[Esportare appuntamenti \(p. 184\)](#)

[Esportare contatti \(p. 234\)](#)

[Esportare le attività \(p. 260\)](#)

[Sottoscrivere le cartelle di posta elettronica condivise o personali \(p. 312\)](#)

[Sottoscrivere calendari pubblici e condivisi \(p. 176\)](#)

[Sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise \(p. 228\)](#)

[Sottoscrivere elenchi di attività pubblici e condivisi \(p. 255\)](#)

12 Sicurezza e riservatezza

Scoprire come incrementare la sicurezza dei dati quando si lavora con il groupware.

- Proteggere i propri dati da accessi non autorizzati.
- Minimizzare la minaccia di software malevolo.
- Prevenire la ricezione di messaggi indesiderati.

Argomenti:

- [Visualizzare o disconnettere dispositivi \(p. 330\)](#)
È possibile visualizzare i dispositivi su si è effettuato l'accesso e, se necessario, disconnettersi.
- [Utilizzare le password delle applicazioni \(p. 331\)](#)
È possibile creare e gestire password aggiuntive da utilizzare con altri dispositivi.
- [Autenticazione multifattore \(p. 332\)](#)
È possibile configurare una verifica in due fasi per l'accesso.
- [Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 338\)](#)
È possibile definire se le immagini collegate esternamente nei messaggi di posta sono caricate e visualizzate automaticamente.
- [Chiudere automaticamente la sessione \(p. 339\)](#)
È possibile definire se essere disconnessi automaticamente.

In aggiunta, è possibile cifrare i propri messaggi di posta e i file. Informazioni sulla cifratura dei messaggi di posta sono disponibili in [Cifrare dati con Guard \(p. 341\)](#)

12.1 Visualizzare o disconnettere dispositivi

È possibile effettuare l'accesso al proprio account di groupware con diversi dispositivi contemporaneamente, ad es. con browser sul desktop, tablet, smartphone. Con ogni accesso, una [sessione \[18\]](#) attiva viene creata sul server di groupware. Nei seguenti casi potrebbe essere utile elencare le sessioni attive e terminarle se necessario:

- Si desidera controllare se è stato eseguito l'accesso a un determinato dispositivo.
- Si desidera disconnettersi da un determinato dispositivo.
- Si desidera evitare che venga raggiunto il numero massimo di sessioni consentite poiché non sarà possibile accedere a un altro dispositivo.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- visualizzare tutti i dispositivi attivi
Nota: i client di posta elettronica connessi al server groupware tramite IMAP non saranno visualizzati.
- terminare singole sessioni
- terminare tutte le sessioni eccetto la sessione attuale

Come modificare i dispositivi attivi:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Sicurezza** nel pannello di sinistra. Nella sezione **I tuoi dispositivi** sono elencati tutti i dispositivi con cui è stato effettuato l'accesso.
3. Per terminare le sessioni, è possibile procedere come segue:
 - Per terminare una singola sessione, fare clic sull'icona **Disconnetti** accanto al dispositivo.
 - Per terminare tutte le sessioni eccetto quella attiva, fare clic su **Disconnetti da tutti i dispositivi**.

Argomenti correlati:

[Chiudere automaticamente la sessione \(p. 339\)](#)

[Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 338\)](#)

[Utilizzare le password delle applicazioni \(p. 331\)](#)

12.2 Utilizzare le password delle applicazioni

Oltre al metodo di accesso al groupware, è possibile utilizzare password aggiuntive che sono limitate per l'utilizzo su determinate applicazioni e dispositivi. Questo metodo presenta i seguenti vantaggi:

- I client possono accedere solo a funzioni di groupware specifiche. Ciò aumenta la sicurezza per l'utente.
- Nelle impostazioni del groupware, è possibile visualizzare i client e i dispositivi per cui si sono create le password.
- È possibile eliminare le password e impedire l'accesso a un client, ad es. quando si smarrisce un dispositivo.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- creare una nuova password per un'applicazione specifica
- mostrare o eliminare le password delle applicazioni esistenti

Come utilizzare le password delle applicazioni:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Sicurezza** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Password delle applicazioni**.
3. Nel menu a tendina **Applicazione** sotto **Aggiungi password**, selezionare l'applicazione per cui si desidera aggiungere una password. Immettere un nome per la nuova password in **Nome password**. Questo nome viene successivamente utilizzato per visualizzare le credenziali dell'applicazione.
4. Fare clic su **Aggiungi nuova password**. Si apre la finestra *Password creata*. Mostra il nome utente per l'accesso e una password creata automaticamente. È possibile utilizzare queste credenziali per accedere all'applicazione selezionata.
Note:
 - Questa password è valida solo per l'applicazione selezionata.
 - Questa password sarà visualizzata solo una volta. Non appena si chiude la finestra, non è più possibile visualizzare la password.
5. Per eliminare una password per un'applicazione specifica, identificare la password sotto **Password esistenti**. Fare clic sull'icona **Elimina**  accanto alla password.
Per accedere a questa applicazione in futuro, utilizzare le proprie credenziali di groupware o creare nuovamente una password per questa applicazione.

Argomenti correlati:

[Chiudere automaticamente la sessione \(p. 339\)](#)

[Immagine collegata esternamente nei messaggi di posta \(p. 338\)](#)

12.3 Autenticazione multifattore

In modo predefinito, si accederà al groupware con il nome utente e password. In base alla configurazione, è possibile incrementare la sicurezza quando si esegue l'accesso utilizzando un'autenticazione aggiuntiva che viene eseguita dopo l'accesso normale. Questa procedura è chiamata comunemente autenticazione multifattore.

L'autenticazione aggiuntiva è eseguita verificando la propria identità con un dispositivo in vostro possesso. Sono disponibili le seguenti opzioni per verificare la propria identità:

- **Google Authenticator**
È necessario installare un'applicazione sul proprio dispositivo mobile per ottenere un codice generato automaticamente. Si dovrà digitare questo codice per confermare la propria identità.
- **Yubikey, Google Security Key o dispositivo FIDO compatibile**
Con una chiave di sicurezza che è collegata al proprio PC tramite USB o senza fili, la propria identità sarà verificata durante l'accesso.
- **Inviare un codice tramite SMS**
Un SMS con un codice sarà inviato al proprio dispositivo mobile. È necessario digitare questo codice per confermare la propria identità.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Configurare i metodi di verifica \(p. 333\)](#)
- [Verificare un accesso utilizzando un'applicazione di autenticazione \(p. 335\)](#)
- [Verificare l'accesso con una chiave di sicurezza \(p. 335\)](#)
- [Verificare l'accesso con un codice SMS \(p. 336\)](#)
- [Verifiche di ripristino \(p. 336\)](#)
- [Gestire i metodi di verifica \(p. 337\)](#)

12.3.1 Configurare i metodi di verifica

Prima di poter utilizzare la verifica in due fasi per l'accesso successivo, è necessario configurare i metodi di verifica aggiuntivi desiderati. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Configurare i metodi di verifica
- Non appena avete configurato un metodo di verifica iniziale, è necessario impostare un metodo di ripristino. Il ripristino serve ad es. nel caso in cui si perda il dispositivo utilizzato per l'autenticazione. In questo caso, è possibile accedere al groupware utilizzando il metodo di ripristino.

Come configurare i metodi di verifica:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Sicurezza** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Verifica in due fasi**.
3. Fare clic su **Aggiungi opzione di verifica**. Si aprirà la finestra *Aggiungi opzione di verifica*. In base alla configurazione, sono disponibili diversi metodi di verifica.
4. Configurare una verifica utilizzando l'applicazione di autenticazione:
 - a. Installare un'applicazione Google Authenticator o compatibile sul dispositivo mobile che si desidera utilizzare per la verifica. Avviare l'applicazione.
 - b. Fare clic su **Google Authenticator o compatibile** nella finestra *Aggiungi opzione di verifica*.
 - c. La finestra *Registrazione autenticatore* visualizza un codice QR. Analizza il codice con l'applicazione Authenticator sul dispositivo mobile.
 - d. L'applicazione sul dispositivo mobile visualizza un codice. Digitare questo codice nella finestra *Registrazione autenticatore*.Quando si configura il metodo di verifica iniziale, sarà visualizzata la finestra *Aggiungi opzione di ripristino*. Nelle istruzioni seguenti, imparerete ad [aggiungere un metodo di autenticazione \[334\]](#).
5. Configura una verifica con una chiave di sicurezza:

Nota: in base al browser, questo metodo di autenticazione potrebbe non essere supportato.

 - a. Collegare la chiave di sicurezza al proprio computer. In base alla chiave di sicurezza, è utilizzata una connessione USB o wireless.
 - b. Fare clic su **Yubikey, Google Security Key o dispositivo FIDO compatibile** nella finestra *Aggiungi opzione di verifica*.
 - c. Attivare la propria chiave di sicurezza, ad es. premendo un pulsante sulla chiave di sicurezza.Quando si configura il metodo di verifica iniziale, sarà visualizzata la finestra *Aggiungi opzione di ripristino*. Nelle istruzioni seguenti, imparerete ad [aggiungere un metodo di autenticazione \[334\]](#).
6. Configurare una tramite messaggio di testo:
 - a. Fare clic su **Codice tramite messaggio di testo** nella finestra *Aggiungi opzione di verifica*.
 - b. Si aprirà la finestra *Aggiungi dispositivo multifattore*. Digitare il numero del proprio cellulare.
 - c. Appena dopo, si riceverà un messaggio di testo con un codice. Digitare questo codice nella finestra *Codice di conferma*.

Dopo aver configurato il metodo iniziale di verifica, si aprirà la finestra *Aggiungi opzioni di ripristino*. Nelle istruzioni seguenti, imparerete ad [aggiungere un metodo di ripristino \[334\]](#).

Come aggiungere un metodo di ripristino nella finestra *Aggiungi opzione di ripristino*:**1.** Configurare un ripristino tramite messaggio di testo:

Nota: quando si seleziona la verifica tramite messaggio di testo come metodo di verifica iniziale, è necessario digitare un altro dispositivo mobile per un ripristino tramite messaggio di testo.

- a.** Fare clic su **Codice tramite messaggio di testo**.
- b.** Si aprirà la finestra *Aggiungi dispositivo multifattore*. Digitare il numero di telefono del proprio dispositivo mobile che si desidera utilizzare per un ripristino.
- c.** Appena dopo, si riceverà un messaggio di testo con un codice. Digitare questo codice nella finestra *Codice di conferma*.

2. Configurare un ripristino tramite codice di ripristino:

- a.** Fare clic su **Codice di backup per accedere al tuo account**.
- b.** Si aprirà la finestra *Codice di ripristino*. Visualizza un codice che può essere utilizzato per il ripristino.
- c.** Per stampare il codice di ripristino, fare clic su **Stampa**.
Per salvare il codice di ripristino come file di testo, fare clic su **Scarica**. In caso di ripristino, è possibile importare il codice di ripristino da questo file di testo.

Argomenti correlati:

[Verificare un accesso utilizzando un'applicazione di autenticazione \(p. 335\)](#)

[Verificare l'accesso con una chiave di sicurezza \(p. 335\)](#)

[Verificare l'accesso con un codice SMS \(p. 336\)](#)

[Gestire i metodi di verifica \(p. 337\)](#)

12.3.2 Verificare un accesso utilizzando un'applicazione di autenticazione

Questo metodo di verifica funziona come segue:

- Utilizzare un codice che è creato da un'applicazione sul proprio dispositivo mobile.
- Il codice è valido per 30 secondi. Non appena il tempo scade, un nuovo codice sarà visualizzato automaticamente, anch'esso valido per 30 secondi.
- All'accesso, è necessario usare la stessa applicazione di autenticazione utilizzata per configurare il metodo di verifica.

Come verificare la propria identità con un'applicazione di autenticazione:

1. Avviare l'applicazione di autenticazione sul proprio dispositivo mobile.
Se l'applicazione visualizza più servizi, selezionare il servizio che si utilizza per verificare l'accesso al groupware.
2. Accedere al groupware con il proprio nome utente e password.
3. Se avete configurato più metodi di verifica, si aprirà la finestra *Seleziona metodo di verifica in due fasi*. Selezionare **Google Authenticator**.
Si aprirà la finestra *Verifica in due fasi*. In **Codice di autenticazione**, digitare il codice visualizzato in quel momento dall'applicazione sul proprio dispositivo mobile.

Argomenti correlati:

[Verificare l'accesso con una chiave di sicurezza \(p. 335\)](#)

[Verificare l'accesso con un codice SMS \(p. 336\)](#)

[Configurare i metodi di verifica \(p. 333\)](#)

12.3.3 Verificare l'accesso con una chiave di sicurezza

Questo metodo di verifica funziona come segue:

- Utilizzare una chiave di sicurezza che si collega al proprio computer tramite USB o senza fili.
- Durante l'autenticazione, si riceverà una richiesta di attivare la chiave di sicurezza ad es. premendo un pulsante sulla chiave di sicurezza.

