

GroupWise Web

Guida dell'utente

Agosto 2022

Note legali

© Copyright 1993 - 2022 Micro Focus o una delle sue affiliate.

Le sole garanzie valide per prodotti e servizi di Micro Focus, le sue affiliate e i concessionari di licenza ("Micro Focus") sono specificate nelle dichiarazioni esplicite di garanzia che accompagnano tali prodotti e servizi. Nulla di quanto riportato nel presente documento deve essere interpretato come garanzia aggiuntiva. Micro Focus non sarà ritenersi responsabile per errori tecnici o editoriali contenuti nel presente documento né per eventuali omissioni. Le informazioni di questo documento sono soggette a modifiche senza preavviso.

Sommario

Informazioni su questa guida	5
1 Task comuni	7
Login	7
Lettura di elementi	7
Informazioni sulle viste di composizione GroupWise Web	8
Ricerca di elementi	8
Selezione multipla degli elementi in elenco	9
Utilizzo di un utente incaricato	10
Funzione di utente incaricato in un'altra casella postale	10
Gestione dell'accesso dell'utente incaricato al proprio account	10
Utilizzo delle regole	11
2 Casella postale	13
Gestione delle firme	13
Creazione e invio di elementi	14
Risposta a elementi	14
Utilizzo del Pannello Anteprima	15
Visualizzazione dei dettagli dei messaggi	15
Visualizzazione di più messaggi	15
Accettazione degli appuntamenti	16
Invio e ricezione di allegati	16
Gestione di cartelle	16
Creazione di una cartella	17
Spostamento di una cartella	17
Gestione della regola fuori ufficio	17
Stampa di messaggi e-mail	17
Utilizzo delle categorie	17
Contrassegni sugli elementi della casella postale	18
3 Calendario	19
Pianificazione di un appuntamento	19
Invito di altri utenti agli appuntamenti	19
Gestione dei calendari	19
Visualizzazione dei calendari	20
Creazione di un nuovo calendario	20
Condivisione di cartelle e calendari	20
4 Contatti	21
Visualizzazione e gestione dei contatti	21

Informazioni su questa guida

La *Guida dell'utente di GroupWise Web* contiene informazioni su GroupWise Web e istruzioni passo-passo per l'esecuzione dei task più comuni.

Destinatari

Le informazioni di questo manuale sono rivolte agli utenti che desiderano utilizzare GroupWise in un browser Web.

Documentazione aggiuntiva

Per la versione più recente di questa Guida e altre risorse su GroupWise, visitare il [sito Web della documentazione di GroupWise 18](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<https://www.novell.com/documentation/groupwise18/>). Poco dopo il rilascio in lingua inglese, parte della documentazione viene resa disponibile anche in altre lingue, come francese, tedesco, giapponese, portoghese, spagnolo, cinese semplificato e cinese tradizionale.

Informazioni di contatto

Saremo lieti di ricevere commenti e suggerimenti su questo manuale e sulla documentazione allegata al prodotto. A tal fine, utilizzare il collegamento **Inserisci un commento sull'argomento** in fondo a ciascuna pagina della documentazione online oppure inviare un'e-mail a Documentation-Feedback@microfocus.com.

Per problemi specifici del prodotto, visitare la pagina del Servizio clienti Micro Focus all'indirizzo <https://www.microfocus.com/it-it/support-and-services/>.

1 Task comuni

Questa sezione contiene le informazioni per eseguire task comuni in GroupWise Web.

