



keep in touch **OPEN·XCHANGE®**

---

# **Server Open-Xchange**

## **Guida rapida**

---

**Vincenzo Reale**

## Server Open-Xchange: Guida rapida

Vincenzo Reale

Pubblicato mercoledì, 29. agosto 2012 Version 6.20.7

Diritto d'autore © 2006-2012 OPEN-XCHANGE Inc. , Questo documento è proprietà intellettuale di Open-Xchange Inc., Il documento può essere copiato per intero o in parte, a condizione che ogni copia contenga la comunicazione del diritto d'autore. Le informazioni contenute in questo manuale sono state scritte con la massima attenzione. Tuttavia, non è possibile escludere completamente la presenza di qualche imprecisione. Open-Xchange Inc., gli autori e i traduttori non sono responsabili per i possibili errori e per le loro conseguenze. I nomi dei programmi e dell'hardware utilizzati in questo manuale potrebbero essere marchi registrati; essi sono utilizzati senza garanzia di libero utilizzo. Open-Xchange Inc. segue generalmente le diciture convenzionali dei produttori. La riproduzione dei nomi, marchi, loghi, ecc. in questo manuale (anche senza contrassegni speciali) non giustifica l'assunzione che tali nomi siano liberamente utilizzabili (per la regolamentazione sui nomi e sui marchi).

# Indice

<b>1 La pagina iniziale .....</b>	<b>1</b>
1.1 L'interfaccia della pagina iniziale .....	1
1.1.1 Elementi della pagina iniziale .....	1
1.1.2 La barra laterale .....	2
1.1.3 La barra del titolo .....	3
1.1.4 Il pannello della pagina iniziale .....	4
1.1.5 La finestra di panoramica .....	5
1.1.5.1 Elementi a comparsa .....	5
1.2 Lavorare con la pagina iniziale .....	6
1.2.1 Creare nuovi oggetti .....	6
1.2.2 Modificare elementi .....	6
1.2.3 Aprire i moduli .....	6
<b>2 Modulo Posta elettronica .....</b>	<b>9</b>
2.1 L'interfaccia del modulo Posta elettronica .....	9
2.1.1 Il pannello Posta elettronica .....	9
2.1.2 La finestra di panoramica della posta elettronica .....	11
2.2 Visualizzazione dei messaggi di posta .....	11
2.3 Invio dei messaggi di posta .....	12
2.3.1 Invio di un nuovo messaggio di posta .....	12
2.3.1.1 Aggiungere allegati .....	12
2.3.2 Risposta ai messaggi di posta .....	14
2.3.3 Inoltrare messaggi di posta .....	14
<b>3 Modulo Contatti .....</b>	<b>15</b>
3.1 L'interfaccia del modulo Contatti .....	15
3.1.1 Il pannello Contatti .....	15
3.1.2 La finestra di panoramica dei contatti .....	16
3.2 Visualizzare i contatti .....	17
3.3 Creare contatti .....	18
3.4 Gestire i contatti .....	18
3.4.1 Cercare contatti .....	18
3.4.2 Modificare i contatti .....	19
3.4.3 Inviare contatti come un allegato vCard .....	20
<b>4 Modulo Calendario .....</b>	<b>21</b>
4.1 L'interfaccia del modulo Calendario .....	21
4.1.1 Il pannello del calendario .....	21
4.1.2 La finestra di panoramica del calendario .....	22
4.2 Visualizzazione del calendario e degli appuntamenti .....	23
4.3 Creare appuntamenti .....	23
4.4 Gestione degli appuntamenti .....	25
4.4.1 Modificare gli appuntamenti .....	25
4.4.2 Modificare degli appuntamenti con il trascinamento e rilascio .....	25
4.4.3 Sincronizzazione degli appuntamenti con CalDAV .....	26
4.4.3.1 Sincronizzazione con Thunderbird .....	26

---

<b>5 Modulo Attività .....</b>	<b>29</b>
5.1 L'interfaccia del modulo Attività .....	29
5.1.1 Il pannello delle attività .....	29
5.1.2 La finestra di panoramica delle attività .....	30
5.2 Visualizzare le attività .....	31
5.3 Creare attività .....	31
<b>6 Modulo Deposito informazioni .....</b>	<b>33</b>
6.1 L'interfaccia del modulo Deposito informazioni .....	33
6.1.1 Il pannello del deposito informazioni .....	33
6.1.2 La finestra di panoramica del deposito informazioni .....	35
6.2 Visualizzazione degli elementi del deposito informazioni .....	36
6.3 Creare un elemento del deposito informazioni .....	36
6.3.1 Aggiungere un documento .....	37
Indice analitico .....	39

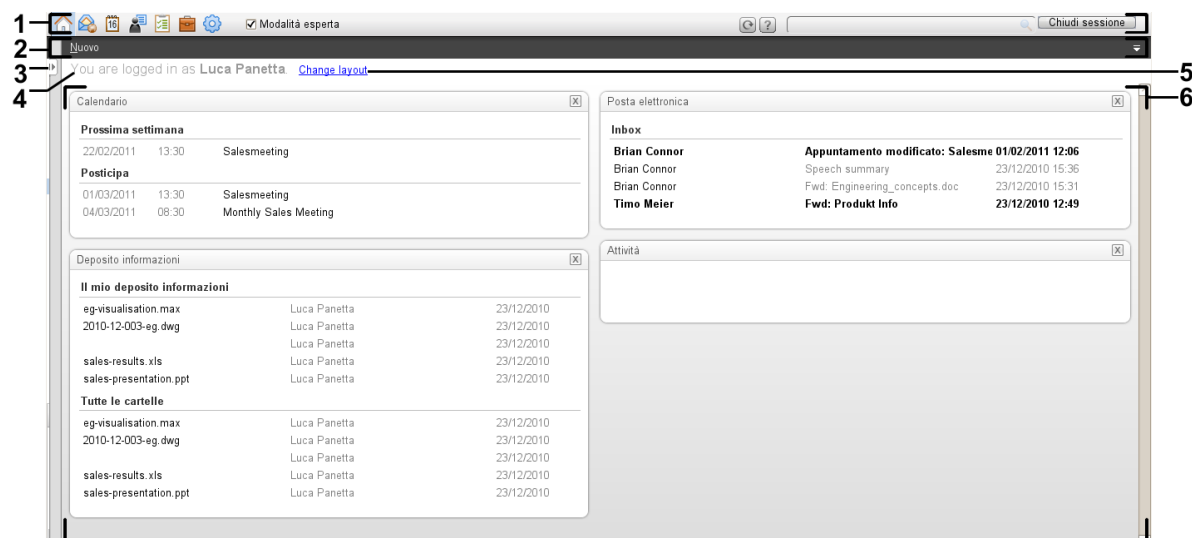
## Capitolo 1. La pagina iniziale

### 1.1. L'interfaccia della pagina iniziale

Subito dopo l'accesso sarà visualizzata la pagina iniziale.

#### 1.1.1. Elementi della pagina iniziale

La pagina iniziale:

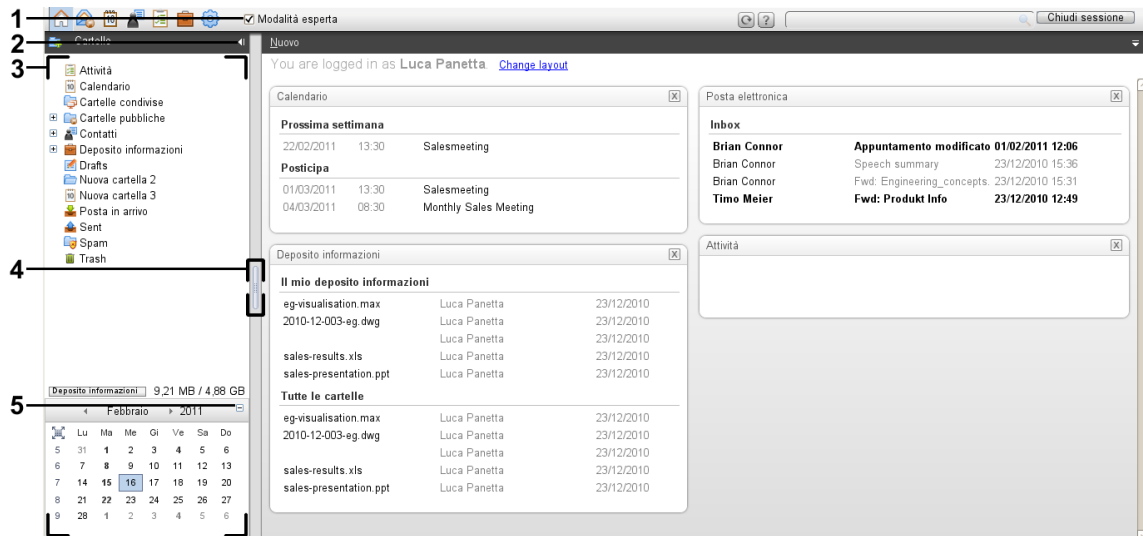


La pagina iniziale contiene i seguenti elementi:

