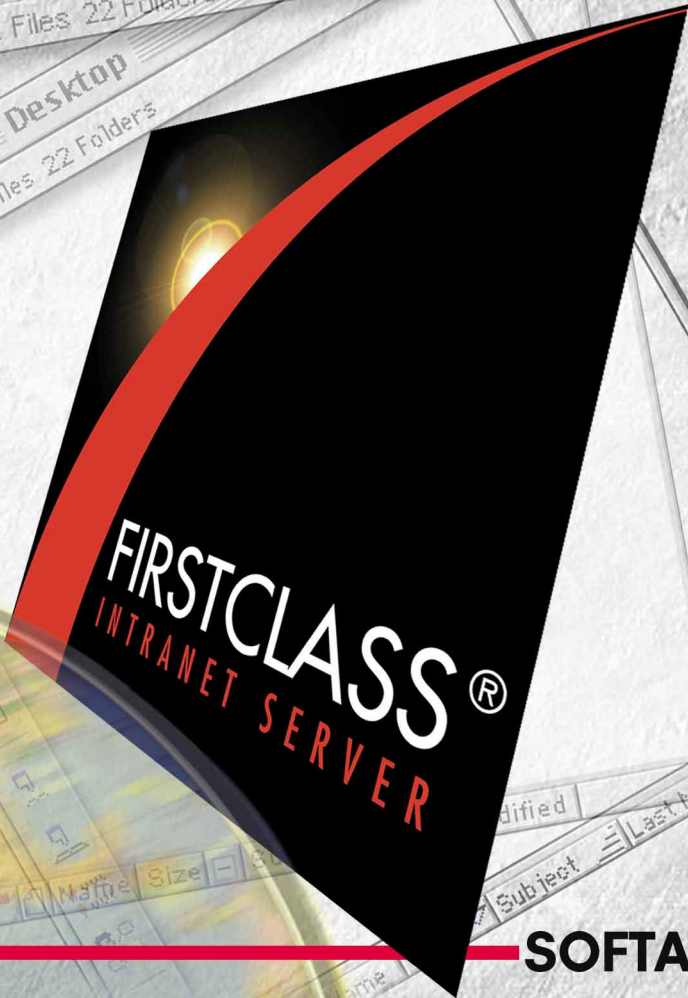


FIRSTCLASS[®]

FCIS

Guida rapida



SOFTARC

Menu	Voce di menu	Tasto di scelta rapida di Windows	Tasto di scelta rapida di Mac OS
File	Allega file/Carica	Ctrl+T	Cmd+T
	Chiudi	Ctrl+F4	Cmd+W
	Elimina	Ctrl+D	Cmd+D
	Esci	Alt+Maiusc+ F4	Cmd+Q
	Apri rubrica	Ctrl+2	Cmd+2
	Apri segnalibri	Ctrl+3	Cmd+3
	Apri calendario	Ctrl+6	Cmd+6
	Apri desktop	Ctrl+0	Cmd+0
	Apri home page	Ctrl+4	Cmd+4
	Apri Mailbox	Ctrl+1	Cmd+1
	Apri profilo utente	Ctrl+5	Cmd+5
	Apri selezionati	Ctrl+O	Cmd+O
	Stampa	Ctrl+P	Cmd+P
	Proprietà/Info	Alt+Invio	Cmd+I
Salva con nome	Ctrl+S	Cmd+S	
Modifica	Controllo ortografia	Ctrl+Maiusc+L	Cmd+Maiusc+L
	Nero		Opzione+Cmd+K
	Blu		Opzione+Cmd+B
	Marrone		Opzione+Cmd+W
	Grigio		Opzione+Cmd+E
	Verde		Opzione+Cmd+G
	Magenta		Opzione+Cmd+M
	Arancione		Opzione+Cmd+O
	Rosso		Opzione+Cmd+R
	Giallo		Opzione+Cmd+Y
	Copia	Ctrl+C	Cmd+C
	Taglia	Ctrl+X	Cmd+X
	Trova	Ctrl+F	Cmd+F
	Trova successivo	F3	Cmd+G
	Carattere più grande	Ctrl+]	Cmd+]
	Carattere più piccolo	Ctrl+[Cmd+[
	Formato <i>selezione</i>	Ctrl+M	Cmd+M
	Inserisci file	Ctrl+Maiusc+T	Shift+Cmd+T
	Inserisci guida orizzontale	Ctrl+Maiusc+H	Maiusc+Cmd+H
	Interruzione di pagina	Ctrl+Invio Maiusc+Invio	Maiusc+Invio

Guida rapida di FCIS

SoftArc Inc.
100 Allstate Parkway
Markham, Ontario, Canada
L3R 6H3

905-415-7000 oppure +353.61.47.28.77

Web: www.firstclass.com

E-mail: info@firstclass.com,
sales@firstclass.com

Stampato in Canada
Copyright © 1999 by SoftArc Inc.

Distribuzione

I titolari o gli utenti autorizzati di una copia di FirstClass Intranet Server o FirstClass Collaborative Classroom possono distribuire copie della documentazione di FirstClass a condizione che:

- Il documento, in formato cartaceo o elettronico, sia inalterato e includa la presente nota sulla distribuzione e la riproduzione.
- I manuali relativi all'amministrazione siano distribuiti solo agli amministratori e ai subamministratori.
- I manuali relativi al client e le schede di riferimento siano distribuiti solo agli utenti autorizzati del sistema.
- Il manuale relativo alla formazione sia distribuito solo agli insegnanti/educatori.
- I documenti non vengano distribuiti pubblicamente né caricati in un sistema pubblico in linea, ad esempio America Online.
- Non venga addebitato alcun costo, inclusi quelli sostenuti per la riproduzione.

Riproduzione

I titolari o gli utenti autorizzati di una copia di FirstClass Intranet Server o FirstClass Collaborative Classroom possono includere parti della documentazione nei propri manuali a condizione che:

- Sia stato compilato e accettato il modulo Documentation Inclusion or Alteration.
- Sia stata pagata la tariffa di \$500 per la prima pagina di ogni documento SoftArc e \$2 per ogni pagina successiva. Tale tariffa viene applicata una sola volta ai documenti indicati nel modulo Document Inclusion or Alteration.
- Se modificato, il documento venga inviato a SoftArc per essere approvato, con consiguiente revisione dei termini del precedente accordo.
- Il documento indichi chiaramente le parti del testo estratte dalla documentazione SoftArc, elencando i documenti SoftArc e il relativo copyright.
- Una copia dei documenti venga inviata a SoftArc per approvazione prima di riprodurla e distribuirla.
- Una volta approvata e distribuita, la copia finale dei documenti venga inviata a SoftArc.

