



Manuale utente di Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A.

N. di parte: 817-4393-10
Ottobre 2003

Copyright 2003 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Tutti i diritti riservati.

Questo prodotto o documento è protetto da copyright e distribuito sotto licenze che ne limitano l'uso, la copia, la distribuzione e la decompilazione. Nessuna parte di questo prodotto o della relativa documentazione può essere riprodotta, in qualunque forma o con qualunque mezzo, senza la previa autorizzazione scritta di Sun e dei suoi eventuali concessionari di licenza. I prodotti software di terze parti, incluse le tecnologie dei caratteri, sono protetti da copyright e distribuiti su licenza dai fornitori Sun.

Alcune parti di questo prodotto possono essere derivate dai sistemi Berkeley BSD, concessi in licenza dalla University of California. UNIX è un marchio registrato negli Stati Uniti e in altri paesi ed è distribuito in licenza esclusivamente da X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, il logo Sun, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2 e Solaris sono marchi, marchi registrati o marchi di servizi di Sun Microsystems, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi. Tutti i marchi SPARC sono utilizzati su licenza e sono marchi o marchi registrati di SPARC International, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi. I prodotti con marchio SPARC sono basati su un'architettura sviluppata da Sun Microsystems, Inc.

OPEN LOOK e l'interfaccia utente grafica Sun™ sono state sviluppate da Sun Microsystems, Inc. per i propri utenti e licenziatari. Sun riconosce gli sforzi innovativi di Xerox nella ricerca e nello sviluppo del concetto di interfaccia utente grafica o visuale per l'industria informatica. Sun detiene una licenza non esclusiva di Xerox per la Xerox Graphical User Interface; tale licenza copre anche i licenziatari Sun che implementano le GUI OPEN LOOK e che comunque rispettano gli accordi stabiliti nei contratti di licenza Sun.

QUESTA PUBBLICAZIONE VIENE FORNITA SENZA GARANZIE DI ALCUN TIPO, NÉ ESPLICITE NÉ IMPLICITE, INCLUSE, MA SENZA LIMITAZIONE, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ, IDONEITÀ AD UN DETERMINATO SCOPO, O NON VIOLAZIONE, FATTA ECCEZIONE PER LE GARANZIE PREVISTE DALLA LEGGE.

Copyright 2003 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Tous droits réservés.

Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, la copie, la distribution, et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite de Sun et de ses bailleurs de licence, s'il y en a. Le logiciel détenu par des tiers, et qui comprend la technologie relative aux polices de caractères, est protégé par un copyright et licencié par des fournisseurs de Sun.

Des parties de ce produit pourront être dérivées du système Berkeley BSD licenciés par l'Université de Californie. UNIX est une marque déposée aux États-Unis et dans d'autres pays et licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, et Solaris sont des marques de fabrique ou des marques déposées, ou marques de service, de Sun Microsystems, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques de fabrique ou des marques déposées de SPARC International, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays. Les produits portant les marques SPARC sont basés sur une architecture développée par Sun Microsystems, Inc.

L'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et Sun™ a été développée par Sun Microsystems, Inc. pour ses utilisateurs et licenciés. Sun reconnaît les efforts de pionniers de Xerox pour la recherche et le développement du concept des interfaces d'utilisation visuelle ou graphique pour l'industrie de l'informatique. Sun détient une licence non exclusive de Xerox sur l'interface d'utilisation graphique Xerox, cette licence couvrant également les licenciés de Sun qui mettent en place l'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et qui en outre se conforment aux licences écrites de Sun.

CETTE PUBLICATION EST FOURNIE "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, N'EST ACCORDEE, Y COMPRIS DES GARANTIES CONCERNANT LA VALEUR MARCHANDE, L'APTITUDE DE LA PUBLICATION A REPENDRE A UNE UTILISATION PARTICULIERE, OU LE FAIT QU'ELLE NE SOIT PAS CONTREFAISANTE DE PRODUIT DE TIERS. CE DENI DE GARANTIE NE S'APPLIQUERAIT PAS, DANS LA MESURE OU IL SERAIT TENU JURIDIQUEMENT NUL ET NON AVENU.



031209@7518



Indice

Prefazione	9
1 Introduzione a Ximian Evolution	13
Introduzione a Evolution	13
Accesso alle applicazioni di Evolution	15
Uso del riquadro dei collegamenti	16
Raggruppamento dei collegamenti	16
Uso dei collegamenti	17
Uso delle cartelle	18
Aprire una cartella	19
Creare una nuova cartella	19
Spostare una cartella	19
Copiare una cartella	20
Rinominare una cartella	20
Eliminare una cartella	20
Esecuzione delle azioni in Evolution	21
Ordinamento degli elementi	21
Uso delle viste	22
Impostare la visualizzazione delle colonne nella vista attiva	23
Personalizzare la vista attiva	23
Salvare la vista attiva	25
Creare una vista personalizzata	25
2 Operazioni di base	27
Uso dell'Assistente configurazione di Evolution	27

	Inserimento delle informazioni di identità	28
	Configurazione di un server per la ricezione della posta elettronica	28
	Configurazione delle opzioni di ricezione della posta	30
	Configurazione del metodo di invio della posta	32
	Configurazione dei parametri di gestione degli account	33
	Selezione del fuso orario	34
	Importazione di dati da altre applicazioni	34
	Importazione della posta elettronica da mutt	35
	Importazione della posta elettronica da KMail	36
	Configurazione di un account Sun ONE	37
	Configurazione di un server LDAP	38
3	Uso del Sommario	41
	Introduzione al Sommario	41
	Stampare il Sommario	43
	Uso del Sommario per aggiornare appuntamenti e attività	44
4	Uso della Posta in arrivo	45
	Introduzione alla Posta in arrivo	45
	Ricezione dei messaggi	49
	Visualizzazione dei messaggi	49
	Aprire un messaggio	49
	Salvare un messaggio	49
	Stampare un messaggio	50
	Visualizzare un allegato in un messaggio	50
	Visualizzare immagini nei messaggi	51
	Cambiare le dimensioni del testo nei messaggi	51
	Cambiare la visualizzazione dei messaggi	51
	Invio dei messaggi	52
	Inviare un nuovo messaggio	52
	Rispondere a un messaggio	53
	Inoltrare un messaggio	53
	Composizione dei messaggi	55
	Creare un messaggio in formato HTML	55
	Applicare attributi di formattazione dei caratteri ai messaggi in formato HTML	55
	Applicare una formattazione ai paragrafi di un messaggio HTML	56

Applicare attributi di formattazione delle pagine ai messaggi in formato HTML	57
Eliminazione dei messaggi	58
Eliminare un messaggio	58
Recuperare un messaggio eliminato	58
Ripulire una cartella	58
Vuotare il Cestino	59
Gestione dei messaggi	59
Spostamento tra i messaggi	59
Selezione dei messaggi	60
Visualizzazione dei messaggi per discussione	60
Marcatura dei messaggi come letti o non letti	61
Marcatura dei messaggi come importanti	61
Marcatura dei messaggi con segnali che rimandano ad azioni successive	61
Etichettatura dei messaggi	63
Messaggi nascosti	63
Uso delle cartelle per la posta in arrivo	64
Aprire la cartella di un altro utente	64
Visualizzare le proprietà di una cartella	65
Iscriversi a una cartella in un server di posta	65
Spostare un messaggio in una cartella	66
Copiare un messaggio in una cartella	66
Ricerca dei messaggi	67
Eseguire una ricerca in un messaggio	67
Eseguire una ricerca in tutti i messaggi di una cartella	67
Eseguire una ricerca avanzata	68
Uso dell'editor delle ricerche	69
Uso dei filtri	71
Uso dell'editor dei filtri	71
Creare un filtro da un messaggio	74
Applicare i filtri ai messaggi selezionati	74
Uso delle cartelle virtuali	75
Uso dell'editor delle cartelle virtuali	75
Creare una cartella virtuale da un messaggio	78
Creare una cartella virtuale da una ricerca	79
5 Uso del Calendario	81
Introduzione al Calendario	81

Visualizzazione del calendario personale	83
Navigazione nel calendario	83
Accedere a una data specifica	84
Tornare alla pianificazione della giornata	84
Creazione di un appuntamento	84
Creare un appuntamento singolo	84
Creare un appuntamento per l'intera giornata	88
Creare un appuntamento ricorrente	88
Eliminazione di un appuntamento	90
Eliminare un appuntamento singolo	90
Eliminare una serie di appuntamenti	90
Eliminare un appuntamento all'interno di una serie	91
Creazione di una riunione	91
Creare una riunione	91
Invio di informazioni su una riunione	95
Annullamento di una riunione	95
Annullare una riunione	95
Revocare un invito a una riunione	96
Invio di una risposta all'invito a una riunione	96
Aggiornamento di una riunione in base alle risposte ricevute agli inviti	97
Aggiornamento delle informazioni su una riunione	98
Pubblicazione di informazioni sugli orari liberi e impegnati	98
Pubblicare le informazioni sugli orari liberi e impegnati	98
6 Uso delle attività	101
Introduzione alle attività	101
Creazione di un'attività	103
Assegnazione di un'attività	107
Invio di informazioni su un'attività	109
Marcatura di un'attività come completata	109
Ordinamento delle attività	109
Eliminazione delle attività	110
Eliminare singole attività	110
Eliminare tutte le attività contrassegnate come completate	110
7 Uso degli account e delle cartelle di Sun ONE Connector	111
Introduzione a Sun ONE Connector	111

Uso degli account Sun ONE	112
Creare un account Sun ONE	112
Modificare un account Sun ONE	112
Eliminare un account Sun ONE	113
Uso della cartella Personal Calendar	113
Informazioni sugli orari liberi o impegnati sul server di directory	114
Uso della cartella Personal Tasks	115
Uso della cartella Personal Invitations	115
Gestione delle iscrizioni	116
Visualizzare tutti i calendari	116
Visualizzare un sottoinsieme di calendari	116
Iscriversi a un calendario	117
Revoca dell'iscrizione a un calendario	117
Configurazione delle autorizzazioni di accesso	118
Ordinamento delle regole di controllo degli accessi	118
Visualizzare le autorizzazioni di accesso	118
Concedere autorizzazioni di accesso a un utente	120
Aggiungere un utente all'elenco dei proprietari	120
Revocare le autorizzazioni di accesso per un utente	120
Rimuovere un utente dall'elenco dei proprietari	121
A Risoluzione dei problemi di Ximian Evolution	123
Apertura di Evolution dalla riga di comando	123
Importazione della posta elettronica da Outlook e Outlook Express	124
Importazione della posta elettronica da Netscape	124
Importazione dei contatti da Outlook e Outlook Express	125
Esportazione dei dati da Ximian Evolution	125
Glossario	127
Indice analitico	129

Prefazione

Il *Manuale utente di Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition* descrive l'uso di Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition.

A chi è destinato questo documento

Questo manuale è destinato agli utenti che desiderano utilizzare Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition per le seguenti applicazioni:

- Client di posta elettronica
- Calendario
- Gestione delle attività

Prima di leggere il manuale

Prima di leggere questo manuale, è importante acquisire una certa familiarità con i seguenti argomenti:

- Applicazioni di posta elettronica
- Calendari elettronici

Organizzazione del manuale

Il manuale è organizzato come segue:

- Capitolo 1
Contiene un'introduzione ai componenti e alle funzioni principali di Evolution.
- Capitolo 2
Contiene informazioni sulle operazioni di base che è possibile eseguire con Evolution.
- Capitolo 3
Contiene informazioni sull'uso del **Sommario**.
- Capitolo 4
Contiene informazioni sull'uso della **Posta in arrivo** per comporre, inviare, ricevere e gestire i messaggi di posta elettronica.
- Capitolo 5
Contiene informazioni sull'uso del **Calendario** per pianificare appuntamenti, riunioni e attività.
- Capitolo 6
Contiene informazioni sull'uso della funzione **Attività** per gestire le diverse attività lavorative.
- Capitolo 7
Contiene informazioni sull'uso del connettore Sun ONE per l'accesso al server di calendari Sun ONE.
- L'Appendice A contiene informazioni sulla risoluzione dei problemi che si possono incontrare nell'uso di Ximian Evolution.
- Il Glossario contiene un elenco dei termini utilizzati nel manuale con le relative descrizioni.

Accesso alla documentazione Sun in linea

Il sito [Web docs.sun.com](http://docs.sun.com)SM permette di consultare in linea la documentazione tecnica di Sun, usando l'archivio generale o ricercando un titolo o un argomento specifico. L'indirizzo del sito è <http://docs.sun.com>.

Convenzioni tipografiche

La tabella seguente descrive le convenzioni tipografiche usate nel manuale.

TABELLA P-1 Convenzioni tipografiche

Tipo di carattere o simbolo	Uso	Esempio
AaBbCc123	Nomi di comandi, file e directory; messaggi del sistema sullo schermo	Aprire il file <code>.login</code> . Usare <code>ls -a</code> per visualizzare l'elenco dei file. <code>sistema% Nuovi messaggi.</code>
AaBbCc123	Comandi digitati dall'utente, in contrasto con l'output del sistema sullo schermo	<code>sistema% su</code> Password:
<i>AaBbCc123</i>	Parametri o variabili dei comandi, da sostituire con nomi o valori reali	Per eliminare un file, digitare <code>rm nomefile</code> .
<i>AaBbCc123</i>	Titoli di manuali, termini nuovi o parole particolarmente importanti nel contesto.	Vedere il Capitolo 6 del <i>Manuale dell'utente</i> . Queste opzioni sono dette <i>classi</i> . Questo file <i>non</i> deve essere modificato.

Prompt delle shell

Qui sotto sono descritti i prompt predefiniti per utente e superutente nelle shell di tipo C, Bourne e Korn.

TABELLA P-2 Prompt delle shell

Shell	Prompt
C shell	<code>nome_sistema%</code>
C shell, superutente	<code>nome_sistema#</code>

TABELLA P-2 Prompt delle shell (Continua)

Shell	Prompt
Bourne shell e Korn shell	\$
Bourne shell e Korn shell, superutente	#

Introduzione a Ximian Evolution

Questo capitolo contiene un'introduzione generale a Ximian Evolution.

- "Introduzione a Evolution" a pagina 13
- "Accesso alle applicazioni di Evolution" a pagina 15
- "Uso del riquadro dei collegamenti" a pagina 16
- "Uso delle cartelle" a pagina 18
- "Esecuzione delle azioni in Evolution" a pagina 21
- "Ordinamento degli elementi" a pagina 21
- "Uso delle viste" a pagina 22

Introduzione a Evolution

Evolution facilita la collaborazione tra gli utenti i cui computer sono collegati in rete. Evolution contiene i seguenti componenti applicativi:

Calendario	Il Calendario permette di programmare appuntamenti, riunioni e attività.
Contatti	La funzione Contatti permette di creare una rubrica in cui inserire i propri contatti.
Posta in arrivo	La Posta in arrivo può essere utilizzata per comporre, inviare, ricevere e gestire i messaggi di posta elettronica.
Sommario	Il Sommario fornisce una panoramica della giornata. Presenta una panoramica dei messaggi di posta elettronica e visualizza gli appuntamenti, le riunioni e le attività pianificate.
Attività	La funzione Attività permette di gestire più facilmente le attività lavorative.

Connettori I connettori possono essere utilizzati per collegarsi ai server di posta e ai server del calendario.

La Figura 1-1 mostra una finestra di Evolution contenente il **Sommario**.

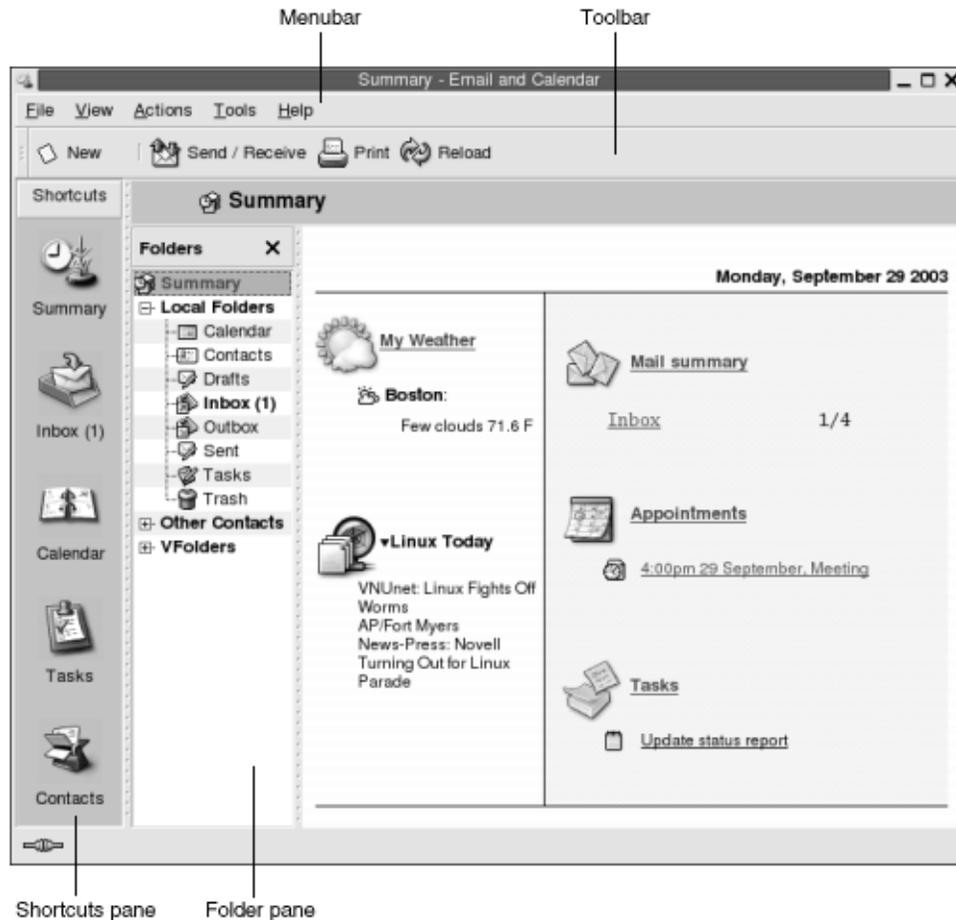


FIGURA 1-1 Finestra del Sommario di Evolution

La finestra di Evolution contiene i seguenti elementi:

- | | |
|-----------------------|--|
| Barra dei menu | Contiene i menu che permettono di eseguire le operazioni in Evolution. |
| Barra degli strumenti | Contiene i pulsanti che permettono di eseguire le operazioni in Evolution. |

Riquadro dei collegamenti	<p>Visualizza i collegamenti dell'utente. I collegamenti sono icone che permettono di accedere rapidamente alle cartelle. Il riquadro dei collegamenti è situato all'estrema sinistra della finestra di Evolution.</p> <p>Per visualizzare il riquadro dei collegamenti, scegliere Visualizza → Barra dei collegamenti in modo da selezionare la voce Barra dei collegamenti nel menu.</p> <p>Per nascondere il riquadro dei collegamenti, scegliere nuovamente Visualizza → Barra dei collegamenti in modo da deselegionare la voce Barra dei collegamenti nel menu.</p>
Riquadro delle cartelle	<p>Mostra l'elenco delle cartelle. Il riquadro delle cartelle è situato sul lato sinistro della finestra di Evolution.</p> <p>Per visualizzare il riquadro delle cartelle, scegliere Visualizza → Barra delle cartelle in modo da selezionare la voce corrispondente. In alternativa, fare clic sul nome della cartella attiva nella parte superiore dell'elenco dei messaggi.</p> <p>Per nascondere il riquadro delle cartelle, scegliere nuovamente Visualizza → Barra delle cartelle in modo da deselegionare la voce Barra delle cartelle. In alternativa, fare clic sul pulsante Chiudi nella parte superiore del riquadro delle cartelle.</p>

La maggior parte dei componenti di Evolution contiene anche una barra di ricerca. Questa barra può essere utilizzata per eseguire ricerche semplici. Ad esempio, è possibile ricercare nella **Posta in arrivo** un messaggio che contenga una determinata stringa di testo.

Accesso alle applicazioni di Evolution

Per visualizzare uno dei componenti applicativi di Evolution, procedere in uno dei modi seguenti:

- Fare clic sull'icona appropriata nel riquadro dei collegamenti. Ad esempio, fare clic sull'icona **Posta in arrivo** per visualizzare i propri messaggi di posta elettronica.

Per visualizzare il riquadro dei collegamenti, scegliere Visualizza → Barra dei collegamenti.

- Scegliere la cartella dell'applicazione desiderata nel riquadro delle cartelle. Ad esempio, scegliere **Calendario** per visualizzare il componente applicativo corrispondente.
Per visualizzare il riquadro delle cartelle, scegliere Visualizza → Barra delle cartelle.
- Scegliere la cartella per l'applicazione nella finestra di dialogo **Vai alla cartella**. Scegliere File → Vai alla cartella. Viene aperta la finestra di dialogo **Vai alla cartella**. Selezionare la cartella per l'applicazione e fare clic su OK. In alternativa, fare doppio clic sulla cartella.

Uso del riquadro dei collegamenti

Evolution contiene una serie di collegamenti predefiniti per i seguenti componenti applicativi: **Calendario**, **Contatti**, **Posta in arrivo**, **Sommario**, **Attività**.

Per aprire i collegamenti è possibile procedere nei seguenti modi:

- Fare clic sul collegamento.
- Fare clic sul collegamento con il pulsante destro del mouse e scegliere Apri dal menu popup.
- Per aprire il collegamento in una nuova finestra, farvi clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Apri in una nuova finestra dal menu popup.

È anche possibile personalizzare il riquadro dei collegamenti. Le sezioni seguenti descrivono le possibilità di personalizzazione del riquadro dei collegamenti.

Raggruppamento dei collegamenti

I collegamenti presenti nel riquadro possono essere raggruppati. Normalmente, il riquadro dei collegamenti contiene un solo gruppo di icone, rappresentato dal pulsante Collegamenti posto nella parte superiore del riquadro.

Per aprire un gruppo, fare clic sul pulsante che lo rappresenta.

Creare un gruppo di collegamenti

Per creare un gruppo di collegamenti, fare clic con il pulsante destro del mouse in un'area libera del riquadro dei collegamenti e scegliere Nuovo gruppo dal menu popup. Viene aperta la finestra di dialogo **Crea un nuovo gruppo di collegamento**. Digitare un nome per il gruppo nella finestra di dialogo e fare clic su OK. Nel riquadro dei collegamenti compare un nuovo pulsante che rappresenta il gruppo appena creato.

Rinominare un gruppo di collegamenti

Per rinominare un gruppo di collegamenti, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante che lo rappresenta e scegliere Rinomina questo gruppo dal menu popup. Viene aperta la finestra di dialogo **Rinomina questo gruppo di collegamento**. Digitare un nuovo nome per il gruppo nella finestra di dialogo e fare clic su OK. Il testo del pulsante che rappresenta il gruppo nel riquadro dei collegamenti viene aggiornato.

Rimuovere un gruppo di collegamenti

Per rimuovere un gruppo di collegamenti, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante che lo rappresenta e scegliere Rimuovi questo gruppo dal menu popup. Viene aperta la finestra di dialogo **Rimuovi questo gruppo di collegamento**. Fare clic su Elimina per rimuovere il gruppo di collegamenti.

Nota – Il gruppo predefinito **Collegamenti** non può essere rimosso.

Cambiare le dimensioni delle icone in un gruppo di collegamenti

Per cambiare le dimensioni delle icone in un gruppo di collegamenti, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante che rappresenta il gruppo e scegliere Icone piccole o Icone grandi dal menu popup.

Uso dei collegamenti

All'interno di un gruppo di collegamenti è possibile aggiungere, rinominare e rimuovere i collegamenti. Le sezioni seguenti descrivono le procedure da seguire.

Aggiungere un collegamento

Per aggiungere un collegamento a un gruppo, procedere come segue:

1. Aprire il gruppo a cui si desidera aggiungere il nuovo collegamento.
2. Nel riquadro delle cartelle, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella per la quale si desidera aggiungere un collegamento e scegliere **Aggiungi** alla barra dei collegamenti dal menu popup. La cartella viene aggiunta al gruppo come collegamento.

Aggiungere collegamenti predefiniti

È possibile aggiungere a qualsiasi gruppo i collegamenti predefiniti del sistema. Per aggiungere i collegamenti predefiniti a un gruppo, procedere come segue:

1. Aprire il gruppo a cui si desidera aggiungere i collegamenti predefiniti.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse in un'area libera del riquadro dei collegamenti e scegliere **Crea collegamento predefinito** dal menu popup. I collegamenti predefiniti vengono aggiunti al gruppo.

Rinominare un collegamento

Per rinominare un collegamento, farvi clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Rinomina** dal menu popup. Viene aperta la finestra di dialogo **Rinomina collegamento**. Digitare un nuovo nome per il collegamento nella finestra di dialogo e fare clic su **OK**. Il testo che appare sul collegamento viene aggiornato.

Rimuovere un collegamento

Per rimuovere un collegamento, farvi clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Rimuovi** dal menu popup.

Uso delle cartelle

In Evolution, le informazioni vengono memorizzate in cartelle. Ad esempio, la posizione predefinita per i messaggi ricevuti è la cartella **Posta in arrivo**.

Per operare sulle cartelle è possibile usare i seguenti componenti dell'interfaccia utente:

- Il menu File
- Il riquadro delle cartelle

Aprire una cartella

Per aprire una cartella, scegliere File → Visualizza cartella. Selezionare la cartella che si desidera aprire dalla finestra di dialogo **Visualizza cartella** e fare clic su OK.

In alternativa, fare clic sulla cartella nel riquadro delle cartelle.

Per aprire la cartella attiva in una nuova finestra, scegliere File → Cartelle → Apri in una nuova finestra.

In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse nel riquadro delle cartelle e scegliere Apri in una nuova finestra dal menu popup.

Creare una nuova cartella

Per creare una nuova cartella, procedere come segue:

1. Scegliere File → Cartelle → Nuova cartella. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse nel riquadro delle cartelle e scegliere Nuova cartella dal menu popup. Viene aperta la finestra di dialogo **Crea nuova cartella**.
2. Nella finestra di dialogo, inserire le informazioni relative alla cartella da creare. La tabella seguente descrive gli elementi della finestra di dialogo **Crea nuova cartella**:

Elemento	Descrizione
Nome della cartella	Digitare un nome per la cartella nella casella di testo.
Tipo di cartella	Selezionare il tipo di cartella dalla casella di riepilogo:
Specificare dove creare la cartella	Usare la struttura ad albero per selezionare la posizione in cui si desidera creare la nuova cartella.

3. Fare clic su OK.

Spostare una cartella

Per spostare una cartella, procedere come segue:

1. Aprire la cartella che si desidera spostare e scegliere File → Cartelle → Sposta. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella che si desidera spostare nel riquadro delle cartelle e scegliere Sposta dal menu popup. Viene

aperta la finestra di dialogo **Sposta cartella**.

2. Usare la struttura ad albero nella finestra di dialogo **Sposta cartella** per selezionare la posizione in cui si desidera spostare la cartella.

Per creare una nuova cartella, fare clic sul pulsante Nuovo. Viene aperta la finestra di dialogo **Crea nuova cartella**. Per maggiori informazioni, vedere "Creare una nuova cartella" a pagina 19.