№	Elemento	Funzione
1	Barra del titolo	Contiene da sinistra a destra: <ul style="list-style-type: none"> <li>Icone per accedere ai moduli</li> <li>Un pulsante per accedere alla guida e un pulsante per aggiornare</li> <li>Campo di ricerca</li> <li>Pulsante Chiudi sessione</li> </ul>
2	Pannello	Contiene le funzioni disponibili nella pagina iniziale.
3	Icona <b>Espandi la barra laterale</b> ►	Espande la barra laterale. L'albero delle cartelle e il mini-calendario saranno visualizzati. Informazioni sulla barra laterale sono disponibili in 1.1.2: La barra laterale (pagina 2).
4	Nome utente	Visualizza il nome dell'utente che ha effettuato l'accesso.
5	Pulsante <b>Modifica la struttura</b>	Visualizza gli elementi di controllo per configurare la finestra di panoramica.
6	Finestra di panoramica	Mostra le finestre dei moduli con gli oggetti correnti. Ogni finestra ha la sua barra del titolo.

## 1.1.2. La barra laterale

La pagina iniziale con una barra laterale migliorata:



I seguenti elementi sono disponibili o hanno effetto sulla barra laterale:










Nb	Elemento	Funzione
1	Casella di selezione <b>Modalità esperta</b>	Visualizza l'albero delle cartelle completo nella barra laterale.
2	Icona <b>Contrai la barra laterale</b> ◀	Contrae la barra laterale. <b>Nota:</b> la barra laterale nella pagina iniziale sarà contratta anche quando si attiva la casella di selezione <b>Modalità esperta</b> .
3	Barra laterale	Contiene i seguenti elementi:  L'albero delle cartelle. Visualizza la struttura delle cartelle degli elementi del groupware.  Lo spazio utilizzato e disponibile nel modulo corrente. In base all'albero delle cartelle visualizzato, le informazioni sono nascoste completamente o parzialmente.  Il mini-calendario. Visualizza la data corrente e consente di accedere al modulo Calendario.
4	Separatore dello schermo	Modifica la larghezza della barra laterale.
5	Icona <b>Chiudi il mini-calendario</b>	Chiude il mini-calendario, in modo che siano visualizzati i soli elementi di navigazione per mese e anno.

Una descrizione della pagina iniziale con la barra laterale migliorata è disponibile in 1.1.1: Elementi della pagina iniziale (pagina 1).

### 1.1.3. La barra del titolo



La barra del titolo contiene i seguenti elementi:

No	Elemento	Funzione
1	Icona <b>Pagina iniziale</b>  Icona <b>Posta elettronica</b>  Icona <b>Calendario</b>  Icona <b>Contatti</b>  Icona <b>Attività</b>  Icona <b>Deposito informazioni</b>  Icona <b>Opzioni</b> 	Passa alla pagina iniziale. Passa al modulo di posta elettronica. Passa al modulo del calendario. Passa al modulo dei contatti. Passa al modulo delle attività. Passa al modulo del deposito informazioni. Passa al modulo delle opzioni.
1	Casella di selezione <b>Modalità esperta</b>	Attiva o disattiva l'albero delle cartelle completo.
2	Icona <b>Aiuto</b> 	Apre la guida in linea, i messaggi di errore più recenti, e informazioni sulla versione del groupware.
3	Icona <b>Aggiorna</b> 	Fare clic su questo pulsante per scaricare nuovi oggetti dal server. Gli oggetti sono aggiornati automaticamente ad intervalli frequenti, a prescindere dalla pressione del pulsante. Un'icona animata sul pulsante visualizza il processo.
4	Pulsante <b>Chiudi sessione</b>	Fare clic su questo pulsante per terminare il lavoro con il groupware.

### 1.1.4. Il pannello della pagina iniziale

#### Il pannello della pagina iniziale:

Contratto:



Espanso:



No	Scheda del pannello, icona	Funzione
1	<b>Nuovo</b>	Creare nuovi oggetti Installa OXtender per Microsoft Outlook, configurare il cellulare
2	Icona <b>Contraì</b> ▼	Espandere o contrarre il pannello

#### Il pannello della pagina iniziale, impostazione Pannello compatto:



No	Sezione del pannello, icona	Funzione
1	<b>Nuovo</b>	Creare nuovi messaggi di posta, creare nuovi oggetti
2	<b>Sincronizzazione</b>	Installare OXtender per Microsoft Outlook, configurare il cellulare



## 1.1.5. La finestra di panoramica

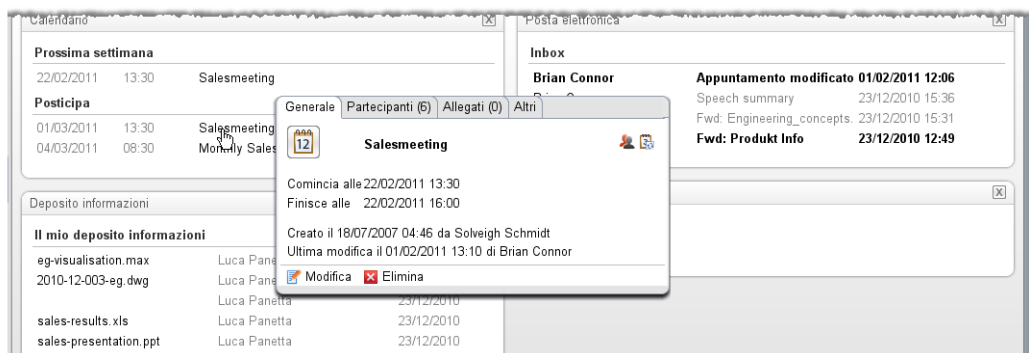
La finestra di panoramica della pagina iniziale contiene numerose finestre dei moduli che visualizzano diverse voci. Le seguenti finestre dei moduli sono mostrate in modo predefinito:

Finestra del modulo	Funzioni
<b>Posta elettronica</b>	Mostra i messaggi di posta elettronica non letti. Sono mostrati il mittente, l'oggetto, la data e l'ora di ricezione.
<b>Calendario</b>	Visualizza gli appuntamenti correnti. Mostra gli appuntamenti previsti per oggi, per i prossimi due giorni, per la prossima settimana o successivamente. Per ogni appuntamento viene visualizzata la data, l'ora e la descrizione.
<b>Attività</b>	Visualizza le attività correnti. Mostra le attività previste per oggi, per i prossimi due giorni, per la prossima settimana o successivamente. Per ogni attività viene visualizzato l'oggetto, la data e la priorità.
<b>Deposito informazioni</b>	Visualizza gli elementi correnti del deposito informazioni. Mostra gli elementi del deposito informazioni dalla cartella personale Deposito informazioni, dalle cartelle pubbliche e dalle cartelle condizionate di altri utenti.

Finestra del modulo	Funzioni
<b>Contatti</b>	Visualizza i contatti nella cartella personale dei contatti. Visualizza l'immagine, il nome, l'indirizzo di posta elettronica e il numero telefonico di lavoro.
<b>Moduli UWA</b>	Un modulo UWA può essere utilizzato per personalizzare la pagina iniziale di Open-Xchange visualizzando il contenuto di altre pagine web nella finestra di un modulo.


### 1.1.5.1. Elementi a comparsa



Un elemento a comparsa mostra informazioni dettagliate sull'oggetto sul quale si passa con il puntatore del mouse.

#### Come visualizzare un oggetto della pagina iniziale nell'elemento a comparsa:

1. Spostare il puntatore del mouse su un oggetto nella finestra di panoramica. Dopo un breve ritardo appare l'elemento a comparsa, che visualizza la scheda **Generale**.
2. Per visualizzare ulteriori informazioni, fare clic su un'altra scheda.
3. Per chiudere l'elemento a comparsa, spostare il puntatore del mouse al di fuori dell'elemento stesso.

**Suggerimento:** l'elemento a comparsa si può aprire anche facendo clic sul  pulsante a destra dell'oggetto. Per chiudere successivamente l'elemento a comparsa, fare clic al di fuori dell'elemento stesso.

Si possono modificare gli elementi con le icone nella parte inferiore dell'elemento a comparsa.