- ♦ [“Login” a pagina 7](#)
- ♦ [“Lettura di elementi” a pagina 7](#)
- ♦ [“Informazioni sulle viste di composizione GroupWise Web” a pagina 8](#)
- ♦ [“Ricerca di elementi” a pagina 8](#)
- ♦ [“Selezione multipla degli elementi in elenco” a pagina 9](#)
- ♦ [“Utilizzo di un utente incaricato” a pagina 10](#)
- ♦ [“Utilizzo delle regole” a pagina 11](#)

Login

Per eseguire il login nell'account GroupWise Web:

- 1 Accedere all'URL del server Web GroupWise da un browser.
- 2 Immettere il proprio nome utente e password di GroupWise.
- 3 (Facoltativo) Con Advanced Authentication, utilizzare anche il proprio metodo di autenticazione per eseguire il login.
Per ulteriori informazioni su Advanced Authentication, vedere [Utilizzo di Advanced Authentication](#) nella *Guida dell'utente del client GroupWise 18*.
- 4 Se si desidera eseguire automaticamente il login in futuro, selezionare **Mantieni l'accesso**.

Nota: gli utenti dell'app Shortcut su iOS 12 e versioni successive eseguono automaticamente il login, indipendentemente dal fatto che l'opzione per mantenere l'accesso sia selezionata o meno.

Lettura di elementi

Per leggere un elemento:

- Se il riquadro di anteprima è abilitato, è possibile fare un singolo clic sull'elemento da visualizzare al suo interno.

Oppure

Fare doppio clic sull'elemento per aprirlo e leggerlo.



Informazioni sulle viste di composizione GroupWise Web

GroupWise Web consente di comporre nuovi messaggi e firme in un editor HTML integrato o in testo normale.

L'editor HTML supporta:

- ♦ La formattazione di caratteri e paragrafi, inclusi vari tipi di carattere e colori per il testo e lo sfondo.
- ♦ Gli emoticon.
- ♦ Collegamenti ipertestuali.
- ♦ L'inserimento e la manipolazione di immagini.
- ♦ Le tabelle semplici.
- ♦ Le opzioni del browser, come l'evidenziazione di parole errate e la visualizzazione delle opzioni del pulsante destro del mouse per copiare, incollare e così via.

Per i nuovi messaggi, l'editor iniziale è quello prescelto come vista di composizione di default.

- Per impostare la vista di composizione di default, fare clic sull'icona , selezionare **Testo normale** o **HTML**, quindi fare clic su **Salva**.
- Per passare dalla modalità HTML a quella di testo normale, utilizzare l'icona  nella barra inferiore.

Avviso: quando si passa dalla modalità HTML alla modalità testo normale, tutta la formattazione viene persa.

Dopo che l'utente conferma l'avviso visualizzato, rimane solo il testo. GW Web elimina tutta la formattazione, le immagini, i collegamenti ecc. Il ritorno alla vista HTML non ripristina tali elementi.

Ricerca di elementi

Per ricercare elementi:

- Fare clic nella casella **Ricerca** e digitare i criteri di ricerca. Viene eseguita la ricerca in tutte le cartelle.
- Per uscire dalla ricerca, fare clic su una cartella nell'elenco.

Selezione multipla degli elementi in elenco

Sono disponibili varie opzioni diverse per selezionare, tramite tastiera, mouse o una combinazione di entrambi, più elementi negli elenchi GW Web e includerli nelle cartelle Contatti e Casella postale. Nella barra degli strumenti sono presenti opzioni diverse per gli elementi selezionati in base al tipo di cartella nella vista. Per le cartelle Casella postale sono disponibili altre opzioni diverse nei menu di scelta rapida. Attualmente, i menu contestuali di scelta rapida per i Contatti non sono supportati.

Le opzioni del menu contestuale e della barra degli strumenti supportano solo azioni comuni che è possibile eseguire su più elementi selezionati. Ad esempio, se si selezionano più elementi di Casella postale, è possibile eseguire l'opzione **Contrassegna come non letto** per gli elementi selezionati; tuttavia, è possibile eseguire le azioni **Rispondi** o **Rispondi a tutti** solo per un messaggio alla volta. Inoltre, alcune delle opzioni di selezione mostrate di seguito potrebbero non essere supportate in tutti gli elenchi.