3. Fare clic su OK.

Copiare una cartella

Per copiare una cartella, procedere come segue:

1. Aprire la cartella che si desidera copiare e scegliere File → Cartelle → Copia. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella che si desidera copiare nel riquadro delle cartelle e scegliere Copia dal menu popup. Viene aperta la finestra di dialogo **Copia cartella**.

2. Usare la struttura ad albero nella finestra di dialogo **Copia cartella** per selezionare la posizione in cui si desidera copiare la cartella.

Per creare una nuova cartella, fare clic sul pulsante Nuovo. Viene aperta la finestra di dialogo **Crea nuova cartella**. Per maggiori informazioni, vedere "Creare una nuova cartella" a pagina 19.

3. Fare clic su OK.

Rinominare una cartella

Per rinominare una cartella, procedere come segue:

1. Aprire la cartella che si desidera rinominare e scegliere File → Cartelle → Rinomina. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella che si desidera rinominare nel riquadro delle cartelle e scegliere Rinomina dal menu popup. Viene aperta la finestra di dialogo **Rinomina cartella**.

2. Digitare un nuovo nome per la cartella nella finestra di dialogo e fare clic su OK.

Eliminare una cartella

Per eliminare una cartella, aprirla e scegliere File → Cartelle → Elimina. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella che si desidera eliminare nel riquadro delle cartelle e scegliere Elimina dal menu popup. Compare una finestra di conferma. Fare clic su Elimina per confermare l'eliminazione della cartella.

Esecuzione delle azioni in Evolution

In Evolution, una stessa operazione può essere eseguita in diversi modi. Ad esempio, per eliminare un messaggio dalla **Posta in arrivo** si possono utilizzare i seguenti metodi:

Componente della UI	Azione
Barra dei menu	Scegliere Modifica → Elimina.
Barra degli strumenti	Fare clic sul pulsante Elimina nella barra degli strumenti.
Menu popup	Fare clic sul messaggio con il pulsante destro del mouse e scegliere Elimina dal menu popup.
Tasti di scelta rapida	Premere Ctrl + D.

Questa guida descrive le funzionalità accessibili dalla barra dei menu.

Ordinamento degli elementi

In Evolution, è possibile disporre gli elementi nell'ordine preferito. È possibile ordinare i messaggi, le attività e i contatti.

I diversi tipi di elementi possono essere ordinati in base ai campi che li definiscono. Ad esempio, le attività possono essere ordinate in base al campo **Sommario**.

L'ordinamento può essere eseguito in modo crescente o decrescente. Ad esempio, è possibile ordinare i messaggi per data in ordine decrescente, in modo che i messaggi più recenti si trovino all'inizio dell'elenco.

In Evolution, per ordinare gli elementi è possibile procedere nei modi seguenti:

- Per ordinare gli elementi in ordine crescente, fare clic sull'intestazione della colonna che rappresenta il campo da utilizzare come criterio di ordinamento. Nell'intestazione della colonna compare una freccia in giù.
In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'intestazione della colonna e scegliere Ordine crescente dal menu popup.
- Per ordinare gli elementi in ordine decrescente, fare clic due volte sull'intestazione della colonna che rappresenta il campo da utilizzare come criterio di ordinamento. Nell'intestazione della colonna compare una freccia in su.

In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'intestazione della colonna e scegliere Ordine decrescente dal menu popup.

- Le operazioni di ordinamento possono essere annullate. In altre parole, è possibile ridisporre gli elementi in base ai criteri di ordinamento predefiniti. Per riapplicare i criteri di ordinamento predefiniti, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'intestazione della colonna e scegliere Rimuovi l'ordine dal menu popup.

Il tipo di ordinamento predefinito dei messaggi di posta elettronica è per data di ricezione, in ordine crescente. Per le attività, il criterio di ordinamento predefinito è per sommario, in ordine crescente. L'ordinamento predefinito per i contatti è per società, in ordine crescente.

Uso delle viste

Una vista rappresenta una disposizione particolare degli elementi all'interno di una cartella. Le viste permettono di visualizzare gli elementi in diversi modi.

Le viste standard sono accessibili dal menu Visualizza. Per usare una delle viste standard, scegliere Visualizza → Vista corrente e selezionare la vista desiderata. Ad esempio, il calendario può utilizzare una delle viste seguenti:

- **Vista giornaliera**
- **Vista settimana lavorativa**
- **Vista settimanale**
- **Vista mensile**

È possibile modificare la vista attiva e quindi salvarla. È anche possibile creare viste personalizzate per i messaggi, le attività e i contatti. La tabella seguente mostra le caratteristiche che è possibile modificare per le viste dei messaggi, delle attività e dei contatti:

Caratteristica	Descrizione
Campi	È possibile specificare i campi che si desidera includere nella vista. Ad esempio, la vista della Posta in arrivo può contenere solo i campi Da , Oggetto , Data e Segnalazione che segue .
Gruppi	All'interno di una vista, è possibile raggruppare gli elementi in base a determinati campi. Ad esempio, nella vista della Posta in arrivo , è possibile raggruppare i messaggi in base al campo Segnalazione che segue .

Caratteristica	Descrizione
Criterio di ordinamento	È possibile specificare l'ordine di disposizione degli elementi nella vista. Ad esempio, nella vista della Posta in arrivo , sarebbe possibile ordinare i messaggi all'interno del gruppo in base al campo Data .

Impostare la visualizzazione delle colonne nella vista attiva

La visualizzazione delle colonne nella vista attiva può essere impostata nei seguenti modi:

- Per aggiungere una colonna alla vista, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'intestazione di una colonna già presente e scegliere **Aggiungi una colonna** dal menu popup. Viene aperta la finestra di dialogo **Aggiungi una colonna**.
Per aggiungere una colonna, trascinarla dalla finestra di dialogo alla posizione in cui deve comparire.
- Per spostare una colonna, trascinarne l'intestazione. Rilasciare l'intestazione della colonna nel punto in cui deve comparire.
- Per rimuovere una colonna, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla sua intestazione e scegliere **Rimuovi questa colonna** dal menu popup.
- Per regolare la larghezza delle colonne, puntare sul bordo della colonna che si desidera modificare. Viene visualizzato il puntatore di ridimensionamento usato per le colonne delle tabelle. Trascinare il bordo della colonna fino a raggiungere la larghezza desiderata.
In alternativa, è possibile regolare automaticamente la larghezza delle colonne in base al contenuto. Per regolare automaticamente la larghezza delle colonne, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'intestazione di una colonna e scegliere **Adatta** dal menu popup.

Per informazioni sul salvataggio della vista attiva, vedere "Salvare la vista attiva" a pagina 25.

Personalizzare la vista attiva

Per personalizzare la vista attiva, ad eccezione delle viste del calendario, procedere come segue:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'intestazione di una colonna e scegliere **Personalizza vista corrente** dal menu popup. Viene aperta la finestra di dialogo **Personalizza vista corrente**.
2. Per specificare i campi da visualizzare nella vista, fare clic sul pulsante **Campi visualizzati**. Viene aperta la finestra di dialogo **Mostra campi**.

Per aggiungere un campo alla vista, selezionarlo nella casella di riepilogo **Campi disponibili** e fare clic su **Aggiungi**. Il campo viene spostato nella casella di riepilogo **Mostra in questo ordine**.

Per rimuovere un campo dalla vista, selezionarlo nella casella di riepilogo **Mostra in questo ordine** e fare clic su **Rimuovi**. Il campo viene spostato nella casella di riepilogo **Campi disponibili**.

Per cambiare la posizione di un campo nella vista, selezionarlo nella casella di riepilogo **Mostra in questo ordine**. Fare clic sul pulsante **Sposta in alto** o **Sposta in basso** per cambiare la posizione del campo. Ripetere questa procedura finché il campo non raggiunge la posizione desiderata.

Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Mostra campi**.

3. Per specificare la disposizione degli elementi nella vista, fare clic sul pulsante **Raggruppa per**. Viene aperta la finestra di dialogo **Gruppo**.

Selezionare il primo campo da utilizzare come criterio per il raggruppamento degli elementi dalla casella di riepilogo **Raggruppa oggetti per**. Usare le opzioni **Crescente** o **Decrescente** per scegliere l'ordine in cui si desidera raggruppare gli elementi nella vista. Per visualizzare il nome del campo in base al quale dovranno essere raggruppati gli elementi, selezionare l'opzione **Mostra i campi**.

Per raggruppare gli elementi in base a campi aggiuntivi, usare le caselle di riepilogo **Quindi per** e le relative opzioni.

Per azzerare le impostazioni in tutti gli elementi della finestra di dialogo **Gruppo**, fare clic sul pulsante **Cancella tutto**.

Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni e chiudere la finestra di dialogo **Gruppo**.

Nota – Non è possibile specificare il criterio di raggruppamento degli elementi nelle viste della **Posta in arrivo**.

4. Per specificare la disposizione dei campi nella vista, fare clic sul pulsante **Ordina**. Viene aperta la finestra di dialogo **Ordina**.

Selezionare il primo campo da utilizzare come criterio per l'ordinamento degli elementi dalla casella di riepilogo **Ordina oggetti per**. Usare le opzioni **Crescente** o **Decrescente** per scegliere l'ordine in cui si desidera disporre gli elementi nella vista.

Per ordinare gli elementi in base a campi aggiuntivi, usare le caselle di riepilogo **Quindi per** e le relative opzioni.

Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Ordina**.

5. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Personalizza vista corrente**.

Per informazioni sul salvataggio della vista attiva, vedere "Salvare la vista attiva" a pagina 25.

Salvare la vista attiva

Per salvare la vista attiva, procedere come segue:

1. Scegliere Visualizza → Vista corrente → Salva la vista personalizzata.
2. Per creare una nuova vista, selezionare l'opzione **Create New View Named**.
Digitare un nome per la nuova vista nella casella di testo situata sotto l'opzione **Create New View Named**.
In alternativa, per sovrascrivere la vista attiva, selezionare l'opzione **Replace Existing View**.
3. Fare clic su OK.

Creare una vista personalizzata

Per creare una vista personalizzata, procedere come segue:

1. Scegliere Visualizza → Vista corrente → Definisci le viste. Viene aperta la finestra di dialogo **Definire viste per componente**.
2. Per creare una nuova vista, fare clic su Nuovo.
3. Digitare un nome per la vista nella casella di testo **Nome della vista**. Selezionare un tipo di vista dalla casella di riepilogo **Tipo di vista**. Fare clic su OK. Viene aperta una finestra di dialogo che è possibile utilizzare per definire le caratteristiche della vista.
4. Per specificare i campi da visualizzare nella vista, fare clic sul pulsante Campi visualizzati. Viene aperta la finestra di dialogo **Mostra campi**.

Per aggiungere un campo alla vista, selezionarlo nella casella di riepilogo **Campi disponibili** e fare clic su Aggiungi. Il campo viene spostato nella casella di riepilogo **Mostra in questo ordine**.

Per rimuovere un campo dalla vista, selezionarlo nella casella di riepilogo **Mostra in questo ordine** e fare clic su Rimuovi. Il campo viene spostato nella casella di riepilogo **Campi disponibili**.

Per cambiare la posizione di un campo nella vista, selezionarlo nella casella di riepilogo **Mostra in questo ordine**. Fare clic sul pulsante Sposta in alto o Sposta in basso per cambiare la posizione del campo. Ripetere questa procedura finché il campo non raggiunge la posizione desiderata.

Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo **Mostra campi**.

5. Per specificare la disposizione degli elementi nella vista, fare clic sul pulsante Raggruppa per. Viene aperta la finestra di dialogo **Gruppo**.
Selezionare il primo campo da utilizzare come criterio per il raggruppamento degli elementi dalla casella di riepilogo **Raggruppa oggetti per**. Usare le opzioni **Crescente** o **Decrescente** per scegliere l'ordine in cui si desidera raggruppare gli elementi nella vista. Per visualizzare il nome del campo in base al quale dovranno essere raggruppati gli elementi, selezionare l'opzione **Mostra i campi**.

Per raggruppare gli elementi in base a campi aggiuntivi, usare le caselle di riepilogo **Quindi per** e le relative opzioni.

Per azzerare le impostazioni in tutti gli elementi della finestra di dialogo **Gruppo**, fare clic sul pulsante **Cancella tutto**.

Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni e chiudere la finestra di dialogo **Gruppo**.

6. Per specificare la disposizione dei campi nella vista, fare clic sul pulsante **Ordina**. Viene aperta la finestra di dialogo **Ordina**.

Selezionare il primo campo da utilizzare come criterio per l'ordinamento degli elementi dalla casella di riepilogo **Ordina oggetti per**. Usare le opzioni **Crescente** o **Decrescente** per scegliere l'ordine in cui si desidera disporre gli elementi nella vista.

Per ordinare gli elementi in base a campi aggiuntivi, usare le caselle di riepilogo **Quindi per** e le relative opzioni.

Per azzerare le impostazioni in tutti gli elementi della finestra di dialogo **Ordina**, fare clic sul pulsante **Cancella tutto**.

Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni e chiudere la finestra di dialogo **Ordina**.

7. Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Define Views** per creare la vista.

In alternativa, per ripristinare le impostazioni di visualizzazione predefinite, fare clic sul pulsante **Revert**.

8. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Define Views for Mail**.

Operazioni di base

Questo capitolo descrive l'utilizzo dell'Assistente configurazione di Evolution per le prime operazioni con Ximian Evolution. Illustra inoltre le procedure da seguire per configurare il proprio account di posta elettronica e per importare i dati da altre applicazioni. Infine, spiega come configurare il proprio account Sun ONE e come configurare un server LDAP.

- "Uso dell'Assistente configurazione di Evolution" a pagina 27
- "Configurazione di un account Sun ONE" a pagina 37
- "Configurazione di un server LDAP" a pagina 38

Uso dell'Assistente configurazione di Evolution

Al primo avvio di Ximian Evolution, viene visualizzato l'Assistente configurazione di Evolution. L'Assistente configurazione di Evolution è uno strumento che guida l'utente attraverso il processo di configurazione iniziale di Evolution. Durante il processo di configurazione iniziale, occorre eseguire le seguenti operazioni:

- Inserire informazioni sulla propria identità.
- Creare un account di posta elettronica.
- Selezionare il fuso orario.
- Importare dati da altre applicazioni.

L'Assistente configurazione di Evolution visualizza una serie di pagine in cui è possibile inserire le informazioni di configurazione richieste. La prima pagina presenta un messaggio di benvenuto. Per iniziare il processo di configurazione di Evolution, fare clic sul pulsante Avanti nella pagina **Benvenuto**.

La finestra dell'Assistente configurazione di Evolution contiene i seguenti pulsanti:

Avanti	Dopo aver inserito le informazioni richieste nella pagina, facendo clic sul pulsante Avanti si passa alla pagina successiva nel processo di configurazione.
Indietro	Per tornare alla pagina precedente, fare clic sul pulsante Indietro.
Annulla	Facendo clic sul pulsante Annulla si interrompe il processo di configurazione e si chiude l'Assistente configurazione di Evolution.

Le sezioni seguenti descrivono le informazioni richieste dall'Assistente configurazione di Evolution. In caso di dubbi sulle informazioni da inserire, contattare l'amministratore di sistema.

Inserimento delle informazioni di identità

Le informazioni di identità personale possono essere inserite nella pagina **Identità** dell'Assistente configurazione di Evolution. La Tabella 2-1 elenca le impostazioni relative all'identità che è possibile configurare.

Una volta inserite le informazioni di identità, fare clic sul pulsante Avanti.

TABELLA 2-1 Impostazioni di identità

Elemento	Descrizione
Nome e cognome	Digitare il proprio nome e cognome nella casella di testo.
Indirizzo Email	Digitare il proprio indirizzo di posta elettronica nella casella di testo.
Rispondi-a	Opzionale. Nella casella di testo, digitare l'indirizzo di posta elettronica a cui dovranno essere recapitate le risposte ai messaggi inviati dall'utente. Le risposte ai messaggi verranno recapitate all'indirizzo specificato in questo campo. Se questa casella di testo viene lasciata vuota, verrà usato l'indirizzo specificato in Indirizzo Email .
Organizzazione	Opzionale. Digitare il nome dell'organizzazione per la quale si lavora.

Configurazione di un server per la ricezione della posta elettronica

Le informazioni relative al server di ricezione della posta possono essere inserite nella prima pagina **Ricezione posta** dell'Assistente configurazione di Evolution.

Evolution può ricevere la posta elettronica in diversi modi. Selezionare il tipo di server da utilizzare per la ricezione della posta dalla casella di riepilogo **Tipo di server**. Selezionare una delle seguenti opzioni:

- **IMAP:** i server IMAP (Internet Message Access Protocol) ricevono e memorizzano i messaggi dell'utente. Quando ci si connette a un server IMAP, è possibile visualizzare le intestazioni dei propri messaggi. È quindi possibile aprire i messaggi che si desidera leggere, nonché creare e utilizzare le cartelle sul server IMAP.

Selezionare questa opzione se si desidera accedere alla posta elettronica da più sistemi.

- **POP:** i server POP (Post Office Protocol) memorizzano i messaggi ricevuti finché non ci si connette al server. Quando ci si connette al server POP, tutti i messaggi vengono scaricati nell'area designata del sistema locale e vengono eliminati dal server. In questo modo, l'utente può operare sui messaggi a livello locale. In genere, i server POP sono connessi a Internet in modo permanente, mentre i client del server vi si connettono solo occasionalmente.

Selezionare questa opzione se si desidera scaricare i messaggi nelle directory locali.

- **Consegne locali:** il formato mbox memorizza i messaggi in un unico grande file all'interno del file system locale. Questo file è il cosiddetto *spool della posta*.

Selezionare questa opzione se si desidera memorizzare i messaggi dello spool nella propria directory home.

- **Directory in formato MH:** i server di posta che utilizzano il formato mh memorizzano i messaggi in singoli file. Selezionare questa opzione se si desidera usare un'applicazione che utilizza il formato mh.
- **Directory in formato Maildir:** i server di posta che utilizzano il formato maildir memorizzano anch'essi i messaggi in singoli file. Il formato maildir è simile al formato mh. Selezionare questa opzione se si desidera usare un'applicazione che utilizza il formato maildir, ad esempio gmail.
- **Spool o directory Unix standard mbox:** questa opzione imposta l'utilizzo del formato mbox. Selezionare questa opzione se si desidera memorizzare la posta dello spool in una posizione diversa dalla propria directory home.
- **Nessuno:** selezionare questa opzione se non si desidera usare questo account di posta elettronica per la ricezione dei messaggi.
- **Microsoft Exchange:** selezionare questa opzione se si desidera accedere al proprio account su un server Microsoft Exchange 2000. Questa opzione è disponibile solo se si è acquistato il prodotto Ximian Connector for Microsoft Exchange.

Selezionando un'opzione dalla casella di riepilogo **Tipo di server**, nella pagina **Ricezione posta** vengono visualizzate ulteriori opzioni. Le opzioni aggiuntive visualizzate dipendono dall'opzione selezionata. La Tabella 2-2 elenca le impostazioni relative al server di ricezione della posta che è possibile configurare. Questi elementi sono contenuti nella finestra **Ricezione posta**

Una volta inserite le informazioni sul server di ricezione della posta, fare clic sul pulsante Avanti.

TABELLA 2-2 Impostazioni per il server di ricezione della posta

Elemento	Descrizione
Host	Inserire in questo campo il nome host del server di posta. Solo per le opzioni IMAP e POP .
Nome utente	Inserire in questo campo il nome utente da utilizzare per l'account sul server di posta. Solo per le opzioni IMAP e POP .
Tipo di autenticazione	Selezionare il tipo di autenticazione da utilizzare per l'account. Solo per le opzioni IMAP e POP .
Controlla tipi supportati	Fare clic su questo pulsante per verificare i tipi di autenticazione supportati dal server. I tipi di autenticazione supportati dal server vengono aggiunti alla casella di riepilogo Tipo di autenticazione . Solo per le opzioni IMAP e POP .
Ricorda questa password	Selezionare questa opzione per connettersi direttamente al server di posta evitando di inserire la password ad ogni connessione. Solo per le opzioni IMAP e POP .
Percorso	Digitare il percorso della directory in cui si desidera memorizzare la posta elettronica. Solo per le opzioni Consegne locali , Directory in formato MH , Directory in formato Maildir e Spool o directory Unix standard mbox .

Configurazione delle opzioni di ricezione della posta

Le opzioni relative alla ricezione della posta elettronica possono essere specificate nella seconda pagina **Ricezione posta** dell'Assistente configurazione di Evolution. La Tabella 2-3 elenca le opzioni relative al ricevimento della posta che è possibile configurare.

Una volta selezionate le opzioni desiderate per la ricezione della posta, fare clic sul pulsante Avanti.

TABELLA 2-3 Opzioni di ricezione della posta elettronica

Elemento	Descrizione
Controlla la posta automaticamente ogni	Selezionare questa opzione per attivare il controllo automatico dei nuovi messaggi. Usare la casella di selezione per specificare, in minuti, la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
Controlla se ci sono nuovi messaggi in tutte le cartelle	Selezionare questa opzione per attivare il controllo automatico dei nuovi messaggi nelle cartelle IMAP. Solo per l'opzione IMAP .
Mostra solo le cartelle a cui sei iscritto	Selezionare questa opzione per visualizzare solo le cartelle IMAP a cui si è iscritti anziché tutte le cartelle IMAP. Solo per l'opzione IMAP .
Sovrascrive gli spazi per i nomi delle cartelle forniti dal server	Lo <i>spazio dei nomi IMAP</i> è una directory in cui vengono memorizzati i messaggi dell'utente. Selezionare questa opzione se si desidera memorizzare i messaggi in uno spazio dei nomi diverso da quello predefinito del server IMAP. Solo per l'opzione IMAP .
Spazio per il nome	Se si è selezionata l'opzione Sovrascrive gli spazi per i nomi delle cartelle forniti dal server , inserire in questo campo lo spazio dei nomi in cui si desidera memorizzare i messaggi. Solo per l'opzione IMAP .
Applicare filtri ai nuovi messaggi nella INBOX su questo server	Selezionare questa opzione per applicare i propri filtri ai messaggi recapitati nella Inbox del server IMAP e a quelli scaricati sul sistema locale. Solo per l'opzione IMAP .
Lascia i messaggi sul server	Selezionare questa opzione per memorizzare una copia dei messaggi sul server POP. Solo per l'opzione POP .
Applicare i filtri ai nuovi messaggi in INBOX	Selezionare questa opzione per applicare i propri filtri per i messaggi al contenuto della Inbox. Solo per le opzioni Directory in formato Maildir e Spool o directory Unix standard mbox .

TABELLA 2-3 Opzioni di ricezione della posta elettronica (Continua)

Elemento	Descrizione
Memorizza le intestazioni di stato in formato Elm/Pine/Mutt	<p>Selezionare questa opzione per usare il formato X-Status per l'intestazione dei messaggi.</p> <p>Selezionare questa opzione se la propria applicazione di posta elettronica utilizza il formato X-Status per l'intestazione dei messaggi. Ad esempio, Elm, mutt e Pine utilizzano il formato X-Status per l'intestazione dei messaggi.</p> <p>Solo per l'opzione Spool o directory Unix standard mbox.</p>
Usa il file sommario delle cartelle '.folders' (exmh)	<p>Selezionare questa opzione se si desidera che Evolution utilizzi il file di sommario delle cartelle generato dall'applicazione exmh.</p> <p>Solo per l'opzione Directory in formato MH.</p>

Configurazione del metodo di invio della posta

Le informazioni di configurazione per l'invio della posta elettronica possono essere specificate nella pagina **Spedizione posta** dell'Assistente configurazione di Evolution. Evolution può inviare la posta elettronica in diversi modi. Selezionare il tipo di server che si desidera utilizzare per l'invio della posta dalla casella di riepilogo **Tipo di server**. Selezionare una delle seguenti opzioni:

- **SMTP**: utilizza il protocollo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) per inoltrare i messaggi a un server. Il server provvede quindi all'invio dei messaggi.
- **Sendmail**: utilizza il programma `sendmail` per l'invio dei messaggi dal sistema.
- **Microsoft Exchange**: utilizza un server Microsoft Exchange, il quale si serve di diversi protocolli per l'invio dei messaggi. Questa opzione è disponibile solo se si è acquistato il prodotto Ximian Connector for Microsoft Exchange.

Selezionando un'opzione dalla casella di riepilogo **Tipo di server**, nella pagina **Spedizione posta** vengono visualizzati ulteriori elementi. Le opzioni aggiuntive visualizzate nella pagina dipendono dall'opzione selezionata. La Tabella 2-4 elenca i parametri relativi all'invio della posta che è possibile configurare.

Una volta inserite le informazioni di configurazione per l'invio della posta, fare clic sul pulsante **Avanti**.

TABELLA 2-4 Impostazioni per l'invio della posta

Elemento	Descrizione
Host	Inserire in questo campo il nome DNS o l'indirizzo IP del server di posta. Solo per le opzioni SMTP e Microsoft Exchange .
Il server richiede autenticazione	Selezionare questa opzione se il server richiede un'autenticazione quando ci si connette per l'invio della posta. Solo per l'opzione SMTP .
Tipo di autenticazione	Selezionare il tipo di autenticazione da utilizzare per l'account. Solo per l'opzione SMTP .
Controlla tipi supportati	Fare clic su questo pulsante per verificare i tipi di autenticazione supportati dal server. I tipi di autenticazione supportati dal server vengono aggiunti alla casella di riepilogo Tipo di autenticazione . Solo per l'opzione SMTP .
Nome utente	Inserire in questo campo il nome utente da utilizzare per l'account sul server di posta. Solo per l'opzione SMTP .
Ricorda questa password	Selezionare questa opzione per connettersi direttamente al server di posta evitando di inserire la password ad ogni connessione. Solo per l'opzione SMTP .

Configurazione dei parametri di gestione degli account

Le informazioni relative alla gestione degli account possono essere specificate nella pagina **Gestione degli account** dell'Assistente configurazione di Evolution. La Tabella 2-5 elenca i parametri di gestione degli account che è possibile configurare.

Una volta inserite le informazioni relative alla gestione degli account, fare clic sul pulsante **Avanti**.

TABELLA 2-5 Impostazioni per la gestione degli account

Elemento	Descrizione
Nome	Digitare nella casella di testo il nome da utilizzare per l'account di posta elettronica.
Imposta come account predefinito	Selezionare questa opzione per impostare il nuovo account come account di posta predefinito.

Selezione del fuso orario

Il fuso orario può essere selezionato nella pagina **Fuso orario** dell'Assistente configurazione di Evolution. La pagina **Fuso orario** mostra una mappa del mondo. I puntini rossi sulla mappa rappresentano le città e le località principali.

Usare il mouse per selezionare un fuso orario come segue:

Mouse	Posizionare il puntatore su un punto rosso nella mappa per visualizzare il nome della località corrispondente. Il nome viene visualizzato sotto la mappa.
Pulsante sinistro	Fare clic su un'area della mappa per ingrandirla e selezionare il fuso orario corrispondente.
Pulsante destro	Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla mappa per ridurre l'ingrandimento.

In alternativa, selezionare un fuso orario dalla casella di riepilogo **Selezione**.

Dopo aver selezionato il fuso orario, fare clic sul pulsante Avanti.

Importazione di dati da altre applicazioni

Evolution ricerca i messaggi di posta elettronica o le informazioni di contatto nei seguenti formati:

mbox	Questo formato viene usato dai programmi Evolution, Netscape versione 4.7 x, Mozilla, Eudora, Pine e Elm.
.mbx	Questo formato viene usato da Microsoft Outlook Express 4.
Vcard	Questo formato viene usato per le informazioni di contatto da GnomeCard, da altre applicazioni di GNOME, dal KDE e da altre applicazioni per la gestione dei contatti. In genere, i file in questo formato hanno l'estensione .vcf o .gcrd.