## 1.2. Lavorare con la pagina iniziale

### 1.2.1. Creare nuovi oggetti

Nella pagina iniziale è possibile creare nuovi oggetti come contatti, appuntamenti, attività, elementi del deposito informazioni e inviare nuovi messaggi di posta elettronica senza dover passare al rispettivo modulo.

#### Come creare un nuovo oggetto:

Fare clic su un'icona della scheda **Nuovo** del pannello. Si aprirà una finestra per l'inserimento dei dati relativi al nuovo oggetto.

Ulteriori informazioni sulla creazione di oggetti sono disponibili nella descrizione dei singoli moduli.

### 1.2.2. Modificare elementi

Si possono modificare elementi come messaggi di posta, contatti, appuntamenti, attività o voci del deposito informazioni nella pagina iniziale senza passare al rispettivo modulo. Per farlo, utilizzare le rispettive icone nell'elemento a comparsa della pagina iniziale.

Sono disponibili le seguenti funzioni:

Elemento	Funzioni
<b>Posta elettronica</b>	Rispondere, rispondere a tutti, eliminare
<b>Appuntamento</b>	Modificare, eliminare
<b>Attività</b>	Modificare, eliminare
<b>Voci del deposito informazioni</b>	Modificare, eliminare

#### Come modificare un elemento:

1. Nella finestra di panoramica, spostare il puntatore del mouse su un elemento. Dopo un breve ritardo apparirà l'elemento a comparsa, che visualizza la scheda **Generale**.
2. Fare clic su un pulsante nella parte inferiore dell'elemento a comparsa. In base al pulsante premuto, si aprirà la relativa finestra.
3. Continuare apportando le modifiche richieste o fare clic sui rispettivi pulsanti.

### 1.2.3. Aprire i moduli

Solitamente si aprirà il modulo corrispondente quando si lavora con il groupware. Esistono alcuni metodi alternativi per farlo.

#### Per aprire un modulo eseguire una delle seguenti azioni:

Fare clic su un'icona nella **barra del titolo**       .

Fare clic su una cartella dell'**albero delle cartelle**.

Nella **finestra di panoramica** fare clic sul titolo della finestra di un modulo.

---

Per aprire il modulo **Calendario**, fare clic su un giorno o su una settimana nel **Mini-calendario**.

**Come tornare alla pagina iniziale:**

Fare clic sull'icona **Pagina iniziale**  nella **barra del titolo** .



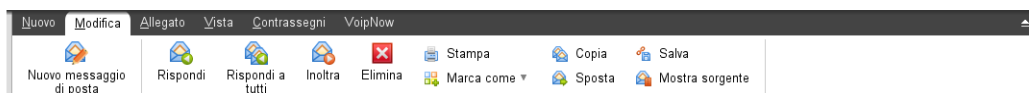
## Capitolo 2. Modulo Posta elettronica

### 2.1. L'interfaccia del modulo Posta elettronica

Per aprire il modulo fare clic sull'icona **Posta elettronica**  nella barra del titolo.

#### 2.1.1. Il pannello Posta elettronica

**Il pannello Posta elettronica:**






Il pannello di posta elettronica include le seguenti funzioni in differenti schede:

Scheda del pannello	Funzioni
<b>Nuovo</b>	Creare nuovi messaggi di posta elettronica o altri oggetti
<b>Modifica</b>	Inviare, rispondere, inoltrare, eliminare, stampare e gestire messaggi di posta elettronica
<b>Allegati</b>	Aprire e salvare allegati di posta elettronica, salvare nel deposito informazioni  <b>Nota:</b> è necessario fare clic su un allegato per attivare le funzioni della sezione del pannello.
<b>Vista</b>	Impostare la vista della posta elettronica: Divisione orizzontale, Divisione verticale o Elenco

**Il pannello Posta elettronica, impostazione Pannello compatto:**



Il pannello Posta elettronica contiene le seguenti funzioni:

Voce del pannello	Funzioni
<b>Nuovo</b>	Comporre un nuovo messaggio di posta
▼ icona	Messaggi di posta o altri oggetti appena creati
<b>Rispondere</b>	Rispondere ai messaggi di posta
<b>Rispondere a tutti</b>	Messaggio di risposta al mittente e a tutti i destinatari
<b>Inoltrare</b>	Inoltrare messaggi di posta
<b>Elimina</b>	Spostare i messaggi di posta nel cestino o eliminarli definitivamente
Icona <b>Stampa</b> 	Stampare un singolo messaggio o un elenco di messaggi di posta
Icona <b>Marca come</b> 	Marcare messaggi di posta come letto, non letto, senza risposta, eliminato o recuperato
Icona <b>Copia</b> 	Copiare i messaggi di posta nella stessa cartella o in un'altra cartella
Icona <b>Salva</b> 	Salvare messaggi di posta come file
<b>Vista</b>	Impostare la vista della posta elettronica: divisione orizzontale, divisione verticale, elenco

---

<b>Voce del pannello</b>	<b>Funzioni</b>
<b>Contrassegni</b>	Marcare i messaggi di posta con contrassegni

---

## 2.1.2. La finestra di panoramica della posta elettronica

La finestra di panoramica della posta elettronica, vista **Divisione orizzontale**:



La finestra di panoramica della posta elettronica, contiene i seguenti elementi:

№	Elemento	Funzione
1	Etichetta	Visualizza il nome e il percorso della cartella di posta elettronica corrente, il numero di messaggi non letti e il numero dei messaggi di posta in questa cartella <b>Suggerimento:</b> è possibile esplorare l'albero delle cartelle, facendo clic sulle parti sottolineate del percorso.
2	Area dei contenuti	Visualizza i messaggi nella cartella di posta elettronica corrente.

## 2.2. Visualizzazione dei messaggi di posta

Sono disponibili le seguenti viste:

- La vista **Elenco**. Visualizza i messaggi di posta in una cartella di posta elettronica sotto forma di una tabella. È possibile ordinare la tabella facendo clic sul titolo di una colonna.
- La vista **Divisione orizzontale**. Nella parte superiore della finestra di panoramica, mostra la vista con un elenco dei messaggi di posta e nella parte inferiore il contenuto del messaggio selezionato.
- La vista **Divisione verticale**. Nella parte sinistra della finestra di panoramica, mostra la vista con un elenco dei messaggi di posta e nella parte destra il contenuto del messaggio selezionato.

**Come visualizzare i messaggi di posta:**

- Selezionare una cartella di posta elettronica nell'albero delle cartelle.
- Nella scheda **Vista** del pannello, fare clic su **Divisione orizzontale**, **Divisione verticale** o **Elenco**.
- Se si è selezionato **Divisione orizzontale** o **Divisione verticale**, selezionare un messaggio di posta dall'elenco.

**Risultato:** il contenuto del messaggio di posta è visualizzato in schede diverse.


## 2.3. Invio dei messaggi di posta

Si hanno le seguenti possibilità:

- Invio di un nuovo messaggio di posta
- Risposta ad un messaggio di posta
- Inoltro di un messaggio di posta

### 2.3.1. Invio di un nuovo messaggio di posta

**Come inviare un nuovo messaggio di posta:**

1. Nella scheda **Nuovo** del pannello, fare clic sull'icona **Nuovo messaggio di posta**. Se si utilizza il pannello compatto, fare clic sull'icona **Posta elettronica**  nel pannello. Si aprirà la finestra **Posta elettronica**.
  2. Selezionare l'indirizzo di un mittente.
  3. Selezionare uno o più destinatari.
  4. Inserire un oggetto.
  5. Comporre il testo del messaggio di posta.
  6. Usare opzioni aggiuntive, se necessario:
    - Aggiungere allegati.
    - Allegare la propria vCard.
    - Inserire un mittente specifico.
    - Impostare la priorità.
    - Richiedere una notifica di consegna.
- Dettagli sono disponibili nel manuale d'uso e nella guida in linea.
7. Fare clic su **Invia** nel pannello. La finestra si chiuderà.

**Risultato:** il messaggio è inviato. Viene salvata una copia del messaggio nella cartella **Messaggi inviati**.

**Suggerimento:** si può inviare un nuovo messaggio anche facendo clic su **Componi messaggio** nella scheda **Modifica** del pannello.

**Suggerimento:** è possibile accedere alla funzione **Nuovo messaggio** nel pannello, anche in altri moduli. Nella vista Divisione orizzontale o Divisione verticale è possibile inviare un nuovo messaggio facendo clic sul mittente nell'intestazione del messaggio stesso.

**Suggerimento:** nel modulo dei contatti è possibile inviare un messaggio a un contatto utilizzando il menu contestuale nelle viste Biglietto da visita ed Elenco telefonico.

