

VERSIONE

MANUALE DELL'UTENTE PER
GROUPWISE WEBPUBLISHER



GroupWise®

Novell®

Novell, Inc. non rilascia alcuna dichiarazione in merito al contenuto e all'uso del presente manuale e non dà alcuna garanzia espressa o implicita di commerciabilità o idoneità per qualsiasi scopo specifico. Inoltre, Novell, Inc. si riserva il diritto di rivedere in qualsiasi momento questa pubblicazione e di apportare modifiche al suo contenuto senza l'obbligo di notificare a persone o enti tali revisioni e modifiche.

Inoltre, Novell, Inc. non rilascia alcuna dichiarazione e non dà alcuna garanzia per quanto riguarda qualsiasi software Novell e in particolare esclude qualsiasi garanzia espressa o implicita di commerciabilità o idoneità per qualsiasi scopo specifico. Inoltre, Novell, Inc. si riserva il diritto di apportare modifiche in qualsiasi momento a qualsiasi parte o a tutto il software, senza l'obbligo di notificare a persone o enti tali modifiche.

Per una lista completa dei marchi commerciali e dei relativi proprietari, vedere la sezione "Marchi commerciali".

©1998 Novell, Inc.

Tutti i diritti riservati.

Stampato negli U.S.A.

Novell concede i diritti di utilizzo di questa documentazione e i diritti di distribuirla liberamente a scopi non commerciali, alle seguenti condizioni: (a) la documentazione deve essere distribuita per intero e senza modifiche di alcun tipo, (b) per la distribuzione non deve essere applicata alcuna tariffa e (c) questa nota di copyright deve essere inclusa in ogni copia distribuita.

Novell, Inc.

1555 N. Technology Way • Orem, Utah 84097 U.S.A.

Sommario

Introduzione	Introduzione a WebPublisher 2
	Avvio di WebPublisher 2
	Uso dell' Aiuto 2
Pubblicazione di documenti	Pubblicazione di documenti 7
	Visualizzazione di documenti sul Web 10
	Apertura di un documento tramite il server WebPublisher 10
	Accesso diretto a un documento 10
	Accesso a un documento tramite una pagina Web 10
	Annullamento della pubblicazione di documenti 11
	Formati esterni di esportazione HTML supportati 12
	Formati di elaborazione di testi 12
	Fogli elettronici 14
	Presentazioni 14
	Database 15
	Formati di grafica 15
	Altri formati 16
Visualizzazione di documenti	Opzione Sfoglia per i documenti 18
	Ricerca di documenti 19
	Visualizzazione delle proprietà dei documenti 20
	Scaricamento di documenti 21
	Stampa di documenti 22
	Uso della barra degli strumenti di WebPublisher 23
	Uscita da GroupWise WebPublisher 24
Marchi commerciali	Marchi commerciali 26
	Marchi commerciali di Novell 26
	Marchi commerciali di terze parti 26
Indice analitico	Indice analitico 29

Introduzione

.....



Introduzione a WebPublisher

GroupWise WebPublisher® di Novell® è un programma innovativo per la gestione dei documenti poiché consente di pubblicare i documenti sul Web rendendoli visibili a tutti gli utenti di GroupWise che dispongono di un browser Web, indipendentemente dalla piattaforma utilizzata. Se la libreria è esterna al firewall, anche gli utenti al di fuori dell'azienda potranno visualizzare i vostri documenti.

Per pubblicare un documento, è necessario che l'autore conceda all'utente GroupWise WebPublisher i diritti di visualizzazione per il documento. Quando il documento viene richiesto da un utente Web, GroupWise WebPublisher lo convertirà in modo dinamico dal formato originale nel formato HTML mediante la tecnologia di conversione INSO®, in grado di supportare più di 250 formati di documento. Il documento convertito verrà quindi restituito all'utente. Quando l'autore modifica il documento e lo salva, la versione pubblicata verrà automaticamente aggiornata.

Per accedere ai documenti di GroupWise WebPublisher, gli utenti Web possono utilizzare gli URL e i collegamenti HTML, esattamente come accade per qualsiasi altro documento Web. In GroupWise WebPublisher, gli utenti possono inoltre sfogliare e inviare interrogazioni alle librerie pubblicate.

Avvio di WebPublisher

Avviare GroupWise WebPublisher esattamente come qualsiasi altra home page su Internet. La configurazione di WebPublisher viene eseguita dall'amministratore del sistema. Dopo aver individuato il sito di pubblicazione di WebPublisher, è necessario digitare il nome utente e la parola d'ordine e, una volta collegati, si è pronti per iniziare a utilizzare WebPublisher.

Per creare un sito di pubblicazione di GroupWise WebPublisher, l'amministratore crea un conto per l'utente GroupWise WebPublisher, configura il server di GroupWise WebPublisher in modo che l'utente possa connettersi con la parola d'ordine appropriata e infine definisce le librerie che verranno pubblicate. Una struttura di questo tipo consente all'amministratore di creare diversi siti di pubblicazione di GroupWise WebPublisher, destinati a categorie di utenti differenti. L'amministratore può, ad esempio, configurare un server "Internet" di GroupWise WebPublisher destinato alla pubblicazione di documenti sul Web e un altro server "Intranet" per la pubblicazione di documenti sull'Intranet aziendale. Gli autori dei documenti possono quindi condividere i documenti creati con gli utenti Internet o Intranet o con entrambi.

Uso dell' Aiuto

È possibile trovare soluzioni ad eventuali problemi riscontrati durante l'uso consultando l' Aiuto in linea, sempre disponibile in WebPublisher, oppure cercando risposte alle proprie domande nella rivista Cool Solutions, disponibile sul Web all'indirizzo www.gwmag.com.