Poiché le azioni che è possibile eseguire sugli elementi selezionati dal menu contestuale o dalla barra degli strumenti sono trattate in altre sezioni della Guida, qui viene spiegato solo il comportamento relativo alla selezione multipla.

Comportamento del mouse e/o di mouse e tastiera supportato:

- Clic con il pulsante sinistro del mouse:* avvia un nuovo elenco di selezione o rimuove tutto tranne l'elemento selezionato dall'elenco.
- Clic con il pulsante sinistro del mouse + tasto Ctrl:* aggiunge o rimuove un elemento rispettivamente in o dall'elenco di selezione.
- Clic con il pulsante sinistro del mouse + tasto Maiusc:* aggiunge o rimuove un intero blocco di elementi in o dall'elenco di selezione, rispettivamente dall'alto verso il basso degli elementi selezionati o viceversa.

Comportamento della tastiera supportato:

- Inizio o Fine:* cambia l'elemento selezionato rispettivamente con quello all'inizio o alla fine dell'elenco a scorrimento.
- Freccia su o giù:* cambia l'elemento selezionato con quello successivo nell'elenco (su o giù).
- Freccia su o giù + Maiusc:* aggiunge o rimuove un elemento in o dall'elenco selezionato.
- Freccia su o giù + Ctrl:* imposta la voce successiva, su o giù, come elemento in primo piano. Se si desidera selezionare o deselegionare un elemento in primo piano, premere la *Barra spaziatrice*. Questa funzione è particolarmente utile per l'accessibilità.
- Maiusc + Inizio o Fine:* seleziona gli elementi in massa, rispettivamente all'inizio o alla fine dell'elenco a scorrimento, a partire dall'elemento selezionato.
- Maiusc + Pag su o Pag giù:* seleziona gli elementi in massa, rispettivamente all'inizio o alla fine della pagina visualizzata, a partire dall'elemento selezionato.
- Ctrl + Tasto A:* seleziona tutti gli elementi nell'attuale elenco a scorrimento.
Se nella vista della cartella sono presenti più di 100 elementi e si desidera selezionarli tutti, continuare a scorrere fino alla fine dell'elenco fino a quando tutti gli elementi desiderati non vengono caricati, quindi premere di nuovo *Ctrl + A*.
- Barra spaziatrice:* seleziona o deselegionare l'elemento attualmente in primo piano.

Nota: per le opzioni della tastiera, l'utilizzo dei tasti *Maiusc + Fine* e *Ctrl + A* è utile per capire che l'elenco di default list contiene 100 elementi, posto che vi siano così tanti elementi nella cartella Casella postale o Contatti visualizzata. Ogni volta che si sposta la barra di scorrimento alla fine dell'elenco, questo si espande ai 100 elementi successivi, se presenti.

Comportamento del filtro supportato:

- ❑ *Elementi filtrati:* se sono già selezionati più elementi nell'elenco, è possibile ricercare e selezionare elementi utilizzando il filtro dell'elenco e la combinazione *Clic con il pulsante sinistro del mouse + tasto Ctrl* per aggiungerli all'elenco di selezione. Per tornare all'elenco precedente nella vista, eliminare la voce del filtro (X). È possibile continuare ad aggiungere elementi aggregati all'elenco di selezione utilizzando il filtro in questo modo.

Utilizzo di un utente incaricato


Importante: l'accesso dell'utente incaricato richiede l'autorizzazione dei popup nel browser perché gli account con utente incaricato si aprono in finestre popup.

Funzione introdotta nella versione 18.3

La funzione Utente incaricato consente di visualizzare e gestire altre caselle postali i cui utenti hanno concesso l'accesso. GW Web consente di gestire l'accesso dell'utente incaricato alla casella postale, aggiungere nuovi utenti all'elenco utenti incaricati e visualizzare in un'altra finestra le caselle postali degli utenti incaricati.