#### 2.3.1.1. Aggiungere allegati

**Come aggiungere allegati ad un messaggio di posta nella finestra Posta elettronica:**

1. Nel pannello, fare clic su **Aggiungi allegato > Allega file locale**. Si aprirà la finestra di dialogo **Selezione allegati**.
2. Nella finestra di dialogo **Selezione allegati**, fare clic sul pulsante **Sfoggia**. Selezionare il file da aggiungere come allegato. Chiudere la finestra di dialogo di selezione del file.
3. Nella finestra di dialogo **Selezione allegati**, fare clic su **Aggiungi**. Il file viene inserito nell'elenco.
4. Per aggiungere altri allegati, ripetere i passi 2 - 3.
5. Per eliminare un allegato, selezionarlo dall'elenco. Fare quindi clic su **Rimuovi**.



6. Nella finestra di dialogo **Seleziona allegati**, fare clic su **OK**.

**Risultato:** i nomi dei file degli allegati vengono visualizzati sotto il testo del messaggio di posta.

**Suggerimento:** per allegare un documento dal deposito informazioni, fare clic sulla voce del pannello **Aggiungi allegato > Allega Elemento informativo**.

## 2.3.2. Risposta ai messaggi di posta

### Come rispondere ad un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio nella vista Divisione orizzontale, Divisione verticale o Elenco.
2. Nella scheda **Modifica** del pannello, fare clic su **Rispondi**. Se si utilizza il pannello compatto, fare clic sulla voce del pannello **Rispondi**. Per rispondere anche ai destinatari in CC, fare clic su **Rispondi a tutti**. Si aprirà la finestra **Posta elettronica**.
3. Inserire il testo del messaggio.
4. Fare clic su **Invia** nel pannello. La finestra verrà chiusa.

**Risultato:** il messaggio è inviato. Viene salvata una copia del messaggio nella cartella **Messaggi inviati**.

**Suggerimento:** per rispondere ad un messaggio è possibile utilizzare anche il menu contestuale.

## 2.3.3. Inoltrare messaggi di posta

### Come inoltrare un messaggio di posta:

1. Selezionare un messaggio nella vista Divisione orizzontale, Divisione verticale o Elenco.
2. Fare clic su **Inoltra** nella scheda **Modifica** del pannello. Se si utilizza il pannello compatto, fare clic sulla voce del pannello **Inoltra**. Si aprirà la finestra **Posta elettronica**.
3. Selezionare uno o più destinatari.
4. Inserire il testo del messaggio.
5. Fare clic su **Invia** nel pannello. La finestra si chiuderà.

**Risultato:** il messaggio è inviato. Viene salvata una copia del messaggio nella cartella **Messaggi inviati**.

**Suggerimento:** per inoltrare un messaggio è possibile utilizzare anche il menu contestuale.

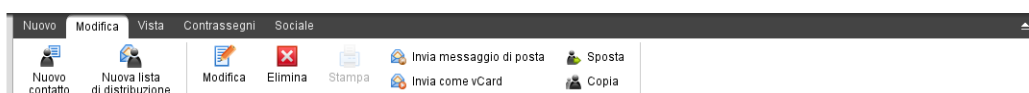
## Capitolo 3. Modulo Contatti

### 3.1. L'interfaccia del modulo Contatti

Per aprire il modulo, fare clic sull'icona **Contatti** nella barra del titolo.

#### 3.1.1. Il pannello Contatti

Il pannello Contatti:



Il pannello Contatti contiene le seguenti funzioni organizzate in diverse schede:

Scheda del pannello	Funzioni
<b>Nuovo</b>	Creare nuovi contatti o altri oggetti
<b>Modifica</b>	Creare, modificare, eliminare, stampare, inviare e gestire i contatti
<b>Vista</b>	Impostare la visualizzazione dei contatti: biglietto da visita, elenco telefonico e dettagli
<b>Contrassegno</b>	Marcare i contatti con contrassegni
<b>Sociale</b>	Pubblicare contatti dalla cartella di contatti selezionata, sottoscrivere contatti dalle cartelle di contatti selezionate

Il pannello Contatti, impostazione **Pannello compatto**:



Il pannello Contatti contiene le seguenti funzioni:

Voce del pannello	Funzioni
<b>Nuovo</b>	Creare un nuovo contatto
▼ icona	Creare nuovi oggetti
<b>Modifica</b>	Modificare i dati di un contatto
<b>Elimina</b>	Eliminare definitivamente i contatti
Icona <b>Stampa</b>	Stampare i dati di un contatto o di un elenco di contatti
<b>Inviare messaggi</b>	Inviare un messaggio al contatto selezionato
<b>Inviare come allegato vCard</b>	Inviare un contatto come allegato vCard di un messaggio di posta
Icona <b>Sposta</b>	Spostare un contatto in un'altra cartella
Icona <b>Copia</b>	Copiare un contatto in un'altra cartella o nella stessa cartella
<b>Vista</b>	Impostare la visualizzazione dei contatti: biglietti da visita, elenco telefonico, dettagli
<b>Contrassegni</b>	Marcare i contatti con contrassegni
<b>Sociale</b>	Pubblicare contatti da una cartella di contatti selezionata, sottoscrivere contatti da cartelle di contatti selezionate

### 3.1.2. La finestra di panoramica dei contatti

La finestra di panoramica dei contatti, vista **Elenco telefonico**:



La finestra di panoramica dei contatti contiene i seguenti elementi:

№	Elemento	Funzione
1	Assegnare etichette	Visualizza il nome e il percorso della cartella di contatti corrente e il numero di contatti in tale cartella. <b>Suggerimento:</b> si può sfogliare l'albero delle cartelle, facendo clic sulle parti sottolineate del percorso.
2	Area dei contenuti	Visualizzare i contatti.
3	Barra di filtro rapido	Consente di filtrare i contatti visualizzati, tramite la prima lettera del cognome.

## 3.2. Visualizzare i contatti

Sono disponibili le seguenti viste:


- L'elenco telefonico. I contatti sono visualizzati in forma tabellare. Si può ordinare la tabella facendo clic sulle intestazioni delle colonne.
- La vista dei biglietti da visita. I contatti della cartella corrente sono visualizzati come biglietti da visita.
- La vista Dettagli. Tutte le informazioni del contatto selezionato nell'elenco telefonico o nella vista dei biglietti da visita, sono visualizzate.

### Come visualizzare i contatti:

1. Selezionare una cartella di contatto nell'albero delle cartelle.
2. Nella scheda **Vista** del pannello, fare clic su **Biglietti da visita** o **Elenco telefonico**.
3. Utilizzare la barra di filtro rapido per filtrare la vista.
4. Per visualizzare tutti i dettagli di un contatto, effettuare ciò che segue:
  - Selezionare un contatto.
  - Nella scheda **Vista** del pannello, fare clic su **Dettagli**.

## 3.3. Creare contatti

### Come creare un nuovo contatto:

1. Nel scheda **Nuovo** del pannello, fare clic sull'icona **Contatto**. Se si utilizza il pannello compatto, fare clic sull'icona **Contatto** del pannello . Si aprirà la finestra **Contatto**. La scheda **Generale** è aperta.
2. Se necessario, selezionare un contatto facendo clic sul pulsante **Cartella** e selezionando una cartella di contatti nella finestra a comparsa.
3. Inserire i dati lavorativi del contatto, nella scheda **Generale**.
4. Utilizzare altre opzioni se necessario:

Aggiungere categorie.

Se necessario, marcare il contatto come privato.

**Nota:** si può marcare un contatto come privato solo se il contatto è stato creato in una cartella di contatti personale.

Se si vuole, inserire i dati privati del contatto nella scheda **Privato**. Si può creare una serie di appuntamenti dalla data di nascita del contatto. La serie ricorderà il compleanno.

Aggiungere un'immagine.

Nella scheda **Aggiuntivo**, inserire altri dati per il contatto.

Aggiungere allegati.

I dettagli sono disponibili nel manuale utente o nella guida in linea.

5. Fare clic su **Salva** nel pannello. La finestra sarà chiusa.

**Risultato:** il contatto è creato.

**Suggerimento:** si può creare un nuovo contatto facendo clic su **Crea nuovo contatto** nella scheda **Modifica** del pannello.

## 3.4. Gestire i contatti


### 3.4.1. Cercare contatti



Si possono trovare i contatti nella cartella corrente tramite un termine di ricerca. Il termine di ricerca rappresenta la stringa di caratteri da ricercare. Se appropriato, il termine di ricerca può includere il carattere "\*" come carattere speciale per indicare ogni carattere. Il criterio di ricerca definisce quali dati relativi ai contatti devono essere cercati.

