

# Manuale d'uso di eGroupWare

Il manuale utente è stato redatto in lingua inglese dalla [Outdoor Unlimited Training GmbH](#) e dalla [Stylite GmbH](#), che insieme offrono assistenza per [eGroupWare](#).

La traduzione è di [Marcella Bongiovanni](#) con la revisione di Luca Basso, Servizio Sistema informativo-informatico della [Regione Emilia-Romagna](#).

Il manuale, come la versione originale, è soggetto a licenza Creative Commons [Attribuzione-Condividi allo stesso modo 2.5 Generico](#). Per maggior informazioni sulla licenza, potete leggere le FAQ (in inglese) sul sito:

[http://wiki.creativecommons.org/Frequently\\_Asked\\_Questions](http://wiki.creativecommons.org/Frequently_Asked_Questions).

Si ringraziano **Birgit Becker**, autore del manuale, e **Ralf Becker** della Stylite GmbH per il loro aiuto.



Quest'opera è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribuzione-Condividi allo stesso modo 2.5 Generico. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/deed.it> o spedisce una lettera a Creative

Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA

# Manuale eGroupWare - Indice

1. Cos'è eGroupWare?.....	5
Definizioni comuni.....	6
3. Amministrazione.....	8
4. Backup e ripristino della banca dati .....	9
5. Login .....	10
6. Home Page .....	11
7. Menù principale.....	12
7.1. Home Page .....	13
7.2. Preferenze.....	13
8. Rubrica .....	15
8.1 Configurazione del sito.....	17
8.2 Preferenze .....	18
8.3 Pagina iniziale .....	20
8.4 Vista Organizzazione.....	23
8.4.1 Visualizza i contatti appartenenti a una organizzazione.....	25
8.5 Visualizzare un contatto.....	25
8.6 Modificare un contatto.....	27
8.7 Aggiungere un nuovo contatto.....	30
8.8 Aggiungere il mittente di un e-mail alla Rubrica.....	32
8.9 Stampare un contatto .....	32
8.10 Ricerca .....	32
8.11 Esportare i contatti.....	34
8.12 Importare i contatti da un file CSV.....	34
8.13 Visualizzare le voci di Attività per i contatti o le organizzazioni selezionati .....	35
8.15 Modelli di documenti .....	36
8.16 Permessi di accesso.....	37
9. Agenda .....	38
9.1 Configurazione .....	41
9.3 Gestione festività .....	41
9.4 Preferenze .....	42
9.5 Cambiare la visualizzazione .....	44
9.5.1 Vista giornaliera .....	45
9.5.2 Vista quattro giorni .....	46
9.5.3 Vista settimanale .....	47
9.5.4 Vista mensile.....	49
9.5. Agenda di gruppo (Pianificatore).....	50
9.5.6 Vista elenco .....	52
9.6 Aggiungere un appuntamento.....	53
9.6.1 Aggiungere altri utenti .....	57
9.6.2 Ricerca Tempo libero .....	58
9.6.3 Inserire appuntamenti che si ripetono .....	58
9.7 Visualizzare un appuntamento.....	59
9.8 Modificare un appuntamento.....	60
9.9 Spostare un appuntamento trascinandolo con il mouse (drag&drop).....	64

9.10 Eliminare un appuntamento.....	65
9.11 Cercare un evento .....	65
9.12 Importare gli eventi.....	66
9.13 Esportare un appuntamento.....	66
<b>10. Risorse.....</b>	<b>67</b>
<b>11. FelaMiMail .....</b>	<b>68</b>
11.1.1 Preferenze .....	69
11.1.2 La gestione delle firme .....	71
11.1.3. Gestire le cartelle .....	71
11.1.3.1 I permessi di accesso di FelaMiMail .....	72
11.1.4 Filtrare la posta .....	74
11.1.4.1 Aggiungere o modificare i filtri della posta.....	74
11.1.5 Risposta automatica per fuori sede .....	76
11.1.6 Inoltrare i messaggi di posta .....	76
11.2 La pagina principale di FelaMiMail .....	77
11.2.1 Leggere i messaggi .....	79
11.2.1.1 Aggiungere un mittente alla Rubrica .....	80
11.2.1.2 Salvare un messaggio come voce di Attività .....	80
11.2.1.3 Rispondere a un messaggio .....	81
11.2.1.4 Inoltrare un messaggio .....	81
11.2.1.5 Stampare un messaggio .....	82
11.2.3 Cancellare un messaggio .....	82
11.2.3 Suddividere i messaggi fra cartelle .....	83
11.3.1 Scrivere un nuovo messaggio .....	83
11.3.1.1 Selezionare un destinatario dalla Rubrica .....	85
11.3.1.2 Salvare un messaggio come voce di Attività .....	87
11.3.2 Svuotare il cestino .....	87
<b>12. Attività.....</b>	<b>88</b>
12.1 Configurazione del sito.....	90
12.2 Campi personalizzati, tipi e stato.....	91
12.2.1 Modelli per tipi di attività personalizzati.....	93
12.2.2 Gruppi proprietari di tipi di attività.....	93
12.3 Preferenze .....	93
12.5 Pagina iniziale.....	97
12.6 Tipi di attività .....	98
12.6.1 Nota.....	99
12.6.2 Chiamata.....	99
12.6.3 ToDo.....	100
12.6.4 E-mail.....	100
12.6.5 Stato di una attività.....	100
12.7 Ricerca .....	101
12.8 Creare una attività.....	101
12.8.1 Creare un collegamento .....	104
12.8.2 Allegare un file .....	105
12.9 Modificare un'attività.....	105
12.10 Cancellare una voce.....	106
<b>13. Gestione delle segnalazioni (Tracker ).....</b>	<b>108</b>
<b>14. Gestione progetti.....</b>	<b>109</b>
14.1 Menu .....	111

14.1.1	Elenco progetti.....	111
14.1.1.1	Visualizzare un progetto.....	112
14.1.1.2	Modificare un progetto esistente.....	113
14.1.1.3	Eliminare un progetto.....	115
14.1.2	Elenco elementi.....	115
14.1.2.1	Aggiungere un elemento .....	118
14.1.2.2	Visualizzare un elemento .....	118
14.1.2.3	Modificare un elemento.....	120
14.1.2.4	Eliminare un elemento .....	122
15.	Foglio ore .....	123
16.	Sincronizzazione .....	124
17.	Wiki .....	125
	Preferenze .....	126
	Come.....	127
	...creare la pagina iniziale per impostare il wiki (Amministratore).....	127
	...modificare una pagina esistente.....	127
	...creare una nuova pagina.....	127
	...creare una pagina senza utilizzare ParoleSenzaSpazi.....	127
	...inserire un link a un sito esterno.....	128
	... inserire un elemento grafico.....	128
17.1	Preferenze.....	129
17.2	Modalità lettura .....	129
17.3	Modalità modifica.....	129
17.3.1	WikkiTikkiTavi, la sintassi di formattazione dei wiki.....	130
17.4	Visualizza cronologia documento .....	133
18.	Site manager .....	135
19.	Archivio conoscenza .....	136
20.	Segnalibri .....	138
21.	Gestione notizie .....	139
22.	File manager .....	141
23.	Sondaggi .....	142
24.	Headline .....	143

# 1. Cos'è eGroupWare?

---

Dal 1999, anno del lancio, un processo di sviluppo che ha coinvolto 68 sviluppatori dagli Stati Uniti, dall'Olanda, dalla Germania e dall'Australia, ha permesso di trasformare eGroupWare in un software collaborativo completo.

## **Nessun costo di licenza**

eGroupWare è un progetto open source, sotto licenza GPL, in particolare la GPL 49 (General Public Licence). Poiché è utilizzabile gratuitamente risparmierete le spese legate all'aggiornamento del software nonché i costi amministrativi, piuttosto onerosi.

## **Assistenza professionale**

L'assistenza è garantita dai professionisti di [www.egroupware-support.eu](http://www.egroupware-support.eu), pronti a aiutarvi sia nell'implementazione sia nelle operazioni di routine. Potete rivolgervi loro per:

- Implementazione e progettazione
- *Hotline* e assistenza di 1° livello
- Assistenza di 2° livello
- Aggiornamenti e patch
- Personalizzazione

## **Flessibilità**

eGroupWare è una piattaforma per il lavoro di gruppo. Gli utenti hanno a disposizione applicazioni ideali e versatili che operano efficacemente all'interno di una struttura integrata. eGroupWare può essere personalizzato, in base ai propri bisogni, sia da sviluppatori interni all'azienda sia dai nostri sviluppatori. Può inoltre essere integrato in quasi tutti gli ambienti IT ed è supportato da tutti i browser al momento esistenti. Non a caso eGroupWare è stato scelto da network con oltre 2000 utenti.

## **Applicazioni per eGroupWare**

- [Rubrica](#)
- [FelaMiMail](#) (posta elettronica)
- [Agenda](#)
- [Attività](#)
- [Gestione Progetti](#)
- [Wiki](#)
- [Gestione notizie](#)
- [Gestione delle segnalazioni](#)
- [Sondaggi](#)
- e molte altre

## Definizioni comuni

---

### Controllo degli accessi o ACL (*Access Control List*)

Il controllo degli accessi vi permette di stabilire chi può leggere, modificare o rimuovere i dati dalle applicazioni di eGroupWare.

Sia l'amministratore sia gli utenti possono permettere agli altri di accedere ai dati degli applicativi: o attraverso le voci dei menu di **Preferenze** o tramite i permessi di accesso. È possibile, inoltre, far accedere singoli o gruppi.

Se avrete indicato una voce come **Privato** solo voi potrete accedervi e modificarlo in quanto **proprietario** di quel dato.

Le persone cui non avete concesso i permessi di accesso naturalmente non avranno alcun accesso ai vostri dati. In particolare, come detto in precedenza i dati privati saranno accessibili comunque solo a voi.

### Filtri

In tutte le applicazioni di eGroupWare si trovano i filtri diversi, per esempio filtri che permettono di distinguere fra voci private e voci utilizzabili da chiunque abbia i permessi di accesso.

1. Il filtro presente nella **Rubrica** permette di usare criteri di selezione nel cercare fra i contatti, per esempio, sfruttando le tre opzioni "tutto", "propri", "privati". Sono usati due attributi diversi delle banche dati.
  - Chi ha creato la voce?
    - Il creatore di un dato è definito proprietario. In ogni scheda si troverà l'informazione su chi l'ha creata (sia nel modificarla sia nel crearla).
    - Quando aggiungete un contatto o lo copiate dalla rubrica di un altro utente verrete considerati automaticamente i proprietari della nuova scheda creata.
  - Chi ha accesso?
    - Se il contatto è stato contrassegnato **Privato**, solo il proprietario può visualizzare o modificare i dati a meno che non abbia concesso l'accesso anche ai suoi dati privati.
    - Un utente che non ha ricevuto i permessi di lettura non avrà accesso ai dati, in particolare a quelli privati.
  - Nelle **Preferenze** di **Rubrica** è possibile impostare un filtro predefinito che si attiva nella pagina principale dell'applicativo. Naturalmente poi potete impostare una delle altre opzioni di filtraggio.

2. In **Agenda** invece in **Vista elenco** potrete restringere il numero di appuntamenti visualizzati. Il menu a tendina offre la possibilità di filtrare i dati per **Dopo la data attuale**, **Prima della data attuale**, **Tutti gli eventi** o **Selected range** (che vi permette di indicare un intervallo di tempo tramite il calendario). Gli eventi saranno quindi filtrati in base alle vostre scelte.
3. In **Attività** il filtro è duplice: potete selezionare il proprietario o il responsabile ma anche filtrare in base allo stato di avanzamento dell'attività (quindi in corso, eseguita, scaduta ecc).
4. Infine in **FelaMiMail** vi permettono di ordinare la posta per cartelle.

## Dati privati

Se un contatto viene contrassegnato come **Privato** può essere visualizzato solo dal proprietario dei dati. Grazie a questo principio di fondo potrete usare eGroupWare sia per il lavoro sia per il tempo libero. Questa separazione fra dati e informazioni privati e pubblici infatti vale per tutte le applicazioni di eGroupWare, **Rubrica**, **Agenda**, **FelaMiMail** ecc.

## Proprietario

Chi crea un dato (contatto, attività, progetto ecc) in eGroupWare, viene considerato dal software il "proprietario". Questa informazione è in genere reperibile nella visualizzazione o nella modifica di una voce nella scheda **Dettagli** alla voce **Creato (da)**.

In **Rubrica**, per esempio, se create un nuovo contatto o ne copiate uno dalla rubrica di un altro utente, nel momento in cui cliccate sul pulsante **Salva** verrete automaticamente considerati il proprietario di quel dato.

## 3. Amministrazione

---

eGroupWare può essere configurato da diverse pagine, una delle quali è l'applicazione [Amministra](#). Altre sono, per esempio, l'URL di set up durante l'installazione e le preferenze dei vari applicativi, alcuni dei quali hanno ulteriori opzioni nel [Menu generale \(Z\)](#).

### Approfondimenti

- Configurazione del sito (administratore)
- Account utente
  - Aggiungere o modificare un utente
  - Dati utente
  - Controllo del login e protocollo di accesso
- Permessi ACL
- Gruppi utenti
  - Aggiungere o modificare gruppi utenti
    - Generale
    - Group manager
    - Permessi ACL
- Applicazioni
  - Modificare un'applicazione
  - Cancellare un'applicazione
- Categorie globali
- Modificare il messaggio nella schermata principale
- Visualizzare le sessioni
- Controllo del login e protocollo di accesso
- Visualizzare il log errori
- Trova e registra tutti gli agganci alle chiamate delle applicazioni
- Scheduler (*Asynchronous timed service*)
- Informazioni su PHP
- Campi personalizzati
- Backup della banca dati
- Configurazione manuale



## 4. Backup e ripristino della banca dati

---

Grazie a questo applicativo potrete eseguire una copia della banca dati, pianificare un backup o recuperare dati da esso.

Cliccando il pulsante **Schedule** è possibile ottenere un backup quotidiano, per esempio, ogni giorno dal martedì al sabato alle 15.00; mentre il pulsante **Delete** cancella un backup già pianificato. Il pulsante **Backup now** lancia un backup immediato per il salvataggio dei dati.

**Attenzione:** perché la programmazione possa funzionare è necessario che in **Amministra** sia stato installato/attivato lo schedulatore.

Se state lavorando con Linux è sufficiente cliccare sul pulsante **Activate Timed Asynchron Service**; se invece lavorate con Windows dovrete attivarlo manualmente.

Se avete uno spazio web potrete scaricare il backup dei dati dal web in locale. Cliccando su **Recover** lancerete l'importazione dati ma attenzione: verranno perse tutte le modifiche successive al backup.

## 5. Login

---

Per accedere a eGroupWare sono necessarie alcune informazioni di base, innanzitutto, il nome utente e la password assegnatevi. Se non le conoscete contattate l'amministratore di sistema o il vostro referente.

Se invece avete a portata di mano questi dati, inseriteli nei rispettivi campi della pagina di login e poi cliccate sul pulsante **Login**.

L'applicazione stabilisce una connessione con il server per verificare la validità delle informazioni inserite. Il tempo di attesa dipende dal carico del server o della rete.

Una volta verificati i dati si aprirà la pagina principale.

## 6. Home Page

---

La home page, la vostra porta di accesso a eGroupWare, è stata progettata per essere configurabile. Aggiungetevi contenuti o altre applicazioni: può contenere per esempio dati da **Agenda** o **Attività**, nuovi messaggi di posta elettronica o comunicazioni dell'amministratore. Per scegliere quali contenuti vedere in home dovrete selezionarli nelle **Preferenze** delle rispettive applicazioni. Per esempio, per leggere qui i nuovi messaggi di posta andate in **Preferenze FelaMiMail** e alla voce **Visualizza i nuovi messaggi nella schermata principale** selezionate: *Si, visualizzazione ridotta*.

Al primo avvio di eGroupWare, per impostazione predefinita si visualizza l'**Agenda**. Per creare una pagina principale personalizzata dunque non scegliete l'impostazione **Default** ma configurate le preferenze delle rispettive applicazioni.

## 7. Menù principale

---

Il menu principale offre link rapidi per la [Home Page](#), per le [Preferenze generiche](#), per le informazioni sulle applicazioni attive e per il logout. Questo menu è visibile da tutte le applicazioni, dalla posta ad [Attività](#), ad [Agenda](#) ecc.

### Pagine correlate

- [Home](#)
- Preferenze
  - Preferenze generali
  - FelaMiMail
    - Preferenze di FelaMiMail
    - Ordinare i messaggi in cartelle
  - Agenda
    - Preferenze
    - Permessi di accesso
    - Modificare le categorie
  - Rubrica
    - Preferenze
    - Permessi di accesso
    - Modificare le categorie
  - Attività
    - Preferenze
    - Permessi di accesso
    - Modificare le categorie
  - Gestione Progetti
    - Preferenze
    - Permessi di accesso
    - Modificare le categorie
  - Filemanager
    - Preferenze

## 7.1. Home Page

La home page, la vostra porta di accesso a eGroupWare, è stata progettata per essere configurabile. Aggiungetevi contenuti o altre applicazioni: può contenere per esempio dati da **Agenda** o **Attività**, nuovi messaggi di posta elettronica o comunicazioni dell'amministratore. Per scegliere quali contenuti vedere in home dovrete selezionarli nelle **Preferenze** delle rispettive applicazioni. Per esempio, per leggere qui i nuovi messaggi di posta andate in **Preferenze FelaMiMail** e alla voce **Visualizza i nuovi messaggi nella schermata principale** selezionate: *Si, visualizzazione ridotta*.

Al primo avvio di eGroupWare, per impostazione predefinita si visualizza l'**Agenda**. Per creare una pagina principale personalizzata dunque non scegliete l'impostazione **Default** ma configurate le preferenze delle rispettive applicazioni.

## 7.2. Preferenze

Dal link **Preferenze**, sempre visibile nella barra azzurra in alto, avrete accesso alle impostazioni e alle personalizzazioni disponibili per ogni applicazione. **Attenzione:** le voci dipendono dai privilegi assegnati. Per ulteriori informazioni contattate il vostro amministratore. L'amministratore infatti può stabilire quali preferenze saranno modificabili dall'utente.

In generale, nelle impostazioni in tutte le applicazioni troverete:

- **Preferenze forzate**, imposte dall'amministratore del sistema e che gli utenti non possono modificare
- **Preferenze predefinite**, consigliate (e pre-impostate)
- **Preferenze personali**, liberamente modificabili dall'utente. Se non vengono impostate, saranno utilizzate le preferenze predefinite stabilite dall'amministratore.

**Attenzione:** non tutti gli utenti possono vedere o modificare le impostazioni indicate.

In questa pagina sono presenti i link a:

- Preferenze generiche
- FelaMiMail
  - Preferenze
  - Filtri
  - Cartelle
- Agenda
  - Preferenze
  - Permessi di accesso
  - Modificare le categorie
  - Configurazione del sito (amministratore)
- Rubrica
  - Preferenze

- Permessi di accesso
  - Modificare le categorie
- Attività
  - Preferenze
  - Permessi di accesso
  - Modificare le categorie
  - Configurazione del sito (amministratore)
  - Campi, tipologie e status personalizzabili (amministratore)
- Gestione progetti
  - Preferenze
  - Permessi di accesso
  - Modificare le categorie
  - Configurazione del sito di accesso
  - Categorie globali
- Manuale utente
  - Configurazione del manuale
- File manager
  - Preferenze

## 8. Rubrica

---

**Rubrica** è l'applicazione per la gestione dei contatti di eGroupWare e può essere collegata agli altri software modulari. Da qui potrete esportare o importare i contatti grazie al supporto di formati diversi, quali Vcard o CSV. Potrete inoltre gestire e tenere al sicuro queste informazioni attraverso, rispettivamente, SQL o LDAP.

Dalla versione 1.4 è stata aggiunta una organizzazione per azienda. **Attenzione:** questa visualizzazione al momento è disponibile solo con SQL (oppure con LDAP in modalità *read-only*). Sempre a partire da questa versione, inoltre, potrete selezionare i contatti da rubriche diverse.

- Rubrica di gruppo: l'amministratore può creare una rubrica di gruppo per qualsiasi gruppo di utenti stabilendone i privilegi di accesso.
- Rubrica personale: ogni utente ha a disposizione una rubrica privata extra alla quale può comunque concedere l'accesso tramite il menu **Preferenze**.
- Rubrica privata: sempre dalle preferenze della rubrica è possibile attivare una rubrica privata, sempre che l'amministratore abbia attivato l'opzione.
- Account utenti: qui troverete gli indirizzi degli utenti eGroupWare. In genere, solo gli amministratori hanno il permesso di scrittura in questa rubrica. Nel configurare l'applicativo l'amministratore stabilisce quali campi di testo l'utente può modificare nel suo account, per esempio, il numero di telefono.

Consigliamo di mantenere gli indirizzi in rubriche di gruppo così che possano essere condivisi. Per scegliere in quale rubrica salvare i nuovi indirizzi andate in **Preferenze**, ricordando che la scelta potrebbe essere prestabilita o forzata dall'amministratore.

In questa versione sono disponibili anche le liste di distribuzione e modelli di documenti (*template*) in cui inserire i dati dei contatti attraverso l'uso di segna posto. Con i template avrete la possibilità di uniformare le copertine per i fax o le fatture, risparmiando tempo e fatica.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Queste modifiche sono a cura degli sviluppatori Conny Weiss e Ralf Becker.

## **Pagine correlate**

1. Configurazione del sito (amministratore)
2. Preferenze
3. Pagina iniziale
4. Vista organizzazione
5. Visualizzare un contatto
6. Modificare un contatto
7. Aggiungere un nuovo contatto
8. Aggiungere il mittente di un e-mail a [Rubrica](#)
9. Stampare un contatto
10. Ricerca
11. Esportare i contatti nel formato CSV o VCard
12. Importare i contatti da un file CSV
13. Visualizzare le voci di [Attività](#) per i contatti o le organizzazioni selezionati
14. Liste di distribuzione (voce di manuale non presente)
15. Modelli di documenti
16. Permessi di accesso
17. Campi personalizzati (amministratore)





## 8.1 Configurazione del sito

L'amministratore può configurare la rubrica tramite opzioni diverse.

- Integrazione con la telefonia
  - Campo di input **URL to link telephone number to**: scegliere %1 = numero da chiamare; %u = nome account; %t = telefono account
  - Campo di input **Size of pop up**: Larghezza per altezza, per esempio 400 x 300 nel caso in cui si usi un pop up.
- **Permettere agli utenti di conservare i dati del proprio account**: indica che un utente può modificare i campi che seguono. (Si riferisce a un menu a tendina in cui devono essere selezionati i campi che un utente è libero di modificare. Se non si seleziona alcuna voce, l'utente non sarà in grado neanche di modificare il proprio indirizzo!)
- **Account utenti in Rubrica**: è possibile visualizzare anche gli account utente.  
**Attenzione**: ci sono *Account-Selection-Methods* (metodi di selezione utente) che nascondono gli account utente. Nelle preferenze generali di eGroupWare scegliete *Account-Selection-Method primary group with search*. Se gli account utente sono visibili, si troveranno dentro la rubrica **Account** e non potranno essere spostati in un'altra rubrica.

### General

- **Use an extra category tab?**: Se scegliete *No* le categorie saranno visualizzate nella scheda **Dettagli**.
- **Security**: Quanti contatti gli utenti non amministratori possono esportare (campo vuoto = nessun limite).
- **Contact repository**: Potete decidere dove salvare gli indirizzi (*SQL*, *LDAP* o *SQL-->LDAP read only*).  
**Attenzione**: potete usare LDAP per salvare i contatti solo se anche gli account utente sono stati salvati in LDAP!  
Storage location per gli account utente: LDAP (la scelta può essere modificata in **Setup >> Configuration**)  
Attenzione: con l'uso esclusivo di LDAP non è possibile visualizzare i contatti in base all'organizzazione di appartenenza.
- **Impostazione LDAP per i contatti**
  - Campo di input **LDAP host for contacts**: per esempio *localhost*
  - Campo di input **LDAP context for contacts**:  
Informazioni aggiuntive sull'uso di LDAP possono essere reperite nel file Readme a questo indirizzo:  
<http://www.egroupware.org/egroupware/addressbook/doc/README>



- **Migrazione a LDAP:** scegliere il tipo di migrazione da effettuare e premere il pulsante **Start**.
  - **Contacts to LDAP:** Solo i contatti vengono migrati, gli user account non vengono toccati.
  - **Contacts and account data to LDAP:** Converti i dati dei contatti e quelli degli utenti in LDAP.
  - **Contacts to LDAP, account data to SQL:** I contatti sono aggiunti a LDAP, mentre gli account utente sono salvati in SQL.

I pulsanti **Salva** o **Annulla** permettono di salvare le scelte effettuate o annullare l'operazione.

## 8.2 Preferenze


Da qui potrete modificare alcune preferenze, anche se non tutte le opzioni descritte in seguito saranno applicabili al vostro caso. (Dipende infatti dai permessi di accesso che l'amministratore ha concesso agli utenti. In caso di dubbi rivolgetevi a questi.)

L'amministratore può stabilire quale preferenze l'utente potrà modificare. Ecco perché si parla di:

- **Preferenze forzate**, imposte dall'amministratore e non modificabili dall'utente;
- **Preferenze predefinite**, scelte raccomandate
- **Preferenze personali** (le proprie) liberamente modificabili. Se non effettuate alcuna scelta, il sistema prende in considerazione le preferenze predefinite indicate dall'amministratore.

**Attenzione:** non tutti gli utenti sono in grado di vedere o modificare le impostazioni indicate in seguito.

È possibile modificare / personalizzare le seguenti voci:


- **Visualizza i promemoria dei compleanni nella schermata principale:** visualizza in home un promemoria per i compleanni dei contatti, naturalmente, se avrete inserito il dato nella scheda. Nel menu a tendina selezionare **No**, se non si desidera un promemoria, o selezionare **Si** e specificare quando ricevere il promemoria.
- **Don't hide empty columns** (nascondere le colonne vuote?): le colonne **Foto** e **Indirizzo privato** devono essere visibili anche se vuote? È possibile nascondere o visualizzare le colonne con il simbolo . (L'amministratore può impostare una scelta predefinita.)
- **Campi per l'esportazione CSV:** indica quali campi vanno esportati. Con **Tutto** esporterete tutti i campi della Rubrica inclusi quelli personalizzati. **Indirizzo Ufficio** e **Indirizzo Abitazione** contengono invece solo il nome, l'azienda e l'indirizzo indicato.
- Con il menu a tendina **Set di Caratteri per esportazione CSV** stabilite quale set di caratteri usare per esportare i dati in formato CSV. La scelta predefinita è il set dell'installazione di eGroupWare. Il set di caratteri per l'esportazione dipenderà



dall'applicazione che utilizzerete poi per analizzare i dati. Per esempio, in Word ed Excel si usa il set ISO, mentre OpenOffice usa UTF-8 (che può poi essere modificato in ISO). Se si vedono male dieresi, lettere accentate o altri caratteri speciali, provate a esportare i dati in altro formato.

- Il menu a tendina **Abilita una rubrica extra privata** vi permette di creare una rubrica privata, non visualizzabile dagli altri utenti. Una rubrica privata non è visibile neanche per gli utenti abilitati ad accedere alla rubrica personale.
- Il menu a tendina **Link title for contacts show** (il link ai contatti mostra) vi permette di indicare cosa mostrare quando si crea un collegamento fra un contatto e le altre applicazioni. Per esempio in **Attività**: azienda, nome, cognome, la città o dipartimento. I campi nulli saranno ignorati. Se modificate questa impostazione dovrete poi ripetere il login. Selezionando **Own sorting** (propria scelta) il layout sarà sempre del tipo "own sorting". Questo vi permette di scegliere un layout diverso per gli indirizzi, per esempio, di clienti privati che non hanno un'azienda collegata. I campi vuoti sono ignorati.

**Attenzione:** se viene modificato un valore è necessario ripetere il login.

- Il menu a tendina **Default address format** (formato indirizzo predefinito) permette di stabilire il formato dell'indirizzo che Rubrica sceglie per gli stati privi di formato noto. Se il formato dell'indirizzo per una data nazione è già noto, infatti, il sistema lo utilizzerà indipendentemente dalla vostra scelta. Il valore predefinito per un formato sconosciuto è codice postale seguito da città. È possibile tuttavia inserire un valore predefinito con un formato diverso, per esempio, nel caso in cui tutti gli indirizzi devono essere compilati e mostrati nel formato americano: città, stato, codice postale.
- Il menu a tendina **Hide accounts from addressbook** nasconde gli utenti di eGroupWare dalla rubrica, eccetto quella degli amministratori. Gli utenti vedranno solo i contatti inseriti da loro.
- **Default document to insert contacts** (documento predefinito in cui inserire i contatti): se specificate nel campo di testo il percorso vfs completo di un documento (ossia il percorso e il nome nel file manager, per esempio, /home/groupdirectory/paper.rtf), in Rubrica per ogni indirizzo vedrete una icona aggiuntiva . L'icona permette di scaricare il file specificato. Il documento può contenere vari segnaposto, per esempio \$ \$n\_fn\$\$, che verranno sostituiti dai dati del contatto, in questo caso il nome completo. (Vedi la lista completa dei segnaposto, raggiungibile da Preferenze in questa voce.) Sono supportati i seguenti formati: rtf, txt. I file possono essere creati sia con Word sia con OpenOffice.
- Nel campo di testo **Directory with documents to insert contacts** potete inserire il percorso vfs completo di una directory (ossia il percorso e il nome nel file manager, per esempio, /home/groupdirectory). In questo modo è possibile aggiungere ulteriori modelli rispetto al documento predefinito, per esempio le fatture.



**Attenzione:** la directory indicata deve essere accessibile da tutti gli utenti così da permettere loro l'accesso ai modelli. Il modo più semplice è specificare una *Group directory* nel file manager.

In fondo alla pagina troverete i seguenti pulsanti **Salva**, **Applica**, **Cancella** e **Guida** o **Nessun Aiuto**.





### 8.3 Pagina iniziale

Nella versione 1.4 della nuova Rubrica, oltre alla modalità di visualizzazione legata alla persona, **Tutti i contatti**, è ora possibile ordinare i contatti anche per organizzazione. Potete spostarvi da un ordinamento all'altro attraverso il menu a tendina presente in alto a sinistra, sopra la barra principale. Le opzioni a vostra disposizione sono:

- **Tutti i contatti:** mostra tutti i contatti con le rispettive informazioni disponibili.<sup>2</sup> In **Preferenze** potrete impostare quali colonne visualizzare o nascondere.
- **Organizzazioni:** mostra tutte le organizzazioni presenti e il numero di contatti per ognuna.
- **Organizzazioni per località:** mostra le organizzazioni in base alla località (suddivise in base all'indirizzo inserito) e il numero di contatti per ognuna.
- **Organizzazioni per dipartimento:** mostra tutte le organizzazioni in base ai dipartimenti in cui sono suddivise e il numero di contatti per ognuno.

A destra sopra l'elenco si trovano due pulsanti: **Ricerca avanzata** e **Aggiungi**, per aggiungere un nuovo contatto.

1. È possibile cercare o selezionare i contatti dalla barra di navigazione. Qui infatti si trovano tre diversi menu a tendina e un campo testuale di ricerca: ognuno di questi elementi può essere utilizzato insieme agli altri per affinare la ricerca. Non appena si clicca sul pulsante **Cerca** apparirà un elenco con tutti gli indirizzi selezionati. È possibile

navigare la lista in avanti e indietro con le frecce interne  , mentre le frecce esterne portano all'inizio  o alla fine dell'elenco . Il menu a discesa **5-999** vi permetterà in più di indicare quanti contatti visualizzare per pagina.

- Menu a tendina **Categoria**
  - **Tutto:** mostra tutta la rubrica.
  - **Categoria** (potrebbe essere clienti, dipartimento marketing o il nome del progetto): mostra solo i contatti che avrete contrassegnato con la categoria.
  - **Nessuno:** mostra i contatti che non sono (ancora) associati a una data categoria.
- Con il menu a tendina **Rubrica** è possibile scegliere fra le voci:

<sup>2</sup> (È simile alla schermata principale della versione 1.2.)



- **Tutto**: mostra tutti i contatti di tutte le rubriche cui si ha accesso.
  - **Personale**: mostra i contatti salvati nella rubrica personale.
  - **Utente** (Nome): mostra i contatti della rubrica personale di un collega, se vi ha abilitato.
  - **Gruppo** (nome): mostra tutti i contatti della rubrica di quel dato gruppo.
  - **Account**: mostra tutti gli utenti esistenti nel sistema. In genere dovrete avere il permesso solo di visualizzare le informazioni. Dove applicabile, potreste modificare o aggiungere voi stessi le informazioni che vi riguardano, se l'amministratore vi ha concesso i permessi di scrittura. Se non riuscite a vedere gli account utenti, allora l'amministratore ha disattivato questa opzione.
  - **Privato**: mostra tutti i contatti configurati come privati. Nelle **Preferenze** infatti è possibile attivare una rubrica privata.
- Menu a tendina **Distribution lists**: da qui è possibile creare una lista di distribuzione o selezionarne una esistente.
  - Campo **Cerca**: permette di cercare un contatto tramite una ricerca testuale in tutti i campi, quali nome, città o numero telefonico. Appariranno così tutte le voci che hanno quel dato, per esempio, tutti coloro che abitano/lavorano nella città cercata.


## 2. Selezionare una lettera da **A** a **Z** o scegliere il campo **Tutto**:

Dalla versione 1.4 è possibile unire tutti i criteri di ricerca con l'uso di una lettera specifica.

- **Lettere [A] - [Z]**: in base al tipo di filtro scelto mostra tutti i contatti il cui nome inizia con la lettera selezionata. Per chiarire, selezionate la voce **Tutti i contatti** dal menu a discesa omonimo, cliccate poi sulla lettera **R**: appariranno così tutti gli utenti il cui nome o cognome inizia per R. Se siete in **Organizzazioni** appariranno tutte le organizzazioni il cui nome inizia con la lettera "r", per esempio, Regione Emilia-Romagna.
- **Tutto**: mostra tutti i contatti.

## 3. Elenco di rubriche

- **View all contacts** (visualizza tutti i contatti): mostra una tabella con gli indirizzi selezionati. Potete ordinarli in base all'organizzazione, al nome, al cognome o a un altro criterio. Nell'ordine alfabetico saranno inclusi anche i campi vuoti. Le parole in blu nell'intestazione sono voci di ordinamento: cliccatele e l'elenco verrà ordinato in base ad esse (A>Z). Se desiderare invertire l'ordine alfabetico (Z>A) cliccatevi sopra due volte. Nella seconda colonna, **Indirizzo ufficio**, è possibile ordinare le voci per nazione o codice postale. La tabella naturalmente presenterà tutte le informazioni disponibili.

Grazie all'icona  , o alle **Preferenze** di Rubrica, potete stabilire quali colonne visualizzare o nascondere. (La scelta predefinita è a cura dell'amministratore).



Le icone seguenti forniscono informazioni rapide sul tipo di contatto:

- : contatto presente in una rubrica di gruppo.
- : contatto presente in una rubrica personale o privata
- : account utente

Le icone nella colonna di destra, invece, indicano le azioni che è possibile eseguire su ogni contatto: Mostra, Modifica, Cancella o Seleziona. Se in **Preferenze** avete inserito un file in *Default document to insert contacts* apparirà un ulteriore simbolo che permette di scaricare il documento con i dati del contatto in luogo dei segna posto.

- *View organisations, organisations according to departments or locations* (visualizza organizzazioni, organizzazioni per dipartimenti o località): mostra le aziende e la loro sede (distinta in base all'indirizzo di ufficio) o i dipartimenti e il numero di contatti per ognuna. Nella colonna di destra con le azioni eseguibili si trovano due icone in più: che aggiunge un contatto a una organizzazione, e che mostra le voci di Attività per quella organizzazione.

Il pulsante **Aggiungi** (in basso a sinistra o in alto a destra) permette di aggiungere un contatto completamente nuovo.

Con il menu a tendina *Select command or address book to be moved*, posto in fondo alla pagina a destra, si possono eseguire diverse azioni su più contatti e, se necessario, anche su tutti spuntando la casella **Intera query**. Le azioni eseguibili sono:

- **Elimina**: permette di eliminare uno o più contatti selezionandoli. Naturalmente sono necessari i permessi di scrittura. **Attenzione**: non verrà richiesta conferma.
- **Esporta come CVS**: tutti i contatti selezionati verranno salvati in un file CVS che potrete poi aprire con Excel o OpenOffice e usare per una lettera con più destinatari. In **Preferenze** potrete stabilire quali campi esportare: tutti, il solo indirizzo privato o il solo indirizzo d'ufficio. Questo vale anche per il set di caratteri usato, in questo caso si raccomanda una scelta predefinita o forzata dall'amministratore.
- **Esportare come VCard**: esporta tutti i contatti selezionati in formato VCard. Non è necessaria alcuna configurazione extra.
- **Merge into first or account, delete all other!**: con questa scelta è possibile unire contatti multipli con i link e i file allegati. L'unione avviene, se è disponibile (selezionata) nell'account utente o nel primo contatto selezionato.
- **View linked InfoLog entries** (visualizza le voci di Attività collegate): porta alle voci di Attività dei contatti selezionati. Qui potrete poi usare i filtri presenti.
- **Move to addressbook: ...**: qui si vedono tutte le rubriche per le quali vi hanno concesso i permessi (quindi la vostra e le varie rubriche di gruppo).
- **Add to distribution list: ...**: Al posto dei pallini si vede il nome delle liste di distribuzione esistenti. I contatti selezionati verranno aggiunti alla lista che si è scelta.