Funzione di utente incaricato in un'altra casella postale

Per fungere da utente incaricato in un'altra casella postale:

- 1 Fare clic su  in alto a destra della barra dei menu.
- 2 (Facoltativo) Aggiungere l'utente incaricato desiderato se non è incluso nell'elenco specificandone il nome nel campo **Aggiungi utente**.
- 3 Selezionare l'utente il cui account deve fungere da utente incaricato.

Gestione dell'accesso dell'utente incaricato al proprio account



Per gestire l'accesso dell'utente incaricato al proprio account:

- 1 Fare clic su  in alto a destra della barra dei menu.
- 2 Selezionare **Gestisci accesso utente incaricato**.
- 3 Immettere il nome dell'utente e fornirgli i diritti che si desidera concedergli per la propria casella postale
oppure
Fare clic sul nome di un utente per modificare i rispettivi diritti di utente incaricato. È inoltre possibile eliminare l'utente in modo che non disponga dei diritti di utente incaricato nella propria casella postale.

Utilizzo delle regole

GroupWise Web consente di gestire le regole esistenti e creare regole di eliminazione, risposta, inoltra e spostamento.

Per gestire o creare una regola:

- 1 Fare clic sull'icona  e selezionare **Regole**.
Nel menu Regole è possibile creare, modificare, abilitare, eseguire o cancellare una regola.
- 2 Selezionare la regola da modificare o fare clic su  e selezionare la regola da creare.
- 3 Apportare alla regola le modifiche desiderate o specificare le impostazioni per la nuova regola, quindi fare clic su OK.


2 Casella postale

Questa sezione contiene informazioni sull'esecuzione di task generali nella casella postale e sulla gestione di questo tipo di cartelle.

- ♦ “Gestione delle firme” a pagina 13
- ♦ “Creazione e invio di elementi” a pagina 14
- ♦ “Risposta a elementi” a pagina 14
- ♦ “Utilizzo del Pannello Anteprima” a pagina 15
- ♦ “Visualizzazione dei dettagli dei messaggi” a pagina 15
- ♦ “Visualizzazione di più messaggi” a pagina 15
- ♦ “Accettazione degli appuntamenti” a pagina 16
- ♦ “Invio e ricezione di allegati” a pagina 16
- ♦ “Gestione di cartelle” a pagina 16
- ♦ “Gestione della regola fuori ufficio” a pagina 17
- ♦ “Stampa di messaggi e-mail” a pagina 17
- ♦ “Utilizzo delle categorie” a pagina 17
- ♦ “Contrassegni sugli elementi della casella postale” a pagina 18


Gestione delle firme

GroupWise Web consente di creare, selezionare, modificare ed eliminare le proprie firme e di applicare le firme globali disponibili per l'uso.

- Fare clic sull'icona Impostazioni nella parte superiore della finestra dell'applicazione  e selezionare **Firme**.
- Per abilitare l'uso della propria firma di default, selezionare l'opzione **Attiva firma personale**.
 - ♦ Per aggiungere la propria firma di default ai nuovi messaggi, selezionare **Aggiungi automaticamente firma**.
 - ♦ Per scegliere se aggiungere o meno la propria firma di default a un nuovo messaggio, selezionare **Fare clic per aggiungere**.
- Per creare una nuova firma, fare clic su **+ AGGIUNGI**, specificare un nome per la firma, utilizzare l'editor HTML per creare la firma, quindi fare clic su **Salva**.
- Per modificare una firma, fare clic sulla firma in Elenco firme, apportare le modifiche desiderate, quindi fare clic su **Salva**.
- Per impostare una firma come default, aprire la firma per la modifica, abilitare l'opzione **Imposta come firma di default**, quindi fare clic su **Salva**.

Per modificare la firma di default con un'altra nell'elenco **Firme**, ripetere la procedura su una firma diversa. In tal modo viene rimossa la designazione dall'altra firma.

Nota: nell'elenco Firme, viene aggiunto un asterisco (*) al nome della firma di default.