I seguenti dati di contatto possono essere utilizzati come termine di ricerca:

- Nome, cognome, nome visualizzato
- Posta elettronica, posta elettronica (privato), posta elettronica (altro)
- Azienda, reparto
- Posizione, Via
- Etichette

### Come cercare un contatto:

1. Selezionare un cartella di contatti per la ricerca nell'albero delle cartelle.
2. Selezionare la vista Biglietti da visita o Elenco telefonico.
3. Per selezionare uno o più criteri di ricerca, fare clic sull'icona posizionata  a sinistra del campo di inserimento **Cerca**.

4. Digitare il termine di ricerca nel campo di inserimento.
5. Fare clic sull'icona **Cerca** .
6. Per eliminare il termine di ricerca, fare clic sull'icona **Ripristina** .

**Risultato:** la finestra di panoramica visualizza solo i contatti che corrispondono al termine di ricerca.

**Come visualizzare tutti i contatti dalla cartella di contatti corrente:**

Nella barra di filtro rapido, fare clic su **Tutto**.

### 3.4.2. Modificare i contatti

**Come modificare un contatto:**

1. Visualizzare un contatto nella vista Dettagli o selezionare un contatto nelle viste Biglietti da visita o Elenco telefonico.
2. Nella scheda **Modifica** del pannello, fare clic su **Modifica**. Se si utilizza il pannello compatto, fare clic sulla voce **Modifica** del pannello. Si aprirà la finestra **Contatto**.
3. Modificare i dati del contatto.
4. Fare clic su **Salva** nel pannello. La finestra è chiusa.

**Risultato:** il contatto è aggiornato.

**Suggerimento:** nelle viste Biglietti da visita o Elenco telefonico, è possibile modificare i contatti utilizzando il menu contestuale o facendo doppio clic sul contatto.

### 3.4.3. Inviare contatti come un allegato vCard

Si possono inviare i contatti da una cartella di contatti come allegati vCard.

**Come inviare i contatti come allegato vCard:**

1. Selezionare uno o più contatti dalla vista dei biglietti da visita o dall'elenco telefonico.
2. Nella scheda **Modifica** del pannello, fare clic su **Invia come vCard**. Se si utilizza il pannello compatto, fare clic sulla voce **Invia come vCard** del pannello. Si aprirà la finestra **Posta elettronica**. Una vCard sarà allegata per ogni contatto selezionato.
3. Terminare e inviare il messaggio di posta.


**Risultato:** il messaggio sarà inviato con gli allegati vCard.

**Suggerimento:** per inviare contatti come allegati vCard, è possibile utilizzare anche il menu contestuale.



## Capitolo 4. Modulo Calendario

### 4.1. L'interfaccia del modulo Calendario

Per aprire il modulo, fare clic sull'icona **Calendario**  nella barra del titolo.

#### 4.1.1. Il pannello del calendario

**Il pannello del calendario:**




Il modulo del calendario contiene le seguenti funzioni in differenti schede del pannello:

Scheda del pannello	Funzioni
<b>Nuovo</b>	Creare nuovi appuntamenti o altri elementi
<b>Modifica</b>	Creare, modificare, eliminare, stampare e gestire gli appuntamenti, cambiare le conferme
<b>Vista</b>	Impostare una vista di appuntamento: Calendario o Squadra, Elenco. Impostare un intervallo di tempo per la vista del calendario: Giorno, Settimana lavorativa, Mese, Settimana, o Personalizzata
<b>Contrassegno</b>	Marcare gli appuntamenti con contrassegni
<b>Sociale</b>	Sottoscrivere appuntamenti dalle cartelle di calendario selezionate.

**Il pannello Calendario, impostazione Pannello compatto:**

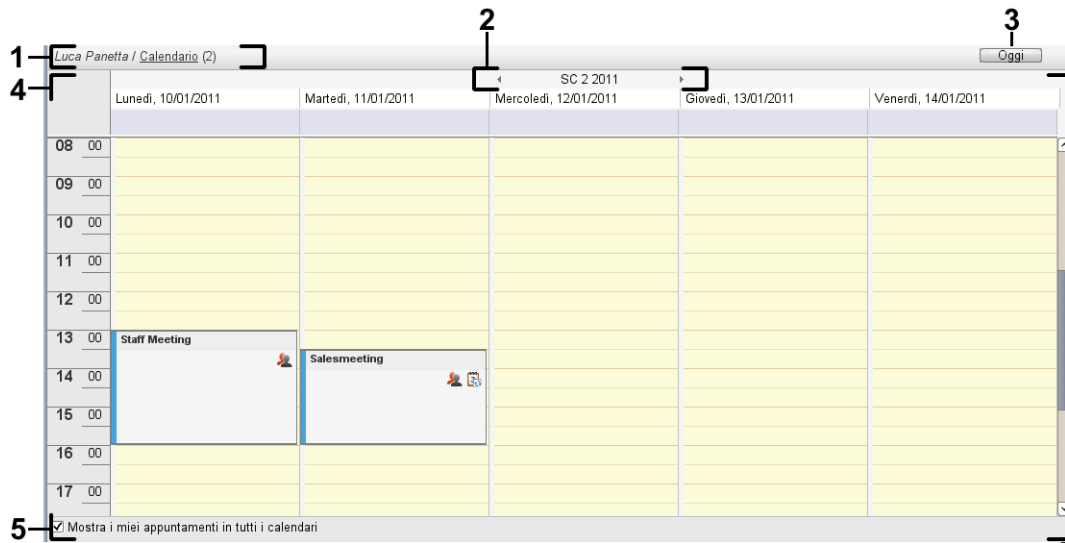


Il pannello Calendario contiene le seguenti funzioni:

Voce del pannello	Funzioni
<b>Nuovo</b>	Creare un nuovo appuntamento
▼ icona	Creare nuovi elementi
<b>Modifica</b>	Modificare i dettagli di un appuntamento
<b>Elimina</b>	Eliminare definitivamente un appuntamento
<b>Conferma</b>	Modificare una conferma di appuntamento
Icona <b>Stampa</b> 	Stampare i dati di un appuntamento, un elenco di appuntamenti o un foglio del calendario
<b>Sposta</b>	Spostare l'appuntamento in un'altra cartella
<b>Vista</b>	Impostare la vista degli appuntamenti: Calendario, Squadra, Elenco, Dettagli
<b>Intervallo di tempo</b>	Impostare l'intervallo di tempo del calendario: Giorno, Settimana lavorativa, Mese, Settimana, personalizzato
<b>Contrassegni</b>	Marcare gli appuntamenti con contrassegni
<b>Sociale</b>	Sottoscrivere appuntamenti dalle cartella di calendario selezionata.

### 4.1.2. La finestra di panoramica del calendario

La finestra di panoramica del calendario, la vista **Calendario**, l'intervallo temporale **Settimana**:



La finestra di panoramica del calendario contiene i seguenti elementi:

№	Elemento	Funzione
1	Assegnare etichette	Visualizza il nome e il percorso della cartella di calendario corrente e il numero di appuntamenti nella cartella. <b>Suggerimento:</b> è possibile esplorare l'albero delle cartelle facendo clic sulle parti sottolineate del percorso. <b>Nota:</b> l'assegnazione delle etichette non appare nella vista Squadra.
2	Barra della data	Visualizza la data dell'intervallo di tempo corrente. Su entrambi i lati della data ci sono le frecce di navigazione che permettono di modificare l'intervallo di tempo corrente.
3	Pulsante <b>Oggi</b>	Visualizza l'intervallo di tempo che contiene la data corrente nella finestra panoramica e nel mini-calendario. La vista selezionata, Calendario, Squadra o Elenco rimane nella finestra di panoramica.
4	Area dei contenuti	Visualizza il calendario e gli appuntamenti.
5	Casella di selezione <b>Mostra tutti gli appuntamenti da tutti i calendari</b>	Se questa casella è attivata, saranno visualizzati tutti gli appuntamenti di tutte le cartelle di calendario. Se questa opzione è disattivata, saranno visualizzati solo gli appuntamenti dalla cartella del calendario corrente.

## 4.2. Visualizzazione del calendario e degli appuntamenti

Sono disponibili le seguenti viste:


- La vista **Calendario**. Consente di visualizzare un foglio di calendario che comprende uno specifico intervallo di tempo come **Giorno**, **Settimana** o **Mese**. Un appuntamento viene visualizzato sotto forma di un rettangolo.
- La vista **Squadra**. Consente di visualizzare gli appuntamenti per utenti e per gruppi e le risorse prenotate per i singoli appuntamenti. Un utente può creare dei gruppi. Essi rimarranno memorizzati dopo la chiusura della sessione.
- La vista **Elenco**. Consente di visualizzare gli appuntamenti per un intervallo di tempo specifico sotto forma di tabella.
- La vista **Dettagli**. Consente di visualizzare tutte le informazioni per l'appuntamento selezionato nella vista **Calendario** o **Elenco**.