Nota: in base al browser, questo metodo di verifica potrebbe non essere supportato.

Come verificare la propria identità con una chiave di sicurezza:

1. Collegare la chiave di sicurezza al proprio computer.
2. Accedere al groupware con il proprio nome utente e password.
3. Se avete configurato più metodi di verifica, si aprirà la finestra *Seleziona metodo di verifica in due fasi*. Selezionare **Yubikey, Google Security Key o dispositivo FIDO compatibile**.
Si aprirà la finestra *Codice di conferma*.
Attivare la propria chiave di sicurezza.

Argomenti correlati:

[Verificare un accesso utilizzando un'applicazione di autenticazione \(p. 335\)](#)

[Verificare l'accesso con un codice SMS \(p. 336\)](#)

[Configurare i metodi di verifica \(p. 333\)](#)

12.3.4 Verificare l'accesso con un codice SMS

Questo metodo di verifica funziona come segue:

- Utilizzare un codice che si riceve per SMS sul proprio dispositivo mobile.
- Sono visualizzate le ultime cifre del numero di cellulare del dispositivo al quale viene inviato lo SMS.

Come verificare la propria identità con un codice SMS:

1. Accedere al groupware con il proprio nome utente e password.
2. Se avete configurato più metodi di verifica, si aprirà la finestra *Seleziona metodo di verifica in due fasi*. Selezionare **Codice SMS**.
Un SMS con un codice sarà inviato al proprio dispositivo mobile.
3. Si aprirà la finestra *Verifica in due fasi*. Digitare questo codice.

Argomenti correlati:

[Verificare un accesso utilizzando un'applicazione di autenticazione \(p. 335\)](#)

[Verificare l'accesso con una chiave di sicurezza \(p. 335\)](#)

[Configurare i metodi di verifica \(p. 333\)](#)

12.3.5 Verifiche di ripristino

È necessario il ripristino ad es. nel caso in cui si perda il dispositivo utilizzato per la verifica. In questo caso, è possibile accedere al groupware utilizzando il metodo di ripristino.

Come accedere utilizzando un metodo di ripristino:

1. Ripristinare con un codice di ripristino:
 - a. Fare clic su **Ho perso il mio dispositivo** nella finestra *Verifica in due fasi* o *Seleziona metodo di verifica in due fasi*.
In una finestra, si riceverà una richiesta di digitare il codice di ripristino.
 - b. Digitare il codice di ripristino.
Se avete scaricato il codice di ripristino come file di testo al momento della configurazione del metodo di ripristino, è possibile inoltre fare clic su **Carica file di ripristino**. Selezionare il file di testo con il codice di ripristino.
 - c. Appena dopo, si riceverà un SMS con un codice di autenticazione a 4 cifre. Digitare questo codice.
2. Ripristinare tramite un codice SMS:
 - a. Fare clic su **Ho perso il mio dispositivo** nella finestra *Verifica in due fasi* o *Seleziona metodo di verifica in due fasi*.
In una finestra, si riceverà una richiesta di digitare il codice di ripristino.
 - b. Appena dopo, si riceverà un SMS con un codice di autenticazione a 4 cifre. Digitare questo codice.

Argomenti correlati:

[Verificare un accesso utilizzando un'applicazione di autenticazione \(p. 335\)](#)

[Verificare l'accesso con una chiave di sicurezza \(p. 335\)](#)

[Configurare i metodi di verifica \(p. 333\)](#)

12.3.6 Gestire i metodi di verifica

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- aggiungere un metodo di verifica
- cambiare il nome di un dispositivo di verifica
- rimuovere un dispositivo di verifica

È possibile configurare e gestire più metodi di verifica, ma solo un metodo di ripristino.

Come gestire i metodi di verifica o i dispositivi di verifica:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Sicurezza** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Verifica in due fasi**.
3. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - **Modifica**. Apre la finestra *Modifica dispositivo multifattore* per cambiare il nome del dispositivo.
 - L'icona **Elimina**. Rimuove un dispositivo di verifica.
 - **Aggiungi opzione di verifica**. Aggiunge un nuovo metodo di verifica.

Argomenti correlati:

[Configurare i metodi di verifica \(p. 333\)](#)

12.4 Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta

Le immagini collegate esternamente non sono parte integrante del messaggio. Esse sono caricate da una fonte esterna al momento della lettura del messaggio. È possibile definire se tali immagini devono essere caricate e visualizzate. Se si consente il caricamento delle immagini collegate esternamente, la propria riservatezza e il proprio computer sono minacciati dai seguenti problemi di sicurezza:

- Il mittente può raccogliere informazioni, ad es. se il vostro indirizzo di posta è valido o quando scaricate il messaggio. Queste informazioni possono, ad esempio, essere utilizzate per inviare volutamente messaggi di spam.
- Gli elementi grafici collegati esternamente possono essere utilizzati per infettare il proprio computer con software malevolo.

Come definire il caricamento di immagini collegate esternamente:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Sicurezza** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Immagini esterne nei messaggi di posta** nel pannello di destra.
3. Definire il comportamento.
 - Se le immagini collegate esternamente devono essere caricate e visualizzate, abilitare **Mostra sempre le immagini esterne**.
 - Se si desidera che venga sempre chiesto se le immagini collegate esternamente debbano essere visualizzate, abilita **Chiedi prima di mostrare immagini esterne**.
 - È possibile specificare che le immagini collegate esternamente siano sempre visualizzate se provengono da mittenti specifici. Per farlo, inserisci gli indirizzi di posta di questi mittenti nel campo di inserimento sotto **Mostra sempre le immagini esterne per i seguenti mittenti**.

Argomenti correlati:

- [Chiudere automaticamente la sessione \(p. 339\)](#)
- [Visualizzare o disconnettere dispositivi \(p. 330\)](#)
- [Utilizzare le password delle applicazioni \(p. 331\)](#)
- [Visualizzare i messaggi di posta \(p. 83\)](#)

12.5 Chiudere automaticamente la sessione

È possibile definire se essere disconnessi automaticamente se non si è lavorato con il groupware per un tempo specificato.

Come definire se essere disconnessi automaticamente:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Sicurezza** nel pannello di sinistra.
Fare clic su **Impostazioni avanzate** nel pannello di destra.
3. Selezionare una voce dal menu a tendina **Disconnessione automatica**.

Argomenti correlati:

[Immagini collegate esternamente nei messaggi di posta \(p. 338\)](#)

[Visualizzare o disconnettere dispositivi \(p. 330\)](#)

[Utilizzare le password delle applicazioni \(p. 331\)](#)

13 Cifrare dati con Guard

Scoprire come cifrare i propri dati con Guard.

- Cifrare le conversazioni di posta elettronica.
- Cifrare i propri file. Condividere i dati cifrati con altri utenti.
- Utilizzare le opzioni di sicurezza per definire il livello di cifratura.
- I dati cifrati sono protetti con password. In base alla configurazione, è possibile ripristinare la propria password, se dimenticata.

Argomenti:

- [Configurare Guard \(p. 342\)](#)
- [Cifrare le conversazioni di posta elettronica \(p. 343\)](#)
- [Cifrare le conversazioni di posta elettronica con Autocrypt \(p. 347\)](#)
- [Cifrare o decifrare i file \(p. 351\)](#)
- [Cifrare documenti di Office \(p. 355\)](#)
- [Uscire da Guard \(p. 358\)](#)
- [Gestione delle password \(p. 359\)](#)
- [Gestione delle chiavi \(p. 362\)](#)
- [Impostazioni di Guard \(p. 368\)](#)

Informazioni su ulteriori argomenti relativi alla sicurezza sono disponibili in [Sicurezza e riservatezza \(p. 329\)](#).

13.1 Configurare Guard

Prima di poter utilizzare Guard, è necessario applicare alcune impostazioni di base:

- Bisogna digitare la password di sicurezza di Guard che viene utilizzata per cifrare i dati e accedere ai dati cifrati.
- Digitare un indirizzo di posta elettronica secondario che sarà utilizzato se si dimentica la propria password di sicurezza di Guard. In questo caso, utilizzare la funzione per ripristinare la password di sicurezza di Guard. Una nuova password sarà inviata al proprio indirizzo di posta. Per motivi di sicurezza, è vivamente consigliato di digitare un indirizzo di posta elettronica secondario per questo scopo. Altrimenti, la nuova password sarà inviata all'account di posta del groupware.

Sono disponibili due opzioni per configurare le impostazioni di base:

- Specificare le impostazioni di base quando si utilizza per la prima volta la funzione di cifratura.
- Specificare le impostazioni di base nella pagina delle impostazioni del groupware prima di utilizzare la funzione di cifratura.

Come specificare le impostazioni di base quando si utilizza per la prima volta la funzione di cifratura:

1. Abilitare la funzione di cifratura quando si compone un messaggio di posta facendo clic sull'icona **Cifra** .
2. Successivamente sarà richiesta l'immissione di una password di sicurezza di Guard e un indirizzo di posta elettronica secondario. Digitare i dati.

Come specificare le impostazioni di base quando si utilizza per la prima volta la cifratura:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni.
Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra.
Alla prima apertura delle impostazioni di sicurezza di Guard, si aprirà la finestra *Crea chiavi di sicurezza di Guard*.
3. Nel campo **Password**, digitare la password che si desidera utilizzare per cifrare i propri dati.
Confermare la password nel campo **Verifica** digitandola nuovamente.
4. Nel campo **Digita il nuovo indirizzo di posta secondario**, digitare l'indirizzo di posta utilizzato per ricevere la password temporanea per il ripristino della propria password di sicurezza di Guard.

13.2 Cifrare le conversazioni di posta elettronica

Si hanno le seguenti opzioni:

- [Leggere i messaggi di posta cifrati \(p. 343\)](#)
- [Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 344\)](#)
- [Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni? \(p. 345\)](#)
- [Cifrare i messaggi di posta in arrivo utilizzando una regola \(p. 345\)](#)

13.2.1 Leggere i messaggi di posta cifrati

Per poter leggere un messaggio di posta cifrato, è richiesta la password di sicurezza di Guard.

Come leggere un messaggio di posta cifrato:

1. Selezionare un messaggio con l'icona **Cifrato**  nella vista Elenco. Nella vista dettagliata, la notifica **Messaggio sicuro** sarà visualizzata.

Fare clic su **Leggi messaggio**. Sarà visualizzata la finestra *Password richiesta*.

Nota: se, dopo aver digitato la password di sicurezza di Guard l'ultima volta, si imposta che Guard dovrebbe ricordare la password di sicurezza, il messaggio sarà visualizzato immediatamente come testo in chiaro.

2. Digitare la password di sicurezza di Guard.

È possibile specificare per quanto tempo Guard dovrebbe memorizzare la password di sicurezza. Per fare ciò, selezionare un intervallo temporale in **Richiedi nuovamente la password**.

Nella sezione **Impostazioni predefinite di Guard** delle impostazioni di Guard, è possibile definire un valore predefinito per l'intervallo di tempo.

3. Fare clic su **Conferma**. Il contenuto è mostrato in testo semplice.

Se il messaggio di posta include allegati, saranno visualizzate funzioni per utilizzare le versioni decifrate o cifrate degli allegati.

Argomenti correlati:

[Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 344\)](#)

[Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni? \(p. 345\)](#)

13.2.2 Inviare messaggi di posta cifrati

Si hanno le seguenti opzioni:

- Inviare un messaggio di posta cifrato. Solo voi e i destinatari potrete leggere il contenuto del messaggio.
- Inviare un messaggio di posta elettronica con una firma. La firma assicura che il destinatario sia in grado di riconoscere se il contenuto del messaggio sia stato modificato durante il trasporto.
- Inviare un messaggio di posta cifrato con una firma.

In modo predefinito, Guard utilizza la cifratura PGP. In base alla configurazione, è possibile utilizzare anche S/MIME. Per fare ciò, è necessario usare la cifratura S/MIME prima dell'utilizzo iniziale.

Come abilitare la cifratura S/MIME:

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

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra. Fare clic su **S/MIME** nel pannello di destra.
3. Attivare **Abilita S/MIME**.
Se la cifratura S/MIME deve essere impostata come predefinita, abilitare **Utilizzo predefinito di S/MIME per la firma e la cifratura** sotto **Impostazioni predefinite**.