- ❑ Per aggiungere una delle proprie firme a un'e-mail, è necessario aver abilitato l'opzione **Attiva firma personale** e aver creato una o più firme.
Se è stata selezionata l'opzione **Aggiungi automaticamente**, la firma di default viene immediatamente aggiunta nel momento in cui si inizia a creare una nuova e-mail.
Se è stata selezionata l'opzione **Fare clic per aggiungere**, è possibile aggiungere la firma in qualsiasi momento durante la creazione di una nuova e-mail.
- ❑ Il passaggio dalla vista di composizione HTML alla vista di composizione testo normale e viceversa non causa la perdita della formattazione HTML della firma. La firma viene semplicemente commutata da formattazione HTML a testo normale e viceversa.
- ❑ Per rimuovere una firma dall'elenco Firme ed eliminarla da GroupWise, fare clic sull'icona Cancella  relativa alla firma.
- ❑ Se l'organizzazione fornisce firme "Globali", è possibile aggiungerle quando si inviano messaggi.

Creazione e invio di elementi

Per creare un elemento:

- 1 Passare il mouse sopra il pulsante **Componi** e selezionare il tipo di elemento da inviare: **E-mail**, **Task**, **Telefonata**, **Appuntamento** o **Nota**.
Oppure
Fare clic su **Componi** per inviare un'e-mail.
- 2 Compilare i campi del tipo di elemento selezionato e fare clic su **Invia**.

Suggerimento: se si fa clic su un indirizzo e-mail durante la visualizzazione di un elemento in GW Web, viene aperta la finestra di composizione e-mail di GW Web anziché e non il gestore di posta di default per la piattaforma del sistema operativo.

Risposta a elementi

Nota: quando si risponde a un elemento, per la risposta viene utilizzata la vista di composizione dell'elemento (testo normale o HTML).

- ◆ **Risposte rapide di una riga:** per inviare una risposta rapida di una riga a tutti:
 1. Nel **Pannello Anteprima**, fare clic su **Rispondi a tutti**.
 2. Scrivere la propria risposta utilizzando la formattazione HTML disponibile secondo necessità.
 3. Fare clic su **Invia**.


Lo stato di invio del messaggio viene visualizzato a sinistra del pulsante **Invia**:

- ◆ **Invio in corso**, durante l'elaborazione del messaggio
- ◆ **Inviato**, al termine dell'elaborazione

- ♦ **Risposte complete:** per inviare una risposta completa:
 1. Fare clic su **Rispondi** o **Rispondi a tutti** nel **Pannello Anteprima**.
Oppure
Fare doppio clic sull'elemento.
 2. Scrivere la propria risposta nell'elemento.
La vista di composizione del messaggio originale determina la vista utilizzata per la risposta.
 3. Fare clic su **Invia**.

Utilizzo del Pannello Anteprima

Il Pannello Anteprima consente di visualizzare gli elementi senza aprirli completamente. È simile a QuickViewer del client GroupWise. Nel Pannello Anteprima, è possibile:



- ♦ Eseguire le operazioni Cancella, Rispondi, Rispondi a tutti, Inoltra, Accetta, Rifiuta, Seleziona categorie, Contrassegna come letto o come non letto, Contrassegna come privato e Sposta per l'elemento nella barra dei menu in alto.
- ♦ Visualizzare le proprietà di un elemento utilizzando il pulsante del menu .
- ♦ Scrivere una risposta di una riga a un elemento e inviarla.

È possibile abilitare o disabilitare il Pannello Anteprima nel modo seguente:

- 1 Fare clic sul pulsante Impostazioni .
- 2 Selezionare **Attiva/Disattiva pannello Anteprima**.