Quando si fa clic sul pulsante Aiuto viene visualizzato l’Aiuto in una seconda finestra del browser. In questo modo è possibile continuare a eseguire le attività in corso senza alcuna interruzione. Nella parte superiore di questa finestra è disponibile una barra degli strumenti.

Uso dell’Aiuto in linea

La documentazione di WebPublisher è disponibile in linea. È possibile consultare l’Aiuto in linea usando il metodo più adatto alle proprie esigenze.

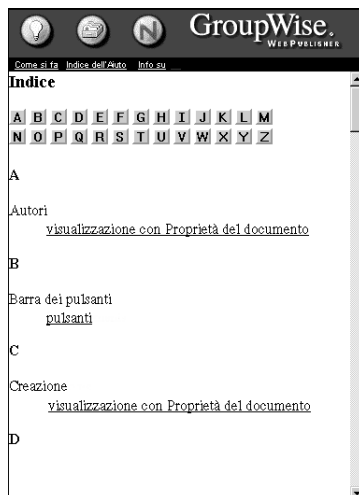
Come si fa • Elenca gli argomenti dell’Aiuto ordinati in base ai compiti correlati.

- 1 Fare clic su **Aiuto** ► **Come si fa**.



Indice • Visualizza le parole chiave che aiutano a trovare le informazioni desiderate, in modo analogo all’indice analitico di un libro.

- 1 Fare clic su **Aiuto** ► **Indice dell’Aiuto**.



Stampa dell’Aiuto • Se il browser supporta la stampa e la macchina è collegata a una stampante, è possibile stampare i singoli argomenti dell’Aiuto. Per visualizzare una lista degli argomenti dell’Aiuto, fare clic su Come si fa o su Indice dell’Aiuto.

Per stampare un argomento dell’Aiuto:

- 1 Fare clic sull’argomento dell’Aiuto desiderato per aprirlo.
- 2 Utilizzare l’opzione Stampa del browser per stamparlo.

Uscita dall’Aiuto • Per uscire dall’Aiuto:

- 1 Utilizzare il metodo specifico del browser in uso per chiudere la finestra dell’Aiuto.

In Netscape® perWindows 95®, ad esempio, fare clic sulla casella Chiudi nell’angolo superiore destro della finestra.

Uso di Cool Solutions

Cool Solutions è un sito Web creato per assistere gli utenti nell’apprendimento di tutte le funzioni di GroupWise. Vi si possono trovare suggerimenti utili e articoli su argomenti ricorrenti, che forniscono spiegazioni dettagliate sull’uso di GroupWise. Inoltre è possibile scaricare versioni dimostrative e risorse, come le Guide rapide, da usare per prendere confidenza con GroupWise. Di seguito sono riportati esempi del materiale disponibile.

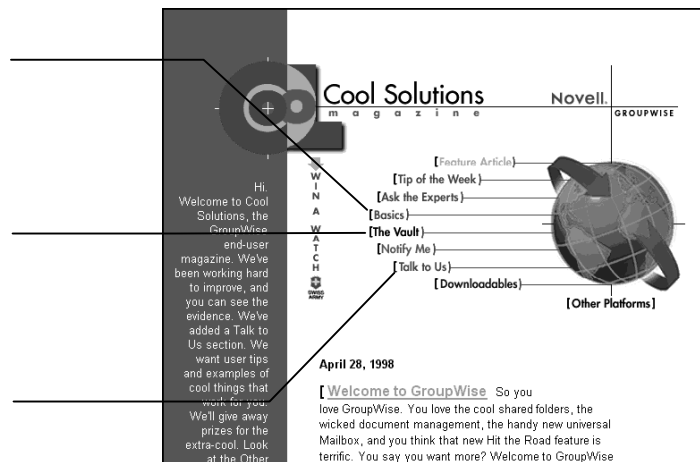
Apertura di Cool Solutions •

- 1 Nel browser Web digitare www.gwmag.com.

*Fare clic su **Basics** per apprendere le nozioni di base diGroupWise.*

*Fare clic su **The Vault** per leggere contenuti dell’archivio.*

*Fare clic su **Talk to Us** per inviare commenti su GroupWise.*



Invio di domande agli esperti di GroupWise • Ask the Experts è un forum in cui è possibile formulare le domande su GroupWise e WebPublisher. Per qualsiasi operazione da eseguire in GroupWise non documentata nei manuali, come creare cartelle, usare il calendario e così via, è possibile chiedere aiuto agli esperti.

- 1 Nel browser Web digitare www.gwmag.com.
- 2 Fare clic su **Ask the Experts** ▶ **Ask Us**.
- 3 Fare clic su **Ask the Cool Solutions Experts**.

A seconda delle dimensioni del monitor, potrebbe essere necessario scorrere lo schermo per trovare il collegamento Ask the Cool Solutions Experts.



The screenshot shows a web page titled "Cool Solutions" with a sub-header "Ask the Experts" and "GROUPWISE". On the left is a dark sidebar with a navigation menu containing links like "[Cool Solutions Home]", "[Feature Article]", "[Tip of the Week]", "[Ask the Experts]", "[Basics]", "[The Vault]", "[Notify Me]", "[Talk to Us]", "[Downloadables]", and "[GroupWise Home]". The main content area is titled "Ask the Cool Solutions Experts" and contains a form with the following fields: "Your Name:" with a text input box, "Your E-mail Address:" with a text input box, "Question Subject" with a text input box, and "Your Question: (Tell us where you are from. We'd love to know, if you are not too shy.)" with a larger text area. There is a "Send" button at the bottom right of the question field.