- *Remove selected contacts from distribution list...:* elimina tutti i contatti selezionati dalla lista di distribuzione indicata. Non verranno naturalmente cancellati i contatti in quanto tali ma verranno semplicemente eliminati da quella lista.
- *Delete selected (nome lista di distribuzione)!:* Attenzione non verrà richiesta alcuna conferma. La lista sarà cancellata direttamente.


## 8.4 Vista Organizzazione

Dalla versione 1.4 esiste la possibilità di vedere in contatti in base all'organizzazione di appartenenza. L'opzione è attiva, tuttavia, solo se gli indirizzi sono stati salvati in SQL oppure in LDAP ma in modalità *read only*. Con il menu a tendina presente in alto a sinistra (sotto il titolo Rubrica e sopra la barra di navigazione e l'elenco) potrete scegliere fra le seguenti voci:

- *Tutti i contatti:* potrete vedere tutti i contatti con le informazioni disponibili. È possibile nascondere o mostrare, secondo necessità, le singole colonne da **Preferenze**.
- *Organizzazioni:* mostra tutte le organizzazioni presenti e il numero di contatti salvati per ognuna.
- *Organizzazioni per località:* mostra le organizzazioni, in base all'indirizzo di ufficio inserito, con il numero di contatti salvati per ognuna.
- *Organizzazioni per dipartimento:* mostra le organizzazioni per dipartimento con il numero di contatti salvati per ognuno.


Alla destra dello schermo, sopra la lista, si trovano due pulsanti: **Ricerca avanzata** e **Aggiungi** (contatti).

La visualizzazione per organizzazione, dipartimento e località è descritta di seguito.





Nella tabella, a sinistra, si vede l'icona  seguita dal numero di contatti appartenenti a questa organizzazione, il nome della stessa, il dipartimento (o il numero di dipartimenti) e la località in cui si trova (o il numero di località fra cui è divisa).

- In visualizzazione *Organizzazioni per dipartimento* troverete l'organizzazione con il numero di dipartimenti, seguita dal dipartimento e il rispettivo numero di contatti. Poi segue l'organizzazione successiva e così via.
- In *Organizzazioni per località* si vedrà sempre l'organizzazione seguita dalle sedi e il rispettivo numero di contatti.

La colonna di destra elenca le azioni che potrete eseguire sui dati dei contatti.

- : Visualizza i contatti dell'organizzazione. In *Organizzazioni* si vedono tutti i contatti delle varie società. L'elenco è presentato allo stesso modo di *Tutti i contatti*.



- : Aggiunge un contatto direttamente nell'organizzazione, in un suo dipartimento o una sua località. In questo modo risparmiate tempo, poiché molti campi sono precompilati, ed eviterete conseguenti duplicazioni dovuti a errori di digitazione.
- : elimina una organizzazione e tutti i contatti. (Sono necessari i permessi di accesso.)
- : visualizza le voci di **Attività** collegate a questa organizzazione. Cliccando sull'icona si viene portati direttamente alle attività collegate ai contatti dell'organizzazione indicata. È possibile poi usare le capacità di filtro della sezione per ordinare le voci.
- : Permette di selezionare tutte le organizzazioni della pagina. In collegamento con il menu a tendina **Select command or address book to be moved**, posto in fondo all'elenco, permette di eseguire l'azione per tutte le voci selezionate.
- In fondo all'elenco a sinistra, e di nuovo in alto a destra, si trova il pulsante **Aggiungi** con il quale si può creare un nuovo contatto.

Il menu a tendina **Select command or address book to move to**, posto in fondo a destra, permette di eseguire diversi comandi su contatti o organizzazioni selezionati. Selezionando il check box **Intera query** l'azione viene eseguita su tutte le voci nella rubrica (contatti o organizzazioni).

- **Elimina**: permette di eliminare i contatti selezionati. (Senza permessi non potrete eseguire alcuna azione). Attenzione: non vi verrà richiesta conferma.
- **Esporta come CVS**: salva i contatti selezionati in un file CVS che potrete poi aprire con Excel o OpenOffice e usare, per esempio, per una lettera con più destinatari. In **Preferenze** potete stabilire quali campi esportare: tutti, il solo indirizzo privato o il solo indirizzo d'ufficio. Questo vale anche per il set di caratteri usato, in questo caso si raccomanda una scelta predefinita o forzata dall'amministratore.
- **Esportare come VCard**: esporta i contatti selezionati in formato VCard. In questo caso non è necessaria alcuna configurazione extra.
- **Merge into first or account, delete all other!**: potrete unire più contatti con anche link e file allegati. L'unione avviene, se è disponibile (selezionata) nell'account utente o nel primo contatto selezionato.
- **View linked InfoLog entries** (visualizza le voci di Attività collegate): porta alle voci di **Attività** dei contatti. È possibile poi usare i tutti i filtri presenti.
- **Move to addressbook...**(sposta nella rubrica...): al posto dei puntini sospensivi si trova il nome delle rubriche per le quali avete i privilegi (dunque la vostra e le varie rubriche di gruppo).






- **Add to distribution list:** ...: Al posto dei pallini si vede il nome delle liste di distribuzione esistenti. I contatti selezionati verranno aggiunti alla lista che si è scelta.
- **Remove selected contacts from distribution list...**: elimina tutti i contatti selezionati dalla lista di distribuzione indicata. Non verranno naturalmente cancellati i contatti in quanto tali ma verranno semplicemente eliminati da quella lista.
- **Delete selected (nome lista)!**: Attenzione non verrà richiesta alcuna conferma. La lista sarà cancellata direttamente.

### 8.4.1 Visualizza i contatti appartenenti a una organizzazione


Dalla versione 1.4 esiste la possibilità di visualizzare i contatti in base all'organizzazione di appartenenza. Questa funzione, tuttavia, è disponibile solo se si salvano gli indirizzi in SQL o in LDAP in modalità *read only*.

È possibile vedere tutti i contatti legati a una organizzazione, selezionando **Organizzazioni** dal menu a tendina e cliccando poi sull'icona di visualizzazione . L'elenco che si presenta è assolutamente identico a quello che si ottiene con **Tutti i contatti**, in questo caso, tuttavia, contiene solo i contatti dell'organizzazione selezionata.

Il pulsante **Aggiungi** in fondo all'elenco vi permette di aprire una nuova finestra per aggiungere un contatto direttamente a quella organizzazione. Le voci con l'indirizzo o il dipartimento, se presenti, saranno già compilate.

Nel menu a tendina **Tutti i contatti** potete vedere l'organizzazione che avete scelto di visualizzare; usando le altre voci potete decidere di ritornare a **Organizzazioni** o **Tutti i contatti**.

### 8.5 Visualizzare un contatto


Per visualizzare un contatto è sufficiente cliccare sull'icona  nella pagina principale di Rubrica.

I dati esistenti possono essere utilizzati anche da altre applicazioni di eGroupWare, per esempio il gestore di posta, o da altre interfacce esterne, per esempio un programma Voip, per una chiamata diretta, o un browser che apre l'eventuale URL di un sito.

La pagina che si apre è così suddivisa.

- Nella prima riga si trova il nome e l'organizzazione di appartenenza del contatto.
- Seguono 4-6 schede cliccabili, mentre a destra sono sempre visibili il telefono e l'indirizzo di posta elettronica.

#### 1. **General:**


- A sinistra si trova l'icona  con accanto un'immagine stilizzata o una foto reale del contatto.





- Segue il campo nome. Cliccandovi sopra si apre un fumento che permette di leggere altre informazioni: prefisso, nome, cognome ecc. Si trovano poi altri campi testuali, titolo, numero della stanza, ruolo...
  - Nella riga successiva vedrete l'icona 🏠, i campi testuali accanto indicano l'organizzazione e il dipartimento. Seguono i campi dell'indirizzo: strada, codice postale, città, paese.
  - Infine l'icona 🔑 accompagna il nome della rubrica, per esempio, "gruppo vendite".
2. **Categorie:** l'amministratore decide se usare o meno questa scheda. La scelta è raccomandata se si utilizzano molte categorie, in particolare gerarchizzate. Se la scheda non è visibile, troverete le categorie nella scheda **Dettagli**. In generale è possibile selezionare una o più categorie da associare all'informazione del contatto. Nella funzione ricerca potrete poi filtrare i risultati in base alla categoria.
3. **Privato:**
- L'icona ⌚ è seguita dai i campi testuali con la strada, il codice postale, la città e la nazione.
  - L'icona ⚙️ che indica la data di nascita (se è stata inserita) è affiancata dalla differenza di fuso fra il contatto ed eGroupWare, informazione utile nel caso di clienti che lavorano in fusi orari diversi, per esempio, negli Stati Uniti.
  - Campo **chiave pubblica** utilizzata per firmare le e-mail (Non è ancora attiva in eGroupWare.)
4. **Dettagli:**
- 📁 indica le categorie selezionate per i contatti. In genere è possibile scegliere una o più categorie, e quindi strutturare le informazioni, e sfruttarla nella ricerca.
  - L'icona 📝 e il campo testuale associato indicano la presenza di una nota sul contatto. In caso di sincronizzazione, per esempio, con un palmare, vengono trasferite anche queste informazioni..
  - L'icona ⚙️ indica il [proprietario](#) del dato, l'ora e il giorno della creazione, seguono i dati dell'ultima modifica.
5. **Collegamenti:** Elenca tutti i collegamenti associati al contatto. Cliccando sul link si apre l'applicazione relativa o il file allegato.
6. **Extra:** mostra i campi personalizzati. Solo l'amministratore di eGroupWare può impostare i campi personalizzati.
- A destra dello schermo sono sempre visibili, anche spostandosi fra le schede, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica.



### 1. Numeri di telefono:

- L'icona  precede i numeri di telefono dell'ufficio, del cellulare e privato.
- Il pulsante **Altro** permette di visualizzare eventuali ulteriori numeri telefonici, per esempio, il fax. Se applicabile, accanto al numero telefonico, potrebbe trovarsi il simbolo di un cuore che indica il numero di telefono sul quale l'utente preferisce essere contattato.

### 2. Email & Internet:

- L'icona  precede il campo **URL** e **privato**.
- L'icona  precede il campo **email** e **private**.

La pagina è chiusa da:

#### 1. quattro pulsanti

- **Modifica**: per modificare i dati di un contatto
- **Copia**: per copiare il contatto usando campi già precompilati. Nella scheda **Collegamenti** viene registrato un link automatico al record che contiene i dati dell'utente che ha creato la copia.
- **Annulla**: annulla l'azione e riporta alla pagina principale.
- **Elimina**: corrisponde al comando per cancellare il contatto dalla pagina principale della rubrica. Cliccando sul pulsante riceverete una richiesta di conferma per assicurarsi che vogliate effettivamente cancellare questa voce. Se cliccate su
  - **OK**: il contatto verrà cancellato e si aprirà di nuovo la pagina principale della Rubrica.
  - **Annulla**: il comando viene annullato e ritornate alla modalità visualizza.

#### 2. il collegamento ad **Attività**. Qui sono elencate tutte le voci di **Attività** associate al contatto. È possibile aggiungere un'ulteriore voce, modificare una già presente o cancellarla.

Per avere accesso diretto alle pagine di aiuto contestuale del manuale online, cliccate sull'icona



## 8.6 Modificare un contatto

Se desiderate modificare un contatto, dovrete prima visualizzarlo e poi cliccare sul pulsante **Modifica** (posto in fondo alla finestra, a sinistra). La finestra pop up che si apre è la stessa sia per la creazione sia per la modifica di un contatto.




I dati esistenti possono essere utilizzati anche da altre applicazioni di eGroupWare, per esempio il gestore di posta, o da altre interfacce esterne, per esempio un programma *voip*, per una chiamata diretta, o un browser che apre l'eventuale URL di un sito.



La pagina che si apre è così suddivisa.



- Nella prima riga si trova il nome e l'organizzazione di appartenenza del contatto.
- Seguono 4-6 schede cliccabili, mentre a destra sono sempre visibili il telefono e l'indirizzo di posta elettronica.

1. **General:**


- A sinistra si trova l'icona  con accanto un'immagine stilizzata o una foto reale del contatto.
- Segue il campo nome. Cliccandovi sopra si apre un fumento che permette di leggere altre informazioni: prefisso, nome, cognome ecc. Si trovano poi altri campi testuali, titolo, numero della stanza, ruolo...
- Nella riga successiva vedrete l'icona , i campi testuali accanto indicano l'organizzazione e il dipartimento. Seguono i campi dell'indirizzo: strada, codice postale, città, paese.
- Infine l'icona  accompagna il nome della rubrica, per esempio, "gruppo vendite".

2. **Categorie:** l'amministratore decide se usare o meno questa scheda. La scelta è raccomandata se si utilizzano molte categorie, in particolare gerarchizzate. Se la scheda non è visibile, troverete le categorie nella scheda **Dettagli**. In generale è possibile selezionare una o più categorie da associare all'informazione del contatto. Nella funzione ricerca potrete poi filtrare i risultati in base alla categoria.






3. **Privato:**

- L'icona  è seguita dai i campi testuali con la strada, il codice postale, la città e la nazione.
- L'icona  che indica la data di nascita (se è stata inserita) è affiancata dalla differenza di fuso fra il contatto ed eGroupWare, informazione utile nel caso di clienti che lavorano in fusi orari diversi, per esempio, negli Stati Uniti.
- Campo **chiave pubblica** utilizzata per firmare le e-mail (Non è ancora attiva in eGroupWare.)

4. **Dettagli:**

-  indica le categorie selezionate per i contatti. In genere è possibile scegliere una o più categorie, e quindi strutturare le informazioni, e sfruttarla nella ricerca.



- L'icona  e il campo testuale associato indicano la presenza di una nota sul contatto. In caso di sincronizzazione, per esempio, con un palmare, vengono trasferite anche queste informazioni..
  - L'icona  indica il [proprietario](#) del dato, l'ora e il giorno della creazione, seguono i dati dell'ultima modifica.
5. **Collegamenti**: Elenca tutti i collegamenti associati al contatto.  
Cliccando sul link si apre l'applicazione relativa o il file allegato.
  6. **Extra**: mostra i campi personalizzati. Solo l'amministratore di eGroupWare può impostare i campi personalizzati.
- A destra dello schermo sono sempre visibili, anche spostandosi fra le schede, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica.
    1. **Numeri di telefono**:
      - L'icona  precede i numeri di telefono dell'ufficio, del cellulare e privato.
      - Il pulsante **Altro** permette di visualizzare eventuali ulteriori numeri telefonici, per esempio, il fax. Se applicabile, accanto al numero telefonico, potrebbe trovarsi il simbolo di un cuore che indica il numero di telefono sul quale l'utente preferisce essere contattato.
    2. **Email & Internet**:
      - L'icona  precede il campo **URL** e **privato**.
      - L'icona  precede il campo **email** e **private**.

La pagina è chiusa da:

1. quattro pulsanti
  - **Modifica**: per modificare i dati di un contatto
  - **Copia**: per copiare il contatto usando campi già precompilati. Nella scheda **Collegamenti** viene registrato un link automatico al record che contiene i dati dell'utente che ha creato la copia.
  - **Annulla**: annulla l'azione e riporta alla pagina principale.
  - **Elimina**: corrisponde al comando per cancellare il contatto dalla pagina principale della rubrica. Cliccando sul pulsante riceverete una richiesta di conferma per assicurarsi che vogliate effettivamente cancellare questa voce. Se cliccate su
    - **OK**: il contatto verrà cancellato e si aprirà di nuovo la pagina principale della Rubrica.
    - **Annulla**: il comando viene annullato e ritornate alla modalità visualizza.





2. il collegamento ad **Attività**. Qui sono elencate tutte le voci di **Attività** associate al contatto. È possibile aggiungere un'ulteriore voce, modificare una già presente o cancellarla.

Per avere accesso diretto alle pagine di aiuto contestuale del manuale online, cliccate sull'icona



## 8.7 Aggiungere un nuovo contatto




Per aggiungere un nuovo contatto cliccate sul pulsante **Aggiungi** presente nella pagina principale della Rubrica (in fondo dopo l'elenco dei contatti). **Attenzione:** la finestra è la stessa sia per creare, modificare o visualizzare un contatto. Potete creare un nuovo contatto anche copiandolo da un'altra rubrica (tramite il pulsante **Copia**). In questo caso tutti i campi del contatto saranno già precompilati e voi dovrete fare solo le modifiche necessarie. Fra le due schede viene creato un collegamento con il seguente commento **Copiato [] da utente, dal record n.xxx**.

Dalla visualizzazione **Organizzazioni** cliccando sull'icona  aggiungerete un nuovo contatto direttamente all'organizzazione. In alternativa potete cliccare prima sull'icona  (che visualizza tutti i contatti di un'organizzazione) e poi sul pulsante **Aggiungi**, posto in fondo all'elenco dei contatti. In entrambi i casi le informazioni generiche sull'organizzazione, per esempio l'indirizzo dell'ufficio, l'URL internet ecc sono già compilati. Risparmierete così tempo ed eviterete di inserire involontariamente errori di digitazione.








La pagina che si apre è così suddivisa.

- Nella prima riga si trova il nome e l'organizzazione di appartenenza del contatto.
- Seguono 4-6 schede cliccabili, mentre a destra sono sempre visibili il telefono e l'indirizzo di posta elettronica.


### 1. **General:**

- A sinistra si trova l'icona  con accanto un'immagine stilizzata o una foto reale del contatto.
- Segue il campo nome. Cliccandovi sopra si apre un fumento che permette di leggere altre informazioni: prefisso, nome, cognome ecc. Si trovano poi altri campi testuali, titolo, numero della stanza, ruolo...
- Nella riga successiva vedrete l'icona , i campi testuali accanto indicano l'organizzazione e il dipartimento. Seguono i campi dell'indirizzo: strada, codice postale, città, paese.
- Infine l'icona  accompagna il nome della rubrica, per esempio, "gruppo vendite".



2. **Categorie:** l'amministratore decide se usare o meno questa scheda. La scelta è raccomandata se si utilizzano molte categorie, in particolare gerarchizzate. Se la scheda non è visibile, troverete le categorie nella scheda **Dettagli**. In generale è possibile selezionare una o più categorie da associare all'informazione del contatto. Nella funzione ricerca potrete poi filtrare i risultati in base alla categoria.
  3. **Privato:**
    - L'icona  è seguita dai campi testuali con la strada, il codice postale, la città e la nazione.
    - L'icona  che indica la data di nascita (se è stata inserita) è affiancata dalla differenza di fuso fra il contatto ed eGroupWare, informazione utile nel caso di clienti che lavorano in fusi orari diversi, per esempio, negli Stati Uniti.
    - Campo **chiave pubblica** utilizzata per firmare le e-mail (Non è ancora attiva in eGroupWare.)
  4. **Dettagli:**
    -  indica le categorie selezionate per i contatti. In genere è possibile scegliere una o più categorie, e quindi strutturare le informazioni, e sfruttarla nella ricerca.
    - L'icona  e il campo testuale associato indicano la presenza di una nota sul contatto. In caso di sincronizzazione, per esempio, con un palmare, vengono trasferite anche queste informazioni..
    - L'icona  indica il **proprietario** del dato, l'ora e il giorno della creazione, seguono i dati dell'ultima modifica.
  5. **Collegamenti:** Elenca tutti i collegamenti associati al contatto. Cliccando sul link si apre l'applicazione relativa o il file allegato.
  6. **Extra:** mostra i campi personalizzati. Solo l'amministratore di eGroupWare può impostare i campi personalizzati.
- A destra dello schermo sono sempre visibili, anche spostandosi fra le schede, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica.
    1. **Numeri di telefono:**
      - L'icona  precede i numeri di telefono dell'ufficio, del cellulare e privato.
      - Il pulsante **Altro** permette di visualizzare eventuali ulteriori numeri telefonici, per esempio, il fax. Se applicabile, accanto al numero telefonico, potrebbe trovarsi il simbolo di un cuore che indica il numero di telefono sul quale l'utente preferisce essere contattato.
    2. **Email & Internet:**
      - L'icona  precede il campo **URL** e **privato**.



- L'icona  precede il campo **email** e **private**.

In fondo alla schermata si trovano i pulsanti


- **Salva**: per salvare i dati di un contatto e tornare alla pagina principale
- **Applica**: per salvare i dati di un contatto e rimanere in questa finestra
- **Annulla**: Annulla l'azione e riporta alla pagina principale.

Per visualizzare in ogni momento le pagine di aiuto contestuale del manuale online potete

cliccare sull'icona  posta a destra.

## 8.8 Aggiungere il mittente di un e-mail alla Rubrica

Per aggiungere il mittente di un messaggio di posta elettronica alla vostra rubrica di eGroupware:

- se il contatto è già esistente, dovete semplicemente compilare il campo indirizzo e-mail e salvare.
- se il contatto è nuovo:
  - utilizzate **Aggiungi contatto** per aggiungere un nuovo contatto, inserite i dettagli più importanti e quindi cliccate su **Salva**.
  - aprite il messaggio, cliccate sull'icona  posta accanto al nome del mittente o del destinatario e aggiungete il contatto alla rubrica. Il nome, l'organizzazione e l'indirizzo e-mail sono già presenti.

## 8.9 Stampare un contatto

Con eGroupWare è possibile stampare qualsiasi informazione usando le normali funzioni di stampa del browser di navigazione, indipendentemente dal fatto che desideriate una copia cartacea o un file PDF. Vengono stampate solo le informazioni importanti, per esempio, non verranno stampate le barre di navigazioni. **Attenzione**: in **Visualizza contatto** verrà stampata solo la scheda selezionata poiché le informazioni delle altre schede (nascoste) non saranno disponibili. Nella visualizzazione a elenco, poiché le informazioni sono visibili, possono essere stampate tramite browser. È infine possibile esportare i contatti e stamparli con un altro programma, purché supporti il formato di esportazione usato.

## 8.10 Ricerca

Tramite la barra di navigazione è possibile cercare un contatto fra quelli presenti nella rubrica. I modi per avviare una ricerca sono essenzialmente due.


1. **Il pulsante Cerca** con criteri diversi, anche utilizzabili insieme.





- A sinistra selezionate la **Categoria**:
  - **Tutto**: mostra l'intera rubrica senza filtri
  - **Categoria**: permette di selezionare una categoria
  - **Nessuno**: mostra tutti i contatti non associati a una categoria.
- Dal menu a discesa al centro si può scegliere fra:
  - **Tutto**: mostra i contatti di tutte le rubriche cui avete accesso.
  - **Personale**: mostra i contatti salvati nella rubrica personale.
  - **Utente ...**: mostra i contatti della rubrica personale di un collega, se vi ha concesso i permessi.
  - **Gruppo ...**: mostra i contatti del gruppo.
  - **Account**: mostra gli utenti esistenti nel sistema. In genere dovrete avere il solo permesso di lettura, tuttavia, in base ai permessi concessi dall'amministratore, potreste poter modificare la vostra voce.
  - **Privato**: mostra i contatti privati. È possibile attivare una rubrica privata attraverso **Preferenze**.
- Menu a tendina **distribution lists**: da qui potete visualizzare i contatti di una lista di distribuzione già creata oppure aggiungerne una nuova con il comando **Add a new list...**
- Nel campo testuale accanto al pulsante **Cerca** (a destra) potete inserire e quindi cercare un termine generico, per esempio, un nome (Rossi), una città (Bologna) oppure parte di un numero telefonico. **Attenzione**: verranno visualizzati **tutti i campi** in cui appare il termine cercato.

Cliccando sul pulsante apparirà un elenco con gli indirizzi che rispondono ai criterio indicati.

2. Cliccando sul pulsante di **Ricerca avanzata** (presente anche nel menu, a sinistra dello schermo) si apre una finestra pop up simile a quella utilizzata per aggiungere un contatto. Inserite il testo da cercare nei campi testuali di interesse.
  - Il primo menu a discesa, detto **Operatore**, stabilisce se il collegamento fra i campi deve essere del tipo **O** oppure **E**.
  - Con il secondo menu a tendina si può scegliere fra **Contiene** e **Esatto**, ossia se la ricerca deve contenere la parola ricercata o se deve essere esattamente uguale.
  - Cliccate infine sul pulsante **Cerca**. La finestra della ricerca avanzata rimarrà aperta, mentre i risultati appariranno nella pagina principale. Per annullare le scelte eseguite, cliccate sull'icona  della Rubrica in alto oppure modificate il testo cercato.



## 8.11 Esportare i contatti

Per facilitare lo scambio di dati con altri programmi o applicazioni è possibile esportare i dati selezionati in formato CSV o VCard.

Nella pagina principale di Rubrica selezionate i contatti da esportare, quindi tramite il menu a tendina **Select command or address book to be moved...**, posto sotto la lista dei contatti, scegliete il formato con cui desiderate esportare i dati.

- **Esporta come CSV:** i contatti selezionati saranno esportati in un file CSV (comma separated value) su cui sarà possibile intervenire in seguito per esempio con i programmi Excel o Open Office (foglio di calcolo). In **Preferenze** è possibile stabilire quali campi esportare: tutti, solo l'indirizzo privato o solo l'indirizzo d'ufficio. È anche possibile scegliere il set di caratteri da usare, ma raccomandiamo di usare quello predefinito o quello impostato dall'amministratore. Il set di caratteri usato dipende dal sistema che sarà in seguito usato (il programma client che modificherà i dati), per esempio, Word ed Excel usano la ISO, mentre OpenOffice usa UTF-8 (che può però in un secondo momento essere trasformato in ISO). Se non vedete correttamente le dieresi e gli altri caratteri particolari provate a esportare i dati con un altro set di caratteri.
- **Esporta come VCard:** tutti i contatti selezionati verranno esportati con il formato VCard. Non è necessario installare o configurare nulla.

## 8.12 Importare i contatti da un file CSV

Per semplificare lo scambio di informazioni con altri programmi o applicazioni potete importare dati dal formato CSV. La prima cosa da fare è creare un file CSV contenente tutti i contatti che desiderate importare.

Nel **Menu Rubrica** cliccate su **CSV Importa**, quindi selezionate le informazioni seguenti:

- **CSV-Nome del File:** inserite direttamente il nome del file o cliccate sul pulsante **Sfoggia** per caricare un file da una cartella.
- **Separatore dei campi:** la scelta predefinita è il punto e virgola ; ma è anche possibile inserire un altro valore di separazione, ma fate attenzione che esso non sia presente anche all'interno del testo.
- **Set di Caratteri del file:** è possibile scegliere fra **iso-8859-1** and **utf-8**, i due set di caratteri prestabiliti. Se non sapete quale scegliere fra i due, contattate l'amministratore di eGroupWare, poiché una scelta errata influirà su accenti e dieresi.

Dopo aver completato questa seconda fase, cliccate sul pulsante **Importa**, si aprirà una pagina di selezione dati.




Nella colonna di sinistra, detta **CSV-Nome del Campo**, vedrete elencati tutti i nomi dei campi disponibili nel file CSV. Nella seconda colonna, **Rubrica - Nome del Campo**, dovete assegnare a ogni campo della colonna precedente una corrispondente etichetta della rubrica. Per ogni voce di sinistra vedrete in questa colonna un menu a tendina con tutti i campi esistenti, per esempio indirizzo (ufficio), città (ufficio), cap (ufficio) ecc. Nella terza colonna infine, **Traduzione**, potete cambiare o sistemare il campo. Nella stessa pagina troverete una descrizione dettagliata sulla procedura e la sintassi applicabili (in inglese).


In fondo alla lista di voci si trovano due pulsanti:

- **Importa**: Avvia l'importazione.
  - **Record iniziale**: il predefinito è 1. Permette di definire il set di dati da cui importare le informazioni.
  - **Numero di record da leggere** (equivale a tutti vuoto). Inserire una cifra o lasciare il campo vuoto se tutti i record devono essere importati.
  - **Test importazione** (mostra nel browser l'importazione) Spuntate la casella  per simulare l'importazione. I dati importati vengono mostrati in una tabella all'interno di una finestra del browser di navigazione. Da qui potete tornare indietro, chiudere il test (deselezionando la casella) e quindi avviare l'importazione o annullarla.
- **Cancella**: Annulla l'operazione e riporta alla schermata principale della Rubrica.




### **8.13 Visualizzare le voci di Attività per i contatti o le organizzazioni selezionati**

Nella Rubrica potete vedere quali **Attività** sono collegate a un contatto (o organizzazione).


Nella visualizzazione per organizzazione selezionate un'azienda tramite l'icona , presente nella colonna delle **Azioni**.

Per leggere le voci di **Attività** per più contatti o organizzazioni selezionate le voci che vi interessano (l'icona  permette di selezionarle tutte), poi dal menu a tendina posto in basso a destra selezionate la voce **View linked InfoLog entries**.

In entrambi i casi si aprirà la schermata principale di **Attività** ma vedrete solo le voci collegate ai contatti o alle organizzazioni selezionati in precedenza. Se necessario, potrete filtrare ulteriormente i risultati.

Il pulsante **Aggiungi**, posto sotto l'elenco di attività, e le icone  (chiamata)  (ToDo)  (nota), poste in alto a destra, permettono di aggiungere varie tipologie di attività che verranno automaticamente collegate al primo contatto presente nell'elenco. Naturalmente potrete scegliere di collegarle invece a un contatto diverso.



Se cliccate sull'icona  nella barra delle applicazioni eliminerete la selezione dei contatti e aprirete la normale pagina di **Attività**.

## 8.15 Modelli di documenti


L'utente ha la possibilità di utilizzare segnaposto per inserire dati di un contatto nei modelli di documento. In questo modo è possibile uniformare, per esempio, le copertine dei fax, le offerte o le fatture, risparmiando tempo e fatica.

Iniziate creando un documento con i segnaposto. **Attenzione:** al momento sono supportati solo i formati rtf e txt, che possono essere creati e aperti con Open Office e Word. Un esempio può chiarire l'uso e la finalità di questa opzione.

Inserite nel modello un segnaposto al posto dell'indirizzo: `$$n_fn$$` per il nome completo oppure `$$adr_one_street$$` per l'indirizzo dell'ufficio o se preferite la data attuale e il nome utente. [Per i campi personalizzati, se esistono, dovrete usare un cancelletto # davanti al nome del campo, per esempio, `$$#contact_person$$`.] Salvate il modello come documento **rtf** o **txt**.

Caricate il documento creato in una cartella di gruppo del **File Manager** cui tutti gli utenti con cui collaborate abbiano accesso. Se un utente non ha i privilegi di accesso a quella cartella, non appena tenterà di accedervi visualizzerà un messaggio di errore in rosso.

In **Preferenze**, alla voce **Default document to insert contacts** inserite il nome e il percorso del

File Manager. Nella schermata principale apparirà automaticamente una nuova icona, . Se scaricate il modello di documento, al posto dei segnaposto troverete i dettagli del contatto. L'elenco di tutti i segna posto<sup>3</sup> può essere utilizzato per cercare tutte le sostituzioni.

L'amministratore può inserire un documento standard per tutti gli utenti (come preferenza forzata o predefinita) o, in alternativa, ogni utente può creare il proprio modello personale.

Inoltre, sempre in **Preferenze**, alla voce **Directory with documents to insert contacts** potrà essere indicata una directory in cui salvare altri modelli. Al momento dell'uso selezionate il contatto che vi interessa e nel menu a tendina, presente sotto l'elenco dei contatti nella pagina principale di Rubrica, selezionate il template in cui includere i dettagli. Potrete così scaricare il documento, in cui i segna posto saranno sostituiti con i dati del contatto provenienti da eGroupWare. Il file potrà poi essere aperto con Open Office o Word.

Oltre ai dati di un contatto avrete la possibilità di inserire all'interno del documento informazioni generali, per esempio la data attuale o nome utente. Inoltre nel documento così creato potete inserire informazioni su un appuntamento, quali titolo, descrizione, data di inizio, durata e categoria. Questo vi permetterà di creare, per esempio, un elenco con i dettagli di un appuntamento recente con un determinato cliente.

---

<sup>3</sup>vedi i link raggiungibile da **Preferenze**, *Full list of placeholder name*, presente nelle ultime due opzioni



## 8.16 *Permessi di accesso*

In **Preferenze** potete concedere vari permessi di accesso alle diverse applicazioni di eGroupWare, quali **Rubrica**, **FelaMiMail**, **Attività**, **Agenda** ecc, se necessario differenziandoli per applicazione. Poiché questa possibilità dipende a sua volta dai permessi concessi all'utente dall'amministratore, per maggiori informazioni rivolgetevi a questi. In **Rubrica** questi permessi sono sempre riferiti alla rubrica personale.

Potete concedere l'accesso a:

- **Gruppi** (permettete l'accesso a un intero gruppo di utenti)
- **Utenti** (stabilite il diritto di accesso per ogni utente)

Vi sono diversi permessi sulla vostra rubrica personale che potrete concedere o negare.

- **Leggi**: permette agli utenti selezionati di visualizzare i dati dei contatti.
- **Aggiungi**: Permette agli utenti selezionati di aggiungere un contatto.
- **Modifica**: permette agli utenti selezionati di modificare i contatti.
- **Elimina**: permette agli utenti selezionati di eliminare contatti.






Un segno di spunta  in una delle quattro colonne descritte (Leggi Modifica Aggiungi Elimina) implica che è stato garantito l'accesso, mentre una casella di spunta vuota  implica che l'accesso è stato negato.

## 9. Agenda

---

L'agenda / calendario è un software efficace e utile che permette sia la semplice gestione degli appuntamenti sia quella più complessa degli accessi su base [ACL](#). (Gli utenti hanno così accesso solo alle informazioni per le quali hanno ottenuto i permessi da parte dell'amministratore)<sup>4</sup>.











La navigazione avviene tramite il menu posto sulla sinistra o tramite il calendario. Selezionate una data, una delle cinque icone o il menu a discesa in [Menu Agenda](#) per passare al tipo di visualizzazione desiderata (giornaliera, settimanale, mensile o di gruppo).

-  Mostra il giorno corrente in [Vista giornaliera](#)
-  Mostra la settimana attuale in [Vista settimanale](#). Nelle preferenze della sezione potete scegliere se visualizzare anche il sabato e la domenica o i soli giorni lavorativi. Nel menu a tendina trovate entrambe le opzioni.
-  Mostra il mese attuale ("questo mese") in [Vista mensile](#)
-  Mostra a colpo d'occhio tutti gli appuntamenti programmati da vari utenti in base alle categorie differenti. È un'agenda di gruppo con una gestione semplice. È possibile scegliere fra:
  - "Pianificatore per categoria": mostra un'agenda con tutte le categorie. È anche possibile selezionare una visualizzazione per giorno o settimana.
  - "Pianificatore per utente": mostra un'agenda di gruppo per utente, mentre le categorie sono evidenziate con colori diversi. E' anche possibile selezionare una visualizzazione per giorno o settimana.
  - "Pianificatore per risorsa": mostra un'agenda di gruppo per risorse. Anche in questo caso le categorie sono evidenziate con colori diversi. È possibile selezionare una visualizzazione giornaliera o settimanale. Attenzione: il modulo funziona solo se l'amministratore ha installato l'applicazione [Risorse](#).
-  Elenca tutti gli appuntamenti. È possibile filtrare gli eventi in base a criteri diversi.



---

<sup>4</sup> La nuova versione è stata del tutto riprogettata da Ralf Becker utilizzando eTemplate. Le applicazioni programmate tramite eTemplate forniscono sempre un testo di aiuto al piè di pagina del browser.

Indipendentemente dal tipo di visualizzazione se passate il mouse sopra la descrizione di un evento (*rollover*) vi apparirà un *tooltip* (un suggerimento in un fumetto) con le informazioni più importanti. Negli eventi e nei tooltip sono utilizzate le seguenti icone.

- : appuntamento con priorità elevata
- : appuntamento privato
- : appuntamento ricorrente
- : utente o gruppi di utenti coinvolti
- : Appuntamento **Non blocking**, ossia che non impedisce l'inserimento di altri appuntamenti
- : Risorse prenotate
- Accanto ai partecipanti (singolo utente o gruppi) appare un'icona che ne indica lo stato:  "accettato con riserva",  "accettato",  "rifiutato",  "nessuna risposta".

Alcune caratteristiche in breve.

- Un appuntamento giornaliero che viene contrassegnato come **Non blocking** verrà visualizzato (in tutte le viste eccetto l'agenda di gruppo) in una riga in alto nel singolo giorno, risparmiando spazio e indicandone lo stato.
- Se cliccate su un evento si aprirà una finestra di visualizzazione o modifica, in base ai permessi che vi sono stati concessi. Se volete aggiungere un nuovo appuntamento cliccate sull'icona .
- Per cercare un evento potete scegliere se usare il campo "Cerca..." o la vista elenco.
- Dalla versione 1.4 è anche possibile spostare gli appuntamenti trascinandoli con il mouse.
- Con il menù a tendina **Tutte le categorie** potete vedere le categorie attive e selezionarne una. Attenzione: se una categoria prevede sottovoci, queste appaiono separate nell'agenda di gruppo.
- Se modificate il menu da **Nessun Filtro** a **Nascondi informazioni private**, non saranno più visualizzati i dettagli degli appuntamenti che avete indicato come privati. Potrete così vedere l'evento ma non i dettagli, quali titolo, etichetta ecc.
- Allo stesso modo usando il terzo menu a discesa (utente o gruppo) potrete rendere disponibile l'agenda sia a un utente particolare sia a un gruppo di utenti. In **Preferenze generiche** potete stabilire: **Come vuoi selezionare gli account?**, scegliete per esempio **Casella di selezione con gruppo primario e ricerca** e vedrete nel menu a tendina i partecipanti al gruppo. Potete comunque selezionare altri utenti dall'icona .