È possibile addebitare un costo per tale documentazione.

Marchi

Tutti i diritti riservati. FirstClass, FirstClass Collaborative Classroom, FirstClass Intranet Server, SoftArc, SoftArc The Messaging Company, i logo FirstClass e SoftArc sono marchi di SoftArc Inc. Tutti gli altri marchi appartengono ai rispettivi proprietari.

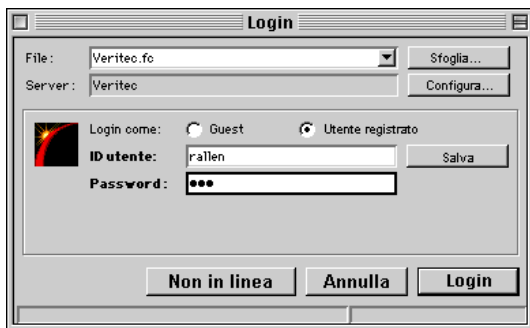
Questa edizione si riferisce alla versione 5.5 di Service Pack 3 di FirstClass e a tutte le versioni e modifiche successive, laddove non diversamente indicato nelle nuove edizioni. Questo documento è regolato dalle leggi internazionali sul copyright, dall'Accordo di licenza del software FirstClass e dalla Garanzia limitata fornita con ogni prodotto FirstClass.

Collegamento a un server FCIS

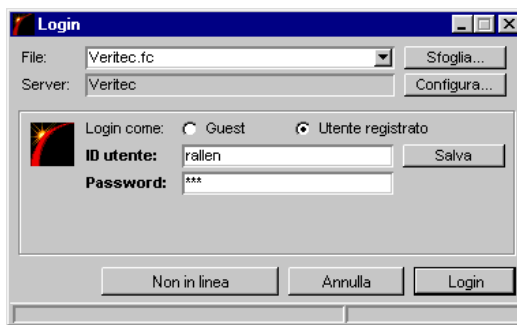
La procedura descritta di seguito è destinata a utenti registrati. Se si intende effettuare la registrazione al momento del collegamento, consultare il manuale *Using FCIS* per istruzioni. Se ci si collega come guest, compilare il campo File come illustrato nella procedura, quindi selezionare Guest.

1. Fare doppio clic sull'icona FirstClass.
2. Inserire le informazioni richieste nella schermata Login.

Schermata Login di Mac OS



Schermata Login di Windows



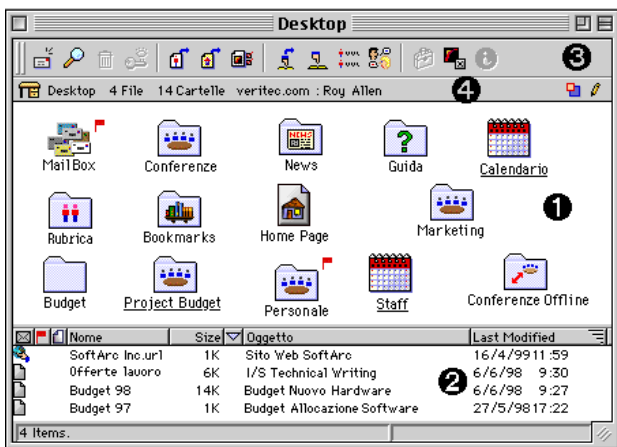
- File** File di impostazioni del server a cui si desidera collegarsi. Se il file delle impostazioni non risulta nell'elenco, fare clic su Sfoglia per individuarlo. Dopo aver selezionato il file, fare clic su Apri.
- Utente registrato** Accertarsi di aver selezionato questa opzione.
- ID utente** ID utente sul server.
- Password** Password utilizzata sul server.

3. Fare clic su Login per aprire il desktop del server FCIS.

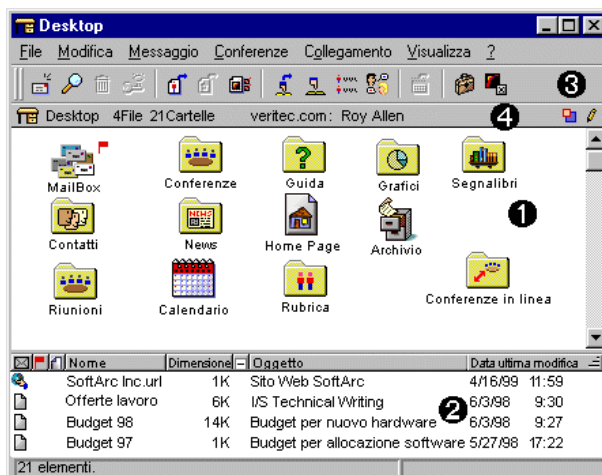
Desktop del server FCIS

Quando si è collegati a un server FCIS, il desktop del server si apre. Il desktop visualizzato può essere diverso da quelli riportati come esempio, in quanto l'amministratore stabilisce quali conferenze avviare dal desktop e l'aspetto generale del desktop stesso. Per aprire gli oggetti sul desktop, fare doppio clic su di essi.

Desktop di Mac OS



Desktop di Windows



Elementi standard delle finestre

- 1 pannello superiore** Il desktop è suddiviso in due pannelli. Nel pannello superiore gli elementi vengono visualizzati come icone.
- 1 pannello inferiore** Nel pannello inferiore gli elementi vengono visualizzati in un elenco che presenta le informazioni su ciascun oggetto in colonne. È possibile modificare il criterio in base a cui vengono ordinati e raggruppati gli oggetti, come illustrato nel manuale *Using FCIS*.
- 3 barra degli strumenti** In ogni finestra è disponibile una barra degli strumenti. Facendo clic su un pulsante della barra degli strumenti viene scelta la voce di menu corrispondente. È possibile personalizzare le barre degli strumenti, come illustrato nel manuale *Using FCIS*.
- 4 barra del titolo** In questa barra viene visualizzato il nome e il contenuto della finestra, il nome del server e dell'utente nonché il tipo di permesso di cui si dispone.

Oggetti standard del desktop

- Mailbox** Contiene tutti i messaggi ricevuti e le copie dei messaggi creati.

- Conferenze** Contiene le conferenze pubbliche create dall'amministratore.
- News** Contiene notizie di carattere generale che possono interessare chiunque si colleghi al server.
- ?** Contiene la Guida in linea in cui è possibile trovare le istruzioni per l'uso di FirstClass.