- 4 Digitare le informazioni desiderate e formulare la domanda.
- 5 Fare clic su **Send**.

Scaricamento di risorse da Cool Solutions • Nella pagina Downloadables sono disponibili numerose risorse che possono essere scaricate e usate liberamente all'interno dell'azienda. Vi si trovano versioni dimostrative che illustrano come usare GroupWise, articoli specifici tratti dalla rivista, manuali dell'utente, Guide rapide e altro ancora.

- 1 Nel browser Web digitare www.gwmag.com.
- 2 Fare clic su **Downloadables**.
- 3 Fare clic sull'elemento da scaricare e seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

Publicazione di documenti

.....



Pubblicazione di documenti

È possibile pubblicare i documenti di GroupWise® su Internet o sull'Intranet aziendale, in modo tale che gli utenti Web possano visualizzarli in un browser. Per pubblicare un documento è necessario esserne l'autore o ricevere dall'autore i diritti di modifica delle opzioni di sicurezza per il documento.

L'amministratore del sistema dovrà creare uno o più utenti di GroupWise WebPublisher in Amministratore NetWare® e assegnarvi i diritti per librerie specifiche. Tali utenti non sono persone reali, ma piuttosto conti utente fittizi che rappresentano WebPublisher. Sarà quindi possibile pubblicare documenti in tali librerie tramite uno degli utenti di GroupWise WebPublisher specificati, a cui sono stati concessi i diritti di visualizzazione. Per condividere i documenti e assegnare i diritti è necessario usare il client Windows® o Macintosh® di GroupWise.

IMPORTANTE: In GroupWise WebPublisher è possibile pubblicare documenti in varie lingue, tuttavia per ciascun documento può essere impostata una sola lingua. È possibile, ad esempio, pubblicare un documento in cinese e un altro in ebraico, ma non è possibile pubblicare un documento che contiene sia caratteri cinesi che ebraici.

Per poter visualizzare un documento in GroupWise WebPublisher, è necessario che tale documento venga innanzitutto indicizzato. I documenti vengono indicizzati dall'agente di ufficio postale a intervalli regolari impostati dall'amministratore del sistema. Per verificare se un documento è stato indicizzato, è possibile eseguire una ricerca in GroupWise. Se il documento viene trovato nella libreria di GroupWise, significa che è stato indicizzato. L'amministratore del sistema è in grado di eseguire l'indicizzazione a richiesta in caso di necessità urgenti.

Per pubblicare un documento:

- 1 Se non si conosce il nome dell'utente GroupWise WebPublisher di sistema, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Nel sistema possono essere disponibili più utenti di GroupWise WebPublisher. Un utente può essere usato, ad esempio, per la pubblicazione di documenti sull'Intranet aziendale e un altro per la pubblicazione su Internet. Accertarsi di usare il nome dell'utente GroupWise WebPublisher idoneo per le proprie esigenze di pubblicazione.

L'amministratore del sistema può inoltre consentire la pubblicazione di documenti condivisi con i diritti di accesso per utente generico. Per verificare le impostazioni di default del sistema, rivolgersi all'amministratore del sistema.

- 2 Nella casella postale del client Windows o Macintosh di GroupWise, fare clic sul riferimento al documento.

- 3 Fare clic su **File ▶ Proprietà**.

- 4 Nel client Windows fare clic sulla scheda **Condivisione**.

oppure

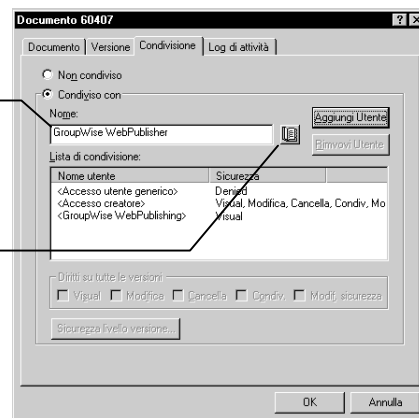
Nel client Macintosh fare clic sul menu pop-up **Documenti** e quindi su **Condivisione**.

- 5 Fare clic su **Condiviso con**.

- 6 Nella casella Nome digitare il nome dell'utente GroupWise WebPublisher ▶ fare clic su **Aggiungi utente**.

*Digitare il nome dell'utente, quindi fare clic su **Aggiungi utente**.*

*Se non si conosce il nome dell'utente WebPublisher, fare clic sul pulsante **Indirizzi**.*



Quando si fa clic su **Aggiungi utente**, vengono aggiunti automaticamente i diritti di visualizzazione. Inoltre, non è necessario fare clic su **Sicurezza livello versione**, poiché viene impostata per default la versione ufficiale. Se si desidera visualizzare una versione diversa da quella ufficiale, è necessario specificare il numero del documento e la relativa versione nel percorso completo fornito all'utente o usare come percorso un collegamento in una pagina Web.

7 Fare clic su **OK**.

Per accedere al documento pubblicato, gli utenti potranno specificare il nome di rete o l'indirizzo IP della macchina di GroupWise WebPublisher ed eseguire la ricerca del documento oppure potranno accedere direttamente al documento se è stato fornito loro il percorso completo e il nome del documento da specificare nella casella relativa al percorso del browser o un collegamento al documento su cui possono fare clic in una pagina Web.

Visualizzazione di documenti sul Web

Per individuare e aprire un documento pubblicato, gli utenti Web possono utilizzare tre metodi diversi. Possono specificare il nome della macchina o l'indirizzo IP del server GroupWise WebPublisher nella casella relativa al percorso del browser, accedere direttamente al documento specificando il percorso completo e il nome del documento nella casella relativa al percorso del browser o aprire una pagina Web precedentemente creata in cui siano disponibili collegamenti ai documenti desiderati. Per creare tali collegamenti è sufficiente creare una pagina Web e inserire il percorso completo dei documenti all'interno di codici HTML.