### Come visualizzare un calendario e i suoi appuntamenti:

1. Selezionare una cartella del calendario nell'albero delle cartelle.
2. Nel pannello **Vista**, fare clic su **Calendario** o **Elenco**.
3. Nel pannello **Vista**, selezionare un intervallo di tempo.
4. Per visualizzare tutti i dettagli di un appuntamento, effettuare ciò che segue:
  - Selezionare un appuntamento.
  - Nel pannello **Vista**, fare clic su **Dettagli**.

## 4.3. Creare appuntamenti

### Come creare un nuovo appuntamento:

1. Nel scheda **Nuovo** del pannello, fare clic sull'icona **Appuntamento**. Se si utilizza il pannello compatto, fare clic sull'icona **Appuntamento** del pannello . Si aprirà la finestra **Appuntamento**. Verrà aperta la scheda **Appuntamento**.
2. Se necessario, selezionare una cartella del calendario facendo clic sul pulsante **Cartella** e selezionando una cartella nella finestra a comparsa.
3. Inserire una descrizione, un luogo e un commento per l'appuntamento.
4. Selezionare una data di inizio e una di fine appuntamento..
5. Impostare il promemoria dell'appuntamento..
6. Selezionare la vista della disponibilità: **Riservato**, **Provvisorio**, **Fuori per lavoro** o **Libero**.
7. Utilizzare opzioni aggiuntive, se necessario:
  - Creare una serie di appuntamenti. .
  - Aggiungere categorie all'appuntamento..
  - Se necessario, marcare l'appuntamento come privato..
  - Aggiungere altri partecipanti e risorse all'appuntamento. Controllare se i partecipanti e le risorse sono disponibili per l'appuntamento. .
  - Aggiungere allegati all'appuntamento..Ulteriori dettagli sono disponibili nel manuale utente e nella guida in linea.
8. Fare clic su **Salva** nel pannello. La finestra sarà chiusa.

**Risultato:** l'appuntamento è creato.

**Suggerimento:** si può creare un nuovo appuntamento anche facendo clic su **Crea nuovo appuntamento** nella scheda **Modifica** del pannello.

## 4.4. Gestione degli appuntamenti

### 4.4.1. Modificare gli appuntamenti

#### Come modificare un appuntamento:

1. Visualizzare un appuntamento nella vista Dettagli o selezionarlo nella vista Elenco, Calendario o Squadra.
2. Nella scheda del pannello **Modifica**, fare clic su **Modifica**. Se si utilizza il pannello compatto, fare clic sulla voce del pannello **Modifica**. Si aprirà la finestra **Appuntamento**.
3. Modificare i dati di un appuntamento. Una descrizione completa è disponibile in 4.3: Creare appuntamenti.
4. Fare clic su **Salva** nel pannello. La finestra sarà chiusa.

**Risultato:** l'appuntamento è modificato.

#### Come modificare il titolo di un appuntamento:

1. Selezionare un appuntamento nella vista calendario.
2. Fare clic sul titolo dell'appuntamento.
3. Modificare il titolo.
4. Premere Invio.

### 4.4.2. Modificare degli appuntamenti con il trascinamento e rilascio

#### Come trascinare un appuntamento in un altro giorno:

1. Visualizzare un appuntamento nella vista settimana lavorativa, mese, settimana o personalizzata del calendario.
2. Spostare il puntatore del mouse sopra il rettangolo che mostra l'appuntamento. Il puntatore del mouse assumerà la forma di una mano.
3. Trascinare l'appuntamento in un altro giorno nell'intervallo di tempo o in un giorno nel mini-calendario:

**Risultato:** l'appuntamento è spostato nel giorno selezionato.

#### Cambiare l'orario di un appuntamento:

1. Visualizzare un appuntamento nella vista giorno, settimana lavorativa o personalizzata del calendario.
2. Spostare il puntatore del mouse sopra il rettangolo che mostra l'appuntamento. Il puntatore del mouse assumerà la forma di una mano.
3. Trascinare l'appuntamento in un altro orario nell'intervallo di tempo.

**Risultato:** l'appuntamento è spostato nell'orario selezionato.

#### Come cambiare la data iniziale o finale di un appuntamento:

1. Visualizzare un appuntamento nella vista del calendario della settimana lavorativa o personalizzata.
2. Spostare il puntatore del mouse sul bordo superiore o inferiore del rettangolo che mostra l'appuntamento. Il puntatore del mouse diventerà una doppia freccia.
3. Trascinare il bordo superiore o inferiore in un altro orario nell'intervallo di tempo.

**Risultato:** l'inizio o la fine dell'appuntamento è modificato.

### 4.4.3. Sincronizzazione degli appuntamenti con CalDAV

CalDAV consente di accedere al calendario del server Open-Xchange e di sincronizzare gli appuntamenti con un programma client come Mozilla Thunderbird.

**Nota:** per poter utilizzare questa funzione, CalDAV deve essere disponibile sul server Open-Xchange. Se non si è certi, contattare l'amministratore o il fornitore del servizio.

#### 4.4.3.1. Sincronizzazione con Thunderbird

Devono essere soddisfatti i seguenti requisiti:

- È installata la versione corrente di Mozilla Thunderbird.
- Il componente aggiuntivo corrente Thunderbird Lightning è installato. Questo componente include un'applicazione per gli appuntamenti e le attività.
- L'accesso al proprio Open-Xchange account di posta elettronica è configurato in Thunderbird.

Nota le seguenti limitazioni:

- Thunderbird può sincronizzare solo cartelle del calendario singole. Per poter sincronizzare più cartelle del calendario tra il groupware Open-Xchange e Thunderbird, è necessario impostare separatamente la sincronizzazione per ogni singola cartella del calendario.
- I seguenti promemoria non sono supportati dal server Open-Xchange:
  - i promemoria che vengono inviati dopo l'inizio dell'appuntamento
  - promemoria multipli
  - promemoria che non sono del tipo 'DISPLAY'Se si imposta un promemoria per un appuntamento o una ricorrenza in Thunderbird, esso viene rimosso dal server Open-Xchange.
- La proprietà "URL" per le risorse iCal non è supportata.
- Gli allegati non sono supportati.
- Gli appuntamenti contrassegnati come "privati" vengono esportati con la proprietà "CLASS" impostata su "PRIVATE" dal server Open-Xchange.
- Le proprietà "CONFIDENTIAL" e "PRIVATE" sono considerate allo stesso modo dal server Open-Xchange e vengono importate come "PRIVATE".

**Avviso:** Il server Open-Xchange non supporta appuntamenti privati con più partecipanti. Se si contrassegna un appuntamento con diversi partecipanti come **Appuntamento privato** in Thunderbird, il server Open-Xchange rimuove i partecipanti senza inviare una notifica.

### Come accedere al proprio calendario in Thunderbird:

**1.** Controllare i seguenti requisiti:

Thunderbird dispone dell'accesso alla rete.

Il server Open-Xchange è accessibile.

**2.** Fare clic con il tasto destro su una cartella del calendario nel Groupware Open-Xchange. Selezionare **Proprietà**. Annotare il valore di **URL CalDAV** o copiarlo negli appunti.

**3.** Nella barra dei menu di Thunderbird fare clic su **Appuntamenti e Attività > Calendario**.

**4.** Nella barra dei menu, fare clic su **File > Nuovo > Calendario**. Si aprirà la finestra **Crea nuovo calendario**.

**5.** Selezionare **Sulla rete**. Fare clic su **Avanti**.

**6.** Selezionare il formato **CalDAV**. Come **Indirizzo** utilizzare il valore richiesto al punto 2. Per avere accesso agli appuntamenti senza connessione ad Internet, attivare **Cache**. Fare clic su **Avanti**.

**7.** Nel campo **Nome** inserire un nome per la cartella di calendario. È possibile selezionare un colore per il calendario. Specificare se i promemoria degli appuntamenti devono essere visualizzati. Selezionare un indirizzo di posta elettronica. Fare clic su **Avanti**.

**8.** Se viene richiesto di fornire le credenziali, utilizzare il nome utente e la password per il server Open-Xchange.

**Risultato:** dopo breve tempo la cartella di calendario verrà sincronizzata.

Per poter sincronizzare le ulteriori cartelle di calendario ripetere la procedura per ogni cartella.