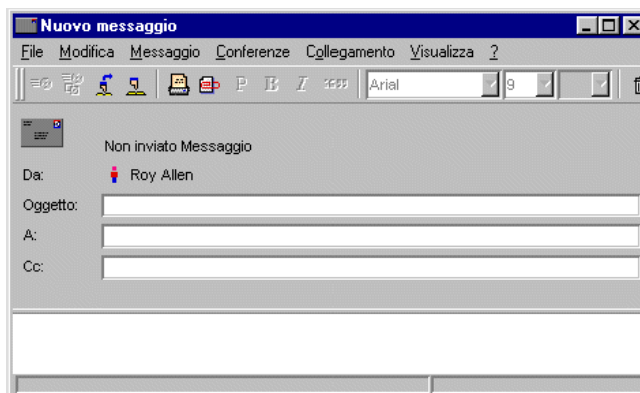
Gli altri oggetti visualizzati sui desktop di esempio sono stati aggiunti dall'amministratore o dall'utente.

Uso dei messaggi

I messaggi vengono utilizzati in modo analogo sia dalla Mailbox che in una conferenza. Accanto a un messaggio non ancora letto viene visualizzato un contrassegno rosso. Per leggere un messaggio, fare doppio clic su di esso.

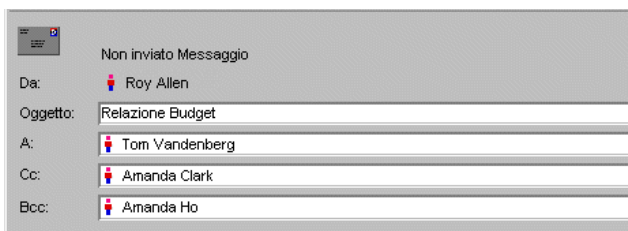
Creazione di un nuovo messaggio

1. Scegliere Messaggio > Nuovo messaggio per utilizzare il modulo di messaggio standard.



Per utilizzare un altro modulo di messaggio, selezionare Messaggio > Nuovo messaggio speciale, quindi scegliere il modulo appropriato. Se si intende utilizzare un altro modulo, scegliere > Elimina con il primo modulo ancora aperto.

2. Immettere le informazioni richieste per l'invio del messaggio.



Uso di FirstClass

- Da** Questo campo viene automaticamente compilato con il nome del mittente.
- Oggetto** Digitare un oggetto per il messaggio.
- A** Immettere i nomi dei destinatari. Per aggiungere un altro destinatario, premere Invio. Per passare al campo Cc, premere il tasto Tab.
- Cc** Immettere i nomi di eventuali destinatari ai quali si desidera inviare una copia del messaggio.
- Bcc** Questo campo non è inizialmente visibile all'utente che crea il messaggio e non è mai visibile ai destinatari di tipo A e Cc. Per visualizzare questo campo, scegliere **Messaggio > Mostra Bcc**, quindi immettere i nomi dei destinatari di tipo Bcc.

Suggerimenti per l'immissione dei nomi dei destinatari

- ✓ Tutti gli utenti e le conferenze noti al server FCIS, inclusi i nomi aggiunti come indirizzi personali, vengono memorizzati nella Directory FCIS. Per inviare un messaggio a qualsiasi utente o conferenza nella Directory, è possibile digitare parzialmente il nome desiderato. Quando si preme il tasto Tab o Invio, il nome viene automaticamente completato se corrisponde a una voce univoca della Directory. In caso contrario, si apre la finestra Directory contenente tutti i nomi corrispondenti. Selezionare il nome desiderato, quindi fare clic su A, Cc o Bcc oppure trascinare il nome nel campo appropriato.
- ✓ Se si è in conferenza, il nuovo messaggio viene automaticamente inviato a tale conferenza.
- ✓ È possibile trascinare dei nomi da altri messaggi o documenti nel campo appropriato della busta del messaggio.

3. Digitare il corpo del messaggio nel pannello inferiore del modulo.

È possibile copiare il materiale da altre origini, formattarlo e modificarlo, come illustrato nel manuale *Using FCIS*.

4. *facoltativo*

Allegare un file al messaggio.

Selezionare **File > Allega file**, scegliere il file desiderato, quindi fare clic su **Apri**.

Scelta rapida Trascinare un file nella busta del messaggio.

5. Inviare il messaggio scegliendo **Messaggio > Invia**.

Risposta a un messaggio

1. Selezionare o aprire il messaggio desiderato.

2. *facoltativo*

Selezionare il testo che si desidera citare nella risposta.

Se si desidera riportare l'intero messaggio, scegliere **Messaggio > Rispondi speciale > Rispondi con citazione**. Se si sceglie questa opzione, non è possibile scegliere nessun'altra opzione di risposta.

diretta. È possibile solo inviare la risposta ai destinatari predefiniti o aggiornare la busta manualmente.

3. Creare una risposta in uno dei modi seguenti:

Scegliere Messaggio > Rispondi per creare una risposta da inviare ai destinatari predefiniti specificati nelle preferenze. Per informazioni sull'impostazione delle preferenze di risposta, consultare il manuale *Using FCIS*.

– oppure –

Selezionare Messaggio > Rispondi speciale, quindi scegliere una delle seguenti opzioni:

Rispondi a tutti	Crea una risposta da inviare agli altri destinatari. Il nome del mittente viene inserito nel campo A. Gli altri destinatari vengono specificati nel campo Cc.
Rispondi al mittente	Crea una risposta da inviare solo al mittente.
Rispondi all'autore originale	Crea una risposta da inviare solo al mittente originale di un messaggio inoltrato.
Rispondi a conferenza	Crea una risposta da inviare solo alla conferenza che contiene il messaggio.

4. Digitare la risposta nel corpo del messaggio.

5. Inviare il messaggio.

Inoltro di un messaggio

1. Selezionare o aprire il messaggio desiderato.

2. Creare una copia del messaggio, inclusi eventuali allegati, scegliendo Messaggio > Inoltra.

3. Immettere le informazioni richieste per l'invio del messaggio.

4. *facoltativo*

Apportare eventuali modifiche al corpo del messaggio.

5. Inviare il messaggio.

Scaricamento di un file allegato

1. Selezionare l'allegato nella busta del messaggio.

2. Scegliere File > Salva allegato.

3. Selezionare la cartella in cui si desidera salvare il file.

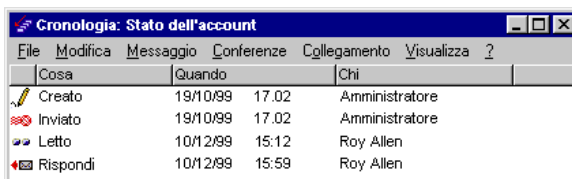
4. Fare clic su Salva.