- Potete visualizzare fino a 5 calendari di altrettanti utenti uno accanto all'altro, in **Vista giornaliera**, oppure, nella **Vista quattro giorni** o nella **Vista settimanale**, uno sotto l'altro.
- Il menu a tendina **Select Resources** permette di visualizzare l'agenda di gruppo (pianificatore) in base alle risorse.

### **Pagine di approfondimento**

1. Configurazione (solo amministratore)
2. Campi personalizzabili (solo amministratore)
3. Gestione festività (solo amministratore)
4. Preferenze
5. Cambiare la visualizzazione
  - Vista giornaliera
  - Vista quattro giorni
  - Vista settimanale
  - Vista mensile
  - Agenda di gruppo (pianificatore)
  - Vista elenco
6. Aggiungere un appuntamento
  - Aggiungere altri utenti
  - Ricerca del tempo libero
  - Appuntamenti ripetuti
7. Visualizzare un appuntamento
8. Modificare un appuntamento
9. Spostare un appuntamento trascinandolo con il mouse
10. Cancellare un appuntamento
11. Cercare un appuntamento
12. Importare gli appuntamenti come file iCal o CSV
13. Esportare gli appuntamenti





## 9.1 Configurazione

Esistono due menu a tendina che vi permettono di configurare l'applicazione.

- **Do you wish to autoload calendar holidays files dynamically?** (Caricare dinamicamente le festività?): la scelta può essere *Yes* - *No*
- **Location to autoload from** (caricare da): *localhost* o *www.egroupware.org*.

Sul sito [www.egroupware.org](http://www.egroupware.org) le festività sono aggiornate regolarmente (nel caso in cui si verificano cambiamenti).



In fondo alla pagina si trovano i pulsanti **Salva** o **Annulla**.

## 9.3 Gestione festività

Per impostare lo stato, e quindi le festività corrispondenti, andate in **Preferenze generiche**.

Per default le festività sono scaricate automaticamente dal sito

<http://www.egroupware.org/cal>; tuttavia, potete modificare questa scelta in ogni momento dalla pagina di configurazione dell'applicazione.

Le icone con le frecce di direzione   vi permettono di spostarvi fra le voci dell'elenco con i paesi. In alternativa potete cercare uno stato con il pulsante **Cerca**. In entrambi i casi dovrete poi scaricarle.<sup>5</sup>

- Se modificate le festività vedrete un elenco con tutti i giorni festivi per lo stato indicato. Potrete quindi modificare, cancellare o copiare ogni voce indicando l'anno di riferimento.
- Per aggiungere una nuova festività cliccate sul pulsante **Aggiungi**, posto in fondo all'elenco di giorni festivi per lo stato indicato, per esempio l'Italia. Si aprirà una finestra con le seguenti opzioni:
  - Menu a tendina **Nazione**. Scegliete *Italia*.
  - **Titolo**: inserite il nome della festività, per esempio, Natale.
  - **Data**: inserite la data della festività. Se si tratta di festività non periodica (ossia non si presenta ogni anno) o di un evento singolo ricordatevi di aggiungere l'anno di riferimento.
  - **Occorrenze**: attenzione, non è possibile indicare contemporaneamente l'anno e la voce occorrenze.

---

<sup>5</sup> Le festività possono essere modificate o eliminate e, se avete i permessi di accesso per il sito [www.egroupware.org](http://www.egroupware.org), potrete inviare i dati modificati alla comunità online e condividerli.



- **Regola da osservare.** È un check box da spuntare se si desidera che le festività che cadono durante la fine settimana siano spostate al lunedì successivo.
- Dopo aver cliccato su **Salva** o **Cancella** si ritorna alla pagina di Gestione festività.

## 9.4 Preferenze


L'amministratore può stabilire quali **Preferenze** rendere disponibili all'utente. Queste possono essere:

- **Preferenze forzate**, imposte dall'amministratore agli utenti e da questi non modificabili;
- **Preferenze predefinite**, scelte raccomandate
- **Preferenze personali** (le proprie) che possono essere liberamente modificate. Se non effettuate alcuna scelta, il sistema prende in considerazione le preferenze predefinite indicate dall'amministratore.

**Attenzione:** potreste non vedere o essere in grado di modificare alcuni delle seguenti impostazioni!

Le preferenze di **Agenda** personalizzabili sono:

- **Vista agenda predefinita:** con il menu a tendina indicate quale fra le varie possibili "viste" si deve visualizzare all'apertura del programma.
- **Vista settimanale predefinita:** è possibile scegliere se includere i giorni della fine settimana nella visualizzazione settimanale. Le opzioni sono **Vista settimanale senza weekend** e **Vista settimanale con weekend**.
- **Mostra la vista predefinita sulla maschera principale:** indicate se mostrare l'agenda nella pagina iniziale di eGroupWare (quella visualizzata dopo il login o cui si arriva

cliccando sull'icona della home ).

- **Visualizza inviti rifiutati:** nel calendario deve essere comunque visualizzato l'evento cui si è rifiutato di partecipare?

Ricordate che se sono ancora visibili sul calendario, potrete accettarli in un secondo momento, per esempio, dopo aver rimosso un eventuale conflitto fra appuntamenti.

- **La settimana inizia di:** indicate una scelta fra **lunedì**, **sabato** e **domenica**. Il giorno scelto sarà il primo sia nella **Vista settimanale** sia nella **Vista mensile**.
- **La giornata lavorativa inizia alle/termina alle:** scegliete dai menu a tendina l'ora di inizio e quella di fine della giornata lavorativa in **Vista giornaliera**. Gli eventi che si svolgono fuori da questa fascia oraria saranno visualizzati sopra o sotto il calendario.



- **Viste con intervalli di tempo fissi:** indicate per quale intervallo di tempo nel calendario vi saranno sfondi diversi.
- **Lunghezza dell'intervallo di tempo** (in minuti): inserite nel campo la lunghezza in minuti prestabilita per un nuovo appuntamento.
- **Gruppo predefinito per aggiunte al pianificatore:** indicate il gruppo da selezionare quando si entra nell'agenda di gruppo. È possibile modificare il gruppo ogni volta che si desidera.
- **Mostra le righe vuote nel pianificatore:** indicate se l'agenda di gruppo deve mostrare una riga vuota per gli utenti o le categorie senza alcun appuntamento.
- **Imposta il nuovo evento come privato:** se i nuovi eventi creati devono essere considerati privati, nel menu a tendina scegliere **si**.
- **Ricevi aggiornamenti via e-mail:** stabilite per quale tipologia di modifica a un evento desiderate essere avvisati via email.
- **Formato degli aggiornamenti degli eventi:** gli aggiornamenti completi includono sempre la lista con tutti gli eventi. iCal può essere importato da altre applicazioni.
- **Messaggi di notifica per gli eventi aggiunti:** potete inserire un testo di notifica per gli appuntamenti nuovi, modificati o eliminati.

Per tutte le notifiche viene suggerito un possibile testo descrittivo. Se non inserite un messaggio, verrà applicato automaticamente il testo predefinito. Si raccomanda all'amministratore di copiare questi testi nelle impostazioni così che l'utente non sia confuso dai caratteri criptici.

- **Rendere disponibili le informazioni libero/occupato alle persone non loggate?:** indicate se le persone che non hanno fatto il login a eGroupWare possono vedere lo stato libero/occupato. Si consiglia di inserire una password, preferibilmente diversa da quella di login, per proteggere questa informazione. L'informazione libero/occupato è in formato iCal e include solo i momenti in cui si è occupati, non include il nome, la descrizione o il luogo dell'appuntamento. Sotto questo menu troverete l'URL delle informazioni libero/occupato.
- **Password per gli utenti non loggati sulle tue informazioni di disponibilità?** È un campo testuale in cui inserire una password di protezione per le pagine con le informazioni di calendario. **Attenzione:** se non si inserisce alcuna password chiunque conosca l'URL del calendario potrà leggere le informazioni in esso presenti.

Alla fine dell'elenco di opzioni sono disponibili i seguenti pulsanti:

**Salva**, **Applica**, **Cancella** e **Guida** o **Nessun Aiuto**






**Nota:** le festività dipendono dalla scelta del paese nelle **Preferenze generiche!**



## 9.5 Cambiare la visualizzazione

È semplice passare rapidamente da un tipo di visualizzazione all'altra.

1. Cliccate sull'icona appropriata in **Menu Agenda**.

-  (vista giornaliera): mostra la sola giornata odierna.
-  (vista settimanale): mostra la sola settimana corrente (questa settimana). Con il menu a tendina sotto le icone potete scegliere ulteriormente se visualizzare:
  - *Vista Settimanale con weekend*, da lunedì a domenica
  - *Vista Settimanale senza weekend*, da lunedì a venerdì
-  (vista mensile): mostra il mese attuale (questo mese)
-  Pianificatore (agenda di gruppo): mostra tutti gli appuntamenti per utenti o categorie. In genere si apre in **Vista mensile** così da permettere una gestione chiara degli eventi per i gruppi di lavoro. Con il menu a tendina posto appena sotto le icone è possibile raffinare ulteriormente la scelta:
  - *Pianificatore per categorie*: mostra una agenda di gruppo con tutte le categorie una sotto l'altra. È possibile visualizzare il pianificatore anche in **Vista giornaliera** (cliccando sul singolo giorno) o settimanale (cliccando su **Settimana 00**). Per tornare alla visualizzazione predefinita, cliccare sul nome del mese, nel calendario a destra.
  - *Pianificatore per utente*: mostra l'agenda di gruppo con l'elenco di tutti gli utenti, mentre le categorie sono distinte per colore. Anche in questo caso è possibile scegliere la **Vista giornaliera** (cliccando sul singolo giorno) o settimanale (cliccando su **Settimana 00**).  
Potete usare questa visualizzazione anche per vedere l'agenda delle risorse.
-  (**Vista elenco**): mostra un elenco con tutti gli eventi. Gli appuntamenti poi possono essere ordinati o filtrati in base a criteri diversi.



**Attenzione:** l'applicazione ricorda l'ultima tipologia di visualizzazione selezionata, per esempio **Vista settimanale**, di conseguenza quando si clicca sul pianificatore, la visualizzazione ottenuta sarà settimanale. Per visualizzare tutto il mese, cliccare sul mese desiderato nel piccolo calendario "di navigazione" posto nell'area menu, sotto il campo testuale **Cerca...** a sinistra.



2. In alternativa potete usare il menu a tendina in cui sono visibili tutte le possibili visualizzazioni attivate.
3. Nell'agenda di gruppo se cliccate, per esempio, su una settimana si aprirà la **Vista settimanale**. Allo stesso modo in **Vista mensile**, se cliccate sul singolo giorno si aprirà la **Vista giornaliera** ecc.
4. Infine dal calendario di navigazione è possibile, cliccando su un mese, una settimana o un giorno, attivare le rispettive visualizzazioni.

### 9.5.1 Vista giornaliera












Mostra gli eventi e le attività in attesa del giorno corrente (i ToDo aperti che derivano da **Attività**). Nel caso in cui l'amministratore o gli utenti vi abbiano concesso i privilegi di accesso, potete passare da un utente o gruppo all'altro. Se inoltre l'applicazione **Risorse** è stata installata, potrete vedere anche le risorse prenotate.

Nella testata in alto, come titolo centrale della finestra vedrete la data e il giorno. Se volete spostarvi fra le date potete usare le frecce  . Se avete inserito il dato in Rubrica vedrete i compleanni dei vostri contatti. Sotto a sinistra si trova una panoramica di tutti gli eventi per gli utenti selezionati, mentre a destra vedrete i compiti per il giorno in **Attività**.

Potete vedere fino a cinque agende di altri utenti una accanto all'altra selezionandole dal **Menu Agenda**. Se il numero è superiore a cinque, gli appuntamenti verranno accorpati in un unico calendario.

Cliccate sopra uno degli eventi: si aprirà un pop-up che vi permetterà di modificarlo o, nel caso non abbiate tutte le abilitazioni, di visualizzarlo. Dalle icone del ToDo o dal titolo potrete passare poi alla pagina delle attività collegate.


Se passate il cursore del mouse su un evento vi apparirà un fumetto contenente le informazioni più importanti. Le icone presenti in **Agenda** indicano:

- : evento con priorità elevata
- : evento privato
- : evento o appuntamento ricorrente
-  o : utenti o gruppi partecipanti
- : appuntamento **Non bloccante**
- : Risorse prenotate
- **I partecipanti** (utenti o gruppi) sono accompagnati da una icona che indica lo stato: accettato , accettato con riserva , rifiutato  o nessuna risposta .

Se avete indicato un evento giornaliero come **Non bloccante** verrà visualizzato fuori dal calendario in alto, sotto la data, e non nel calendario stesso.








In **Vista giornaliera** potete spostare gli appuntamenti da un'ora a un'altra semplicemente trascinandoli con il mouse senza modificarne la durata.

Per aggiungere un nuovo evento cliccate sull'icona  nel **Menu Agenda** oppure direttamente nel calendario sull'ora desiderata. In quest'ultimo caso ora e data saranno già impostati.

Per cercare un appuntamento usate il campo di ricerca testuale **Cerca...**, nel **Menu Agenda**, ricordandovi poi di premere il tasto **Invio**.

Per passare da una visualizzazione all'altra usate il **Menu Agenda** o le icone:

-  (agenda giornaliera)
-  (agenda settimanale)
-  (agenda mensile)
-  (agenda di gruppo)
-  (elenco appuntamenti)

### 9.5.2 Vista quattro giorni

Il calendario mostra quattro giorni successivi inclusa la data odierna (oggi + tre). Anche in questo tipo di visualizzazione, se vi sono stati concessi i permessi di lettura, potrete vedere gli appuntamenti di altri utenti o gruppi. Inoltre, se l'amministratore ha installato l'applicazione Risorse, potrete vedere anche le risorse prenotate per ogni evento.

L'intestazione del calendario include il proprio nome utente (ed eventualmente quelli degli altri utenti selezionati), i quattro giorni con le rispettive date.

L'agenda mostra i quattro giorni della settimana, ognuno con la propria data, e giorno per giorno gli appuntamenti dell'utente o degli utenti. Se avete indicato i calendari di utenti che non vi hanno concesso l'accesso vedrete un **messaggio di errore in rosso**.











Potete infatti vedere fino a cinque agende di altri utenti, una accanto all'altra (selezionandole dal **Menu Agenda**). Se il numero è superiore a cinque, gli appuntamenti verranno accorpati in un unico calendario.

Se cliccate su una data, vi sposterete in **Vista giornaliera**. In alternativa potrete cambiare giorno tramite il calendario di navigazione, che trovate nel **Menu Agenda**, sulla sinistra. La **Vista quattro giorni** vi mostrerà il giorno scelto e i tre successivi.


Se cliccate su un evento si aprirà un pop-up che vi permetterà di modificarlo o, nel caso non abbiate le abilitazioni di scrittura, di visualizzarne i dettagli. Dalle icone del ToDo o dal titolo potrete passare poi alla pagina delle attività collegate.








Se invece passate il cursore del mouse sull'evento vi apparirà un fumetto con le informazioni più importanti. Le icone presenti in **Agenda** indicano:

- : evento con priorità elevata
- : evento privato
- : evento o appuntamento che si ripete
- : utenti o gruppi partecipanti
- : appuntamento **Non bloccante**
- : Risorse prenotate
- **I partecipanti** (utenti o gruppi) sono accompagnati da una icona che indica lo stato: accettato , accettato con riserva , rifiutato  o nessuna risposta .

Se avete contrassegnato come **Non bloccante** un evento verrà visualizzato al di fuori del calendario, sotto la data.

Per aggiungere un nuovo evento cliccate sull'icona  nel **Menu Agenda** oppure direttamente nel calendario sull'ora desiderata. In quest'ultimo caso ora e data saranno già impostati. Se volete cercare un appuntamento usate il campo di ricerca testuale **Cerca...**, in **Menu Agenda**, ricordandovi poi di premere il tasto **Invio**.

Per passare da una visualizzazione all'altra usate il **Menu Agenda** o le icone seguenti:

-  (agenda giornaliera)
-  (agenda settimanale)
-  (agenda mensile)
-  (agenda di gruppo)
-  (Elenco appuntamenti)

### 9.5.3 Vista settimanale

Mostra la settimana corrente con gli eventuali appuntamenti anche di altri utenti o gruppi, sempre che l'amministratore o i colleghi vi abbiano concesso i privilegi di accesso. Se l'applicazione **Risorse** è stata installata, potrete vedere anche le risorse prenotate.

L'intestazione del calendario presenta il numero della settimana (da 1 a 52) e le date dei giorni che la compongono.













Nel menu a tendina in **Menu Agenda** vi sono offerte due opzioni per la **Vista settimanale** (che possono essere anche preselezionate in **Preferenze**):


- **Vista settimanale senza weekend**: mostra i giorni dal lunedì al venerdì incluso.
- **Vista settimanale con weekend**: mostra i giorni dal lunedì alla domenica.

È possibile visualizzare più agende insieme: fino a cinque sono presentate una accanto all'altra. Se il numero è superiore a cinque, gli appuntamenti verranno accorpati in un unico calendario. Cliccando su un giorno, vi sposterete in **Vista giornaliera**, mentre se cliccate su un evento si aprirà un pop-up che vi permetterà di modificarlo o, nel caso non abbiate le abilitazioni, di visualizzarne i dettagli. Dalle icone del ToDo o dal titolo potrete passare poi alla pagina delle attività collegate.






Se passate il cursore del mouse sull'evento vi apparirà un fumetto con le informazioni più importanti. Le icone presenti indicano:

- : evento con priorità elevata
- : evento privato
- : evento o appuntamento ricorrente
- : utenti o gruppi partecipanti
- : appuntamento **Non bloccante**
- : Risorse prenotate
- **I partecipanti** (utenti o gruppi) sono accompagnati da una icona che indica lo stato: accettato , accettato con riserva , rifiutato  o nessuna risposta .

Se avete contrassegnato come **Non bloccante** un evento verrà visualizzato al di fuori del calendario, sotto la data.

Per aggiungere un nuovo evento cliccate sull'icona  nel **Menu Agenda** oppure direttamente nel calendario sull'ora desiderata. In quest'ultimo caso ora e data saranno già impostati. Se volete cercare un appuntamento usate il campo di ricerca testuale **Cerca...**, in **Menu Agenda**, ricordandovi poi di premere il tasto **Invio**.

Per passare da una visualizzazione all'altra usate il **Menu Agenda** o le icone:

-  (agenda giornaliera)
-  (agenda settimanale)
-  (agenda mensile)
-  (agenda di gruppo)
-  (elenco appuntamenti)





## 9.5.4 Vista mensile












Mostra il mese corrente con gli eventuali appuntamenti anche di altri utenti o gruppi, nel caso in cui amministratore o i colleghi vi abbiano concesso i privilegi di accesso. Se l'applicazione **Risorse** è stata installata, in **Agenda** potrete vedere anche le risorse prenotate.

Nella testata in alto, come titolo centrale, vedrete il nome del mese selezionato. Il calendario è diviso in settimane con inclusi i giorni del weekend. Le settimane, con la data per ogni giorno, sono complete anche nel caso siano a cavallo fra più mesi. Dal menu a tendina presente in **Menu Agenda** potete selezionare altri utenti di cui visualizzare gli appuntamenti.


Se cliccate su una settimana, vi apparirà la **Vista settimanale**, da qui cliccando su un qualsiasi giorno aprirete la **Vista giornaliera**.

È possibile visualizzare più agende insieme: fino a cinque sono presentate una accanto all'altra. Se il numero è superiore a cinque, gli appuntamenti verranno accorpati in un unico calendario. Cliccando su un giorno, vi sposterete in **Vista giornaliera**, mentre se cliccate su un evento si aprirà un pop-up che vi permetterà di modificarlo o, nel caso non abbiate le abilitazioni, di visualizzarne i dettagli. Dalle icone del ToDo o dal titolo potrete passare poi alla pagina delle attività collegate.

Se passate il cursore del mouse sull'evento vi apparirà un fumetto con le informazioni più importanti. Le icone presenti indicano:






- : evento con priorità elevata
- : evento privato
- : evento o appuntamento ricorrente
-  o : utenti o gruppi partecipanti
- : appuntamento **Non bloccante**
- : risorse prenotate
- **I partecipanti** (utenti o gruppi) sono accompagnati da una icona che indica lo stato: accettato , accettato con riserva , rifiutato  o nessuna risposta .

Se avete contrassegnato come **Non bloccante** un evento verrà visualizzato al di fuori del calendario, sotto la data.

Per aggiungere un nuovo evento cliccate sull'icona  nel **Menu Agenda** oppure direttamente nel calendario sull'ora desiderata. In quest'ultimo caso ora e data saranno già impostati. Se volete cercare un appuntamento usate il campo di ricerca testuale **Cerca...**, in **Menu Agenda**, ricordandovi poi di premere il tasto **Invio**.







Per passare da una visualizzazione all'altra usate il **Menu Agenda** o i simboli:

-  (agenda giornaliera)
-  (agenda settimanale)
-  (agenda mensile)
-  (agenda di gruppo)
-  (elenco appuntamenti)

### 9.5. Agenda di gruppo (Pianificatore)

Mostra l'agenda di un gruppo di lavoro con anche gli eventuali appuntamenti di altri utenti o gruppi, purché vi abbiano concesso i privilegi di accesso. Se l'amministratore ha installato l'applicazione **Risorse**, nel calendario potrete vedere anche le risorse prenotate. Potete organizzare il calendario in base alle categorie, agli utenti o alle risorse che saranno poi visualizzati nelle impostazioni standard (mese). Per passare alla visualizzazione settimanale o giornaliera del pianificatore cliccate sulla settimana o sul giorno che vi interessano.

L'agenda di gruppo (*planner* o pianificatore nella versione italiana del software) mostra:












- il mese selezionato con accanto le seguenti icone:
  -  , frecce che vi permettono di spostarvi avanti e indietro di un mese,
  -  , frecce che vi permettono di spostarvi avanti e indietro di 15 giorni (due settimane);
- tutti i giorni e le settimane di un mese. Se una settimana è a cavallo fra due mesi verrà mostrata nella sua totalità. Se cliccate su una settimana o un giorno specifico, si apre la visualizzazione settimanale o giornaliera. Le festività e i compleanni presenti nel calendario dell'utente saranno visualizzati anche nel planner tramite un fumetto;
- gli appuntamenti degli utenti selezionati.

È possibile ordinare l'agenda di gruppo in modi diversi.


- Per categoria: ognuna ha una sua riga con tutti gli appuntamenti per gli utenti o gruppi selezionati. Le sottocategorie, invece, appariranno nel menu a tendina **Tutte le categorie** (in **Menu Agenda**) solo se avrete selezionato la categoria principale. In un certo senso è come zoomare in una categoria.
- Per utente: come nel caso precedente vedrete una riga con gli appuntamenti per ogni utente o gruppo. (Ciò vale anche per i contatti invitati a un evento.) In base alle impostazioni potrete vedere tutti gli utenti o solo coloro che hanno un appuntamento in quel dato periodo di tempo.
- Risorse: per ogni risorsa si ha una riga con gli appuntamenti per i quali è prenotata.



Cliccate sopra uno degli eventi: si aprirà un pop-up che vi permetterà di inserire le modifiche o, nel caso non abbiate le abilitazioni di scrittura, comunque di visualizzarne i dettagli. Se invece desiderate sapere i dettagli di un evento senza doverlo aprire, passate il cursore del mouse sull'evento vi apparirà un fumetto con le informazioni più importanti. Le icone presenti indicano.






- : evento con priorità elevata
- : evento privato
- : evento o appuntamento che si ripete
-  o : utenti o gruppi partecipanti
- : appuntamento **Non bloccante**
- : Risorse prenotate
- **I partecipanti** (utenti o gruppi) sono accompagnati da una icona che indica lo stato: accettato , accettato con riserva , rifiutato  o nessuna risposta .

Un evento contrassegnato come **Non bloccante** verrà visualizzato fuori dall'agenda orario, in alto sotto la data del giorno.

Per aggiungere un nuovo evento cliccate sull'icona  nel **Menu Agenda** oppure direttamente nel calendario sull'ora desiderata. In quest'ultimo caso ora e data saranno già impostati. Per cercare un appuntamento usate il campo di ricerca testuale **Cerca...**, nel **Menu Agenda**, ricordandovi poi di premere il tasto **Invio**.


In questa modalità non è ancora possibile spostare gli appuntamenti trascinandoli con il mouse.

Per passare da un tipo di visualizzazione all'altra usate il **Menu Agenda** o le icone:

-  (agenda giornaliera)
-  (agenda settimanale)
-  (agenda mensile)
-  (agenda di gruppo)
-  (elenco appuntamenti)






## 9.5.6 Vista elenco

Per visualizzare un elenco con tutti gli eventi selezionate **Vista Elenco** nel menu a tendina **Vista** o in alternativa cliccate sull'icona .

Gli eventi, sia propri sia degli altri utenti, saranno presentati in una tabella. Usate le icone a freccia per muovervi all'interno della lista oppure avviate una ricerca nel campo testuale. La ricerca verrà effettuata su tutte le voci dell'evento, quindi titolo, categoria, etichetta ecc. Per limitarne il numero, potrete in seguito filtrare i risultati. Potete scegliere fra **Dopo la data attuale**, **Prima della data attuale** e **Tutti gli eventi**. Inoltre dal calendario di navigazione potrete selezionare date diverse, mentre tramite il menu a discesa **5-999** potrete scegliere il numero massimo di voci da visualizzare nella pagine, utile per esempio nel caso in cui dobbiate stampare il listato.

**Vista elenco** è così suddivisa:


1. **Inizio o Fine**
2. Colonna **Titolo** e **Descrizione**
3. Colonna **Proprietà** o **Località**
4. **Partecipanti**. Le voci del menu permettono di scegliere **Tutto** o i singoli utenti che sono coinvolti nell'evento. Potrete limitare l'elenco scegliendo solo un utente specifico fra quelli che vi hanno abilitato ad accedere alle proprie agende.
5. Colonna **Azioni**
  - Cliccate su  per visualizzare un evento. Il simbolo sarà il solo visibile se non avete il permesso di scrittura.
  - Cliccate su  per modificare un appuntamento.
  - Cliccate su  per eliminare un appuntamento dall'agenda.


Gli eventi possono essere ordinati per ognuna delle colonne ora descritte, sarà sufficiente cliccare sul titolo di ognuna. Per esempio se cliccate su **Inizio** o **Fine** ordinerete i risultati in base alla data di inizio o termine.

Se desiderate stampare l'elenco degli appuntamenti, usate la funzione Stampa del vostro browser web (IE, Firefox ecc). Per modificare il numero di eventi da stampare potete usare il menu a tendina con i numeri nell'intestazione della tabella. Se dal menu a tendina **Partecipanti** avete selezionato su un utente, nella stampa degli eventi la colonna **Proprietario** non viene stampata per risparmiare spazio.




## 9.6 Aggiungere un appuntamento

Per aggiungere un nuovo appuntamento cliccate sull'icona , in **Menu Agenda**, oppure nel calendario direttamente sulla data e sull'ora del nuovo evento (in questo modo le due voci saranno già compilate)<sup>6</sup>.



Se avete i privilegi di scrittura sarete in grado di inserire un appuntamento anche nell'agenda di un altro utente (il proprietario dell'evento quindi sarà questo utente, noi voi). Per farlo selezionate l'utente nel calendario e poi cliccate sull'icona .

Ricordate che in ogni caso potete sempre invitare un altro utente a partecipare a un appuntamento, indipendentemente dai permessi che questi vi ha concesso sulla sua agenda. Quando cliccate sull'icona o sul calendario si aprirà un pop-up.

Nella prima riga vedrete:

- il campo testuale **Titolo**, usatelo per inserire o modificare il titolo dell'appuntamento, seguito dalla
- icona  che avvia il manuale di aiuto contestuale.

Sotto di essa ci sono sette schede cliccabili:



1. **Generale**: vi troverete informazioni generiche sull'evento.
  - Il campo **Inizio** vi permette di inserire, manualmente o attraverso un calendario segnalato dall'icona , la data iniziale dell'evento. Accanto trovate due menu a tendina con cui selezionare l'ora esatta dell'inizio e una casella  **Giornata intera** da spuntare  se la durata dell'appuntamento copre tutta la giornata lavorativa.
  - Menu a tendina **Durata**: potete scegliere fra varie voci, da *Usa data di termine* alle singole ore (da 1 a 8). Se scegliete la voce *Usa data di termine*, appariranno un altro calendario  e altri due menu da cui scegliere una data e un'ora esatta di fine.


Nel caso in cui l'evento coinvolga più utenti, potrete usare il pulsante di **Ricerca Tempo libero** che apre un ulteriore pop-up in cui cercare e quindi scegliere i momenti liberi degli altri partecipanti.

  - Campo testuale **Località**: inserite qui il luogo in cui si svolge l'evento.
  - Box di scelta delle **Categorie**: potete spuntare una o più categorie collegate all'evento. Se selezionate più di una categoria, nel pianificatore l'evento apparirà più volte, una per ognuna.




<sup>6</sup> In futuro dovrebbe essere possibile poter cliccare su un utente o una categoria nel Pianificatore, e far sì che i campi data, ora, categoria e, dove applicabile, anche utente siano già compilati. Al momento tuttavia questa funzione non è ancora attiva. Se cliccate sulla data vi spostate fra i tipi di visualizzazione.



- Menu a tendina **Priorità**. Potete scegliere fra un campo vuoto, **Normale**, **Alta** e **Bassa**. Un'alta priorità è evidenziata dall'icona .
  - La casella di spunta  **Non bloccante** è utilizzata per indicare un evento che non va considerato come un appuntamento, infatti, non entra in conflitto con gli altri e non viene incluso negli avvisi dell'utente.
  - Gli eventi di un giorno così contrassegnati appaiono in tutte le visualizzazioni, eccetto il pianificatore, in alto sotto il giorno in una riga separata dal calendario.
  - Spuntate la casella  **Privato** se l'appuntamento che state inserendo è personale. In questo modo gli altri utenti vedranno che esiste un appuntamento per quell'ora e giorno ma non potranno leggerne i dettagli.
2. **Descrizione**: Ampio campo testuale per inserire una descrizione dettagliata dell'evento.
3. **Partecipanti**:
- **Nuovo**: tramite il menu a tendina **User or group** potrete selezionare un nuovo utente o gruppo e poi aggiungerlo tramite il pulsante **Aggiungi**. L'utente scelto sarà così inserito nella lista **Partecipanti**. Se scegliete un gruppo partirà automaticamente un invito per coloro che ne fanno parte.
  - Allo stesso modo con il menu a tendina **Risorse/Rubrica** e il campo testuale di ricerca potrete scegliere le risorse o un contatto: inserite il testo e cliccate sul pulsante **>**. Trovato l'utente (o la risorsa) aggiungetelo all'elenco con il pulsante **Aggiungi**. Potete poi filtrare i risultati con il campo **Quantity**.
  - In questa scheda si trova un elenco di persone coinvolte e/o risorse prenotate. In particolare, da sinistra a destra:
    - **Tipo**: utente, gruppo, risorsa o contatto
    - **Partecipanti**: il nome degli utenti o dei gruppi, contatti o risorse
    - **Quantity**: inserire un numero è utile solo per le risorse
    - **Repeat status**: se il dato "status" vale solo per questo appuntamento o anche per quelli futuri.
    - **Status**: questa voce dipende dai privilegi assegnati all'utente. Potreste visualizzare un menu a tendina che indica le possibili scelte (Accettato, Rifiutato, Accettato con riserva, Nessuna Risposta) o, senza tali permessi, vedrete solo lo stato senza possibilità di modificarlo.
    - **Azioni**: Per ogni riga utente/risorsa si trova l'icona  che permette di eliminare la voce.


**Attenzione**: potrete vedere le risorse solo l'applicazione **Risorse**  è stata installata e gli utenti sono stati abilitati a usarla. Ogni utente, infatti, necessita i permessi di accesso.



4. **Ricorrenza**: mostra le informazioni per gli eventi ricorrenti. È possibile definire una serie di appuntamenti che saranno inclusi nel calendario come evento singolo con la nota "appartiene alla serie xy". Potrete sia modificare sia cancellare la serie oppure indicare una eccezione cliccando sul pulsante con la data sotto il titolo **Eccezione**. (Cfr. [9.6.3 Inserire appuntamenti che si ripetono](#)).
- o Menu a tendina **Tipo di ripetizione**: potete scegliere fra *Nessuno, Giornaliero, Settimanale, Mensile (per giorno), Mensile (per data), Annuale*.
  - o Menu a tendina **Intervallo**: da qui potrete scegliere l'intervallo di ripetizione che può essere 0 oppure una cifra fra 2 e 10.
  - o Campo **Data Fine**: potete inserire la data manualmente o usare l'icona . Se non inserite alcuna data di fine, l'evento verrà ripetuto per sempre (o per lo meno per un tempo molto lungo).
  - o **Giorni di ripetizione**: è un elenco di caselle  che permette di selezionare i singoli giorni (lunedì, martedì ecc), tutti i giorni, i giorni lavorativi o quelli della fine settimana.  
La serie verrà definita in base alle scelte fatte; per esempio, ricorrenza mensile, con nessun intervallo e giorno di ricorrenza lunedì indica che l'appuntamento cadrà ogni primo lunedì del mese dopo la data indicata come inizio.
  - o **Eccezioni**: Dopo aver salvato un evento ricorrente è possibile inserire una eccezione alla serie. Cliccando sull'evento seriale in una data particolare nella scheda **Ricorrenze** appare un pulsante con la data selezionata. Cliccando sul pulsante si genera un'eccezione. In alto apparirà in rosso il messaggio *Exception created - you can now edit or delete it*. Se cliccate sul pulsante **Elimina** l'appuntamento per quel giorno sarà cancellato.  
Se avete già creato una o più eccezioni queste appariranno in un elenco accanto al pulsante con la nuova data. Se desiderate annullare queste particolarità cliccate sull'icona  (cancella). Eliminando l'eccezione l'appuntamento apparirà nel calendario come pianificato originariamente.
5. **Custom**: Questa scheda appare solo se l'amministratore ha attivato i campi personalizzati.
6. **Collegamenti**: elenca tutti i collegamenti esistenti fra l'evento e le altre applicazioni. Se vi cliccate sopra si aprirà la pagina della rispettiva applicazione, per esempio, se avete collegato un evento a una risorsa, si aprirà **Risorse**. L'icona  vi permette di eliminare il collegamento o cancellare il file.
- o Potrete scegliere quale applicazione di eGroupWare collegare tramite un menu a tendina. (Cfr. [12.8.1 Creare un collegamento](#)). Potete cercare un testo, per esempio il titolo di una voce, usando il campo testuale **Cerca** (ricordate di cliccare sul pulsante **>**). Il menu mostrerà i risultati, per creare un collegamento fra uno di questi e l'appuntamento, cliccate sul pulsante **Link**. In alternativa



potete lanciare una nuova ricerca selezionando la voce *New search...* sempre dallo stesso menu.

- Se dovete allegare un file selezionatelo con il pulsante **Sfoglia** e poi cliccate su **Allega**. Se volete aggiungere un commento, spuntate la casella  posta accanto al pulsante **Allega** (Cfr. [12.8.2 Allegare un file](#)).
- 7. **Allarmi**: è possibile impostare un avviso per i partecipanti che prendono parte a un evento (sia tutti sia singoli utenti). La funzione però dipende dai permessi di accesso che vi sono stati concessi. Potete stabilire quanti giorni, ore e minuti prima dell'appuntamento far partire l'avviso. Dopo aver cliccato su **Aggiungi Allarme** vedrete apparire l'avviso con data e ora e l'icona  per cancellarlo. In base alle impostazioni così definite, i partecipanti riceveranno un avviso via e-mail.

Sotto le schede si trova il nome del proprietario dell'evento e dell'ultimo utente che lo ha modificato.

Infine, in basso troverete quattro pulsanti e un alcuni comandi posti in menu a discesa.

- I pulsanti **Salva** o **Applica** salvano i cambiamenti che avete portato all'evento. Nel caso in cui si verifica una sovrapposizione di orario con uno dei partecipanti sarete avvisati tramite una finestra di pop up che riporta l'ora, la data, il titolo, i partecipanti e, se installate, le risorse. Potete scegliere tre soluzioni:
  - **Ignora conflitto**: l'informazione viene comunque salvata, l'appuntamento è inserito nel calendario e voi sarete riportati alla normale visualizzazione dell'Agenda.
  - **Ri-modifica l'evento**: tornate alla precedente schermata di modifica, da qui potrete modificare i dettagli, per esempio i partecipanti o la data, per evitare il conflitto.
  - **Ricerca tempo libero**: una finestra di pop-up vi permette di cercare i momenti liberi nell'agenda dei partecipanti selezionati risolvendo così il conflitto.
- **Annulla**: annullate la creazione dell'evento tornando alla schermata iniziale.
- Menu a tendina **Actions**:
  - **Copia**: si apre una finestra per la creazione di un nuovo evento. I campi sono già compilati con i dettagli provenienti dal primo appuntamento.
  - **Esporta**: potete esportare i dati in un file ICS (event.ics) da aprire direttamente o da salvare in locale sulla vostra macchina.
  - **Invia e-mail a tutti i partecipanti**: si apre una finestra di pop-up in cui inserire un messaggio. Gli indirizzi di posta elettronica di tutti i partecipanti all'evento (utenti e contatti) sono già presenti nel campo **A**.
- **Elimina**: elimina l'appuntamento dall'Agenda.