Apertura di un documento tramite il server WebPublisher

Per consentire agli utenti di ricercare un documento, richiedere l'indirizzo IP del server GroupWise WebPublisher all'amministratore del sistema. Fornire agli utenti l'indirizzo, il nome della libreria in cui eseguire la ricerca e una parola chiave (ad esempio il titolo), in modo che possano eseguire la ricerca del documento desiderato.

IMPORTANTE: L'amministratore del sistema può assegnare alle librerie nomi significativi (alias) per la visualizzazione sul Web in GroupWise WebPublisher. Una libreria pubblicata nel sistema GroupWise con il nome CHI2-1-LIB7 può, ad esempio, apparire con il nome "Amministrazione" agli utenti che visualizzano i documenti pubblicati con GroupWise WebPublisher. Controllare i nomi delle librerie con l'amministratore del sistema, in modo da verificare che i nomi forniti agli utenti siano corretti.

Accesso diretto a un documento

Per fornire agli utenti il percorso completo e il nome del documento in modo che possano accedervi direttamente, è necessario innanzitutto individuarli. Cercare il documento in GroupWise WebPublisher, quindi visualizzare il frame nel browser e copiare l'URL dalla casella relativa al percorso. Il percorso completo e il nome del documento sono in genere simili a quelli riportati di seguito, con i parametri corretti al posto del testo in corsivo:

*Nome della macchina o indirizzo IP/CGIBIN/GW5/GWWEB.EXE/
-nomedominio.ufficiopostale.IDLibreria-numero documento-versione (facoltativo)/ nomeformato
(facoltativo)?LANG=codice lingua (US è il default se non è specificata una lingua)*

Accesso a un documento tramite una pagina Web

Per inserire collegamenti a documenti in una pagina Web, individuare il percorso completo e il nome del documento nel modo descritto sopra. Usare un editor di testo con funzionalità HTML per incollare l'URL nella pagina Web. Fornire agli utenti Web l'URL della pagina Web in modo che possano fare clic sui collegamenti ai documenti che desiderano visualizzare.

Annullamento della pubblicazione di documenti

Se si desidera che gli utenti Web non possano più visualizzare un documento pubblicato, è sufficiente cancellare il documento dalla libreria o rimuovere i diritti di visualizzazione dell'utente GroupWise WebPublisher. Gli aggiornamenti dei documenti vengono sempre controllati e quindi la versione del documento inserita nella cache verrà anch'essa rimossa.

Per rimuovere i diritti di visualizzazione dell'utente GroupWise WebPublisher:

- 1 Accertarsi che il nome dell'utente GroupWise WebPublisher sia corretto per gli utenti Web ai quali si desidera impedire la visualizzazione del documento. Se necessario, chiedere conferma all'amministratore del sistema.
- 2 Nella casella postale del client Windows o Macintosh di GroupWise fare clic sul riferimento al documento.
- 3 Fare clic su **File ▶ Proprietà**.
- 4 Nel client Windows fare clic sulla scheda **Condivisione**.
oppure
Nel client Macintosh fare clic sul menu pop-up **Documenti** e quindi su **Condivisione**.
- 5 Fare clic sull'utente GroupWise WebPublisher nella lista delle condivisioni.
- 6 Deselezionare la casella di controllo Visualizzazione.
- 7 Fare clic su **OK**.

Formati esterni di esportazione HTML supportati

La tecnologia INSO® supporta i seguenti formati di elaborazione di testi, presentazioni, fogli elettronici, database, grafica e altri formati.

Formati di elaborazione di testi

Ami/Ami Professional®, fino alla versione 3.1
ANSI Text 7- e 8-bit, tutte le versioni
ASCII Text 7- e 8-bit, tutte le versioni
DEC WPS Plus™, (WPL), fino alla versione 4.1
DEC WPS Plus™, (DX), fino alla versione 4.1
DisplayWrite® 2 & 3 (TXT), tutte le versioni
Enable, versioni 3.0, 4.0 e 4.5
First Choice™, fino alla versione 3.0
Framework®, fino alla versione 3.0
HTML, fino alla versione 3.0
IBM FFT®, tutte le versioni
IBM Revisable Form Text®, tutte le versioni
IBM Writing Assistant®, versione 1.01
JustWrite®, fino alla versione 3.0
Legacy™, fino alla versione 1.1
Lotus Manuscript®, fino alla versione 2.0
MacWrite II®, fino alla versione 1.1
MASS11, fino alla versione 8.0
Microsoft® Rich Text Format, fino alla versione 2.0
Microsoft Word per Windows®, fino alla versione 7.0
Microsoft Word per DOS®, fino alla versione 6.0
Microsoft Word per Mac® 4.0, fino alla versione 6.0
Microsoft Word 97
Microsoft WordPad, tutte le versioni
Microsoft Works per Windows®, fino alla versione 4.0