Uso di FirstClass

Scelta rapida Trascinare il file allegato nella cartella desiderata.

Verifica della lettura dei messaggi

Per visualizzare la cronologia di un messaggio, incluse le informazioni relative agli utenti che l'hanno letto, scegliere Messaggio > Cronologia con il messaggio selezionato o aperto.



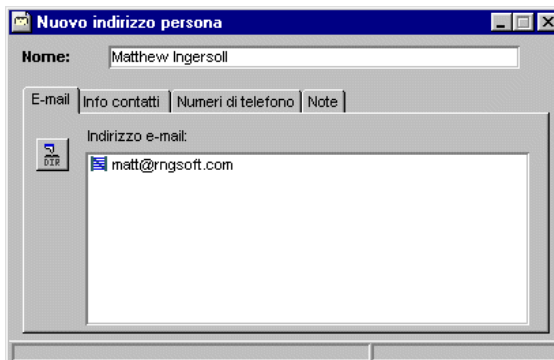
Cosa	Quando	Chi
Creato	19/10/99 17:02	Amministratore
Inviato	19/10/99 17:02	Amministratore
Letto	10/12/99 15:12	Roy Allen
Rispondi	10/12/99 15:59	Roy Allen

Salvataggio di indirizzi per uso futuro

È possibile aggiungere il proprio indirizzo e una propria lista di distribuzione alla Directory FCIS. Tali informazioni verranno visualizzate solo all'utente che le ha inserite.

Aggiunta di un indirizzo personale

1. Scegliere File > Nuovo > Nuovo indirizzo personale.
2. Compilare il modulo Nuovo indirizzo personale.



The dialog box 'Nuovo indirizzo persona' has a 'Nome:' field containing 'Matthew Ingersoll'. Below it are tabs for 'E-mail', 'Info contatti', 'Numeri di telefono', and 'Note'. The 'E-mail' tab is active, showing an 'Indirizzo e-mail:' field with the address 'matt@rngsoft.com'.

Nome Il nome della persona da inserire nella Directory.

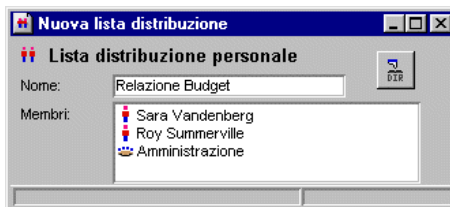
Indirizzo e-mail L'indirizzo e-mail della persona. Se il nome non è ancora nella Directory, digitare l'indirizzo, quindi premere Tab. Se il nome è già nella Directory, è possibile digitare parzialmente un nome, come quando si invia un messaggio, oppure fare clic su DIR per aprire la Directory, selezionare il nome e fare clic su Seleziona.

Altre schede Aggiungere eventuali dati personali.

3. Chiudere il modulo Nuovo indirizzo personale e salvare le modifiche apportate.

Creazione di una lista di distribuzione

1. Scegliere File > Nuovo > Nuova lista distribuzione personale.
2. Compilare il modulo Nuova lista distribuzione personale.



Nome Il nome della lista di distribuzione da inserire nella Directory.

Membri Aggiungere nomi utente in modo analogo a quando si invia un messaggio. È possibile fare clic su DIR per aprire la Directory, quindi selezionare gli utenti e fare clic su Seleziona.

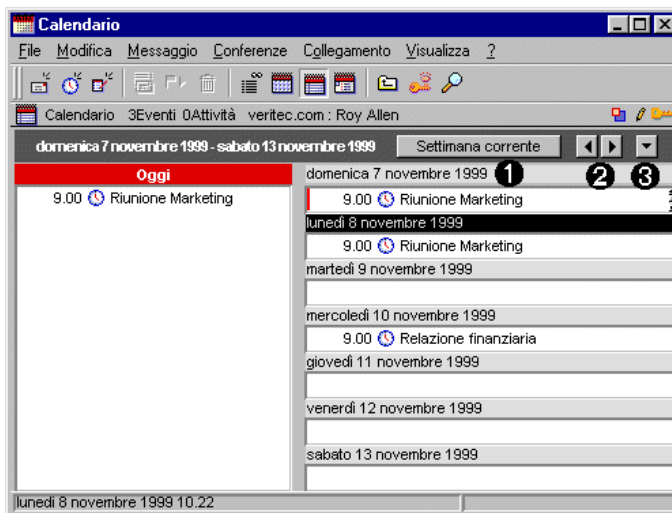
3. Chiudere il modulo Nuova lista distribuzione personale e salvare le modifiche apportate.

Uso dei calendari

È possibile utilizzare un calendario personale, che può contenere sia eventi del calendario, ad esempio riunioni, che attività, quali l'invio di un rapporto, e visualizzare i calendari di altri utenti e di gruppo. Per aprire un calendario personale, scegliere File > Apri > Calendario. Per aprire il calendario di un altro utente, selezionare l'utente desiderato nella Directory, quindi scegliere Apri calendario utente nel menu di scelta rapida.

Visualizzazione dei calendari

È possibile visualizzare un calendario per mese (scegliere Visualizza > Visualizza per mese), per settimana (scegliere Visualizza > Visualizza per settimana) o per giorno (scegliere Visualizza > Visualizza per giorno). Di seguito viene riportato un esempio di visualizzazione per settimana:



- 1 Fare clic su questo pulsante per visualizzare la settimana corrente.
- 2 Fare clic su questi pulsanti per scorrere in avanti e indietro le pagine del calendario.
- 3 Fare clic su questo pulsante per aprire un calendario a comparsa dove è possibile specificare la pagina da visualizzare.

Le visualizzazioni per settimana e per giorno includono l'elenco Oggi, in cui sono riportati tutti gli eventi e le attività che hanno inizio o che sono in corso in un determinato giorno.

Per visualizzare i dettagli di un evento o di un'attività, fare doppio clic sulla voce desiderata. È possibile visualizzare dei dettagli parziali posizionando il cursore su un evento o un'attività.

Creazione di un evento del calendario

1. Scegliere Messaggio > Nuovo evento calendario con il calendario aperto.

Scelta rapida Per creare un evento che ha inizio un giorno specifico, fare doppio clic nello spazio vuoto sottostante il giorno o sulla data stessa.