## 9.6.1 Aggiungere altri utenti

È possibile creare un appuntamento anche per altri utenti o per un gruppo. Innanzitutto, create un nuovo evento o modificatene uno esistente. Cliccate quindi sulla scheda

**Partecipanti** e scegliete i nomi che vi interessano:

- Selezionate i singoli utenti o il gruppo di utenti, cliccate su **Aggiungi**.
- Se volete selezionare più utenti contemporaneamente cliccate sull'icona  che apre la schermata **Seleziona molteplici account**. Per selezionare più di un utente o un gruppo, tenete premuto il tasto Ctrl sulla tastiera mentre selezionate i loro nomi. Anche in questo caso dopo aver indicato le voci premete il pulsante **Aggiungi**.
- In alternativa, potete cliccare sull'icona  che apre una seconda finestra pop-up.
  - Qui potrete cercare i partecipanti con l'aiuto di menu a discesa. Potete scegliere fra **Tutti i campi**, **Nome**, **Cognome** ecc., inserite il termine che cercate nel campo di ricerca e premete il pulsante **Cerca**.
  - Potete anche usare come aiuto le lettere 'a' - 'z': scegliendo una lettera appariranno tutti i gli utenti i cui dati includono un campo che inizia con la lettera scelta.
  - Se nella colonna **Gruppi utente** cliccate su uno dei gruppi ne vedrete i partecipanti

Selezionate le persone o i gruppi cliccando sulla freccia . Il gruppo/utente apparirà nel riquadro di sinistra **Selezione**. Se desiderate annullare l'azione, cliccate sulla voce e poi sull'icona . Una volta terminato, cliccate su **Invia**. Verrete così riportati alla finestra di creazione/modifica e tutti gli utenti o gruppi selezionati saranno già inclusi nella lista. Per completare il processo dovrete nuovamente cliccare il pulsante **Aggiungi**.

Se avete impostato le preferenze su **Ricevi aggiornamenti via mail** riceverete via posta elettronica un avviso della creazione di un nuovo appuntamento o della modifica di uno esistente che vi coinvolge. Lo stesso vale naturalmente per gli altri utenti (sempre che abbiano anche loro richiesto un avviso via e-mail).


**Attenzione:** la possibilità di invitare un utente a un appuntamento NON dipende dai privilegi di accesso posseduti. Ricordate inoltre che l'invito può sempre essere declinato.



## 9.6.2 Ricerca Tempo libero

Grazie alla funzione di ricerca del tempo libero potrete sapere se un collega è disponibile per partecipare a un evento. Otterrete infatti una serie di date raccomandate.

La ricerca ha la seguente struttura.

- **Data/ora iniziale:** potete inserire la data a mano o selezionarla tramite il calendario (segnalato dall'icona ). Accanto ci sono due menu a tendina con il quale selezionare anche l'ora e i minuti.
- Menu a tendina **Durata:** potete scegliere fra **Usa data di termine** e un intervallo temporale che va dai 15 minuti a 8 ore.

**Attenzione:** se state cercando un evento che dura diversi giorni dovete impostare il menu a tendina **Durata** su **Usa data di termine** (nella scheda **Generale**). In caso contrario la selezione dell'appuntamento desiderato avverrà in modo errato.

- Tre menu a tendina vi permettono di scegliere un intervallo di ore (da – a) e il giorno della settimana. Da qui potrete selezionare, per esempio, **Tutti i giorni** o solo i **Giorni lavorativi**.


In base alle scelte apparirà una lista contenente tutte le possibili date, gli orari e le date di termine. Potete scegliere un appuntamento cliccando sul pulsante **Seleziona** posto accanto a ogni opzione. Se per un giorno sono disponibili più opzioni, potrete selezionare anche l'orario preferito tramite un menu a tendina.

Il menu **Una settimana** e il pulsante **Nuova ricerca** vi permettono di cambiare il periodo di tempo in cui prendere l'appuntamento ottenendo così ulteriori proposte.

Il pulsante **Annulla** invece vi riporta alla finestra di modifica appuntamento.

Se non riuscite a trovare un momento libero, potrete ignorare i partecipanti meno importanti nella ricerca, per poi invitarli in un secondo momento, ignorando così anche i conflitti che insorgono.


## 9.6.3 Inserire appuntamenti che si ripetono

Nella scheda **Ricorrenze** è possibile inserire una serie di eventi che si ripetono. Nel calendario appariranno come un solo evento con un "riferimento interno": **appartiene alla serie xxy**.  è l'icona che vi permette di riconoscerli.



Potete modificare e/o cancellare l'intera serie: cliccate su uno degli eventi e nella finestra di modifica correggete le informazioni o eliminate la serie. Se però dovete modificare o eliminare



un solo appuntamento classificatelo come una eccezione e poi correggetelo o cancellatelo di conseguenza.

Per definire un appuntamento come un'eccezione cliccate su di esso, andate nella scheda **Ricorrenza** e attivate l'eccezione cliccando sul pulsante con la data. Vi apparirà in alto una scritta in rosso: *Exception generated, you can now edit or delete*. A questo punto potete modificare l'evento "diverso" e salvarlo (pulsante **Salva**) oppure cancellarlo (pulsante **Elimina**). In base alla scelta l'appuntamento viene spostato e aggiunto alla serie con il campo "eccezione" o cancellato. Se desiderate annullare l'eccezione creata, aprite la scheda **Ricorrenze** e cliccate sull'icona  posta accanto a ogni eccezione inserita. L'appuntamento apparirà nuovamente nella sua versione originale. Se invece avete spostato l'appuntamento trascinandolo con il mouse dovrete cancellarlo separatamente.

Una serie viene definita in base ai parametri (campi) che seguono.

- **Tipo di ripetizione:** tramite il menu a tendina è possibile scegliere fra *Nessuno*, *Giornaliero*, *Settimanale*, *Mensile (per giorno)*, *Mensile (per data)* o *Annuale*.
- **Intervallo:** tramite il menu a tendina potrete scegliere fra *Nessuno* e i numeri *2-10*.
- **Data fine:** inserite la data ultima in cui l'evento si ripete o manualmente o selezionandole con il calendario .
- **Giorni di ripetizione:** con il menu a tendina potete scegliere fra *Tutti i giorni*, *Giorni lavorativi*, *Weekend* o i singoli giorni. La serie verrà definita dunque in base alle scelte, per esempio con ricorrenza mensile in base al giorno, nessun intervallo e giorno di ripetizione il lunedì, l'evento apparirà tutti i primi lunedì del mese (fino alla data di termine).
- **Eccezioni:** elenca tutte le eccezioni, con data e ora, e l'icona  per eliminarle. Attenzione: se eliminate una eccezione, non eliminate l'evento! Semplicemente tornerà nel calendario nella posizione originaria. Se però avete modificato un evento di una lista non usando la scheda **Ricorrenze**, dovrete cancellarlo separatamente.

Per accettare un appuntamento multiplo, portarsi sulla scheda **Partecipanti** nella finestra di modifica. Qui è possibile indicare se lo status deve essere applicato solo per un appuntamento o per tutti gli appuntamenti futuri.<sup>7</sup>

## 9.7 Visualizzare un appuntamento

Per leggere i dettagli di un appuntamento, indipendentemente dal tipo di visualizzazione del calendario, cliccate su di esso. **Attenzione:** se avete i privilegi di scrittura la finestra che si apre è comunque quella di modifica. Solo se privi di tale permesso verrete portati alla finestra di sola visualizzazione.


---

<sup>7</sup> Al momento la scelta è tramite un menu a tendina, in futuro dovrebbe essere attivato una casella da spuntare se la scelta è valida per tutti gli eventi di una serie.



(Se avete bisogno di aiuto, cliccate sull'icona  a destra che apre il manuale utente.)

Si aprirà dunque un pop-up in cui vedrete il titolo dell'appuntamento e sette schede navigabili, contenenti i vari dettagli dell'evento.

- **Generale:** qui vedrete i campi che contengono la data di inizio e di fine, la durata di un appuntamento, la località, le categorie selezionate e la priorità assegnata all'evento. Vedrete inoltre se l'appuntamento è stato contrassegnato come privato.
- **Descrizione:** un campo di testo con una descrizione dettagliata.
- **Partecipanti:** vi troverete elencati i partecipanti e le risorse coinvolte. In particolare:
  - **Tipo:** utente, gruppo, risorsa o contatto
  - **Partecipanti:** il nome degli utenti o dei gruppi, contatti o risorse
  - **Quantity:** inserire una quantità (utile solo per le risorse)
  - **Status:** questa voce visualizza lo status dei partecipanti (Accettato, Rifiutato, Accettato con riserva, Nessuna Risposta).
  - **Delete:** Per eliminare un partecipante cliccare sull'icona  accanto al nome
- **Ricorrenza:** mostra le informazioni per gli eventi ricorrenti, per esempio il tipo di ripetizione e l'intervallo (ogni tre mesi). Se necessario mostra una data di termine, le date della ripetizione o le eccezioni.
- **Custom:** appare solo se l'amministratore ha attivato i campi personalizzati.
- **Collegamenti:** elenca tutti i collegamenti esistenti. Se cliccate su uno dei collegamenti si apre la pagina della rispettiva applicazione.
- **Allarmi:** mostra gli avvisi attivati. Potete stabilire quanti giorni, ore e minuti prima di un appuntamento impostare l'avviso. In base alle impostazioni predefinite eGroupWare invierà un avviso via email ai partecipanti.

Sotto le schede potrete leggere chi è il [proprietario](#) e chi è l'utente che ha modificato per ultimo i dati. In fondo si trovano il pulsante **Annulla** e il menu a tendina **Actions** con due voci:


- **Copia:** si apre una finestra per la creazione di un nuovo evento. I campi sono già compilati con i dettagli provenienti dal primo appuntamento.
- **Esporta:** potete esportare i dati in un file ICS (event.ics) da aprire direttamente o da salvare in locale sulla vostra macchina.

## 9.8 Modificare un appuntamento



Potete modificare un evento già creato cliccando su di esso, sia che vi troviate in **Agenda** o in un'altra applicazione, per esempio **Rubrica**. (Un contatto, infatti, può essere collegato a un appuntamento dalla scheda **Collegamenti**.) Si aprirà una nuova finestra.




Nella prima riga della finestra di modifica ci sono:

- il campo **Titolo**, usatelo per inserire o modificare il titolo dell'appuntamento, seguito dalla
- icona  che avvia il manuale di aiuto contestuale.

Sotto vedrete sette diverse schede cliccabili contenenti i dettagli sull'evento.

8. **Generale**: vi trovate informazioni generiche sull'evento.
  - Il campo **Inizio** vi permette di inserire, manualmente o attraverso un calendario segnalato dall'icona , la data iniziale dell'evento. Accanto trovate due menu a tendina che vi permettono di indicare l'ora esatta dell'inizio e la casella  **Giornata intera** da spuntare  se la durata dell'appuntamento copre tutta la giornata lavorativa.
  - Menu a tendina **Durata**: potete scegliere fra varie voci, da *Usa data di termine* alle singole ore (da 1 a 8). Se scegliete la voce *Usa data di termine*, appariranno un altro calendario  e altri due menu con cui indicare la data e l'ora esatta di fine.

Nel caso in cui l'evento coinvolga più utenti, potrete usare il pulsante di **Ricerca Tempo libero** che apre un ulteriore pop-up in cui cercare e quindi scegliere i momenti liberi degli altri partecipanti.
  - Campo testuale **Località**: inserite qui il luogo in cui si svolgerà l'evento.
  - Box di scelta delle **Categorie**: potete spuntare una o più categorie collegate all'evento. Se ne selezionate più di una, nel pianificatore l'evento apparirà più volte, una per ognuna.
  - Menu a tendina **Priorità**. Potete scegliere fra un campo vuoto, *Normale*, *Alta* e *Bassa*. Un'alta priorità è evidenziata dall'icona .


La casella di spunta  **Non bloccante** è utilizzabile per indicare un evento che non va considerato come un appuntamento, infatti, non entra in conflitto con gli altri e non viene incluso negli avvisi dell'utente.


Gli eventi di un giorno contrassegnati come non bloccanti appaiono in tutte le visualizzazioni, eccetto il pianificatore, in alto sotto il giorno, in una riga separata dal calendario.

  - Spuntate la casella  **Privato** se l'appuntamento che state inserendo è personale. In questo modo gli altri utenti vedranno che esiste un appuntamento per quell'ora e giorno ma non potranno leggerne i dettagli.
9. **Descrizione**: Ampio campo testuale per inserire una descrizione dettagliata dell'evento.




## 10. **Partecipanti:**




- **Nuovo:** tramite il menu a tendina **User or group** potrete selezionare un nuovo utente o gruppo e poi aggiungerlo tramite il pulsante **Aggiungi**. L'utente scelto sarà così inserito nella lista **Partecipanti**. Se scegliete un gruppo partirà automaticamente un invito per tutti i componenti.  
Allo stesso modo con il menu a tendina **Risorse/Rubrica** e il campo testuale di ricerca potrete scegliere le risorse o un contatto: inserite il testo e cliccate sul pulsante **>**. Trovato l'utente (o la risorsa) aggiungetelo all'elenco con il pulsante **Aggiungi**. Potete anche filtrare i risultati con il campo **Quantity**.
- In questa scheda si trova un elenco di persone coinvolte e/o risorse prenotate. In particolare, da sinistra a destra:
  - **Tipo:** utente, gruppo, risorsa o contatto
  - **Partecipanti:** il nome degli utenti o dei gruppi, contatti o risorse
  - **Quantity:** inserire un numero è utile solo per le risorse
  - **Repeat status:** se il dato "status" vale solo per questo appuntamento o anche per quelli futuri.
  - **Status:** questa voce dipende dai privilegi assegnati all'utente. Potreste visualizzare un menu a tendina che indica le possibili scelte (Accettato, Rifiutato, Accettato con riserva, Nessuna Risposta) o, senza tali permessi, vedrete solo lo stato senza possibilità di modificarlo.
  - **Azioni:** Per ogni riga utente/risorsa si trova l'icona  che permette di eliminare la voce.

**Attenzione:** potrete vedere le risorse solo se l'applicativo **Risorse**  è stato installato e gli utenti sono stati abilitati a usarlo. Ogni utente infatti necessita i permessi di accesso.

## 11. **Ricorrenza:** mostra le informazioni per gli eventi ricorrenti. È possibile definire una serie di appuntamenti che saranno inclusi nel calendario come evento singolo con la nota "appartiene alla serie xy". Potrete sia modificare sia cancellare la serie oppure indicare una eccezione cliccando sul pulsante con la data sotto il titolo **Eccezione**. (Cfr. [9.6.3 Inserire appuntamenti che si ripetono](#)).

- Menu a tendina **Tipo di ripetizione:** potete scegliere fra **Nessuno**, **Giornaliero**, **Settimanale**, **Mensile (per giorno)**, **Mensile (per data)**, **Annuale**.
- Menu a tendina **Intervallo:** da qui potrete scegliere l'intervallo di ripetizione che può essere 0 oppure una cifra fra 2 e 10.
- Campo **Data Fine:** potete inserire la data manualmente o usare l'icona . Se non inserite alcuna data di fine, l'evento verrà ripetuto per sempre (o per lo meno per un tempo molto lungo).



- **Giorni di ripetizione:** è un elenco di caselle  che permette di selezionare i singoli giorni (lunedì, martedì ecc), tutti i giorni, i giorni lavorativi o quelli della fine settimana.  
La serie verrà definita in base alle scelte fatte; per esempio, ricorrenza mensile, con nessun intervallo e giorno di ricorrenza lunedì indica che l'appuntamento cadrà ogni primo lunedì del mese dopo la data indicata come inizio.
  - **Eccezioni:** Dopo aver salvato un evento ricorrente è possibile inserire una eccezione alla serie. Cliccando sull'evento seriale in una data particolare nella scheda **Ricorrenze** appare un pulsante con la data selezionata. Cliccando sul pulsante si genera un'eccezione. In alto apparirà in rosso il messaggio *Exception created - you can now edit or delete it*. Se cliccate sul pulsante **Elimina** l'appuntamento per quel giorno sarà cancellato.  
Se avete già creato una o più eccezioni queste appariranno in un elenco accanto al pulsante con la nuova data. Se desiderate annullare queste particolarità cliccate sull'icona  (cancella). Eliminando l'eccezione l'appuntamento apparirà nel calendario come pianificato originariamente.
12. **Custom:** appare solo se l'amministratore ha attivato i campi personalizzati.
13. **Collegamenti:** elenca tutti i collegamenti esistenti tra l'evento e le altre applicazioni. Se vi cliccate sopra si aprirà la pagina della rispettiva applicazione, per esempio, se avete collegato un evento a una risorsa, si aprirà **Risorse**. L'icona  vi permette di eliminare il collegamento o cancellare il file.
- Potrete scegliere quale applicazione di eGroupWare collegare tramite un menu a tendina. (Cfr. [12.8.1 Creare un collegamento](#)). Potete cercare un testo, per esempio il titolo di una voce, usando il campo testuale **Cerca** (ricordate di cliccare sul pulsante **>**). Il menu mostrerà i risultati, per creare un collegamento fra uno di questi e l'appuntamento, cliccate sul pulsante **Link**. In alternativa potete lanciare una nuova ricerca selezionando la voce *New search...* sempre dallo stesso menu.
  - Se dovete allegare un file selezionatelo con il pulsante **Sfogli**a e poi cliccate su **Allega**. Se volete aggiungere un commento, spuntate la casella  posta accanto al pulsante **Allega** (Cfr. [12.8.2 Allegare un file](#)).
14. **Allarmi:** è possibile impostare un avviso per i partecipanti che prendono parte a un evento (sia tutti sia singoli utenti). La funzione però dipende dai permessi di accesso che vi sono stati concessi. Potete stabilire quanti giorni, ore e minuti prima dell'appuntamento far partire l'avviso. Dopo aver cliccato su **Aggiungi Allarme** vedrete apparire l'avviso con data e ora e l'icona  per cancellarlo. In base alle impostazioni così definite, i partecipanti riceveranno un avviso via e-mail.



Sotto le schede si trova il nome del [proprietario](#) dell'evento e dell'ultimo utente che lo ha aggiornato. Infine, in basso troverete quattro pulsanti e un alcuni comandi posti in menu a tendina.

- I pulsanti **Salva** o **Applica** salvano i cambiamenti che avete portato all'evento. Nel caso in cui si verifichi una sovrapposizione di orario con uno dei partecipanti sarete avvisati tramite u pop up che riporta l'ora, la data, il titolo, i partecipanti e, se installate, le risorse. Potete scegliere tre soluzioni:
  - **Ignora conflitto**: l'informazione viene comunque salvata, l'appuntamento è inserito nel calendario e voi sarete riportati alla normale visualizzazione dell'Agenda.
  - **Ri-modifica l'evento**: tornate alla precedente schermata di modifica, da qui potrete modificare i dettagli, per esempio i partecipanti o la data, per evitare il conflitto.
  - **Ricerca tempo libero**: una finestra di pop-up vi permette di cercare gli orari liberi nell'agenda dei partecipanti selezionati risolvendo così il conflitto.
- **Annulla**: annullate la modifica dell'evento tornando alla pagina iniziale.
- Menu a tendina **Actions**:
  - **Copia**: si apre una finestra per la creazione di un nuovo evento. I campi sono già compilati con i dettagli provenienti dal primo appuntamento.
  - **Esporta**: potete esportare i dati in un file ICS (event.ics) da aprire direttamente o da salvare in locale sulla vostra macchina.
  - **Invia e-mail a tutti i partecipanti**: si apre un pop-up in cui inserire un messaggio. Gli indirizzi di posta elettronica di tutti i partecipanti all'evento (utenti e contatti) sono già presenti nel campo **A**.
- **Elimina**: elimina l'appuntamento dall'Agenda.

## 9.9 Spostare un appuntamento trascinandolo con il mouse (drag&drop)

A partire dalla versione 1.4 è possibile spostare un appuntamento trascinandolo con il mouse (non funziona con l'agenda di gruppo).

Per attivare questa funzionalità, in **Preferenze generiche** rispondete **Si** alla domanda **Enable drag and drop function (experimental)?** **Attenzione**: funziona solo con i browser che la supportano, sono dunque esclusi Internet Explorer 6 e precedenti.

Le funzionalità di questa opzione al momento sono ancora piuttosto limitate. Spostare un evento in questo modo, infatti, è possibile solo:

- per gli appuntamenti che non fanno parte di una serie (appuntamenti ricorrenti);





- se lo spostamento non crea un conflitto fra eventi (ossia non ci sono altri appuntamenti nello stesso momento). Il conflitto non si crea se uno dei due eventi è stato indicato come **Non bloccante**;
- per gli appuntamenti la cui sola ora di inizio è mostrata nel calendario (l'ora di termine potrebbe essere al di fuori dell'orario, per esempio, dopo le 17:00);
- per gli stessi intervalli di tempo (impostati in **Preferenze**). Se dunque avete indicato un periodo di 30 minuti, gli appuntamenti possono essere spostati solo all'inizio di questo intervallo, quindi ogni 30 minuti;
- nelle viste giornaliera, quattro giorni, settimanale e mensile.

Non potete aggiungere un evento in questo modo né per allungarne o diminuirne la durata. In questi casi dovrete modificare l'appuntamento.

### 9.10 Eliminare un appuntamento

Aperte la finestra di modifica, cliccate sul pulsante **Elimina** in fondo a destra. Riceverete una richiesta di conferma, se annullate l'azione verrete riportati alla finestra di modifica. Se invece confermate la decisione di cancellare l'evento, sarete riportati alla pagina iniziale.



### 9.11 Cercare un evento

In qualsiasi momento dal campo **Cerca...**, presente nel **Menu Agenda**, potrete lanciare la ricerca di un appuntamento o altro evento. Inserite il testo da cercare e premete il tasto **Invio**. Attenzione, però, il testo inserito sarà cercato in qualsiasi campo, per esempio, Titolo, Categorie, Nome ecc.


Otterrete un elenco di risultati (**Vista elenco**) che potrete ordinare in base a una delle voci delle colonne. Per esempio:

1. **Inizio o Fine**
2. **Titolo o Descrizione**
3. **Proprietario o Località**
4. **Partecipante**. Con il menu a tendina **Tutto**, potete scegliere fra tutti o i singoli partecipanti all'evento per i quali avete i permessi di accesso.

#### Azioni

-  vi permette di visualizzare l'evento. In genere la presenza dell'icona indica la mancanza dei permessi di scrittura grazie ai quali è possibile modificare o eliminare l'evento.
-  apre la finestra di modifica appuntamento



-  elimina l'appuntamento

Se l'elenco è lungo, potete usare le frecce per navigare fra i risultati, oppure potete raffinare la ricerca con l'aiuto dei menu a tendina o ancora inserire un nuovo termine nel campo testuale e cliccare sul pulsante **Cerca**.

È possibile stampare l'esito della ricerca usando la normale funzione di stampa del browser di navigazione.

### 9.12 Importare gli eventi


È possibile importare dati da un'agenda esterna a eGroupware, per esempio, da Outlook, Palm o altro. Due sono i formati utilizzabili per l'importazione:

- File iCal: sono file con estensione .ics. Per maggiori informazioni su iCal consultate le pagine <http://it.wikipedia.org/wiki/ICal> (in italiano) o <http://www.egroupware.org/egroupware/calendar/doc/rfc2445.txt> (in inglese).
- File CSV: sono file con estensione .csv (*comma separated values*). I dati sono separati tramite un carattere delimitatore, in genere un punto e virgola ";". Sono possibili altri caratteri delimitatori ma non devono apparire nel file...

Inserite i separatori scelti e selezionate un "set di caratteri dal file" ("ISO-8859-1" oppure "UTF-8"). L'assegnazione dei campi potrà essere configurata DOPO aver caricato il file.

### 9.13 Esportare un appuntamento

Per esportare i vostri appuntamenti cliccate su **Esporta: iCal**, presente nel **Menu Agenda** a sinistra.

Inserite una data di inizio e una di fine per stabilire la finestra temporale da cui estrarre gli appuntamenti, oppure selezionatele tramite l'icona . In seguito potrete inserire il **Nome file** e cliccare sul pulsante **Download**.

A questo punto decidete se salvare il file sul disco fisso o aprirlo direttamente.

## 10. Risorse

---

### Creare una categoria

- Cliccate su **Talk** nel menu a sinistra.
- Cliccate su **Aggiungi**
- Riempite i campi seguenti:
  - Categoria superiore: inserite una delle voci dal menu a tendina solo se dovete creare una sottocategoria
  - Nome: datele un nome
  - Descrizione: descrivete il tipo di risorsa
  - Colore: scegliete un colore da associare alla categoria
  - Icona: scegliete l'icona che la rappresenta
- Cliccate infine su **Salva**.

Per creare una categoria è necessario avere i permessi da amministratore.

### Eliminare una categoria


- Cliccate su **Talk** nel menu a sinistra.
- Cliccate su **Elimina** per eliminare la categoria.

Per eliminare una categoria è necessario avere i permessi da amministratore.

### Inserire una risorsa

- Cliccate su **Elenco Risorse**
- Per aggiungere una risorsa potete cliccare sul pulsante **Aggiungi**, presente in fondo alla finestra, oppure nel menu risorse su **Aggiungi risorsa**.
- Riempite tutti i campi, in particolare, non dimenticate di indicare la categoria di cui farà parte.

### Prenotare una risorsa

- Selezionate la categoria
- Cliccate sull'icona  della risorsa desiderata.
- Riempite i campi e salvate la prenotazione.

## 11. FelaMiMail

---

FelaMiMail è il gestore di posta di eGroupWare, collegabile alle altre applicazioni del software quali [Rubrica](#) o [Attività](#). La gamma di funzioni disponibile dipende dal server IMAP utilizzato, quelli con il supporto migliore sono al momento Cyrus IMAP e db Mail, poiché i permessi di accesso ACL sono semplici da gestire direttamente da eGroupWare. I server IMAP con *server-based sorting* permettono un accesso più rapido ai dati, proprio perché possono essere ordinati direttamente sul server. Il server Courier IMAP, invece, non supporta la condivisione delle cartelle e quindi non supporta tutte le funzioni possibili con eGroupWare.

A partire dalla versione 1.4 FelaMiMail gestisce identità e firme multiple e dispone di un editor grafico per comporre messaggi. Inoltre, è possibile trasformare i messaggi di posta in voci di [Attività](#), inserire indirizzi di posta elettronica con la funzione completamento automatico o selezionare i destinatari dalla rubrica.

### Pagine di approfondimento:

- Preferenze di FelaMiMail
  - Preferenze
  - Gestire le firme
  - Gestire le cartelle
    - I permessi di accesso
  - Regole filtro, come gestire le regole filtro
  - Notifica assenza
  - Inoltro
- La schermata principale di FelaMiMail
  - Leggere i messaggi
    - Aggiungere un mittente alla rubrica
    - Salvare un messaggio come voce di Attività
    - Rispondere ai messaggi
    - Inoltrare i messaggi
    - Stampare un messaggio
  - Cancellare un messaggio
  - Suddividere i messaggi fra cartelle
- Il menu di FelaMiMail
  - Scrivere un messaggio
    - Selezionare un destinatario dalla rubrica
    - Salvare un messaggio come voce di Attività
  - Svuotare il cestino



### 11.1.1 Preferenze

L'amministratore di eGroupware può stabilire quali preferenze sono modificabili dall'utente.

Ecco perché vi sono:

- **Preferenze forzate**, imposte dall'amministratore del sistema all'utente che non ha il permesso di modificarle;
- **Preferenze predefinite**, consigliate (e pre-impostate);
- **Preferenze personali**, liberamente modificabili dall'utente. Se non fate alcuna scelta, saranno utilizzate le preferenze predefinite stabilite dall'amministratore.

**Attenzione:** non tutti gli utenti possono vedere o modificare le impostazioni indicate in seguito.

I seguenti parametri vengono impostati tramite menu a tendina.

- **Tempo di aggiornamento in minuti:** stabilisce il tempo che dovrà intercorrere fra due controlli della nuova posta.
- **Ordinamento predefinito:** è possibile scegliere fra diverse possibilità di ordinamento (per esempio, in ordine di data, più recente o meno recente, alfabetico in base all'oggetto, A-Z o Z-A ecc). Se scegliete un ordinamento per data con la più recente per prima, tutti i messaggi nuovi saranno in cima alla colonna, mentre in fondo troverete i messaggi più datati.
- **Row order style** (stile di ordinamento righe): è possibile scegliere fra due visualizzazioni:
  - **FelaMiMail:** l'oggetto è visibile immediatamente nell'elenco, mentre il mittente ("Da" ) è più spostato a destra dello schermo.
  - **Outlook:** il mittente è la prima voce a destra seguita dall'oggetto.
- **Visualizza i nuovi messaggi nella schermata principale:** la schermata iniziale dell'applicazione può includere informazioni diverse. **Si** mostra una panoramica dei messaggi presenti in tutte le cartelle selezionate e quali di essi siano nuovi o non letti. Da qui è possibile passare a una singola cartella di posta, cliccandoci sopra.
- **Display messages in multiple windows:** potete scegliere di visualizzare i nuovi messaggi in una nuova finestra (**Si**) o nella stessa (**No**).
- **Durante la cancellazione dei messaggi...:** per i messaggi cancellati esistono diverse opzioni, potete scegliere fra i seguenti comandi:
  - **Sposta nel cestino:** i messaggi cancellati sono spostati nel cestino.
  - **Segna come cancellati:** i messaggi vengono contrassegnati come cancellati ma rimangono visibili nella stessa cartella.
  - **Cancella immediatamente:** il messaggio viene cancellato immediatamente, senza passare dal cestino. Fate attenzione, se selezionate questa preferenza, non potrete più recuperare i messaggi cancellati per errore.



- **Visualizzazione delle e-mail (in) HTML:** potrete scegliere come gestire i messaggi in formato HTML tramite le seguenti voci: *Non visualizzare mai le mail HTML*, *Visualizza solo quando non (è) disponibile il testo normale*, *Visualizza sempre le mail HTML*.
- **Allow images from external sources in html emails:** vi permette di scegliere se scaricare le immagini presenti nelle mail HTML che provengono da una fonte esterna.
- **Cestino:** potete indicare dove spostare i messaggi cancellati. Potete scegliere fra tutte le cartelle e sottocartelle presenti, ma si raccomanda di usare la cartella **Trash**.
- **Cartella Posta Inviata:** potete indicare dove spostare i messaggi già inviati. Potete scegliere fra tutte le cartelle e sottocartelle presenti, ma si raccomanda di usare la cartella **Sent**.
- **Draft Folder:** potete scegliere una cartella in cui conservare i modelli (vedi anche [11.3.1 Scrivere un nuovo messaggio](#)). Potete scegliere fra tutte le cartelle e sottocartelle presenti, ma si raccomanda di usare la cartella **Draft**.

Vi è poi un'ultima scelta, il campo di testo **Sieve script name**. Qui potete inserire un nome appropriato per il filtro (Cfr. [11.1.4 Filtrare la posta](#)). Consigliamo che la scelta sia compiuta dall'amministratore.

Nel caso in cui nell'applicazione **EmailAdmin** l'amministratore di sistema abbia attivato la voce *User can define individual account*, nel menu di FelaMiMail, nello specifico in *Manage EmailAccounts*, saranno disponibili ulteriori possibilità di personalizzazione.

- Casella **Use Custom Setting**: se spuntata vi permette di inserire una personalizzazione dell'account indicato sotto. In caso contrario, FelaMiMail usa le opzioni predefinite. (Non è quindi necessario inserire una nuova voce.)
- **Identità**: inserite il vostro nome, l'organizzazione e l'indirizzo e-mail.
- **Incoming mail server (IMAP)**: inserite i dati per il server IMAP per la posta in entrata.
  - **Hostname/address, port, username, password**: inserite i dati richiesti nei campi di testo. Attenzione: il nome utente e la password devono essere quelli di autenticazione al server IMAP.
  - **Encrypted connection**: potete scegliere fra *STARTTLS*, *TLS*, *SSL* o *no encryption*.
  - **Do not validate certificate**: se spuntate la casella il server non valida i certificati della posta in arrivo.
  - **Server supports mail filter (Sieve)**: spuntate la casella se il server supporta i filtri.
  - **Port**: inserire nel campo di testo i dati della porta di accesso.
- **Outgoing Mail Server (SMTP)**: inserite i dati SMTP per la posta in uscita.
  - **Hostname/address, port**: inserite i dati nei campi relativi.
  - **Authentication required**: è una casella di spunta per stabilire se richiedere o meno l'autenticazione all'accesso.
  - **Username, password**: inserite nei campi i dati richiesti.

In fondo troverete i pulsanti **Salva**, **Applica**, **Cancella**.





### 11.1.2 La gestione delle firme

A partire dalla versione 1.4 è possibile creare firme diverse e inviare messaggi di posta elettronica con identità diverse.

In **Preferenze** cliccate su **Manage Signature**.

Nell'elenco che appare vedrete le firme già esistenti o la firma standard presente nelle versioni precedenti. È possibile modificare una firma esistente cliccando sul nome. Si apre così una finestra di pop up in cui cambiare la descrizione, per esempio, Affari, Privata ecc. Spuntate la casella **Default signature** se desiderate sia la firma predefinita. Nel campo di testo potrete inserire e formattare la firma con l'editor di testo offerto. Cliccate poi su **Salva** o **Applica** per salvare le modifiche o **Annulla** per ritornare alla pagina precedente.

Per creare una nuova firma cliccate sull'icona . Si apre una nuova finestra in cui inserire i dati. Per cancellare una firma esistente invece spuntate la casella accanto la firma e poi cliccate sull'icona .

### 11.1.3. Gestire le cartelle

In **Gestione Cartelle** è possibile aggiungere, rinominare, cancellare o concedere i permessi di accesso agli altri utenti. Naturalmente, come per le altre applicazioni, tutto ciò è possibile solo se l'amministratore vi ha a sua volta concesso gli stessi privilegi.

- In linea generale potete aggiungere una sottocartella alla vostra **Inbox** per ordinare i messaggi, in modo simile a quanto fareste normalmente sul vostro personal computer. Potete scegliere per esempio una struttura gerarchica.
- Potete inoltre aggiungere cartelle e sottocartelle che possono interessare a gruppi o settori diversi. In questo caso i diritti di accesso saranno gestiti direttamente dall'amministratore.

**Gestione Cartelle** è così suddivisa:

- Sulla sinistra si trova l'elenco delle cartelle e delle sottocartelle.
  - Ogni cartella è preceduta da una casella di controllo  che può essere spuntata . Solo le cartelle così selezionate appariranno nella schermata iniziale di FelaMiMail.
  - Per visualizzare le sottocartelle dovrete cliccare sul simbolo **[+]** che precede le cartelle superiori, mentre per nasconderle dovrete analogamente cliccare sul simbolo **[-]**.
- Sul lato destro dello schermo vedrete due diverse schede.
  - **Panoramica**. Qui si trovano le impostazioni per la cartella selezionata. (Per default è selezionata la prima cartella di arrivo.) Potete scegliere una cartella diversa cliccandovi sopra nell'albero a sinistra. Queste sono le voci che vedrete e, in alcuni casi, potrete modificare.



- **Server IMAP**: il nome dell'host, per esempio, *local host*.
  - **Nome cartella**: per esempio Inbox.
  - **Rinomina cartella**: è possibile cambiare nome alle cartelle. Nel campo testo si trova il nome attuale, inseritevi il nuovo nome e poi confermate la scelta cliccando sul pulsante **Rinomina**. Non è possibile cambiare il nome a tutte le cartelle; in questi casi, il pulsante non è presente e il campo è evidenziato in grigio.
  - **Crea sottocartella**: è possibile aggiungere una sottocartella. Inserite nel campo testo il nome scelto e cliccate sul pulsante **Crea**.
  - **Elimina**: potete cancellare la cartella selezionata con il pulsante **Elimina**. Vi verrà chiesto di confermare l'azione.
- **ACL**: questa scheda vi permette di assegnare i permessi di accesso sulla cartella selezionata. Nella pagina troverete una descrizione dei privilegi che potete concedere. Per esempio, se desiderate permettere a un/a collega di leggere la vostra posta, cliccate sul pulsante **Add ACL**, inserite il suo nome utente nella finestra di pop up, quindi stabilite i permessi *lrs*, spuntando i campi che vi interessano e infine cliccate sul pulsante **Aggiungi**. A questo punto vedrete il nome utente con i permessi concessi spuntati. Se desiderate annullare i permessi, per esempio al rientro dalle vostre ferie, spuntate la casella (posta davanti al nome del collega) quindi cliccate su **Elimina**.
- Assicuratevi di non concedere **mai** ad alcun utente **tutti** i privilegi presenti (spuntando tutte le caselle di controllo o scegliendo la voce *Tutto* nel menu a tendina). In questo modo infatti lo abilitereste anche a privarvi dell'accesso alla vostra casella o a cancellare le cartelle.
- I permessi non sono reciproci, di conseguenza il fatto che abbiate concesso a un collega l'accesso alle vostre cartelle non implica automaticamente che voi avrete accesso alle sue. I colleghi dunque dovranno autorizzarvi espressamente.