Se Evolution rileva sul sistema la presenza di messaggi di posta o informazioni di contatto appartenenti alle applicazioni sopra elencate, l'Assistente configurazione di Evolution visualizza una pagina **Importazione file**. La pagina **Importazione file** mostra un elenco delle applicazioni per le quali Evolution ha rilevato la presenza di messaggi di posta o informazioni di contatto.

Se Evolution trova dati di posta associati a una determinata applicazione, sotto il nome di quell'applicazione viene visualizzata una casella di controllo **mail**.

Se Evolution trova informazioni di contatto associate a una particolare applicazione, sotto il nome di quell'applicazione compare una casella di controllo **address book**.

Per importare i dati, selezionare le caselle di controllo relative ai dati che si desidera importare e fare clic sul pulsante Importa.

Al termine dell'importazione, fare clic sul pulsante Avanti.

Dopo avere inserito le informazioni di configurazione desiderate, fare clic sul pulsante Applica.

Nota – Se non si desidera importare i dati durante la configurazione iniziale di Evolution, è possibile usare l'Assistente importazione di Evolution. L'Assistente importazione di Evolution è uno strumento che guida l'utente nel processo di importazione dei dati. Per aprire l'Assistente importazione di Evolution, scegliere File → Importa dalla finestra di Evolution.

Importazione della posta elettronica da mutt

mutt è un client di posta elettronica con interfaccia a caratteri. Molte distribuzioni di Linux e UNIX includono il client mutt. L'importazione della posta elettronica da mutt in Evolution è molto semplice, perché mutt utilizza i formati standard mbox, maildir e mh.

Nella configurazione predefinita, mutt memorizza i messaggi di posta come segue:

Formato	Directory
mbox	~/mbox
maildir	~/Maildir

Per importare la posta elettronica da mutt in Evolution, procedere come segue:

1. Scegliere File → Importa dalla finestra di Evolution. Viene aperto l'Assistente importazione di Evolution.

2. Fare clic sul pulsante Avanti per iniziare il processo di configurazione. Viene aperta la pagina **Tipo di importazione**.
3. Selezionare l'opzione **Importa un file singolo** e fare clic sul pulsante Avanti.
4. Inserire il nome del file da importare nel campo **Nome del file**. In alternativa, per cercare il file, fare clic sul pulsante Sfoglia. Dopo aver selezionato il file, fare clic su OK e quindi su Avanti.
5. Fare clic sul pulsante Importa. Viene aperta la finestra di dialogo **Scegli cartella**.
6. Selezionare la cartella di Evolution in cui si desidera importare la posta elettronica di mutt. In alternativa, fare clic sul pulsante Nuovo per creare una nuova cartella.
Dopo aver selezionato la cartella desiderata, fare clic su OK. La posta elettronica di mutt viene importata nella cartella specificata.

Importazione della posta elettronica da KMail

KMail è il client di posta elettronica del KDE. L'importazione della posta elettronica da KMail in Evolution è molto semplice, perché KMail utilizza il formato standard mbox. Nella configurazione predefinita, KMail memorizza la posta elettronica nella directory `Mail` all'interno della directory home dell'utente.

Per importare la posta elettronica da KMail in Evolution, procedere come segue:

1. Scegliere File → Importa dalla finestra di Evolution. Viene aperto l'Assistente importazione di Evolution.
2. Fare clic sul pulsante Avanti per iniziare il processo di configurazione. Viene aperta la pagina **Tipo di importazione**.
3. Selezionare l'opzione **Importa un file singolo** e fare clic sul pulsante Avanti.
4. Inserire il nome del file da importare nel campo **Nome del file**. In alternativa, per cercare il file, fare clic sul pulsante Sfoglia. Dopo aver selezionato il file, fare clic su OK e quindi su Avanti.
5. Fare clic sul pulsante Importa. Viene aperta la finestra di dialogo **Scegli cartella**.
6. Selezionare la cartella di Evolution in cui si desidera importare la posta elettronica di KMail. In alternativa, fare clic sul pulsante Nuovo per creare una nuova cartella.
Dopo aver selezionato la cartella desiderata, fare clic su OK. La posta elettronica di KMail viene importata nella cartella specificata.

Configurazione di un account Sun ONE

Il Sun ONE Connector per Evolution permette di utilizzare Evolution come client per il server di calendario Sun ONE.

Per configurare un account Sun ONE, procedere come segue:

1. Scegliere Strumenti → Impostazioni. Viene aperta la finestra di dialogo **Impostazioni di Evolution**.
2. Fare clic su **Sun One accounts** nel riquadro di sinistra. Nel riquadro di destra compare una tabella per gli account Sun ONE.
3. Fare clic su Aggiungi. Viene aperta la finestra di dialogo **Add new account**.
4. Inserire le informazioni relative all'account Sun ONE nella finestra di dialogo **Add new account**. La tabella seguente descrive gli elementi della finestra di dialogo **Add new account**:

Elemento	Descrizione
Nome account	Digitare un nome breve per l'account.
Protocollo	Selezionare uno dei seguenti protocolli dalla casella di riepilogo: <ul style="list-style-type: none">■ http: selezionare questo protocollo per le operazioni normali.■ https: selezionare questo protocollo per impostare un maggior grado di sicurezza. In caso di dubbio sul protocollo da specificare, contattare l'amministratore del sistema Sun ONE.
Server	Digitare il nome del server Sun ONE. Ad esempio, sunone.interno.azienda.com .
Porta	Digitare il numero di porta del server Sun ONE.
Utente	Digitare il nome utente utilizzato per connettersi al server Sun ONE. Si ricordi che, nel nome utente, le lettere minuscole sono considerate diverse dalle maiuscole. Non inserire la password in questa finestra di dialogo. Il server Sun ONE chiede di immettere la password quando si accede all'account.
Poll Interval (min)	Usare questa casella di selezione per specificare con quale frequenza dovrà essere controllata la presenza di aggiornamenti sul server.

5. Fare clic su OK per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo **Add new account**. Evolution controlla le informazioni sull'account Sun ONE, quindi visualizza una finestra di dialogo **Informazione** indicante che, per rendere effettive le nuove impostazioni, è necessario riavviare Evolution.
6. Riavviare Evolution.

Configurazione di un server LDAP

Il protocollo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) permette di accedere alle informazioni sui contatti disponibili all'interno della rete. In questo modo, gli utenti possono condividere le stesse informazioni sui contatti. Ad esempio, LDAP permette di realizzare una singola rubrica accessibile a tutti i dipendenti di un'azienda.

Per configurare un server LDAP, procedere come segue:

1. Scegliere Strumenti → Impostazioni. Viene aperta la finestra di dialogo **Impostazioni di Evolution**.
2. Fare clic su **Server di directory** nel riquadro di sinistra. Nel riquadro di destra compare una tabella per i server LDAP.
3. Fare clic su **Aggiungi**. Viene visualizzato l'Assistente configurazione LDAP. L'Assistente configurazione LDAP è uno strumento che guida l'utente nel processo di configurazione del server LDAP. Fare clic sul pulsante **Avanti** per iniziare il processo di configurazione. Viene visualizzata la pagina **Informazioni sul server**.
4. Inserire le informazioni generali sul server nella pagina **Informazioni sul server**. La tabella seguente descrive gli elementi della pagina **Informazioni sul server**:

Elemento	Descrizione
Nome del server	Inserire il nome DNS o l'indirizzo IP del server LDAP in cui si trovano le informazioni di contatto.

Elemento	Descrizione
Metodo di identificazione	<p>Selezionare il metodo da utilizzare per la connessione. Selezionare una delle seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Anonimamente: selezionare questa opzione se non si desidera autenticare la propria identità al momento della connessione. ■ Uso indirizzo Email: selezionare questa opzione per connettersi al server LDAP usando il proprio indirizzo di posta elettronica. In questo caso, l'indirizzo di posta elettronica deve essere stato precedentemente aggiunto al server LDAP. ■ Uso nome distintivo (DN): selezionare questa opzione per connettersi al server LDAP usando il proprio <i>nome distintivo</i>. Il nome distintivo identifica l'utente in modo univoco in un elenco LDAP. Per poter utilizzare questo metodo di connessione, il nome distintivo deve essere stato precedentemente aggiunto al server LDAP.
Indirizzo Email o Nome distintivo	Inserire l'indirizzo di posta elettronica o il nome distintivo con il quale si desidera connettersi al server LDAP.

Una volta inserite le informazioni generali sul server, fare clic sul pulsante Avanti. Viene visualizzata la pagina **Connessione al server**.

5. Inserire in questa pagina le informazioni relative alla connessione al server. La tabella seguente descrive gli elementi della pagina **Connessione al server**:

Elemento	Descrizione
Porta numero	Inserire in questo campo il numero di porta che Evolution dovrà usare per connettersi al server LDAP. Un valore tipico per questo campo è 389.
Usa SSL/TLS	<p>Scegliere in quali casi dovrà essere usato il protocollo <i>SSL (Secure Sockets Layer)</i> o il <i>TLS (Transport Layer Security)</i> per la connessione al server LDAP. Selezionare una delle seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sempre: selezionare questa opzione per usare SSL o TLS ad ogni connessione al server LDAP. ■ Quando è possibile: selezionare questa opzione per usare SSL o TSL per la connessione al server LDAP solo se non si sta utilizzando un ambiente sicuro. ■ Mai: selezionare questa opzione per non usare mai SSL o TLS per la connessione al server LDAP.

Una volta inserite le informazioni relative al metodo di connessione al server, fare clic sul pulsante Avanti. Viene visualizzata la pagina **Ricerca della directory**.

6. Usare questa pagina per inserire le informazioni per la ricerca negli elenchi sul server. La tabella seguente descrive gli elementi della pagina **Ricerca della directory**:

Elemento	Descrizione
Base della ricerca	Sui server LDAP, le informazioni sono organizzate in una struttura ad albero. La <i>base della ricerca</i> è una posizione particolare nella struttura ad albero usata come punto di partenza per le ricerche negli elenchi LDAP. La <i>voce base</i> è il nome di una base della ricerca. Digitare nella casella di testo la voce base da utilizzare per le ricerche negli elenchi LDAP.
Mostra basi supportate	Fare clic su questo pulsante per visualizzare l'elenco delle basi della ricerca supportate da Evolution.
Campo della ricerca	Selezionare l'ambito delle ricerche negli elenchi. Selezionare una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none">■ Uno: selezionare questa opzione per eseguire la ricerca nella base della ricerca e nel livello direttamente inferiore.■ Sub: selezionare questa opzione per eseguire la ricerca nella base della ricerca e in tutti i livelli inferiori.
Timeout (minuti)	Usare questo cursore per specificare il tempo di attesa che deve trascorrere prima che Evolution interrompa la ricerca.
Limite di download	Specificare il numero massimo di contatti che si desidera scaricare dal server LDAP.

Una volta inserite le informazioni per la ricerca, fare clic sul pulsante Avanti. Viene visualizzata la pagina **Mostra il nome**.

7. Digitare il nome del server nella casella di testo **Mostra il nome**. Il nome inserito verrà visualizzato nell'interfaccia di Evolution.

Una volta inserito il nome desiderato, fare clic sul pulsante Avanti. Viene visualizzata la pagina **Finito**.

8. Fare clic sul pulsante Applica per creare il server LDAP e chiudere l'Assistente configurazione LDAP.

Uso del Sommario

Questo capitolo descrive l'uso del **Sommario** di Ximian Evolution.

- "Introduzione al Sommario" a pagina 41
- "Stampare il Sommario" a pagina 43
- "Uso del Sommario per aggiornare appuntamenti e attività" a pagina 44

Introduzione al Sommario

Il **Sommario** fornisce una panoramica della giornata. La Figura 3-1 mostra un esempio della finestra del **Sommario**.

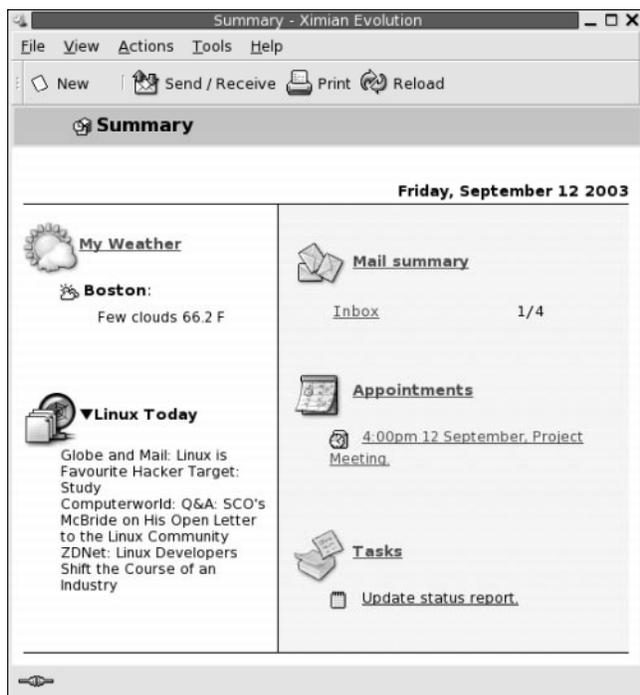


FIGURA 3-1 Finestra del Sommario

La finestra del **Sommario** presenta le seguenti informazioni:

- | | |
|-----------------------------|---|
| Meteo | Mostra informazioni sulle condizioni meteo tratte da Internet. Per visualizzare il sito Web su cui sono pubblicate le informazioni meteo, fare clic sul collegamento Meteo . Il sommario può essere personalizzato in modo da visualizzare le informazioni meteo per diverse località. |
| Notiziari | Mostra titoli di notizie tratti da siti Web specializzati. Per visualizzare un articolo, fare clic sul titolo corrispondente. Per visualizzare il sito Web da cui sono tratti i titoli del notiziario, fare clic sul collegamento al di sopra dei titoli delle notizie. |
| Sommario della Posta | Mostra il numero dei nuovi messaggi presenti nelle cartelle dell'utente e il numero totale dei messaggi. Per visualizzare la posta elettronica, fare clic sul collegamento Sommario della Posta . Se il Sommario della Posta visualizza altre cartelle, fare clic sul collegamento corrispondente alla cartella desiderata. |

Appuntamenti	Mostra gli appuntamenti e le riunioni dell'utente. Per visualizzare il calendario, fare clic sul collegamento Appuntamenti .
Attività	Mostra le attività che non sono ancora state completate. Le attività scadute compaiono in un colore diverso rispetto a quelle ancora in corso. Per visualizzare le proprie attività, fare clic sul collegamento Attività .

Per ricaricare la visualizzazione del sommario, fare clic sul pulsante Ricarica.

Il **Sommario** può essere usato come punto di partenza per eseguire alcune operazioni comuni, ad esempio per aggiornare gli appuntamenti e le attività.

È possibile personalizzare le informazioni visualizzate nel sommario in base alle proprie preferenze. Ad esempio, è possibile specificare quali cartelle visualizzare nel sommario della posta. Oppure, è possibile specificare il numero di giorni per i quali si desidera visualizzare appuntamenti e attività.

Nota – Nella configurazione predefinita, il **Sommario** visualizza solo gli appuntamenti, le riunioni e le attività che si trovano nelle cartelle locali. È possibile personalizzare Ximian Evolution in modo da visualizzare gli appuntamenti, le riunioni e le attività del proprio account Sun ONE.

Stampare il Sommario

Per stampare il sommario, fare clic sul pulsante Stampa. Viene aperta la finestra di dialogo **Stampa Sommario**. Selezionare le opzioni richieste dalla finestra di dialogo **Stampa messaggio** e fare clic sul pulsante Stampa.

Per visualizzare in anteprima l'aspetto del messaggio stampato, fare clic sul pulsante Anteprima di stampa nella finestra di dialogo **Stampa Sommario**.

Uso del Sommario per aggiornare appuntamenti e attività

Per aggiornare un appuntamento dal **Sommario**, fare clic sull'appuntamento desiderato. Viene aperta la finestra **Appuntamento**. Modificare le informazioni richieste nella finestra **Appuntamento** e scegliere File → Salva. Per maggiori informazioni sull'uso degli appuntamenti, vedere il Capitolo 5.

Per aggiornare un'attività dal **Sommario**, fare clic sull'attività desiderata. Viene aperta la finestra **Attività**. Nella finestra, modificare le informazioni relative all'attività e scegliere File → Salva. Per maggiori informazioni sulla gestione delle attività, vedere il Capitolo 6.

Uso della Posta in arrivo

In questo capitolo viene descritto l'uso della **Posta in Arrivo**.

- "Introduzione alla Posta in arrivo" a pagina 45
- "Ricezione dei messaggi" a pagina 49
- "Visualizzazione dei messaggi" a pagina 49
- "Invio dei messaggi" a pagina 52
- "Composizione dei messaggi" a pagina 55
- "Eliminazione dei messaggi" a pagina 58
- "Gestione dei messaggi" a pagina 59
- "Uso delle cartelle per la posta in arrivo" a pagina 64
- "Ricerca dei messaggi" a pagina 67
- "Uso dei filtri" a pagina 71
- "Uso delle cartelle virtuali" a pagina 75

Introduzione alla Posta in arrivo

La **Posta in arrivo** è la posizione predefinita per i messaggi di posta elettronica. Può essere utilizzata per comporre, inviare e ricevere i messaggi. La Figura 4-1 mostra un esempio della finestra della **Posta in arrivo**.

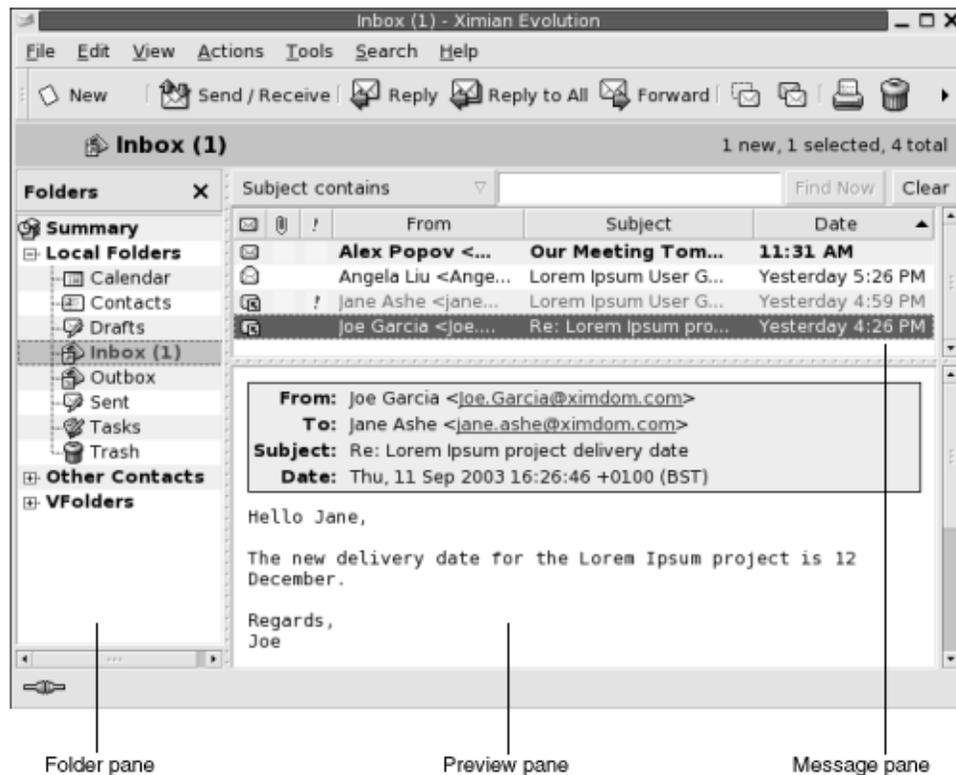


FIGURA 4-1 Finestra della Posta in arrivo

La finestra della **Posta in arrivo** contiene un riquadro con la struttura delle cartelle. In questo riquadro compaiono le cartelle in cui è possibile memorizzare i messaggi. Per mostrare o nascondere il riquadro delle cartelle, scegliere Visualizza → Barra delle cartelle.

La finestra della **Posta in arrivo** contiene altri due riquadri, uno per i messaggi e uno di anteprima. Il primo, situato nella parte superiore della finestra, mostra l'elenco dei messaggi ricevuti. Il secondo, situato nella parte inferiore della finestra, mostra un'anteprima del messaggio attualmente selezionato. Per mostrare o nascondere il riquadro di anteprima, scegliere Visualizza → Anteprima.

La Figura 4-2 mostra un esempio del riquadro dei messaggi.

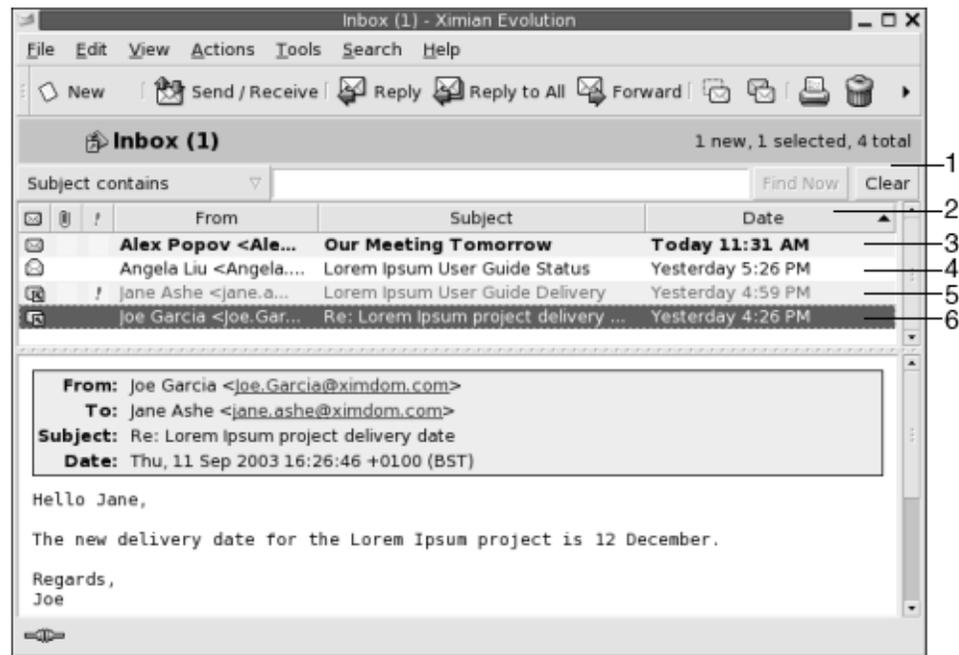


FIGURA 4-2 Riquadro dei messaggi

La tabella seguente elenca i componenti dell'interfaccia del riquadro dei messaggi che sono illustrati nella Figura 4-2:

Numero	Descrizione
1	Barra di ricerca. La barra di ricerca permette di eseguire ricerche semplici in tutti i messaggi di una cartella. Ad esempio, è possibile ricercare un messaggio che contenga una determinata stringa di testo.
2	Intestazioni delle colonne. Il contenuto del riquadro dei messaggi è organizzato in forma di tabella. Le righe della tabella contengono le intestazioni dei messaggi. Le colonne rappresentano i campi di informazioni dei messaggi, ad esempio il mittente, l'oggetto, ecc. Nella configurazione predefinita, il riquadro dei messaggi visualizza le colonne seguenti, da sinistra a destra: <ul style="list-style-type: none"> ■ Stato ■ Allegato ■ Importante ■ Da ■ Oggetto ■ Data

Nell'elenco dei messaggi, il contenuto delle intestazioni viene visualizzato in formati differenti, in base allo stato del messaggio. La Figura 4-2 illustra questi formati nell'elenco dei messaggi. La tabella seguente elenca e descrive i formati in cui è visualizzato il contenuto delle intestazioni dei messaggi:

Numero	Formato	Descrizione
3	Grassetto	Il messaggio non è stato letto.
4	Nessuna formattazione	Il messaggio è stato letto.
5	Colore rosso	Il messaggio è contrassegnato come importante.
6	Evidenziato	Il messaggio è attualmente selezionato.

La finestra della **Posta in arrivo** permette di eseguire tutte le attività relative alla posta elettronica, ad esempio la lettura, la composizione e l'invio dei messaggi. Ximian Evolution permette di organizzare i messaggi in cartelle e di ordinarli in base ai campi. È possibile applicare ai messaggi un contrassegno, una segnalazione o un'etichetta per facilitarne la gestione.

È anche possibile usare le seguenti funzioni di Evolution per facilitare la gestione dei messaggi:

Viste	Le viste permettono di visualizzare i messaggi in diversi modi. Ad ogni <i>vista</i> corrisponde una particolare disposizione dei messaggi. Ad esempio, la vista specifica quali colonne vengono visualizzate nell'elenco dei messaggi e in base a quali campi vengono ordinati i messaggi. È possibile usare le viste standard oppure creare viste personalizzate.
Cartelle virtuali	Le <i>cartelle virtuali</i> rappresentano messaggi che possono risiedere in più cartelle. Permettono cioè di visualizzare messaggi che si trovano in più cartelle come se si trovassero in una stessa cartella.
Filtri	Un <i>filtro</i> è uno strumento che permette di ricercare nei messaggi la presenza di condizioni specifiche e di eseguire determinate operazioni solo sui messaggi che soddisfano tali condizioni. Ad esempio, è possibile usare un filtro per spostare automaticamente i messaggi provenienti da un certo mittente in una determinata cartella.
Ricerche	La finestra della Posta in arrivo contiene una barra di ricerca. Questa barra permette di eseguire ricerche nel contenuto dei messaggi presenti nell'elenco. È anche possibile eseguire ricerche avanzate.

Evolution permette di salvare le ricerche eseguite. Le ricerche salvate vengono aggiunte al menu Cerca, da cui è possibile scegliere la voce desiderata. Evolution contiene anche un apposito editor con cui è possibile aggiungere, modificare ed eliminare le ricerche.

Ricezione dei messaggi

Per ricevere i messaggi, scegliere Azioni → Invia/Ricevi. In genere, i nuovi messaggi ricevuti vengono visualizzati nella **Posta in arrivo**. Se sono presenti nuovi messaggi, il titolo della **Posta in arrivo** appare in grassetto. Il numero dei nuovi messaggi è indicato accanto al titolo **Posta in arrivo**.

Visualizzazione dei messaggi

È possibile salvare e stampare i propri messaggi. È inoltre possibile cambiare il modo in cui vengono visualizzati.

Aprire un messaggio

Per aprire un messaggio, farvi doppio clic nell'elenco dei messaggi.

In alternativa, selezionare il messaggio che si desidera aprire nell'elenco e scegliere File → Apri messaggio.

Salvare un messaggio

Per salvare un messaggio in un file, aprire il messaggio e scegliere File → Salva con nome. Inserire il nome del file nella finestra di dialogo **Salva messaggio come** e fare clic su OK.

Stampare un messaggio

Per stampare un messaggio, aprirlo e scegliere File → Stampa. Selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo **Stampa messaggio** e fare clic su Stampa.

Per visualizzare in anteprima l'aspetto del messaggio stampato, scegliere File → Anteprima di stampa.