2. Immettere le informazioni generali sull'evento nella scheda Evento del relativo modulo.

Siete invitati all'evento seguente:

Da: Roy Allen

Descrizione: Inizio:

Termine:

Ubicazione: Durata:

Colore:

Categoria:

Mostra periodo come:

Riservatezza:

- Descrizione** Digitarne una descrizione dell'evento da inserire nel calendario.
- Ubicazione** Compilare questa casella solo se l'ubicazione non è nella Directory. Per le ubicazioni contenute nella Directory, utilizzare il campo Risorse da prenotare nella scheda Partecipanti.
- Inizio** Fare clic su questo campo per aprire un calendario a comparsa, quindi scegliere o digitare la data e l'ora di inizio.
- Termine** Se necessario, modificare questo campo. Fare clic su questo campo per aprire un calendario a comparsa.
- Durata** Scegliere o digitare la durata dell'evento. Se si modifica questo valore, anche il valore Termine viene modificato.
- Colore** Scegliere un colore di sfondo per l'evento, se si desidera.
- Categoria** Scegliere una categoria di evento o digitarne una personale, se si desidera.
- Mostra periodo come** Scegliere il livello di disponibilità per altri impegni durante l'evento.
- Riservatezza** Gli eventi con riservatezza Normale vengono visualizzati quando altri utenti consultano il calendario.

3. *per includere più volte l'evento nel calendario*
 Compilare i campi della scheda Ripeti. Intervallo ripetizione specifica la frequenza con cui ripetere l'evento. Ripeti fino specifica l'ultima data in cui ripetere l'evento. Fare clic su questo campo per aprire un calendario a comparsa.
4. *per invitare i partecipanti*
 Compilare i campi della scheda Partecipanti. Partecipanti da invitare consente di specificare i partecipanti all'evento. Immettere i partecipanti in modo analogo a quando si invia un messaggio. Richiedi risposta ai partecipanti consente di visualizzare i pulsanti Accetta e Declina nell'invito. Risorse da prenotare elenca gli ambienti, ad esempio la sala mensa del personale, e le risorse, ad esempio un proiettore, richiesti per l'evento. Tali voci devono essere presenti nella Directory. Immettere le informazioni in modo analogo a quando si invia un messaggio. È quindi possibile fare doppio clic sulle voci immesse per aprire i relativi calendari in modo da verificare la disponibilità delle risorse.

Uso di FirstClass

5. *per creare promemoria*

Compilare i campi della scheda Promemoria. Promemoria specifica se creare un promemoria per uso personale o per tutti i partecipanti. Periodo prima dell'evento specifica quanto tempo prima dell'evento è necessario creare il promemoria. Scegliere un valore o digitare il valore desiderato.

6. *facoltativo*

Allegare file o aggiungere un messaggio seguendo la procedura usuale.

7. Chiudere il modulo relativo all'evento per aggiungerlo al calendario.

È possibile aprire un evento per modificarne i dettagli. È inoltre possibile trascinare un evento su una nuova data di inizio o da un calendario all'altro.

Creazione di un'attività del calendario

1. Scegliere Messaggio > Nuova attività calendario con il calendario aperto.

Scelta rapida Fare doppio clic nello spazio vuoto nell'elenco Oggi.

2. Immettere le informazioni generali sull'attività nella scheda Attività del modulo.

Da: Roy Allen	Priorità: Normale
Descrizione: Agenda per riunione marketing	Inizio: 08/11/99
Stato attività: Non completata	Scadenza: Nessuno
Data completamento: Non completata	Colore: [Dark]
	Categoria: [Empty]
	Riservatezza: Normale

Descrizione Digitare una descrizione dell'attività da inserire nel calendario.

Stato attività Modificare lo stato dell'attività, se necessario.

Data di completamento Non specificare questo campo finché l'attività non è stata completata.

Priorità Se la priorità viene impostata su Urgente, l'attività viene visualizzata in grassetto come prima voce dell'elenco Oggi.

Inizio Accettare Nessuno se la data di inizio non è stata fissata. In caso contrario, fare clic su questo campo per aprire un calendario a comparsa, scegliere la data di inizio, quindi fare clic su OK.

Scadenza Accettare Nessuna se la data di scadenza non è stata fissata. In caso contrario, fare clic su questo campo per aprire un calendario a comparsa. Se necessario, scegliere o digitare un'ora nel calendario a comparsa.

Colore Scegliere un colore di sfondo per l'attività, se si desidera.

Categoria Scegliere una categoria di attività o digitarne una personale.

Riservatezza

Le attività con riservatezza Normale vengono visualizzate quando altri utenti consultano il calendario.

3. *per creare un promemoria per un'attività con data di scadenza*

Compilare i campi della scheda Promemoria. Selezionare Crea promemoria per creare un promemoria. Periodo prima della scadenza specifica quanto tempo prima della data di scadenza è necessario creare il promemoria. Scegliere un valore o digitare il valore desiderato.

4. *facoltativo*

Allegare file o aggiungere un messaggio seguendo la procedura usuale.

5. Chiudere il modulo relativo all'attività per aggiungerla al calendario.

Le attività in ritardo sono visualizzate in rosso. Le attività completate sono barrate da una linea rossa.

È possibile aprire un'attività per modificarne i dettagli. Per modificare lo stato di un'attività, scegliere lo stato appropriato in Stato attività. È inoltre possibile trascinare un'attività su una nuova data di inizio o da un calendario all'altro, quindi fare clic sull'icona dell'attività per impostare lo stato su Completata.

Chat

Per chat si intende una conversazione in linea tra utenti collegati a un server FCIS.

Risposta all'invito per una chat

Se si riceve un invito per una chat, viene visualizzato il nome dell'utente da cui proviene l'invito. Per rifiutare l'invito, fare clic su Declina. Per partecipare alla chat, fare clic su Accetta. La finestra relativa alla chat si apre e il nome del nuovo partecipante viene aggiunto all'elenco Partecipanti.



Partecipazione a una chat

1. Digitare il proprio commento nell'apposita area della finestra.
2. Fare clic su Invia.

Partecipazione a una chat pubblica

Le chat pubbliche vengono create dall'amministratore. L'icona relativa alla chat pubblica viene visualizzata nella conferenza o nella cartella. Quando alla conferenza pubblica partecipano degli utenti, accanto all'icona viene visualizzato un cerchio rosso.



Per partecipare alla chat, fare doppio clic sull'icona.

Avvio di una chat privata

1. Scegliere File > Apri > Chat privata.
2. Fare clic su Invita per invitare gli utenti alla chat.
3. Selezionare gli utenti che si desidera invitare dalla finestra Utenti in linea.
4. Fare clic su Seleziona.