## Capitolo 5. Modulo Attività

### 5.1. L'interfaccia del modulo Attività

Per aprire il modulo, fare clic sull'icona **Attività**  nella barra del titolo.

#### 5.1.1. Il pannello delle attività

Il pannello delle attività:





Il pannello Attività contiene le seguenti funzioni in diverse schede:

Sezione del pannello	Funzioni
<b>Nuovo</b>	Creare nuove attività o altri oggetti
<b>Modifica</b>	Creare, modificare, eliminare, stampare e gestire attività
<b>Vista</b>	Impostare la vista delle attività: Divisione orizzontale, Elenco
<b>Contrassegno</b>	Marcare le attività con contrassegni

Il pannello Attività, impostazione **Pannello compatto**:

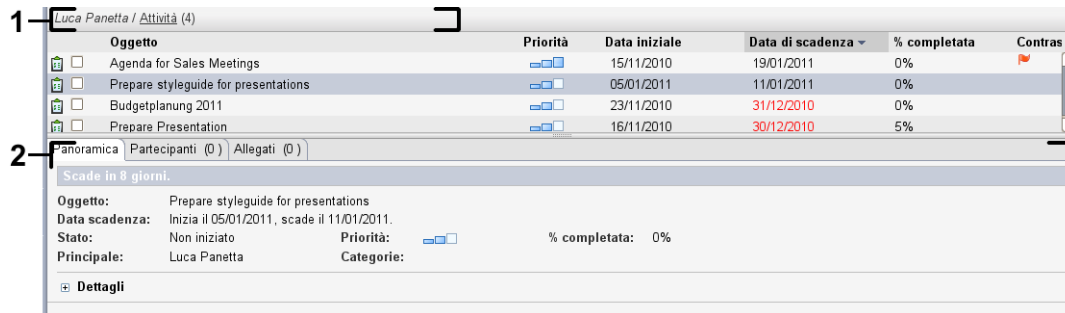


Il pannello Attività contiene le seguenti funzioni:

Voce del pannello	Funzioni
<b>Nuovo</b>	Creare una nuova attività
▼ icona	Creare nuovi oggetti
<b>Modifica</b>	Modificare i dati di un'attività
<b>Elimina</b>	Eliminare definitivamente un'attività
Icona <b>Stampa</b> 	Stampare i dati di un'attività o un elenco di attività
<b>Conferma</b>	Cambiare la conferma di un'attività
<b>Sposta</b>	Spostare l'attività in un'altra cartella
Icona <b>Usa come modello</b> 	Usare l'attività come modello per una nuova attività
<b>Vista</b>	Impostare la vista delle attività: divisione orizzontale, elenco
<b>Contrassegni</b>	Marcare le attività con contrassegni

## 5.1.2. La finestra di panoramica delle attività

La finestra di panoramica delle attività, vista **Elenco**:



La finestra di panoramica delle attività, contiene i seguenti elementi:

Elemento	Funzione
1 Assegnare etichette	Visualizza il nome e il percorso della cartella delle attività corrente e il numero di attività in questa cartella. <b>Suggerimento:</b> è possibile esplorare l'albero delle cartelle facendo clic sulle parti sottolineate del percorso.
2 Area dei contenuti	Visualizza le attività.

## 5.2. Visualizzare le attività

Sono disponibili le seguenti viste:

- La vista **Divisione orizzontale**. Mostra la vista di un elenco delle attività nella parte superiore della finestra di panoramica e i dettagli dell'attività selezionata nella parte inferiore della stessa finestra.
- La vista **Elenco**. Mostra le attività sotto forma di tabella.


### Come visualizzare le attività:

1. Selezionare una cartella delle attività nell'albero delle cartelle.
2. Nella scheda **Vista** del pannello, fare clic su **Divisione orizzontale** o **Elenco**.
3. Se si è selezionato **Divisione orizzontale**, selezionare un'attività nell'elenco.

**Risultato:** il contenuto dell'attività selezionata è visualizzato in schede diverse.

## 5.3. Creare attività

### Come creare una nuova attività:

1. Nella scheda **Nuovo** del pannello, fare clic sull'icona **Attività**. Se si utilizza il pannello compatto, fare clic sull'icona **Attività** del pannello . Si aprirà la finestra **Attività**. Viene visualizzata la scheda **Attività**.
2. Se necessario, selezionare una cartella delle attività facendo clic sul pulsante **Cartella** e selezionando una cartella nella finestra a comparsa.
3. Inserire un oggetto e le note per l'attività.
4. Impostare la priorità dell'attività.
5. Impostare la data di inizio e di scadenza dell'attività.
6. Impostare il promemoria dell'attività.
7. Se necessario, utilizzare opzioni aggiuntive:
  - Marcare l'attività come privata.
  - Creare una serie di attività.
  - Aggiungere categorie all'attività.
  - Impostare i dettagli dell'attività.
  - Aggiungere ulteriori partecipanti all'attività.
  - Aggiungere allegati all'attività.

Si possono trovare dettagli nel manuale d'uso e nell'aiuto in linea.

8. Fare clic su **Salva** nel pannello. La finestra verrà chiusa.

**Risultato:** l'attività è creata. Lo stato di avanzamento è impostato su **Non iniziata** o **0 % completato**.

**Suggerimento:** si può creare una nuova attività anche facendo clic su **Crea nuova attività** nella scheda **Modifica** del pannello.

La funzione **Nuova attività** può essere richiamata anche all'interno degli altri moduli del pannello.

Nella vista **Divisione orizzontale** o **Elenco**, fare doppio clic su un'area libera. Si aprirà la finestra **Attività**.



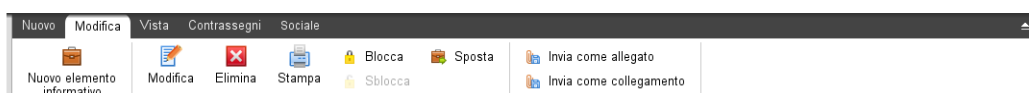
## Capitolo 6. Modulo Deposito informazioni

### 6.1. L'interfaccia del modulo Deposito informazioni

Per aprire il modulo, fare clic sull'icona **Deposito informazioni** nella barra del titolo.

#### 6.1.1. Il pannello del deposito informazioni

Il pannello del deposito informazioni:



Il pannello del deposito informazioni contiene le seguenti funzioni in diverse schede del pannello:

Sezione del pannello	Funzioni
<b>Nuovo</b>	Creare nuove voci del deposito informazioni o altri oggetti
<b>Modifica</b>	Creare, modificare, eliminare, stampare e gestire le voci del deposito informazioni. Inviare voci del deposito informazioni tramite posta elettronica
<b>Vista</b>	Impostare la visualizzazione delle voci del deposito informazioni: Divisione orizzontale, Elenco
<b>Contrassegno</b>	Marcare le voci del deposito informazioni con contrassegni
<b>Sociale</b>	Pubblicare voci del deposito informazioni dalla cartella del deposito informazioni selezionata, sottoscrivere dati dalla cartella del deposito informazioni selezionata

Il pannello del deposito informazioni, impostazione **Pannello compatto**:



Il pannello del deposito informazioni contiene le seguenti funzioni:

Voce del pannello	Funzioni
<b>Nuovo</b>	Creare un nuovo elemento del deposito informazioni
▼ icona	Creare nuovi oggetti
<b>Modifica</b>	Modificare i dati di un elemento del deposito informazioni
<b>Elimina</b>	Eliminare definitivamente un elemento del deposito informazioni
Icona <b>Stampa</b>	Stampare un elemento o un elenco di elementi del deposito informazioni
Icona <b>Blocca</b>	Marcare un elemento del deposito informazioni come bloccato
Icona <b>Sblocca</b>	Sbloccare un elemento del deposito informazioni
<b>Sposta</b>	Spostare un elemento del deposito informazioni in un'altra cartella
<b>Invia</b>	Inviare un elemento del deposito informazioni come allegato o collegamento in un messaggio di posta
<b>Vista</b>	Impostare la visualizzazione degli elementi del deposito informazioni: Divisione orizzontale, Elenco