Come inviare un messaggio di posta cifrato:

1. Se la cifratura S/MIME è abilitata, è possibile scegliere tra S/MIME e PGP. Per fare ciò, fare clic sull'icona **Opzioni**  nella barra dei pulsanti della finestra di modifica del messaggio di posta elettronica.
Sotto **Sicurezza**, selezionare **Usa PGP** o **Usa S/MIME**.
2. Fare clic sull'icona **Abilita cifratura**  nella barra dei pulsanti.
Se non è stato eseguito l'accesso a Guard, si aprirà la finestra per l'immissione della password di sicurezza di Guard. Digitare la password.
Una barra delle funzioni sarà visualizzata sopra il testo del messaggio di posta. Sarà visualizzato un testo all'interno della barra delle funzioni che ti informa sulla cifratura del messaggio.
Le icone accanto ai destinatari indicano se il messaggio può essere cifrato per questo destinatario. Se passando su un'icona, sarà visualizzata una descrizione.
3. Per mostrare ulteriori funzioni, fare clic su **Opzioni**  nella barra delle funzioni.
 - Per firmare il messaggio di posta, abilitare **Firma messaggio**.
 - Per consentire al destinatario di un messaggio di inviare una risposta cifrata, il destinatario deve avere la vostra chiave pubblica. È possibile inviare la chiave pubblica come allegato. Per fare ciò, abilitare **Allega la mia chiave**.
 - Quando si utilizza PGP, si applica la seguente opzione:
È possibile impostare il formato PGP se l'opzione **Mostra le impostazioni avanzate durante la composizione del messaggio** è stata abilitata nelle impostazioni di Guard sotto **Avanzate**.
In modo predefinito, i messaggi di posta cifrati sono inviati nel formato **Mime**. Alcuni client più datati supportano solo PGP/In linea. Se il destinatario utilizza uno di questi client, abilitare **In linea**.
Nota: se si utilizza **In linea**, non sarà possibile inviare messaggi di posta in formato HTML.
È possibile utilizzare anche il menu **Opzioni**  nella barra dei pulsanti per firmare il messaggio o per inviare la propria chiave pubblica come allegato.
4. Fare clic su **Invia**.
Quando si invia a nuovi destinatari, viene visualizzata una finestra che consente di inviare note per aprire il messaggio di posta cifrato ai destinatari.

Interfaccia utente:

[La finestra di modifica dei messaggi di posta \(p. 81\)](#)

Argomenti correlati:

- [Leggere i messaggi di posta cifrati \(p. 343\)](#)
- [Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni? \(p. 345\)](#)
- [Inviare messaggi di posta \(p. 85\)](#)
- [Impostazioni di Guard \(p. 368\)](#)

13.2.3 Come possono leggere un messaggio di posta cifrato i destinatari esterni?

È inoltre possibile inviare messaggi di posta elettronica cifrati a destinatari esterni che non sono utenti del groupware. Quando si aggiunge un destinatario esterno, Guard controlla se una chiave pubblica è disponibile per questo indirizzo di posta. In base al risultato, Guard utilizza diverse procedure per l'invio del messaggio cifrato:

- Se esiste una chiave pubblica per il destinatario:
 - Il messaggio sarà inviato cifrato con questa chiave. Il destinatario può leggere il messaggio con la sua chiave privata.
 - Se non esiste una chiave pubblica per il destinatario:
 - Se l'utente esterno ha già un account ospite, riceverà un messaggio di posta con il collegamento alla pagina di accesso per il suo account ospite. Una volta eseguito l'accesso, può leggere il messaggio cifrato nella pagina degli ospiti. Può inviare una risposta cifrata da questa pagina.
 - Se non esiste un account ospite, l'account ospite sarà creato. Il destinatario esterno riceve un messaggio di posta con un collegamento alla pagina degli ospiti e una password generata automaticamente. L'utente esegue l'accesso alla pagina degli ospiti. Può quindi creare una propria password.
In base alla configurazione, la password generata automaticamente e il collegamento alla pagina degli ospiti sono inviati in messaggi separati.
 - In base alla configurazione, i messaggi di posta dell'account ospite sono eliminati dal server dopo uno specifico numero di giorni.
- Il destinatario esterno può inviare una risposta cifrata al messaggio di posta cifrato. Tuttavia, non è possibile aggiungere altri destinatari.

Argomenti correlati:

- [Leggere i messaggi di posta cifrati \(p. 343\)](#)
- [Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 344\)](#)

13.2.4 Cifrare i messaggi di posta in arrivo utilizzando una regola

In base alla configurazione, è possibile cifrare automaticamente i messaggi di posta creando un rispettivo filtro di posta.

Come cifrare automaticamente i messaggi di posta in arrivo:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Posta elettronica** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Regole**.
3. Fare clic su **Aggiungi una nuova regola**. Si aprirà la finestra *Crea nuova regola*.
 - Digitare il nome di una regola.
 - Fare clic su **Aggiungi condizione**. Effettuare una scelta dal menu a tendina. Completare i dettagli della condizione.
 - Fare clic su **Aggiungi azione**. Selezionare l'azione di cifratura dal menu. Completare i dettagli dell'azione.
4. È possibile impostare se le regole successive devono essere elaborate se la regola è verificata. Per farlo, abilitare o disabilitare **Elabora le regole successive**.
5. Fare clic su **Salva**.

Argomenti correlati:

[Aggiungere una condizione \(p. 122\)](#)

[Aggiungere un'azione \(p. 123\)](#)

13.3 Cifrare le conversazioni di posta elettronica con Autocrypt

Lo standard Autocrypt è stato sviluppato per fornire una cifratura automatica della posta elettronica. Questo viene fatto come segue:

- Ogni messaggio inviato include la chiave pubblica del mittente nella sua intestazione. Questa chiave sarà importata automaticamente o manualmente dal destinatario.
- PGP è utilizzato come metodi di cifratura.

Autocrypt ha le seguenti limitazioni:

- Non è presente alcun controllo per le chiavi importate automaticamente per verificare se sono corrette o false.
- Per questo motivo, non viene utilizzata una chiave importata automaticamente per la verifica della firma del mittente.

Per gestire le chiavi di Autocrypt e verificarle in seguito, sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Importare le chiavi di Autocrypt \(p. 348\)](#)
- [Gestire le chiavi di Autocrypt \(p. 349\)](#)
- [Trasferire le chiavi di Autocrypt ad altri client \(p. 350\)](#)

13.3.1 Importare le chiavi di Autocrypt

Nella sezione **Avanzate** delle impostazioni di Guard, è possibile definire se le chiavi Autocrypt sono importate automaticamente. È possibile impostare quanto segue:

- Tutte le chiavi di Autocrypt ricevute sono importate automaticamente. Una chiave importata automaticamente viene utilizzata come segue:
 - Un messaggio in uscita per questo contatto può essere cifrato con questa chiave.
 - La firma di un messaggio in arrivo da questo contatto non sarà verificata con la chiave. Ciò significa: non può essere verificata se il mittente è reale e il contenuto del messaggio è stato trasferito inalterato.
- Per ogni chiave di Autocrypt ricevuta sarà chiesto se importare questa chiave. Saranno visualizzati i dettagli della chiave di Autocrypt consentendo di verificarne la validità. Se si importa la chiave, sarà considerata verificata. Una chiave verificata sarà utilizzata come segue:
 - Un messaggio in uscita per questo contatto può essere cifrato con questa chiave.
 - La firma di un messaggio in arrivo da questo contatto sarà verificata usando la chiave. Se la verifica ha esito positivo, il mittente è reale e il contenuto del messaggio è inalterato.

Come specificare come sono importate le chiavi Autocrypt:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra.
3. Abilitare **Mostra impostazioni avanzate**. Saranno visualizzati elementi per gestire le chiavi e le impostazioni di Autocrypt.
4. Sotto **Autocrypt**, procedere come segue:
 - Per importare le chiavi di Autocrypt, abilitare **Cerca le chiavi nelle intestazioni dei messaggi in arrivo**.
 - Se si abilita **Importa le chiavi di autocrypt senza chiedere**, le chiavi di Autocrypt saranno importate automaticamente. Questa è l'impostazione predefinita se **Mostra impostazioni avanzate** è disabilitata.
 - Se si disabilita **Importa le chiavi di autocrypt senza chiedere**, sarà richiesto se si desidera importare la chiave. Sono visualizzati i dettagli della chiave in modo da poter verificare la sua validità. Se si accetta la chiave, sarà considerata verificata.

Argomenti correlati:

[Importare le chiavi di Autocrypt \(p. 348\)](#)

[Gestire le chiavi di Autocrypt \(p. 349\)](#)

[Trasferire le chiavi di Autocrypt ad altri client \(p. 350\)](#)

13.3.2 Gestire le chiavi di Autocrypt

Si hanno le seguenti opzioni:

- **Mostrare un elenco delle chiavi importate di Autocrypt**
È possibile verificare in seguito le chiavi di Autocrypt importate automaticamente. Una chiave verificata sarà utilizzata come segue:
 - Un messaggio in uscita per questo contatto può essere cifrato con questa chiave.
 - La firma di un messaggio in arrivo da questo contatto sarà verificata usando la chiave. Se la verifica ha esito positivo, il mittente è reale e il contenuto del messaggio è inalterato.
- **Eliminare le chiavi di Autocrypt**

Come visualizzare l'elenco delle chiavi di Autocrypt:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra.
3. Abilitare **Mostra impostazioni avanzate**. Saranno visualizzati elementi per gestire le chiavi e le impostazioni di Autocrypt.
4. Fare clic su **Chiavi di Autocrypt** sotto **Chiavi**. Si aprirà la finestra *Chiavi di Autocrypt*. Questa finestra visualizza un elenco delle chiavi di Autocrypt.
Per mostrare i dettagli, fare clic sull'ID di una chiave.

Come verificare una chiave di Autocrypt nella finestra *Chiavi di Autocrypt*:

1. Verificare una chiave confrontando l'impronta digitale visualizzata con l'impronta digitale corretta. Si ottiene l'impronta digitale corretta dal mittente del messaggio da cui è stata importata la chiave.
2. Per verificare una chiave, abilitare **Verificata**.

Come eliminare una chiave di Autocrypt nella finestra *Chiavi di Autocrypt*:

1. Fare clic sull'icona **Elimina** accanto a una chiave. 
2. Confermare che si desidera eliminare la chiave.

Argomenti correlati:

[Impostazioni di Guard \(p. 368\)](#)

[Importare le chiavi di Autocrypt \(p. 348\)](#)

[Trasferire le chiavi di Autocrypt ad altri client \(p. 350\)](#)

13.3.3 Trasferire le chiavi di Autocrypt ad altri client

Per decifrare i messaggi ricevuti su un altro client di posta elettronica e firmare i messaggi in uscita, è necessario copiare le chiavi private sull'altro client. Per fare ciò, è possibile utilizzare il servizio di trasferimento di Autocrypt. Il servizio di trasferimento di Autocrypt invia un messaggio di posta con le proprie chiavi private. Questo messaggio è cifrato con un codice di 36 cifre.

Come trasferire le chiavi di Autocrypt a un altro client:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Si aprirà la finestra *Impostazioni*.
2. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra.
3. Abilitare **Mostra impostazioni avanzate**. Saranno visualizzati elementi per gestire le chiavi e le impostazioni di Autocrypt.
4. Fare clic su **Trasferimento chiavi di Autocrypt** sotto **Autocrypt**. Si aprirà la finestra *Trasferimento chiavi di Autocrypt*.
5. Digitare la propria password di Guard. Fare clic su **Trasferisci**.
Un messaggio di configurazione con un codice segreto sarà inviato al proprio indirizzo di posta principale. Il codice segreto sarà visualizzato nella finestra *Trasferimento chiavi di Autocrypt*.
6. Aprire il messaggio di configurazione sul client di posta elettronica desiderato. Inserire il codice segreto.

Argomenti correlati:

- [Importare le chiavi di Autocrypt \(p. 348\)](#)
- [Gestire le chiavi di Autocrypt \(p. 349\)](#)

13.4 Cifrare o decifrare i file

Si hanno le seguenti opzioni:

- [Cifrare i file \(p. 352\)](#)
- [Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura \(p. 352\)](#)
- [Aprire i file cifrati \(p. 353\)](#)
- [Scaricare i file cifrati \(p. 353\)](#)
- [Decifrare i file \(p. 354\)](#)

Interfaccia utente:

[La barra degli strumenti di File \(p. 269\)](#)

13.4.1 Cifrare i file

Avviso: se si cifra un file, solo la versione attuale del file sarà cifrata. Le versioni più datate saranno eliminate. Se si vuole conservare una versione più datata, salvarla prima di cifrare il file.

Come cifrare un file:

1. Selezionare uno o più file nell'area di visualizzazione dell'applicazione File
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Azioni** ... nella barra degli strumenti. Fare clic su **Cifra** nel menu.
 - Selezionare **Cifra** dal menu contestuale.
 - Utilizzare l'icona **Altre azioni** ... nel Visualizzatore. Fare clic su **Cifra** nel menu.

Argomenti correlati:

[Lavorare con le versioni \(p. 290\)](#)

[Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura \(p. 352\)](#)

[Aprire i file cifrati \(p. 353\)](#)

[Scaricare i file cifrati \(p. 353\)](#)

[Decifrare i file \(p. 354\)](#)

13.4.2 Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura

È possibile caricare i file locali in modo sicuro utilizzando la cifratura.