Microsoft Works per DOS®, fino alla versione 2.0
Microsoft Works per Mac®, fino alla versione 2.0
Microsoft Write per Windows®, fino alla versione 3.0
Multimate®, fino alla versione 4.0
Navy DIF, tutte le versioni
Nota Bene™, versione 3.0
Novell Perfect Works®, versione 2.0
Office Writer 4.0, fino alla versione 6.0
PC-File Letter, fino alla versione 5.0
PC=File+Letter, fino alla versione 3.0
PFS:Write®, versioni A, B, C
Plain Text (ASCII, ANSI, Unicode® Mac®)
Plain Text con oggetti UUEncoded
Professional Write®, fino alla versione 2.1
Professional Write Plus®, versione 1.0
Q&A®, versione 2.0
Q&A Write for Windows®, versione 3.0
Samna Word® fino alla versione IV+ SmartWare II®, versione 1.02
Sprint®, fino alla versione 1.0
Total Word™, versione 1.2
Unicode Text®, tutte le versioni
Volkswriter 3 e 4®, fino alla versione 1.0
Wang PC® (IWP), fino alla versione 2.6
WordMARC®, versioni fino a Composer Plus
WordPerfect per Windows®, fino alla versione 8.0
WordPerfect per Mac®, fino alla versione 3.0
WordPerfect per DOS®, fino alla versione 7.0
WordStar per DOS®, fino alla versione 7.0
WordStar per Windows®, fino alla versione 1.0
WordStar 2000®, fino alla versione 3.0
XYWrite®, fino alla versione III Plus

Fogli elettronici

Corel QuattroPro per DOS[®], fino alla versione 5.0
Corel QuattroPro per Windows[®], fino alla versione 8.0
Enable, versioni 3.0, 4.0 e 4.5
First Choice[™]; fino alla versione 3.0
Framework[®], versione 3.0
Lotus 1-2-3 (DOS/Win)[®], fino alla versione 97
Lotus 1-2-3 (OS/2)[®], fino alla versione 2.0
Lotus 1-2-3 Charts (DOS/Win)[®], fino alla versione 5.0
Lotus 1-2-3 Charts (OS/2)[®], fino alla versione 2.0
Lotus Symphony[®], versioni 1.0, 1.1 e 2.0
Microsoft Excel per Windows[®], versioni dalla 2.2 alla 7.0
Microsoft Excel per Macintosh[®], versioni dalla 3.0 alla 4.0
Microsoft Multiplan[®], versione 4.0
Microsoft Windows Works[®], fino alla versione 4.0
Microsoft Works[®] (DOS, Mac), fino alla versione 2.0
Mosaic Twin, versione 2.5
Novell Perfect Works[®], versione 2.0
PFS: Professional Plan[®], versione 1.0
SmartWare II[®], versione 1.02
SuperCalc 5[®], versione 4.0
VP Planner 3D[™], versione 1.0

Presentazioni

Corel Presentations[®], versioni 7.0 e 8.0
Freelance for SmartSuite 97[®]
Freelance 96 for Windows 95[®]
Freelance for Windows[®], versioni 1.0 e 2.0
Freelance for OS/2[®], fino alla versione 2.0
Harvard Graphics for DOS[®], versioni 2.x e 3.x
Microsoft PowerPoint[®] per Windows, fino alla versione 7.0
Microsoft PowerPoint[®] per Mac, fino alla versione 4.0
Novell Presentations[®], versioni 3.0 e 7.0
WordPerfect Presentations[®]

Database

Access[®], fino alla versione 2.0
dBASE[®], fino alla versione 5.0
DataEase[®], versione 4.x
dBXL, versione 1.3
Enable, versioni 3.0, 4.0 e 4.5
First Choice[™], fino alla versione 3.0
FoxBase[®], versione 2.1
Framework[®], versione 3.0
Microsoft Windows Works[®], fino alla versione 4.0
Microsoft Works[®] (DOS, Mac), fino alla versione 2.0
Paradox for DOS[®], fino alla versione 4.0
Paradox for Windows[®], fino alla versione 1.0
Personal R:BASE[®], versione 1.0
Q&A[®], fino alla versione 2.0
R:BASE[®], fino alla versione 3.1
R:BASE System V[®], versione 1.0
Reflex[®], versione 2.0
SmartWare II[®], versione 1.02

Formati di grafica

Ami Draw[®] (SDW)
AutoCAD DXF[®] (Binary/ASCII), fino alla versione 13
Binary Group 3 Fax, tutte le versioni
Compuserve[®] GIF
Computer Graphics Metafile (CGM) ANSI, CALS, NIST, versione 3.0
Corel Draw[®] (solo intestazione TIFF), versioni dalla 2.0 alla 5.0
DCX (PCX multi-page), versione Microsoft Fax
EPS (solo intestazione TIFF)
GEM Paint[™]: (IMG)
HP Graphics Language[®] (HPGL), versione 2.0
JPEG , tutte le versioni

Lotus® PIC
Lotus ShapShot®, tutte le versioni
Mac® PICT1 & PICT2 (solo bitmap)
MacPaint®
Micrografx® (DRW), versione 3.1
Novell PerfectWorks®, versione 2.0
Bitmap OS/2®
PCX (Paintbrush)
TIFF, fino alla versione 6.0
TIFF CCITT Group 3 & 4, versione Fax Systems
Truevision TGA®(TARGA)
Windows® Bitmap
Windows® Cursor
Windows® Icon
Windows® Metafile
WordPerfect® (WPG, WPG2), fino alla versione 2.0

Altri formati

DOS EXE
Windows® EXE o DLL a 16 bit
Windows® EXE o DLL a 32 bit

Visualizzazione di documenti

.....



Opzione Sfoglia la libreria

L'opzione Sfoglia consente di visualizzare le librerie di documenti disponibili. L'operazione di sfogliatura è analoga alla scelta del documento dallo scaffale di una biblioteca.

Per sfogliare una libreria:

- 1 Fare clic su **Sfoglia**.
- 2 Fare clic sul nome di una libreria per visualizzare una lista dei documenti pubblicati in essa contenuti.

Fare clic sul nome di una libreria per visualizzare la lista dei documenti in essa contenuti.