Collegamento a un server FCIS

1. Immettere l'URL del server, ad esempio <http://www.firstclass.com/login>.
2. Inserire le informazioni richieste nella schermata Login.

Schermata Login di Mac OS

Schermata Login di Windows

Nome o Nome utente ID utente sul server.

Password Password utilizzata sul server.

3. Fare clic su OK per aprire il desktop del server FCIS.

Desktop del server FCIS

Quando ci si collega a un server FCIS, si apre il desktop del server. Il desktop visualizzato può essere diverso da quello di esempio, in quanto l'amministratore stabilisce quali conferenze avviare dal desktop e l'aspetto generale del desktop stesso. Per aprire gli oggetti sul desktop, fare clic su di essi.

Subject	Size	Name	Last Modified
Budget Allocazione Software	1	Budget 97	5/27/98
Budget Nuovo Hardware	14	Budget 98	6/3/98
Sito Web SoftArc	1	SoftArc Inc.url	4/16/99
I/S Technical Writing	6	Offerte lavoro	6/3/98

Oggetti standard del desktop

Mailbox	Contiene tutti i messaggi ricevuti e le copie dei messaggi inviati.
Conferenze	Contiene le conferenze pubbliche create dall'amministratore.
News	Contiene notizie di carattere generale che possono interessare chiunque si colleghi al server.
?	Contiene la Guida in linea.

Per visualizzare una descrizione dei pulsanti della barra degli strumenti, fare clic sul pulsante ?.



Gli altri oggetti sul desktop di esempio sono stati aggiunti dall'amministratore o dall'utente.

Uso dei messaggi

I messaggi vengono utilizzati in modo analogo sia nella Mailbox che in una conferenza. Accanto a un messaggio non ancora letto viene visualizzato un contrassegno rosso. Per leggere un messaggio, fare clic su di esso.

Creazione di un nuovo messaggio

Uso della Directory per aggiungere destinatari

È possibile utilizzare questo metodo solo per aggiungere un nome al campo A.

Tutti gli utenti e le conferenze noti al server FCIS, inclusi gli utenti aggiunti come indirizzi personali, vengono memorizzati nella Directory FCIS. Per inviare un messaggio a qualsiasi utente o conferenza nella Directory, è possibile fare clic su Directory per aprirla. Per elencare tutte le voci nella Directory, fare clic su Cerca con il campo Nome vuoto. Per limitare l'elenco ai nomi contenenti caratteri specifici, digitare i caratteri desiderati in Nome, quindi fare clic su Cerca. Fare clic sull'indirizzo del destinatario nella seconda colonna. Si apre un nuovo messaggio standard indirizzato a tale destinatario.

1. Fare clic su Nuovo.

Per utilizzare un altro modulo di messaggio, fare clic sull'elenco a discesa Messaggio, scegliere il modulo desiderato, quindi fare clic su Nuovo.

New Message

From: Roy Allen

Subject:

To:

Cc:

Attachments:

Urgent Message: **Receipt on Read:**

2. Immettere le informazioni richieste per l'invio del messaggio.

New Message

From: Roy Allen

Subject: Relazione finanziaria

To: Tom Vandenberg

Cc: Amanda Clark
Michael Hill

Da Questo campo viene automaticamente compilato con il nome dell'utente.

Oggetto Digitare l'oggetto del messaggio.

A Immettere i nomi dei destinatari. Per aggiungere un altro destinatario, premere Invio.

Cc Immettere i nomi di eventuali destinatari ai quali si desidera inviare una copia del messaggio.

3. Digitare il testo messaggio nell'apposita area.

4. *facoltativo*

Allegare un file al messaggio.

Uso di un browser Web

Fare clic su Sfoglia, scegliere il file desiderato, quindi fare clic su Apri.

5. Inviare il messaggio facendo clic su Invia.

Risposta a un messaggio

1. Aprire il messaggio desiderato.
2. Fare clic su Rispondi.

Il messaggio originale viene riportato nella risposta.

3. Digitare la risposta nell'apposita area.
4. Inviare il messaggio.

Inoltro di un messaggio





1. Aprire il messaggio desiderato.
2. Creare una copia del messaggio, inclusi eventuali allegati, facendo clic su Inoltra.
3. Immettere le informazioni richieste per l'invio del messaggio.
4. *facoltativo*
Apportare eventuali modifiche al corpo del messaggio.
5. Inviare il messaggio.

Scaricamento di un file allegato

Per scaricare un file allegato a un messaggio, fare clic sull'allegato nella busta del messaggio.

Verifica della lettura dei messaggi

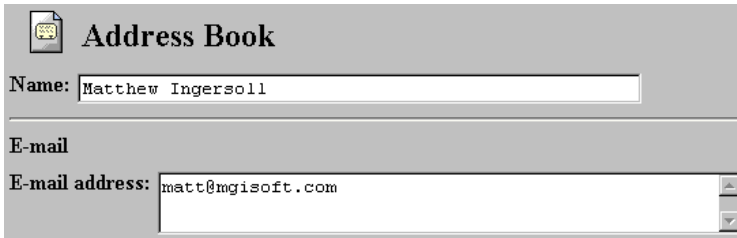
Per visualizzare la cronologia di un messaggio, incluse le informazioni relative agli utenti che l'hanno letto, aprire il messaggio, quindi fare clic su Cronologia.

History		
What	When	Who
 Creato	Thu, 28 Oct 1999 15:14:02 +0000	Amministratore
 Inviato	Thu, 28 Oct 1999 15:14:02 +0000	Amministratore
 Letto	Tue, 09 Nov 1999 10:39:57 +0000	Roy Allen
 Rispondi	Tue, 09 Nov 1999 10:41:18 +0000	Roy Allen

Salvataggio di indirizzi per uso futuro

È possibile aggiungere il proprio indirizzo alla Directory FCIS. Tali informazioni verranno visualizzate solo all'utente che le ha inserite. Per aggiungere un indirizzo personale:

1. Fare clic su Nuovo indirizzo personale.
2. Compilare il modulo Rubrica.



- Nome** Il nome della persona da inserire nella Directory.
- Indirizzo e-mail** L'indirizzo e-mail della persona.
- Altre sezioni** Aggiungere eventuali informazioni personali.