Visualizzazione dei dettagli dei messaggi

Per visualizzare i dettagli dei messaggi, è necessario utilizzare il Pannello Anteprima. Per visualizzare i dettagli dei messaggi:

- Nella barra dei menu in alto del Pannello Anteprima, fare clic su . Il Pannello Anteprima mostra i dettagli dei messaggi. Per visualizzare i dettagli avanzati, è possibile fare clic su **Proprietà avanzate**.
- Per tornare al messaggio, fare clic su .

Visualizzazione di più messaggi

- Fare doppio clic su un messaggio e-mail per aprirlo in una finestra separata.
- Se si apre un secondo messaggio mentre il primo è ancora aperto, il secondo viene visualizzato a sinistra del primo (posto che la finestra del browser possa ospitarli entrambi).
Se la finestra del browser non dispone di spazio sufficiente per visualizzare entrambi i messaggi, l'ultimo messaggio aperto o selezionato viene visualizzato in primo piano.

- ❑ All'apertura di un secondo messaggio, nella parte inferiore della finestra del browser vengono visualizzate le schede per ogni messaggio aperto.
- ❑ Viene aggiunta una nuova scheda per ogni messaggio aperto.
Fare clic su una scheda associata a un messaggio per visualizzarlo.

Accettazione degli appuntamenti

Per accettare appuntamenti:

- ❑ Nella barra superiore del pannello di anteprima, fare clic su **Accetta**.

Oppure

Aprire l'appuntamento e fare clic su **Accetta** nella barra superiore.

Invio e ricezione di allegati

Quando si invia un elemento:

- ❑ Fare clic sull'icona dell'allegato nella barra inferiore per selezionare un file da allegare.

Oppure

Trascinare e rilasciare un file nella vista di composizione.

Quando si riceve un elemento, gli allegati vengono visualizzati in fondo all'elemento con un'icona rappresentativa. Per visualizzare l'allegato:

- ❑ Fare clic sull'icona dell'allegato per vedere un'anteprima HTML dell'elemento.

Nota: il rendering dei file Power Point non viene eseguito in modo corretto se si utilizza un DVA Linux.

Oppure

Fare clic sull'apposito pulsante per effettuare il download dell'allegato.

Gestione di cartelle

Questa sezione contiene informazioni sulle seguenti operazioni:

- ♦ [“Creazione di una cartella” a pagina 17](#)
- ♦ [“Spostamento di una cartella” a pagina 17](#)

Creazione di una cartella

Per creare una cartella:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella superiore e selezionare **Nuova cartella**.
- 2 Immettere il nome della nuova cartella e premere **Invio**.


Spostamento di una cartella

Per spostare una cartella:

- ❑ Trascinare la cartella nel punto in cui si desidera visualizzarla nell'elenco cartelle. È possibile nidificare cartelle trascinandole in un'altra cartella. La cartella verrà evidenziata in verde se è possibile nidificarla e in rosso in caso contrario.


Gestione della regola fuori ufficio

Per modificare la regola fuori ufficio:

- 1 Fare clic sull'icona  e selezionare **Regola fuori ufficio**.
- 2 Immettere le informazioni della regola fuori ufficio e fare clic su OK.

Stampa di messaggi e-mail


È possibile stampare i messaggi e-mail completamente aperti o visualizzati nel Pannello Anteprima.

Fare clic sull'icona della stampante  e utilizzare la finestra di dialogo di stampa standard visualizzata.

GW Web supporta la stampa di elementi, allegati, elementi incorporati e dati di chiamata.

Utilizzo delle categorie

Le categorie consentono di gestire gli elementi nella casella postale. Per le categorie è necessario utilizzare il Pannello Anteprima. Per aggiungere una categoria a un elemento:

- 1 Nella barra dei menu in alto del Pannello Anteprima, fare clic su .
- 2 Selezionare le categorie da applicare all'elemento. Il colore della categoria è visualizzato accanto all'elemento nell'elenco.

Se non è disponibile una categoria desiderata, fare clic su **Gestisci** in alto. Sarà quindi possibile creare ed eliminare categorie.