Visualizzare un allegato in un messaggio

Un *allegato* è un file incluso in un messaggio. Se si desidera inviare un file a un altro utente, è possibile allegarlo al messaggio. Se un messaggio contiene uno o più allegati, nella parte inferiore del messaggio compare un pulsante per ogni allegato. Se il sistema riconosce il tipo di file dell'allegato, sul pulsante compare l'icona corrispondente.

Sugli allegati è possibile eseguire le seguenti operazioni:

Azione	Istruzioni
Visualizzare l'allegato nel messaggio	Fare clic sulla freccia a destra sul lato sinistro del pulsante. In alternativa, fare clic sulla freccia in giù sul lato destro del pulsante, quindi scegliere Visualizza inline dal menu popup. Se l'allegato è già visualizzato nel messaggio e si desidera nascondere, fare clic sulla freccia in giù sul lato sinistro del pulsante. In alternativa, fare clic sulla freccia in giù sul lato destro del pulsante, quindi scegliere Nascondi dal menu popup.
Salvare l'allegato	Fare clic sulla freccia in giù sul lato destro del pulsante, quindi scegliere Salva allegati dal menu popup. Viene aperta la finestra di dialogo Salva allegati . Usare la finestra di dialogo per salvare l'allegato.
Aprire l'allegato in un'applicazione	Se il sistema riconosce il tipo di file dell'allegato, è possibile aprirlo in un'applicazione. Per aprire l'allegato, fare clic sulla freccia in giù sul lato destro del pulsante, quindi scegliere Apri in <i>nome-applicazione</i> dal menu popup.

Visualizzare immagini nei messaggi

Alcuni messaggi possono contenere un'immagine al loro interno. Altri possono contenere collegamenti a immagini su Internet. Le immagini a cui puntano i collegamenti possono avere tempi di caricamento piuttosto lunghi e, in alcuni casi, possono fornire informazioni ai mittenti di messaggi *spam*. Nella configurazione predefinita, Evolution non visualizza le immagini a cui puntano i collegamenti all'interno dei messaggi.

Per visualizzare un'immagine inclusa in forma di collegamento in un messaggio, aprire il messaggio e scegliere Visualizza → Visualizzazione messaggio → Carica immagini.

Cambiare le dimensioni del testo nei messaggi

È possibile cambiare le dimensioni con cui viene visualizzato il testo dei messaggi. Le dimensioni del testo possono essere modificate nella finestra del messaggio o nel riquadro di anteprima.

Per ridurre la dimensione del testo, scegliere Visualizza → Dimensione del testo → Più piccolo. Per aumentare la dimensione del testo, scegliere Visualizza → Dimensione del testo → Più grande.

Per ripristinare la dimensione predefinita del testo, scegliere Visualizza → Dimensione del testo → Dimensione predefinita.

Cambiare la visualizzazione dei messaggi

È possibile modificare la modalità di visualizzazione dei messaggi. La forma di visualizzazione può essere modificata nella finestra di un messaggio o nel riquadro di anteprima.

Per visualizzare l'intestazione dei messaggi in forma completa, scegliere Visualizza → Visualizzazione messaggio → Mostra intestazioni complete. L'intestazione contiene informazioni tecniche sul messaggio, ad esempio il server che lo ha recapitato, il formato del messaggio e così via.

Per visualizzare l'intero sorgente del messaggio, scegliere Visualizza → Visualizzazione messaggio → Mostra sorgente dell'Email. Scegliendo questa opzione viene visualizzato il codice sorgente del messaggio.

Per tornare alla visualizzazione normale, scegliere Visualizza → Visualizzazione messaggio → Visualizzazione normale.

Invio dei messaggi

È possibile inviare nuovi messaggi, rispondere ai messaggi ricevuti o inoltrare i messaggi ricevuti ad altri utenti. Per inserire gli indirizzi dei destinatari è possibile usare i seguenti campi nella finestra del messaggio:

- A** Inserire in questo campo gli indirizzi a cui si desidera inviare il messaggio.
- Cc** Il campo *cc* permette di inviare una copia del messaggio ad altri utenti. Inserire in questo campo gli indirizzi a cui si desidera inviare una copia del messaggio. Per visualizzare il campo **Cc**, scegliere Visualizza → Campo Cc nella finestra del messaggio.
- Bcc** Inserire in questo campo gli indirizzi a cui si desidera inviare una *copia nascosta* del messaggio. Gli indirizzi specificati in questo campo non appariranno nel messaggio consegnato. Per visualizzare il campo **Bcc**, scegliere Visualizza → Campo Bcc nella finestra del messaggio.

Inviare un nuovo messaggio

Per comporre e inviare un nuovo messaggio, procedere come segue:

1. Scegliere File → Nuovo → Invia messaggio. In alternativa, scegliere Azioni → Componi nuovo messaggio. Compare la finestra di dialogo **Componi un nuovo messaggio**.
2. Usare questa finestra per comporre il messaggio. La tabella seguente descrive gli elementi della finestra **Componi un nuovo messaggio**:

Elemento	Descrizione
Da	Se si dispone di più account di posta elettronica, usare questa casella di riepilogo per scegliere l'indirizzo da inserire nel campo Da del messaggio.
Firma	Se si desidera aggiungere una firma al messaggio, usare questa casella di riepilogo per selezionare la firma appropriata. È possibile scegliere la firma generata automaticamente in base ai dati dell'account. Oppure, è possibile creare una firma personalizzata.
A	Inserire in questo campo l'indirizzo a cui si desidera inviare il messaggio. Per inviare il messaggio a più destinatari, separarne gli indirizzi con una virgola.

Elemento	Descrizione
Oggetto	Digitare nella casella di testo una breve descrizione dell'argomento del messaggio.
Contenuto	Digitare il testo del messaggio nell'area della finestra situata sotto il campo Oggetto e la barra di formattazione. È possibile applicare al testo dei messaggi la formattazione desiderata. Per maggiori informazioni, vedere "Composizione dei messaggi" a pagina 55.

3. È possibile allegare un file al messaggio. Per allegare un file al messaggio, procedere come segue:
 - a. Nella finestra **Componi un nuovo messaggio**, scegliere Inserisci → Allegato. Viene aperta la finestra di dialogo **File allegati**.
 - b. Usare la finestra di dialogo per selezionare il file da allegare al messaggio. Dopo aver selezionato il file, fare clic su OK. L'allegato viene visualizzato in forma di icona nel riquadro degli allegati della finestra **Componi un nuovo messaggio**.
4. Per inviare il messaggio, scegliere File → Invia.

Rispondere a un messaggio

Per rispondere a un messaggio, procedere come segue:

1. Aprire la cartella che contiene il messaggio a cui si desidera rispondere. Nell'elenco dei messaggi, selezionare il messaggio a cui si desidera rispondere.
In alternativa, aprire il messaggio a cui si desidera rispondere.
2. Per rispondere al mittente del messaggio, scegliere Azioni → Rispondi al mittente. Per rispondere al mittente e a tutti gli utenti in copia nel messaggio, scegliere Azioni → Rispondi a tutti. Viene aperta una nuova finestra di composizione. In base alle proprie preferenze, il nuovo messaggio può contenere o meno il messaggio originale.
3. Digitare il testo del messaggio nell'area della finestra situata sotto il campo **Oggetto** e la barra di formattazione.
4. Per inviare il messaggio, scegliere File → Invia.

Inoltrare un messaggio

È possibile inoltrare un messaggio ad altri indirizzi. L'inoltro può essere effettuato in diversi modi. La tabella seguente descrive i possibili metodi per l'inoltro di un messaggio:

Formato di inoltra	Descrizione
Allegato	Include il messaggio inoltrato come allegato del nuovo messaggio.
Inline	Inserisce il messaggio inoltrato nel corpo del nuovo messaggio. Questo metodo è utile se si desidera citare alcune parti del messaggio inoltrato.
Citato	Inserisce il messaggio inoltrato nel corpo del nuovo messaggio facendo precedere ogni riga da uno o più caratteri, ad esempio il simbolo di maggiore (>). Questo metodo è utile se si desidera citare alcune parti del messaggio inoltrato contrassegnandole visivamente.
Reinvia	Inoltra il messaggio preservandone l'intestazione. Ad esempio, si supponga di ricevere un messaggio da Mario Rossi e di volerlo ridirigere a Paola Bianchi. Quando Paola Bianchi apre il messaggio, Mario Rossi compare come mittente. Questo metodo è utile se si riceve un messaggio per il quale non si è il destinatario più appropriato. Ad esempio, può essere utile se il destinatario lavora all'assistenza clienti e il messaggio contiene una richiesta di informazioni per il reparto vendita.

Per inoltrare un messaggio, procedere come segue:

1. Aprire la cartella che contiene il messaggio che si desidera inoltrare. Nell'elenco dei messaggi, selezionare il messaggio che si desidera inoltrare.

In alternativa, è possibile aprire il messaggio che si desidera inoltrare.

2. Scegliere Azioni → Inoltra messaggio. Viene aperta una nuova finestra di composizione.

In alternativa, usare il menu Azioni → Inoltra per inoltrare il messaggio con un metodo diverso. La tabella seguente descrive la procedura da seguire per inoltrare un messaggio con altri metodi:

Per inoltrare un messaggio come...	Scegliere...
Allegato	Azioni → Inoltra → Allegato
Inline	Azioni → Inoltra → Inline
Citato	Azioni → Inoltra → Citato
Reinvia	Azioni → Inoltra → Reinvia

3. Nel campo **A**, inserire l'indirizzo di posta elettronica a cui si desidera inoltrare il messaggio. Per inoltrare il messaggio a più destinatari, separarne gli indirizzi con una virgola.
4. Per aggiungere al messaggio un nuovo testo, digitarlo nell'area situata sotto il campo **Oggetto** e la barra di formattazione.
5. Per inviare il messaggio, scegliere File → Invia.

Composizione dei messaggi

Per comporre un messaggio sono disponibili i seguenti formati:

- HTML

È possibile applicare al testo i seguenti tipi di formattazione HTML:

Formattazione dei caratteri Grassetto, corsivo, sottolineato, dimensione del carattere, colore del carattere e altri attributi di formattazione del carattere.

Formattazione del paragrafo Stili di paragrafo, inclusi gli stili per i titoli, gli elenchi puntati e gli elenchi numerati. È anche possibile specificare l'allineamento e il rientro del paragrafo.

Formattazione della pagina È possibile selezionare un modello di messaggio, definire un documento, specificare un'immagine di sfondo e applicare altri attributi di formattazione della pagina.

- Testo normale

Ai messaggi in formato testo non è possibile applicare attributi di formattazione.

Creare un messaggio in formato HTML

Per creare un messaggio in formato HTML, scegliere File → Nuovo → Invia messaggio. Nella finestra **Componi un nuovo messaggio**, scegliere Formato → HTML in modo da selezionare la voce HTML.

Applicare attributi di formattazione dei caratteri ai messaggi in formato HTML

Per formattare i caratteri del testo, procedere come segue:

1. Selezionare il testo da formattare.
2. Per formattare il testo selezionato, eseguire una o più delle seguenti operazioni:

Formato	Azione
Testo normale	Scegliere Formato → Stile → Plain text.

Formato	Azione
Grassetto	Scegliere Formato → Stile → Grassetto.
Corsivo	Scegliere Formato → Stile → Corsivo.
Sottolineato	Scegliere Formato → Stile → Sottolineato.
Barrato	Scegliere Formato → Stile → Barrato.
Dimensione del carattere	Scegliere Formato → Font Size, quindi selezionare la dimensione del carattere dal sottomenu. È necessario specificare la dimensione del carattere in relazione alla dimensione del testo normale. Le opzioni disponibili includono +2, +1, -1, -2 , ecc.
Colore del carattere	<p>Scegliere Formato → Testo. Fare clic sulla freccia nella casella di riepilogo Colore. Selezionare un colore dalla tavolozza.</p> <p>In alternativa, per specificare un colore personalizzato, fare clic sul pulsante Colore personalizzato. Usare il selettore dei colori o le caselle di selezione per scegliere il colore desiderato. Fare clic su OK per aggiungere il nuovo colore alla tavolozza.</p> <p>Fare clic su OK per applicare il colore prescelto ai caratteri del testo e chiudere la finestra di dialogo.</p>

Un altro metodo per formattare il testo è rappresentato dalla barra di formattazione. Per usare la barra di formattazione, fare clic sul pulsante corrispondente al formato che si desidera applicare al testo.

Applicare una formattazione ai paragrafi di un messaggio HTML

Per definire la formattazione di un paragrafo, procedere come segue:

1. Fare clic nel paragrafo che si desidera formattare.
2. Per formattare il paragrafo selezionato, eseguire una o più delle seguenti operazioni:

Formato	Azione
Stile	<p>Scegliere Formato → Paragrafo. Viene aperta la finestra di dialogo Proprietà: Paragrafo. Selezionare lo stile desiderato dalla casella di riepilogo Stile. Gli stili disponibili sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Normale ■ Preformatted text ■ Heading styles ■ Address style ■ Bulleted lists ■ Ordered lists <p>Fare clic su OK per applicare lo stile prescelto e chiudere la finestra di dialogo.</p>
Allineamento	<p>Scegliere Formato → Paragrafo. Selezionare il tipo di allineamento desiderato tra le opzioni Sinistra, Centro e Destra.</p> <p>Fare clic su OK per applicare il tipo di allineamento prescelto e chiudere la finestra di dialogo.</p>
Rientro	<p>Per aumentare il rientro del paragrafo, scegliere Formato → Increase Indent. Per diminuire il rientro del paragrafo, scegliere Formato → Decrease Indent.</p>

Un altro metodo per formattare i paragrafi è rappresentato dalla barra di formattazione. Per usare la barra di formattazione, fare clic sul pulsante corrispondente al formato che si desidera applicare al paragrafo.

Applicare attributi di formattazione delle pagine ai messaggi in formato HTML

Per definire la formattazione di una pagina, procedere come segue:

1. Scegliere Formato → Pagina. Viene aperta la finestra di dialogo **Proprietà: Pagina**.
2. Selezionare un modello per la pagina dalla casella di riepilogo **Modello**.
3. Digitare un nome per la pagina nella casella di testo **Titolo del documento**.
4. Inserire il nome del file grafico che si desidera usare come sfondo del messaggio nella casella di riepilogo combinata **Immagine di sfondo**.

In alternativa, fare clic su Sfoglia per aprire la finestra di dialogo **Immagine di sfondo**. Usare la finestra di dialogo per specificare il file grafico che si desidera utilizzare.

5. Per selezionare un colore per il testo, i collegamenti o lo sfondo del messaggio, fare clic sulla freccia nella casella di riepilogo appropriata nel gruppo **Colori**. Selezionare un colore dalla tavolozza.

In alternativa, per specificare un colore personalizzato, fare clic sul pulsante **Colore personalizzato**. Usare la ruota dei colori o i cursori per scegliere il colore desiderato. Fare clic su OK per aggiungere il nuovo colore alla tavolozza. Fare clic su OK per applicare il colore prescelto e chiudere la finestra di dialogo.

6. Fare clic su OK per applicare la formattazione prescelta al messaggio e chiudere la finestra di dialogo **Proprietà: Pagina**.

Eliminazione dei messaggi

Quando si elimina un messaggio:

- Il messaggio viene spostato nel **Cestino**.
- Se la Posta in arrivo è configurata per visualizzare i messaggi eliminati, il messaggio compare ancora nell'elenco dei messaggi in formato barrato. Per mostrare i messaggi eliminati, scegliere *Visualizza* → *Nascondi messaggi cancellati* in modo da deselezionare la voce corrispondente.

Se occorre recuperare un messaggio dal **Cestino**, è possibile annullare l'eliminazione. Il messaggio recuperato verrà ricollocato nella cartella da cui era stato eliminato.

Per rimuovere in modo definitivo i messaggi eliminati da una cartella, è possibile *ripulire* quella cartella.

Vuotando il **Cestino**, il suo contenuto viene eliminato in modo definitivo. In altre parole, vuotando il **Cestino**, tutte le cartelle vengono ripulite.

Eliminare un messaggio

Per eliminare un messaggio, selezionarlo dall'elenco dei messaggi e scegliere *Modifica* → *Elimina*.

Recuperare un messaggio eliminato

Per recuperare un messaggio eliminato, selezionarlo nel **Cestino** e scegliere *Modifica* → *Ripristina*.

Ripulire una cartella

Per eliminare i messaggi di una cartella in modo definitivo, aprire la cartella e scegliere *Azioni* → *Elimina per Sempre*.

Vuotare il Cestino

Per vuotare il Cestino, scegliere Azioni → Vuota Cestino.

Gestione dei messaggi

Le sezioni seguenti descrivono le procedure da seguire per spostarsi tra i messaggi, per selezionarli e per ordinarli in base ai criteri preferiti. Spiegano inoltre come applicare ai messaggi speciali segnalazioni e contrassegni per facilitarne la gestione.

Spostamento tra i messaggi

Per spostarsi nell'elenco dei messaggi è possibile procedere in diversi modi. La Tabella 4-1 descrive le diverse operazioni di spostamento.

TABELLA 4-1 Spostamento tra i messaggi

Operazione	Azione
Spostarsi al primo messaggio.	Premere il tasto Home.
Spostarsi all'ultimo messaggio.	Premere il tasto Fine.
Spostarsi di una pagina all'indietro nell'elenco dei messaggi.	Premere Pag Su.
Spostarsi di una pagina in avanti nell'elenco dei messaggi.	Premere Pag Giù.
Passare al messaggio successivo.	Scegliere Azioni → Vai a → Messaggio successivo.
Passare al messaggio non letto successivo.	Scegliere Azioni → Vai a → Messaggio non letto successivo.
Passare al messaggio successivo contrassegnato come importante.	Scegliere Azioni → Vai a → Messaggio importante successivo.
Passare al primo messaggio della discussione successiva.	Scegliere Azioni → Vai a → Discussione successiva.
Passare al messaggio precedente.	Scegliere Azioni → Vai a → Messaggio precedente.

TABELLA 4-1 Spostamento tra i messaggi *(Continua)*

Operazione	Azione
Passare al messaggio non letto precedente.	Scegliere Azioni → Vai a → Messaggio non letto precedente.
Passare al messaggio precedente contrassegnato come importante.	Scegliere Azioni → Vai a → Messaggio importante precedente.

Selezione dei messaggi

Sono disponibili diversi metodi per selezionare i messaggi all'interno dell'elenco. La Tabella 4-2 descrive le procedure di selezione dei messaggi.

TABELLA 4-2 Selezione dei messaggi nell'elenco

Operazione	Azione
Selezionare un messaggio	Fare clic sul messaggio
Selezionare un gruppo di messaggi contigui	Premere il tasto Maiusc. Fare clic sul primo messaggio del gruppo e quindi sull'ultimo.
Selezionare più messaggi	Premere il tasto Ctrl. Fare clic sui messaggi che si desidera selezionare.
Selezionare tutti i messaggi di una cartella	Scegliere Modifica → Seleziona tutto.
Invertire la selezione dei messaggi	Scegliere Modifica → Inverti selezione. I messaggi attualmente selezionati verranno deselezionati e viceversa.

Nota – Non fare clic sull'icona nella colonna di stato per selezionare un messaggio.

Visualizzazione dei messaggi per discussione

I messaggi possono essere visualizzati in base al tema in discussione. Per 'discussione' si intende un insieme di messaggi formato dal messaggio iniziale su un determinato argomento e da tutte le risposte a quel messaggio. Viene creata ogni volta che l'invio di un messaggio viene seguito da una serie di risposte. Quando si visualizzano i messaggi per discussione, è possibile disporli in ordine cronologico. In questo modo, sarà possibile seguire la conversazione via posta elettronica nella successione corretta.

Per visualizzare i messaggi per argomento di discussione, scegliere Visualizza → Raggruppa per discussioni.

Marcatura dei messaggi come letti o non letti

I messaggi ricevuti vengono inizialmente contrassegnati come non letti. Nell'elenco dei messaggi, l'intestazione appare in grassetto e l'icona del messaggio ha la forma di una busta chiusa. Aprendo il messaggio, o visualizzandone il contenuto nel riquadro di anteprima, il messaggio viene automaticamente contrassegnato come letto. L'intestazione viene visualizzata con la formattazione normale e l'icona assume la forma di una busta aperta.

È tuttavia possibile contrassegnare i messaggi letti come non letti e viceversa.

Per contrassegnare un messaggio come non letto, selezionarlo nell'elenco dei messaggi. Scegliere Modifica → Segna come non letto.

Per contrassegnare un messaggio come letto, selezionarlo nell'elenco dei messaggi. Scegliere Modifica → Segna come letto.

Per contrassegnare tutti i messaggi di una cartella come letti, selezionare la cartella nel riquadro delle cartelle. Scegliere Modifica → Segna tutti come letti.

Marcatura dei messaggi come importanti

È possibile contrassegnare alcuni dei messaggi ricevuti come importanti per evidenziarli visivamente all'interno dell'elenco. Quando si contrassegna un messaggio come importante, la sua intestazione cambia colore e nella colonna Importante compare un punto esclamativo.

Per contrassegnare un messaggio come importante, selezionarlo nell'elenco dei messaggi. Scegliere Modifica → Segna come importante.

Per contrassegnare un messaggio come normale, selezionarlo nell'elenco dei messaggi. Scegliere Modifica → Segna come non importante.

Marcatura dei messaggi con segnali che rimandano ad azioni successive

I messaggi della Posta in arrivo possono essere contrassegnati con una speciale segnalazione per designare la necessità di un'azione successiva. La segnalazione può specificare un'azione da intraprendere a seguito del messaggio e, eventualmente, la data e l'ora per tale azione. I segnali rappresentano uno strumento utile per ricordarsi di dar seguito a problemi emersi dai messaggi.

I segnali vengono visualizzati nella parte superiore dei messaggi. La figura seguente mostra un messaggio contrassegnato con la segnalazione **Segue**:

 Follow-Up

From: Joe Garcia <Joe.Garcia@ximdom.com>
To: Jane Ashe <jane.ashe@ximdom.com>
Subject: Re: Lorem Ipsum project delivery date
Date: Thu, 11 Sep 2003 16:26:46 +0100 (BST)

Hello Jane,

The new delivery date for the Lorem Ipsum project is 12 December.

Regards,
Joe

Dopo aver completato l'azione associata alla segnalazione, è possibile modificare in modo corrispondente lo stato della segnalazione. Oppure, è possibile rimuovere la segnalazione dal messaggio.

Nell'elenco dei messaggi è possibile visualizzare i seguenti campi relativi ai segnali:

- **Segnalazione di stato**
- **Segnalazione che segue**
- **Scadenza**

Per maggiori informazioni, vedere "Personalizzare la vista attiva" a pagina 23.

Applicare una segnalazione a un messaggio

Per applicare una segnalazione a un messaggio, procedere come segue:

1. Selezionare il messaggio o i messaggi a cui si desidera applicare la segnalazione.
2. Scegliere Azioni → Segue. Viene aperta la finestra di dialogo **Segnalazione che segue**.
3. Inserire i particolari relativi alla segnalazione nella finestra di dialogo. La tabella seguente descrive gli elementi della finestra di dialogo **Segnalazione che segue**:

Elemento	Descrizione
Segnalazione	Selezionare la segnalazione da aggiungere al messaggio o ai messaggi dalla casella di riepilogo combinata. Ad esempio, per ricordarsi di rispondere a un messaggio, selezionare la segnalazione Rispondi . In alternativa, è possibile digitare un nuovo nome per la segnalazione nella casella di testo.
Annulla	Fare clic su questo pulsante per rimuovere la segnalazione dal messaggio.

Elemento	Descrizione
Scadenza	Usare le caselle di riepilogo combinate per specificare la data e l'ora in cui dovrà essere eseguita l'azione associata alla segnalazione.
Completato	Selezionare questa opzione per indicare che l'azione specificata dalla segnalazione è stata completata.

4. Fare clic su OK.

Impostare una segnalazione di azione completata

Per impostare una segnalazione in modo da indicare che l'azione associata è stata completata, fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio. Scegliere Flag completata dal menu popup. La segnalazione viene rimossa dalla parte superiore del messaggio.

In alternativa, selezionare il messaggio nell'elenco e scegliere Azioni → Segue. Nella finestra di dialogo **Segnalazione che segue**, selezionare l'opzione **Completato**.

Cancellare una segnalazione

Per rimuovere una segnalazione da un messaggio, fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio. Scegliere Flag annullata dal menu popup.

In alternativa, selezionare il messaggio e scegliere Azioni → Segue. Nella finestra di dialogo **Segnalazione che segue**, fare clic sul pulsante Annulla.

Etichettatura dei messaggi

I messaggi dell'elenco possono essere contrassegnati con un'etichetta colorata. L'etichetta cambia colore all'intestazione del messaggio per renderlo più facilmente visibile nell'elenco. Ad esempio, per contrassegnare un messaggio come personale, è possibile aggiungervi l'etichetta Personale.

Per etichettare un messaggio, farvi clic con il pulsante destro del mouse. Scegliere Etichetta dal menu popup e selezionare l'etichetta desiderata dal sottomenu.

Messaggi nascosti

È possibile nascondere alcuni messaggi per evitare che compaiano nell'elenco. Per nascondere un messaggio, selezionarlo e scegliere Visualizza → Nascondi messaggi selezionati.

Per nascondere i messaggi già letti, scegliere Visualizza → Nascondi messaggi letti.

Per rendere nuovamente visibili i messaggi nascosti, scegliere Visualizza → Mostra messaggi nascosti. Quando si torna a visualizzare i messaggi precedentemente nascosti, Evolution non mostra i messaggi eliminati.

Per visualizzare i messaggi eliminati, scegliere Visualizza → Nascondi messaggi cancellati. I messaggi eliminati appaiono in forma barrata nella cartella in cui si trovavano originariamente.

Uso delle cartelle per la posta in arrivo

I messaggi possono essere memorizzati in apposite cartelle. Nella configurazione predefinita, Evolution utilizza le seguenti cartelle per i messaggi:

Cartella	Descrizione
Bozze	È la cartella predefinita per le bozze dei messaggi. Quando si compone un messaggio e si sceglie File → Salva bozza, il messaggio viene salvato in questa cartella. Quando il messaggio viene completato e spedito, viene eliminato da questa cartella.
Posta in arrivo	È la cartella predefinita per i messaggi ricevuti.
Posta in uscita	Contiene i messaggi che l'utente ha inviato ma che Evolution non ha ancora spedito perché non è avvenuta la connessione al server di posta.
Inviata	È la cartella predefinita per i messaggi inviati dall'utente.
Cestino	Contiene i messaggi eliminati.

Per organizzare i messaggi, è possibile creare apposite cartelle e spostarvi o copiarvi i messaggi contenuti nella Posta in arrivo. Le sezioni seguenti contengono ulteriori informazioni sull'uso delle cartelle.

Aprire la cartella di un altro utente

Disponendo delle autorizzazioni appropriate, è possibile aprire anche le cartelle di altri utenti. Per aprire la cartella di un altro utente, procedere come segue:

1. Scegliere File → Apri cartella degli altri utenti. Viene aperta la finestra di dialogo **Apri cartella degli altri utenti**.

2. Nella finestra di dialogo, inserire le informazioni relative alla cartella da aprire. La tabella seguente descrive gli elementi della finestra di dialogo **Apri cartella degli altri utenti**:

Elemento	Descrizione
Account	Usare la casella di riepilogo per selezionare l'account di posta elettronica che contiene la cartella che si desidera aprire.
Utente	Digitare in questo campo il nome dell'utente a cui appartiene la cartella che si desidera aprire. In alternativa, per selezionare un utente da un elenco di contatti, fare clic sul pulsante Utente. Usare la finestra di dialogo Seleziona contatti dalla rubrica per selezionare un utente.
Nome della cartella	Usare quindi la casella di riepilogo combinata per specificare il nome della cartella che si desidera aprire.