3. Fare clic su Salva.

Uso dei calendari

È possibile utilizzare un calendario personale che può contenere sia eventi del calendario, ad esempio riunioni, che attività, quali l'invio di un rapporto, e visualizzare i calendari di altri utenti e di gruppo. Per aprire il calendario personale, fare clic su Calendario. Per aprire il calendario di un altro utente, aggiungere l'utente alla Directory, quindi fare clic sul pulsante per la visualizzazione del calendario relativo all'utente desiderato.

Visualizzazione dei calendari

È possibile visualizzare un calendario per mese (fare clic su Visualizza per mese), per settimana (fare clic su Visualizza per settimana) o per giorno (fare clic su Visualizza per giorno). Di seguito viene riportato un esempio di visualizzazione per settimana:



- 1 Fare clic su questo collegamento per visualizzare la settimana corrente.
- 2 È possibile andare a una pagina di calendario specifica scegliendo i valori appropriati negli elenchi a discesa relativi alla data, quindi facendo clic su Go.
- 3 Fare clic su questi pulsanti per scorrere in avanti e indietro le pagine del calendario.

Le visualizzazioni per settimana e per giorno includono l'elenco Oggi, in cui sono riportati tutti gli eventi e le attività che hanno inizio o che sono in corso in un determinato giorno.

Se si fa clic su una data del calendario visualizzato per settimane o mesi, si ottiene la visualizzazione per giorno in tale data.

Per visualizzare i dettagli di un evento o di un'attività, fare clic sulla voce desiderata.

Creazione di un evento del calendario

Suggerimento Se si intende prenotare una risorsa o un ambiente per l'evento, è possibile verificarne la disponibilità consultando il relativo calendario. A tal fine, aggiungere la risorsa o l'ambiente nella Directory, quindi fare clic sul pulsante per la visualizzazione del calendario corrispondente alla voce desiderata.

1. Fare clic su Nuovo evento calendario con il calendario aperto.

Scelta rapida Per creare un evento che ha inizio in un data specifica, fare clic sull'icona Nuovo evento corrispondente alla data.

- Immettere le informazioni generali sull'evento nel relativo modulo. Fare clic sugli elenchi a discesa per scegliere i valori appropriati.

Calendar Event

From: Roy Allen

Description: Riunione Marketing

Location:

Starts at: Jul 23 1999 10:00 AM

Duration: 2 Hours

Priority: Normal

Color:

Category: Meetings

Show time as: Busy

Sensitivity: Normal

- | | |
|----------------------------|--|
| Descrizione | Digitare una descrizione dell'evento da inserire nel calendario. |
| Ubicazione | Compilare questa casella solo se l'ubicazione non è nella Directory. Per le ubicazioni contenute nella Directory, utilizzare il campo Risorse da prenotare nella sezione Partecipanti. |
| Inizio | Scegliere i valori appropriati per la data e l'ora. |
| Durata | Scegliere o digitare la durata dell'evento. |
| Priorità | Se la priorità viene impostata su Urgente, l'attività viene visualizzata in grassetto nel calendario. |
| Colore | Scegliere un colore di sfondo per l'evento, se si desidera. |
| Categoria | Scegliere una categoria di evento o digitarne una personale. |
| Mostra periodo come | Scegliere il livello di disponibilità per altri impegni durante l'evento. |
| Riservatezza | Gli eventi con riservatezza Normale vengono visualizzati quando altri utenti consultano il calendario. |

- per includere più volte l'evento nel calendario*
 Compilare i campi della sezione Ripeti. Intervallo ripetizione specifica la frequenza con cui ripetere l'evento. Ripeti fino a specifica l'ultima data in cui ripetere l'evento.
- per invitare i partecipanti*
 Compilare i campi della sezione Partecipanti. Se l'opzione Richiedi risposta ai partecipanti viene impostata su Sì, nell'invito rivolto ai partecipanti vengono visualizzati i pulsanti Accetta e Declina.

Uso di un browser Web

Digitare i nomi dei partecipanti in Partecipanti da invitare in modo analogo a quando si invia un messaggio. Digitare le eventuali risorse, ad esempio un proiettore, o gli ambienti, ad esempio la sala mensa del personale, che si desidera prenotare nel campo Risorse da prenotare. Tali voci devono essere presenti nella Directory.

5. *per creare promemoria*

Compilare i campi della sezione Promemoria. Il campo Promemoria consente di specificare se creare un promemoria per uso personale o per tutti i partecipanti. Il campo Periodo prima dell'evento consente di specificare quanto tempo prima dell'evento è necessario creare i promemoria.

6. *facoltativo*

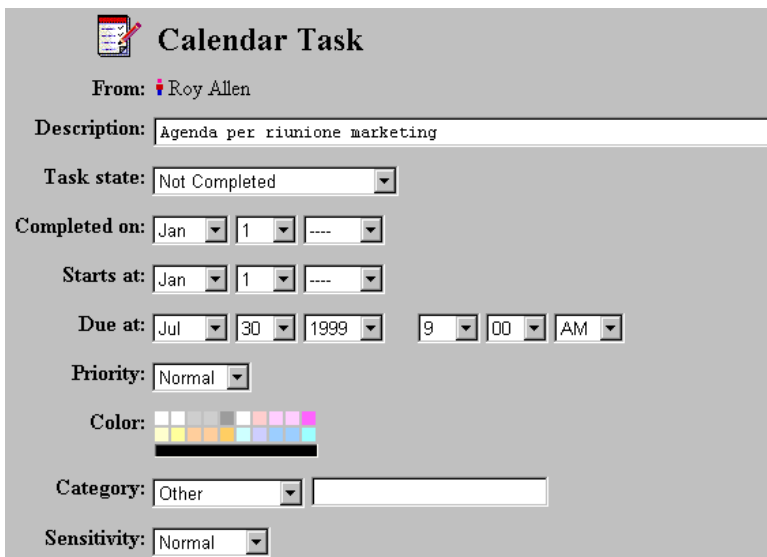
Allegare file o aggiungere un messaggio seguendo la procedura usuale.

7. Fare clic su Salva.

È possibile aprire un evento per modificarne i dettagli. Fare clic su Salva per salvare le modifiche apportate.

Creazione di un'attività del calendario

1. Fare clic su Nuova attività calendario con il calendario aperto o fare clic sull'icona Nuova attività nell'elenco Oggi.
2. Immettere le informazioni generali sull'attività nel relativo modulo. Fare clic sugli elenchi a discesa per scegliere i valori appropriati.