The screenshot shows the GroupWise Web Publisher interface. At the top, there are navigation icons for search, home, and help, and the text 'GroupWise WEB PUBLISHER'. Below this, there are tabs for 'Cerca', 'Sfoglia', and 'Auto'. The 'Sfoglia la libreria' tab is selected. On the left, under 'Librerie:', there are two links: 'Libreria principale' and 'Libreria secondaria'. On the right, under 'Risultati della ricerca di documenti', there is a section for '5 documenti visualizzati' containing a table with columns for 'Oggetto', 'Autore', 'Dim.', and 'Azioni'.

Oggetto	Autore	Dim.	Azioni
C:\dm\ivasadk.doc	Jim Thomas	10752	Salva proprietà
C:\dm\prdefene.doc	Jim Thomas	13824	Salva proprietà
C:\dm\teststr.txt	Jim Thomas	37	Salva proprietà
H:\dm\balloon.doc	Jim Thomas	10240	Salva proprietà
Small Town Mechanic	Jim Thomas	3877	Salva proprietà

- 3 Per visualizzare un documento specifico, fare clic sul relativo nome.

Ricerca di documenti

L'opzione Cerca consente di focalizzare l'attenzione sul tipo di informazioni desiderato, come accade quando si cerca un libro in base all'autore o all'argomento nello schedario di una biblioteca.

- 1 Se la casella Immettere le parole da cercare non è visualizzata, fare clic su **Cerca**.
- 2 Digitare una parola o una frase nella casella Immettere le parole da cercare.

Digitare le parole da cercare.



- 3 Fare clic su **Ovunque**, **Oggetto** o **Autore**.

L'opzione Ovunque consente di eseguire la ricerca del documento e delle relative proprietà.

L'opzione Oggetto consente di eseguire la ricerca dell'oggetto nelle proprietà dei documenti.

L'opzione Autore consente di eseguire la ricerca di un nome di autore specifico nelle proprietà dei documenti.

- 4 Per rendere più rapida la ricerca, scorrere verso il basso e fare clic sulla libreria in cui eseguire la ricerca. Se non si specifica una libreria, la ricerca verrà eseguita in tutte le librerie.
- 5 Fare clic su **Cerca** per avviare la ricerca.
- 6 Per visualizzare un documento fare clic sul relativo nome.

Visualizzazione delle proprietà dei documenti

A ciascun documento di GroupWise è associata una serie di attributi o proprietà che includono l'oggetto, l'autore, la data di creazione, la data di modifica (se esiste), il numero del documento e la versione. Tali informazioni sono utili per la ricerca e la creazione di categorie di documenti.

Per visualizzare le proprietà di un documento:

- 1 Fare clic su **Cerca** o **Sfoglia** per individuare e aprire il documento desiderato.
- 2 Fare clic su **Proprietà** per visualizzare le proprietà del documento.
- 3 Fare clic sul pulsante **Indietro** per tornare al documento.

Scaricamento di documenti

È possibile scaricare il documento attualmente visualizzato nel formato originale. Anche se il documento appare in formato HTML in GroupWise WebPublisher, è possibile scaricarlo nel formato in cui è stato creato (Corel® WordPerfect®, Microsoft® Word e così via).

Per scaricare un documento:

- 1 Utilizzare l'opzione **Cerca** o **Sfoglia** per individuare e aprire il documento.
- 2 Fare clic su **Salva** per scaricare il documento attualmente visualizzato nel formato originale.

Il browser può visualizzare alcuni file in modo automatico. Se ciò si verifica mentre si tenta di salvare i documenti, è tuttavia possibile salvare il file facendo clic su **File ▶ Salva come**.

Per ulteriori informazioni vedere la documentazione del browser.

Stampa di documenti

Per poter stampare i documenti, è necessario che il browser supporti la stampa e che la macchina in uso sia collegata a una stampante.

Per stampare un documento:

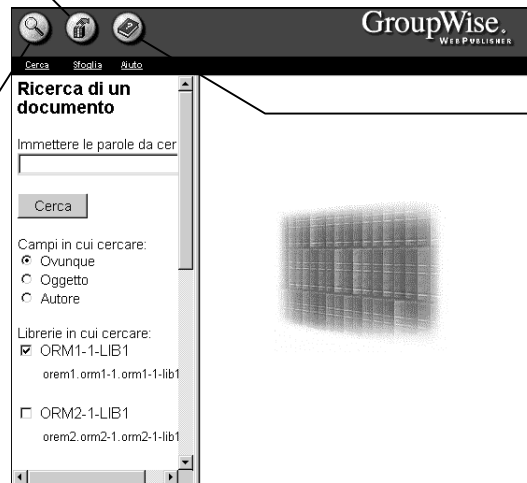
- 1 Utilizzare l'opzione **Cerca** o **Sfogli**a per individuare e aprire il documento desiderato.
- 2 Utilizzare l'opzione di stampa del browser per stampare il documento.

Uso della barra degli strumenti di WebPublisher

I pulsanti disponibili sulla barra degli strumenti di GroupWise WebPublisher consentono di svolgere diversi compiti.

Fare clic su **Sfoggia** per cercare i documenti nelle librerie.

Fare clic su **Cerca** per cercare documenti in base al titolo, all'autore o ad altre parole chiave.

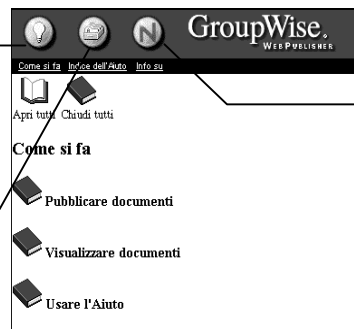


Fare clic su **Aiuto** per una lista di argomenti dell'Aiuto.