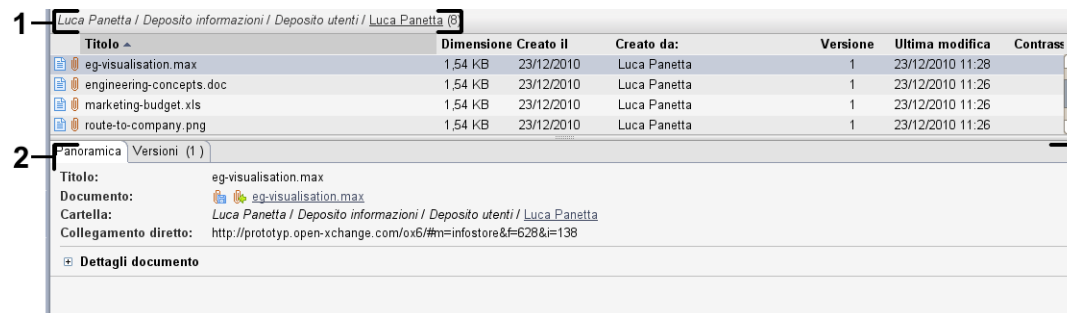
---

<b>Voce del pannello</b>	<b>Funzioni</b>
<b>Contrassegni</b>	Marcare gli elementi del deposito informazioni con contrassegni
<b>Sociale</b>	Pubblicare voci del deposito informazioni dalla cartella del deposito informazioni selezionata, sottoscrivere dati dalla cartella del deposito informazioni selezionata

---

## 6.1.2. La finestra di panoramica del deposito informazioni

La finestra di panoramica del deposito informazioni, vista **Elenco**:



La finestra di panoramica del deposito informazioni contiene i seguenti elementi:

№	Elemento	Funzione
1	Assegnazione etichette	Visualizza il nome e il percorso della cartella corrente del deposito informazioni e il numero delle voci del deposito informazioni in questa cartella. <b>Suggerimento:</b> si può sfogliare l'albero delle cartelle facendo clic sulle parti sottolineate del percorso.
2	Area dei contenuti	Mostra le voci del deposito informazioni.

## 6.2. Visualizzazione degli elementi del deposito informazioni

Sono disponibili le seguenti viste:

- La vista **Divisione orizzontale**. Visualizza la vista **Elenco** per gli elementi del deposito informazioni nella parte superiore e tutti i dettagli degli elementi selezionati nella parte inferiore della finestra di panoramica.
- La vista **Elenco**. Visualizza gli elementi del deposito informazioni in forma tabellare.


### Come visualizzare gli elementi del deposito informazioni:

1. Selezionare una cartella del deposito informazioni dall'albero delle cartelle.
2. Nella scheda **Visualizza** del pannello, fare clic su **Divisione orizzontale** o **Elenco**.
3. Se si utilizza la vista **Divisione orizzontale**, selezionare un elemento del deposito informazioni dall'elenco.

**Risultato:** il contenuto dell'elemento selezionato è visualizzato in diverse schede.

## 6.3. Creare un elemento del deposito informazioni

### Come creare un nuovo elemento del deposito informazioni:

1. Nella scheda **Nuovo** del pannello, fare clic sull'icona **Documento**. Se si utilizza il pannello compatto, fare clic sull'icona **Elemento informativo** del pannello. . Si aprirà la finestra **Documento**.
2. Se necessario, selezionare una cartella del deposito informazioni facendo clic sul pulsante **Cartella** e selezionando una cartella dalla finestra a comparsa.
3. Inserire un titolo nel campo **Titolo**.
4. In base alle esigenze, utilizzare le seguenti opzioni:

Aggiungere un segnalibro per un sito web inserendo un indirizzo Internet nel campo **Link/URL**.

**Suggerimento:** copiare l'indirizzo Internet dalla barra dell'indirizzo del browser al campo.

Aggiungere un documento.

Aggiungere categorie.

Aggiungere commenti.

Dettagli sono disponibili nel manuale utente e nella guida in linea.

5. Fare clic su **Salva** nel pannello. La finestra è chiusa.

**Risultato:** l'elemento del deposito informazioni è creato.

**Suggerimento:** Si può creare un nuovo elemento del deposito informazioni anche facendo clic su **Crea nuovo documento** nella scheda **Modifica** del pannello.

La funzione **Nuovo elemento del deposito informazioni** può essere attivata anche da altri moduli del pannello.

Doppio clic in un'area vuota della vista **Divisione orizzontale** o **Elenco**. Si aprirà la finestra **Elemento del deposito informazioni**.



### 6.3.1. Aggiungere un documento

Come aggiungere un documento all'elemento del deposito informazioni nella finestra **Elemento del deposito informazioni**:

1. Fare clic sul pulsante **File**.
2. Fare clic sul pulsante **Sfoglia**.
3. Selezionare il file da aggiungere come allegato. Chiudere la finestra di selezione dei file.
4. Fare clic su **Salva** nel pannello. Si aprirà la finestra **Commento della versione**.
5. Se si vuole inserire un commento nella finestra **Commento della versione**, fare clic su **OK**. Se non si vuole inserire un commento, fare clic su **Nessun commento**.

**Risultato:** il documento è caricato sul server. Al termine del caricamento, la finestra **Elemento del deposito informazioni** sarà chiusa.



## Indice analitico

### A

- Aggiungere allegati
  - Messaggi di posta, 12
- Appuntamenti
  - creare, 23
  - modificare, 25
  - modificare con il trascinamento e rilascio, 25
  - modificare il titolo, 25
  - sincronizzazione con CalDAV, 26
  - sincronizzazione con Thunderbird, 26
  - vista, 23
- Attività, 29
  - creare, 31
  - vista, 31

### B

- Barra del titolo, 3
- Barra di filtro rapido, 16
- Barra laterale, 2

### C

- CalDAV
  - definizione, 26
  - sincronizzazione degli appuntamenti con Thunderbird, 26
- Calendario, 21
  - sincronizzazione con Thunderbird, 26
  - vista, 23
- Contatti, 15
  - cercare, 18
  - creare, 18
  - inviare come un allegato vCard, 20
  - modificare, 19
  - vista, 17

### D

- Deposito informazioni, 33
  - creare un elemento, 36
  - visualizzare le voci, 36

### E

- Elementi a comparsa, 5
  - pagina iniziale, 5
  - pagina iniziale, modificare elementi, 6
- Elemento del deposito informazioni
  - aggiungere un documento, 37
  - creare, 36

### F

- Finestra di panoramica
  - modulo attività, 30
  - modulo dei contatti, 16
  - modulo del calendario, 22

- Modulo Deposito informazioni, 35
- Modulo Posta elettronica, 11

### I

- Inoltare messaggi di posta, 14
- Inviare
  - Messaggi di posta, 12

### M

- Modificare
  - appuntamenti, 25
  - contatti, 19
  - elementi della pagina iniziale, 6
- Moduli
  - apri, 6
  - pagina iniziale, 1
- Moduli UWA
  - definizione, 5
- Modulo
  - attività, 29
  - calendario, 21
  - contatti, 15
  - Deposito informazioni, 33
  - Posta elettronica, 9
- Modulo Attività, 29
  - finestra di panoramica, 30
  - interfaccia, 29
  - pannello, 29
- Modulo Calendario, 21
  - finestra di panoramica, 22
  - interfaccia, 21
  - pannello, 21
- Modulo Contatti, 15
  - finestra di panoramica, 16
  - interfaccia, 15
  - pannello, 15
- Modulo Deposito informazioni, 33
  - finestra di panoramica, 35
  - interfaccia, 33
  - pannello, 33
- Modulo Posta elettronica, 9
  - finestra di panoramica, 11
  - interfaccia, 9
  - pannello, 9

### N

- Nuovo
  - appuntamento, 23
  - attività, 31
  - contatto, 18
  - Elemento del deposito informazioni, 36
  - Posta elettronica, 12

### P

- Pagina iniziale, 1
  - aprire moduli, 6

- barra del titolo, 3
- barra laterale, 2
- creare nuovi oggetti, 6
- elementi, 1
- elementi a comparsa, 5
- finestra di panoramica, 5
- interfaccia, 1
- modificare elementi, 6
- pannello, 4

**Pannello**

- modulo attività, 29
- modulo dei contatti, 15
- modulo del calendario, 21
- Modulo Deposito informazioni, 33
- Modulo Posta elettronica, 9
- pagina iniziale, 4

**Posta**

- vedere posta elettronica, 9

**Posta elettronica, 9**

- aggiungere allegati, 12
- diminuire i rischi, 11
- inoltrare, 14
- inviare, 12
- rispondere, 14
- visualizzare, 11

**R****Ricerca**

- contatti, 18

- Rispondere ai messaggi di posta, 14

**T****Thunderbird**

- sincronizzazione degli appuntamenti con CalDAV, 26

**V****vCard**

- inviare contatti come un allegato vCard, 20

**Vista**

- attività, 31
- calendario e appuntamenti, 23

**Visualizza**

- contatti, 17

**Visualizzare**

- Messaggi di posta, 11
- Voci del deposito informazioni, 36