### **11.1.3.1 I permessi di accesso di FelaMiMail**

Potete gestire i [permessi ACL](#) da **Gestione Cartelle**. **Attenzione**: per poter assegnare ad altri i permessi, è necessario che a sua volta l'amministratore abbia concesso gli stessi anche a voi. In caso di dubbio consultate l'amministratore.

Per comprendere la situazione degli accessi, cliccate sulla scheda **ACL** di **Gestione Cartelle**.

Per ogni cartella troverete i permessi, in tabella, come segue:

1. Prima colonna: caselle di controllo da spuntare. Utilizzatela, per esempio, per cancellare i privilegi di accesso. Selezionate un utente e poi cliccate sul pulsante **Elimina**. **Attenzione**: non verrà richiesta alcuna conferma!
2. Colonna **Name**: mostra i nomi utente.





3. Colonna **L** (*look up*): se la casella è spuntata concedete il permesso di leggere il nome ma non il contenuto della cartella.
4. Colonna **R** (*read*): se la casella è spuntata concedete il permesso di leggere i messaggi. Potete così abilitare un/a collega a leggere la posta. **Attenzione:** perché i permessi siano attivi e la cartella visibile in **Gestione Cartelle**, dovrete aver spuntato anche la colonna **L** precedente.
5. Colonna **S** (*state*): se la casella è spuntata continuerete a vedere le informazioni sulla posta (letta o nuova) anche a sessione IMAP chiusa (purché rimaniete nell'applicativo).
6. Colonna **W** (*write*): se la casella è spuntata avete concesso il permesso di modificare lo stato di un messaggio, per esempio nuovo, risposto o bozza.
7. Colonna **I** (*insert*): se la casella è spuntata, si possono spostare o copiare messaggi nella cartella.
8. Colonna **P** (*post*): se la casella è spuntata, si possono spostare direttamente, o inoltrare, i messaggi in una sottocartella. Per esempio, immaginate di voler inoltrare o spostare un messaggio inviato a help nella sotto cartella inbox.help. Potrete farlo solo se vi è stato concesso questo privilegio (segno di spunta nella casella).
9. Colonna **C** (*create*): se la casella è spuntata è possibile creare una o più sottocartelle nella posta in arrivo (Inbox). Sottocartelle nuove al di fuori della Inbox possono in genere essere create solo dall'amministratore.
10. Colonna **D** (*delete*): a casella spuntata è possibile cancellare una mail o una cartella.
11. Colonna **A** (*administrate*): a casella spuntata è possibile modificare le proprie cartelle (Mailbox). Senza di esso non potreste creare nuove cartelle o permettere ad altri di leggerle.

Le righe sottostanti indicano i singoli utenti e incrociando la riga utente con le colonne "permessi" comprenderete quali diritti sono stati concessi a voi e quali avete concesso voi agli altri utenti.

Per concedere un permesso, cliccate sul pulsante **Add ACL** (a sinistra in basso). Si apre un pop-up in cui inserirete il nome utente (account) e i diritti da concedere. Potete inoltre ritirare i permessi eventualmente già concessi eliminando il segno di spunta nelle rispettive caselle. Naturalmente perché possiate concedere o ritirare qualsiasi permesso, è necessario che l'amministratore vi abbia a sua volta abilitato con il permesso **A** (*administrate*).

In genere i seguenti permessi di accesso sono standard o comunemente usati. Queste sono le combinazioni delle abbreviazioni citate.

- *None* (nessuna casella spuntata). L'utente non ha alcun diritto.
- *Read* (Irs): l'utente può leggere il contenuto di una cartella (Mailbox).
- *Post* (Irpc): l'utente può leggere una cartella (mailbox) e inoltrare messaggi a una sottocartella, per esempio, inserendo un filtro.



- *Append* (Irsip): l'utente può leggere i contenuti di una cartella e suddividere i messaggi fra le cartelle, per esempio tramite un filtro o usando il comando sposta o copia.
- *Write* (Irswipcd): l'utente ha tutti i permessi eccetto quelli di amministrazione dei diritti di accesso. I messaggi quindi possono essere letti, spostati, cancellati ecc.
- *All* (Irswipcda): l'utente ha tutti i permessi. In genere questa combinazione è utilizzata solo per la propria inbox.



### 11.1.4 Filtrare la posta

Da *Regole Filtro*, posto nel menu *Preferenze*, potete creare uno o più filtri che vi permetteranno di indirizzare direttamente i messaggi in cartelle diverse. Tenete a mente, tuttavia, che ciò è possibile solo se il server supporta gli script di filtraggio, per esempio, se si tratta di un Cyrus IMAP Server.<sup>8</sup>

Cliccando su *Regole Filtro* si aprirà una pagina contenente i filtri disponibili. Se non esistono ancora script di filtraggio, apparirà immediatamente la pagina di configurazione. Per configurare lo script (*Seive script*) cliccate su **Aggiungi Regola** e datele un nome.

Sopra l'elenco dei filtri disponibili si trovano i comandi **Abilita**, **Disabilita** o **Elimina** (per i filtri precedentemente selezionati). Sulla stessa riga, ma a destra, troverete il comando per aggiungere una nuova regola (**Aggiungi regola**).

I filtri vengono elencati in una tabella.

- La prima colonna contiene una casella di controllo da spuntare per selezionare il filtro.
- La seconda colonna elenca lo stato del filtro (abilitato o disabilitato). Se un filtro è stato disabilitato sarà evidenziato in grigio.
- La terza colonna ospita la regola vera e propria, identificabile dalla funzionalità (per esempio se "Da" contiene "parola scelta", allora spostala nella "cartella selezionata". Cliccando sulla regola si apre la finestra di modifica.
- La quarta colonna permette di ordinare tramite frecce   la sequenza di applicazione delle regole. Potete inoltre stabilire per ogni regola creata se i messaggi devono sottostare anche a regole successive.

#### 11.1.4.1 Aggiungere o modificare i filtri della posta

Per modificare un filtro cliccate sulla descrizione del filtro stesso. Per creare un nuovo filtro, invece, cliccate sul link **Aggiungi Regola**. In entrambi i casi otterrete la stessa finestra, la sola differenza sarà che, nella finestra di modifica, i campi saranno già compilati.

La pagina di modifica/creazione è suddivisa in tre parti.

---

<sup>8</sup> Il server può essere configurato nel profilo appropriato di EmailAdmin.



1. **Condition.** Nella prima sezione vengono impostate le condizioni singole (ossia quello che dovrebbe apparire in ogni campo) per filtrare i messaggi di posta elettronica.
  - **Corrisponde:** è un menu a tendina con due voci, *Tutto di* se tutti i criteri impostati devono essere rispettati; *Qualche di* se almeno una condizione deve essere rispettata.
  - **Se da contiene:** nel campo di testo potrete inserire un mittente. Tutti i messaggi di posta di quel mittente saranno filtrati.
  - **Se a contiene:** nel campo di testo potrete inserire un destinatario. Tutti i messaggi di posta verso quel destinatario saranno filtrati.
  - **Se oggetto contiene:** nel campo di testo potrete inserire una frase, per esempio, "voce di Agenda" e tutti i messaggi di posta che trattano di voci dell'agenda saranno filtrati.
  - **Se dimensione messaggio Meno di/Superiore a:** con il menu a tendina potrete stabilire, per esempio, di rimandare al mittente con un messaggio di rifiuto un messaggio troppo pesante.
  - **Se intestazione messaggio:** con questo campo testo potete impostare una regola legata all'intestazione del messaggio.
2. **Azione.** In questa seconda parte stabilite cosa fare con una mail da filtrare (corrispondente ai criteri impostati nella prima parte **Condition**). Potete scegliere una sola fra quattro possibilità.
  - **File in:** segue campo di testo in cui inserire manualmente una cartella (per esempio Inbox.RER). In alternativa potrete selezionarla con **Selezione cartella...**
  - **Inoltra a indirizzo:** segue il campo testuale in cui inserire l'indirizzo cui inoltrare.
  - **Invia messaggio di rifiuto:** selezionando questo pulsante radio potrete inviare un testo con cui rifiutare il messaggio.
  - **Elimina messaggio:** tutti i messaggi che rispondono ai criteri stabiliti verranno scartati direttamente (quindi cancellati).
3. **Extended.** Con questa terza e ultima sezione potete stabilire come procedere con la regola appena creata. Possono essere selezionate tutte e tre le opzioni seguenti.
  - **Controlla il messaggio anche con regola seguente:** se selezionate questa opzione, i messaggi che rispondono alle regole create saranno soggetti anche alla regola successiva.
  - **Mantieni una copia del messaggio nella tua posta in arrivo.** Non ha bisogno di spiegazioni.
  - **Usa espressioni regolari.** Per sapere cosa si intende con la frase espressioni regolari potete consultare questa pagina [http://it.wikipedia.org/wiki/Espressione\\_regolare](http://it.wikipedia.org/wiki/Espressione_regolare).



In fondo alla pagina si trovano i pulsanti **Salva**, **Applica** o **Cancella**. Cliccando su **Salva** o **Cancella**, la finestra si chiude e sarete riportati alla pagina con la panoramica generale sui filtri.

### *11.1.5 Risposta automatica per fuori sede*

Con FelaMiMail avete la possibilità di inviare una risposta automatica ai messaggi di posta elettronica che dovessero giungervi durante la vostra assenza. Il mittente sarà avvisato che non siete in sede o che siete in ferie. Per configurare la risposta automatica andate nel menu **Preferenze** di FelaMiMail alla voce **Notifica assenza**.

Avete due caselle di scelta **Attivo** e **Disabilitato** con cui attivare o disattivare la risposta automatica. Se avete attivato l'opzione nella schermata principale della posta vedrete questa

notifica in rosso:  **Vacation notice is active.**

Ecco come configurare la risposta automatica.

- **AutoRispondi alle mail inviate a**: qui inserite gli indirizzi e-mail da cui inviare un messaggio. Selezionate l'indirizzo nel riquadro a destra e spostatelo nel box a sinistra usando le doppie frecce <<. Il passaggio può essere ripetuto per tutte le identità. È possibile anche inserire un nuovo indirizzo manualmente (nome@rer.it) nel campo testo a sinistra. Anche questo poi dovrà essere spostato nel box di sinistra utilizzando le frecce <<. Per rimuovere gli indirizzi dal box di sinistra, selezionate l'indirizzo e cliccate sulle frecce >>.
- **Ogni**: con il menu a tendina potete scegliere l'intervallo di tempo dopo il quale ripetere l'invio del messaggio di risposta (se lo stesso mittente vi scrive di nuovo). Per chiarire, se scegliete la voce **8** giorni, quando un cliente vi invia una mail riceverà una risposta automatica di persona fuori sede. Se scrive di nuovo dopo quattro giorni, non riceverà alcun avviso, tuttavia, se vi invia un terzo messaggio dopo nove giorni, la risposta verrà inoltrata di nuovo.
- **Con messaggio**: qui potrete inserire un testo di risposta personalizzato.

In fondo troverete i pulsanti, ormai familiari, **Salva**, **Applica** o **Cancella**. A operazione terminata sarete riportati nella schermata principale di FelaMiMail.

### *11.1.6 Inoltrare i messaggi di posta*


Nel menu **Preferenze** è possibile attivare l'inoltro automatico dei propri messaggi di posta elettronica. Ne consegue che tutti i messaggi ricevuti saranno inoltrati a un secondo indirizzo email da voi indicato. Potete decidere di tenere una copia in locale dei messaggi. Se invece








desiderate che solo alcuni messaggi siano inoltrati, consigliamo di creare una nuova regola da **Regole Filtro**.







Cliccando su **Forwarding** aprirete una nuova pagina. Nella casella di testo **Email forwarding address** inserite l'indirizzo cui desiderate arrivi la posta. Spuntando la casella sotto [**Keep a local copy of the email**] manterrete in locale una copia delle mail inoltrate. Questo vi permette, per esempio, di inoltrare la posta in arrivo a un collega mentre siete in ferie, ma di tenere comunque traccia di ciò che vi è arrivato.

## 11.2 La pagina principale di FelaMiMail

La schermata che si apre dopo aver cliccato sull'icona dell'applicazione  è composta da una barra di navigazione sotto alla quale si trova l'albero con le cartelle<sup>9</sup> e a destra l'elenco con le mail presenti nella cartella evidenziata.


Sulla barra di navigazione si trovano 6 icone che permettono di scrivere, selezionare o cancellare i messaggi, seguite da un menu a tendina **Ricerca veloce** e un pulsante di reset per la ricerca . Accanto si trova un altro menu a discesa per selezionare lo stato della posta. Potrete così raffinare la ricerca selezionando solo, per esempio, i messaggi **Da leggere**. Con le frecce di navigazione, inoltre, potete spostarvi fra le pagine con i risultati   o andare direttamente al primo/ultimo  . Infine, sotto troverete il numero di messaggi e la memoria totale libera o occupata della casella postale.




In breve ecco le funzioni presenti nella barra di navigazione, da sinistra a destra.

- : compone un nuovo messaggio.
- : contrassegna il messaggio come già letto. In seguito potrete filtrare la posta con il menu a tendina **Status**. Non appena aprite un nuovo messaggio, questo verrà automaticamente contrassegnato come letto.
- : il messaggio non è ancora stato letto. Potete contrassegnare così le mail già aperte in modo da filtrarle.
- : contrassegna il messaggio come importante, evidenziandolo in rosso. Anche questa funzione può essere utilizzata per filtrare la posta con il menu a tendina **Status**.
- : annulla la precedente azione e i messaggi perdono l'evidenziazione.
- : cancella i messaggi selezionati.
- Il menu a discesa **Ricerca veloce** (con le voci **Oggetto**, **Messaggio**, **Da**, **A**, **CC**) è seguito da un campo testuale in cui inserire le parole da ricercare. Scegliendo **Ricerca veloce** la

<sup>9</sup> È possibile scegliere quali cartelle visualizzare.








ricerca avviene in tutti i campi, altrimenti la ricerca sarà eseguita solo nel campo selezionato. Cliccando sull'icona  potrete cancellare il testo inserito nel campo e avviare una nuova ricerca.

- Il Menu a tendina **Status** vi permette di scegliere fra **Any status** (nessun filtro) e:
  - **Contrassegnato**: Mostra solo i messaggi contrassegnati come importanti (evidenziati in rosso). Esistono contrassegni simili, detti etichette, anche in altri programmi di posta, come Thunderbird.
  - **Da leggere**: mostra solo i messaggi di posta non ancora aperti o quelli contrassegnati come **Da leggere**. Questo tipo di mail appare in grassetto.
  - **Risposto**: il filtro mostra solo i messaggi cui è stato risposto, distinguibili per l'icona , indipendentemente da chi ha risposto al messaggio stesso.
  - **Leggi (sic)**: elenca i messaggi già **letti**, accompagnati dall'icona .
  - **Cancellato**: mostra i messaggi contrassegnati come cancellati, evidenziati dall'icona  e da un testo barrato.

A sinistra sono sempre visibili le cartelle contenute nella cassetta postale. Per aprirne una e visualizzarne il contenuto cliccatevi sopra. **Attenzione**: se avete selezionato uno o più messaggi questi verranno spostati nella cartella.

A destra invece si trova l'elenco dei messaggi presenti nella cartella selezionata. Potete decidere l'ordinamento dell'elenco da **Preferenze** (**Ordinamento predefinito**). Le colonne presenti nella tabella contenente i messaggi sono:

- Casella di spunta: spuntandola  selezionate il messaggio per poi cancellarlo o spostarlo in un'altra cartella (cliccando sul nome della cartella stessa).
- Simboli di stato del messaggio:  (nuovo/non letto),  (letto),  (risposto),  (cancellato).
- L'icona  indica che il messaggio ha un allegato che può essere aperto o salvato.
- **Oggetto**: indica l'oggetto del messaggio (attenzione: se il messaggio è stato cancellato il testo sarà barrato).

Per leggere un messaggio cliccate sul testo dell'oggetto quando il cursore si trasforma in una manina.

- **Data**: mostra la data in cui avete ricevuto il messaggio o, se il messaggio è stato ricevuto il giorno stesso, l'ora.
- **Da** o **A**: mostra il mittente o l'indirizzo di posta elettronica del mittente (o nel caso della cartella **Sent** i dati del destinatario).














Cliccando direttamente sul nome del mittente create un nuovo messaggio con il campo **A** già compilato.

- **Dimensioni**: mostra le dimensioni del messaggio, inclusi gli eventuali allegati.





## 11.2.1 Leggere i messaggi

Dalla schermata principale di FelaMiMail potrete leggere un messaggio semplicemente cliccando sull'oggetto. La nuova finestra che si apre è così composta.


- Riga superiore: a destra troverete una o due frecce di navigazione per spostarvi al messaggio precedente  o a quello successivo . Le frecce sono precedute dalle icone seguenti:
  -  **Rispondi**: per rispondere al messaggio
  -  **Rispondi a tutti**: per rispondere al mittente e a tutti gli altri destinatari (campi CC o BCC)
  -  **Inoltra**: per inoltrare un messaggio a un altro destinatario
  -  **Elimina**: per cancellare il messaggio
  -  **Stampa**: per stampare il messaggio
  -  **Save as Infolog**: permette di salvare il messaggio di posta come una attività. In questo modo si crea automaticamente un collegamento alla rubrica del destinatario (solo se questa persona è già presente nella rubrica, in caso contrario appare un messaggio di errore). Gli eventuali allegati saranno aggiunti alla voce di **Attività** come collegamenti a file.
  -  **Save message**: salva il messaggio o lo esporta come file EML.
  -  **Show headers**: apre una nuova finestra in cui visualizzare i dettagli dell'intestazione del messaggio.
- Seconda riga: l'oggetto del messaggio
- Terza area, composta da tre righe.
  - **Da**: indica il nome e l'indirizzo di posta elettronica del mittente, seguiti dall'icona . Cliccando su di essa potrete aggiungere il mittente alla rubrica (i campi nome, organizzazione e indirizzo di posta elettronica sono già compilati).
  - **Data**: mostra il giorno e l'ora dell'invio.
  - **A**: indica il nome e l'indirizzo di posta elettronica del destinatario, seguiti dall'icona . Cliccando su di essa potrete aggiungere il destinatario alla rubrica (i campi nome, organizzazione e indirizzo di posta elettronica sono già compilati).
  - **CC**: mostra il nome e l'indirizzo di posta elettronica di tutte le persone che ricevono una copia del messaggio, seguiti dall'icona  che vi permette di aggiungerli alla rubrica.



- **Ccn**: mostra il nome e l'indirizzo di posta elettronica di tutte le persone che ricevono una copia nascosta del messaggio, seguiti dall'icona  che vi permette di aggiungerli alla rubrica.
- Segue un campo di testo per il messaggio.
- In fondo alla finestra si trovano gli eventuali allegati presenti. Ogni file allegato sarà elencato con nome, tipo e dimensioni. Per salvare o aprire un file potete scegliere se cliccare sul nome o sull'icona .


### **11.2.1.1 Aggiungere un mittente alla Rubrica**

Per aggiungere un mittente alla Rubrica:

- se il contatto esiste: semplicemente inserite il campo per l'indirizzo di posta elettronica (in modifica contatto) e salvate;
- per un nuovo contatto:
  - scegliete **Aggiungi**, inserite tutti i dettagli più importanti e poi salvate;
  - se state leggendo un messaggio, cliccate sull'icona  posta accanto al nome del mittente/destinatario. Si aprirà una nuova finestra con i campi nome, organizzazione e indirizzo di posta elettronica già compilati.

### **11.2.1.2 Salvare un messaggio come voce di Attività**

Potete salvare come voce di **Attività** un messaggio di posta elettronica sia in entrata sia in uscita.

- Se state scrivendo un messaggio, spuntate la casella **Save as Infolog**. All'invio il messaggio sarà convertito in voce di **Attività**.
- Se state leggendo un messaggio cliccate sull'icona .



In entrambi i casi sarete indirizzati alla pagina di modifica delle voci di **Attività**. La voce sarà poi collegata automaticamente a tutti i destinatari della posta elettronica (purché siano presenti in Rubrica) e a tutti gli allegati. Verrà impostata un'attività di tipo "e-mail". Se necessario potrete modificare il testo del messaggio in **Attività**, dalla scheda **Descrizione**.







### 11.2.1.3 Rispondere a un messaggio

Per rispondere a un messaggio potete:

- cliccare sull'icona  **Rispondi** per inviare un messaggio al mittente;
- cliccare sull'icona  **Rispondi a tutti** per includere nei destinatari tutti coloro che erano nel campo CC.


In entrambi i casi si aprirà una nuova finestra in cui comporre il messaggio. I campi seguenti saranno già compilati.

- Destinatario: contiene il mittente originario e tutti gli altri eventuali destinatari.
- CC se avete usato il **Rispondi a tutti**  conterrà gli altri destinatari originali.
- L'oggetto ha formula del tipo "Re: oggetto del messaggio originario".
- Nel campo testuale si trova il messaggio iniziale preceduto da "(Nome) scritto" e dal simbolo **>**. Ogni risposta a una risposta sarà comunque preceduta dal simbolo di maggiore **>**. Potrete inserire il testo di risposta in qualsiasi posizione: prima dell'originale, dopo l'originale o in mezzo per rispondere direttamente ad alcuni punti.

I messaggi cui è stato risposto appaiano accompagnati dall'icona  (risposto). In alcune applicazioni è persino possibile vedere i messaggi così collegati in un "albero".

Naturalmente, potrete comunque inviare una risposta a un mittente semplicemente creando un nuovo messaggio e inserendo manualmente il suo indirizzo oppure cliccando sul suo nome nella schermata principale di FelaMiMail. (In questo modo il nuovo messaggio avrà il campo **A** compilato.) La differenza fra le due possibilità è che in questo modo non vi sarà alcun collegamento fra i messaggi e il testo originario non sarà incluso.

### 11.2.1.4 Inoltrare un messaggio

Se dopo aver letto un messaggio, deciderete di inoltrarlo, cliccate sull'icona . Si aprirà una nuova finestra per la creazione di un messaggio con alcuni campi già compilati:

- Nella riga dell'oggetto leggerete **[FWD] oggetto originale**.
- Attenzione: il testo del messaggio originale non si trova nel campo testo ma sotto forma di allegato. Il destinatario potrebbe visualizzare un testo simile:


```
Inoltro - messaggio originario (messaggio inoltrato)
Dal mittente
Data
Oggetto
>- caratteri a inizio riga (testo del messaggio originale)
```

Nel campo testo potrete aggiungere un vostro contenuto.

- Allegati. Se al messaggio originale era allegato un file, questo verrà inoltrato automaticamente, anche se non lo avete specificatamente allegato.





### 11.2.1.5 Stampare un messaggio

Per stampare un messaggio di posta elettronica, cliccate sul simbolo della stampante  presente nella riga dell'oggetto. Si aprirà una nuova finestra in cui vedrete il messaggio completo, incluso il mittente, il destinatario, la data e l'oggetto, in visualizzazione anteprima di stampa del browser. La stampa avviene tramite la funzione apposita del vostro browser di navigazione (Internet Explorer, Firefox, Opera ecc.)

### 11.2.3 Cancellare un messaggio

Con questa funzione potrete:

- cancellare uno o più messaggi selezionati cliccando sull'icona  nella schermata principale di FelaMiMail;
- cancellare direttamente il messaggio aperto, sempre cliccando sull'icona .

**Attenzione:** non è prevista una conferma della cancellazione. Dalle impostazioni di FelaMiMail (opzione **Durante la cancellazione dei messaggi**) potete stabilire cosa fare dei messaggi cancellati. Si raccomanda di scegliere l'opzione **Sposta nel cestino**. In questo modo, infatti, potrete recuperare dal cestino i messaggi cancellati erroneamente spostandoli in un'altra cartella.

Il processo di eliminazione è composto essenzialmente di due fasi.

1. Il messaggio viene contrassegnato come "cancellato" (lo stato del messaggio è "cancellato" (Cfr. [11.2 La pagina principale di FelaMiMail](#))).
2. Il messaggio è effettivamente eliminato.

In diversi browser è possibile stabilire quando eliminare definitivamente un messaggio, per esempio, alla chiusura del programma. Se cancellate un messaggio con un browser che si limita a contrassegnare la posta come cancellata ma non la elimina realmente, il testo del messaggio sarà sbarrato con una linea.

**Attenzione:** il cestino non viene svuotato automaticamente. Dovrete svuotarlo manualmente (Cfr. [11.3.2 Svuotare il cestino](#)), cliccando su **Empty trash folder** nel menu FelaMiMail. Non comparirà alcuna richiesta di conferma. Le mail presenti nel cestino saranno così eliminate in via definitiva.



### 11.2.3 Suddividere i messaggi fra cartelle





È possibile creare, rinominare, cancellare o concedere i permessi di accesso a una cartella usando il link **Gestione Cartelle**, nel menu **Preferenze** di FelaMiMail. Naturalmente, come per le altre applicazioni di eGroupware, l'amministratore dovrà abilitarvi.

In linea generale, potete aggiungere una sottocartella nella posta in arrivo (Inbox) per ordinare i messaggi, in modo simile a quanto potreste fare con i vari file del vostro computer. Inutile dire che potreste anche creare così una struttura di tipo gerarchico. Potete aggiungere inoltre cartelle e sottocartelle di interesse comune a gruppi o sezioni. In questo caso i privilegi dovranno essere stabiliti dall'amministratore.





Per suddividere i messaggi selezionateli (spuntando la casella accanto al nome), poi cliccate sulla cartella in cui desiderate spostarli.

#### 11.3.1 Scrivere un nuovo messaggio





Per scrivere un nuovo messaggio è possibile:

- cliccare sull'icona  (posta in alto sulla prima riga). Si aprirà una nuova finestra con i campi di testo vuoti.
- cliccare direttamente sul nome di un mittente, dall'elenco di mail nella schermata principale. Anche in questo caso si aprirà una nuova finestra, ma il campo **A** sarà già compilato con l'indirizzo e-mail del mittente prescelto.
- Nel leggere un messaggio è possibile:
  - rispondere cliccando su  (**Rispondi**) o su  (**Rispondi a tutti**).
  - inoltrare cliccando su  (**Inoltra**). Il messaggio e i suoi allegati saranno inoltrati all'indirizzo indicato.

In tutti i casi si aprirà una nuova finestra (pop-up).

- Nella riga superiore si trovano le icone:
  -  **Invia**, per inviare il messaggio
  -  **Save as a template/draft**, permette di salvare il messaggio come modello di documento o bozza. In **Preferenze** potete selezionare la cartella di destinazione.
  -  **Rubrica**, per selezionare il destinatario fra le voci presenti nella vostra rubrica.
  -  **Allegati**: per aggiungere uno o più allegati alla mail, cliccate sull'icona e poi selezionate i file (Sfogliala) che saranno aggiunti come allegati in fondo alla pagina.





-  **Save as a Infolog**, se spuntate la casella (o cliccate sulla frase), all'invio del messaggio verrà creata una voce di **Attività** collegata a tutti i destinatari (se presenti in Rubrica) con anche gli eventuali file allegati.
- **Receive notification**, spuntate la casella (o cliccate sulla frase) se desiderate una conferma di ricezione del messaggio. Alla ricezione il destinatario vedrà una richiesta di conferma, se il suo programma di posta supporta questa funzione. Al momento FeliMiMail supporta solo la richiesta di una conferma di ricezione all'invio di un messaggio. Non si riceve alcuna conferma per un messaggio inviato a se stessi.
- **Priorità**, con il menu a tendina potrete scegliere la priorità del messaggio, **Normale, Alta o Bassa**. Al momento questa funzione non è operativa.
- Se avete creato identità multiple, potrete scegliere da quale inviare il messaggio. Se necessario è possibile far creare nuove identità dall'amministratore<sup>10</sup>.
- Nei campi che seguono potrete aggiungere manualmente altri destinatari (in **A, Cc** o **Ccn** è attivo il completamente automatico che permette di selezionare tramite tastiera, freccia su e giù) o, in alternativa, potete cliccare su  per sceglierli da **Rubrica**. **Ccn** indica che chi riceve la mail non saprà che è stata inviata a un'altra persona. Dal menu a tendina **A**, inoltre, è possibile scegliere la voce **Rispondi A** in cui inserire un indirizzo di posta (diverso da quello da cui spedite) cui il destinatario risponderà. Con la voce **Folder** invece potrete selezionare una cartella cui inviare il messaggio, per esempio, per una mail all'ente Provincia il messaggio sarà contemporaneamente salvato nella cartella Provincia.
- Nella riga dell'oggetto potrete inserire qualsiasi testo che apparirà poi nel messaggio come oggetto del messaggio (cfr **11.2 La pagina principale di FelaMiMail**).
- Dalla versione 1.4, oltre al solo testo, è possibile anche inviare una mail formattata con l'HTML grazie a un editor: potrete quindi scegliere il tipo o la dimensione del carattere o aggiungere elenchi numerati e puntati. È dunque possibile creare una grafica rudimentale.
- Dopo il campo testuale si trova un menu a tendina che permette di scegliere la firma da utilizzare. È possibile creare, modificare o gestire firme diverse da **Preferenze**.
- In fondo alla pagina, alla voce **Allegati**, vedrete gli eventuali file allegati con il simbolo  e il nome, il tipo, le dimensioni. Segue l'icona  che permette di eliminare un file allegato per errore.

<sup>10</sup> Da **Amministra** -> **Account utenti** -> email account as additional email address.



### 11.3.1.1 Selezionare un destinatario dalla Rubrica

Per inserire uno o più destinatari nei campi *A*, *Cc* o *CCn* cliccate sull'icona della **Rubrica**  in alto. Si aprirà una finestra con una funzione di ricerca e un elenco (simile a quello presente nella pagina principale di **Rubrica** ma in questo caso l'elenco include solo il nome, l'azienda, e gli indirizzi e-mail privato e aziendale).



- Sopra la barra di navigazione:
  - a sinistra troverete i pulsanti di scelta *A*, *Cc* o *Ccn*. **Attenzione:** la scelta del tipo di invio è unica per gli indirizzi selezionati. Se desiderate separare il destinatario principale (*A*) da quelli secondari (*Cc*) dovrete ripetere l'operazione;
  - al centro si trova il numero di contatti visibili rispetto al numero totale;
  - a destra si trova il campo per la ricerca rapida e il pulsante **Aggiungi**, con il primo potrete ricercare un contatto, con il secondo potrete aggiungere un nuovo contatto.
- La barra di navigazione permette di sfruttare, anche insieme, diversi criteri di ricerca.
  - Le frecce  permettono di muoversi all'interno dell'elenco.
  - **Categoria:**
    - **Tutto:** seleziona tutta la rubrica
    - **Nome Categoria:** mostra solo gli indirizzi etichettati con la categoria indicata.
    - **Nessuno:** mostra solo gli indirizzi che non sono stati contrassegnati con una categoria.
  - **Rubrica:** permette di scegliere la rubrica, quindi:
    - **Tutto:** mostra tutti i contatti di tutte le rubriche per le quali avete i permessi di accesso
    - **Personale:** mostra i contatti salvati nella rubrica personale
    - **Utenti...:** mostra i contatti della rubrica di un collega, se vi ha concesso i privilegi di accesso
    - **Gruppo...:** mostra i contatti della rubrica di gruppo
    - **Account:** mostra tutti gli utenti esistenti nel sistema
    - **Privato:** mostra solo i contatti che avete contrassegnato come privati nella precedente versione di eGroupWare.



- **Distribution list** (Lista di distribuzione): permette di selezionare una lista di distribuzione esistente, per esempio, per inviare una mail a un gruppo di persone.
  - **Cerca** (un contatto in base a): la ricerca è predefinita (si legge la @) sul campo indirizzo di posta elettronica (= solo i contatti con un indirizzo e-mail verranno mostrati). Naturalmente è possibile modificare o affinare questa ricerca.
  - Il menu a tendina **5-999** indica il numero di contatti da visualizzare in una pagina.
- Segue una riga con tutte le lettere dell'alfabeto e la casella **Tutto**.

A partire dalla versione 1.4 la ricerca alfabetica può essere combinata con gli altri criteri di ricerca.

- A-Z. In base alla lettera scelta si vedranno tutti i contatti che iniziano con essa. La scelta della lettera si combina con quella del campo, per cui se si è scelto un ordinamento in base a **Nome** e si clicca sulla lettera **R** appariranno solo i contatti il cui cognome inizia con la "r". Di conseguenza se l'ordinamento scelto è quello **Azienda**, se si clicca sulla lettera **R** appariranno solo i contatti la cui organizzazione inizia con la lettera R (per esempio Regione).
- **Tutto**: mostra tutti i contatti.



Se cliccate sul pulsante **Cerca** visualizzerete una lista con gli indirizzi selezionati. Dall'elenco potrete modificare (icona ) o cancellare () i contatti. **Attenzione**: l'eliminazione dalla Rubrica è definitiva.

Spuntate i contatti che vi interessano, tramite la casella di scelta posta a sinistra () , poi dal menu posto in fondo alla pagina scegliete fra *Aggiungi email ufficio* o *Aggiungi email abitazione*. In questo modo gli indirizzi di posta saranno aggiunti al campo *A*, *Cc* o *Ccn*. Ogni indirizzo apparirà separatamente in righe diverse, in questo modo potrete modificare questa scelta in ogni momento.



### 11.3.1.2 Salvare un messaggio come voce di Attività

È possibile salvare un messaggio sia in arrivo sia in uscita come voce di Attività.

- Per i messaggi in uscita spuntate la casella  **Save as a Infolog**. All'invio il messaggio sarà convertito automaticamente.
- Per i messaggi in arrivo cliccate sull'icona  .

In entrambi i casi verrete indirizzati a una finestra di **Attività** che vi permette di modificare la voce. La nuova attività sarà automaticamente collegata a tutti i destinatari della mail (purché presenti in Rubrica) e a tutti gli allegati (Cfr. [12.8.1 Creare un collegamento](#) e [12.8.2 Allegare un file](#)). Verrà impostata un'attività di tipo "e-mail". Se necessario potrete modificare il testo dell'e-mail in **Attività**, dalla scheda **Descrizione**.

### 11.3.2 Svuotare il cestino

Questa funzione vi permette di svuotare il cestino (la cartella Trash) semplicemente cliccando sul link **Empty Trash folder** presente nel menu FeliMiMail.

## 12. Attività

---

**Attività** è un'applicazione CRM (*customer relationship management*) che utilizza le informazioni provenienti dalla **Rubrica** e da un elenco di compiti (ToDo) note e chiamate.

- Include le tre applicazioni già citate più una ACL (*access control list*).
- Permette di delegare ad altri la responsabilità di un compito o di una telefonata. Tutte le voci, inoltre, possono essere collegate a una informazione presente in **Rubrica**, **Gestione Progetti** o **Agenda**.
- Permette di unire tutte le voci associate a un contatto o un progetto.
- Permette di visualizzare, modificare o aggiungere voci, o da **Attività** stessa o da voci di **Rubrica**, **Gestione progetti** o **Agenda**.
- Permette di collegare altri documenti o file a voci di **Attività** e poi salvarli nel file manager VFS (il *virtual file system* di eGroupWare). Se installato, un upgrade di VFS permette inoltre il collegamento di tutti i file a un file server attraverso *symlink* (invece di salvarne una copia nel VFS).
- Permette all'amministratore di importare i dati esistenti (da **Amministra**>**CSV Import**). In questo modo è possibile assegnare campi interattivi, cambiare i valori con espressioni regolari e chiamare direttamente le funzioni di PHP (per esempio per collegare una chiamata con una voce della rubrica).

Novità della versione 1.4:

- Trasformare e-mail sia in entrata sia in uscita in voci di **Attività**.
- Creare e stampare moduli per tipi di attività personalizzati.
- Stabilire che un dato tipo di attività sia responsabilità di un gruppo preciso.
- Notificare via email le modifiche alle voci di **Attività**, proprie o delegate, gli avvisi per i compiti in scadenza, scaduti o che devono ancora iniziare. In **Preferenze** è possibile stabilire quando, o se, ricevere tali avvisi. È possibile inoltre ricevere notifiche via e-mail o attraverso il modulo di notifica interno a eGroupWare. **Attenzione:** perché funzioni l'amministratore deve aver attivato il modulo.
- *History*: dalla versione 1.4002, nella configurazione dell'applicazione, è possibile attivare un log che registra le modifiche agli eventi, inclusa l'eliminazione all'interno di una scheda **History**.

Caratteristiche future previste:

- Creare compiti ripetuti
- Generare attività direttamente o inviarle via fax o via mail in HTML tramite moduli.



### **Pagine di approfondimento:**

- Configurazione del sito (amministratore)
- Campi personalizzati, tipi e stato (amministratore)
  - Modelli per tipi di attività personalizzati
  - Gruppi proprietari di tipi di attività
- Preferenze
- Permessi di accesso
- Pagina iniziale
- Tipi di Attività:
  - Nota
  - Chiamata,
  - Cose da fare (todo)
  
- Ricerca
- Creare un'attività
  - Creare un collegamento
  - Allegare un file
- Modificare una voce
- Cancellare una voce
- [Salvare un messaggio di posta come voce di Attività](#)



## 12.1 Configurazione del sito

L'amministratore ha diverse opzioni di configurazione a disposizione.

### Diritti del responsabile:

- **Che diritti ACL impliciti otterrà il responsabile?**- Il menu a tendina offre due scelte.
  - **Diritti di lettura (default)**: il responsabile dell'attività può leggere una voce e inserire una sotto voce ma non ha i permessi completi di modifica.
  - **Diritti di modifica (diritti di modifica completi incluso rendere qualcun altro responsabile!)**: questo utente ha tutti i permessi di modifica sulla voce, inclusa la possibilità di trasferire la responsabilità a un'altra persona.
- **Che campi aggiuntivi il responsabile potrà modificare senza avere diritti di modifica?**

Stato, percentuale e data completamento sono sempre permessi.