3. Fare clic su OK.
Per chiudere la cartella dell'altro utente, scegliere File → Rimuovi cartella degli altri utenti.

Visualizzare le proprietà di una cartella

Per visualizzare le proprietà di una cartella, aprirla e scegliere File → Cartelle → Proprietà per "nome-cartella". Viene aperta una finestra di dialogo di proprietà. Dopo aver esaminato le proprietà di interesse, fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.

Iscriversi a una cartella in un server di posta

Per iscriversi a una cartella su un server di posta, procedere come segue:

1. Scegliere Strumenti → Sottoscrizione cartelle. Viene aperta la finestra di dialogo **Iscrizioni cartelle**.
2. Nella finestra di dialogo, inserire le informazioni relative alla cartella a cui si desidera iscriversi. La tabella seguente descrive gli elementi della finestra di dialogo **Iscrizioni cartelle**:

Elemento	Descrizione
Server	Usare la casella di riepilogo per selezionare il server di posta contenente la cartella a cui si desidera iscriversi.
Albero delle cartelle	Selezionare nella struttura ad albero la cartella a cui si desidera iscriversi.
Iscrizione	Per iscriversi alla cartella selezionata, fare clic sul pulsante Iscrizione.
Annulla iscrizione	Per revocare l'iscrizione alla cartella selezionata, fare clic sul pulsante Annulla iscrizione.

Spostare un messaggio in una cartella

Per spostare un messaggio in una cartella, procedere come segue:

1. Selezionare il messaggio da spostare e scegliere Azioni → Sposta nella cartella. Viene aperta la finestra di dialogo **Sposta messaggi in**.
2. Usare la struttura ad albero nella finestra di dialogo **Sposta messaggi in** per selezionare la cartella in cui si desidera spostare il messaggio.
Per creare una nuova cartella, fare clic sul pulsante Nuovo. Viene aperta la finestra di dialogo **Crea nuova cartella**. Per maggiori informazioni, vedere "Creare una nuova cartella" a pagina 19.
3. Fare clic su OK.

In alternativa, visualizzare il riquadro delle cartelle e trascinare il messaggio nella cartella desiderata.

Copiare un messaggio in una cartella

Per copiare un messaggio in una cartella, procedere come segue:

1. Selezionare il messaggio da copiare e scegliere Azioni → Copia nella cartella. Viene aperta la finestra di dialogo **Copia messaggi in**.
2. Usare la struttura ad albero nella finestra di dialogo **Copia messaggi in** per selezionare la cartella in cui si desidera copiare il messaggio.
Per creare una nuova cartella, fare clic sul pulsante Nuovo. Viene aperta la finestra di dialogo **Crea nuova cartella**. Per maggiori informazioni, vedere "Creare una nuova cartella" a pagina 19.
3. Fare clic su OK.

Ricerca dei messaggi

Evolution permette di eseguire ricerche nei messaggi. È possibile ad esempio ricercare un testo specifico in singoli messaggi. La barra di ricerca permette di eseguire ricerche semplici in tutti i messaggi di una cartella. Ad esempio, è possibile ricercare un messaggio che contenga una determinata stringa di testo.

È inoltre possibile eseguire ricerche avanzate utilizzando criteri più complessi. Ad esempio, è possibile cercare i messaggi che includono un allegato, che sono contrassegnati e che sono stati ricevuti in una determinata data.

È anche possibile salvare le ricerche e utilizzarle successivamente dal menu Cerca.

Eseguire una ricerca in un messaggio

Per eseguire una ricerca in un messaggio, procedere come segue:

1. Aprire il messaggio in cui si desidera eseguire la ricerca.
In alternativa, visualizzare il riquadro di anteprima e selezionare il messaggio in cui si desidera eseguire la ricerca.
2. Scegliere Modifica → Cerca messaggio. Viene aperta la finestra di dialogo **Trova nel messaggio**.
3. Digitare il testo che si desidera ricercare nella casella di testo **Trova**. Per differenziare tra maiuscole e minuscole, selezionare l'opzione **Sensibile alle maiuscole**.
4. Fare clic su Trova. Le occorrenze del testo trovate nel messaggio vengono evidenziate. Il numero totale delle occorrenze trovate viene indicato nella finestra di dialogo **Trova nel messaggio**.
5. Per chiudere la finestra di dialogo **Trova nel messaggio**, fare clic su Chiudi.

Eseguire una ricerca in tutti i messaggi di una cartella

Per eseguire una ricerca in tutti i messaggi di una cartella, procedere come segue:

1. Visualizzare la cartella che contiene i messaggi in cui si desidera eseguire la ricerca.
2. Selezionare il componente dei messaggi in cui si desidera eseguire la ricerca nella casella di riepilogo situata nella barra di ricerca.
3. Digitare il testo da ricercare nella casella di testo situata nella barra di ricerca.

4. Fare clic sul pulsante Trova ora. In alternativa, scegliere Cerca → Trova ora. I messaggi corrispondenti ai criteri di ricerca specificati vengono visualizzati nell'elenco dei messaggi.

Per salvare la ricerca, scegliere Cerca → Salva ricerca. Viene aperta la finestra di dialogo **Salva ricerca**. Digitare un nome per la ricerca nella casella di testo **Nome della regola** e fare clic su OK.

Per azzerare i criteri di ricerca e visualizzare tutti i messaggi della cartella, scegliere Cerca → Cancella. In alternativa, fare clic sul pulsante Cancella nella barra di ricerca.

Eseguire una ricerca avanzata

Per eseguire una ricerca avanzata nei messaggi, procedere come segue:

1. Visualizzare la cartella che contiene i messaggi in cui si desidera eseguire la ricerca.
2. Scegliere Cerca → Avanzata. In alternativa, selezionare **Avanzata** dalla casella di riepilogo situata nella barra di ricerca. Viene aperta la finestra di dialogo **Ricerca avanzata**.
3. Usare la casella di gruppo **Se** per definire i criteri da utilizzare per la ricerca. Per definire un criterio, procedere come segue:
 - a. Nella casella di riepilogo, selezionare il componente del messaggio in cui si desidera eseguire la ricerca. Ad esempio, selezionare **Corpo del messaggio** per ricercare il testo nel corpo del messaggio.
 - b. Dalla seconda casella di riepilogo, selezionare la relazione tra il componente del messaggio e il testo da ricercare. Ad esempio, per specificare che il testo deve essere contenuto nel corpo del messaggio, selezionare **contiene** dalla seconda casella di riepilogo.
 - c. Nella casella di testo, digitare il testo da ricercare. Questo testo viene ricercato senza distinzione tra maiuscole e minuscole.
 - d. Per aggiungere altri criteri, fare clic sul pulsante Aggiungi. Per rimuovere un criterio, fare clic sul pulsante Rimuovi accanto al criterio.
4. Selezionare l'opzione appropriata dalla casella di riepilogo **Esegui le azioni**. Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **se qualche criterio è soddisfatto**: selezionare questa opzione per ottenere come risultato i messaggi che soddisfano almeno uno dei criteri specificati.
 - **se tutti i criteri sono soddisfatti**: selezionare questa opzione per ottenere come risultato solo i messaggi che soddisfano tutti i criteri specificati.
5. Fare clic su OK per iniziare la ricerca avanzata. I messaggi corrispondenti ai criteri specificati vengono visualizzati nell'elenco dei messaggi.

In alternativa, per salvare la ricerca, assegnarle un nome nella casella di testo **Nome della regola** e fare clic su Salva. Scegliere Cerca → *nome-ricerca* per dare inizio alla ricerca.

Per azzerare i criteri di ricerca avanzati e visualizzare tutti i messaggi della cartella, scegliere Cerca → Cancella.

Uso dell'editor delle ricerche

Evolution permette di salvare le ricerche eseguite. Le ricerche salvate vengono aggiunte al menu Cerca, da cui è possibile scegliere la voce desiderata. Evolution contiene un apposito editor con cui è possibile aggiungere, modificare ed eliminare le ricerche. È anche possibile modificare l'ordine delle ricerche nel menu Cerca.

Aggiungere una ricerca

Per aggiungere una ricerca, procedere come segue:

1. Scegliere Cerca → Modifica ricerche salvate. Viene aperta la finestra di dialogo **Cerca editor**.
2. Fare clic su Aggiungi. Viene aperta la finestra di dialogo **Aggiungi regola**.
3. Nella finestra di dialogo, inserire le informazioni relative alla ricerca. La tabella seguente descrive gli elementi della finestra di dialogo **Aggiungi regola**:

Elemento	Descrizione
Nome della regola	Digitare un nome per la ricerca nella casella di testo.
Aggiungi	Fare clic su questo pulsante per aggiungere ulteriori criteri.
Esegui le azioni	Usare la casella di riepilogo per specificare se la ricerca debba restituire solo i messaggi che soddisfino tutti i criteri o anche quelli che ne soddisfino almeno uno.
Prima casella di riepilogo	Selezionare il componente del messaggio in cui si desidera eseguire la ricerca. Ad esempio, selezionare Corpo del messaggio per ricercare il testo nel corpo del messaggio.
Seconda casella di riepilogo	Selezionare la relazione tra il componente del messaggio e il testo da ricercare. Ad esempio, per specificare che il testo deve essere contenuto nel corpo del messaggio, selezionare contiene dalla seconda casella di riepilogo.
Casella di testo	Digitare il testo da ricercare. Questo testo viene ricercato senza distinzione tra maiuscole e minuscole.

Elemento	Descrizione
Rimuovi	Per rimuovere un criterio, fare clic sul pulsante Rimuovi posto accanto al criterio.

4. Fare clic su OK. La ricerca viene aggiunta al menu Cerca.

È anche possibile salvare le ricerche eseguite dalla barra delle ricerche. Per maggiori informazioni, vedere “Eseguire una ricerca in tutti i messaggi di una cartella” a pagina 67. Un altro metodo per salvare una ricerca è rappresentato dalla finestra di dialogo **Ricerca avanzata**. Per maggiori informazioni, vedere “Eseguire una ricerca avanzata” a pagina 68.

Modificare una ricerca

Per modificare una ricerca, procedere come segue:

1. Scegliere Cerca → Modifica ricerche salvate. Viene aperta la finestra di dialogo **Cerca editor**.
2. Selezionare la ricerca da modificare e fare clic su Modifica. Viene aperta la finestra di dialogo **Modifica regola**. Modificare le informazioni relative alla ricerca nella finestra di dialogo **Modifica regola**. Per maggiori informazioni sugli elementi della finestra di dialogo, vedere “Aggiungere una ricerca” a pagina 69.
3. Fare clic su OK per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo **Modifica regola**.
4. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo **Cerca editor**.

Eliminare una ricerca

Per eliminare una ricerca, procedere come segue:

1. Scegliere Cerca → Modifica ricerche salvate. Viene aperta la finestra di dialogo **Cerca editor**.
2. Selezionare la ricerca da eliminare e fare clic su Rimuovi.
3. Fare clic su OK. La ricerca viene rimossa dal menu Cerca.

Disporre le ricerche nel menu Cerca

Per disporre le ricerche in base alle proprie preferenze all’interno del menu Cerca, procedere come segue:

1. Scegliere Cerca → Modifica ricerche salvate. Viene aperta la finestra di dialogo **Cerca editor**. Questa finestra dialogo mostra le ricerche eseguite nello stesso ordine in cui compaiono nel menu Cerca.

2. Selezionare la ricerca che si desidera ridisporre e fare clic sul pulsante Su o Giù finché non raggiunge la posizione desiderata.
3. Fare clic su OK. La posizione della ricerca viene aggiornata nel menu Cerca.

Uso dei filtri

I filtri possono essere utilizzati per eseguire diverse operazioni sui messaggi ricevuti e inviati. Ad esempio, è possibile creare un filtro che sposti automaticamente i messaggi ricevuti da un determinato indirizzo in una determinata cartella.

I filtri sono utili anche per smistare i messaggi "spam". Ad esempio, è possibile creare un filtro che elimini automaticamente tutti i messaggi provenienti da un determinato indirizzo. Oppure, è possibile creare filtri che eliminino i messaggi contenenti determinati termini nel campo **Oggetto** o nel corpo del messaggio.

Uso dell'editor dei filtri

L'editor dei filtri permette di creare, modificare ed eliminare i filtri da applicare ai messaggi. Permette inoltre di ridisporre i filtri creati all'interno dell'editor.

Creare un filtro

Per creare un filtro, procedere come segue:

1. Scegliere Strumenti → Filtri. Viene aperta la finestra di dialogo **Filtri**.
2. Nella casella di riepilogo situata nella parte superiore della finestra di dialogo, scegliere se il filtro dovrà essere applicato ai messaggi ricevuti o a quelli inviati.
3. Fare clic su Aggiungi. Viene aperta la finestra di dialogo **Aggiungi regola**.
4. Nella finestra di dialogo, inserire le informazioni relative al filtro. Inserire i criteri per il filtro nella sezione superiore della finestra di dialogo. La tabella seguente descrive gli elementi della sezione superiore della finestra di dialogo **Aggiungi regola**:

Elemento	Descrizione
Nome della regola	Digitare un nome per il filtro nella casella di testo.

Elemento	Descrizione
Aggiungi	Fare clic su questo pulsante per aggiungere al filtro ulteriori criteri.
Esegui le azioni	Usare la casella di riepilogo per specificare se le azioni del filtro dovranno essere eseguite solo sui messaggi che soddisfino tutti i criteri o anche su quelli che ne soddisfino almeno uno.
Prima casella di riepilogo	Selezionare il componente del messaggio da utilizzare per il criterio. Ad esempio, per creare un filtro che ricerchi un testo nel corpo dei messaggi, selezionare Corpo del messaggio .
Seconda casella di riepilogo	Selezionare la relazione tra il componente del messaggio e il testo da ricercare. Ad esempio, per specificare che il testo ricercato dal filtro deve essere contenuto nel corpo del messaggio, selezionare contiene dalla seconda casella di riepilogo.
Casella di testo	Digitare il testo da ricercare. Questo testo viene ricercato senza distinzione tra maiuscole e minuscole.
Rimuovi	Per rimuovere un criterio, fare clic sul pulsante Rimuovi posto accanto al criterio.

5. Nella sezione inferiore della finestra di dialogo, inserire le operazioni da eseguire se i criteri specificati sono soddisfatti. La tabella seguente descrive gli elementi della sezione inferiore della finestra di dialogo **Aggiungi regola**:

Elemento	Descrizione
Aggiungi	Fare clic su questo pulsante per definire ulteriori operazioni.
Casella di riepilogo	Selezionare l'azione da eseguire dalla casella di riepilogo. Selezionando alcune azioni, accanto alla casella di riepilogo compare un ulteriore controllo. Ad esempio, selezionando l'azione Sposta nella cartella , viene visualizzato un pulsante. Facendo clic sul pulsante viene aperta una finestra di dialogo da cui è possibile selezionare una cartella.
Rimuovi	Per rimuovere un'azione, fare clic sul pulsante Rimuovi vicino a quell'azione.

6. Dopo avere inserito le informazioni appropriate per il filtro, fare clic su OK nella finestra di dialogo **Aggiungi regola**.
7. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo **Filtri**.

Nota – È possibile creare un filtro che copi i messaggi corrispondenti ai criteri impostati in più cartelle.

Modificare un filtro

Per modificare un filtro, procedere come segue:

1. Scegliere Strumenti → Filtri. Viene aperta la finestra di dialogo **Filtri**.
2. Nella casella di riepilogo situata nella parte superiore della finestra di dialogo, scegliere se il filtro da modificare dovrà essere applicato ai messaggi ricevuti o a quelli inviati.
3. Selezionare il filtro da modificare e fare clic su Modifica. Viene aperta la finestra di dialogo **Modifica regola**.
4. Modificare le informazioni relative al filtro nella finestra di dialogo. Per maggiori informazioni sulla finestra di dialogo, vedere “Creare un filtro” a pagina 71.
5. Dopo aver modificato le informazioni relative al filtro, fare clic su OK nella finestra di dialogo **Modifica regola**.
6. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo **Filtri**.

Eliminare un filtro

Per eliminare un filtro, procedere come segue:

1. Scegliere Strumenti → Filtri. Viene aperta la finestra di dialogo **Filtri**.
2. Nella casella di riepilogo situata nella parte superiore della finestra di dialogo, scegliere se il filtro da eliminare è applicato ai messaggi ricevuti o a quelli inviati.
3. Selezionare il filtro da eliminare e fare clic su Rimuovi. Il filtro viene eliminato.
4. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo **Filtri**.

Cambiare la posizione di un filtro

Per cambiare la posizione di un filtro nella finestra di dialogo **Filtri**, procedere come segue:

1. Scegliere Strumenti → Filtri. Viene aperta la finestra di dialogo **Filtri**.
2. Nella casella di riepilogo situata nella parte superiore della finestra di dialogo, scegliere se il filtro di cui si desidera cambiare la posizione è applicato ai messaggi ricevuti o a quelli inviati.
3. Selezionare il filtro di cui si desidera cambiare la posizione.
4. Fare clic sul pulsante Su o Giù per cambiare la posizione del filtro. Ripetere questa operazione finché il filtro non raggiunge la posizione desiderata.

5. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo **Filtri**.

Creare un filtro da un messaggio

Per creare un filtro da un messaggio, procedere come segue:

1. Selezionare il messaggio in base al quale si desidera creare il filtro nell'elenco dei messaggi.
2. Scegliere Strumenti → Crea filtro dal messaggio, quindi scegliere una delle seguenti voci:
 - Filtro sull'oggetto: crea un filtro dall'oggetto del messaggio selezionato.
 - Filtro sul mittente: crea un filtro dal mittente del messaggio selezionato.
 - Filtro sui destinatari: crea un filtro dai destinatari del messaggio selezionato.
 - Filtro sulla mailing list: crea un filtro dalle liste di distribuzione contenute nei campi **A** e **Cc** del messaggio selezionato.

Viene aperta la finestra di dialogo **Aggiungi una regola di filtro**. La finestra di dialogo contiene i criteri utilizzati per il filtro, che dipendono dalla voce di menu selezionata.

3. Modificare le informazioni relative al filtro nella finestra di dialogo. Per maggiori informazioni sulla finestra di dialogo, vedere "Creare un filtro" a pagina 71.
4. Fare clic su OK. Il filtro viene aggiunto all'elenco dei filtri.

Applicare i filtri ai messaggi selezionati

È possibile applicare tutti i filtri presenti nell'editor a un gruppo di messaggi selezionati. Questa funzione può essere utile per verificare il corretto funzionamento di un filtro.

Per applicare i filtri ai messaggi, procedere come segue:

1. Selezionare il messaggio o i messaggi a cui si desidera applicare i filtri.
2. Scegliere Azioni → Applica filtri.

Se i messaggi soddisfano i criteri dei filtri, vengono eseguite le azioni associate a quei filtri.

Uso delle cartelle virtuali

Le cartelle virtuali permettono di usare una singola cartella per visualizzare messaggi che, in realtà, si trovano in cartelle differenti. Le cartelle virtuali sono elencate nell'area **Cartelle virtuali** nel riquadro delle cartelle. Per visualizzare una cartella virtuale, selezionarla dall'area **Cartelle virtuali** nel riquadro delle cartelle.

Se il riquadro delle cartelle non è visualizzato, scegliere Visualizza → Barra delle cartelle.

Le cartelle virtuali sono utili per organizzare messaggi che risiedono in più cartelle differenti. Ad esempio, si supponga che la propria azienda distribuisca un prodotto di nome Lorem Ipsum. L'azienda ha un cliente di nome Ximdom.com. I dipendenti di Ximdom.com inviano regolarmente messaggi relativi a Lorem Ipsum e ad altri prodotti. Questi messaggi vengono memorizzati in una serie di cartelle.

Usando le cartelle virtuali, è possibile organizzare i messaggi provenienti da Ximdom.com che riguardano il prodotto Lorem Ipsum separandoli da quelli che non riguardano questo prodotto. Per organizzare i messaggi in questo modo, è possibile ad esempio creare le seguenti cartelle virtuali:

Ximdom.com (Lorem Ipsum)	Mostra i messaggi di tutte le cartelle il cui mittente contiene <i>@ximdom.com</i> e in cui il corpo del messaggio contiene il testo <i>lorem ipsum</i> .
Ximdom.com (Altro)	Mostra i messaggi di tutte le cartelle il cui mittente contiene <i>@ximdom.com</i> e in cui il corpo del messaggio non contiene il testo <i>lorem ipsum</i> .

Per creare le cartelle virtuali sono disponibili i seguenti metodi:

- Usare l'editor delle cartelle virtuali.
- Generare automaticamente la cartella virtuale usando uno dei messaggi dell'elenco.
- Eseguire una ricerca e utilizzarla per generare automaticamente la cartella virtuale.

Uso dell'editor delle cartelle virtuali

L'editor delle cartelle virtuali permette di creare, modificare ed eliminare le cartelle virtuali. Permette inoltre di ridisporre le cartelle virtuali nel riquadro delle cartelle.

Creare una cartella virtuale

Per creare una cartella virtuale, procedere come segue:

1. Scegliere Strumenti → Editor delle cartelle virtuali. Viene aperta la finestra di dialogo **Cartelle virtuali**.
2. Fare clic su Aggiungi. Viene aperta la finestra di dialogo **Aggiungi regola**.
3. Inserire in questa finestra di dialogo le informazioni relative alla cartella virtuale. La tabella seguente descrive gli elementi della finestra di dialogo **Aggiungi regola**:

Elemento	Descrizione
Nome della regola	Digitare nella casella di testo il nome da utilizzare per la cartella virtuale.
Aggiungi	Fare clic su questo pulsante per aggiungere altri criteri da utilizzare per la cartella virtuale.
Esegui le azioni	Usare la casella di riepilogo per specificare se i messaggi da aggiungere alla cartella virtuale debbano soddisfare tutti o almeno uno dei criteri specificati. Sono disponibili le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none">■ se tutti i criteri sono soddisfatti: selezionare questa opzione per specificare che il messaggio deve soddisfare tutti i criteri della ricerca.■ se qualche criterio è soddisfatto: selezionare questa opzione per specificare che il messaggio deve soddisfare almeno uno dei criteri della ricerca.
Prima casella di riepilogo	Selezionare il componente del messaggio da utilizzare per il criterio. Ad esempio, per creare una cartella virtuale che ricerchi un testo nel corpo dei messaggi, selezionare Corpo del messaggio .
Seconda casella di riepilogo	Selezionare la relazione tra il componente del messaggio e il testo da ricercare. Ad esempio, per specificare che il testo ricercato deve essere contenuto nel corpo del messaggio, selezionare contiene dalla seconda casella di riepilogo.
Casella di testo	Digitare il testo da ricercare. Questo testo viene ricercato senza distinzione tra maiuscole e minuscole.
Rimuovi	Per rimuovere un criterio, fare clic sul pulsante Rimuovi posto accanto al criterio.

Elemento	Descrizione
Sorgenti delle cartelle virtuali	<p>Nella casella di riepilogo, selezionare le cartelle dalle quali si desidera creare la cartella virtuale. Selezionare una delle seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ solo le cartelle specificate: selezionare questa opzione per creare la cartella virtuale dalle cartelle specificate. Per specificare una cartella, fare clic su Aggiungi. Viene aperta la finestra di dialogo Scegli cartella. Selezionare la cartella che si desidera aggiungere nella finestra di dialogo e fare clic su OK. Per rimuovere una cartella, selezionarla e fare clic su Rimuovi. ■ tutte le cartelle locali: selezionare questa opzione per creare la cartella virtuale da tutte le cartelle del sistema locale. ■ tutte le cartelle remote attive: selezionare questa opzione per creare la cartella virtuale da tutte le cartelle del server di posta a cui si è connessi. ■ tutte le cartelle locali e remote attive: selezionare questa opzione per creare la cartella virtuale da: <ul style="list-style-type: none"> ■ Tutte le cartelle del sistema locale. ■ Tutte le cartelle del server di posta a cui si è connessi.

4. Dopo avere inserito le informazioni appropriate per la cartella virtuale, fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Aggiungi regola**.
5. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Cartelle virtuali**.

Modificare una cartella virtuale

Per modificare una cartella virtuale, procedere come segue:

1. Scegliere **Strumenti** → **Editor delle cartelle virtuali**. Viene aperta la finestra di dialogo **Cartelle virtuali**.
2. Selezionare la cartella virtuale da modificare e fare clic su **Modifica**. Viene aperta la finestra di dialogo **Modifica regola**.
3. Modificare le informazioni relative alla cartella virtuale nella finestra di dialogo. Per maggiori informazioni sulla finestra di dialogo, vedere "Creare una cartella virtuale" a pagina 76.
4. Dopo aver modificato le informazioni relative alla cartella virtuale, fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Modifica regola**.
5. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo **Cartelle virtuali**.

Eliminare una cartella virtuale

Per eliminare una cartella virtuale , procedere come segue:

1. Scegliere Strumenti → Editor delle cartelle virtuali. Viene aperta la finestra di dialogo **Cartelle virtuali**.
2. Selezionare la cartella virtuale da eliminare e fare clic su Rimuovi. La cartella virtuale viene eliminata.
3. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo **Cartelle virtuali**.

Cambiare la posizione di una cartella virtuale

Per cambiare la posizione di una cartella virtuale nel riquadro delle cartelle, procedere come segue:

1. Scegliere Strumenti → Editor delle cartelle virtuali. Viene aperta la finestra di dialogo **Cartelle virtuali**.
2. Selezionare la cartella virtuale di cui si desidera cambiare la posizione.
3. Fare clic sul pulsante Su o Giù per cambiare la posizione della cartella virtuale. Ripetere questa operazione finché la cartella virtuale non raggiunge la posizione desiderata.
4. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo **Cartelle virtuali**.

Creare una cartella virtuale da un messaggio

Per creare una cartella virtuale da un messaggio, procedere come segue:

1. Selezionare il messaggio da cui si desidera creare la cartella virtuale nell'elenco dei messaggi.
2. Scegliere Strumenti → Crea una cartella virtuale dal messaggio, quindi scegliere una delle seguenti voci:
 - Cartella virtuale sull'oggetto: crea una cartella virtuale in base all'oggetto del messaggio selezionato.
 - Cartella virtuale sul mittente: crea una cartella virtuale in base al mittente del messaggio selezionato.
 - Cartella virtuale sui destinatari: crea una cartella virtuale in base ai destinatari del messaggio selezionato.
 - Cartella virtuale sulla mailing list: crea una cartella virtuale in base alle liste di distribuzione contenute nei campi **A** e **Cc** del messaggio selezionato.

Viene aperta la finestra di dialogo **Nuova cartella virtuale**. La finestra di dialogo contiene i criteri utilizzati per la cartella virtuale, che dipendono dalla voce di menu selezionata.

3. Modificare le informazioni relative alla cartella virtuale nella finestra di dialogo. Per maggiori informazioni sulla finestra di dialogo, vedere "Creare una cartella virtuale" a pagina 76.
4. Fare clic su OK. La cartella virtuale viene aggiunta all'elenco delle cartelle virtuali nel riquadro delle cartelle.