I pulsanti risultano utili per lo svolgimento di operazioni di vario tipo.

Fare clic su **Come si fa** per una lista degli argomenti dell'Aiuto ordinati in base a compiti.

Fare clic su **Indice dell'Aiuto** per un indice degli argomenti dell'Aiuto.



Fare clic su **Info su** per informazioni su GroupWise WebPublisher.

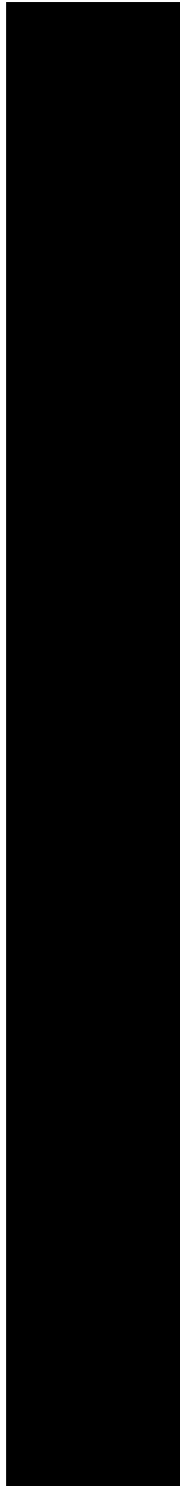
Uscita da GroupWise WebPublisher

Per uscire da GroupWise WebPublisher:

- 1 Utilizzare il metodo di uscita specifico del browser in uso per chiudere la finestra di WebPublisher o passare a un altro URL.

Marchi commerciali

.....



Marchi commerciali

Marchi commerciali di Novell

Novell, GroupWise e GroupWise WebPublisher sono marchi registrati di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi. Access 10 e Access Manager sono marchi registrati di Novell negli Stati Uniti e in altri paesi. GEM Paint (IMG) è un marchio commerciale di Novell, Incorporated. Novell PerfectWorks e Presentations sono marchi registrati di Novell, Incorporated. C3P0 e Client 32 sono marchi commerciali di Novell, Inc.

Marchi commerciali di terze parti

Ami Draw (SDW) è un marchio registrato di Lotus Development Corporation. Ami/Ami Professional sono marchi registrati di Lotus Development Corporation. AutoCAD DXF è un marchio registrato di AutoDESK, Inc. CompuServe è un marchio registrato di CompuServe Incorporated. CorelDraw è un marchio registrato di Corel Corporation. Corel Presentations è un marchio commerciale di Corel Corporation Limited. dBASE è un marchio registrato di Borland International, Incorporated. DataEase è un marchio registrato di DataEase International, Incorporated. DEC WPS Plus (WPL) e DEC WPS Plus (DX) sono marchi commerciali di Digital Equipment Corporation. DisplayWrite è un marchio registrato di International Business Machines, Incorporated. Excel è un marchio commerciale di Microsoft Corporation. First Choice è un marchio commerciale di Learning Company. FoxBASE è un marchio registrato di Microsoft Corporation. Framework è un marchio registrato di Borland International, Incorporated. Freelance è un marchio registrato di Lotus Development Corporation. Harvard Graphics è un marchio registrato di Software Publishing Corporation. HP Graphics Language (HPGL) è un marchio registrato di Hewlett-Packard Company. IBM FFT è un marchio registrato di International Business Machines, Incorporated. IBM Revisable Form Text è un marchio registrato di International Business Machines, Incorporated. IBM Writing Assistant è un marchio registrato di International Business Machines, Incorporated. INSO è un marchio registrato di INSO Corporation. Internet Explorer è un marchio registrato di Microsoft Corporation. Java è un marchio commerciale o un marchio registrato di Sun Microsystems, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi. JustWrite è un marchio registrato di Symantec Corporation. Legacy è un marchio registrato di NBI, Incorporated. Lotus 1-2-3 e Lotus 1-2-3 Charts sono marchi registrati di Lotus Development Corporation. Lotus Manuscript è un marchio registrato di Lotus Development Corporation. Lotus PIC è un marchio registrato di Lotus Development Corporation. Lotus SnapShot è un marchio registrato di Lotus Development Corporation. Lotus Symphony è un marchio registrato di Lotus Development Corporation. Mac e Macintosh sono marchi registrati di Apple Computer, Incorporated. Mac PICT1 e Mac PICT2 sono marchi registrati di Apple Computer, Incorporated. MacPaint è un marchio registrato di Apple Computer, Incorporated. MacWrite II è un marchio registrato di Claris Corporation. Micrografx (DRW) è un marchio registrato di