Come caricare i file in modo sicuro utilizzando la cifratura:

1. Nell'applicazione File, aprire una cartella nella vista delle cartelle.
Nota: aprire una cartella per la quale si dispone dei permessi per creare oggetti.
2. Fare clic su **Nuovo**. Fare clic su **Carica file (cifrato)**.
3. Selezionare uno o più file nella finestra *Carica file*.
Fare clic su **Apri**. Lo stato di avanzamento attuale sarà mostrato nell'area di visualizzazione.
Per annullare il processo, fare clic su **Dettagli file** in basso a destra dell'area di visualizzazione. Fare clic su **Annulla** accanto al nome del file nella finestra *Avanzamento del caricamento*.

Suggerimento: è possibile creare un nuovo file cifrato anche trascinando un file dal desktop del proprio sistema operativo alla finestra dell'applicazione File e rilasciandolo nella parte inferiore.

Argomenti correlati:

[Cifrare i file \(p. 352\)](#)

[Aprire i file cifrati \(p. 353\)](#)

[Scaricare i file cifrati \(p. 353\)](#)

[Decifrare i file \(p. 354\)](#)

[Caricare file o cartelle \(p. 281\)](#)

13.4.3 Aprire i file cifrati

È possibile aprire e leggere un file cifrato. Il file rimane cifrato sul server.

Come aprire un file cifrato:

1. Nell'applicazione File, selezionare un file cifrato nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti.
2. Digitare la password di sicurezza di Guard nella finestra *Password richiesta*.
È possibile specificare per quanto tempo Guard dovrebbe memorizzare la password di sicurezza. Per fare ciò, selezionare un intervallo temporale in **Richiedi nuovamente la password**.
Nella sezione **Impostazioni predefinite di Guard** delle impostazioni di Guard, è possibile definire un valore predefinito per l'intervallo di tempo.
Nelle impostazioni predefinite di Guard, è possibile specificare un valore predefinito per l'intervallo di tempo.

Argomenti correlati:

- [Cifrare i file \(p. 352\)](#)
- [Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura \(p. 352\)](#)
- [Scaricare i file cifrati \(p. 353\)](#)
- [Decifrare i file \(p. 354\)](#)

13.4.4 Scaricare i file cifrati

È possibile scaricare un file cifrato in formato decifrato per leggerlo localmente o modificarlo. Il file rimane cifrato sul server.

Come scaricare un file cifrato:

1. Nell'applicazione File, selezionare un file cifrato nell'area di visualizzazione. Fare clic sull'icona **Vista**  nella barra degli strumenti.
2. Digitare la password di sicurezza di Guard nella finestra *Password richiesta*.
È possibile specificare per quanto tempo Guard dovrebbe memorizzare la password di sicurezza. Per fare ciò, selezionare un intervallo temporale in **Richiedi nuovamente la password**.
Nella sezione **Impostazioni predefinite di Guard** delle impostazioni di Guard, è possibile definire un valore predefinito per l'intervallo di tempo.
3. Fare clic sull'icona **Altre azioni**  nel Visualizzatore. Fare clic su **Scarica decifrato**.

Nota: facendo clic su **Scarica** nella barra degli strumenti o nel menu contestuale, il file scaricato rimarrà cifrato.

Argomenti correlati:

- [Cifrare i file \(p. 352\)](#)
- [Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura \(p. 352\)](#)
- [Aprire i file cifrati \(p. 353\)](#)
- [Decifrare i file \(p. 354\)](#)

13.4.5 Decifrare i file

È possibile rimuovere la cifratura di un file decifrandolo.

Come decifrare un file:

1. Nell'applicazione File, selezionare un file cifrato nell'area di visualizzazione.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'icona **Azioni** ... nella barra degli strumenti. Fare clic su **Rimuovi cifratura**.
 - Selezionare **Rimuovi cifratura** dal menu contestuale.
3. Digitare la password di sicurezza di Guard nella finestra *Password richiesta*.
È possibile specificare per quanto tempo Guard dovrebbe memorizzare la password di sicurezza. Per fare ciò, selezionare un intervallo temporale in **Richiedi nuovamente la password**.
Nella sezione **Impostazioni predefinite di Guard** delle impostazioni di Guard, è possibile definire un valore predefinito per l'intervallo di tempo.

Argomenti correlati:

[Cifrare i file \(p. 352\)](#)

[Caricamento di file in modo sicuro utilizzando la cifratura \(p. 352\)](#)

[Aprire i file cifrati \(p. 353\)](#)

[Scaricare i file cifrati \(p. 353\)](#)

13.5 Cifrare documenti di Office

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Creare nuovi documenti cifrati \(p. 356\)](#)
- [Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato \(p. 357\)](#)
- [Aprire i documenti cifrati \(p. 357\)](#)

Ulteriori funzioni sono disponibili nell'applicazione File:

- [cifrare \[352\] documenti esistenti](#)
- [decifrare \[354\] documenti](#)

13.5.1 Creare nuovi documenti cifrati

Quando si crea un nuovo documento, è disponibile l'opzione per creare un documento che sarà salvato con cifratura. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Creare un documento cifrato nell'applicazione Testo, Foglio elettronico o Presentazione.
- Creare un documento cifrato nella pagina di modifica del documento.
È possibile utilizzare questa opzione se si sta attualmente modificando un documento.

Come creare un nuovo documento cifrato:

1. Avviare l'applicazione Testo, Foglio elettronico o Presentazione.
2. Fare clic sull'icona **Altre azioni** ∨ nel pulsante per creare oggetti. Selezionare una delle funzioni **Nuovo documento di testo (cifrato)**, **Nuovo foglio elettronico (cifrato)** o **Nuova presentazione (cifrata)**.
3. Digitare la password di sicurezza di Guard nella finestra *Password richiesta*.
È possibile specificare per quanto tempo Guard dovrebbe memorizzare la password di sicurezza. Per fare ciò, abilitare **Ricorda password**. Selezionare un valore dall'elenco.
Nella sezione **Impostazioni predefinite di Guard** delle impostazioni di Guard, è possibile definire un valore predefinito per l'intervallo di tempo.

Come creare un nuovo documento cifrato durante la modifica di un documento:

1. Fare clic su **Nuovo** nella barra degli strumenti **File**. Nel menu, selezionare una delle voci: **Documento di testo (cifrato)**, **Foglio elettronico (cifrato)**, **Presentazione (cifrata)**.
2. Digitare la password di sicurezza di Guard nella finestra *Password richiesta*.
È possibile specificare per quanto tempo Guard dovrebbe memorizzare la password di sicurezza. Per fare ciò, abilitare **Ricorda password**. Selezionare un valore dall'elenco.
Nella sezione **Impostazioni predefinite di Guard** delle impostazioni di Guard, è possibile definire un valore predefinito per l'intervallo di tempo.
3. Fare clic su **Senza nome** nella barra dei menu. Digitare un nome.

Argomenti correlati:

- [Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato \(p. 357\)](#)
- [Aprire i documenti cifrati \(p. 357\)](#)
- [Cifrare o decifrare i file \(p. 351\)](#)

13.5.2 Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato

Quando si apre un documento di testo, foglio di calcolo o una presentazione, è possibile salvare questo documento in un formato cifrato.

Come salvare i documenti selezionati in un formato cifrato:

1. Aprire un documento nell'applicazione Testo, Foglio elettronico o Presentazione.
2. Nella barra degli strumenti **File**, fare clic su **Salva in Drive**. Fare clic su **Salva come (cifrato)**.
La finestra *Salva come (cifrato)* sarà visualizzata. Selezionare una cartella e il nome di un file. Fare clic su **OK**.
3. Digitare la password di sicurezza di Guard nella finestra *Password richiesta*.
È possibile specificare per quanto tempo Guard dovrebbe memorizzare la password di sicurezza. Per fare ciò, abilitare **Ricorda password**. Selezionare un valore dall'elenco.
Nella sezione **Impostazioni predefinite di Guard** delle impostazioni di Guard, è possibile definire un valore predefinito per l'intervallo di tempo.

Argomenti correlati:

[Creare nuovi documenti cifrati \(p. 356\)](#)

[Aprire i documenti cifrati \(p. 357\)](#)

[Cifrare o decifrare i file \(p. 351\)](#)

13.5.3 Aprire i documenti cifrati

È possibile aprire un documento cifrato per effettuare le seguenti operazioni:

- leggere o modificare il documento
- scaricare il documento in formato cifrato
- stampare il documento come PDF in formato decifrato

Il documento rimane cifrato sul server.

Come aprire un documento cifrato:

1. Aprire un documento nell'applicazione Testo, Foglio elettronico o Presentazione.
2. Digitare la password di sicurezza di Guard nella finestra *Password richiesta*.
È possibile specificare per quanto tempo Guard dovrebbe memorizzare la password di sicurezza. Per fare ciò, abilitare **Ricorda password**. Selezionare un valore dall'elenco.
Nella sezione **Impostazioni predefinite di Guard** delle impostazioni di Guard, è possibile definire un valore predefinito per l'intervallo di tempo.
3. È possibile utilizzare le seguenti funzioni:
 - Modificare il documento. Le informazioni sono disponibili nella guida utente di Documenti.
 - Per scaricare il documento in un formato decifrato, fare clic sull'icona **Scarica**  nella barra degli strumenti **File**.
 - Per salvare il documento come PDF in un formato decifrato, fare clic sull'icona **Stampa come PDF**  nella barra degli strumenti **File**.

Argomenti correlati:

[Creare nuovi documenti cifrati \(p. 356\)](#)

[Salvare i documenti selezionati in un formato cifrato \(p. 357\)](#)

[Cifrare o decifrare i file \(p. 351\)](#)

13.6 Uscire da Guard

È possibile uscire da Guard senza chiudere il groupware. Per aprire un messaggio di posta cifrato o un file dopo l'uscita, è necessario digitare nuovamente la password di sicurezza di Guard.

Nota: questa funzionalità è disponibile solo se si abilita **Ricorda password** quando si aprono dati cifrati.

Come uscire da Guard:

1. Fare clic sull'icona **Il mio account** nella barra dei menu.
2. Fare clic su **Esci da Guard**.

13.7 Gestione delle password

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- [Cambiare la password \(p. 360\)](#)
- [Ripristinare la password \(p. 360\)](#)
- [Rimuovere la funzione di ripristino della password \(p. 361\)](#)

Nota: in base alla configurazione, alcune di queste funzioni potrebbero non essere disponibili.

Argomenti correlati:

- [Gestione delle chiavi \(p. 362\)](#)
- [Impostazioni di Guard \(p. 368\)](#)

13.7.1 Cambiare la password

In base alla configurazione è possibile utilizzare anche S/MIME invece di PGP per la cifratura. Per PGP e S/MIME saranno utilizzate password separate.

Come cambiare la password di Guard:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Gestione delle password (PGP)** o su **Gestione delle password (S/MIME)** nel pannello di destra.
Nota: in base alla configurazione, S/MIME potrebbe non essere disponibile.
2. Nel campo **Vecchia password**, digitare la password utilizzata in precedenza per cifrare i propri dati. Se è stato trovato un certificato, saranno visualizzati i dati del certificato. Nel campo **Password**, digitare la password che si desidera utilizzare per cifrare i propri dati.
Digitare nuovamente la nuova password nel campo **Conferma la nuova password**.
3. Fare clic su **Cambia password**.

Argomenti correlati:

[Ripristinare la password \(p. 360\)](#)

[Rimuovere la funzione di ripristino della password \(p. 361\)](#)

[Gestione delle chiavi \(p. 362\)](#)

13.7.2 Ripristinare la password

Si hanno le seguenti opzioni:

- Se si smarrisce la password di Guard, è possibile richiedere una password temporanea di Guard ripristinando la password di Guard.
- È possibile definire un indirizzo di posta per reimpostare la password.

Come ripristinare la password di Guard:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.
Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Gestione delle password (PGP)** o su **Gestione delle password (S/MIME)** nel pannello di destra.
Nota: in base alla configurazione, S/MIME potrebbe non essere disponibile.
2. Per impostare un indirizzo di posta elettronica secondario a cui inviare una password temporanea, fare clic su **Imposta l'indirizzo di posta per il ripristino**. Si aprirà la finestra *Indirizzo di posta secondario*.
Digitare la propria password attuale. Digitare l'indirizzo di posta che si desidera utilizzare per ripristinare la password.
3. Fare clic su **Ripristina password**. Si aprirà la finestra *Ripristina password*.
Fare clic su **Ripristina**.

Risultato:

- Una nuova password sarà inviata all'indirizzo di posta secondario.
Se non è stato digitato un indirizzo di posta secondario, la nuova password sarà inviata all'indirizzo di posta principale.
- Questa nuova password è ora la propria password di sicurezza di Guard. È consigliabile cambiare immediatamente questa password.

Argomenti correlati:

[Cambiare la password \(p. 360\)](#)

[Rimuovere la funzione di ripristino della password \(p. 361\)](#)

[Gestione delle chiavi \(p. 362\)](#)

13.7.3 Rimuovere la funzione di ripristino della password

Per poter ripristinare la password, se necessario, la password deve essere salvata sul server in una versione cifrata. Se non si desidera che la password sia salvata sul server, è possibile eliminare la funzione di recupero password.