Creare una cartella virtuale da una ricerca

Per creare una cartella virtuale da una ricerca, procedere come segue:

1. Eseguire la ricerca in base alla quale si desidera creare la cartella virtuale. Per maggiori informazioni, vedere "Ricerca dei messaggi" a pagina 67.
2. Dopo aver eseguito la ricerca, scegliere Cerca → Crea una cartella virtuale dalla ricerca. Viene aperta la finestra di dialogo **Nuova cartella virtuale**. La finestra di dialogo contiene i criteri utilizzati per la ricerca eseguita.
3. Modificare le informazioni relative alla cartella virtuale nella finestra di dialogo. Per maggiori informazioni sulla finestra di dialogo, vedere "Creare una cartella virtuale" a pagina 76.
4. Fare clic su OK. La cartella virtuale viene aggiunta all'elenco delle cartelle virtuali nel riquadro delle cartelle.

Uso del Calendario

Questo capitolo descrive l'utilizzo della funzione **Calendario** di Ximian Evolution.

- "Introduzione al Calendario" a pagina 81
- "Visualizzazione del calendario personale" a pagina 83
- "Navigazione nel calendario" a pagina 83
- "Creazione di un appuntamento" a pagina 84
- "Eliminazione di un appuntamento" a pagina 90
- "Creazione di una riunione" a pagina 91
- "Invio di informazioni su una riunione" a pagina 95
- "Annullamento di una riunione" a pagina 95
- "Invio di una risposta all'invito a una riunione" a pagina 96
- "Aggiornamento di una riunione in base alle risposte ricevute agli inviti" a pagina 97
- "Aggiornamento delle informazioni su una riunione" a pagina 98
- "Pubblicazione di informazioni sugli orari liberi e impegnati" a pagina 98

Introduzione al Calendario

Il **Calendario** permette di programmare appuntamenti, riunioni e attività. Questo capitolo descrive le funzioni dei calendari utilizzati in modalità locale. La maggior parte delle funzioni disponibili nei calendari Sun ONE sono uguali a quelle dei calendari locali. Per maggiori informazioni sulle differenze tra i calendari locali e i calendari Sun ONE, vedere il Capitolo 7.

La Figura 5-1 mostra l'aspetto generale della finestra del **Calendario**.

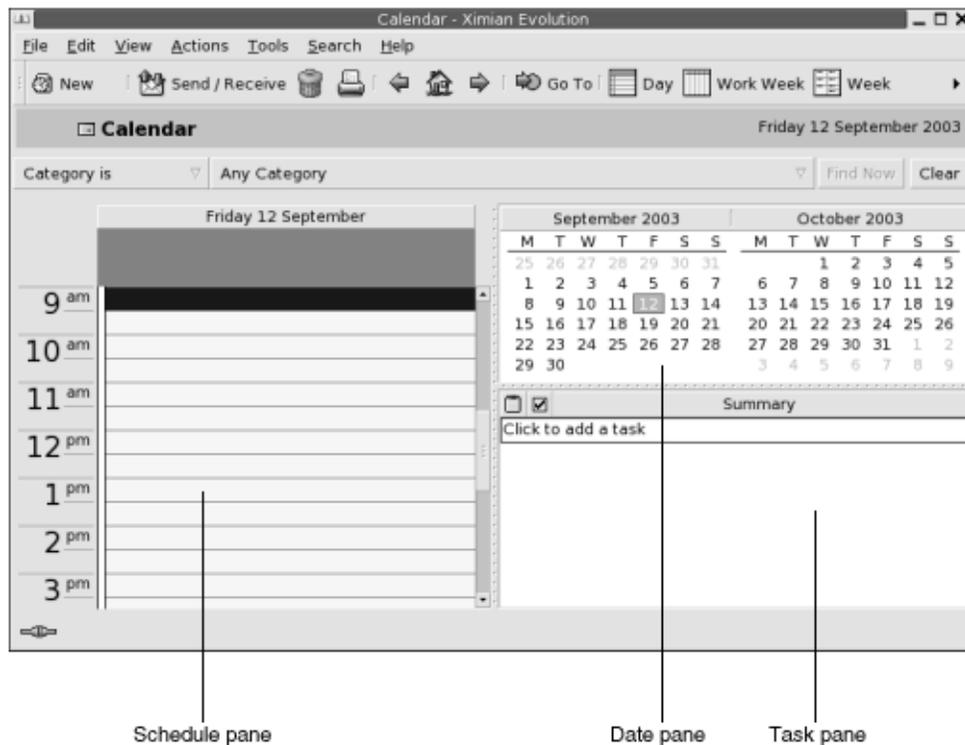


FIGURA 5-1 Finestra del Calendario

La finestra del **Calendario** contiene i seguenti riquadri:

Riquadro	Descrizione
Pianificazione	È il riquadro più grande della finestra di Calendario . In questo riquadro compare la pianificazione per le date selezionate nella vista specificata.
Data	Questo riquadro, situato nell'area superiore destra della finestra di Calendario , mostra le date del mese in corso in forma numerica. Le date del mese precedente e di quello successivo, se incluse, appaiono in colore più chiaro. La data odierna viene evidenziata da una casella rossa. Le date nelle quali è pianificato un appuntamento appaiono in grassetto. Le date selezionate vengono evidenziate.

Riquadro	Descrizione
Attività	<p>Questo riquadro, situato nell'area inferiore destra della finestra del Calendario, mostra l'elenco delle attività contenuto nell'apposita cartella predefinita.</p> <p>Le stesse attività vengono visualizzate aprendo la cartella Attività associata al calendario attivo. Per maggiori informazioni sulle attività, vedere il Capitolo 6.</p>

Visualizzazione del calendario personale

Per cambiare la vista utilizzata da Evolution, procedere come segue:

Visualizza	Descrizione
Visualizza → Vista corrente → Vista giornaliera	<p>Mostra la pianificazione relativa a un singolo giorno. Nella configurazione predefinita, Evolution visualizza la pianificazione del giorno divisa in segmenti di trenta minuti. I segmenti corrispondenti alle ore lavorative presentano uno sfondo chiaro, mentre quelli delle ore non lavorative presentano uno sfondo scuro. La vista del giorno singolo è quella predefinita.</p>
Visualizza → Vista corrente → Vista settimana lavorativa	<p>Mostra la pianificazione relativa a una settimana lavorativa. Nella configurazione predefinita, questa vista comprende i giorni da lunedì a venerdì.</p>
Visualizza → Vista corrente → Vista settimanale	<p>Mostra la pianificazione relativa a una settimana.</p>
Visualizza → Vista corrente → Vista mensile	<p>Mostra la pianificazione relativa a un mese.</p>

Navigazione nel calendario

Evolution visualizza automaticamente la pianificazione della giornata. Spostandosi su un'altra data è possibile visualizzare la pianificazione per quel giorno.

Accedere a una data specifica

Per accedere a una data specifica, procedere come segue:

1. Scegliere Visualizza → Vai alla data, per aprire la finestra di dialogo **Vai alla data**.
2. Usare la casella di riepilogo del mese per selezionare il mese desiderato.
3. Usare la casella di riepilogo dell'anno per selezionare l'anno desiderato, oppure digitare direttamente l'anno nella casella di testo. Evolution visualizza le date del mese specificato nella sezione principale della finestra di dialogo **Vai alla data**.
4. Selezionare la data richiesta. Evolution chiude la finestra di dialogo **Vai alla data** e mostra la pianificazione relativa alla data selezionata.

Tornare alla pianificazione della giornata

Per tornare alla pianificazione della giornata, scegliere Visualizza → Vai a oggi.

Creazione di un appuntamento

Il **Calendario** permette di creare appuntamenti di durata prestabilita o illimitata. Consente inoltre di creare appuntamenti singoli o in serie.

Creare un appuntamento singolo

Per creare un appuntamento singolo, procedere come segue:

1. Scegliere File → Nuovo → Appuntamento. Viene aperta la finestra **Appuntamento**.
2. Inserire i particolari relativi all'appuntamento nella scheda **Appuntamento**. La tabella seguente descrive gli elementi della scheda **Appuntamento**:

Elemento	Descrizione
Sommario	Digitare una breve descrizione dell'appuntamento.
Posizione	Inserire il luogo dell'appuntamento.
Ora di inizio	Usare queste caselle di riepilogo combinate per specificare la data e l'ora d'inizio dell'appuntamento.

Elemento	Descrizione
Ora di fine	Usare queste caselle di riepilogo combinate per specificare la data e l'ora di fine dell'appuntamento.
Pulsante a forma di globo	Per specificare l'ora in un fuso orario differente, fare clic sul pulsante a forma di globo situato a destra delle caselle di riepilogo combinate. Viene aperta la finestra di dialogo Selezionare un fuso orario . Fare clic sulla mappa per selezionare un fuso orario, oppure scegliere un fuso orario dalla casella di riepilogo e fare clic su OK.
Eventi della giornata	Selezionare questa opzione per creare un appuntamento per l'intera giornata. Per creare un appuntamento di durata più breve, deselezionare questa opzione.
Casella di testo Dettagli	Inserire i particolari relativi all'appuntamento.
Classificazione	Selezionare una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> ■ Pubblico: selezionare questa opzione per consentire ad altri utenti della rete di visualizzare tutte le informazioni relative a questo appuntamento. ■ Privato: selezionare questa opzione per impedire agli altri utenti della rete di visualizzare le informazioni relative a questo appuntamento. ■ Confidenziale: selezionare questa opzione per consentire ad altri utenti della rete di visualizzare solo la presenza di questo appuntamento. Gli altri utenti non potranno visualizzare i particolari relativi all'appuntamento.
Mostra orario come	Selezionare una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> ■ Libero: selezionare questa opzione per indicare agli altri utenti della rete che si è liberi di partecipare ad altre riunioni nell'orario specificato per questo appuntamento. ■ Occupato: selezionare questa opzione per indicare agli altri utenti della rete che non si è liberi di partecipare ad altre riunioni nell'orario specificato per questo appuntamento.
Categorie e casella di testo	Digitare il nome della categoria a cui si desidera assegnare l'appuntamento. Per assegnare l'appuntamento a più categorie, separarne i nomi con una virgola. In alternativa, fare clic sul pulsante Categorie. Usare la finestra di dialogo Modifica categorie per selezionare una categoria.

3. Per impostare un promemoria per l'appuntamento, fare clic sulla scheda **Promemoria**. La tabella seguente descrive gli elementi della scheda **Promemoria**:

Elemento	Descrizione
Di base	Mostra la data, l'ora d'inizio e l'ora di fine dell'appuntamento.
Visualizza un messaggio	Selezionare uno dei seguenti tipi di avviso dalla casella di riepilogo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Visualizza un messaggio ■ Emetti un suono ■ Esegui programma ■ Invia una Email <p>L'opzione Invia una Email è disponibile solo per gli account Sun ONE.</p>
Casella di selezione delle unità di tempo	Usare questa casella di selezione per specificare il numero delle unità di tempo.
minuto(i)	Selezionare una delle seguenti unità di tempo dalla casella di riepilogo: <ul style="list-style-type: none"> ■ minuto(i) ■ ora(e) ■ giorno(i)
prima	Selezionare una delle seguenti opzioni dalla casella di riepilogo: <ul style="list-style-type: none"> ■ prima ■ dopo
inizio dell'appuntamento	Selezionare una delle seguenti opzioni dalla casella di riepilogo: <ul style="list-style-type: none"> ■ inizio dell'appuntamento ■ termine dell'appuntamento
Opzioni	Fare clic sul pulsante Opzioni per aprire la finestra di dialogo Opzioni avviso . Vedere "Finestra di dialogo Opzioni avviso" a pagina 87.
Elenco avvisi	Questo elemento mostra l'elenco degli avvisi definiti per l'appuntamento selezionato.
Aggiungi	Fare clic su Aggiungi per aggiungere l'avviso specificato all'elenco Promemoria .
Rimuovi	Fare clic su Rimuovi per rimuovere l'avviso selezionato dall'elenco Promemoria .

4. Per salvare l'appuntamento, scegliere File → Salva.
Per salvare l'appuntamento e chiudere la finestra **Appuntamento**, scegliere File → Salva ed esci.
Per salvare l'appuntamento in un file, scegliere File → Salva con nome per aprire la finestra **Salva con nome**. Digitare il nome del file e fare clic su OK.
Per chiudere la finestra **Appuntamento** senza salvare l'appuntamento, scegliere File → Chiudi.
5. Per visualizzare in anteprima le impostazioni relative all'appuntamento, scegliere File → Anteprima di stampa.

Per stampare le impostazioni relative all'appuntamento, scegliere File → Stampa.

Finestra di dialogo Opzioni avviso

La finestra di dialogo **Opzioni avviso** permette di specificare opzioni aggiuntive in relazione agli avvisi. La tabella seguente descrive gli elementi della finestra di dialogo **Opzioni avviso**:

Elemento	Descrizione
Ripeti l'avviso	Selezionare questa opzione per presentare l'avviso più volte.
tempo in più	Usare questa casella di selezione per specificare il numero di ripetizioni desiderate per l'avviso.
ogni	Usare questa casella di selezione per specificare le unità di tempo che devono trascorrere tra una ripetizione e l'altra.
minuti	Selezionare una delle seguenti unità di tempo dalla casella di riepilogo: <ul style="list-style-type: none">■ minuti■ ore■ giorni
casella di testo	Il titolo della casella di testo dipende dal tipo di avviso: <ul style="list-style-type: none">■ Visualizza un messaggio: Digitare il testo del messaggio nella casella di testo Messaggio da visualizzare.■ Emetti un suono: Inserire il nome del file audio nella casella di riepilogo combinata Emetti un suono. In alternativa, fare clic su Sfoglia per aprire la finestra di dialogo Seleziona file. Usare la finestra di dialogo per specificare il file audio che si desidera utilizzare.■ Esegui programma: Digitare il nome del programma nella casella di testo Esegui programma. Digitare gli argomenti del programma nella casella di testo Con questi argomenti.■ Invia una Email: Digitare gli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare il promemoria nella casella di testo a fianco del pulsante Invia a. Per inviare il promemoria a più destinatari, separarne gli indirizzi con una virgola. In alternativa, fare clic sul pulsante Invia a. Usare la finestra di dialogo Seleziona contatti dalla rubrica per selezionare gli indirizzi. Digitare il testo del messaggio nella casella di testo Messaggio da spedire. <p>Nota – La funzionalità Ripeti avviso non è supportata in questa versione.</p>

Creare un appuntamento per l'intera giornata

Per creare un appuntamento senza limiti di durata, procedere come segue:

1. Scegliere File → Nuovo → Appuntamento giornaliero. Viene aperta la finestra **Appuntamento** con l'opzione **Eventi della giornata** selezionata. La finestra **Appuntamento** è simile a quella che compare scegliendo File → Nuovo → Appuntamento, ma in questo caso non vengono visualizzate l'ora di inizio e di fine.
2. Inserire le informazioni appropriate nella finestra **Appuntamento** come descritto in "Creare un appuntamento singolo" a pagina 84.
3. Scegliere File → Salva ed esci. Evolution salva l'appuntamento e chiude la finestra **Appuntamento**.

Creare un appuntamento ricorrente

Per creare un appuntamento ricorrente, procedere come segue:

1. Creare l'appuntamento come descritto in "Creare un appuntamento singolo" a pagina 84.
2. Nella finestra **Appuntamento**, fare clic sulla scheda **Ricorrenza** per visualizzarla. La tabella seguente descrive gli elementi della scheda **Ricorrenza**:

Elemento	Descrizione
Di base	Mostra la data, l'ora d'inizio e l'ora di fine dell'appuntamento.
Regole di ricorrenza	Selezionare una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none">■ Nessuna ricorrenza: selezionare questa opzione per pianificare un solo appuntamento.■ Ricorrenza semplice: selezionare questa opzione per usare le impostazioni predefinite per la pianificazione di una serie di appuntamenti.■ Ricorrenza personalizzata: selezionare questa opzione per usare impostazioni di propria scelta per la pianificazione di una serie di appuntamenti. La funzionalità Ricorrenza personalizzata non è supportata in questa versione.
Ogni	Usare questa casella di selezione per specificare le unità di tempo che devono trascorrere tra un appuntamento della serie e il successivo.

Elemento	Descrizione
giorno(i)	Selezionare una delle seguenti unità di tempo dalla casella di riepilogo: <ul style="list-style-type: none"> ■ giorno(i) ■ settimana(e) ■ mese(i) ■ anno(i)
sempre	Selezionare una delle seguenti opzioni dalla casella di riepilogo per specificare la fine della serie di appuntamenti: <ul style="list-style-type: none"> ■ sempre: selezionare questa opzione per specificare la continuazione a tempo indeterminato della serie di appuntamenti. ■ per: selezionare questa opzione per visualizzare la casella di selezione ricorrenze. Usare quindi la casella di selezione per specificare il numero di appuntamenti della serie. ■ fino a: selezionare questa opzione per visualizzare una casella di riepilogo combinata. Usare quindi la casella di riepilogo combinata per specificare la data dell'ultimo appuntamento della serie.
Eccezioni	Usare questa casella di riepilogo combinata per specificare le date della serie in cui non si desidera pianificare un appuntamento.
Aggiungi	Fare clic su Aggiungi per aggiungere la data specificata all'elenco delle eccezioni.
Modifica	Fare clic su Modifica per apportare le modifiche specificate alla data specificata nell'elenco delle eccezioni.
Rimuovi	Fare clic su Rimuovi per rimuovere la data selezionata dall'elenco delle eccezioni.
Anteprima	<p>La sezione Anteprima visualizza tutte le date del mese in corso. La data odierna è riquadrata in rosso. Le date in cui è pianificato un appuntamento appartenente alla serie appaiono in grassetto. La Figura 5-2 mostra un esempio della sezione Anteprima.</p> <p>Fare clic sulla freccia a sinistra, a sinistra del nome del mese nella sezione Anteprima, per visualizzare il mese precedente. Fare clic ripetutamente sulla freccia a sinistra per scorrere il calendario all'indietro di diversi mesi.</p> <p>Fare clic sulla freccia a destra, a destra del nome del mese nella sezione Anteprima, per visualizzare il mese successivo. Fare clic ripetutamente sulla freccia a destra per scorrere il calendario in avanti di diversi mesi.</p>

3. Scegliere File → Salva ed esci. Evolution salva la serie di appuntamenti e chiude la finestra **Appuntamento**.

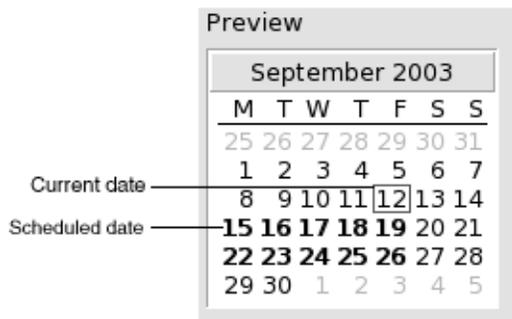


FIGURA 5-2 Esempio della sezione Anteprema

Eliminazione di un appuntamento

È possibile eliminare un appuntamento singolo, un'intera serie di appuntamenti o un singolo appuntamento all'interno di una serie.

Eliminare un appuntamento singolo

Per eliminare un appuntamento singolo, procedere come segue:

1. Fare doppio clic sull'appuntamento nel riquadro di pianificazione per aprire la finestra **Appuntamento**.
2. Scegliere File → Elimina.
3. Se compare una richiesta di conferma, fare clic su Sì.

Eliminare una serie di appuntamenti

Per eliminare una serie di appuntamenti, procedere come segue:

1. Fare doppio clic su un appuntamento della serie nel riquadro di pianificazione per aprire la finestra **Appuntamento**.
2. Scegliere File → Elimina.
3. Se compare una richiesta di conferma, fare clic su Sì.

Eliminare un appuntamento all'interno di una serie

Per eliminare un appuntamento che fa parte di una serie, procedere come segue:

1. Scegliere Visualizza → Vista corrente → Vista giornaliera.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'appuntamento che si desidera eliminare nel riquadro di pianificazione.
3. Scegliere Elimina questa ricorrenza dal menu popup.

Creazione di una riunione

Evolution permette di creare una riunione, di invitare altri utenti a parteciparvi e di prenotare le risorse necessarie.

Creare una riunione

Per creare una riunione, procedere come segue:

1. Scegliere File → Nuovo → Riunione. Viene aperta la finestra **Appuntamento**. La finestra **Appuntamento** è simile a quella che compare scegliendo File → Nuovo → Appuntamento, ma in questo caso contiene due schede aggiuntive: **Pianificazione** e **Riunione**.
2. Inserire le informazioni appropriate nelle schede **Appuntamento**, **Promemoria** e **Ricorrenza** della finestra **Appuntamento** come descritto in "Creare un appuntamento singolo" a pagina 84 e "Creare un appuntamento ricorrente" a pagina 88.
3. Per inserire ulteriori particolari sulla riunione, fare clic sulla scheda **Riunione** per visualizzarla.
4. Selezionare l'organizzatore della riunione nella casella di riepilogo **Organizzatore**. Evolution compila automaticamente la casella di testo **Organizzatore** con il nome dell'utente. Se si dispone di diversi account di Evolution, selezionare quello appropriato dalla casella di riepilogo.
5. I partecipanti alla riunione vengono elencati in forma tabellare. Da sinistra a destra, la tabella dei partecipanti alla riunione contiene normalmente le seguenti colonne:

Colonna	Descrizione
Partecipante	<p>Evolution inserisce automaticamente il nome dell'utente come primo partecipante.</p> <p>Per aggiungere un altro partecipante, fare clic sul testo Fare clic qui per aggiungere un partecipante al di sotto dell'elenco. Digitare il nome o l'indirizzo di posta elettronica della persona o del gruppo di persone che si desidera invitare alla riunione, oppure inserire il nome della risorsa o della sala che si desidera prenotare. Per inviare le informazioni sulla riunione ai partecipanti, è necessario inserire i relativi indirizzi di posta elettronica in questo campo.</p>
Tipo	<p>Fare clic sul campo sotto l'intestazione della colonna Tipo per attivare una casella di riepilogo. Selezionare uno dei tipi seguenti dalla casella di riepilogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Individuale ■ Gruppo ■ Risorse ■ Stanza ■ Sconosciuto
Ruolo	<p>Fare clic sul campo sotto l'intestazione della colonna Ruolo per attivare una casella di riepilogo. Selezionare uno dei ruoli seguenti dalla casella di riepilogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Moderatore ■ Partecipante richiesto ■ Partecipante opzionale ■ Non partecipante ■ Sconosciuto
RSVP	<p>Fare clic sul campo sotto l'intestazione della colonna RSVP per attivare una casella di riepilogo. Selezionare una delle opzioni seguenti dalla casella di riepilogo per specificare se sia richiesto l'invio di una risposta all'organizzatore della riunione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sì ■ No
Stato	<p>Fare clic sul campo sotto l'intestazione della colonna Stato per attivare una casella di riepilogo. Selezionare una delle seguenti opzioni dalla casella di riepilogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Richiede azione ■ Accettata ■ Annullato ■ Tentativo ■ Delegato

Premere Invio per aggiungere la nuova voce all'elenco dei partecipanti.

Per eliminare uno dei partecipanti dall'elenco, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elenco dei partecipanti e scegliere Elimina dal menu popup.

Per informazioni su come modificare o salvare la vista attiva o su come creare una vista personalizzata, vedere “Uso delle viste” a pagina 22.

6. Fare clic sul pulsante **Invita altri** per creare una nuova voce nella tabella. Evolution visualizza inoltre la finestra di dialogo **Seleziona contatti dalla rubrica**, nella quale è possibile selezionare i partecipanti.
7. Fare clic sulla scheda **Pianificazione** per visualizzarla. La scheda **Pianificazione** permette di identificare un periodo di tempo in cui tutti gli invitati siano liberi di partecipare alla riunione e in cui tutte le risorse necessarie siano disponibili. La tabella seguente descrive gli elementi della scheda **Pianificazione**:

Elemento	Descrizione
Elenco dei partecipanti	Mostra l’elenco dei partecipanti alla riunione. L’elenco dei partecipanti è uguale a quello visualizzato nella scheda Riunione , ma in questo caso le colonne Ruolo e RSVP non compaiono. Il contenuto di questa tabella può essere personalizzato come descritto in “Uso delle viste” a pagina 22.
Legenda	Descrive il significato dei codici di colore utilizzati nella pianificazione: <ul style="list-style-type: none">■ Tentativo: il partecipante ha un altro appuntamento ma ha contrassegnato l’orario come libero, perciò è possibile che possa partecipare alla riunione all’ora indicata.■ Occupato: la persona ha un altro appuntamento e non può partecipare alla riunione all’ora indicata.■ Assente: la persona è fuori ufficio e non può partecipare alla riunione all’ora indicata.■ Nessuna informazione: la persona non ha reso pubbliche le informazioni sui propri impegni, perciò Evolution non può stabilire se possa partecipare o meno alla riunione all’ora indicata.
Pianificazione	Mostra la pianificazione relativa a ognuna delle persone invitate alla riunione. I segmenti corrispondenti al periodo di tempo selezionato presentano uno sfondo chiaro, mentre tutti gli altri segmenti presentano uno sfondo scuro. Gli orari liberi o impegnati di ognuna delle persone invitate vengono indicati da quadratini colorati.
Invita altri	Fare clic sul pulsante Invita altri per creare una nuova voce nell’elenco dei partecipanti. Evolution visualizza inoltre la finestra di dialogo Seleziona contatti dalla rubrica , nella quale è possibile selezionare i partecipanti.

Elemento	Descrizione
Opzioni	<p>Fare clic sul pulsante Opzioni per aprire un menu popup contenente le seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mostra solo le ore lavorative: selezionare questa opzione per mostrare solo le ore lavorative della giornata. Deselezionarla per mostrare tutte le ore del giorno. Le ore lavorative sono quelle comprese tra Inizio giornata e Fine giornata. ■ Vista allargata: selezionare questa opzione per mostrare una pianificazione in forma sintetica relativa a più giorni. Deselezionarla per visualizzare una pianificazione dettagliata per ogni giorno. ■ Aggiorna disponibilità: scegliere questa voce per aggiornare le informazioni relative agli orari liberi o impegnati di tutte le persone incluse nell'elenco dei partecipanti.
Pulsante <<	Fare clic sul pulsante << per evidenziare il periodo di tempo precedente che soddisfa i criteri di Autopick selezionati. Evolution aggiorna automaticamente i valori Inizio appuntamento ore e Termine dell'appuntamento ore .
Autopick	<p>Fare clic sul pulsante Autopick per aprire un menu popup contenente le seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Tutto il personale e le risorse: scegliere questa voce per evidenziare un periodo di tempo in cui tutte le persone e le risorse specificate siano libere. ■ Tutto il personale e una risorsa: scegliere questa voce per evidenziare un periodo di tempo in cui tutte le persone e almeno una delle risorse specificate siano libere. ■ Personale richiesto: scegliere questa voce per evidenziare un periodo di tempo in cui tutte le persone richieste siano libere. ■ Personale richiesto e una risorsa: scegliere questa voce per evidenziare un periodo di tempo in cui tutte le persone richieste e almeno una delle risorse specificate siano libere.
Pulsante >>	Fare clic sul pulsante >> per evidenziare il periodo di tempo successivo che soddisfa i criteri di Autopick selezionati. Evolution aggiorna automaticamente i valori Inizio appuntamento ore e Termine dell'appuntamento ore .
Inizio appuntamento ore	Usare queste caselle di riepilogo combinate per specificare la data e l'ora d'inizio della riunione.
Termine dell'appuntamento ore	Usare queste caselle di riepilogo combinate per specificare la data e l'ora di fine della riunione.