Calendar Task

From: Roy Allen

Description: Agenda per riunione marketing

Task state: Not Completed

Completed on: Jan 1

Starts at: Jan 1

Due at: Jul 30 1999 9:00 AM

Priority: Normal

Color: [Color palette]

Category: Other

Sensitivity: Normal

Descrizione	Digitare una descrizione dell'attività da inserire nel calendario.
Stato attività	Modificare lo stato dell'attività, se necessario.
Data di completamento	Non specificare questo campo finché l'attività non è stata completata.
Inizio	Scegliere i valori appropriati per la data, se è stata fissata una data di inizio.
Scadenza	Scegliere i valori appropriati per la data e per l'ora, se è stata fissata una data di scadenza.
Priorità	Se la priorità viene impostata su Urgente, l'attività viene visualizzata come prima voce dell'elenco Oggi.
Colore	Scegliere un colore di sfondo per l'attività, se si desidera.
Categoria	Scegliere una categoria di attività o digitarne una personale.
Riservatezza	Le attività con riservatezza Normale vengono visualizzate quando altri utenti consultano il calendario.

3. *per creare un promemoria per un'attività con data di scadenza*

Compilare i campi della sezione Promemoria. Selezionare Sì nel campo Crea promemoria per creare un promemoria. Il campo Periodo prima della scadenza consente di specificare quanto tempo prima della data di scadenza è necessario creare il promemoria.

4. *facoltativo*

Allegare file o aggiungere un messaggio seguendo la procedura usuale.

5. Fare clic su Salva.

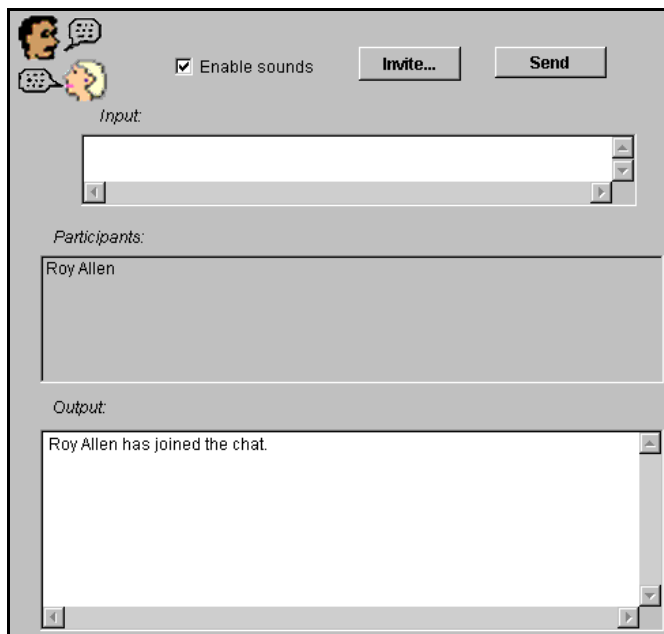
È possibile aprire un'attività per modificarne i dettagli. Per modificare lo stato di un'attività, scegliere il valore appropriato in Stato attività. Fare clic su Salva per salvare le modifiche apportate.

Chat

Per chat si intende una conversazione in linea tra utenti collegati a un server FCIS.

Risposta all'invito per una chat

Se si riceve un invito per una chat, viene visualizzato il nome dell'utente da cui proviene l'invito. Per rifiutare l'invito, fare clic su Declina. Per partecipare alla chat, fare clic su Accetta. La finestra relativa alla chat si apre e il nome del nuovo partecipante viene aggiunto all'elenco Partecipanti.



Partecipazione a una chat

1. Digitare il proprio commento nell'apposita area della finestra.
2. Fare clic su Invia.

Partecipazione a una chat pubblica

Le chat pubbliche vengono create dall'amministratore e visualizzate in una conferenza o in una cartella. Quando alla chat pubblica partecipano degli utenti, viene contrassegnata in rosso.

Per partecipare alla chat, fare clic su di essa.

Avvio di una chat privata

1. Fare clic su Chat.
2. Fare clic su Invita per invitare un utente alla chat.
3. Selezionare l'utente che si desidera invitare nella Directory.
4. Fare clic su Seleziona.

Menu	Voce di menu	Tasto di scelta rapida di Windows	Tasto di scelta rapida di Mac OS
Modifica (segue)	Inserisci firma	Ctrl+Maiusc+S	Maiusc+Cmd+S
	Incolla	Ctrl+V	Cmd+V
	Incolla con citazione	Ctrl+Maiusc+V	Opzione+Cmd+V
	Ripristina	Ctrl+Y	Cmd+Y
	Sostituisci	Ctrl+Maiusc+F	Maiusc+Cmd+F
	Seleziona tutto	Ctrl+A	Cmd+A
	Grassetto	Ctrl+Maiusc+B	Maiusc+Cmd+B
	Corsivo	Ctrl+Maiusc+I	Maiusc+Cmd+I
	Normale	Ctrl+Maiusc+P	Maiusc+Cmd+P
	Tra virgolette	Ctrl+Maiusc+'	Maiusc+Cmd+'
	Sottolineato	Ctrl+Maiusc+U	Maiusc+Cmd+U
	Annulla	Ctrl+Z	Cmd+Z
	Messaggio	Inoltra	Ctrl+Maiusc+=
Cronologia		Ctrl+H	Cmd+H
Nuovo messaggio		Ctrl+N	Cmd+N
Rispondi		Ctrl+R	Cmd+R
Rispondi con citazione		Ctrl+'	Cmd+'
Invia		Ctrl+E	Cmd+E
Invia e chiudi		Ctrl+Shift+E	Shift+Cmd+E
Mostra/Nascondi Bcc		Ctrl+B	Cmd+B
Non letto		Ctrl+-	Cmd+-
Conferenze	Approva	Ctrl+'	Cmd+'
	Directory	Ctrl+L	Cmd+L
	Successivo nel thread	F2	Cmd+/
	Successivo non letto	Ctrl+U	Cmd+U
	Permessi	Ctrl+;	Cmd+;
	Precedente nel thread	Maiusc+F2	Opzione+Cmd+/
Collegamento	Attiva/Disattiva collegamento	Ctrl+K	Cmd+K
Visualizza	Finestra successiva		Cmd+,
	Zoom/Zoom finestra	Ctrl+=	Cmd+=
?	Sommario	Maiusc+F1	
Altre funzioni	Scorrimento di una schermata alla volta	PGSU/PGGIÙ	PGSU/PGGIÙ
	Spostamento da una finestra all'altra	Ctrl+freccia SU o freccia GIÙ	Cmd+freccia SU o freccia GIÙ
	Interruzione delle attività	Ctrl+INTERR	Cmd+.