Il responsabile dell'attività potrà modificare o cambiare automaticamente i valori stato, percentuale e data completamento.

- Categoria
- Rubrica
- Telefono/Email
- Oggetto
- Descrizione
- Link
- Priorità
- Localizzazione
- Tempo pianificato
- Tempo effettivo

### Novità della versione 1.4.002 – History logging:

Dal menu a tendina **History Logging and deleting of items** potrete scegliere se attivare l'opzione **History logging**. Se attivate nella finestra di modifica apparirà una scheda aggiuntiva (**History**). Come amministratore potete infatti può stabilire in dettaglio come gestire le attività "cancellate":

- **No**: non si ha traccia di cronologia e le voci sono cancellate.
- **Yes, with purging of deleted items possible**: verranno registrate tutte le modifiche ma, se ne hanno diritto, gli utenti potranno cancellarle.
- **Yes, only admins can purge deleted items**: verranno registrate tutte le modifiche ma solo gli amministratori potranno eliminare le attività.
- **Yes, no one can purge deleted items**: verranno registrate tutte le modifiche ma nessuno potrà cancellare in via definitiva le attività contrassegnate come "eliminate".



Come amministratori potete decidere anche cosa fare con gli allegati: **allegati via symlinks invece che caricamento e recupero via file:/path per i lan-client diretti**

In questi campi potrete inserire un percorso per gli accessi:

1. percorsi validi lato client per esempio. \\Server\Share o e:\
2. percorso lato (web)server es. /var/samba/Share
3. espressione corretta per indirizzi IP Locali es. ^192\.168\.1\.

Dal menu **Amministra** potrete impostare i **Campi personalizzati, tipi e stato**. Ciò vi permette, per esempio, di creare nuovi campi o tipologie di attività e impostarne lo stato. Potrete scegliere di legarle ogni tipologia di attività a un gruppo. In questo modo ogni nuova voce di quel tipo avrà come proprietario il gruppo indicato. Infine, per ciascuna di esse potrete creare moduli speciali.

## 12.2 Campi personalizzati, tipi e stato

L'amministratore di eGroupWare può creare i cosiddetti campi personalizzati, disponibili in una o in tutte le tipologie di attività.

Dalla versione 1.4 potete indicare per ogni tipo di attività un gruppo di utenti cui sarà legata (con una funzione simile a quella di una rubrica di gruppo). Usando eTemplate, inoltre, potrete creare moduli stampabili per ognuna. Questi possono avere un logo, un piè di pagina o una testata uguali a quelli di una normale carta intestata. Possono, inoltre, incorporare le informazioni già esistenti nell'attività, inclusi i campi personalizzati.

Cliccate su **Campi personalizzati, tipo e stato** nel menu **Amministra**.

La pagina si presenta così:

Menu a tendina **Tipo** con il campo di testo **Nuovo nome** e il pulsante **Crea**: vi permettono di scegliere un tipo di attività già esistente o inserire un nome e crearne una nuova.

- Stato personalizzato per il tipo
  - Tabella con le colonne: **Nome**, **Etichetta**, **Traduzione**, **Predefinito**, **Azione**
  - Con **Etichetta** potrete rinominare lo stato, nel caso in cui all'interno della vostra azienda sia necessario utilizzare un nome diverso.
  - Nelle righe troverete tutti gli stati già esistenti e una colonna vuota per aggiungerne un altro (per il tipo di attività selezionata in precedenza).
  - Per la tipologia **Nota** per esempio vedrete:
    - **Nome**: *ongoing*, **Etichetta**: *ongoing* (può essere modificata), **Traduzione**: in corso
    - **Nome**: *done*, **Etichetta**: *done* (può essere modificata), **Traduzione**: eseguita
    - Utilizzando il pulsante di scelta potrete stabilire qual è lo stato predefinito di ogni attività. Di conseguenza, se aggiungete una voce di



questo tipo, lo stato sarà automaticamente quello che avrete impostato in questa opzione. Per esempio, se nella attività **Nota**, la scelta predefinita è "eseguita", quando aggiungerete una nuova nota risulterà già "eseguita".

- Nel campo vuoto potrete impostare uno stato aggiuntivo: inserite il nome e poi cliccate sul pulsante **Crea** presente nella colonna **Azione**.

- **Campi personalizzati**

Per ogni tipo di attività potrete impostare campi personalizzati. Se questi dovranno essere validi per tutte le tipologie di attività, non ne selezionate alcuno. Troverete una descrizione dettagliata dei campi nel manuale alla voce Campi personalizzati del capitolo 3, Amministrazione.

- **Group owner for...:** al posto dei puntini si trova il tipo di attività che avete selezionato in precedenza dal menu a tendina **Tipo**.

Nel menu a tendina trovate la voce **Nessuno** seguita dall'elenco dei gruppi esistenti.

Se scegliete un gruppo diventerà il **proprietario** di tutte le attività di questo tipo. Sarà dunque il gruppo indicato, e non il singolo autore, a essere indicato nella scheda come proprietario. I permessi, inoltre, vengono ereditati (impostati) attraverso il gruppo e non dall'utente. (La logica dietro questa opzione è simile a quella delle rubriche di gruppo.)

In questo modo, per esempio, tutte le informazioni **riservate**, che non dovrebbero essere liberamente accessibili, potranno essere inserite in un nuovo tipo di attività, chiamato "riservato", il cui proprietario sarà il gruppo "Sicurezza". Queste voci saranno dunque visibili (o modificabili in base ai permessi) solo dal gruppo "Sicurezza", anche se l'autore effettivo della voce fa parte del gruppo Impiegati, gruppo che normalmente avrebbe accesso in lettura e scrittura alle voci di tutti gli altri.

**Attenzione:** le attività precedenti non saranno convertite automaticamente.

In fondo si trovano i pulsanti ormai noti, **Salva**, **Applica** o **Annulla**. Le modifiche saranno così salvate o ignorate e voi sarete riportati alla pagina principale di **Amministra**.



### 12.2.1 Modelli per tipi di attività personalizzati

Come detto in precedenza, per ogni tipo di attività potete indicare un gruppo cui sarà legata. Inoltre, usando eTemplate potrete creare per ognuno di questi moduli stampabili. Possono avere un logo, un piè di pagina o una testata, come una carta intestata. Possono, inoltre, incorporare le informazioni già esistenti nell'attività, inclusi i campi personalizzati.<sup>11</sup>

Per vedere un campione di questi moduli e ottenere aiuto nel creare i vostri, potete visitare il sito <http://www.egroupware-support.eu>.

### 12.2.2 Gruppi proprietari di tipi di attività

Dalla versione 1.4 è possibile affidare un tipo di attività a un gruppo che ne diventerà in via esclusiva il **proprietario**. La funzione è progettata in modo simile alle rubriche di gruppo.

Dalla pagina **Campi personalizzabili, tipo e stato** come amministratore potrete dal menu a tendina **Group owner for...** scegliere un gruppo che diventerà il proprietario di un dato tipo di attività. Se scegliete **Nessuno**, naturalmente, il proprietario sarà l'utente che l'ha creata. Se invece scegliete uno dei gruppi elencati, il **proprietario di tutte le voci per quel tipo di attività** sarà il gruppo indicato, e non il singolo utente. I permessi di accesso sono ereditati (impostati) dal gruppo e non legati all'autore.

In questo modo, per esempio, tutte le informazioni **riservate**, che non dovrebbero essere liberamente accessibili, potranno essere inserite in un nuovo tipo di attività, chiamato "Riservato", il cui proprietario sarà il gruppo "Sicurezza". Queste voci saranno dunque visibili (o modificabili in base ai permessi) solo dal gruppo "Sicurezza", anche se l'autore effettivo della voce fa parte del gruppo Impiegati che normalmente avrebbe accesso in lettura e scrittura alle voci di tutti gli altri.

**Attenzione:** le attività create in precedenza non saranno convertite automaticamente.

### 12.3 Preferenze

Da questa pagina potrete modificare le impostazioni di **Attività**. Poiché non tutte le opzioni sono modificabili o visibili (dipende dai privilegi di accesso), se avete qualche dubbio rivolgetevi all'amministratore.




Questi, infatti, può stabilire a quali preferenze l'utente può accedere. Ecco perché si parla di:

- **Preferenze forzate**, imposte dall'amministratore, **non visibili** e dunque non modificabili dall'utente;
- **Preferenze predefinite**, consigliate (e pre-impostate);
- **Preferenze personali**, liberamente modificabili. Se l'utente non configura le preferenze, il sistema userà quelle predefinite stabilite dall'amministratore.

<sup>11</sup> In futuro, dopo il rilascio della versione 1.4, sarà possibile inviarli via fax o via mail in html.



Non tutti gli utenti dunque sono in grado di vedere o modificare le impostazioni indicate in seguito.

- **Filtro predefinito per Attività:** l'applicazione usa il filtro la prima volta che attivate una sessione di eGroupWare. Potete usare i filtri per restringere il numero di voci da visualizzare (sia che siano vostre o di altri utenti o responsabili), limitandole per esempio a "eseguite", "aperte" o "imminenti".
- **Filtro Attività per la schermata principale:** Attività deve apparire nella schermata principale? E con quale filtro? L'opzione funziona solo se, in **Preferenze generiche**, non avete già scelto un'altra applicazione da visualizzare in home page. Se selezionate la voce **Non mostrare Attività**, l'applicazione non sarà presente nella home di eGroupWare.
- **Non elencare Sub/figli:** dovete scegliere se includere le sottoattività, quali le chiamate o le note, nella normale visualizzazione di **Attività**. Ricordate che potrete comunque raggiungerli dall'attività principale.
- **Visualizza nella lista di Attività:** dovete scegliere se visualizzare nell'elenco di attività i collegamenti alle altre applicazioni o ai file allegati.
- **Non nascondere mai ricerca e filtri:** se non scegliete una delle opzioni disponibili, la barra di navigazione contenente il **Cerca** e i filtri non verrà visualizzata se si ha un numero di voci inferiore rispetto a quanto indicato in **Numero massimo di risultati per pagina** (impostato nelle **Preferenze generiche**).
- **Mostra status e percentuale completamento separati:** se scegliete **No** vedrete solo un'icona, che naturalmente sarà diversa in base allo stato/avanzamento. Per esempio se una telefonata ha come stato **chiamerà** l'immagine visualizzata sarà , mentre per un compito che ha come stato **Non iniziato** vedrete . Non appena inizierete a svolgerlo (e quindi il suo stato diverrà in corso) vedrete invece la sola barra di scorrimento. Al contrario se scegliete l'opzione **Si** vedrete due icone, una per lo stato, una per la percentuale di avanzamento. Tornando all'esempio precedente dunque avremo l'icona  e la barra di scorrimento.
- **Mostra ID ticket:** l'elenco delle attività deve mostrare un ID numerico unico, usabile anche come ID di un ticket? Le opzioni sono **Si / No** o **Solo per i dettagli**.
- **Data iniziale per nuove voci:** quale deve essere la data di inizio per le nuove attività?  
È possibile programmare automaticamente le voci con una data di inizio, se collegate all'applicazione Gestione Progetti.
- **Which types should the calendar show:** potete scegliere di mostrare nel calendario vari tipi di attività oppure, al contrario, di limitare la scelta a uno solo, per esempio, i ToDo.



- **Receive notifications about own items:** desiderate essere avvisati se una delle attività da voi create viene aggiornata? Naturalmente non riceverete alcun avviso per le modifiche effettuate da voi stessi.
- **Receive notifications about items assigned to you:** desiderate essere avvisati se viene aggiornata una delle attività di cui siete responsabili o se ve ne viene affidata una nuova? Anche in questo caso non riceverete alcun avviso per le vostre modifiche.
- **Receive notifications about due entries you delegated:** desiderate ricevere un avviso se un'attività che avete delegato è in ritardo? Potete scegliere **No**, se non desiderate ricevere alcun avviso, oppure scegliere **Si** e indicare quando: fra 1 e 3 giorni prima o il giorno successivo. Gli avvisi possono arrivare via mail oppure tramite il sistema interno di notifica.
- **Receive notifications about due entries you are responsible for:** Desiderate ricevere un avviso se un'attività di cui siete responsabili è in ritardo? Potete scegliere **No**, se non desiderate ricevere alcun avviso, oppure scegliere **Si** e indicare quando: fra 1 e 3 giorni prima o il giorno successivo. Gli avvisi possono arrivare via mail oppure tramite il sistema interno di notifica.
- **Receive notifications about starting entries you delegated:** Desiderate ricevere un avviso se un'attività che avete delegato sta per partire? Potete scegliere **No**, se non desiderate ricevere alcun avviso, oppure scegliere **Si** e indicare quando: fra 1 e 3 giorni prima o il giorno successivo. Gli avvisi possono arrivare via mail oppure tramite il sistema interno di notifica.
- **Receive notifications about starting entries you are responsible for:** Desiderate ricevere un avviso se un'attività di cui siete responsabili sta per iniziare? Potete indicare **No**, per non ricevere alcun avviso, oppure scegliere fra 1 e 3 giorni prima o ancora il giorno successivo. Potrete ricevere l'avviso via mail oppure tramite il sistema interno di notifica.
- **Receive notifications as html-mails:** gli avvisi via mail devono essere in formato html o in formato solo testo? Nel primo caso scegliete **Si**, nel secondo **No**.

**Nota:** se abilitato, è possibile ricevere gli avvisi anche tramite un sistema di notifiche interno a eGroupWare.



## 12.4 Permessi di accesso

Dal link **Preferenze**, sempre visibile nella barra in alto, avrete accesso alle impostazioni delle singole applicazioni, che potrete così personalizzare in base ai vostri bisogni. Come negli altri casi, per poter accedere alle impostazioni l'amministratore deve avervi abilitato. In caso di dubbio rivolgetevi a lui/lei.

I permessi possono riguardare gruppi, singoli utenti, una attività precisa o una intera tipologia.

- **Gruppi:** potete concedere i vari permessi di lettura e scrittura a un intero gruppo, i cui membri quindi potranno leggere, modificare o cancellare le diverse attività.
- **Utenti:** in alternativa, potete concedere gli stessi permessi a singoli utenti.
- **Attività:** oltre alle due opzioni descritte potete concedere permessi su ogni attività attraverso quella che viene definita **persona responsabile**. Per farlo, cliccate sull'icona di modifica. Cliccate sulla scheda **Delega** e qui selezionate uno o più colleghi nel campo **Delega responsabile**. Questi avranno i permessi di lettura e scrittura, potranno così aggiungere una sotto attività o modificarne lo stato. L'amministratore, nel configurare l'applicazione, può stabilire quali privilegi aggiuntivi può ricevere il responsabile, per esempio, la possibilità ulteriore di modificare la descrizione o di cambiare qualunque dato.
- **Gruppi proprietari di tipi di attività:** l'utente (o l'amministratore) può assegnare una tipologia di attività a un gruppo. Così facendo tutte le nuove attività apparterranno al gruppo. Anche gli accessi quindi sono legati all'appartenenza al gruppo, non dipenderanno più dall'autore della voce. L'amministratore può assegnare a un gruppo non solo tipi ma anche campi personalizzati e stati. I permessi di accesso per altri gruppi o utenti singoli si basano sui diritti concessi dal proprietario del gruppo tramite ACL.




I permessi che potete concedere sono di diverso tipo.





- **Leggi:** si possono leggere le attività e i file a esse collegate.
  - **Aggiungi:** si possono creare attività, per esempio sottovoci.
  - **Modifica:** si possono modificare le attività, per esempio, aggiungendo una descrizione, modificando lo stato o ancora creando un collegamento.
  - **Cancella:** si possono eliminare le voci, incluso i collegamenti e i file allegati.
- Una casella vuota  indica che il permesso è negato, una casella spuntata  che il permesso è stato concesso.






## 12.5 Pagina iniziale

A destra noterete tre icone, una per le note , una per le chiamate , una per i compiti (ToDo) da aggiungere . Per creare una nuova voce dunque è sufficiente che clicchiate sull'icona corrispondente all'attività che vi serve.








Se l'amministratore ha attivato questa funzione, potete cercare una voce sfruttando fino a otto diversi filtri. Una volta cliccato sul pulsante **Cerca** otterrete l'elenco delle voci che rispondono ai criteri impostati. (Se non avete specificato alcun criterio, vedrete naturalmente tutte le attività.) Usate le frecce interne   per spostarvi fra le voci, quelle esterne   per saltare alla prima o all'ultima. Se nelle **Preferenze** avrete scelto di **Non nascondere mai ricerca e filtri**, o se vi sono troppi risultati per una sola pagina, nella barra di navigazione appariranno nuovi menu a tendina.

La pagina vera e propria è composta dall'elenco delle attività presenti, ordinate per data (Ultima modifica) ma, naturalmente, potete scegliere un ordinamento diverso, per esempio, per **Responsabile**. Infatti, tutte le voci presenti nella barra iniziale sono possibili criteri di ordinamento (alfabetico o di data), criteri che è possibile invertire cliccandovi sopra due volte. Potete stampare i risultati utilizzando la funzione Stampa del vostro browser. Se volete aumentare o diminuire il numero di voci visualizzate, e quindi stampate, usate il menu a tendina **5-999**, posto a destra sulla barra di navigazione.

Se l'amministratore lo ha previsto, con l'icona  potrete mostrare/nascondere le varie colonne della tabella.

1. La prima colonna mostra il tipo di attività e lo stato attuale (sia come icona sia come filtro da un menu a tendina). Se cliccate sullo stato si aprirà una finestra in cui cambiare lo stato o la percentuale di avanzamento **anche se non avete i permessi di scrittura**.
2. La seconda colonna mostra l'oggetto e la descrizione. Se in **Preferenze** alla voce **Visualizza nella lista di Attività** avete risposto **Tutti i link e gli allegati**, vedrete anche i file e i collegamenti associati all'attività. Se preferite, potrete nascondere la descrizione delle voci scegliendo **Nessun dettaglio** nel menu presente nella barra di navigazione. Se nella descrizione dell'attività avete inserito un link, questo (in blu) sarà attivo. La priorità viene indicata invece con i colori, per cui a priorità diverse corrispondono colori diversi nell'oggetto. Potrete ordinare l'elenco anche in base a **Priorità**, **Creazione**, **Ultima modifica** (predefinita)
3. La terza colonna indica le categorie.
4. La quarta colonna mostra la data di inizio, la data di fine (ossia quella prevista) e la data di completamento (quella reale).







5. Mostra i **Tempi** effettivi e quelli pianificati (**Pianificato**) dell'attività e il foglio ore appropriato (l'insieme di tutti i fogli ore per voce si trova nella seconda riga). Questi dati possono essere valutati in **Gestione Progetti**, mentre i tempi del foglio ore e delle attività vengono valutati separatamente.
6. La sesta colonna mostra il **Proprietario** e, se presente, il **Responsabile** della voce (uno o più).
7. Nella penultima colonna trovate alcune icone.
  - : aggiunge una sottovoce all'attività o una risposta a un compito delegato.
  - : Visualizza l'attività e le sotto attività
  - : Visualizza le sotto voci presenti.
  - : Aggiunge un nuovo foglio ore.
8. L'ultima colonna presenta infine le azioni eseguibili (anche queste sotto forma di icone)
  -  per modificare la voce.
  -  per eliminare l'attività
  -  per chiudere una attività. Lo stato di questa e delle attività collegate (*Sub* o sotto voci) diventa "eseguita".

In fondo all'elenco vedrete una barra di navigazione simile a quella presente in alto, seguita dal pulsante **Aggiungi**.


Se non trovate tutte le icone o le funzioni o ancora un'attività, ricordate che probabilmente non avete tutti i permessi necessari. Senza di essi, infatti, non vedrete neanche file, voci e i comandi per eliminare, aggiungere o modificare le attività. In questi casi rivolgetevi al vostro amministratore.














## 12.6 Tipi di attività

Esistono quattro tipologie di attività predefinite

-  **Nota**: di solito sono voci che non subiranno ulteriori modifiche ma fungono appunto da annotazioni. Ha solo due stati *In corso* ed *Eseguita* e una percentuale di avanzamento 0%-100%.
-  **Chiamata**: sono attività che implicano una telefonata. Hanno quattro diversi stati, *Chiamata*, *Chiamerà*, *Eseguita*, *Fatturato* e una percentuale di avanzamento 0%-100%.
-  **ToDo** (da fare): sono compiti da eseguire. Potete scegliere l'utente cui assegnare il compito oppure contrassegnarlo come *Offerta*. Saranno gli utenti a offrirsi come responsabile. Voi potrete tenere sotto controllo l'attività per saperne lo stato di avanzamento. Ha sei diversi stati, *Offerta*, *Non iniziata*, *In corso*, *Eseguita*, *Annullato*, *Fatturato* e una percentuale di avanzamento 0%-100%.
-  **E-mail**: dalla versione 1.4 è possibile salvare un messaggio di posta elettronica in una attività. Il mittente, l'indirizzo e i file allegati saranno associati automaticamente alla voce.




Tramite il comando modifica () è possibile cambiare l'attività. Nella pagina iniziale sono presenti le icone seguenti che indicano tipo e stato di una attività.


- Tipo:
  - , nota
  - , chiamata
  - , ToDo
  - , mail
- Stato
  -  *Non iniziata*
  -  *In corso*
  -  *Eseguita*
  -  *Annullato*
  -  *Chiamata*
  -  *Chiamerà*
  -  *Fatturato*
  -  *Offerta*
  - La percentuale di avanzamento ha come icona una barra, la cifra è visualizzata nel fumetto.
  - , cancellata. (Se cliccate sull'icona la voce è contrassegnata come eliminata. Per annullare l'azione cliccate sul pulsante **Salva**.)

L'amministratore (in **Amministra**) può stabilire come collegare le tipologie di attività e lo stato tramite i **Campi personalizzati, tipo e stato**. Può inoltre creare tipi di attività personalizzate.

### 12.6.1 Nota

Una nota, indicata dall'icona , è una delle quattro tipologie di attività disponibili. In genere si usa per quelle che non necessitano di modifiche ulteriori, proprio perché si conservano come annotazioni. Ha due possibili stati: *In corso* ed *Eseguita* e una percentuale di avanzamento fra 0% e 100%. Potete modificare in ogni momento il tipo di attività trasformandolo, per esempio, da nota in chiamata.


### 12.6.2 Chiamata

Una chiamata è indicata dall'icona: . In genere, come dice il nome stesso, ha a che fare con una telefonata da fare o ricevere. Ha quattro diversi stati, *Chiamata*, *Chiamerà*, *Eseguita*, *Fatturato* e una percentuale di avanzamento da 0% a 100%.

Potete modificare in ogni momento il tipo di attività trasformandolo, per esempio, da chiamata in nota.



### 12.6.3 ToDo

Un compito (*ToDo*, letteralmente un elenco delle cose da fare) è indicato dall'icona . Rappresenta i compiti da eseguire. Potete scegliere direttamente voi l'utente cui assegnare il compito, oppure contrassegnare quest'ultimo come *Offerta* e lasciare che sia l'utente a offrirsi come responsabile. Se preferite, inoltre, potete tenere sotto controllo l'attività per rendersi conto dell'avanzamento raggiunto. Ha sei diversi stati, *Offerta*, *Non iniziata*, *In corso*, *Eseguita*, *Annullato*, *Fatturato* e una percentuale di avanzamento fra 0% e 100%. Potete modificare in ogni momento il tipo di attività trasformandolo, per esempio, da ToDo in Nota.

### 12.6.4 E-mail












Dalla versione 1.4 è possibile salvare un messaggio di posta elettronica come attività. Il mittente, l'indirizzo e i file allegati saranno associati automaticamente alla voce. Cfr. [Salvare un messaggio di posta come voce di Attività](#).

### 12.6.5 Stato di una attività

Ogni tipo di attività ha stati diversi:

- Nota: *In corso* ed *Eseguita*
- Chiamata: *Chiamata*, *Chiamerà*, *Eseguita*, *Fatturato*
- ToDo: *Offerta*, *Non iniziata*, *In corso*, *Eseguita*, *Annullato*, *Fatturato*

Nella pagina principale sono presenti alcune icone che indicano lo stato o il tipo di voce.

-  Nota
-  Chiamata
-  ToDo
-  *In corso*
-  *Eseguita*
-  *Chiamata*
-  *Chiamerà*
-  *Fatturato*
-  *Offerta*
- La percentuale di avanzamento è indicata come una barra , mentre le cifre sono visibili tramite un fumetto
-  *X*, cancellata. (Se cliccate sull'icona la voce è contrassegnata come eliminata. Per annullare l'azione cliccate sul pulsante **Salva**.)

Come proprietario potete controllare tutte le voci in corso utilizzando il filtro "Proprie in arrivo" dalla pagina iniziale. Verranno visualizzate tutte le voci che non sono state completate, soprattutto i compiti delegati ad altri.





L'amministratore può stabilire il tipo e lo stato di una attività da **Amministra**.



## 12.7 Ricerca


Per cercare una voce o semplicemente per visualizzarne solo alcune potete usare fino a otto filtri, anche contemporaneamente. Se nelle **Preferenze** avrete scelto di **Non nascondere mai ricerca e filtri**, o se vi sono troppi risultati per una sola pagina, appariranno alcuni menu a tendina e una barra di navigazione.

Quando cliccate sul pulsante **Cerca** otterrete l'elenco delle voci che rispondono ai criteri impostati. (Se non avete specificato alcun criterio, vedrete naturalmente tutte le attività.)

Usate le frecce presenti nella barra di navigazione per spostarvi fra i risultati   o fra le pagine  .

1. **Categoria**, scegliete dal menu **Tutte** o le singole categorie presenti.
2. **Tipo** potete scegliere fra **Nota**, **E-mail**, **ToDo**, **Chiamata telefonica** o una eventuale tipologia in più inserita dall'amministratore. Vedrete così solo le voci che corrispondono a questa scelta. Per tornare a visualizzare tutte le attività riportate il filtro su **Tipo**.
3. **Stato**: potete filtrare le voci in base al loro stato di avanzamento, quindi, in corso, eseguita ecc. Per tornare a visualizzare tutte le attività riportate il filtro su **Stato**.
4. **Filtro**: ci sono diverse opzioni a vostra disposizione che vi permettono di filtrare le attività in base al fatto che siano vostre, delegate o ne siate il responsabile. Per tornare a visualizzare tutte le attività riportate il filtro su **Nessun filtro**.




Da **Preferenze** potete scegliere se all'apertura dell'applicazione attivare un filtro (alla voce **Filtro predefinito per Attività**).

5. Menu **Dettagli**: potete scegliere se visualizzare o meno le descrizioni delle attività. La voce **Default** verrà visualizzata solo se l'amministratore ha impostato una scelta predefinita per le colonne (tramite l'icona ).
6. **Proprietario**: è possibile scegliere fra i vari utenti che vi hanno concesso i permessi di accesso alle voci. Per tornare a visualizzare tutte le attività riportate il filtro su **Proprietario**.
7. **Responsabile**: è possibile scegliere fra i vari responsabili che vi hanno concesso i permessi di accesso alle voci. Per tornare a visualizzare tutte le attività riportate il filtro su **Responsabile**.
8. Campo di testo seguito dal pulsante **Cerca**: potete utilizzarli per lanciare una ricerca più generale di un testo presente in una attività o nei dettagli di un contatto che sia associato a una voce di Attività.

Cliccate sul pulsante **Cerca** o selezionate una nuova opzione nel menu a tendina per visualizzare la lista con le voci selezionate.

## 12.8 Creare una attività


Le attività standard sono tre.

- Note 
- Chiamate 
- ToDo 



Esiste anche la possibilità di creare attività personalizzate e trasformare i messaggi di posta elettronica in voci di attività.


Vi sono diversi modi per creare nuove attività.

- Cliccate sul link **Attività**, voce del menu a tendina **Aggiungi** sempre visibile nell'angolo in alto a destra della finestra.
- Nella pagina iniziale cliccate su **Aggiungi** (presente in **Menu Attività**, a sinistra dello schermo) o direttamente su una delle icone.
- Sempre nella pagina iniziale dell'applicazione, nella tabella che elenca le attività, potete cliccare sull'icona , nella sesta colonna, accanto a ogni voce. In questo modo la nuova attività sarà figlia della precedente. Potete così collegare le varie voci fra di loro.
- In **Rubrica**, nei dati del contatto, trovate la sezione **Attività**. Potete cliccare su una delle tre icone o direttamente sul pulsante **Aggiungi**.
- In **Gestione Progetti**, nei dati di un progetto, si trova il menu a tendina **Aggiungi nuova**, selezionate la voce **Attività** e cliccate sul pulsante **Aggiungi**.

Con ognuna di queste azioni otterrete una nuova finestra in cui inserire i dati.

- Nella prima riga vedrete il menu a tendina **Tipo** con cui scegliere quale tipo di attività aggiungere.
- Nella seconda riga si trova il menu a tendina **Categoria** con cui potete scegliere a quale categoria associare l'attività.
- Nella terza riga, detta **Rubrica**, si trovano:
  - un menu a tendina da cui scegliere una delle applicazioni
    - un campo di testo (**Cerca...**)
    - il pulsante **>**, con cui lanciare una ricerca
    - una casella da spuntare per far apparire un campo testuale in cui inserire una informazione personalizzata.  
[N.d.R. Serve per impostare il link ad un'altra applicazione, diversa da quelle presenti nella tendina.]
  - Campo testuale **Telefono/e-mail**: qui potete aggiungere un indirizzo di posta elettronica o un numero di telefono aggiuntivi.
- Nella quarta riga si trova il campo testuale **Oggetto** in cui inserire una breve descrizione che fungerà da titolo.
- La quinta "riga", infine, contiene quattro schede cliccabili, ognuna delle quali permette di aggiungere altre informazioni.
  - **Descrizione**: è un ampio campo testuale in cui inserire una descrizione abbastanza dettagliata dell'attività. Se inserite un link al suo interno, sarà riconosciuto come tale ed evidenziato in blu.
  - **Links**: in questa scheda potete
    - creare nuovi collegamenti alle altre applicazioni, selezionabili tramite un menu a tendina. Inserite il termine da cercare nel campo **Cerca...** e cliccate sul pulsante **>**. I risultati appaiono come voci di un menu a tendina (la cui ultima opzione sarà **Nuova Ricerca...**).. Dopo aver scelto la voce corretta e aver aggiunto un eventuale commento cliccate sul pulsante **Link**. Il collegamento apparirà nell'elenco dei **Collegamenti esistenti**;
    - allegare un file. Scegliete il file da allegare tramite il pulsante **Sfoggia**. Si apre una normale finestra di sistema con cui cercare e selezionare il file. Alla fine cliccate sul pulsante **Allega**. Anche in questo caso potrete aggiungere un commento: spuntate la casella accanto al pulsante **Allega** e apparirà un nuovo campo testuale.




- Nell'elenco **Collegamenti esistenti** troverete i collegamenti creati e i file allegati alla voce.
- **Delega**: la scheda contiene due menu a tendina, con cui indicare la **Priorità** e la persona **Responsabile**, e un campo di testo in cui inserire la **Localizzazione**.
  - **Priorità**: potete scegliere fra **Urgente, Alta, Normale, Bassa**. La diversa importanza viene indicata nella pagina principale con un cambiamento di colore. Il valore inoltre può essere utilizzato come filtro.
  - **Responsabile** la persona cui avete delegato un compito o una chiamata. Se necessario potete scegliere anche più utenti: tenete premuto il tasto Ctrl mentre cliccate sui nomi. Se desiderate delegare una persona che non è presente nell'elenco, cliccate sull'icona . Si aprirà un nuovo pop up in cui selezionare altri utenti.
- **Gestione Progetti**: questa scheda è visibile solo se l'amministratore vi ha concesso i permessi di accesso all'applicazione **Gestione Progetti**.
  - **Progetto**: dal menu a tendina potete scegliere l'eventuale progetto cui associare l'attività. (Ricordate che se non vedete tutti i progetti è perché non avete i relativi permessi.) L'unità di tempo specificata in **Elenco elementi** verrà considerata occupata.
  - **Prezzo**: dal menu a tendina potete scegliere varie azioni/compiti derivati dal **Listino di Gestione Progetti**, inclusi il titolo e il prezzo prestabilito (fra parentesi quadre). Segue un campo numerico in cui potete inserire se diverso il prezzo effettivo. I dati saranno poi trasferiti nel budget di valutazione del progetto.
  - Nei campi **Tempo pianificato** e **Tempo effettivo** potrete inserire i dati, indicando dai menu a tendina accanto se l'unità di misura sono i **giorni** o le **ore**. Il tempo è quello necessario per completare un compito in **Gestione Progetti** e il dato confluirà nella valutazione del progetto.

Sotto le schede si trovano i campi di input per le date, il menu che indica lo stato e i dati d'accesso.

- **Data Inizio** con ora (a sinistra) e **Data fine** (a destra): in base a ciò che avete stabilito in **Preferenze**, la data di inizio e, se possibile, l'ora saranno già compilate. In caso contrario naturalmente i campi saranno vuoti. Potete inserire la data manualmente o selezionarla tramite il calendario.
- **Stato**: con il menu a tendina potete indicare lo stato dell'attività. Le opzioni possibili dipendono dalla tipologia, poiché ogni attività ha stati diversi; con il secondo menu indicherete invece la percentuale di avanzamento **0-100%**.


Avanzamento e stato sono due modi di dire la stessa cosa. Le due informazioni, tuttavia, sono state separate per permettere lo scambio di dati con altri programmi (per esempio SyncML, VCard o ICAL).


- **Data completamento** (con ora): si compila automaticamente quando impostate **100%** nell'avanzamento o **Eseguito** nello stato, o ancora se cliccate sull'icona  nella pagina iniziale.
- Casella di spunta **Privato**: se spuntate la casella, l'attività viene contrassegnata come privata e sarà accessibile solo a voi o ai colleghi cui avete dato accesso.
- Nell'ultima riga si trovano i dettagli sul proprietario.

Chiudono il testo i tre pulsanti **Salva, Applica** ed **Elimina**.




## 12.8.1 Creare un collegamento

Per ogni attività potete creare un collegamento alle altre applicazioni. Cliccate su **Aggiungi** o sull'icona . Si aprirà il pop up di modifica. Cliccate sulla scheda **Links**, dal menu a tendina scegliete una fra le varie applicazioni cui avete accesso e alle quali è possibile associare un collegamento.


- **Rubrica**: inserite una parola (nome, azienda ecc) per cercare il contatto desiderato.
- **Attività**: collega la voce a un'altra attività di cui diventa sotto voce. Il testo verrà cercato nel campo titolo dell'attività.
- **Agenda**: inserite un testo o una data per cercare l'evento da collegare.
- **Gestione Progetti**: collega l'attività a un progetto esistente. Il testo verrà cercato nel campo titolo del progetto.
- **Risorse**: collega l'attività a una risorsa. Il testo verrà cercato nel campo titolo della risorsa.
  
- **Foglio ore**: collega l'attività a un foglio ore. Se desiderate indicare una o più fasce orarie per una voce, dalla pagina iniziale cliccate sull'icona corrispondente  presente nella colonna **Sub**.
  
- **Tracking (sic)**: collega un'attività a una voce del sistema di gestione delle segnalazioni.
  
- **Wiki**: sfruttate il collegamento per linkare un wiki, per esempio, un sito contenente la documentazione sulle procedure seguite nella vostra azienda.

Accanto al menu a tendina con le applicazioni disponibili si trova il campo testuale di ricerca. Inserite il termine che vi interessa e cliccate sul pulsante **>**. Vi apparirà un nuovo menu a tendina con i risultati: per lanciare una **Nuova Ricerca** scegliete l'ultima voce. Dopo aver selezionato la voce di interesse, cliccate sul pulsante **Link** e il collegamento verrà aggiunto in basso all'elenco dei **Collegamenti esistenti**. Per ogni collegamento avete anche la possibilità di inserire un commento.

I collegamenti sono presenti in un elenco insieme ai file allegati. Collegamenti e file saranno visualizzati sotto la descrizione dell'attività, purché in **Preferenze** abbiate scelto la voce **Visualizza nella lista di Attività**. Il collegamento creato in precedenza in Contatto si troverà nella pagina principale sopra il titolo.

È possibile annullare o cancellare un collegamento esistente cliccando sull'icona  accanto alla voce da eliminare. Non riceverete una richiesta di conferma.

Se aggiungete una nuova attività in **Rubrica**, da **Visualizza Contatto**, questa sarà collegata automaticamente al contatto. Potrete aggiungere una nuova attività anche da **Elenco Elementi** in **Gestione Progetti**. Anche in questo caso l'attività sarà collegata direttamente al progetto.

Dalla pagina principale cliccate sull'icona  (colonna **Sub**) per creare un link automatico alla voce principale.






## 12.8.2 Allegare un file




Ad ogni attività che avete creato è possibile allegare file. In questo modo potreste, per esempio, fornire a un gruppo un punto di accesso comune a rapporti, offerte o a contratti. Cliccate sulla scheda **Links**. Nel campo **Allega File** potete inserire direttamente il percorso del file o cliccare sul pulsante **Sfoggia**. Si aprirà una normale finestra di sistema da cui selezionare il file che desiderate allegare.