8. Scegliere File → Salva ed esci. Evolution crea la riunione e quindi offre la possibilità di inviare le relative informazioni.

9. Fare clic su Sì per inviare le informazioni sulla riunione agli indirizzi di posta elettronica specificati.

Fare clic su No per salvare le informazioni sulla riunione senza inviarle agli indirizzi di posta elettronica specificati. Sarà possibile inviare le informazioni sulla riunione in un momento successivo, come descritto in “Invio di informazioni su una riunione” a pagina 95.

Invio di informazioni su una riunione

Per inviare informazioni su una riunione, procedere come segue:

1. Fare doppio clic sulla riunione nel riquadro di pianificazione per aprire la finestra **Appuntamento**.
2. Scegliere Azioni → Inoltra come iCalendar per aprire una finestra di composizione di un messaggio di posta elettronica, simile alla finestra **Posta in arrivo, Componi un nuovo messaggio**. Evolution inserisce automaticamente un testo appropriato nella casella **Oggetto** e nell’area del contenuto del messaggio. Evolution include le informazioni sulla riunione nel corpo del messaggio.
3. Inserire nel campo **A** gli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare le informazioni sulla riunione. Per inviare le informazioni a più destinatari, separarne gli indirizzi con una virgola. In alternativa, fare clic sul pulsante **A**. Usare la finestra di dialogo **Seleziona contatti dalla rubrica** per selezionare gli indirizzi.

Per maggiori informazioni sugli elementi della finestra di composizione del messaggio, vedere “Inviare un nuovo messaggio” a pagina 52.

4. Scegliere File → Invia per inviare le informazioni sulla riunione agli indirizzi di posta elettronica specificati.
5. Scegliere File → Chiudi per chiudere la finestra **Appuntamento**.

Annullamento di una riunione

È possibile annullare una riunione o revocarne l’invito per singoli partecipanti.

Annullare una riunione

Per annullare una riunione, procedere come segue:

1. Fare doppio clic sulla riunione nel riquadro di pianificazione per aprire la finestra **Appuntamento**.
2. Scegliere Azione → Annulla riunione per visualizzare una richiesta di conferma.
3. Fare clic su Sì per annullare la riunione. Evolution invia una notifica di annullamento agli indirizzi di posta elettronica specificati.

Revocare un invito a una riunione

Per revocare un invito a una riunione, procedere come segue:

1. Fare doppio clic sulla riunione nel riquadro di pianificazione per aprire la finestra **Appuntamento**.
2. Fare clic sulla scheda **Riunione** per visualizzarla.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla persona a cui si desidera revocare l'invito, quindi scegliere Elimina dal menu popup. Evolution elimina quella persona dall'elenco dei partecipanti.
Ripetere l'operazione per tutte le persone a cui si desidera revocare l'invito.
4. Scegliere File → Salva ed esci. Evolution offre la possibilità di inviare le informazioni aggiornate sulla riunione.
5. Fare clic su Sì per inviare le informazioni aggiornate sulla riunione agli indirizzi di posta elettronica specificati.
 - Alle persone il cui invito è stato revocato viene inviato un messaggio con l'oggetto **Annulla: Informazioni di calendario**.
 - Alle persone ancora presenti nell'elenco dei partecipanti viene inviato un messaggio con l'oggetto **Informazioni di calendario**.

Fare clic su No per salvare le informazioni aggiornate sulla riunione senza inviare un messaggio agli indirizzi di posta elettronica specificati.

Invio di una risposta all'invito a una riunione

Evolution trasmette gli inviti alle riunioni alla **Posta in arrivo** dell'utente in forma di allegati ai messaggi di posta elettronica. Per rispondere a un invito a una riunione, procedere come segue:

1. Aprire il messaggio di posta elettronica a cui è allegato l'invito.
2. Aprire l'invito visualizzando l'allegato al messaggio come descritto in "Visualizzare un allegato in un messaggio" a pagina 50.

3. Selezionare una delle seguenti opzioni:

- **Accettare**
- **Accettare con tentativo**
- **Rifiutare**

Se l'invito viene accettato, Evolution aggiunge l'evento al calendario dell'utente alla chiusura dell'invito.

4. Per specificare che si desidera rispondere all'organizzatore della riunione, selezionare l'opzione **RSVP**.

Selezionando l'opzione **RSVP**, Evolution invia un messaggio di risposta all'organizzatore della riunione alla chiusura dell'invito.

Se l'opzione **RSVP** non viene selezionata, Evolution non invia una risposta all'organizzatore della riunione.

5. Fare clic sul pulsante del calendario per aprire un menu popup con le relative cartelle. Selezionare il calendario in cui si desidera salvare le informazioni dell'invito.

6. Fare clic su OK per chiudere l'invito alla riunione.

7. Chiudere il messaggio di posta elettronica.

Aggiornamento di una riunione in base alle risposte ricevute agli inviti

Quando una persona risponde a un invito, l'organizzatore riceve un messaggio con la risposta allegata. Per aggiornare le informazioni sulla riunione in base alla risposta ricevuta, procedere come segue:

1. Aprire il messaggio a cui è allegata la risposta.
2. Aprire la risposta visualizzando l'allegato come descritto in "Visualizzare un allegato in un messaggio" a pagina 50.
3. Fare clic su OK per chiudere la risposta. Evolution aggiorna l'elenco dei partecipanti in base al contenuto della risposta.
4. Chiudere il messaggio di posta elettronica.

Aggiornamento delle informazioni su una riunione

Quando si accetta un invito a una riunione, quest'ultima viene aggiunta al proprio calendario. In alcuni casi, può essere utile controllare che le informazioni relative alla riunione siano ancora aggiornate. A tale scopo, procedere come segue:

1. Fare doppio clic sulla riunione nel riquadro di pianificazione per aprire la finestra **Appuntamento**.
2. Scegliere Azioni → Aggiorna riunione per inviare un messaggio di posta elettronica all'organizzatore della riunione. L'oggetto del messaggio sarà **Aggiorna: Informazioni di calendario**.
3. L'organizzatore può decidere se inviare agli altri utenti le informazioni aggiornate sulla riunione.

Solo l'organizzatore è autorizzato a modificare le informazioni relative alla riunione. Le eventuali modifiche apportate dai partecipanti vengono ignorate.

Pubblicazione di informazioni sugli orari liberi e impegnati

È possibile rendere pubbliche le informazioni sugli orari liberi e impegnati di un account, in modo che gli altri utenti della rete possano consultare la pianificazione di quell'account quando intendono organizzare una riunione.

Pubblicare le informazioni sugli orari liberi e impegnati

Per rendere pubbliche le informazioni sugli orari liberi o impegnati di un account, procedere come segue:

1. Scegliere Azioni → Rende note le informazioni sulla disponibilità per aprire la finestra **Informazioni di calendario**. Si tratta di una finestra di posta elettronica simile alla finestra **Posta in arrivo**, **Componi un nuovo messaggio**. Evolution inserisce automaticamente un testo appropriato nella casella **Oggetto** e nell'area del contenuto del messaggio. Evolution include nel messaggio le informazioni sugli orari liberi e impegnati in forma di allegato.

2. Nella casella di testo **A**, digitare gli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare queste informazioni. Per inviare le informazioni a più destinatari, separarne gli indirizzi con una virgola.

In alternativa, fare clic sul pulsante **A**. Usare la finestra di dialogo **Seleziona contatti dalla rubrica** per selezionare gli indirizzi.

Per maggiori informazioni sugli elementi della finestra **Informazioni di calendario**, vedere "Inviare un nuovo messaggio" a pagina 52.

3. Scegliere **File** → **Invia** per inviare le informazioni sugli orari liberi e impegnati agli indirizzi di posta elettronica specificati.

Uso delle attività

Questo capitolo contiene informazioni sull'uso delle **Attività** di Ximian Evolution.

- "Introduzione alle attività" a pagina 101
- "Creazione di un'attività" a pagina 103
- "Assegnazione di un'attività" a pagina 107
- "Invio di informazioni su un'attività" a pagina 109
- "Marcatura di un'attività come completata" a pagina 109
- "Ordinamento delle attività" a pagina 109
- "Eliminazione delle attività" a pagina 110

Introduzione alle attività

La funzione **Attività** permette di creare un'attività, di visualizzare le attività esistenti, di ordinare l'elenco delle attività in base ai criteri preferiti o di cambiare lo stato di un'attività.

La Figura 6-1 mostra un esempio della finestra **Attività**.



FIGURA 6-1 Finestra Attività

Nella finestra **Attività**, le attività sono organizzate in forma di tabella. Le righe della tabella contengono informazioni sulle attività presenti. Le colonne rappresentano i campi di informazioni relativi alle attività, ad esempio lo stato di completamento, il sommario e così via. Da sinistra a destra, la finestra **Attività** predefinita presenta le seguenti colonne:

- Tipo

Il tipo di attività è indicato da un'icona. La tabella seguente elenca e descrive le icone che designano i diversi tipi di attività:

Icona	Descrizione
	L'attività non è assegnata.
	L'attività è stata assegnata.

- Completamento

Lo stato di completamento è indicato da un'icona. La tabella seguente elenca e descrive le icone relative allo stato di completamento:

Icona	Descrizione
<input type="checkbox"/>	L'attività non è stata completata.
<input checked="" type="checkbox"/>	L'attività è stata completata.

■ Sommario

Il **Sommario** è una breve descrizione dell'attività.

Per informazioni su come modificare o salvare la vista attiva o su come creare una vista personalizzata, vedere "Uso delle viste" a pagina 22.

Nella finestra **Attività**, il formato di visualizzazione delle attività dipende dal loro stato. La tabella seguente elenca e descrive i formati di visualizzazione delle attività:

Formato	Descrizione
Normale	L'attività non è ancora iniziata o è in corso.
Evidenziato	L'attività è attualmente selezionata.
Barrato	L'attività è stata completata.
Colorato	L'attività è scaduta o è in scadenza in giornata.

Creazione di un'attività

Per creare un'attività, procedere come segue:

1. Scegliere File → Nuovo → Attività. Viene aperta la finestra **Attività**.
2. Inserire le informazioni relative all'attività nella scheda **Di base**. La tabella seguente descrive gli elementi della scheda **Di base**:

Elemento	Descrizione
Sommario	Digitare una breve descrizione dell'attività.

Elemento	Descrizione
Scadenza	Usare le caselle di riepilogo combinate per specificare la data e l'ora entro le quali l'attività dovrà essere completata.
Inizio	Usare le caselle di riepilogo combinate per specificare la data e l'ora in cui l'attività dovrà iniziare.
Pulsante a forma di globo	Per specificare l'ora in un fuso orario differente, fare clic sul pulsante a forma di globo situato a destra delle caselle di riepilogo combinate. Viene aperta la finestra di dialogo Selezionare un fuso orario . Fare clic sulla mappa per selezionare un fuso orario, oppure scegliere un fuso orario dalla casella di riepilogo e fare clic su OK.
Descrizione	Digitare una descrizione dettagliata dell'attività.
Classificazione	Selezionare una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> ■ Pubblico: selezionare questa opzione per consentire ad altri utenti della rete di visualizzare tutte le informazioni relative a questa attività. ■ Privato: selezionare questa opzione per impedire ad altri utenti della rete di visualizzare le informazioni relative a questa attività. ■ Confidenziale: selezionare questa opzione per consentire ad altri utenti della rete di visualizzare solo la presenza di questa attività. Gli altri utenti non potranno visualizzare i particolari relativi all'attività.
Categorie e casella di testo	Digitare il nome della categoria a cui si desidera assegnare l'attività. Per assegnare l'appuntamento a più categorie, separarne i nomi con una virgola. In alternativa, fare clic su Categorie. Usare la finestra di dialogo Modifica categorie per selezionare una categoria.

3. Per inserire ulteriori informazioni sull'attività, fare clic sulla scheda **Dettagli**. La tabella seguente descrive gli elementi della scheda **Dettagli**:

Elemento	Descrizione
Stato	Selezionare una delle seguenti opzioni dalla casella di riepilogo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Da cominciare ■ In corso ■ Completato ■ Annullato

Elemento	Descrizione
Priorità	<p>Selezionare una delle seguenti opzioni di priorità dalla casella di riepilogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Non definita ■ Bassa ■ Normale ■ Alta
% Completato	<p>Usare la casella di selezione per specificare il grado di completamento dell'attività, oppure digitare la percentuale nella casella di testo.</p> <p>A seconda del valore inserito, Evolution aggiorna una serie di altri elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 100: <ul style="list-style-type: none"> ■ Seleziona l'opzione Completato nella casella di riepilogo Stato. ■ Inserisce la data e l'ora attuali nelle caselle di riepilogo combinate Completato in data. ■ 1-99: <ul style="list-style-type: none"> ■ Seleziona l'opzione In corso nella casella di riepilogo Stato. ■ Inserisce il valore Nessuno nella prima casella di riepilogo combinata Completato in data. ■ Azzera il contenuto della seconda casella di riepilogo combinata Completato in data. ■ 0: <ul style="list-style-type: none"> ■ Seleziona l'opzione Da cominciare nella casella di riepilogo Stato. ■ Inserisce il valore Nessuno nella prima casella di riepilogo combinata Completato in data. ■ Azzera il contenuto della seconda casella di riepilogo combinata Completato in data.

Elemento	Descrizione
Completato in data	<p>Selezionare una data dalla prima casella di riepilogo combinata e un'ora dalla seconda per specificare la data e l'ora in cui l'attività è stata completata.</p> <p>A seconda del valore inserito, Evolution aggiorna una serie di altri elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>data</i>: <ul style="list-style-type: none"> ■ Seleziona l'opzione Completato nella casella di riepilogo Stato. ■ Inserisce il valore 100 nella casella di testo % Completato. ■ Inserisce la data selezionata nella prima casella di riepilogo combinata Completato in data. ■ Inserisce l'ora attuale nella seconda casella di riepilogo combinata Completato in data. ■ Adesso: <ul style="list-style-type: none"> ■ Seleziona l'opzione Completato nella casella di riepilogo Stato. ■ Inserisce il valore 100 nella casella di testo % Completato. ■ Inserisce la data attuale nella prima casella di riepilogo combinata Completato in data. ■ Inserisce l'ora attuale nella seconda casella di riepilogo combinata Completato in data. ■ Oggi: <ul style="list-style-type: none"> ■ Seleziona l'opzione Completato nella casella di riepilogo Stato. ■ Inserisce il valore 100 nella casella di testo % Completato. ■ Inserisce la data attuale nella prima casella di riepilogo combinata Completato in data. ■ Il contenuto della seconda casella di riepilogo combinata Completato in data rimane invariato. ■ Nessuno: <ul style="list-style-type: none"> ■ Se lo stato dell'attività è Da cominciare, non viene modificato nessun elemento. ■ Se lo stato dell'attività è In corso, Evolution inserisce il valore 50 nella casella di testo % Completato. ■ Se lo stato dell'attività è Completato, Evolution aggiorna una serie di elementi: <ul style="list-style-type: none"> ■ Seleziona l'opzione Da cominciare nella casella di riepilogo Stato. ■ Inserisce il valore 0 nella casella di testo % Completato. ■ Inserisce il valore Nessuno nella prima casella di riepilogo combinata Completato in data. ■ Azzera il contenuto della seconda casella di riepilogo combinata Completato in data.
URL	Digitare l'URL associato all'attività, se disponibile. Fare clic sul pulsante di connessione per aprire l'URL specificato nel browser predefinito.

4. Per salvare l'attività, scegliere File → Salva.

Per salvare l'attività e chiudere la finestra **Attività**, scegliere File → Salva ed esci.

Per salvare le informazioni relative all'attività in un file, scegliere File → Salva con nome per aprire la finestra **Salva con nome**. Digitare il nome del file e fare clic su OK.

Per chiudere la finestra **Attività** senza salvare, scegliere File → Chiudi.

5. Per visualizzare in anteprima le informazioni relative all'attività, scegliere File → Anteprima di stampa.

Per stampare le informazioni relative all'attività, scegliere File → Stampa.

Assegnazione di un'attività

L'assegnazione delle attività può essere effettuata solo da una cartella locale. Non è possibile assegnare un'attività da una cartella Sun ONE.

Per assegnare un'attività, procedere come segue:

1. Fare doppio clic sull'attività nella finestra **Attività** per aprire una finestra **Attività** contenente le schede descritte nella sezione "Creazione di un'attività" a pagina 103.
2. Scegliere Azioni → Assegna attività per aprire la scheda **Assegnato**.
3. Selezionare l'organizzatore dell'attività dalla casella di riepilogo **Organizzatore**.
4. Le attività assegnate vengono visualizzate in forma di tabella. È possibile personalizzare la tabella aggiungendo o rimuovendo le colonne desiderate, come descritto nella sezione "Uso delle viste" a pagina 22. Nella configurazione predefinita, la tabella delle attività assegnate contiene le colonne descritte nella tabella seguente:

Colonna	Descrizione
Partecipante	Evolution inserisce automaticamente il nome dell'utente come primo partecipante. Per aggiungere un altro partecipante, fare clic sul testo Fare clic qui per aggiungere un partecipante al di sotto dell'elenco. Digitare il nome della persona, del gruppo, della risorsa o della sala a cui si desidera assegnare l'attività. Per inviare le informazioni sull'attività al partecipante specificato, è necessario inserire in questo campo il suo indirizzo di posta elettronica.

Colonna	Descrizione
Tipo	Fare clic sul campo sotto l'intestazione della colonna Tipo per attivare la casella di riepilogo corrispondente. Selezionare uno dei tipi seguenti dalla casella di riepilogo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Individuale ■ Gruppo ■ Risorse ■ Stanza ■ Sconosciuto
Ruolo	Fare clic sul campo sotto l'intestazione della colonna Ruolo per attivare la casella di riepilogo corrispondente. Selezionare uno dei ruoli seguenti dalla casella di riepilogo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Moderatore ■ Partecipante richiesto ■ Partecipante opzionale ■ Non partecipante ■ Sconosciuto
RSVP	Fare clic sul campo sotto l'intestazione della colonna RSVP per attivare la casella di riepilogo corrispondente. Selezionare Sì o No nella casella di riepilogo per impostare l'invio o meno di una risposta all'organizzazione della riunione.
Stato	Fare clic sul campo sotto l'intestazione della colonna Stato per attivare una casella di riepilogo. Selezionare una delle seguenti opzioni dalla casella di riepilogo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Richiede azione ■ Accettata ■ Annullato ■ Tentativo ■ Delegato

5. Fare clic sul pulsante **Invita altri** per creare una nuova voce nella tabella delle attività assegnate. Evolution visualizza inoltre la finestra di dialogo **Selezione contatti dalla rubrica**, nella quale è possibile selezionare i partecipanti.
6. Scegliere File → Salva ed esci. Evolution assegna l'attività e offre la possibilità di inviare le informazioni relative all'assegnazione.
7. Fare clic su Sì per inviare le informazioni relative all'attività assegnata agli indirizzi di posta elettronica specificati.

Fare clic su No per salvare le informazioni sull'assegnazione senza inviarle agli indirizzi di posta elettronica specificati. Le informazioni relative all'assegnazione dell'attività potranno essere inviate in un momento successivo, come descritto nella sezione "Invio di informazioni su un'attività" a pagina 109.

Invio di informazioni su un'attività

Per inviare le informazioni relative a un'attività, procedere come segue:

1. Fare doppio clic sull'attività nella finestra **Attività** per aprire una finestra **Attività**.
2. Scegliere Azioni → Inoltra come iCalendar per aprire una finestra di informazioni sull'attività. La finestra di informazioni sull'attività è simile alla finestra **Posta in arrivo, Componi un nuovo messaggio**. Evolution inserisce automaticamente un testo appropriato nella casella **Oggetto** e nell'area del contenuto del messaggio. Evolution include come allegato al messaggio le informazioni relative all'attività.
3. Inserire nella casella di testo **A** gli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare le informazioni sull'attività. Per inviare le informazioni a più destinatari, separarne gli indirizzi con una virgola. In alternativa, fare clic sul pulsante **A**. Usare la finestra di dialogo **Seleziona contatti dalla rubrica** per selezionare gli indirizzi.

Per maggiori informazioni sugli elementi della finestra di informazioni sull'attività, vedere "Inviare un nuovo messaggio" a pagina 52.

4. Scegliere File → Invia per inviare le informazioni sull'attività agli indirizzi di posta elettronica specificati.
5. Scegliere File → Chiudi per chiudere la finestra **Attività**.

Marcatore di un'attività come completata

Per contrassegnare un'attività come completata, procedere come segue:

1. Selezionare l'attività nella finestra **Attività**.
2. Scegliere Modifica → Segna come completato.

Ordinamento delle attività

Per informazioni su come ordinare le attività, vedere il Capitolo 1.

Eliminazione delle attività

È possibile eliminare singole attività o tutte le attività contrassegnate come completate.

Eliminare singole attività

Per eliminare una specifica attività, procedere come segue:

1. Selezionare l'attività nella finestra **Attività**.
2. Scegliere Modifica → Elimina per visualizzare una richiesta di conferma.
3. Fare clic su Sì per eliminare l'attività selezionata.

Eliminare tutte le attività contrassegnate come completate

Per eliminare tutte le attività contrassegnate come completate, procedere come segue:

1. Scegliere Azioni → Elimina per sempre per visualizzare una richiesta di conferma.
2. Fare clic su Sì per eliminare tutte le attività completate.

Uso degli account e delle cartelle di Sun ONE Connector

Questo capitolo descrive l'uso degli account e delle cartelle di Sun ONE Connector per Ximian Evolution.

- "Introduzione a Sun ONE Connector" a pagina 111
- "Uso degli account Sun ONE" a pagina 112
- "Uso della cartella Personal Calendar" a pagina 113
- "Uso della cartella Personal Tasks" a pagina 115
- "Uso della cartella Personal Invitations" a pagina 115
- "Gestione delle iscrizioni" a pagina 116
- "Configurazione delle autorizzazioni di accesso" a pagina 118

Introduzione a Sun ONE Connector

Sun ONE Connector permette di utilizzare Evolution come client per il server dei calendari Sun ONE. Installando Sun ONE Connector, è possibile accedere a uno o più account su un server Sun ONE, inviare e ricevere inviti a riunioni e condividere l'accesso ai calendari con altri membri dell'organizzazione. Il server è progettato per essere usato con server di directory LDAP e con server di posta POP o IMAP, che possono essere configurati separatamente.

Gli account Sun ONE sono distinti da quelli dei server di posta o dei server di directory e dispongono di una propria sezione nella finestra di dialogo **Impostazioni di Evolution**. Gli account e le cartelle Sun ONE si differenziano dalle altre cartelle di Evolution per i seguenti aspetti:

- Ogni account Sun ONE dispone sempre di almeno tre cartelle: **Personal Calendar**, **Personal Tasks** e **Personal Invitations**. Queste cartelle non possono essere eliminate dall'utente. Per eliminare altre cartelle create dall'utente, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella desiderata e selezionare Elimina dal menu popup.

- Il server Sun ONE supporta un solo livello di annidamento delle cartelle. Tutte le cartelle create o aperte dall'utente si trovano allo stesso livello delle altre. Ogni nuova cartella viene creata automaticamente con tre sottocartelle: **Calendar**, **Tasks** e **Invitations**.
- Come avviene per gli account di posta individuali, ogni account Sun ONE viene visualizzato come cartella di primo livello nel riquadro delle cartelle. Trascinando una o più cartelle nel riquadro delle cartelle è possibile creare i collegamenti corrispondenti, ma non è possibile creare i collegamenti in modo automatico. Per visualizzare il riquadro delle cartelle, scegliere Visualizza → Barra delle cartelle dalla finestra principale di Evolution.
- Ogni cartella Sun ONE ha due tipi di proprietario: il proprietario primario e il proprietario normale. Quando si crea una cartella, se ne diventa il proprietario primario e si dispone di tutte le autorizzazioni di accesso per quella cartella. È tuttavia possibile aggiungere altri utenti all'elenco dei proprietari di quella cartella. È inoltre possibile impostare livelli di accesso differenti per gli altri proprietari. Per maggiori informazioni, vedere "Configurazione delle autorizzazioni di accesso" a pagina 118.

Uso degli account Sun ONE

In questa sezione sono descritte le procedure da seguire per creare, modificare o eliminare un account Sun ONE.

Creare un account Sun ONE

Per informazioni sulla procedura da seguire per creare un nuovo account Sun ONE, vedere "Configurazione di un account Sun ONE" a pagina 37.

Modificare un account Sun ONE

Per modificare un account Sun ONE, procedere come segue:

1. Scegliere Strumenti → Impostazioni per aprire la finestra di dialogo **Impostazioni di Evolution**.
2. Fare clic su **Sun ONE accounts** nel riquadro di sinistra. Nel riquadro di destra, Evolution visualizza una tabella degli account creati dall'utente.
3. Selezionare l'account SUN ONE che si desidera modificare.
4. Fare clic su Modifica per aprire la finestra di dialogo **Options for account nome**. Per informazioni sul contenuto della finestra di dialogo **Options for account nome**, vedere "Configurazione di un account Sun ONE" a pagina 37.

5. Usare la finestra di dialogo **Options for account** *nome* per modificare i dati relativi all'account Sun ONE.
6. Fare clic su OK per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo **Options for account** *nome*.
7. Fare clic su OK per chiudere l'avvertenza **Informazione** indicante che, per rendere effettive le modifiche apportate, sarà necessario riavviare Evolution.
8. Riavviare Evolution.

Eliminare un account Sun ONE

Per eliminare un account Sun ONE, procedere come segue:

1. Scegliere Strumenti → Impostazioni per aprire la finestra di dialogo **Impostazioni di Evolution**.
2. Fare clic sul pulsante Sun ONE accounts nel riquadro di sinistra. Nel riquadro di destra, Evolution visualizza una tabella degli account creati dall'utente.
3. Selezionare l'account SUN ONE che si desidera eliminare.
4. Fare clic su Rimuovi per visualizzare un messaggio di conferma.
5. Fare clic su Elimina per eliminare un account selezionato.
6. Fare clic su OK per chiudere l'avvertenza **Informazione** indicante che, per rendere effettive le modifiche apportate, sarà necessario riavviare Evolution.
7. Riavviare Evolution.

Uso della cartella Personal Calendar

Un calendario memorizzato su un server Sun ONE ha un funzionamento analogo ai calendari memorizzati localmente, descritti nel Capitolo 5. Esistono tuttavia alcune differenze, indicate in questa sezione:

- Ogni evento di un calendario Sun ONE è una riunione che include un programma, una data d'invito, un orario e dati relativi alla ricorrenza e ai promemoria.
- La funzione di promemoria per i calendari memorizzati sui server Sun ONE ha un funzionamento analogo a quella dei calendari locali, con le seguenti eccezioni:
 - Per ragioni di sicurezza, è possibile inviare un messaggio di posta elettronica come promemoria per le riunioni Sun ONE ma non per i calendari memorizzati localmente.
 - Il server Sun ONE può memorizzare un solo promemoria per ogni riunione. Alle riunioni memorizzate localmente è possibile associare un promemoria per ognuno dei tipi supportati.