Come rimuovere la funzione per ripristinare la password:

Avviso: se si rimuove la funzione per ripristinare la password, non sarà più possibile ripristinare la propria password. Se si dimentica in seguito la propria password, non ci sarà alcuna possibilità di decifrare i propri dati cifrati.

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Avanzate** nel pannello di destra.
2. Sotto **Opzioni di ripristino**, fare clic su **Elimina ripristino della password**. Si aprirà la finestra *Elimina ripristino*.
3. Fare clic sul pulsante **Elimina**.

Argomenti correlati:

- [Cambiare la password \(p. 360\)](#)
- [Ripristinare la password \(p. 360\)](#)
- [Gestione delle chiavi \(p. 362\)](#)

13.8 Gestione delle chiavi

È possibile utilizzare le funzioni di gestione delle chiavi per i seguenti scopi:

- Si desidera utilizzare le proprie chiavi PGP di Guard in altri client di posta elettronica, ad es. in client di posta locali.
- Si dispone di chiavi PGP da altre applicazioni PGP. Si desidera utilizzare tali chiavi in Guard.
- Si desidera importare i propri certificati S/MIME per utilizzare la cifratura S/MIME per i messaggi di posta.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
- Si dispone della chiave pubblica di un contatto esterno. Per inviare messaggi cifrati a questo contatto esterno o per verificare i messaggi firmati ricevuti senza dover accedere a un server delle chiavi, si desidera importare la chiave pubblica del collaboratore in Guard.
- Si desidera fornire la propria chiave pubblica a un contatto esterno per consentire al contatto esterno di inviarti messaggi cifrati senza la necessità di accedere a un server di chiavi.

Si hanno le seguenti opzioni:

- [Gestire le proprie chiavi PGP \(p. 363\)](#)
- [Gestire le chiavi PGP dei destinatari \(p. 365\)](#)
- [Gestire le proprie chiavi S/MIME \(p. 365\)](#)
- [Gestire le chiavi S/MIME dei destinatari \(p. 367\)](#)

Argomenti correlati:

[Gestione delle password \(p. 359\)](#)

[Impostazioni di Guard \(p. 368\)](#)

13.8.1 Gestire le proprie chiavi PGP

Si hanno le seguenti opzioni:

- aggiungere nuove chiavi PGP
- visualizzare le proprie chiavi PGP, visualizzare i dettagli
- gestire le proprie chiavi PGP: rendere correnti, modificare ID, revocare, scaricare, eliminare

Come aggiungere una nuova chiave PGP:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Le tue chiavi PGP** nel pannello di destra.
2. Si hanno le seguenti opzioni:
 - Per creare una nuova coppia di chiavi, fare clic su **Crea nuove**. Si aprirà la finestra *Crea chiavi di sicurezza di Guard*. Digitare una password per la nuova chiave. Confermare la password. La nuova chiave consiste di una chiave principale e di una sottochiave corrispondente.
 - Per aggiungere una chiave privata esistente, fare clic su **Carica chiave privata**. Selezionare un file contenente una chiave privata. Si aprirà la finestra *Carica chiavi private*. Per caricare la nuova chiave, digitare la propria password di sicurezza di Guard. Digitare una nuova password per la nuova chiave.
 - Per aggiungere una chiave pubblica esistente, fare clic su **Carica chiave pubblica**. Selezionare un file contenente una chiave pubblica.

La nuova chiave sarà inserita in cima all'elenco delle proprie chiavi. La nuova chiave diventa la chiave attuale.

Come visualizzare le chiavi PGP esistenti:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Le tue chiavi PGP** nel pannello di destra. Saranno visualizzate le proprie chiavi PGP.
 - Ogni chiave PGP è composta da una chiave principale e da una sottochiave.
 - Tra le altre cose, la chiave principale è utilizzata per firmare i propri messaggi di posta elettronica.
 - La sottochiave sarà utilizzata per cifrare e decifrare.
 - In base ai requisiti, Guard utilizza automaticamente la chiave principale o la sottochiave.
2. Per visualizzare i dettagli di una chiave, fare clic sull'icona **Gestisci le chiavi**  accanto a una chiave principale. Si aprirà la finestra *Dettagli chiave*. Per visualizzare le firme della chiave, fare clic su **Firme**.

Come gestire le proprie chiavi PGP esistenti:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Le tue chiavi PGP** nel pannello di destra. Saranno visualizzate le proprie chiavi PGP.
2. Per scaricare la propria chiave pubblica sul computer, fare clic su **Scarica la mia chiave pubblica**.
3. Fare clic sull'icona **Gestisci le chiavi**  accanto a una chiave principale. Utilizzare le seguenti funzioni.
 - Se il proprio elenco di chiavi contiene più di una chiave, è possibile definire la chiave attuale. Per fare ciò, fare clic su **Rendi attuale**. Da questo momento, la chiave attuale sarà utilizzata per la cifratura.
 - Se si desidera utilizzare la chiave per un altro account di posta, fare clic su **Modifica ID**. Si aprirà la finestra *Aggiungi ID utente*. Digitare un nome per l'ID utente. Digitare l'indirizzo di posta che si desidera utilizzare per questa chiave. Digitare la propria password per questa chiave.
 - Per scaricare una chiave privata, fare clic su **Scarica**. Specificare se scaricare solo la chiave privata, la propria chiave pubblica o entrambe le chiavi. **Attenzione:** la propria chiave privata sarà scaricata in forma cifrata. Non si dovrebbe, tuttavia, scaricare la propria chiave privata su un sistema accessibile pubblicamente.
 - Per revocare o eliminare una chiave privata, fare clic su **Elimina**. Si aprirà la finestra *Elimina chiave privata*. Note:
 - se si revoca una chiave, questa non sarà più utilizzata, ma sarà ancora possibile decifrare gli oggetti che sono stati cifrati con questa chiave. Per questo motivo, revocare una chiave è meglio che eliminarla.
 - **Avviso:** se si elimina una chiave privata, non sarà più possibile decifrare gli oggetti che sono stati cifrati con questa chiave.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- per revocare una chiave privata, fare clic su **Revoca**. Digitare la password della chiave privata. Se richiesto, selezionare un motivo per la revoca della chiave. Fare clic su **Revoca**. È possibile anche fare clic su **Revoca** nel menu.
 - Per eliminare una chiave privata, fare clic su **Elimina**. Digitare la password della chiave privata. Fare clic sul pulsante **Elimina**.
- Quando si elimina una chiave principale, sarà eliminata anche la sottochiave corrispondente.

Argomenti correlati:

[Gestire le chiavi PGP dei destinatari \(p. 365\)](#)

[Gestire le proprie chiavi S/MIME \(p. 365\)](#)

[Gestione delle password \(p. 359\)](#)

13.8.2 Gestire le chiavi PGP dei destinatari

Si hanno le seguenti opzioni:

- visualizzare o eliminare le chiavi pubbliche
- caricare chiavi pubbliche

Come visualizzare le chiavi PGP dei destinatari:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Chiavi PGP dei destinatari** nel pannello di destra. Saranno visualizzate le chiavi PGP pubbliche dei destinatari.
2. Per mostrare i dettagli di una chiave, fare clic sull'ID della chiave. Per eliminare una chiave, fare clic sull'icona **Elimina**  > accanto alla chiave.

Come caricare la chiave pubblica di un destinatario:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Chiavi PGP dei destinatari** nel pannello di destra.
2. Fare clic su **Carica chiave del destinatario**. Selezionare un file contenente una chiave pubblica.

Argomenti correlati:

- [Gestire le proprie chiavi PGP \(p. 363\)](#)
- [Gestire le proprie chiavi S/MIME \(p. 365\)](#)
- [Gestione delle password \(p. 359\)](#)

13.8.3 Gestire le proprie chiavi S/MIME

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

Si hanno le seguenti opzioni:

- aggiungere nuove chiavi S/MIME
Se si dispone di più chiavi, è possibile definire quale chiave dovrebbe essere quella attuale. La chiave attuale viene utilizzata per cifrare i dati.
- visualizzare le proprie chiavi S/MIME, visualizzare i dettagli
- gestire le proprie chiavi S/MIME: rendere correnti, modificare ID, revocare, scaricare, eliminare

Come aggiungere una nuova chiave S/MIME:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra. Fare clic su **S/MIME** nel pannello di destra. Attivare **Abilita S/MIME**.
2. Fare clic su **Carica certificato privato**. Si aprirà la finestra *Carica chiavi S/MIME*.
Digitare le seguenti password:
 - La propria password di sicurezza di Guard per caricare la nuova chiave.
 - Una nuova password per cifrare i messaggi di posta.
Confermare la nuova password.Fare clic su **OK**. Selezionare un file con un certificato S/MIME valido.
La nuova chiave sarà inserita in cima all'elenco delle proprie chiavi. La nuova chiave diventa la chiave attuale.

Come visualizzare le proprie chiavi S/MIME:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra. Fare clic su **S/MIME** nel pannello di destra. Attivare **Abilita S/MIME**.
2. Per visualizzare i dettagli per una chiave, fare clic sull'icona **Gestisci le chiavi**  accanto a una chiave. Si aprirà la finestra *Dettagli chiave*. Per visualizzare le firme della chiave, fare clic su **Firme**.

Come gestire le proprie chiavi S/MIME esistenti:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra. Fare clic su **S/MIME** nel pannello di destra. Attivare **Abilita S/MIME**.
2. Fare clic sull'icona **Gestisci le chiavi**  accanto a una chiave principale. Utilizzare le seguenti funzioni.
 - Se il proprio elenco di chiavi contiene più di una chiave, è possibile definire la chiave attuale. Per fare ciò, fare clic su **Rendi attuale**. Da questo momento, la chiave attuale sarà utilizzata per la cifratura.
 - Per scaricare una chiave privata, fare clic su **Scarica**. Specificare se scaricare solo la chiave privata, la propria chiave pubblica o entrambe le chiavi. **Attenzione:** la propria chiave privata sarà scaricata in forma cifrata. Non si dovrebbe, tuttavia, scaricare la propria chiave privata su un sistema accessibile pubblicamente.
 - Per revocare o eliminare una chiave privata, fare clic su **Elimina**. Si aprirà la finestra *Elimina chiave privata*. Note:
 - se si revoca una chiave, non sarà più utilizzata. Ma è possibile ancora decifrare gli oggetti che sono stati cifrati con questa chiave. Per questo motivo, revocare una chiave è meglio che eliminarla.
 - **Avviso:** se si elimina una chiave privata, non sarà più possibile decifrare gli oggetti che sono stati cifrati con questa chiave.

Si hanno le seguenti opzioni:

- Per revocare una chiave privata, fare clic su **Revoca**. Digitare la password per la chiave privata. Se necessario, selezionare un motivo per la revoca della chiave. Fare clic su **Revoca**. È possibile fare clic anche su **Revoca** nel menu.
- Per eliminare una chiave privata, fai clic su **Elimina**. Digitare la password per la chiave privata. Fare clic sul pulsante **Elimina**.

Argomenti correlati:

- [Gestire le proprie chiavi PGP \(p. 363\)](#)
- [Gestire le chiavi PGP dei destinatari \(p. 365\)](#)
- [Gestione delle password \(p. 359\)](#)

13.8.4 Gestire le chiavi S/MIME dei destinatari

Si hanno le seguenti opzioni:

- visualizzare chiavi pubbliche
- caricare chiavi pubbliche

Come visualizzare la chiave S/MIME di un destinatario:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Destinatari S/MIME** nel pannello di destra.
2. Digitare un indirizzo di posta elettronica in **Cerca certificato**. Fare clic su **Cerca**. Se è stato trovato un certificato, saranno visualizzati i dati del certificato.

Come caricare la chiave pubblica di un destinatario:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra. Fare clic su **Destinatari S/MIME** nel pannello di destra.
2. Fare clic su **Carica certificato del destinatario**. Selezionare un file contenente una chiave pubblica.

Argomenti correlati:

- [Gestire le proprie chiavi PGP \(p. 363\)](#)
- [Gestire le proprie chiavi S/MIME \(p. 365\)](#)
- [Gestione delle password \(p. 359\)](#)

13.9 Impostazioni di Guard

Come aprire le impostazioni di Guard:

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni**  nella barra dei menu. Fare clic su **Tutte le impostazioni**.

È possibile fare clic anche su **Impostazioni** nell'esecutore delle applicazioni.

Si aprirà la finestra *Impostazioni*.