Cliccate infine sul pulsante **Allega** e vedrete visualizzato il nome e il percorso completo del file. Se volete potete aggiungere un commento al file allegato che verrà visualizzato in corsivo dopo il nome del file. Per ripetere la ricerca, cliccate sul pulsante **Annulla**.

Per eliminare un file allegato cliccate sull'icona  accanto al nome del file. Non vi verrà richiesta conferma e il collegamento al file sarà eliminato direttamente.


## 12.9 Modificare un'attività

Le attività standard sono

- note 
- chiamate 
- ToDo 

Esistono però anche attività personalizzate e la possibilità di trasformare i messaggi di posta elettronica in attività. Per modificare una voce cliccate sull'icona  presente nella colonna **Azioni** dell'elenco di attività. Potete trovare questi elenchi nella pagina principale di **Attività** e in **Rubrica** sia nella visualizzazione del contatto sia nella visualizzazione delle voci di attività legate a contatti o organizzazioni (Cfr. [8.13 Visualizzare le voci di Attività per i contatti o le organizzazioni selezionati](#)). Tutte le attività sono indicate come collegamenti.

La finestra di modifica è la stessa di quella già vista nel creare una nuova voce (cfr [12.8 Creare un'attività](#)). Potete modificare il tipo di attività, lo stato, la descrizione o creare nuovi collegamenti o allegare file.

Per attivare l'aiuto contestuale cliccate sull'icona  del manuale presente in alto a destra. Nel salvare le modifiche verranno registrati alcuni dati che appariranno poi in **Ultima modifica** (nome utente o ora della modifica). Naturalmente se annullate l'azione la voce di attività tornerà alla versione originale.

Per ogni modifica che viene eseguita su compiti creati da voi o per i quali siete stati delegati potete decidere di attivare un avviso. È possibile riceverlo anche per i compiti scaduti o da avviare. Andate in **Preferenze** e stabilite se quando ricevere questi messaggi o se usare la posta elettronica o il modulo interno di eGroupWare (se attivato).


L'amministratore può attivare una cronologia (*History-logging*). In questo caso nella finestra di modifica vedrete un'ulteriore scheda chiamata **History** e le voci cancellate in realtà saranno



solo contrassegnate come tali. [La scheda non sarà visibile nella finestra di creazione fino a quando non si clicca su **Salva** o **Applica**. Da quel momento tutti i campi modificati saranno tracciati in un elenco con data, utente, modifiche effettuate.]

Sarà l'amministratore, nella configurazione di eGroupWare, a stabilire cosa succede alle voci eliminate.

## 12.10 Cancellare una voce


In qualsiasi applicazione di eGroupWare in cui appaiono le attività è possibile eliminare una voce tramite l'icona  nella colonna **Azioni**. Se non trovate l'icona, significa che i vostri privilegi sono limitati. In questo caso dovrete rivolgervi all'amministratore o a un collega o un superiore con i permessi necessari.

Le liste di attività sono presenti nella pagina iniziale di **Attività** e nella visualizzazione di un contatto (in **Rubrica** fra le attività collegate al contatto).


Quando eliminate una voce, per evitare che vengano cancellate per errore informazioni importanti, vi verrà sempre chiesta conferma dell'azione.

- **Se non è presente alcuna sotto attività:** si apre un pop-up con la richiesta di confermare l'eliminazione e due pulsanti:
  - **OK** (cancellerete la voce e tutti i collegamenti e i file allegati!)
  - **Annulla** (verrete riportati alla pagina precedente)
- **Se vi sono una o più sotto attività:** si apre una nuova pagina in cui si trova l'attività da cancellare con le sotto voci e in fondo la dicitura **Sei sicuro di voler cancellare questa voce?** seguita da tre pulsanti.
  - **Si- Cancella:** elimina l'attività principale con allegati e collegamenti! Le sotto attività diventano attività principali a se stanti oppure, nel caso in cui anche la voce che eliminate sia una sotto attività, verranno assegnate alla attività madre.
  - **Si- Cancella includendo voci secondarie:** eliminate l'attività e i "figli", quindi sotto attività, collegamenti, file allegati.
  - **No- Annulla** sarete riportati alla pagina delle attività.

Dalla configurazione di **Attività** l'amministratore può imporre che le attività "eliminate" non siano effettivamente cancellate ma solo contrassegnate come tali (tramite cronologia o History). In base alle impostazioni di configurazione le voci potrebbero essere *not deleted* (non cancellati), *only by administrator* (solo dall'amministratore) o *cleared by all users* (da tutti gli utenti).

Le voci contrassegnate come eliminate appariranno nella pagina iniziale dell'applicazione solo se usate il filtro *Deleted*. In caso contrario, le voci non saranno visibili. Lo stato della voce sarà indicato da una nuova icona, ; se vi cliccate sopra si aprirà la finestra di modifica. Se cliccate su **Salva** o **Applica** l'attività viene ripristinata allo stato di default, mentre se cliccate su **Annulla** rimarrà contrassegnata come eliminata.



Per cancellare realmente una voce (quindi eliminare le attività contrassegnate come tali) cliccate sull'icona  presente nell'elenco attività o cliccate sul pulsante **Cancella** nella pagina di modifica. Se non vedete né l'icona né il pulsante non avete i permessi di cancellazione o le impostazioni di configurazione non permettono questa azione.

## 13. Gestione delle segnalazioni (Tracker )

---

I sistemi di gestione delle segnalazioni permettono alle aziende di seguire i processi in maniera uniforme. Nel campo del software, per esempio, esistono tre tipi di sistemi di segnalazione inclusi nelle nuove installazioni: messaggi di errore, richieste di nuove caratteristiche/modifiche e patch.

Ogni flusso di gestione contiene diversi ticket (voci) che possono essere assegnati a categorie e persone responsabili diversi. Nella configurazione dell'applicazione è possibile definire i singoli flussi, i permessi di accesso ("chi può leggere cosa/quando"), i collaboratori e, in particolare, la persona responsabile di queste voci.

La pagina iniziale del sistema visualizza tutti i flussi, insieme alle singole categorie, e tutte le voci (per ognuna si trova una sintesi, la priorità, lo stato e la persona responsabile). Se interessa è anche possibile aggiungere un nuovo ticket: cliccate sul pulsante **Aggiungi**. Se cliccate invece su **Riepilogo** modificherete le singole voci. Se siete in possesso dei permessi di scrittura, per esempio perché siete i responsabili di un ticket, potete aggiungere un commento o cambiarne lo stato. Tutte le modifiche eseguite nel sistema di gestione sono elencate in una cronologia e possono quindi essere ricostruite. Inoltre, potete richiedere di ricevere un avviso per ogni modifica eseguita su un ticket. Tutto ciò su cui desiderate essere aggiornati può essere impostato tramite le **Preferenze**.

### **Pagine di approfondimento:**

- Configurazione del sito (amministratore)
- Permessi di accesso
- Preferenze
- Pagina iniziale
- Aggiungere o modificare una voce
- Importare ticket da TTS



## 14. Gestione progetti

---

**Gestione progetti** separa i progetti dagli elementi che lo compongono che si basano su fonti differenti (**Attività**, **Agenda**, **Tracker** o altri progetti) e con le quali può scambiare informazioni e dati. Nell'elenco degli elementi di un progetto potrete così aggiungere una voce di **Attività** o inserire direttamente tutti i dati importanti di un progetto. Non esiste più alcuna differenziazione fra progetti e sottoprogetti. Perché un progetto sia definito parte di un altro progetto ora dovrete creare un collegamento fra i progetti. Potete cancellare in ogni momento questi legami o link o in alternativa potrete **sovra ordinare** un progetto a diversi (sotto)progetti. Gestione progetti vi offre diversi tipi di rapporti: potete usarne uno diverso per ogni progetto oppure, in alternativa, come coordinatori potete decidere di impostarne uno per tutti (per esempio **no accounting** mostra solo la percentuale di svolgimento). In base al tipo di "contabilità" che avrete scelto, saranno visualizzati solo i campi necessari. Per ogni progetto, infine, potrete ottenere un grafico Gantt con diversi livelli di dettaglio.

Per maggiori informazioni scaricate il pdf (in inglese) [Riscrivere: un'idea](#) di Ralf Becker, autore dell'applicativo.

Lo sviluppo del software è stato sponsorizzato dalle seguenti aziende:

- Fritz Blanke GmbH & Co.KG
- DigiTask GmbH
- Stylite GmbH
- Outdoor Unlimited Training GmbH

### **Pagine di approfondimento:**

1. Menu
  - Elenco progetti
    - a. Visualizzare un progetto
    - b. Modificare un progetto
    - c. Cancellare un progetto
  - Elenco elementi
    - Aggiungere un elemento a un progetto
    - Visualizzare un elemento
    - Modificare un elemento
    - Cancellare un elemento
  - Grafico Gantt
  - Visualizzare un traguardo (*milestone*)
  - Aggiungere o modificare un traguardo

- Listino
  - Visualizzare una voce del listino
  - Modificare una voce del listino
  - Cancellare una voce del listino
- 2. Preferenze
  - Preferenze
  - Permessi di accesso: legati all'utente o al gruppo oppure al ruolo svolto in un progetto
  - Modificare le categorie
- 3. Amministrazione
  - Campi personalizzati
  - Configurazione del sito
  - Categorie globali



## 14.1 Menu





Nel menu di **Gestione Progetti** troverete vari elenchi o menu. Come già detto per le altre applicazioni, tuttavia, potreste non vedere tutto ciò che è descritto nelle pagine del manuale. Dipenderà dai progetti o dalle impostazioni dell'applicazione stessa. Nel menu sono presenti i seguenti link:

- **Elenco Progetti**
- **Elenco elementi**
- **Listino**
- **Grafico Gantt**
- [Voci di progetto]

In **Preferenze** potete scegliere come visualizzare nel menu dell'applicazione i progetti cui avete accesso. Alla voce **Mostra la selezione progetti come** scegliete dunque una delle opzioni disponibili.

- **Albero con ID progetto**: passate il cursore del mouse sull'ID del progetto e vedrete un fumetto con il titolo.
- **Albero con Titolo**: passate il cursore del mouse sul titolo e vedrete un fumetto con l'ID del progetto.
- **Selection box con ID Progetto: Titolo** o **Selection box con Titolo (ID Progetto)**: le informazioni si trovano in due menu a tendina (*selection box*). L'opzione è utile per non allungare eccessivamente il menu dell'applicativo.

### 14.1.1 Elenco progetti

Cliccando sulla voce **Elenco Progetti** (del menu Gestione Progetti) otterrete l'elenco dei progetti cui avete accesso. Usate (anche insieme) i quattro filtri a disposizione per selezionare i progetti. Cliccate sul pulsante **Cerca** per ottenere quelli che rispondono ai criteri indicati. Naturalmente, se non scegliete alcuna opzione, otterrete l'elenco con tutti i progetti. Usate le frecce interne,  e , per muovervi fra le voci o quelle esterne,  e , per saltare direttamente alla prima/ultima pagina di risultati.

I menu a tendina sotto descritti sono prevalentemente strumenti di filtraggio, appariranno quindi solo se i risultati sono presenti su più pagine.

Da sinistra a destra:

- **Categoria**: scegliete fra **Tutto** o una categoria specifica.
- **Filtro**: scegliete fra **Tutto**, **Progetti principali** o **Sottoprogetti**.
- **Stato**: scegliete fra **Attivo**, **Non attivo**, **Archivio**, **Template**. (I template sono utilizzati come modelli per nuovi progetti.)
- Campo testuale e pulsante **Cerca**: per trovare un testo all'interno di un progetto.
- **5-999**: utilizzate le voci del menu per stabilire quanti progetti visualizzare, e quindi stampare, in una pagina.






Sotto i menu troverete la tabella che elenca i progetti corrispondenti ai filtri indicati. Potete ordinare le voci cliccando sui titoli di colonna (se attivi sono **blu**), basterà poi cliccarvi sopra



una seconda volta per invertire l'ordine. Per visualizzare o nascondere le colonne usate l'icona

. **Attenzione:** l'amministratore potrebbe aver impostato alcune colonne come predefinite.

Le colonne disponibili sono:

- **ID progetto:** auto esplicativo, mostra l'ID del progetto. Se non compilate il campo, l'ID sarà generato automaticamente.
- **Titolo:** mostra il titolo dei vari progetti. Cliccate sul titolo per aprire un progetto e vederne l'elenco degli elementi.
- **Priorità:** mostra la priorità con un valore compreso fra 1 e 10.
- **Proprietario:** indica l'utente che ha creato il progetto.
- **Ruoli:** mostra i ruoli, inclusi quelli personalizzati, uno per colonna. Ogni ruolo (e quindi relativa colonna) deve essere prima selezionato tramite l'icona .
  
- **Data di inizio** e **data di fine:** indica le date di inizio/fine reali e sotto, in corsivo, quelle pianificate. Se nelle configurazioni fra i tipi di contabilità permessi l'amministratore ha scelto l'opzione **No contabilità, solo stato**, la colonna **Tempi** viene eliminata.
  
- **Budget:** nella prima riga, in tondo, si trova il budget reale del progetto, sotto, in corsivo, quello pianificato. Se nella configurazione dell'applicazione fra i tipi di contabilità permessi l'amministratore ha scelto **No contabilità solo ore e stato** la colonna viene eliminata.
- **Tempi:** mostra il tempo effettivo in tondo. Sotto, in corsivo, le ore pianificate. Se nella configurazione dell'applicazione fra i tipi di contabilità permessi l'amministratore ha scelto **No contabilità** la colonna viene eliminata.
- **Stato:** mostra graficamente lo stato di avanzamento del progetto. La percentuale di completamento è visibile passando con il mouse sull'immagine.
- **Ultima modifica:** mostra la data e l'ora in cui il progetto è stato modificato e l'utente che ha eseguito la modifica.
- **Azioni:**
  -  apre un grafico Gantt
  -  visualizza il progetto
  -  apre la finestra di modifica
  -  elimina il progetto
  - la casella di spunta permette di selezionare più progetti. Cliccando sulla freccia sotto la tabella potrete selezionarli tutti ed eliminarli o

visualizzarne i rispettivi i grafici.


In fondo alla pagina si trovano il pulsante **Aggiungi** e un menu a tendina da cui scegliere eventualmente uno dei template creati. Se si sceglie un template, il nuovo progetto avrà come modello il progetto creato in precedenza; selezionando **Vuoto** il progetto sarà completamente nuovo.

Per stampare l'elenco dei progetti usate il comando di stampa del browser. Se avete installato un programma per la creazione dei PDF potete ottenere un listato in pdf. Per stampare un numero maggiore o minore di voci, usate il menu a tendina **5-999**.





### 14.1.1.1 Visualizzare un progetto

Aprirete **Elenco Progetti**. Per visualizzare un progetto cliccate direttamente sull'icona  che lo accompagna.

Si aprirà una nuova pagina che mostra, nella prima riga, l'ID e il titolo del progetto. Di seguito si trovano sei schede cliccabili, ognuna contenente informazioni differenti.

1. **Generale**: mostra le informazioni generiche del progetto, quali per esempio, la categoria, la priorità, i permessi di accesso e lo stato. (Lo stato "template" indica un modello su cui basare progetti successivi.) Inoltre, vi trovate le date di inizio e di fine e le ore, programmate e reali, insieme con lo stato (sotto forma di percentuale di avanzamento). A sinistra vedrete inoltre le voci aggiunte al progetto stesso (se sono state date indicazioni) e, a destra, i valori ottenuti da **Elenco elementi**.
2. **Descrizione**: mostra la descrizione dettagliata del progetto.
3. **Membri**: elenca i componenti del gruppo che lavora sul progetto, con i rispettivi ruoli (incluso il coordinatore).
4. **Contabilità**: mostra il tipo di contabilità stabilita per il progetto. (È necessario naturalmente che l'amministratore del progetto non abbia impostato la voce **No contabilità** nelle impostazioni di configurazione.) Sotto questo dato è visibile, sempre che la contabilità necessiti di un budget, il budget indicato (pianificato e reale) e i valori ottenuti dall'**Elenco elementi**.
5. **Campi personalizzati**: mostra i campi personalizzati, se presenti.
6. **Collegamenti**: mostra tutti i collegamenti esistenti alle altre applicazioni o i file allegati.

Sotto le sei schede troverete i dati relativi al proprietario (nome e data di creazione) e i dettagli dell'ultima modifica (utente, data e ora).


Seguono tre pulsanti:

- **Modifica** apre la pagina di modifica.
- **Annulla** vi riporta a **Elenco progetti**.
- **Elimina** elimina il progetto.

Ricordate che se avete bisogno di aiuto, potete accedere al manuale online cliccando sull'icona



### 14.1.1.2 Modificare un progetto esistente

Nella tabella di **Elenco Progetti**, nella pagina principale dell'applicativo, cliccate direttamente sull'icona di modifica posta alla fine di ogni riga ().<sup>12</sup> Si aprirà una nuova finestra. Nella pagina vedrete, nella prima riga, l'ID del progetto e il titolo dello stesso. Ricordate che, se



---

<sup>12</sup> Se dovete creare un nuovo progetto, potete usare un modello. Salvate come template un progetto precedente che vi sembra ben fatto. Quando vi servirà lo troverete in fondo alla pagina di **Elenco progetti** (nel menu a tendina a sinistra). I progetti che si basano su template usano i dettagli degli elementi presenti nell'originale, fatta eccezione per i fogli ore.



anche al momento della creazione avrete lasciato vuoto il campo ID, l'applicativo ne applicherà uno automaticamente.

Di seguito si trovano sei schede cliccabili, ognuna contenente informazioni differenti.

1. **Generale:** qui troverete le informazioni generiche sul progetto.
  - **Categoria:** scegliete dal menu a tendina una categoria specifica che vi permetta di organizzare o filtrare i progetti.
  - **Accesso:** indicate se *Pubblico*, *Pubblico Anonimo* e *Privato*.
  - **Priorità:** vi permette di indicare la priorità del progetto con un valore che va da *1* a *10*. Anche questa voce può essere utilizzata per filtrare o ordinare i progetti nella pagina principale.
  - **Status:** potete scegliere fra *Attivo*, *Non attivo*, *Archivio* e *Template*. Se scegliete questa ultima opzione avrete un modello che potrete usare in seguito per creare nuovi progetti. In questo caso tutti i valori saranno preordinati.
  - Segue una tabella in cui inserire le varie voci del progetto accompagnate, a destra, dai valori originari corrispondenti (derivanti dall'elenco elementi). Potete lasciare vuoti tutti i campi del progetto, i valori che ne derivano saranno visualizzati in **Elenco progetti** ed **Elementi**. In dettaglio i campi presenti sono:
    - **Data inizio (-pianificato)**, **Data fine (- pianificato)**: inserite manualmente le date o usate il calendario a disposizione .
    - **Tempi (-pianificato)**: inserite un valore numerico e nel menu a tendina a fianco indicate se si tratta di *ore* o *giorni*.
    - **Stato**: scegliete fra *Nessuno*, ossia non impostato, e un valore fra *10* e *100* (di dieci in dieci).
2. **Descrizione:** inserite una descrizione del progetto. Potete usare testo formattato in HTML, inserire immagini, tabelle o link a pagine internet.
3. **Membri:** troverete un elenco con i componenti del gruppo che lavora al progetto e i ruoli di ognuno.
  - **Membri:** selezionate dal menu a tendina un componente.
  - **Disponibilità generale:** inserite il valore in percentuale, per esempio, 100 per una disponibilità del 100% oppure 50 per un impegno a tempo parziale.
  - **Disponibilità progetto:** inserite il valore in percentuale.
  - **Ruolo:** utilizzatelo per concedere i permessi relativi al progetto, per esempio, per stabilire quali colleghi (o clienti) possono visualizzare o modificarlo. Cliccate su **Modifica** per creare nuovi ruoli, non previsti nel menu a tendina, oppure per modificare i permessi per i ruoli già esistenti. Cliccate infine su **Aggiungi** per inserire l'utente selezionato fra i membri.
4. **Contabilità:** nel menu a tendina vi sono i tipi di contabilità possibili, purché naturalmente l'amministratore non li abbia limitati. Con essi potete stabilire il budget reale o pianificato. Se non inserite alcun valore, questo potrà essere calcolato dagli elementi pertinenti.
5. **Campi personalizzati:** mostra gli eventuali campi personalizzati.
6. **Collegamenti:** elenca tutti i collegamenti esistenti. Ogni collegamento o file allegato è attivo (quindi se cliccate su di esso aprirete le applicazioni corrispondenti, per esempio, il browser o i programmi di Office/Open Office). Per eliminare un collegamento o cancellare un allegato cliccate sull'icona 
  - Dal menu a tendina scegliete una delle applicazioni di eGroupWare da collegare al progetto (per esempio *Rubrica*, *Attività*, *Agenda*, *Gestione Progetti* ecc.) Potete lanciare una ricerca testuale, per esempio, un titolo di una voce, inserendo il testo nel campo **Cerca** e poi cliccando su **>**. Una volta trovato ciò



che cercate, selezionate la voce e cliccate sul pulsante **Link** per creare il collegamento.

- Per i file, selezionate il documento tramite il pulsante **Sfoggia**, quindi cliccate sul pulsante **Allega**. Se desiderate potete inserire un commento, spuntando la casella accanto al pulsante prima di allegare il file. (Cfr. [12.8.2 Allegare un file](#))


Sotto le sei schede troverete i dati relativi al proprietario (nome e data di creazione) e i dettagli dell'ultima modifica (utente, data e ora). Seguono quattro pulsanti:

- **Salva** la pagina e vi riporta alla pagine precedente.
- **Applica** salva le modifiche ma rimane nella stessa finestra.
- **Annulla** vi riporta a **Elenco progetti** senza salvare le modifiche.
- **Elimina** il progetto. Vi verrà richiesta conferma dell'azione. Cliccate su **Ok** per confermare l'eliminazione o su **Annulla** per ritornare alla pagina di modifica.

Ricordate che se avete bisogno di aiuto, potete accedere al manuale online cliccando sull'icona



### **14.1.1.3 Eliminare un progetto**

Dalla pagina principale dell'applicativo, selezionate il progetto da eliminare, quindi cliccate sull'icona  presente in fondo alla tabella, nella colonna **Azioni**. Dalla pagina di modifica invece cliccate sul pulsante **Elimina** posto in fondo alla pagina (a destra).

Riceverete una richiesta di conferma dell'azione. Cliccate su **Ok** per confermare o su **Annulla** per tornare alla pagina di origine.



### **14.1.2 Elenco elementi**

L'elenco elementi presenta tutti gli elementi di un progetto. Se non riuscite a visualizzarlo, accertatevi di aver ottenuto i permessi di lettura.

Sopra l'elenco trovate il pulsante **Aggiungi** che vi permette di creare un nuovo elemento e il pulsante **>**, con accanto il campo di ricerca testuale, per collegare una voce esistente. Sia i collegamenti sia le nuove voci appariranno nella tabella sottostante.

Potete cercare o selezionare un elemento usando, anche insieme, i diversi criteri a disposizione. Inserite il testo e cliccate sul pulsante **Cerca**, otterrete una lista di progetti che rispondono ai criteri indicati. Naturalmente, se non utilizzate alcun filtro, verranno elencati tutti gli elementi presenti. Per navigare fra i risultati usate le frecce esterne: quelle esterne ,



, per saltare all'inizio e alla fine dell'elenco o quelle interne,  e , per spostarvi fra i risultati di una pagina. **Attenzione:** i filtri vengono visualizzati solo se vi sono più pagine di risultati.


#### **Filtri disponibili**



- **Categoria:** selezionate una categoria o *Tutto*.
- **Filtro:** scegliete fra *Tutto*, *Usato*, *Nuovo* o *Ignorato*. Verranno visualizzati solo gli elementi che corrispondono al filtro.

Potreste, per esempio, contrassegnare le voci della *Rubrica* come *Ignorato* perché non contribuiscono all'avanzamento di un progetto.

- **Dettagli** (cosa visualizzare nell'elenco)
  - **Dettagli o no dettagli:** nella tabella, accanto al **Titolo**, vedrete una descrizione della voce. Per visualizzare anche la descrizione delle attività collegate potreste dover cliccare su **Sincronizza Tutto**.
  - **Sottoelementi o dettagli dei sottoelementi:** mostra direttamente gli elementi di un sottoprogetto invece del sottoprogetto stesso, con o senza dettagli (ossia con o senza descrizione).
  - **Anche gli elementi cumulati o Dettagli dei cumulati:** mostra le voci aggregate, per esempio, i fogli ora inseriti direttamente da **Attività** o in una sua voce (con o senza descrizione).
- **Cerca** (pulsante e campo testuale): permette di lanciare una ricerca testuale all'interno delle voci di un progetto.
- **5-999:** il menu a tendina vi permette di scegliere quante voci visualizzare e stampare.

La prima riga mostra il progetto con i dati. Seguono i vari elementi che lo compongono, ognuno dei quali può essere collegato ai vari applicativi di eGroupWare o ad altri progetti. Potete ordinare le voci cliccando sui titoli delle colonne (in **blu**) della tabella di presentazione, un secondo click inverte l'ordine alfabetico (o numerico). Se la scelta non è stata imposta dall'amministratore, dall'icona  potete scegliere quali colonne visualizzare o nascondere. Le colonne presenti sono descritte in seguito. Ricordate che non sono visibili le colonne non associate al tipo di contabilità indicato.

1. **App.** (applicazione): mostra l'icona dell'applicazione da cui proviene l'elemento, per esempio:



(Gestione Progetti)



(Attività)



(Foglio Ore)



(Rubrica)



(Agenda)

ecc.

- In alto, **Titolo**, seguito in basso da **Descrizione** e poi **Commento**. Mostra il titolo e, se applicabile, la descrizione (nella rispettiva applicazione) e il commento inseriti.









**Attenzione:** non vedrete alcuna descrizione se nel filtro avete scelto *no dettagli*. Se cliccate sul titolo di un elemento, lo aprirete, attivando l'applicazione di origine. Per chiarire se l'elemento del progetto è una *chiamata*, cliccando sul titolo aprirete **Attività** e qui visualizzerete la voce.





2. **Categoria:** è la categoria di **Gestione Progetti**, non quella assegnata all'elemento nella sua applicazione di origine.



3. **Risorse**: usatele per filtrare le risorse del personale (i partecipanti) ossia per visualizzare in che modo il soggetto Mario Rossi ha contribuito al progetto.
4. **Data di inizio (-pianificata)**: mostra la data di inizio pianificata e quella effettiva, se sono state indicate. La data può avere come fonte l'applicazione d'origine o essere indicata/sovrascritta manualmente. (Da **Modifica elemento**).

La data pianificata è sempre in *corsivo*.

5. **Data di fine (-pianificata)**: mostra la data di termine pianificata e quella effettiva, se indicate. La data può avere come fonte l'applicazione stessa o essere indicata/sovrascritta manualmente. (Da **Modifica elemento**).
6. **Tempi (-pianificati)**: mostra i tempi effettivi e pianificati, se inseriti. I dati possono avere come fonte l'applicazione stessa o essere indicati/sovrascritti manualmente. (Da **Modifica elemento**).
7. **Budget (-pianificato)**: se avete bisogno di una contabilità con budget, nel creare il progetto alla scheda **Contabilità** dovrete scegliere la voce **Budget (nessun listino)** oppure **Budget e listino**. Solo in questo caso sarà visibile nell'elemento. I dati del budget possono avere come fonte l'applicazione stessa (se supporta la contabilità, per esempio **Gestione Progetti**), possono essere indicati/sovrascritti manualmente (da **Modifica elemento**) o ancora calcolati da un collegamento all'applicazione (per esempio una voce di **Attività** con le corrispondenti date di inizio e fine).
8. **Stato**: mostra in forma grafica lo stato dell'elemento, mentre un fumetto indica la percentuale di avanzamento. In base alle impostazioni di **Gestione Progetti** lo stato può essere indicato con una barra di avanzamento vera e propria (la cifra in percentuale è nel fumetto) oppure con un'altra icona:
  - o Eseguito 0%-100%: viene indicato con una barra di avanzamento vera e propria, mentre un fumetto esplicita la cifra in percentuale.
  - o Le icone:  (non iniziato),  (in corso),  (eseguito),  (annullato),  (chiamare),  (chiamerà),  (fatturato),  (offerto).
9. **Ultima modifica, Modificato da**: mostra la data e l'ora in cui il progetto è stato modificato e l'utente che ha eseguito la modifica.
10. **Azioni**:

- o  apre la finestra con il grafico Gantt per il progetto selezionato (questa icona appare solo nella riga con il titolo del progetto selezionato).
- o  apre la finestra di visualizzazione dell'elemento
- o  apre la finestra di modifica dell'elemento
- o  permette di eliminare un elemento ma anche annullare un collegamento a un progetto senza eliminare la voce stessa. Se desiderate eliminare la voce, cliccate sul titolo dell'elemento ed eliminatela dall'applicazione d'origine.

In fondo alla pagina troverete il pulsante **Sincronizza tutto** che vi permette di recuperare e mostrare le modifiche ai collegamenti. Sfortunatamente, infatti, non in tutte le applicazioni i dati vengono sincronizzati automaticamente.

Utilizzate il comando di stampa del vostro browser per stampare l'elenco. Se avete un programma per la creazione di pdf potete salvare l'elenco in questo formato "universale". Per ottenere un numero maggiore di voci per pagina, usate il menu a tendina 5-999 (presente in alto a destra sopra la tabella).




### 14.1.2.1 Aggiungere un elemento



Esistono due modi per aggiungere un nuovo elemento a un progetto. Aprite **Elenco Elementi**.

1. Per creare una nuova voce dovete innanzitutto scegliere il tipo di elemento da aggiungere. Selezionatelo dal menu a tendina a sinistra, poi cliccate sul pulsante **Aggiungi**: si aprirà un pop up diverso in base al tipo di elemento indicato. Quindi se aggiungete una attività il pop up avrà l'aspetto della finestra di creazione/modifica di **Attività**. Se invece l'elemento è un appuntamento, il pop up sarà quello dipico dell'applicazione **Agenda**. (Cfr. [12.8 Creare una attività](#); [9.6 Aggiungere un appuntamento](#); [15.1 Aggiungere un foglio ore](#), [13.5 Aggiungere un ticket](#) o [14.1.1.2 Aggiungere un progetto](#).) Le voci create saranno automaticamente collegate al progetto e verranno elencate nell'elenco sottostante.
2. In alternativa a destra troverete un secondo menu a tendina, **Aggiungi esistente** con cui potete collegare al progetto elementi già esistenti. Anche in questo caso dovrete per prima cosa scegliere il tipo di voce (**Rubrica**, **Attività**, **Agenda**, **Gestione Progetti**, **Risorse**, **Foglio ore**, **Wiki** o **Tracker**), poi inserite un testo da cercare e infine cliccate sul pulsante **>**. Selezionate dall'elenco dei risultati la voce che vi interessa e, se serve, aggiungetevi un commento. Dopo aver cliccato sul pulsante **Aggiungi**, la voce apparirà con le altre nell'elenco sottostante.

**Attenzione:** per evitare un *loop*, quando si aggiunge un collegamento, il programma controlla che né il progetto né l'elemento siano già collegati (come "genitore" o come "figlio") a uno degli elementi esistenti. In questo caso, infatti, l'azione sarà annullata.

### 14.1.2.2 Visualizzare un elemento

Per visualizzare un elemento cliccate sull'icona , presente in **Elenco elementi** a destra nella colonna **Azioni**. Come avviene nelle altre applicazioni o nei progetti si aprirà un pop up.

In alto vedrete l'icona dell'applicazione cui l'elemento appartiene, per esempio  (Attività) o  (Gestione Progetti), e il titolo (quello della voce nell'applicazione di origine). A sinistra si trova la categoria (di **Gestione Progetti**) e, se esiste, il commento che avrete inserito alla creazione. A destra invece troverete il filtro **Ignora quella voce**. Nella riga che segue si trova lo stato di avanzamento.

- Lo stato di avanzamento proveniente dall'applicazione originaria (in percentuale) è leggibile a destra.
- Tuttavia, se è necessario, potrete inserire anche un diverso valore che verrà visualizzato nell'**Elenco elementi** come lo stato di avanzamento dell'elemento. Naturalmente, nell'applicazione originale verrà mantenuto il valore iniziale.

Sotto le voci indicate in precedenza troverete varie schede cliccabili (il numero esatto dipenderà dal tipo di contabilità selezionata nel progetto "padre" ma **Date** e **Vincoli** saranno sempre presenti).



- **Date:** vedrete i campi **Data di inizio, - pianificato, Data fine, - pianificato**. A sinistra potreste trovare le informazioni provenienti da **Elenco elementi** e, a destra, quelle dall'applicazione originale.


Se il tipo di contabilità scelta per il progetto padre è **No contabilità, solo stato**, vedrete anche la voce **Condividi** (con i dettagli in percentuale). Potete usare questo campo per modificare la suddivisione del lavoro per tutto il progetto. **Attenzione:** la somma di tutte le parti deve essere sempre uguale a 100, in caso contrario i valori saranno modificati di conseguenza. (Prendiamo ad esempio due compiti da 50% ciascuno: se modificate il primo portandolo a 60%, l'altro si ridurrà automaticamente al 40%).

- **Tempi:** vedrete i tempi effettivi e quelli pianificati, i campi **Condividi** e **Predefinito**. Potreste trovare anche le informazioni provenienti da **Elenco elementi** (a sinistra) e a destra quelle dall'applicazione originale (purché abbiate inserito i tempi).

I campi **Condividi** e **Predefinito** si riferiscono sempre alla condivisione del lavoro dell'elemento nel progetto. All'inizio vedrete la frazione affidata all'elemento, in giorni o ore, seguita dal totale per il progetto (anch'esso in giorni o ore) e quindi la percentuale (1 ore/5 ore =20%). Il campo **Predefinito** viene generato automaticamente dai valori impostati negli elementi del progetto, forniti alla voce **Condividi**.

- **Budget:** sotto l'intestazione **Calcola il budget per quantità (es. tempo) e prezzo** troverete i campi **Quantità e -pianificato, Activity e Prezzo unitario**. Anche in questo caso potreste inserire un valore diverso che sovrascriverà la cifra visualizzata in **Elenco elementi**. Il valore originale, visibile a destra, verrà mantenuto naturalmente nell'applicazione di partenza. Se nel progetto avete scelto come tipo di contabilità **Budget con listino** i dati inseriti generano il budget. Nella scheda si trovano altri due campi di input, **Budget e -pianificato**. Potreste trovare a sinistra le informazioni provenienti da **Elenco elementi** e a destra quelle dall'applicazione originale.

- **Vincoli:** qui trovate i collegamenti agli altri elementi e i traguardi (*milestone*).
  - **Inizia dopo** elenca l'applicazione di origine e i titoli dei vari elementi (è possibile scegliere più di una voce).
  - **Fine prima di** elenca l'applicazione di origine e i titoli dei vari elementi (è possibile scegliere più di una voce).
  - **Traguardi** elenca le date e i titoli dei traguardi indicati (è possibile scegliere più di una voce).  
Nei grafici Gantt i vincoli sono rappresentati da frecce. Le frecce nere indicano una condizione rispettata, mentre quelle rosse un ritardo. I traguardi sono

rappresentati invece dall'icona  (un rombo blu), accompagnata dalle frecce (rosse o nere come indicato in precedenza). Grazie ai grafici avrete in ogni momento una panoramica accurata del progetto.


Se per un elemento non inserite le date di inizio/fine ma solo la durata, potrete legare gli elementi in sequenza (tramite i vincoli). Di conseguenza se spostate un elemento, verrà spostato anche quello successivo. Potrete così ottenere una pianificazione, seppure rudimentale, del progetto.

In fondo alla pagina si trovano tre pulsanti:


- **Modifica:** apre la pagina di modifica.
- **Annulla:** riporta a **Elenco elementi**.





- **Elimina**: elimina un elemento. Vi verrà chiesto di confermare l'azione. Cliccate su **Ok** per continuare o **Annulla** per tornare indietro. **Attenzione**: in questo modo annullerete solo il collegamento fra gli elementi e il progetto. Per eliminare del tutto i singoli elementi dovrete aprirli nell'applicazione di origine.

Ricordate che se avete bisogno di maggiori informazioni potete sempre accedere al manuale di aiuto contestuale cliccando sull'icona , posta in alto a destra.

### 14.1.2.3 Modificare un elemento

Per modificare un elemento cliccate sull'icona , presente in **Elenco elementi** sotto la colonna **Azioni**, oppure sul pulsante **Modifica** presente in visualizza elemento sotto i dati dell'elemento stesso. Si aprirà una finestra di pop up.

In alto vedrete l'icona dell'applicazione cui l'elemento appartiene, per esempio  (Attività) o  (Gestione Progetti), e il titolo (quello della voce nell'applicazione di origine). A sinistra si trova la categoria (di **Gestione Progetti**) e, se esiste, il commento che avrete inserito alla creazione. A destra invece troverete il filtro **Ignora quella voce**. (La scelta può rivelarsi utile per le voci di Rubrica collegate.) Nella riga che segue si trova lo stato di avanzamento.

- A destra troverete lo stato di avanzamento proveniente dall'applicazione originaria (in percentuale).
- Tuttavia, se necessario, potrete inserire anche un valore diverso che verrà visualizzato nell'**Elenco elementi** come lo stato di avanzamento dell'elemento. Naturalmente, nell'applicazione originale verrà mantenuto il valore iniziale.

Sotto le voci indicate in precedenza troverete varie schede cliccabili (il numero esatto dipenderà dal tipo di contabilità selezionata nel progetto "padre" ma **Date** e **Vincoli** saranno sempre presenti).