Contrassegni sugli elementi della casella postale

È possibile contrassegnare gli elementi come letti, non letti, privati, completati o non completati facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento nell'elenco o tramite il Pannello Anteprima.

Per contrassegnare un elemento nell'elenco elementi:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento.
- 2 Selezionare l'opzione nel menu contestuale.

Per contrassegnare un elemento nel Pannello Anteprima:

- Nella barra dei menu in alto, fare clic sul pulsante Puntini di sospensione **...** e selezionare l'opzione.
- Per contrassegnare un task come completato o non completato, fare clic sulla casella di controllo **Completato** accanto alla data in alto a destra del messaggio.



3 Calendario

Questa sezione contiene le informazioni su come eseguire task incentrati sul Calendario e gestire i calendari di GroupWise Web.

- ♦ “Pianificazione di un appuntamento” a pagina 19
- ♦ “Invito di altri utenti agli appuntamenti” a pagina 19
- ♦ “Gestione dei calendari” a pagina 19
- ♦ “Condivisione di cartelle e calendari” a pagina 20

Pianificazione di un appuntamento

Per pianificare un appuntamento:


- 1 Passare il mouse sopra il pulsante **Componi** e selezionare **Appuntamento**.
- 2 Specificare i dettagli dell'appuntamento e fare clic su  accanto alla data di inizio per verificare la disponibilità degli utenti. Il simbolo diventerà  se uno o più utenti sono occupati.
- 3 Dopo aver completato l'appuntamento, fare clic su **Invia**.

Invito di altri utenti agli appuntamenti

Per invitare altri utenti agli appuntamenti:

- 1 Nella vista Calendario, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'appuntamento e selezionare **Invita**.
- 2 Iniziare a digitare un nome, selezionarlo nell'elenco, digitare un altro nome e così via fino a includere nell'elenco tutti gli invitati.
- 3 Fare clic su **Invia**.

Gestione dei calendari

Molte delle funzioni disponibili nel calendario di GW Web corrispondono al modo in cui il calendario è stato configurato nel client Windows GroupWise dall'amministratore o dall'utente. Ad esempio, a partire dalla versione GroupWise 18.4.1, se si modificano le opzioni di visualizzazione del calendario nel client (Strumenti > Opzioni > Calendario) per visualizzare una settimana personalizzata nel calendario Mese, tali modifiche si rifletteranno sia sul calendario Web stesso che nel selettore di date se si fa clic sull'icona del calendario  quando si compone un appuntamento, un task, una nota o una notifica di fuori ufficio.

Visualizzazione dei calendari

Per visualizzare i calendari:

- 1 Fare clic sulla scheda **Calendario** nella barra dei menu.
- 2 (Opzionale) Nell'elenco dei calendari, selezionare quelli da rendere visibili.

Creazione di un nuovo calendario

Per creare un calendario:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse su **Calendario** nell'elenco dei calendari e selezionare **Nuovo calendario**.
- 2 Assegnare un nome al nuovo calendario e fare clic su OK.

Condivisione di cartelle e calendari

Per condividere una cartella o un calendario:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella da condividere e selezionare **Condivisione**.
- 2 Digitare i nomi delle persone con cui si desidera condividere la cartella e fare clic su OK.

Agli utenti viene inviato un messaggio che li informa dell'avvenuta condivisione di una cartella o di un calendario. Se una cartella o un calendario viene condiviso con l'utente corrente, è possibile accettare la condivisione nel messaggio di notifica.

4 Contatti

Questa sezione contiene le informazioni sulla gestione di contatti, gruppi e cartelle Contatti.





Visualizzazione e gestione dei contatti

In GroupWise Web, è possibile:

- ◆ Visualizzare la rubrica di sistema e i contatti in essa contenuti
e
 - ◆ Visualizzare, creare, modificare, copiare, spostare ed eliminare i contatti frequenti e gli elementi della rubrica personale.
- Fare clic sulla scheda **Contatti** nella barra dei menu.
 - Nell'elenco delle rubriche, selezionare **Rubrica di GroupWise**, **Contatti frequenti** o la propria rubrica.