2. Fare clic su **Guard** nel pannello di sinistra.

Le impostazioni sono disponibili nelle seguenti sezioni:

- [Impostazioni predefinite di Guard \(p. 369\)](#)
- [Gestione delle password \(PGP\) \(p. 369\)](#)
- [Gestione delle password \(S/MIME\) \(p. 369\)](#)
- [Le proprie chiavi PGP \(p. 369\)](#)
- [Chiavi PGP dei destinatari \(p. 369\)](#)
- [S/MIME \(p. 369\)](#)
- [Destinatari S/MIME \(p. 369\)](#)
- [Avanzate \(p. 369\)](#)

Vedere anche: [Ricerca delle impostazioni \(p. 42\)](#)

Impostazioni predefinite di Guard

- **Opzioni di composizione**
 - **Cifrare le bozze durante la composizione di messaggi di posta cifrati**
Definisce se le bozze dei messaggi di posta saranno salvate cifrate durante la composizione di un messaggio di posta cifrato.
 - **Utilizzare in modo predefinito la cifratura quando si compone un messaggio di posta**
Specifica se un nuovo messaggio di posta è cifrato in modo predefinito.
 - **Aggiungere in modo predefinito una firma ai messaggi di posta in uscita**
Specifica se un nuovo messaggio di posta è cifrato in modo predefinito.
 - **Utilizzo predefinito di S/MIME per la firma e la cifratura**
Definisce se S/MIME è utilizzato per la cifratura in modo predefinito.
Nota: in base alla configurazione, questa funzione potrebbe non essere disponibile.
- **Impostazione predefinita per Ricorda password**
Specifica il valore predefinito dell'intervallo di tempo di Guard per ricordare la password. È possibile modificare questa impostazione predefinita quando richiesto per la propria password di Guard.

Gestione delle password (PGP)

Contiene funzioni per modificare o reimpostare la password PGP.

Vedere [Gestione delle password \(p. 359\)](#)

Gestione delle password (S/MIME)

Contiene funzioni per modificare o reimpostare la password S/MIME.

Vedere [Gestione delle password \(p. 359\)](#)

Le proprie chiavi PGP

Contiene funzioni per la gestione delle proprie chiavi PGP.

Vedere [Gestire le proprie chiavi PGP \(p. 363\)](#)

Chiavi PGP dei destinatari

Contiene funzioni per la gestione delle chiavi PGP dei destinatari.

Vedere [Gestire le chiavi PGP dei destinatari \(p. 365\)](#)

S/MIME

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

Contiene funzioni per la gestione della cifratura di tipo S/MIME.

Vedere [Gestione delle chiavi \(p. 362\)](#)

Destinatari S/MIME

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

Contiene funzioni per visualizzare e aggiungere certificati dei destinatari di tipo S/MIME.

Vedere [Gestione delle chiavi \(p. 362\)](#)

Avanzate

- **Mostrare le impostazioni avanzate per la composizione dei messaggi**
Se questa impostazione è abilitata, è possibile utilizzare sia MIME che In linea come formato PGP quando si inviano messaggi di posta cifrati.
Vedere [Inviare messaggi di posta cifrati \(p. 344\)](#)
- **Utilizzare PGP in linea in modo predefinito per i nuovi messaggi**
 - Definisce se PGP/In linea viene utilizzato per la cifratura in modo predefinito.
 - Utilizzare queste impostazioni solo se il client di posta elettronica di un destinatario non supporta PGP. Con PGP/In linea, il destinatario può comunque decifrare il messaggio.
 - Se si utilizza questa impostazione, non sarà possibile inviare messaggi di posta in formato HTML.
- **Impostazioni di Autocrypt**
 - Configurare l'utilizzo di Autocrypt per i messaggi di posta in arrivo. Consente di trasferire le chiavi di Autocrypt ad altri client.
Vedere [Cifrare le conversazioni di posta elettronica con Autocrypt \(p. 347\)](#)

- **Cache dei messaggi di posta elettronica**
 - Definisce se un messaggio di posta decifrato viene conservato nella cache del browser in un formato leggibile quando si visualizza un altro messaggio di posta o si passa a un'altra applicazione di groupware.
Per rimuovere il messaggio di posta decifrato dalla cache del browser, abilitare **Non mantenere i messaggi di posta decifrati..**
- **opzioni di ripristino**
 - **Elimina ripristino della password.** Elimina la funzione per il recupero della password smarrita.
Avviso: se si rimuove la funzione per ripristinare la password, non sarà più possibile ripristinare la propria password. Se si dimentica in seguito la propria password, non ci sarà alcuna possibilità di decifrare i propri dati cifrati.
Vedere [Rimuovere la funzione di ripristino della password \(p. 361\)](#)

Indice analitico

A

Accedere, disconnettersi, 22

Accedi

- recuperare la verifica, 336
- verifica con l'applicazione di autenticazione, 335
- verifica con la chiave di sicurezza, 335
- verificare con codice SMS, 336

Account

- aggiungere account di archiviazione, 295
- aggiungere un account di posta elettronica, 129
- configurare reti sociali, 69
- definizione, 15
- disabilitare o abilitare account di posta elettronica funzionali, 322
- modificare, 323
- modificare l'account di posta principale, 321
- rimuovere, 323
- visualizzare, 323

Account di posta elettronica esterno

- assegnare cartelle, 321
- cambiare il nome, 321
- cambiare il nome del mittente, 321

Account di posta elettronica funzionale, definizione, 15

Account di posta interno, definizione, 15

Aggiungere account di archiviazione, 295

Aggiungere un allegato

- appuntamenti, 162
- contatto, 219, 250
- da messaggio di posta esistente, 89
- posta elettronica, 88

Applicazione

- Attività, 239
- Calendario, 135
- configurare le applicazioni locali con una procedura guidata, 52
- definizione, 15
- File, 265
- Posta elettronica, 73
- Rubrica, 203

Appuntamenti

- aggiungere allegati, 162
- aggiungere partecipanti o risorse, 161
- cambiare l'ora o la durata, 170
- cambiare l'organizzatore, 181
- cambiare lo stato dell'appuntamento, 180
- cambiare promemoria, 180
- chiamare i partecipanti a un appuntamento, 172
- colori, 151
- creare appuntamenti utilizzando il calendario delle risorse, 191
- creare da iCal, 166
- creare un appuntamento con seguito, 165
- creare, modificare, gestire come delegato, 193
- eliminare, 186
- esportare, 184
- gestire, 179
- gestire i fusi orari preferiti, 181
- importare, 183
- impostare appuntamenti ricorrenti, 158
- impostare il promemoria di un appuntamento, 160

impostare la visualizzazione di un appuntamento, 159

inoltrare, 168

invitare da rubrica, 230

invitare destinatari di posta a nuovi appuntamenti, 166

invitare partecipanti a un nuovo appuntamento, 165

modificare, 170

organizzare con categorie, 182

pianificare conferenze audio/video, 157

ricerca, 192

riplanificare in un altro giorno, 170

risolvere i conflitti, 162

rispondere a inviti, 167

salvare allegati, 153

spostare in un altro calendario, 183

stampare, 185

trovare tempo libero, 164

utilizzare i colori del calendario, 182

utilizzare il conto alla rovescia, 47, 49

utilizzare il selettore delle date, 156

utilizzare la vista di pianificazione, 164

visualizzare, 148

visualizzare allegati, 153

visualizzare fusi orari, multipli -, 150

visualizzare in una vista di calendario, 149, 151

visualizzare nella vista a elenco, 149

Archiviazione sul cloud

vedere aggiungere account di archiviazione, 295

Area di notifica, 35

area di visualizzazione, 31

Attività, 239

aggiungere allegati, 250

aggiungere un elenco di attività, 254

aggiungere un elenco di attività personali, 255

aggiungere un partecipante, 249

barra degli strumenti, 243

cambiare la conferma, 259

cambiare la data di scadenza, 257

chiamare i partecipanti di un'attività, 253

componenti, 240

condividere, vedere condivisione, 306

creare, 248

creare attività ricorrenti, 249

eliminare, 262

esportare, 260

finestra di modifica, 245

gestire, 256

il menu Impostazioni, 241

Il pulsante Nuova attività, 241

importare, 260

marcare come completata, 257

modificare, 252

organizzare con categorie, 258

ricerca, 263

rispondere a inviti, 251

salvare un allegato, 247

sottoscrivere elenchi di attività pubblici e condivisi, 255

spostare, 259

stampare, 261

vista, 246

Vista delle cartelle, 241

vista dettagliata, 244

- vista Elenco, 243
- visualizzare un allegato, 247
- Autenticazione multifattore, 332
 - configurare i metodi di verifica, 333
 - gestire i metodi di verifica, 337
- Autocrypt
 - eliminare le chiavi, 349
 - importare le chiavi, 348
 - mostrare le chiavi, 349
 - trasferire le chiavi ad altri client, 350
 - verificare le chiavi, 349
- Avviso di assenza, 98

B

- barra degli strumenti, 30
- Barra dei menu, 25

C

- Calendario , 135
 - aggiungere calendari, 173
 - aggiungere calendari personali, 174
 - barra degli strumenti, 140
 - calendario minimale, 138
 - componenti, 136
 - condividere, vedere condivisione, 306
 - creare appuntamenti utilizzando il calendario delle risorse, 191
 - finestra a comparsa, 143
 - finestra di modifica, 146
 - il menu Impostazioni, 137
 - importare, 178
 - impostazioni, 199
 - organizzare gli appuntamenti con le categorie, 182
 - Pulsante Nuovo appuntamento, 137
 - selettore delle date, 142
 - sottoscrivere calendari di Google, 174
 - sottoscrivere calendari iCal, 177
 - sottoscrivere calendari pubblici e condivisi, 176
 - utilizzare i calendari delle risorse, 187
 - utilizzare i colori del calendario, 182
 - utilizzare la vista di pianificazione, 164
 - Vista delle cartelle, 139
 - vista dettagliata, 144
 - vista di calendario, 141
 - vista di pianificazione, 145
 - vista Elenco, 144
- Calendario delle risorse
 - creare, 188
 - creare appuntamenti, 191
 - modificare, 190
 - utilizzo, 187
 - visualizzare, 189
- Calendario minimale, 138
- Cambiare l'organizzatore di un appuntamento, 181
- Caricare
 - file o cartella, 281
- Cartella
 - : aprire, 303
 - aggiungere cartelle ai preferiti, 304
 - cartelle condivise, 301
 - cartelle personali, 301
 - condividere, vedere condivisione, 306
 - eliminare, 305

- nascondere, 304
- navigare la struttura delle cartelle, 303
- permessi, 302
- rinominare, 305
- sottoscrivere cartelle di posta elettronica, 312
- tipo, 301
- Cartella, definizione, 15
- Cartelle, 300
 - aggiungere preferiti, 289
 - caricare, 281
 - cartelle pubbliche, 301
 - ricerca, 292
 - scaricare i contenuti, 278
 - spostare, 305
 - Visualizzare il contenuto delle cartelle di File, 274
- Categorie
 - definizione, 15
 - gestire, 325
 - lavorare con le categorie di posta in arrivo, 105
 - organizzare gli appuntamenti con le categorie, 182
 - organizzare i contatti con le categorie, 231
 - organizzare i messaggi di posta con le categorie, 108
 - organizzare le attività con le categorie, 258
 - sfogliare, 326
 - utilizzare, 324
- categorie di posta in arrivo
 - definizione, 16
 - lavorare con, 105
- Chiamare
 - contatti, 224
 - mittente o altro destinatario, 102
 - partecipanti a un appuntamento, 172
 - partecipanti all'attività, 253
- Chiudere automaticamente la sessione, 339
- Cifrare
 - cifrare documenti di Office, 355
 - creare nuovi documenti cifrati, 356
 - creare nuovi file cifrati, 352
 - file, 351, 352
 - messaggi di posta, 343
 - messaggi di posta con Autocrypt, 347
 - salvare i documenti selezionati in un formato cifrato, 357
- Cifrare documenti di Office, 355
- Condividere, 306
 - accedere alle condivisioni degli altri utenti, 312
 - aggiungere una persona, 309
 - condividere i dati, 307
 - inviare nuovamente un invito, 310
 - modificare, 309
 - modificare nell'applicazione File, 311
 - rimuovere, 310
 - sottoscrivere cartelle di posta elettronica, 312
 - visualizzare nell'applicazione File, 311
- Condividere i dati, 307
- Condivisione
 - sottoscrivere calendari pubblici e condivisi, 176
 - Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File, 280
 - sottoscrivere elenchi di attività pubblici e condivisi, 255
 - sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise, 228
- Configurare i metodi di verifica, 333
- Configurazione iniziale, 43

Contatti

- aggiornare e gestire le rubriche sottoscritte, 227
- aggiungere allegati, 219
- aggiungere automaticamente un indirizzo di posta da un elenco degli indirizzi, 217
- aggiungere automaticamente un indirizzo di posta da una rubrica, 216
- aggiungere da vCard, 219
- Aggiungi una rubrica, 225
- chiamare, 224
- condividere, vedere condivisione, 306
- copiare, 232
- creare, 218
- creare l'immagine di un contatto, 218
- creare liste di distribuzione, 220
- creare nuove liste di distribuzione, 221
- creare una lista di distribuzione da un elenco di partecipanti, 222
- eliminare, 235
- esportare, 234
- gestire, 229
- importare in formato CSV, 233
- importare in formato vCard, 233
- inviare come vCard, 232
- inviare messaggi di posta a, 230
- invitare a un appuntamento, 230
- modificare, 223
- organizzare con categorie, 231
- ricerca, 236
- salvare i destinatari di un messaggio come una lista di distribuzione, 222
- salvare un allegato, 215
- sottoscrivere rubriche esterne, 226
- sottoscrivere rubriche pubbliche e condivise, 228
- spostare, 232
- stampare, 234
- visualizzare, 211, 212
- visualizzare la vista aerea, 214
- visualizzare nell'elenco di indirizzi, 213
- visualizzare un allegato, 215