- Se si crea un promemoria per un evento memorizzato su un server Sun ONE e quindi si cambia l'ora della riunione, il promemoria non viene aggiornato automaticamente. È necessario eliminare il vecchio promemoria e crearne uno nuovo.
- Quando si crea una riunione utilizzando il calendario Sun ONE, i partecipanti che dispongono di un account Sun ONE ricevono l'invito nella propria cartella **Personal Invitations**. Se si inserisce un indirizzo di posta elettronica che non è associato a un account residente sul server Sun ONE, quel destinatario riceve una notifica dell'evento via posta elettronica.
- Quando si modifica o si elimina una serie di appuntamenti, o un appuntamento che fa parte di una serie, in un calendario Sun ONE, Evolution mostra una finestra di dialogo **Domanda** prima di salvare le modifiche. Selezionare una delle seguenti opzioni nella finestra di dialogo **Domanda** e fare clic su OK:
 - **Solo questa istanza:** selezionare questa opzione per eliminare solo l'appuntamento selezionato.
 - **Questa istanza e quelle future:** selezionare questa opzione per eliminare l'appuntamento selezionato e tutti gli appuntamenti successivi della serie.
 - **Tutte le istanze:** selezionare questa opzione per eliminare tutti gli appuntamenti della serie.

Informazioni sugli orari liberi o impegnati sul server di directory

È possibile rendere pubbliche le informazioni sugli orari liberi e impegnati di un account, in modo che gli altri utenti della rete possano consultare la pianificazione di quell'account quando intendono organizzare una riunione.

Per utilizzare le informazioni relative agli orari liberi e impegnati e altre caratteristiche del server dei calendari Sun ONE, usare ove possibile il server di directory Sun ONE. In alternativa, copiare le schede dal server di directory alla rubrica locale. Le schede dei contatti che provengono dal server dispongono di uno speciale attributo che le identifica come appartenenti a calendari residenti sul server Sun ONE. Le schede create dall'utente possono avere lo stesso aspetto di quelle provenienti dal server. Tuttavia, le schede create dall'utente possono utilizzare solo l'indirizzo di posta elettronica e non vengono identificate né integrate nel sistema Sun ONE.

Uso della cartella Personal Tasks

Le cartelle delle attività memorizzate sui server Sun ONE hanno un aspetto identico a quello delle cartelle locali, come descritto nel Capitolo 6.

Uso della cartella Personal Invitations

Quando un utente crea una riunione nel proprio calendario Sun ONE e registra una serie di partecipanti, questi ricevono il relativo invito nella propria cartella **Personal Invitations**. Le cartelle degli inviti sono strutturate come segue: la metà superiore della cartella mostra un elenco degli inviti, mentre la metà inferiore mostra i particolari relativi all'elemento selezionato.

Gli inviti sono elencati in forma di tabella. La tabella seguente descrive le colonne della tabella degli inviti:

Colonna	Descrizione
Comincia	Indica l'inizio della riunione.
Sommario	Fornisce una breve descrizione della riunione.
Organizzatore	Specifica l'organizzatore della riunione.
Stato	Indica lo stato attuale dell'invito alla riunione. Se l'invito è nuovo, lo stato è Richiede azione . Per rispondere all'invito, fare clic sul campo situato sotto l'intestazione della colonna Stato per attivare la casella di riepilogo corrispondente. Selezionare dalla casella di riepilogo uno dei seguenti valori: <ul style="list-style-type: none">■ Accettata■ Annullato■ Tentativo Questo stato viene visualizzato finché non termina la sincronizzazione del server, un'operazione che può richiedere circa un minuto. A questo punto, l'invito scompare dalla cartella Personal Invitations . Se l'invito viene accettato, l'evento viene incluso nel calendario dell'utente.

Per informazioni su come modificare o salvare la vista attiva o su come creare una vista personalizzata, vedere "Uso delle viste" a pagina 22.

Gestione delle iscrizioni

Se si dispone delle necessarie autorizzazioni di accesso, è possibile iscriversi ai calendari di proprietà di altri utenti. Se non si dispone dell'autorizzazione di lettura per un determinato calendario, è possibile vedere che quel calendario è presente e iscrivercisi, ma non è possibile leggerne il contenuto.

Visualizzare tutti i calendari

Per visualizzare tutte le cartelle dei calendari residenti sul server Sun ONE, incluse le cartelle appartenenti ad altri utenti, fare clic con il pulsante destro del mouse su una cartella Sun ONE. Scegliere Manage Subscriptions dal menu popup per aprire la finestra di dialogo **SunOne Calendar Subscriptions**.

I calendari disponibili vengono visualizzati in forma di tabella. La tabella seguente descrive le colonne della tabella dei calendari:

Colonna	Descrizione
Subscribed	Indica se l'utente è iscritto a quel calendario.
Calendar ID	Contiene l'identificativo unico per quel calendario.
Owner	Specifica il proprietario del calendario.
Description	Fornisce una breve descrizione del calendario.

Per informazioni su come modificare o salvare la vista attiva o su come creare una vista personalizzata, vedere "Uso delle viste" a pagina 22.

Fare clic su Cancel per chiudere la finestra di dialogo **SunOne Calendar Subscriptions**.

Visualizzare un sottoinsieme di calendari

Nella configurazione predefinita, sono visualizzati tutti i calendari. Per visualizzare solo un sottoinsieme dei calendari, procedere come segue:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su qualunque cartella Sun ONE, quindi scegliere Manage Subscriptions dal menu popup per aprire la finestra di dialogo **SunOne Calendar Subscriptions**.
2. Selezionare dalla casella di riepilogo uno dei seguenti criteri di ricerca:

- **Qualunque campo contiene**
 - **Calendar ID contains**
 - **Il mittente contiene**
 - **La descrizione contiene**
3. Digitare il testo da ricercare nella casella di testo.
 4. Fare clic sul pulsante **Trova ora**. Evolution elenca solo i calendari corrispondenti ai criteri di ricerca.
Per azzerare i criteri di ricerca, fare clic sul pulsante Clear.
 5. Fare clic su Cancel per chiudere la finestra di dialogo **SunOne Calendar Subscriptions**.

Iscrivere a un calendario

Per iscriversi a un calendario, procedere come segue:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su qualunque cartella Sun ONE, quindi scegliere Manage Subscriptions dal menu popup per aprire la finestra di dialogo **SunOne Calendar Subscriptions**.
2. Selezionare il calendario a cui si desidera iscriversi.
3. Fare clic sul pulsante Subscribe.
4. Fare clic su OK per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo **SunOne Calendar Subscriptions**.
Evolution mostra il calendario selezionato come sottocartella della cartella Sun ONE specificata.

Revoca dell'iscrizione a un calendario

Per revocare l'iscrizione a un calendario, procedere come segue:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su qualunque cartella Sun ONE, quindi scegliere Manage Subscriptions dal menu popup per aprire la finestra di dialogo **SunOne Calendar Subscriptions**.
2. Selezionare il calendario per il quale si desidera revocare l'iscrizione.
3. Fare clic sul pulsante Unsubscribe.
4. Fare clic su OK per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo **SunOne Calendar Subscriptions**.
Evolution elimina il calendario selezionato dalla cartella Sun ONE specificata.

Configurazione delle autorizzazioni di accesso

Le autorizzazioni di accesso permettono di controllare quali utenti possono visualizzare o modificare le singole cartelle del calendario.

I proprietari primari dispongono di un accesso completo ai rispettivi calendari. Il server dei calendari non esegue nessun controllo sugli accessi dei proprietari primari. I proprietari primari possono designare altri proprietari per i propri calendari. Gli altri proprietari possono quindi agire per conto del proprietario primario per pianificare, eliminare, modificare, accettare o eliminare gli eventi o le attività associati al calendario.

Ordinamento delle regole di controllo degli accessi

L'ordine in cui sono elencate le regole di controllo degli accessi è significativo, poiché il server segue la prima regola per la concessione o il rifiuto dell'accesso e ignora gli eventuali conflitti successivi.

È perciò buona norma collocare sempre le regole più specifiche all'inizio e quelle più generiche alla fine. Ad esempio, si supponga che la prima regola per il calendario `paolo.rossi:sport` conceda l'accesso a tutti gli utenti. Si supponga quindi che il server dei calendari incontri una seconda regola che neghi all'utente `maria.bianchi` l'accesso in lettura a quel calendario. In questo caso, il server dei calendari concede a `maria.bianchi` l'accesso in lettura al calendario e ignora la seconda regola in conflitto con la precedente.

Per fare in modo che le autorizzazioni di accesso relative all'utente specifico `maria.bianchi` vengano rispettate, collocare la regola corrispondente davanti alle regole più generali, ad esempio davanti alla regola riferita a tutti gli utenti del calendario.

Visualizzare le autorizzazioni di accesso

Per visualizzare le autorizzazioni di accesso relative a una determinata cartella, procedere come segue:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella, quindi scegliere **Permissions** dal menu popup per aprire la finestra di dialogo **Folder permissions**.
2. Le regole di controllo degli accessi sono elencate nella scheda **Permissions**. La tabella seguente descrive gli elementi della scheda **Permissions**:

Elemento	Descrizione
Name	Nome della persona o del gruppo a cui sono state concesse le autorizzazioni di accesso.
Availability	Selezionare questa opzione per consentire alla persona specificata di vedere che la cartella è presente.
Invite	Selezionare questa opzione per consentire alla persona specificata di invitare l'utente alle riunioni.
Read	Selezionare questa opzione per consentire alla persona specificata di leggere il contenuto della cartella.
Delete	Selezionare questa opzione per consentire alla persona specificata di eliminare il contenuto della cartella.
Modify	Selezionare questa opzione per consentire alla persona specificata di modificare il contenuto della cartella.
Add	Fare clic su Add per aggiungere una nuova voce all'elenco delle autorizzazioni.
Edit	Fare clic su Edit per modificare una voce nell'elenco delle autorizzazioni.
Remove	Fare clic su Remove per rimuovere una voce dall'elenco delle autorizzazioni.
OK	Fare clic su OK per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo Folder permissions .
Cancel	Fare clic su Cancel per chiudere la finestra di dialogo Folder permissions senza salvare le modifiche.

3. Per visualizzare l'elenco dei proprietari della cartella, fare clic sulla scheda **Owners**. La tabella seguente descrive gli elementi della scheda **Owners**:

Elemento	Descrizione
User	Visualizza l'elenco dei proprietari della cartella.
Add	Fare clic su Add per aggiungere un utente all'elenco User .
Remove	Fare clic su Remove per rimuovere l'utente selezionato dall'elenco User .
OK	Fare clic su OK per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo Folder permissions .
Cancel	Fare clic su Cancel per chiudere la finestra di dialogo Folder permissions senza salvare le modifiche.

Concedere autorizzazioni di accesso a un utente

Per concedere a un utente le autorizzazioni di accesso relative a una determinata cartella, procedere come segue:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella, quindi scegliere **Permissions** dal menu popup per aprire la finestra di dialogo **Folder permissions**.
2. Fare clic su **Add** per aprire la finestra di dialogo **Add permission**.
3. Digitare il nome dell'utente nella casella di testo **User**.
4. Selezionare le autorizzazioni richieste:
 - **Availability**
 - **Invite**
 - **Read**
 - **Delete**
 - **Modify**
5. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo **Add permission**.
6. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo **Folder permissions**.

Aggiungere un utente all'elenco dei proprietari

Per aggiungere un utente all'elenco dei proprietari di una cartella, procedere come segue:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella, quindi scegliere **Permissions** dal menu popup per aprire la finestra di dialogo **Folder permissions**.
2. Fare clic sulla scheda **Owners** per visualizzarla.
3. Fare clic su **Add** per aprire la finestra di dialogo **Add owner**.
4. Digitare il nome dell'utente nella casella di testo **Enter user name**.
5. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo **Add owner**.
6. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo **Folder permissions**.

È possibile concedere ai proprietari diversi livelli di accesso. Se non specificato diversamente, i proprietari possono visualizzare e modificare le attività e gli eventi di tipo **Public**, **Private** e **Confidential** della cartella.

Revocare le autorizzazioni di accesso per un utente

Per revocare a un utente le autorizzazioni di accesso relative a una determinata cartella, procedere come segue:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella, quindi scegliere **Permissions** dal menu popup per aprire la finestra di dialogo **Folder permissions**.
2. Selezionare l'utente nella scheda **Permissions**.
3. Deselezionare le autorizzazioni richieste:
 - **Availability**
 - **Invite**
 - **Read**
 - **Delete**
 - **Modify**

In alternativa, fare clic su **Remove** per rimuovere l'utente dall'elenco.

4. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo **Folder permissions**.

Rimuovere un utente dall'elenco dei proprietari

Per rimuovere un utente dall'elenco dei proprietari di una cartella, procedere come segue:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella, quindi scegliere **Permissions** dal menu popup per aprire la finestra di dialogo **Folder permissions**.
2. Fare clic sulla scheda **Owners** per visualizzarla.
3. Selezionare l'utente nell'elenco.
4. Fare clic su **Remove** per rimuovere l'utente dall'elenco dei proprietari.
5. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo **Folder permissions**.

Risoluzione dei problemi di Ximian Evolution

Questo capitolo contiene informazioni sulla risoluzione dei problemi relativi a Ximian Evolution.

- “Apertura di Evolution dalla riga di comando” a pagina 123
- “Importazione della posta elettronica da Outlook e Outlook Express” a pagina 124
- “Importazione della posta elettronica da Netscape” a pagina 124
- “Importazione dei contatti da Outlook e Outlook Express” a pagina 125
- “Esportazione dei dati da Ximian Evolution” a pagina 125

Apertura di Evolution dalla riga di comando

Ogni volta che si apre Evolution viene visualizzata la cartella utilizzata per ultima. Ad esempio, se si utilizza la cartella **Posta in arrivo** e quindi si chiude Evolution, all'apertura successiva dell'applicazione viene nuovamente presentata la cartella **Posta in arrivo**.

Avviando Evolution dalla riga di comando è possibile specificare la cartella che si desidera aprire. La tabella seguente elenca alcune delle cartelle di Evolution e i comandi da utilizzare per aprire l'applicazione su quella cartella:

Cartella	Comando
Calendario	evolution-1.4 evolution:/local/Calendar
Contatti	evolution-1.4 evolution:/local/Contacts
Posta in arrivo	evolution-1.4 evolution:/local/Inbox

Cartella	Comando
Sommario	evolution-1.4 evolution:/local/Summary
Altre cartelle	evolution-1.4 evolution:/percorso-cartella

Importazione della posta elettronica da Outlook e Outlook Express

Le seguenti applicazioni di posta elettronica utilizzano formati proprietari che non è possibile leggere o importare con Evolution:

- Microsoft Outlook
- Versioni di Outlook Express superiori alla versione 4

Per importare la posta elettronica da Microsoft Outlook e dalle versioni di Outlook Express superiori alla 4, usare la procedura seguente:

1. In Windows, importare i messaggi di posta elettronica di Microsoft Outlook o di Outlook Express in un'applicazione che utilizzi il formato mbox. Ad esempio, importare la posta elettronica in Mozilla, Netscape o Eudora.
2. Copiare la posta elettronica sul sistema o nella partizione utilizzata per Evolution.
3. Usare l'Assistente importazione di Evolution per importare la posta elettronica.

Importazione della posta elettronica da Netscape

Prima di importare la posta elettronica da Netscape, scegliere File → Comprimi cartelle dalla finestra di Netscape Messenger. Se questa operazione non viene eseguita, Evolution importa tutti i messaggi, anche quelli precedentemente eliminati nelle cartelle **Cestino** dell'utente.

Importazione dei contatti da Outlook e Outlook Express

Per importare i contatti da Microsoft Outlook e dalle versioni di Outlook Express superiori alla 4, inviarli via posta elettronica al proprio account di Evolution.

Esportazione dei dati da Ximian Evolution

Evolution memorizza i dati in formati standard. È perciò possibile esportare i dati facilmente da Evolution ad altre applicazioni. La tabella seguente elenca i formati utilizzati da Evolution per la memorizzazione dei dati:

Applicazione	Formato
Posta elettronica	mbox
Calendario	iCalendar
Contatti	Vcard in un database .db3

Glossario

base di ricerca	Posizione in un server LDAP che rappresenta il punto di partenza per una ricerca LDAP.
bcc	Copia nascosta di un messaggio. L'acronimo <i>bcc</i> deriva dall'inglese <i>blind carbon copy</i> (copia carbone nascosta).
cartella virtuale	Strumento per l'organizzazione dei messaggi di posta elettronica che consente di visualizzare in una sola cartella messaggi situati in cartelle differenti.
cc	Copia di un messaggio. L'acronimo <i>cc</i> deriva dall'inglese <i>carbon copy</i> (copia carbone). Questo termine risale all'epoca in cui si utilizzava la carta carbone per creare copie dei messaggi.
copia nascosta	Copia di un messaggio in cui l'indirizzo del destinatario non compare nel messaggio recapitato.
elemento base	Nome di una base di ricerca LDAP.
filtro	Strumento che consente di eseguire automaticamente determinate operazioni sui messaggi ricevuti e inviati. Ad esempio, è possibile creare un filtro che sposti automaticamente i messaggi ricevuti da un determinato indirizzo in una determinata cartella.
IMAP	Acronimo di <i>Internet Message Access Protocol</i> . I server che utilizzano il protocollo IMAP ricevono e memorizzano i messaggi dell'utente.
LDAP	Acronimo di <i>Lightweight Directory Access Protocol</i> . Protocollo che permette agli utenti di accedere alle informazioni sui contatti all'interno di una rete.
maildir	Formato di posta elettronica che memorizza i messaggi in singoli file.
mbox	Formato di posta elettronica che memorizza i messaggi in un unico file di grandi dimensioni. Ximian Evolution utilizza questo formato.
mh	Formato di posta elettronica che memorizza i messaggi in singoli file.

nome distintivo	Nome che identifica l'utente in modo univoco in un elenco LDAP.
POP	Acronimo di <i>Post Office Protocol</i> . I server che utilizzano il protocollo POP memorizzano i messaggi finché l'utente non si connette.
ripulire	Rimuovere definitivamente da una cartella i messaggi eliminati.
sendmail	Programma per l'invio della posta elettronica.
SMTP	Acronimo di <i>Simple Mail Transfer Protocol</i> . I server che utilizzano SMTP inoltrano i messaggi a un altro server, il quale provvede all'invio del messaggio.
Spazio per il nome IMAP	Directory in cui sono memorizzati i messaggi dell'utente.
spool di posta	Il formato <code>mbox</code> memorizza i messaggi di posta elettronica in un unico file di grandi dimensioni. Questo file viene detto spool di posta.
SSL	Acronimo di <i>Secure Sockets Layer</i> . Protocollo sicuro usato per il trasferimento delle informazioni all'interno di una rete.
TLS	Acronimo di <i>Transport Layer Security</i> . Protocollo sicuro usato per il trasferimento delle informazioni all'interno di una rete.

Indice analitico

A

account, configurazione della gestione, 33

account Sun ONE

creazione, 112

eliminazione, 113

introduzione, 111

modifica, 112

Personal Calendar, 113

Personal Invitations, 115

Personal Tasks, 115

uso, 112

allegati

aggiunta ai messaggi, 53

inoltro di messaggi come, 53

visualizzazione, 50

annullamento di una riunione, 95

Anteprima, sezione, illustrazione, 90

appuntamenti

creazione di un appuntamento per l'intera giornata, 88

creazione di un appuntamento ricorrente, 88

creazione di un appuntamento singolo, 84

eliminazione di un appuntamento in una serie, 91

eliminazione di un appuntamento singolo, 90

eliminazione di una serie, 90

promemoria, 84

uso del Sommario per aggiornare gli appuntamenti, 44

Assistente configurazione di Evolution,

introduzione, 27

attività

assegnazione, 107

creazione, 103

eliminazione di singole attività, 110

eliminazione di tutte le attività

contrassegnate come completate, 110

introduzione, 101

invio di informazioni, 109

marcatore come completata, 109

ordinamento, 21, 109

Attività, uso del Sommario per

l'aggiornamento, 44

autorizzazioni di accesso

concessione, 120

configurazione, 118

ordinamento delle regole, 118

revoca, 120

visualizzazione, 118

azioni, metodi di esecuzione, 21

C

Calendario

illustrazione, 82

introduzione, 81

iscrizione, 117

navigazione, 83

revoca dell'iscrizione, 117

uso del Sommario per aggiornare gli appuntamenti, 44

visualizzazione, 83

visualizzazione di tutti i calendari, 116

Calendario (Continua)

- visualizzazione di un sottoinsieme, 116
- cartelle
 - apertura, 19
 - apertura per un altro utente, 64
 - copia, 20
 - creazione, 19
 - eliminazione, 20
 - introduzione, 18
 - iscrizione, 65
 - rinomina, 20
 - spostamento, 19
 - uso, 64
 - visualizzazione delle proprietà, 65
- cartelle virtuali
 - cambiamento di posizione, 78
 - creazione, 76
 - creazione da un messaggio, 78
 - creazione da una ricerca, 79
 - eliminazione, 78
 - introduzione, 75
 - modifica, 77
 - visualizzazione, 75
- collegamenti
 - aggiunta, 18
 - aggiunta di predefiniti, 18
 - cambiamento della dimensione delle icone, 17
 - rimozione, 18
 - rinomina, 18
- condiviso, server di elenchi, *Vedere* server LDAP
- contatti, ordinamento, 21
- controllo degli accessi, *Vedere* autorizzazioni di accesso

D

- durata illimitata, appuntamento, 88

E

- email, *Vedere* messaggi
- esportazione dei dati, 125

F

- filtri
 - applicazione ai messaggi selezionati, 74
 - cambiamento di posizione, 73
 - creazione, 71
 - creazione da un messaggio, 74
 - eliminazione, 73
 - introduzione, 71
 - modifica, 73
- fuso orario, selezione, 34

G

- gruppi di collegamenti
 - apertura, 16
 - cambiamento della dimensione delle icone, 17
 - creazione, 17
 - rimozione, 17
 - rinomina, 17

I

- identità, informazioni, inserimento, 28
- importazione dei contatti
 - Outlook, 125
 - Outlook Express, 125
- importazione della posta elettronica
 - KMail, 36
 - mutt, 35
 - Netscape, 124
 - Outlook, 124
 - Outlook Express, 124
- importazione di dati, introduzione, 34
- invito
 - invio di una risposta, 96
 - revoca, 96
- iscrizione alle cartelle, 31
- iscrizioni, gestione, 116

K

- KMail, importazione della posta elettronica, 36

M

messaggi

- aggiunta di allegati, 53
- apertura, 49
- apertura della cartella di un altro utente, 64
- applicazione di attributi di formattazione dei caratteri, 55
- applicazione di attributi di formattazione dei paragrafi, 56
- applicazione di attributi di formattazione delle pagine, 57
- cartelle, uso, 64
- cartelle virtuali
 - cambiamento di posizione, 78
 - creazione, 76
 - creazione da un messaggio, 78
 - creazione da una ricerca, 79
 - eliminazione, 78
 - introduzione, 75
 - modifica, 77
 - visualizzazione, 75
- composizione, 55
- copia, 66
- creazione in formato HTML, 55
- eliminazione, 58
- etichettatura, 63
- filtri
 - applicazione ai messaggi selezionati, 74
 - cambiamento di posizione, 73
 - creazione, 71
 - creazione da un messaggio, 74
 - eliminazione, 73
 - introduzione, 71
 - modifica, 73
- finestra della Posta in arrivo,
 - illustrazione, 46
- formati, 55
- inoltro, 53
- introduzione alla Posta in arrivo, 45
- invio, 52
- invio di una risposta, 53
- iscrizione alle cartelle, 65
- marcatura come importanti, 61
- marcatura come letti, 61
- marcatura come non letti, 61
- modifica della visualizzazione, 51
- modifica delle dimensioni del testo, 51
- nascosti, 63

messaggi (Continua)

- navigazione, 59
 - ordinamento, 21
 - recupero di messaggi eliminati, 58
 - ricerche avanzate, 68
 - ricerche in, 67
 - ricerche nelle cartelle, 67
 - ricerche salvate
 - aggiunta, 69
 - disposizione nel menu Cerca, 70
 - eliminazione, 70
 - introduzione, 69
 - modifica, 70
 - ricezione, 49
 - salvataggio, 49
 - segnalazione
 - aggiunta ai messaggi, 62
 - cancellazione, 63
 - di azione completata, 63
 - introduzione, 61
 - selezione, 60
 - spostamento, 66
 - stampa, 50
 - svuotamento del cestino, 59
 - visualizzazione, 49
 - visualizzazione degli allegati, 50
 - visualizzazione delle immagini, 51
 - visualizzazione delle proprietà delle cartelle, 65
 - visualizzazione per discussione, 60
- mutt, importazione della posta elettronica, 35

N

- Netscape, importazione della posta elettronica, 124

O

- operazioni di base
 - configurazione del server di invio della posta, 32
 - configurazione della gestione degli account, 33
 - configurazione di un account Sun ONE, 37

- operazioni di base (Continua)
 - configurazione di un server di ricezione della posta, 28
 - configurazione di un server LDAP, 38
 - importazione dei contatti
 - Outlook, 125
 - Outlook Express, 125
 - importazione della posta elettronica
 - KMail, 36
 - Netscape, 124
 - Outlook, 124
 - Outlook Express, 124
 - importazione di dati, 34
 - impostazione delle opzioni di ricezione della posta, 30
 - inserimento delle informazioni di identità, 28
 - selezione del fuso orario, 34
 - uso dell'Assistente configurazione di Evolution, 27
- Opzioni avviso, finestra di dialogo, 87
- orari liberi e impegnati, server di directory, 114
- orari liberi o impegnati, informazioni, pubblicazione, 98
- ordinamento di elementi, 21
- Outlook
 - importazione dei contatti, 125
 - importazione della posta elettronica, 124
- Outlook Express
 - importazione dei contatti, 125
 - importazione della posta elettronica, 124

P

- Personal Calendar, 113
- Personal Invitations, 115
- Personal Tasks, 115
- posta, server
 - invio della posta, configurazione, 32
 - ricezione della posta, configurazione, 28
- posta elettronica, *Vedere* messaggi
- Posta in arrivo, *Vedere* messaggi
- promemoria, 84
- proprietari
 - aggiunta di utenti all'elenco, 120
 - rimozione di un utente dall'elenco, 121

R

- revoca di un invito, 96
- ricerche, *Vedere* ricerche salvate
- ricerche salvate
 - aggiunta, 69
 - disposizione nel menu Cerca, 70
 - eliminazione, 70
 - introduzione, 69
 - modifica, 70
- ricorrente, appuntamento, 88
- riquadro dei collegamenti
 - apertura dei collegamenti, 16
 - introduzione, 15
- riquadro delle cartelle
 - introduzione, 15
 - uso delle cartelle, 19
 - visualizzazione, 15
- riunioni
 - aggiornamento delle informazioni, 97, 98
 - annullamento, 95
 - creazione, 91
 - invio di informazioni, 95
 - invio di una risposta a un invito, 96
 - revoca di un invito, 96

S

- server di directory Sun ONE, 114
- server di elenchi, *Vedere* server LDAP
- server di posta, ricezione della posta, opzioni, 30
- server LDAP, configurazione, 38
- Sommario
 - aggiornamento degli appuntamenti, 44
 - aggiornamento delle attività, 44
 - appuntamenti, 43
 - attività, 43
 - introduzione, 41
 - messaggi, 42
 - meteo, 42
 - notiziari, 42
 - stampa, 43
- Sun ONE, account, configurazione, 37

V

viste

- creazione di personalizzate, 25
- formattazione delle colonne, 23
- introduzione, 22
- personalizzazione, 23
- salvataggio, 25