- **Date**: vedrete i campi **Data di inizio, - pianificato, Data fine, - pianificato**. A sinistra potrete trovare le informazioni provenienti da **Elenco elementi** e, a destra, quelle dall'applicazione originale.

Se il tipo di contabilità scelta per il progetto padre è **No contabilità, solo stato**, vedrete anche la voce **Condividi** (con i dettagli in percentuale). Potete usare questo campo per modificare la suddivisione del lavoro per tutto il progetto. **Attenzione**: la somma di tutte le parti deve essere sempre uguale a 100, in caso contrario i valori saranno modificati di conseguenza. (Prendiamo ad esempio due compiti da 50% ciascuno: se modificate il primo portandolo a 60%, l'altro si ridurrà automaticamente al 40%).

- **Tempi**: vedrete i tempi effettivi e quelli pianificati, i campi **Condividi** e **Predefinito**. Potrete trovare anche le informazioni provenienti da **Elenco elementi** (a sinistra) e a destra quelle dall'applicazione originale (purché abbiate inserito i tempi).

I campi **Condividi** e **Predefinito** si riferiscono sempre alla condivisione del lavoro dell'elemento nel progetto. All'inizio vedrete la frazione affidata all'elemento, in giorni o






ore, seguita dal totale per il progetto (anch'esso in giorni o ore) e quindi la percentuale relativa (1 ore/5 ore =20%). Il campo **Predefinito** viene generato automaticamente dai valori impostati negli elementi del progetto, forniti alla voce **Condividi**.

- **Budget:** sotto l'intestazione **Calcola il budget per quantità (es. tempo) e prezzo** troverete i campi **Quantità** e **-pianificato**, **Activity** e **Prezzo unitario**. Anche in questo caso potreste inserire un valore diverso che sovrascriverà la cifra visualizzata in **Elenco elementi**. Il valore originale, visibile a destra, verrà mantenuto naturalmente nell'applicazione di partenza. Se nel progetto avete scelto come tipo di contabilità **Budget con listino** i dati inseriti generano il budget. Nella scheda si trovano altri due campi di input, **Budget** e **-pianificato**. Potreste trovare a sinistra le informazioni provenienti da **Elenco elementi** e a destra quelle dall'applicazione originale.
- **Vincoli:** qui trovate i collegamenti agli altri elementi e i traguardi (*milestone*).
  - **Inizia dopo** elenca l'applicazione di origine e i titoli dei vari elementi (è possibile scegliere più di una voce).
  - **Fine prima di** elenca l'applicazione di origine e i titoli dei vari elementi (è possibile scegliere più di una voce).

- **Traguardi** elenca le date e i titoli dei traguardi indicati (è possibile scegliere più di una voce).


Nei grafici Gantt i vincoli sono rappresentati da frecce. Le frecce nere indicano una condizione rispettata, mentre quelle rosse un ritardo. I traguardi sono

rappresentati invece dall'icona  (un rombo blu), accompagnata dalle frecce (rosse o nere come indicato in precedenza). In questo modo avrete in ogni momento una panoramica accurata del progetto.

Se per un elemento non inserite le date di inizio/fine ma solo la durata, potrete legare gli elementi in sequenza (tramite i vincoli). Di conseguenza se spostate un elemento, verrà spostato anche quello successivo. Potrete così ottenere una pianificazione, seppure rudimentale, del progetto.


In fondo alla pagina si trovano quattro pulsanti:

- **Salva:** salva i cambiamenti e vi riporta all'elenco degli elementi.
- **Applica:** salva i cambiamenti ma rimane nella finestra di modifica.
- **Annulla:** riporta a **Elenco elementi**.
- **Elimina:** elimina un elemento. Vi verrà chiesta conferma dell'azione. Cliccate su **Ok** per continuare o **Annulla** per tornare indietro. **Attenzione:** in questo modo annullerete solo il collegamento fra gli elementi e il progetto. Per eliminare del tutto i singoli elementi dovrete aprirli dall'applicazione di origine.

Ricordate che se avete bisogno di maggiori informazioni potete sempre accedere al manuale di aiuto contestuale cliccando sull'icona , posta in alto a destra.



#### 14.1.2.4 Eliminare un elemento

Per eliminare un elemento da un progetto aprite **Elenco elementi** e cliccate sull'icona , presente nella colonna **Azioni**. In alternativa, aprite le finestre di visualizzazione o modifica e cliccate sul pulsante **Elimina**.




In entrambi i casi vi verrà chiesto di confermare l'eliminazione dell'elemento. Cliccate su **Ok** per confermarla o **Annulla** per tornare alla pagina precedente.

**Attenzione:** in questo modo annullerete solo il collegamento fra l'elemento e il progetto. Per eliminare del tutto i singoli elementi dovrete aprirli nell'applicazione di origine. Per chiarire, se l'elemento è un foglio ore, dovrete aprire l'applicazione **Foglio Ore** ed eliminare la voce da questa applicazione.

## 15. Foglio ore

---

Il foglio è diviso in sette colonne, ordinabili in base al titolo. Se cliccate due volte sullo stesso campo otterrete l'ordinamento inverso (da A-Z a Z-A).

1. **Data**: qui troverete la data e l'ora della registrazione del foglio ore.
2. Sopra il menu a discesa **Progetti** (usabile anche esso come filtro) e sotto **Titolo**, selezionate il filtro **Dettagli**, vedrete l'ID e il titolo del progetto. Sotto questo il "titolo" della voce del foglio ore e, se è stata inserita, una nota. Se invece avrete scelto **no dettagli** vedrete solamente il "titolo" del foglio ore.
3. **Durata**: mostra la durata dell'azione.
4. **Quantità**: da usare per le azioni per le quali non si può calcolare un tempo, per esempio, i chilometri di un viaggio. In questo caso si calcolerà l'indennità chilometrica inserita nel listino. Si può comunque aggiungere una durata. Se non inserirete alcun valore, la quantità verrà impostata automaticamente dal campo durata.
5. **Prezzo**: visualizza il prezzo stabilito per unità.
6. **Totale**: visualizza il prezzo totale.
7. **Utente**, utilizzabile come filtro: visualizza tutti gli utenti che vi hanno concesso i privilegi **di accesso**.
8. **Azioni**: vedrete le solite icone, purché disponiate dei permessi di accesso:
  - : per visualizzare il foglio
  - : per modificarlo
  - : per cancellarlo

Sotto l'elenco dei fogli ore, sulla sinistra, si trova il pulsante **Aggiungi** per creare un nuovo foglio.

### **Pagine di approfondimento:**

- Visualizzare il foglio ore
- Modificare il foglio ore
- Cancellare il foglio ore
- Preferenze
  - Permessi di accesso
  - Modificare le categorie
- Configurazione del sito (amministratore)

## 16. Sincronizzazione

---

La sincronizzazione vi permette di scaricare off-line tutti i dati di eGroupWare, per esempio i contatti o gli appuntamenti, su un telefono cellulare, un palmare o un altro client. In alternativa potreste utilizzarli con i programmi cui siete abituati, quali Outlook o Thunderbird.

L'ostacolo maggiore alla sincronizzazione è il linguaggio, che i due sistemi devono comprendere nello stesso modo, e la capacità di elaborare l'informazione. Esistono diversi progetti per la sincronizzazione con eGroupWare che usano approcci differenti quali, SyncML, iCal, GroupDav ecc.

In genere la sincronizzazione da eGroupWare verso un client offline raramente causa problemi. Quello che può limitare l'uso dei dati è la scarsa capacità del client di gestire informazioni complesse, quali gli appuntamenti di gruppo, gli appuntamenti multipli o le rubriche di gruppo. È questa spesso la causa dei problemi, per esempio i dati doppi, che si verificano con la re-sincronizzazione verso eGroupWare.

Per questo motivo consigliamo di sincronizzare in una sola direzione. Con la sincronizzazione a due vie è importante sapere cosa causa il problema con il client usato. In ogni caso, prima della prima re-sincronizzazione, dovrete fare una copia di back-up per poter eventualmente ripristinare i dati.

Nei capitoli seguenti troverete alcune informazioni brevi e collegamenti a progetti esistenti collegati alla sincronizzazione di piattaforme diverse con eGroupWare.

- La sincronizzazione con SyncML
  - La sincronizzazione con i telefoni cellulari
- La sincronizzazione con un client Funambol
- La sincronizzazione con un client Synthesis
- La sincronizzazione fra la rubrica di Thunderbird ed eGroupWare con GroupDAV
- La sincronizzazione fra la rubrica di Thunderbird ed eGroupWare con iCalServer

## 17. Wiki

---

I wiki sono stati ideati per la prima volta da Ward Cunningham [1]. Il termine *wiki* potrebbe essere un'abbreviazione di *wiki wiki*, termine hawaiano per breve, [2] oppure un gioco di parole che deriva da Rikki Tikki Tavi, una mangusta piccola e veloce ideata [Rudyard Kipling](#). (Dipende su quale fonte Internet vi basate.)

### Scopo

I wiki sono uno strumento per la creazione di comunità. Le pagine di un wiki non sono diverse da una pagina web, con la differenza che chiunque può modificarle senza dover essere un esperto. Ecco perché è uno strumento ideale per cogliere la conoscenza "tribale".

### Panoramica

I wiki si leggono esattamente come qualsiasi altra pagina. L'applicazione crea automaticamente i link fra le pagine tramite riferimenti interni. Dovete quindi solo aggiungere una parola e se quest'ultima è già una pagina a se stante il collegamento apparirà magicamente.

È facile iniziare a creare pagine in un wiki. Leggete innanzitutto le regole di scrittura da [WikkiTikkiTavi](#) o <http://tavi.sourceforge.net>, meglio stampatele come una lista di controllo. Quindi partite! Siete pronti. Sì, è proprio così facile.

Il wiki di eGroupWare prevede tre modalità operative: leggi, modifica e visualizza cronologia.

### Modalità lettura

Chiaro, no? La modalità lettura è quella che vi permette di leggere le informazioni del wiki, come una qualsiasi altra pagina web. Il titolo della pagina è in alto, immediatamente al di sotto si trova una riga con un link alla pagina iniziale del wiki, uno ai cambiamenti più recenti (cronologia) e una casella di ricerca. La pagina della **Cronologia** mostra automaticamente tutte le pagine modificate di recente, mentre la casella di ricerca vi permette di cercare con semplicità informazioni specifiche contenute nelle pagine del wiki. Al di sotto di questa riga si trova il contenuto vero e proprio.

Dopo il contenuto si trova invece un'altra riga con i collegamenti a **Modifica il documento** (se ne avete il permesso), **Visualizza la cronologia** e **Preferenze**. In fondo si trova il *timestamp* che indica il momento dell'ultima modifica di pagina. **Modifica il documento** visualizza la pagina in [modalità modifica](#), mentre **Visualizza la cronologia** mostra la pagina

in modalità cronologia. Le **Preferenze** infine vi permettono di modificare il comportamento del wiki.

## Modalità Cronologia

I wiki sono dotati di un potente sistema per tracciare le modifiche. È facile vedere cosa è stato fatto ed esattamente da chi in ogni pagina. La filosofia del wiki si basa sulla fiducia verso gli utenti, a tutti è permessa la modifica delle pagine. Allo stesso tempo tuttavia essi devono essere responsabili delle proprie azioni, del resto è molto semplice tornare a una versione precedente di una pagina.

La modalità **Cronologia** mostra ogni versione recente della pagina, insieme alle modifiche dei vari autori. Selezionando *Calcola la differenza* vedrete la pagina con in evidenza i cambiamenti. Le aggiunte avranno uno sfondo verde, mentre il contenuto riscritto o cancellato avrà uno sfondo giallo.

## Preferenze

### Nome utente

È un'informazione non modificabile.

### Campo di modifica

Le voci Righe e Colonne controllano le dimensioni del campo di modifica.

**Attenzione:** Non sembra funzioni con Firefox/Mozilla.

### Cronologia

È il numero massimo di voci da mostrare nell'elenco delle modifiche di un documento. Se desiderate vedere ogni modifica effettuata inserite un numero molto alto, ma fate attenzione, potrebbe pesare sulle prestazioni.

### Modifiche recenti

- È il numero di giorni con pagine modificate da visualizzare in cronologia o in qualsiasi altro elenco di sottoscrizione. Utilizzate zero se desiderate vedere tutte le pagine in cronologia, indipendentemente da quando siano state modificate.
- Mostra almeno xx voci in cronologia e altre liste di sottoscrizione. Se altri numeri sono in conflitto ha la precedenza.
- (Casella) **History display** mostra tutte le modifiche eseguite dall'ultimo autore, altrimenti mostra solo l'ultima modifica eseguita.



## Come...

### *...creare la pagina iniziale per impostare il wiki (Amministratore)*

1. In **Amministra** date un nome al wiki
2. Nella pagina iniziale del wiki cliccate sulla vostra home.
3. Nel collegamento nella riga indirizzo modificate la parola 'view' (visualizza) in 'edit' (modifica), come indicato di seguito:

egroupware.xxxx.com/index.php?menuaction=wiki.uiwiki.edit&page=[la vostra pagina]

Ciò vi porta direttamente alla finestra di modifica della pagina iniziale.

Naturalmente potrete anche digitare l'URL direttamente dal browser:

egroupware.xxxx.com/index.php?menuaction=wiki.uiwiki.edit&page=[la vostra pagina].

### *...modificare una pagina esistente*

Cliccate sulla voce **Modifica questo documento** presente a fondo pagina.

### *...creare una nuova pagina*

Le nuove pagine vengono create linkandole. Wiki interpreta qualsiasi parola composta da una maiuscola seguita da una serie di minuscole, un'altra maiuscola e almeno un'ultima minuscola come **ParoleSenzaSpazi**. In genere queste sono due o più parole, con la prima lettera maiuscola, attaccate insieme e, per il wiki, sono il nome di una nuova pagina. Salvate la pagina che state modificando e visualizzatela nel modo descritto.

Le **ParoleSenzaSpazi** che già esistono come pagina diventeranno automaticamente un link. Se invece non esistono ancora pagine con quel nome, saranno seguite da un ? (punto interrogativo). Cliccando su di esso potrete modificare la nuova pagina.

### *...creare una pagina senza utilizzare ParoleSenzaSpazi*

Le **ParoleSenzaSpazi** sono un modo molto rapido di creare nuove pagine. Un'alternativa più efficace è quella di usare due parentesi aperte "(" seguite dal nome della pagina e altre due parentesi chiuse ")". Una barra verticale "|" inoltre può dividere il nome della pagina da ciò che volete si legga come testo del link. Ecco un esempio:

((Questa è una nuova pagina | Questo è ciò che appare come titolo del link))



### *...inserire un link a un sito esterno*

Semplicemente inserite all'interno del testo l'URL. Ecco un esempio di link a un sito esterno:

<http://www.comune.bologna.it>.

Per creare un link del tipo "nota a piè di pagina", utilizzate una parentesi quadra di apertura, seguita da un URL e da una parentesi quadra di chiusura. Questa è una nota a piè di pagina verso un altro sito.[3] Qualsiasi cosa dopo l'URL separato da uno spazio, inclusa nelle parentesi, diventa il titolo del link. I link inseriti seguendo questa sintassi mantengono le parentesi quadre per indicare chiaramente che il link è verso l'esterno.

### *... inserire un elemento grafico*

Inserite l'elemento grafico all'interno del testo sotto forma di indirizzo web (URL). Il sistema è abbastanza intelligente da sapere che deve essere visualizzato all'interno della pagina come

immagine. Questo è un esempio di elemento grafico:



### **Nota dell'amministratore: La sicurezza dei wiki**

Se tutti possono modificare un wiki, alla fine non diverrà altro che una giungla di graffiti! Niente affatto. I wiki incoraggiano l'interazione ma sono raramente soggetti ad atti vandalici. Perché preoccuparsi? Proprio perché non sono protetti, violarli non rappresenta una sfida. In fondo a ogni pagina poi c'è il link alla cronologia che permette facilmente di vedere quale fosse l'aspetto precedente di una pagina e di riportarla all'originale. Il vandalismo sembra un po' futile, non vi pare?

Più comuni sono invece le discussioni sulle questioni controverse. Queste hanno natura prevalentemente politica e devono essere appianate dall'azienda.

### **Pagine di approfondimento:**

- [Preferenze](#)
- [Modalità lettura](#)
- [Modalità modifica](#)
  - [WikkiTikkiTavi, la sintassi di formattazione dei wiki](#)
- [Visualizza cronologia documento](#)





## 17.1 Preferenze

L'unica possibilità di personalizzazione prevista dal wiki è la scelta del tipo di editor da usare. Cliccate su **Preferenze**, nella pagina che si apre vedrete un menu a tendina, *Features of the editor?*, da cui scegliere fra *Usa il predefinito*, *Simple*, *Regular*, *Everything*. Ogni voce mostra un numero sempre maggiore di menu e icone di formattazione.

Seguono i pulsanti: **Salva**, **Applica**, **Annulla** e **Guida/Nessun Aiuto**.

## 17.2 Modalità lettura

La "modalità lettura" è semplicemente la normale visualizzazione del wiki. I wiki hanno un comportamento identico a un qualsiasi sito. Il titolo della pagina è in alto, segue una riga contenente i link alla pagina principale del wiki, alla cronologia e alla casella per la ricerca. Da **Modifiche recenti** (cronologia) raggiungete l'elenco delle pagine che sono state modificate di recente, mentre il campo testuale vi permette di lanciare una ricerca con qualsiasi testo. Solo sotto questa riga troverete il contenuto vero e proprio, mentre in fondo alla pagina ci sono altri due collegamenti.

- **Modifica questo documento** vi porta, se vi è stato concesso il permesso di scrittura, alla pagina di modifica.
- **Visualizza cronologia documento** vi porta invece alla pagina contenente le ultime modifiche, con la data e l'ora dell'azione e il nome dell'utente che le ha eseguite. Vi troverete inoltre una descrizione delle singole modifiche apportate in ciascuna versione.

Accanto a questi link potete leggere la data e l'ora dell'ultima modifica eseguita sul documento.

## 17.3 Modalità modifica

La modalità modifica è strutturata in questo modo:

- Campi testuali **Titolo** e **Nome**. Il primo è il testo del link, il secondo invece entra a far parte dell'URL (indirizzo web). Proprio per questo **Titolo** e **Nome** possono essere testi diversi.
- **Lingua**: con il menu a tendina potete stabilire la lingua del testo o far sì che una pagina con lo stesso **Nome** abbia versioni diverse in più lingue.

Il manuale online di eGroupWare è stato scritto sfruttando questa caratteristica. Le pagine possono essere semplicemente salvate in un'altra lingua e poi tradotte. Poiché il **Nome** è identico, infatti, sono identificate automaticamente dal software.

- **Carica**: utilizzate il pulsante per caricare/aggiornare una pagina, per esempio se desiderate riportarla alla versione originale.



- **Rinomina**: serve a rinominare le pagine, utile perché modifica tutti i riferimenti a quella pagina. In questo modo eviterete che cambiando il nome (URL) di una pagina siate poi costretti a modificare tutti i link che puntano a essa inseriti nelle pagine.
- **Scrivibile da**: per stabilire i permessi di scrittura sul documento.
- **Leggibile da**: per stabilire i permessi di lettura sul documento.

Sotto queste prime righe trovate il campo in cui inserire il testo. Avete due possibilità per la formattazione: usare un editor (simile a Word/Open Office ecc.) o usare la sintassi di marcatura tipica dei wiki.

In questa modalità, infatti, potete modificare le pagine seguendo due diversi metodi.

- Potete usare le regole della sintassi originale dei wiki. Per approfondire l'argomento visitate il sito: <http://tavi.sourceforge.net> (Cfr. [17.3.1 WikkiTikkiTavi](#)).
- In alternativa potete usare il nuovo editor con il quale applicare varie formattazioni al testo, proprio come fareste in un qualsiasi programma di Word Processing, o inserire tabelle e grafici.

Nel caso in cui l'editor non dovesse funzionare con il vostro browser, dovrete usare un vostro editor HTML (e il linguaggio HTML per marcare il testo).

Lo stesso editor è presente nel nuovo **Gestione Progetti**.

Sotto il campo di modifica si trovano altri due campi testuali in cui inserire un **Indice** (sommario) e una **Categoria**. Il primo, per esempio, apparirà nella cronologia del documento come "riassunto" e vi tornerà utile per seguire le modifiche effettuate. In fondo troverete i pulsanti:

- **Salva**, per salvare le modifiche e tornare in modalità lettura;
- **Applica**, per salvare le modifiche ma rimanere in modalità modifica;
- **Anteprima**: mostra l'anteprima senza salvare (utile per controllare la corretta formattazione del testo);
- **Elimina**: elimina la pagina;
- **Richtext**: serve per convertire le pagine in cui avete usato la sintassi wiki in un testo formattato con l'editor.

La conversione è a una sola direzione. Un testo scritto sfruttando l'editor o convertito dalla sintassi wiki a testo formattato, non potrà essere convertito alla versione "wiki".

- **Annulla**: vi riporta alla modalità lettura senza salvare i cambiamenti eventualmente applicati.

### ***17.3.1 WikkiTikkiTavi, la sintassi di formattazione dei wiki***

WikkiTikkiTavi è la versione originale di questa documentazione, valida anche per i Wiki di eGroupWare



## La formattazione in un wiki

### Link

Utilizzate le **ParoleSenzaSpazi** per creare un link interno. Se la pagina non esiste, vi apparirà un punto interrogativo (?), cliccandovi sopra potrete crearla.

Potete collegare le pagine anche senza usare questa sintassi, con le parentesi tonde, in questo modo: ((Questa è una nuova pagina | Questo è ciò che appare come titolo del link)) che diventerà [Questo è ciò che appare come titolo del link](#).

Per inserire un link verso un sito esterno, invece, è sufficiente digitarne l'indirizzo - completo di http-, per esempio, <http://www.comune.bologna.it>. Se preferite non affollare la pagina di URL potete inserire l'indirizzo in una nota usando le parentesi quadre. Quindi, se scriverete [http://www.comune.bologna.it] vedrete [1]. Sempre con le parentesi quadre, al posto dei numeri potete usare un testo descrittivo. Per cui [http://www.comune.bologna.it Comune di Bologna] diventerà [Comune di Bologna](#).

### Immagini

Per inserire una immagine, nei **solli** formati gif, jpg o png, dovete inserire il link a essa (Non può quindi essere una immagine in locale sul vostro PC.) Per esempio, per inserire il logo di eGroupWare digitate l'indirizzo:

<http://www.egroupware.org/egroupware/phpgwapi/templates/idots/images/logo.png>

Vedrete



### Testo

Per il corsivo utilizzate gli apici, "corsivo" diventerà *corsivo*. Allo stesso modo ""grassetto"" diventerà **grassetto**.

Se volete usare un carattere monospazio, come il courier, inseritelo all'interno di parentesi graffe: {{testo con carattere tipo courier}} diventerà `testo con carattere tipo courier`.

Per inserire una riga usate il tasto meno: --- si trasformerà in una riga orizzontale come questa

---

I due punti (: ) fanno rientrare un paragrafo. Scrivete

:Rientro!

::Anche io!

e diventeranno:

Rientro!

Anche io!

Per creare un elenco puntato, iniziate il paragrafo con uno o più asterischi(\*). Scrivete:



\*Elenco

\*\* Sottoelenco

Diventeranno

- Elenco
  - Sottoelenco

Allo stesso modo per creare un elenco rientrato, usate l'asterisco seguito dal punto e virgola (;). Scrivete:

\*;Punto 1: Qualcosa

\*;Punto 2: Qualcos'altro

otterrete

Punto 1:

Qualcosa

Punto 2:

Qualcos'altro

Chiaramente per creare un elenco numerato, la sintassi non sarà molto diversa: usate uno o più cancelletti (#). Digitate dunque:

#Numero uno

#Numero due

##Sotto punto numerato

e otterrete:

1. Numero uno

2. Numero due

1.1. Sotto punto numerato

Se necessario potete tranquillamente utilizzare i vari punti elenco contemporaneamente.

Se scrivete:

#Number one

##\*Bullet

#Number two

Otterrete:

1. Number one

○ Bullet

2. Number two

## **Titoli**

Con il simbolo di uguale (=) potete indicare al wiki la presenza di un titolo. Usatelo in questo modo:

=Titolo 1=

==Titolo 2==

===Titolo 3===

====Titolo 4====



=====Titolo 5=====

=====Titolo 6=====

## Tabelle

Per inserire una tabella utilizzate due barre verticali (|) in questo modo:

```
||prima cella || seconda cella ||
```

```
|||| cella unica ||
```

```
|| quarta || quinta ||
```

```
|| sesta || cella molto ma molto lunga ||
```

otterrete:

prima cella	Seconda cella
cella unica	
quarta	quinta
sesta	cella molto ma molto lunga

### Per il code formatting

Due sono le possibilità:

```
$is_admin = $GLOBALS['phpgw_info']['user']['apps']['admin'];
```

o

```
<code>
```

```
if ($_POST['add'])
```

```
{
```

```
do_something();
```

```
}
```

```
</code>
```

diventa

```
$GLOBALS['phpgw_info']['user']['apps']['admin']
```

o

```
if ($_POST['add'])
```

```
{
```

```
    do_something();
```

```
}
```

## 17.4 Visualizza cronologia documento

Tutti i wiki sono dotati di un *version tracker*, ossia di un sistema per la gestione delle modifiche, che vi permette di tenere traccia dei cambiamenti eseguiti dagli utenti per ogni pagina. La filosofia è quella di incoraggiare gli altri a modificare le pagine fidandosi delle loro



azioni ma al contempo rendendoli responsabili dei cambiamenti e dando loro la possibilità di ritornare sui propri passi. È infatti sempre possibile ripristinare una versione precedente. La cronologia di un documento mostra tutte le modifiche, incluso data, ora e utente che le ha eseguite. Cliccando sul pulsante **Calcola le differenze** otterrete una pagina in cui sono evidenziate le differenze: il testo aggiunto avrà uno sfondo verde, mentre quello sostituito o eliminato sarà evidenziato in giallo. Naturalmente quanto detto non vale esclusivamente per il testo.

Se desiderate ritornare a una versione precedente cliccate sul link con la data e l'ora relativi e otterrete la versione indicata. Cliccate su **Modifica questa versione archivio di questo file** e poi salvate nuovamente. Le modifiche eseguite saranno annullate.

## 18. Site manager

---

Questa sezione introduttiva descrive alcune nozioni che dovrete comprendere se vorrete ottenere il massimo dal Site Manager. Se invece siete solo interessati a una breve guida all'installazione usate il Manuale dell'amministratore di Site Manager

### **Indice**

- [Introduzione a Site Manager](#)
- [Manuale utente](#)
- [Manuale dell'amministratore](#)
- [Manuale del progettista](#)
- [Manuale dello sviluppatore](#)

### **Altre pagine:**

[templates](#), [SiteMgr application developing roadmap](#), [SiteMgrFAQs](#)

# 19. Archivio conoscenza

---


## Introduzione

Con **Archivio conoscenza** gli utenti possono salvare domande e risposte che, con il tempo, si trasformeranno in un vasto archivio di conoscenza e informazioni che sarà di aiuto ai colleghi sia nel risolvere i problemi sia nell'assistenza clienti (in collegamento con il Tracker). Ogni utente può rispondere a domande poste da altri utenti.

## Configurazione

È molto semplice configurare questa applicazione. Potrete scegliere, per esempio, se far utilizzare agli utenti il linguaggio HTML. In genere è più sicuro non attivare questa opzione, tuttavia, se gli utenti sono affidabili potrebbe aver senso attivarla. In questo modo, per esempio, è possibile aggiungere un'immagine esplicativa a una risposta.

## Visualizzare le domande

Cliccando sull'icona **Archivio Conoscenza**  apparirà un elenco con tutte le domande poste e le relative risposte. Potete filtrare i risultati per categoria o lanciare una ricerca. Esiste inoltre un menu a tendina da cui potrete scegliere se visualizzare le domande con o senza risposta. Per leggere una domanda (e l'eventuale risposta) cliccate sul titolo.

## Leggere una domanda

Da qui è possibile leggere tutte le informazioni su una domanda: la risposta completa e la loro eventuale valutazione, i commenti e l'URL relativo, se inseriti. La funzione di valutazione, in particolare, è utile per capire quanto le risposte siano d'aiuto per gli utenti. Anche i commenti possono essere fruttuosi, per esempio, se una risposta non è molto dettagliata altri utenti potranno migliorarla.

## Rispondere

Il modo più semplice di rispondere a una questione aperta è visualizzare l'elenco delle domande, quindi cliccare sulla domanda cui si vuole rispondere.

Si apre una pagina con alcuni campi in parte già compilati dall'utente che ha posto la domanda).



- **Sommario**, campo non modificabile da chi risponde.
- **Dettagli**: la domanda inserita dall'utente, non modificabile.
- **Categoria suggerita**: elenca le categorie al momento disponibili. Se associate una domanda a una categoria, sarà possibile filtrare le domande, visualizzando le voci di una categoria.
- **Titolo**: riporta il testo del Sommario. Modificabile.
- **Argomento**: breve campo testo da utilizzare per categorizzare la risposta.
- **Parole chiave**: aggiungete una o più parole chiave che aiuteranno gli altri l'utente nella ricerca.

Segue un campo con un editor (simile a MS Word o altro programma di scrittura) in cui inserire la risposta dettagliata. Dopo aver salvato la risposta, potrete inserire collegamenti a file e articoli già presenti in **Archivio Conoscenze** o a siti web esterni.

Se desiderate inserire una domanda con risposta usate il link **Nuovo articolo** presente nel menu. (In questo caso però dovrete anche inserire la domanda.) Prima di proseguire, tuttavia, controllate che sull'argomento non sia già presente una domanda aperta.

### **Aggiungere una domanda**

Se desiderate porre una domanda, cliccate sul link **Aggiungi domanda** nel menu di sinistra. Si aprirà un elenco di domande aperte e un campo testo in cui inserire il testo. Una volta terminato di scrivere cliccate su **Invia** per salvarla.

## 20. Segnalibri

---

Nell'applicazione potrete salvare link che non volete perdere o dimenticare. Il vantaggio rispetto alla funzione integrata nei browser web è che potrete sempre accedere ai segnalibri indipendentemente da dove vi troviate, perché non sono salvati localmente sulla macchina, come nel caso dei segnalibri del browser, ma direttamente in eGroupWare.

### Aggiungere un link

Per aggiungere un link è sufficiente cliccare sulla scheda **Nuovo** o **Nuovo segnalibro** nel menu **Segnalibri**. Si apre un modulo contenente i campi seguenti:

- **URL**: inserite il link alla pagina
- **Nome**: il nome o il titolo della pagina
- **Descrizione**: una breve descrizione del link.
- **Keywords**: parole chiave che riassumano il contenuto
- **Categoria**: la categoria cui il link è associato
- **Valutazione**: un modo rapido per distinguere i link utili da quelli meno utili
- **Privato**: attivate questa scelta se non desiderate che gli altri utenti visualizzino un segnalibro salvato

### Cerca

Se il vostro elenco di collegamenti è molto ampio, potete cercare i link con maggiore semplicità utilizzando il campo **cerca**. Selezionate quale campo e quale parola chiave usare per la ricerca.

### Vista ad albero

È possibile visualizzare le singole categorie per cercare un link particolare.

### Elenco





Elenca tutti i collegamenti. Per molti collegamenti è veramente difficile trovare quello che si sta cercando. Qui si trovano anche altre opzioni: potrete modificare i link, inviarli via posta elettronica o persino cancellarli.

## 21. Gestione notizie


---

Grazie a **Gestione notizie** potrete pubblicare e leggere notizie aziendali. Offrirete così ai colleghi un punto centrale in cui trovare informazioni aggiornate, per esempio, su importanti riunioni di lavoro. Queste notizie possono essere pubblicate internamente, come intranet, oppure esternamente utilizzando un modulo di Sitemanager.

Tutte le notizie sono elencate nella pagina principale. Sul lato destro si trova il pulsante **Aggiungi** che permette di scriverne di nuove.

Nella barra di navigazione potete trovare il campo **cerca** e/o selezionare le voci che interessano tramite due menu a tendina. Cliccate sul pulsante **Cerca** per vedere la lista degli oggetti filtrati. Utilizzate le frecce interne   per andare avanti e indietro lungo l'elenco, le frecce esterne  , invece, vi permettono di saltare all'inizio o alla fine dell'elenco. Il menu a tendina **5-999** vi permette di scegliere quanti contatti visualizzare nella pagina.

- Menu a tendina **Categoria**: si può scegliere fra *Tutte le notizie* e *Notizie da una sola categoria*
- Menu tendina **Mostra**:
  - **Contenuto**: mostra i titoli, le didascalie e i contenuti
  - **Didascalia**: mostra solo i titoli e le didascalie
  - **Titolo**: mostra i soli titoli

Le notizie selezionate sono in ordine decrescente di data. Per invertire questa scelta, cliccate sul titolino **Data** presente nell'intestazione della tabella. (Per stampare l'elenco utilizzate le funzioni di stampa del browser). Se invece desiderate modificare il numero di voci visualizzate, o stampate, scegliete una delle opzioni presenti nel menu a tendina **5-999** presente in alto a destra nell'intestazione della barra. Cliccate sul simbolo  per nascondere o mostrare le colonne della tabella.

L'elenco è composto dalle seguenti colonne:

- **Notizie**: grazie a un filtro potrete vederne l'intero contenuto o il solo titolo (accompagnato o meno da un sommario, detto **Didascalia**).
- Il menu a tendina **Da tutti** permette di scegliere l'utente che ha creato una notizia. La data si trova sotto la notizia, l'elenco prosegue per data.

- Il menu a tendina **Visibile** permette di filtrare gli elementi fra *tutti attuali, futuri, vecchie, Mai, Sempre, o Per data*. Di conseguenza solo le notizie che corrispondono a questi criteri saranno visualizzate.
- **Azioni**: permette, se si hanno le abilitazioni, di scrivere o cancellare una notizia.

**Pagine di approfondimento:**

- Configurazione del sito (amministratore)
- Preferenze
- Come scrivere una notizia
- Configurare i permessi di accesso
- Configurare l'esportazione dei feed RSS

## 22. File manager

---

Con il File manager<sup>13</sup> potrete gestire file presenti sul server eGroupWare (caricarli, spostarli ecc.) e condividerli con altri utenti grazie ai permessi ACL.

Il modulo permette agli utenti di gestire file in eGroupWare oppure su un server WebDAV rendendoli accessibili agli altri. L'applicativo riesce a gestire le azioni più comuni fra cui:

- Caricare
- Rinominare
- Copiare
- Spostare
- Creare directory
- Cancellare
- Aggiungere e modificare file
- Sincronizzarsi con un sistema di archiviazione
- Vedere gli attributi dei file
- Navigare la directory

È possibile commentare cartelle e file. Il File manager traccia i cambiamenti eseguiti sui file, permettendo così una verifica basilare delle modifiche eseguite. Al momento però la gestione delle versioni non è supportata.

È possibile condividere file solo tramite le ACL di gruppo. L'amministratore può creare un gruppo con gli utenti che desiderano scambiare file. L'applicazione, tuttavia, può essere impostata anche per permettere l'accesso ad altri gruppi o persino a utenti singoli.

### **Pagine di approfondimento:**

- Configurazione
- Preferenze
- Permessi di accesso

---

<sup>13</sup> La utility è stata sviluppata in origine da Jason Wies e Jonathon Sim per phpGroupWare, mentre Pim Snel ha integrato il file manager in eGroupWare.

## 23. Sondaggi




---

### Preferenze

In questa pagina potete scegliere quali opzioni attivare per questa applicazione.

- *Permettere agli utenti più di un voto*: in genere questa opzione è disabilitata. Vi sono pochissimi casi in cui attivarla.
- *Selezionare un sondaggio*: qui potrete scegliere i sondaggi attuali. Il sondaggio che scegliete qui è quello che sarà visualizzato all'apertura dell'applicazione.

### Mostra domande

Elenca i quesiti presenti nella banca dati. Dopo aver selezionato l'icona , vedrete le statistiche di quel sondaggio. È anche possibile modificare o cancellare i sondaggi selezionato le icone  o .

### Creare un sondaggio

Cliccate sul link **Aggiungi domande**. Indicate il titolo ricordando che dovrebbe descrivere nel modo più chiaro possibile quello che desiderate sapere. Dopo aver cliccato su **Aggiungi** si aprirà la pagina in cui inserire la risposta.

### Aggiungi risposte

Per aggiungere una risposta a un sondaggio cliccate su **Aggiungi risposte**. Scegliete a quale sondaggio deve essere aggiunta e quindi inserite il testo nel campo. Ripetete fino a quando non avrete inserito tutte le possibili risposte.

### Prendere parte a un sondaggio

Quando cliccate sull'icona del sondaggio, presente sulla barra di navigazione principale, visualizzerete l'ultimo sondaggio. Scegliete la risposta e cliccate su **Vota**. Dopo il voto vedrete i risultati totali.

## 24. Headline

---

L'applicazione permette di visualizzare i *newsfeed* che avete scelto. (I newsfeed sono brevi riassunti di una notizia.) La maggior parte dei siti informativi in Internet offrono un servizio di feed. Dopo aver configurato l'applicazione vi verrà presentata una panoramica dei titoli con un breve estratto promozionale. Se siete interessati cliccate sul titolo della notizia e sarete reindirizzati alla pagina di pubblicazione.

### **Pagine di approfondimento:**

- Seleziona le *headline*
- Scegli il layout
- Gestisci le fonti