Conversazione di posta elettronica, definizione, 16

Copiare

- contatti, 232
- file, 287
- messaggi di posta elettronica, 106

Creare un nuovo appuntamento con seguito, 165

CSV

- esportare, 234
- importare, 233

D

dati personali di contatto, 51

Definizioni, 15

Delegato

- aggiungere, 318
- creare, modificare, gestire gli appuntamenti, 193
- definizione, 16
- eliminare, 319
- gestire, 317
- gestire i messaggi di posta, 128
- inviare messaggi di posta, 128
- modificare, 319
- visualizzare, 319

Dispositivi mobili, utilizzo su, 38

Documento cifrato

- : aprire, 357
- rimuovere una chiave, vedere decifrare i file, 354

Dominio, definizione, 16

E

Elementi, definizione, 16

Elenco degli indirizzi

- aggiungere automaticamente contatti, 217
- aggiungere automaticamente risorse, 217
- visualizzare i contatti, 213

Eliminare

- account, 323
- appuntamenti, 186
- attività, 262
- cartella, 305
- contatti, 235
- file, 291
- posta elettronica, 115, 118

Esecutore di applicazioni, 27

Esempi di permessi, 315

esportare

- attività, 260
- messaggi di posta come PDF, 111

Esportare

- appuntamenti, 184
- contatti, 234

F

File, 265

- accedere con WebDAV, 293
- aggiungere al portale, 288
- Aggiungere file al portale, 288
- aggiungere file o cartelle a Preferiti, 289
- aggiungere preferiti, 289
- aggiungere una cartella, 279
- aprire i file cifrati, 353
- area di visualizzazione, 270
- barra degli strumenti, 269
- barra di navigazione, 270
- Bloccare o sbloccare i file, 289
- blocco, 289
- caricare, 281
- caricare i file, 281
- caricare le cartelle, 281
- cifrare, 352
- componenti, 266
- condividere, vedere condivisione, 306
- copiare, 287
- Copiare i file, 287
- creare cartelle, 280
- creare file di testo, 282
- creare nuovi file cifrati, 352
- Creare o modificare le descrizioni, 286
- creare una descrizione, 286
- decifrare i file, 354
- dettagli dei file, 271
- eliminare, 291
- eliminare file e cartelle, 291
- gestire, 284
- il menu Impostazioni, 267
- impostazioni, 296

- Inviare file come allegati di posta, 285
- inviare file come allegati di posta elettronica, 285
- Lavorare con le versioni, 290
- modificare file di testo, 283
- modificare la descrizione, 286
- modificare le versioni, 290
- organizzare file e cartelle, 284
- Pulsante Nuovo, 267
- ricerca, 292
- ricercare i file, 292
- rinominare file o cartelle, 285
- rinominare un file, 285
- ripristinare file e cartelle, 291
- salvare come PDF, 287
- Salvare file come PDF, 287
- sblocco, 289
- scaricare, 278
- scaricare i file cifrati, 353
- scaricare i file o il contenuto di una cartella, 278
- Sottoscrivere cartelle pubbliche e condivise di File, 280
- spostare, 286
- spostare file o cartelle, 286
- stampare documenti, file di testo, immagini, 288
- Stampare file come PDF, 288
- vista, 273
- Vista delle cartelle, 268
- visualizzare gli allegati dei messaggi di posta, 276
- Visualizzare i file, 273
- visualizzare il contenuto delle cartelle, 274
- visualizzare il contenuto di un file, 275
- visualizzare nel visualizzatore, 275
- visualizzatore, 272
- WebDAV su Linux, 294
- WebDAV su Windows, 294
- File cifrati
 - : aprire, 353
 - rimuovere una chiave, 354
 - scaricare, 353
- File di testo
 - creare, 282
 - modificare, 283
- Filtri di posta elettronica, 120
 - aggiungere un'azione, 123
 - aggiungere una condizione, 122
 - applicare una regola ai messaggi di posta esistenti, 125
 - cifrare i messaggi di posta in arrivo, 345
 - condizioni di esempio, 122
 - creare una nuova regola per oggetto e mittente, 124
 - creare una nuova regola quando si sposta, 123
 - creare una regola, 121
 - modificare regole, 124
- finestra a comparsa, 34
- finestra di modifica, 36
- Funzioni AI, 99
 - utilizzare per comporre messaggi di posta, 101
 - utilizzare per le risposte ai messaggi di posta, 100
- Fuso orario
 - gestire i fusi orari preferiti, 181
 - visualizzare diversi fusi orari, 150

G

- Gestire
 - appuntamenti, 179
 - attività, 256
 - contatti, 229
 - file, 284
 - messaggi di posta elettronica, 104, 114
- Gestire gli account, 320
- Gestire i metodi di verifica, 337
- Groupware
 - definizione, 16, 20
 - impostazione manuale del groupware su un dispositivo mobile, 39
 - installare come un'applicazione, 40
- Gruppi
 - definizione, 17
 - utilizzo, 194
- gruppo di calendario delle risorse
 - aggiungere calendari delle risorse, 188
 - creare, 188
- Gruppo predefinito
 - vedere utenti, 18
- Guard , 341
 - aprire documenti cifrati, 357
 - aprire i file cifrati, 353
 - cambiare la password, 360
 - chiudere la sessione, 358
 - cifrare i messaggi di posta con Autocrypt, 347
 - cifrare i messaggi di posta in arrivo, 345
 - Cifratura dei documenti di Office, 355
 - cifratura dei file, 351, 352
 - cifratura dei messaggi di posta, 343
 - configurare, 342
 - creare nuovi documenti cifrati, 356
 - creare nuovi file cifrati, 352
 - decifrare i file cifrati, 354
 - eliminare le chiavi di Autocrypt, 349
 - Gestione delle chiavi, 362
 - gestione delle password, 359
 - Gestire le chiavi PGP dei destinatari, 365
 - gestire le chiavi S/MIME dei destinatari, 367
 - gestire le proprie chiavi PGP, 363
 - gestire le proprie chiavi S/MIME, 365
 - importare le chiavi di Autocrypt, 348
 - Impostazioni, 368
 - inviare messaggi di posta cifrati, 344
 - leggere i messaggi di posta cifrati, 343
 - mostrare le chiavi di Autocrypt, 349
 - rimuovere la funzione di ripristino della password, 361
 - ripristinare la password, 360
 - salvare i documenti selezionati in un formato cifrato, 357
 - scaricare i file cifrati, 353
 - Trasferire le chiavi di Autocrypt ad altri client, 350
 - verificare le chiavi di Autocrypt, 349

I

- iCal
 - creare appuntamenti da allegati, 166
 - esportare, appuntamenti, 184
 - esportare, attività, 260
 - importare, appuntamenti, 183

- importare, attività, 260
- Il colore di un appuntamento, 151
- Immagine
 - creare l'immagine di un contatto, 218
 - creare l'immagine personale di contatto, 51
- Immagine personale di contatto, 51
- Immissione dalla tastiera, 55
 - configurare le scorciatoie da tastiera, 60
 - interagire con l'interfaccia utente, 56, 57
 - invocare le funzioni con scorciatoie da tastiera, 61
 - navigazione tramite tastiera, 56
 - scorciatoie da tastiera, 59
- Importare
 - appuntamenti, 183
 - attività, 260
 - calendario, 178
 - contatti in formato CSV, 233
 - contatti in formato vCard, 233
 - posta elettronica, 112
- Impostare lo stato di presenza, 53
- Impostazioni
 - account, 320
 - calendario, 199
 - cambiare la password, 23
 - configurare le applicazioni locali con una procedura guidata, 52
 - configurazione iniziale, 43
 - contatti, vedere impostazioni della rubrica, 237
 - dati personali di contatto, 51
 - File , 296
 - gestire i delegati, 317
 - impostare lo stato di presenza, 53
 - impostazioni generali, 44
 - Notifiche, 46
 - Portale, 70
 - posta, 130
 - ricerca, 42
 - rubrica, 237
 - scaricare i dati personali, 327
- impostazioni
 - Guard , 368
- Impostazioni del calendario
 - applicare automaticamente le modifiche agli appuntamenti ricevute tramite posta al proprio calendario, 201
 - Eliminare automaticamente il messaggio di invito dopo che l'appuntamento è stato accettato o rifiutato, 47
 - Fine, 200
 - i partecipanti accettano o rifiutano gli appuntamenti, 47
 - I partecipanti accettano o rifiutano il proprio invito, 47
 - i partecipanti possono modificare gli appuntamenti, 201
 - impostazioni avanzate, 71, 201, 238
 - Inizio, 200
 - inviti, modifiche o eliminazioni di appuntamenti, 47
 - marcare gli appuntamenti di un giorno intero come "liberi", 201
 - Mostrare gli appuntamenti rifiutati, 201
 - mostrare il calendario dei compleanni, 201
 - mostrare promemoria per gli appuntamenti passati, 47
 - orario lavorativo, 200
 - pianificazione, 201
 - promemoria degli appuntamenti, 200
 - Riunioni Jitsi, 200
 - Riunioni Zoom, 200
 - Scala temporale, 200
 - Settimana lavorativa, 200
 - sottoscrivere calendari condivisi, 201
 - usare il colore della prima categoria per gli appuntamenti, 201
- Impostazioni del portale
 - abilitare, 71
 - Aggiungere un widget, 71
 - disabilitare, 71
 - eliminare, 71
 - L'icona Sposta, 71
 - modificare widget, 71
 - pulsante Modifica, 71
 - ridurre al riepilogo dei widget, 71
- Impostazioni delle attività
 - i partecipanti accettano o rifiutano il proprio invito, 48
 - i partecipanti accettano o rifiutano le attività, 48
 - inviti, modifiche o eliminazioni di attività, 48
- Impostazioni delle rubriche
 - cartella iniziale, 238
 - collegare gli indirizzi postali con il servizio di mappe, 238
 - Nomi, 238
- Impostazioni di File
 - Aggiungere file, 297
 - Cronologia delle versioni, 297
 - mostrare i file e le cartelle nascoste, 297
 - Presentazione per immagini, 297
- Impostazioni di Guard
 - opzioni di composizione, 369
- Impostazioni di Jitsi
 - copiare automaticamente il collegamento nella posizione, 200
- Impostazioni di posta elettronica
 - aggiungere vCard, 133
 - annullare l'invio, 132
 - carattere a larghezza fissa, 131
 - Chiedere la registrazione dei collegamenti mailto, 133
 - chiedi prima di rispondere a una lista di distribuzione, 133
 - collezione automatica degli indirizzi di posta, 133
 - consentire i messaggi di posta con formattazione HTML, 133
 - dimensione del carattere, 131
 - Disposizione, 131
 - elemento dell'elenco dei messaggi di posta, 131
 - formato del messaggio, 132
 - inoltrare i messaggi come, 133
 - inserire il testo originale del messaggio in una risposta, 133
 - inviare automaticamente i messaggi in CCN, 133
 - marcare come letto, 131
 - mostra l'anteprima del testo, 131
 - mostra la cartella con tutti i messaggi contrassegnati, 132
 - mostra la cartella con tutti i messaggi non letti, 132
 - mostrare data e ora, 131