Micrografx, Incorporated. Microsoft è un marchio registrato di Microsoft Corporation. Multimate è un marchio registrato di Borland International, Incorporated. Multiplan è un marchio registrato di Microsoft Corporation. Netscape è un marchio registrato di Netscape Communications Corporation. Nota Bene è un marchio commerciale di Nota Bene. Novell Perfect Works è un marchio commerciale di Corel Corporation Limited usato con licenza da Novell, Incorporated. OS/2 è un marchio registrato di International Business Machines, Incorporated. Paradox è un marchio registrato di Borland International, Incorporated. PFS è un marchio registrato di Learning Company. PowerPoint è un marchio registrato di Microsoft Corporation. Professional Write e Professional Write Plus sono marchi registrati di Software Publishing Corporation. Q&A e Q&A Write sono marchi registrati di Symantec Corporation. QuattroPro è un marchio registrato di Corel Corporation Limited negli Stati Uniti. QuickMenu è un marchio commerciale di Corel Corporation Limited. R:BASE, Personal R:BASE e R:BASE System V sono marchi registrati di Microrim, Inc. Reflex è un marchio registrato di Borland International, Incorporated. Samna Word e SamnaWare II sono marchi registrati di Lotus Development Corporation. SmartWare II è un marchio registrato di Informix Software, Incorporated. Sprint è un marchio registrato di Borland International, Incorporated. SuperCalc 5 è un marchio registrato di Computer Associates International, Incorporated. Total Word è un marchio commerciale di Volkswriter, Inc. Truevision TGA (TARGA) è un marchio registrato di Truevision, Incorporated. Unicode e Unicode Text sono marchi registrati di Unicode, Incorporated. Volkswriter è un marchio registrato di Volkswriter, Inc. VP Planner è un marchio commerciale di Paperback Software International. Wang è un marchio registrato di Wang Wang Laboratories, Incorporated. Windows è un marchio registrato di Microsoft Corporation. Windows 95 è un marchio commerciale di Microsoft Corporation. Word per Windows, Word per DOS e Word per Mac sono marchi registrati di Microsoft Corporation. Word Pro è un marchio commerciale di Lotus Development Corporation. WordMARC è un marchio registrato di WordMARC International Corporation. WordPerfect e WordPerfect Office sono marchi registrati di Corel Corporation negli Stati Uniti e in altri paesi. WordStar è un marchio registrato di WordStar International Incorporated. Works per Windows, Works per DOS e Works per Mac sono marchi registrati di Microsoft Corporation. Write per Windows è un marchio registrato di Microsoft Corporation. XyWrite è un marchio registrato di The Technology Group, Inc.

Indice analitico

.....



Indice analitico

A

- Aiuto
 - stampa, 4
 - uscita, 4
 - uso, 3
 - visualizzazione, 3
- Annullamento della pubblicazione documenti, 11
- Apertura documenti, 18, 21
- Assegnazione diritti di visualizzazione a utenti, 7
- Autori
 - visualizzazione tramite proprietà dei documenti, 20
- Avvio GroupWise, 2

C

- Collegamenti a documenti pubblicati, creazione, 10
- Cool Solutions, 4
 - Guide rapide, scaricamento, 5
 - invio di domande, 5

D

- Date di creazione
 - visualizzazione tramite proprietà dei documenti, 20
- Diritti di visualizzazione assegnazione agli utenti, 7
- Documenti
 - indicizzazione, 7
 - individuazione da parte di utenti, 10
 - metodi di visualizzazione per utenti, 10
 - passaggio a, 18

- passaggio dalle proprietà del documento, 20
- pubblicazione, 7
- ricerca, 19
- ricerca tramite Sfogliare, 18
- ricerca, metodi
 - per utenti, 10
- scaricamento, 21
- stampa, 22
- visualizzazione delle proprietà, 20

E

- Esportazione in formato HTML formati supportati, 12

F

- File
 - indicizzazione, 7
 - metodi di visualizzazione per utenti, 10
 - pubblicazione, 7
 - ricerca, 19
 - ricerca con Sfogliare, 18
 - scaricamento, 21
 - visualizzazione, 18
- Fogli elettronici formati supportati, 14
- Formati supportati, 12
- Formati di esportazione supportati lista, 12

G

- GroupWise
 - avvio, 2
 - panoramica, 2
- GroupWise WebPublisher
 - panoramica, 2
 - pulsanti, 23
 - uscita, 24

H

- HTML
 - conversione dei documenti in formato HTML, 7
 - formati supportati, 12

I

- Indicizzazione documenti, 7
- Installazione GroupWise, 2
- Interrogazioni per documenti, 19

L

- Lingue
 - pubblicazione di una lingua per documento, 7

M

- Metodi
 - individuazione di documenti da parte di utenti Web, 10
- Modifica
 - visualizzazione tramite proprietà dei documenti, 20

N

- Numeri dei documenti
 - visualizzazione tramite proprietà dei documenti, 20

O

- Oggetti
 - visualizzazione tramite le proprietà dei documenti, 20

- P**
Pagine Web
 incorporamento
 di collegamenti
 a documenti, 10
Percorso completo
 ricerca per un
 documento, 10
Programmi di elaborazione
 di testi
 formati supportati, 12
Programmi per presentazioni
 formati supportati, 14
Proprietà
 visualizzazione per
 documenti, 20
Proprietà dei documenti
 data di creazione,
 visualizzazione, 20
 data di modifica,
 visualizzazione, 20
 numero del documento,
 visualizzazione, 20
 numero, visualizzazione
 per documento, 20
- oggetti, visualizzazione, 20
uscita, 20
visualizzazione, 20
Pubblicazione
 annullamento, 11
 documenti, 7
 formati supportati, 12
Pulsanti
 barra degli strumenti, 23
- R**
Ricerca
 documenti, 19
 documenti con Sfoglia, 18
 metodi per gli utenti
 Web, 10
Ricerca di un documento
 con opzione Trova, 19
 metodi per utenti, 10
Ritiro
 documenti pubblicati, 11
- S**
Salvataggio
 documenti, 21
- Scaricamento
 documenti, 21
Sfogliatura di librerie
 per documenti, 18
Stampa
 argomenti dell’Aiuto, 4
 documenti, 22
- U**
Uscita
 Aiuto, 4
 GroupWise
 WebPublisher, 24
 proprietà dei documenti, 20
Utenti
 assegnazione di diritti
 di visualizzazione, 7
- V**
Visualizzazione
 documenti, 18
 indicizzazione prima
 della visualizzazione, 7
 proprietà dei documenti, 20