Se si fa clic sul nome di una rubrica, l'elenco dei contatti viene aggiornato.

I contatti sono elencati a destra ed è possibile distinguerne il tipo dalle icone a essi associate, come illustrato di seguito:

Icona	Tipo di contatto
	Contatto (persona)
	Gruppo
	Risorsa
	Organizzazione

- Per individuare i contatti desiderati, utilizzare la casella **Filtro** nella parte superiore dell'elenco dei contatti. Durante l'elaborazione della richiesta di filtro, viene visualizzato il messaggio **Caricamento in corso**. Il messaggio **Nessun elemento da visualizzare** indica che il filtro non ha trovato risultati da segnalare.
- Fare clic su un contatto o un gruppo per visualizzarne le informazioni di base.
- Fare doppio clic su un contatto o un gruppo in Contatti frequenti o nella cartella personale.




In questo modo è possibile aggiungere e modificare le informazioni sui contatti che variano in base al tipo di contatto. Ad esempio, per il contatto di una persona, è possibile fare clic con il pulsante sinistro del mouse sul riquadro dell'immagine nella scheda Contatto e aggiungere, modificare o rimuovere un'immagine avatar image (non applicabile ai contatti condivisi).

Nota: i contatti nella rubrica di GroupWise e in tutte le sessioni dell'utente incaricato sono di sola lettura, ma è possibile modificarne le informazioni in Contatti frequenti, nelle rubriche personali e nelle rubriche condivise che il proprietario ha abilitato per la modifica.

Dopo aver modificato le informazioni, fare clic su **Salva** per modificare il contatto sul server di GroupWise o su **Annulla** per chiudere il pannello dei dettagli senza salvare le modifiche.

- ❑ Passare il mouse sopra il pulsante **Crea** in Contatti e fare clic su **Contatto** o **Gruppo** per creare rispettivamente un nuovo contatto o un nuovo gruppo. Immettere le informazioni richieste e fare clic su **Salva** per creare un nuovo contatto o gruppo.

Se si fa clic su **Crea** senza passare il mouse, la finestra di creazione di default sarà quella di un nuovo contatto.

- ❑ Eseguire una delle seguenti operazioni per qualsiasi contatto della rubrica personale (contatto di persona, gruppo, risorsa o organizzazione), utilizzando le icone nella barra degli strumenti:
 - ◆ Rimuovere un contatto da Contatti frequenti o dalla rubrica personale selezionando l'elemento e facendo clic sull'icona **Cancella** .
 - ◆ Copiare un contatto da Contatti frequenti alla rubrica personale, o viceversa, selezionando l'elemento e facendo clic sull'icona **Copia** .
 - ◆ Spostare un contatto da Contatti frequenti alla rubrica personale, o viceversa, selezionando l'elemento e facendo clic sull'icona **Sposta** .

Per informazioni su come funziona la selezione di più elementi con le azioni riportate sopra, vedere [Selezione multipla degli elementi in elenco](#).

5 Accessibilità per utenti con disabilità

Il client desktop GroupWise è la soluzione per coloro che necessitano di funzioni di accesso facilitato in GroupWise. Per ulteriori informazioni sulle funzioni di accesso facilitato nel client GroupWise Client, vedere [“Accessibilità per utenti con disabilità”](#) nella *Guida dell'utente del client GroupWise 18*.

Nota: per il client desktop GroupWise è richiesta la licenza completa. Nel caso dei clienti con licenza limitata che necessitano di una soluzione desktop, è disponibile uno sconto per postazione per gli utenti che dispongono di licenze limitate fino a quando GroupWise Web non raggiunge il pieno supporto. Contattare il rappresentante commerciale per informazioni e listino prezzi.