- mostrare la dimensione del messaggio, 131
- Mostrare le categorie, 131
- mostrare le richieste di conferma di lettura, 133
- pannello di lettura, 131
- rimuovere definitivamente i messaggi di posta eliminati, 133
- seleziona automaticamente il messaggio letto più recente all'avvio, 133
- Sottoscrizione cartella IMAP, 312
- stile predefinito del testo, 132
- suoni delle notifiche, 47
- utilizzare i colori per le righe citate, 131
- Impostazioni di sicurezza di Guard
 - , 369
 - Aggiungere in modo predefinito una firma ai messaggi di posta in uscita, 369
 - cifrare le bozze dei messaggi di posta, 369
 - impostazione della cache dei messaggi di posta elettronica, 370
 - Impostazione predefinita per Ricorda password, 369
 - Impostazioni di Autocrypt, 369
 - mostrare le impostazioni avanzate per la composizione dei messaggi, 369
 - opzioni di ripristino, 370
 - utilizzare in modo predefinito la cifratura quando si compone un messaggio di posta, 369
 - utilizzare PGP in linea in modo predefinito per i nuovi messaggi, 369
- Impostazioni di Zoom
 - aggiungere sempre una password casuale per la riunione, 200
 - copiare automaticamente il collegamento nella posizione, 200
 - copiare le informazioni di accesso nella descrizione, 200
- Impostazioni generali, 44
 - avviare l'applicazione, 45
 - barra di avvio rapido, 45
 - Cerca nuovi dati ogni, 45
 - colori secondari, 45
 - fuso orario, 45
 - gestire le categorie, 325
 - lingua, 45
 - Personalizza i formati di data e ora, 45
 - sfondi, 45
 - utilizzare le categorie, 324
- Impostazioni personalizzate, 41
- Indirizzi
 - aggiungere automaticamente da rubrica, 216
 - aggiungere automaticamente da un elenco di indirizzi, 217
 - collezionare da messaggi di posta, 107
- Indirizzo web
 - vedere dominio, 16
- Ingrandimento
 - chiamare il mittente o un altro destinatario., 102
- Installare come un'applicazione, 40
- Interfaccia utente
 - Area di notifica, 35
 - area di visualizzazione, 31
 - barra degli strumenti, 30
 - barra dei menu, 25
 - configurare le scorciatoie da tastiera, 60
 - definizione, 17
 - descrizione generale, 24
 - Esecutore di applicazioni, 27
 - finestra a comparsa, 34
 - finestra di modifica, 36
 - immissione dalla tastiera, 55, 56, 57, 61
 - navigazione tramite tastiera, 56
 - pulsante per creare nuovi oggetti, 28
 - scorciatoie da tastiera, 59
 - utilizzare i pulsanti del browser, 37
 - vista a aura, 34
 - Vista delle cartelle, 29
 - vista dettagliata, 33
 - vista Elenco, 32
- Invia
 - messaggio di posta posticipato, 94
 - posta elettronica, 85
- Inviare
 - contatti come vCard, 232
- J**
 - Jitsi
 - chiamare i contatti, 224
 - chiamare i partecipanti a un appuntamento, 172
 - chiamare i partecipanti di un'attività, 253
 - chiamare il mittente o un altro destinatario., 102
 - pianificare conferenze audio/video, 157
- L**
 - Lista di distribuzione
 - aggiungere, 220
 - creare dalla lista dei partecipanti, 222
 - definizione, 17
 - inviare messaggi di posta a, 230
 - invitare a un appuntamento, 230
 - modificare, 223
- M**
 - Menu contestuale
 - L'area di visualizzazione di File, 270
 - La vista Elenco di Posta elettronica, 78
 - Vista delle cartelle, 29
 - Messaggi di posta cifrati
 - inviare, 344
 - leggere, 343
 - Modificare
 - account, 323
 - appuntamenti, 170
 - attività, 252
 - contatti, 223
 - descrizione del file, 286
 - file di testo, 283
 - lista di distribuzione, 223
 - versioni, 290
 - Mostrare le notifiche del desktop, 47
- N**
 - navigazione tramite tastiera
 - esempi d'uso, 58
 - Notifiche, 46
 - Aprire automaticamente l'area di notifica, 47
 - mostrare le notifiche del desktop, 47

- utilizzare i conti alla rovescia per gli appuntamenti, 47, 49
- utilizzare l'area di notifica, 50
- Nuova
 - aggiungere un elenco di attività personali, 255
 - attività, 248
 - elenco di attività, 254
- Nuovi oggetti, pulsante, 28
- Nuovo
 - calendari personali, 174
 - calendario, 173
 - cartelle di posta, 103
 - contatto, 218
 - creare documenti cifrati, 356
 - creare nuovi file cifrati, 352
 - file di testo, 282
 - inviare messaggi di posta cifrati, 344
 - Le cartelle di File, 279, 280
 - lista di distribuzione, 220
 - posta elettronica, 85
 - rubrica, 225
 - rubrica personale, 226
- O**
- Oggetti, definizione, 17
- Ospite, definizione, 17
- P**
- Partecipante esterno, definizione, 17
- Partecipante, definizione, 17
- Password
 - cambiare, 23
 - Cambiare la password di Guard, 360
 - Ripristino della password di Guard, 360
 - utilizzare le password delle applicazioni, 331
- PDF
 - esportare un messaggio come, 111
 - PDF, salvare file come, 287
 - PDF, stampare file come, 288
- Permessi
 - amministratore, 313
 - applicazione, 313
 - autore, 313
 - definizione, 302
 - esempi, 315
 - revisore, 313
 - visualizzatore, 313
- Pianificare conferenze audio/video, 157
- pianificare una conferenza, audio/video, 157
- Portale , 63
 - aggiungere file, 288
 - aggiungere un messaggio di posta, 111
 - componenti, 64
 - personalizzare, 67
- Posta
 - impostazioni, 130
- Posta elettronica, 73
 - aggiungere al portale, 111
 - aggiungere allegati, 88
 - aggiungere allegati da messaggi di posta esistenti, 89
 - aggiungere automaticamente da rubrica, 216
 - aggiungere automaticamente da un elenco di indirizzi, 217
 - aggiungere un account di posta elettronica, 129
 - aggiungere una cartella, 103
 - archiviare, 112
 - assegnare un colore, 109
 - barra degli strumenti, 77
 - barra delle categorie della posta in arrivo, 78
 - categorie di posta in arrivo, 105
 - categorizzare, 109
 - chiamare il mittente o un altro destinatario., 102
 - cifrare i messaggi di posta in arrivo, 345
 - collezionare indirizzi, 107
 - componenti, 74
 - condividere, vedere condivisione, 306
 - contrassegnare come letto, impostazione per, 131
 - copiare, 106
 - creare un promemoria, 110
 - disabilitare o abilitare account di posta elettronica funzionali, 322
 - eliminare, 115
 - eliminare definitivamente, 118
 - eliminare le chiavi di Autocrypt, 349
 - esportare come PDF, 111
 - filtri, 120
 - finestra a comparsa, 80
 - finestra di modifica, 81
 - gestire, 104, 114
 - il menu Impostazioni, 75
 - immagini esterne, 338
 - importare da EML, 112
 - importare le chiavi di Autocrypt, 348
 - impostare l'indirizzo di risposta, 87
 - inoltrare, 96
 - inoltrare automaticamente, 97
 - inviare, 85
 - inviare ai partecipanti a un appuntamento, 97
 - inviare allegati come collegamenti, 90
 - inviare come delegato, 128
 - inviare da rubrica, 230
 - inviare messaggi di posta cifrati, 344
 - inviare più tardi, 94
 - inviare un avviso di assenza, 98
 - leggere i messaggi di posta cifrati, 343
 - marcare come letto, 107
 - marcare come non letto, 107
 - marcare una cartella come letta, 107
 - modificare, gestire come delegato, 128
 - mostrare il sorgente, 109
 - mostrare le chiavi di Autocrypt, 349
 - organizzare con categorie, 108
 - Posta unificata, 113
 - pulire le cartelle, 113
 - Pulsante Nuovo messaggio, 75
 - recupera i messaggi di posta eliminati definitivamente, 119
 - ricerca, 126
 - ripristinare, 117
 - rispondere, 95
 - salvare allegati, 84
 - salvare come EML, 111
 - selezionare un indirizzo mittente, 87
 - spostare, 106
 - stampare, 112

- suoni delle notifiche, 47
- trasferire le chiavi di Autocrypt, 350
- utilizzare funzioni AI per comporre messaggi di posta, 101
- utilizzare i modelli, 92
- Utilizzare l'integrazione AI, 99
- utilizzare le firme, 93
- utilizzare le funzioni AI per le risposte, 100
- utilizzare una bozza, 110
- verificare le chiavi di Autocrypt, 349
- Vista delle cartelle, 76
- vista dettagliata, 79
- vista Elenco, 78
- visualizzare, 83
- visualizzare allegati, 84, 276
- Posta elettronica, vedere Posta elettronica, 73
- Posta unificata, 113
- Preferiti
 - aggiungere file o cartelle di File, 289
 - cartelle dei preferiti, 304
 - fusi orari preferiti, 181
- Presentazioni
 - tenere, 276
- Primi passi, 19
- pulsante per creare nuovi oggetti, 28

R

- Ricerca
 - appuntamenti, 192
 - attività, 263
 - contatti, 236
 - file o cartelle, 292
 - impostazioni, 42
 - messaggi di posta elettronica, 126
- Rinominare
 - cartelle, 305
 - file, 285
- Ripianificare
 - appuntamenti in un altro calendario, 183
 - appuntamenti in un altro giorno, 170
 - attività, 259
 - cartella, 305
 - contatti, 232
 - file o cartelle di File, 286
 - messaggi di posta elettronica, 106
- Ripristinare
 - messaggi di posta eliminati definitivamente, 119
 - posta elettronica, 117
- Risorsa
 - aggiungere automaticamente da rubrica, 216
 - aggiungere automaticamente da un elenco di indirizzi, 217
 - definizione, 17
 - utilizzare i calendari delle risorse, 187
 - utilizzare, risorse gestite, 196
 - utilizzo, 195
- Risorse gestite
 - amministrare come delegato alla prenotazione, 198
 - creare, 197
 - definizione, 18
 - utilizzo, 196
- Rubrica, 203
 - aggiungere automaticamente contatti, 216

- aggiungere automaticamente risorse, 216
- aggiungere rubriche personali, 226
- barra degli strumenti, 206
- barra di navigazione, 207
- componenti, 204
- finestra di modifica, 209
- finestra di modifica delle liste di distribuzione, 210
- il menu Impostazioni, 205
- impostazioni, 237
- inviare messaggi di posta, 230
- invitare un contatto a un appuntamento, 230
- Pulsante Nuovo contatto, 205
- rubrica globale, vedere Tutti gli utenti, 18
- tutti gli utenti, 18
- utenti interni, vedere Tutti gli utenti, 18
- Vista delle cartelle, 206
- vista dettagliata, 208
- vista Elenco, 207
- Rubrica Tutti gli utenti, definizione, 18

S

- Scaricare i dati, 327
- Scaricare i dati personali, 327
- Schede dei messaggi di posta
 - definizione, 16
- Selettore delle date, 142
- Sessione
 - definizione, 18
- Sfogliare le categorie, 326
- Sicurezza
 - autenticazione multifattore, 332
 - chiudere automaticamente la sessione, 339
 - cifrare documenti di Office, 355
 - cifrare i messaggi di posta, 343
 - cifrare o decifrare i file, 351
 - cifratura dei messaggi di posta con Autocrypt, 347
 - immagini collegate esternamente nei messaggi di posta, 338
 - Impostazioni di Guard, 368
 - utilizzare le password delle applicazioni, 331
 - visualizzare o disconnettere dispositivi, 330
- Sottoscrivere
 - aggiornare le rubriche, 227
 - calendari iCal, 177
 - Calendario di Google, 174
 - cartelle di posta elettronica, 312
 - messaggi da reti sociali, 68
 - rubrica, 226
 - sottoscrivere fonti RSS, 68
- Sottoscrivere fonti RSS, 68
- Stampa
 - documenti, file di testo, immagini, 288
- Stampare
 - appuntamenti, 185
 - attività, 261
 - contatti, 234
 - elenco di appuntamenti, 185
 - foglio di calendario, 185
 - posta elettronica, 112
- Struttura delle cartelle
 - nascondere le cartelle, 304
 - navigare, 303
 - Preferiti, 304

T

Telefono

- chiamare i contatti, 224
- chiamare i partecipanti a un appuntamento, 172
- chiamare i partecipanti di un'attività, 253

Terminologia, 15

U

Utente ospite, vedere ospite, 17

Utente, definizione, 18

Utilizzare i conti alla rovescia per gli appuntamenti, 47, 49

Utilizzare i modelli, 92

Utilizzare i pulsanti del browser, 37

Utilizzare l'area di notifica, 50

Utilizzare la vista di pianificazione, 164

Utilizzare le firme, 93

Utilizzo su dispositivi mobili, 38, 39

V

vCard

- creare contatto da allegato, 219
- esportare, 234
- importare, 233
- inviare, 232

Vista

- account, 323
- appuntamenti, 148, 149
- attività, 246
- contatti, 211
- file, 273
- i contatti di una rubrica, 212
- messaggi di posta elettronica, 83
- risorse nel calendario, 189

vista aura, 214

Vista aura, vedere finestra a comparsa, 34

Vista delle cartelle, 29

- : aprire, 303
- cambiare la larghezza, 303
- nascondere le cartelle, 304
- Preferiti, 304

Vista dettagliata, 33

Vista Elenco, 32

Visualizzare

- allegati degli appuntamenti, 153
- allegati di posta, 84
- allegato di attività, 247
- allegato di un contatto, 215
- file nel visualizzatore, 275

Visualizzare i contenuti

- file, 275
- Presentazioni, 276

Visualizzare o disconnettere dispositivi, 330

visualizzatore, 272

W

WebDAV

- accedere ai file, 293
- configurare su Linux, 294
- configurare su Windows, 294
- definizione, 293

Widget del portale

aggiungere, 68

cambiare l'ordine, 68

configurare reti sociali, 69

rimuovere, 68

X

Xing

- Aggiungere un widget, 69
- creare un account Xing, 69

Z

Zoom

- chiamare i contatti, 224
- chiamare i partecipanti a un appuntamento, 172
- chiamare i partecipanti di un'attività, 253
- pianificare una conferenza audio/video, 157
